

党员教师党员示范岗总结(优秀5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

食堂后勤工作计划书篇一

为充分发挥办公室后勤人员的职能作用，全力推动我各项工作的高效有序运转，结合自身工作实际情况，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。特制定20xx年办公室工作计划如下：

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处

理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤（报纸、信件、传真收发等）工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

- 1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。
- 2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。
- 3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。
- 4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。
- 5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。
- 6、做好集团公司临时性工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

- 1、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公

司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

2、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

20xx年，我们务必掌握最新的.动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，提供后勤保障，为公司的大局工作服务。

食堂后勤工作计划书篇二

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

1、搞好后勤服务、保障优质高效；

2、加强资财管理、积极增收节支；

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对

苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好校园美化工作。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。（耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等）。

4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，

为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(4)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(5)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

食堂后勤工作计划书篇三

通过探索与实践，我们尝到了房地产给后勤中心及后勤人带来的甜头，也逐渐明确了发展目标，就是要形成大房产的观念，从而带动后勤的快速、协调、健康发展。我们始终要以“服务集团建设、保证职工安居乐业”为出发点，通过征订土地和变更土地的方式，努力做大做强房地产项目，保证后勤近十年的稳定发展。

同时，鸿源房地产公司要紧抓市场脉搏，充分把握机遇，继续秉承“跟进战略、品牌战略”发展思路，以“讲品质、讲环境、讲服务、讲舒适”为宗旨，建设精品房、节能房，为后勤可持续发展奠定坚实基础。

二、建立大安全格局

安全是企业管理的核心要素，没有安全就没有企业的发展。

后勤中心作为潞安集团生产和生活为一体的综合服务中心，我们面临着施工安全、社区安全、儿童安全、商铺安全、食品安全、水暖电气安全、车辆安全等各个方面的安全考验。

因此，后勤中心应以科学发展观为指导，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”安全生产方针，牢固树立“安全是企业的核心价值、核心利益，是企业的第一生命和第一标志”理念，以新型的大安全格局构建为主线，努力实现安全生产持续平稳健康发展，为建设既强又大国际化新潞安创造良好的后勤保障环境。

后勤中心各级领导干部必须把抓安全当作第一责任，树立全局意识和系统观念，认识到安全是最大的效益，一定要时刻保持清醒头脑，从思想上高度重视，行动上真正落实，确保中心各项安全制度和措施落到实处，真正把中心的安全工作管住、管好、管出成效。

后勤中心安全科要按照中心工作会议的总体部署和要求，紧紧围绕“抓安全、促发展”这一核心，每月不定期对中心所辖各要害部门和场所进行全面细致的安全大检查，发现问题及时处理，避免各类事故的发生。

三、常抓不懈，提高绩效管理水平

自后勤中心推行党委绩效管理评价体系以来，我们多次召集各部门负责人就评价体系进行广泛的研讨，根据实际工作，制定了一套符合后勤的绩效管理体系。通过近两年来的运行，绩效管理已经融入工作，深入人心。

接下来，我们要紧紧围绕后勤“xx”发展战略目标，认真组织开展提高绩效管理建言献策活动，对好的建议和做法进行吸纳和评选，使绩效管理在巩固中提高、在完善中提高。

下一步工作的重点是考虑怎样将鸿源房地产各个项目部也纳

入到后勤中心绩效管理评价体系中，同时更进一步细化后勤中心各级领导的岗位责任，对于重点工作、重点部门要狠抓责任、狠抓落实，通过绩效管理来促进各项工作扎实有效的完成。

四、探索节能降耗、增收节支途径

节能降耗、增收节支对建设资源节约型和环境友好型社会具有重要的推动作用，同时也是促进后勤发展、提高后勤经济效益的有效措施。为了增强后勤中心的核心竞争力，我们应把节能降耗、增收节支作为当前生产经营工作的重点。

因此，下半年我们应将增收作为后勤第一要务来抓，进一步细化关联交易，从制度上入手，积极考虑，全面探索。过去，我们结合后勤实际，通过各种渠道、各种方式制定了详细的节能计划，从房屋矸石砖、断桥铝和外墙保温系统方面的节能，到热水系统改造及热电连供方面的节能，再到ic电表卡使用、路灯、广场地灯、楼道声控灯等灯具类节能，处处体现了后勤节能降耗的决心。

面对前面的成绩，我们更清楚接下来的工作，那就是要坚持抓“大”不放“小”，从细节入手抠节能，还有就是从各项工作的源头建立一整套有效的节能管理体系，这样才能使后勤的节能管理工作具有持续性、长久性、有效性。

五、创新后勤机制、体制、服务

过去，我们在后勤体制、机制和服务创新上进行了积极有效的探索。我们按照“服务社会化、管理科学化、运作市场化”的目标和要求，以市场为导向，对内有偿服务，对外自主经营，完善内外部管理市场运行体系，构建了后勤服务与管理的新格局。

同时积极创新机制，强化管理完善了各项内部管理制度。我

们的服务和产品要始终以“质量第一、用户至上”的理念和“诚实守信”的经营原则，坚持科技创新，质量上市，在巩固内部市场的基础上，不断拓宽外部市场。

我们要对服务全过程中的“人、财、物”等要素进行优化组合，使我们的服务在社会上得到广泛的认知度。

六、做好国际安全社区的验收工作

xx年国际安全社区组织会再次莅临潞安，对我们过去的工作进行一次大检查。为了保证国际安全社区再验收工作的顺利进行，我们要充分利用下半年的时间，抽调专人成立小组对侯堡社区进行一次彻底的大检查，对检查中发现的问题，我们要第一时间进行整改，以保证侯堡社区顺利通过国际安全社区的验收，并以此为契机和突破口，全面带动和提升水暖电气、物业管理的服务水平。

七、全力以赴保证鸿源房地产各项目的顺利开展

上半年，鸿源房地产公司取得了一定的成绩，但由于实际客观原因，我们还有许多大型项目只能选择在下半年开工。因此，为了确保鸿源房地产公司圆满完成全年计划目标，我们后勤全体干部职工要全力以赴、团结一致举全后勤之力共同服务于鸿源房地产公司，保证各个项目的顺利开工。

食堂后勤工作计划书篇四

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

1、在新一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

九月份：

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

- 3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。
- 4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。
- 5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。
- 6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。
- 8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。
- 9、清晨扫净校园，迎接学生报到。
- 10、确保食堂开伙运转。
- 11、做好教师节庆祝活动。
- 12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。
- 13、继续做好常规管理和建校各项工作。
- 14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

食堂后勤工作计划书篇五

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

（一）做好学校后勤安全工作

（二）加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

（三）做好寄宿生管理工作

（一）更新观念，增强服务意识

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期本）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

食堂后勤工作计划书篇六

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校水、电正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服

务质量；力争进一步提高服务效益。

1、加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想□20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学年在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

（3）认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、加强校产管理，健全校产电子、纸质档案

（1）严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

（2）年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

（4）规范健全校舍档案

食堂后勤工作计划书篇七

按照省厅、市局提出的“创品牌、出亮点，全省、全国有地位”的总体目标□20xx年医院要努力实现以下具体目标：

1、增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

2、强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行“五条禁令”等法律、法规、规定；严格执行制度管人、制度管事；确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

3、继续开展“四个零”活动。加强规范化管理，规范岗位工作流程，强化检查指导；实现全员参与、全过程管理、全面质量控制，通过三级专科医院评审。

4、改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

5、加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平，实现办公自动化；通过市级档案、省厅信息系统验收。

6、增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

1、进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动。

(1) 认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立执法为民思想和为病人服务

思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。

(2) 加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

(3) 加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

2、加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全。

(1) 继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

(2) 严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

(3) 加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、提审程序的严格管理；做到重点突出、动态控制。

(4) 实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

(5) 加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。

(6) 完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

(7) 规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

(8) 进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

(9) 严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

食堂后勤工作计划书篇八

因此这段时间我应该要将全部的精力投入到学校后勤工作中来才行，只不过在第四季度进行学校后勤工作的时候我应该要保持稳中求进的工作作风，虽然说这样做的确可能会在一段时间的后期感到时间有些不够用，但是毕竟这么久以来没在工作中出现错误也有着这方面的一些功劳，在闲暇时间我也应该好好分析近期工作中是否存在着一些需要改进的地方。

无论是教室之中的风扇还是饮水机设备我都应该好好查看一番才行，尤其是顶部的风扇可能出现积灰的状况需要进行相应的清洗才行，至于那些灯管也需要查看是否存在着老化以及其他隐藏的风险才能够及时进行排查，只不过关于教室中是否存在其他检查不到的地方还是应该要询问班主任才行，在这之中比较重要的便是要随时准备一些用以进行修复的'物资才行，不然的话仅仅只是将眼光全部放在表面的检修还是存在着一些风险，至少作为一名学校后勤人员还是应该尽量多掌握一些维修和安装的技巧。

有些时候我也应该明白班主任以及科任老师并不是全部都存

在着忧患意识，所以有些时候我也应该适当关注一下上课的时候所用粉笔的类型再去进行采购，至少现阶段我能够明白彩色粉笔的使用状况要比白色粉笔好得多。另外我也应该准备一些各型号的校服用来防止学生中出现校服遗失的状况，与之相对应的便是老师所需的办公用品准备工作需要做到令大部分教职工感到满意才行。

还记得自己在年初进行学校后勤工作的时候远想不到时间竟然就这样一晃而过，尤其是第四季度的到来总是让自己忍不住回忆以前的工作情景，但是当我坚定意志以后就能够发现后勤工作中出现的很多困惑都能够迎刃而解，一旦想到将来对自己的工作要求可能会越来越高以后还是应该经常制定工作计划才行。

食堂后勤工作计划书篇九

进一步贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，在新学期里，根据教育局及幼儿园的工作要求，提高思想认识，加快发展，不断提高后勤服务质量，为幼儿园稳步持续的发展做出贡献。

各项收费要严格按照物价局及教育局的规定收费，这关系到学校、教育局的声誉，不仅是一个经济行为，而且是一个政治行为。做到严格的票据领用制度，并做好票据的核对工作。收费结束后及时将票据上交学校财务室。

(1)、提高认识，切实加强安全工作制度的建设。对安全工作必须予以高度重视，把它摆上重要位置来抓，是重中之重，建立健全各项规章制度，层层落实学校安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。认真开展多种形式的安全教育活动，增强广大教职员工的的安全意识和责任感，防止麻痹思想，把饮食、交通、游泳、煤气、火灾、水灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

(2)、对幼儿园安全工作进行随机的定期的检查与自查，落实

有关规章和措施，重点做好饮食卫生和园内环境、设施及把好大门关等安全整治工作，加强规范管理，每月开展一次深入全面的大检查，发现问题要及时排除，不留后患。

(3)、本学期卫生安全、幼儿就餐等检查，主要以平时随机检查为主，主要对教室、午睡室、洗手间、专用室、食堂等进行检查，每两周定期检查一次，每次周四检查。

根据教育局卫生局下发的20xx年幼儿园卫生保健工作意见的通知，结合本园实际切实做好以下几项工作。

幼儿园卫生保健工作的任务是保护幼儿的生命与健康，促进其生长发育，增强其体质，为幼儿全面发展奠定良好的基础。让卫生保健工作的任务目的真正落实到幼儿身上，促进其身心健康发展。健康检查防病，幼儿园要贯彻“预防为主”的卫生工作方针，建立预防接种，消毒隔离，体格检查，环境和个卫生制度，完善各种防病措施，降低发病率，提高幼儿的免疫力，保护幼儿的生命和健康。把好晨检关，对体弱多病的幼儿保育员老师全天观察，发现问题及时隔离及时治疗，积极做好幼儿的期初期末体检工作等等。

为了确保儿童健康，重视儿童营养状况，我们要严格执行师生伙食分开的原则，保证伙食费和搭伙费专款专用，每月伙食费开支月底向家长公布，每周向家长公布带量食谱，每月一次营养计算及分析，确保儿童各种营养的摄入量，做到合理膳食。

保健老师制定食谱时，力求营养素搭配合理、均衡，品种多样化，保证幼儿能够从每日的膳食中得到符合标准的各种营养素。食堂工作人员参与食谱的制定，可以保证食谱便于操作，易于烹制。炊事员和保健老师要坚持深入班级，实地观察幼儿的进餐情况，广泛听取各方面的意见和建议，不断改进工作。

为更好地做好这项工作，本学期膳食委员会委员（要有一定的烧菜经验），每月召开一次会议，结合营养分析情况，讨论有关幼儿营养膳食方面的问题。

按卫生保健要求配置消毒设备及药品，保育员及后勤人员严格按照要求认真做好常规消毒和突击性消毒工作，一旦发生传染病，立即采取有效消毒措施，确保儿童身心健康。

根据上学期具体工作情况，本学期重点加强理论学习，提高保育员的思想认识。明确保育的具体工作，保育员要负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作，在保健老师和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。负责分担区的卫生及每天消毒，保证幼儿的足够饮水量，切实做好所负责的班级工作。每天园部都有定期与不定期的检查记录。一切为幼儿健康成长着想，进一步细化各类人员岗位职责，健全“安全检查制度”、“卫生消毒制度”、“安全交接制度”，牢固树立安全意识，“安全压倒一切，责任重于泰山”。同时加强安全工作考核力度，在各级评比中如出现幼儿安全责任事故视情节轻重实行一票否决制，并按有关规定作出相应处罚。

1、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

2、教学图片、磁带、杂志有专人负责管理使用，出借要做好登记，用后及时反还，防止资料遗失。领用环境布置、自制教具、学具等物品需登记，为用完材料自行保管好，等学期结束将剩余的材料归还。各班录音机、视屏仪、电视妥善保管。出借物品写借条。

3、提高师生爱护公物的意识，避免园产的人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。