

# 最新饮食安全教育幼儿园活动方案及措施 (优秀5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 督导组工作报告 督导组工作总结督导组工作总结篇一

2016年马上就要过去了，回首这一学期的工作，感受颇多。作为一名预备党员通过多次参加本专业学生党支部(工商学生党支部)的党组织生活会等各项活动，比较清楚的了解党支部的工作情况，感受到党组织生活会的实际意义，通过党组织生活会的召开，使各党员以及预备党员在思想上能够进一步加深对党的方针及政策的理解和运用，能够在思想上提高自己的政治觉悟，与此同时使大家在实际工作、学习和生活中处处起到先锋模范带头作用。

在取得成绩的同时也暴露出许多的缺点和不足。例如：党支部的工作进度及安排缺少一定的灵活性，党员以及预备党员的工作觉悟和工作热情不太高；党组织生活会的内容和形式过于单一和呆板，没有切实联系到实际情况，缺少一定的灵活性与变通性等。党员导师制的实际效用没能充分发挥，在与各党员以及预备党员的思想交流方面的工作还不够到位与全面。

1、通过及时定期的举办各项党员组织培训活动，进一步提高党员和预备党员的思想 and 政治觉悟，更加明确作为一名党员的责任和义务，增强他们的历史责任感和使命感，提高他们的工作积极性和工作热情。

2、党组织生活会的形式和内容应该尽可能丰富和多彩，在教

育与培养的目标基础上，一定程度上增强趣味性与时效性。

3、党组织生活会的内容应该尽可能的贴近大学生的工作、学习及生活的实际情况，针对现实问题展开讨论与学习。这样可以使大家得到更加切实的教育与感化。

4、鼓励支持各党员及预备党员积极参加各项社会活动，在实际的动手操作中提升自己的能力和技能，培养大家的积极主动性。把大家平时掌握的知识和技术能够运用到实际的工作、学习和生活中。

5、积极落实党员导师制度，各党员以及预备党员应主动与自己的导师进行思想、学习和工作方面的交流，主动向导师汇报自己近期的工作情况和思想动态，认真听取导师的意见和建议，在导师的悉心教育下不断成长。

相信在新的一年里，在新的学期工作中，通过大家的共同努力我们工商学生党支部的工作会更上一层楼。

## **督导组工作报告 督导组工作总结督导组工作总结篇二**

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好课桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等工作。

4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

## 1、日常工作方面

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

## 2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了一个良好的安全、文明、和谐的环境。

### 3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧妙设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

### 4、食堂工作方面

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，健全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

### 5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数

的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

- 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。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

## **督导组工作报告 督导组工作总结督导组工作总结篇三**

学年来，我们认真贯彻落实县教研室的工作计划，根据本学年的工作特点，立足我校实际，全面深化素质教育，以育人为根本任务，全面提高我校教育教学质量为主要目标，积极推进课程改革，充分发挥“协调、组织、检查、管理”等功能，深化课堂教学改革，切实加强各学科的教学研究和业务上的指导与检查，努力提高课堂教学效益，使我校的教学水平有了一定的提高。同时发挥教导处的教育科研作用，将我校的教科研推向一个新的台阶。

一、加强理论学习，以新课程理念指导教学改革

二、加强教学工作的指导与检查，规范教学过程

认真工作是衡量一位教师的工作态度、工作能力最基本的尺度，更是对学生是否负责最直接的体现。我校教导处和各教研组加强联系，密切配合，经常性地对部分教师进行检查，并及时反馈信息和填写工作检查表。在这五个环节中主要抓好备课和上课两个环节，努力引导教师把功夫下在备课上，

本事显在课堂里。

1、备课：平时做到组内的互相交流，同年级共同研究集体备课，各教研组长把关，杜绝了不备课进课堂的现象，并根据每位教师的实际情况确定如何有效的备课。本学期进行了备课改革，将备课的中心转移到学生上去，加强备课的针对性。期中考试后进行一次全面检查，从检查情况看，各科目的备课情况较好。在期中工作分析汇报会上，教导处能起到导航作用，指出了在阅卷、作文批阅中的不足，表扬了一批在教学业务上有创新的教师，业务认真的教师，交流了他们的工作方法和业务特色。

2、上课：一方面，在各位老师认真备课的基础上，很抓质量，向40分钟要效益，做到精讲多练，改变以往重视知识传授，忽视能力培养的做法，使学生积极主动地学习，从整体上看效果明显，各学科教学质量都有了大面积的提高。教导处尽量每周亲临教室听课，及时了解和掌握每位教师的课堂教学，并能有针对性地进行指导和帮助。另一方面，积极组织开展多种形式的公开课，每月一次新课改先导课，给青年教师展示的平台，给全校教师指引课改的方向，并组织有成效的评课，不断提高教师的教学水平。

3、抓好布置作业和批改工作：通过随机抽查和召开学生座谈会，了解学生的作业情况，及时总结，反馈给任课教师，真正掌握等一手材料，在期中时组织部分学生进行教育访谈，了解学生的作业负担。积极开展听课评课活动，要求教师听课10节以上。4、注重学生的素质培养，开学初进行了全校学生的“交通安全”作文竞赛，“六一”儿童节举行了朗读比赛。全面开展阅读计划，开学初将阅读书目发到每个班级。注重落实“几个一”的实施，有方案，有计划，有考查。

5、做好期中段测和期末检测的各项工作，及时进行成绩统计和分析，并做到每位老师写出失分原因，以此来调整教学方法，促进学生成绩得到提高。

### 三、加强队伍建设，提高整体水平和教学能力

1、加强教研组建设，实行组长负责制，各位组长订好计划，组织学习各学科教育丛书和新教材调整意见，积极探索各种教学模式，开展各项活动，使全体教师的业务水平不断提到提高。

2、加强对新教师的培养，做好新上岗教师的考核工作，加强对他们的指导，多给他们开课的机会，使他们的教育教学能力都有了一定的提高。

3、加强对骨干教师的培养，给他们定任务、压担子，在科组活动上，要求他们上一堂示范课，供其他老师学习，使他们迅速成长，取得了较好的效果。

### 四、加强教学管理，深化素质教育

我校教导处认真安排课表、管好课表，认真执行课程计划，开齐上足各类学科，特别加强对一些小学科的课程执行的管理，使课程执行计划得到了保证。

总之，在过去的一学期中，我校教导处的工作取得了一定的成绩，但也存在着种种不足，我们将以学校创优精神为动力，进一步树立信心，理清思路，突出重点，勤奋工作，讲究实效，努力开创\*\*中心小学教育的新局面！

## **督导组工作报告 督导组工作总结督导组工作总结篇四**

食堂的管理和服务好坏关系到学校正常运行，只有保障和满足了全校师生基本生活要求，才能让老师们和同学们投入到工作和学习中。同时，学校食堂也担负了让学生健康成长的重要任务。

## 1、领导重视，主抓常规

学校领导多次召开专题会议，研究部署食堂工作的发展目标，对食堂发展不断提出新的意见及建议。本学期，召开了12次食堂工作会议，食品卫生安全专题会议6次，陈校长及杨主任、巩主任也亲自到食堂就关于食品安全及日常管理工作开会。

本学期，我校食堂管理人员及食堂主管参加了“贵阳市食堂食品管理及从业人员卫生知识培训”，集中学习了“贵阳市教育局办公室关于进一步加强预防食用野生菌中毒工作的通知”，开展了“20xx年学校食品安全宣传周活动”等专题学习和宣传活动，使每位工作人员提高思想认识、服务意识。

## 2、加大硬件投入，节约每一笔经费

学校多方筹集资金，开源节流，学校在开学初采购了一批厨具及餐具，更新了食堂硬件设施；更换了三、四食堂的排风系统电机；在各食堂预进间安装了感应式水龙头，进一步保证了打餐间的卫生条件。在食堂的维修工作中，坚持价比三家的原则，力争把维修成本降到最低，多次节约了食堂成本。

## 3、坚持服务育人，尊重师生民意

在食堂工作中，我们坚持“服务育人，管理育人”的宗旨，做好两个服务工作，服务学校的根本任务和根本性质不能变。食堂工作人员精神面貌稳步提高，表现了较高的服务热情。总务处每月与食管委的同学配合组织开展食堂意见调查和食品卫生知识宣传，注意师生的留言，并将调查结果计入食堂工作考核中。在大型活动中，认真组织厨师、工会、后勤相关人员制定菜谱。

## 4、迎接上级检查、做好学校活动保障

本学期共计迎接上级单位检查10次，其中教育部部检4次，市

检1次，省检2次，区检3次检查中得到了观山湖区食品药品监督管理局高局长及余科长及其他检查人员对我食堂所做的工作给予了肯定。

本学期我校食堂对学校各种活动、培训的就餐保障，如高考就餐、“聚焦课堂”教师培训、骨干教师培训等。

通过这一系列的努力，我校食品安全卫生工作得到了切实的保障，在20xx年3月，我校食堂获得了20xx年度贵阳市“文明餐桌”行动示范单位和“使用放心粮油”示范单位申报评价资格。但是，食品的安全卫生工作还任重道远，只有学校食堂工作人员高度重视，通过不断加强学习，把好食品安全关、质量关，才能将食堂工作做得更好。

### 1、水电维修及管理方面

本学期，总务处在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理，基本做到随报随修，保障了正常教育教学秩序，同时也将安全隐患消除在萌芽状态中。

### 2、校舍日常维修方面

完成了对校园内行政楼、教学楼、食堂、所有场馆、装饰装修、洁具、家具、供水系统、照明系统、附属设备进行了日常维修工作，保证了学校的日常教学工作的正常开展。上半年总电话报修929项，自巡检修184项，宿舍维修1996项，食堂维修46项，共计维修次数多达3349次；为防汛做好准备工作，按照工作计划对校园所有雨水井、天面地漏、污水井、排污沟清掏，对临时堵塞的污水井、排污管进行疏通16次；对外围垃圾桶、灭火器箱分别进行除锈刷漆87个、69个。较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务，保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

### 3、绿化卫生管理方面

对校园行道树木、乔木、草坪、灌木进行修剪、修剪和清理枯枝、树叶约13300袋，不定期对草坪、绿篱、灌木、乔木进行施肥、浇水和防虫害、消杀；对校园绿篱补种约8500株，对组团楼层的11个花池进行补种；对校内的绿化乔木及灌木病虫害进行全面防治2次，对组团花台浇水6次，对草坪修剪2次。

#### 4、秩序维护管理服务工作

每天对校园周边的围墙进行巡查，巡查过程中发现的问题及时与相关部门进行对接处理，并及时向校领导汇报，严格控制学生上山，保障学校后山安全；配合完成学生宿舍消防疏散演练工作及配合消防职能部门进行消防演练培训工作；根据校领导要求，配合校方接待外来单位来校参观及学校外来单位在校举办的各种活动上万人次，协助校方搬运物品804人次，搬运课桌达套，配合学校大型检查、参观、会议、活动等期间的安保工作60次；每月及节假日前对校园安全隐患作排查工作，对排查出来的问题及时整改，无法整改的书面报校方相关部门，保证节日期间的安全；节假日期间做好“三防”工作并严格要求秩序维护员加强巡逻工作，在重要安全部位加强岗位巡逻力度与巡逻次数，加强对晚班值勤进行查岗查哨工作。

本学期，完成了对学校天象厅进行了维修、国际部定制课桌椅和软黑板的制作安装、对音乐厅灯光进行了改造。正在进行运动服装采购和乐队训练服装采购、科技馆交响乐训练教室的装修、国际部外教宿舍装修及配套设备采购；同时在进行20xx年校舍维修计划的项目的招投标工作、省九运会场馆改造工作。

本学期，我校节水工作获得极大成效，在5月份获得了省级节水型学校的荣誉。正在进行国家级节约型公共机构示范单位的评估工作。

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。
2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。
3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。
4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。
5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。
6. 配合市审计局对学校的财务审计。
7. 做好校园一卡通常规充值和现金保管进帐，一卡通设施的维护；配合信科处对一卡通系统网络进行改造。

配合各处室安排的活动、学校接待和学校大型活动，如民乐大赛、高考、高三毕业典礼等，做好后勤保障工作。

- 1、强化服务，高效完成学校采购任务；
- 2、完善操作规程，确保学校采购公开、公平、公正；
- 3、严格按照财政局要求，对办公电器、耗材等网络采购的物品进行网上采购。

- 1、配合教务处做好招生、收费工作
- 2、做好假期学校维修建设工作

- 3、做好学校组织的2次培训的后勤工作
- 4、做好迎接高一新生校园一卡通制作、发放工作
- 5、做好食堂开学准备工作
- 6、做好新学期物资采购工作

## 督导组工作报告 督导组工作总结督导组工作总结篇五

积极参加政治学习，召开后勤工作人员会议，树立职工的主人翁精神和为教学、教育、师生服务的思想。在工作作风上做到作风踏实、认真、细致，有吃苦耐劳的精神，做事有始有终。号召后勤人员坚持做到眼勤、手勤、腿勤、嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促，发现问题，听到合理化建议及时记下，及时汇报，及时处理。

财务方面：

(1) 按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划和预算，遵守各项收支制度、收费标准、合理使用资金，监督财产的增减变动，及时登记月账，做到账账相符，账物相符。

(2) 做好退休人员取暖费发放工作。我校和企业合并之后，接管58名退休职工，这58名退休职工有的在邢台、邯郸、武汉等地，工作起来困难很大。为了确保他们正常开支和换卡工作顺利完成，我校不仅建立了退休职工联系卡和详细的家庭住址，而且做了好多耐心细致的工作，有时学区一个通知，给退休职工打电话联系需要半天时间，还要认真做好解释工作。

(3) 做好20xx年学生的医保工作，根据学生参保工作繁琐，

时间长、人数多、渠道复杂等特点，我们财务组做好了耐心细致工作，使这项工作圆满完成，没有漏掉一个学生。

盖教学楼方面：

后勤人员常常冒着酷暑，战斗在第一线上，没人喊累、常常弄得浑身都是土。一直坚持到最后。

幼儿园搬迁和迎检方面：

（5）为了搞好幼儿园搬迁和迎检工作问题。全体师生共同动手搬迁东西，修建了新厕所，使幼儿园学生顺利入班上课。粉刷幼儿园外墙、整理幼儿园教室内墙布置、按置控调，布置天线等工作都在紧张有序的进行。随着检查时间的到来，给幼儿园配备了保温桶、消毒柜、图书、玩具等硬件设施。

冬天学生取暖方面：

（6）为了解决学生冬天取暖问题。首先，为幼儿园按置控调、订塑料布、购买棉帘，其次，修理教学楼暖气管道，修理和清理锅炉、给管道泵上油、掏灰等，准备煤炭等，每样工作都做的到位。受到家长和领导的好评。

校园环境建设方面：

（7）这学期调换了学校教学楼教育宣传栏和走廊两边的大展牌，为师生创设一个良好的学习、生活环境。为了搞好学生安全问题，学校挂了几条醒目的标语，告诫学生和家家长校园施工一定要注意安全。使我校100天安全无事故。

（8）、门岗值勤方面：

这学期，我校新建教学楼，人员混杂、车辆不断，做好门岗值勤和外来人员登记工作尤其重要。平时，要求门岗人员严

格执守，看好学校大门，对外来人员严格盘查，认真登记，对幼儿园家长骑车进校园要严格禁止，严防意外事故发生。多次开会强调校园安全和门岗人员的严格执守使我们校园师生安全顺利通过。这与我校全体员工共同努力是分不开的。

#### （9）教学方面：

为了提高教师业务水平，培养出更多优秀教师，学校财务室多次筹集近万余元资金让教师去石家庄、邯郸和兄弟校等地参观培训学习。开阔了教师视野，提高了教师文化素质。为了提高我校教学成绩，不惜重金奖励月考、期中考试成绩好的教师和学生，鼓舞了师生志气，使我校教学成绩日新月异。

们。我为有一个这样的后勤队伍而感到自豪。

当然，我校后勤工作需要改进的地方还很多，距离现代化后勤管理还存在的差距，为教学服务的思想还需要提高。我校后勤人员一定会在前进中不断改进和完善。

## **督导组工作报告 督导组工作总结督导组工作总结篇六**

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期预备会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高教师的思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤人员的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明度管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

- 1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。
  - 2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。
  - 3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。
  - 4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。
  - 5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。
  - 6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。
  - 7、积极开展爱国卫生运动。抓住全县卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。
  - 8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对初三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。
- 1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

总之，本学期的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、勇于实践，为我校的和谐发展做出应有的贡献。

## **督导组工作报告 督导组工作总结督导组工作总结篇七**

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。

## 督导组工作报告 督导组工作总结督导组工作总结篇八

新冠肺炎疫情发生以来，医院严格落实国家、省、市、卫健委的工作部署，快速响应，在医院党委的领导下，在全院干部职工的共同努力下，坚决信心，团结一致，科学防治，有序开展疫情的防控工作，现取得了阶段性的成效。

本次疫情充分认识了院感防控工作的严峻性和复杂性，医院院感科积极承当起医院疫情防控的重担，克服工作人员缺乏的困难，按照省卫健委的工作部署和要求，积极投身到疫情防控阻击战中。立即成立了新冠肺炎疫情防控工作领导小组，制定了新冠肺炎防控实施方案，围绕医疗工作、疫情防控、院感控制、后勤保障、宣传保障和督导检查成立了工作小组。明确了每个小组的职责，并责任到人。

为进一步做好新型冠状病毒医院感染防控与预防工作，降低发生新型冠状病毒医院感染的风险，标准医务人员的行为，根据新型冠状病毒的流行特点，结合实际情况制定了临夏市医院疫情防控工作制度和 workflows。

1. 制定了新型冠状病毒院感防控措施、院感防控手册、防控流程、制度。将现有的应急物资进行整理备用，即刻向医务科申请急需防护物资。根据疫情防控的需要，医院通过各种

渠道全力采购，调配所需应急物资。另一方面对全院防护用品进行统一管理，建立领用台站，确保科学防护，有效利用，防止浪费。同时，积极争取上级主管部门的支持和社会各界的捐赠，确保防护物质供给。

1/6

于印发新型冠状病毒感染的肺炎防控方案》、消毒灭菌隔离及医疗废物标准处置、对全院医务人员进行屡次培训穿脱隔离衣流程，尤其对一线医护人员、发热门诊梯队更换人员、进行了现场一对一的培训和指导，同时进行了模拟演练和现场考核，夯实了大家对流程的标准操作。

3. 严格督导检查，全面排查感染隐患。医院督导组，在院长的带着下不定期的到各科室进行督导检查，特别是重点岗位的工作人员的自我防护、履职情况、劳动纪律、信息报送等事项进行检查，发现问题及时解决，促进了防护工作的落实。

4. 同舟共济，精心做好外援医疗救治工作。医院根据省卫健委的安排先后派出主动请缨的4名医务人员支援湖北省武汉市中心医院，临夏市医院及时组建援鄂医疗预备队，签下援鄂医疗自愿书，待命出征。

5. 强化学习，防控知识全覆盖。院感科依据岗位类别不同制定相应的培训内容，对防控工作相关业务知识，业务技能，个人防护等知识进行全方位、分层次的培训，先后组织集中培训28次，现场培训56次、应急演练39次、分批分次进行理论考试4次、正确穿脱防护服现场考试56次，至今为止共计培训183余次，约2832人次。

6. 强化院感督查，严防院内感染。医院以发热门诊为中心，以预检分诊，导诊为屏障，经过院领导带着下督查及时调整门诊就诊流程及患者就诊通道，要求入院人员包括工作人员

一律进行出示身份证、工作证、陪员证等措施，标准了人员和车辆进院的流程，降低来院病人、家属以及医务人员感染的风险，实现医患零感染新冠肺炎的目标。

有待加强的问题：1. 加强落实预检分诊制度，进一步提高预约挂号率。2. 继续强化院感疫情防控知识培训。3. 进一步标准布局流程。4. 加强门急诊患者就诊管理及普通病区住院患者、陪员管理。5. 继续加强院感监测及院内消杀工作。医院新冠肺炎疫情防控工作总结一、建立领导组织，明确职责任务。

2/6

在1月19日疫情爆发初期，召开全院医务人员进行疾病相关知识的学习。明确并建立了江南街道社区卫生效劳中心防控工作领导小组。1月21日，局里下发了《国家卫生健康委关于做好新型冠状病毒感染的肺炎防控工作》，我中心严格按照文件执行，明确了以下要求：一是做好医护人员培训，加强相关病症监测，二是要求标准预检分诊、发热门诊，防止院内感染，停止收治发热患者。三是坚持属地定点救治原那么，标准收治转运流程。四是紧急储藏应急物资，下发了《疫情防控物资管理工作有关规定》，严格按照规定执行应急物资的领用。

各基层医疗机构每一位医疗卫生技术人员都要熟练掌握新冠病毒肺炎根本知识、疫情报告程序、转诊要求、防护措施等。

4. 严格基层医疗机构工作人员管理。工作人员进入机构必须进行体温检测；外出要记录行经路线，减少出入公共场所和乘坐公共交通工具；严格佩戴口罩；勤洗手；定期更换清洗消毒工作服；有发热、乏力、干咳等病症，要主动声明，并立即停止工作。

5. 严格患者就诊工作管理。患者就诊时要严格体温检测，要

求佩戴口罩;等候就诊、检查和缴费期间排队间隔一米以上,就诊结束尽快离开。

6. 严格做好清洁消毒管理。严格执行《医疗机构消毒技术标准》,做好诊疗环境、医疗器械、患者用品等的清洁消毒加强诊疗环境的通风。

7. 严格医疗废物管理。按《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理方法》有关规定,标准处置医疗废物。对可疑发热病人、疑似患者产生的医疗废物,纳入感染性医疗废物管理。

8. 严格合理设置隔离区域(应急隔离病室),满足可疑发热患者、疑似病例就地紧急暂时隔离和救治的需要。

9. 严格医务人员防护,落实相关保障。要做好疫情防护物资储藏,严格落实标准防护,强化接触传播、飞沫传播和空气传播的感染防控。

3/6

## 督导组工作报告 督导组工作总结督导组工作总结篇九

### 一、行政后勤

#### (一) 职场管理方面

1、指导\_\_\_\_、\_\_\_\_等\_\_家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要,向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通,并审核\_\_\_\_、\_\_\_\_等\_\_家机构职场装修预算。

3、\_\_\_\_、\_\_\_\_等\_\_家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《\_\_\_\_职\_\_管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

## (二) 会务接待方面

1、完成了第\_\_\_\_届\_\_工运动会、20\_\_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作\_\_\_\_\_次。

2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

## (三) 行政费用预算和开支管理

1、在20\_\_年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际需要等原则，严格把控20\_\_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20\_\_\_\_年\_\_实际及的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

#### (四) 通讯方面

- 1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。
- 2、与移动公司交涉，追回移动公司在20\_\_年双重收取集团彩铃费用\_\_\_\_多\_\_，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_未按合同履行违规收取的通讯费用\_\_\_\_\_。

#### (六) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20\_\_\_\_年\_\_《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

#### (七) 其它后勤工作

- 1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。
- 2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。
- 3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

#### 二、物资管控

- 1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。
- 2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办

理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

### 三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

### 四、工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

# 督导组工作报告 督导组工作总结督导组工作总结篇十

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