

2023年送培进校培训总结(模板7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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

送培进校培训总结篇一

根据《物业管理中心关于确定20xx年为优质服务年的决定》，适应学校发展，提高服务档次，弘扬企业文化，发展名牌战略，立足内涵，苦练内功，向精细化管理要效益，用品牌效应占领市场，现拟定“20xx—物业管理中心优质服务年创优方案”如下。

一、将明德楼物业服务、会议服务、车库服务、保安服务列为优质服务年示范服务，加强内部管理，率先树立品牌形象。

每两月召开一次物管中心优质服务年创优经验交流会，推广交流先进经验，互相学习，以点带面，比、学、赶、帮、超，总结分析、改进，全面提高物业管理服务质量。

二、在学习借鉴“优质服务示范单位”经验的同时，物管中心各个部门制定《优质服务年创优方案》，经物管中心批准后向服务对象公示，履行承诺，接受监督。

各个部门重点确定一个物业服务对象作为优质服务示范点，打造品牌，以点带面，全面提高物业服务水平。例如：物管三部主动联系幼儿园作为20xx年优质服务对象，2月份对幼儿园的卫生死角进行了2次彻底打扫，配合他们一道做好日常环境卫生工作，为幼儿园为小朋友的健康成长提供了清洁卫生

的良好条件。

三、各个部门紧密联系实际，充分发动群众，调动积极因素，开动脑筋，挖掘潜力，积极开展技术创新、服务创新和管理创新，搞好便民物业、温馨物业、和谐物业，为业主提供开拓性、积极主动的物业服务，为学校事业发展提供强有力的物业支持。

同时，通过部门自身市场适应能力的提高，做好物业服务，扩大服务范畴，走向市场、走向新区。

四、加强政治业务学习，搞好职业培训，开展技能大赛。在自己的岗位上，练就过硬本领。

在去年9位物业服务管理人员经过培训取得合格证的基础上，今年各部门按计划开展职业培训，中心组织一次物业服务工作岗位技能大赛，推动物业服务技能和服务质量不断提高。

五、通过修订文件，严格执行管理文件和奖惩制度，严格执行工作责任负责制和追究制，对文件与工作脱节（工作现场没有文件、不执行文件）和工作责任奖惩不明等现象，予以追究和处罚。

六、加强员工的政治思想工作。要求管理者和全体职工都要善于作政治思想工作，充分调动大家工作积极性、创造性，团结一致，迎接挑战。与此同时，根据工作业绩，实施末位淘汰制（换岗位，双向选择），或者待岗、学习、辞退。

七、质量管理符合iso9001-xx标准要求，经考核，完成物业服务内部质量指标体系高于95%，顾客满意度调查顾客满意率高于92%。

八、组织管理人员外出参观学习考察，以提高物业管理能力和服务水平。

送培进校培训总结篇二

（一）已交付全部土地使用权出让金，取得土地使用权证书。

（二）持有建设工程规划许可证和施工许可证。

（三）按提供预售的商品房计算，投入开发建设的资金达到工程建设总投资的25%以上，并已经确定施工进度和竣工交付日期。

（四）向住建局申请预售许可，取得《商品房预售许可证》；未取得《商品房预售许可证》的，不得进行商品房预售，不得向买受人收取任何预订款性质的费用。

（一）受委托房地产中介服务机构应依法设立，取得营业执照，并在住建局备案。

（二）受委托房地产中介服务机构不得代理不符合预售条件的商品房。

（一）应当向买受人出示《商品房预售许可证》，售楼广告和说明书应当载明《商品房预售许可证》的批准文号，房地产广告内容必须合法、真实、准确，不得发布虚假的广告。未取得《商品房预售许可证》的楼盘不得以任何形式发布广告。

（二）应当执行明码标价的有关规定，不得在标价之外加价预售商品房，不得收取任何未予标明的费用。

（三）应当与买受人签订商品房预售合同。开发企业应当自签约之日起30日内，向住建局办理商品房预售合同备案。

（四）预售商品房所得款项应当用于本项目的工程建设，不得挪用。

（一）未取得《国有土地使用权证》和《建设工程规划许可证》，对外宣传和预售不能确定具体位置的房屋，依照国家住房和城乡建设部《关于在房地产行业开展非法集资风险排查有关工作的通知》（建房函〔20xx〕272号）精神，属非法集资和合同诈骗行为，由公安局依法查处。

（二）已取得《国有土地使用权证》、《建设工程规划许可证》，尚未取得《建筑工程施工许可证》、《商品房预售许可证》，对外以认购、预订、排号、发放vip卡等方式向买受人收取或变相收取预付款性质的费用进行销售的，属违规预售行为，由住建局依法查处。

（三）未按规定实行商品住房明码标价、哄抬房价或价格欺诈的，由物价局依法查处。

（四）未取得《商品房预售许可证》违规发布房地产预售广告，或者房地产预售广告未载明预售许可证书号的，由工商局依法查处。

（五）房地产中介服务机构未按规定到住建局备案，代理不具备预（销）售条件的商品房，由住建局依法查处。

（六）不按规定使用商品房预售款项的，由住建局依法查处。

（七）对违反规定情节严重的房地产开发企业、中介服务机构，在依法查处的同时，由新闻媒体曝光，记入企业信用档案，直至清出房地产市场。

县住建、物价、工商、公安等职能部门要依法加强商品房的监管，规范商品房预（销）售行为，促进房地产市场平稳健康发展。

送培进校培训总结篇三

一、淮安市人民政府授权市里运河文化长廊规划建设管理办公室作为景区主管部门，全面负责景区的统一管理工作。

二、景区范围西至大闸口若飞桥、东至越秀桥、北至圩北路（不含美食街）、南至轮埠路（含沿轮埠路商业和文化建筑）。

三、所有进入景区的人员均应自觉遵守社会公德，爱护景区的公共设施，维护公共秩序，遵守景区管理规定，文明游园，不得妨碍他人游憩。

四、景区面向社会免费开放，入园游人一律免收门票。景区内导游讲解、游船和其他经营性项目，依照有关规定，实行单项收费。

五、除残疾人轮椅、儿童推车以及应急救援车辆、景区工程车、游览车等工作用车外，严禁其它机动车、非机动车辆进入景区。因公务需进入景区的车辆，应到景区管理部门办理通行证。

六、严禁携带犬类以及各类危险物品进入景区，严禁在景区内使用产生噪声污染的音响器材。

七、严格保护景区水域，严禁在水域内游泳、下网设簖、垂钓、捕捉伤害鸟禽、洗涤衣物等，严禁阻塞河道、航道及其他妨碍通航安全行为。

八、景区内严禁乱扔乱倒各类垃圾、废弃物，严禁焚烧树叶和垃圾，严禁破坏绿化植物、文物古迹或损坏公共设施。

九、未经有关部门批准，不得改变景区内建筑物墙体现状和建筑物立面，不得擅自设置广告和店招牌，不得擅自摆摊设

点及其他经营活动。严禁非法兜售商品，严禁赌博及从事封建迷信等非法活动。

十、任何团体和个人在景区内举办文化、游艺及各种集会等群众性聚集活动，应经景区管理部门同意，须经相关部门批准的，应依法办理相关手续。

十一、对于违反本通告规定的团体和个人，经劝阻不服从管理的，视情节轻重，由有关部门依法处理。对景区造成的损失应予以赔偿。

送培进校培训总结篇四

自愿参与、共同受益。

二、管理体制

伙食团由总务处负责日常管理，根据需要设立。

1、伙食团长：__

主要职责：负责伙食团日常安全、卫生及饭菜质量的检查。

2、会计、出纳：梁伦泉宗元生

主要职责：(1)根据缴费情况，每月最后一天将下月各班用餐人数统计表交食堂。

(2)对伙食团收支设立专账，实行每月核算、经核价小组审查后当月公布。

3、保管员：__

主要职责：对原材料验货、收货、保管、发货及食品加工过

程中的原料使用情况及卫生监督工作。

4、炊事班长(1人)(由在社会上聘请的一名有一定厨艺及管理经验的厨师担任)

主要职责：(1)负责小工的聘任、管理。

(2)每周一公布出当周每天的菜谱;做到营养搭配合理，同周内不重复。

(3)具体负责伙食团安全，卫生、食品加工及收发放工作。

(4)每天下午2：00将次日所需菜单材料清单交到总务处。

(5)每周五下午3：00与保管员一起提出下周原材料采购计划交到总务处。

5、炊事员：原则上由炊事班长聘请。聘请人数的确定：每100人就餐1名炊事员。

主要职责：按炊事班长的安排，保质、保量地完成伙食团的安全、卫生、食品加工及发放、餐厅卫生的打扫等工作。

6、核价小组：每学年开学前从教职中推选3名代表成立伙食团核价小组，每月末对食堂收支账务进行审查。

三、原材料的采购

(1)大宗原材料采购

肉、米、油、调料：根据食堂需要定点采购，(必须是区教委中标单位)送货上门。每次采购由保管员验货、伙食团长验称并签字，学校主管领导签字后出纳才予付款、会计做账。

(2)小宗原材料

时令蔬菜：每天采购一次，采取定点采购，送货上门。每天由保管员验货、验称、签字，当月交主管领导审核签字后，出纳给予付款、会计做账。

四、原材料使用管理

使用合理、提倡节约，坚持当天领取、当天使用的原则，由炊事班长根据需要到保管室领取原材料、保管员必须过称、登记、领取人签字，同时保管员及伙食团长要加强原材料使用过程监督，当天未使用完的肉、油等重要原材料，在当天下午3：30之前由领取人交回保管室，避免造成原材料浪费或流失。

五、学生用餐管理

(1) 幼儿园、1—2年级：

由各班负责教师按缴费情况核定取饭人数，到指定窗口取饭，在餐厅划分的区域用餐。管理员负责维持用餐纪律、卫生、避免浪费。

(2) 3—6年级由该班管理员带领学生到伙食团将饭菜安全地取回教室，按核定的人数分发，同时负责学生的用餐纪律、卫生、避免浪费，及时把盛饭菜桶送还到伙食团。教育学生爱惜粮食、爱护餐具等，培养学生良好的用餐习惯。

(3) 师生均要到伙食团洗碗处洗碗。对不讲究卫生者严格按《食堂管理细则》处理。

六、收费

本着“合理解释、用餐自愿”原则：

(1) 每月末由班主任提前一周向学生收取生活费，于每月最后

一天(遇星期天前移至上周五)将生活费缴给出纳，严禁收费人员截留学生生活费。

(2)每月正常教学时间内第一周为交款期限。中途原则上不再接纳就餐学生，确有特殊情况中途就餐者，按当月收费标准收取就餐费。

(3)收费标准：根据市场行情，在收费前一周公布。

注：教职工按六年级学生收费标准收取，教师子女及临时工子女按同年级学生收费标准收取。

(4)为便于管理、不解决学生临时用餐。

七、集体办证

1、食堂所有员工均须经体检合格后方可上岗。

2、员工办证费用先由学校垫付，再从工资中扣出，做满一年者学校全额返还办证费用。

3、伙食团长、保管员体检办证费用由学校负责。

八、每名相关工作人员，由学校制定工作职责

进行考核，落实奖惩制度。

九、功能室设置

素菜加工间一间、荤菜加工间一间、储藏间2个、主食(大米)蔬菜存放间、更衣室一间。