

最新大班语言纸的发明教案(大全8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

小学食堂工作汇报篇一

20xx年春季，学校后勤工作将遵循学校总体工作思路，以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设和制度建设，加强安全工作，强化学校的财、物管理，规范食堂和住宿生管理，保证服务质量，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、工作重点

- 1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。
- 2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。
- 3、提高安全防范意识，做好后勤安全保障。
- 4、推进校园环境建设，营造优美校园环境。

三、工作措施

1、健全制度，实施后勤精细化管理。本学期将修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台《马桥镇小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供坚实的保障。

2、更新观念，增强后勤人员服务意识。通过人性化管理，树立师生利益至上的服务观，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校发展的思想。发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时性工作。

3、加大安全督查力度，确保校园安全稳定。一是强化门卫责任，确保校园安全。严格落实“闲人免进、进门登记、出门销号、限时离校”门卫工作要求。二是落实生活教师24小时值班制度，加大寄宿生空闲时段的巡查力度，切实保障学生在校安全。三是严格食品卫生安全工作，确保师生饮食安全。四是加大对校产校舍的定期及日常检查力度。对发现的安全隐患做到及时彻底的维修、排除并做好记录。

4、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。坚持每月一次的后勤工作例会、每周一次的寄宿生例会制度，及时总结得失，及时落实整改。明确阶段性任务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

(1)严肃财务纪律，合理使用资金。进一步规范学校财务和食堂财务管理，严格执行财务制度，加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，任何时候经得起物价、审计、财政等专业部门的审查、强化财产管理，防止财产损失。

(2)进一步加强公物管理。完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。公物管理员和总务主任按时做好固定资产的对账，做到账账相符、账物相符。要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝校产的人为破损和丢失。各班级、各工作室、各功能室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

(3) 强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用，对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持做好盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

(4) 认真做好后勤保障工作。后勤管理工作尤为突出的是环境布置、水电维修、校舍维护，桌椅门窗维修、校园安全、物品采购及供应等，件件都是不起眼的琐碎小事，而这些繁杂小事如不认真对待或不及时处理，小到影响教学环境或某一方面、某些人或某个人，大到影响正常的教学秩序，甚至还会造成大的安全隐患。所以后勤服务人员必须牢固树立“后勤工作无小事”的思想，认真细致地对待每个细节，在细字上下功夫。要善于发现问题，对发现的问题和老师们反映的问题及时做好处理和反馈，平时的维修工作，力求做到随叫随到，随报随修。对每次维修的项目、班级、次数、日期等都要如实填写《维修记录单》，充实过程性资料。

(5) 勤俭节约，降低后勤保障运行成本。从学校实际出发，对节电、节水、节材等方面进行统筹规划，不定期检查各部位的违规用电情况，加大巡查考核力度，记好消耗台帐，做好跟踪分析，提出整改方案，切实降低后勤保障运行成本。

a□节约用电。杜绝长明灯、白昼灯。各班级继续聘任班级节电员，做到光线好时不开灯，人走随手关灯的良好习惯。工作室空调在人离开时关好电，决不能出现整夜运行的现象发生。

b□节约用水。加强用水设备的日常维护与管理，严查跑、冒、滴、漏现象，发现故障及时排除，杜绝长流水现象。严格执行开水供应时间规定。加强对学校建设工程用水的监管力度，减少浪费。

c□节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，

严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。

(6)进一步规范食堂管理。严把“食材购买、食材入库、食品加工、检查督办、持证上岗、卫生防疫”六个关口，从饭菜质量、菜样搭配、服务态度、食堂卫生、财务公开等方面实行民主管理，从程序上确保食堂管理行为规范。坚持落实周食谱制度，采取周末订食谱、公示晒食谱、纳谏改食谱的办法，锁定下周学生营养食谱，全面提升学校食堂营养配餐水平，切实改善学生的营养与健康状况。

(7)做实做细寄宿生服务工作。对寄宿生实行全员管理、全过程管理和全天候管理，形成时时有人管、事事有人管、人人有事管的管理模式，使寄宿学生在校的学习、生活、活动、行为表现自始至终都在教师的悉心指导和精心呵护下进行，有效地保证学生的安全。强化内务整理，培养自理能力。每周重点对学生进行1-2项很具体的行为习惯和生活习惯规范的训练，做到要求明确、指导具体、训练到位、检查严格，坚持不懈。在学生行为习惯养成教育上坚持以评价促进学生规范自己的言行，坚持每天日常行为通报、周例会小结、月评比等活动，通过评价激励学生的好胜心，从而不断规范自己的言行。

5、净化绿化美化，营造优美校园环境。本学期将强化绿化管理人员职责，重视花草树木的管理，天天有人按时浇水、除草、施肥、防治病虫害，积极开展美化校园的活动。门卫负责门口规定区域内的环境保洁。清洁工按照清扫制度，按规定区域负责楼道、厕所、操场等部位的保洁，每天定期清扫，勤巡视，主动发现问题，解决问题，重点放在卫生间、水房等区域，课间过后，立即清扫，不留死角，确保校园净化、美化、绿化。

小学食堂工作汇报篇二

一、指导思想：

学校后勤工作是关系到学校整体工作是否顺利进行的一项十分重要的工作。教师与学生的身心健康、工作学习的兴趣与动力，以及学校的建设与发展都和学校后勤工作有着密切的联系。因此，全力抓好学校后勤工作，是创建节约性校园、建设和谐学校，让学校充满温馨快、乐与浓烈的文化氛围气息的根本保障。

二、工作目标：

1、为教育教学工作服务，为全体师生的生活服务，让全校师生身心健康发展，从而有利于全面提高教育教学质量。

2、继续搞好校园绿化建设。

3、建立完善后勤各项规章制度，建设节约性校园。

4、严格学校公务财产管理，搞好实物登记，实行班主任对各班级各类设施、器材、财产的管理责任制。

5、搞好学校和教室的各项布置，经常保持电路和水路的畅通。

6、进一步加强安全管理工作，时刻注意学校设施设备的一切安全隐患，确保无重大安全责任事故的发生。

7、帮助教师做好班级后勤管理工作，努力做到节约用水、用电。

三、工作思路：

1、后勤工作人员必须定时不定时抽查后勤各部门的工作，发现问题必须及时采取合理实际的办法，进行处理和解决。

2、严格执行政策法规和上级的相关规定，紧跟形势，促进发展，加强学习，明确责任。

3、完善班级后勤管理，完善公物赔偿制度。

四、具体工作：

1、学校各项设施的简易维修以及电路、水路、门锁等维修改换由袁一兵老师负责。

2、学校食堂的教师中餐，师生茶水，食堂卫生由邹电波老师负责。

3、合理使用公用经费，民主理财，账务公开。

4、尽量节约用电，用水和各类办公用品。

5、实行校产登记，使用情况及损坏赔偿等管理制度。

6、制订学校食堂管理制度。

7、制定学校卫生管理制度。

8、努力积极配合镇教育办，督促育龄女教师及时参加妇检，做到无违计现象。

五、后勤承诺

1、当前教育教学工作的设施设备，办公及清洁用具等实物出现损坏，缺乏等问题时务必在第一时间内得到解决。

2、当与教师居家生活有关的水电及环境卫生或设备实施

出现问题时务必第一时间得到解决。

小学食堂工作汇报篇三

以科学发展观为指导，以服务师生为宗旨，以实施精细化管理为重点，以开展后勤管理“四好一满意一放心”活动为载体，坚持“服务树形象、质量求生存、特色打品牌、创新显活力”的办学思路，坚持发扬“主动积极、勤劳奉献、团结协作、理解谦让、精打细算、精益求精”的二十四字工作精神，创造和谐优美的校园环境，打造优质高效的服务品牌，为学校发展提供强有力的后勤保障。

（一）打造高效率的后勤工作团队

1、认真开展后勤人员思想作风整顿，弘扬正气，抵制不正之风，努力建设一支具有向心力、顾全大局、能吃苦、肯奉献，充满活力的后勤服务队伍。

2、坚持每周一次例会学习制度，学习国家法律法规，学习安全卫生知识，学精细化管理方法，学习先进经验，提高从业人员素质。

3、增强服务意识。在后勤人员中开展“三比三看活动”，即：比谁到校早，看是否坚守工作岗位；比谁态度好，看是否笑脸相迎，用语文明；比谁动作快，看是否工作抢着干。做到及时服务、主动服务、提前服务。为教育教学顺利进行提供后勤保障。

（二）建设平安和谐校园，实现环境优美和谐，后勤、后勤和谐，师生健康平安的目标。

1、认真落实《园林中小学校安全管理规范》，进一步完善《园林三小安全工作管理规范》体系，每周按时召开安全工作例会，总结各位分管领导对《规范》的执行情况。

2、加大隐患责任追究力度。坚持隐患排查整改制度，经常对学校设施、设备情况进行检查，发现隐患及时整改。建立隐患排查整改台账。对构成安全隐患责任的，按《园林三小隐患责任追究制度》严肃处理。

3、切实加强教师值日管理。严格执行分局《关于加强园林中小学教师值日的管理意见》，签订值日教师安全责任状，督促教师自觉地履行安全管理责任。

4、排查学生在校内寄宿情况，做好登记工作。同时与寄宿生家长及住户签订安全责任状，明确各自的职责，把寄宿生的安全管理落到实处。

5、加强食品安全卫生管理，创建“放心食堂”。认真落实《学校食堂管理制度》，切实做好食品采购索证验收登记、每日食品留样、餐具消毒、非工作人员进入食堂登记工作，确保师生饮食卫生安全。

6、加强交通安全管理，严管学生骑自行车上学和搭乘无牌无证车辆现象。

7、做好流行疾病防控工作。针对流行病的特点，办宣传专栏，普及防控知识。采取得力措施做好公共场所消毒，防止疾病在学校师生中蔓延。

8、配合政教处搞好安全教育，增强师生的安全意识。认真上好“开学第一课”，积极开展“安全知识进校园”、“我把安全带回家”、“安全伴我行”、“寻找身边的安全隐患”等主题活动。积极组织师生开展安全演练，提高师生自护、自救、防灾、逃生能力。

小学食堂工作汇报篇四

1. 制定工作计划；

2. 签订安全责任状；

3. 开学准备工作（教学物质购买、分书、校园环境整治、搬家式大扫除）；

4. 城管工作宣传专栏；

5. 恢复学生早餐供应（2月24日）；

6. 校产登记、签订责任状；

7. 学生奶供应准备工作；

8. 后勤从业人员会议——“四好一满意一放心”活动动员。

三月

1. 安全教育周活动——“小城管、小交警”活动；

2. “三八节”庆祝活动；

3. 安全工作月查、安全例会；

4. 食品安全工作自查；

5. 从业人员培训。

四月

1. 安全工作例会，安全工作月查；

2. 后勤从业人员技能考核；

3. 校园周边环境整治；

4. 消防演练活动。

五月

1. 庆“五一”活动；
2. 安全工作例会、安全月查；
3. 后勤从业人员培训；
4. 师生代表评议食堂。

六月

1. 安全例会、安全月查、安全工作管理责任人责任落实情况考核；
2. 迎接分局“一校一标”检查；
3. 财产清理；
4. 暑假安全教育；
5. 半年工作总结。

小学食堂工作汇报篇五

- 1、开学工作准备，校园环境清理；
- 2、分发调剂各类用书、课桌等班级用品；
- 3、开学收费工作和校舍安全检查；
- 4、召开后勤工作人员会议，明确各岗位职责；

- 5、统计中午在校用膳人数，正常食堂工作；
- 6、做好中午不在校用膳学生的安全教育工作。
7. 对校园内厕所进行清理。

三月份主要工作安排

- 1、安全工作检查；
2. 对取暖设施进行检查。
3. 对学生上学放学路上安全教育。
- 4、停炉收检工作。

四月份主要工作安排

- 1、学校绿化管理；
- 2、对区运动会做好后勤服务工作。
3. 配合施工单位完成施工任务，保质保量，做到安全第一。
4. 做好各室搬家工作。

五月份主要工作安排

- 1、做好“五一”节、端午节假日值班工作；
- 2、教室门窗、课桌等检查维修。
3. 校趣味运动会准备工作。

4. 安全检查工作。

六月份主要工作安排

- 1、做好庆祝“六一”相关后勤工作；
- 2、服务性收费项目结算；
- 3、安全工作检查；
- 4、食堂结算；
- 5、检查各班、各室财产保管使用情况。