

中班美术向日葵教案及反思(模板5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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

冬奥会准备工作汇报篇一

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真做好年度的预算经费。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，编制好本年度的经费使用计划，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“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了不乱收费、不乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作，及时为食堂提供安全优质的食品，注重师生的食品安全工作，每天检查食品卫生，给食堂工作人员培训，确保食堂和餐厅的清洁安全。

3、开展卫生，安全，行为习惯，美德养成等特色课程，帮助学生养成良好的生活习惯，助力学生健康成长。并教会学生用自己的双手创造美好的生活环境。

4、服务好教师生活，校园教师多，生活条件艰苦，为了让所有老师工作的更加舒心，尽力为老师解决住宿、饮水、洗澡等问题，提升老师的幸福感。

5、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，为了方便师生生活，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

6、每月按时报账，确保后勤账目不出问题，及时公示。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，责任到位的管理手段，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。

3、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，会把工作做得更好。

冬奥会准备工作汇报篇二

20xx春期，我园后勤工作据《纲要》精神的指导下，本着园本实际情况、脚踏实地完成了又一学年的后勤工作任务。

1、一年来全体的后勤人员都能在各自己的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序，能在规定的时间段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐，无存在卫生死角。

2、一年来园内有二位保育员因事辞职，因此更换二位新保育员。在新保育员刚上班时都能进行上岗前的理论培训，且跟班学习操作一天。我园能定期组织保育员学习业务知识、理论知识，现场操作活动并讨论学习。定期举办的业务、理论知识培训，通过集中培训、学习，大家在座谈中，都觉得受益非浅，有了更深的了解幼儿园的保育工作的重要性。

3、保育员能主动积极的参与教学当中，能帮班科任老师共同配合制定每日活动常规，配合准备教学过程中所需的材料。一年来，园还组织全体教职工进行评优工作，评出大顺乡优秀工勤人员一名，园优秀工勤人员数名，这样就能对全体教职工更有一种促动的作用，树立榜样、起着带头的作用。

a[]加强门卫的巡视力度，与交警、派出所联系，争取取得在离园的高峰期配合共同维持秩序。

新的保健员主抓园内卫生保健工作，由于是刚从学校毕业出校门，对幼儿园的琐碎工作较为不熟悉，因此要花较为大的时间来对其进行讲解、培训、示范等，保健员也能勤勤恳恳、脚踏实地的学习，通过参加泉州市儿童保健培训、晋江市保健员定期培训等也学到了一写些理论知识，加上园实地操作，用心钻研，一学年也都能基本上掌握工作的大方向，能独立操作保健室的有关资料填写，到班级及进行指导卫生工作，配合妇幼所做好防疫接种、体检等工作。抓好晨检关，每天

入园时保健员做到一摸二看三问四查的检查工作，发现有病儿、传染源等马上做好切断隔离，保证幼儿安全入园。每两月做好膳食的营养计算，召开膳委会与家长代表共同制定好幼儿一日的营养膳食。每日抓好厨房食品来源的登记、验收，签好发票单，严把关口，以防有变质变味的食品入园。坚决杜绝三无产品。

a□厨房改造至宽敞明亮，添路大型燃气灶具一套、，每班购买影碟机。

有责任到人分区到位；保证时刻干净。以上为本学年的工作总结，存着一定的工作成效，但也是着一些不足的工作有待下次进一步努力。如教玩具配备不足，只够供部分幼儿使用。环境卫生的整洁度不够。幼儿的午膳营养量中，海鲜类、蔬菜类达不到要求。

冬奥会准备工作汇报篇三

本人在20xx年积极参加政治学习，认真学习有关教育教学及后勤管理理论知识，配合园领导做好各项有关工作，尽自己努力做好园领导分配任务。后勤工作历来是一线工作的后盾。为了能更好的发挥作用服务于一线，本学期我们在人员编制比较紧的情况下还是克服种种困难，扎实开展工作。开学初，我们对保育员和营养员都分配了各自的岗位和包干区，通过学习明确了自己的岗位职责，增强岗位的责任心。并且实行了定期检查和不定期抽查的方式督促每位工作人员尽心尽职做好自己的本职工作本着理论指导实践的态度，我们坚持进行双周一次的业务学习，组织全体后勤人员学习了有关幼儿园的法律法规，《幼儿园卫生消毒方法》、《食品法》等，学习各种操则规范、实施细则，观看操作录像，结合实际工作进行研讨。举行了保育员、营养员岗位练兵活动，通过岗位练兵、智力竞赛等活动活动使二大员业务水平在原有的基础上有所提高，激发阿姨的说话能力，从主观上掌握指导思想，学会融会贯穿于工作中。

保护幼儿安全，是我们每个幼儿园工作人员的职责，是保证幼儿身心健康成长的重要环节，我们必须按照安全工作要求，减少损伤事故的发生，杜绝恶性事故，保证幼儿园保教任务的顺利完成，本学期调整门卫工作职责，加强外来人员询问及登记工作。由后勤负责经常对校舍安全进行检查，走廊、楼梯等设备设施坚固，排查幼儿活动场所、专用活动室等可能导致爆炸、火灾、触电等类别的事故隐患。为了提高园内安全管理、教师职工对火灾自救逃生的正确认识，幼儿园于11月举行了消防安全知识培训。来自上海火灾防治中心的郑老师为大家带来了精彩的讲座。郑老师着重为大家强调了防火的重要性，讲解了如何正确防范火灾以及如何在火灾中自救逃生的方法，还结合鲜活的事例消除了大家在生活中对于防火知识的错误认识。通过这次安全知识培训，教师们提高了防火意识，增强了自救逃生的能力。大家纷纷表示要在生活中落实预防措施，防火于未然。

民以食为天，首先严把食品采购关、加工关，不购买腐烂、变质的食品。存放食品有专人专门管理，其他人不得进入食品加工间和操作间，严禁外来人员出入厨房。完善进出仓制度，由专人进行食品入库与出库的检查工作，包括：食品名称，生产日期，供货商地址，检验报告等。其次是重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食物的保管、炊事员的工作等进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。如发现食品有剩余，马上要求报菜人员减量，尽量避免浪费；发现菜肉看上去有点问题，马上与配菜中心联系，要求退货或调换，发现菜切的不够细，立即督促炊事员马上加工。每日保证三餐两点，两餐间隔3小时以上，保证幼儿进餐时间和自由饮水时间，坚持把好进货关、幼儿饭菜质量关和卫生关，并想方设法，不断改善花样品种，每周编制营养平衡的幼儿食谱，保证每周每天不重样，每月进行一次营养计算。按时公布“本周食谱”，使幼儿食谱不断得到落实和提高，以提高家长们满意度。餐具做到勤洗勤消毒；各类器具做到生熟分开使用，并做好标记；厨房每日清洗一次，一周大扫除一次，并做好“三防”

的工作。炊事员进入厨房均穿戴工作服帽，对生食先洗净再切碎，要求煮熟煮透，保证全园幼儿的饮食健康。

总务的工作很杂，因此总有许多零碎的琐事，但是有许多零碎琐事却又不容我们忽视和半点的怠慢。比如维修工作、日常用品的添置、固定资产清查报损、幼儿园信息及档案督促、学校车辆管理、协助交警做好幼儿园周边环境安全、协助“爱卫办”开展“创卫”工作、协助财务做好代办费开支和结算等等。所幸的事我们是个团结的大家庭，在全力配合下工作开展的比较的顺利。

每次的总结最终的目的就是让自己在回顾工作的时候寻找工作中的疏忽和不足以求今后工作中不断的改进和完善，使工作做的更加的完美。本学期中的不足：后勤的管理中，对于不定期的抽查更要做到规范，事先确定抽查的内容，更具有计划性。

冬奥会准备工作汇报篇四

回顾20xx年，酒店全体员工克服了刚刚起步，经验不足等方面方面的困难，经历了各种大型会议和重要vip客人的接待工作的考验，逐渐由创业走上了成熟，也取得了可喜成绩，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变，在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变，在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。在八个多月的时间里共接待客人人次，创营业收入万元，实现净利润万元(不含对外承包收入)。为此酒店做出了大量的工作。

认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20xx年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，

可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案；研究制定了采购物品计划；研究制定了临时用工人员招聘和培训方案；制定了临时用工人员的工资标准；制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业，得到了省市局领导的好评。

成立了物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下，在短短的十多天时间里，会同机关监察、计财等有关科室同志一起对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，按照廉政规定的要求，对需要政府采购和控办批办的大宗商品，严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。

按时完成了人员招聘工作，人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。为此，我们认真作了以下工作：1. 充分利用报纸、广播和电视进行广告宣传，尽可能让更多的人知道开来大酒店的招聘事宜；2. 成立招聘工作小组，认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关；3. 组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入；4. 对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为强化员工的整体观念和纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。5. 组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。

冬奥会准备工作汇报篇五

年初我们遵循学校总体工作思路，按照校委会的设想和构思。认真而细致地制定了工作计划，并能够认真实施。为教学环境的改善提供优质服务。

1、改善办学环境和学习环境。今年为给安全工作提供保障，又在原有的基础上安装了监控设备，学校前房安装了三个摄像头，中心校办公室和后栋房后侧又安装了五个摄像头。加强了学校全方面的管理。使其更加科学合理。

2、各种维修及时，服务到位。今年重新布置了宿舍环境。增添了条幅、图版。对不合理的床位进行了调整。更换了一扇安全门。增加了一道隔壁门，宿舍的. 更换了20个灯管和开关。

3、加强了文印室管理，解决了一体机经常出现故障一事，服务及时到位。

4、配合政教、教务开展工作，需要后勤解决的问题，随叫随到。

从校园环境入手，加强校园文化建设，采取树木与花卉并存的办法美化环境。新栽垂柳24棵，四季玫瑰35棵，山丁子2棵，桦树2棵，海棠树2棵。盖地柏30棵。其它花树20棵。建立了小植物园。栽花20xx株和特色优质花带300米。对树木精心管理，换土一次，浇水两次，植物园浇水五次，目前，花树成活率100%，长势良好。

今年全校上了班班通。在教学中得以应用，并及时开通联网。教学环境大大改善，校长亲自抓，广开源路，既上了设备又节约了资金。

由于后勤人员较多，在管理上有一定的难度。为此，学校制定了各种规章制度。使工作开展有章可循，有据可依。提高

了后勤人员的综合素质。虽然他们是老教师，但都能够认真完成工作，不计得失。

宿舍人员能够按照学校要求打扫卫生，看护人员不离岗。接送学生有记录。及时沟通学生在宿舍情况。其他人员也能够认真完成学校安排的各项工作任务。

今年的农园品种齐全，播种及时，铲趟及时，农园内无杂草。种植蔬菜10多种，对比田品种多。特菜、棚架区也好于往年。

我校食堂现有90多名学生、80多名教师用餐。为确保师生就餐安全，今年学校制定了食堂管理暂行规定，与往年相比在管理上更具有科学性、安全性和可操作性。

自开学以来吴建文校长先后五次开会提到食堂要加强管理，食堂的管理直接关系到学生的生活质量、健康质量。涉及面广，为此。我校高度重视食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想。实行全方位的管理，为全校提供一流的服务。

食品卫生监督部门到校检查任务条件到位，管理到位。严格执行有关要求。粮食采购手续齐全，无过期米面。蔬菜都是当天用当天买。吃新鲜蔬菜，买合格肉。

对食堂从业人员经常培训，组织学习相关的法律、法规和学校食堂的规章制度，提高了他们的法律意识和食品卫生安全意识。每人都持健康证上岗。

食堂账目齐全。做到了日清月结，并且及时与学校汇报工作情况，领导能够随时了解和掌握食堂情况。购物、验收、审都严格按照规定进行。

先尽一切办法让师生吃得好，克服了困难，想各种办法让学生满意，让家长放心。

1、门卫管理

每天都能够按照学校要求准时接送学生上下车，各种记录齐全。中午按照学校要求没有学生出校园。保卫主任、保卫干事对工作认真负责，夜巡能天天坚持。

2、值班管理

大多数人员能够准时到岗，卫生打扫干净。对一些临时性工作能够认真完成。记录及时，按工作职责要求自己。也有不足，部分人不能够坚守岗位，工作随意，不能完成基本工作。

今后要在上半年的基础上继续开展各方面工作。加大力度，精心设计，总结不足，健全制度。实现年初吴建文校长提出的工作目标。

依安县红星乡中心学校

20xx年x月

冬奥会准备工作汇报篇六

xx年，后勤部在公司领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何

让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了“三无”产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司“节能降耗，绿色健康”的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的

工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照猪场提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况与两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

八、工作中的问题

后勤部在每年年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！

冬奥会准备工作汇报篇七

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移栽、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

后勤部门在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。

冬奥会准备工作汇报篇八

20xx年马上就要过去了，一年来，在星源运输公司领导正确领导下，在公司其他兄弟部门的大力支持下，通过后勤部门全体同志的共同努力，后勤部又走过了圆满的一年。

作为公司的后勤服务保障部门，后勤工作具有广泛性，复杂性，艰巨性的特点，它要求每一个后勤人员必须熟练掌握自己的业务知识和工作技能，多出成果，多作贡献。后勤工作涉及面广，关系纷繁，从表面看，好像后勤工作是简单劳动，平凡工作，但实际并非如此，后勤工作需要耐心、爱心、韧性，不骄不躁。既要管人，又要管物，要健全各项管理制度，

又要讲究工作方法，理顺上下左右的关系，调动人的积极性，这些都是较为复杂而又必须研究的问题。公司生产运行离不开后勤的保障，俗话说得好“兵马未动，粮草先行”说明了后勤工作的重要性，是公司管理工作不可缺少的组成部分。

人的方面主要是指在员工生活方面，在年初，由于我们队伍的不断壮大，员工住宿问题表现得较为明显，为了合理安排员工住宿，确保员工充足的睡眠时间，后勤部组织专人调查员工情况，把晚上不在公司宿舍住的，睡眠打呼噜的等分类调查清楚，然后合理搭配宿舍，为员工正常休息做了大量有效的工作。此外，后勤还有专人负责宿舍的日常卫生检查工作，起到了较好的督促作用。使公司员工宿舍有了较大的改观。

根据公司要求，后勤部先后对无棣、鑫联两处房屋进行实地调查，

根据两处实际情况，提出整改方案，整改方案经公司领导审批后，后勤部门又积极配合施工队伍，联系相关人员，提早施工，督促施工队伍合理安排工期，先后对无棣驻队房屋进行了后墙开窗工程，对鑫联屋顶进行重新搭盖工程，改造工程完成后，无棣驻队住宿条件室内闷热的情况得到了较大的缓解，鑫联驻地也结束了室内望日的日子。使驻点面貌得到了改善，同时也安定了员工队伍，体现了公司以人为本的原则。

入冬以来，根据公司号召，对员工及员工家庭用电用气安全进行调查，以便做到及时发现、整改安全隐患，后勤部根据公司员工实际生活情况，把调查的重点分成四个部分，即员工租房较多的油棉厂生活区，公司驻地和基地牛庄以及各外驻队生活点。油棉厂生活区员工白天基本上无人在家，针对这种情况，后勤部安排专人在晚上对住户进行了调查，对在调查中发现的问题进行了记录，并及时要求员工进行整改。尽最大努力减少不安全因素。

在物的方面，坚持做好立足实际，提前考虑，备好生产和生活需要的物资。在月度的小劳保发放上，后勤库房管理人员坚持提前准备，提前审批，提前进料，坚持在每月的7号之前把劳保物品发放到员工手中，在车辆维修配件方面，不断学习，及时同维修班师傅沟通，向老师傅学习配件知识，力争搞清所要进库的材料型号准确。

在物资的管理上，根据物品的类型进行归类摆放，坚持每次进库物品，严格清点数量，做到实物、卡、帐一致，为了做好在记账方面的工作，后勤部还邀请公司专业会计人员对我们对帐务进行指导，及时发现不足并进行改正，为了更好的保存和方便查找以往单据，后勤专门对以前的单据又重新进行了整理和装订，先后装订各类单据50多本，装订后的单据大小统一，整齐规范，彻底改变了以往查找单子满箱子乱翻的情况，在20xx年8月份的星源公司资产清查中，受到了公司的认可。

由于库房房屋构造的特殊性，给库房卫生方面出了很大的难题，外面大车间一开始工作，扬起的灰尘很容易通过房顶间的大缝隙，飞向材料库房，库房极易布满灰尘，这就要求库房管理人员必须定期打扫卫生，清理架子上的灰尘，在这一点上虽然我们做了，但是还不够，还存在一定的差距。这也是我们下一步的重点工作之一。

在物品发放上，严格按照公司相关规定，领导未审批不发料，不见旧料不发新料，相关人员签字不齐不发料的原则，对物品进行发放进行严格管理，发料工作看似简单，但实际操作起来，并不是一件简单的事，由于维修行业术语得特殊性的，物品的学名和师傅们叙述的名称不一样，有时一件材料可能要换好几次，这就要求我们的库房人员要耐心，不骄不躁，并不断学习物品的别名，摸清学名和别名二者间的对等关系。一年来，库房平均每月进出库物品达500笔次，从没出现过因发料物品名称和学名对应不起来与司机红脸的事情。

在修旧利废方面，并不是所有的旧料一收回就放置到旧料库，像后刹车分泵，电瓶等物品，这类物品损坏往往是由于年久老化原因造成的，可以经过更换相应配件就可以再次使用，我们就是和维修班人员积极联系，及时挑出类似这些能够可维修再使用的材料，经过维修，再次使用，从而可为公司节省部分材料费用。

虽然在今年的后勤工作中做的扎扎实实，但是我们还存在着不足之处，在人的管理上，有些方面如卫生虽然我们每天检查，但是总能发现重复的问题，这说明我们还需要加强督促力度，让员工从思想上真正认识到问题的根本，从而做好我们的工作：在物的管理上，一些配件的型号、作用、存放保养方法还需要进一步认识和学习，不断增加业务能力，才能更好的为公司生产保驾护航。

在即将到来的20xx年，后勤部将不断增强保障能力，以“三管、二为、一保证”作为基本工作目标；即管好财产物资，管好驻地建设，管好员工生活，为生产服务，为员工生活服务，保证公司年生产目标的实现。为公司发展贡献自己的力量。

冬奥会准备工作汇报篇九

1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性。

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

2、财物管理不严密。

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，

过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

3、食堂饭菜质量还没有大的提高。

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

4、增收节支、为教职工谋福利做得不够。

1、加强财务管理。

(1) 完善财务管理制度。

(2) 进行一次细致的财务登记。

(3) 与责任人签订财务管理责任书。

(4) 学生健康桌椅编号。

2、加强岗位目标管理和后勤人员思想政治工作。

(1) 进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性。

(2) 加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。

(3) 积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。