

环境卫生管理科个人总结 销售管理人员 总结(模板9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

环境卫生管理科个人总结篇一

半年来，我以“五查五树”活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的十七大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

二、超额完成招商引资任务

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。热点栏目：

三、资政惠民，做好档案服务工作

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《**县招商引资政策汇编》、编写了《**县大事记》、《**县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

四是，建立县乡文件中心，服务社会各界。今年以来，我们在以往工作的基础上继续收集整理了现行文件1195件，另外在全县九个乡镇也都建立了文件中心，把关系群众利益的文件收集、整理、编目，积极的为新农村建设服务，受到了群众的好评。

环境卫生管理科个人总结篇二

一、虚心学习，努力提高领导能力和管理水平

作为一名高校后勤管理人员，必须认真学习、努力提高理论水平和管理能力，认真学习邓-小-平理论和党的十七大精神，深刻领会科学发展观和建立和-谐社会、节约型社会的精神实质，不断提高自身的政治素质，认真做好所分管的工作，以学校利益为重，维护学校大局，摆正集体利益和个人利益的关系，做事公道，不以权谋私，为人正派坦荡，不说假话，

不做亏心事，维护团结，不计较个人得失，树立好后勤管理服务形象。

二、勤俭持家，创节约型校园

今年从勤俭持家，创节约型校园的指导思想入手，处处紧扣学校经济状况，为学校大局着想，精打细算渡过目前紧张的经济难关。我们市区后勤采取各种措施，想尽种种办法，多方面为学校节约的这根弦始终拉的紧紧的。按照学校领导要求的指导思想，在后勤班子的关心指导下，处处算经济账，本着少花钱，多办事，办好事的做法，请求外围有关单位的理解和支持，我与骆主任多次商议压缩内外支出，采取有效措施，从多方面着手去做，加上市区后勤职工的共同努力配合，使得今年的开支大大减少，并且未影响到正常工作的进行和运转，仅几项工作就为学校节约资金几十万元，如：环卫、环保、煤气、采暖、水、电等，这些都是有据可查的。

三、解决多年来存在的遗留难题，使工作正常运转

按照学校领导的指示精神，后勤处班子的要求，向兄弟院校取经、交流、学习，将外单位住户按装了卡表，以解决多年欠交水、电、暖等收费难题，今年上半年得到解决。由于措施得当逐步收回欠费住户，使的下半年这一项工作正常运转。

四、为职工办实事，就要落实到行动上

在后勤班子的关心支持和市区后勤职工的共同努力下，除完成日常工作外，我们又做了以下工作：

- 1、解决了多年来葡萄园宿舍区的排污、排水无出口的遗留问题，并要求有关道路施工单位配合我们的工作，我们市区后勤工作人员牺牲了国庆节的法定休息时间，加班加点，费尽周折，最终将葡萄园宿舍多年的排污、排水出口的遗留问题得以彻底解决。

2、解决了三宿舍职工因水存在的压力不足问题。长期以来，由于管道的锈蚀以及管路表点的不合理等因素，造成二楼以上住户用水时有时无，给职工带来诸多不便，我们多次找有关部门解决此事，但迟迟没有收到极好的效果。后来在有关领导的关心支持下，我们集中人力 加大了工作力度，决心把这一遗留问题彻底解决。所以及时与供水系统有关人员多方协调、联系紧锣密鼓，在边跑手续的同时边施工，既节约了时间，又压缩了工期，仅用了十天的时间就解决了职工用水压力不足这一大难题，极大地方便了职工用水，因而也受到了职工对后勤工作的好评。

3、在解决了职工用水的问题同时，又遇到了三宿舍职工反映较为强烈的采暖温度低的问题，为此，我们分析了种种原因，逐个排查，并且多次与热力公司沟通、协调，向他们提出我们的观点和要求，最终基本达到绝大部分职工的满意，至于个别问题，我们采取个别解决的处理方式，在我们力所能及的情况下，我们尽力做到使职工满意。

4、在市区职工宿舍采暖问题上，由于我们在采暖前期做了大量的准备工作，提前解决了过去个别部分职工暖气不热问题，使他们对今年学校的取暖费工作表示极为满意，受到职工对市区后勤工作的赞扬。

5、较好的完成了小高层的入住接管工作，完成了小高层有线电视的协调、安装等各项工作；配合房产物业顺利完成了二宿舍的拆迁等各项工作。

6、对南校区4#楼职工住宅地下室渗水问题，我们做了多方面的调查、分析、研究，想法找出渗透水源来自哪个点或那个面的问题，为此，我们请教原盖楼的知情领导宫茂才处长一起分析、请教找出渗透原因。此项工作我们正在进行中，后勤处工作人员会尽快解决这遗留问题。早日为住户排忧解难是我们后勤班子及市区后勤工作人员的心愿，在此，我代表市区后勤全体人员感谢受害住户的理解、支持和配合。

五、安全工作放在首位

一年来，我们紧绷安全工作这根弦，时刻向职工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒职工把好安全关，因为在这方面要求严格到位，使得08年各项工作平安顺利渡过，很好的完成了上级领导交给的各项任务。

六、存在问题和努力方向

自分管市区后勤工作以来，在不断地与兄弟院校及同行的沟通、学习中，使本人的理论水平和管理能力有了一定的提高，工作上也取得了一些成绩，但距组织的要求和学校职工的期望还有一定的差距，主要表现在以下方面：

- 1、理论学习抓的不紧，理论联系实际做的不够，缺乏深入研究精神。
- 2、深入各宿舍区与职工沟通交流做的还不够多，对后勤服务工作有待进一步提高质量，对后勤服务工作人员的服务用语需加强培训 提高。
- 3、领导方法和艺术性欠缺，有些问题上不够灵活，有时有思想情绪，工作主动性不够，做事有急躁情绪。
- 4、决心在今后的工作中，努力改进和提高存在的不足和缺点。

一是：不断加强理论学习，提高自身理论修养及工作能力和领导能力，带领市区后勤职工服好务。

二是：在工作中进一步解放思想、更新观念，在后勤班子的支持下，进一步做好市区后勤管理服务工作，为轻工业学院的发展多做贡献。

一、公司后勤管理工作的重要性

公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。所谓基础性是讲后勤管理的对象以不动产为主，是对企业生存基本条件的管理，没有这些基本的物质条件和基础，企业就无法正常生产。所谓保障性，就是说只有公司后勤工作做好了，才能为正常生产生活提供必要的物质基础；只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益；只有做好公司的后勤工作，才可以为全体员工提供一个良好的生活、工作、学习条件，使他们解除后顾之忧，一心一意地搞好本职工作；也只有做好公司的后勤工作，才能把公司厂房、宿舍等管理得有序、整洁、美观，可以使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，公司后勤工作是办好公司非常重要的基础工作和保障工作。

公司后勤工作政策性强，涉及面广，任务繁重，内外联系复杂，任何部门都离不开后勤保障工作。离开了后勤保障便不能正常开展生产生活。同时，后勤工作并不容易被人们所理解。如一百件事情，九十九件做好了，有一件没有做好，也会有人认为后勤管理没有做好。他们不理解后勤管理工作的特殊性。有些后勤工作是一天二十四小时都在运转，如供水、供电等，特别逢年过节，大家放假休息，年轻人享受着家庭的温暖，老年人欢度着天伦之乐，而后勤战线上的同志，越是繁忙辛苦。然而，他们从不计较个人得失，总是年复一年，日复一日，默默无闻，任劳任怨地工作着，奉献着，为了公司的需要用自己无私的奉献，辛勤的汗水，美化着员工的生活，感化着人们的心灵、思想和作风，谱写着全心全意为员工服务的美好篇章。

二、公司后勤管理工作的主要情况

目前，公司后勤实行三级体系管理的模式：第一层次为计划与决策，是副总领导后勤管理中首要的基本环节；第二层次为组织与实施，是公司总务处实现计划与决策的组织保证；第三层次为监督与控制，是后勤各组室检验管理目标和实现服务

目的的重要手段。公司后勤管理体制是基于精干和高效这一原则的，即公司以最少的人员搭配，最短的时间占用，最低的财力支出和物力消耗，获得最佳的成果输出。从公司实际情况出发，建立了完善配套的后勤管理体系和指挥体系，同时部门与组室制定了严而细的规章制度(包括工作范围、职责、岗位责任制)，因地制宜开展工作，做到分工不分家，防止业务交叉和人浮于事。一级管理一级，一级对一级负责，以保证后勤职能作用的充分发挥。

公司后勤管理工作是公司工作的重要组成部分，管理是一个科学的概念，是一种意识，有目的`指导我们去实现公司后勤工作的总目标，探明它内在的客观规律，明确其基本要素，可以提高工作效能，使后勤工作更好地为开创公司工作新局面做贡献。公司后勤管理工作的具体内容及所取的工作成绩：

(一) 宿舍设施建立

公司在不断发展后勤管理也要不断提升改善设施，不断的为员工增加综合性的服务，后勤部门建立房产、设备、设施、上、下水、煤气、采暖、浴室、晾晒衣服架、洗衣房、阅览室、配电系统的维修、维护及管理工作；同时后勤部门在宿舍区建立了洗衣房，内部设施齐全，为全自动投币洗衣机，建立了洗衣房的服务管理制度，一方面方便员工洗衣服，另一方面减少员工外出花高费用的洗衣服，提高员工讲究卫生，另一面提高公司的管理效率，后勤部门是一项综合管理工作，其服务面大，服务范围广，内外关系多，需涉及到公司人员所需要的各个方面，诸如人事、财物、物资、设备、基建、房屋、伙食、交通、医疗、卫生、绿化、环保、水、电等其它各项综合性服务工作，这些统统由后勤部门管理。为完成这诸多的服务内容，后勤既要与公司的每个职工、每个部门打交道，又要与社会上有关部门保持经常性的密切联系，不仅有纵向联系，还有横向联系，不仅牵涉到人，而且涉及到财、物、时间和空间。要处理好人与人、人与物、物与物之间的各种关系，就要综合考虑问题，既要处理好内部上下左

右关系，又要处理好外部关系，工作中要做到上下衔接，左右依靠，相互支持，相互配合，对于设施建立所取得的成绩是首先服务放在第一位，公司员工对宿舍配备设施比较满意，公司为员工建立这些设施配备，主要是丰富员工的业余生活，让员工在工作中找到快乐，提高员工的工作质量及生活质量，让员工感到公司的人性化管理服务，感到以公司为我家，一些重点服务设施如晾晒衣服架为员工方便晾晒衣服，全自动洗衣房主要为员工提供方便洗衣服，员工洗衣服可以省时间及省钱，图书阅览室主要是提高员工学习能力及丰富文化生活知识，让员工将学到的东西应用到我们的实践中来，让员工参与公司的管理，为公司建言献策，这样公司与员工是亲如一家，密不可分，一方面提高了员工的工作生活质量，另一面提高了公司的管理效率，因此后勤管理工作及设施建立对公司做出了巨大的服务贡献。

(二) 食堂就餐质量有所提高

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗？”“对食堂有什么建议吗？”食堂管-理-员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和其他问题的改善进度。每天有100多名员工对食堂进行评价。“今天的菜太淡了”“今天的菜太咸了”，“米饭太软了”，“米饭太硬了”等等不管你做出的评价如何，采集建议的员工都会欣然接受，将建议和评价汇总并传达，并对改进的方面给予员工回复，因为他们知道，让员工吃好、吃饱，让员工对就餐质量及食堂满意是食堂每位工作人员的职责，民以食为天，公司从事的是天大的事情，随着公司的不断发展，食堂工作不断开展，大多数员工反映，近期食堂有些起色，比以前强多了，这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳，食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，

不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的，同时为了确保食堂的就餐质量，公司食堂同时建立了意见箱，并对食堂的就餐场所进行扩建，建立了新的食堂就餐场所，另食堂还建立了饭菜价格、饭菜质量、饭菜品种、饭菜卫生、食堂服务的管理制度，及管理流程，对员工每天所吃的饭菜建立“每天就餐菜谱”仅供员工参考，员工在选菜可进行任意选菜，满足员工的口味，建立一定的质量监管体系，对公司食堂的饭菜质量进行监控，应对食品安全工作充分重视，建立健全集体食堂食品卫生安全管理制度，并对个人卫生制度，严格要求食堂的消毒工作。员工对食堂的监控组织，在食堂显眼处公开投诉渠道，并使得员工意见能及时反映到食堂，形成一定的例会等机制，保证渠道的畅通有效，对公司食堂进行监管，有关部门在处理员工与食堂的矛盾的时候，应保持客观、公正的立场，对员工立场多加考虑，应尽量做到维护员工的利益。适当增加菜的品种，注意营养搭配，并在条件可以的情况下增加一些地方小吃。加强对厨师的技能培训，掌握不同菜系的烹饪方法，以及引进竞争机制，对厨师所做的菜进行责任到人的评价机制。员工也应加强自己的修养。在公共场合应有文明礼貌的行为，应积极的维护排队的秩序，有较高的道德感，总之，以上体现了食堂的就餐质量，同时在就餐质量中所去的成绩是，公司食堂不断建设扩展，对员工的意见和建议不断的改善，员工的满意度不断的提高，生活质量不断提高，这样员工的后勤就餐质量提高了，员工的工作热情也就提高了，从而公司的效益同时提高了，因此后勤食堂就餐质量的改善对员工的工作及生活起到了重要作用。

(三) 创建健身场地

丰富员工的业余生活及减轻员工的工作及生活压力，公司后勤建立了娱乐健身场所，如健身房设有跑步机、杠铃，乒乓球场地，公司厂区设有篮球场地，羽毛球场地，同时建立这

些健身场所增加员工的业余爱好，首先建立这些场所需要设立计划方案，及费用的申请，后勤管理部门必须按既定方针、政策、法令、法规和公司的规章制度办事，后勤管理者必须认识到后勤部门集中了大量的人、财、物，后勤管理工作需要接触到各个阶层和广大员工，对外还需要直接和有关业务部门联系，有的还需要受相关业务部门的领导，因此，正确地贯彻执行公司的方针政策，克服盲目性和自由主义，对搞好员工后勤健身工作有着重要意义，对于公司设立的健身房目的是为了提提高员工的身体素质，使员工拥有良好的工作、生活状态，同时健身房建立了健身流程制度，有利于员工的身体锻炼方法，进入健身房前，让员工先要换上干净的软底鞋(或球鞋)，有利于身体健康，为了确保健身房的卫生及健身器材的完整无损，要求员工爱护室内环境卫生，健身房内不许吸烟、不带零食、不乱扔垃圾、勿随地吐痰；爱护健身房内地面、墙壁卫生等，勿高声喧哗，互爱互让，相互关照，争做文明运动者，营造健身房和-谐、友好的氛围，爱护室内健身活动设施，安全规范地使用健身器材；禁止携带其他物品进入健身房，健身结束后，请将健身器械关闭、并将电源插头放回原位，关好门窗，在锻炼时如有疑问员工可咨询后勤管理人员，积极配合管理人员工作，为了我们的身体健康，共创和-谐企业文化，以上这些健身设施的建立对员工的身体健康起到了非常重要的作用，因此在此期间所取的成绩是让员工有了良好的健康身体，减少员工的疾病，提高员工的免疫力，提高员工在工作中的反映能力，保持身体活动能力等，因此公司后勤娱乐健身设施的建立开展活动，一方面锻炼员工的身体健康，另一方面丰富员工的工作及生活，让员工在公司感到工作生活没有压力，感到工作生活很快乐。

三、公司后勤管理存在的问题

(一) 员工业余生活不够丰富

1、丰富员工生活的文化设备较少

电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少。

2、 员工活动的范围较窄内容单一

员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，后勤活动对象只有其家人、亲戚或同乡，这让他们的后勤活动范围很受影响。农村员工的后勤生活仍显得比较单调，普遍缺少乐趣。多数员工在业余时间选择看电视、聊天。除此之外，员工的其它后勤生活主要有打牌、搓麻将、看书、上网等方面。

企业后勤工作总结

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、 理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作

几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人

事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些

成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

环境卫生管理科个人总结篇三

根据近半年实际工作情况对个人半年总结并主要有以下几个方面：

一、好的方面：

- 1、工作具体思路明确到位，工作业务水平有所提高！体现在工作的深入和对待问题根源能够发现和排查，保证安全稳定！
- 2、个人支配水平提高，安排工作的步骤与工人结合一体化，定岗定位
- 3、学习与实践相结合，从问题中找不足！从学习中弥补不足，从实践中增强能力！发挥岗位能动性！

二、存在的问题：

- 1、自身要求不高，自我化严重!导致工作中问题的出现，导致问题的升华!认识缺乏!
- 2、学习业务水平不高，对洞采的一些相关知识学习不精，导致问题看不出讲不出发现不了，对安全不力!
- 3、工作边缘化，只求过的去不求过的硬!只干表面工作，不去深入工作!影响工作进度!
- 4、思路不明确，支配不到位!想法和工作有时联系不到位!问题和改正问题实际不复合!
- 5、标准化不强，心中不细!这样会影响安全，安全不能保证就不能保证生产!

下面是个人整改措施：

- 1、加强责任心，做到个人对工作心中有数。放下架子，铺下身子做好表率。
- 2、保证安全万无一失!多排查多检查，找根源问题!安全定到人，责任追究到人!要有忧患意识，确保学习计划和工作进度表!每日对工作进行记录每周进行工作会议总结!
- 4、工作联系实际，多进行探讨交流，

对有关经验进行学习，用效率提高工作!把制度化确实运用到实际。实施奖惩制度!以上是我个人半年总结!

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

环境卫生管理科个人总结篇四

09年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说[]20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

在09年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在09年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

09年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度09年下半年，行政部组织召开了09年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处

罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

环境卫生管理科个人总结篇五

上学期以来，按照学校的爱心班级工作的方案和计划，我班进行了前期的启动工作，目前已有了好的开始，并呈现出良好的发展势头，表现在以下几个方面：

在开展爱生班级的创建活动中，任课教师普遍认识到，教育事业就是爱的事业，爱生项目的实施，为学校的教育教学注入了新的活力，通过学习并实践“爱生学校”的教育理念，老师们认识到，要积极创建一个以学生为本的和谐班级，就必须关注每一个儿童的个性发展不断得到实现，通过学习《中国爱生学校国家标准》，我班提出了“用爱相携陪伴孩子走向人生未来”“用爱心为学生的未来健康成长奠基”。这些富有个性的教育思想的提出，都说明了通过创建爱生班级活动，有了自己的班级特色，这对学校的改革与发展起到了积极的作用。

我们积极探索自己的教学方式和课堂教学模式，着力改变传统教学忽视了学生在学习活动中的主体地位，努力探索对学生进行分类、分组，实施有差别的教与学活动，使每个学生都能够不同起点上选择不同的学习速度，取得相应的学习结果。

为了实现爱生学校中提出的创建有利于学校发展的环境，改变家庭、学校、社会合作形式较为单一，合作层次较为浅的现象，通过家长会和家沟通的模式，采取组织“家长开放周”活动，让家长听课、评课、建言、献策。在对学进行表彰，或校组织大型活动时，让获奖学生和家同时上台领奖，给学生颁发荣誉证书，给家颁发奖品，气氛很热烈，场面很感人。

本学期自开学来，我有意识地通过开展各种活动观察和分析，通过自荐，竞选演讲，师生投票，代理观察等方法，最终发展并挑选了王康华，于文婷，牟少星对等一些关心集体，团结同学，作风正派，有一定组织能力，开创精神和奉献精神的学生来担任班干部。当班干部选定后，我便加强培养、教育、既放手让他们开展工作，又根据实际加强指导，做好他们的后盾。当然我对班干部的要求也更加严格，要求他们以身作则，学习成绩优秀，团结同学，处处起模范带头作用，做老师的得力助手。经过不断的培养和努力，终于提高了学生干部的工作能力，让他们分工协作，使学生自己管理自己，逐渐形成具有本班特色的优良班风，本学期我们班连续十几周被评为“优秀班集体”，最终荣获学校秀班集体荣誉称号。

思想教育是孩子成长的催化剂，时时刻刻不能放松啊。作为老师，我们担负育人和教书的双重任务，所以在教学过程中，我一直教育学生要“先做人再做事”，现在我班孩子们的各种品质都有了明显提高，正气向上的班风已经形成!当然，学习是学生的主要任务，教育学生学好功课是班主任的一项重要任务。因此，在班主任工作中，我首先引导学生学好功课，并且同科任教师密切配合，随时和科任教师互相交换学生的

学习情况，反映学生对教学的要求，共同研究解决的办法，统一对学生的要求，调整学生的作业负担，避免学生负担太重，影响学生其他方面的发展。

关爱一切学生，关爱学生一切，不仅是一种教育理念，更是一种教育艺术。那些在思想、行为、学习等方面存在一定偏差的学生，往往被忽视、被冷落。但作为教育者，我们要知道，错过学生的一个教育机会，也许就会错过学生的一辈子。只有诚挚的师爱，才能填补他们心理的缺陷，消除他们心理的障碍。作为老师应当对他们给予更多的教育引导和关爱，并抓住每一个教育时机对其进行教育和引导。特别是对处于青春期的学生(尤其是男同学)，他们逆反心理较强，做事情很少考虑后果，容易冲动。事情过后他们也会认识到自己的错误，但由于自尊心强，不肯轻易认错。作为一个班主任，应该用适当的方式来教育他们，让他们从教育中认识到自己的错误，体会到老师对他们的爱与关心。

“后进”包括思想上的后进和学习上的后进。在我班由于各种因素的影响，后进生数量多。因此，转化后进生是班主任的一项必不可少的基本功。

首先把真诚的爱给予后进生。因为他们是孩子，所以在处理他们的问题时，我尽量做到思想上不歧视，感情上不厌倦，态度上不粗暴，方法上不简单。并用自己对差生的一份真诚的爱心，叩响他们心灵的门。

其次是发现他们的“闪光点”。比如：在课堂上给他们创造条件，鼓励他们举手发言，及时给予肯定、奖励。

要作用。如开展“我为班级增光彩”、“我是一滴水”、“如何面对竞争”、“良好习惯的养成”等主题活动，对弘扬集体主义精神，提高自身素质能力，促进班集体成员之间的相互了解和相互沟通起着重要作用。另外还注重组织学生参加与其他班级之间的联谊、竞赛活动，如校运会、秋

游，这些活动让学生知道集体的力量的重大。

不希求每个学生都能成功，但求每个学生都来尝试。在尝试中自我得出结论。世上的感受，只有自己的才是最真实的。然而，这需要时间，需要机会。所以，我把每个学生的尝试失败都看作是成功的开始，鼓励他们，教他们正视现实，勇敢去接受来自各方面的挑战。

“爱生学校”工作，只是刚刚起步，但《中国爱生学校标准》的先进性，已经让我们感受到这是一个不可多得的办学规程，按照这个规程创造性地开展班级工作，就一定能够改变班级的面貌。我们决心在教育部基教司的领导下，在各位朋友的帮助下，坚定不移地实施好“爱生班级”的创建工作，为促进学校教育的快速发展努力工作，同时，力争早日创造出更多好的经验和做法与各位分享。

环境卫生管理科个人总结篇六

20__年即将过去，新的一年即将开始，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的.工作历程，总结一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好技术工作，下面我将分几个方面对一年来的工作进行一下总结：

一、今年的主要工作

作为安装处的技术员、预算员，我按照公司及安装处的各项规章制度，按时按质地完成施工处的各项经营管理工作。

1、技术管理。

在过去的一年中，共参加_幢新建工程的图纸会审工作，并及时将会审内容通知施工人员。

图纸会审后及时编制施工组织设计及技术交底，并下发至施

工人员手中。

在施工过程中，多幢新建工程及在建工程又多次按甲方要求对水电暖工程进行了协商变更，由于设计图纸对于满足使用功能上的欠缺，在施工过程中经常发生甲方临时的变更，对于能够在施工前签证的变更，都做到了及时准确，而部分不能在施工前签证的，在施工完成后，立即进行了签证。

2、资料管理。

(1)、对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。

(2)、部分工程的监理盖章滞后，个别工程进场材料未做到及时向监理方报验。

(3)、由于工程多、工作任务重使得个别工程资料不能与工程同步。

(4)、个别工程出于防盗方面的考虑，暖气片、开关插座等均在门窗安装完成后施工，导致迟迟不能进行工程变更签证，从而影响了决算的编制工作。

以上问题，虽不能影响工程质量及工程验收，但把“查找不足赶先进，立足根本争先进”作为工作方针的自己，总觉得没有尽到一个技术员、预算员的职责，在今后工作中自己将努力做到更好。

二、今后的工作打算

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。