

2023年比赛颁奖典礼活动策划方案(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

后勤管理的工作计划篇一

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、创设良好和谐的育人环境。

2、营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

3、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的宣传。

二、发挥各要素的作用，取得最佳效率和效益。

1、后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好保育和保教的关系。

2、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

3、勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作。

三、加强财务管理

严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布。合理使用幼儿园经费，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

1、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训。

2、定期组织保育员和炊事员到市妇幼医院站参加体检，做到持证上岗。

五、加强厨房食品管理。

1、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

2、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地存放，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时。

3、提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价

廉的同时，更注意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于商店的相关负责人签订合同。

4、把好采购——加工——分发——食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

六、做好创安工作

1、强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班每周对班级进行安全隐患排查，对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

本学期，后勤工作人员要克服困难，积极配合完成园务工作，做好幼儿幼儿园各项活动的后勤保障工作。促进幼儿园全面发展。

后勤管理的工作计划篇二

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划

1、安全管理工作

- (1) 全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；
- (2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；
- (3) 细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂（塘）一舍工作

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

- (1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；
- (2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；
- (3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

三、方法措施

- 1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。
- 2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。
- 3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

后勤管理的工作计划篇三

随着学校“十二五”规划的不断推进，后勤处全体人员要认清形势，统一思想，抢抓机遇，迎接挑战，紧紧围绕学校的各项中心工作，查找实际工作中的不足，在内涵建设上做好文章，不断完善管理制度，提升工作水平，加强管理创新。

1、进一步完善后勤管理的各项规章制度，健全岗位职责，明确工作任务、工作程序、工作要求，逐步实现后勤管理工作的规范化和制度化。

2、加强职工队伍建设。根据实际工作性质需要，要求所有人员树立创新意识、学习意识，加强业务技能、管理能力的学习，加强自身修养，提高全体职工的综合素质。

3、积极配合学校定岗定编工作，合理调配人员岗位，引入绩效考核机制。努力做到用人所长、用人所强，使想干事的人有机会，能干事的人有舞台，干成事的人有地位，激发广大职工干事创业的积极性和主动性。

4、积极利用现代信息技术，加强学校后勤保障体系的建设和管理，逐步实现后勤管理的科学化和现代化，为创建资源节约型大学奠定基础。

以创建园林式校园为目标，对校园整体环境进行合理规划。

根据实际需要，不断强化校园环境整治，使校园环境发生质的变化，努力提高校园环境建设的品味和档次。

1、加强园林式校园建设顶层设计。在统筹考虑学校地形地貌、建筑分布及风格、现有景观的基础上，进行合理规划，形成布局科学、结构合理，集人文气息与自然生态于一身、融学校特色和育人功能于一体的校园景观建设整体规划方案。

2、根据校园景观建设整体规划方案，针对学校办学经费依然紧张的现实问题，以开拓的精神吸引校友、有关企业等社会力量，全方位建设花园式校园。包括已有景观维护出新、新建校园景观等。例如，彻底治理和美化玉带河。在清淤、截污工作基础上，利用“中水”使玉带河河水流动起来并保持正常水位，利用水生植物、观赏鱼等调节、改善水质，真正使玉带河河如其名，成为我校的一道亮丽风景线。

3、探讨绿卫工作的管理和考核机制，确保校园卫生质量和绿化水平。督促相关单位及时清扫校园，定时修建草坪和景观树木，清理湖水杂草。做到卫生不留死角，花草树木养护到位。

4、排查整修校园内所有窨井盖，在保障广大师生安全的同时，力争后勤管理工作精细化、上水平。

5、对本部家属区楼梯过道的木质、铁质窗户进行全面改造，维修部分家属区道路，逐步修缮家属楼楼顶，保障教师的生命、财产安全，提高教职工生活质量，方便师生出行，美化校园环境。

1、确保小礼堂和后勤综合楼的建设进度，严格按照预期方案进行施工，保证工程按时交付。

2、做好流体中心实验室、留学生公寓项目建设的前期手续报批工作和开工建设工作。

3、根据学校维修改造计划，完成新生宿舍、外教楼、成教报告厅、学苑楼等的维修改造，确保正常教学工作有序运行。

4、根据学校的教学、科研和师生员工的学习、生活需要，及时对各单位的维修改造项目进行论证、报批和施工。

在建筑施工的工程中，后勤处各个科室要紧密配合，严控施工要求和施工进度，进一步规范维修改造项目和大型基建项目的立项、预决算、监测管理和项目验收等工作，确保工程在按期完工的前提下，质量安全可靠。

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，以高度的主人翁精神，强化责任感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改进工作方式，将后勤服务工作做细、做实，将服务水平提高。

1、进一步研究后勤服务付费标准，核实各项基础数据，细化后勤服务合同条款，修订服务质量标准，约束服务行为。

2、加大日常巡查力度，对物业公司的不规范行为予以及时指正，并要求其以书面形式上报整改措施和方案。

3、建立物业服务质量定期测评制度、反馈制度和考核制度，促进物业服务质量的提高。

要降低运行成本，既包括学校各项支出的节俭使用，也包括各项资金的合理控制，后勤处将从两方面着手推进节约型校园建设。

1、开拓思路，创新举措，创建节约型校园。

(1) 积极推进节约型校园节能监管平台建设，加强用电控制和管理。根据学校的实际情况，制定科学合理的施工方案，开工建设并逐步完善节约型校园节能监管平台。

(2) 采用新技术、新产品节能减排。逐步更换公共场所非节能型电器，减少高耗能产品的使用，从源头上节能减耗。

(3) 优化校园路灯的控制方式，采取间隔开灯和分时控制等模式，减少路灯的电量消耗。

(4) 制定学生宿舍空调使用办法，在不降低学生生活质量的前提下，深入开展节能降耗工作。

(5) 探索进行emc能源服务管理外包形式试点。吸引能源管理公司投资学校能源设施系统的节能改造，通过合同的方式确定其管理权限及节约能源的收益分配模式。

(6) 大力推广“中水”使用范围，改造现有水管线网，延伸校内中水输送管道，将学校绿化浇灌用水全部改为使用“中水”。

2、继续加强内审的力度，充分提高资金利用率。加强工程项目施工过程中的计量管理和资金控制，严格按照《后勤管理处项目内部审核办法》，认真审核工程项目的每个条款，竭力扣除一些不必要的费用，坚决杜绝施工方随意增加名目，防止工程费用的无序增长。

3、加强学校公共资源的管理力度。对非教学使用的公共资源，要及时收取教学资源占用费。通过不间断的巡查，及时发现违规使用公共资源的情况，责令使用方及时办理相关手续，并对相关的管理人员予以适当的处理。

后勤管理处在新的一年里将继续重视党风廉政建设工作，吸取学校既发案件教训，认真排查基建维修工程项目实施过程中的权力运行关节点和廉政风险防范点，建立、完善有针对性的防控机制，进行合理分工、促进相互监督，强化规范操作、过程公开透明，努力构建反复倡廉工作体系。建立施工队伍质量评级制度，逐步淘汰部分信誉较差的施工队伍，从

加强乙方源头管理的角度，保护学校财产安全和职工个人安全，确保学校后勤事业的稳步发展。

总体来说，后勤处将在内涵建设上下功夫，在精细化管理上做文章，在努力为学校“十二五”规划目标顺利实现保驾护航的基础上，争取学校后勤管理和服务工作更上一个新的台阶。

后勤管理的工作计划篇四

一、认真学习业务理论，提高业务工作水平。

二、协助主任搞好外来客人的服务接待工作，做到礼貌、文明、热情。三、负责接待用品领取、保管、安排和发放工作，做到严、实、细、省，合理使用，杜绝浪费。

四、负责上级领导及有关人员来矿视察、检查、指导工作时劳动保护用品领取、准备做好工作。

五、负责本企业集体大型活动，领导主要活动，上级首长来矿活动的摄像记录，并及时核实记录情况，填写卡片力求完整准确。六、对广播、通信进行业务领导，负责矿区广播节目的编排，深入实际撰写矿区间讯，及时反映矿区生产经营活动等要闻、要事，活跃矿区精神文化生活。

七、组织服务人员等领导办公室、会议室等集团公共场所的用品进行定期清洗和更换，保持经常清洁卫生，室内雅静舒适。八、参加行政集体大型会议的会务准备服务工作。

九、完成领导交办的各种临时性工作任务，组办职工业余舞会等。

后勤管理的工作计划篇五

作为企业的后勤管理，一个企业的安全保护是我们做的最基本也是最容易出成绩的工作。在今年的后勤管理工作中，我会带领我们后勤的安保团队，将我们的企业安保工作继续做好做稳，让企业的每一个员工都安全安心，不会在工作中因为安保这样的事情而分神。如果需要，我会再招一些安保人手，让安保工作不存在遗漏，让我们企业的安保工作万无一失。

今年我将对我们食堂的饮食与卫生工作做一些新的调整，让我们企业的员工能够吃到更加放心而且美味的食物的同时，提高饮食的营养，使得大家能够吃饱了也能吃好了，干起活来也更有力量！去年我们后勤管理处就收到了很多企业员工的反馈，说是当时在食堂吃饱了，但是到了下午又饿了，甚至有的员工饿到犯了低血糖，没法继续工作，这在新的一年都会改进好。“人是铁，饭是钢。”我们作为一个大型企业，在食堂的饮食上不可能做得还不如一个小公司好，既然我们的员工有反馈说吃不饱，那我们就从这方面入手来解决饮食卫生管理问题！

后勤管理还有两个非常重要的工作，一个是财务资金的管理，另一个就是人才资源的管理。先说财务资金的管理方面，今年我们后勤管理处打算增加财务人手，让大家在多人多次的核算中保证财务资金不再有任何差错，也让我们企业在资金周转方面有更多的方向和可能。在今年的财务资金管理，要更加严厉的杜绝公款私用的情况，从根源上杜绝资金的流逝问题。

而在人才资源管理方面的工作，则更考验我们后勤管理处的能力了。人才资源可以说是比资金更具有价值与意义的资源，如何用好这一资源，是我们后勤管理处今年的重中之重，我们会根据每个人的特点重新安排具体的工作，让企业的资源都能够充分利用起来，不造成一丝的浪费。如果可能，我们

会增加企业培训，让所有的人才都继续通过培训来提高自己的工作能力，实现企业成长的同时，每一位员工也能得到成长！

后勤管理的工作计划篇六

一、总务科科长职责

1. 在院长领导下，负责全院的后勤工作。教育职工树立后勤工作为医疗第一线服务的思想，坚持下送、下收、下修，不断改善服务态度，提高服务质量。2. 负责组织领导物资管理、物资供应、设备维修、职工食堂、房屋修建、水电维修、电梯保养、维修、院容整顿、交通、电话和生活等工作，保证医疗、教学、科研、预防工作的顺利进行。

3. 经常深入科室了解医疗及有关部门的需要，根据人力、物力和财力的可能，制定工作计划，检查督促执行情况，研究工作中存在的问题，改进工作，总结经验。

4. 组织后勤人员学习后勤业务，提高业务水平。

5. 组织本科人员做好进修、实习、参观人员的生活接待。督促检查本科人员做好太平间的管理工作。

6. 副主任协助主任负责相应的工作。

二、物品管理员职责

1. 在总务科科长领导下负责全院财产、物资、办公用具等的管理工作，主动配合医疗，保证其任务顺利完成。

2. 深入科室调查了解医疗、教学、科研的需要，听取意见，发动群众参加管理，不断改进工作。

3. 组织人员绿化，做好劳动及清洁卫生工具的保管及供应工作。
4. 组织、水、电、木、泥工等的工作。
5. 组织物资、燃料、垃圾的运输工作，做到合理使用车辆。
6. 指导各科室物资设备的使用管理工作，组织废旧物资的回收变价，修旧利废，防止损失浪费。
7. 掌握所属范围的勤杂工人的思想、学习和工作情况及人员调配使用等。

三、采购员职责

1. 在总务科科长领导下负责对全院的家具设备、办公、劳保、生活用品、取暖、电气、基建维修材料等物资的采购工作。
2. 根据各科室需要，制订各类物品的年度、季度、月份的和临时的采购计划，报请领导审批后及时采购。
3. 计划采购，计划用款，注意采购质量，注意勤俭节约。
4. 做好物资采购用款申请、报销工作，严格执行财经制度，履行验收入库手续，做到物、钱、凭证三对口，一次借款，一次清账。
5. 对医疗、教学、科研急需的物品、药品、器械等必须全力以赴，积极采购。
6. 贵重、精密仪器应会同有关科室看样品后采购。

四、保管员职责

1. 在总务科科长领导下负责全院被服、办公用品、医疗表格、劳动、生活、取暖、电气、基建维修材料等物资的保管工作。
2. 对库存物资要定期盘点，建立账本，做到账物相符。入库物资要验收入账，细心保管，防止积压浪费、霉烂、损坏、

变质、盗窃。

3. 做好防火、防爆炸工作，在库房内禁止吸烟。

4. 经常深入科室，了解需求、使用情况，实行送货上门，并做到计划供应，满足需要。

5. 勤俭节约，修旧利废，物尽其用。

五、污水处理管理员职责

1. 污水处理站应设有对污水处理工作有专长的技术人员，主管或兼管污水处理工作。管理人员要加强责任心，经常巡视污水设备运行情况。

2. 管理人员应熟悉设备的性能，掌握保养维修技术，设备要做到定期保养及维修。发现故障及时排除，并报告院领导。

3. 每月抽查1—2次病菌的灭治指数，保证达到国家排放标准。

4. 化粪池每年清理一次，沉淀池、污泥池半年排放一次，运出前要经灭菌、灭卵处理，保证无害。

5. 填写好运行计录和检测报告。

6. 非管理人员未经许可不得进入操作。

六、洗衣房工作人员职责

1. 在总务科科长的领导下负责全院被服的洗涤、保管、消毒和缝补等工作，按规定折叠，并按时下收下送到病房、门诊。

2. 严格执行各类被服的消毒制度，注意安全，防止意外。

3. 严格执行被服的交收手续，防止错、漏和丢失。各类被服

要分类存放，方便取用。未印字新制品一律不交换。

4. 爱护公物，修旧利废，回收敷料。节约用布、水、电、洗涤剂及其它材料等。

5. 加强烘干机管理，严防烤损被服，做好防火、防盗及机器保养管理工作。

七、水电维修工作人员职责

1. 自觉遵守学院的各项规章制度，严格执行国家有关水电操作规程。 2. 负责全院水电设施的检查、保养和维修工作。

3. 配电房、水泵加压房和各类水池的日常管理和维护工作。

4. 定期检查供水供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保水电正常供应。

5. 在完成维修任务的基础上，超负部分、零星的水电安装任务，对突发性故障，必须无条件地接受维修任务。

6. 爱护和妥善保管好发给个人使用的维修工具和公用工具，如有遗失或人为损坏，要按价赔偿，领取维修材料必须登记。

7. 遵守工作时间，不迟到不早退，对玩忽职守、擅自离岗，不服从领导的视情况扣除当月劳务报酬。

8. 实行发电和节假日、晚上轮值制。值机发电，原则上不能离开机房，值班期间要认真做好巡查工作，发现问题及时处理；处理不了，及时互逐级上报。

9. 每天早、中、晚三次到指定点领取报修单，对报修项目原则上要当天修妥，维修工作量大的要向后勤科报告并说明原因，维修完工要请使用部门或使用人签验。

10. 努力学习业务知识，不断提高技术水平和工作质量。 11.

完成院领导临时交给的各项工作和任务。

八、电梯操作人员工作职责

1. 应遵守安全操作规程。

2. 每天负责对电梯设备进行巡视，电梯运行异常或出现故障应及时通知维修人员到位修理并通知管理部门贴出暂停使用的通知。

3. 应对轿厢环境卫生进行清理，并及时清除门地坎槽内积有的垃圾。 4. 在值班期间严禁脱离岗位，严禁让电梯带安全隐患运行。 5. 电梯严禁装载易燃易爆危险品，严禁超载。

6. 禁止小孩在电梯口周围玩耍，小孩应有大人带领搭乘电梯。

7. 在轿厢内请勿吸烟或大声喧哗，维护公共秩序。 8. 注意不要猛烈碰撞电梯门。 9. 只轻触需要的按钮，请勿乱动按钮或用坚硬的东西去敲打按钮或任意跳动嬉耍，避免引起故障或妨碍他人。

10. 搬运笨重或较长物品时，应在现场给予指导。

11. 如遇电梯故障，致使乘客被困轿厢内，应及时通知安全管理员和维保人员，并安抚乘客不要试图强行逃离轿厢，耐心等待专业人员予以施救。切勿尝试强行释放，在救援时应配合救援人员做好救援工作。 12. 如遇火灾、地震等应立即停止使用电梯，疏散乘客。

1. 严格执行电梯使用安全管理制度，在安全使用管理各方面以身作则，对电梯操作人员定期进行安全教育，保证操作人员应当具备《特种设备作业人员资格证》的人员持证上岗。

2. 经常进行安全使用检查，及时纠正和制止违章使用电梯的行为，及时消除事故隐患。

3. 指导和督促电梯操作人员正确使用电梯。
4. 负责电梯的档案管理工作。
5. 负责定期报检工作，应及时通知电梯公司对电梯进行定期检验前的检查调整，并与检验部门商定具体检验日期，配合检验工作，对于检验部门提出的问题及时落实整改，确保电梯安全运行。
6. 对电梯使用过程中的违章使用情况和危险因素应予以制止。
7. 每半年组织有关人员学习电梯紧急救援措施并进行相应的演习。
8. 当电梯故障，致使乘客被困轿厢内，如因需要，须将乘客在专业维修人员到达前释放出来，必须严格按困梯施救操作规程逐项实行将乘客救出。
9. 负责对本安全管理制度所列各条款的具体实施。

十、中心供氧、吸引站工作人员职责

1. 氧气、吸引设备操作管理人员必须严格遵守氧站、吸引站管理制度。
2. 管理人员要认真做好氧气瓶的收发登记工作，空瓶、满瓶分类堆放，保证用气安全和供气保障。
3. 管理人员每月要对氧站、吸引站的所有设备，进行一次大检查，做好记录。发现故障及时排除。
4. 氧站停电时，管理人员要立刻打开氧气一级管内的手动阀门，以尽量缩短停氧时间，保证用气不中断。
5. 吸引站停电时，要及时通知使用吸引的科室，让科室做好相应的准备措施。
6. 对于氧气、吸引系统中的压力仪表，管理人员要登记造册，每年送当地技监局进行校验。
7. 站内严禁各类烟火

十一、保卫保安人员职责医院门卫岗位职责

一、服装整齐，文明礼貌执勤，上岗时不得吸烟。

二、上班时间不准脱岗、看书或干任何与工作无关的事情。

三、院内物资出入要严格把关，出院外物资必须问清楚在放行。

四、保持大门口畅通，没有小商小贩堵路或占道经营现象，车辆停放整齐。

五、严格管理好入院车辆的停放，保持院内应急通道畅通。

六、大厅值班保安人员要维持收费、化验、药房等窗口的秩序。

八、管理车辆的保安人员必须勤巡逻，指挥车辆停放入车位，保持院内通道畅通。

九、巡逻保安必须勤巡逻，对院内的重要部位勤巡、勤看，发现异常情况要及时报告保卫科或“110”指挥中心。

十一、严格服从保卫科管理人员的调遣，在接到通知后5分钟内一定要到位。

二、保洁员职责

1. 清洁病房内床、桌、椅、柜、灯、设备带及门、窗、墙、地。 2. 做好“二盆一镜”（洗脸盆、坐便盆和镜子）的清洁卫生。

3. 保持病区走廊、门、窗、墙面、地面、扶拦及楼梯、电梯门和示意牌等洁净。

4. 保持护士站的桌、椅、吊柜、冰箱、水池及周边环境的整洁。
5. 负责医生办公室、值班室、换药室和治疗室的门窗、桌椅和墙面、地面和卫生间的清洁。
6. 拖把做好红、黄、蓝、白标记，分开操作（红色拖卫生间、黄色拖走廊治疗室、蓝色拖病房、白色拖值班室、休息室）。
7. 擦床抹布一床一布，按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒亮剂浸泡30分钟，捞起晾干。
8. 每日晨病房饮用水的供应。
9. 对开水间、污物间及垃圾桶进行清洁、消毒。