

2023年天鹅湖课后反思 四年级数学教学 反思(汇总6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

抗疫后勤工作汇报篇一

作为公司的后勤自然做事要有前瞻性才能完成领导交付的任务，无论是日常设备的检修工作还是各类办公物资的补充都应该重视一些比较好，实际上我也明白工作中需要考虑问题周全才能够很好地履行公司后勤的各项职责，然而10月份的到来也意味着后勤工作出现了新的挑战，因此我制定了公司后勤10月份工作计划以求完成这个月的任务。

一方面要懂得随时查看公司前台区域是否存在办公物资不足的情况，尤其是用来打印文件的纸张以及笔墨一类的物品是否充足，关于这类问题都应该主动去进行检查才意味着自己在后勤工作中有着足够的主动性，而且其他部门有需要的话则可以提供相应的办公物资并对领用状况给予相应的记录。另外则是需要保障厕所区域的卫生纸以及洗手液之类的物品不会出现短缺，有些时候即便是不起眼的物资保障工作也得花费大量心思才能够有所作为，对我来说做好这方面的后勤工作并进行记录才意味着自己的能力有所提升，况且10月份有些后勤工作也需要提前做好相应的准备才能够从容完成任务。

另一方面则是利用节假日时间对公司的部分设备进行检查与修缮工作，为了防止出现数据之类的错误还得提前叮嘱员工进行保存才行，这样的话就能够腾出时间来为部分老化设备

进行相应的检修工作，提前排除相应的隐患才能确保在日常工作中不会因为设备故障而出现难以解决的问题，而且随着天气的转凉也应该要对公司内部的暖气以及空调设备进行一番检修，确保等到有需要的时候可以让这部分设备正常投入使用。

还有一点则是员工食堂的监督以及以及原材料的采买工作需要做好才行，无论是食材的新鲜程度还是安全性都要有所保障才能够让员工感到放心，其中比较重要的便是食堂设置的价格要确保物美价廉才能获得员工的认可，除了保证采购环节能够按照正常流程有序进行以外还要让价格得到领导的称赞。另外一些比较琐碎的后勤工作也需要做得比以往更好一些才意味着自己有所进步，在提前做好准备的基础上开始分析自身存在的不足也许才是这份计划存在的意义。

制定完10月份的后勤工作计划以后还需要仔细查看以防存在着疏忽之处，而且根据现有经验并将工作计划落实下去才是自己在将来应该做的，只不过在考虑下个月后勤工作任务的时候也需要根据现有情况进行分析才行。

抗疫后勤工作汇报篇二

以学校工作计划为指导，深化后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制，提升后勤管理水平，牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，提高服务质量，努力调动职工工作的积极性，强化工作规范，明确岗位职责，以实际行动做好当阳小学后勤工作。

- 1、继续推行学校“财务公开”制度，使学校自觉接受主管部门和群众的监督。
- 2、加强职工的业务培训，提高政治思想素质，和无私奉献精神，努力使每位职工成为一专多能性人才。

3、切实加强学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的管理制度。

4、严格收费管理，切实规范收费行为。

5、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。认真落实安全工作一票否决制和责任追究制。

6、认真做好校园文化建设。

7、做好学校住读生的生活管理和后勤保障工作。

（一）继续加强职工管理，全面提高职工素质

1、利用职工双周业务学习时间，着重对职工进行职业道德教育，主要包括热爱岗位，乐于奉献的教育；团结协作，顾全大局的教育；勤俭节约、爱校如家的教育；廉洁奉公、遵纪守法的教育。与此同时，既分工又协调配合，还要根据学校职工岗位的不同，通过不同渠道，采用多种形式，提高职工的文化素质和专业知识，组织职工自学和参加专业短训班等形式的培训，使他们了解和掌握国内、本工种的新技术、新设备、新信息、新趋势，努力提高他们的业务水平。

2、深化学校后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制。调整部分职工的工作分工，对后勤人员实行定编定岗、优化组合，发挥每位职工的主观能动性与技术特长。

3、完善和落实职工工作考勤制度，完善落实职工工作，考核评议制度。认真执行《校内结构工资发放方案》和《后勤职工百分考核方案》，考核采取领导和群众相结合的办法，奖励罚懒、对超额或出色地完成任务者、多奖或全奖。本学期起，实行测评未位待分配制，连续二年待岗处理。

（二）全员参与校园管理，净化美化育人环境

1、认真做好校园文化建设，确保校园优美而雅致的环境。

2、加强校园管理，化大力气抓好校园保洁工作。本学期，新调整保洁方案，要全天候做好学校公共场所的保洁工作，卫生包干区责任到人，学校将加大检查和管理力度。本学期，评出3个卫生工作优胜班级并进行鼓励。

3、美化校园环境。

（三）探讨财物管理流程，提高后勤管理效益

1、继续贯彻行政事业单位新会计制度，抓好学校的财务管理，坚持帐目及时记，现金天天清，收入进专户，开支按标准，审批一支笔，重大开支办公室会议讨论并报市局审批，年终向职代会报告财务收支情况等制度。

2、切实加强学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的财务管理制度。所有固定资产及材料采购后必须首先入库登记，然后再领用。学校经审小组正常财务内审制度，健全民主理财，增强财务透明度。

3、仓库管理继续采取验收保管制。仓库保管员要严格履行职责，将物品分门别类地存放于适当的位置，对于长期贮放的物品和食品要保证其通风、干燥、不变质，对于教学所用物品要及时统计，提前汇报，以便及早准备。食堂仓库月底由所在仓库保管人员盘存核对，做到财物相符，月结盘存数交总务处。畚箕、脸盆、拖把、黑板擦等物品损坏后须以旧换新，否则，保管员有权拒绝发放。所有物品未经领导签字，一律不得外借，一经发现将追究有关同志的责任。

4、完善配套设施。根据新课程重视实践与实验教学的要求，大力加强图书馆、劳技室、阅览室、计算机教室等专用教室及体育、艺术、劳动技术等教育教学设施的装备，要重视内

部器材的添置，更要重视提高其使用率，坚决防止有限教育资源的浪费现象。

5、加强监督力度，同时提倡勤俭办教育，反对大手大脚，对各部门需要的办公用品将继续采取申报审批制度、经手人签字、仓库保管员证明，再到校长室审批的一条龙交接制度。

6、严格按照上级有关收费要求和标准执行收费，继续落实费卡登记制度，定期检查。

（四）广泛吸取有益建议，完善住宿生食堂管理模式。

（五）切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。

1、增强安全防范措施。活动器具、体育器材、教学玩具要经常检查、检修。

2、食堂人员要合理安排伙食，防止食物中毒。

3、学校门卫要认真做好来客来访人员的登记，关心好全校的安全工作，学生在校时间如需外出必须出示由班主任签字的外出手续。

九月份：

1、制订后勤工作计划；

2、做好学校固定资产登记工作；

3、积极配合教师节，做好后勤服务工作；

4、划分清洁区和教职工除草区域。

5、做好校园内外所有草坪及树木的除虫工作；

- 6、配备好各类办公用品，分发学生书簿本；
- 7、办好加强食堂管理，并做好日托班生活指导工作；
- 8、办好学生人身保险；

十月份：

- 1、召开伙管会成员会议；
- 2、做好班级电教设备的检查工作；
- 3、召开日托班学生家长会议，了解学生在校用膳情况。

十一月份：

- 1、召开后勤领导小组会议；
- 2、做好花圃、绿化带、树木、苗木的补缺，整理工作；

十二月份：

- 1、做好年度预结算工作；
- 2、召开综合治理专题会议；
- 3、审核伙食帐。

一月份：

- 1、结清代办费；
- 2、做好自来水防冻保暖工作；
- 3、检查核对学校固定资产；

- 4、协助做好教师年度福利分配工作；
- 5、安排寒假工作；
- 6、排好假期值班轮流表；
- 7、收齐所有贵重物品；
- 8、做好后勤工作总结。

抗疫后勤工作汇报篇三

为使幼儿有一个愉快、健康的学习和成长环境，后勤工作已成为幼儿教育工作的核心，本学期我们以科学管理为手段，努力为教育教学服务，为教师幼儿服务，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

- 1、进一步实现优质服务，力求各项工作制度化、合理化、规范化。
- 2、抓好环境卫生管理及财物管理。
- 3、进一步加强后勤管理，扎实做好幼儿园的安全及卫生保健工作。

（一）进一步实现优质服务

本学期我们将进一步提高后勤人员的服务质量，让每一位教职员都能各尽其职、积极工作，争当优质服务、高效服务、主动服务、热情服务的模范。

（二）抓好园内的环境卫生管理及财物管理

- 1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责

任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、规范物品的审批、采购制度，坚持园内“购物申请”制度，对保管室物品定期进行盘点，并做好盘存表。定期整理储藏室，及时为班级配备所需物品。

（三）进一步加强后勤管理，扎实抓好幼儿园安全及卫生保健工作。

1、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门及盗窃等现象的发生。

2、认真、及时地做好各种物品、大型玩具的保养和维修，确保安全使用。

3、继续做好消防安全工作。

4、本学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识能力。

5、严格按照妇幼保健所制定的指标，认真做好晨检工作，积极开展预防措施，降低幼儿常见病的发病率，按时完成各类体检工作，并进行登记筛检出体弱儿和肥胖儿。

6、培养幼儿的自我保健能力。

九月份

1、购置发放班级物品。

2、发放幼儿用书。

3、统计各园区副餐及午餐人数。

- 4、制订各项值班表。
- 5、检查各班各室设备设施情况，发现问题及时维修。
- 6、统计各班各室财产，填写财产登记表。
- 7、整理装订幼教刊物。

十月份

- 1、审批填写并购置本月各班、各室所需物品。
- 2、整理储藏室物品。
- 3、预防秋季传染病，保证幼儿健康。
- 4、对大型玩具进行全面检查，发现问题及时维修。
- 5、检查各班级包干区卫生情况。
- 6、对保管室物资进行盘点，并做好盘存表。
- 7、开展疏散演练活动，提高幼儿逃生意识能力。

十一月份

- 1、检查教玩具清洗消毒情况。
- 2、查看各班副餐分发供水情况及餐前餐后的管理。
- 3、抽查各班卫生情况。
- 4、对幼儿进行安全教育。
- 5、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。

6、对大型玩具进行全面检查。

十二月份

1、检查各班卫生消毒工作及记载情况。

2、对各班各室设备设施进行检查维修。

3、为“庆元旦”活动做好后勤服务工作。

4、整理、装订幼儿园订阅的各类书刊并进行登记。

5、抽查各班卫生情况。

6、统计购买幼儿素质发展报告书。

一月份

1、做好期末各班各室的收缴、清点、填写工作。

2、对幼儿园财产进行全面清点，并做好盘存表。

抗疫后勤工作汇报篇四

在20xx年即将过去，而20xx年到来之时，在以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，进一步加强和改进医院工作。进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫，不断促进医院规范化、科学化、制度化、人性化建设，推动医院工作再上一个新台阶。

1. 增强安全意识、管理意识、大局意识，进一步完善全院卫生管理制度，规范全院安全管理措施，严格执行全院安全管理制度，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发

生。

2. 强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行制度管人、制度管事。

3. 继续加强改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

4. 加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平。

增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立为病人服务的思想，加强与有关科室的联系沟通，加快建设健全和完善的工作机制，加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，主动接受社会监督、群众监督。严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况了解病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早控制。

加强重点岗位、重要时间段、重要环节、病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、的严格管理；做到重点突出、动态控制。实行全员参与、全面落实防范措施，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。进一步完善各种突发事件应急处置，提高应急处置能力。以病人为中心，尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；采取面对面管理加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀；坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理；做到定

时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作。

20xx年是马年，马儿健步如飞，我们会有有关部门和卫生院领导的正确指导下，在有关科室和人员的帮助和支持下继续把我院建设的更完善，我相信我们卫生院的明天是属于大家的，我们的卫生院会更加美好和辉煌。

xx县xx镇卫生院后勤部

抗疫后勤工作汇报篇五

工作计划网发布后勤工作计划【三篇】，更多后勤工作计划【三篇】相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

幼儿园后勤工作计划

一、增强幼儿园情况改革

1、本学期我园应用国庆放假时光，将外围栏杆及各楼层举行从新粉刷，幼儿园情况面目一新。本学期在十一月份底我园学科带头人关闭及翻新大赛赛点之一，全区有一百多位来园听课跟观光情况，获得各人分歧好评。

2、应用假期跟双休日，后勤部分有打算的实现了大型器械检讨，局部器械木桩、绳索老化举行调换。

3、应用资源，做好幼儿园的绿化事情。如：国庆时代中1班王世豪爸爸收费为幼儿园举行树型修剪、草地保护、炮仗花照顾护士、;请炮团的家长为我院蒔植角供给菜种，并领导蒔植、照顾护士等事情。

4、增强我园绿化治理事情。本学期我园新买一批花卉，如：七彩扶桑、圣诞红等种种色彩娇艳的花，天天督促门卫举行

早、晚浇水、照顾护士，并举行按期检讨。

二、保育事情的治理

1. 器重保育员的治理跟培训，保持催促保育员标准操作。

跟着《幼儿园纲领》、《规程》的一直深刻实行，我园对幼儿的保育请求越来越细化，本着“所有为了”的精力，咱们后勤员工也一直增强实践学习，尽力合作园部做好后勤保障事情。咱们一直把对保育员的培训事情放在首位，每月准时组织保育员加入学习。如：进修《规程》中的保育员职责、学习相关“保险教导”的文件、并对保育员举行营业常识测验，组织保育员到好的幼儿园观赏学习保育标准操作，并举行观摩后研究。

学校后勤工作计划

一、指导思想

本学期，结合学校中心工作，以“一切为了每一个学生终身健康发展”为宗旨，以素质教育和课程改革为核心，全面贯彻党的教育方针，努力推进素质教育，不断深化教育改革，不断强化常规管理，为每位学生的成长提供终身服务，为每位教师的发展提供良好条件。要注重教育内涵建设，强化依法办学，推行精细化管理，提高办学效益；在教育局和教育署的正确领导下，努力把我校办成一所“师资优良、管理规范、内涵充实、质量较高、特色明显、品位提升”的现代农村学校。强化后勤管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

二、主要工作

1、认真组织学习，按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；定期召开总务后勤会议，认真学习岗位职责，加强总务人

员的师德修养;树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想,主动、热情为教育教学服务;努力抓好后勤人员队伍建设,做好人员的思想和协调工作,形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。

2、健全各类岗位职责,提高努力恪守岗位职责的意识,提高工作效率和管理效益;继续建立和完善考核奖惩制度,加大检查力度,每学期结束之前进行考评,考评结果直接与评聘挂钩。

3、学习贯彻有关规范收费的文件精神,增强责任意识,坚持收费公示制度;严格按照收费范围和收费标准规范收费,同时发放《告家长书》,征得家长同意后方可进行收费,在学期结束之前向学生结清各类收费,实行多退少不补的原则;形成由家长、社区、学校三方面齐抓共管的局面,扎扎实实做好规范收费这项工作。

4、不断学习,严格财经纪律,加强财务管理,切实贯彻落实“三重一大”的制度,坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂;根据财务有关制度和学校实际,执行好学校20nn年的经费预算;既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费,合理使用学校公用经费,严格执行物品申报及镇府采购制度。

5、加强财产管理,严格执行购物、保管、使用等财产管理制度;制定财产检查实施细则,做到制度健全,职责明确,帐物相符,帐帐相符;对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理,做到一物一卡齐全;平时经常巡视、检查,做好学校设施、设备的维护和保养工作,使学校财产的使用率保持良好。

6、加快校安工程建设,尽快督促工程施工人员加快施工进度,保质保量的完成加固工程项目。总务处要积极参工程的监督,保证工期和工程保质保量的按时完成。

7、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产***进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿；对爱护财产的进行奖励。

8、加强校园安全管理，牢固树立“安全第一”的责任意识；加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校；平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患；努力创建文明安全的校园环境。

9、加强学校校园环境建设，美化校园、绿化校园，努力做好校园绿化工作，创浦东新区绿色学校。

10、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，提高对食堂的饭菜质量和服务满意程度。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

小学后勤工作计划

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、

服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

(二) 切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

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，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

抗疫后勤工作汇报篇六

本学期，后勤综治工作总的指导思想是以学校工作目标为指针，继续坚持以“安全”为核心，以“教学”为中心，以“服务”为宗旨，以“落实”为重点。坚持管理育人，服务育人的工作方针，在工作中发扬“四勤”精神(即：腿勤，深入学校各个部位；眼勤，注意发现问题；口勤，及时安排部署；手勤，及时解决问题)。实行动态管理，注重过程性管理，针对后勤工作多、杂的特点，在确保做好后勤常规工作和阶段性工作外，还要及时处理好突发性事件，进一步完善应对各种突发事件的紧急“预案”的制定及防治措施的落实。在整个学期的后勤综治工作中，抓常规、突重点、严要求、重落实，实现本学期后勤综治工作“四化”(即：科学化、规范化、制度化、服务化)的工作目标。

一、坚持学习，加强后勤队伍建设，统一思想，提高认识，要求后勤人员做到后勤工作分工不分家。

1、继续坚持每周一的后勤人员工作、学习例会制度，检查落

实上周工作情况，落实各项过程性管理资料的积累，安排部署本周工作重点，与会人员要互相学习，借鉴先进管理经验，提高自身素质。更新观念，提高思想认识，要求后勤工作者树立师生利益和学校需要至上的服务观，并以此作为各自开展工作的出发点和归宿。

2、明确职责，明确责任要求，强化岗位意识，爱岗敬业，要做到自尊，自爱，自强，工作中有热情、有耐心。

3、规范后勤综治管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量。发挥工作主动性、积极性，改进工作作风，发扬各环节协调，团结，配合的工作风格，提升服务质量。

二、抓安全，保稳定，落实“安全”工作责任制，层层签订安全责任状，坚持安全工作中的“四不放过”原则，（即：排查安全隐患不彻底不放过，安全教育不落实不放过，安全措施不到位不放过，安全责任不明确不放过。）继续实行安全工作一票否决制和责任追究制。形成全校上下人人想安全、人人查安全、人人抓安全、人人管安全的氛围、维护并保持学校安全稳定的大好局面，实现学校全年安全无事故的安全综治目标。

1、严格执行学校的封闭式管理制度。这一制度执行的好坏，最重要的环节就是学校的门卫保卫工作，因此，门卫保卫人员一定要做到按时上岗、严格值岗，重点做好外来人员的登记核查工作，和住宿学生的私出校查处，及住宿学生请假留条存档和周六日住宿学生的管理。实行住宿生离校请假“三联”制。加强对租住党校宿舍的外来人员的管理，要明确其身份，关注其行为，确保学校教育教学秩序的正常。

2、提高认识，高度重视，确实做好甲型h1n1流感的防控工作。

秋冬季是甲型流感的高发期，青少年是易感人群，当前，甲

型流感的`防控是最大的任务，为确保我校不发生一例甲流感感染者，我们采取外堵输入，内环扩散的防控方针，成立了防控领导小组，及时购置了体温计、口罩、消毒液等防控器材药品，制定一系列的防控制度措施，实行晨检制度和缺勤、缺课登记制度，发热学生的登记，处置跟踪调查制度，并进行了广泛的宣传教育，落实各项防控措施，扎实有效地开展甲流防控工作。

3、规范车辆管理，严格禁止外来车辆入校，送货车辆要按规定时间进入，并限定校内行驾速度，学生的自行车，继续实行定时，定点管理，落实上牌，上锁制度，充分发挥学生自行车管理队伍的作用，继续保持一直以来学生自行车无损坏、无丢失的管理目标。同时，继续同本校教师及党校家属机动车车主签定交通安全责任状，确保学生的校园交通安全。