# 乡镇材料室工作总结(热门44篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-01-22

*乡镇材料室工作总结1按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在三个服务上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服...*

**乡镇材料室工作总结1**

按照乡党委、政府的分工，今年我负责党政办工作，兼任党政办公室主任，在乡党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在三个服务上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

一、主要工作成效

(一)狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成学而思，思而入，入而进的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的多面手。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着一事不完、寝食难安的紧迫感，始终怀着贻误工作、就是失职的责任感，始终怀着如履薄冰、如临深渊的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

(二)紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府两办及人大、消息报社、\_\_日报报送各类信息51篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表60余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《城郊工作信息》20期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高;二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献!

**乡镇材料室工作总结2**

20xx年已经过去，新的一年已经到来，在这辞旧迎新之际，我将自己一年来的工作进行总结。借此总结过去，展望未来！

走过20xx，再回首，思考亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了工作的主旋律，常鸣耳畔。对我而言，20xx年的工作是难忘、紧张、充实的一年，具有特别的意义。在各位领导的支持下，在各位同事的互帮互助下，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其他工作。对于今年的工作，我总结如下表：

今年我作为一名资料员将工作定位在完成自己本职工作的情况下协助好项目经理的工作和不断的自我学习充实，在参与建设的工程中，除了协助项目经理编制项目进度计划、工人人工工作量、电子入库单、工地项目部人员考勤，并按甲方、监理要求对进场原材料的取样送检、工程技术资料的编制，和项目经理一起进行现场质量检查，以及竣工资料的整理工作。

在工程施工过程中，我一直以积极的心态认真地对待自己的工作，在从事的各项工作中，都能尽职尽责，以求完满的完成工作任务。“不要急于出成绩，埋下头来干工作”，是我常拿来提醒自己的警言，提醒自己不要好高骛远，而要脚踏实地，多干实事，在实践中检验自己的知识并获得施工现场的经验累积。一年来的现场工作更使我深深明白，在学校学习的东西和自己翻看的规范、规程死记硬背的知识，远不如实际经历过的记得牢固，而且很多知识更是书本里学不来的，完全是凭自己的经验。在这一年的时间里，我一直在多看、多学，碰到施工现场的做法与书本里不一样的地方及时向专业工长和施工班组长请教，尽管很多时候得不到理论上的解释，但是却是很好的经验。之前在书本中所看的技术方面、质量检查方面的工作都是比较简单，一直觉得自己会，而实际操作起来才发觉自己的不足，时常事倍功半，缺乏效率。现在实践操作多了，方法掌握了，经验有了，才得心应手起来。

通过自己的检查，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和错误，并及时改正。同时还需要多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。今后我会更加严格的要求自己，努力钻研业务，不断更新和补充新的知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料员工作。

在工程施工方面，目前还处在不断的学习中，自己的专业知识得到了长进和加深，工作能力，包括组织协作能力、管理能力和应变能力都得到了很大的提高，更重要的是获得了高贵的工作经验。

雨去雪来，风过云走。在今后的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，在崭新的日子里，我将继续坚持吃苦耐劳、迎难而上的精神、不断的总结与反省，不断的鞭策自己并充实自己的能力，提高自身素质与业务水平，以适应时代和公司的发展。

另祝公司领导及全体同仁在20\_年里合家欢乐，祝公司在20\_年里能上一个新的台阶。

**乡镇材料室工作总结3**

20\_\_年太平店镇农业农村工作紧紧围绕全区“一主两翼”的发展战略，加大产业结构调整服务力度，狠抓农田水利基础设施建设，进取推进城乡一体化建设。全镇农村基础设施进一步加强，结构调整顺利推进，农村新社区试点工作稳步推进。全年农业总产值达亿元，农民人均纯收入达8100元。具体工作情景总结如下：

一、加大项目扶持力度，促进产业结构升级

20\_\_年，我镇农业农村工作进取创造好环境，大力招商，鼓励自主创业，加速全镇的产业结构调整步伐。一是新增蔬菜种植面积亩，新增蔬菜大棚200多个。莫岗、龙李村大棚西瓜种植面积突破500亩，宋闸村新流转土地1000亩，种植有机蔬菜，大力发展休闲观光农业。二是本地创业成效显著。沈河村蔬菜种植大户汪军，新流转土地500亩，扩大基地生产，带动周边农户发展。田山村发展绿色大棚100个，初步构成种、赏、售、餐、玩一条龙现代观光农业模式。徐堤村新投资100万元，新建草莓大棚50个，加强传统优势种植项目。三是畜牧业大户培植结硕果。新引进喻星公司投资200万元，建成150模式8栋。新成立专业养殖合作社16家，其中养猪6家，肉鸡2家，蛋鸡2家，野生珍禽养猪1家，养羊2家，养牛3家。

养殖生产进一步向科学化、规模化、集约化方向发展，全年实现牲猪出栏头，现存栏头;肉牛出栏6200头，牛存栏头;养出栏只，存栏13只;家禽出栏250万羽，存栏60万羽。

二、农业服务质量加强，农业效益显著提高

20\_\_年，全镇农口各单位，主动克服了经费、人手困难，加大三农服务力度，有力支持农民增收。一是加大新品种新技术示范试验和推广。推广新品种“y两优5845”、“y两优6号”、“郑麦7698”等20余个，新技术“水稻超高产栽培技术”10余个。建立农作物病虫害情景监测机制，以“一喷三防”为引导，高效及时指导农民防病治虫。基本完成科技示范户网络建设，全镇确定了420户种养殖示范户，组建了28位技术指导人员入户帮带，有力推动了科技入户，示范带动、技术更新，增效显著的新型农业种养殖模式构成。同时，与区农广校一齐加大农民工培训力度，全年培训11场次，受训人员达6000余人次。二是加大重大动物防疫力度，抓好畜禽产品质量安全，严把动物检疫检验关。全年全镇共防猪瘟万头，口蹄疫万头，牲猪蓝耳病万头，牛口蹄疫万头，羊痘万，羊口蹄疫万，禽流感138万余，鸡瘟131万。发放免疫卡50万张。重点部位、老疫区、大型养殖场、农贸市场消毒2次。强制免疫密度的免疫率达100%，确保了全镇无重大动物疫病发生，有力地保证了畜禽产品质量安全。三是加强林业生产管理服务，完成速生丰产林建设及地产林改造面积3400余亩。7-9月，林业病虫害防治面积万亩。调运苗木13万株，大力支持我镇城镇建设和乡村国道绿化工程。进取配合新农村建设，种植香樟400株，银杏430株用于昌盛大道、化纤东路等人行道的绿化补栽。24个行政村签订了《森林防火职责状》，重点抓好森林防火工作。培训转移农村劳动力1200人。

三、采取得力措施，争创粮食生产大镇

20\_\_年，我镇农业工作始终把粮食生产放在第一位置。多种举措确保全年粮食产量突破亿斤大关，实现争创粮食生产大镇的目标。一是抗旱措施得力。今年，8座小(二)型水库，683口堰塘蓄水不足，汉江水位偏低米，给群众插秧带来严重困难。应对以上旱情，全镇主动出击，组织抽水机械230台套，新打机井30眼，进取维修泵站、机井，满足了群众生产需要。二是进取推广新品种21个，新技术10个，进取创办高产示范田、测土配方试验田，大力开发冬闲田。三是抓好秋播生产，秋播面积万亩，其中小麦万亩，油菜9千亩，土豆4千亩，杂粮5千亩。

四、农村新社区建设全面开展，村庄面貌日新月异

我镇按区委、区政府总体部署和要求，坚持把新型农村建设作为全镇工作重中之重。一是幸福社区、星光社区、王台新社区建设工程进展迅速。二是巩固“四点两线”，全面推进村庄整治。三是全面推进化纤东路和316国道沿线绿化、净化工作。四是全年新建沼气池500口，创造了新能源，美化了村庄环境。

五、严格执行惠农政策，加强农民负担监管

惠农政策全面落实。严格遵照各级文件精神，认真落实党在农村的各项强农惠农政策。20\_\_年全镇粮补面积亩，粮补全额元;综合补贴元，以上补贴资金全部发放到群众“一折通”，无一截留、挪用、抵扣情景发生。加强日常监督管理，认真落实职责追究制度。一是成立领导小组和工作专班，专门负责农民负担监管工作。二是落实职责制。居民签订职责状，开展督办检查，实行年终考核。三是纳入工作目标考核，切实落实农民负担一票否决制。四是严格执行减轻农民负担有关政策，惠农扶农政策及其他相关政策法律法规，严肃查处农民信访上访和举报案件，杜绝违规违纪案件侵犯农民合法权益。

**乡镇材料室工作总结4**

在镇党委的领导下、在县委组织部的共同指导下，我镇组织办的工作都取得了一些成绩，现将全年工作总结如下：

>一、加强干部队伍建设

在教育培训方面：

一是充分利用远程教育网络设备，对各村党员干部分片集中进行学习培训，今年联系网通公司的技术人员抽出一周的时间对各村的远程教育网络设备进行了维修维护，并组织各村的设备管理员进行了专业技术培训，同时要求各村严格按照上级要求，定期组织党员收看学习有关内容。

二是邀请市委党校、纪检委、检察院等单位领导和农林局技术人员前来我镇为基层干部上课。

三是组织全体村干部到承德等地参观学习。

四是重点抓好大学生村官的培训和管理。

五是组织开展好对入党积极分子、新发展党员、村级后备干部的教育与管理。到目前为止，全镇共吸收预备党员13名，预备党员转正6名。

>二、加强基层组织建设

一是按时圆满完成了全镇两委换届工作。村支部换届工作于1月7日正式启动，至1月13日全部结束，全镇14个村支部全部按照党内有关规定及上级要求圆满完成了换届选举工作，此次换届共选出支部干部46名，其中连选连任的30名。村委换届工作自1月30日开始正式铺开于2月27日正式完成，我和其他同志本着严格程序、高度负责、不怕麻烦、不辞辛苦的工作态度，确保了村支部换届工作万无一失，圆满完成。共选定村委班子成员41人。

二是以创建“五好”基层优秀党组织为重点，深化“三级联创”活动。

三是抓制度。规范支部活动制度。

四是以抓好村级两室建设为契机，深入各村检查和规范两委活动场所，努力为广大基层党员群众打造一个良好的活动阵地与平台。

>三、深入开展“创先争优”活动

通过广泛宣传，“创先争优”活动逐步展开，活动的目的、意义和目标要求逐渐深入人心，广大党员干部和群众参与创先争优意识日益高涨，在全镇农村党员中开展的“争星夺旗”活动，要求全体党员争夺“先锋旗”，在日常生活和工作中起到先进模范带头作用。

>四、进一步加强和改进农村基层各项制度建设

继续深化村级办事承诺制。全镇14个村全部签订了村级办事承诺书，全镇81名村干部也都签订了工作目标责任书，各种承诺事项大部分得以落实。继续完善党务村务公开制。

>五、继续做好各项日常性工作。

一是按照县委要求，做好离、退休干部服务工作，做好重大节日慰问，定期走访、定期健康体检等服务工作。

二是做好村干部生活补贴费发放的审核校对和按月发放工作。

三是做好组织关系转接、录入工作，按时完成党费收缴工作等。

**乡镇材料室工作总结5**

面对当前的信息管理工作，我要用平常之心对待不平常之事。从事信息管理工作以来，我从一般员工到\_兵头将尾\_，无论在什么岗位上，我都要求自己先做人，再做事，从来不敢有一丝一毫的懈怠。我要从信息技术管理、业务知识上加倍努力学习，进取不怠，发扬成绩，纠正错误，为我们蒸蒸日上的东星xxx事业尽心尽力，添砖加瓦。

>一、开业前的准备：

1、市调。开业前，组织了多次市调、研讨，研究该商圈消费特点、竞争对手的情况，并确定了良好的商品结构，对本组的形象商品、走量商品、利润商品均做了比较认真的分类。

2、谈判。针对该商圈确定了良好的商品结构和价格体系，选择优秀的供应商，经过多轮谈判，确定合同条款。洽谈新店合作条款时，基本上是以店为参照，在合同条款基础上条件有所上升，再以厂商竞标的形式，并权衡其品牌性，最终订出的各项合同条款。

3、供应商资料和商品录入工作。

4、促销商品的洽谈和货源组织工作。本次开业期间促销品项，供应商都能给予配合支持，保证了开业的惊爆效果。

>二、销售总结：

xx年1月18日—xx年2月20日份共计销售155万，毛利额33万元，毛利率20%。与预期目标仍有一定距离。其主要原因：

1、市调还不完全到位，市调主要是大卖场，但便利店和小型超市还不充分，竞争店跟价跟的比较及时，拉去了部分客源，门店没有及时了解，采取措施，进行反击，导致销售下降。

2、政府对粮油等商品限制促销，门店粮油无地堆在一定程度上制约了本组粮油的销售。

3、促销货源的不足也制约了一定的销售。下面的工作中，会针对开业的情况做相应的调整

4、敏感商品、民生类商品例如油盐酱醋，一定要把价格拉到底线，确定华联的低价形象，培养固定的消费人群。粮油组促销固然重要，一元钱的小菜、五毛钱的方便面诚然能拉升销售，但是粮油组最重要的还是要培养固定的消费人群，让老百姓养成到华联购买日常生活品的习惯。

5、利用节假日人流大的特点，对品牌商品组织大规模的广场促销活动，并且加大对高毛利商品的促销活动，提升销售业绩，增加利润空间

自xx项目在7月份完成现场的各项施工后，项目也正式进入了综合竣工验收阶段。因此我工程部针对公司无项目前期部并且新老员工调整较大的情况下，根据工程部人员的原有工作安排结合验收是困难重重。特别像规划验收上我项目因在面积上超出了规划面积的1%规定，按现xx市现有文件规定对超出规划面积1%的项目将进行停工处罚并重新报xx市建委作项目审批手续，如按此规定我项目的交付可以说是遥遥无期。为此我工程部人员与规划、测绘的相关人员多方沟通，并于设计及测绘人员多次实测计算提出了拆除1#2#楼顶层玻璃雨蓬及更改2#楼底层消防通道为公共通道的具体措施。虽然在上述的各种验收过程中出现了各种各样的不可预见的困难，但在各种验收过程中由公司领导的带领下我工程部群策群力晚上加班赶做资料白天跑各个验收部门，特别是公司领导以身作则利用自己的休息时间动用身边一切力量不分昼夜的与相关部门沟通做工作。最终是赶在了xx年10月22日完成了所有的交付手续工作达到了交房条件。

>三、做好xx项目的交付工作

自xx项目从xx年9月30日完成绿化验收后，进驻xx小区的xx物业按现有xx市在交房过程中经常性出现的问题进行了相对的一户一验工作。针对一户一验过程中出现的阳台地漏渗水、室内空鼓及进户门表面油漆损伤等问题，组成由工程部负责人牵头施工单位负责人及物业负责人协助的专项整改小组，并分栋落实到工程部人员到责任制，积极组织施工人员力量进行加班突击。针对进户门油漆损伤的修补需要专业的家具修漆师傅进行修补，因此我工程部协调总包单位与各分包单位各自承担应负的责任，专门从外组织修复力量进行了相应的修复。从xx年10月28日交房起我工程部人员积极配合物业进行交房工作，在此期间针对业主在交房过程中提出的各种各样的问题进行了专业性的回答并适时的参加现场验房工作。截止目前xx小区的交付率已经超过了90%，顺利完成了公司既定的交付目标。

>四、做好xx项目交付后的整改工作。

自xx交付后，我工程部人员加班整理xx置业有限公司房屋交付验收清单，将业主在清单中提出的问题加以整理归类，并马上组织相关人员对清单中相应的问题进行了现场复验，在规定的时间内我工程部人员一对一的对所有住户进行了电话回访。针对整理后的主要问题飘窗渗水、墙面空鼓、铝合金安装损伤此三项，我工程部组织相关单位的负责人及技术人员进行现场察看召开专项碰头会议并落实责任人制度，严格督促各个整改的施工单位在限定时间内进行切实有效的整改工作。对于业主提出的如空调机位等设计缺陷等事宜，我工程部积极响应在不损害公司利益的前提下为业主着想，汇同设计、物业部门根据现场实际情况提出相应的改造方案。截止目前xx小区整改已经基本完成，1号楼的整改也定于xx年1月底完成，空调机位的水管改造也将在xx年1月中旬全部完成。

一年来在工程部人员的共同努力下我带领工程部取得了令人较为鼓舞的业绩，以上业绩的取得离不开公司领导的支持和帮助，离不开兄弟部门的帮助，离不开工程部全体工程持术人员的辛勤努力。虽然取得了一些成绩，但距领导的要求还有很多差距和不足，工程人员的素质有待提高，现场管理经验需要增强，团队合作的意识不强因加以引导。同时作为工程部负责人在管理经验上的欠缺导致了在部门管理及工程管理上的不到位，因此需改变管理思路加强部门和工程上的管理力度，总结项目在设计、施工及验收上的得失避免以后的管理漏洞，切实有效的控制项目进度和质量，合理的控制工程成本使项目达到效益最大化。以上是本部门一年来的工作情况，望公司领导批评指证。

**乡镇材料室工作总结6**

>一、以德为先，摆正心态

政府部门是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，进入政府工作不是成为人上人、作威作福，不是为了争权上位。意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

>二、加强学习，迅速适应

虽然之前已经有三年的工作经验，但是政府工作对我们新进职员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与外面企业单位有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。

一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面参考规范的公文，学习公文写作的格式、样式、文体、术语等，多尝试写公文，以勤补拙、以练促学，在写作过程中慢慢锻炼形成自己的风格。

一方面多看报纸、新闻报道、杂志评论等，积累写作素材。

一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

>三、提高能力，做好工作

我参与的工作主要有组织工作、创先争优这两方面。组织工作繁多而杂，对个人办事能力有较高要求；创先争优工作比较偏重文字处理能力。对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这一年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取最大限度的表现；正视缺点，尽最大的努力改进。

**乡镇材料室工作总结7**

大家好！20xx年在忙碌与充实中渡过，回首这一年的工作历程，受益匪浅。我从20xx年xx月份进入xx公司，到现在已经有xx个多月的时间，进入公司以来，在部门领导和同事的耐心指导，以及自己辛勤努力下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境及工作流程，并顺利完成了综合办公室各项工作，个人的综合素质方面也有了更进一步的提高。现将入职以来的工作情况汇报如下：

一．尽心尽责，努力做好日常工作

办公室是一个综合管理机构，是承上启下、沟通内外、横向协调的枢纽部门。办公室工作线多面广，我主要做了如下工作：1、认真做好综合办公室的文件起草、整理工作，按照公司的要求拟定综合性文件，认真做好公司各类文件的收、发、登记和督办工作，以及对各类文件资料的整理存档工作。

2、认真做好考勤、差假管理，准时、准确的做好员工考勤、出差、加班、请假情况的统计，公司在10月份引进了指纹考勤机，使考勤管理进一步加强。

3、认真、严肃的做好人事劳资、社保缴纳工作，不徇私舞弊，及时、准确的完成每月的核算工作。

4、做好公司公章、合同章、办公室章的管理工作，各类用章做好详细登记，严格执行用章管理规定。

5、完成公司各项会议、接待等后勤工作，对在公司召开的会议，会前做好会务准备，会议通知、室内卫生、桌椅摆放、会前签到、会议拍照等各项工作，会后整理会议记录，保证会议圆满完成。6、认真做好档案管理工作，严格按照对档案进行管理。对公司各种需要归档的资料进行接收、整理、归档、存档、借档等各项工作。

7、认真做好人事招聘、对外接待、外联事务、电话接听、客户投诉、收发传真、上传下达、卫生考核等工作。

8、认真、及时、高效的完成领导交办的其他工作，积极配合其他同事做好工作。

二、个人工作中的不足处

入职以来，我认真的对待每一项工作、认真遵守公司各项规章制度、热心的为同事服好务；在业余时间，通过各种渠道学习关于燃气方面的知识，努力提高自己的综合素质及业务水平。但也存在一些不足之处，主要表现在：

1、燃气行业理论知识、施工操作流程、燃气业务技能等方面不熟悉，制约自己创造性工作思路的发挥，使工作做起来显得不够完善。2、对外联络部门不熟悉，影响了部分工作效率。三、今后努力方向

继续做好综合办公室的各项事务，充分发挥个人的潜力，为使个人步入一个新的台阶，重点加强以下方面的学习：

1、提高燃气行业的各种知识及业务流程，加强与本部门相联系的其他部门熟悉度，以便快捷有效的开展各项工作。

2、在“精细化”和“创新”上下功夫，使各项工作规范化、流程化，提高自身工作的效率。

3、提高自身知识水平，自己在工作外时间，多学习多培训各方面的管理知识，扩大视野，努力充电。

4、在工作中专心、用心、细心，使自身适应公司的快速发展，提高自身的综合素质。

**乡镇材料室工作总结8**

当新年的脚步悄然而至，我们20xx年的工作也宣告落幕了。为在20xx年能更好的前进，我们有必要进行总结，汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展!

>一、年度工作业绩回顾

20xx年，材料部认真贯彻公司优化产业结构，抢占资源的战略意图，各项工作取得了不错的成绩。回顾20xx年我们主要有以下几点体会：

1、做好材料部工作，必须加强学习、提高素质

针对公司制定并落实到部门的目标，材料部每季度制订了工作计划，将执行责任到人，并明确切实可行的实施措施;每个星期至少召开一次部门工作会议，每天上班汇报前一天工作业绩并安排当天的工作任务，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来部门工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

2、做好材料部工作，必须\*\*缜密，执行细心

材料部工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响工程大局。因此，我们要求了每一位部门职员牢固树立部门工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让\*\*布置的工作任务延误，不让需要办理的事项积压，不让需要材料部配合工作的事宜不能紧密的配合处理，不让公司形象因材料部工作而受损。20xx年我们还将把培养\_工作细致严谨，服务细心周到\_的作风作为材料部的重点工作来抓，从内部服务到外部服务，从外部服务到综合服务，都要求认真、细致、严谨、热情。

3、材料供应商管理规范有序

我部门对各种材料供应商的管理坚持“\*\*管理”的原则。要求各材料供应商严格遵照我公司《材料供应商》之办法执行，严防越权越制和其他现象的发生。实行供应商严格审核与考核\*\*，依次建立了\*\*管理体系，做到了材料使用正确、节俭，材料供应规范完整。

4、完善了ERP的使用管理

20\_年公司开始了ERP管理系统。20xx年公司家装事业部在以刘总的带领下全公司进行了对ERP使用的彻底学习，对我部门的ERP使用工作完成情况进行全面检查。通过对使用的检查，我部门在ERP的使用上，基本达到了公司的基本要求，大方向使用无误。

5、材料产值业绩

20xx年公司全年家装业绩总产值约1600余万元，家装工程共计168套。

20xx年度材料部材料总产值元，其中家装材料产值元，公装材料产值1200余万元，材料产值元，利润率xx%。

>二、20xx年度材料部工作计划

1、《材料供应商》的执行

在20xx年度中我们建立了一套完整的材料管理\*\*，包括材料的目标管理\*\*、材料的供应和使用\*\*及奖罚\*\*。以便\*\*材料的采购、加工、运输、储备、供应，并进行有效的\*\*、\*\*和考核。在即将到来的20xx年度中，我们将严格执行所制定的各项管理规章\*\*，以保证实现工程任务的顺利进行和材料使用过程的.效益。

2、材料部门的任务执行

3、材料部门员工专业知识的培训学习

4、严格把好材料质量关、\*\*好材料采购关

建立以\*\*分工负责，严格\*\*材料采购过程，对采购物资实行“三对比”的办法，即比材料质量、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真\*\*，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

5、加强周转材料管理，提高利用率

周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队长或项目部\*\*管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

虽然在20xx年度的工作中我们取得一些成绩，但随着市场复杂程度越来越大，在今后的工作中，我们部门一定要更加努力学习，增强自己的管理水\*、专业知识和业务素质，为公司20xx年度的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

材料部工作总结5篇（扩展4）

——学院实践部工作总结5篇

**乡镇材料室工作总结9**

辉煌的20\_\_年即将过去，回顾这一年的工作，内心不禁感慨万千，20\_\_年是经济形势异常复杂的一年，在这样的形势下怎样把握好采购的时机和量，得到最大的采购效益是对采购员的考验。面对这种形势，我一方面充分利用网络资源时刻关注市场动向，另一方面加大和供应商的沟通，即完成了采购任务，保证了出国的生产需要，同时也学到很多的东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

一、积极开展工作，不断提高业务能力

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕出国的生产和经营开展工作，由于化工出国急件采购比较多，采购工作经常处于忙碌之中。今年化工出国(除煤炭)共计采购额多万元，其中主要原材料万，备品备件万，劳保用品和工程物资万，和去年相比，采购总量减少万，主要减少原因是去年化工出国技改后原材料用量减少造成的。

虽然采购量比去年减少了，但作为采购人员，从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了全年的工作任务。在日常工作中积极主动的同各部门沟通用料情况、库存情况，同时积极了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动承担其他工作业务，保障出国生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花出国的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。今年以来，各种材料价格波动比较大，原材料在保持上涨的趋势下有涨有跌，在跌价时有些供应商是不会主动降低价格的，但是我通过多方面的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。但因为今年来主要原材料依然保持上涨态势，故与年初制定的计划相比，共计涨127多万。

3、加强采购合同和供应商管理。

在采购工作中采购合同的签订和对供应商的管理，是十分重要的一个环节，20\_\_年我对所有的大宗物资都签订了采购合同，对数量不多，但比较重要的物资也签订了采购合同，全年共签订采购合同143份。同时继续完成了20\_\_年度的合格供应商评审，收集了大量的供应商资料，编制了20\_\_版合格供应商名录，对新发展的供应商严格考察，谨慎选择。保障了采购工作正确有序的开展。

4、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要出国内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设备、生产、财务、仓库等部门有着紧密的联系，且需要掌握基本的财务、法律等知识和各种商品的鉴别、制造等知识。在同出国相关部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。

二、严格要求自己

摒弃工作中的不足虽然工作忙碌，自己也在逐步的提高，但工作中也存在着许多不足之处。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所购买的商品了解的还不够，和供应商谈判时不能做到完全主动;个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。

面对无法解决的问题，比较被动。特别是今年出国的财务状况比较紧张，但对于承兑汇票的使用，和供应商沟通的还不够好，这是将来需要进一步提高的地方。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过20\_\_年的最后一页，步入新的一年，面对国际、国内复杂的经济形势出国也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

**乡镇材料室工作总结10**

>一、年度工作业绩回顾

20xx年，材料部认真贯彻公司优化产业结构，抢占资源的战略意图，各项工作取得了不错的成绩。回顾20xx年我们主要有以下几点体会：

1、做好材料部工作，必须加强学习、提高素质。针对公司制定并落实到部门的目标，材料部每季度制订了工作计划，将执行责任到人，并明确切实可行的实施措施；每个星期至少召开一次部门工作会议，每天上班汇报前一天工作业绩并安排当天的工作任务，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来部门工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

2、做好材料部工作，必须\*\*缜密，执行细心。材料部工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响工程大局。因此，我们要求了每一位部门职员牢固树立部门工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让\*\*布置的工作任务延误，不让需要办理的事项积压，不让需要材料部配合工作的事宜不能紧密的配合处理，不让公司形象因材料部工作而受损。20xx年我们还将把培养\_工作细致严谨，服务细心周到\_的作风作为材料部的重点工作来抓，从内部服务到外部服务，从外部服务到综合服务，都要求认真、细致、严谨、热情。

3、材料供应商管理规范有序。我部门对各种材料供应商的管理坚持“\*\*管理”的原则。要求各材料供应商严格遵照我公司《材料供应商管理规章\*\*》之办法执行，严防越权越制和其他现象的发生。实行供应商严格审核与考核\*\*，依次建立了\*\*管理体系，做到了材料使用正确、节俭，材料供应规范完整。

4、完善了ERP的使用管理。 20xx年公司开始了ERP管理系统。20xx年公司家装事业部在以刘总的带领下全公司进行了对ERP使用的彻底学习，对我部门的ERP使用工作完成情况进行全面检查。通过对使用的检查，我部门在ERP的使用上，基本达到了公司的基本要求，大方向使用无误。

5、材料产值业绩。 20xx年公司全年家装业绩总产值约1600余万元，家装工程共计168套。 20xx年度材料部材料总产值元，其中昆明家装材料产值元，昆明公装材料产值1200余万元，文山材料产值元，利润率%。

6、完善了部门硬件，同时在软件方面存在着许多不足。检验日常工作中的不足，以备以后工作的更加完善。在过去的一年中，材料部的工作有着很多的不足，总结不足有以下几点需要改善：

1）材料供应商的管理执行不足。在过去的一年中，材料供应商的管理材料部也未制定详细的管理规章\*\*。经过过去一年的试行并总结，材料部制定了相应详细的材料供应商管理规章\*\*。在即将来临的20xx年，材料供应商的管理将会严格按照公司的管理\*\*进行严格管理。

2）材料的配送过程不及时、准确。在过去的一年里，工程项目所需用的主要材料（例如：套装门、墙纸、墙地砖等一些需要订货周期的材料），许多总是不能按时配送到施工现场，其中也有很多内部环节衔接不到位。在20xx年里，我部门将重点督促材料供应等方面的.问题，做到材料每日一追踪一落实一汇报。

3）提高材料部职员服务意识。

>二、20xx年度材料部工作计划。

1、《材料供应商管理规章\*\*》的执行。在20xx年度中我们建立了一套完整的材料管理\*\*，包括材料的目标管理\*\*、材料的供应和使用\*\*及奖罚\*\*。以便\*\*材料的采购、加工、运输、储备、供应，并进行有效的\*\*、\*\*和考核。在即将到来的20xx年度中，我们将严格执行所制定的各项管理规章\*\*，以保证实现工程任务的顺利进行和材料使用过程的效益。

2、材料部门的任务执行。

3、材料部门员工专业知识的培训学习。

4、严格把好材料质量关、\*\*好材料采购关。建立以\*\*分工负责，严格\*\*材料采购过程，对采购物资实行“三对比”的办法，即比材料质量、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真\*\*，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

5、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队长或项目部\*\*管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

虽然在20xx年度的工作中我们取得一些成绩，但随着市场复杂程度越来越大，在今后的工作中，我们部门一定要更加努力学习，增强自己的管理水\*、专业知识和业务素质，为公司20xx年度的发展和提高企业的经济效益，做出应有的贡献。

材料部工作总结5篇扩展阅读

材料部工作总结5篇（扩展1）

——佛山项目材料部工作总结3篇

**乡镇材料室工作总结11**

自去年底到\_\_\_任职已近一年，回顾近一年来的工作，我是忠于职守的，是尽力而为的。任职以来，在县委、县政府及乡党委的领导下，抓好政府各项工作，为\_\_\_经济发展，社会进步，农民增收做了一些工作，现总结如下：

一、加强自身学习，努力提高政治思想素质

在改革、开放、搞活的大环境中，我们的工作面临着不少新情况、新问题。如何使自己的思想和工作适应形势的发展，如何围绕经济建设做好其他各项工作，尤其是抓好产业结构调整，增加农民收入工作。这是对我这个一乡之长的一个考验。对此，我深感责任重大。为使自己的思想尽快适应形势、工作的需要，我注意从提高自己政治和业务素质入手，十分注重和加强自身的政治理论学习。

一是注重理论学习，不断提高理论素养和工作能力。注重学习政治理论，努力提高政治素养。本人挤时间勤学习，积极参加党校函授学习，努力掌握经济、法律等知识。使自己在思想上、政治上与\_保持高度一致，坚定不移地贯彻执行党的基本路线，认真贯彻执行中央和上级党委、政府制定的各项政策。严格遵守党的政治纪律，做到令行禁止，不讲违\_的纪律的话，不做违反政治纪律的事。讲大局，讲奉献，在重大原则问题上能保持清醒的政治头脑，与上级党委、政府保持高度一致，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨。通过学习，思路更为明朗，眼界更为开阔，对全乡的经济工作更为敏感，理清了全乡经济工作思路，进一步增强了发展经济的信心，并采取扎实有效的\'措施使经济健康发展。

二是适应角色转换，虚心学习强素质。如何当好地方父母官。乡长的岗位对于我来说是一个新的不同的课题。在县直机关部门任职，从事的是\_\_部门的工作，业务性较强，任人民政府乡长主要是谋“事”，就是想方设法找准路子把\_\_\_经济搞上去，解决经济和社会事业的热点、难点。两个职位属于两种不同的角色。要实现这个转变，也只有实现这个转变才能进入角色开展工作。我体会到，要履行好自己的职责必须加强学习，因此，工作再忙，我总是挤时间学习，虚心向老同志请教，诚恳向基层同志取经，积极借鉴兄弟乡镇经验，结合\_\_\_实际，静心思考一些问题，理清工作思路。尤其是通过广泛阅读、学习培训、探索实践，从而通过个人工作要求的定位和工作环境的适应，提高了个人素质，增强了政治责任感和综合协调能力。

三是认真学习和领会上级文件精神。近一年来，我对党的路线、方针、政策是衷心拥护的。在思想上、政治上始终同\_保持一致，对县委、县政府、乡党委的指示精神能够认真领会，并能够联系本乡实际坚决贯彻执行，自觉地在工作中用党的政策、纪律和国家法令法规来指导、约束自己。

四是系统地学习党的基础理论知识，农业技术、经济管理和领导科学等知识。通过开展保持\_员先进性学习教育活动和党的路线、方针、政策的学习，我对党的理论和党在农村的各种政策进行了系统学习。随着职能的转变，我坚持利用业余时间积极钻研农业知识、经济管理和法律知识，并结合工作实际，把书本知识与工作实际结合起来，边学习、边应用。通过学习丰富了自己的基础理论知识，弄清了农村基层领导干部所应具备的基本素质。在实践中我懂得了农村工作的有关特点和规律，熟悉了农村工作的基本要求和基本方法。

二、围绕经济建设，努力做好各项工作

任职以来，自己在工作中始终坚定不移地以经济建设为中心，为\_\_\_经济社会发展，农民增收，认真做好了以下几项工作：

1、狠抓了农业和重点产业建设。\_\_\_是典型的农业小乡，为保证粮食和重点产业的发展，在遇到严重干旱的情况下，认真抓好大春生产和重点产业。一是认真抓好大春生产，全乡共完成大春栽种面积12329亩，通过狠抓科技，使全乡的粮食产量和质量有了明显的提高，大春粮食总产量预计可达3809吨;二是认真抓住烤烟这个支柱不放松。全乡共种植烤烟847亩，烟叶收购总量万公斤(其中计划内万公斤)，总产值万元，平均斤价元，实现税收万元，完成县下达计划内指标万公斤的，烤烟产业得到巩固;三是进一步抓好核桃产业，加大了核桃种植管理力度，现已有亩幼树挂果，20核桃总产量为110吨，实现产值187万元;四是加快畜禽养殖业发展步伐，拓宽农民增收渠道。到目前为止，大牲畜存栏7511头(匹)，出栏1873头(匹)，出栏率为。羊存栏18289只，出栏10536只，出栏率为。生猪存栏10284头，出栏10145头，出栏率为。家禽存栏222

**乡镇材料室工作总结12**

时光如梭，20xx年已经过去了一半的时间，在这半年中，我的工作重点主要放在 项目的建设上，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、认真学习、加大执行力

公司安排我担当材料部经理一职，是公司领导对我的信任，也是对我本人的一种鞭策。通过20xx年一年的工作使我对材料部的工作有了一个清醒的认识，但所掌握的知识还有欠缺，因此我加强自身的学习，努力提高业务水平，并且结合春节后开发公司对流程的学习，让我在工作中严格按照流程办事，使我的工作逐步规范化、制度化，加大了工作的执行力度。综合去年的信息，对建筑工程必需的各类材料如钢材、水泥、石子、砂子等材料的规格、质量、市场价格做了全方位的统计，并逐步使之与市场信息接轨，做到心中有数，以保证随后的工作能够顺利有序的开展。

随着工程的逐步深入，所需的材料也逐渐的增多，因此对于系统、完善的掌握市场信息，结合公司流程货比三家，使价格降到最低，从而让公司成为最大的赢家。

>二、严把材料质量关、认真开展各项工作

工程在有条不紊的进行着，材料的需求也在逐步的加大，无论任何一种材料我都本着“质量第一”的原则，坚决不让任何质量不合格的材料流入工地，对于确实存在问题的材料坚决退厂，绝不姑息、纵容。同时，在采购的过程中严格按照公司流程办事且比较各种材料的市场价格，小到施工人员的螺丝帽大到工程所需的各类钢材等都做到货比三家，尤其是今年一期工程进入装饰阶段后，水电材料用量大增，材料部结合水电方面多方面考察市场，对比价格，努力使所购材料物美价廉。20xx年中建筑钢材的价格起伏较大，因此在20xx年上半年我们结合市场信息并参照去年供货商提供的价格，择优选择。

>三、注意沟通协调，与其他部门配合开展工作

项目的顺利进行，需要领导层的大力支持以及各部门的密切合作。在半年的工作中，材料部在人员短缺的情况下，充分协调各部门的关系，积极调动大家的工作热情，充分发挥各个员工的能动性，很好的完成了材料部的工作。定期向公司领导如实汇报工作情况并请领导指正，以确保各项工作的顺利开展。

综上所述，在20xx年的上半年的工作当中，我认识自身的不足，认真学习本专业知识，完成本职工作。在下半年，材料部将本着“务实、进取”的原则，努力做好材料供应，为公司的发展奉献自己的力量。

以上就是我半年来的工作总结，不当之处还请各位批评指正。

**乡镇材料室工作总结13**

>一、建章立制，落实责任

1、建立组织。我校首先成立了以周广冉校长为组长，副校长张xx、马xx为副组长，张xx、苏xx、王xx、刘xx、周xx、郭x等处室主任为成员的创建绿色学校领导小组，由校长直接负责，下设宣传、环卫、教育、校本课程开发三个工作组。分工明确，职责具体，形成了完善的绿色学校创建组织网络，保证了创建工作的有序开展。

2、健全制度。将绿色学校创建纳入学校的发展规划和学期工作计划中，并制定了《xx一中绿色学校创建实施方案》，并渗透到学校的教学、教研、德育、后勤计划中，保证了创建工作有计划、有目标、有落实。根据学校持续发展的需要，制定了一系列创建工作管理制度，职责分明，管理到位。卫生、环境工作不仅仅是校容校貌的问题，也不仅仅是环境育人的问题，而是事关办学方向，甚至事关学校整体形象、学校可持续发展的大事。为保证学校环境、卫生工作的制度化、科学化、细致化、人性化。我校制订了一系列规章制度，确保了学校卫生工作顺利实施和目标的实现。

>二、重视宣传培训工作，营造良好氛围

1、加大宣传力度。学校充分利用校委会例会、教职工会、学生大会、班团会、国旗下的讲话、宣传橱窗、电子屏幕、演讲比赛等形式进行广泛的宣传发动，大力宣传环境保护科普知识，向师生宣传环保典型事迹，好经验，好作法等，使全校师生人人懂环保知识，人人爱护环境。做到宣传教育活动人人皆知，深入人心。使全校广大师生明确“绿色学校”的内涵及其创建意义，提高了广大师生对“绿色学校”创建工作的主动性和积极性。

2、组织教师学习环境保护法和环保知识。学校利用教职工例会，带领广大教职工学习《\_环境保护法》以及有关文件，通过集体学习，增强对环境保护的责任感，使广大教师认识到认识环境教育是关系子孙后代的千秋大业，必须抓紧抓好。教职工通过学习环境保护科普知识，了解当今世界及我国的环境状况。让全体教师认识到现在的生态危机，环境污染的严重性，从而产生保护地球的意识。同时，也为教师将环保教育渗透到学科教学中打下了了理论与情感基础。

3、开展绿色学校知识问答活动。学校把传播环境知识，提高学生环境意识，促进环境基础教育作为对学生进行素质教育的一项重要内容。印发了绿色学校知识问答材料，对学生进行系统的“绿色学校”创建活动教育。

>三、重视环境卫生工作，营造良好育人环境

1、营造整洁、亮丽的校园学习环境。美化、净化、亮化”的总体要求，进行了校园环境建设和整治，做到了乔木、灌木、草皮错落有致，三季有花，四季常青；对教学楼进行美化，在教学楼各层走廊的墙面上，布置精致的名言警句以及班风班训和心理健康等知识标语，使师生随时随地都能受到感染和熏陶，成了学校一道亮丽的风景线。学校把创建“绿色学校”、实施“绿色教育”作为落实素质教育、推进可持续发展教育的切入点，把开展环境教育创建“绿色学校”作为推进素质教育、提高教育质量、培养高素质人才的重要工作常抓不懈。

2、重视校园周边环境的整治。重视校外环境整治，积极配合综治办、公安、工商等部门，坚决取缔学校周围的游戏厅、网吧及其它不健康文化场所，加强交通、饮食卫生的预防和控制，坚决消除校园周围的一切不安全隐患，同时学校对校外为前进行了粉刷和美化，对绿化带进行了平整和绿化。为学生健康成长创造良好的外部环境。

3、加强环境卫生管理。在校园卫生环境的管理上，我校坚持做到规范化、科学化、经常化、制度化、量管化。政教处、团委、学生会制定了《学校卫生检查评比细则》，教室、各功能室和办公室等场所定期消毒。学校为各个班级划分卫生保洁区，落实责任制，每天由指定班级学生打扫，部分区域则由专人负责清扫，要求各班班委设专职的卫生委员，各班卫生区内无卫生死角，教室内外墙壁、卫生区处的墙壁无乱写乱画现象及其他脏痕。室内物品摆放整齐、卫生整洁、窗明几净。政教团委学生会每天对各年级各班教室、卫生区进行量化打分，并以此为依据每周评比出各年级的“卫生先进班级”，在周一升旗后，颁布上一周的卫生纪律检查成绩，对先进班级颁发流动红旗。这一成绩也是评选学校文明班集体的重要依据，这样大大调动了师生们的积极性，为学校卫生工作的顺利实施和确保目标的实现奠定了基础。

4、抓好个人卫生，提高师生健康水平。我校十分重视学生的个人卫生工作，制定了《中学生个人卫生基本标准》，要求学生衣着整洁，不留长发、怪发，勤剪指甲，勤洗手等，学生会成员不定期进行学生个人卫生抽查，每月进行一次全校学生个人卫生仪容仪表大检查，以促进学生良好卫生习惯的养成。学校校医对学生适时进行流行病、传染病的预防教育，提高了同学们的防病意识。并每学期协同办事处卫生院做好学生的体检工作，为每一位学生建立了健康档案。学校注重抓好学生的两操及用眼卫生，使他们养成良好的用眼卫生习惯，做好视力检查和防近工作，严格控制近视率。在公共场合要求学生认真做到“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”，通过提高个人卫生水平，带动公共卫生提高。

>四、保障健康和环境教育教学质量

1、开齐健康和环境教育课程。我校十分重视环境教育工作。不断加大环境保护教育的宣传力度，借助丰富多彩的活动，提高师生的思想认识，明确搞好环境保护教育和健康教育的重大意义，真正使保护环境成为全体师生的共识。良好的舆论环境，为扎实有效地开展好环境教育工作打下了良好的基础。同时，积极采取各种措施，认真落实环境教育课和健康教育课，做到了有教师、有教材、有教学计划、有课时、有教案、有考评、有总结，保证了学生环境保护教育知识知晓率90%以上，环保行为形成率85%以上。数年来，我校通过扎实有效地开展环境保护教育工作，大大增强了全体师生保护环境的意识，推进了整体文明水平的发展与提高。

2、收集环境教育资料，有效开展环境教育的教学。在开好《环境教育》地方课程的同时，组织教师通过互联网、图书收集绿色环保教育材料，利用丰富的环境污染与保护的案例，结合同学们身边的事例，撰写教育方案，让同学们从课程走向生活，用课程的知识分析生活中的环境现象，解决环境问题。积极组织开展环保兴趣小组活动，对学生进行环境教育，寓教于乐，将环保教育融入游戏、活动之中。同时利用寒暑假，给学生布置环保方面的综合实践性作业。如上学期暑假时布置的观察记录我身边的污染现象，我家一年使用多少个塑料袋等。

>五、重视课程的利用与校本课程的开发

1、充分挖掘各学科中的环境教育内涵。学校积极发动教师有机、有度、有量、有效的把学科基础课作为达成环教的重要途径之一。在制订教学目标时，根据教材内容的特点挖掘环教的因素，创设各种有利于环教的情景，形成师生之间、生生之间以及师生与环境之间的多向联系，带动学生树立正确的生态价值观、可持续发展观，培养学生环保意识与和谐相处的能力。通过这些有意识地把环境教育有机渗透在各学科的教学中，使学生的环保意识在学习中得到潜移默化。如化学课上的大气污染及防治、水的污染及防治、酸雨的形成及危害、温室效应、赤潮、水华现象等。

2、积极开发校本课程《绿色伴我行》。为把绿色学校创建工作推向深入，结合我校实际，组建了《绿色伴我行》校本课程开发小组，现在已进入模块化实施中。分为绿色学校、环保知识、常见花的养殖、xx的苗木、绿色语言与行为等。

>六、广泛开展各种环保实践活动：

学校利用课余时间组织学生开展各种有意义的环保活动。同学们有的清理草坪中的垃圾，有的为花草浇水，有的清理周边张贴物，使学校和周边环境时时保持清洁、卫生。开展我为世界添色彩——养一盆花、种一棵树活动，我心中的绿色学校征文活动、我为低碳做贡献活动、建立班级垃圾分类回收袋等。积极开展“寻找身边的环保使者”活动，学生不随便乱丢、乱倒、乱画、不大声喧哗，自觉做好卫生清洁工作，形成了良好的卫生行为习惯。同时，学校开张的演讲比赛、艺术节的活动，也都渗透着环境教育，环境保护意识在潜意识中得到不断地加强。

>七、增加资金投入，改善学校环境，增添环保设施

xx年来，学校平整草地，购买卫生设施、种植绿化苗木，建设校园文化墙，大型电子屏，并对各楼进行了内外粉及标识性建设，改善校园环境；学校新建了三处校园自来水洗刷处，两处厕所洗手盆，并建了一处绿化专用自来水供水管；每年政教团委及总务处都开展植树活动。努力营造整洁、亮丽的校园学习环境。

通过开展创建“绿色学校”活动，我们做了一些工作，其中包括一些有益的尝试，并取得了一定成绩。全校师生环境意识不断增强，环保素质不断提高，校园清洁优美，环境绿化美化工作取得初步成果。今后我们将把创建“绿色学校”的各项要求内化为每一名师生员工的自觉行动，形成良好的品质固定下来，并要长期坚持下去，把创建活动不断推向深入，以此推动学校各项工作的全面进步、发展，为争创、建设绿色学校而加倍努力！

**乡镇材料室工作总结14**

1—6月中，按照镇党委、政府的安排，根据党政办公室工作的特点和要求，认真扎实的开展工作，较好的完成了各项工作任务。

>一、对上级业务部门的业务工作

（一）认真细致的做好了对市委、市府办公室上情下达、下情上报工作。

（二）结合本镇实际草拟和上报市级部门的相关资料。

1、草拟和上报组织部、纪委、\_部、总工会等市级部门工作计划、工作总结。

2、认真做好党建材料上报工作，包括党员发展、党费收缴、离任村干部定补核实、流动党员管理、贫困党员调查核实、“创先争优”活动资料的上报工作。

3、及时上报违纪案件材料。

4、按要求每月上报一次政务中心政务办理项目情况。

5、调查统计并上报少数民族情况及庙宇宗教等其他工作我看。

6、上报公务员转正及工作人员调进调出进编等材料及机关在职和离退休人员情况。

>二、办公室具体业务工作

（一）加强党政办公室自身建设，合理分工，落实责任，规范化开展工作。认真贯彻执行党委、政府的各项决定，按照党委、政府的安排布置扎实、细致的做好各项工作，当好党委、政府的参谋，起好党委、政府的内勤作用。

（二）加强办公室自身管理，认真做好各项工作。

1、草拟党委政府的各类文件资料。

2、筹备会议。1—6月按要求做好了村（居）换届、镇第xx届人大五次会议、“创先争优”活动、镇第十四次党代会等会议的筹备工作。

3、热情接待、处置群众咨询的问题，办理各项证明申请。

4、查收处置市上下发文件资料。

5、下发党委政府文件和传达党委政府各项会议精神、有关工作的决定。

6、协助党务副书记搞好机关内部管理。

7、加强公有资产的管理。对各办公室、住宿的公有财产进行清理并登记造册，严格按管理制度进行管理，对水电设施和房屋、门窗等该整修的及时请示领导进行整修。

8、严格按照镇机关的工作、值班、学习等各项规章制度做好镇干部工作、值班、学习的考勤工作，并做好督察督办工作。

9、协调政府各部门、各村企事业单位相关工作。

10、做好档案管理工作，按《档案法》和市档案管理的要求做好档案管理工作。

11、继续积极认真的完成镇党委、政府的各项交办工作。

**乡镇材料室工作总结15**

一、调查摸底，确保了包村工作有序进行

良好的基础工作是干好包村工作的前提。为详细掌握\_\_村的实际情况和村民的实际需求，自进驻的第一天起，我就带领工作组的同志深入田间地头，实地查看了路、沟、渠等农业基础设施建设情况，深入农户群众，同当地群众面对面的`交谈，详细了解了该村的经济发展情况，群众的生产生活情况。参加了村党支部会议、村民大会，听取村党支部、村民对经济发展的意见和建议，并在此基础上成立了帮扶计划，明确了今后工作的目标，密切了党群、干群关系，为工作的良好开展，打下了坚实的基础。

二、强化为民意识，把党和政府的关心关怀送进千家万户

充分利用了夏种的大好时机，多次前往农业局寻单位向专家请教，把科学的种植方法、施肥方法、施药方法、优质品种推给农民朋友，带领工作组的同志走街串户发放农业资料，为全村群众提高技术和信息，利用广播、培训等形式，让农民掌握这些技术和方法，引导他们科学种植，调整农业结构。为贯彻落实好中央1号文件精神，我与\_\_村委委会经过多次商议，决定由工作组人员带队，将村干部以及部分党员成立了4个工作小组，分片在全村设立了4个宣讲区，深入宣传，讲解1号文件，同时将一些国家优惠政策、农业税下调、粮食直补等与村民息息相关的政策、信息带给村民。粮食直补资金到位后，我带领工作组同志一起挨家挨户将补助款发放到位。为尽快将农业税下调工作落到实处，切实减轻群众负担，我带领工作组的同志于6月上旬，统一给该村农户发放了农民负担监督卡和纳税通知书，并张榜公布。

三、加强村级组织建设，提高了村级班子的战斗力

一年来，我和工作组人员围绕建设“五个好”村支部目标，坚持包村工作和学教活动相结合，把进一步提高村党支部的凝聚力和战斗力当作首要任务来抓。

(一)为提高办理效率，规范工作程序，帮助村委完善了各项管理制度、会议制度、学习制度及有关监督机制，建立健全了村级财务制度和村务公开制度，村级管理基本实现了规范化、制度化、公开化。

(二)为进一步提高村干部素质，并通过组织集体讨论加深理解，努力提高他们的政治素质和理论水平;村两委换届选举过程中，经常找村干部和党员谈心，密切掌握他们思想动态，大力强化他们宗旨观念和责任，使他们牢固树立全心全意为人民服务的根本宗旨。目前，按照上级党组织的要求，\_\_村已成立了新一届村支部。

(三)配合村党支部有计划的培养致富能手和先进村级干部加入党组织。通过一年全面系统的培养，一大批种养大户加入了党组织，这些党员和积极分子的涌现，为\_\_村党支部注入了新鲜血液，班子的战斗力得到了进一步加强，各项工作有了长足的进步。

四、狠抓了工作组自身建设

工作组入村以后，为加强工作组自身建设，先后创建了学习、工作、请假等制度及驻村工作纪律，做到了制度上墙、严格遵守。利用节假日，积极开展了“比学习、查思想、查作风、查纪律”的五查、五看活动，队员能遵守纪律，坚守岗位，坚持写驻村工作日记，勇于克服各种困难，形成了良好的工作氛围。

回顾一年来的驻村工作，感到自身在思想上受到了深刻的教育，工作能力得到了提高，党性认识得到了加强。实践让我深刻的认识到：搞好调查研究，是做好驻村工作的基础;为群众办实事，是打开驻村工作局面的突破口;抓好村级班子建设和工作队自身建设，是完成驻村工作任务的重要保证。尽管做了一些力所能及的工作，但取得的成绩与上级的要求，村民的期望相比还有不小的差距。我决心在今后的工作中，发扬成绩，纠正不足，把工作进一步做实，把实事进一步办好，努力学习和工作，为党和人民的事业做出更大的贡献。

**乡镇材料室工作总结16**

20x年的工作马上就要过去了，在一年的工作中，我虽然没有出过太大的疏漏，但犯下的错误也不少，为了更好的开展20x工作，特做计划如下：

一、重视对资料的管理

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，如果不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗?要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过\_实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效。

工程中需要的材料很多，都来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，对此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

三、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项\\分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

四、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理.同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作,并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。

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，并将文件原件整理、分类、存档。

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。根据资料规程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。要求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。

**乡镇材料室工作总结17**

20xx年在领导的正确领导下，在同志们的积极支持和大力帮助下，经过全体部门员工的努力下，使材料采购工作进行的很顺利。回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。在公司领导支持及公司其他同仁的配合下，20xx年较圆满地完成了所承担的采购任务。现将主要工作情况总结如下：

从接触材料方面上，多少有了不同程度的认识和进步，为了保证公司长久的发展，要注重质量、价格比，检验合格的各种材料，材料的采购过程中，认真做好各种材料的进货检验，规格及型号、数量是否相符。还要控制原材料质量，做好原材料进场验收记录包括厂名或产地、品牌、规格、数量出厂质量证明书和有效期内质保书。所有原材料入场前，必须根据相关技术标准的要求进行检验，合格后方可进入。要特别重视对水泥安定性和外加剂质量的检测，对有明显观差异及波动性较多的砂石材料，应增加检验批次。进场的各种原材料取样和检验均遵守实验室有关规范、标准规定，复验合格后方可使用。通过一年的工作经验积累，认识到材料验收、把关是非常重要的。

在20xx年的工作中，我们也有不足的地方：

1、对公司领导的意图领悟不准；

2、工作中事务处理不够妥当；

3、对部门人员的工作要求不够严格，导致部门有时任务完成不够及时；

明年工作打算，针对明年的工作开展制定计划：

1、结合明年的预计销售生产任务，我们每月要预计采购计划，组织储存好大宗材料。

2、进一步搞好市场调查，选择质量好价格优的原材料，为生产做好准备。

3、加强原材料检查工作，做到随时到随时查，保证原材料符合生产要求。

4、带领全体部门人员一起认真学习豫建建〔20xx〕75、〔20xx〕76好文件，加强部门人员的业务能力、技术、知识的学习。

5、理清思路，分类整理好各类材料账目，认真登记报填工作。

6、加强与客户的联系和沟通，做好服务工作，维护好公司的良好形象。

**乡镇材料室工作总结18**

材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，通过20xx年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

>一、优选管理人员，健全管理制度

企业领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

>二、要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作

建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。

>三、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度

以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

>四、加强材料计划管理

施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划最全工程项目开工前或开工后15天内必须拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。

>五、把好材料采购关

要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行三对比的办法，即比材料质量、比运距，坚持质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

以上就是我材料部20xx年的工作总结，在20xx年材料部会继续努力。

**乡镇材料室工作总结19**

今年以来，在镇\_\_委、政府的正确领导下，在办公室同事们的悉心帮助下，我以把自己培养成为政治素质好、业务能力强的办公室工作人员为目标，认真学习，扎实工作，较好的完成了各项工作任务。现就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、勤奋学习，努力提高工作能力和水平

自觉加强政治理论学习，提高\_\_性修养。始终坚持把政治理论学习放在头等位臵，作为丰富工作经验，提高工作能力的有效措施来抓。认真学习了\_\_的\_\_\_\_\_\_精神和市、县两级各项会议精神。利用工作和业余时间全面系统地对相关理论知识和业务知识进行了深入细致的学习，不仅从书本、网络上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，逐步强化了自身的素质。系统的学习了《公文写作》、信息写作、等业务知识，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力。全年共撰写工作学习笔记2万余字。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力做好各项工作。无论是宣传报道工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到。

一是积极参与全镇重点工作。年初，配合农业工作队，全面完成了王寨千亩核桃基地建设和西华、西塬两村的全垄沟播玉米种植任务。

二是加强宣传报道工作，全年共报送宣传信息100余篇。三是协助完成了办公室安排组织召开的各种会议的会务工作和重要活动的保障工作。

四是协助完成了乡镇\_\_委换届工作和人大换届工作。

五是协助完成了全年各项工作检查时的版面设计和制做工作。

六是做好机关电脑、网络维护工作。

七是做好机关大灶管理工作和各项检查接待工作。

八是协助完成机关后勤管理和采购工作。

九是认真完成了领导交办的各项临时性工作。

三、工作中存在的不足和问题

虽然我在一年来的工作中作出了不懈努力，但是与组织对我的要求和同事们的期望相比，还存在诸多问题和不足，通过深刻反省，我认为主要表现在以下几个方面：

一是政治理论素养依然欠缺。由于现在网络发达、信息畅通，自身的学习内容有很大一部分来自网络，在这种模式下，虽然可以随时了解国家和中央以及省市县的新政策、新方针，但是在阅读的过程中，常常是以“猎奇”的心态去浏览，这样日子久了，就形成了一种什么事情都晓得，但是什么事情都不懂的状态，导致了在写材料时引文据点十分困难，成文思想相\_\_限，工作目标难于实现。

二是繁忙工作中精神时有松懈。一年以来，有的时候，心情舒畅，工作认真，加班加点，保质保量，但有的时候，情绪低落，态度浮躁，人浮于事，支差应付，这就是容易把个人情绪带到工作中，导致工作纪律松懈，持之以恒的精神和对待工作的紧迫感时有不足。

三是工作的动性还不够。要干某件事情的时候，往往都是等着领导、主任去安排，领导不安排我就视而不见;有些本属于自己工作范围以内的事情，甚至是每月每周重复性的工作，但是当有临时性的工作时往往会搁臵一边，工作的主动性还不够，缺乏对工作的预见性。

四是组织协调能力不足，突发事件应变能力不强。在乡镇工作，尤其在办公室工作，组织协调能力和应急处变能力显得越来越重要，面对各项工作检查和考核，我常常感觉无所适从，难以分清轻重缓急，往往表现为得过且过、疲于应付，组织协调能力和随机应变能力需要全面提高。

四、今后的努力方向

针对自身存在的问题，我今后将从以下几个方面努力改进：一是要加强学习，提高政治理论和岗位知识水平。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。因此，加强学习是途径，只有经过学习，我的政治理论修养和岗位知识才能有进一步的提高。

二是要勤于动笔，增强文字写作功底。办公室工作要求要有很强的文字表达能力，但我在这方面还十分欠缺，往往显得捉襟见肘，只有依靠网络下载，但是有时候很不切合实际。为了提高自己的写作能力，我将从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事帮把关，提出意见和建议，逐步提高。

三是要摆正位臵，端正工作态度。工作中，我将随时提醒自己摆正位臵，不断提高为领导、为同事服务的质量，努力做好领导的助手、同事的帮手。对于工作中存在的问题，积极动脑筋、想办法，献计献策，充分发挥助手和参谋作用。

四是团结同事，努力工作。在工作中，要做到团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

总之，办公室工作纷繁、琐碎，但是，办公室工作无小事，任何

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！