

# 学校午餐工作报告总结与反思 学校的招生工作报告总结

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 学校午餐工作报告总结与反思 学校的招生工作报告总结篇一

招生办主要工作分为：自学考试、成人高考、高考、中考以及其它考试的报名。一年来共承担自学考试报名四次、考试四次；成人高考、高考、中考的报名和考试各一次；英语等级考试报名两次。

在教育局领导和上级招办、考办的正确领导下，经过全体同志的共同努力，顺利地完成了各项工作任务。异常是高考，从提高党的执政本事和维护政府形象的角度，高度重视高考工作，强化高考的政府行为，严格执行政策、严格程序、强化协调、优化服务，以教育大局为重，出色的完成了高考的学生报名、采集信息、体检、组织考试等工作，耐心指导考生填报志愿，为国家输送大批优秀人才。在年终评比中，根据考试组织实施量化考评细则的评分，我区再次被评为济南市高考组织和管理工作的先进单位。

另外，由于我们为考生供给优质的服务，自学考试报名人数不断增多；自学考试实施精细化管理，严格程序，精心组织，在考务统计中，多次实现“零失误”，受到市考办领导的好评。

成绩的取得是教育局党委正确领导和市招办、考办领导大力

的支持的结果，是教育局同仁、各考点的主考和监考教师、考务人员及高中学校校长、教师们共同努力的结果。在此，我代表招生办的同志们向大家表示衷心感激！

## 二、主要体会和存在的问题

招生办的工作，职责大、政策性强、程序多、手续复杂、精准要求高，再加上各项工作都深受社会和家长关注，人民群众的维权意识越来越强，哪怕是百分之一、千分之一的失误，都是无法弥补的，都有可能影响孩子的一生，都会影响教育乃至政府的形象，我们时刻牢记自我肩上的职责，认真学习有关招生政策，不断提高自身的本事，热心为考生服务，努力做好各项工作。

要做好本职工作，仅有一颗热心、有负责的态度是不够的，还必须建立相应的工作机制。多年来，招生办在教育局领导和市招办、考办的领导下，不断建立和完善三个工作机制：一是明确的岗位目标职责制，即每一项工作，都制定具体的工作目标，都有专人负责，做到三个到位：即“认识到位、措施到位、职责到位”；二是及时制定突发事件的应急处置预案，组织每一项工作，都全面分析工作的实际和充分估计可能发生的一切问题，制定预防和一旦发生的处置措施；三是实施职责追究制，各项工作都能做到和职责人签订目标职责书，并对因失误造成的工作损失，追究有关人员的职责。由于以上机制的建立和实施，才使我们的工作逐步做到规范化、科学化、制度化，才能顺利完成各项工作。

在高考的成绩比较中，我们一向是以上线率来衡量学校的升学成绩，市教育局是以录取率来衡量学校，由于我区很多学生宁上好专科，不上三批本科，干脆不报三批本科；有的教师为了让学生安心复读，准备来年高考，劝学生放弃报考三批本科，导致我们的上线率和录取率的差距比较大。这说明我们在组织填报志愿时，对高中学校的要求没有落实，对考生的教育和指导不力。

### 三、新的一年努力目标

招生办的工作离不开两个词：管理和服务。管理是手段，服务是目的，管理是执行招生考试的有关政策，落实教育局和市招办、考办各项工作的要求；服务是一切工作的出发点和落脚点，我们争取做到：大事和小事一样重视、领导和群众一样尊重、生人和熟人一样热情、忙时和闲时一样耐心。也就是做到既严格程序、严格政策、又热情服务，树立教育的良好形象。

20\_\_年是高中新课程实施以来的第一年高考，高考的科目设置和资料都有很大变化，我们必须发挥招生办的优势，进取开展新高考的研究，开阔视野、开辟渠道，进取搜集更多、更新的信息，为高中学校的教学和考生服务。

“细节决定成败”。在新的一年里，我们在不断完善岗位目标责任制、应急处置预案和职责追究制的基础上，进一步实施精细化管理，从日常工作做起、从小事做起，从细节入手，培养严格、认真的习惯，促进工作向更加规范化、制度化、程序化、科学化发展。

树立终身学习的理念，建立学习型科室。学习新颁布的义务教育法、学习招生考试的政策法规、研究高考规律、学习微机操作，提高管理水平和服务本事，为教育事业做出更大贡献。

祝各位领导和同志们元旦欢乐！万事如意！

## **学校午餐工作报告总结与反思 学校的招生工作报告总结篇二**

一、多次召开会议，转变思想，更新观念，使舍务管理步入正轨

8月20日，是阿伦中学建校开学的特殊日子，由于新校区教学设施尚未到位，我们只能在原三中吃住，到阿伦中学军训。加之，在校生一下子增到600余人，给后勤工作带来很大压力。尤其是舍务管理是个大难题。

1、努力改变生活教师的工作作风，端正工作态度，提高服务意识，认真做好本职工作，逐渐改变他们的思想意识，切实改变寝室管理现状，让学生中午能安静的午休，晚上能尽早地入睡。张校长在8月21日召开了生活区工作人员专题会议，就宿舍、食堂的管理提出新的要求。张校长要求“生活教师要把工作当成一份事业来做，不要当成休息的场所，并且真正把这份工作做好。”“要认真做事，眼中有活”。食堂工作人员要厉行节约，做好饭菜，让师生吃饱吃好，吃得满意，学校就像家一样。

二次生活教师会议，会上于书记和崔校长就生活区出现的问题一一进行了梳理，张校长对生活教师提出新的要求，归纳成一句就是“把学校的要求真正落实到位，学生午休，老师要来回巡视，严格要求，指导到位。”我和王淼每天中午不回家，和生活教师共同管理学生。

3、10月7日，学生到阿伦中学报道，阿伦中学正式启用。11月3日下午3：00，张校长召开了生活教师会议，就早操迟到人数太多、早上因打扫寝室卫生耽误吃早饭和早自习问题，进行了梳理和要求，会后，此问题得到解决。第一次月考召开家长会，学生家长对舍务管理提出一些问题，就这些问题，张校长于11月25日上午8：00召开生活教师会议，会上，就生活教师工作期间吸烟问题、不让学生在寝室吃水果、零食问题、让学生打扫厕所等等一一做了严格的要求。会后，公寓楼管理发生了很大的变化，家长和班主任提出问题基本解决了，生活教师也不在寝室吸烟了，绝大多数学生被子叠得很整齐，卫生打扫的很干净，舍务管理走上了正轨。12月7日上午，市标准化学校验收组对我校管理提出很高的评价。

## 二、厉行节约，大家动手来搬家

从9月22—9月28日，用了7天时间，把原三中能搬运的家产全部搬到阿伦中学。总共花搬运费、工时费不到1.5万元。

入为学校后勤工作提供了有利的保障。

## 四、建章立制，规范管理。

后勤工作是学校的基础保障工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。

开学初，学校制定了《食品原材料采购制度》、《食品卫生安全制度》、《餐饮器具消毒制度》《学生就餐制度》等食堂管理制度和《生活教师岗位职责》、《住宿生一日常规》、《学生宿舍管理制度》《住宿生文明公约》等舍务管理规章制度；还制订了《公物损坏赔偿制度》等。到阿伦中学后，我们对每个班的桌椅进行了登记，每位同学的桌椅分别按号登记，且负责到底，谁弄坏谁负责修理或赔偿。教师的计算机和办公桌也进行了一一登记，并粘贴了号码，自己的机器自己保管。班级的物品包括地面、墙壁、储物柜、门及把手、多媒体、电子白板、班级对应走廊的窗子等都实行班级负责制。后勤人员定期进行检查并做好记录，发现问题及时解决。这样就使人为损坏公物现象得到有效扼制，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《保卫干事校园巡视制度》、《校园安全防火制度》，《门卫岗位职责》等，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患的发生。

## 五、存在的问题

通过一个学期的运行，我们发现后勤管理还存在以下问题亟

待解决：

是食堂管理的大事，亟待解决。

2、舍务管理虽步入正轨，但管理的内涵还差很多，如，文明寝室的评比，每周从纪律、卫生、内务整理(叠被子)等方面分别评出若干优秀寝室，挂小红旗进行鼓励；拍些做得好的寝室的照片张贴在宣传栏内进行正面宣传、引导，对其他同学也是个激励。

3、后勤人员基本都是雇佣的，对他们还需要经常进行思想教育，提高他们的服务意识，培养他们爱岗敬业精神。不能为了保持卫生就不让学生在寝室内什么都不许做，如，洗衣服、吃水果、吃点家长送的小食品等，关键是生活教师要引导他们养成好的行为习惯。生活教师应像关心自己的孩子一样关心爱护每位同学，这是我们舍务管理的理想境界。

4、学校办公用品、打扫卫生的工具等日常用品的采购需要规范。要做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的物品均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免过去“谁需就买”的无序状况，以增加价格、数量的透明度，为学校尽可能的减少开支，做到勤俭节约。

5、印刷用的纸张和油墨及打印用的a4纸是一笔不小的开支，要加强纸张和办公耗材的采购管理，减少进货渠道，降低成本，努力让学校少花钱多办事。

6、校园安全保卫人员的管理需要加强。门卫人员在上班期间吸烟、喝酒现象时有发生，且门卫人员年龄偏大，形象不佳。保卫干事只有一名，还需增加。下学期要调整门卫和保卫干事的管理模式。

7、舍务管理制度落实尚不到位。

总之，\_\_是阿伦中学的开局之年，在校领导的正确领导和亲切关怀下后勤工作尤其是舍务管理取得了很大进步，但内部管理还存在很多问题，下学期我们要采取措施一一解决，力争打造寄宿制学校管理的典范。

## 学校午餐工作报告总结与反思 学校的招生工作报告总结篇三

### 一、完善各项规章制度，落实以制度化进行管理。

把健全各项规章制度放在首位。今年我处充实、填补了以下几项规章制度：《生产安全责任制》、《生产安全验收规定》、《环卫处各科室责任制》、《承包队管理人员责任制及有关规定》等，完善了制度，并将其化为管理上的落实，如《承包队管理人员责任制》的出台后，根据管理人员的素质及工作潜力，进行测评，并在测评中将不合格的管理人员进行了工作上的再分配，并根据测评的结果作为工资发放的标准。

作为环卫工作的另一方面，是收费问题。我们制定了收费员的岗位责任制后，收费员的职责得到了明确，任务清楚，奖罚分明，工作较前更主动、用心，使今年的收费工作进行边改革边收费的状况下都能较好地完成任务。

在人事管理工作中，文秘人员从事管理单位的人事档案的收集整理工作，工作量已十分巨大，而近年来计生工作亦务必严把关。在人员少、工作量大的状况下，她们仍能完美地完成任务，把档案工作及计生工作管理得井井有条，并抽出时间为收费工作而创立了电脑收费平台。

### 二、完善承包责任制，促优质服务，安全生产的落实。

因前几年的生产量的不断扩大，新工人所占比例较多，致使劳动生产效率有所降低。所以，为求生产质量及服务质量的

高标准，我处在清扫及车队方面都试着不一样程度的放轻了劳动量，重点是在培训工人的生产技能上。在今年开始，我处根据人员的生产潜力，进一步完善承包责任制，使每一个员工都能按规定进行自由组合，并将一部分较为差的员工进行了处理，使优质服务能得到了素质上的保证，安全生产做到常抓不懈，生产效益得到了提高，同时也降低了生产成本。

### 三、收费改革初见成效，管理工作迈向规范化。

对于收费难问题，我处早几年就一向在探索解决办法，也曾多次提出实行水、电、卫生费一个窗口收费的推荐，但由于诸方面的原因而迟迟未能得到实行。在相邻县市和我市部分镇区已实施上述方案的同时，我处仍然是使用人手上门收费的落后方式。为了解决这种落后的收费方式，为了跟上我市建立信息化城市的步伐，我处领导班子狠下决心，决定了在今年十月份开始实施由银行代缴垃圾费的方案。透过仔细分工，从七月起，我处各方面人员按分工各自开始行动：联系电脑软件公司，根据我处的具体收费状况制作出一套收费系统软件；同时，安排收集人员逐家逐户上门与住户签定《服务合约》以及《代缴垃圾收运和卫生保洁费授权书》；对其他服务对象，则首先从店铺入手，也与其签定授权书。然后将所签回的户住户和个单位的资料输入电脑程序。经过几个月的奋战，十三日正式实行了第一次银行扣费。扣费结果是可喜的，住户成功扣费户，达六成多；单位（主要是店铺）成功扣费户，也到达了五成。

这次银行代缴垃圾费的初次尝试，为我处逐步实现管理规范化，办公系统自动化、科学化奠定了基础。这套收费软件已创作了可同时多台电脑上进行操作、查询的电脑收费平台，改变了落后的人手上门收费方式，也确保了收费工作的安全性，并为今后城市的发展扩大贮存资料铺下了道路。

### 四、存在问题

的处理场，则会大大影响我处清运的垃圾出路问题的解决。这可是一个亟待解决的重大问题。我市的环境卫生工作，在各级领导的正确指导下，在广大环卫工人的不懈奋斗下，确实是取得了可喜的成绩。可是展望未来，随着南海市经济的不断发展，城市建设步伐的进一步加快，城市的环境卫生显得更为重要，我处面临的任务则更加艰巨。我处全体员工将继续共同努力，振奋精神，扬长避短，为南海市的建设作出应有的贡献；同时，克服困难，深化改革，不断开创出环卫事业新局面。

## **学校午餐工作报告总结与反思 学校的招生工作报告总结篇四**

1、加强厨房内部培训。根据前一年的工作总结，厨房员工工作能力差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。

2、加强前后台沟通和协调，提升对客服务。定期拓开厨房、前台协调会议，增强香榭里人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了餐厅的品牌。

3、合理安排人员，劳动力综合运用。在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

4、进一步规范 and 明确厨房奖励考核制度。为提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

5、一如既往做好厨房“五常法”和卫生工作，厨房的卫生和“五常法”工作一直是厨房工作的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。在饭店复评自查中，受饭店领导好评，还

被评为西餐部“五常法”示范厨房。

6、体现餐厅品牌，突出个性化服务。在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为孕妇制定制作为期两个多月的营养餐，有为喜好美食的常客长期制作个性菜肴等等。

7、坚持做好各厨房的协调配合工作。严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。

8、圆满完成月饼销售任务。一年一度的月饼销售工作厨房人员齐心协力，把工作重点放在销售上，虽厨房人员的销售能力薄弱，但经过两个多月的努力，圆满完成任务。

9、各节日美食活动丰富多彩。从中西混合套餐到经典自助吧台，从母亲节温馨套餐到圣诞大餐，给客人带来的不光是美食，更多的是惊喜和满足。

10、创造具有南苑特色的优秀西餐菜肴。厨房内部创新开拓，研制了许多深受客人喜爱的西餐零点菜肴在参加全省烹饪技能大赛中屡获金奖、特金奖，为饭店争夺荣誉。

这些都离不开全体人员的共同努力，也离不开领导的支持和配合。在这一年中厨房取得了一些成绩，但我们更多的思考应该是我们的不足，在竞争如此激烈的今天，我们如何在明天创造更多的业绩，这需要我们群力群策。我们会在新的一年里，共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

## **学校午餐工作报告总结与反思 学校的招生工作报告 总结篇五**

生活不是为了工作，但工作是为了更好的生活！回首以往让我感到很心酸，我没有多大成就！出来参加工作已经有两年半了，

根据当初我给自我的期望，来比较目前的现实状况，简直是让人太失望了，这又中了一句话：期望越大失望越大，在此我理解了一切冷笑与嘲笑。

08年6月至今一向在从事房地产经纪人工作。在那里我学到了很多新东西，认识到了自我的不足，综合来说，在工作中我缺乏计划性，目标性不强，缺乏执行力，心态还是很浮躁，人际关系没有很好的去运用，主观意识不够强。所以我认为07年是很失败的一年，我在失败的过程中，必须要善于发现问题，解决问题，很多事值得忏悔，我必须要痛改前非，相信在08年我会活出最精彩的自我，我必须会成功的！相信自我我是最棒的。

用一句自我感触很深的话来概括这个总结：生活不去学会享受就得去学会忍受。

工作总结：

首先是业绩方面：从08年6月—12月这七个月的时间我共做了30716，平均每月做了4388元，虽然完成了公司规定的最低任务，但离我个人规定的平均每月8000的任务还有很大一段距离。主要原因是个人潜力不够强，其次是，受全国房价整体上涨、银行加息、实施新政等等因素影响了我们的二手房销售。

其次是工作中遇到的问题：由于我们\*店成立时光不长，许多工作还不是很完善，比如说在硬件问题上，我们的电脑老化、不够用，没有相机拍房源图，这给我们的工作带来很多不便。业务上，缺少培训，做为业务员总会有一个疲惫期，需要不断的培训，不断的进步，这样才能跟上业务的需求，再加上我们xx店都是年轻人，年轻都有一个共同的缺点—容易情绪化，这就更需要公司按时给他们做培训，增加我们的自信心。电话上，我们的电话不够用，话费过少，严重影响我们的业务进展。管理上，我们缺少一个真正的管理者。我们此刻的

店长既要负责管理又要做自我的业务，这样是两头都顾但是来，严重影响了整个团队成绩，期望领导们能改变一下店长的职责，管理与业务分开，只有这样才能提升整个店的业绩，提高公司的收益。后绪工作上，我们公司设计的“流水式”工作程序是不错，但我们实行状况却不好，个性是办证部让我们难以理解，态度不好，工作效率缓慢。工资上，随着物价的上价，我们的腰包越来越扁，期望公司能在原有工资制度上给我们上调一下工资。

再就是我的工作心得：没有卖不出去的房子，只有卖不出去的价格，关键看你有没有恒心。所以说做业务员必须要有一个乐观的心态，经得起打击，永不气馁，要具有良好的应变潜力、协调潜力，要做到对工作热心、对客户耐心、对成功有信心。

综上所述明年二手房市场会先萎缩后复苏，第一季度交易量会明显减少，但价格不会有太大的波动，毕竟好地角就这么一点，可开发的地越来越少，要想在好地角买房只能买二手房了，所以说我们这一行业的市场前景还是十分广阔的。租赁市场前后肯定会受到较大的影响，我们得抓住这一机遇，做好明年的租赁工作。个性是我们x店，离基地很近，我们要利用好这一千载难逢的机会团结一致，共同做好周围的租赁工作。