

合同变更和转让的内容(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

后勤部门工作总结 后勤部工作总结篇一

通过软开度的训练，学员在韧带的软开度上有了显著的提高。在成品舞蹈的基础练习中，学生对音乐的节拍感，动作的张度，手臂四肢脊椎都有了一定的舞蹈意识，能较明显的表现出老师所想要的舞蹈风格。

本学期按舞蹈计划实施教学，除了一些软开端的训练，同时也给学生们做了一些体能训练，例如一些腹背肌和腹肌以及大腿肌的能力训练。为下个学期学习成品舞蹈奠定一个基础。同时也学习了较多组合，学员能独立完成其中两至四个舞蹈组合，并根据要求尽量动作到位。每学完一个组合，都会组织观摩学习活动，请学生们相互学习和展示，师生共评。这样既提高了学生对舞蹈学习的兴趣和欣赏能力，也使学生具备独立完成舞蹈的机会，加强了舞蹈学习的成效。

实践活动的目的就是通过表演性活动交流学习成果，促进学生们自信心和舞蹈能力的发展。在集体舞的表演中也培养了学生们相互合作的能力，学会与他人一起协调配合。

希望下学期继续得到大家的支持，将舞蹈队的工作推向一个新台阶。

后勤部门工作总结 后勤部工作总结篇二

在20xx年里为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水

电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全。带领后勤科成员加班加点、任劳任怨，及时完成了院内各种零星维修任务及院领导安排的各项临时性任务，保障了水、电的及时到位和空调、电灯等设施设备的有效运转。

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修工作。门诊楼的装修改造工作，尽管时间紧、任务重，但科室随时跟踪监督装修施工，短时间内就完成了任务。这次施工，赶在国庆节前完成，推进了医院工作的进程，使“血液净化中心”如期开业投入使用。门诊楼的外墙刷漆短期内完成，大大改善了医院的形象。板房的彩钢板瓦更换，符合了消防安全的要求，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这几次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

医院场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。带领科室成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，全年共接到科室报修3802个，当即处理完成3772个，待处理30个是属于当时没有所需的材料更换，事后也都做了处理。保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

并坚持每周到科室巡查，提前发现问题及隐患，在巡查中及时处理问题216处。通过巡查及时发现问题并及时解决问题，减少了科室的报修次数（上年接报修是4536次，同比下降16.18%），提高了工作效率。

今年我院又新增“成人重症科”、“血液净化中心”两个科室。带领后勤人加班加点给两个新增科室排线路、改水管，确保了新增科室的顺利开业。洗衣房负责全院的被罩、床单、枕套、窗帘等织物的洗涤、消毒、烘干、熨烫工作，由于使用洗涤剂单一造成洗涤后的床单被罩出现发灰发黄现象，我就上网查询医院织物洗涤方法及查找医院织物专用洗涤剂，给医院采购小组提出建议采购医院专用洗涤剂，经试用效果明显，解决了长期困扰洗衣工的难题。并建议院领导派遣洗

衣工参加专业洗涤培训班，提高员工的业务素质。

住院服务部负责全院被罩、床单、枕套、被子等下收、下送、破损缝补工作，在今年科室增加及住院病号大幅上升的情况下，克服了人员少工作繁重的困难，保障了科室的正常运行。不能用的旧被套改造翻新工作，给原来给我院做过旧被套翻新的客户联系，对方要价每翻新床被套50元，为了节约开支安排人员多方联系，最后确定一家与原加工工序、质量相近的客户，翻新加工价格定在每床被套15元，即节约了开支又解决了旧被套翻新的问题。

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全。要求对各种设备进行定期检查和保养。

- 1、定期更换发电机机油、各种滤芯。电瓶充电、水箱加水。
- 2、定期对设备电机进行加注黄油、绝缘电阻检测、清扫灰尘。
- 3、定期对电器设备维护保养和清扫除尘。
- 4、每年至少两次对门诊楼、住院部楼内空调风机过滤网进行清洗。
- 5、定期对燃气开水炉进行保养、添加硅磷晶。
- 6、定期对供应室的两台高压灭菌锅的蒸汽发生器除垢。
- 7、中央空调机房内设备定期保养和清扫灰尘。

我们医院没有配备专业的医疗器械维修人员，医疗器械维修工作由后勤员工兼顾维修，虽然是兼顾维修，但是我们后勤人一直都是把医疗器械维修放在第一位的，因为医疗器械的正常与否直接影响到一线医疗工作的开展。本年度累计维修

医疗器械266台次（其中：有呼吸机、心电监护仪、血压计、低温治疗仪、红外线治疗仪、移动式消毒机、脉动高温灭菌器、低温灭菌器、器械清洗机、手术床、电极治疗仪、成人康复器械等）。

在保障医院科室维修工作完成的前提下，带领后勤人还做了一些其他的工作。例如：门诊五楼的供电线路的排设安装，新建工程一般都是包给专业的施工队去完成，一般排线工资是每平方米约30元，建筑面积890多平方。为了节约开支带领后勤人抽时间进行安装，仅此一项节约开支2万多元。

平时还根据科室要求定制加工不锈钢洗手池架子、病历存放架子、储物架、收送车等，节约开支也在万余元。

门诊楼电梯井道安装不符合技术监督部门的要求，需要整改包给院外施工队要价4000元，带领后勤人员自己干，仅花费500余元的材料费用，就解决了问题。

以上就是今年的工作情况的总结，要取得更大的进步与成功，还需要努力。后勤管理工作还存在很多弱点和不足。

后勤部门工作总结 后勤部工作总结篇三

一、 后勤保障工作。

(一)做好年度会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

(二)车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看，车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严

格遵守制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来，机关车队行车11.73万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为后勤工作做出了积极贡献。

(三)低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年x办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省费用开支尽到了很大努力。目前已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

二、后勤管理工作。

(一)认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记簿，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

(二)为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的“”热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

(三)为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

(四)为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了1.5吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热

水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

三、后勤服务工作。

(一)会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可替代的作用。特别是x处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

(二)食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对领导工作最大的支持。机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

(三)加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前□xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

后勤部门工作总结 后勤部工作总结篇四

一、认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象。

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊化工面貌焕然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

二、精心开展绿化工程，大力美化医院化工。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁

对病人的身体危害之大，对医院化工美化的威胁之强，积极开展白蚁的防治工作，为保护医院的化工扫除了障碍。

三、适应医院发展趋势，努力优化食堂工作。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。09年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。

其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月份，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。

另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有__人，精神病患者达__人。为保证食堂工作安全顺利地展开，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

四、坚守岗位，及时完成维修任务。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

五、立足本职，积极做好物资采购工作。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

六、专业创新，保持积极进取的心态。

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识”。

以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，通过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩！

后勤部门工作总结 后勤部工作总结篇五

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20_年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的维修经费及设备购置费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。
- 2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。做到了不乱收费、不乱摊派、无擅自增加收费项目。
- 3、加强校产管理、提高使用效率。添置的设备及时登记造册。
- 4、开校初重新对学校财产进行了登记造册。做到了谁使用谁管理，损坏赔偿的原则。

二、校园绿化美化方面

- 1、本学期，栽种花草树木，定期对花草浇水、施肥、修剪。
- 2、对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整、硬化，美化，建了文化长廊、添置了墙壁画，美化了校园，营造了氛围；给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、后勤常规管理方面

- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，保证教育教学工作顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作，保证各类活动正常有序进行。
- 3、好学校设施的维护工作。本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。
- 4、加强对学校的卫生工作的管理，本学期在班主任老的辛勤劳动下，我校的卫生工作又上了一个新的台阶，各班的卫生包干区能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角，切实落实了学校卫生管理制度。

四、学生宿舍，食堂管理。

- 1、宿管教师想方设法管理学生宿舍，一同和学生住宿宿舍。
- 2、班主任及时将伙食费收缴到核算中心。确保学生就餐。
- 3、每月公布学生用餐费支出情况
- 4、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员参加县防疫站组织的培训，不断提高食堂从业人员的素质；不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

五、安全工作

1、完善制度，落实责任

结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的各项安全工作制度，与全体教职工签订了安全工作责任状。

2、加强检查，排除隐患

坚持日看、周查、月报制度

3、利用“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班级活动、法律知识及交通法规讲座、消防安全逃生演练和讲座等，对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育；还请了派出所、交警、卫生院来学校进行法制、交通、卫生知识讲座。

4、开展了创平安班级、平安校园活动。

六、工作反思

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

4、环境卫生保持问题。在环境卫生管理上，保洁工作虽然总体上有了大的改变，但还存在不足的地方，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

回顾一学期的工作，在学校领导及后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，有些工

作受到领导的赞可;由于总务后勤工作事务繁杂,还有许多地方没能做得令人满意,有待于我们今后的努力,后勤工作今后面临的任务还很多,我们决心大胆探索,不断实践,努力创造新的业绩。

后勤部门工作总结 后勤部工作总结篇六

- 1、维修好了学校的电路,保证了开学每班的照明;
- 2、安排好了各班的桌、凳和教师办公室,保证开学能正常上课;
- 2、管理好、清理好了固定资产:开学初对各班、各室进行一次校产登记,职责落实到人头,建立各种借还制度、赔偿制度,要求师生爱护自己的学校,爱护学校的一切公共财物,个性是课桌、凳、门窗、教室墙壁等,对有意损坏学校财产的要照价赔偿,不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。
- 3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的状况向学校、上级主管部门汇报;期末按时结算代收费,做好了清退工作。

学校工作日均有值班领导和值班教师值班。值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位,尽职尽责,维护好了学校的校产。

加强对教室的文化宣传建设,布置好了名言警句以及宣传画。营造了活泼、和谐具有教育好处的良好的育人氛围。

后勤工作务必服务于学校大局和各项教育教学中心工作,因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发,听取每条合理化推荐,主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏,反映在学校财务工作,校产管理、安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面,严把经费关,从学校大局出发,

千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

后勤部门工作总结 后勤部工作总结篇七

一、求真务实、廉洁自律

作为一名共产党员，我始终坚持政治理论学习，重视理论联系实际，紧跟时代步伐，与时俱进，在思想与行动上努力发挥共产党员的先锋模范作用，抵制各种不良侵蚀，增强防腐防变能力。在工作中，我以身作则、实事求是，忠于职守，爱岗敬业；在生活中，我与人为善，坦诚相待，以实际行动影响人，感染人，努力营造团结向上的工作氛围，和同事们建立了深厚的感情和友谊，在思想、言论、行为等方面积极为师生起好表率作用。

二、甘于奉献，诚实敬业

后勤工作琐碎而繁杂，没有甘于奉献，诚实敬业的精神，是难以胜任的。因此，我们积极树立责任意识，发扬高度负责的精神，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，工作中虽然苦了一点，累了一点，但是幼儿和老师们的需要就是后勤工作的方向，为保教工作架桥铺路、为教职工服务不仅是我服务于师生的承诺，更是一种责任。

作为分管后勤工作的副园长，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。总有做不完的工，忙不完的事。但我从

未在园长面前讨价还价，从未在老师们面前怨天尤人，而是主动为园长排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。

每年暑期，幼儿园都要进行一次校舍维修和保教用品的维修购置，特别是去年暑期我园综合楼的安全整治，操场软化、门窗改造，厕所管道整治等，在近两个月的时间里，我和金园长每天起早贪黑，对工程质量进行严格的监督。这一期间，我始至终参与拿方案、定措施，极大限度地节约了人力、物力、财力，保质保量地完成了任务。此外，严格财务管理。一方面，严格执行了上级的收费政策，彻底制止了乱收费行为，另一方面，学校各项开支严格按预算执行，重大开支由行政会商量决定。在加强制度管理的同时，还辅之“情感”管理，在管理工作中做到“宽严有致，张弛有度”。我觉得学校就是一个家，我们每个成员都应去关心它，爱护它。

近阶段，为了学校的发展，在教管中心领导和金园长的带领下，多次与李市镇政府、国土管理所、居委会、村民小组及涉及到的村民进行协商征地事宜，做了大量艰苦而细致的工作，还与教委基建科领导联系，反复对各个地块勘测研究对比，为李市幼儿园最终的迁建工作奠定了坚实的基础。

为了保证园内的固定资产不流失，保证保教工作的顺利进行，我还定期对固定资产进行清理，并建好固定资产帐和领物登记，属于班上固定使用的财产在每个学期开学前清点后移交给班主任，期末进行清理核实后交学校统一保管。同时，定期核对设备用具，定期检查及时维修、保证安全使用，学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所和洗手池的水龙头，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、电脑等。我们放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然比较辛苦，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到非常的高兴。此外，对领导临时安排的工作任务，不管是份内的、还是份外的，我都乐意接受，并认真完成，表现出了一名优秀共产

党员应有的政治觉悟和优秀品格，发挥了党员的先锋模范作
用。

三、教书育人，为人师表

在纷繁复杂的行政工作中，我还担任了大一班的健康教育工
作。我深知我与专业的幼师之间还有一定的差距，我坚持努
力学习新课标，新的教育理论，认真钻研教材，虚心向经验
丰富的骨干教师和优秀教师请教，经常和同事们进行交流，
积极参加学校的教研活动和外出学习活动，空余时间，我还
撰写教学论文和教案，力争为教学内容注入新的活力。

四、膳食管理

膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的问题，
在过去的一年里，我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需
量，制定每日配膳单，在每季的营养测查中，幼儿所需营养
都能达到标准。

定期开展每月一次的伙委会，共同探讨膳食管理问题。在伙
委会上，由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每
天营养的搭配，并认真听取了家长的建议和意见。由教师填
写每天的膳食反馈表，根据反馈意见及时更改食谱。在今年，
又增加了油条、大饼等自制主食。

采买人员严格的按照配量进行采购，在采买中，从来不买腐
烂变质等便宜货。

五、保育工作

这一学年，制定了幼儿生活常规管理与教育常规管理，使之
形成文字性材料；加强了幼儿常规的培养，如饭前便后洗手、
饭后擦嘴等，并使之逐步形成了习惯；在开学初对全体教师进
行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训，

并在日常工作中教师之间进行了互相切磋。

在冬季幼儿外出时，及时为幼儿穿好外套，以防由于室内外温差太大，幼儿患病。

在卫生方面加大了检查力度，保育员卫生意识加强了，全园卫生比去年上了一个新台阶。

六、财务工作与财产会计管理、维修

认真的做好了收托费、发奖金工作；认真记录各种帐目，做到帐实相符、帐证相符；严把资金使用关，协助园长搞好经济结算。

开学初，对全园各岗的物品进行了清查登记，对大型物品每月进行检查并了解其使用情况，出现问题随时解决；对班内物品的领取实行了登记，初步建立了物品领取登记手续。

七、卫生保健

配合妇幼保健中心做好新幼儿入托体检工作及时建档并做了认真记录、分析和统计。在园幼儿的肝功澳抗检查工作达到百分之百。针对冬季流行性感冒，及时为全园幼儿服用板兰根水，按期、按时做好各种疫苗的接种，使接种率达到了百分之百；认真作好晨、午检工作，杜绝各种传染病及流行性感冒在我园发生；严格执行卫生消毒制度，加强了卫生管理的力度。

八、安全保卫工作

根据我园的实际情况进行了开、关门制度。加强保安员值班制度，闲杂人等一律不准进入，生人找人一律问清原因并登记。每月检查大型玩具的使用情况，定期召开安全会议，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。

九、转变角色，不断进步

光阴荏苒，不经意间，半年的时光又在平凡和平静中悄然逝去，没有留下什么骄人的成绩，没有作出什么惊人的壮举，更不敢说为之付出了多少，我的工作平凡，但却是充实的；个人的力量是渺小的，可团队的力量是巨大的，我相信：天道酬勤，凭着我的努力，凭着领导对我工作的悉心指导，凭着老师们对我工作的支持，凭着咱们有一支优秀的合作团队，我会以此为动力，更加勤奋地工作，不断学习，不断进步！