

最新医疗工作自我鉴定 医疗工作者自我 鉴定(模板6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

医疗工作自我鉴定篇一

本学期，后勤工作在__高中校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观”指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，礼貌高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。

为来年更好的做好服务，现做出评价：

一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，所以我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化提议，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，反映在学校产管理、食堂、小卖部、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

财会管理方面：严把财务制度关，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，采购物品货比三家，为学校节俭每一分钱。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学供给了保障。

同时学校内今年植风景树50多棵，__多棵花，美化香化了学校，当你走进学校，仿佛进了大花园，为师生供给了良好的工作和学习的条件。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。我们后勤人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神十分值得我们学习。

二、规范操作，优化管理

1. 各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；
2. 物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。
3. 坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每一天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。
4. 加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入学校，有力的保障了师生身心健康。

三、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对本事，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

1. 各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。

下学年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实职责到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

2. 后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

3. 努力提高后勤人员的素质。

4. 后勤服务的规范建账尚未落实到位。将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。
5. 进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。
6. 大力倡导节俭，进一步服务教学。

医疗工作自我鉴定篇二

自我鉴定原则：实事求是、找到真正的闪光点、语言需要简练。下面是本站小编整理的20xx年度医疗自我鉴定，供大家阅读。

自xx年7月毕业于医学院校起，本人满怀“以医疗卫生技术服务人民”的热情，后投入到台江县施洞镇中心卫生院临床工作中，由于单位人员合理安排，于xx年3月从我院临床科调到防保组担任疫情专职一职，弹指间已经年余！

xx年，在上级领导的关心支持下，本人坚持先进的理论学习，遵纪守法；在医疗预防工作中，坚持以病人和适龄儿童疫苗接种预防为中心，热忱服务；并与各科室医师密切合着，为患者提出了有效救治方案；为了全镇没有疫情的发生，加强对全镇常住、流动儿童摸底调查；加强下村督导村医，并注重村医的业务知识、临床医师的慢病和传染病业务培训；密切观察，严防疏漏；确保全镇的适龄儿童都能得到疫苗接种防止了疫情和传染病暴发性的发生。

工作认真负责，爱岗敬业，实实在在以“群众服务”为工作宗旨，维护患者的各种利益。对病人一视同仁，文明礼貌，不谋私利，严格要求自己，具有良好的职业道德和敬业精神。尊重同事，平等相处，互相帮助，共同完成行政、医疗预防

任务等。团结协着共事，努力做到在保证质量的前提下提高效率，于实践中摸索，努力钻研本专业知识和精益求精，提高自身专业技能和本质工作的业务能力，发挥临床医学的优势，使我科的业务质量得到上级领导、全院医务人员、患者的一致认可！

新的一年，我将更加提高思想素质和业务水平，大医精诚，济世为民！争取下年的工作做得更好。

- 1、兼顾新厦、主楼，全院一盘棋，尤其在新厦抓操作规范，实现输液反应“零”突破；抓查对制度，全年查堵药品质量漏洞12例、一次性物品质量漏洞29例。
- 2、配合股份制管理模式，抓护理质量和优秀服务，合理使用护工，保证患者基础护理到位率；强调病区环境管理，彻底杜绝了针灸科环境脏、乱、差，尿垫至处晾晒的问题。
- 3、从业务技能、管理理论等方面强化新厦年轻护士长的培训，使她们尽快成熟，成为管理骨干。今年通过考核评议，5名副护士长转正、3名被提升为病区副护士长。
- 4、加大对外宣传力度，今年主持策划了“5.12护士节”大型庆典活动，得到市级领导及护理界专家同行的赞誉；积极开拓杏苑报、每日新报、天津日报、天津电台、电视台等多种媒体的宣传空间，通过健康教育、事迹报告会、作品展示会等形式表现护士的辛勤工作和爱心奉献。
- 5、注重在职职工继续教育，举办院级讲座普及面达20xx年度医疗自我鉴定以上；开办新分配职工、新调入职工中医基础知识培训班；完成护理人员年度理论及操作考核，合格率达97.9%。抓护士素质教育方面开展“尊重生命、关爱患者”教育，倡导多项捐赠活动，向血液科、心外科等患者献爱心。
- 6、迎接市卫生局组织的年度质控大检查，我院护理各项工作

成绩达标，总分96.7，名列全市榜首。

7、个人在自我建设方面:今年荣获“天津市市级优秀护理工作者”称号;通过赴美国考察学习，带回来一些先进的管理经验，并积极总结临床经验，本年度完成成国家级论文3篇、会议论文2篇及综述1篇。

作为护理部主任、一名光荣的中共党员，我特别注重自己的廉洁自律性，吃苦在前、享受在后，带病坚持工作，亲自带领科护士长、护士长巡查各岗;努力提高自己的思想认识，积极参与护理支部建设，发展更多的年轻党员梯队，现在新厦的赏员队伍已经扩大到20余名，其中以年轻的临床骨干为主，使护理支部呈现一派积极向上的朝气和活力。

护理工作的顺利开展和护理水平的提高，得益于以石院长为首的各位领导的正确决策和各级基层护理人员的共同努力，明年护理部要创立自己的学术期刊，提高护理学术水平，发挥中医、中西医结合护理优势，争取使我院的护理质量得到国际化认证。

自xx年7月毕业于医学院校起，本人满怀“以医疗卫生技术服务人民”的热情，后投入到台江县施洞镇中心卫生院临床工作中，由于单位人员合理安排，于xx年3月从我院临床科调到防保组担任疫情专职一职，弹指间已经年余!

xx年，在上级领导的关心支持下，本人坚持先进的理论学习，遵纪守法;在医疗预防工作中，坚持以病人和适龄儿童疫苗接种预防为中心，热忱服务;并与各科室医师密切合着，为患者提出了有效救治方案;为了全镇没有疫情的发生，加强对全镇常住、流动儿童摸底调查;加强下村督导村医，并注重村医的业务知识、临床医师的慢病和传染病业务培训;密切观察，严防疏漏;确保全镇的适龄儿童都能得到疫苗接种防止了疫情和传染病暴发性的发生。

工作认真负责，爱岗敬业，实实在在以“群众服务”为工作宗旨，维护患者的各种利益。对病人一视同仁，文明礼貌，不谋私利，严格要求自己，具有良好的职业道德和敬业精神。尊重同事，平等相处，互相帮助，共同完成行政、医疗预防任务等。团结协着共事，努力做到在保证质量的前提下提高效率，于实践中摸索，努力钻研本专业知识和精益求精，提高自身专业技能和本质工作的业务能力，发挥临床医学的优势，使我科的业务质量得到上级领导、全院医务人员、患者的一致认可！

新的一年，我将更加提高思想素质和业务水平，大医精诚，济世为民！争取下年的工作做得更好。

医疗工作自我鉴定篇三

___同志作为五年级班主任兼数学老师，积极拥护中国共产党的领导，遵守各项规章制度，履行党的教育方针政策，依法执教，为人师表，爱岗敬业，爱护关心学生，严格要求自己，处处以身作则。现在就结合___同志的实际情况做个工作鉴定。

自从担任五年级班主任级教师以来，该同志在教学工作中深钻教材，认真学习教育教学理论，结合学生实际，在新课改中，关注学生的体会与“想”的过程，侧重教育教学的过程性感悟，积极写课后反思，不断的提高自身的业务素质，努力地为学生提供优质的教学。教研教改方面，积极地组织教师学习教育教学理论，钻研教材，学习小继教中的学科知识，所有数学教师在学科知识考试成绩一次性合格。

该同志作为班主任，也是尽职尽责，主要从下面几方面体现。

一、加强班级文化建设，以诚实守信为主题，精心布置教室，培养学生的品行，营造家的温馨，让学生在宽松的环境中学习和生活。

二、加强学困生的辅导。学困生的学习成绩是班级教学质量达标的重要因素。为此让学生首先树立信心，经常和学生谈心，倾听他们的心声，与其交朋友，加强对他们的关心、指导，并以小组为学习单位展开互学互帮的活动，期末设定“进步奖”，来鼓励学习进步大的同学。

三、加强对班干部及后备干部的培养，定期召开班干部会议，从各方面指导学生管理班级的能力，稳步提高学生的管理能力；四、营造民主平等的学习生活环境，尊重学生的意见，让学生积极参与班级建设；五、放手让学生自主管理班级，在班级中给学生树立这样一种思想：我班我家，爱班如家。让大家共同来关心班级参与班级管理，每天都有一问：我为班级和学校做了什么事？树立学生的集体意识，增强学生的集体荣誉感。

总的来说该同志表现优异，得到领导认可、同事的赞赏和同学的喜爱，希望再接再厉，做一名优秀的人们教师。

医疗工作自我鉴定篇四

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，所以我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化提议，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、食堂、医务室、小卖部、学生公寓、印刷室，基建维修、物资采买、绿化美化、清洁卫生等诸多方面。这些工作落实到位才能保障学校各项工作顺利进行。

1、财会管理方面：财务人员能坚守岗位，严格遵守学校财务制度，能够按照财务制度规范的记帐、算帐、报帐，转帐，及时为教职工的银行卡充值，认真完成政府采购项目的网上申报，为教职工办理公务卡，能够掌握各项开支标准，及时准确地发放各项补贴，及时公示学校各项收费标准，认真审核各项开支，不合理的票据坚决不报销，不合理的开支不予

办理，为学校节俭每一分钱。

2、在本年年度春秋季节开学准备工作方面，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的发放，及办公用品清洁工具的分发，学生寝室以及学生床位和书桌的安排，后勤做了很多的工作，为春秋两学期能按时开学供给了有力的物资保障。

为修建安全改建到进修校和初中一年的人行通道；与市政园林局园林科联系办理名贵树木移植和杂木砍伐许可证，学校负责移植香樟树7棵，给修建方项目部供给适宜的办公用房，为修建供给施工用的水电，到目前为止施工方欠我校水电费20多万元，进取与施工协调，修建好初一年级外边通道的工作，并随时关注修建进度，目前1号楼主体工程建好三楼，2号楼完成全部主体工程，3号楼完成了基础建设和二级挡土墙的建设，立刻进入主体建设。

4、校产管理方面：开学初，我们组织总务处人员对各班的财产进行比较全面的清理登记，并落实了职责人班主任签字工作，事后将财产登记表和班级财产管理要求张贴于各年级各班，期末严格对各班进行检查验收，落实赔偿制度；严格物资保管，保管员对保管室的富余物资进行登记造册，执行物资入库出库登记制度，执行领物审批制度，做到了合理利用物资，拒绝浪费。

5、设施的维修方面：坚持维修报告和审批制度，发现需要维修的设施和设备，先进行现场勘察，确定维修方案，再聘请有经验和有关技术的人员到位团体议价，最终实施维修，在维修中我们注重过程的监督，维修结束后至少两人到场验收，本年度主要完成的维修有：办公楼装修、图书馆学术报告厅装修、县教委县城督导室的装修与配路，应田基金会办公室的装修与配路，通用技术实验室的建设，大阶梯教室和音乐室的装修，女厕所的扩建，学苑小区大天桥下车库的整改，初中教室的整改，学生公寓床铺水电门窗维修、下水道

维修、化粪池清理，消防设施设备维修与添路，第二教学楼窗帘的更换，初一教室窗帘新安，高二年级课桌凳翻新，这些维修保证了设施设备的正常运转，消除了安全隐患，更好地为教育教学服了务。

6、物资采购方面：物资采购执行学校物资采购审批制度，20__元以内的物资由采购员执行，20__元以上的物资采购，执行教委服务中心审批制度，由校长指派专人购买；30000元以上的采购申报县财政审批，由县交易中心组织采购，本年度来主要采购的物资有：通用技术实验室器材设备，学生桌凳、行政领导办公室办公桌椅和书橱、多媒体教室桌椅、高一年级办公室屏风桌椅、空调机，监控设备，清洁工具，一年级住校生“三件套”的采购和他办公用品，体育器材等，这些物资的购买和使用有效的为教学服了务。

二、后勤工作存在的不足和改善办法：

1、本人对所属职工关心较少，思想沟通不足，工作不够大胆，今后要努力克服。

2、劳动纪律需进一步加强，第一：信息沟通有时存在障碍，影响了工作的进展，在教师中造成不好印象，后勤工作的特殊性，某些工作不可能执行标准工时制，与前勤的作息不能同步，除了签到和签退外，无事时能够在学校或家里等事做，所以这部分人应做到手机常开，始终坚持与总务处的信息畅通；第二：部分人对小事的办理重视不够，也不容易请人，有些拖沓，实际上后勤不后，小事不小，往往因某些小事没及时办或没办好，酿成大事故，期望要高度重视。第三：进一步加强维修的管理，落实团体议价制度、维修过程的监督制度。

3、要进一步加强校产管理，要逐步实行财产管理承包责任制，由班级承包扩展到各办公室，多媒体教室，教师机房，实验室，音乐室等，要对各处的财产进行全面清理，落实使用管

理负责人，签定目标管理职责书，期末验收，对保管使用好的实行奖励，损坏的要落实赔偿职责；保管员要对库存物资进行清理，建立进库物资帐目，出库物资帐目，领物不但要登记还要经有关领导批准，期末要进行清理，将库存剩余物资向领导汇报。

4、进一步重视小型基建维修项目和物资采购的申报，随时关注审批情景，尽量做到审批后实施，保证及时报账。

总之，学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，是前勤教育教学得以正常开展的基本的保证，我们每一位后勤人的工作都是很重要的、光荣的，也是辛苦的，请记住：后勤不后，小事不小，我们时时处处要以大局为重，精诚团结，通力协作，忘记过去的成绩，牢记自我的不足，把“上管高楼大厦，下管撮箕扫把”的繁杂的后勤工作理顺、做好、做实，切实为教育教学服务，我们要勤奋学习，开拓进取，逐步使我们的管理更加规范化、制度化、科学化、专业化，努力实现我们服务育人、环境育人、管理育人的宗旨，为我们建设“五个学校”做出应有的贡献。

医疗工作自我鉴定篇五

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。半年来，在办公室领导的正确领导下，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务，为总体工作计划的实现发挥了作用。

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我认真学习各项质量技术监督法律法规，及时了解、掌握质监事业发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，从而不断提高自身的政治理论水平、业务素质和工作能力。同时，我认

真学习业务知识，落实各项工作，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室和办公室同志们的支持。

二、积极工作，认真落实岗位职责

办公室是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。

1、关于办文工作。我以高度负责的精神，做好文件的收发工作。在编排校对通知、请示、报告等文体时，坚持反复检查，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量。在文件收发上，坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

2、关于办事办会工作。我始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，主要是传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，为全局上下政令畅通出一分力。在办会方面，围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作，圆满完成了纪律教育月动员大会、质量强市大会，局务会议等各种会议10多次。

3、关于信息化建设工作。按照质监系统信息化建设的规划和要求，协助网络中心推进电子政务建设工作，并维护机关网络系统和办公自动化系统的正常运行。同时，遵照质监系统信息化建设的规划，对动态执法监管系统进行了深入的调查和研究，并撰写了相关的建设报告，努力用自身的专业知识为质监系统的信息化建设出一分力。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

医疗工作自我鉴定篇六

这一学期对我们总务处来说是繁忙的一学期，创立“省平安学校”、红领巾艺术节、校资产全面清查登记等等，我们每位后勤教师都在紧张而忙碌中度过了充实的一学期。这一学期里，我们努力改善办学条件，构造环境优美、设施齐全、管理有序的教学环境，做好各项教育教学的后勤保障工作。

一、进取组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设

组织总务处的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想、实事求是、与时俱进的精神状态，以高度的职责感和主人翁意识，投入到后勤工作中来。经过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，让领导和全体教师明白，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1. 开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，及时做好欠缺课本的补订，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

2. 开学初及学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，切实落实财产责任制管理。

3. 不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4. 及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课。

5. 加强了门卫工作，学生在校期间不许随便离校，如需中途离校，必须有家长亲自来接；对外来人员进入校区进行严格登记和确认，认真执行学校的安全工作。由于安全工作扎实有效，在省“平安学校”创立中获得市、区有关部门的高度好评，被推荐参加省级评定。学校总务处被评为广陵区__年经济文化单位治安防范工作先进团体，总务主任潘军同志荣获先进个人的光荣称号。

三、规范学校的收费工作

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好核算与清退工作和特困生补助工作，实行财务公开制度，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作。

四、强化校产管理工作

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，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管职责到人。

2. 负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

3. 加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

五、加强学校美化工作

抓好学校环境卫生管理，本学期我们在原有基础上，切实加大学校各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，定人、定岗、定时，确保教学区域全天候整洁，同时经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，在师生中营造爱护学校一草一木的氛围，进取开展美化学校、亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视学校花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

六、加强对学校食堂的管理

为了保证师生饮食的安全，学校成立食堂膳食管理小组，对学校食堂从食品进入到加工制作都制定了一套完整的规章制度，并有教职工每一天检查核对，确保食品质量。在保证饭菜卫生的基础上，研究师生的口味，变换花色品种，尽量做到色香味形具佳。

七、存在的问题

回顾一学期来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，异常是水电、粮食的浪费比较严重。教室无人状态下还开着灯或者电扇，食堂每一天的剩饭剩菜很多等现象时有发生，还

需在今后的工作中进一步完善制度，改变陋习。

总之，总务工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好总务工作事关重大。我们坚持“总务工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们总务处也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。