

后勤日常工作报告 后勤个人日常的工作计划(实用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

后勤日常工作报告 后勤个人日常的工作计划篇一

工作计划的本身就是一个框架，只有把工作放在框架里，从各个方面对有可能出现的情况或问题设置应对预案。下面小编为大家带来后勤个人日常的工作计划，希望大家喜欢！

一、指导思想

本学期，我们将以学校工作计划为指导，在校长室的领导下，认真学习贯彻上级有关教育工作的文件精神，紧紧围绕学校工作，在后勤管理服务水平上下功夫，努力为师生营造一个良好的工作、学习和生活的和谐校园环境。

二、主要工作

1、进一步加强管理，统一思想、明确责任。

提高后勤服务质量后勤人员都要做到独当一面，各负其责。在工作中要大胆开拓创新，不断提高自身工作水平，树立文明服务，高效运作的良好形象。

坚决服从并按时完成学校临时分配的工作，在工作中不推诿，不拖拉，多做一些奉献，少讲一些条件，任劳任怨，决不给

学校教育教学工作拖后腿。全体后勤人员要坚持热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体教师把后勤工作搞好，为我校的教育教学工作做出贡献。

2、加强安全保卫工作

牢固树立并强化全体师生“安全第一、预防为主”的思想意识，安全教育渗入常规。健全以检查预防为主的制度预案体系和责任追究体系，提升以预警应急为重点的突发事件处理应变能力。

开展经常性的检查,对房屋、用电、运动设施、消防楼梯及通道、消防器材等方面排查安全隐患,发现问题及时整改。加强用电安全教育,禁止使用大功率电器。有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。

加强门卫安全保卫工作，严格进出校门的登记、检查制度,确保校园安全。利用各种场合对学生进行安全教育，10月份组织一次全校师生逃生疏散演练，11月份组织一次全校师生消防演练。

3、勤俭办学，力求低耗高效

加强校产管理，进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明,同时要抓好库存物品的管理,减少库存数量,避免积压,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制,水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废,明确责任,减少浪费。

要求班主任对学生进行爱护公物的教育,通过班级校产管理员强化班级财产管理,力争把人为损耗降到最低程度。进一步加强水电管理,减少能源浪费,加大检查力度,确保水电安全

运转,并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象,同时号召学校各部门、各年级、各班级齐抓共管、群策群力,全体师生要牢固树立节水节电的意识,严禁私拉乱接,杜绝长明灯、长流水,使每一度电每一滴水都物尽其用,杜绝浪费现象及安全事故的发生。

4、严格执行财务纪律

严格规范收费。收费要严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准;坚决杜绝乱收费现象并进行收费公示。

严格执行财务制度和会计法。大宗物品采购及工程须经招标,必须手续齐全,程序合法,经得起审查。

做好校长的财务参谋工作,准确提供有关数据、情况。同时要给领

导多提合理化建议。严格执行“一支笔”制度,经费使用努力做到精打细算。

5、食堂管理工作

(1)继续认真做好食堂常规工作,如:食品质量检验、餐具消毒、环境保洁及食堂死角的卫生打扫等。

(2)落实卫生措施,食堂人员内部进行合理分工,做到责任到人。

(3)在工作中继续严把“四关”,即食品采购关,数量、质量验收关,食品制作、烧炒关,及食品留样关。并每天做好各类相关登记、记录。如从业人员的晨检记录、日常自查记录、餐饮具的消毒记录、食品留样记录等。

6、营造良好的校园环境，重视学校的清洁卫生工作

重视校园绿化工作，配合政教处及时督促养护人员修剪、施肥、锄草等。全体教师教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质

1、组织我校后勤职工统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；完善购物申请、进出库手续，保

管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定资产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定资产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造 爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年龄小的和有问题的学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要这些同学认识到今天来之不易成果。

三、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后再进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的精细化管理和监督。

四、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在“一费制”的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进一步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

- 1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。
- 3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。
- 4、对外处理好有关外事联系、接待工作。
- 5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。
- 6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、工作方案与任务

(一)完善财务工作

- 1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二) 财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师

负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3、本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

五、工作计划进程

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

三月：

1、固定资产账册整理。

2、校园绿化带护理和修剪。

3、收费工作迎检。

四月：

1、教师安全知识教育。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：

1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结

3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

- 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
- 8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。
- 9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。
- 10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。
- 11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记□

二、安全保卫工作不能忽视

- 1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。
- 2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。
- 3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。
- 4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。
- 5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

- 6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
- 8、继续做好来访者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点

(一) 库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好省级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

(二)维修工作

1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

一、认真学习，提高文字性工作潜力

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

二、协调关系，使办公室工作顺利开展

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作积极性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的'需要。

三、做好办公室日常管理工作

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交

通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第二天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在__集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，

不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准

备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3) 做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5) 做好信息工作：保存好办公室常用文档，做好存档工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升

自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为__集团就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

新学年，我园将在后勤工作中做到爱岗敬业，务实创新，踏实奋进，思考新的发展主题，加快硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理服务，为创建“一流名园”提供强有力的后勤保障。现制定以下后勤工作计划。

一、目标任务

1、加强后勤职工队伍建设，提高思想素质与整体水平。

2、学习新理念，为打造“优、特、新”品牌，做好后勤服务。

3、深入学习园各项规章制度，后勤工作人员岗位职责、安全目标责任书，实现后勤管理的科学化。

4、加强经费使用管理，建立健全后勤管理制度，提高幼儿生活水平。

5、加强伙房管理，做到科学、卫生、规范和不浪费。

二、门岗、门卫安全

1、新学期开始，我园实行教职工昼夜值班制度，要求门卫工作人员严格执行我园的规章制度，认真履行工作职责，认真接听电话并做好记录，做好教师早上上班时间后的登记和外来人员的登记，负责门卫室和自己所分管的卫生区卫生，做好晚间查询工作，报纸分发做到准确、快速、无误。尽快熟悉幼儿及家长，立足本职做好服务，对来园的陌生人员要做好详细的查询登记工作，如有来人来访，先与相关领导电话联系，经允许再进入校园。

2、当天值班的带班领导及负责安全的后勤领导密切配合保安人员，坚持早上与下午在大门口站岗，对不法分子起到威慑作用，严防坏人进入校园，确保幼儿高高兴兴来园，平平安安回家。

3、密切与公安部门联系，在校园四周安装监控系统，采取人防与技防物防相结合的办法，消除隐患。坚持晚上的巡逻制度，认真查看校园前后的大门及各室的落锁情况，做好双休节假日的值班安排，详细做好交接班情况记录。

4、坚持以防为主，切实做好消防安全工作，严禁幼儿带打火机，小硬币等危险品入园，加强对易燃易爆有毒等物品及消毒消杀用品的管理，坚持做好各种记录。

三、维修工作

1、建立和完善安全制度，强化教职工的安全责任意识，负责安全的后勤领导与后勤各相关人员签订安全目标责任书，使

安全工作有章可循，落实责任追究制。

2、责任人要经常检查小型玩具及幼儿园的门窗玻璃电源电器开关水电等设施，定期检查室外大中型活动器材和螺丝结构是否有松动现象，认真进行登记及时保养维修，消除一切隐患。

3、后勤管理人员要认真排查校园围墙、房屋、建筑、公用设备设施、环境绿化区域等项目进行维护、修缮管理，制定和落实好防火、防盗、防破坏等各项预案，保证幼儿园财产和师幼的安全，维护幼儿园的稳定。

四、卫生保健

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生天天扫，及时清运垃圾，明确责任区与责任人，每周一次大检查，并及时通报，做好督促与指导，确保幼儿园环境卫生干净整洁。

2、保健医要做好幼儿的卫生保健与预防疾病的卫生常识宣传工作，按时对保教人员进行培训，督促做好每天的卫生消毒工作。

3、保健医每天对幼儿入园做好严格的检查，入园幼儿个个交纳保健卡。每年对教职工进行健康检查，保证教职工人人都有健康证。

4、保健室要逐步健全幼儿常用药品，同时药品要注明标签，保管好消毒药品，购买必要的卫生器械，按时为教职工发放冬凌茶和保健用品，使我园卫生保健工作再上台阶。

五、食堂工作

1、严格执行《食品卫生法》，按照“五四”操作制加工食品，食品贮存要分类、分架、隔墙，离地存放。严禁购买变质、

超过保质期限或没有保质期限的食品，食堂贮存场所禁止存放个人生活用品，生食品半成品和熟食品要分类存放并贴上明显标志。

2、后勤领导成员要经常深入伙房检查指导，炊事人员持证上岗，上班必须穿工作衣，戴工作帽，严禁非工作人员进入操作间，如上级检查、外来人员参观，需有领导陪同方可进入。采买人员要按规定到正规店进行购买，索证，对购进的食品要严格检查，登记台帐，落实安全事故一票否决。

3、炊事人员要树立全心全意为师幼服务的思想，态度和蔼可亲，还要做好48小时的食物取样和留存工作，要制订好预防食物中毒事故、突发事件等应急处理预案，做好食品安全保障工作。

4、保健医要与炊事班结合，提前制定下周食谱，交有关领导审阅，要做到饭菜多样，营养合理，荤素冷热搭配，色香味俱全，既让孩子吃好吃饱，又要按人做饭，克服浪费现象。

5、炊事人员要保证个人卫生整洁，随时整理操作间卫生，按时打扫分管的卫生区卫生，保证质量。

六、园资产管理

1、财务人员按时向园领导上报每月收支情况，所有收支由财务统一管理，报相关领导审批，以便统筹安排，合理使用资金。

2、认真做好年初预算和年终的编报审核，加大检查监督力度，严肃财经纪律，使用有限资金，竭尽所能为离退休人员和教职工做好事，办实事，解难事。

3、倡导节约用水、用电，杜绝浪费，水电工负责全园水电使用情况检查，每天做好检查记录，一周一反馈。爱护园内各

类设施，做好检修工作，对小型维修，由后勤服务人员自己尝试动手完成，尽量节省维修经费开支。

4、完善固定资产的管理，学期初由实物保管员发放登记各班各室的财产使用情况，督促加强保管，避免物品损坏与流失，期末由后勤主任协助保管员，进行资产的清理，核对和收存保管等工作。

新学年，在园班子的正确领导下，全体后勤工作人员和保教一起团结协作，密切配合，服从上级领导，遵守园规园纪，积极参加园里组织的各项活动，进一步加强学习，统一思想，提高认识，端正思想态度，为把我园建成“一流名园”而努力工作。

一、指导思想

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学年以“指南”为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

二、具体工作如下

(一)做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的

统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

(二) 事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

(三) 搞好园舍建设，创设优美环境也是我园后勤工作计划的重点。

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，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，保洁区无杂草。

一、工作目标

1、力争为教育一线提供优质服务。

2、勤俭持家，为学校当好家，理好财。

二、具体工作安排

(一)物质环境

- 1、做好学校假期施工后操场、厕所及各房间物品的恢复工作，为开学做好准备，保证学校如期开学。
- 2、按时发放、补办师生教学用书，保证教学工作的正常开展。
- 3、做好开学初一系列办公物品的采购准备工作，及时发放教学所需的必备物品，为师生提供物质保障。
- 4、抓好校园环境建设，做好绿化美化及校园周边的环境治理工作。

(二)教职工福利

- 1、按月做好教职工的住房公积金、各项社会保险的缴纳;年底完成20__年住房公积金的基数核定工作。
- 2、9月完成残疾人就业保障金的核缴工作;每月按时向税务机关代缴教职工的个人所得税。
- 3、按月做好教职工的工资统发工作，保证按期上报统发工资数据。
- 4、对新调入人员进行工资核定，依据上级部门开具的工资介绍信及时兑现工资。

(三)校产管理

- 1、认真贯彻执行校产管理的有关规定，做好固定资产的登记、管理、入账及每季度数据上传工作。
- 2、个人借用的教学用具要造册登记，学期结束照册收回。完

善管理制度，落实保管责任。

3、教师办公用品由年级组长统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人登记签字后方可领取。

4、使用者要爱护校产，应妥善保管好所使用设备，采取责任制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，纳入师生、班级考核评价。

5、各专业教室由专人负责，室内器材应加以妥善保管并建立财务账目，各种器材、教具、仪器要合理使用，建立和健全保管机制。教师、学生进入专业教室，须经专业教室负责人同意方可进入，并且要严格执行管理条例，谨防损坏器材，杜绝安全事故的发生。

(四)财务管理

进一步规范收费管理。严格按照上级有关文件规定执行。进一步完善财务管理制度，严格执行财经纪律，严格财务收支两条线管理。

1、开学初准备迎接秋季收费检查。

2、财务管理必须严肃制度，按时公开，接受监督，财务应有清晰的透明度，各项财务工作依章办事，有章可循，有据可查。

3、财务坚持收支两条线管理，节约开支，精打细算，做到收支平衡。

4、所购物品须开具正式发票，财务人员审核发票的'真伪及规范性，确认无误并经校长审核签字同意后方可报销。

5、加强对财务账目的学习及管理，认真及时审核原始凭证，

并登记入帐，记好各类账本；及时核对银行存款及现金账，做到日清月结，做到帐帐相符，账款相符，帐表相符。定期向校长报账。

6、做好财务月报表、季报表、年报表工作；做好20__年财政预算，20__年财政决算工作。

7、按季向统计局上报能源报表，104、105报表。

(五)其他

1、加强门卫的监管力度，严防影响校园安全情况的发生。

2、加强对临时工的管理及生活保障工作。

3、做好图书的整理工作，为师生借阅图书提供方便；年底做好报刊杂志的征订工作。

4、做好期末物品的回收、检修及规整工作。

后勤日常工作报告 后勤个人日常的工作计划篇二

我院期内入院数 ， 期内出院数 ， 治愈好转率 ， 抢救有效率 %， 实际开放总床日 ， 实际占用总床日 ， 平均病床工作日 ， 出院者平均住院日 ， 病床使用率%， 病床周转次数 。 诊疗人次 ， 手术人次 。

2 日常工作情况

2.1 严格履行统计工作制度，准确、及时完成各种统计报表

医院统计是医院管理的重要组成部分，为医院的经营决策提供可靠依据，在医院的经济运行中发挥着信息、咨询和监督三大职能。(1)我院的统计报表有日报（包括门急诊人次、病

区住院患者动态、床位利用情况、手术人次)、月报、季报、半年报、年报(除日报中的项目外,有诊断质量、治疗质量、病床工作效率以及医技科室工作量和质量等)。(2)日报每日上午10:00以前报送院长及有关各部门,使他们能及时了解每天全院及各科工作情况;月报、季报、半年报、年报在下期5日前报送,除发放给以上部门外,还反馈到各科室,使各部门、科室的管理做到心中有数。

2.2 在资料的收集过程中,认真复核,保证信息真实可靠

我们在医院his系统中提取数据,月底和系统结算数据核对;确保数据的准确性。门诊人次以挂号数为准。做到日报、月报的真实准确。

2.3 定期或不定期做好统计信息反馈工作

我们每季、半年、年度做定期或不定期的综合性统计信息反馈,为医院管理者了解情况、作出决策、指导工作、制定和检查计划执行情况提供统计依据。

2.4 重视统计资料的管理,积极开发和利用统计资源

保管好各种统计资,如医院工作人员基本情况,门急诊工作情况,期内各科的完成情况、工作效率及构成比、与往年同期比较增减情况,门诊诊断、治疗质量等,各病区工作效率、诊断质量、治疗质量的完成情况,单病种质控及平均费用,万元以上设备的科室分布、利用率、完好率及成本效益。

3. 总结我院统计工作不足之处,在以后的工作中,我们会更加细心,及时发现工作中的不足,发现问题,解决问题。统计工作人员应加强卫生统计专业知识,将我院统计工作做到最加完善。

统计工作作为医院管理体系中信息交流的枢纽,其地位、作

用已得到充分肯定。我们会在第一时间把报表报送有关职能部门，使他们及时了解医院工作动态，研究解决工作中的问题。反馈给医院基层各科室，充分发挥医院统计工作的监督指导作用。

统计室

20xx年1月8日

后勤日常工作报告 后勤个人日常的工作计划篇三

一、强化队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质

1、组织我校后勤职工统一思想认识，强化职业道德教育，增强责任感，进一步提高后勤工作人员的业务素质和思想素质，以胜任形势的发展和工作的需要。

2、坚持管理育人、服务育人的方向，倡导“勤思、务实、高效、优质”的工作作风，让全体后勤人员认识学校后勤工作的重要性。解放思想，实事求是，逐步养成良好的工作习惯，以高度的责任感、紧迫感和主人翁意识投入到工作中来。

3、联系校本实际，完善各项制度，制定实施细则。

依据后勤工作复杂性、周期性、突击性、艰苦性的工作实际，本着目标指向明确、任务要求合理、责任权利清晰，职责界定规范、运作过程有序、操作手续完备、检查督促有据、考核奖惩分明的原则，进一步完善各项规章制度，制定相应的实施细则、完善考评机制，加强过程管理。

4、通过问卷调查等方式广泛征求师生员工对工作人员服务态度，服务质量的意见和要求，对存在问题及时与相关部门和相关人员沟通，避免类似问题再度发生。

二、抓好常规管理，提升服务质量，打造立体后勤

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；完善购物申请、进出库手续，保管责任到人。本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。进一步规范维修工作的程序，坚持实行公物巡查检修制度，做到主动检查、及时维修、厉行节约、杜绝浪费。对各班级、各部门、各专业教室公物实行登记承包管理，落实损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级和班主任考核评比挂钩。

4、与办公室、少年先锋队配合，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保校园全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。

5、积极探索食堂管理新机制，认真贯彻膳食管理制度，加强《食品卫生法》落实力度，确保师生饮食安全，加强对食堂的成本核算，对饭菜质量、价格等实行严格的监管，及时的提醒和必要的处罚。

6、积极推进学生走出社会进程适应化的过程，特别要关注年龄小的和有问题的学生。创造勤工俭学服务工作岗位，使学生充分认识自己、体会自己在社会中的社会责任感。同时也要让这些同学认识到今天来之不易成果。

三、勤俭办学，开源节流，打造节约后勤

1、精细管理，层层节约。要重点抓好学校节水节电的管理工作，制定水电作息时间表、制定办公室空调使用管理规定，食堂加工、调配菜谱和餐厅用餐管理。加大检查力度，确保措施落实到位，对长明灯、长流水现象予以公布、并将检查结果纳入到文明办公室评选、文明班级评选、先进班主任、先进班集体考核、个人绩效考核中。

2、抓好购物管理，大宗物资根据国家采购法采用采购，在各方面管好用好每一分钱，凡是大型购物必须完善相关采购手续后在进行采购。同时抓好库存物资的管理，执行各项用品信用登记制度，减少浪费。

3、加强学校校车派用管理工作和维修管理工作。

4、强化食堂、宿舍管理、门卫的精细化管理和监督。

四、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。因是新建学校，还存在许多安全隐患，本期将实行每日巡查校园、每周发布巡查记载统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。开学初，用广播讲话等手段对全校校学生进行安全教育，同进加强对食堂、校外食品安全卫生的督查，加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。

后勤日常工作报告 后勤个人日常的工作计划篇四

回顾20__上半年，团委学生会在我院党委的正确领导下，在院团委的悉心指导下，在全院广大同学的支持与配合下，团结拼搏，锐意进取，开拓创新，在学院发展和建设的道路上取得了显著的成绩。以“从学生中来，为同学服务”为宗旨，使学生会组织成为同学之家以及提高自己能力的地方。

一、加强学生会建设，注重思想教育。

本届学生会着力加强学生会文化建设，一方面通过开展全体干部大会、工作经验交流会、学生会内部素质拓展等活动，促进了彼此的交流与沟通，增强了学生会的号召力、凝聚力、向心力。同时不断加强自身建设，加大对学生干部的培养力度，形成了一套科学合理的学生干部培养体系，把学生会建设成为一个汇集全院优秀青年和精英的摇篮，干部队伍逐步精英化。

二、工作经验教训总结。

1准确定位，切实把服务于学校学院的全面发展，将服务于广大同学的成长成才作为开展各项工作的根本出发点和落脚点。

2团委学生会作为一个先进的学生组织，是同学的团体，我们的工作要始终围绕“坚持不懈的贴近同学，全面有效的发展同学，始终不渝的代表同学，尽心竭力的服务同学”这一原则来开展。

3使学生干部能力和学习成绩达到双赢的要求有待进一步加强和提高。对于绝大多数学生干部来说，出色的工作能力和优异的学习成绩似乎是一对矛盾体，但对于学生干部的身份来说，要求其一定要在工作能力和学习成绩两方面达到和谐统一才能够适应新时期的学生会工作。

三、文娱活动，精彩纷呈。

我院开展了“三下乡”之节能减排、扶贫支教宣讲会，该宣讲会以“三下乡”这一活动为主线，向大家展示了现代社会能源缺乏的严峻现状，让大家明白节能减排的重要性，并且呼吁大家在生活中要节约资源，人人投身于节约与奉献爱心的行列中来。

为了给大家普及考研的相关流程和考试内容，我院特别邀请了关工委副主任朱恩沛教授为同学们奉献考研相关知识的讲座，此次讲座使广大有意考研和正在准备考研的同学对有关考研各方面的问题有了更深刻的了解，让人受益匪浅。

今年，我校第__届运动会在理工东区隆重举办，它充分展示了理工人积极奋发向上的精神风貌，以及全校师生强烈的集体荣誉感和高尚的爱校情怀，也展示了我校体育健儿团结协作、顽强拼搏的时代风采。在这样的气氛下，全校师生员工在今后的工作学习中，将继续发扬不畏艰难、拼搏向上的体育精神，为理工大学的事业增光添彩，为铸就崭新的理工品牌而努力奋斗。

另外，联想集团在我校开展了“联想创业”活动，同学们广泛参与，经过各组精心的准备，在决赛现场选手们自信满满，向在场评委和亲友团以及全体观众展示了自己精彩的创业策划方案。此次活动的成功开展，不仅提高了同学们对创业的热情，而且促进了同学们的创新能力以及策划能力，引起了巨大的反响。

其后，我院英语知识竞赛得到了顺利的开展，该活动中具有新意的活动环节，吸引了同学们的眼球。选手们向大家展示了各自的英语风采，并且在一定程度上提高了同学们学英语的热情和兴趣。

此外，毕业生即将离开母校之际，我校团委为毕业生准备了

毕业典礼暨学位授予仪式。

本届学生会紧密围绕学院的中心工作，自强不息，奋发向上，谱写了崭新的篇章。通过广大学生干部的共同努力，圆满的完成了本届学生会的历史使命，在丰富了广大同学的业余生活同时，也促进了同学们的学业发展。在一年的磨练之后，让我们始终铭记“明德博学求是创新”的校训，积极开创理工新的辉煌，也为自己的人生添上一笔新的力量。

/div

后勤日常工作报告 后勤个人日常的工作计划篇五

尊敬的各位领导、老师、各位代表：

大家好！

一、生活部

生活部的20多名成员，每天对各年级各班的清洁卫生进行检查，及时将结果反馈给班级，并将汇总结果上报德育处，为文明示范班的评选提供了详实的数据。生活部协助学校进行了食堂服务工作的问卷，深得学校好评。运动会期间，生活部负责团委学生会服务站的工作，得到学校高度赞扬。

二、体育部

者服务工作，为运动会的圆满完成作出重要贡献，深受大会组委会的好评。一句话说得好，一般的同学不进体育部，进体育部的同学不一般。

三、学习

学习部组织7次了颇具特色的”树德学习论坛”，，2次高

中“1+1”学习经验交流会，深受广大师生好评。学习部初步尝试搭建“智慧大挑战”的平台，让同学们初步了解大学自主招生考试题，同时，还参与组织校园英语剧与课本剧比赛，因出色的组织工作，比赛得以圆满成功。

四、文艺部

文艺部作为校园文艺活动的先锋队，以策划组织文艺活动为己任。该部门负责“每周一歌”的教歌活动，选取青春积极向上的歌曲而深受同学们喜欢。文艺部和其它部门积极协作，精心组织了4次“周末留校学生文娱晚会”，成为校园的一大亮点，受到学校的高度关注。在纪念“一二·九运动”歌咏比赛、校园风采大赛、校园英语剧比赛等活动中，承担了比赛的编排主持和后勤组织工作，已充分说明了文艺部的正在茁壮成长。

五、纪检部

六、《树德潮》

佳校园文学刊物”。本届编辑部先后出版了4期《树德潮》。为了《树德潮校庆特刊》的推出，编辑部的师生夜以继日，为八十周年校庆奉献出了一份沉甸甸的贺礼。《树德潮》携手《树德时报》逐渐扩大影响，省内外不少学校、学生家长希望邮购，以此了解树德中学。

七、广播站

广播站精心编排的栏目既关注时事，又把握流行。他们与其他各部门之间广泛合作，不断提升了节目品位。在军训、运动会期间，负责征集、审查、播报通讯稿件，及时宣传树德学子的良好的精神面貌。在中午和下午休息时间，各栏目采集、播报反映校园文化、紧跟时代脉搏的信息深受全校同学的热烈欢迎。

八、电视台

电视台团结合作，求实创新，关注校园生活，宣传校园活动，并且在配合学校的思想教育工作中起着重要的作用。电视台制作了教师节庆祝会、军训、运动会、周末留校学生文娱晚会、“一二·九”歌咏比赛、德育论坛、校园风采大赛等节目的专辑。20年，校园电视台选送的电视短片“希望·前方”荣获省级、国家级金奖。

九、办公室

办公室协助主席处理学生日常繁杂的工作，协调各部门之间的工作。20年，办公室三操、教室卫生检查数据的整理，协助分发各类资料，参与组织学生会的招新工作，负责安排各类大型活动中部门的分工，处理了学生会大量的临时性的工作。保证了学生会信息的及时收集和传达。

十、学生会参与学校的其他工作

1、树德论坛。学生会各部门全面参与了2009年树德论坛的筹备，使树德论坛真正成为学校老师、同学和家长交流的平台和心灵沟通的桥梁。

2、校庆。除了《树德潮》编辑部以外，校园电视台还拍摄制作了校庆特别节目，学生会的许多同学参与校庆的接待和宣传工作。

3、组织学生参加了20年8月的“成都模拟联合国”、10月的“西南模拟联合国”，观摩了“西南财经大学模拟联合国”。

4、参与接待国外访问团。20年4月接待美国海尔盖特中学访问团，10月接待泰国华裔青少年代表访问团，我校同学向来宾表演了民乐、舞蹈、书法，得到高度赞扬。

同学们，学生会是一个和谐的大家庭，需要你我共同努力建设。在此，我代表学生会诚挚地欢迎你们的加入，相信你们会给树德的学生会带来蓬勃的朝气！让我们携手并肩，继承并发扬求真务实、热情负责、高质高效的优良传统，乘着新一轮红日升起之际，以崭新的面貌为树德的学生会再添光辉灿烂的一笔！

谢谢大家！