

2023年公司内部费用审计报告 公司年度 内部审计工作报告(精选5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

学校后勤工作总结和工作计划篇一

一、食堂管理及食谱制订。

民以食为天，首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

本学期新招收了几个保育老师，为了提高后勤队伍素质，本学期安排了上岗培训，保育技能学习，以便更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，建立了严格的门卫制度，外来人员出入要登记。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对学生安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

为了让孩子们有一个舒适、安逸的生活环境和学习环境，上学期将室外游乐场改建成了室内游乐场，增添了几个大型玩具供小朋友活动。本学期购置了几十万元的多媒体设备，将九间教室改建成了多媒体教室，教师们将充分利用多媒体，让幼儿接触的知识面更广。另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

七、建立人事档案。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

学校后勤工作总结和工作计划篇二

1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意

识。

“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，预防食物中毒。

4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、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，减少仓库物品积压。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

四、工作安排：

学校后勤工作总结和工作计划篇三

- 1、制定后勤工作计划，召开开学后勤工作会。
- 2、更换各班幼儿毛巾，配备配齐各班、食堂日用品、餐具。
- 3、更新教师安全值班，食堂人员值班表。
- 4、购买安装一楼开水器。

三月份：

- 1、设施设备检查与维修。
- 2、整理、统计二月份采购票据。
- 3、与幼儿园供货商签订供货合同。
- 4、全园卫生消毒工作。
- 5、全园安全隐患排查。

四月份：

- 1、调查了解幼儿午餐、加餐情况，及时调整食谱。
- 3、进行春季消防演练。
- 4、食堂、班级进行卫生大检查，预防春季传染病。
- 5、整理、统计三月份采购票据。

五月份：

- 1、各班级、食堂做好防蚊蝇，灭蚊蝇工作。

- 2、抽查门卫一日工作。
- 3、检查食堂人员工作常规。
- 4、设施设备检查与维修。
- 5、整理、统计四月份采购票据。

六月份：

- 1、检查供货商提供的供货手续是否到期，及时更换。
- 2、组织食堂人员学习《食堂人员工作操作规范》。
- 3、后勤人员自查近期工作。
- 4、食堂人员厨艺大比拼。
- 5、整理、统计五月份采购票据。

七月份：

- 1、召开后勤工作会，评选最佳服务星。
- 2、各班级、各室固定财产检查、登记。
- 3、全园安全隐患排查。
- 4、整理、统计六月份采购票据。
- 5、期末后勤工作总结。

学校后勤工作总结和工作计划篇四

一年来，在市委、市政府的政府领导下，在教育班子及全体

成员的帮助下，我紧紧围绕教育局行政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

高举邓小平理论伟大旗帜，提高三个代表重要思想的认识，认真贯彻落实科学发展观，用创造和谐社会的理念去考虑问题。整理各类学习笔记1万余字，读书心得五篇，使自己的思想觉悟和理论水平得到了显著提高。

重点来电件件落实，综合协调工作中，尽职尽责，优质服务，细心安排，各项工作都圆满完成；会务、接待、车辆管理、卫生安全等服务工作的水平有了进一步提高，接待基层反映问题三十多起，妥善处理了许多矛盾，不能及时解决的问题分别做了工作解释和移交。高水平、高质量安排接待了上级的教育督导工作。

在车辆管理方面，高标准，高要求，司机的服务意识有了较大提高，全部车辆共行驶近40万公里，无交通事故发生，保证了局里各项工作的顺利开展。在卫生安全等工作中也紧紧围绕抓落实，不懈怠，确实做到了服务第一。在印信管理方面。实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后可办理手续。从而严肃印信管理，完善印信制度，树立了教育良好形象。

在过去的一年里，工作中虽然取得了一定的成绩，但也存着不足和缺点。一是具体工作中调研机会很少，对基层工作情况了解的不够深刻；二是政治理论和业务水平学习抓的不够；三是考虑问题不够具体，不够全面。在今后工作中要逐步纠正不足，使自己的思想觉悟，工作方法有较大改进。

学校后勤工作总结和工作计划篇五

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

- 1、理清工作思路，落实工作责任；
- 2、严格执行规章，严格控制公务接待；
- 3、理顺盘活资金，促进开源节流；
- 4、优化服务质量，确保高效运转。

三、工作重点

- 1、抓好机关文秘服务。
- 2、抓好机关信息服务。
- 3、抓好机关综合治理。
- 4、抓好机关信访接待。
- 5、抓好机关车辆服务。
- 6、抓好机关财物管理。
- 7、抓好机关档案服务。

四、实施计划

- 1、1~2月份，回顾20__年工作，理出20__年工作思路；筹备全市水利工作会议，编制20__大事记，开展各项扶贫、帮对慰问工作。
- 2、3月份，做好“两会”期间相关工作；编制20__年度重点工作目标责任考核项目申报工作，配合开展深入学习实践科学发展观活动。

3、4~5月份，分解党代会、人代会、政协提议案任务；落实各处室年度工作目标。

4、6~10月份，配合防汛抗台开展相关工作；完成相关调研和重点工作督查。

5、6~10月份，局固定资产清查，办公楼调整。

6、11~12月份，配合冬春修农田水利建设信息报导，编制局机关行政、事业单位财务预算；着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

学校后勤工作总结和工作计划篇六

坚持以教育教学为中心的原则，根据教育教学工作的实际需要，认真做好服务保障工作。首先，按照中心物资采购的要求，及时的购入教育教学所需各种物品，并保质保量，及时发放，确保教育教学及各种活动的顺利进行。其次，为全体师生及时的，保质保量的供应纯净水，并为全体员工家庭供应纯净水，确保了师生和家庭饮水卫生和身体健康。第三，为全体员工适时购入大米，豆油，水果，蔬菜等食品，保证了全体员工的生活福利待遇不断提高。

教学楼，大小宿舍楼，室外厕所的维修工程；

校内的外墙粉刷工程；

阶梯教室，校长室，会议室的装修工程；

教学楼，大宿舍楼，室外厕所的屋顶防水工程；

校园内灯箱维修项目；

校园内体育器材，护栏，车棚，车架等的油漆项目；

铺设运动场边的道板和教学楼南侧的道板工程；

校园内下水工程的维修与改造；

教学楼内的网线，闭路线，电源线及电话线的维修；

固定围墙拉线和护栏的维修；

安装暖气12组；

四个实验室下水设施及管道的维修；

配备教学设备教学物品，发放生活物品；

一般性常规维修。

在校园绿化环境管理工作中，后勤的同志们能够努力做到对花坛，草坪，花草树木及时锄草，适时施肥，规范剪枝，增加品种，使校园更优美，环境更舒适。为全体师生的工作和学习提供了幽雅的环境。

四，存在的主要问题：

1，在后勤服务工作中还存在工作不够细致，保障不够到位的现象；

2，解决问题不够及时，存在工作不够扎实的现象；

3，服务质量不高，标准不高，不规范的现象；

以上问题有待今后工作中解决，为学校发展做出新的贡献。

学校后勤工作总结和工作计划篇七

一、指导思想

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

学校后勤工作总结和工作计划篇八

- 1、服务意识还需增强。
- 2、理论知识有待提高，主要是如何将自己的经验与人分享？
- 3、保健教师如何发挥其真正的指导作用？

根据以上问题，特制定20__新学期工作目标，力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供优质服务。

一、总体思路与工作目标根据本园实际，将以创建“二级二类幼儿园”作为奋斗目标，引导后勤齐心协力，注重日常各项常规管理，全身心投入，充分做好验收准备；加强对三大员的技能培训，以保研活动，不断强化服务观念，切实提高后勤服务质量；加强校舍和设施的保养及暑期完成装修工作，为第一线教学工作做好一切服务工作。

二、主要内容和具体措施

(一)校园建设

1. 根据园所发展的规划，加强校舍和设施的保养和维护工作，在暑期完成园所装修，充分做好“二级二类幼儿园”创建准备。
2. 继续与园林公司签订合同，作好绿化养护工作，及时除草、施肥、修缮，使之充分体现幼儿天地，让幼儿健康、愉快地成长。
3. 建设节约型校园。切实增强节约意识，并列入考核与奖金挂钩。全园师生都要充分认识到开展节水节电、爱护水电设备活动的重要性和紧迫性，强化节约意识，养成节水节电的良好习惯，做到节约人人有责、人人有为。加强监督与检查，

记录详细，对开长流水、白流水、长明灯、光线充足情况下开灯及无人情况下开灯、空调、电脑等浪费现象严重的部门和班级予以批评以至责任人扣分处罚。

(二) 后勤队伍建设

1. 坚持每两周一次后勤人员保研活动，着重组织三大员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步落实长效管理，以不定期检查等形式扎实抓好保育员和食堂工作人员的日常操作规范。
2. 坚持每月一次的后厨政治学习，加强有关时事与先进师德的学习，真正在思想上、行动上严格要求自己，不断增强后勤人员工作的责任感、热爱本职、创新工作的激情。
3. 组织学习，开展“品读好书、共铸师魂”读书征文及交流活动，以提高自身素养。
4. 组织后勤工作人员学习《学校食堂加工食品安全法规》，重点要求营养员明确并严格按照学校食堂加工食品安全法规实施与操作。
5. 请镇妇幼所医生做讲座，指导三大员规范操作及管理要点。
6. 根据《规程》和园保育员考核标准，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平。

(三) 财物管理

1. 严格执行上级收费政策。认真履行“当家理财”的职能。规范收费，并向全园幼儿家长公示。积极响应上级“关于坚决制止教育乱收费”的精神，严格按照物价、财政及教委规定的各项收费标准收费，认真完成上级部门布置的各报表。幼儿园财会人员帐目做到日清月结，严格执行单据报销制度。

2. 按上级有关规定，继续规范幼儿园财产登记，建好固定资产帐册，使幼儿园资产管理更科学化、规范化。
3. 勤俭持园，坚持园内“购物申请、物品申领”制度，充分发挥有限资金的作用。
4. 科学管理物品，定期组织人员对幼儿园的物品进行全面检查，核对，收交，并做好维修保养工作。
5. 做好幼儿代办费的结算、幼儿“六一”礼物购置、期末园财产的清理、登记、归放、暑期班等工作。

(四) 安全方面

1. 完善、修订幼儿园各类安全制度、管理网络与预立案；
2. 加强对保安人员的学习，严格各类安全制度，督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。（安全管理员每天定期检查记录、幼儿晨检记录等）
3. 定期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。
4. 加强做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人莫入；与采购各单位签订卫生安全保证合同，每天对幼儿所食的菜留样观察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，并定期进行检查与园奖罚制度挂钩。

(五) 卫生保健工作

1. 完成体检工作，加强肥胖儿管理，分析原因，做好个案，

分别对这些幼儿进行个别管理，从而改善个别幼儿的状况，促进幼儿健康发展。

2. 科学、合理地安排幼儿在园的膳食。每周根据幼儿生长发育对各种营养素的需求，严格按照妇保所制定的带量标准，同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素按时制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析，每月召开伙管会会议，听取家长的建议，为下月制订科学的食谱提供依据。

3. 认真做好晨间检查，对服药幼儿指导家长做好登记工作，对身体不适的幼儿隔离并重点观察。

4. 加强空气、幼儿物品消毒，认真做好预防性措施，防止疾病流行。

5. 加强安全卫生健康教育宣传工作，定期更换宣传橱窗，做好宣传资料发放。

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。

3、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。

4、全园安全大检查，全面检查教室、大型玩具、器械的使用情况。

5、配合教师做好元宵节主题活动。

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、加强对三大员工作管理，提高三大员工作质量。
- 3、三八节庆祝活动。
- 4、幼儿春游活动，配合教师做好各项春游准备工作以及安全工作。

四月

- 1、请妇保所医生来园进行三大员常规操作及管理要点知识讲座。
- 2、读书品书活动。

五月

- 1、天气转暖，活动前后配合教师加强幼儿衣着管理，防止幼儿生病。
- 2、配合教师做好“六一”庆祝活动的各项准备工作。

六月

- 1、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。
- 2、结算幼儿代办费多退少不补。

七月

- 1、暑期园所维修。

常规工作：

1、每月一次伙委会；2、每两周一次后勤保研活动，每月一次后勤会议；3、每月一次教工大会；4、每两周一次卫生小检查，每月一次卫生大检查。