# 2024年后勤工作计划总结(模板14篇)

作者：漫步夜色 更新时间：2024-03-29

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。后勤工作计划总结篇一后勤坚持为学校教学、为全体师生服*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**后勤工作计划总结篇一**

后勤坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，做到后勤不后，处处走在前头，想在前头，做在前头，服务在前头。本着勤俭节约，少花钱多办事的原则做好服务工作，保障前勤教学工作的顺利进行。加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使全体教职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对各班分担区的检查和督促，铲除杂草，清理垃圾。做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、为班级添置先进的教学设备，以保障和提高我校的教学质量。

九月份：

1、铲除操场的的杂草，清理垃圾，大搞环境卫生。

2、检查水、电、煤卫设施状态、各班级的桌椅、卫生备品是否到位，各班门窗及锁钥是否完好。电器设备是否安全，电脑和投影仪等设备是否可以正常使用。随时组织故障之排除。

3、六年级教室的搬迁和安置工作。

4、各年组的小黑板是否够用。

5、布置教室工作也在九月份完成。

6、做好教师节庆祝活动。

7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包净化工作。

8、继续做好常规管理和建校各项工作。十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好冬季取暖工作准备，检查暖气、锅炉、管道等设备是

否完好，组织冬煤的进入。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好校园周边小饭桌卫生及环境卫生工作。

5、做好安保以及校车安全工作。

6、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一、十二月份：

1、做好固定资产实物台帐。

2、做好取暖工作。

3、做好防火工作。

一、工作思路

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细，帐物相符;确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

**后勤工作计划总结篇二**

我校从20\_\_年就开始了后勤社会化改革尝试，三年来，先后将学校食堂、小卖部、开水房、公话室、校园绿化、学生寝室卫生管理、安全保卫等工作，采用招标发包的方式承包给公司或个人，引进竞争机制，充分利用市场经济体制管理学校后勤工作，取得了一定的成绩，也积累了一定的后勤社会化改革经验，为学校下一步的后勤管理和改革打下了一定的基础。

一、从“学校养后勤”到“后勤补学校”的转变

算一笔很简单的经济帐：实行后勤管理社会化改革以前，学校每年要养后勤人员16人，包括后勤办公室人员，食堂、小卖部人员、清洁、水电工人，门卫管理人员等。这些还不包括经常性维修所请临时维修工作人员等。每年后勤总支出在20万元以上，这对于经费本身就十分紧张的我校来说无疑是个十分沉重的包袱。

实行后勤社会化改革后，学校后勤的经济效益非常明显的突现了出来：由于食堂、小卖部、开水房、公话室、学生寝室卫生管理和安全保卫工作都承包给了公司和个人，学校后勤人员很快精减到只有7人，这样，仅后勤人员工资一项每年就可以节约近10万元。而且，食堂、小卖部、开水房和公话室的承包费收入又有10万元左右，这样一来，就很大层度的补贴了学校经费的不足。

二、从“焦点”到“骄点”的转变

实行社会化改革前，由于学校硬件设施不足、学生就餐住宿环境差，没有竞争压力、后勤人员服务水平低，缺乏成本经营意识等等原因，造成学校投入大产出少，办学效率低、办学效益差，师生意见大的现状。那些年，后勤问题一直是学校管理上的一大“焦点”。迫使学校把很大一部份精力用在处理后勤日常工作上，分散了学校抓教学、抓科研的主要精力。既加重了学校的负担，又限制了学校的发展。

实行后勤管理社会化以后，由于引进了激烈的竞争机制和市场经济管理体制，迫使承包者不断改变服务态度，努力提高服务质量。很快扭转了过去后勤服务水平低下、服务质量糟糕的局面。到现在，学校后勤服务工作已经得到了全校师生的一致认可。后勤管理工作已经逐渐成为学校的一大“骄点”。

**后勤工作计划总结篇三**

一、工作重点：

1、创设良好和谐的育人环境。

(1)营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪。

(2)整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，活动室及走廊做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐。

(3)对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生保健工作等方面的宣传。

(4)各班要备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

(5)做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

2、发挥各要素的作用，取得最好的效率和效益。

(1)后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作。

(2)各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，购置各类办公用品、日常用品，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

(3)勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建全和执行损坏公物的赔偿制度。

3、加强财务管理，建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，加强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

4、加强膳食管理。

(1)科学的制定食谱。幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配得当，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(2)把幼儿的健康和安全列入首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(3)要求厨房工作人员要保证两点一餐的准时及保质保量的供应。

5、做好安全工作。

(1)强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度，同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

(2)提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，避免意外事故发生。

(3)严格执行晨间的检查及全日制观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。

二、月份工作安排

二月：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、根据编班情况调整班级桌椅。

3、全园卫生大扫除。

4、检修全园水电设施和门窗桌椅。

5、做好缴款、财务公开工作。

6、进行“春季防传染”卫生宣传工作。

三月：

1、培养幼儿良好的用餐习惯。

2、.教育幼儿爱护公物。

3、开展庆“三八妇女节”活动。

4、定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区情况。

四月：

1、抽查各班的卫生清洁区情况。

2、抽查各班口杯清洁情况。

五月：

1、查看幼师的一日工作情况。

2、检查班级幼儿来园登记情况。

3、为“庆六一”做好各项准备工作。

六月：

1、庆祝“六一”儿童节。

2、做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落;

3、各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作;

七月：

1、清点班级以及其它园内财产。

2、做好财务稽核工作。

3、归还出借物品。

**后勤工作计划总结篇四**

一、指导思想:

进一步贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，在新学期里，根据教育局及幼儿园的工作要求，提高思想认识，加快发展，不断提高后勤服务质量，为幼儿园稳步持续的发展做出贡献。

二、工作要点:

(一)规范收费行为

各项收费要严格按照物价局及教育局的规定收费，这关系到学校、教育局的声誉，不仅是一个经济行为，而且是一个政治行为。做到严格的票据领用制度，并做好票据的核对工作。收费结束后及时将票据上交学校财务室。

(二)狠抓安全，维护师生人身安全

1、提高认识，切实加强安全工作制度的建设。对安全工作必须予以高度重视，把它摆上重要位置来抓，是重中之重，建立健全各项规章制度，层层落实学校安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。认真开展多种形式的安全教育活动，增强广大教职员工的安全意识和责任感，防止麻痹思想，把饮食、交通、游泳、煤气、火灾、水灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

2、对幼儿园安全工作进行随机的定期的检查与自查，落实有关规章和措施，重点做好饮食卫生和园内环境、设施及把好大门关等安全整治工作，加强规范管理，每月开展一次深入全面的大检查，发现问题要及时排除，不留后患。

3、本学期卫生安全、幼儿就餐等检查，主要以平时随机检查为主，主要对教室、午睡室、洗手间、专用室、食堂等进行检查，每两周定期检查一次，每次周四检查。

(三)认真做好卫生保健工作

根据教育局卫生局下发的2009年幼儿园卫生保健工作意见的通知，结合本园实际切实做好以下几项工作。

1、疾病预防

幼儿园卫生保健工作的任务是保护幼儿的生命与健康，促进其生长发育，增强其体质，为幼儿全面发展奠定良好的基础。让卫生保健工作的任务目的真正落实到幼儿身上，促进其身心健康发展。健康检查防病，幼儿园要贯彻“预防为主”的卫生工作方针，建立预防接种，消毒隔离，体格检查，环境和个卫生制度，完善各种防病措施，降低发病率，提高幼儿的免疫力，保护幼儿的生命和健康。把好晨检关，对体弱多病的幼儿保育员老师全天观察，发现问题及时隔离及时治疗，积极做好幼儿的期初期末体检工作等等。

2、儿童营养

为了确保儿童健康，重视儿童营养状况，我们要严格执行师生伙食分开的原则，保证伙食费和搭伙费专款专用，每月伙食费开支月底向家长公布，每周向家长公布带量食谱，每月一次营养计算及分析，确保儿童各种营养的摄入量，做到合理膳食。

保健老师制定食谱时，力求营养素搭配合理、均衡，品种多样化，保证幼儿能够从每日的膳食中得到符合标准的各种营养素。食堂工作人员参与食谱的制定，可以保证食谱便于操作，易于烹制。炊事员和保健老师要坚持深入班级，实地观察幼儿的进餐情况，广泛听取各方面的意见和建议，不断改进工作。

为更好地做好这项工作，本学期膳食委员会委员(要有一定的烧菜经验)，每月召开一次会议，结合营养分析情况，讨论有关幼儿营养膳食方面的问题。

3、消毒隔离

按卫生保健要求配置消毒设备及药品，保育员及后勤人员严格按照要求认真做好常规消毒和突击性消毒工作，一旦发生传染病，立即采取有效消毒措施，确保儿童身心健康。

(四)加强保育员的管理，

根据上学期具体工作情况，本学期重点加强理论学习，提高保育员的思想认识。明确保育的具体工作，保育员要负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作，在保健老师和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。负责分担区的卫生及每天消毒，保证幼儿的足够饮水量，切实做好所负责的班级工作。每天园部都有定期与不定期的检查记录。一切为幼儿健康成长着想，进一步细化各类人员岗位职责，健全“安全检查制度”、“卫生消毒制度”、“安全交接制度”，牢固树立安全意识，“安全压倒一切，责任重于泰山”。同时加强安全工作考核力度，在各级评比中如出现幼儿安全责任事故视情节轻重实行一票否决制，并按有关规定作出相应处罚。

(五)园产管理

1、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

2、教学图片、磁带、杂志有专人负责管理使用，出借要做好登记，用后及时反还，防止资料遗失。领用环境布置、自制教具、学具等物品需登记，为用完材料自行保管好，等学期结束将剩余的材料归还。各班录音机、视屏仪、电视妥善保管。出借物品写借条。

3、提高师生爱护公物的意识，避免园产的人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。

三、本学期具体工作:

二月

1、开学的各项准备工作保证新学期正常有序的开学。

2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。发票本及记帐联及时收交财务室。

3、筹备开办放心班工作。

4、保健老师加强晨间接待工作，密切观察幼儿健康情况，发现异常及时上报处理。

5、准备好各种材料，及时完成教室活动室环境布置。

6、全园安全大检查，全面检查教室、大型玩具、器械的使用情况。

7、保健老师做好期初测量幼儿身高、体重的各项工作，及时统计汇总数据。

三月

1、加强物品消毒工作，预防春季传染病，保证幼儿健康。

2、请妇保所医生来园进行健康知识讲座。

3、加强对保育员工作管理，提高保育工作质量。

4、天气冷暖不定，请老师密切注意幼儿冷暖变化，提醒幼儿脱穿衣服。

四月

1、做好市级青年教师评优课的各项准备工作。

2、天气冷暖不定，及时更换睡袋、晾晒被子、鞋子，加强消毒，预防春季传染病、多发病。

3、做好“家园欢乐运动会”的各项准备工作。

五月

1、天气转暖，活动前后加强幼儿衣着管理，防止幼儿生病。

2、做好青年教师评优课的各项准备工作。

3、做好“六一”文娱庆祝

活动的各项准备工作。

六月

1、结算幼儿代办费、点心费、伙食费等多退少补。

2、核对园产，提出暑假维修计划。

3、保健教师做好期末幼儿体检工作，并协助妇保所医生来园进行的“六一”幼儿体检工作。

**后勤工作计划总结篇五**

本学期我园安全后勤工作以《园务年度工作任务》为依据，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节俭，进取搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，进取提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活供给更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

二、主要工作目标

1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。

2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。

3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项卫生保健工作，提高卫生保健质量。

三、具体工作与措施

（一）加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径。

1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使后勤工作细化、量化。增强工作职责心，每一天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。《后勤工作职责》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。经过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。组织食堂人员每周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每一天的三餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究职责。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，进一步激发后勤人员工作的进取性与主动性，提高工作质量。

（二）抓好学校卫生管理，创设良好的育人环境：

1、加强园内花木、草坪地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，做到四季常青、四季花香、美化学校。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。各室内外布置美观，富有童趣。

2、整个学校内外分工到人，明确职责区与职责人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内坚持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

3、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情景认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（三）加强资产管理，开源节流，创立节俭型幼儿园。

1、加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情景，督促加强保管，各室物品职责到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究职责。

2、加强教学设施的维修与更新，对小型维修工作尝试自我动手完成，竭尽所能节俭维修经费开支。

3、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，进取倡导节俭用水、用电、办公用品等，减少浪费。抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。

（四）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识。

1、每一天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理，避免意外事故发生。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在幼儿离园后期间对学校进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每一天加强巡视检查和大门口执勤，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每一天坚持48小时食物留样；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全防震知识的培训，组织全园幼儿开展一次消防演练活动，提高幼儿的逃生技能。

（五）科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理的带量食谱，每月进行一次营养分析，发现营养不足及时改善。每周进行班级膳食调查，讨论分析膳食情景，不断改善膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。

2、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时发放，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。

3、合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用。

4、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

**后勤工作计划总结篇六**

2019年已经过去了，回首2019年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的2020年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、\*\*支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

**后勤工作计划总结篇七**

（一）强化安全，责任到人

树立“安全第一”的思想，坚持以防为主，切实加强园舍、场地、设施、活动过程和餐饮的安全管理。完善安全制度，落实措施、责任到人、定期检查、预防为先，消除隐患，保障幼儿的身心健康。

1、每月进行一次安全宣传教育或“安全知识讲座”，提高教职员工的安全意识和安全管理能力。并把安全教育落实到幼儿身上，每月教师要根据本班的实际情况，制定安全教学活动增强幼儿健康、安全意识。

2、重视对幼儿的安全教育，每学期各开展一次“师生消防疏散演练”，与“防震疏散演练”活动，提高师生自我保护意识与能力，并懂得当遇到突发整件事如何求救，增强安全意识。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行制度，坚持岗位，按时关锁大门,做好外来人员的查询和登记工作，坚持实施家长凭幼儿接送卡入园接送幼儿制度。严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

（二）加强学习，提升素质

我园拥有一支年轻、充满活力的教师队伍，她们热情、敢于创新，但同时也体现出在保育工作中的经验不足、不细心、不全面。这时学习的重要性充分体现出来，要以学习促进发展，以学习提高经验。分层开展有针对性的、内容形式多样的学习活动，不断提升岗位技能。继续学习《幼儿园教育指导纲要》、《托幼机构卫生保健使用指南》等法规、文件，学习现代职工所应具备的职业精神和职业能力等，通过学习努力提高思想和业务素质。具体学习的内容有：

1、在全园教师和保育老师中开展“幼儿常见病和突发意外的应急处理的培训与学习”。

2、针对“两教一保”的情况，组织轮保教师进行《托幼机构工作实用手册》、消毒、卫生等相关知识和保育一日细则的学习，并通过跟班指导，使“三教共保”的班级明确“日常规范操作”的要求，切实落实卫生保健工作。积极开展专题小论坛,每次围绕一个话题,进行讨论，探索有效的保育经验。

3、同时加强厨房人员人卫生、安全意识，做到常清洁、常整理。杜绝变腐、过期食物出现，常了解外界信息不购买问题食品。

（三）分层管理，落实到位

强化分层管理，努力提高管理效益。重点抓好幼儿园疾病预防、清洁消毒、幼儿保育、膳食工作。

1、保健工作：

（1）保健医生能根据妇幼保健院、卫生监督所的要求，加强对食堂、班级保教人员的督促、检查、指导，开展好卫生保健工作，并做好台帐工作。对保健分工进行规划调整，加大进班检查次数。

（2）抓好传染病防控工作，加大传染病预防工作的.力度。本学期开展流行性感冒、手足口病、水痘、红眼病等幼儿常见传染病的学习。让教职工都了解这些病的特征，做到早预防、早发现、早隔离，不让多发病在园蔓延流行，降低发病率。

（3）一学期中完成幼儿身高、体重测查2次、视力测量1次。配合防疫站完成各种计划内疫苗的接种工作，及时通知家长做好幼儿各类疾病的矫治工作。加强对肥胖儿和体弱儿的管理，对患病的幼儿能进行跟踪观察。

（4）进一步做好膳食管理工作，科学制定食谱，提高幼儿、老师的伙食质量。

（5）利用多种形式定期向家长、幼儿宣传卫生保健知识，做到：每天定时在幼儿园网站上和大门口宣传栏公布幼儿园的食谱，每两周在网站上推荐一篇幼儿卫生保健知识的文章，本学期家长学校举办家长会一次。

2、保育工作

（1）扎实抓好日常规范操作，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，使班级的保育工作更趋规范化，保证各环节工作的全面落实。

（2）扎实抓好幼儿的生活护理，因为现时的家庭教育环境，幼儿的依赖性强，动手能力弱的情况，同时培养幼儿自主性、爱生活、爱劳动的良好的生活、卫生习惯。

3、食堂工作

（四）管好园产，强化服务

1、充分体现先行性、服务性、全面性的特征，后勤各岗人员要坚持服务的思想，根据自己的职责提前做好各项工作，如：提前制定各类办公用品、日常用品和食品采购计划，处理好前勤和后勤的关系。同时注重沟通，定期召开“后勤例会”，不断明确后勤各部门职责及岗位要求，保证各部门履行好职责，从而更好地为教育教学服务、更好地为幼儿及家长服务、更好地为园的可持续发展服务。

2、勤俭建园，开展资源节约教育活动，继续探索提高节能减排工作成效的办法。

3、继续完善教师业务培训内容。

4、专人（保安）负责园内绿化的养绿、护绿工作，使园内环境更美、更有生机。

**后勤工作计划总结篇八**

新学期，总园现有15个班级，560名幼儿。开学前积极做好部分班级活动室的维修工作、教育教学设备及后勤设施设备的添置。园内有着一支团结合作的后勤队伍，共有工作人员30人，即：保育员15名，保健老师2名，食堂工作人员5名，总务1名，网管1名，财务2名，门卫2名，仓库管理员1名，后勤管理1名。他们在各自的条线上默默无闻地为幼儿园的教育教学提供优质的后勤服务，为孩子的健康成长提供后勤保障。

上学期，由于大家的齐心协力、通力合作，我们比较顺利地完成了各项后勤服务工作，包括食堂管理、保育服务、卫生保健、后勤协调、安全管理等工作，并取得了一定的成绩：狠抓校园安全工作，严格执行安全制度。先后承担了接待苏州幼儿师范学校保育实习指导、观摩教学活动；完成六一体检；协助园内举办了各类家长讲座、青年教师多项技能比赛、招聘面试等重大活动。

当然，过去的工作中还是存在许多需要不断改进的地方，如在食堂管理中，还要进一步提高食堂工作人员自觉遵守规章制度的意识；进一步规范后勤资料的整理，随时积累随时整理。

上学期在后勤人员相关专业知识上加强了培训，并不定期地进班抽查保育工作，使得各岗位人员有效开展部门保育保健工作。今年新招聘了三名保育员及三名食堂工作人员，将继续加强后勤工作人员的专业知识培训，强化保育人员的教育理念，增强与家长的沟通能力，三位一体，更好地为班级保教工作服务。

二、指导思想

以“科学发展观”为指导思想，紧紧围绕幼儿园新学期中心工作，求真务实，以人为本，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，加强财产管理、食堂管理，不断提高后勤人员思想业务素质，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量；促进幼儿健康发展，切实做好卫生保健工作，提高保教质量。

三、具体工作和措施

（一）校园建设：

1．根据园所发展的规划，做好园所房舍维护整修的工作。

2．专人负责幼儿园的绿化管理工作，组织全体教职员工及幼儿合理利用移动种植箱，积极参加植绿护绿活动，并做好资料的积累整理与归档工作。专人负责园内绿化的养绿、护绿工作，定期修枝、洒药、根据季节变化栽种不同的花草，保证园内花草树木长势良好，使园内环境更美。

3．利用宣传栏树立健康校园形象，传播教育理念。

（二）后勤队伍建设：

1．加强自培活动，隔周组织保育员进行专业保育保健知识的学习。着重组织保育员学习《新纲要》及幼教杂志上有关保育方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。

2．扎实抓好日常规范操作，请保健老师及保育组长为保育员作日常规范操作的学习指导，认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；学习秋季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。

3．每月开展一次检查、评比或交流活动，及时总结经验找差距，通过活动的开展，大家相互学习、取他人之长处补自己之不足。

4．组织新进食堂、保育人员参加学习与业务相关的知识培训，更好地为自己的工作服务。

5．食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。

6．按照各班一日活动时间表，根据《规程》和本园保育员考核标准，督促帮助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的配合工作，不断提高保育员的保育水平。

7．定期对保育员、食堂人员及教师进行保健知识培训及考核，不断巩固、学习保健常识及技能。

（三）物品管理：

1．认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。

2．做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

3．幼儿园仓库专人管理，定期整理仓库及储藏室，管理员对仓库或所需物品了如指掌，以方便教师所需、所用，避免造成不必要的物品堆积。

4．物品采购、物品领取、消毒液进出等均有记录，随时可查。

5．做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。

6．做好期末园财产的清理、登记、归放等工作。

（四）安全工作：

1．每月检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

2．继续加强校园安全工作，督促门卫工作人员严格执行门卫制度。严守岗位，按时关锁大门，坚持刷卡入园制度，校园护卫队坚持值勤巡视，继续做好来访者及外出教师的登记和询问工作。正确和安全使用红外线入侵探测仪、报警器及电子摄像探测仪，定期进行联网报警系统测试，使安全防范措施起到更好的作用。

3．每周一次安全检查及自查，并做好记录。巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，消除安全隐患，使幼儿园的环境更美化、更安全。

4．每月组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动（或家长、或教工、或幼儿）增强大家的安全防范意识及安全保护能力。

5．加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿、成人所食的菜、牛奶、水果等留样观察48小时；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查，与月考核挂钩。由专人负责按时做好每月食品送检工作。

6.秋季组织一次消防知识普及培训活动。

（五）卫生保健：

1．科学、合理地安排幼儿在园的膳食，严格按照妇幼保健所制定的指标，由保健老师在听取膳食委员会建议的基础上制定出适合幼儿口味的食谱。保健老师、食堂炊事员经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善食谱的制定和食物的.烹调方法，搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。每月完成一次营养分析。

2．认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，制定体格锻炼计划，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作，及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理。

3．提高幼儿的卫生科学知识水平，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。保健老师本学期为各班幼儿上一次健康教育课。

4．环境检查每周由保健医生进行一次，办公室不定时抽查，及时查处卫生死角。

5．利用每月一次的宣传栏内容及每月一次的家长活动等，做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

6．做好卫生保健工作资料的积累与归档工作，随时接受各级领导对园卫生保健工作的检查。

**后勤工作计划总结篇九**

中心小学是一所乡镇中心小学，现有14个教学班和5个学前班（含小班、中班、大班），在校学生工620人，在校幼儿146人。在编在岗教职工55人。近年来，学校以科学发展观为宗旨，以教育教学工作为中心，增强后勤服务意识，坚持求真务实的工作作风，全心全意为师生服务，做到“热情服务，主动周到，合理安排，物尽其用”，不断开拓创新，积极完善后勤保障工作，取得了让家长放心，学生舒心，老师安心的良好效果。学校先后被市相关部门授予“绿色学校”“爱国卫生先进单位”“绿色生态校园”“平安校园”“群众满意中小学”荣誉称号。

长期以来，人们都认为后勤职工都是不会教书的，干得事也是最脏最累最辛苦的活，而且得不得教师学生社会的尊重，是低人一等的。因此，学校后勤岗位无人应聘，后勤职工积极性得不到充分的发挥，前后勤之间的工作得不到较好沟通和协调。为了转变这样现状，转变错误观念，首先，我们鼓励教师转岗，并从教学一线选派了四名教学骨干老师从事后勤工作，为壮大了后勤队伍，补充了新的活力，提高了后勤人员整体素质；其次，学校经常组织后勤人员进行政治、业务学习，观看相关业务培训视频，增强了全体后勤人员进一步做好本职工作的自豪感、责任感和使命感；三是在相关政策上向后勤职工倾斜，如，召开教代会重新核准绩效考核后勤工作量，评先表模划拨硬性指标等措施，让后勤职工安心工作，乐于奉献，热情为师生服务。这样后勤队伍稳定了，整体素质提高了，服务意识增强了，前勤后勤成为了学校的两大支柱，相互依存，相互促进，缺一不可。学校形成了合力。

完善的教学设施，舒适的生活环境，浓郁的文化氛围，是学校教学质量不断提升的保证。

一是加强基础设施建设。近年来，学校积极争取项目资金，先后新建了学生食堂、女生寝室及新办公楼，硬化并拓宽了校园内主要道路，维修并美化了厕所，对学生主要活动场地——水泥平台铺设了广场砖，使之成为学校的一道风景。

三是加强校园文化建设。学校注重校园文化建设，不断增强校园文化底蕴，营造浓厚的文化氛围，确立了“清清漳河水，滋养我心灵”的特色校园文化主题，将传统的“水文化”与漳河优质的“水资源”相结合，彰显水的品性，培养人的美德，全方位打造“水文化”特色校园，努力培养“合格的人，纯洁的人，高尚的人。”将“水文化”四十八条诗句装裱后，悬挂在教学楼楼道两旁；将水的名言警句贴在综合楼的墙体上；还有部分漳河水库的风景图片装框悬挂在综合楼走道的墙上。一系列的校园文化布置，紧紧围绕水文化主题，让学生时刻感受到水文化、水品性的熏陶，使水文化深深融入漳小人的心灵，进一步增强了学生热爱漳河，保护漳河的社会责任感。

四是绿化美化校园环境。学校特别注重环境育人这一隐性资源，大力加强环境建设，绿化美化校园，为师生创设舒适的工作学习环境，努力打造“绿色生态校园”。首先，我们对绿化美化进行了总体规划，合理栽种树木花草，做到木本草本相间，花草树木搭配，地栽盆栽互补，使植物品种多样，不浪费校园一片空地。其次，我们对植物加强管理，聘请专人精心养护绿色植物，寒暑假也安排专人浇水、整枝、杀虫不间断，保证各种植物正常生长。另外，我们还为植物挂牌，使之成为科学教学和环保教育的重要资源。经过努力，学校真正做到了“春有花、夏有荫、秋有果、冬有景”，校园内一年四季花开不断，花香四溢，绿树成荫，美不胜收，让人流连忘返！

为使学校后勤管理工作有章可循，有据可依，学校成立了以校长为组长，分管副校长为副组长的后勤工作领导小组，完善健全了后勤管理各项规章制度，使各个环节规范有序运行。

一是规范财务管理。学校财务管理严格执行“三个一”，一支笔审批，一个部门管理，一本账登记。即校长审批，总管室管理，财务室记帐。坚持执行上级规定的收费标准，每学期由工会的理财小组对学校经费使用情况进行审核，然后在校务公开栏公示，增强了财务管理的透明度。

二是规范食堂管理。学校确定了“以不盈利为目的，服务第一，安全第一，健康第一”的宗旨，积极推进学校食堂“五员”工作制度，强化后勤员工的服务和安全意识，不断提高服务质量，坚决杜绝食品中毒事故发生，确保“放心食堂”正真放心。为此，总务室重点抓了五个环节的工作。

（1）招聘人员关。食堂工人必须持健康证上岗，年龄不超过50岁，讲究卫生，责任心强，肯吃苦，遵纪守法。

（2）食品采购关。坚持不从证照不全的供货商处采购物品，不采购“三无”产品。采购的食品建好台帐，验收入库，分类存放，做好“四防”即防尘、防潮、防鼠、防蝇。

（3）加工操作关。加工时不得使用腐烂变质的原料，并作好食品留样和品尝记录，每次用餐注重炊具的洗、刷、冲、消毒、保洁工作，地面清扫，冲洗干净，做好用具的清理验收和摆放。

（4）环境卫生关。环境卫生采取“四定办法”，定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。

（5）个人卫生关。个人卫生做到“四勤”，勤洗手、剪指甲，勤洗澡理发，勤洗衣服，勤换工作服。

三是规范宿管管理。为创设一个整洁、健康的生活环境，让“文明宿舍”称号在我校永不褪色，学校制订《宿舍卫生管理制度》和《宿舍量化管理记载》充分重视学生的共同参与意识，培养学生自我约束，自我管理的能力，实行寝室长、宿管员负责制，做到严格管理，用制度育人。同时，男、女宿舍各配一名宿管员，按作息时间开、关宿舍大门，打扫宿舍公共卫生，维护宿舍设施设备，做到守时到位，卫生到位，陪宿到位，检查到位，关爱到位，端正态度，服务育人。

四是小卖部管理制度。小卖部由学校经营。坚持以服务师生为目的，做到微利经营，所进商品必须有商标，出厂日期，保质期，厂名，厂址，必须建立商品进销台帐，不得购销“三无产品”，严把食品卫生关，自觉接受学校以及上级相关部门的执法监督和检查。为积极创建“放心超市”做好准备。

五是规范门卫管理。要求门卫交接班无缝对接，外来人员，车辆不得以任何借口在教学时间进入校园。学生在校期间不准外出，必须外出的办理好相关手续方能放行。门房夜间值守人员在校园内巡逻，保障校园的平安，做到用制度管事，用制度管人，为创建和谐平安校园提供了得力保障。

一是全面深入开展“四好一满意一放心”活动。学校不断加快后勤设施“十有八配套”建设，为学生免费提供卫生健康的饮用纯净水，统一使用符合卫生标准的消毒餐具，逐步改善学生学习生活条件，确保“保障好”。坚持服务性原则，倡导爱心服务理念，把促进学生健康成长作为学校一切工作的出发点和落脚点，确保后勤工作“服务好”。抓好校园卫生与生态文明建设，提高食堂伙食质量，保证学生营养，为学生学习生活提供良好环境，打造安全舒适环境，确保学生在校生活“质量好”。规范服务性收费行为，尊重学生和家长意愿，学生饮用奶、学生着装、参加学平险、在校就餐等坚持家长学生自愿原则，发放预约通知单，家长或学生办理签字手续方可收费。为学生提供免费服务，热情周到服务。学校收费工作无一例投诉，基本做到“学生满意，家长放心”。

**后勤工作计划总结篇十**

工作总结

就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。下面就是小编给大家带来的食堂后勤工作总结以及

工作计划范文

，希望大家喜欢!

“民以食为天”，作为后勤工作重点之一的食堂管理，怎样激活内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，这是我们后勤管理人员孜孜以求的目标之一。为此，自我校食堂创建以来，我们更加努力地探索食堂的新路子。多年来，我们基本形成了一套自己的管理模式，为了更好地总结经验、弥补不足，我从以下几方面作简要回顾：

一、抓机构建立，促组织落实

1、机构设置及人员管理

建立建全各项

规章制度

的组织落实，年终进行考核评比。

2、食堂工作人员的身体执行学年度体检制度，发现身体状况欠佳的，采取暂时停用休养的办法，待身体完全恢复后再考虑安排;对食堂环境卫生实行周检查制度，发现问题，立即指出改正。

3、抓文明礼貌的落实：我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要求值周领导入餐厅巡视，值日教师定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

二、食堂管理的具体做法：

(一)严格管理制度，共创文明服务。

学校的主要工作是教学，后勤管理的宗旨是坚持为教学服务，而作为后勤管理重中之重的工作——食堂管理工作，更是直接影响学校工作的正常开展。为此，我们特制订了一系列的规章制度，确保食堂工作的正常开展。

1、出勤制度：

不随意更改作息时间

2、劳动管理：

(1)和睦相处、礼貌待人，杜绝与就餐人员发生冲突，情节严重，并对目前现状不足之处即时改进。如卫生情况：我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了彻底大清扫.每次清理行之有效，厨房有了明显改观。

三、存在问题

随着国民经济的发展，人民的生活水平也得到了改善，同时也给我们的独生子女养成了娇生惯养的坏习惯，主要表现在：

1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重;

2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

忧患意识。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每周召开生活会，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在盟芽状态;我们要求每一位职工必须做到：

1、上班时间所有职工，一律要穿工作服。

2、注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

3、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求，必须做到每日清扫、周末大扫。

4、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开不得混用。

5、开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽，不准涂脂抹粉。

6、认真执行《食品卫生法》和卫生制度，形成制度，对照评比。

(三)严格检测与监督，创名牌效应。

食堂管理既要有一套完善的管理制度，更要有过硬的检测与监督机制，才能确保制度的纯粹性、真实性，也才能吸引更多的家长了解学校，了解学校食堂管理，也只有这样，学校才能在家长中树立起名牌效应，才能让更多的家长放心地把自己的孩子送到学校来用餐。我们具体做法是：

1、控制进货渠道，不进劣质低价菜、不进来路不明菜。

1000多人用餐需要每周去凌家塘采购各种食品，如：肉、菜、蛋、主、副食等.由我校行政亲自去采购，严把没有\"检疫证\"、\"食品卫生许可证\"的食品，一律不采购存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物中毒事件的发生，切实保证每位师生的身体健康.在此期间我食堂用餐师生无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

2、不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等.通过学习，增加工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的\"一洗、二冲、三消毒\"工作，做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正即时到位，全体工作人员能够认真作好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证职工的工作正常运转。

3、由保管员负责经常检查食堂仓库，不把变质变腐的米煮给学生吃。

4、对库存食品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处即时改进。如卫生情况：我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了彻底大清扫。每次清理行之有效，厨房有了明显改观。

三、存在问题

随着国民经济的发展，人民的生活水平也得到了改善，同时也给我们的独生子女养成了娇生惯养的坏习惯，主要表现在：

1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重;

2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

为做好学校餐厅工作，维护学生切身利益，膳食科开展了“以学生为关注焦点”，“树饮食形象，创一流服务”活动，收到了较好的效果。具体做法有：

一、制订并完善了各项管理制度

如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制度，分别对餐厅的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

二、加强教育培训，提高职工素质。

选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进的管理经验。另外，选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。

三、加强硬件建设，杜绝事故发生。

利用寒暑假对餐厅进行了程度不同的改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。

操作间有

警示语

“注意安全、精心操作”，食堂供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

四、坚持优质服务，不断拓展服务理念。

膳食科做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

1、建立了“小吃一条街”，引进了数十种名优风味小吃，增加花色品种，吸引了不少同学前去就餐。

2、在大厅开设24小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热菜、热汤。

3、千方百计控制成本，降低饭菜价格，切实让利于学生，大厅每天为学生供应免费稀饭，确保学生真正吃到干净卫生、物美价廉的饭菜。

4、膳食科办公室保证24小时值班为师生服务。开设优质服务监督台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生反映的问题。

5、提供助学岗位18个，解决了特困生的燃眉之急。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。

目前针对现在餐厅人员少，工作量大，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

xx年初，根据院所整体工作规划，并结合当前经济发展形势，提高了院所职工在岗就餐补贴标准，要求职工食堂加强基础管理，大力改革，积极创新开拓发展，强调职工食堂做为后勤保障重点部门在奥运之年必须着重做好服务工作，确保食品安全卫生，职工身体健康，达到“三满意”。

在院所领导的正确领导关心扶助下，在行政处领导的直接领导和大力支持下，在院所各级领导的关心帮助和各相关部门的配合协助下，依靠院所职工的理解支持和职工食堂全体新老员工的共同努力，较好地完成了全年的各项生产任务，取得了较好经济效益和社会效益，也为今后做好服务工作，积累了较多实践经验和较好物质基础。具体工作总结如下：

一、全年主要工作指标完成情况：

(经营收入、经费支出、人员培训、食品安全卫生、其他等)。

二、依靠领导，依靠骨干，发动职工，整章建制，促进改革创新

1、从xx年4月份起，建立了以班组主管为核心的领导群体并根据院所相关规章制度，结合职工食堂具体情况，制定了“工作人员十分标准守则”(后编印了工作人员岗位

责任书

人手一份)明确工作性质工作职责，工作规范，从组织上，思想上确立了职工食堂要以改革求发展，以发展求生存的服务理念。

2、从xx年4月起，坚持以班组主管为核心的领导群体每周开一次管理会，坚持全体工作人员每周五提前半小时上班开一次学习生活会，总结布置工作，奖优评劣，推介新产品，演示规范服务等。从制度上确立了，职工食堂以规范服务，优质服务做好后勤保障的决心和信心。

3、从xx年4月起，申请添置电脑设备及时掌握市场供应讯息和各种有关食品卫生安全，新产品推介等情况，制定每更新周食谱安排生产任务，要求每个生产组每月推出不少于2个新品种，并根据院所专家晚间门诊需要同步开设夜间餐饮服务项目，不断推出各种风味食品节令小吃，受到院所职工和就餐人员好评。

4、xx年4月起，接洽厂商，陆续引进各种烧烤设备，饮料灌装设备，并及时安放在手术室等相关科室，方便一线职工随时喝上可口的饮料，吃上美味的食品。

5、xx年4月起，下大力气改进员工餐厅环境重新调整布局增加设施，规范排队秩序，并在院所职工的共同努力下，有效地解决了长期以来反映最大的外部人员进入操作间等问题。

6、建立健全主管定期随访制度。

7、建立健全预定货品登记大宗送货上门制度。

8、最重要一环，xx年8月起在院所领导支持和各部门大力配合下，顺利完成院所在职员工就餐卡更新工作，剔除了1400余张身份不明的餐卡，从根本上保障了全院职工的用餐福利，最大限度获得实惠把院所领导对职工的关心落到实处。

我校一直比较重视学校食堂卫生以及早餐质量的管理工作，成立了学校卫生工作管理，校长亲自担任组长，成员由学校行政、后勤的有关人员组成。同时，我们还制订了详细的学校卫生管理制度，并定期深入到食堂进行检查落实。我们还申请了《食品卫生许可证》，并按时进行年审。在具体的食堂管理中，我们采取了以下的一些措施：

一、在原料质量及粗加工方面做到：

1、原料由专人到指定的长期供应点采购。

2、设有专门的原料验收员，经验收，腐烂变质等不合格的原料坚决不予进入学校食堂。

3、有专门盛放原料的容器，绝对不能让原料被污染。

4、设有原料加工的专用场地。

5、原料清洗做到荤、素分开。

二、在食品贮有方面做到：

1、食品分类存放，排列整齐。

2、有食品货架和货柜，并做到离墙、离地存放。

3、仓库做到干燥、通风通气，有防潮、防霉设施。

三、食品制作及餐间做到：

1、通风透光良好，给、排水方便合理。

2、地面有无毒，耐腐、蚀材料构筑，无积水。

3、粘贴有白色瓷砖墙裙。

4、天花板光滑整洁，无霉点，无蜘蛛网。

5、灶台及分餐台粘贴有白色瓷砖，并保持无污渍垢。

6、设有能防蝇、防虫、防尘的卫生设施。

7、高有青菜浸泡池，买青菜要求先行浸泡20分钟。

四、对餐具做到：

1、有专人负责洗涤，消毒餐具。

2、设有餐具洗涤池，冲洗池及消毒池。

3、已消毒的餐具采取了保洁措施。

五、食堂卫生人员方面做到：

1、食堂从业人员都经过健康检查，并取得健康证

2、上班都要求穿戴工作衣帽，头发不得外露

3、讲究卫生，不得留长指甲，不得戴戒指

4、不能随地吐痰，不乱丢废弃物

六、在环境卫生方面做到：

1、室内水池加盖上锁

2、环境卫生保持清洁，无卫生死角，无积灰

3、高有垃圾桶并加盖，能及时清除

4、排污沟保持通畅

存在问题是：由于我校场地有限，房屋残旧，待村委拨款到位后，立即动工改建。

-->[\_TAG\_h3]后勤工作计划总结篇十一

以幼儿园的指导思想为指导，以幼儿园五十周年为锲机，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体,更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿终身发展打下良好的基础，稳步提升我园的服务品牌。

二、工作目标

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，食堂的管理，努力使保育水平再上一个新台阶，不断增强服务意识，使幼儿园后勤工作真正做到服务于教师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

三、主要工作

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。为50周年大庆做好后勤保障工作。

2、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

3、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，提高后勤人员素质修养，进一步规范后勤人员的工作行为。每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好每天每人每班保洁区的清扫与消毒整理工作，协助老师共同完成教育任务。

4、加强门卫管理，全天有专人值班。门卫人员按门卫制度履行职责，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来园，影响教学秩序。外来人员来访需落实来访手续。

5、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。厕所有专人负责，做到无污迹，无异味，保持整洁。

6、开展节约能手活动评比。洗涤用品由专人负责。班级和保育人员领用时需履行领用手续，本着节约的原则使用。

(二)、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。每天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，特别要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，并运用保健软件做好记录，落实到每个班级。对孩子所带药品的，请家长认真登记，问清病情，有服用抗生素的最好有医院病历。喂药前核对准确姓名及剂量、班级，确保无差错。对缺席的幼儿由班主任进行登记，并跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的认识，预防传染病的发生，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。有传染病的相应登记在传染病、消毒登记本上。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。

3、不断完善各项保健制度，发挥保健教师的作用，使班级保教工作紧密结合，更好的服务于孩子。

4、配合妇保所做好六一儿童体检，登记以及儿童每季的体格发育测量及评价工作。把体检结果及时反馈给家长，向家长讲解疾病矫治的重要性及矫治方法，加强疾病矫治工作。尤其是肥胖儿，对于中度以上的肥胖儿每月要测量血压一次，以预防其他疾病的发生。对于插班的幼儿必须要有新生入园体检证明。

5、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责，每半月检查园所内环境卫生及安全工作，发现事故隐患及时采取措施避免发生意外。

6、每月更换保健宣传栏内容，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子知道必要的保健知识，学会保护自己。并利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每学期开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育、安全教育，确保幼儿、教师、园财产的安全。

(三)、做好创安工作。

1、强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园刷卡、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

3、继续开展百日安全竞赛活动，通过活动的开展，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

(四)、加强膳食管理。

1、科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

2、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，每周一、四餐具煮沸消毒等卫生工作制度。生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

3、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少30公分，同时由专人负责食品的验收和留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中72小时。

4、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

5、把好采购加工分发食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

6、厨房工作人员要巩固创建a级食堂的工作成果，工作人员要按照a级食堂的标准规范操作，把食堂的工作做到实处。加强幼儿饮食卫生安全管理，保证两点一餐准时、保质保量的供应，同时还应备有充足的开水(特别是夏天)，使幼儿对开水的需求得到保证。开展岗位练兵活动，随时抽查食堂各项工作，检查结果与每月考核挂构，提高食堂工作人员的责任意识。

(五)、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，落实幼儿伙点账目的公示制度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。每学期对财务账目审查一次。每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

4、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班级的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

四、全体后勤人员坚持说普通话。提高安全意识，加强安全工作。每半月进行政治及业务学习并有记录。多学习一些保育方面的知识，更好地服务于幼儿，提高后勤管理，为幼儿园的发展更好地服务。

**后勤工作计划总结篇十二**

2019年度，后勤管理科在院部的领导和支持下做了很多、卓有成效的工作，现将2019年的工作总结如下：

1、2019年我院各项工作处于高速发展阶段，且我院是全县用电大户，在人员少、事情多的情景下。每周定时组织水、电工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理，对于无法及时完成的事情，做好记录并立即上报分管领导，经领导同意后，会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区，后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级领导安排的任务。得到领导和大家的一致好评。今年院部领导按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院创立工作。我们后勤管理科按照创立标准，组织相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好创立资料的补充工作。在创立等级医院过程中得到评审专家的高度好评。

2、加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室领导共同协商制定相关管理制度，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效的节俭了水、电费用。

3、修旧利废，节俭成本，对于更换的物品做到能用的修复后再次使用。节俭了成本支出。

4、合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和服务技能。

1、医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不贴合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室计划周期的使用量，并作分别统计。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地构成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

院领导在人员比较紧张的情景下，及时的安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多的局面。并参加了市消防支队组织的专业技能培训，保证了消防控制室的正常值班。

1、氧气是医院诊疗工作中的重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气情景发生。发现问题及时处理。保证了临床正常的用氧安全。

2、污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标的重点科室。按照环保部门的要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水的达标排放。

3、在院部领导、安全生产委员会的领导下，按照工作计划，全年组织2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握必须的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生本事。深得消防管理部门的好评。20xx年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电器设备的运行状况，检查水管线有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿来源理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故的发生。门卫在人员少的情景下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷进取协助医务部门处理相关事务。

我院是全县唯一的二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动的承办，在数次大型检查、验收、观摩活动中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序，9月份完成西大门的安保工作（安装减速带及升降杆），配合医务科完成平安医院的验收工作。在每次的检查活动中环境面貌均得到上级领导和相关单位的肯定，受到社会一致好评。

医院食堂在医院的发展中起到了举足轻重的作用。如何合理的解决住院病员及我院职工的饮食问题，是院领导关注的重要事情之一，4月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。组织各式各样的早点，晚间能保证加班医师的正常用餐。

2020年度后勤科主要是围绕院部的工作思路，完善基础设施的配套功能，保证基础设施的安全运转，及时尽量满足临床需求。

1、进一步完善、落实考勤考核制度，认真执行请销假制度。

2、上半年完成全院被服、工作服调配工作。做好物资管理清

3、成立保卫组织，明确职责加强巡逻保卫工作。

4、进一步加强医院水、电安全管理。

5、安全检查，增加监控30只（医患沟通室的录音监控）。

6、坚持不懈做好公共卫生间的保洁工作，迎接上级部门检查。

7、完成院内环境整治、基础设施维护工作。

8、完成领导交办的其他事情。

**后勤工作计划总结篇十三**

  为了规范民营医院经营者价格行为，制止民营医院医药存在的乱加价、乱收费行为，切实减轻群众不合理医药费用负担；市发改委牵头，联合市卫生局、医保局、区发改局、医保局、新型农村医疗合作管理中心组成一个检查组，于12月——20xx年1月对市城区的17家民营医院的医药价格依法进行了检查。

  我市首次对市城区所有的民营医院的医药价格进行检查，我委领导高度重视，立即进行了部署。一是结合群众举报的热点，重点的价格情况有针对性的开展检查。二是12月28日组织市城区的17家民营医院主要负责人召开会议，宣布了民营医院的药品及医疗服务价格应该执行的政策；要求被检单位配合检查人员的工作，积极提供真实的证据材料。

  市城区17家民营医院都由市卫生局定性为非营利性医疗机构，均纳入城镇和居民医保及新型农村合作医疗保险。市卫生局以遂市卫医发【】80号文件对民营医疗机构级别进行了确定，以遂市卫办发【】172号文件对部分医院的等级进行了确定，其中爱德华医院、希望医院、天府医院、天宫医院、阳光丽人医院、益民医院、公信医院7家医院评定为一级甲等综合医院，协和医院1家评定为一级乙等综合医院，市现代泌尿医院1家评定为一级乙等专科医院，爱民医院、复康医院2家评定为一级无等综合医院，口腔医院、肛肠医院、生殖医院3家评定为一级无等专科医院，康福骨科医院、华兴中医外科医院2家医院建于8月还未定级评等，九九健康体检医院为市本级医疗保健体检定点医院参照二级医院收费标准执行。这次检查，市、区两级多部门联合组成1个检查组，每家医院抽查了西药20xx个品种、用量较大的一次性低消耗材料、常规的医疗服务价格、部分医院抽查了用量较大的中药价格执行情况。发现17家民营医院医药价格执行情况都存在违规行为，尤其以药品价格执行情况违规问题最多最严重。

  （二）医用耗材价格方面。这次抽查的医用耗材主要是一次性输液器和一次性注射器（各种型号），爱德华医院的一次性输液器的购销差率未超过10%销售外（但该院购进价较高元/支），其余医院抽查的品种都超过规定购销差率10%加价销售。如一次性输液器购进价大部分医院为元不等，但大部分销售价在元不等。

  （三）医疗服务收费方面。这次抽查的医疗服务主要是床位费、二级护理费和常规的检验项目收费。一是床位费超标准收取如生殖专科医院的二人间床位费向部分病人收取30元/天，应收标准为24元/人/天，超标准收取4元/人/天，阳光丽人医院3人间床位费实际收费15元/人/天，应收取元/人/天，超标准收取元/人/天，华兴中医外科医院4人间床位费实际收取元/人/天，应收元/人/天，超标准收取元/人/天。二是检验项目收费，部分医院存在超标准收取，未按医院等级下浮率降低收费标准；也有医院因一个检验项目有多个检验方法产生多个收费标准，部分医院则打擦边球，未标明使用的检验方法都收取高标准费用，如华兴中医外科医院检验项目中的血清低密度脂蛋白胆固醇测定均向病人以干化学法收取18元/次（实际按医院等级应收16元每次，超标准收取2元每次），该检验项目还有其它检验方法，收费标准为4元。

  民营医院存在价格公示不规范或不公示的问题。

  此次对市城区的17家民营医院的检查，一是检查范围广，检查人员少，时间短，工作量大，二是民营医院基本没有专业财务人员，账目凌乱，未建立台账增加了检查难度，所以只对医院用量较大的药品和一次性耗材价格及部分医疗服务价格进行了抽查，该次检查虽然不够深入、全面，但也掌握了每家医院医药价格执行的情况，也发现了不少问题，每家医院都存在不同的价格违规行为，建议选择几家问题较大较重的医院深入全面的继续检查，对问题严重的又未及时整改的给予行政处罚，已达到警示作用，让其所有民营医院的医药价格规范，诚信，切实减轻老百姓看病贵的问题。

**后勤工作计划总结篇十四**

【

工作总结

导语】为大家提供后勤员工工作总结以及2024工作计划，如果你有这方面的写作需求，相信本文内容能为你起到参考作用。一年的工作结束，意味着我们的全新开始，赶紧总结出教训，吸取经验吧!以下是小编为您带来的文章，仅供参考，欢迎大家阅读。

20\_\_年已经过去了，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢!

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶!

今年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。一年来通过参加学校组织的各种政治学习和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工作效率等方面都有了一定程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

一、加强学习，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，形成合力，上下齐心协力干事业，成为学习、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：(一)办公会民主集体决策;(二)加强公开招标

合同

管理，如学生超市招标;(三)推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购;(四)财务管理、奖金分配公开;(五)坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改进工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职接受民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进理解，找出差距，认准方向，改进工作，考核工作达到预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位责任意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要内容，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步形成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥积极作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神文明建设。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁责任感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改进工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理能力。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境 整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。通过稳步推进，确保达到学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

后勤改革实践之所以顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力;得益于学院师生的理解、支持所形成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工积极参与的实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切可以调动的积极因素，保持奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，因为只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工积极性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改进工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院提供一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

一、加强基础管理，创造良好工作环境

一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。

特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水，下载后可编辑修改，也可直接使用平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

幼儿园的后勤工作是一件烦琐的服务性工作，事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”。本学期在园主任的领导下，后勤工作继续以《幼儿园教育指导纲要》为指导，围绕幼儿园的中心工作，遵照省示范幼儿园的标准，认真完成了各项工作。现简单总结如下：

一、 重视后勤人员的思想学习，提高他们的服务意识

本学期，我们有计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每月定期召开一次后勤人员工作会议，学习内容有《幼托机构卫生保健工作手册》、《中小学、幼儿园公共安全教育指导纲要》、《消防安全培训》等，在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习后勤人员的服务意识得到的提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学期后勤服务的质量有了新的提高。

二、珍爱幼儿生命，提高卫生保健水平

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针尽最大的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。

1、安全管理方面，本学期，为加快推进学校安全管理信息化建设步伐，提高校园安全管理水平，全市学校、幼儿园统一安装并使用校园安全管理软件，遵照规定，幼儿园的每日安全工作与每月履职报告、以及每月的安全工作会议我都不厌其烦地准时上报。同时，本学期还规范了安全教育备课，结合健康活动，每班每月开展的安全教育内容及安全教育月的内容，都在备课本上得到全面详实的体现。老师们不仅提高了自己的安全意识，同时重视了对幼儿的安全知识教育，提高了幼儿的安全意识。在安全管理全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法：由安全小组成员每周一次对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查有记录，发现问题做到及时上报及时维修。严格接送制度，要求门卫督促家长记录好无卡幼儿接送登记及晚离园幼儿接送登记，吸收姐妹园的经验，本学期完善了中途幼儿接送登记表。为了避免接送时的拥挤，我们分时间规定了幼儿放学的时间。小班为4：00—4：10，中班为4：10—4：20，大班为4：20—4：30，让幼儿真正做到开开心心来园，安安全全回家。本学期，我们还邀请市消防大队对全体教职员工进行了一次防火宣传讲座，每位教师都把自己深刻的感想记录了下来。并通过自己的言传身教感染幼儿、教育幼儿。

本学期，在安全方面，我还扎实做了以下工作：

1、在期初，分条线、分部门层层签订了安全责任状，签约率100℅。

2、根据市局要求及幼儿园安全教育内容，发放各类安全工作告家长书。

3、组织全体教职工进行了突发事件紧急疏散演练。

4、做好了幼儿暑期的家访工作安排及假期的值班安排。

5、根据片安全检查结果，及时安装应急照明灯。

通过全园教职工的共同努力，本学期无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学期继续由保健老师负责班级老师协作，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，并根据保健要求，本学期重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。春季尤其在“流感”流行期，进行了加强性消毒工作，对个别患儿做好了隔离。使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。同时，我园还一直做好新生的入园体检工作及幼儿的六一体检工作。

3、食堂饮食管理方面，本学期在学校领导的重视下，首先在食堂人员上作了调整，其次我们又根据他们的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。本学期与往年同期相比，谷类食品的用量增大了。

4、环境卫生管理方面，我们始终以省示范性幼儿园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各

岗位职责

，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

三、围绕幼儿园的中心工作，协助园领导努力做好了如下工作

1、做好了食品卫生方面的各类索证工作。

2、做好了各班物品的发放工作，保证教育教学活动正常准时的开展。

3、食堂人员结构作了新的调整和分工，保证食堂工作的正常行转。并及时增添食堂用品。

4、做好了xx省行政事业单位资产清查工作，并按要求输机存档。

5、后勤工作月报表能按要求按月按时总结汇报。

6、合理添置部分学习用具、厨房生活用品，保证后源充备。

7、做好设备设施的检查与维修工作。

8、做好学校的政府采购工作，有计划地添置设备设施。

9、为顺利举办“家长半日观摩活动”、“超级童星比赛”、“小太阳亲子乐园”“大班毕业汇报演出”“大型同构活动”等活动做好了筹备工作。

10、协助会计做好了幼儿牛奶、点心的结算工作。

以上总结是幼儿园后勤工作中的一部分，更多的内容和责任将促使我在今后的工作中不断反思和完善，以期待更多的收获。

参加工作将近一年，回首过往似乎去年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作能力上都有了提高。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格审预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章管理制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲;同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改进和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。要讲究求真务实，要注重效率效果;要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事;要做到事事耐心、细心、小心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行;同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊;疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的最佳结合。办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，尤如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，面对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、公务员的培训、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主重次要，轻重缓急，把握得当至关重要;掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美好的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊;疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我会利用业余时间学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

在以后的工作中同时要正确把握好日常事务与勤奋学习的关系，要发扬钉子精神，学会刻苦钻研，善于衔接工学矛盾，提高业务技能，实现工作学习互相衔接的最佳效果。办公室工作事务多，时间紧，人手少，每人身兼数职，很少有空余时间，可是办公室工作既不能不按章办理，又不能墨守成规;既不能只考虑一方面业务，也不能眉毛胡子一把抓;既要掌握本身的工作业务，也要掌握相关的其他门类的业务，且好多又涉及到大家的切身利益。因此，办公室人员业务的学习不仅仅是自身的知识积累，也关系到办公室整体工作质量的高低。当然学习把握是一个层面;钻研提高又是一个层面，如何在繁杂的事务中，腾出时间学习提高，需要有毅力、有耐力，关键是要发挥“钉子”的钻劲和挤劲，要合理分配好工学时间节点，善于衔接好工学之间的矛盾，才能实现最佳的工学结合，取得最佳的工学效果。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力。我会不断思索和寻求，用青春和热血，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量。

-->

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com