

2023年帮助社区的活动方案策划(汇总6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

洗浴工作总结和不足篇一

第一条 保安部队长岗位职责

- 1、坚持贯彻执行总经理的指示，做好总经理在保安工作上的参谋和助手，对公司的安全负重要责任。
- 2、有高度的责任感和事业心，有丰富的管理经验。
- 3、敬业、乐业坚持原则，不循私情、秉公执法、吃苦耐劳、勇于献身，带领和督导下属做好安全保卫工作，确保公司人、财、物的确绝对安全。
- 4、负责健全公司的安全保卫制度，部署保安部的工作计划并安排检查落实，审定各部拟定的岗位安全制度、规定报请总经理批准后实施。
- 5、坚持公司保安管理的规范化、程序化、标准化、制度化，坚持以身作则，最大限度的调动部门员工的积极性，并领导下属员工积极开展全面质量管理活动。
- 6、负责指挥协调各班次开展工作。
- 7、负责制定本部门工作计划、培训计划并加以实施。

8、负责现场处理突发事件、事故避免重大事故发生，并向总经理提出建议，汇报查出结果。

9、经常与下属沟通，做好思想工作。

10、从技能素质和思想素质的提高入手，使保安部成为一支纪律严明、作风过硬、思想端正、工作积极的确优秀队伍。

11、责做好消防安全防范工作。

12、与当地的执法部门、司法部门及其他保安部门保持密切的合作关系，配合执法部门侦破违法犯罪案件。

第二条 保安员岗位职责

1、公司保安员应具有强烈的责任心，工作认真负责，秉公办事，大胆工作，不徇私情，保持高度的警觉性，敢于挺身而出制止犯罪活动及违法乱纪行为。

2、具有为公司全心全意服务的意识，仪表端庄、干净整洁、礼貌待人、努力奉行“宾客至上，服务最佳”的服务宗旨，在保安服务中真正体现“敬客、敏捷、周到”的服务作风。

3、服从上司的确指令和工作安排，做好本职工作，确保公司安全。

4、维护好车场交通秩序，做好防火、防盗、防破坏等工作，严格把好安全关。

5、对进入车场的车辆要指明停放地点，严明车况是否完好，告知车主让其当场验证。

6、对开出车场的车辆要仔细、认真的做好验证工作，在情况确实时才可放行，发现可疑情况，要立即进行查询、拦阻并及时报告。

7、不得在停车场学开汽车、骑单车、骑摩托车，不得让闲杂人员在车场逗留。

8、夜班值勤时要加强警戒，特别在23点以后开出的车辆要认真把好验证关，发现异常情况应及时进行拦阻并报告。

9、严格遵守公司各项规章制度，特别是安全保卫制度，执行交接班制度，上岗时不得擅离工作岗位，不准处理私事，确保安全。

第三条 员工通道保安员岗位职责

1、认真履行工作职责，不串岗、不脱岗。

2、精神饱满，遇见上级路过应起身问好。

3、做好员工通道的安全消防工作，注意防火，防盗等。

4、行使检查权，对过往员工所携带的确实东西有权要求员工配合检查。

5、行使监督权，对代打卡行为有权进行制止，并向行政部汇报。

6、非公事禁止着便装员工进入公司营业区域，非公事禁止其他人员进入公司营业区域。

7、防止客人从员工通道跑单，若客人要从员工通道通过应礼貌加以阻止。

8、对从员工通道上楼的确非公司人员，应礼貌地进行询问，并做好会客登记。

9、工作时间禁止看书、睡觉、做私事等。

10、做到内部文明执法、严格执法、认真执法。

财务部岗位职责

一、经理：

- 1、按照会计法规定的规章制度，认真办理公司的各项会计核算业务；
- 2、准确反映公司财务的收支及经济情况；
- 3、核算全体员工工资；
- 4、管理收银员队伍；
- 6、定时对本部门员工的各项工作进行监督检查；
- 7、负责公司各项税、费的及时交纳；
- 8、消费单稽查；
- 9、完成公司交办的其他工作；

二、会计：

- 1、按照会计法规定的规章制度，认真办理公司的各项会计核算业务；
- 2、根据计帐凭证如实登帐，准确反映公司财务的收支及经济情况；
- 3、核实报销凭证；
- 4、负责保存关于财务方面的文件、资料、合同及协议；

- 5、负责总台消费单以及结帐单的发放；
- 6、消费单稽查；
- 7、仓库帐目及实物盘点监管；
- 8、完成领导交办的其他工作；

三、出纳：

- 1、负责公司的日常开支用款并保证各项收入完整无误的入库；
- 2、负责公司员工的薪资发放；
- 4、负责会员卡余额的核对；
- 5、对库存现金做到日清月结，保证帐实相符；
- 6、负责员工销售提成核算；
- 7、完成上级交办的其它工作；

五、收银员：

- 1、负责结帐单的填制核算及结帐；
- 2、负责保管会员卡和消费单；
- 3、负责发放取鞋单给鞋童人员；
- 4、负责填制营业收入报表；
- 5、负责开具服务消费单；
- 6、负责定房电话的记录与传达；

- 7、负责客人的结帐工作；
- 8、负责本区域内卫生的打扫与保洁；

六、吧员：

- 1、负责作好每日的营业日报表；
- 2、负责本区域内的卫生打扫及保洁；
- 3、负责消费单准确无误的录入电脑；
- 4、负责审核消费单上的内容并按实际种类发货；
- 5、保证吧台内商品不能短缺；不得将吧台商品外借他人；
- 6、负责做好实物的盘存和核对工作；
- 7、及时汇报滞销以及将要过期的商品，保证不能断货缺货；
- 8、与总台和各区域紧密配合，作好各项工作；

七、采购：

- 1、严格按长计划进货，确保时间，按质、按量供应，采购商品以质优价廉为原则，严格避免进假冒伪劣商品。
- 2、积极主动与供货单位搞好关系，千方百计扩大货源渠道，组织货源，满足客人和有关部门需要。
- 3、熟悉供货方法，积极主动，深入细致的进行市场调查，掌握并及时汇报市场行情的第一手资料，向部门领导提出好的建议。
- 4、对各部门急用物资优先安排，并与供货单位联系。

- 5、及时与申购部门联系，落实货物的规格、型号、数量，避免差错。
- 6、认真履行财务制度，购进的一切货物应收货验收后方可办理入库手续。
- 7、与库管取得联系，落实当天实际到货品种规格、数量，把好质量关。
- 8、外出联系业务要说明详细方向，并通知部门领导。
- 9、随时向申购部门了解所购货物的使用情况，征询对物品的质量评价。
- 10、严格进货验收工作，做好货物与申购相符，发票单据与货物相符。
- 11、熟悉商品知识，了解库存和销售情况，购物特别是有保质期限的食品，做好心中有数；不积压浪费。如有积压商品，主动找门路调拨推销，提高资金周转率。
- 12、如实、逐项填写采购物品登记表。
- 13、遵守规章制度，积极参加培训，发挥工作主动性，完成上级交办其它的任务。

男女宾岗位职责

经理/主管：

- 1、做好公司各项规章制度的贯彻落实工作；
- 2、负责经营及员工的日常管理工作；
- 3、不间断巡视，对卫生和服务进行监督；

- 4、主持召开每天班前会、班后会；
- 5、作好交接班工作并详细填写交接情况表；
- 6、为公司提出合理化意见和建议；
- 7、经常与下属员工沟通，做好员工的思想工作；
- 8、以身作则，树立好中层领导形象；
- 9、定期写出工作报告，向上级领导汇报工作；
- 10、完成领导交办的其它工作；
- 12、出现跑单必须在48小时之内解决问题；

二、水区主管

- 1、负责水区服务员的日常管理工作；
- 2、负责监督和督导水区的服务质量及卫生标准；
- 3、负责领取配备水区内的客用物品；
- 4、负责组织和召开班组会，以及及时传达会议、文件精神；
- 5、合理安排本区域内的人员岗位；
- 6、负责做好员工的思想工作，及时掌握员工的思想动向。

三、楼层主管：

- 1、负责本楼层员工日常管理工作，召开本楼层班前会和班组会；

- 2、合理安排本楼层成员岗位；
- 3、班长之间紧密配合，认真作好交接班工作，将所需工作用品配备齐全；
- 5、检查班组成员日常工作，积极配合质检人员检查工作；
- 6、抓好班组成员思想工作，提高整个班组内务、服务水平；
- 7、工作表格认真按公司规定填写。
- 8、负责检查所辖区设施设备的完好性；

四、楼层服务员

- 1、服从上级领导命令，听从领班指挥；
- 2、负责开具和传递消费单；
- 3、按公司规定标准整理打扫所辖区域卫生；
- 4、查验、清点、核对所负责包房的物品；
- 5、收集包房需清洗的床上用品及浴衣；
- 6、领取包房内所用物品；
- 7、对无法清洗处理的脏床单要及时向领班报损；
- 8、负责本区域杯具的清洗；
- 9、据手牌号准确引领客人到对应包房；
- 10、负责各种服务项目的提供；

11、做好各项服务项目的推销工作；

五、接待：

1、负责接待宾客、介绍服务项目和收费标准，做好营销工作；

2、协助鞋童做好客人开房工作；

3、引领客人至所在楼层交于服务员。

六、鞋童：

1、负责为宾客提供换鞋及开房服务；

2、负责清洗客人使用过的拖鞋，保证清洁拖鞋不间断供应；

3、负责为客人取鞋；

4、负责标示包房开房情况；

5、做好交接班工作；

6、配合总台做好客人订房记录及接待。

七、钟房：

1、负责按照公司的卫生标准对按摩房内的卫生进行打扫；

3、为客人做好服务工作；

4、根据客人所需服务项目通知技师上钟、下钟并做好登记；

5、及时向总台报钟，并不定时的做好对钟工作。

八、浴区服务员：

1、浴区服务员：

- a. 负责水区卫生的打扫和保洁；
- b. 控制和保持大小水池的温度和水质；
- c. 及时整理蒸房内的浴巾铺放和卫生保洁，控制好蒸房内的温度；
- d. 负责检查水区设施、设备的完好性；
- f. 熟练掌握操作水区内所有机械设备；
- g. 客人冲洗完毕后及时关闭淋浴。

2、浴区更衣室服务员：

- a. 负责打扫本区域内的卫生和保洁；
- c. 负责整理浴衣，妥善保管；
- e. 负责浴巾的送洗及摆放整齐；
- f. 负责开具、传递客人消费单。

3、豪华女部服务员：

- a. 负责帮助客人更衣、整理后妥善保管；
- b. 负责为洗浴客人进行服务；
- c. 负责为洗浴完的客人换干拖鞋、擦身及穿浴衣服务；
- d. 负责检查水区设备状况；

e.负责本区域内的卫生打扫及保洁工作；

f.负责控制好蒸房内的温度。

工程部岗位职责

一、主管：

- 1、负责本部门工作的开展；
- 2、负责及时传达上级文件精神及会议精神；
- 3、负责督促落实各项维修工程的进展；
- 4、负责带领各岗位员工协作完成指定工作；
- 5、负责建立、健全各类设备维护档案；
- 6、负责公司所有设施、设备的定期检查及维修；
- 7、负责制定部门工作计划并加以实施；
- 8、科学节约维修材料，控制维修费用；

二、水暖人员岗位职责：

- 1、给水系统：每周检查一次，主要检查给水系统管道；阀门、水龙头无损坏漏水等异常现象。

三、电气人员岗位职责：

电气工作人员应定期对配电房及各楼层供电设施进行检查，以便了解和掌握各种电气设备的运行情况，如发现问题应及时解决，力争把故障清除在萌芽状态。

- 1、配电器定期检查、保养并做好记录；
- 2、对各楼层供电设备定期巡查，发现问题及时处理；
- 3、做好日常维修、维护工作；
- 4、完成领导交办的其它工作；

四、锅炉工的岗位职责：

- 1、严格遵守规章制度，坚守岗位，确保锅炉的安全运行；
- 2、严密监视锅炉压力、水位、燃气、锅炉主机等各种仪表和安全附件；
- 4、发现有危险及异常现象，应采取措施，并报告有关人员；
- 5、当班人员应及时处理各种小问题，并做好记录。

第三条 工作规范要求

[1]一、按公司规定时间提前10分钟到岗，办理交接班手续[1]

[1]二、熟悉锅炉、电器等各种设施设备的性能和技术指标[1]

三、熟练操作使用各类电器、设备及器材，必须按国家有关规定进行；

四、确保24小时不间断提供洗浴用水，记录设备运行情况；

五、保存各类电器、设备、器材维修记录及使用说明，以备查询；

六、认真填写并详细记录值班记录表；

七、接维修单后，必须及时的携带维修工具到达现场；

八、电路、锅炉、供水故障必须在最短的时间内修复完毕；

第四条 值班制度

一、值班人员应按上级规定的值班方式和时间进行值班，在值班时不得做与工作无关的事，不做分散注意力的事。

二、值班人员的主要任务是：设备巡视、表计抄录、事故处理、日常维护、打扫环境卫生和资料整理。

三、值班人员应监守岗位、精神集中，不得擅自离岗，如因故障需要离开时，必须找到有权代班的人，交代当班注意事项后，才能离开。

四、值班人员应服从各级当班调度人员的命令，保持头脑清醒，做到随时都能够处理突发事故。

人事质检岗位职责

质检：

2、每日上班，须在公司规定的上班时间提前20分钟到岗；

3、上班期间必须不间断对各岗位进行有效的监督、检查以及巡视；

5、随机对各岗位值班人员进行抽查；

7、及时与各部门沟通协调，发现问题及时处理；

9、每月定期或不定期对采购地点进行有效反馈；

- 12、协助营运部经理修改及制订各岗位服务流程；
- 13、协助后勤行政部门制订公司相关规章制度及奖惩制度；
- 1、及时作好和员工的沟通协调工作。

副总经理岗位职责

- 2、主持总经理办公会议，并负责检查会议决定事项的执行情况；
- 7、掌握市场动态，收集行业信息，为总经理决策提供咨询和参考；
- 8、领导有关人员做好用车管理和证照管理等工作；
- 10、召集酒店例会，督办工作计划和工作总结的完成；
- 11、负责对外经济合同的审核签章及酒店法律事务协调；
- 12、管理总经理办公室人员编制；
- 13、负责对外联系的工作计划与实施；
- 14、完成总经理临时交办的各项任务。

休息厅服务员岗位职责

- 1、按规定标准清理打扫本区域卫生。
- 2、及时更换休息厅浴巾、被单，添加各类一次性物品，保持物品充足，摆放整齐。
- 3、熟悉掌握各类消费价格，积极主动的向客人推销服务项目，及各类茶点、酒水，餐饮及按摩消费服务。

- 4、为休息厅的客人提供盖被及叫醒服务。
- 5、随时巡视大厅、及时为客人提供所需要的服务。
- 6、热情、大方、礼貌的接送客人。
- 7、注意客人的动态，保证客人物品的安全，及时向客人做出安全提示（请客人妥善保管好手牌、电话等随身携带的其它物品）。
- 8、掌握好休息厅投影、液晶电视的开关，当客人入睡后，及时关闭。
- 9、控制好休息厅内的温度及光线，并及时征询客人的意见，进行调整。
- 10、客人有预留口讯时，及时告知内吧人员做出登记并向下班人员进行交接。
- 11、客人找人时，应尽可能不妨碍其它客人休息，减少响动。
- 12、男女客人同时休息时，应适时向客人做出消费提示，避免过于亲密的举动或请其进入房间休息。

客人离去后，及时整理铺面，使用后的浴巾及时送洗，并进行领取，保证正常使用。

工作内容：

1. 着工装，提前15分钟到岗，认真做好岗位交接工作；
6. 熟知按摩项目的特点和价格，向宾客推荐足疗、按摩项目；
7. 为客人服务时要看清手牌号，并及时填写宾客动态图；

9. 提醒宾客保护好手牌和贵重物品，并要求宾客寄存；
10. 不断巡台为宾客添水，清理杂物，看管好宾客的物品，防止盗窃；
11. 提醒宾客吸烟小心，一旦发现火源及时处理；
12. 帮助客人预定房间，将客人的茶水随身物品一并送到房间；
13. 根据酒店规定按时关闭部分设施，注意为客人盖被子；
14. 征求宾客的意见，及时反馈或记录在意见本上；
16. 认真做好交接工作，接班人上岗后，完成交接班手续，方可离岗；

服务标准：

1. 当引领使用文明礼貌用语并向宾客做30度鞠躬，按客人数等引领客人到相应的服务区域，服务人员面带微笑，向宾客致意没，使用礼貌用语，如“您好！”接待宾客要做到主动、热情、周到。
2. 注意接受引领传达的客情，如“人数”、“几位男宾，几位女宾”来安排休息位置。
3. 问茶，服务人员应面带微笑，语言清晰，向宾客推销酒店茶水、果汁及其它商品。
4. 开单取物品，当客人点茶，点饮品完毕，服务人员应唱单，以让客人确认所点物品，宾客确认后，服务人员面带微笑示意客人稍等，使用礼貌用语“请您稍等！”服务人员迅速到吧台开单取物品，开单要迅速、准确、字迹要工整、清楚，写清手牌号、品名、数量、日期、工号等，按要求写单，写

完以后，一定要验单，检查所开单子是否正确，验单完毕，把正确无误的单子交吧台相应人员，按理盘程序摆放物品，确认物品无误。

5. 记录客人位置，在吧台取物时间要迅速。

6. 饮品

服务人员应按客人所需迅速从吧台取物，准确无误给客人奉上，不要让宾客久等，内有压力的碳酸饮料和啤酒应侧身帮宾客打开奉上。

7 .斟茶。

服务人员应按照女士优先，先领导后陪同的原则，为宾客斟茶，茶斟七分满，使用礼貌用语，“请用茶”！

. 8. 推销按摩、足疗等服务项目。

服务人员应热情、周到的为宾客提供服务，介绍酒店的服务项目，并按照利大优先的原则，合理推销服务项目。使用礼貌用语“我们新上的服务项目，先生您不妨做一个按摩，试试手法怎么样？”等，语言应清晰、和蔼，让宾客有一种为他着想的感觉。

9. 巡台。

服务员要在空闲时间巡台，为顾客斟茶、点烟、清理桌面卫生并及时更换烟灰缸，随时推销服务，高度集中观察顾客动态，客人举手，喊人等举动，服务生要迅速迎上前去服务。

. 10. 送客。

2) 宾客要离开休息厅到包房，服务人员要主动、热情、周到引领客人到包房区，同时将茶水等一同交包房区服务人员，

并说明客情。

客房服务员岗位职责

- 1、检查、清点、核对所负责包房物品的整齐完好。
- 2、领取包房内所需的物品，并保持房间内的卫生清洁、空气清新。
- 3、及时更换房间内的床单、被罩以及浴巾等客用物品。
- 4、熟记包房内的消费项目、价位内容，并及时向客人做出合理报价。
- 5、对客人提出的各种消费服务，及时予以满足。
- 6、配合排钟员安排好客人，引领客人进出房间，同时做好单据的开据和录入工作。
- 7、经常性的巡视，当客人在房间内出现消费异议时，应及时出面调解。当无法解决时，应用语时告知当班的领班或经理出面解决。
- 8、客人接受服务时，应记清客人的手牌号，在技师报钟后，及时请技师填写消费单，并请客人签字确认。
- 9、客人消费完毕离开所属区域，应及时检查房间内设施、物品是否完好（发生人为损坏时应及时向客人提出赔付，并填写单据，请客人确认）。
- 10、客人离开后清理房间卫生，及时关闭水、电源，将客房恢复至待客状态。

技师岗位职责

- 1、严格遵守公司的各项规章制度。
- 2、技师必须在待钟房内等待，不可在经营区域内逗留。
- 3、在接到服务人员通知后，应迅速到达现场为客人提供服务。
- 4、适时向客人推荐各种服务项目，并高标准的为客人提供服务。
- 5、为顾客提供服务的时间不行少于公司规定时间。
- 6、不得以任何借口与客人发生误会及争执，同时及时请服务人员进行协调处理。
- 7、服从正常的排钟顺序，听从排钟员的正常安排。
- 8、不得私下向客人索要小费。
- 9、进行各种服务及项目时，必须征得客人的允许，同时保证客人的满意。
- 10、 做好各种单据的开据（注明服务项目、数量、价格、开单人、时间，并请客人签字确认）。
- 11、 禁止虚开单据，不得与客人发生私下交易。

保洁员岗位职责

- 1、遵守公司的各项规章制度。
- 2、保持所属区域内的卫生整洁，物品摆放整齐（玻璃、茶几、烟缸、沙发、地面、卫生间、植物、叶面清洁）。
- 3、负责各种物品的领取、补充、及时更换，确保正常使用，并做好保管工作。

- 4、根据公司要求着装，做到仪容仪表合格，特殊情况下能为顾客提供简单的服务。
- 5、适时为植物浇水清理，做好各类节约工作。
- 6、热情服务，根据公司要求做到各种礼仪礼节。
- 7、经营中，经常性的巡视各营业区域，对所属区域进行不间断的清理。

洗浴工作总结和不足篇二

一是要迅速认清矿井形势，在矿决战四季度关键时刻，各班组团员青年要各负其责、发挥作用，强化对自身岗位青工安全形势教育力度，进而带动班组、岗位所有人员都能认清形势、明确目标。

二是转变思想，消除由于安全、经济等不利因素带来的思想压力，逐步转化为工作动力，为全面开展好后勤服务工作“疏通脉络”。

三是提升思想境界，扎实做好“党的十八召开期间”消防安全、信访稳定等各项工作，青安岗积极作为认真排查单位可能出现的和谐音符，并有效化解在单位内部。

四是牢固树立“一切工作看安全”的理念，首先强化青工岗位培训，巩固安全技能、素质；其次突出安全现场管理重点，加大男澡堂、洗衣房安全管理力度，带着标准查隐患，深挖、严整各类隐患；三要严把工序流程关，各类机电设备设施严格按照规程操作，设备检修按照“停送电管理标准”执行，杜绝各类违章现象发生。

二、结合青工岗位实际做好安全工作部署，确保实现安全年

结合矿团委安全工作提出的几点要求，针对团支部四季度如何协助单位开展安全工作，进行部署。要求青安岗员本着“以安全保障优质服务”的原则，青工密切配合团员青年，齐抓共管、互相监督，打好年终安全工作攻坚战。

一是加强职工安全思想教育，使全员青年职工能够牢固树立安全理念；

四是加强人员管理，充分发挥青安岗员兵头将尾作用，在工作中积极带领，发扬“争先恐后”风格，以此调动班组其他成员做好安全工作主动性。

三、协助洗煤厂团总支，积极开展“喜迎xx大诗歌朗诵”活动

洗浴工作总结和不足篇三

“全面建成小康社会，最艰巨最繁重的任务在农村、特别是在贫困地区；没有农村的小康，特别是没有贫困地区的小康，就没有全面建成小康社会。”当前，__县正处在扶贫攻坚、加快发展的关键阶段，确保到与全区全国同步进入全面小康社会，必须始终坚持把精准识贫、精准扶贫、精准脱贫贯穿党建工作全过程，把党建与扶贫同部署、齐推进，以党建扶贫促精准脱贫。

一、搞好顶层设计是打赢扶贫攻坚战的关键

二、狠抓队伍建设是打赢扶贫攻坚战的关键

^v^同志曾经说：“政治路线确定之后，干部就是决定的因素。”“十三五”时期，扶贫开发是我们最大的政治任务，也是时代赋予我们的光荣使命。在打赢扶贫攻坚这场硬仗中，只有充分凝聚各方力量、发挥各类资源，以“弱鸟先飞”的意识、“滴水穿石”的精神狠抓扶贫，才能走出一条符合实

际的脱贫之路，才能尽快让群众脱贫致富。充分发挥各级干部的作用。基层干部是加强基层基础工作的关键。为坚决打赢扶贫攻坚战，我们按照“一帮到底，不脱贫、不脱钩”的要求，把“真蹲实驻、真帮实扶”作为包扶干部的基本准则，严格落实机关干部“下基层”制度、县级领导干部包扶重点贫困村制度、结对帮扶工作机制，充分调动各级干部的积极性，切实做到点面结合、合力攻坚，实现群众“点菜”、干部“下厨”式全方位帮扶。充分发挥帮扶单位的作用。按照“统一组织、整体筹划，整合资源、形成合力，健全机制、全面覆盖”的原则，我们充分发挥中央企业、帮扶单位和社会力量作用，在落实任务、明确职责、完善制度、规范程序等方面进行积极探索，全力解决贫困群众生活中的热点、难点问题，确保帮扶对象准、帮扶任务明、帮扶责任清、帮扶措施实、帮扶效果好的全员帮扶模式。充分发挥村“两委”班子的作用。支部强不强，关键看“头羊”。一个好的村党支部书记，就能带出一支队伍，干好一番事业，惠及一方群众。我们立足农村党员干部熟悉基层情况、了解群众现状的特长优势，通过深入实施农村党员干部“一帮一”小康工程，引导农村党员干部积极协助“识真贫”，主动配合“真扶贫”，全力助推“扶真贫”，切实提升精准扶贫工作质量。充分发挥驻村第一书记的作用。选派扶贫工作队、配强第一书记是加强基层扶贫工作的有效组织措施。我们把扶贫开发与基层组织建设有机结合起来，在全县154个行政村实现了第一书记全覆盖，确保每个贫困村都有驻村工作队、每个贫困户都有帮扶责任人。同时，还提出了建立培训、管理、考核制度，定期对驻村第一书记进行政策培训、法律培训、工作方法培训、农村实用技能培训，解决好他们“干什么、怎么干”的问题，使他们能够做到工作抓得准，引领作用发挥好，帮扶工作做得实。

三、夯实基层组织是打赢扶贫攻坚战役的基础

抓好农村基层党组织建设，是做好扶贫开发的关键。在贵州调研时强调：“党的工作最坚实的力量支撑在基层，经济社

会发展和民生最突出的矛盾和问题也在基层，必须把抓基层打基础作为长远之计和固本之策，丝毫不能放松。”全面抓好基层党组织建设责任制的落实。基层党建工作搞得好不好、抓得实不实，关键在各级党组织书记。今年以来，我们树立大抓基层的鲜明导向，不断规范基层党组织建设领导机制和工作机制，认真落实基层党建“三级联述联评联考”和党组织书记“双述双评”等制度，进一步明确“第一责任人”党委书记抓什么、“直接责任人”党委副书记做什么、“具体责任人”党支部书记干什么，真正做到守土有责、守土负责、守土尽责。同时，充分发挥政绩考核的指挥棒、风向标作用，定期就各级党组织书记抓基层党组织建设进行专项述职，保证经常性工作的进度和实效。切实加强基层党组织带头人队伍建设。按照“定任务、定目标、定责任和工作有合理待遇、干好有发展前途、退岗有一定保障”的“三定三有”要求，全面加强村党组织带头人队伍建设。同时，我们把扶贫开发与基层党组织建设有机结合起来，千方百计抓好以村党组织为核心的村级组织配套建设，鼓励和选派了一批思想好、作风正、能力强、愿意为群众服务的优秀年轻干部、退伍军人、高校毕业生到贫困村工作，真正把党在农村各项方针政策的“明白人”，领着农民干的“带头人”，甘于奉献的“热心人”选拔到了农村基层党组织队伍中。大力实施“领头雁工程”，注重选“奉献型”干部，搭“发展型”班子，通过全员轮训、教育培训、实践锻炼等途径，进一步增强了基层干部的群众立场、群众感情，提高了带领群众奔小康的能力、做好群众工作的能力、化解矛盾纠纷的能力、依法管理基层事务的能力。全面提升基层党组织服务保障水平。健全完善基层党组织服务功能，是满足党员群众多样化需求的保证。我们积极探索建立以强带弱、分类管理、村居联建、县乡直管等有效模式，坚持把提升基层党组织服务保障水平与产业发展、项目建设、扶贫开发和保障民生相结合，注重在专业合作社、龙头企业、产业基地上建立党组织，增强党组织的覆盖面和影响力，真正把农民组织起来，把分散经营联结起来，把农户与市场对接起来。通过县级领导联系、乡镇领导包抓、后备干部挂职、技术干部指导、“1+1”结对单位帮扶、

重点项目支持等措施，进一步细化量化星级基层服务型党组织考核标准，以实施后进党组织整顿转化和基层服务型党组织示范创建“双百工程”为抓手，着力提高基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的能力。

四、抓好责任落实是打赢扶贫攻坚战役的底线

新一轮扶贫开发工作涉及项目更多、投入资金更密集。管好、用好各类扶贫项目资金，最大限度地使其发挥集聚效应和放大效应，切实把有限的扶贫项目资金转化为贫困群众无限的“造血”功能。抓制度建设。制度建设具有根本性、全局性、稳定性和长期性的特点。为确保扶贫攻坚工作顺利推进，我们研究修订了《__县进一步贯彻党风廉政建设主体责任和监督责任实施意见》，进一步厘清了党委(党组)班子主体责任清单、党委(党组)主要领导第一责任人清单、党委(党组)班子成员“一岗双责”清单，明确了责任追究情形和方式，完善了责任清单制度、报告制度、签字背书制度、述职述廉制度、接受评议制度、廉政谈话制度、纪委约谈制度等8个方面的保障措施，进一步强化了各级党委(党组)抓党风廉政建设和扶贫攻坚工作责任意识。抓资金管理。扶贫资金是贫困群众的“保命钱”和减贫脱贫的“助推剂”。为保证扶贫资金使用的针对性和实效性，切实把精准扶贫资金管理使用的制度建起来、规矩立起来、纪律挺起来，确保资金安全高效运行，我们建立健全了严格的扶贫资金使用管理制度，采取七部门联席会审、县委政府研究决定，实行层层把关、审批、使用、绩效评估流程，不断加强对财政专项扶贫资金和项目的监督。同时，建立了常态化、多样化监督检查机制，强化执纪监督问责，严肃查处损害群众切身利益的问题，严肃处理贪污、挪用、挤占扶贫资金的违纪违法行为，确保资金安全、项目安全、干部安全。审计部门充分发挥监督、保障、服务作用，积极探索政府购买公共服务的方式，引入第三方“背靠背”审计新模式，筑牢了财政扶贫资金管理使用“高压线”。

洗浴工作总结和不足篇四

尊敬的领导、各位同仁： 大家下午好！

本人于2016年4月份在xx连锁人事部任文员一职，于2016年七月调任xx任一线主管一职。本人自出任人事部文员后得到了张总、安总的鼎力扶持，得到了xx各部经理的理解和支持，使得初来乍到的我才能在这么重要的工作岗位中走下去。除了感谢总经理xx先生、副总xx女士、财务部xx女士的信任和指导之外，还要感谢各部的经理及在工作期间给予我帮助的全体同仁。

第一，人事部是一根纽带，从横向来看他联系着xx各个部门，从纵向来看也将xx的领导与基层员工联系在一起。因此人事部必须对xx各部门的大小事务了如指掌，在过去的工作当中本人本着学习的态度加强自己对xx的了解和磨合，在职期间得到所有同仁的教导。谢谢大家！第二，人事部门主要是起人力资源调配的作用，在xx负责人的领导下，合理配置人员以最大限度地为xx获得利益而工作。具体工作项目主要有□xx员工结构总体规划及其实施、招录员工、培训员工、奖励或惩处员工□xx内部员工的流动、员工的工资管理、员工的考核、员工的职称管理等方面。

第三，随着洗浴行业的竞争日趋激烈，洗浴行业也越来越重视宾客关系，尤其是常客及有消费能力的顾客群体，因此人事部也在xx领导的支持和关心下着手进行顾客意见回访的管理并在此基础上收集更多的顾客信息，在浴园的经营过程中争取主动。

第一，我们将致力于维护浴园宾客关系，积极建立vip客户的关系管理，通过我们的努力积极建立有效的客户档案，使得vip客户的管理真正能使用到实际营业当中。

第二，树立“以客户为中心”的思想，并将这一思想通过培训与管理，使得每个员工都能在工作当中实现“想客户所想，及顾客所需”。最终达到提高顾客回头率、顾客来源、顾客忠诚、顾客创利的目的，是一个将顾客关系转化成营业利益的反复循环过程。

第三，一线运营主管在浴园必须以身作则，敬业乐业，作风正派，仪容大方。自信、果断、沉着、睿智、活泼、细腻、真诚、高效是主管的岗位性格描述，也是运营主管的自我要求，作为今天报告结尾也用以与各位共勉，请各位审议！谢谢大家！

洗浴工作总结和不足篇五

新的一年就要到来了，下面小编整理了洗浴中心2019年度工作计划，欢迎阅读！

(一)确定洗浴中心各部门的管辖区域及责任范围

各部门经理到岗后，首先要熟悉桑拿水会洗浴中心的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定桑拿水会洗浴中心的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。桑拿水会洗浴中心最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，桑拿水会洗浴中心的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

(二)设计桑拿水会洗浴中心各部门组织机构

要科学、合理地设计组织机构，桑拿水会洗浴中心各部门经

理要综合考虑各种相关因素，如：桑拿水会洗浴中心的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(三) 制定物品采购清单

1. 本桑拿水会洗浴中心的建筑特点。

2. 行业标准。

依据相关浴业行业标准，它是相关客房工作的主要依据。

3. 本桑拿水会洗浴中心的设计标准及目标市场定位。

桑拿水会洗浴中心管理人员应从本桑拿水会洗浴中心的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本桑拿水会洗浴中心的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

4. 行业发展趋势。

桑拿水会洗浴中心管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，桑拿水会洗浴中心根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试。餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

5. 其它情况。

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、桑拿水会洗浴中心的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此

外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

(四) 协助采购

桑拿水会洗浴中心各部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，桑拿水会洗浴中心各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。桑拿水会洗浴中心各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

(五) 参与或负责制服的设计与制作

桑拿水会洗浴中心各部门参与制服的设计与制作，是桑拿水会洗浴中心行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力。

(六) 编写桑拿水会洗浴中心各部工作手册

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

(七) 参与员工的招聘与培训

桑拿水会洗浴中心各部门的员工招聘与培训，需由人事部和桑拿水会洗浴中心各部门经理共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据桑拿水会洗浴中心工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而桑拿水会洗浴中心各部门经理则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，桑拿水会洗浴中心各部门经理需从本桑拿水会洗浴中心的实际出发，制定切

实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

(八) 建立桑拿水会洗浴中心各部门财产档案

开业前，即开始建立桑拿水会洗浴中心各部门的财产档案，对日后桑拿水会洗浴中心各部门的管理具有特别重要的意义。很多桑拿水会洗浴中心各部门经理就因在此期间忽视该项工作，而失去了掌握第一手资料的机会。

桑拿水会洗浴中心各部门的验收，一般由基建部、工程部、桑拿水会洗浴中心各部门等部门共同参加。桑拿水会洗浴中心各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到桑拿水会洗浴中心所要求的标准。桑拿水会洗浴中心各部门在参与验收前，应根据本桑拿水会洗浴中心的情况设计一份桑拿水会洗浴中心各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

(十) 负责全店的基建清洁工作

在全店的基建清洁工作中。桑拿水会洗浴中心各部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对桑拿水会洗浴中心成品的保护。很多桑拿水会洗浴中心就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。桑拿水会洗浴中心各部门应在开业前与桑拿水会洗浴中心最高管理层及相关负责部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由客房部的pa组，对各部门员工进行清洁知识和技能培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

(十一) 部门的模拟运转

桑拿水会洗浴中心各部门在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

洗浴工作总结和不足篇六

一是强化第一责任人意识，致力于党建工作

充分发挥镇党委在抓基层组织建设中的龙头作用，增强镇党委书记履行“第一责任人”的职责意识，牢固树立“抓好基层党建是本职，不抓基层党建是失职，抓不好基层党建是不称职”的观念，带头精心研究制定党建工作思路、规划及措施办法，明确党建目标任务，紧扣建设社会主义新农村这个主题，以创先争优活动为契机，不断增强农村基层党组织的战斗力、凝聚力和创造力，激发党内活力，增进党内和谐与党群和谐。

二是切实履行党建工作职责，重视主题实践

认真围绕落实“党建第一责任人”千分制考核目标任务，认真履行职责，制定措施完成责任目标，营造抓基层党建良好的工作氛围。

第二，加强机关党建和党员队伍建设。按照中组部“五个严禁、十七个不准、五个一律”换届纪律要求，圆满完成了镇党委、人大、政府换届工作。乡镇撤并敏感时期，我积极做好班子成员间的思想政治工作，有力促进和维护班子团结。带头执行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”民主议事制度和“三重一大”集体决策制度。注重党员队伍建设，我镇按照“六步法”发展党员程序共发展党员33名，确定积极分子57名。

第三，紧扣“五个好”支部创建目标，加强嘎查村“两委”

建设。系统学习《科右前旗嘎查村级组织规范化管理办法》，对19个嘎查村加强了村级基层组织建设、领导班子建设、党员干部队伍建设和基层民主政治建设。加强对村干部培训教育，从思想政治、业务素质、实用技术等方面进行集中培训，有效提高干部队伍的整体素质。加强村级活动场所管理，我镇19个嘎查村的活动场所基本上都达到了上级要求的标准。远程教育卫星站点模式覆盖19个行政村，远程教育注重出实效，保证使用的时间和质量，提高干部群众观看远程教育的主动性，使远程教育成为农民群众增长才识，发家致富的好平台。

第四，以党建促发展，发挥“50强嘎查村”典型示范作用。按照“围绕经济抓党建，抓好党建促发展”的总体思路，认真落实“50强嘎查村”建设目标任务，“50强嘎查村”人均纯收入达到5000元。对4个“50强”嘎查村进行政策和资金倾斜，在产业化项目、危房改造、资金匹配上进一步加大争取和投入力度，截止目前共投入资金万元。

三是创新工作开展情况

镇党委坚持把党建工作与创建平安镇结合起来，在刑释解教人员中实施“爱心工程”，帮扶刑释解教人员。好田嘎查刑释解教人员于哈达服刑期间曾学习过冷棚栽植蔬菜技术，镇党委、政府为其争取冷棚20座，每棚年净利润3000元左右。翁胡拉嘎查刑释解教人员白青龙生活困难，镇党委从资金、物资上对他帮扶，今年帮他建起一座新砖房。通过对刑释解教人员开展“爱心帮扶”工程，不仅使刑释解教人员重新树立起生活的信心和勇气，同时也促进了社会和谐稳定。

四是工作中存在的问题及今后工作打算

存在的问题主要表现在：远程教育平台搭建还应该进一步加强；组织开展党建活动的形式和内容还应该进一步改进；深入基层开展实地调研还应该进一步加强。在今后的工作中，继

续认真抓好党建工作第一责任人职责落实，围绕“五个好”目标，团结带领党委班子，进一步落实党建工作责任制，改进方法，创新机制，加大对嘎查村督查考核力度，推进镇基层党组织建设，切实增强党建服务社会主义新农村建设的能力，为实现阿力得尔镇经济社会又好又快发展作出应有的贡献！

洗浴工作总结和不足篇七

营销计划（餐饮部）

一家企业的成长阶段是与策划、宣传、出品、管理、服务、了解周边市场分不开的。

一、可以在发行与各大酒店、高档写字楼的杂志上做些广告。

二、在周边社区发放宣传单页，并介绍我店的一些优惠政策，如：

1、本小区居民来用餐可想受折优惠；

2、可获赠小海鲜一份或红酒，任选其一。（可与酒水供应商、海鲜老板共同合作）

三、现目前北京交通台是有车族比较喜爱的栏目，可定期的做广告宣传。

一、持银卡消费可享受全单折优惠；累计八万元以上可更换金卡；

二、持金卡消费可享受全单折优惠；累计消费16万元以上可更换钻石卡；

三、持钻石卡可享受全单折优惠，为封顶。

一、如预付3万元可享受全单折优惠；

二、预付五万元可享受全单9折优惠；

十一、元旦、春节，可针对不同的节日推出不同的促销方案。

以上只是个人见解，仅供参考。细微之处还请领导多指正为感！

洗浴工作总结和不足篇八

在去年整改的基础上，今年突出抓好对专业市场、仓库、商铺和重点外来人员住所和仓库等和居民旧式楼房的防火安全工作。社区专职和专区、协管员、不厌其烦，经常上门巡查，建立方案措施，做好巡查登记记录，对不及格的和存有隐患的，责成业主或承租人，按规定认真整改，并签定防火治安责任书和防火安全整改书，对现有220套多间出租屋进行整治，收到了一定的效果，并对每间出租屋进行一户一册的多类资料情况登记工作，做好底数清、情况明。

同时我社区地属老城区，房屋陈旧，出租屋的管理工作和外来人员流动性大，外来人员复杂、人员素质不一，都给我们在管理工作中增加了不少压力和困难，但我们都坚持信心，为了社区安全和防火工作及对外来人员的管理等工作。我们不怕困难，并与专区和街办事处、派出所一道努力克服困难，尽职尽责，把这一工作做到最好。

二、群策群力、，抓好“群防群治”工作，共保社区安全和谐

在去年创建“群防群治”队伍的基础上，社区治安刑事案件

有了明显好转。今年在街综治办，派出所和专区民警的多方领导和指导下，不断充实调整，并针对社区治安存在的外来人员流动性大，人员复杂和我市治安形势仍然严峻，对一德路路段双门牌的住户居民的地下大门统一进行了防控布置，重新装配了铁门，并优化了群防队员队伍配置和增加了低保值班人员的巡逻。

社区居委会在主任，专区，治保、专职等坚持上门发动居民住户支持群防群治工作，克服困难收集联防费，为社区的治安防范工作做了一大好事，坚持定期公布群防群治的收支情况，确保资金用在群防群治工作之中。经过一年多的实践，普遍居民群众都反映治安形势明显好转。刑事发案率也比以往有所下降。社区居委会每月发街综治办、派出所给居民群众一封信，与专区民警一道上门巡查，转载请保留此标记。社区辖内街巷治安情况，了解社情，布置具体工作，把社区的治安防范工作做好。

三、创建“无毒社区”和“平安社区”，落实完成街布置的任务，净化了社区环境。

一年来，在市、区、街各级领导的指导下，在专区民警和派出所的多方支持配合下，我社区对禁毒工作十分重视，搞好了“无毒社区”，“平安社区”也就跨进了一大步。联合机团单位和娱乐场所、物业管理公司、商场等，组成禁毒工作小组，实施工作计划，坚持上门检查和巡查，开展全社区共同参与禁毒和打击毒品犯罪活动，并组织居民群众参加市、区、街在英雄广场、海珠广场、石室广场等活动近100人次，出版禁毒墙报12期。

派发禁毒宣传单张近3000份，宣传画180张，并对吸毒人员进

行定期上门访视，做好尿检工作，专区民警，社区居委主任，治保专职等做了大量工作，并多年跟踪其表现，了解近况，与其家属一起成立帮教小组，最近，发现有一对象有反复现象，及时在公安部门和其家长的配合下，对其进行强戒，专区民警和居委会，也即时跟进。社区居委会还做好所有综治平台的各类资料入库工作和档案，卡册的登记工作，管理系统逐步走向信息化、规范化。

四、做好社区物业管理基础工作和安全防火工作定方案

由居委会主任牵头，专区民警和综治专职共同抓好社区各方面安全，物业管理基础工作，做好对重点单位、大楼、街巷的情况和资料收集，并联合各机团单位，物业管理公司商场大楼大院等部门在社区内进行定期和不定期的检查、巡查制度，并在深夜突击检查，发现隐患和存在问题及时提出整改措施，并告知当事人，切实整改。在居委会还配置消防器材，方便群众前来购买。

并做好综治宣传、教育基础工作和安全防火教育工作、人民调解法制普及工作、禁毒宣传、治安防范工作。为社区居委会群众提供便利的催办第二代身份证的工作，通知或上门令到他们尽快得到办证方便，一年来共出版近20期墙报，派法有关宣传资料、画报180多张，发给居民群众的一封信近2000份，收到可喜的效果。

五、认真落实责任制，将创安、维稳、综治工作放在首位

街党工委、办事处与社区居委会共同签订有关责任书及防火责任书，由社区居委主任、社区民警及治保专职等成立有关

小组，居委主任任组长，专区民警任付组长，日常具体工作由治保专职抓好具体工作；制定社区各项工作计划及措施，突出抓好治安防范、防火安全、维稳及“6.10”工作；在维稳和“6.10”工作中，与专区民警一起。

认真做好防控、帮教工作，多次上门访视，和在重大节假日、敏感日、和重点日，对有关对象进行防控，定期上门了解其生活、家庭及身体情况。关注其表现近况及思想动态，与其对象交谈，稳定其思想表现，多年来，在社区居委会及专区民警的的关心和帮助下，这一对象至今未发现有反复，表现也较稳定。

总结上一年的工作，有存在不足的地方我们会好好反省，争取改正，做的好的方面会继续发扬，下一年根据街布置的要求，努力做好工作，全面配合建设综治信息中心的工作，为维护社会稳定，搞好安全社区，创建和谐生活小区而努力，充分发挥好社区信息员的作用。

以上取得的成绩都离不开街党工委、办事处、街综治办、派出所、司法所等各方面的正确领导和关心，及专区民警和全体同事的共同协助及广大人民群众、机团单位、物业公司管理公司商场的通力支持和合作。今后我们将继续加强和发扬好的，克服存在中的不足之处，针对重点，尽最大的努力，做好社区工作。

洗浴工作总结和不足篇九

- 1、本学期进一步加强了工作管理的细化，从饮食安全、饮食卫生、饭菜质量、餐具消毒、食品卫生检测等方面进行比较科学的管理。做到及时整改薄弱环节，努力做到安全无死角。

2、时常与食堂人员进行谈话，充分发挥她们工作的主动性、积极性、合作性。

3、为了保证孩子足够的营养量，每周提前制定好食谱，并且要求两周饭菜不重复，尽量做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。

按照教育局及有关部门的要求，结合本园的实际，严格操作规程，精工细做，确保幼儿午餐吃到热菜热饭，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。自从国庆假期起来后，幼儿的午点为了避免温度太低都提前放到厨房，牛奶必须在开水中泡热后再饮食。

4、搞好食堂的卫生工作、消毒工作，生熟分开，坚决避免交叉污染。并制定有食品中毒应急预案。

5、通过家长半日活动的开展，让家长了解并品尝幼儿饭菜，提出建议或意见，虚心接受，努力提高烹饪技能保证饭菜质量。

6、严把食品采购关，签订食品定点采购安全协议，对自己的要求是不零买、不乱买、不买过期、不买霉变、不买廉价的食物。

7、库房保持整洁、干燥、通风；食品摆放分类、离墙、离地并且做到买新顶旧。

8、坚持勤俭节约，杜绝浪费，每天坚持饭菜尽量做到色佳味美，数量合理；坚决不让幼儿吃到剩饭剩菜，确保食品安全。

1、以“后勤服务前勤，后勤保障前勤”的工作思路，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。

2、根据教育、教学的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。

3、协同班级工作人员共同培养幼儿良好的生活、进餐习惯。

1、认真做好幼儿园的维修工作。

2、节约放到工作的首位，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来做；坚持合理开支的原则。

3、对需要修理的物品、场地、设备，简单的自己动手解决，太专业的再请专业人士修理；在确保幼儿教师的安全前提下，尽量节约费用开支。

4、努力号召全园师幼齐抓共管，爱护公物；节水节电，把浪费现象压到最低限度。

1. 幼儿伙食的烹饪质量和水平还需进一步的提高。

2. 加强环境卫生的检查力度。

总之，工作在规范化、标准化、创新性上还存在不足。在此恳请领导和同志们提出批评意见，我将虚心接受，并在今后的学习工作中加以改正。