

# 2023年开展各种班级活动方案(优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 后勤工作总结篇一

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在\_\_年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

20××年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，20××年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生。

实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。20××年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近××个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20××年截止目前共组织完成改造施工项目××项，其中××店×项，××店××项，满足公司经营发展的需求。

## 2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20××年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密。

## 后勤工作总结篇二

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。为了加强校园管理，我们还制订了相关的措施，保障了校园安全，杜绝了安全隐患。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，有效地节约了办公开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、针对本期我校公物损坏严重的问题，重新制定了《公物损坏赔偿制度》。

1、每期期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学制订

了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

2、多次对学校的安全隐患进行了排查和对学生宿舍腐朽窗户的拆除，坚持每月一次向上级主管部门报告校舍安全情况，有效地避免了安全事故的发生。

3、加强对食堂的监督管理，多次与食堂进行工作衔接，使食堂在各方面的工作都有了大幅度的提高，特别为老师们的吃饭问题解决了难题。

4、为尽快解决我校负债问题，在校长领导下进行了多方面的努力，使普九化债得以顺利有效地进行，有效化减负债。

5、后勤人员做了大量的工作，为我校艺术节的圆满进行提供了后勤保障。

6、组织修建了学校门卫接待室，有效地避免了社会对学校工作的干扰。

7、组织安装了学生寝室电扇和设备设施的维修改造。

8、组织修建了学校文化墙，有效地改善学生的学习环境，为提高我校的文化氛围打下基础。

9、组织安装了校园监控设备，有力地减少了校园违纪现象的发生。

10、为使新教学楼建设能顺利进行，积极配合相关部门进行了地质勘查、水电设施的安裝、隔离墙和自行车棚的建设。

11、维修及时、服务到位。凡是影响到教育教学工作的事都及时处理，对于学生宿舍和教室的用水用电设备及时地进行了维修和更换。

12、配合政教、教务开展工作。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。

13、配合政教处对社会未成年人破坏我校操场公共设施的行为进行处理。

14、为使运动会能顺利进行，对外操场的整治做了大量的工作。

15、假期对学校公物进行了清理和维修。

综上所述，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作顺利完成。

## 后勤工作总结篇三

### 1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大都年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

### 2、财物管理不严密

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

### 3、食堂饭菜质量还没有大的提高

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就

餐率偏低。

4、增收节支、为教职工谋福利做得不够

1、加强财务管理

(1) 完善财务管理制度

(2) 进行一次细致的财务登记

(3) 与责任人签订财务管理责任书

(4) 学生健康桌椅编号

2、加强岗位目标管理和后勤人员思想政治工作

(1) 进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性

(2) 加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。

(3) 积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。

20xx年xx月xx日

## 后勤工作总结篇四

xx年，后勤部在公司领导下紧紧围绕节约成本、提升服务、保障运营的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管

理水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：民以食为天。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习职工食堂安全卫生管理制度对照制度反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了三无产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司节能降耗，绿色健康的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了节约光荣，浪费可耻的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照猪场提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工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出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

## 八、工作中的问题

后勤部在每年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，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、工作效率低，落实工作不及时。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。

3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在上边热，下边冷的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！

## 后勤工作总结篇五

任何企业、机构、组织，都需要通过科学的绩效考核，以提高效能，降低成本，实现科学化管理。医院也不例外，医院后勤部门的绩效考核是医院绩效考核体系的重中之重。医院后勤包括医院安全、医院建筑、后勤设备、物资供应、生活服务、环境与卫生等方面，为医疗、教学和科研工作提供电、水、气、冷、暖、衣、食、住、行、用等方面的服务和物资保障。医院后勤部门绩效考核对于提高医院绩效，提升医疗服务水平和质量，改善医院经营状况，具有重要的意义。本文主要结合管理学中的绩效考核原理与方法，就医院后勤部门绩效考核展开一些初步的探讨，希望能够对于做好医院后勤部门绩效考核工作有一定的促进作用。

### 一、当前医院后勤部门绩效考核面临的问题

我国医疗卫生体制改革的推进离不开医院后勤绩效考核体系的完善。当前医院后勤绩效考核面临以下问题。

#### (一)绩效考核存在客观问题

医院后勤部门绩效考核面临一些客观上的问题，包括：

3. 医院后勤部门不同于其他企事业单位的后勤部门。医院是公益性机构，不是营利性机构，这一特点也决定了医院后勤部门不同于其他企事业单位的后勤部门。更何况医院是专业性机构、服务性机构，医院后勤部门也体现出一定程度上的

专业性和服务性，这会导致医院后勤部门绩效考核需要突出特殊性，而不能生搬硬套普遍性的绩效考核原理。

## (二)绩效考核存在的主观问题

医院后勤部门绩效考核也面临一些主管上的问题，包括：

2. 医院后勤部门绩效考核欠缺科学性、系统性和实践性。由于医院后勤部门绩效考核还是新生事物，一方面人们缺乏对绩效考核基本原理的透彻把握，另一方面医院后勤部门绩效考核体系的构建是一项系统性工程，其实施者必须对绩效考核原理和医院后勤部门的工作规律有着深入的把握。这些主观原因的存在导致当前医院后勤部门绩效考核还存在诸多不足。

## 二、医院后勤部门绩效考核的基本原理与方法

医院后勤部门绩效考核工作的开展需要建立在绩效考核的基本原理基础之上，并选取既能满足医院后勤部门绩效考核需求，又能够照顾医院后勤部门绩效考核特殊性的具体方法。笔者选取了如下原理和方法供参考。

### (一)kpi考核法

kpi考核法即关键绩效指标考核法，是指通过对组织内部流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。kpi绩效考核法需要首先选取适当的绩效考核指标，随后根据考核的不同关键指标制定相应的考核方法，如即时考核、日常考核、抽查考核等。指标的选取是否适当，将关系到绩效考核的科学性特别是考核结果的准确性。医院后勤绩效考核可以参考kpi考核法，通过科学的评估，选取适当的考核指标作为关键指标，并运用kpi绩效考核原理对医院后勤部门的绩效进行考核。

## (二)bsc考核法

bsc考核法即平衡计分卡法。平衡计分卡考核法有四项考核指标，分别是财务(financial)□客户(customer)□内部运营(internalbusinessprocesses)□学习与成长(learningandgrowth)□一般而言，这四项指标适用于企业，尤其是其中的财务指标特别关注企业的经济绩效。医院后勤部门绩效考核可以参考bsc考核法，吸取bsc考核法的精髓，但是需要结合医院后勤部门的工作实践进行一些调整，分别从能效维度、服务对象维度、内部管理维度、发展维度四个维度出发设计科学的考核体系。

## (三)rbrvs考核法

rbrvs考核法即以资源为基础的相对价值比率考核法。该法是以资源消耗为基础，以相对价值为尺度，来支付医师劳务费用的方法，主要是根据医师在提供医疗服务过程中所消耗的资源成本来客观地测定其费用。在医院行政后勤人员的绩效考核中引入rbrvs评估系统充分体现“效率优先，兼顾公平，按劳计酬”的分配原则。

## 三、医院后勤部门绩效考核需要注意的事项

那么，医院后勤部门应如何科学设计绩效考核体系，从而构建起一套符合客观实际，满足实践需求，同时有能够富有激励性，从而实现良性的激励效应呢?笔者认为，当前医院后勤部门绩效考核体系的构建，尤其需要注重如下几点。

### (一)科学选取考核方法

医院后勤部门绩效考核应遵循绩效考核的基本原理和规律，选用适当的方法，尤其需要注意绩效考核一般原理和方法在医院后勤部门绩效考核实践中的具体化。前文提到的kpi考核

法、bsc考核法、rbrvs考核法等都可以作为医院后勤部门绩效考核的参考对象，但是在医院后勤部门绩效考核体系构建的过程中也不能生搬硬套，而是要在吸收这些考核方法精髓的基础上，创造性地运用于医院后勤部门绩效考核实践中。

## (二) 量化考核指标和标准

科学的绩效考核体系必须实现考核指标和标准的量化，前文提到的kpi考核法、bsc考核法、rbrvs考核法都体现了这一思路。医院后勤部门绩效考核也需要实现考核指标和标准的量化，但是需要注意如下几点：一是指标的选取和标准的设定必须科学化，不能随意选取指标，也不能僵硬地制定不符合实际情况的标准；二是指标的选取和标准的设定可以动态化，不能一成不变，而是可以根据实际情况适时调整；三是指标的选择和标准的设定必须明确，这样才能方便医院后勤部门绩效考核中实际操作，避免由于指标和标准的模糊导致无法得到执行和实施。

## (三) 结合薪酬激励机制

绩效考核本身是手段，目的在于激励。医院后勤部门绩效考核同样是为了激励目标的达成。鉴于此，医院后勤部门绩效考核必须和薪酬体系的设计相结合，以绩效考核实现薪酬激励，以薪酬激励思路重构绩效考核体系。当然，医院后勤部门绩效考核与薪酬挂钩，并不能过于功利性，而是需要在把握绩效考核科学规律的基础上，以薪酬为中介，实现激励作用。同时，医院后勤部门绩效考核也需要考虑社会责任、人本管理等要素，而不能以薪酬激励为唯一参考要素。

## (四) 建设信息化数据支持系统

医院后勤部门的工作细而杂，绩效考核离不开信息化管理。建议医院后勤部门在绩效考核体系的科学构建中，必须通过建设一套绩效考核信息化数据支持系统，作为医院后勤部门

绩效考核的基础平台。同时，建议结合“大数据”的思维和原理，从全局的角度，发掘医院后勤部门工作数据中的各项有用资源，作为绩效考核的重要参照。

### (五) 形成持续反馈促进机制

绩效考核的结果可以对医院后勤部门的工作提供检验的依据，从而形成反馈促进机制，引导医院后勤部门将后勤工作越做越好。绩效考核的目的在于促进员工工作效果的持续改进，从而推动医院总体目标的实现。持续改进意味着“考核—反馈—改进—考核”这样一个不断循环往复的过程，而有章可循、有据可查、有人负责、有人监管则是“循环”得以不断持续的重要保障。绩效考核对医院后勤部门的反馈和作用，有赖于如下几个前提条件：一是必须注重员工的意见和建议，而不能仅仅将员工看作被考核对象，这样有助于实现管理民主化；二是必须定期汇总考核结果，并对考核结果进行科学分析；三是将考核结果运用于医院后勤部门的管理实践，如与奖惩机制结合、与员工培训结合，使考核结果在医院后勤部门管理实践中真正发挥作用。总而言之，绩效考核的最终目的并不是单纯地进行利益分配，而是促进企业与员工的共同成长。医院后勤部门应精心制定后勤绩效考核计划，运用合适的考核方法，以提高广大后勤人员的工作热情，为医院的全面工作提升提供良好的保障。

## 后勤工作总结篇六

协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作，小学后勤总务工作计划。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。

- 1、协助学校教学工作，做好后勤保障工作。

- 2、继续硬件建设，进一步改善办学条件，为学校师生服务。
  - 3、健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。
  - 4、协助学校完成上级下达的各项工作任务。
  - 5、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。
  - 6、加强经费的管理使用，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗物品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。
  - 7、做好校园绿化及设施的保养工作。
  - 8、高度重视学校安全卫生工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。
  - 9、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
  - 10、做好寄宿生管理工作。
- 1、开学初期，根据各教学部门的教学需求，及时配齐教学用品，使教学工作正常进行。
  - 2、做好各项维修工作，按时检查，利用国旗下讲话、班会、集会等多种形式对学生进行爱护公物的教育，力争把损失降低到最低限度。
  - 3、做好校园绿化及设施的保养工作，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质保障。
  - 4、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好本职工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝安全事故的发生。

## 5、全力协助校长搞好教师福利。

### (一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

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。

### (二)科学规范，加强部门管理

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质、劣质食物在窗口销售，确保学生饮食安全卫生，增加文具的品种，做到价廉物美，真正让学生受益。

2、对学校食堂进行科学管理，牢固树立“卫生第一，安全第一”的思想，堵塞管理上的‘漏洞，定期对食堂工作人员进行培训，提高他们的政治素质和业务能力，改善服务态度，保证食堂人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜营养卫生、经济实惠，适合学生和教师的口味，让学生称心，家长放心，教师开心。

### (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，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，避免人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)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、协同少先队大队部，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

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、学生床铺、建筑物、体育器材等及时维修、排除安全隐患。
- 2、加强综合治理，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值班制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。
- 3、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

二月份：

- 1、做好开学所需的教学、生活物资采购工作。
- 2、制订本学期总务后勤工作计划。
- 3、检查水电设施，确保水电畅通。
- 4、进行校舍安全检查，发现问题及时解决。

5、对食堂卫生及安全进行检查。

6、做好室内室外的消毒工作。

## 后勤工作总结篇七

积极参加政治学习，召开后勤工作人员会议，树立职工的主人翁精神和为教学、教育、师生服务的思想。在工作作风上做到作风踏实、认真、细致，有吃苦耐劳的精神，做事有始有终。号召后勤人员坚持做到眼勤、手勤、腿勤、嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促，发现问题，听到合理化建议及时记下，及时汇报，及时处理。

财务方面：

(1) 按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划和预算，遵守各项收支制度、收费标准、合理使用资金，监督财产的增减变动，及时登记月账，做到账账相符，账物相符。

(2) 做好退休人员取暖费发放工作。我校和企业合并之后，接管58名退休职工，这58名退休职工有的在邢台、邯郸、武汉等地，工作起来困难很大。为了确保他们正常开支和换卡工作顺利完成，我校不仅建立了退休职工联系卡和详细的家庭住址，而且做了好多耐心细致的工作，有时学区一个通知，给退休职工打电话联系需要半天时间，还要认真做好解释工作。

(3) 做好20xx年学生的医保工作，根据学生参保工作繁琐，时间长、人数多、渠道复杂等特点，我们财务组做好了耐心细致工作，使这项工作圆满完成，没有漏掉一个学生。

盖教学楼方面：

后勤人员常常冒着酷暑，战斗在第一线上，没人喊累、常常弄得浑身都是土。一直坚持到最后。

幼儿园搬迁和迎检方面：

（5）为了搞好幼儿园搬迁和迎检工作问题。全体师生共同动手搬迁东西，修建了新厕所，使幼儿园学生顺利入班上课。粉刷幼儿园外墙、整理幼儿园教室内墙布置、按置控调，布置天线等工作都在紧张有序的进行。随着检查时间的到来，给幼儿园配备了保温桶、消毒柜、图书、玩具等硬件设施。

冬天学生取暖方面：

（6）为了解决学生冬天取暖问题。首先，为幼儿园按置控调、订塑料布、购买棉帘，其次，修理教学楼暖气管道，修理和清理锅炉、给管道泵上油、掏灰等，准备煤炭等，每样工作都做的到位。受到家长和领导的好评。

校园环境建设方面：

（7）这学期调换了学校教学楼教育宣传栏和走廊两边的大展牌，为师生创设一个良好的学习、生活环境。为了搞好学生安全问题，学校挂了几条醒目的标语，告诫学生和家長校园施工一定要注意安全。使我校100天安全无事故。

（8）、门岗值勤方面：

这学期，我校新建教学楼，人员混杂、车辆不断，做好门岗值勤和外来人员登记工作尤其重要。平时，要求门岗人员严格执守，看好学校大门，对外来人员严格盘查，认真登记，对幼儿园家长骑车进校园要严格禁止，严防意外事故发生。多次开会强调校园安全和门岗人员的严格执守使我们校园师生安全顺利通过。这与我校全体员工共同努力是分不开的。

## （9）教学方面：

为了提高教师业务水平，培养出更多优秀教师，学校财务室多次筹集近万余元资金让教师去石家庄、邯郸和兄弟校等地参观培训学习。开阔了教师视野，提高了教师文化素质。为了提高我校教学成绩，不惜重金奖励月考、期中考试成绩好的教师和学生，鼓舞了师生志气，使我校教学成绩日新月异。

们。我为有一个这样的后勤队伍而感到自豪。

当然，我校后勤工作需要改进的地方还很多，距离现代化后勤管理还存在的差距，为教学服务的思想还需要提高。我校后勤人员一定会在前进中不断改进和完善。