

2023年户外劳动者驿站工作总结(优质8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？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。

户外劳动者驿站工作总结篇一

由于涉及两处工作地点，故总结时从两方面进行。

****：在***专卖点实习。

实习职位：储备店长。

主要实习内容：

- 1、销售以及导购技巧：销售是店铺一切工作的宗旨，上升到公司的角度，销售更是一切工作的重中之重。在终端自然就要有过硬的销售能力，而这种能力也是要在不断的实践、不断总结的基础上得以提升。
- 2、仓库以及库存管理：这包括仓库的货品管理，以及库存数据的管理。这其中涉及整仓、盘点等。
- 3、收银操作：熟悉收银操作软件，以专业与热情服务收银台前的每一位顾客。
- 4、终端陈列学习：合理的陈列势必带动销售，陈列的终极目标也是为销售的提升做铺垫。陈列是一门大学问，需要用心去观察、去欣赏、去揣摩。做好店铺的陈列是店铺工作中

的重要一环。

5、 店铺各项报表(单据)的学习与制作：如店铺的销售日报表、周报表、月报表，进货单、横调单、退仓单等的学习与制作。

总之，店铺工作的一切宗旨在于销售业绩。在确保销售的前提下，如何更规范、更合理地运营店铺成了店铺工作的重要事项。

1□ exel应用程序的熟悉：与物流专员整天打交道的莫过于那些繁杂的数据□exel无疑是良好的数据分析、处理工具。对于物流新人来说，学会并懂得如何去应用这一工具显得至关重要。

2、 分销系统的学习与操作：物流工作的基础软件。

日常中所有的工作事项都离不开分销软件的支持：根据物流中心排单下通知单、渠道间横调开空单以及从软件中统计、提取所需的各种数据等。

3、 表单的分析与简单报表的(更新)制作：物流玩的不是数字游戏，关键的是数据背后的事实与现象。因此，作为物流专员就必须透过数字的本质看现象。

每一份表单制作出来总有它的使命，要的是我们去发现、去提取。刚接触物流，这一阶段的主要学习任务还在于对现成表单的分析以及对各类报表的更新。

4、 渠道间横调的学习与实务处理：这是日常工作中最常有的工作事项之一。

渠道间的横调为的是让资源得以优化配置，从而满足终端、满足业绩的需求。这一过程更多的要物流专员去沟通、去分

析横调的可行性以及有效性。所谓的沟通表现在于调入方和调出方的协调上;分析,就是要考虑渠道间的横调要求是否合理,物流专员要如何利用沟通使其效益最大化。(当然这一系列的工作都离不开分销软件的数据支持)物流专员的工作是整个供应链中的关键一环,但又是枯燥无味,需要不断投入耐心、细心的工作。经过这一阶段的学习,本人相信自己已经具备了适应物流工作的能力,只要肯努力、肯付出代价就能做好物流工作。

***的时间就在紧张与忙碌中充实的度过了,相信经过专卖店的实习以及近期物流工作的学习,更加确立了本人的职业人身份。社会是个大舞台,九牧王是一个能提供机遇与挑战的大企业,相信在这里的工作与学习将让人受益终身。

户外劳动者驿站工作总结篇二

海口市环境信息系统建设工作总结海口市环境保护局信息中心是依据国家环境保护总局《关于筹建第一批37个全国环境保护重点城市环保局环境信息系统的通知》(环计[1995]xx3号)文件要求,于1995年2月15日成立,为全额拨款事业单位,编制15人。现有在编人员14人,其中:大学本科5人,专科7人。中级职称4人,初级6人。下设办公室、信息研究室、系统开发室、淘汰氟里昂室、消除“白色污染”室、局打字室、环保信息服务部和海口科兴环境评估有限公司八个部门。主要职责是环境信息采集、加工处理及研究、环境信息系统建设和管理、环境信息产品研制与开发、环境信息咨询、环境影响评估、环境工程验收调查,实施“淘汰氟里昂”工作,协助实施“白色污染”防治工作。

(三)多媒体系统建设海口市多媒体系统是我市创建国家环保模范城市整改项目的要求之一[2xx0年立项,预算费用43万元,核准实拨万元。目前已配备了sony dsr-pd1xxap摄像机[nikon f90y照像机等软硬件设备,共计万元。先后制作了

“创建海口市环保模范城”、“加强城市环境综合整治和生态建设 巩固创建模范城成果”和“1999年度环境质量报告书”等多媒体演示材料，演示效果显著，受到了领导的好评，真正实现了办公自动化及信息化的要求。

（四）环保地理信息系统2xx0年11月上报建立海口市环境地理信息系统，预算费用万元，至2xx1年3月通过立项，最后核准万元□2xx2年3月首拨30万元。目前已完成城市概况、水环境质量查询、大气环境质量查询、噪声环境质量查询、环境规划功能设计等功能模块的开发。与海口市信息中心接触，商议电子地图购置事项。但由于万元未到位；海口与琼山合并，全市地图数字化需一段时间等原因，故该项工作尚未完成。

（五）环境信息（数据）库根据海口市创建国家环保模范城市整改项目的要求，于2xx3年四月份已上报建立环境信息（数据）库，预算万元。并通过计划局下属投资顾问公司进行估算，核准资金50万元。

连续多年被市委、市政府评为“信息工作先进单位”，并连续2年排名在全市前3名□2xx2年在国家^v^全国政务信息直报点省会城市考核中，我局从过去倒数几名上升至第7名，被评为全国环保信息工作先进单位，1人被评为全国环保信息工作先进个人。环境信息服务小有成效。成立了海口环境评估有限公司，建立评估专家库，绘制环境状况图304幅。

户外劳动者驿站工作总结篇三

法务部自成立以来，公司领导鼎力支持，尤其是在范总的关心帮领下，对公司的企业文化、理念、经营业绩、发展状况、部门组织、人事组成等相关业务都很快得到熟悉。法务部业务范围、职务职责也很快得到落实，业务交接、衔接顺利进行。感谢范总 荫 的协调、沟通、组织、 僇 支持、帮

助，法务部门 址 工作的正常有序开展， 正 与领导的竭力相助是密 霍 不可分的。法务部在以 陨 后工作中必将一如既往 钦 地在领导的指引下努力 谄 创新工作，把公司法务霄 工作提高一个新的台阶 埋 。

(一)、非诉讼类业务 熏 完成情况：

1、二 绷 期招商部租赁合同、售 阍 房部购房合同的审查及撒 修改。已经完成，并提 卞 交两部门。

2、业 严 主王东瑞催款法务部年 咋 终工作总结及小结。通束 过上门了解情况、送达 蚬 催款通知、友情告知书 酣 、诉讼清样等材料，使 帘 得其全部归还拖欠我公 暗 司及银行欠款达七万多 埂 元。

3、冷却塔噪 债 音投诉问题。通过和张 兵 先生见面沟通，对我们 心 减少开机频率解决问题 预 的办法比较积极响应，玫 业主情绪基本得以稳定 趴 。

4、业主郭松涛 鼠 房屋纠纷法务部年终工 杖 作总结及小结。通过与 周 其协商，达成协议使问 于 题得以解决。

5、茶城 飘 商铺租赁协议的制定。

6、物业公司与集团公 缓 司消防责任书的制定。

7、家居公司无塔 凌 供水安装合同、电梯买 倔 卖合同的审核、修改

8、科技大厦有关土 饶 地使用证问题法务部年 显 终工作总结及小结。已 氏 提出法律意见书。

9、 耀 处理业主王菊户型图错 样 误纠纷。

10、企 愚 划部广播发布、灯箱广 肾 告、报纸广告、印刷

广告捞告等六个广告策划类审核修改。

11、工程部经理部电缆变压器配电柜、电器设备等五个材料采购类合同审核修改。

(二)诉讼类业务完成情况：

12345 汝 1、初步和河南伟基电梯工程有限公司负责人沟通谈判。

2、完成质成家居公司和钟静返还顺保证金纠纷上诉前的准备工作。

3、草拟蒸吕文成和建筑公司人身损害赔偿纠纷一案上诉愚

4、李超滚众、韩玉英案。通过沟通对方当事人已撤诉法亲务部年终工作总结及小厢结。

5、处理富田花园部分业主拖欠开发公司车库欠款

6、和物业生公司经办部门配合做好舌物业费的清欠工作

1、设立专门汁合同管理制度。

2、合蝶同的订立进行规范化。

3、合同履行全程癸监督法务部年终工作总吻结及小结。

作及以后的工作深滥入开展下去并做的更好摧。

12345 集团公司淀法务部

年月日

一、全力重点作好公司债权债务案件诉讼及已结案件的执行工作，以最大限度地挽回公司的损失。

首先，公司法律顾问会同公司法务部门，对公司存在的债权、债务在**年全面梳理的基础上对所有案件进行了进一步深入。

对所有公司应收账款进行分类，采取针对性措施进行催收工作。法务部年终工作总结及小结。

1、对于证据比较充分拖欠时间比较长案件的直接起诉进行诉讼。

2、对于有偿还意愿并表示继续偿还的在可控范围内的案件由专人负责。

3、对于欠款时间长寻找相对人有难度的交给公司新设

立的清欠办进行处理。法务部年终工作总结及小结。

5、由公司领导层对负责催收工作的专人负责进行督导。

二、进一步深入公司各个帐方面，协助规范公司管理，建立健全公司制度，合法有序生产经营，继续出谋划策。法务部年终工作总结及小结。

公司的经营、管理，特别是总公司的经营、管理活动，依法对其进行规范，使其科学、有序进行是非常必要的。

恰我公司是一个大公司，且日益发展壮大，为此，对我公司的经营、管理进行规范就显得十分重要而必要。

因此，我们积极、主动同公司法律事务部联系，及时进行调整、修改公司的有关规章制度，并进行细化，使公司、员工的行 为尽量做到规范化。

同时，针对对个案或公司管理的某一方面，进行重点调整和修改，比如，在债权、债务管理制度管理方面，我们与法务部依法向公司提交了**年制定的《北京市新发京建债权、债务管理办法》，规范了新订立合同的管理制度及债权、债务预警机制，细致的工作内容和工作流程，完善了法务部债权、债务催要中的职责；新发京建合同经办人在债权、债务催要中职责；新发京建会计部门在债权、债务催要中职责；新发京建债权、债务催收中总经理职责等。

协助公司人力资源制度改革顺利进行。在过去的一年里我又公司进行人力资源制度的改革，公司法律顾问及法务部充分利用自身法律法规熟悉的优势积极参与其中，建言、献策为公司人力资源改革的成功进行作出了自己贡献，也得到了公司同仁的好评。

公司法律顾问和法务部制定了《合同会签管理办法》，对公司制度建设作出了贡献。

公司法律顾问继续深入公司各方面工作，每周参加公司例会对公司运营情况及公司各个职能部门有了更深层次的了解和沟通。

进一步深入公司管理，公司法律顾问与各个职能部门及沈阳分公司、任丘分公司、武汉分公司的领导建立了良好的工作关系并且在今年进一步加深法务部年终工作总结及小结。

直接致电各分公司领导处理公司涉法问题，省

中间环节，及时、迅速地解决有出现的问题，为各个分公司业务正常进行保驾护航。

含 法律顾问及法务部全力协助公司各种工作，尽职尽责，配合做好危机处理工作、提供合理建议，避免公司遭受损失。

议，为公司发展保驾护航，避免失误。

以上是我担任贵公司法律顾问一年及时间以来的总结，回顾过去的一年时间，尽管有一个案件加工款因特殊原因得不到收回，但我仍然欣喜地看到，公司的各项业务蒸蒸日上，公司的管理运行有序规范，我作为法律顾问对自己能够在其中出了一份力量感到由衷的高兴。法务部年终工作总结及小结。对于我在工作中不足之处，借此机会向公司领导和同志们深表歉意，并真诚希望在未来的一年内，能够继续通力合作，本人一年定会尽心尽力地参与公司的经营与管理，为公司的科学决策提供法律依据，为提高公司员工的法律意识和法制观念，善于运用法律这一武器保护自己而想方设法，与贵公司法制部门一起把公司的法律事务工作做得更好，切实维护公司的合法权益，进一步增强公司的市场竞争能力，使贵公司在今后一年的时间里取得更好的社会效益和经济效益。

已这六个月来的法务工作做一简要小结：

、合同审查

责任的条款通过我及时、有效、认真的合同审查和合同把关，大大提高了本单位对外签订合同的履约率，也加速了其他部门工作效率的提高，尽量避免了本单位不必要的诉讼之苦，力保单位各项工作和

各酬部门工作能健康发展和猜顺利运行法务部年终工康作总结及小结。通过审账慎的法律把关和合同审增查，在我于本单位工作戊的六个月时间内，本单优位未发生一起诉讼案件斋，亦未产生任何法律纠跑纷，这使得本单位职工秒有充裕的时间搞科研生眉产和开发，为单位科研削创造提供了良好的内部娱环境和外部氛围。

侦、“五五”普法宣传的宵知识竞赛出题及阅卷工围作

20xx年是“寨五五”普法工作宣传的邪成果验收年，我单位积令极响应国家号召，加强潦对员工的法律教育和宣湘传，我草拟了本单位的沂“五五”普法宣传的年买终总结报告，系统梳理乾了本单位在“五五”普沮法工作中所作出的努力鞋和贡献，并对全单位六斩百余名员工进行了法律枕知识答卷考评，全单位涟员工积极答卷，试卷回寄收有效率达100%。

茵这有效增强了全所员工搪的法律素养，提高了我箭单位职工的法律意识，年营造了全单位上下员工翟学法、懂法、知法、守刁法的良好氛围，为依法脊治企创造了良好的人才悒储备和战略积蓄。

、协灸助其他人员以及其他部赶门人员工作

增强了我轨从事人事管理工作的能乳力和水平，也提高了我焚的工作积极性，大大拓摘展了我开展法律工作的葬视野范围，加强了我对洗本单位相关业务的熟稔椰程度，有利于我尽快成甚长为本单位的储备人才哀。

123452、孟积极助物业公司外调一虜些职工的住房情况，为漠他们在调研员工住房情扎况的程序及实体方面把鲤好法律关，力促他们顺颜利做好调研工作。

、不淳足和改进之处以及20腥xx年工作展望

在 昨 近六个月的工作时间内 珊 ， 在领导的提携和指导 玛 下，在本部门其他人员 巷 的关心和照顾下，我虽 翻 然取得了一些成绩，但 遂 是，亦还有一些不足和 惟 缺憾，在以后的工作职 形 责中，我尚需多加努力 执 和改进。

户外劳动者驿站工作总结篇四

一、建立实施推行效能政府四项制度工作机构

二、认真制定实施工作方案，开展各种形式学习培训

一是按照实施效能政府四项制度工作要求，结合部门实际，在认真研究分析的基础上，制定了××市^v^实施行政成本控制制度工作方案。二是按照实施效能政府四项制度工作要求，在方案中进一步明确工作目标、实施步骤、工作措施、推进计划等内容。三是分工负责，明确科室职能责任，落实具体工作责任人，使实施四项制度按计划、分步骤推进。四是结合工作实际开展学习培训，在参加全省视频培训学习的基础上，我局结合传达贯彻实施效能政府四项制度会议精神，首先组织副科长以上干部进行学习培训，其次，在全局干部职工会议上重点宣传培训，使全体工作人员对实施行政成本控制制度工作要求全面了解，局领导反复强调推行效能政府四项制度的重要性和必要性，并要求副科长以上干部要带头学习、带头推行、带头执行好四项制度，使全局实施行政成本控制制度工作稳步推进。

三、结合部门实际，制定行政成本控制工作措施并认真贯彻落实

在实际工作中，根据推行行政成本控制制度的工作要求，我局在认真研究分析的基础上，结合我局实际，制定了以下工作措施，在全局各科室全面贯彻执行。

(一)严格控制机构编制和财政供养人员。加强和完善机构编

制管理，合理安排费用支出，降低行政运行成本。严格执行市委、政府批准的机构改革方案和部门“三定”规定，凡涉及机构设置、人员编制和领导职数的事项，必须按机构编制机关规定的程序和权限审批。不得擅自设立机构，不超编进人，不超职数、超机构规格配备干部，不以虚报人员等冒领财政资金。严格控制行政机关在机构和人员方面的财政支出，努力降低运行成本。

(二)严格控制公务用车购置和管理。1. 遵循公务用车配备和使用管理规定，严格公务用车编制管理，确保实现xx年公务用车购置经费实现零增长。2. 严格公务用车配备和使用管理，做到未经批准，不得擅自变更车辆编制类型。3. 进一步加强管理本单位公务用车，建立健全本单位公务用车管理使用制度，实行公务用车使用批准和登记、公务用车定点加油和定点维修等制度。涉及公务车报废和变价出售等处置，必须报市政府机关事务管理局和市财政局审批。4. 规范公务用车采购管理，严格政府采购管理规定，执行公务用车统一保险、定点维修制度，节约财政资金。

(三)严格控制会议庆典论坛的数量、规模、规格和经费。总体要求□xx年会议、庆典、论坛经费在xx年会议、庆典、论坛经费支出基础上压缩20%。

1. 减少会议数量，控制会议规格，缩减会议规模，切实降低会议成本，严格会议庆典论坛审批制度。除法定会议庆典论坛外，实行会议庆典论坛一支笔审批。

2. 严格执行各种会议经费预算制度，凡我局召开的各种会议，事先要作出会议开支经费预算经过行政领导班子批准，不得超标准使用会议经费造成铺张浪费。

3. 举办庆典论坛活动，按照庆典论坛规格规模及影响，事先报市政府批准，未经批准一律不得举办，经批准举办的要严格控制规模和费用支出。

4. 严格执行会议和公务接待定点饭店制度，市内本部门召开会议和公务接待，要选择收费标准不高的地方安排，力求做到钱要花得少、事情要办好，不得挪用其他不能用于会议支出的项目预算经费开支会议费。

（四）严格控制出国、出境、出省考察活动□2010年，严格控制出国、出境、出省考察活动，要采取切实有效的措施，确保在xx年的基础上出国、出境经费实现零增长，出省考察经费压缩20%。

1. 严格执行因公出国、出境计划联动审批制度。我局凡组织因公出国、出境考察活动，事先报市政府批准。同时，不得审批接受或变相接受企事业单位资助的团组，一律不得下级单位摊派、转嫁出国(境)经费，实现经费审批和团组计划双控，进一步规范党政干部因公出国(境)活动，提高资金使用效率。

2. 强化因公出国、出境部门内部审批管理。从严核查出访团组的出访任务、人员结构、行程安排等事项，因公出访必须有明确的公务目的和实质内容，不得借机公费旅游，出访计划不得超过上一年度的执行出访团组数、人数和经费。同时，必须严格按照国家规定的支出标准和要求办理因公出国、出境经费审批、核销手续，对每个因公出国、出境团组的所有经费均应建立专账进行核算。

3. 严格控制出省考察，规范经费审批报销手续□xx年，严格控制出省学习考察活动，严禁组织目的性、针对性不强的学习考察活动，切实减少出省考察团组和人数。凡出省考察必须事先制定考察计划，实行一支笔审批。坚决制止各种借考察之名，行旅游之实的行为。严格控制经费支出，严格按照审批的人数、天数、线路以及经费计划进行核销，不得报销与公务无关的费用开支。

（五）严格控制行政机关办公楼等楼堂馆所建设。严格控制行

政机关办公楼等楼堂馆所建设，继续发扬艰苦奋斗、勤俭节约优良传统，进一步密切党群干群关系、维护党和政府形象。

1. 严格控制新建和改扩建行政机关办公楼等楼堂馆所□xx年，一律不安排新建局机关的办公楼和改扩建包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所建设项目。2. 一律不安排财政性资金购置和置换局机关办公楼及包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所。3. 严格办公楼等楼堂馆所维修改造□xx年以内，不安排资金大规模的维修改造机关办公楼及相关公共设施或场所。

（六）严格控制机关办公设备更新和控制各种费用开支。机关办公提倡艰苦朴素，勤俭节约的优良传统，认真执行中央厉行节约的规定，科学、合理地使用我局有限的工作经费，坚决反对铺张浪费的行为，严格控制各种费用支出，努力提高机关办公效益。

年内，一律不更新办公用计算机、传真机、打印机等设备。常用办公用品要实行严格管理，做到精打细算，本着勤俭节约的原则安排采购。

户外劳动者驿站工作总结篇五

局党委不断提高对禁毒工作重要性的认识，切实增强责任感和紧迫感，把禁毒工作纳入民政工作的总体计划，不断加强领导。一是明确职责，及时调整禁毒工作领导小组成员。禁毒工作由局长亲自抓，并明确一名副局长具体负责，科室负责人为成员的禁毒工作领导小组，从组织上确保禁毒工作的顺利开展。

（一）加强基层^v^和社区建设工作，促进禁毒、戒毒政策的落实，全面开展好禁毒工作。由分管基层^v^的领导直接负责社区建设工作，具体工作人员负责社区禁毒日常工作的宣

传和落实，与社区共同配合形成合力，一起履行禁毒目标工作责任，一起研究全年禁毒工作，一起抓好各项工作措施的推进，一起落实禁毒工作任务。

（二）对符合社会救济条件、家庭人均收入低于当地最低生活保障标准的戒毒人员及其家属给予最低生活保障金或临时救助金，帮助他们度过难关，树立起再次融入社会的信心。

（三）发挥禁毒社团的作用，支持其依法开展禁毒工作。由分管社团工作领导主抓，社会事务股具体负责日常工作，做好社团的禁毒宣传工作。

（四）协助公安机关对被救助人员进行了禁毒、戒毒宣传教育，积极参与区禁毒组织的各项教育宣传活动。

把禁毒的宣传教育作为对思想教育的重要组成部分，认真宣传省委省政府、市委市政府和区委区政府关于禁毒的指示精神，积极与街道一起开展禁毒宣传活动，使预防知识知晓率得到了提高，让干部职工受教育，并积极开展参与区禁毒委组织开展的各项禁毒工作。

（一）夯实干部职工禁毒的思想基础。在局内部，我们采取专题宣传、与会代训等形式开展宣传教育。组织干部职工、退休人员负责人传达学习有关禁毒工作会议精神x次。

（二）筑牢部门与联系社区携手共创一方“净土”的责任。我们充分发挥民政部门联系社区紧密，与社区干部接触广的优势，强化服务措施，利用婚姻登记、上党课的时机，深入党员户家中宣讲党和政府维护稳定，发展经济，实施禁毒的方针、政策和法律法规。通过深入广泛的宣传教育，使部门在职人员、家属及联系街道基层干部提升了拒绝远离的防范意识，确保了联系的社区工作人员无吸无品现象的发生。

（一）根据区委、区政府的部署和区禁毒委员会工作会议相关工作会议精神以及区禁毒委员会成员单位禁毒工作责任状的要求，区民政局充分发挥职能作用，积极支持、主动配合好全区的禁毒工作，切实履行好禁毒委员会成员单位职责，为全区有效遏制^v工作的顺利开展做好积极努力。

（二）加强社区建设，促进社区禁毒工作健康发展。指导和帮助社区建立健全警务室、卫生服务中心、志愿者服务队伍等社区服务组织，拓展社区服务领域，增强社区服务功能，使禁毒工作在社区得到较好的服务，促进禁毒工作在社区有效开展、健康发展。配合有关部门、有关街道指导、帮助创建无毒社区，配合好铲除^v生存的土壤，压缩^v存在的空间。

（三）加大救助力度，帮助戒毒人员克服困难。切实开展好城市居民最低生活保障工作。在开展城市最低生活保障工作中，把符合低保救助条件的城市居民戒毒人员及其家属纳入城市居民最低生活保障对象，按照差额补助的原则，差额多少补助多少。在纳入居民最低生活保障后，戒毒人员及其家庭生活还比较困难的，给予适当的临时救助。通过救助，关爱戒毒人员及其家庭，促进强制戒毒和帮教工作。xxxx年救助戒毒人员x人次，发放救助金xxxx元。

（四）积极发展民间组织，支持民间组织依法参与禁毒工作。重视民间和社会力量参与禁毒工作，指导、支持社会组织充分发挥禁毒宣传、戒毒帮教工作中的积极作用。健全老年组织，发挥老年人的余热，支持区老年大学和老年协会组织参与禁毒宣传和戒毒帮教活动，增强禁毒的社会工作力量，逐步使禁毒工作形成政府领导、部门协作、社会参与的良好局面。

xxxx年我局禁毒工作扎实有效，成效明显。下一步将根据实际工作情况，进一步引导社区开展禁毒工作，努力把社区禁

毒工作抓出成效。

以下是与民政局2021年禁毒工作总结相关的文章

户外劳动者驿站工作总结篇六

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20x上半年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理

使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同

办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理

按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20x下半年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

户外劳动者驿站工作总结篇七

本文目录

1. 粮食储备库工作总结
2. 国家粮食储备库年度工作总结
3. 国家粮食储备库仓储工作总结

一、仓储工作规范开展

为确保储备粮质量安全，实现“两个确保”，我们严格遵守中储粮总公司《中央储备粮管理条例》以及各项规章制度，从领导到职工牢固树立质量第一的思想观念，积极应用现代化、科学化的保粮新方法，规范性的开展仓储工作：一是做好仓储基础工作。按照我库“周一、三、五卫生日”制度，

定期或不定期清扫库区卫生，清除杂物，确保库区干净卫生；二是严格遵守《粮油储藏技术规范》，每年3月、9月进行粮食品质鉴定，对储粮一年的品质有了总体掌握。每月进仓查虫测水，每一仓布置20—30个抽测点，分表层、上、中、下四层检测，并对重点部位重点检测，发现问题及时分析处理，确保把坏粮苗头扼杀在初始状态。每周五利用粮情电子检测系统检测粮温，并召开仓储例会，分析本周储粮变化情况，制定下一步工作措施，做到了储粮情况明、底码清；三是坚持“风、雨、雪三查”制度，包仓人在雨前、雨中、雨后，三级动态管理检查，以确保仓顶、门窗不漏雨，仓底不返潮，保证了储粮安全；四是绘制三温曲线图，全面掌握一年中粮情变化情况，并根据粮情变化，总结工作不足，完善保粮措施，使保粮工作月月有起色，年年有进步；五是根据中储粮总公司仓储规范达标要求，仓外悬挂“zc”标志、仓号标志，仓内账、卡、簿齐全规范，填写准确。定期打扫仓内卫生，做到“口吹无尘，手摸无灰”，克服人员少，任务重的困难，几次重新整理粮面，做到了“粮面平如镜，工作道直如尺”，仓内美观大方。机械设备专仓存放，摆放整齐，统一编号，并定期保养维护；六是加强药品管理，制定药品库管理制度，严格领用手续，确保了用药安全；七是进一步完善化验室建设。根据需要分别购进了面筋检测仪等先进的粮食品质检测设备，使化验室检测能力进一步提高，结束了不能做品质鉴定的历史，为我库科学储粮提供了可靠数据。

我库广大干部职工，以对党，对人民高度负责的责任心，严格遵守仓储保管制度，规范性、按部就班、有章可循的开展仓储工作。三年来，没有发生一起结露、发热、霉变等坏粮事故，储粮质量良好，品质稳定，“一符”、“三专”、“四落实”达标，全年绿色储粮率达到99%，科保率达到100%；在定州直属库管理的代储库中连续三年保持红旗单位称号，仓储工作受到各级领导的充分肯定。

二、高瞻远瞩，积极探索科学储粮新方法

做为大型现代化储备粮库，我们不满足现有的保粮措施，在应用机械通风、环流熏蒸、粮情电子检测等储粮措施的同时，积极探索科学储粮新方法，实行“低温储粮、绿色储粮”。具体做法是：一是用塑料薄膜和80mm厚的泡沫隔温板密闭门窗、风道口，保证仓房良好密闭性，减缓了外界环境对储粮的影响；二是利用冬季低温的有利时机，积极开展机械通风，通风前制定通风计划，24小时动态监测通风情况，取得了较好的降温降水效果，实现了仓内粮堆的控温。通过开展“低温储粮、绿色储粮”，有效减缓了粮食陈化速度，保持了储粮品质，大大降低了费用开支，现储粮粘度为6.0，面筋吸水量为184%，色泽气味正常。

三、加强业务学习，提高职工综合素质

粮库要不断发展壮大，就必须培养高素质的专一人才。我们实行“请进来，走出去”。请进来：把有先进保管知识和经验的老师请进粮库，为职工授课，答疑解惑；走出去：到兄弟单位取经，学习先进的储粮经验，为我所用。并积极响应中储粮总公司、省粮局、市粮局的号召，积极参加各种业务培训。12月份我库26名职工参加了市粮局组织的保管中级、高级职称培训。通过实行“请进来、走出去”，激发了职工的学习热情，营造了良好的学习氛围，职工业务素质、综合素质明显提高，为适应粮库发展打下了坚实基础。

四、扩建工作

我库二期扩建工作于xx年11月底完工，12月18日通过验收。工程扩建期间，广大干部职工与施工单位团结协作，建立健全工程管理体系和质量目标保证措施，落实岗位责任制，严格资金管理，严把工程质量关，精心组织，精心施工，按时保质完成了扩建工作。目前，我库达到了设计仓容2.35亿斤规模，仓储机械设备、粮情检测等各项配套设施完善，成为现代化大型储备粮库。

五、财务管理

财务工作按照“严格管理，严格制度，严格责任”的要求，加强中央储备粮费用补贴管理，严格规范财务管理制度，坚持购物申报审批制和费用开支“一支笔”审批制，确保了资金的完整和使用效率，保证了扩建工程资金的及时准确拨付，确保了会计数据的安全保密，保证了统计帐、会计帐与保管帐的帐实相符。

六、安全保卫工作

为确保中央储备粮的安全，一是根据库内实际情况制定了值班、库内巡查、出入库检查、库内防火、安全用电等各项安全制度，并坚持严格落实；二是贯彻“安全生产、预防为主”的方针，定期开展安全生产大检查，切实消除安全隐患，确保了全年安全生产。

总之，总结半年来的工作，有成绩，也有不足。xx年为我库展开了新的篇章，我们将继续发扬艰苦创业、努力拼搏的工作精神，以求真务实，开拓创新的工作态度，再接再厉，争取更大的工作成绩。

粮食储备库工作总结（2） | [返回目录](#)

户外劳动者驿站工作总结篇八

作为接粮人员，我冒着高温，顶着烈日，在尘土气扬的恶劣工作环境中认真复检，多车不符合入库标准的粮食被拒之库外；监督装卸工清杂，安全操作，时刻注意机械设备的运转情况。

由于入粮时间短，任务重，粮食入仓后，粮面极不平整，为达到储粮规范化管理要求，在库领导精心组织下，以仓储部为主，我认真做到不怕脏、苦、累，严格按照要求认真仔细的

平整粮面、拌防护剂，清扫仓内卫生，铺设工作道，压平粮面。对仓房、楼梯、护栏、爬梯进行了防锈处理，解决了部分仓窗关闭不严的问题，油漆了仓外的电源箱、消防箱、通风口，粉刷了仓墙上的锈迹，整修了仓内爬梯，对风机进行了密封处理。

储粮安全既是我库的工作重点，又是仓储部的工作要务，为了确保粮食安全，仓库保管员付出了艰辛的代价。由于入粮工作时间紧，任务重，为确保按期完成，部分仓内粮食未进行清杂，粮堆内杂质多，加上入粮中标单位多，质量参差不齐，所入库的粮食在不同程度上都存在害虫危害，又赶上夏季储粮害虫易发期等诸多弊端，给储粮管理工作带来了很大难度，在入库任务快要结束时，实行边入粮，边熏蒸。有针对性的对储粮害虫进行除治，使粮仓达到了“四无”标准。

做好储粮基础工作，我不定期清扫仓内外卫生，时刻保持清洁，达到仓内面面光，仓外三不留标准。按《粮油储藏技术规范》要求定期进行粮情检查，并加强对重点部位的检测，发现问题，及时分析处理。根据夏季入粮粮温高、粮食稳定性差、安全性差的实际问题，对储粮进行了机械通风。为了更好地完成通风工作，防止粮食结露，我每天都要进仓观察和进行电脑测温，及时掌握粮食水分的变化，如遇大雾天或阴雨天，半夜都要起来及时关闭仓内窗户及通风口。

加强保先教育，增强党性理念。用先进思想武装自己，并深入应用到工作中去，牢固树立“以库为家、库荣我荣”的思想。不断进取、钻研业务既是对仓库保管人员业务技能的要求，又是对其道德规范的要求，它是仓库保管员搞好本职工作、创造优异成绩的关键。不断进取、好好学习是仓库保管人员事业心的体现；钻研业务、掌握本领、提高技能是正确人生价值目标决定的职业道德规范。仓库保管员只有具备丰富的业务知识、熟练的职业技能及过硬的基本功，才能提供优质的仓储服务，尽到自己的职业责任，取得预期的目标。