# 后勤半年工作总结与计划(合集36篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-13

*后勤半年工作总结与计划1后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《XXX学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，...*

**后勤半年工作总结与计划1**

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《XXX学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

**后勤半年工作总结与计划2**

  根据学校XX年学校后勤工作计划的工作意见和思想政治工作计划的要求，我一定树立爱岗敬业思想，为师生、为教育教学服好务。

  1、认真做好学校开学储备工作，保证学校正常开学。积极协助学校图书室分发同学们的课本和作业本。积极协调和搬好各班的桌椅，使学校开学储备工作顺利进行。

  2、积极协助学校做好工作，搞好学校环境卫生。每天早晨积极把中心校、学校办公室、会议室、接待厅和财务室等清洁区打扫干净并把桌椅摆放整齐。

  3、做好教师饮水、学生饮奶、办公服务及会议服务等工作。为师生、为教育教学服务，给教师、学生提供优雅舒适的学习环境。

  下学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。以下是下半年的后勤工作计划：

**后勤半年工作总结与计划3**

20xx就要过去，我为自己今年的后勤工作做了一个总结，以下是我的总结：

>一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”

1、处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

2、处理好主动和被动的矛盾。

办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

3、处理好政务和事务的矛盾。

政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的.矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

>二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

**后勤半年工作总结与计划4**

厨房内部创新开拓，研制了许多深受客人喜爱的西餐零点菜肴;在参加全省烹饪技能大赛中屡获金奖、特金奖，为饭店争夺荣誉。

以上的这一切，都离不开全体人员的共同努力，更加离不开领导的支持及配合，这一些中，后勤部虽然取得了一些个小小的成绩，但是我们并不骄傲，更多的是在思考我们有那个方面存在着不足，我们如何在明天创造更多的业绩，在新的一年中，我们会共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

>后勤部工作总结及工作计划（4）

**后勤半年工作总结与计划5**

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20××年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

（一）岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

20××年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力；09年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

（二）服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在20××年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件；在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

（三）员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯；二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装；三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

（四）工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化“的管理目标。

**后勤半年工作总结与计划6**

1、继续精简和清理审批项目。本着“应减必减”的原则，继续依法精简全区的行政审批项目，停止不得再实施的行政审批项目。同时，进一步加强与派驻部门的沟通，加强内部监督、社会监督、舆论监督，确保区政府要求入驻大厅的项目全部在厅内接件、出件，实实在在让群众享受到政府供给的“一站式”服务。

2、继续精减审批手续。在建立我区建设、注册项目并联审批机制的同时，加大工作力度，清理审批过程中各部门互为要件的重复材料，减掉前阶段已经过审批、牵头部门已把关审查，其他部门再重复收取的材料；坚决取消无依据的、人为加上的要件；精简法规文件规定收取，但在实际审批过程中没有实际价值的审批材料，以解决因要件繁而影响审批效率的问题。

3、继续探索建立建设项目并联审批机制。试行建立区属建设领域并联审批“超时默许”制度、联合踏勘制度、职责追究制度，多管齐下，以确保并联审批办法的顺利实施。

4、扩大并联审批的实施范围。并联审批确实是在现行行政体制下解决审批环节多的一个有效手段。我们拟在建设项目实施并联审批的基础上，探索在注册领域实施并联审批，以缓解和解决最让群众头痛的、最影响发展环境的两大领域审批环节多，效率不高的问题。

5、进一步加强队伍建设。要经过人性化管理、制度化建设、深层次服务，努力使大厅窗口队伍做到认识到位、着装规范、用语亲切、服务周到、群众满意。

>后勤部工作总结及工作计划（15）

201x年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成201x年的工作任务，现将201x年工作总结和201x年工作思路汇报如下： 201x年工作总结：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力；

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态；

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6S推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6S推行，通过6S活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度

依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均达到 。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

1、通过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情；同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本；

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

201x年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如：201x年区域年终总结会、泰国SC水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域201x年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯

安全工作零事故 坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，201x年各项安全工作零事故。

存在不足：

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台；

2、人员思想引导不到位，201x年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高；

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

201x年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6S 推行成果，强化基础管理

梳理201x年6S推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人201x年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

>后勤部工作总结及工作计划（16）

我是后勤部的一个员工，不知不觉201x年即将过去，在即将过去的201x年，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，后勤部员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。现在对一年的工作做一个简单的工作总结：

**后勤半年工作总结与计划7**

  本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关要求，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、加强安全工作。在不断完善和规范中，提升后勤服务和质量以及后勤管理水平。

  1、加强员工队伍建设,努力探索规范化途径。

  (1)建立员工个人工作档案,详实记载员工工作经历,体检情况,工作考核状况等。

  (2)继续坚持每日巡视制度,及时发现问题,分析症结,并与相关人员交换意见,发挥巡视功效。

  (3)继续实施员工工作考核工作制度,奖优惩劣,进一步激发后勤人员的积极性与主动性,提高工作质量。

  2、加强园资园产管理，努力发挥有限资产。

  （1）认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

  （2）加强财务管理，严格执行财务管理制度，做好经费审核，规范收费，落实幼儿伙点帐目公示制度。

  （3）坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

  （4）爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

  （5）继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理制度，定期检查各班、室的资产情况，督促加强保管降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

  3、加强卫生与安全管理，坚持操作规范化。

  （1）继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区和责任人。加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

  （2）进一步加强食堂人员食品、食品加工过程、餐具清洗、消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》，规范操作。

  （3）进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

  （4）认真及时地做好各件物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

  （5）继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

  （6）继续切实做好消防安全工作，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

  4、做好膳食工作，广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配。

  5、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

  本学期后勤人员要克服人员体弱、年龄老化困难，积极配合完成园中心工作，做好教师赛课、环境创设、家长开放日活动等后勤保障工作。

**后勤半年工作总结与计划8**

一年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，会工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，理论水平还不太适应工作的要求。在下一年里，决心认真提高业务、工作水平，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我们应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守内部规章制度，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好工作计划，力争取得更大的工作成绩。

>后勤部工作总结及工作计划（18）

20年我们在公司党政的领导下，与本部门工作实际相结合，与广大职工思想实际相结合，取得了较好的成效。尤其是下半年以来，职工思想稳定，工作积极性高，截止11月底，我们的各项工作和任务都取得了好造诣。依据公司《看护》要求，现把我们今年的工作环境总结申报如下：

一、\_\_年工作目标和主要任务完成环境

1、完成了公司下达的\_\_年本钱费用节制计划，办公费、电话费、资料费等费用指标做到了不超;

2、水电抄收率达到公司要求;

3、完成创收任务万元(此中办事一队完成万元，办事二队完成6万元)，职工收入与客岁相比都有大的进步。

4、职工餐厅、幼儿园自主治理，自主经营，自负盈亏单位实现了不吃亏，并略有盈利;

5、计划生育率达到100%，无计划外生育;

6、职工中无违法违纪行为，也没有越级上访和集体上访行为。

7、棚户区扶植工程进展顺利，完成了上级规定的节点目标。

二、\_\_年的主要工作

1、完成了2400平方米的全额集资建房，八栋楼(此中北区两栋，南区六栋)共371户住房户，于元月份搬进了新房;依据团体公司房改中心要求，年初对我公司相符购买市经济适用房的288户无房户的材料进行了收缴整理，并报市房改办进行立案;

2、认真做好了资产清查、挂号工作，对公司南北区房屋和车间的占地面积进行了实地测量(建筑面积万平方米，地皮亩)，为公司的产权体制革新做好了根基工作。

3、按团体公司统一安排，开展了棚户区扶植工作，对棚户区335户住房户的材料进行了收缴，并解决了交款手续。目前棚户区新建住宅楼主体全部竣工，室外配套工程12月15日竣工，《棚户区职工住房分配》(草案)已订定完成。今年底完成分房工作。

4、依据市双创办的要求，三月份对河西眷属区桥头的违章小房进行了拆除。八月份对东小区21间自行车棚进行了拆除。十月份共同公司重点办，完成了对公司旧厂房的拆除工作。

5、办理了“\_\_小区”住户反应强烈的煤气安装问题，办理了北眷属区因施工欠妥，造成煤气管道断裂，四栋楼停煤气的问题。

6、为北眷属区调换了新变压器，增大了容量;完成了“怡苑小区”3号楼劣质电表的调换;对北区56、57号独身只身楼进行了一户一表改造;完成了南北眷属区供水管网的加压工程。

7、完成了综采厂、矿修厂、幼儿园的供水管道安装工程;完成了机械厂、皮带机厂、布局厂、机床厂设备安装根基工程;完成了厂区两个铁路道口的平安工程;完成了液压支架制造厂的玻璃安装工作;完成了职工住房的大小修工作。

8、为我公司南北眷属区添置了20多个外型美看的垃圾箱，办理了垃圾乱堆乱放问题。彻底清除了北区39、40号楼耐久堆放的生活垃圾，清除了30、27号楼间因拆迁留下的大量建筑垃圾。环卫队坚持做好了公司、眷属区的卫生清扫和日常保洁工作。

9、认真落实离退休人员的政治报酬和生活报酬，做到了退休金、医疗费不拖欠，并实时走访慰问离退休职工，赞助他们办理生活艰苦，组织他们开展念书、登山、钓鱼等文化娱乐运动，活泼他们的文化生活。做好他们的思想稳定工作。

10、公司幼儿园组织开展了第三届“亲子活动会”和“花操、广播操“比赛，受到幼儿和家长的好评;组织幼师参加了团体公司教委开展的“幼儿优质课评比运动”取得了好造诣;同时还组织幼儿参加全国幼儿书画大赛，40多幅作品目前已邮寄到组委会。

11、计生办增强对计划生育工作的治理，近期完成了对我公司830名已婚女工的孕检工作;

12、居委会社区通过查询访问摸底，为我公司28户共59人解决了最低生活保障;

13、较好的完成了公司领导交给的临时性工作任务。

三、\_\_年\_\_工作的初步计算和想法：

20年要以“科学成长看”为指导，牢牢环抱公司“超10亿，争3万，强基本，谋成长”的工作目标，结合实际做好\_\_工作。具体说主要做好以下10项工作：

1、来岁对北区16、17、18、19、20号楼，南区8、9、13号楼进行供水管网改造。

2、年底前对南北眷属区各楼房的落水管进行反省、维修和调换。同时进一步对南北眷属区的照明设施进行检修和调换，尤其要对死角增加照明，防止被盗。

3、增强治理，积极开展创收运动。来岁要依据现有条件和人力资源，维修队，水电队，独身只身楼，绿化队、职工餐厅，幼儿园等积极开展创收运动，进步职工收入。

4、对因今年在工程施工中毁坏的\_\_路进行修复整修。

5、积极向团体公司申请资金整修3栋旧独身只身楼，并积极在公司行政科的原址上筹建新独身只身楼。

6、在南区7、8号眷属楼的原址上和北区52号楼的原址上，开工扶植新楼房。

7、年底前完成南北棚户区职工的分房工作。

8、认真做好厂区的整体筹划工作和俱乐部、厂区之间结合部的筹划工作。

9、对南区幼儿园危房进行改造，确保幼儿生命平安。

10、积极完成公司领导支配的临时性工作任务。

在抓好上述工作的同时，尽力抓好职工餐厅、幼儿园、居委会、计生办、离退休和卫生治理工作，力图各项工作都有新突破，取得好造诣。

**后勤半年工作总结与计划9**

20xx年，行政后勤部在董事会、行政中心的领导下，在公司各部门的支持配合下，紧紧围绕“节约成本、创优服务、安全高效”的工作目标，对内完善管理运行，对外提高服务质量，不断提升行政后勤部的服务管理水平，较好地完成了公司安排的各项任务。现将工作汇总如下：

>一、安全保卫工作方面。

行政后勤部本着严之又严、细之又细、实之又实的工作态度，始终把公司安全工作放在首位，并常抓不懈。20xx年，我部加强对公司各厂保安人员的培训和管理，主要工作如下：

1、健全保卫工作责任制，不间断安排保安人员开展“防火、防盗、防破坏、防事故”的安全检查。对保安人员实行奖罚分明，公平公正管理对待。20xx年因工作积极负责，对突发性事件处理及时，获得公司嘉奖的保安员有：ｘｘｘｘ等。

2、强化保安日常训练，对保安人员定期进行交通岗指挥手势训练。我部采取以老带新的训练方式，保证指挥动作人人都会，强化保安自身业务能力，进一步提升了保安队伍的整体素质。

3、加强基础工作建设、强化保安巡查管理。

针对ｘｘ分厂周边环境复杂、治安差的问题，我部门对ｘｘ分厂围墙采用整体加高和后围墙加装拉铁丝网的保护方式，进一步减少了ｘｘ分厂的财物损失。20xx年，ｘｘ分厂共发生3次外盗事件。此外，ｘｘ分厂和总厂因保安巡查管理到位，今年未发生外盗事件，只抓获用个别员工小偷小摸违规事件3起，收回公司碎皮布2块、木板2块、大理石1块，处理违规员工3名。

4、加强人员进出登记、物品放行管理，开展宿舍物品清查活动。

20xx年，我部严格执行公司人员进出登记及物品放行管理制度，规范公司人和物的进出管理，保证公司各种财产不受损失。4月份，我部更组织保安队，联合采购部、物料部对公司三厂员工宿舍同时开展了物品清查活动。收回公司物资一批，其中包括：地拖线2条、线卷3个、旧款抱枕5个、旧款样品椅1张，处理违规员工12人。

>二、消防管理方面。

消防安全重于泰山，我部始终贯彻“预防为主、防消结合”的管理方针，强调一个“防”，时刻绷紧安全这根弦。20xx年我部主要对以下几面开展消防管理工作：

1、每周烟火检查。

各厂保安队每周不定期对员工进行烟火检查。通过检查发现，今年三厂有违反公司烟火管理条例的员工、外包单位工作人员共28人，总罚款额达4200元。尽管烟火检查活动，管理范围较小，但对严明公司烟火管理的态度，却发挥了非常大的促进作用。

2、专项安全培训活动。

20xx年，我部组织公司各厂员工开展不同类型的专项性安全培训共有3次。培训工作采用了身边真实事例讲解（聚富发泡厂火灾事件、台升厂及ｘｘ分厂小范围冒烟、起火等）、常识性试题考核和实地灭火器操作、逃生梯攀爬演练等实用性培训方式。将消防培训工作贯穿于实践，强化培训效果。经几次培训组织，员工们安全意识相比以往有了较大提升，班组长反映较好，基本达到了培训的目的。

3、专项性安全检查活动。

20xx年，我部组织人员对公司三厂和ｘｘ共开展了4次大范围的专项性安全检查活动，做到了每季度一次大检查。每次活动的小组成员均能做到眼观六路、耳听八方，检查过程分工细致、认真负责。通过4次专项安全检查，发现公司三厂及兄弟企业存在安全隐患共有60余项。在每次的检查结束后，安全小组都对存在隐患的单位发出整改通知书并限期整改。根据检查结果，公司4月份还对安全管理不足的ｘｘ作出了1000元罚款处理。通过这些专项检查，各厂的安全管理工作日趋完善、违规违纪情况越来越少，安全管理成绩显著。

4、加强垃圾分类处理，杜绝擦色布自燃事故。

20xx年，我部加强对各厂垃圾处理的监管力度，不定期对垃圾处理区、擦色布处理池进行抽查管理。今年共发现未妥善处理擦色布的违规行为有2起；因擦色布未浸泡完全而引发的自燃事件1起，处罚直接负责人2次。

5、接待政府安监等部门专项检查，配合整改安全隐患。

20xx年，我部接待ｘｘ部门来访检查有20余次。积极配合整改消防、环保隐患30余项。政府各监督管理部门对我司的隐患处理效率和整改决心大表赞扬。

>三、工伤管理方面。

20xx年，我部接报工伤事故1000元以上的合计26起（ｘｘ分厂15起，ｘｘ厂4起，ｘｘ分厂7起），达伤残等级的共15人（七级1人，九级1人，十级9人）。

今年，我部特别重视工伤事故的控制和预防措施的改进。经开展多次的专项安全培训后，各部门人员安全意识较以往有了极大的提升。今年ｘｘ分厂在事故总量（1000元以上）及达伤残等级人员总量上，比去年分别降低了46、4%和28、5%（去年1000以上的28起，达伤残等级的14人）。

20xx上半年，我部深入研究各种控制工伤事故的方案方法，并多次找各厂的生产负责人、部门主管和经理，进行调查探讨。最后，把工伤管理实现为可量化的控制方案，并在今年8月份推出了新的《工伤管理规定》。新规定实行以后，各部门为控制工伤事故的发生与我部积极配合，并想尽办法。自8月以来，我部也再没受到班组负责任私自怂恿员工到不规范小诊所治疗的讯息。

20xx年8月——12月ｘｘ分厂合计发生工伤事故17起，当中几乎全为胶水溅入眼睛或刀具擦破皮肉等的小事故，医疗费用合计只有7165、7元，相比20xx年同期的73499、66元，费用控制明显大幅度下降。新的工伤管理规定初显成效。

20xx年度，我部为有工伤记录的员工办理离职手续的共有10余起。涉及办理伤残补贴的有7人。对所有涉及伤残补贴的离职人员，我部均依足公司规定，在员工提供齐全的《工伤认定书》、《支付决定书》和《伤残鉴定报告》后，与员工细心讲解，并共同签署《工伤处理协议书》，顺利办理离职补偿手续。全年无发生因工伤而引起的劳动纠纷。

>四、机电管理方面。

20xx年，我部在机电管理重点工作主要体现在用电控制、热水供应、机器巡查保养及仪器送检年审几个方面。具体内容如下：

1、用电供应管理。

今年，全市继续实行严格的错峰用电政策。大岭山电力局基本上每月出炉一份不同错峰时间的用电通告。我部为保证公司生产正常运作，不辞辛劳，多次造访电力局并主动争取，大胆发言。为我司从用政策规定中的“开五停二”争取到“开六停一”；从用政策规定中的“开六停一”争取到持续用电；从不规则的错峰时间，争取到按规律安排车间停产调休。公司各厂全年用电畅顺，较好地维持生产秩序。

2、热水供应控制。

今年，我部特别注重对公司热水供应的控制管理，时刻督促机电组人员注意热水器材的检修和保养工作。一年下来，我部在严格执行分时段热水供应控制下，很好地保障了员工生活的热水供应。全年未接报关于此类问题的投诉。

3、机器保养，仪器送检，特种作业上岗有证。

今年，机电组在严格做好每月一次的车间电器设备和机器设备检查工作的同时，亦注重上报公司，提前做好各压力容器、仪表器材、电梯及叉车的送检报批手续。今年，我部经公司批准，分别对电工作业、车间电梯操作及化学品作业几项特殊作业人员外派学习。较好地完成了特种作业人员持证上岗的工作安排。工商、质检、安监等相关部门对我司仪器、叉车及特种作业证照齐全的工作情况给予了较好的评价。

>五、后勤管理方面。

20xx年度，我部对后勤管理从“节约成本、提升服务”为主要出发点，综合开展各项事务，具体表现以下几个方面：

1、把好食堂质量关，严格控制成本及进货渠道。

今年，后勤部在进一步精简人手的情况下，重视强化队伍人员管理培训。进一步激发了部门人员的工作热情和精神干劲。同时，我部还每月安排后勤人员和相关人员尽力做好市场调查。调查分两组进行：一组负责肉类价格调查，另一组负责蔬菜类价格调查。经调查汇总对比，我们再找相关供应商以我们的调查结果为准则，作出适当调整。全年各供菜情况相对和谐、要求严格，并保证所有供应商的定价表均经过四次严格审核，才实行落实。

为了降低成本，我部更将公司所有大米集中到樟木头批发采购，调料（包括面食类）全部到信立农批调查价格后再进行批发。20xx年，我部新的采购方法彻底摆脱了二级供应商价格控制的局面，基本上做到了最低成本运作。

2、广纳员工建议，适时提高员工生活补贴和调整菜品供应。

面对今年上半年物价的不稳定，为更好地解决员工对生活补贴标准的调整诉求。我部适时报告公司，并建议使用最少的费用投入，合理地上调员工的生活补贴标准。最后，较好地缓和了广大员工的生活压力，同时也充分展现公司对员工的人文关怀。

此外，为满足员工就餐的多样化需求、积极改善饭堂的服务质量，后勤部更实行了做汤加猪油，每周提供一次免费猪红，夜宵供应每天不同款，安排厨师培训学习新菜式等多样改进措施。各厂食堂不断提升的服务质量，得到员工们的充分肯定。员工在公司食堂就餐率也比往年有了一定的提升。

3、改善厂区、办公场所及员工宿舍的环境配套服务。

为给公司尽力营造一个舒适整洁的`工作环境，后勤部加强了各项绿化工作。从去年ｘｘ分厂的绿化种植大力投入，到今年ｘｘ分厂绿化小型培植场的成型管理，以及总厂办公楼前门和转盘位置的绿化改造，我部均投入了大量的精力与心思。

今年，后勤部还对总厂办公楼1—3楼所有洗手间实行了改造，提高了放水口，并增设双保险卫生纸装置。元月，我部还安排后勤人员对总厂管理人员宿舍进行重新粉刷，为总厂宿舍增添了新面貌。

此外，我部今年还下大气力，对各厂员工宿舍增配了硬件设施。统一配置电视桌、小板凳、鞋架、提桶架、洗漱架、卫生纸架和床与床之间的连接板等。同时，ｘｘ分厂还给每个房间赠与一盘花。后勤部的贴心服务，极大改善了员工宿舍的整体环境，各员工对后勤部的周全服务大表赞许。在每周组织的宿舍评比活动中，公司各员工积极配合，员工们的卫生意识较以往有了明显的改善。

4、善用公司资源，充分展现公司对员工的人文关怀。

每年重大节日，后勤部都积极参与和筹划公司礼品发放及员工聚餐活动。今年，后勤部除顺利策划和组织以上活动外，还在夏天总厂芒果成熟前，做好采摘工作，并按量发放给各厂。让公司所有办公室职员均可享受到公司种植的美味果实，充分展现了公司对员工的人文关怀。

>六、行政综合管理方面。

20xx年，我部对行政综合管理只要集中在内部队伍管理能力提升和杂项事务细致处理上。主要体现在以下两方面：

1、安排行管人员参加专项培训课程，提升整体服务质量。

今年，我部重视提高内部队伍综合治理水平，安排相关人员外出参与初级注册安全主任培训及再教育、保安队长资格培训及保全业务培训。培训人员合计有10人，各参与人员均学有所成，并统一取得资格认证。通过这些培训，从根本上提升了行政队伍的综合管理水平。此外，值得一提的是，新增的4名初级注册安全中，有2名隶属生产管理部门。他们的加入，进一步增强了生产部与行政部开展安全管理的工作默契，对往后安全管理工作顺利开展起到非常大的促进作用。

2、公司纪律、制度的常规性维护及管理。

20xx年，我部处理各类违反公司纪律和规定的行为合计60余起。其中，多为轻微触犯公司条例的小案件。虽则如此，但我部对处理每起事件前都有经过充分的调查取证，在再三确认事实的情况下，才找员工谈话，并细心调教引导。保证所有行政工作不马虎了事、不独裁专制。

>七、存在的问题。

1、消防管理工作既是我们的强项和重点，同时又是我们的弱项和软肋。保安的消防培训以及全员的消防水平还是比较低，处置水平还比较差。初级灭火水平及应知应会没有达到100%；

2、保安队内部管理力度不够；思想训练，军事训练标准有所下降。保安队伍素质相对有所下降；

3、环保工作管理水平偏低，缺乏长远管理水平。

>八、工作计划。

1、坚持隐患查改和治理活动。计划明年每季度开展一次全方位的安全检查活动；每月开展一次公司三厂性的安全检查活动；每周进行一次烟火检查行动。尽最大的努力，把消防管理和隐患排查跟踪落实透彻；

2、加强改进开展安全培训的方式、方法。确保让每个员工都能扎实掌握大部分基础安全知识，使员工安全培训达标率到98%；

3、强化保安队伍的综合水平，加强保安业务训练，让每名保安员都能熟练掌握交通指挥岗手势，所以保安上岗交通指挥达标率要求达到100%；

4、继续做好工伤事故防控管理，尽力在今年事故总量的基础上，再下降20%；

5、做好公司各厂的绿化养护工作，同时尽力挖掘可改善绿化项目，希望能使总厂和ｘｘ分厂的氧化面积达到50%，为明年新工业的绿化项目建设作好铺设准备；

6、加强厂纪、厂规维护监管力度，做好员工厂服穿着管理，保持公司集体统一的良好形象；

7、提高机电组管理服务水平，保证车间各设备运作不受影响，为公司提高产量和效率，提供强而有力后勤保障；

8、继续提升后勤服务质量，提高员工对后勤工作的认可度和满意度，组建和谐富宝大家庭。

**后勤半年工作总结与计划10**

20\_\_年度即将过去，本人今年的工作职责包括:司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况汇报如下，请审阅:

一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对A4纸、水笔芯之类集中购买的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

**后勤半年工作总结与计划11**

>一 . 落实制度强化措施确保安全

>1,>消防安全

建立严格的消防安全制度，全年请专业公司对院消防设施进行15次维保，确保设备运行正常，消防总值班室设双人双岗24小时值班，全院配备70具灭器，40条消防水袋，20个防毒面具，微型消防站消防器材配置齐全，对新入职的员工试用期内首先进行消防知识培训，每天有专职人员对院内进行安全巡查，及时发现问题消除隐患,每月一次安全检查，有院领导和部门负责人参加，每季度进行一次全院消防演练，一季度演练突发事件如何组织自救逃生，二季度演练消防器材使用，三季度请众安消防刘教员给全院职工讲解生动的防火知识，使大家懂得“珍爱生命远离火灾”重要性，四季度演练紧急疏散撤离和如何佩戴防毒面具，通过培训和实际操作让大家掌握了消防知识，学会消防器材的使用，懂得在发生紧急情况时如何应对，增强了全院人员的安全意识。在历次的消防检查中，我院的消防安全工作受到上级的好评。被区消防队例为全区养老机构消防示范单位。

>2. >食品安全

严把食材的采购关，严格索证手续，根据食品卫生监督部门的要求，我们和溧水区荣方蔬菜经营部，南京溧水区周春生生猪经销点 南京溧水区李峰干货店，溧水区洪蓝镇个体工商业户王德强（油条供应商），溧水区石油液化气有限公司分别签订了采购合同，依规索取了他们的营业执照和相关经营许可证。建立48小时留样制度，坚持每餐消毒制度，安月清扫烟道油道，11月20号根据要求聘请了专职人员，对厨房烟道和油道进行了彻底清理，厨房内安装了燃气报警系统，根据\_门要求，建立了炊事人员第一更衣室，第二更衣室，安装了八张紫外线消毒灯。封闭了食堂所有的下水口，防止老鼠蟑螂入侵。定期对库房清理盘点，杜绝了霉烂变质过期食品流入老人餐桌，确保老人的饮食安全。8月31日食堂5名工作人员在溧水区市场管理局组织的食品安全知识培训中成绩优异，取得培训合格证书。

>3, >门卫及生活设施安全

xxxx年我们加强门卫值班，建立严格进出院制度，严控人员车辆出入手续，对所出入本院的车辆和人员的信息详细登记，截止到xxxx年11月底，共记录外来车辆进入我院的有8500条（不含培训和院里搞活动进入的车辆），对要求到院外活动的老人，门卫值班人员及时与护士站值班人员对接，查明情况再放行，拒绝一切与本院无关人员入内，夜间值班时加强室内外的巡查频率，防止突发事件发生。今年我们对老人宿舍内的245个窗户更换了限位器，对41个卫生间防滑垫进行更新，每个房间张贴了禁烟标识，每个楼层设置了吸烟室，分楼层张贴应急疏散图，对老人们出入房间扶手护栏及时加固，定期对电梯电器进行维保确保安全。

>二 . 强化后勤保障，营造优美环境

>1. >完善设备保障，超市方便老人

今年新增监控9处，移除不合理的.监控射像头4处，院内监控无死角全覆盖，5月25日我后勤对院里瘫痪的呼叫系统重新整理。请专业人员的配合经过近20天排查布线，更换了部分故障设备。彻底恢复了我院的呼叫系统。以上工作完成为院里4A评级起了很大作用。5月21日灵柩宫改造动工，根院里要求做到精心设计和传统的人性化配置方案，施工36天顺利完工，于7月17日正式使用，方便了老人家属。6月1日，我们给四五楼老人就餐位子安装了4台风扇，为夏天就餐的老人送去一丝清凉。今年我们调整爱心超市营业时间，将原来五楼的两个库房的物资分20几车，搬至一楼，高春风搬到超市办公兼超市营业员，延长了营业时间，全年超市收入虽然只有元，但极大的方便了老人随时购物。

>2. >以人为本，美化亮化环境

我们根据年初计划安排，对院内环境亮化绿化加大了改造力度，9月10日开始挖沟布线，购置彩灯音响，种植鲜花，道路两边设置了45个彩灯节点，安装12个草坪音响和4张室外坐椅，环型埋线1000多米。国庆前夕我院的环境焕然一新，老人们漫步在音乐鲜花的环境里个个乐的合不拢嘴，都夸院里还境美。我院生活垃圾分类存放每日清除已成常态，医疗垃圾每周定期清运，院内绿化定期修剪，室内外卫生定人定岗，从而保持了院内干净整洁。

>3. >加强车辆管理注重特种设备的维保

因院业务需要，9月份新增了小面包车，经院批准建立了我院《车辆使用管理制度》 ，10月8日正式启用《派车单申请》，用车部门填写用车事由，出车里程，归院时间，经院领导审核批准，后勤分管人员及驾驶员签字确认后凭单出车，有效控制车辆使用秩序和油耗，驾驶员对院里车辆及时维护保养，确保两台车况完好，保证安时出车。5月25日我院两部电梯顺利通过年检，陈青兵和高春风分别出示电梯维护和电梯使用证件，结束了我院电梯花钱借证年检的历史。11月30日，经院批准 我们与老马电器经营部签定院内140台空调维保协议，年底前对我院的所有空调进行维保，对所有空调过滤器彻底清洗，以确保老人过冬供暖不受影响。xxxx年3月20日，我们早上巡查发现地下室泵房进水一米多深，六台消防水泵面临被淹的危险。陈青兵急忙跳下刺骨的冷水中关掉进水闸门。经过紧急排水处理，避免了电动机被淹，挽回了十几万的经济损失。在维保人员协助下，安装了泵房自动排水装置，排除了原消防施工单位造成的安全隐患。

>三. 发挥伙管会的作用，努力做好伙食保障

>1. >根据老人需求，科学制定食谱

随着院内老人和工作人员增加，我院就餐人数一般在150人左右，厨房工量相对增长大，为保障大家吃的满意，每周都能根据老人意愿调整伙食结构，制定相应食谱，特别是早餐面食，助厨张春美能不断提高面点技能，经常改变面食花式品种受到老人称赞。5月19日食堂推出特色菜，为有需求的老人提供贴心的服务。7月10日和9月7日我们分别组织炊事人员厨艺大比拼，食堂工作人员每人做一道拿手家常菜，魏小俊做的剁椒鱼头和吴云菲的红烧猪肉分别获取最高分，这项活激发厨房员工的工作热情，促进了厨艺的很大提升。

>2. >发挥伙管会监督作用

院伙管会每月活动一次，针对上月伙食存在哪些问题，根据老人们要求对伙食提出改进方案，拿出整改措施。委员们经常在老人开餐的时候征求老人意见。今年3月和10月伙管会两次组织菜场询价活动。对食堂平抑菜价，控制成本提供了依据。7月6日组织全体炊事人员进行了食品安全知识的考试。提高了炊事人员食品安全意识，伙管会不定期对食堂的经营情况进行抽查，包括食堂卫生和库房存放食品的有效期检查，对食材进货渠道和索证情况进行监督。

>3. >强化厨艺培训，节约伙食成本

xxxx年9月和11月我院送张春美，高春风，吴云菲，叶琨去南京参加食品管理和营养师的培训，分别取得了相关证书，7月21号我院顺利变更的了《食品卫生许可证》，xxxx年食堂保障培训就餐510人次，接受节假日家属订餐12桌。接待临时人员就餐452人。从10月8号开始实行对外配餐。xxxx年我院自养生猪10头。宰杀6头。产肉1800多斤。菜地自给各类蔬菜4100多斤。让老人们吃到放心肉，放心菜的同时节约了伙食成本。食堂还根据全年各种节日不同，为老人提供乌饭粽子绿豆糕月饼等等，具有传统特色的佳肴给老人们品尝，每周五给老人包饺子，为失能老人打流食。使院内老人享受比家还温暖的照料。10月15一16号的护理员培训期间，食堂分四批供饭，11点老人开餐，11:30对外送餐11:40培训人员供餐。12点在职员工和行政人员就餐及培训老师一桌客饭，就餐人数达到330多人，为此我们后勤的同志明确分工，密切配合。安时保质保量保证所有人员及时就餐。检验了厨房超负荷的工作效力，充分体现了我们后勤部团结协作的团队力量。

xxxx年4A等级评比115条中涉及到后勤的工作有45条，占总工作量的40%，我们在院统一指导下如期完成了任，今年后勤部还完成了全院的物资采购供应和各类水电器材维修保障，11月又针对部分老人住宿内发霉脱落的墙壁和厨房天花进行维修出新，后勤部配合院其他部门，完成各节日活动和培训场地布置，积极参与院公益创投和网络改造工作。后勤部根据院办规定，坚持每月召开工作例会，及时总结经验纠正不足，11月30日请社区部叶主任给全体后勤人员进行爱岗敬业的培训教育。提高了大家的责任心，事业心和团队的凝聚力。

>xxxx>年后勤部工作计划：

1 . 认真做好安全工作

从消防 食品 燃气 电器 特种设备 生活设施，门卫安全保卫和车辆管理几方面入手，加强值班巡查制度 ，强化安全措施责任到人。

2 .根据院房屋和设备老化程度做好应急预案，及时做好维修保障。

3. 加强伙食管理，不断提高伙食质量，增加饭菜的花式品种升满意度，经常组织市场询价，注重节约降低成本。

4. 根据院内工作需要履行采购制度，做到价廉物美杜绝浪费，做好供应的时效性。

5 .加强院内卫生管理，建立长效机制，确保环境干净整洁。

6.根据“五A”标准，对标检查，提前做好争创“五A”的各项工作。

7. 配合兄弟部门做好各项保障工作，积极参与居家养老，公益创投事业。

8.努力完成院里交给的其他工作和临时突击性的事务。

**后勤半年工作总结与计划12**

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对XX中学、XXX中学、XXX中学和XXX中学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

**后勤半年工作总结与计划13**

20\_\_年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕 “用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

一、工作主要表现

1、狠抓观念转变，增强服务意识

公司成立已x年有余，在大集团的正确领导和公司的精心指导下，公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度

餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是今年物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患

“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为;同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚\_\_时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境

20\_\_年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。

二、存在的问题

后勤部门在今年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏

表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底

员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

三、明年工作重点

1、继续深化“环境就是生产力”的执行

加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念

在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个用户。

3、加强员工思想教育工作

定期组织员工学习集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作

认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训

在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

**后勤半年工作总结与计划14**

  x月份

  1、制定总务工作计划，完善各项制度，调整值班安排表。

  2、新增班级桌椅及教师办公桌椅调整到位。

  3、老校区、建校区各教室一体机安装调试到位。

  4、分发书本及各项教学用具、卫生洁具。

  5、做好学生饮用奶等招标工作。

  6、协助做好第30个xx节的庆祝工作。

  x月份

  1、做好各项迎创工作。

  2、检查副餐、学生饮用奶等食品卫生情况。

  3、排查学校各种安全隐患，并及时整改。

  4、做好学校部分固定资产的核销工作。

  x月份

  1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。

  2、继续做好建乐二期工程的各项准备工作。

  3、规划设计老教育局办公楼的管理使用。

  4、开展常规安全检查工作。

  x月份

  1、各校区开展一次卫生检查评比。

  2、完善校园文化建设工作。

  3、组织开展学生紧急逃生演练活动。

  4、举行法制校长安全讲座。

  x、x月份

  1、继续清理校产教具。

  2、协助做好期末考试工作。

  3、后勤人员例会，总结学校总务工作。

  4、布置学校寒假安全保卫工作。

**后勤半年工作总结与计划15**

半年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“三个代表”重要思想，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

>一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。半年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

>二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去。半年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对半年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距：

一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。

二是工作创新不够。

三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。

在下步工作中，要加以克服和改进。

**后勤半年工作总结与计划16**

校园后勤工作是校园工作的重要组成部分。为了更好地为教学提供保障，服务于教学工作，根据我校实际特制定以下后勤工作管理制度：

（一）、校园后勤工作的主导思想：

校园后勤工作，必须坚持管理育人，服务育人、环境育人。后勤工作必须为教育教学服务，为校园各部门服务，为师生的生活服务。

（二）、建设一支素质良好的后勤队伍：

要搞好校园的后勤，必须有素质优良的后勤队伍，因此，后勤人员必须做到：

（1）、要提高政治素质，提高文化修养，要掌握校园工作的规律，提高业务能力。

（2）、要爱校如家，有一定的责任感和创业精神。工作上能任劳任怨，工作扎实，作风上要勤谨，廉洁奉公，思想上要以改善教师工作条件，以育人为己任。

（3）、后勤人员要一专多能，团结协作，做好校园后勤工作。

（三）、后勤人员要严格财务制度，严格财务管理。

（1）、根据校园办学条件和特点，坚持“少花钱、多办事、办好事”和“集中财力办要事”的原则。

（2）、严格执行上级有关规定，杜绝乱收费。

（3）、一切现金均由出纳员负责办理，任何人员不得带存现金。

（4）、健全财务帐册，建立财务档案。

（5）、特困生、贫困生生活补助的发放严格按照相关文件要求执行。对领取生活补助的学生，首先由班主任在班上了解情况后把名册上报到财会室，然后总务处又组织老师到个村委会去核查学生的真

实信息，最后由享有生活补助的学生签名，以冲卡的方式将生活补助发到学生的饭卡上。

（四）、严格财务审批手续：

（1）、校园一切开支，必须征得校长同意，一切需由校长审批。一切购物票据，需有经手人、证明人和校长签字，方准报销。

（2）、凡一切借款，借条需校长批准，如没有校长批准，出纳员有权拒付借款。

（3）、财务人员每月按时清结一次，并把清结情况报告校长。

（五）、总务处的职责：

（1）、总务处要按校园财物管理规定设立校产登记册；

（2）、总务处每学期结束，必须对校园财产进行一次全面的检查，并将调查结果书面上报校长室；

（3）、总务处要经常和教育处、教务处联系，教育学生爱护校园一切公物，经常检查使用情况，受损情况，及时维修，减少耗失；

（4）、总务处要和政教处联合制订安全措施，做好防火工作。

（5）、总务处对校舍的管理，负有直接责任。因此要经常做好维护校舍，确保环境美的管理，经常巡视校舍，认真做好常规性的总务工作。

（六）、要保证校园工作顺利进行。

（1）、开学前协助教务处做好领运课本、作业簿等工作。及时购进教学、办公用品、卫生洁具等，保证开学用具齐备。

（2）、学期结束，要对后勤工作进行一次检查，并切实做好下学期的准备工作。

（七）、对校园财产划片包干、责任到人

（1）、课桌椅、床编号，对号入座，实行一对一保护；

（2）、宿舍内外设施包括墙壁划分到班级，有专人管理；

（3）、校园绿化区域、卫生区域划分到班级，由班级派人监管，培养学生自我管理能力。

（八）、定期召开学生家长会，争取学生家长支持

自标准化建设投入使用后，校园坚持每学期召开一次家长大会，向学生家长介绍校园建设发展情况及校园财产管理相关规定，让学生家长知晓校园财产管理规定，自觉投入到校园财产的维护中来，教育自己的子女爱护校园财产。

（九）、利用法制教育会，教育学生爱护校园财产

校园坚持每学期开一次法制教育大会，聘请片区民警对学生进行法制教育，让学生知晓破坏校园公共设施属于违法行为，从而增强学生保护校园财产的自觉性。

（十）、坚决查处破坏校园设施的行为

校园设立举报箱，成立爱校护校小卫士，对破坏校园财产的学生进行处分，并责令其家长照价赔偿。

（十一）、认真推行谁使用谁为财产管理责任人制度对教学使用的设备认真进行记录，做到有记录、有检查，增强教师的责任意识，如因使用期间缺乏管理造成损坏，本着谁使用谁负责谁赔偿的原则进行处理。

（十二）、校园绿化管理制度

（1）、绿化工作是校园建设的重要方面，绿化管理是搞好绿化建设的重要保证，全体师生员工必须学习绿化法规，提高认识，共同参与，积极创造“人人爱护绿化”的良好氛围。

（2）、校园绿化与管理由校园后勤部门负责，进行统一规划和实施，严格执行绿化规划，杜绝盲目乱栽乱植，要建好校园绿化档案。

（3）、日常的绿化管理工作实行具体人员专管，绿化管理员要认真履行岗位职责，主动做好绿化地带的浇水、除草、灭虫、整枝、移栽、施肥等常规工作，对绿化景点要重点加强管理，提高鉴赏层次。

（4）、不断学习常见花卉知识。对校园已经种植的各种花卉的分类，环境条件，栽培技术，防治病虫害，后勤部门要有针对性地组织学习，要注意组织和发挥教师中的养花爱好者，关心和指导校园的绿化工作。

（5）、建立校园植树台帐和平面图，对种植品种、数量、种植时间和价值、管理状况，都要逐一登记，并每年组织检查，确保绿化规划的实施。

（6）、经常教育学生自觉爱护校园的一草一木，杜绝随意攀摘花木和闯入绿化地带玩耍等不良现象。

（7）、对损坏绿化的行为要及时制止，并进行批评教育，对情节严重的要给予一定的纪律处分，并处以经济赔偿。

>后勤部工作总结及工作计划（3）

我是xx后勤部的一个员工，不知不觉20xx年即将过去，在即将过去的20xx年，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，后勤部员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。现在对一年的工作做一个简单的工作总结：

**后勤半年工作总结与计划17**

  1、为教学一线提供后勤保障。

  为了各班顺利地迎接开学，我们总务部门在暑期对教学楼、行政楼屋内及其屋面漏水进行全面维修，楼梯间台阶维修和墙面进行粉刷，并对全园杂草进行清除。

  2、勤俭持家，有计划地投入。

  为了开源节流，在物品的添置上做到了有计划。上学期添置幼儿床382床，大型热循环消毒柜1台，更换厨房不锈钢桶10个、盆子10个，烧开水壶12个，幼儿凳椅300张。

  3、安全工作。

  在安全管理上，各部门各班责任到人，每周每月对安全设施、设备核查排查，并做好记录，发现问题及时解决，特别是在3—7月份手足口病、h1n1甲型流感高发期，我园未发生一例病例。

**后勤半年工作总结与计划18**

1、一线员工参与25人。

2、向一线员工介绍岗位安全隐患的识别方法，员工根据掌握的方法向大家分享各自岗位的安全隐患，并且有三个隐患的提出对之后的安全工作方向指导是非常有价值的。

3、给员工介绍了近期发生的安全事故案例，于提高员工的安全意识。

4、虽然员工上台说话是有些紧张，但是通过引导，基本上使得他们表达出了他们内心的信息。

5、向员工进行承诺，对他们提出的几个问题将在6月份开始列入安全工作议程。类似的活动应每季度举办一次。

**后勤半年工作总结与计划19**

>一、工作计划。

（一）指导思想：

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。

（二）工作要点：

1、规范收费行为。

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。

2、狠抓安全，维护师生人身安全。

（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。

3、认真做好卫生保健工作。

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。

（1）疾病预防。

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。

（2）儿童营养。

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。

（3）消毒隔离。

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。

4、加强保育员的管理。

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。

5、园产管理。

（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。

（三）本学期具体工作：

二月：

1、开学的各项准备工作保证新学期正常有序的开学。

2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。发票本及记帐联及时收交财务室。

3、筹备开办放心班工

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找