

最新坐标系课后反思 认识平面图教学反思 (精选6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

后勤工作总结 信息支撑工作总结篇一

为适应现代化建设的需要，推动教育信息化的进程，加快中小学信息技术教育的步伐，培养更多更好的人才，我校在上级教育部门的指导下，努力创造环境，积极开展信息技术教学教研活动，加大现代教育技术装备的资金投入，学校在现代教育技术信息化工作中取得了较好的成绩。

本学期我校的教师能认识到“教”而后知不足和“教学相长”的道理，为适应教学的需要，积极参加学习信息技术的培训班和自己自学信息技术，从而使我校教师信息技术水平有了较大提高。

在学校的安排下，对学生进行基础知识和画图的学习与训练，提高学生的兴趣和水平。

综上所述，加强农村学校信息化建设需要解决的问题。

首先，学校管理者应具有新思想，有超前发展意识，掌握最新信息，了解现代教育技术的重要性和开设信息技术课程的必要性，以及教育信息化建设的重大意义。立足本校实际，顺应时势，加快学校信息化建设，有所作为。要创造条件引导教师学习现代教育技术，掌握科学教学手段，借鉴先进教

学经验，探索现代化办学教育规律，从而使他们与学校同步超前发展。要教育学生全面学习信息技术，正确使用计算机，让学生掌握信息技术的基础知识，了解信息技术文化，形成良好的信息技术道德，提高运用信息技术的能力。

其次，学校要有自己信息化建设发展规划。要管好用好电教发展资金还要多方筹措，自力更生，坚持进行硬件建设。多媒体多功能教室，“班班通^v”工程要本着超前、能升级的原则，从无到有，逐步发展。

第三、加强管理，注重实效。学校要逐步实施自己信息技术教育发展规划，在这同时，制定必要的操作规程与管理制度，采取有效的措施，加强管理，充分使用，注重实效。

第四、重视培养德才兼备的教学人员与维护人才。我们身处信息时代，要保证我们能随时采集有关教育的有用信息，设备正常运转，教学全面进行。管理、教学、操作、维护人员必须具有高尚的职业道德，以及娴熟的操作技术，精湛的维护技艺，这样才能完成信息技术课的教学任务，落实学校信息化建设。为此学校制定建设规划时就要着手于信息技术教育师资队伍的培养。

后勤工作总结 信息支撑工作总结篇二

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。一年来，进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

- 1、认真做好自己的工作，积极为教学第一线搞好服务工作。
- 3、对学校的绿化植物及时进行移栽和修剪，起到美化校园环境的作用。
- 4、在过节和招生考试中，不顾夏日的炎热，不顾冬日的酷寒，积极为教师做一顿可口的饭菜。
- 5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一年，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

后勤工作总结 信息支撑工作总结篇三

（一）千方百计破解乡村建设人才匮乏的问题。一是优化治理队伍。建立“党支部+党小组”“常职干部+常青树”“顶岗锻炼+回引储备”干部培养计划，现村（社区）“两委”班子队伍40岁以下占62%，大专及以上学历占72%。储备干部15人。二是深挖本土力量。建立村内领取工资待遇人群台账，如村两委班子成员、交通劝导员、计生专干、扶贫就业专员等17类，建立村内先进威望人员台账，如在本村长期居住党员、村内思想先进人士、村内威望高人士，建立村内可动员支持村内发展的人员台账，如热心参与村建设、积极支持村级工作的人员。因事设岗、因人设职，鼓励其参与到基层治理工作中。三是借势外力资源。凝聚从村内走出去的优秀人才

（乡贤）力量。率先在吉星、五一村组建村级乡贤理事会，通过“联谊忆乡愁、座谈谋发展、建设家乡我参与”活动，积极引导一批成功人士参与村内小景、绿化美化等公益性事业建设。凝聚在本村发展的企业致富带头人力量。团结在本村内创办企业的致富带头人，建立共建共治共享机制，使其参与其中，为基层治理出谋献策、出资出力。

（二）多措并举破解基层治理无从下手的问题。一是健全组织体系。区委动员大会后，我镇党委在传达学习和专题研究的基础上，及时召开金河镇基层治理委员会第一次全体会议，对全镇基层治理工作进行了安排部署。成立镇基层治理委员会及委员会办公室。研究制定《金河镇基层治理委员会工作规则》《金河镇20xx年基层治理重点工作“十项行动”计划》。构建“镇基层治理办+治理工作组+村（社区）党组织+村（居）民小组+网格员+党员+群众”多方协同的基层治理联动机制，治理工作组和村（社区）每月向基层治理办报告一次推进情况，全面系统掌握工作进度。二是量化任务清单。制定了《金河镇20xx年基层治理重点任务清单》，从治理体系优化行动、治理队伍培育行动、治理服务提升行动等10个方面39个小项细化了工作任务，明确了责任分工。三是创新示范带动。实施乡贤助力行动。以乡贤理事会为平台，积极引导一批成功人士参与村内小景、绿化美化等公益性事业建设。实施垃圾分类“桶长制”。用党建“红色”力量助力垃圾“绿色”发展，在全镇范围内探索推行垃圾分类“桶长制”工作，以点带面，首先在铜河村试点推行，现已在全镇各村全面推广。

（三）变中求新践行乡村改革服务于民的宗旨。一是深化干部管理。每周常态开展“比、晒、评”活动，坚持召开镇干部和支部书记月工作调度会，建立完善《干部管理制度》《常青树日常管理考核》，定期对重点工作落实和干部作风进行督查。实施村组干部“常青树”行动，推行“师带徒”工作法，充分发挥“退职”干部优势和余热。二是创新便民服务。实施“集中办公”。（即全体镇村干部每周二到村集

中办公，村干部每月逢“4、14、24”三个赶场日到镇集中办公），提供“一站式”服务，切实转变工作作风，破题服务群众“最后一公里”。开展“便民代办”。各村充分利用周二集中办公收集代办事项，能立即办结的立即办，不能立即办的安排专人集中代办，有效缩短群众办事周期，也让群众少跑路。推行“上门办理”。针对交通、行动不便等困难群众，镇、村干部主动上门服务，能现场办理现场办结、不能现场办理的主动代办，切实解决了这部分群众的困难。截至目前，金河镇已通过“集中办公”、“便民代办”、“上门办理”等形式为群众办理事项百余件，初步实现了让干部多跑腿、让群众少跑路。三是坚持融入群众。坚持每月8日在各村民小组流动召开“村民说事”暨“阳光问廉”坝坝会，目前全镇共计召开坝坝会43场，参与群众3300余人，收集到脱贫攻坚、产业发展、基础设施建设、社会治理、环境保护等问题121个，58个问题得以解决，63个问题正在解决，有效拉近了党群干群关系。

前期，基层治理工作虽然取得了一定的成效，但仍然存在问题：一是乡村规划思路不清、方法不多。二是基层治理没有经费支持。三是治理队伍自身能力不足，需要开拓眼界，提高治理能力。

一是坚持党建引领抓推进。坚持以“工匠精神”抓党建，用“绣花功夫”抓“党建+”，按照“强支部、管党员、带群众”思路，有序推进党建促脱贫攻坚、党建促乡村振兴、党建+农村人居环境整治、党建+基层治理等中心工作。二是坚持对标对表抓推进。以基层治理“十项行动”39小项任务为基础，创新“异地搬迁”自治战、乡贤助力基层治理为亮点，对标对表，明确分工，细化责任。三是坚持示范带动抓推进。重点打造吉星村党建+基层治理文化长廊，以农耕文化元素为主基调，打造宜居乡村建设示范点。

后勤工作总结 信息支撑工作总结篇四

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。

后勤工作总结 信息支撑工作总结篇五

从毕业参加工作至今，我一直从事于我所学专业相一致的工作。在工业生产自动化程度要求越来越高的今天，电气技术是一切自动化的基础。作为电气技术从业人员，电工是一个高危的工种，尤其是高压电，它需要职工有良好的自身能力和心理素质，因此我不断学习各种技能，努力学习和掌握电力系统运行方式及其特点，了解全厂的配电运行情况，同时能根据各类电气设备的需要，掌握相关的高压工程技术专业知识，能根据现场电气设备运行情况选择最佳运行方式及经济运行方法，根据实际运行经验，正确处理电气系统的设备故障以及系统突发性事故，独立进行主要设备的继电保护整定工作，不断加强自己的业务水平。

一、政治思想上要求进步

我认真学习了马列主义思想，深刻理解同志关于建设有中国特色的社会主义理论，坚持党的四项基本原则，学习“三个代表”和“科学发展观”的重要思想。具有较强的大局意识和组织观念，工作上以事业为重，不计个人得失，在新的岗位上摆正位置，把白塔集团的事业和广大人民群众的利益放在首位，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。在工作中做到公平公正、公道正派，具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，积极主动，作风踏实，不推诿扯皮，讲求效率。工作中注意调查研究，勤于思考，工作思路清晰，能把理论知识同日常工作实际相结合，积极为本系统制订符合实际的科研发展目标和科研发展措施献计献策。在大是大非和原则面前做到毫不含糊。在实际工作中，努力学会运用马克思主义的立场、观点和方法去分析、研究、解决问题，有一定的组织协调能力和科学决策水平。

二、学习生产运行专业知识，提高岗位劳动技能

问题，并通过自己的努力，迅速掌握了自动化生产过程中常

见的故障，以及迅速找出故障症结所在并迅速解决的技巧和能力。我在查阅资料时发现旧的系统图已经无法找齐，和现有设备无法匹配，为了保证资料的准确性，提高设备维护保养的效率，我查阅资料，请教师傅，重新校对更改了车间里的电气原理图和电气接线图，使其与车间里的电气实物正确对应，为日后故障的迅速处理打下基础。

之后，我走上管理岗位，开始从事技术管理工作。走上管理岗之后，工作压力更大，但同时工作劲头也更强。此时，我没有放松自己的专业技能的学习，在做好管理工作的同时，尽最大的努力学习专业知识、培养专业技能。为了更好地完成自己的管理工作，为企业的高效运行提供保障。首先我跟随老师傅们勤下现场，并对照自己原有的各项知识使自己的理论知识和实践更好的结合，一方面放弃休息时间利用各种资料进行专业学习，有针对性地强化自己的专业知识储备；另一方面对自己不清楚的问题向老师傅请教，勤思、多做、苦学、牢记。利用较短的时间学会了各种线路的技术要求和参数，弄清楚新设备和新的监控系统的运行原理，和机动科的技术人员分析线路的运行情况，对于不合理的配置提出相应的合理化建议，给自己增添了许多工作信心，丰富了自己的实践经验。其次，我及时校对更新车间里的电气原理及接线图纸资料，并将新旧图纸进行衔接、更新，使图纸资料与现场相符，与设备相符，进一步完善了线路资料，保证了数据真实性和准确性。为真正指导生产管理和逐步实现线路系统的状态维护奠定了基础，提高了工作效率和管理水平。对于电力行业的新规范、新标准和新定额，每一次一出台，我都购买并认真学习和研究，掌握新规范、新标准和新定额，把规范、标准和定额应用于工程建设中，不断地总结经验和教训。

与此同时，我要求车间里的技术人员勤看图纸、勤翻资料，积极组织他们进行交流，就日常遇到故障提出看法，相互评价解决方案。在此基础上，总结出常见故障和针对这些故障的最优解决方案，以备以后工作中应用。组织技术人员对现

行的控制方案进行讨论，尝试着根据实际生产需求对自动控制方案进行优化。此外，我还特别注重对新进员工的培养，特别是刚走出校门的学生，他们可能一时还不能迅速转换身份，这时我常常不宜管理者的身份，而是以过来人的身份对他们进行指引。针对他们在工作过程中提出的问题，我总是耐心指导，尽我所能毫不保留，同时组织老员工进行师傅带徒弟模式帮助他们成长。

三、努力学习新知识，用知识武装自己

在完成好本职工作的同时，我还不断学习新知识，努力丰富自己，积极参加各种培训。_99年我参加了在内江技校举办的培训班，以优异的成绩从培训班毕业，并获得了“中级电工证”。凭着领导的关怀和指导，以及自己的不断努力，我在20_年10月被评为“电气工程助理师”。

后勤工作总结 信息支撑工作总结篇六

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整

改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、**支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

后勤工作总结 信息支撑工作总结篇七

本学期，总务处在学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，文明高效”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，现做出总结如下：

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，因此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建议，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、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。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，为学校节约每一分钱。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，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。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。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、

查询2000余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，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非常值得我们学习。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是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。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是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校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、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、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、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能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、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。一是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。来年，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，落实责任到人，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。二是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。来年，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。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，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。五是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。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。