

2023年后厨管理工作总结 教学管理经验总结(优秀6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

后厨管理工作总结篇一

1. 结合实际，我校于2月10日上午召开班子视频会议，讨论制定出了线上教学实施方案，成立了线上教学工作领导小组，校长尹爱旭任组长。

2. 根据方案，教导主任张军平通过再三思考及时制定出了线上教学计划、课程和作息时间表。全体教职工积极行动在陇政钉等平台组建班级群，并制定合理可行的教学计划。老师们想办法准备直播用具，学习直播技巧，副校长陈安民自制线上教学专用手机支架，并将实物照片分享至学校工作群，供同事们参考仿造。

3. 为了快速掌握线上教学技巧，在尹校长的带领下，老师们拧成一股绳，互相讨论互相学习，请教朋友和其他计算机高手，研究教学方法，积极摸索掌握教学技巧和钉钉平台操作技巧。胡香云老师是我们学校年龄最大的女教师，在此次线上教学中她特别认真，她没有倚老卖老，而是虚心请教，耐心学习，总结经验奉献了自己的力量与担当。

4. 2月15日线上教学各平台调试全面完成，2月16日线上教学正式推出，班子成员全部上线督导。本日中心学校10个班级全部上线，参与线上教学师生近300人，基本做到了全覆盖。

各教师教学和互动方式多样，有直播教学、视频会议，有使用短视频教学，有加工教学短视频，有分享网络链接观看网络视频，有使用群聊进行教学，有使用钉钉平台打卡完成教学任务，有使用群聊布置学习任务，有群内提交作业照片，有群内提交视频、音频作业，教师也及时进行了评价互动，做到在线作业批改一个不漏。

5. 线上研讨，传经送宝。疫情横行却阻挡不住憨班镇中心小学的老师们求学、进步、提升的脚步。2月26日下午，学校教导处组织了各学科线上教学经验交流视频会。会上各年级各学科教师代表们讲述了他们线上教学的方法与经验，全体教师认真听、认真记，不断汲取力量，不断探究更高效更精细的直播课内容，不断巩固补充教学的能力，致力于在线上教学实践中增强课堂活力。4月23日下午，我校全体教师与江苏鞍山道小学教师一起进行了线上教研活动，活动中两校教师互相交流做法、经验，互相学习分享好的做法。

6. 不断探索，不断改进。在线上教学经验交流会后，老师们积极反思改进教学方法，教导处对线上教学课程表也做了适当调整。

7. 开学工作一延再延，开学时间仍为待定，疫情对学生是机遇，还是挑战，如何加强学生管理成为当前最重要的工作。在尹校长的安排下，各班主任尝试用钉钉平台召开了线上家长会。会前班主任们从疫情防控、学生及家长心理、人生安全、自线上教学来取得的成果和遇到的问题等各个方面做了充分准备。会上，家长们对这次线上教学表示肯定，也给我们提出了一些意见和建议，并表示学生在家期间，体会到了教师的不易。

8. 为了进一步提升六年级教育教学质量，我校六年级代课教师尽职尽责，不惜牺牲自己的宝贵时间，在除学校安排的线上教学课程外又自行抽出时间进行线上辅导，甚至利用晚饭后时间给学生讲题答疑。

9. 为进一步增强全体学生的国家安全意识，维护社会稳定，形成尊崇宪法、学习宪法、遵守宪法、维护宪法的良好风尚，4月15日下午，各班以“国家安全日”为契机，由各班主任主持召开主题班会。结合学校“安全、礼貌、法纪”主要从何为国家安全；当前国际国内形式；危害国家安全的行为；如何维护国家安全；谁来保卫国家安全等方面对学生进行教育，会后师生深受体会，本次主题班会也为同学之间互帮互助和班级的团结等方面起到了促进作用。使同学们明白思想上时时讲安全，事事重安全。在工作学习中不能掉以轻心，不能麻痹大意，要警钟长鸣，长抓不懈，确保安全。

近2个多月来我校线上教学之所以能够顺利推进，离不开学校领导的大力支持和真确引导，离不开各位一线教师的辛勤付出，更离不开家长们的鼎力配合，但我们也遇到了一些问题与困惑。

1. 在前期准备阶段部分年龄稍大点的教师不会操作钉钉平台；还有一部分教师在老家，手机网络不稳定；学生家长不会操作钉钉平台；家长手机上网流量不足，信号不稳定等。

2. 一部分学生对线上学习拘泥于形式，对知识理解不透彻，学习效率不高。

3. 有部分学生因种种原因不能按时提交作业，更有甚者找种种借口不写作业，学习自觉性不高。

4. 直播授课时有部分学生未能按时进入直播听课，大部分学生沉迷于玩手机而不是认真听讲。直播情况反馈，每个班都有十几人甚至更多学生不能及时看直播听课，这一现象自我县全面解除管控后表现的更加严重。老师们苦口婆心，通过班级群和一个一个打电话给家长作动员工作，让家长认识此次线上教学工作的必要性，但一部分家长和学生还是无动于衷，表现出事不关己。

5. 由于网络上师生互动不如线下方便，同时欠缺一些网络资源的补充，导致作业中出现的问题不能及时进行讲解，学生的学习效果也受到影响。同时，家长的监管不到位问题，也让老师们很无奈。

1. 进一步熟练各种网络平台的应用。让老师和学生以及家长们认识到，从2月16日开始，实质上已经开学了，只不过是工作方式由办公室和教室挪到了网上，思想上要转变，迅速进入和适应当前这种工作状态。

2. 科学细致安排一日常规，加强家校联系，提升学生管理效率。

3. 加强作业监控，教师作业分层进行布置。

4. 加强与学生点对点、面对面的交流。课后作业中出现的问题，利用线上答疑与学生沟通，组织学生线上检测学习效果。

5. 加强学生感恩、自律等思想引领。

6. 各班将评选优秀小组、优秀个人和优秀备课组。开学即组织入学考试，成绩纳入教师考核和班级评估。

线上教学对于我们农村小学的师生来说，是个新鲜事物，今日我们的表现虽然不能说非常出色，但是我们在摸着石头过河的过程中积累经验，同时也得到了家长们的支持和好评，相信我们会把这项工作越做越好，定能共度风雨，迎接明媚的春天。

后厨管理工作总结篇二

本学年我继续担任三(1)班主任工作，在学校的指导下，经过全班师生一学年的共同努力，同学们的集体意识和集体荣誉感明显增强，同学之间团结友爱、刻苦学习、互相帮助、遵

守纪律，逐步向一个具有较强凝聚力、核心力和向心力的班集体发展。现就本学年的工作总结如下：

一、深入学生、亲近、了解学生，做学生的朋友。

多年的班主任工作告诉我：“只要了解学生，亲近学生，只要你真心地喜欢学生，学生就会喜欢你。只要心中充满爱就一定能教育好孩子们”。因此，为了能更加深入地了解学生，亲近学生，我积极深入班级，深入学生，同时通过其他教师及家长，多了解本班学生方方面面的表现。针对学生的特点以及学生中存在的问题，我本着“亲其师，才能信其道”的思想，寻找时间、寻找机会接近学生，了解学生在学习、生活中存在的问题，从生活上、学习上体贴和关心他们，和他们进行思想交流，让他们感受到我对他的亲近和爱。这样，学生就敢于和我接近了，愿意听我的话，接受我的批评、教育了。

二、进一步完善班级管理建设。

学生从早晨上学到放学，一日的常规是否规范、文明，影响到良好集体的形成及学生各方面的发展。在班主任工作中，我主要从小事抓起，抓好常规管理，培养学生良好的学习、生活习惯，为学生创设一个和谐、整洁的学习、生活环境。学期初，我就根据班中的实际情况，明确了各个岗位的负责人。如：红领巾佩带检查员、两操检查员、班级卫生检查员、课桌检查员、纪律检查员等。同时，我利用班队、让全班同学讨论，明确小学生应做到哪些，不能做哪些。我又组织学生每周进行总结评比，表彰日常行为规范好的同学，以小红花的形式贴到光荣栏里，以此不断强化，帮助学生初步养成良好的学习、生活习惯。

三、加强学生努力学习的教育

学生的主要任务是学习，但是现在的学生有不少人对学习的态度不端正，为此本学期我是这样做的：首先教育他们要有

明确的学习目的、要端正的学习态度、遵守学习纪律，其次指导学生制定好适合自己的学习方法，再是提高他们的学习的自觉性，帮助他们养成良好的学习习惯，以争取提高学生的学习成绩。但班级中也存在不少后进生，在学习上他们总是不努力，无任你怎么教育他，他们只是做他们自己的，不太听老师的话。这方面我以后还得继续专研，找到能够促进后进生发展的方法。

四、补差方面

针对本班的差生，自己没有放弃不管，而是想方设法帮助他们上进，关心、呵护每一个同学。一方面利用课余时间与他们谈心，化解他们心中的隔阂，让学生感到老师对他们的关心与爱，使他们愿意以自己好的方面展示给老师看。另一方面利用班会经常讲解些日常行为规范，处处地方教育学生要用行为规范来对照自己、约束自己。只有端正了学习态度，学习目的性明确了，学习兴趣也上去了，学习劲头也来了，学习成绩也能有所提高。再加上自己利用休息时间给差生打电话或发信息督促他们按时写作业及了解在家的情况，以便增进师生之间的友谊。这样做也得到了学生家长的好评。

做好班主任工作，是件很不容易的事，自己觉得功夫下了不少，也花费了大量的时间去补缺补差，但效果并不明显，自己有点灰心，但看到有几个、成绩很差的同学，在我的辅导下，这次考得还可以，又给我一点鼓励。不管怎样我将一如既往，继续搞好补缺补差工作，关心每一个差生的同时还要鼓励优生，把他们的成绩搞上去。

五、做好家长工作。

老师要教好学生，除了做好校内的教育、管理外，还要做好校外的工作，要与家长联系，取得家长协助，才能把学生教好。平时我都注意做好这个工作，特别是那些顽皮的同学更要家长共同管教。以前有同学在经常损坏别人的东西，在校

内也时常与同学争吵，经过老师和家长的多次教育，现在改变很大，基本能遵守学校的学生规范了。

经过全体师生的一起努力，我班逐渐形成了同学之间团结友爱、刻苦学习、互相协助、遵守纪律的良好局面。今后我将扬长避短，竭尽全力，继续不懈的努力，使自身的班主任工作做的更好。

后厨管理工作总结篇三

你知道合同管理这个岗位是干什么的吗?合同管理这个岗位有什么经验总结呢?以下是关于合同管理经验总结，欢迎阅读!

维护了企业的正常经济秩序和企业利益，促进了企业成本效益年活动的全面、压滤机滤布 深入开展。

一、今年以来的主要工作

(一)加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质

为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基矗

(二)细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、 深入开展

行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、滤布 深入开展，切实维护了企业的合法权益。

总的来看，今年我厂合同管理工作以依法治厂为方针，基本达到了集团公司法律事务处的要求。

但客观地讲，也存在一些问题。

一是合同管理人员的素质和工作水平相对来说还有待提高。

二是组织机构还有待完善。

三是合同管理还需进一步细化。

这些问题需要在来年的工作中加以解决。

二、二00六年的工作设想

(一)加强学习，全面提高合同管理人员的素质

按照集团公司法律事务处的会议精神和工作部署的要求，进一步加强和改进学习。

重点学习“三个代表”重要思想和合同管理办法、实施细则与相应的法律法规，提高合同管理人员的政治素养和业务素质，强化合同管理人员的职业道德教育和遵纪守法意识，最大限度地保护企业利益不受损失，维护企业改革发展稳定的大局。

(二)完善组织机构，依法履行职责

完善我厂合同管理二级负责制，明确合同审查员和合同承办人员的工作职责，对其职责范围内工作定期检查，发现不符合法律法规规定的合同行为，及时制止，并严厉追究其承办人员责任。

对造成企业经济损失的违法合同，实行责任追究制度，对涉案人员移交司法机关进行法律制裁，督促合同管理人员依法履行职责。

(三)细化合同管理，提高工作质量和效率

以合同管理科学化、制度化、规范化为目标，进一步细化合同管理。

制定落实合同二级内页管理制度，作好第一手资料的记载、保存和归类，做到档案管理的科学化。

制定落实合同二级管理的月汇报制度，及时掌握各单位合同签订、履行情况，为厂决策提供可靠依据。

制定落实合同规范化管理制度，统一标准，严格要求，妥善管理原始合同资料，提高工作质量和效率。

坚持监管与发展、服务、维权、执法的统一，树立“以人为本，争优创新”的管理理念，紧紧围绕强化职能、服务经济、信用建设、行政监管四个主题抓落实，合同监管工作取得了新成效。

现将工作开展情况汇报如下：

一、扎实开展《四川省合同监督条例》立法调研，深入贯彻《合同法》，全面落实合同监管职能。

“公用企业合同格式条款使用现状和问题”等一系列调研工作。

召开了合同专管员、企业代表、法律工作者、消费者代表参加的座谈会，听取了多方面的意见和建议，并及时向省局报告了调研成果。

通过广播、电视台、报刊、宣传栏、标语等多种形式宣传《合同法》，出动宣传车8台次巡回各县(区)宣传，印发宣传资料8400余份。

形式多样的宣传活动，扩大普法面，提高社会、企业和民众

的认知度，提高合同意识。

二、加强执法队伍建设，开展“合同监管六深入”活动，夯实合同管理工作基础。

加强执法队伍建设，是全面加强合同监管的基础，是进一步完善市场经营秩序，制止各类合同违法行为，完成合同监管任务的需要。

市局专门组织了“合同专管员”培训学习班三期，全局共有151人参加了培训。

培训从合同监管职能着眼，分别讲解了合同欺诈、虚构主体及拍卖活动中串标等违法行为的主要表现形式，结合日常合同监管工作，理论联系实际，培训达到了预期目的和效果，为全面完成全年工作任务打下了坚实的基础。

调解一起涉农合同纠纷、帮扶一户涉农企业、到乡村宣讲一次法律知识、撰写一篇涉农调研文章)开展“合同监管六深入”活动，(合同监管要深入:企业、商场、市场、现场、社区、乡村)。

各县(区)工商局制定了具体的工作方案，创建1个合同监管强基示范所，全面加强工商所合同监管职能，力争在3至5年内夯实合同管理基础。

三、充分发挥监管职能，打击合同欺诈违法行为，营造公平竞争的市场经济秩序。

今年来，我局以营造诚实信用的经营环境，安全健康的消费环境为目标，开展了打击合同欺诈违法行为、促信用发展专项执法行动。

并利用网络信息化平台的优势，及时发布近期所查办的典型

合同案件。

“一达到”就是争取达到在本年末锤炼出一支办大要案件、敢打大仗硬仗的、有素质、高水平的工商合同监管队伍。

加大合同办案指导力度，在具体工作中，我们把日常监管与重点打击有效结合起来，以点带面，取得了较好的效果。

全市共立案查处各类违法合同案件13件，违法金额22.6万元，罚没入库4.3万元，为企业和当事人挽回损失53万元。

四、推广涉农合同示范文本，实施订单农业工程，促进合同帮农工作纵深发展。

帮扶一批涉农企业，制订规范一批订单合同文本，培育一批“守合同重信用”企业和农户，逐步使我市主要农产品购销基本实现农业订单模式。

一是加强合同法律法规知识培训，组织涉农龙头企业和乡村干部学习《合同法》等法律法规，提高合同当事人依法签订“农业订单”的意识。

二是培育涉农龙头企业，把全市农业产业化龙头企业作为培育的重点，指导农户通过组建专业合作组织和兴办农产品加工企业，改变农民一家一户面对市场的状况。

三是加强“订单农业”合同订立、履行中发现的法律问题及时提供咨询服务，及时调解合同纠纷，保护农民合法权益。

四是制定推广订单合同示范文本。

减少合同纠纷，帮助农民实现增产、增收和企业增效。

培训订单示范户186户，指导签订农业订单合同2.3万份，培育“重合同守信用”涉农企业7家，培育“诚信”农户21户。

五、进一步规范抵押登记、拍卖备案等工作，为地方经济持续、快速发展提供优质服务。

加强对《物权法》等法律、法规和国家工商总局《动产抵押登记办法》的学习，熟练掌握《物权法》和抵押登记工作的基本知识以及工作技能。

强化对拍卖企业的监管，加大对拍卖违法行为的查处力度，有效地维护拍卖市场秩序。

1、深入宣传《物权法》基本内容和法律知识，使企业、个体户以及农业生产经营者学会运用抵押形式进行融资，认真做好抵押登记档案管理工作，确保存档的登记资料完整和规范。

目前，全市共办理抵押物登记71件，主债权金额23676.2万元。

2、严格按照国家工商总局、省局的有关规定加强对委托拍卖合同和拍卖师资格的审查和监管，对比较重要的物品拍卖、较大规模的拍卖活动坚持到现场进行监拍。

全市共举办各种拍卖会56场(次)，成交额7751.7万元。

基本做到拍前审查备案、拍卖现场监拍、拍后及时备案，备案率达100%，现场监拍率达90%。

3、全市合同监管部门审查合同1332份，依法指导和规范合同当事人签约行为，大力推行合同示范文本，帮助调解合同纠纷98个次，化解了合同争议矛盾，提高合同履约率。

六、注重培育和引导，积极开展“守合同、重信用”评选活动，促进企业信用制度的建设。

后厨管理工作总结篇四

*年**月起我在恒大地产**公司进行了为期*天的新员工入职视频培训，给我们展现了一个充满朝气、蓬勃发展的国际化企业形象，让我们对恒大有了全新的认识，更深层次的体会到了恒大精神。“志存高远，鼎成大业”，恒大人艰苦创业的精神深深地激励着恒大员工勇往直前。能与这样一支勇往直前、积极进取的团队携手并进，让我感觉无上光荣。

一、培训概况

此次培训全面阐述了以下几个方面内容：

- 1、恒大发展历程与企业文化
- 2、解读恒大学习报
- 3、《十六字方针》与《员工修身准则》
- 4、解读恒大管理文化——《紧密型集团化管理模式》
- 5、恒大《商务礼仪》
- 6、恒大的人力资源管理、行政管理、财务管理、信息化系统、廉洁教育等制度

二、学习心得

通过这四天的紧张学习，充分感受到了恒大的企业文化、工作氛围，体会最深的是以下几点：

- 1、关民生做慈善

作为中国领先的房地产企业、标准化运营的精品地产领导者。

恒大并未以利益至上为原则，而是发展“民生地产”，立足于让普通老百姓都能买得起房。并且恒大开发的楼盘采用低碳与环保技术建造，倡导环保节能。除此之外，恒大还热衷于慈善事业，并连续3年获得了“中华慈善奖”。十多年来，恒大为中国慈善、公益及环保事业捐款近10亿元，这些都充分体现了恒大博爱的胸怀，正因我们心系民生，使得恒大在百姓心中树立了良好的形象和口碑。恒大心怀百姓，有着强烈的社会责任感，这正为我们提供了回馈社会的一个大平台。正是这点点光和热的汇聚，才使得我们的社会更美好，让社会的每一员更幸福。

2、丰厚的企业文化

企业文化是一个公司发展壮大的根基，它不断地给每位恒大人提供养分，让我们更好的成长。所以我们必须要理解并融入它的企业文化和核心理念。而恒大的艰苦创业、无私奉献、努力拼搏、开拓进取的企业精神，和精心策划、狠抓落实、办事高效的工作作风正是恒大得以高速发展的主要动力。先进的企业文化必然培养出了一批先进的行业人才，在“质量树品牌，诚信立伟业”的企业宗旨指导下，最终我们必然能实现“规模一流、品牌一流、团队一流”的战略目标。

3、德育教人、管理先进

恒大对员工个人修养的要求让我印象深刻。许主席对全体员工提出的“十六字方针”、“三十六条修身”要求，受益颇多。恒大要求员工修身正己，正体现了一个国际化企业先进的文化底蕴。崇高的个人修养造就了先进的团队，这正是恒大铁军令世人瞩目战斗力的源泉。是公司快速稳健发展的需要，也是恒大创造新辉煌的前提准则。

先进的管理制度与模式为企业的发展壮大提供了优良的源泉，没有好的制度企业是很难向前发展的，尤其是先进的企业领导者，无规矩不成方圆，没个游戏都有他自身的规则，不遵

循规则前进只能得到出局的结果。

三、总结

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在過去的工作中积累了一定的工作经验，但各个公司的制度差异，为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，有问题及时请教同事，积极学习工作所需要的各项知识，努力提高自己的业务水平。在这里，我要特别感谢在这段时间帮助过我的领导和同事，正是因为有了他们无微不至的关怀和不厌其烦的帮助，使我尽快地适应了环境，投入了工作。正如了解的那样，恒大是关心自己的每一个员工，给每一个员工足够的空间展现自己！恒大海纳百川、胸怀广阔！

通过这几天的学习让我体会很多，为以后的工作帮助很大，以下浅谈自己的几点看法：

1、积极主动、坚持原则

成功与否不是看一个人在顺境中如何积极主动乐观，而是看一个人在逆境中如何积极主动乐观。这是一个人获得不同结果的本质所在。做人做事要坚持原则，切勿像浮萍一样，没了根就没了立足之地。

2、脚踏实地，勤俭节约

恒大发展到如今，和部门体系制度的完整，恒大人脚踏实地、勤俭节约是分不开的。一个企业，员工不能脚踏实地、勤俭节约的工作，就犹如步入老年的老人，步履维艰；就失去了前进的动力。

3、不断学习，勇于创新

不断的学习，充实自己，增加个人的含金量，才能干好工作，

才能回报企业，不至于被淘汰。没有创新就会失去发展方向，只有不断的学习、创新，才能走的更远。

后厨管理工作总结篇五

物资管理个人经验总结 自3月担任本工作以来，致力于物资管理工作，至今已接近两年时间。在工作期间，我认真执行公司物资管理的各项规章制度，从现场材料的管理到内业资料的整理，主动加强建设理论学习，提高自身素质和精神境界，自觉抑制各种不良作风，不断完善，逐步提高，现列出以下工作总结：

物资成本在工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好物资管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。物资管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，通过日常管理工作，我总结了以下管理经验：

（1）项目自购材料管理

严格材料进场验收制度。材料到场后，要按审批完的物资进场通知单，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，对呆滞积压、质量低劣的材料不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。认真做好各种材料的入库保管工作，减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，材料按不同规格科学摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。严格依照物资限额发领料制度，做好物资发放台帐，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场

无剩料。旧料按使用价值划分等级，回收利用，材料的包装品也应及时回收处理。通过改善加强材料管理，降低物资成本消耗。

（2）分包单位材料管理

针对分包材料进场问题，材料室要控制分包单位材料质量，分包单位进场材料必须配有厂家资质、合格证、检测报告等资料，严格执行公司制定的分包材料进门证制度，每批分包材料进场之前必须填写《分包工程物资进门证》，分包单位进场材料要经过项目部技术室、材料室验收，验收合格方可用于现场施工，不经过项目部验收的材料一律不准进入施工现场，使分包单位物资管理处于受控状态，避免不合格产品进入施工现场，严格执行公司制定的分包单位材料进门证制度。

（1）根据公司要求，每月及时更新掌握三大材的价格，做好计划与进场数量、进场数量与实际使用数量、实际使用数量和预算量进行比对，结算价格与市场价格的比对，并进行统计分析，把分析结果反馈到项目部有关部门，对出现的差异进行分析，找到问题所在，并制定了相应的措施，最大程度的节约了现场材料成本。

（2）按照公司下发的文件制度进行物资设备的招投标工作，合同签订后材料室严格执行合同条款，对于超出合同量的材料设备及时续签合同，防止发生超合同进料的情况，减少合同履行过程中存在的风险。

（3）每月按实际进场材料与供应商对账，做到月结月清，按实际材料成本做好收发料台账，根据对账金额做每月的报表，并做好与财务的账务交接工作，每月坚持成本、财务和材料的三方对账工作，并做好原始资料的收集整理工作。

（4）定期调查当地建筑材料的价格，实时掌握各种材料的价

格变动。对于市场上价格变动大的材料要及时反映给成本部门。每次调研形成书面的调研报告上报给分公司，以便分公司能及时掌握市场价格信息。

综上所述，物资管理是企业实现生产过程的基础，是施工成本控制的一项重要内容，作为物资管理人员将一如既往，认真做好工作。在今后的工作中，一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为企业的发展和提高企业的经济效益做出应有的贡献。

后厨管理工作总结篇六

管理分为实行计划、组织、指挥、协调、控制。优秀的管理者是可以通过努力达到的。下面是本站小编整理个人管理经验总结的范文，欢迎阅读！

各位领导：

今天我就自己在广利工作2个月以来的心得和体会来跟大家进行探讨和研究，在我这2个月的工作中，得到了站内各级领导的大力支持，在此深表感谢！也从公司各位领导身上学到了很多经验和做法，比如王秀涛站长、张盛聪副站长、冯汉彪经理等，因为我觉得这些领导在各自的岗位上都有一套独特的管理方法和管理理验，而且是比较成功的，我们中国有句古话叫做“有容乃大”你们的方法与经验也是我将后工作中不断学习与总结的借鉴，“他山之石，可以攻玉”。作为广利公司管理层中的一员，我将我的管理思路 and 方向向各位领导作简明扼要的阐述，不周之处，望各位领导见谅指正。

一、 树立正确的领导管理心态，严格要求。

作为一名领导者，对每一个员工都应该做到公平、公正、客观。能够听取下属员工不同的意见，工作中的分歧不能掺杂

个人感情。对下属员工的严格要求，在我看来，并不是对他们苛刻，而是在真正的帮助他们，逼迫他们进步，能适应社会残酷的竞争，我在给机修班开会时说过：每一个行业都逃不过市场经济发展的潜规则，高速发展期(目前混凝土行业就是这个阶段)，市场饱和期、优胜劣汰期。在不久的将来，混凝土行业就会进入市场饱和期和优胜劣汰期，那时就会有部分企业被市场淘汰，行业从业人员就会超过市场需求，岗位竞争会越来越激烈，如果没有过硬的工作作风和技术，就会被市场所淘汰。而我们都是男人，男人最基本的要求是应该有家庭责任感，要有能力养活妻子，抚养孩子，照顾父母，这些能力需要我们有较强的社会竞争力，社会竞争力要靠我们积极的心态，努力工作，不断的学习，不断的进步，跟上社会发展的步伐。我们也更应该抓住现在行业的高速发展期这个机遇，通过不断的努力进步把自己提升到一个更高的层次，我不希望你们在我手下干了三年或者五年后还是一个机修，希望你们都能有独挡一面的能力，如果你们现在都不能严格要求自己，自己范围的事都做不好，怎么能进步，又会有哪一家企业、有哪一个老板会放心让你们去带一个团队。

二、营造良好的团队工作气氛。

在我的工作中，我积极主张这样一个理念：积极的人象太阳，照到哪里哪里亮；消极的人象月亮，初一十五不一样。在团队管理中，我会通过各种途径树立一个积极的榜样，让每个员工都有一把衡量自己的标尺，都有一个努力的方向。在这次的员工评级制度中，我极力主张过往不究，不追究员工以往的得失，减轻员工的心理压力，以免给员工造成破罐子破摔的心理，努力能帮助每一个员工进步。纪律上我积极主张“先专政后民主”，一个团队必须要有铁的纪律，一切行动听指挥，步调一致才能获得胜利。凡是违反纪律的一定要受到纪律处分，而且领导一定要坚守自己的原则，一旦有一次你没有遵守你自己的原则，那么你将变成一个没有原则的人。在你处理违纪的过程中，必然会有少数员工对于处理不满意，那么领导在这个时候应该马上进行疏导工作，这就

是“法”和“情”的关系，法律不外乎人情，我们先讲法律在讲人情，这是领导的工作原则。领导在工作中，对员工在工作的得失、态度，该肯定的就肯定，并给予适当的表扬和奖励；该否定的就否定，并给予适当的批评和教育，在整个团队形成一种能够扶持正气、伸张正义、制止错误思想、阻止不道德现象的集体舆论。这种集体舆论不是领导的单向灌输，而是建立在整个团队占压倒多数的正确认识与言论基础上，具有同一性、扶正性和对全体员工都有感染力和道德上的约束力，在具体实施的过程中我的方法是借力用力，借助集体的力量。

三、领导工作细致化。

在工作中，我尽量做到将每一个员工，每一个岗位的工作都细致化，通过工作程序、岗位职责、工作表格等形式让每一个员工都知道自己每天上班该做些什么工作，工作中有哪些要求，让员工每天的工作有目的性和针对性，做到条理清晰分明。

20xx档案管理年个人工作总结 岁月如白驹过隙，转眼间来到公司已有一年多的时间了，在这一年多的时间里，收获很多，在自己从事的多项工作中取得了很好的成绩，但由于经验的不足，或多或少有所遗漏，我相信在今后的的工作中我会继续发扬吃苦耐劳的精神，认认真真，兢兢业业，弥补自己的不足，争取各项工作做到最好！现将这一年的工作总结如下：

一 学习方面

对于刚离开大学校门的我来说，社会经验甚少，尤其对我所从事的化工这一行业，欠缺太多，公司领导为了让我们能够尽快的掌握各项操作技能，及早的投入生产中，确保开车的顺利进行，首先安排我们在伊犁师范学院进行了为期三个月的理论学习。在这学习的三个月时间里，对我来说是意义非凡的三个月，通过专工的指导和同事们的帮助，无论是工作

能力还是为人处事上我都有了很大的进步，尤其是在以前从未涉及过的专业上让我有了一个整体的认识和理解，三个月理论知识学习结束之际同时是我文档管理工作开始的时候，通过一段时间实习，让我学到了很多课堂上学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站！这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向。

俗话说：“活到老，学到老”，尤其是对于我们初步社会的年轻人来说在各方面严格要求自己，努力地提高自己，使自己能够更快地适应社会发展的形势是何等的重要。在工作之余通过阅读有关工作方面的书和大量道德修养的书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，来提高自身素质。回顾这一年来的工作，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。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况总结如下：

一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。例如加强对来文的登记与管理。加强对到场图纸的清点、登记、发放、入库工作，分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

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，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，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，经过一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的方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

资料员工作总结xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。一年的工作总

结主要有以下几项：

1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。 我xx年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各种资料。

(2)按照文明工地的要求,及时整理齐全文明工地资料。

(4)做好各类文件、图纸,下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定,对文件进行相关部门的下发、传阅、传递,接收部门在文件原件上进行签字确认,并将文件原件存档,做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(5)做好本工程的工程资料与工程进度同步,工作质检员要配合资料员的工作,每次质量检查时资料员应参加,并由资料员记录原始数据,填入验收记录表中。

(6)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况,对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠,使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类,将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查,对遗缺文件进行追查,查明原因。

(7) 工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

(8) 登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9) 及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。