

2023年组织系统图 肌组织心得体会(优秀7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。

对工作的计划和目标篇一

每个人都想要提高,想要把工作给做的更好,那么就要有一个计划,明确自我的方向,明白自我要做哪些工作,作为我们企业的一名出纳人员,我也是要在20xx新的一年里头去做好我的出纳工作计划。

首先个人提升上,是十分重要的,要想工作做好,其实也是需要我们个人的一个本事是好的,如果没有个人的工作本事,出纳是很难做好的,并且在财务部做出纳的工作,也是需要我们细心,耐心,同时也是要谨慎的,很多财务的数据,必须要认真的检查,不能出丝毫的差错,一个小差错,可能损失的金钱异常的大,所以在对待数据方面再谨慎也不为过的,而我们出纳的工作也是如此,很多方面都是需要我们沉稳的去做,而不能急躁,不能粗心大意了,那样的话就不容易犯错。财务出纳的工作,很多时候,只要多注意一些,多核对一次,那么就不会出错,并不能觉得自我对接的金额太小,就不那么在意,对接的金额大就重视,其实每一笔金额,无论大小都是必须要认真的重视确认核对的。在工作中,我也是要对我不了解的地方去问同事,看书,一些教学视频的观看,来让自我的工作本事得到提升,这样再反馈到工作里头,就能把工作给做的更好。

同时对于工作效率也是要在新年里去提升的,作为出纳,必要的核对谨慎是需要的,但做事情的时候也是需要我提高效率

率，不能说为了谨慎，一件事做的很慢，那样的话，就很容易耽搁了时间，也是争取要在工作的时间内去把工作完成，不能一向拖着，或者经过加班去做，太低的工作效率也是会让自我的提高缓慢的，并且也是不能好好的把工作去完成，异常是一些需要同事配合的工作，如果自我做的慢了，那么其实整个事情的进度就会变得缓慢，所以工作的效率提升，是刻不容缓的事情，也是我新年在工作里头必须异常重视的，虽然我来我们企业的工作时间不是太长，但既然是我们企业的一员，那么就要跟上企业发展的速度，自我也是要去把工作给做好。

在具体的工作之中，也是会有一些计划不了的事情，或者不可控的情景发生，那么到时就是要努力的调整计划，同时依旧要去把出纳工作做好。

对工作的计划和目标篇二

20xx年上半年工作：

一. 《快乐与发展》课程研发工作任务艰巨：

20xx年3月5--7日，北京教育科学研究院早期所在京燕饭店召开北京市的“幼儿园快乐与发展”课程研发会，集中四个年龄班编写者进行交流讲座，并进行了初步的统稿工作。

3——6月修改 近期交稿

二. 幼儿园以园为本教研项目工作进展顺利：

1. 配合全国大会，展示北京教研风采

（4月10日，北京市教委学前教育处主持召开了“全国幼儿园园本教研工作接待工作总结大会”，来自西城、宣武、丰台的学前教育部门的主要领导及11所市级示范幼儿园的园长出

席了大会。大家首先参观了宇锋幼儿园的游戏活动，然后各区、各幼儿园交流了经验。市教委副主任罗洁出席了大会并讲话，对各幼儿园对这次大会作出的贡献表示感谢。国家教育部课程中心学前教育研究室金晨曼老师也在大会上讲话，对北京市表示感谢。最后，北京教育科学研究院早期教育研究所梁雅珠对这次活动进行了总结。）

表扬丰台区、宣武区、西城区教研室和11所幼儿园对北京市和全国作出的贡献。

2. 落实项目计划，开展前期调研（7月底完成）

3. 开办网络专栏，及时交流工作进展情况

4. 研究制定市区幼儿园教研职责，进一步明确各级教研的任务与职责。

（详见材料——讨论稿）

三. 政策调研

1. 民办幼儿园发展现状调研（4——6月）得到各区县的大力支持。

2. 全国城镇学前教育体制发展问题研究（前期准备）

□20xx年3月19日，北京教科院早期所全体同志到国家教育部基教司幼教处采访了姜瑾处长，对当前全国幼教体制改革与发展的若干问题进行了研讨，听取了教育部领导对开展“全国幼儿园城镇学前教育体制发展问题研究”的具体指导意见。）

四. 课题指导与交流

1. 课题咨询

北京市学前教育研究会为了对“十一五”立项课题进行追踪指导，于4月20日及25日举行了第二次课题咨询活动。

为了给前来咨询的老师更多时间讨论他们的研究，这次咨询从上次的一天增加为两天。

来自全市19个区县97个课题的300余位老师参加了咨询。活动按课题内容分成六个组。学前教育研究会学术指导委员会、市早教所及朝阳区教科所的老师共9人接待了大家的咨询。

前来咨询的老师首先介绍了自己课题的开题和进展情况，接着提出了问题和困惑。接待咨询的老师不仅发表了自己的意见和建议，还组织组内其他人展开讨论。讨论中老师们有的谈收获、体会，有的帮助想办法、出主意，研讨气氛十分热烈。

参加咨询的老师深有体会地说：“这次咨询活动对把握研究方向太重要了。我们的课题开始有点走偏了，今天才恍然大悟。”“咨询使我们进一步捋清了思路，今后我们就可以少走许多弯路。”“我们又认识了不少有相同研究兴趣的新朋友，今后的学习机会就更多了。”

2. 观摩与交流

3. 出版《早教月报》增刊，赠送会员，加强对课题的指导，提高会员开展课题研究的能力。

20xx年下半年工作设想：

一. 学会与早期所联合

举办培训班（见美术班通知）鼓励基层老师自愿参加。（请

各区组织报名)

二. 新课程培训 (随新课程出版, 另行安排)

三. 园本教研项目推进 (研讨、交流)

四. 出台“加强教研工作指导意见”

五. 政策调研

六. 课题指导 (还有两次)

七. 民办幼儿园调研总结

八. 教研工作交流会 (年底)

九. 派出教师赴外执教 (阿联酋)

十. 为每一位学会会员赠送一本学会增刊。请发放到会员手中 (见具体名单)

对工作的计划和目标篇三

鉴于工作中存在的问题, 在下半年工作中重点放在以下几个方面进行:

随着公司的发展蒸蒸日上, 职能的日益显现, 财务治理参与企业治理的方方面面, 使其更加符合财务制度规定, 经得起各审计、税务部门的财务检查。

随着各项财务、税务的新规定不断出台, 财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等, 财务部应多加培训, 进行学习、讨论, 争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付

工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

7、8月份，国税稽查将按计划对公司20xx年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息精细度，保证审计工作的顺利进行。

根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

对工作的计划和目标篇四

“年年岁岁花相似，岁岁年年人不同”，经过xx年度学生工作的开展，我们进步了很多。上学期期末，我们也对xx年学生会工作进行了总结，在这一年，我们将在xx年的基础上再创新高。针对xx年度的学生工作，我们将继承其开展好的方面，同时改善其欠缺的方面。现在，我们将对xx年学生工作进行初步计划：

我们从来都是在院学生联合会的指导和监督下进行工作和取得进步的。所以在这一年，我们也将坚决执行院学生联合会的决定和政策。在学生工作开展遇到疑惑和麻烦时，我们会虚心向院学生联合会请教，遇到重大问题会及时向上级报告。这是我们在思想上和组织上坚持的原则和作出的保证。

1. 进行新学期的第一次干部例会，对这一学期的工作提出几

点要求和希望：

在新学期的第一次干部例会上，我们肯定会有很多事情要说，但集中到一点，就是对xx年学生工作的展望，希望学生会各部门把本部门的常规工作和特色活动开展好，在往年的经验总结中更进一步。

2. 动员学生会各部门一起搞好女生月活动，彰显我系特色：

三月女生月，我们将配合院里面的工作，开展好本系的女生月工作，动员学生会所有成员参与到这个有意义的活动中去，不仅女生部积极组织我系女生参加活动，还有宣传外联部帮拉赞助，劳卫部帮忙搞卫生抬东西，生活维权部、心理健康教育部搞后勤工作.....

3. 邀请院宣传统战部领导讲“形势与政治”报告：

我们系准备于四月份在活动中心举办“形势与政治”报告会，届时邀请学校宣传统战部的领导来给我们上课，然后组织全系同学认真听讲，并要求写听课感受。

4. 积极准备和组织参与学院“龙虎杯”足球赛：

5. 学生干部换届选举，“长江后浪推前浪”：

我们计划在5月中旬举办我系的学生干部换届选举。在选举之前，对学生会所有成员尤其是干事进行特殊时期的重点培养；在选举之后，请学校或系里有丰富学生工作经验的领导来给新任学生干部上课培训。希望学生干部一届更比一届好，“长江后浪推前浪”。

6. 积极配合系里搞好xx级毕业论文答辩：

配合系里工作，组织搞好毕业论文答辩。给xx级毕业的学长

学姐安排好毕业答辩的教室，每个教室安排一位写字和速记比较好的学生干部去写毕业答辩记录。

7. 举办考研、选调生的经验交流会：

邀请十位左右的大四学长或学姐为xx□xx年、xx级学生讲授他们考上研究生或选调生的经验，在场学生可向他们提问和请教。

8. 进行xx年下学期的第一次干部例会，回望过去，展望新学期：

9月份，我们又将迎来新学期的第一次干部例会，在例会上，我们会一起探讨上学期学生会开展的工作成效和不足，并作出总结，以更好地去做这一学期的学生工作。同时，我们也会对这一学期的工作进行初步规划和强调。

9. 迎接09级新生，做好相关迎新工作：

我系学生会将和团总支联手筹备这次迎新工作，统筹规划，合理安排，使各个部门各施其职，各尽其能，同时又能灵活处事，力求本年迎新工作平稳发展。让家长放心、老师同学满意，让新生加快融入大家庭的步伐，共同创建和谐校园。

10. 做好军训后勤工作，确保军训顺利进行：

我系学生会将安排部分学生干部深入军训队伍当中，按照“二帮一”的原则，每个班级安排两名学生干部进行蹲点陪护，从生活、训练、医疗等方面着手，做到不伤一名同学、不少一名同学，确保军训工作顺利进行。

11. 招聘新干事，注入新的血液：

军训结束后，我们将招聘新干事，为系里各项工作的开展增

添新的活力。在招干方面，我们坚持“既不打击同学积极性，也要确保干事质量”的原则，从严把关，选拔出一批高素质、高能力、具有创新思想的’干事，为系里以后的工作增光添彩。

12. 组织“龙虎杯”篮球比赛，力争第一：

篮球比赛向来是我系非常重视的一场系级间较量的友谊比赛，我系篮球赛将朝着第一的目标前进，严格选拔、严格训练，再轻松比赛，力求为系里取得好的成绩。

13. 筹备校运会，做好相关后勤工作：

一年一度的校运会是我系非常重视的一项集体活动，也能充分调动广大师生的活动积极性。因此，关于校运会的筹备工作也显得尤为重要。我系学生会将召开干部例会，商讨执行方案，制定出一套极具创新而又切实可行的策划书，让运动员以最佳状态活跃于运动场上，使运动会能够圆满结束，并取得优异的成绩。

14. 组织体操比赛，加强同学们的体能训练：

体操比赛能体现当代大学生的青春活力，也能增强同学们的集体荣誉感。我系学生会将安排体育部负责训练，其他个别部门负责后勤，力求展现中文系的独特风采，为系里争取荣誉。

15. 开展学风建设活动，提高同学们的学风：

为迎接本年十一月的学风建设月，也为了迎接本院今年的本科教学评估工作，我系学生会将制定出一套方案，促进学风建设。如教学楼蹲点、“一帮一”寝室内务蹲点、“学风建设模范班级”评选活动、学期“优秀班集体”评选活动等，提高中文系学生的学风、考风、班风，把中文系各班建设建设成为班风优良、班级团结的优秀班集体。

16. 筹备第四届科学文化艺术节，丰富同学们的课外生活：

我系学生会将配合学校、社团及团总支各部门，合理安排各项活动，使其有序进行，提高同学们的活动参与性，让他们在参与活动的过程中既娱乐了自己，又增长了知识。

17. 组织元旦晚会，带领全体同学共度新年：

元旦晚会带有辞旧迎新之意，也是在老师和同学们辛苦工作与学习后的一次精神上的愉悦和放松，我们也要尽学生会的能力，开拓创新，选出富有特色的文艺节目，同时做好其他相关工作，让广大师生在晚会中感受快乐、感受激情、感受爱。

18. 做好其他后续工作，为明年的学生工作做好准备：

以上是我系学生会对我系xx年工作开展的大体上的初步策划，我们期待我们的工作能圆满成功的进行，希望院学生联合会能给我们宝贵的意见，我们一定会虚心地接受。最后，我们也乐意接受院学生联合会对我系学生会的工作进行监督。

对工作的计划和目标篇五

本人，现为机电部施工员，今向领导汇报年度工作总结及计划：

看岸容待腊将舒柳，山意冲寒欲放梅。冬至已矣，乃知新的一年即将到来。蓦然回首，时光匆匆，太匆匆也。岁月就是这样淡忘，回忆，又淡忘，模糊，又清晰，就像那酒坛里的酒，默默地沉淀，经久酝酿出的只有自己能体会的醇香。似水流年的一季季过往里，总有流淌着的美好回忆，生命中的美丽年华，亦有一路风霜雪雨，故而人生总是喜忧参半。工地上一个个美丽亦或是曲折的故事构成了一幅幅丰富的人生画卷。所有这一切，就是浪惠及一生的财富。“吾日三省

吾身”，我们作为人，需要时时总结过去，展望未来，既然选定了远方，便只会风雨兼程。

一、工作总结：

浪自今年4月有幸入职公司以来，共参与了两个项目建设。

1、-04至-10，新塘锦绣新天地机电部。

此阶段浪的工作主要是负责新天地二期和三期的外围园林电气施工和二期24-33座机电部后期移交阶段处理问题。同时也辅助机电部同事跟进新天地二、三期16-23座、36-46座强电工程现场施工管理。

其中负责外围园林施工时，本人总结出来的经验是作为施工员，由于机电预埋的线管往往先于其他部门的施工，所以需要向其他部门如绿化部和园建部了解他们施工的图纸。须知道埋的线管如何避开大树坑，避免钩机挖坑时挖断线管。工作面一旦可以做了就尽快安排班组去做，协调其他部门，避免自己返工或其他部门返工造成的浪费资源。

而机电部后期移交阶段处理的问题，看似琐碎，处理起来则颇为棘手，有时物业部一日就打二三十个电话过来要尽快去处理问题。项目机电部在后期出现的问题是部分单元套间漏了电话线、有线电视线；而最大的问题在于业主收楼了，我部仍未给予送电。故许多挑剔的业主往往以此为理据向物业部投诉。因为浪为人性格随和，易以与人沟通，项目机电部安排了我去协调此问题。在供电部门装上电表之前，浪完成了与二期几百户业主协调送电事宜，此期间几百户业主的电表(说服业主自行提供电表)基本由我来安装。

新天地二、三期16-23座、36-46座我也经常到现场管施工质量，抓进度。期间我不断学习施工管理，通过现场不断学习专业技术和经验。可能是我的角色不是主要负责该区域，我

常常感到，很多部门协调的问题我是被动的，信息是后知的。这是我工作不到位的地方，以后需改进。

同时，通过几个机电班组的施工纵横比较，认识到哪些班组做得好，哪些班组做得一般。班组施工经验不足的，浪常去跟进监管。

此阶段浪的工作主要是负责新办公楼的电气施工。

今天，新办公楼工程整体已完成约80%，按照原施工计划，也同样在今天，就应完工，所以目前施工进度明显滞后。作为施工员，参与建设此项目，有着不可推卸的责任。因而我总结出来几点教训：

其一□xx项目作为一个改造工程，前期拆除有关设备必须拆除到底。在之前，因有些地方没有明显要求拆除，但不拆则影响美观，考虑到拆除办理签证麻烦，至今仍有一些开关面板没有拆除。

其二，拆除工作造成了大量的签证，而中间产生的费用，也许比当初直接发包出去要节省不少，效率也提高不少。按签证形式办理签证，班组工人工作缺乏积极性。

对工作的计划和目标篇六

上半年工作总结：

一、认真做好20_年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20_年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制20_年财务经营预算。围绕公

司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8月份，国税稽查将按计划对公司20_年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成20_年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

对工作的计划和目标篇七

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

7、8月份，国税稽查将按计划对公司20xx年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

对工作的计划和目标篇八

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。
- 2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。
- 3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

(二) 加强建设

1、加强队伍建设。

(1) 加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结

经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3) 创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

三、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设

备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同德育处,加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈,要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

一、工作思路

2017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和充沛的体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。

二、工作目标

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；确保学校水电暖正常供应。

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。

三、工作措施

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。

2016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，本学期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。

3. 做好后勤常规服务工作

(1) 开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3) 其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5) 管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4. 做好校园的绿化美化工作

(1)浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2)绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3)绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5)花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6. 完成校内出现的一些临时性工作。

7. 把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学

习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

四、把魏书生教育思想贯彻到后勤工作中。

1. 目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2. 措施：(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在2017年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

对工作的计划和目标篇九

一、凡我市区域内的商业、服务经营网点均须遵守本安排。

二、明码实价是指经营者收购、销售商品或提供服务时。

三、经营者须明确明码实价的内容。

(一) 经营者实行明码实价应遵守价格法律法规。遵循公平、合法、诚信的原则；

(四) 规范使用标价签，认真执行明码标价制度。标价率、真实率达到100%；

（五）切实维护消费者的合法权益。为消费者提供质价相等的商品和服务。

四、经营者须严格规范标价行为。

（一）不得高于或低于标价销售商品。不得收取任何未标明的费用；

（三）禁止使用欺骗性或误导性的语言、文字、图片、计量单位等标价。诱导他人交易；

（六）如实标明降价时间、降价原因、原价和现价，对临近保质期、换季、库存积压、残次处置品需要降价销售的应使用降价标价签。并保管降价前记录以便查证。

五、经营者有下列行为之一的价格主管部门将依法予以处分：

（一）不按规定明码实价的

（二）不按规定内容和方式明码标价的

（三）低于标价销售商品或收取费用的

（四）标价之外加价出售商品或收取未标明的费用的

（五）拒绝依照规定提供监督检查所需资料或者提供虚假资料的

（六）出售降价商品和服务不能提供降价记录或者有关核定价格资料的

（七）诱骗消费者或其他经营者与其交易的利用虚假的或者使人误解的价格手段。

（八）法律、法规禁止的其他不正当价格行为。

六、消费者要依法维护自身的合法权益。

（三）发现有不明码标价或收取的费用与标示的价格不符、不履行价格许诺、讨价还价、不能提供真实情况、虚构原价等价格违法行为，消费者在购买商品或接受服务时。应及时向价格主管部门（价格监督举报电话：12358或消费者协会等有关部门举报。

七、本安排由市价格监督检查局负责解释。