

# 最新多项式书写教学反思 多项式乘以多项式教学反思(精选5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 行政后勤工作思路和计划篇一

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

### 二、具体目标

- 1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生行政后勤线的满意度达90%。
- 2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。
- 3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0。
- 4、加强物业排查，建立定期排查制度。
- 5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

### 三、工作措施

## (一)加强培训，形成共识

- 1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。
- 2、引导教职工调整工作和生活的心理，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。
- 3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说长道短；思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。
- 4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

## (二)突出细节，重视过程

- 1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。
- 2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。
- 3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

## (三)落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

#### (四)明确分工，明确职责

1、周筱明(主任)：全面负责行政后勤工作;制定工作计划、考核方案;组织管理与考核。

2、陈述文(干事)：负责行政后勤部日常工作;办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作;组织学生乘车和中午学生静校管理工作;协助组织住宿胜晨练早操工作。

3、易琦(干事)：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、吴高兰(生活教师)：负责学生生活管理与教育工作(包括半宿女生的管理)，协助组织住校学生晨练早操;负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔：负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作;负责一般性物品维修与其他勤杂工作;全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。

#### 四、主要工作安排

八月份：

1、开学物资准备工作。

- 2、开学环境打扫整理工作。
- 3、学生吃、住、行的编排与公布工作。
- 4、学生身份牌的填写与分班发放工作。
- 5、教室、寝室、食堂分布图与学生分配号公布。

九月份：1、开学接待日工作。

- 2、餐管会学生竞选。
- 3、就餐、就寝、晨练、乘车考核评比工作全面展开。
- 4、学月师生小结。

十月份：1、日常考核工作。

2、特殊学生谈话教育工作。

十一月份：1、召开学生生活委员及学生代表生活座谈会。

2、日常考核工作。

十二月份：1、优秀寝室参观及学生代表经验交流会。

2、日常考核工作。

元月份：1、优秀住宿生、优秀寝室、优秀学生干部公开评比活动。

2、行政后勤工作总结。

3、物品回收及教师离校工作。

4、下学期学杂费收费工作。

5、下学期开学工作准备。

## 行政后勤工作思路和计划篇二

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导;以党的xx届五中全会、全国公安厅局长会议和各级公安监管工作会议精神为指导;以科学发展观统领医院各项工作,以深入贯彻中央《关于进一步加强和改进公安工作的决定》、“二十公”会议精神、《公安机关人民警察内务条令》、以“基层基础年”为主线,以执法为民为核心,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,以等级医院评审为目标,进一步加强和改进医院工作,切实提高“四个能力”、两个水平“、“五个落实”,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、制度化建设,推动医院工作上一个新台阶,实现“四个零”目标。

### 二、工作目标

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识,进一步完善医疗安全管理制度,规范医疗安全管理措施,严格执行医疗安全管理制度,提高医疗安全管理水平,确保医院全年安全无事故,减少各种安全隐患的发生。

(二)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“五条禁令”等法律、法规、规定;严格执行制度管人、制度管事;确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

(三)继续开展“四个零”活动。加强规范化管理,规范岗位工作流程,强化检查指导;实现全员参与、全过程管理、全面质量控制,通过三级专科医院评审。

(四)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。

(五)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，实现办公自动化;通过市级档案、省厅信息系统验收。

(六)增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

### 三、工作计划和措施

#### (一)进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，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，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范,出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、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;继续做好创满意活动、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，定期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

#### (二)加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

4、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体

防范机制和事故预警机制。

5、严格落实岗位安全责任制，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、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

6、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、提审程序的严格管理；做到重点突出、动态控制。

7、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

8、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。

9、完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

10、规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

11、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

12、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

13、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、民警礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序，临床出入院、管理、岗位程

序月份执行;门诊、后勤各岗位四月份执行。

14、认真落实省等级医院各种质量控制标准，以持续改进医疗质量、医疗服务、提高医疗安全为主要内容，加强全面质量管理，重点加强医技、药房、财务、仓库、食堂的台帐规范化的检查，每月有盘点、分析，从而进一步提高医院规范化、标准化、制度化的整体管理水平。

15、巩固省“绿色医院”成果，增强环境保护意识。加强医疗废弃物、生活垃圾、院内感染的措施落实和规范管理工作;完成医院标识系统建设。

16、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合;甲级病历率85%以上，褥疮发生率“0”，综合满意度98%以上，床位使用率95%以上。

17、规范各种台帐管理，完善各种台帐准备;做到责任到人、时间明确(3月份前)、材料齐全、内容详细无差错。

#### (四)进一步改善服务态度，提高服务质量

18、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，实行晋升、晋级一票否决。

19、以病人为中心，实行整体化护理;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，防止和减少跌倒等意外的发生。

20、严格执行病人一日作息安排、外出活动、康复活动安排等，丰富康复内容，巩固康复成效，定期组织康复活动交流、比赛等。

21、加强出院病人、司法鉴定随访工作，做好家庭心理危机



干预工作;加强社区、监管场所等精神卫生指导工作。

22、每月召开病人座谈会，征求对病区管理、治疗、护理、饮食等方面的意见，及时加以改进。做好会议记录和信息反馈工作，并制定改进措施(同时上报主管部门)

(五)加强信息化网络建设和管理，提高操作水平，发挥信息系统作用

23、完成人事档案、综合档案的硬件建设，通过人事档案、综合档案、图书馆的评审验收。

24、完成精神病人信息系统建设，做到信息输入准确、及时、完整，通过省级验收。

25、完成院内信息网络系统建设。进一步完善信息化管理制度。

26、做好院内信息网络维护，严格网络管理，严禁一机二用。

27、发挥信息网络发布平台的作用，丰富信息网的内容、功能，实现医院工作的公示和信息网络传播，发挥对广大民警职工教育、引导和相互交流的平台作用。开辟院长信箱，征求意见;加强电脑使用、维护管理，实现效益最大化。

28、加强对信息管理人员的专业技术培训，规范岗位人员的操作要求，提高其操作水平;中层以上干部必须熟练操作电脑。

29、以岗位练兵为抓手，苦练基本功，全院民警职工要达到“三懂”(懂方针政策、法律法规、业务知识切实做到“四会”(会自身防护、治疗管理服务、执法操作、群众工作);年初就要制订年度岗位大练兵的目标，明确对象、时间、要求、效果等，并认真实施;立足岗位坚持全员练兵，练思想、练技能、练体能，重点提高全院民警职工“四个能力”(安全隐患、

病情观察的发现能力，治疗、康复和管理的能力，处理突发事件的能力，综合服务的处置能力)。

30、加强与省内外重点专科医院、研究所的联系，丰富院内学术活动，提高学术水平。

31、以科技强院为支撑，达到内强素质、外塑服务形象的效果。开展新技术、新项目2项以上□20xx年完成慢性精神病的康复和社区危害社会治安精神病人流行病学调查的临床科研工作。完成省厅组织的《监管场所医疗手册》、《监管人员的心理干预》的编写任务。

32、积极吸收和引进精神医学预防、治疗、康复的先进经验和先进技术；发挥医院技术特长，积极主动拓展服务功能，为监管场所管理和公安队伍心理咨询、教育等服务。有2——临床科研论文通过基层科研立项和基层科研成果评审。三个重点专科通过市级评审。举办全国法医司法精神病学术年会。

33、对专业人员实行分级目标管理。初级甲级病历率85%以上，完成发表论文1篇，译文1篇；中级完成院内带教讲课，科室甲级病历率85%以上，完成发表论文2篇，综述1篇；高级完成规范查房、每年院内讲座3次以上，发表论文；无差错事故、综合考核合格予以晋升高一职称。

34、外出长期专业进修3名以上；短期进修6名以上；继续教育6名以上；参加各种学术活动16人次以上。

#### (七)加强医院管理，保证各项工作顺利完成

35、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度，一季度完成规章制度印刷工作；修改完善院内绩效考核办法；规范综合目标考核。

36、增强环境保护意识。积极开展节约型医院活动，推进办

公自动化管理，实行无纸化办公。院办对节约用电制定具体措施；认真检查节约措施的执行情况，奖罚分明。

37、后勤保障部门要增强服务意识，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；改善饮食花色品种、保障食品卫生；食堂各类产量争取再创新高。

38、规范各种经济活动，严格执行有关法律法规。掌握工作标准、要求，规范工作程序，保证质量、严格控制费用；完成民警康复中心等基础建设和全自动生化分析仪等政府采购工作。

## 八、加强队伍正规化建设，提高队伍的整体素质

39、继续抓好以“公道正派、团结协作”为核心的院科领导班子建设，始终树立超前工作理念，始终发挥开拓创新、奋发进取精神，按照“务实、高效、廉洁”的工作原则，继续做从严治警的模范；做以身作则，率先垂范的模范；做开拓创新、团结协作、廉政勤政的模范。

40、努力建立一支学习型、创新型的管理队伍，适应现代化管理的需要。院、科管理者要加强自我理论学习，要观念创新，掌握相关的法律法规；了解以人为本、以病人为中心和社会效益为主导的现代医院管理理念和方法。认真开展调查研究工作，指导具体工作；每人至少完成1篇调研文章。

41、根据“四统一、五规范”的要求，进一步加强思想政治工作规范化建设、内务管理规范化建设、教育训练规范化建设、管理检查规范化建设、警务保障正规化建设、监督制约正规化建设，努力形成“教育使其不为，法规使其不敢，机制使其不能”的管理氛围。

42、认真贯彻“四严”要求(严格教育、严格训练、严格管理、

严格要求), 增强各种规范的针对性、科学性和可操作性, 在“立规矩”上作文章, 完善《各种岗位工作手册》、《岗位练兵手册》; 在“守规矩”上下功夫, 规范民警的警容风纪、规范工作流程、规范执法行为、规范陈设和台帐, 不断提高队伍的整体素质。牢固树立严格依法履行职责的观念; 牢固树立法律面前人人平等的观念; 牢固树立尊重和保障人权的观念。不断提高队伍执法水平, 努力造就一支政治坚定、业务精通、作风优良、执法公正的安康队伍。

43、丰富民警职工业余文化生活, 开展文体活动, 增强身体素质; 发挥工会、团支部等群众组织作用, 做到平时活动与节日比赛相结合; 继续做好优秀护士、季度优秀民警等评选工作; 继续做好向院内外先进单位、人员学习活动, 形成学先进、赶先进的浓厚氛围。

44、加强从优待警, 执政为民力度。关心民警职工的疾苦, 解决民警职工工作中存在的切身问题; 积极安排民警职工休假; 认真执行每年健康检查制度; 进一步改善工作环境; 在政策允许范围内, 进一步提高民警职工的福利待遇。

#### 四、要求

1、院、科领导要切实履行职责, 明确目标、任务、要求; 认真落实目标责任制, 认真抓制度、措施落实; 在认真上下功夫, 严格制度管人、制度管事, 一级抓一级, 一级对一级负责。

2、各级领导要增强全局意识、转变作风、警力下沉, 自觉增强工作主动性、计划性; 抓好基层、基础、基本功工作; 加强协调、沟通和管理; 确保“四个零”目标实现。

3、全院民警职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求, 认真履行职责, 切实做好本职工作。

# 行政后勤工作思路和计划篇三

## 一、指导思想：

以科学发展观为指导，继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

## 二、主要目标任务：

## 三、具体工作：

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

2、规范专用教室的财产设备管理。期初，召开专用教室管理人员会议，明确管理目标及制度，使每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把好转校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好转校门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持家长车辆的进出，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

4、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，做到每周一大扫，一日三扫(晨扫、午扫、放学后扫)确保校园美丽洁净2017年行政后

勤工作计划3篇2017年行政后勤工作计划3篇。总务处实行定期和不定期的检查，检查情况及时公布，对存在问题要及时指出，限期纠正。要协同各部门、利用晨会、黑板报、升旗仪式或讲话等形式，向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

5、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度，明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。学期初与班主任交接班级的资产，日常维修及时记录，月末把维修次数、维修成本汇总纳入班主任考核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范(经手人、证明人、审批人签名俱全)，帐目清楚，并及时入帐入网。

6、根据各部门、教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下：总务处职权范围的事,2-3个工作日内完成;需请示或协调其他部门的,竭尽全力尽快完成。

7、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

四、总务处每月可预见性主要工作行事历(上级布置临时突击工作根据完成时间要求，纳入周工作，具体安排，及时完成)

二月份：

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。

2、召开专用教室教师会议，落实相关工作及要求。

3、继续和班主任签订班级资产管理责任状。制定总务后勤计划。

4、做好各种维修工作(消防水道、水龙头等)

三月份：

1、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，并制定管护制度。

2、做好标准化检查验收准备

四月份：

1. 做好教学硬件与软件的维修工作。

2. 安排五一假期的值班工作。

五月份：

2、做好全校安全、卫生检查。

3、做好学校硬件与软件的维修工作

4、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。

5、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1. 庆“六一”，做好后勤保障工作。

2. 做好期末班级校产的核对工作。

3. 做好固定资产登记工作。

5. 安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。

6. 做好总务后勤的资料归类工作。

7. 拟订暑假维修计划。

2016年后勤部坚定不移的按照上级新常态下的总体要求，强能力、细服务、盯安全、抓落实。深入细抓职工思想动态，鼓励职工热爱集体，主动服务。在坚持全年不发生安全问题、没有职工上访、没有服务单位有理由投诉的基础上，多次受到各单位的好评也圆满完成了今年的各项工作任务，为明年的工作打下了良好的基础。

2016年工作

一、监管工作 取得进步

2016年，后勤部将工作重点放在监管上。从最初的单纯扣罚-每周例会-每月整改的工作形式，经过和xxx公司的无数次沟通磨合，逐步将服务标准和要求进行提升，将xxxx公司作为一个班组进行管理，从严要求，取得了良好的成效。

二、施工管理 守土有责

今年工程较多，后勤部守土有责分别和各施工单位签订了入场安全协议，收取抵押金，并派人全程对工程进行安全巡视，纠正多起在现场吸烟、不按规定装车、不及时处理工程垃圾的情况。特别在xxxx期间，组建安全巡视小组，佩戴袖标，每天有人定时巡视，尽到了职责。

三、各种维修 保证运营

由于场区面积大、部门多、设备老化，日常的维修项目杂、工作量大，管道漏水、暖气跑水、换灯泡、换空开、修门锁、



修复食堂设备、修开水器、顶板、应急灯、安全标志灯、换电门、手盆、通便池、修复排污井圈等经常发生，规定每天有详细的工作日志，当天报修当天完成，同时要配合施工人员对院内进行截门管道的改造、空调风机清洗等，同时做好每天水箱上水和排污等巡检工作。由于管道老化，从大年三十晚上抢险暖气跑水开始，只要有维修任务后勤部立即启动预案，特别是针对夜间和节假日的维修，成立了应急维修组，全面精心维护。同时还多次协助各部门安装室内灯具、锁具等，受到好评。

#### 四、安全工作 得到保障

后勤部高度重视安全工作，做到了天天讲、时时抓，处处盯和经常查，特别是每逢重大节日，后勤部都下发加强安全的通知，节假日不放松，并坚持实行节假日轮流值班制度。对消防安全、车辆安全、食品安全、人身安全作为重中之重。由于空房较多，后勤部坚持每两周对空房进行一次集中巡视，发现漏水等隐患及时修复。对消防的设备设施每月必检发现问题及时处理，对车辆坚持三检制度，定点定时停靠，对职工不断进行安全教育。在今年的安全月活动中，特意整理出一期安全板报，提升职工安全意识。并加强夜间安全巡视，及时发现并处理了一起事故隐患，保证了安全2017年行政后勤工作计划3篇2017年行政后勤工作计划3篇。

#### 五、杂项工作 应对自如

琐碎性的临时事务性工作占据着后勤工作的一定的比重。今年后勤部加强了和各部门的沟通，在处理临时事务时得到了各部门的支持。对各项会议接待和上级领导检查工作，从不马虎，都是早早的准备好车位、现场留人维护秩序、检查参观沿途卫生保持最佳状态，均获得好评。

#### 九、深入职工，保持团结

坚持依靠职工，教育职工，引导职工、培养职工创建团结和谐集体一直是我們多年的追求。只有统一思想，才能提高认识，才能转变观念，才能做好工作。后勤部也在精细培养班组长都成为能说、能写、能讲的管理者。对党组织建设，从不放松，并先后培养了两名入党积极分子，定期谈话，帮助其进步。良好的氛围感动了职工的工作热情，并自发组建微信群交流技能。

## 2017年工作计划

2017年将按照中心要求紧密围绕上级总体部署，重点抓好安全和运行，做好后勤的各项服务工作，实现创新。

### 一、狠抓管理

从管理要效益、做到管理再精、执行再细。2017年，通过管理在维修的废物利用上下功夫，变废为宝，尽量少花钱，多办事。同时加强对设备的巡检，小毛病及时修复，避免更换大的零件。针对设备老化问题，2017年加强对设备的巡漏，争取发现漏点就处理，避免跑冒。将继续做好各项费用的管理工作，做到严格控制合理使用、统计结算准确及时，同时做好主要费用的分析工作，找出差距，完善措施，为企业节约开支。

### 二、狠抓安全

首要工作就是安全，确保一方平安。2017年在安全工作上，将注重日常对职工的宣传教育，定期开展安全大检查活动，重点排查排水管道，排水泵站、照明线路、动力线路、电闸等重点部位。完善安全制度，及时排查安全隐患，在消防安全上，对消防故障点及时上报。对车辆安全严禁非准驾人员驾驶车辆，车辆定期保养，不开带病车。同时完善防火预案和断电恢复预案，确保安全。

### 三、狠抓设备维护

按时维保，按时维护，保证设备的稳定。更换灭火器、电梯检测、同时做好设备、消防、年检工作。

### 四、狠抓沟通

2017年保持优势，做工作提高层面，摒弃小脑思维，加强大局观。发动职工多交流技术，和职工多沟通思想，不断完善管理机制，提高工作水平。

### 五、狠抓执行

2017年加强执行力，做到迅速行动，坚决执行。第一时间传达、第一时间落实、第一时间跟踪、第一时间解决。把工作的落脚点放在快上。日常的维修工作在现有的基础上提速，关注每次报修和修复的时间，每月进行维修的分析工作，把影响维修速度的因素找出来，解决好。同时对待各项临时性工作，都设置时限要求。同时教育职工要克服惰性、惯性和依赖型，做到工作具体化、时间化、责任化。用具体的工作内容，具体的时间要求，具体的责任落实，提高工作的执行力。

### 六、狠抓服务

服务涉及内容很多，对各项服务要主动出击，广泛征求意见，不断完善服务。建立快速反应机制，对各项需求做到快速上门、有跟踪有落实。

### 七、狠抓制度

进一步理顺管理机制和工作职责。要进一步规范工作程序，做到按制度办事、靠制度管人，做到事有人办，事有人管，切实提高工作科学化、制度化、规范化水平。

## 八、狠抓作风

硬朗的工作作风对开展工作特别重要

### 汇合营销

将带领职工不断学习，从学习中要长本领，在学习中提能力。号召全体职工把学习当做一种追求、爱好和健康的生活方式，始终坚持理论联系实际的学习方法，号召职工业余时间多读书读好书，不断充实、提升职工素质。同时加强后备培养。做好新老人员的交替工作，实现“传、帮、带”的顺利过渡。同时精心培养有责任心、事业心、平常心、进取心，敢作为、勇担当的合格后备人才。

## 九、发扬团结

2017年将继续推行实干作风，以想干事、肯干事、能干事、干成事为实干标准，善于通盘考虑、统筹安排，抓要事大事、抓重点难点，抓领导关注的事，抓职工关心的事。尽职尽责，勇于作事、敢于担当，不推诿，不回避，实现思路创新。

以上是2016年的总结和2017年的工作计划[]xxx将认真总结过去一年的工作，在2017年按照上级总体部署，做好新年开局、打好新的保持良好态势，真抓实干，做好各项工作。

### 一、指导思想

以学校工作计划为指导，围绕安全、稳定这个中心;做好教育教学服务工作和师生生活服务工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### 二、工作目标

## 行政后勤工作思路和计划篇四

2009年后勤工作计划之2009年行政后勤工作计划，2009年行政后勤工作计划。

一、指导思想在新学期里，继续高举邓小平理论的伟大旗帜，全面贯彻江总书记“三个代表”的讲话精神，坚持党的基本路线、方针政策，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。 ，租用太仓电信的web服务器、邮件服务器；对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容；收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究；加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

6、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

7、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象；吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

8、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

9、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工

作的顺利进行。

## 行政后勤工作思路和计划篇五

在新学期里，落实科学发展观，以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作计划和各项活动。

### 二、具体工作

根据学校20xx学年第二学期学校主要工作计划精神结合我校后勤实际，主要做好以下新学期工作计划。

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

2、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高后勤人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人。

3、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；协助工会搞好教职工的福利工作。

4、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

5、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能，初步掌握计算机的操作和使用，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提

高服务育人的质量。积极推进人事制度改革，在学校后勤工作计划的“多劳多得，优绩优酬”方面加以探讨，充分调动后勤职工的积极性。

7、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，号召全校各个管理部门齐抓共管，节水节电，把浪费现象压到最低限度。

8、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

9、根据市教育局的要求，结合学校目前实际需要，完善校园网建设。对学校主页进行改版，充实内容，并增加教师、家长、学生的不同入口，安排有针对性地的内容；收集教师历年来制作的课件，放入学校的教学特色资源库，供其他教师借鉴研究；加强学校校园网的使用培训，不仅是专业教师的培训，还有领导和普通教师不同层面的培训。

## 行政后勤工作思路和计划篇六

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生行政后勤线的满意度达90%。

2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0。

4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

### （一）加强培训，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的态度，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说长道短；思想上准确定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

### （二）突出细节，重视过程



1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

### （三）落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

### （四）明确分工，明确职责

1[xxx]主任)：全面负责行政后勤工作；制定工作计划、考核方案；组织管理与考核。

2[xxx]干事)：负责行政后勤部日常工作；办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作；组织学生乘车和中午学生静校管理工作；协助组织住宿生晨练早操工作。

3[xxx]干事)：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4[xxx]生活教师)：负责学生生活管理与教育工作（包括半宿女生的管理），协助组织住校学生晨练早操；负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫

生工作。

5□xxx□负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作；负责一般性物品维修与其他勤杂工作；全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。

八月份：

- 1、开学物资准备工作。
- 2、开学环境打扫整理工作。
- 3、学生吃、住、行的编排与公布工作。
- 4、学生身份牌的填写与分班发放工作。
- 5、教室、寝室、食堂分布图与学生分配号公布。

九月份：

- 1、开学接待日工作。
- 2、餐管会学生竞选。
- 3、就餐、就寝、晨练、乘车考核评比工作全面展开。
- 4、学月师生小结。

十月份：

- 1、日常考核工作。
- 2、特殊学生谈话教育工作。

十一月份：

- 1、召开学生生活委员及学生代表生活座谈会。
- 2、日常考核工作。

十二月份：

- 1、优秀寝室参观及学生代表经验交流会。
- 2、日常考核工作。

元月份：

- 1、优秀住宿生、优秀寝室、优秀学生干部公开评比活动。
- 2、行政后勤工作总结。
- 3、物品回收及教师离校工作。
- 4、下学期学杂费收费工作。
- 5、下学期开学工作准备。

## 行政后勤工作思路和计划篇七

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好

理论指导行动。

## 二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

## 三、工作措施

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

(1) 认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

## 2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1) 对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材

料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2) 定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

### 3. 做好后勤常规服务工作

(1) 每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3) 管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(4) 完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。 总结过去，展望未来，借此机会我想大家说明几点新一年的工作要求。

第二 是要抓质量我社要结合自己的实际情况，参照旅行社服务标准和相关政策规定，制定一系列旅游服务质量标准，包括上门客人的接待标准、电话咨询接待标准、合同签订明示标准；质量回访制度，导游带团的有关规定等等，从各个环节监督旅游服务质量，加强了与游客之间的有效沟通，同时处处宣扬文明旅游的理念，使旅游服务质量得到了提高。

第三 是要常回访为了确保旅游市场，旅行社品牌的提升新客户、老客户、团队、散客都应该要做到常回访。每一个新客户在没有定下来及时回访，并做好详细的处理结果。实行一周查。行程中的客户也应及时打电话跟踪，质量的好坏，及时汇报。只有常沟通才能进一步的了解旅游市场，拉笼客人，保证客源。

## 行政后勤工作思路和计划篇八

### 一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导；以“基层基础年”为主线，以患者服务为中心，以医疗改革创新为动力，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，以一级名优医院为目标，进一步加强和改进医院工作。

### 二、工作目标

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

(二)强化政治思想工作计划，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行国家的法律、法规与医德规范；严格执行制度管人、制度管事；确保全院职工无违法违纪现象。

(三)改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保在医疗服务上无投诉。

### 三、工作计划和措施

(一)进一步端正执法思想，规范医疗执法活动(医师执业法)

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，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思想。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、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;继续做好创满意活动、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，定期召开社会监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

(二)加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，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、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

3、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室

规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

4、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，防止制止各种冲动行为的发生。

5、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

6、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

(三)加强工作程序、操作的规范化建设，提高全院整体业务技术水平。

1、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、职工礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序。

2、争创“绿色医院”称号，增强环境保护意识。加强医疗废弃物、生活垃圾、院内感染的措施落实和规范管理工作；完成医院标识系统建设。

3、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合；甲级病历率85%以上，褥疮发生率“0”，综合满意度98%以上，床位使用率95%以上。

(四)进一步改善服务态度，提高服务质量

1、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，实行晋升、晋级一票否决。

2、以病人为中心，实行整体化护理；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，防止和减少跌倒等意外的发生。

#### (五)加强医院管理，保证各项工作顺利完成

- 1、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度。
- 2、增强环境保护意识。积极开展节约型医院活动，推进办公自动化管理，实行无纸化办公。院办对节约用电制定具体措施；认真检查节约措施的执行情况，奖罚分明。
- 3、后勤保障部门要增强服务意识，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。

#### 四、加强队伍正规化建设，提高队伍的整体素质

- 1、继续抓好以“公道正派、团结协作”为核心的院科领导班子建设，始终树立超前工作理念，始终发挥开拓创新、奋发进取精神，按照“务实、高效、廉洁”的工作原则，继续做从严治院的模范；做以身作则，率先垂范的模范；做开拓创新、团结协调、廉政勤政的模范。
- 2、努力建立一支学习型、创新型的管理队伍，适应现代化管理的需要。院、科管理者要加强自我理论学习，要观念创新，掌握相关的法律法规；了解以人为本、以病人为中心和社会效益为主导的现代医院管理理念和方法。

#### 四、要求

- 1、院、科领导要切实履行职责，明确目标、任务、要求；认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实；在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事，一级抓一级，一级对一级负责。

2、医院领导及各科负责人要增强大局意识、转变作风、自觉增强工作主动性、计划性;抓好基层、基础、基本功工作;加强协调、沟通和管理。

3、全院职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求,认真履行职责,切实做好本职工作。