

# 最新买手日常工作 买手助理工作总结 (汇总9篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 买手日常工作 买手助理工作总结篇一

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

\_\_年\_\_月\_\_日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，

劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和同事们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意

意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

1. 公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。

2. 采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。

3. 车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。

4. 物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

## 买手日常工作 买手助理工作总结篇二

主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作内容。首先尽快熟悉产品的工艺制做，并去现场实地踩踏、巡查；其次，主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了日常上班的工作内容，工作流程、工作方法。工作积极、认真、负责，通过不断学习、虚心请教，总结积累，较好的完成各项工作任务。

在短短的一个月时间里，虽然熟悉产品的制做工艺，但离理想的要求尚有很大差距。今后，我将进一步严格要求自己、加强学习，努力提升自己水平、充分发挥所长，积极、热情、细致的完成好每一项工作。

在车间经常有找不到作业指导书，针对这些问题，我觉车间要设一个放文件夹的桌子，文件将由助拉管理，编好目录，分好种类，做到多而不混，忙而不乱。

以前有时打电话或口头来说要改一些产品工艺和其他要求，返工时每个人说法不一，我希望能以文件签名或邮件发给我们，这不仅对每个管理者来说找到一个文字性的依据，而且还对于每一个后来人员来说更是一份难得的培训资料。通过有效的规范化管理，降低出错率，从而大大缓解生产于别部门之间的矛盾。生产关系的改善，从而促进了生产力的发展。

考虑到生产车间有时有人请假而生产不顺问题，应多培训一个多能力人员，有人员请假可以顶位，而我们不在现场有什么问题也可以问下《多能工》人员。

工具的管理。工具对我们来说很重要，以前因为有很多工具不明不白的失踪了，对公司来说是一种损失。为了加强这方面的管理，我们要对所有生产部和机电部工具进行编号，并且全部留案底，工具统一由他们自己个人管理，失踪了他们自己个人负责，每一个人如果要拿工具的话都必须签名，以便查找。

虽然很努力的学习，对产品工艺制做了解了不少，但纵观一月里头，错误还是很多的，如新人员培训了没做进一步的跟进，导致有产品有虚焊问题出现，对此我感到很惭愧。以后为了类似的历史不在从演，重点岗位下工序必须会检查上工序，做到有问题早发现，早处理。

我也感觉到了公司管理制度也在不断的改变和完善，这证明公司领导在探索寻求更先进的管理方法。

在新的历史形势下，新的问题总是不断的出现，工艺、技术、品质是公司的灵魂，工艺技术服务于生产，对于我来说即是机遇，又是挑战。社会总是不断的进步，经济总是向前发展，问题拖不住我们要前进的脚步。古人云：“以铜为镜，可以正衣冠；以史为镜，可以知兴替；以人为镜，可以明得失。”我以史为鉴，积累经验，纵观未来，向更高的目标前进。

公司要能更好的生存和发展，我们就应该有自己的产品，要实现从加工业往制造自己的产品方向发展。这是一个富有挑战性的难题，我们只有定下一个比较长远和详细的计划，才能更好地控制大局。

通过到公司一月来的工作，积累了不少工作经验，在这里对您表示感谢！如果有机会的话我努力做得更好。我会坚定不移的朝着这个目标前进。

## **买手日常工作 买手助理工作总结篇三**

一是负责公司人员档案的整理、完善。

人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二是人员招聘工作。

公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在内市媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是与用人单位(部门)沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司(部门)进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三是建立有效的人才库。

对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历\_人，本科学历\_人，大专学历\_人。

四是职称评定工作。

公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是为协调\_\_\_\_\_，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五是配合各公司(部室)完成员工的培训工作。

员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是为配合各分公司(部室)针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六是员工入职、离职手续的办理。

员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到

热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七是公司员工考勤。

公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是对及时对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司(部室)进行核对。

八是员工福利。

得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九是库房的管理。

本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

十为办公室日常工作。

配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的

帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出的贡献。

## 买手日常工作 买手助理工作总结篇四

通过我在公司一个月的工作经历对自己的长期发展进行了个人定位，下面针对自己在沟通能力，管理能力，适应能力，专业能力方面的优缺点及采取的相应措施进行总结。

### 1. 沟通能力：

优点：和领导同事人际关系上相处十分融洽，同事之间工作交流比较畅通。

缺点：与领导、外部社交在工作方面沟通还有待加强。

措施：多与领导谈论些工作方面的事情，让领导给自己提工作上的建议或意见。

### 2. 管理能力：

优点：工作态度认真负责。

缺点：工作变通还有待加强，管理模式较僵硬。

措施：跟领导学习经验，从书本中找经验，从实践中找经验。

### 3. 适应能力：

优点：归属感、责任感、适应性强。

缺点：工作分析中缺乏总体把握的思想。

措施：以后多注意从一个总体大局上出发，思考各个环节的有机联系。

#### 4. 专业能力：

优点：理论知识强，学习能力强，综合素质强。

缺点：实践经验不足，尤其对一些工程上的流程、工艺不太懂，对材料、绿化、树种、花草等不熟悉。

措施：多向领导及同事学习，从图集中查询，从实践中学习，尤其常到工地观察。

总体评价：自己对自己的知识和学习能力还是比较肯定的，目前阶段自己缺乏实践经验，相信自己通过以后的学习能力在实践中很快积累起来。

1. 先加强沟通能力和专业能力。多与领导、同事交流工作经验，多到施工现场观察学习，尽快让自己在实践经验培养出来，使自己成为对公司有用的人才，给到公司一些合理的建议。

2. 加强培养自己的分析能力、管理能力、统筹能力，争取使自己能承担公司更多具体业务工作。

1. 尽快完善公司的管理体系和工作制度（包含梳理公司组织架构、部门及岗位职责、人事制度、档案管理、行政制度、考勤制度、奖罚制度、企业文化建立管理、安全制度、车辆管理制度。会议制度、费用报销制度、保密制度等），做到人人明义务，人人尽其职。只有完善的管理体制才能有效的管理公司。才能保证从领导层的管理到基层的实施做到有条不紊。完善的工作制度不仅是公司成员有明确的工作方向，提高员工的工作效率。

2. 在公司领导引导下，全体员工不可闭门造车，要认真分析业态行情，做好行业调研，掌握行情动态，做好预测规划，我们必须勤练内功，准确迅速的收集信息，加强自我学习。

## 买手日常工作 买手助理工作总结篇五

我校卫生工作在上级主管部门的领导下，在全体教师和学生的大力支持下，认真贯彻执行《学校卫生工作条例》，全面贯彻落实学校卫生工作，完成了我校学生健康检测及学生的健康档案、上好健康教育课、美化环境卫生、熟练地掌握学生健康监护信息系统的使用，传染病防控的宣传等大量的工作，保障学生的身心健康发展，有力地推动了学生的全面发展。

### 一、强化组织领导，落实岗位工作责任

卫生工作涉及到每个学生的人身安全和健康成长，牵动着每个家长的心，关系着学校正常教学工作和学校的长远发展，是学校的头等大事。我们学校高度重视学校卫生工作，为贯彻落实卫生和教育方针，促进学生健康，提高学生整体素质，改善学生就读环境，我校成立了由德育主任为组长，学校卫生主管为副组长，以各班班主任为组员的卫生管理工作领导小组，对学校卫生工作进行全面的督查指导。组长和组员都做到明确分工，责任到人，保证了各项卫生任务、指标、项目的全面完成。学校还组织的各种卫生会议和学习培训，以提高学校卫生员的管理水平。

### 二、建立健全制度，完善学校卫生工作

为使学校卫生工作顺利实施和确保目标的实现，保证学校卫生工作的细致化、持久化、制度化。我校制订了《学校卫生制度》、《疾病预防和管理制度》、《突发公共卫生事件应急预案》、《外出活动事故应急预案》、《校园秩序管理制度》等一系列规章制度，并在工作中逐步加以完善，使学校环境卫生、饮水卫生、生理卫生、疾病防控等工作得到了制度上的保障和制约。在全体师生的努力，一学期以来未发生过任何不安全的事故。制度的落实，确保了我校卫生工作逐步走上了依法管理的轨道。

### 三、加强卫生、健康管理，创设良好的育人环境

学校卫生工作的落脚点是抓好卫生常规管理。一学期以来，我校都高标准管理校园环境、健康教育等工作的落实。

#### 1、卫生习惯抓养成

为培养学生良好的卫生习惯，学校狠抓学生习惯养成教育，通过开展形式多样的活动进行强化养成训练，培养学生勤剪指甲、勤洗手、勤理发的习惯；通过开展文明班评比培养学生自觉守纪的习惯等等。班主任要把卫生习惯的养成做为自己的日常工作之一。学生的卫生习惯的确有了很大的进步。学生仪容卫生搞好了，人也整洁了、自信了。

#### 3、环境卫生抓保洁

“打扫易，保持难”这是卫生工作的常识，所以要搞好卫生工作，必须从源头着手，即提高全体师生的思想认识，养成爱卫生的良好习惯。为养成学生的卫生习惯，各班充分利用墙报、班会、队会等各种阵地，开展卫生教育，号召广大学生自觉遵守卫生制度，自觉养成卫生习惯，人人争做文明学生。要求学生真正做到“不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰，不破坏绿化及设施，不损坏公物”等。

另外，我们每天加派值日生检查各班做眼保健操的情况并做好相关的登记，卫生员也进行全校性的巡查。

回顾我校卫生工作，我们深深懂得：学校的卫生状况，既是一所学校综合实力的体现，也是衡量学校物质文明和精神文明建设成果的重要标志。虽然我们取得一定的成绩，但仍有许多地方需要进一步完善、创新。我们将在上级有关部门的正确领导下，与时俱进、开拓创新，为全体师生创设一个整洁、优美的校园。

## 买手日常工作 买手助理工作总结篇六

□xx-xx学年度第一学期)

时间流逝很快□xx年已走远，我们又迎来新的一年。在过去的这一学期里，我积极参加学习，做好各项工作，认真遵守《教师职业道德规范》和《繁昌县教师之十不准》规定，严格要求自己，和同事友好相处，对学生倍加关爱。现就这一学期以来对所做工作作如下汇报。

在暑假，我参加了由县教育局组织开展的暑期骨干教师培训，有幸聆听了教育专家的理论教育和专家们亲身教育经历，让我深受启示，坚定只有不断学习才能适应社会发展和教育发展需要，要不断更新教育理念，加强自身修养和理论学习。随后，我又参加几次较高规格的培训和学习，在培训和学习中自己得到了锻炼和提升。在工作业余时间也不断加强数学理论的学习，收获颇多，感受很深。

我深知理论的学习之重要，当然理论学习必须要转化为工作实践，在实践中内化为自己的能力。学校每次派我外出参加学习，我总是乐此不疲，非常高兴。我知道一次学习将是一次能力和理论的提高，通过几次教研活动的参加，我对名师的教学策略深有所悟，名师的经验交流给我更多的学习动力。在参加学校的公开课教学，我精心组织、认真设计，虚心接受同行们的教诲，让我从中感悟自己教学中的许多不足，为今后的教学将起到了很好的推进作用，帮助我找出与名师间差距和不足，让我进一步领会新课标的理念，在今后的教学中能更好的进行有效教学。

每每读一些文章或在教学中就会突发感悟。如果书写出来，不仅让自己的教学经验得到保存，更会让自己的理论水平上升。在本学期，我每参加一次教研活动总会写一些心得体会，这学期我写了好几篇教学经验总结和一篇体育叙事。上学期我写的一篇关于教师职业倦怠文章获县二等奖；在电教六项

论文评比中，我获得了两个县级三等奖，在教师视频摄制比赛中，荣获了市级三等奖。

在教学工作中，我对每项教学任务能做到积极认真负责。每天总是早到学校，迟下班。今年我担任了两个一年级的数学教学任务，在两个班级一年级的数学学科教学中，我能做到按教学计划的要求，认真备好课，上好课，评好学生作业，做好学生的辅导工作。虽然两个班级有一百多名学生，但我能做到统筹安排合理利用时间，让所有学生能在同一起跑线上学习，争取不让一名学生掉队。在教学中做到面向全体，采用启发式和因材施教，关注学生间的个性差异，让不同的学生在数学学习中获得不同的发展。在作业方面能尽量做到面批，当面寻找学生错误的原因及时解决学生学习中的问题。这学期我充分利用白板教学，提高了课堂的教学效率同时也增加了课堂教学的容量，在这一学期的教学中，学生基本上养成良好的学习习惯，学生的数学素养也有了一定的发展，数学能力也得到了一定的提高，为今后的数学学习打下了良好的基础应该说，让孩子较成功地从懵懵懂懂的幼儿过渡到有一定思维和思想的小学生。从幼儿园以游戏生活为主走到了学校以学习生活为主的学习生活。在镇中心小学组织的全镇一年级数学统测中我所任教的两个班级分获第一、二名。及格率在90%以上，优秀率在60%以上，其中一2班的数学成绩遥遥领先，平均分89.91分。

这学期，我除了担任一年级两个班的数学教师任务外，还担任学校少先队总队辅导员和学校资料员以及数学组长，工作任务非常繁多。因此，在工作中我进行了合理的安排，在这一学期中基本上完成了各项工作，并也取得了一些成绩，成功的完成了禁毒合格学校的验收。

乡村少年宫活动开展的有声有色，每次上级来检查都比较满意，综治维稳工作得到巩固，学校一学期来没有发生任何大的事故，教育教学工作有效得到开展，开展了留守儿童书信比赛，大部分留守儿童参加了此项活动。在县关工委和镇关

工委的领导关心和支持下，我校有21名特困生得到繁昌县林宁矿产品有限公司的资助，每人资助400元，少先总队协助学校成功举办了校第十四届运动会，积极组建鼓号队参加繁昌县第七届鼓号队并荣获了三等奖。

总之，我在这一学期里，虽然取得了一些成绩，但在工作中仍有许多不足之处。在今后的工作中，我将认真学习十八大精神，以科学发展观为指导，努力学习，勤勉工作，争取获得更大成绩。

xx年1月21日

## 买手日常工作 买手助理工作总结篇七

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

1): 熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式. 在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。

2) 年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的皮毛，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家

给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3):参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

自己对自行车的不了解，，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

## 买手日常工作 买手助理工作总结篇八

### 一、领导重视，措施有力

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，成立了校长为组长的安全工作领导小组学校领导、班主任、教师都具有很强的安全意识。还根据学校安全工作的具体形势，把涉及师生安

全的各项内容进行认真分解落实到人，做到每一项工作都有对应的专(兼)管人员、主管领导和分管校长，防止了工作上的相互推诿。从而形成了学校校长直接抓，分管校长具体抓，教导主任具体分工负责组织实施，全校教职员工齐心协力共抓安全的良好局面。

## 二、各项安全制度，实施扎实到位

1、建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。与安全保卫人员、德育安全工作领导班子、后勤人员、班主任等签订相关安全责任书，将安全保卫工作列入教师期末考核内容中，严格执行责任追究制度。凡发生安全责任事故和影响恶劣的安全责任事故，或在各级工作检查中，受到批评的，对有关责任人员作相应处理。

2、不断完善学校安全保卫工作规章制度。建立学校安全保卫工作的各项规章制度，建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、卫生管理、防火安全管理、安全用电、体育器材检查、健康体检等规章制度。对涉及学校安全保卫的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，不留盲点，不出漏洞。

## 三、社会学校家长齐动员，群防群治群利

学校安全教育工作是一项社会性的系统工程，需要社会、学校、家庭的密切配合。我们积极配合当地政府和有关部门，做好学校安全保卫工作，组织开展一系列道德、法制教育活动，交通安全知识竞赛活动。上好安全知识教育课，取得了良好的教育效果。

## 四、加强思想教育，提高自我保护能力

要确保安全，根本在于提高安全意识、自我防范和自护自救能力，抓好安全教育，是学校安全工作的基础。我们以安全

教育周，安全教育活动月为重点，经常性地对学生开展安全教育，特别是抓好交通、大型活动如(六一演出)等的安全教育。对学生进行防溺水事故安全教育。教育学生不得擅自与同学结伴到江河、水塘等地嬉戏玩耍，同学之间要相互提醒，劝阻和制止，与学生家长的联系，通过家长会、致家长一封信等形式，增强家长安全意识，提醒家长履行监管责任，将防止交通、溺水等事故的有关事项告知家长，建立家校齐抓共管的管理机制。

开展丰富多彩的教育活动。利用班会、团队活动、活动课、安全教育课、德育活动、学科渗透等途径，通过讲解、演示和演练，对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动伤害、防火、防盗、防震、防骗等安全知识和技能教育。还利用led□校园广播、黑板报、宣传栏、悬挂横幅、张贴标语、家校通短信平台等宣传工具及举行主题班会、讲座、安全征文与知识竞赛活动。学校利用周一升旗活动时间强调安全事项。提高广大学生的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。

## 五、强化安全检查，及时整治整改

每学期开学初，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一，做好对学校食堂、饮水卫生进行检查。对学校师生用房检查，教学设备设施的安全检查。同时，加强对校园周边的综合整治排查。对存在的隐患及时向上级反映，及时整改。

一年来，我们在加强安全方面做了应做的工作，全镇小学平安和谐，环境氛围良好，师生中更无重大安全事故发生。但是学校安全工作是一项长久性的工作任务，今后我们将不断努力、严抓细管，使平安和谐校园不断深入发展。

## 买手日常工作 买手助理工作总结篇九

在实践的工作中，把“实践”作为检验理论的唯一标准，工作中的点点滴滴，使我越来越深刻地认识到在当今残酷的社会竞争中，知识更新的必要性，现实驱使着我，只有抓紧一切可以利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，终究要被现实所淘汰。努力学习各种科学理论知识，学习各种法律、法规和党政策，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党同组织保持一致，保证在实践工作上不偏离正确的轨道。同时，在实践中不断总结经验教训并结合本职工作，我认真学习有关国家医疗卫生政策，医疗卫生理论及技能，不断武装自己的头脑。并根据工作中实际情况，努力用理论指导实践，以客观事实为依据，解决自己在工作中遇到的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

当我们步入神圣的医学学府的时候起，我就谨庄严宣誓过：“我志愿献身医学，热爱祖国，忠于人民，恪守医德，尊师守纪，刻苦钻研，孜孜不倦，精益求精，全面发展。我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维系医术的圣洁和荣誉，救死扶伤，不辞艰辛，执着追求。为祖国医药卫生事业的发展和人类身心健康奋斗终生”。今天，我不断的努力着。基层医疗工作，更使用我深深的体会到，作为一名基层医疗工作者，肩负的重任和应尽的职责。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，认认真真工作，才能完成好本职工作，做好我作为一名基层医疗报务工作者的本职工作。

### (一)在门诊

往院的诊疗工作中，我随时肩负着湖潮乡4149户，共1万7千多人口及处来人口的健康。360天，天天随诊。那怕是节假日，

休息日，时时应诊。不管是在任何时候，不耽误病人治疗，不推诿病人，理智诊疗。平等待人，不欺贫爱富，关心，体贴，同情每一位就诊的患者。做到合理检查、合理治疗，合理收费。在新型农村合作医疗的诊疗中，严格按照新型农村合作医疗就诊规则，开展门诊，往院的诊疗工作。

## (二)相关政策宣传及居民健康教育方面

从xx年新合医在我乡开展以来，本人认真学习新型农村合作医疗政策及相关新型农村合医疗会议精神与新型农村合作医疗诊疗制度，组织村医生及本院职工进行培训学习，并利用赶集、到卫生室督导检查和下村体验时间及平时诊疗工作中，以发放宣传资料等方式宣传新合医工作。以电话、现场咨询及发放资料等方式，开展居民健康教育工作。

## (三)安全生产维稳管理、新型农村合医疗管理

创造安全舒适的工作环境，是日常工作正常开展的前提。20xx年的本院的安全生产维稳管理，本人通过职工的会议培训，使全院职工安全意识有明显提高，通过组织安全生产隐患排查，使我院的事故发生率全年为零，保证了我院日常工作正常开展。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各新型农村合医疗管理方面的意见和材料，为院领导班子更好地决策，并协助管理我院及我乡的新合医及乡村一体化工作。

## (四)科室管理

20xx年本人自负责医疗科工作以来，按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，搞清职责，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作。在院领导指导下，在本科室全体工作人员的支持和协助下，各项工作落实到位并扎实推进，辅助科室相互协作，使科室医疗服务工作有条不紊的开展着。通过派人进修、自我学习，集体培训等方式，使全体医务人员的诊疗知识、诊疗技能及

业务水平有了明显的提高。增强了我院的诊疗报务水平。

三年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高各种业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。三年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。