

# 初中英语教研组工作计划第一学期 英语 教研组长工作计划(优秀7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 后勤工作总结和计划篇一

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。

## 后勤工作总结和计划篇二

转眼间在xx幼儿园已经工作了四个半月了，这是我第一次写工作总结，以前总是看着别人写，不知道为什么会有那么多，可是现在我明白了，之所以写的多，是因为体验的多。

每天早晨，我都会第一时间去每个班级，询问安全方面的事情，看看每个班级是否有需要维修、维护的地方，做到了及时、准确的将各班的安全隐患消除，让孩子们有一个安全的环境。在平时孩子出来散步和运动的时候，我也会到全园的每一个角落排查是否有安全隐患的地方，这样，确保了全园的安全问题。

没有满足，我做的并不够，比起别人我还有需要学习的东西，我想，在今后的几年里面，我一定会成为一位将我园的所有设施都弄明白的老师。

虽然我不是保健医，不是保育员，但是在卫生方面，我也有了自己的看法，首先，每天都要通风换气，早上6:00起床，然后我会把会议室的门窗打开，舞蹈教室的门窗打开，2楼的窗户打开，做到通风，争取在其他老师来之前把幼儿园里面的风换一边，这样，老师们就能呼吸到了新鲜的空气，不会得病，有精力去面对每一位孩子。这样，不但是对孩子负责，更是对家长负责。

在xx幼儿园工作初期，我盲目的去做每一件事情，有的时候

觉得很累，有的时候觉得很忙，但是还没有出成绩。于是，我给自己制定了一个比较有规律的每日安排，把每天要做的东西都安排一下，然后用短时间把应该做的东西分为“着急、不急、无所谓”三点，先做“着急”的，在做“不急”的，最后做“无所谓”的。这样，可以帮助各班级老师们完成他们想要的效果，也做到了节约时间，提高了效率。慢慢的，我已经习惯了这种生活方式。另外，我还为保卫，保洁制定了一些相关的规定，每月我们都会进行评比，做到赏罚分明。让我们幼儿园的每一位工作者认识到，无论做什么，我们都是讲制度的，这样即方便管理，又可以使我们xx幼儿园走向成熟。

面对了日益增多的孩子们，我感到了我们对孩子的未来是多么的重要，现在校车事故频繁发生，安全，对于每一个幼儿园都是重要的，既然家长们把孩子交给了我们，我们就要以满腔热忱去面对家长对我们的期望。当然，在幼儿园不断成熟的期间，我也在不断的成长，作为一名共产党员，我更是要做到不怕困难，不怕累，为幼儿园的明天奉献自己的力量，在幼儿园期间，我也会不断的学习，不断的进步，期望我的将来会是美好的将来，我们的幼儿园会是蓬勃的幼儿园。

### 后勤工作总结和计划篇三

回顾一年来的工作，后勤部在公司的正确领导和大力支持下，在本部门干部、职工的共同努力，团结拼搏，紧紧围绕公司经营管理工作，加大各项工作力度，以服务要效益，以服务促发展，以深化“三个服务”（即热心服务基层、虚心服务机关、真心服务领导）为出发点，坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费”为原则，为公司生产经营管理，提供强有力保障，成绩显著。主要表现在以下几个方面。

- 1、 强化服务素质，提高服务效能。

- 1、 与机关、基层工作紧密配合，协调一致，主动做好相关部

门的设备添置、维修及各种物资供应工作，为机关工作、基层创收提供优质服务。

2、对公司房产、设施及办公用品、用具进行日常的维护修理，保证各类设施的正常使用、延长其使用周期及效果。

3、后勤服务部积极配合好公司各项会务、培训活动、节日慰问品及劳保物品的发放工作，特别是上级部门安排在本市的各项会务。做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使各项活动顺利开展。

4、我部负责的行政车辆主要：保障公司领导的日常用车及协调机关各部门的工作用车。一年来，在相关人员的精心护理下车辆运转正常，没有发生任何事故，顺利地完成了上级交给的任务。这些成绩的取得：一是定期加强对司机进行安全教育，增强安全意识，克服安全管理任何麻痹思想现象。二是司机认真遵守安全驾驭制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，确保安全行车。

5、强化安全意识，加大对办公场所、生产场地的水电安全管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，印制下班不忘三件事（不忘灭烟头、断电源、锁门窗）50张供各个部门粘贴，发放30张消防器材检查记录单供各单位使用，杜绝长流水、长明灯、乱丢烟头等现象，不断提高员工安全理念。

6、加强食堂管理，落实食堂卫生安全措施，确保食品质量，打造职工放心食堂。

整理完善。建立材料卡帐、台帐、电子帐册，使仓库账目日臻完善清晰更好服务财务部门工作。

8、仓库管理工作作为公司管理的一部分，我们每项工作都紧跟市公司经营管理步骤，以服务中管理、原则中灵活的工作

方式，以增效节支，遏制大量库存为目标，最大限度地节约企业成本，个别站点对个别生产用品用料的用途特点不清楚随意请领用品用量，我们及时把握当月用料量不准，月中缺少材料，影响生产，对新开网点未及时预领用品用料，尽管预领增加我们不少工作量，我们还是打破常规预支使用，使生产顺畅有效开展。

9、领导亲切关怀，工作一丝不苟。公司主要领导多次亲临指导物质供应管理工作，给予我们很大的鼓舞和动力。由于后勤物质供应工作的独特性，一方面为公司降低经营成本尽可能做到零库存或少库存，一方面为生产需要又必须及时有效地保障供应，我们对每一件物品的使用特点用途必须了解，对每月使用主要产品物质量，对各季主要生产用品使用情况都必须预知，并对各个单位的物资出库单逐条核对避免错领误领，造成不必要的浪费。

#### 10、提高内部理财观念，做好降本压费工作

作为公司的后勤服务部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到事事精打细算，处处勤俭节约。对劳动生产低耗用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量货比三家选用性价比高的物品。做好通信费结算清理工作，为公司减少费用支出。

13、我部在搞好公司后勤服务工作同时，积极配合公司搞好各个节日的“四扫”营销工作，每次都超额完成任务，春节公司下达本部门份，我部完成 超额完成 任务 %，“五一”下达 盒，我部完成任务 盒 超额完成 %，国庆下达 盒，我部完成任务 盒超过 %，特别是国庆期间，听说公司的礼品任务最后还差200多盒时，我部主任李绵连夜联系多家公司销售最后完成了任务，取得良好的成绩。

20xx年的后勤管理工作，我们主要的体会是：

第一、后勤管理作为公司经营管理工作的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，从服务生产经营中加强后勤服务管理，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二、搞好后勤服务管理工作必须有严格的职业操守和良好的职业素质，既要保证生产经营的物资供应及必需，又要使每一物资资料产生效益的最大化。

第三、搞好后勤服务管理工作必须有一套严密地工作流程、完备的制度，使后勤服务管理持续健康地运行。

第一、由于后勤工作具有分散临时不确定性，工作量多有不可预知性，沟通协作有效性，活动性质适度性，给工作增添不少难度，有时对工作安排不够细致周到，导致工作出现纰漏现象。

第二、在实际工作中，对于领料程序工作还不够认真细致，盘库时往往有时出现个别盈亏现象。

第三、在工作中，我们仍然发现对于公司的物质系统管理还不够科学，对降耗节约还有许多工作要作。

第四、日常管理制度形成后，检查监督的力度不够。由于点多面广，深入基层检查的力度不够还有待进一步增强。

(四)回顾20xx年的仓库管理工作是肯定的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是如何确保市公司年度财务预算的最小化与生产经营的物资消耗所产生的效益最大化，掌握这一运作点还要付出很大努力。所以，我们务必戒骄戒躁扎实工作的心态保持下去，.坚持按制度办事并不断创新工作，使后勤服务管理工作再上新台阶，为市公司开创经营工作新局面做出一点贡献。

20xx年工作重点

- 1、继续深化“服务工作”的执行。加强服务、管理，再服务、再管理的观念，围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。
- 2、加强人性化服务管理理念。在干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有事必接、接事必应的快速反应体系，加强岗位人员的素质，提升队伍的整体才智，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每工作中。
- 3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习岗位职责，注重服务与精细化管理知识相结合，不断提高员工服务意识。
- 4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，加强节电、节水、节汽、节约办公用品等具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。
- 5、加强监督检查，落实工作到位。我们将克服重重困难，作好服务的同时，把工作落实到位。

## 后勤工作总结和计划篇四

积极开展扶贫及残疾人献爱心活动。为认真落实中央和省关于精准扶贫精准脱贫的工作要求，深入了解塔头村乡村振兴战略的实施和社会主义新农村示范村建设情景[]20xx年xx月xx日，副校长xx带队到塔头村调研指导精准扶贫工作，我处xx处长等随行，并向塔头村捐赠了x万元扶贫资金;同时，进取号召并组织员工开展捐赠活动，共捐款xxx元，为学校定点帮扶贫困村等奉献一点爱心。

为解决从xx村农民因台风“xx”而面临烂在地里的萝卜的困难，采购8800斤萝卜，在自营的4个食堂打造“萝卜宴”，获得了我校广大师生的一致好评，引来了xxx报等多家媒体争相报道。

20xx年修订和新制定□xxxx□和《xx□;完成了□xx□□□后勤处饮食服务中心饭菜售价管理规定》、《后勤处饮食中心师生投诉处理办法》、《后勤处饮食服务中心食堂合作经营项目管理规定□□□xx财经大学后勤处饮食服务中心食堂安全管理规定》、《饮食服务中心工作职责》等6份内控制度的制定，做到工作有章可循。

20xx年上半年，完善了多项规章制度，修订了□xx财经大学小额工程管理办法》和《后勤处采购实施办法》、制定了《小额工程管理实施细则》;进一步推进学校垃圾分类管理工作，制定□xx财经大学学校生活垃圾分类管理工作实施方案》，进行xx省高校省级学校生活垃圾分类教育基地的申报工作。

1. 做好本科教学评估的各项工作。成立后勤处“平安学校”创立工作小组，制定《后勤处“平安学校”创立工作方案》，建立健全后勤安全工作机制，将学校后勤安全各项工作细化细化再细化，落实落实再落实，做到职责到岗，岗位到人，人尽其责。组织相关人员对学校进行每一天巡查，发现问题及时解决;作为必访单位，完成《后勤处本科教学评估自评报告》的编写和支撑材料的收集、整理;做好专家进校期间交通车辆的安排，为了节俭经费，在学校车辆不足的情景下，安排4位后勤处工作人员使用私车作为专家用车;对学校路面进行高压冲洗及打磨;补种花草树木约1500平方米;为消除安全隐患、美化学校，安排物业公司对学校约8万平方米的废弃工地进行平整后撒播花种，在评估期间开成一片格桑花海，受到评估组专家和师生的好评。

2. 完成xx省寓专会各项工作。作为省高校学生公寓管理专业委员会主任单位，完成全国学生公寓管理专业委员会委员梳理调整工作;圆满完成xx省学生公寓管理专业委员会20xx年会暨高校学生公寓管理干部培训会议的筹备和组织工作，会议的各项安排受到了各参会高校的一致好评。

根据省教育厅及后勤协会工作安排，成立了专家组起草和讨论《xx省高校学生公寓(宿舍)管理办法》；完成省高校后勤协会寓专会组织的20xx学生公寓管理专业委员会主任、副主任单位工作会议。

3. 落实台风“xx”防御工作，确保学校安全。为加强学校防台风安全管理工作，最大程度保证广大师生人身及财产安全，在“山竹”来临前，后勤处提前做好了防控措施，对学校所有教室及公共区域的门窗、水电、各食堂食材备料等进行了全面排查，对可能存在安全隐患的地方立即进行了整改，并备足各项应急装备，成立应急小组，确保台风期间学校安全稳定；“山竹”过后，后勤处快速组织人员进行各项安全排查和清理工作，杜绝安全隐患。

4. 做好登革热的预防工作。制作《灭蚊除病、预防登革热》宣传画报，组织学生多次统一进行灭蚊，并安排员工多次进到宿舍分发灭蚊片共计55000片。

5. 做好绿化工作，美化学校环境。完成校友捐赠树木种植63棵，进行绿化改种补种约450平方米，进一步美化学校环境。

6. 保障水电正常使用。完成日常水电、土木报修8600单，完成42项修缮工程的施工管理，完成电梯、水电抢修任务13起，确保了学校各类考试和大型活动水电供应；顺利完成华师高教新村周转房装修等25项工程施工管理及项目需求编制、预算审核、报送等工作；经过合同节水项目的实施，对供水管网运行情景进行实时有效的监控和分析，及时发现漏损点和用水异常设备、设施及时维修，实现主动漏损控制，杜绝漏损和浪费，进行有效的管理。经测算，上半年我校节水效益分成约为23万元，直接减少了水费的支出。

7. 落实车辆维修审批程序。车辆维修遵循“先审批、后办理”的原则，按规定填写《车辆报修审批表》后报审，完善车辆维修审批程序，有效控制了车辆维修费用；xx年以来完

成xx校区到三水校区班车约1050趟，接送教师人数达45000次，总公里数约72万公里，做到了全年安全无事故□20xx年上半年，开通了xx往返三水校区客运专线。

8. 加强管理，建设安全、和谐公寓。完成xxx学年本科生和研究生学生宿舍的调整分配工作。在充分与学生处、各学院沟通协调的基础上，制定□xxx学年学生宿舍调整分配方案》，完成20xx级三水回校生、研究生新生等8022名学生宿舍的安排，在学生宿舍调整和分配工作中，对学院和学生提出的申请和要求，都能及时回复，并做好耐心细致的解释工作。

为规范学生宿舍的管理，增强育人功能，提高服务质量，印制了约10万份住宿协议，与全校近26000名在校住宿学生签订住宿协议书；分别制定□xx毕业生离校退房方案》、《毕业生离校须知》，让学生了解离校流程，确保14882名毕业生顺利离校；制定□xxx年学生宿舍调整分配方案》，完成20xx级三水回校生等6575名学生的宿舍安排工作。

9. 规范流程，不断提高维修工作效率。学生公寓保修约1600单，公共区域约3705单金额约50万；做到随时待命，遇紧急情况及时抢修以及处理临时故障共计10项，台风xx灾后维修共计30项。

20xx年承接了学校相关部门申请的装修项目如教学楼后篮球场改造、学生活动中心室内改造、财大创谷创新创业文化系统工程等，造价金额合计约660万，全年资金往来573.5万元。

至20xx年11月30日止，共抄计水电费791.94万元，比去年同期增加了62.48万元；完成工程预算及合同审签60余项，合同金额合计约670万。完成工程结算共60余项，送审合计约638万。完成xx校区服务类项目的采购及合同审签40余项，合同金额合计约100万。

10. 力抓食品安全，改善用餐环境，扩大品牌影响力。食堂监管员每一天对食堂用电、用气、食材质量、操作程序和规范等进行检查，建立工作台帐，定期开展检查食品卫生安全专项检查。

20xx年4月，由广财饮食中心提议编撰“xx高校食堂大众菜谱”的提议，得到了华南师范大学、华南理工大学等高校饮食同行的认可，获得省伙专会支持并得以顺利实施。

20xx年上半年食堂的“六t”工作有序进行，对食堂后厨工具的摆放和仓库物品的存放进行定点划线，同时实行专人专项管理，制度落实到人。定期对食堂的安全卫生情景、从就餐环境、食品卫生、食品质量、工作人员个人卫生及服务态度等方面加强管理。

11. 加强员工培训，不断提高职业素养和执行力。定期组织员工进行业务培训，将理论与日常工作实际联系相结合，提高员工的文化知识与业务水平，增强与服务对象的沟通技巧。

## 后勤工作总结和计划篇五

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx年度的经费预算。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，编制好本年度的维修经费及设备购置费计划，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。做到了不乱收费、不乱摊派、无擅自增加收费项目。

3、加强校产管理、提高使用效率。添置的设备及时登记造册。

4、开校初重新对学校财产进行了登记造册。做到了谁使用谁管理，损坏赔偿的原则。

1、本学期，栽种花草树木，定期对花草浇水、施肥、修剪。

2、对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整、硬化，美化，建了文化长廊、添置了墙壁画，美化了校园，营造了氛围；给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作，保证各类活动正常有序进行。

3、好学校设施的维护工作。本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。

4、加强对学校的卫生工作的管理，本学期在班主任老的辛勤劳动下，我校的卫生工作又上了一个新的台阶，各班的卫生包干区能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角，切实落实了学校卫生管理制度。

1、宿管教师想方设法管理学生宿舍，一同和学生住宿宿舍。

2、班主任及时将伙食费收缴到核算中心。确保学生就餐。

3、每月公布学生用餐费支出情况

4、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员参加县防疫站组织的培训，不断提高食堂从业人员的素质；不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

1、完善制度，落实责任

结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的各项安全工作制度，与全体教职工签订了安全工作责任状。

## 2、加强检查，排除隐患

坚持日看、周查、月报制度

3、利用“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动、法律知识及交通法规讲座、消防安全逃生演练和讲座等，对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育；还请了派出所、交警、卫生院来学校进行法制、交通、卫生知识讲座。

4、开展了创平安班级、平安校园活动。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

4、环境卫生保持问题。在环境卫生管理上，保洁工作虽然总体上有了大的改变，但还存在不足的地方，需加强学校卫生保洁工作的管理，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。

回顾一学期的工作，在学校领导及后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，有些工作受到领导的赞可；由于总务后勤工作事务繁杂，还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力，后勤工作今后面临的任务还很多，我们决心大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

## 后勤工作总结和计划篇六

上半年采暖期间，水暖科各锅炉运行状况良好，供热管网运

行正常，保证了全矿广大居民、生产车间及井下暖风的供暖需要。采暖期结束后，为保证全矿居民及职工在新的采暖期的供暖质量，水暖科全体职工就进入到了紧张的检修阶段，水暖科在材料供应紧张、缺乏的条件下，根据实际情况，合理编排检修计划，使检修工作有条不紊的进行。

首先，对居民锅炉室内供热系统进行了合理的改造。对全科锅炉本体及附属设备进行全面检修，编排12台锅炉炉排，检修锅炉鼓、引风机24台；检修锅炉鼓、引风电机24台；检修各类水泵20台；检修各类水泵电机20台；检修各类阀门90多个，清洗换热机组4组。对全矿地沟管路做了细致的检查，清理室外地沟500多米。清理下水检查井320口，更换下水管路300多米，在短时间内完成我矿洗衣房室内上下水及采暖设施的更换及安装。

同时，因为井下工作量大、任务紧，水暖科职工响应矿里安排，积极投入到井下支援工作中，科班子亲自带班，撤除了综采旧面皮带350米，安装了铁道350米，安装了-300、-410皮带690米。安装井下dn150压风管路2800余米，按时圆满的完成了矿里交给的工作任务。

在下半年检修工作中，为保证工业区更好供热，拆除二井锅炉房原有4吨蒸汽锅炉1台，安装1台10吨蒸汽锅炉；对上煤及出渣系统也进行了合理的改造。更换工业1#、2#锅炉水冷壁管，做到了合理改造，有效提高了锅炉热效率，清洗锅炉3台，维修更换了工业锅炉房出渣机，更换维修溜槽45米，更换维修溜链90米，为冬季锅炉正常运行做好充分的准备工作。

安装铺设安全培训中心、综采车间、新盖压风机房外网供热供水4"保温管路800米。对机电厂办公楼供热设施做了合理改造，由原有蒸汽供暖改为温水供暖，更换2寸供热管路360米。在煤质科办公楼室内采暖大修工作中，为了不影响煤质科人员正常办公，我科职工早来晚走，利用自己休息时间，预期完成煤质科办公楼室内采暖大修工作。

漏的现象，给居民创造了一个好的供热环境，受到居民的一致好评。

锅炉正常运行后，为防止事故的发生，科领导班子制定了一系列的安全管理举措，成立了安全达标检查小组，每周到各车间进行检查，检查内容包括：职工出勤、环境卫生、锅炉运行情况、各项记录、安全附件、安全隐患、水质情况，以及各车间急需解决的问题。对检查出的隐患能现场整改的就现场整改，不能现场整改的下达整改通知限期整改，并将检查出的问题做好存档。做好季节工安全培训工作，熟练掌握业务知识，有效提高了职工的安全责任意识，给职工创造了安全的工作环境，保证了锅炉的安全高效运行。

在全年的工作中，科班子带头查找廉政风险，带头制定和落实防控措施，认真抓好自身和管辖范围内的廉政风险防控工作，确保了预防腐败各项要求落到实处，做到全科没有出现违纪违法现象，保证廉政风险防控机制建设顺利进行。及时开展了党建带三建活动，深入车间，排查隐患，与职工交流思想，联系群众，组织党员认真学习党的路线、方针、政策和国家安全法律法规。为保证“五型”班组开展得扎实有效，科班子精心组织、密切配合，经过全科的共同努力，职工队伍的综合素质有了明显的提高，造就高素质的班组团队，强力推进“五型”班组创建活动。

认真抓好安全培训工作，在四级培训工作上做到了全员培训，全科职工能够认真记好五级培训笔记，都有很高的学习热情。科班子按期到各车间对职工进行考问，每季度进行一次书面答卷，对考试情况做到汇总、分析、存档。

科工会积极与上级工会组织沟通，为生活困难职工提供精神、物质上的帮助，组织党员干部对困难职工进行包保，全年为困难职工申请救济款4000余元。积极配合上级工会开展的拔河、灯展、党风廉政文艺汇演等活动。在企务公开上做到每月工资、奖金上墙，扶贫名单公开公示，较好的做到了公平、

公正、透明。

在今后工作中，我们还要加强工作力度，做好工作计划，做到及时检修，保证冬季锅炉安全高效运行，保障全矿正常供暖，不断把各项工作建设向前推进。

## 后勤工作总结和计划篇七

后勤保障是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立以病人为中心的服务意识，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。

工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。

销毁及院内日常卫生等工作，小车驾驶员在不影响正常出车的情况下参与后勤维修等工作，在全年的动力、采暖、供排水、电力等系统的维修、综合治理、治安保卫、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、义诊、宣传、氧气、物品供应、设备安装维修，计量、通讯、车辆管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。并参与院总值班和院内感染工作。

同时协助院部完成我院感染病房改造工程□ct室改造、门诊楼供、派水改造、发热病房改造及发热门诊的隔断完成，供暖主管道的换管工作，后院平整场地建设，对口扶贫阿合别斗乡也孜库勒村村民、哈拉库木小学的建设等工作，协助院部完上分给我院的各项劳动任务。

善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。

在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速健康发展做出应有的努力。

## 后勤工作总结和计划篇八

### （一）所做工作：

1、成本透明常规化。年初，部分员工对工作餐是否达到标准提出看法，科室为此进行半个月蹲点核算工作，完全透明食堂成本操作，消除员工疑虑。后通过每日向员工公布食堂采购、收支情况，使食堂透明操作常规化。

2、降低采购成本，改善伙食品质□20xx年起食堂采购转为自购，用节约的成本改善员工伙食。同时丰富菜肴品种，多方参考制订菜谱，结合员工口味特点陆续推出新品种、新菜色。

3、原料采购监管。科室亲临市场摸行情，比较原料的质与价，掌握采购的第一手信息，来监管食堂的采购工作，保证原料的价廉物美。

4、日常操作监督。科室坚持对食堂工作的每日检查，将一些看似平常但不符合食品卫生要求的方式行为予以整改：如烹饪罐不加盖过夜，食品冷藏分类不严，食品器具置放地面，食品洗涤池不专用等。

5、注重沟通，平和心态。下半年，部分食堂人员在收入上与其它部门产生比较，一度造成思想消极，工作积极性受到影响。为此，科室多次开展交流沟通和平和心态工作，并在绩效管理上实行个人与班组捆绑考核的方法，强调个人行为与集体利益的关系，使食堂工作顺利进行。

## （二）存在问题和改进方法：

食堂人员的卫生观念和卫生习惯有待提高。图方便、不严格按卫生程序操作的情况还时有发生。因此，必须增强食堂人员的责任感，培养其自觉性。要加大对食堂工作的检查考核力度，发现问题及时指出、及时整顿、及时追踪。食堂作为公司重要的后勤部位，在饮食卫生和环境卫生上必须达到双重保障。

### （一）所做工作：

1、出于日常安全管理需要，重新整理了车辆管理规章制度，建立了车况交接、报告和行车记录等台帐。通过完善管理办法，力争使车辆故障于先兆期得到发现和控制，并在第一时间安排检修，及时消除隐患。

2、针对班车突发故障半途抛锚之案例，拟订班车故障车辆调度预案。使在发生故障抛锚的第一时间，有条不紊地组织援助工作，安排好员工的上下班，保证生产交接。

## （二）存在问题和改进方法：

1、据观察，二号车辆已过早处于“老年期”，故障频发，维修率高，影响到班车的正常投用。因此，需安排对车辆的专业体检和专门检测，以衡量和确定其使用价值，必要时予以更新。

2、要进一步控制和减少市区出车费用，掌握好“无紧要事不单独派车”的用车原则，提倡员工坐班车办事。管理上可采取班长至科长的二级审批法，加强把关，合理调度。

### （一）所做工作：

1、针对员工车辆增多和公司车位紧张之矛盾，先后尝试一系

列停车管理方法。通过多方面听取意见，将停车位按部门进行合理划分，有效缓解了停车难的矛盾。

2、加强人员、车辆进出管理，做到按询问、联系、登记、通行的程序操作。防治废旧物资无证出厂。

3、根据“防消结合”工作要求，在正常例行巡检的基础上，加强对仓库、油库、煤场等重要部位的检查力度，配合安全生产需要。

4、在应对外来突发事件工作中，吸取处置经验不足的教训。根据防范要求，经过探讨和摸索，掌握了行之有效的应对措施。

## （二）存在问题和改进方法：

1、目前对员工车辆随意停入生产区域的管理还处于薄弱状态，碍情面和管理难的现象依然存在。要改变此况，惟独主管部门的力量不够，必须形成上下左右齐抓共管的局面。作为主管部门，首先要保证制度宣传的渗透度，要了解员工想法，耐心做好说服工作，要将安全晓之于理。其次要严格自身管理，强化绩效考核。再者要落实与部门对应的考核。期望通过各部门的重视与配合，依靠众力，改变和制止违规停车现象，保证生产区域的安全。

2、在人事科的支持下□20xx年将正式开展对保安人员的绩效考核工作，通过考核来提高保安工作绩效，使之与公司的管理模式相统一。

## （一）所做工作：

1、绿化养护工作3月份起恢复外包，目的是以相同的投入来收到更好的成效。

2、做好20xx年绿化质保期满验收工作。在验收中本着对公司负责的态度，不碍情面、严格把关，将不符合要求的植物进行清查，责成承包方补植，并扣留工程款近6000元。

3、提出“堆肥”要求，回收利用植物废料和厨余废料，将之沤化成肥料，让树木得到有机养份，并逐步改良土壤。

4、调整绿植租摆数量，降低租摆费用。与去年相比节约费用4800元。

## （二）存在问题和改进方法：

1、外包形式确能为绿化养护带来显见的变化，使一些应有的工作得于开展和保持。然而，实际过程中对草坪的养护并不理想，杂草得不到及时有效的清除，影响了草坪的正常生长。因此，来年要调整和分配好全年的养护力量，有重点的解决草坪的杂草问题，使草坪养护符合要求。

2、明年要安排好对树木的疏密调整，保证其有足够的生长空间。在调整中应考虑品种、色彩、生长习性等方面的元素搭配，使绿化布置趋于合理和美观。

根据公司年初对考核工作提出的意见，为完善月度考核，科室结合部门各岗位特点，细化和量化考核内容，将切合实际的绩效考核付诸实施，做到及时发现和纠正员工的工作问题，增强考核的目的性。

以上是我科的工作总结，请公司审查；不到之处，请予以批评、指正。

后勤科

20xx年12月

## 后勤工作总结和计划篇九

1、铺设踏步、垫操场。开学初，冰雪初融，操场特别泥泞，于是我们马上买来铁踏步，由杨荣诗、王国君老师铺在正门的台阶下，然后又买一车瓜籽料，铺在楼前，紧接着雇翻斗车用煤灰铺垫楼前部位，并且在中间修了一条南北通道，这样保证雨天脚不沾泥，对保持楼内卫生起了很大的作用。

2、平整操场，挪篮球架、排球桩工作。学生篮、排球赛急需训练场地，我们马上雇推土机把操场进行平整，然后带领所有男专科老师挪体育器材，如果拆了再重新组装，虽然轻松，但很麻烦，恐怕两天也难以完工，经过研究：干脆整体搬运，先把配重沙箱的沙子挖出来，然后，所有人上手一点一点的将第一个篮球架子装上拖板车，把挖出的沙子也装上车，所有人员上车把着一起护送回新校舍，卸在设计好的地点，调整好方向和距离，然后把沙子又装回沙箱，这样一个一个的把四个篮球架都运回来，一一安装好，这时已接近中午，大伙都浑身是汗，可还是一鼓作气把排球桩也要安上，这样就又开始挖坑，先用镐刨，土比较硬，然后再一点一点的挖，在12点半左右两个坑挖好了，将排球桩放入埋好，直接将网安上拉线拉紧，在下午1点全部完工，虽然大家累了点，但为学生的训练争取了时间，有效保证学生能够正常训练。

3、划分室外担当区，捡操场砖头瓦砾。操场平整好后，我们划分了室外担当区，三一—六年级都有，然后多次组织学生拣操场的杂物，大的我们就用推车推。可以说我们的操场虽然没有硬化，但收拾的也很好，学生能够有正常的活动场地。

4、订做外部垃圾箱，铺甬路。开始我们自己没有垃圾箱，就往中学垃圾箱倒，有时还倒在锅炉房后，人家有意见，这样我们就决定自己订做两个大垃圾箱，运来后我们将它放在两侧墙角下。然后雇杨老师用建筑剩下的砖铺设了由楼西侧台阶到垃圾箱处的一段甬路，保证雨天鞋不沾泥。

5、楼内卫生的管理。楼内卫生除各班担当区外，我们又雇了保教员，擦玻璃和水房，楼梯及走廊，还有阴雨天或来检查，我们就不开正门，走东西两个侧门，并安排老师看护，几次安排的都是管延威、王金宝、朴连春、李闯，他们要提前到校，有时都吃不上早饭，来到后也很负责，保证了我们楼内卫生的良好状况。

6、老校舍我们也没有放弃不管，对整个校园打了除草药，绿篱也进行了修剪。

1、各班物品管理。开学初，各班将学生桌椅贴上标签，发放的备品学校也都一一登记，期中和期末都进行了检查，从两次检查看，各班对桌椅保持较好，没有丢失，特别是六年级两个班，好于以往任何毕业班，没有损坏的，可见班主任管理比较到位。备品除易损耗的外都能保证原有数量，个别班级的塑料撮子有坏的，塑料笤帚杆有折的，门窗、窗帘除一个班打一块门玻璃外其余的都完好无损。

2、各室物品的管理。开学初，我们对各室的物品进行了登记，办公桌椅都贴上了标签，管理由各室负责人负责，期末我们进行了检查，从检查看各室物品没有损坏现象，大的物件没有丢失现象。

3、桌椅的维护。期中检查后我们发现各班桌椅螺丝松动较严重，一个是存在很大的安全隐患，同时也减少它的使用寿命，所以我们马上决定组织所有男老师进行维修，学校准备工具，人员分好组，利用三天时间，将各班桌椅的螺丝全部紧一遍，有的老师手都磨出泡了，但谁也没叫苦叫累，我们很是感动，在此表示感谢。

4、从后楼往新楼搬东西。会议室食堂和实验室用的学生桌椅及图书我们先后几次组织男专科老师从后楼搬运过来，又组织学生搬到指定地点，用到谁从无怨言，都是积极踊跃地参加，班级文化用品是关校长和刘主席、李清君、柴主任、辛

会计利用一上午的时间全部起下来，下午又雇车拉回来，都是高空作业，很辛苦。

5、自制图书架。为了节省资金，我们决定自制图书架，从长春买来料后，关校长和柴主任、刘主席、李清君、杨成刚用一天半的时间将三组图书架全部组装完毕，仅这一项就能节约资金一千多元，可以说即经济又美观。

1、成立组织机构，层层落实责任。我们成立安全工作领导小组，完善了各种安全制度和预案，并层层签订了安全责任书（校长与副校长、学校与老师、老师与学生家长等）。

2、安全教育工作。开学初，我们搬到新楼，面对新的环境，学校进行了统一的安全教育，特别是午休学生出校门的交通安全，多次强调各班每周也都能结合班级实际进行安全教育，我们安全教育课也能很好的利用，局里这学期检查对我们的安全教育课没有提出异议。

3、安全检查。我们柴主任对校园、校舍每周都进行检查，发现隐患及时排除，如厕所影墙（支上）、学生坐二。三楼北窗台上，我们发现后马上把窗把手摘下，关闭窗户，安全出口指示牌坏了，及时更换。

4、安全演练。由于搬新楼学生对新的环境不十分熟悉，所以在开学初我们就制定了安全疏散演练方案。在3月x日，我们利用间操的时间进行了一次安全疏散演练，可以说比较成功，班主任和各岗位人员都很负责，没有出现摔倒、拥挤等现象，提高了师生逃生避险的能力。

5、封闭管理。本学期我们安全两名保卫干事朴东会、孙振中，但开学后不久孙振中由于父亲病重需天天护理，不能上班，所以一直由朴东会一人看护，看似轻闲，实际非常辛苦，他非常负责。

6、信息的接收和报送。本学期局里要求安全工作实行零报告制度，我们就安排刘丽梅做信息员，负责接收和报送信息，她对此项工作非常认真，非常负责。

1、教师午餐工作。学生盒饭停后一周，我们考虑到老师午饭学校不组织太不方便，于是又成立了教工食堂，做饭雇人，但需运送、打扫食堂卫生，所以就安排吃的老师轮流做，特别是柴主任和赵可欣，从开始就每天跟着运饭菜，几位体育老师也时常帮忙，在一楼上课的老师有时人手不够，也往上帮助运，大家都很主动，女老师两人一组打扫食堂卫生，也不轻闲，但都没有怨言。

2、饮水。由于我校水井离厕所较近，所以不能饮用，这样全校师生饮水问题是件大事，学校领导几经周折，终于达成送水协议，各班主任也多次做学生家长的工作，才使得我们每天都能够喝上放心的水。

1、我校的财务人员非常细致认真，按财经规定办事，能够做到：帐目数字准确，资金分毫不差，村小的帐目也管的非常清晰。审计局、纠风办将我们的所有帐目进行了审核，没有出现问题。

2、我校校田地和小卖店都经过校委研究底价，采取公开竞标的方式进行承包，增加了学校的收益。

1、各班的墙壁保持不好，多少都有痕迹。

2、桌子螺丝有松动的个别有揭盖的，但没人找柴主任要螺丝钉修理。

3、各口用完桌椅不能送回原处，不利于管理。

4、门玻璃打一块，椅子坏一把，各室有小件备品没找到的。

5、假条制度执行的不好。学生的晨午检工作坚持不经常。