

最新电流与电压对比教学反思总结(优质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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

党校后勤工作个人总结篇一

本学期，后勤综治工作总的指导思想是以学校工作目标为指针，继续坚持以“安全”为核心，以“教学”为中心，以“服务”为宗旨，以“落实”为重点。坚持管理育人，服务育人的工作方针，在工作中发扬“四勤”精神(即：腿勤，深入学校各个部位；眼勤，注意发现问题；口勤，及时安排部署；手勤，及时解决问题)。实行动态管理，注重过程性管理，针对后勤工作多、杂的特点，在确保做好后勤常规工作和阶段性工作外，还要及时处理好突发性事件，进一步完善应对各种突发事件的紧急“预案”的制定及防治措施的落实。在整个学期的后勤综治工作中，抓常规、突重点、严要求、重落实，实现本学期后勤综治工作“四化”(即：科学化、规范化、制度化、服务化)的工作目标。

一、坚持学习，加强后勤队伍建设，统一思想，提高认识，要求后勤人员做到后勤工作分工不分家。

1、继续坚持每周一的后勤人员工作、学习例会制度，检查落实上周工作情况，落实各项过程性管理资料的积累，安排部署本周工作重点，与会人员要互相学习，借鉴先进管理经验，提高自身素质。更新观念，提高思想认识，要求后勤工作者树立师生利益和学校需要至上的服务观，并以此作为各自开展工作的出发点和归宿。

2、明确职责，明确责任要求，强化岗位意识，爱岗敬业，要做到自尊，自爱，自强，工作中有热情、有耐心。

3、规范后勤综治管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量。发挥工作主动性、积极性，改进工作作风，发扬各环节协调，团结，配合的工作风格，提升服务质量。

二、抓安全，保稳定，落实“安全”工作责任制，层层签订安全责任状，坚持安全工作中的“四不放过”原则，（即：排查安全隐患不彻底不放过，安全教育不落实不放过，安全措施不到位不放过，安全责任不明确不放过。）继续实行安全工作一票否决制和责任追究制。形成全校上下人人想安全、人人查安全、人人抓安全、人人管安全的氛围、维护并保持学校安全稳定的大好局面，实现学校全年安全无事故的安全综治目标。

1、严格执行学校的封闭式管理制度。这一制度执行的好坏，最重要的环节就是学校的门卫保卫工作，因此，门卫保卫人员一定要做到按时上岗、严格值岗，重点做好外来人员的登记核查工作，和住宿学生的私出校查处，及住宿学生请假留条存档和周六日住宿学生的管理。实行住宿生离校请假“三联”制。加强对租住党校宿舍的外来人员的管理，要明确其身份，关注其行为，确保学校教育教学秩序的正常。

2、提高认识，高度重视，确实做好甲型h1n1流感的防控工作。

秋冬季是甲型流感的高发期，青少年是易感人群，当前，甲型流感的`防控是最大的任务，为确保我校不发生一例甲流感感染者，我们采取外堵输入，内环扩散的防控方针，成立了防控领导小组，及时购置了体温计、口罩、消毒液等防控器材药品，制定一系列的防控制度措施，实行晨检制度和缺勤、缺课登记制度，发热学生的登记，处置跟踪调查制度，并进行了广泛的宣传教育，落实各项防控措施，扎实有效地开展

甲流防控工作。

3、规范车辆管理，严格禁止外来车辆入校，送货车辆要按规定时间进入，并限定校内行驾速度，学生的自行车，继续实行定时，定点管理，落实上牌，上锁制度，充分发挥学生自行车管理队伍的作用，继续保持一直以来学生自行车无损坏、无丢失的管理目标。同时，继续同本校教师及党校家属机动车车主签定交通安全责任状，确保学生的校园交通安全。

党校后勤工作个人总结篇二

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。

党校后勤工作个人总结篇三

后勤工作牵涉到学校整体工作的方方面面，为了保证学校教育教学工作的顺利开展，必须要有一支纪律严格，并且能吃苦耐劳的后勤队伍。本学期准备在原有制度的基础上，对学校后勤的各项制度再作进一步的修改和完善，调整后勤人员岗位，强化学校财务建设，加强对后勤人员的管理和约束，使之更好地为学校工作服务。

1、严格收费制度。

学校各种收费均按照上级部门有关文件执行，严格执行“两免一补”制度，做好农村义务教育免收学杂费和书费的宣传和统计工作，做好寄宿贫困学生生活补助发放工作。严格抵制一切乱收费现象。

2、强调工作责任心。

大家要明确教育工作的重要性，我们后勤人员富有同样的职责，所以要珍惜这份工作，热爱这份工作，勤勤恳恳地做好本职工作，做到在岗位一天就要做好一天工作，尽到一天责任。

3、明确服务育人。

后勤工作做的多说的少，虽然不直接从事教育教学，但我们也应通过自己的一言一行来影响身边的学生，用我们勤劳务实、积极向上的精神去感染教育学生。后勤人员也要以一个教育工作者的身份来严格要求自己，遵守师德规范，学会以身作则为人师表，杜绝一些社会不良行为风气在校园滋生蔓延。

4、树立主人翁精神。

组织后勤人员参加学校开展的政治学习和各项活动，根据实际情况进行思想教育、爱岗教育，使他们摆脱临时念头。服从工作分配，做到分工不分家。虚心听取群众意见，坚持服务宗旨，加强服务意识，提高服务质量，做好学校的主人。

后勤人员服务于教育第一线，谦虚热情、待人诚恳、助人为乐是其必备的良好道德品质。为了更好地服务于师生，解决师生的后顾之忧，特别强调对教职员工的教育和管理，努力以最好的服务态度展现在师生面前。

1、努力做好食堂饮食工作。

(1) 进一步完善食堂管理制度和食堂卫生制度，组织食堂人员认真学习学校食堂和卫生安全的有关法律法规。

(2) 严格执行食堂管理制度，服从分配，分工明确，互相配合，和睦相处。

(3) 严格执行食品卫生制度。采购食品要新鲜，选择绿色食品，对有些蔬菜要根据季节合理选购，不买洒有农药的菜，不购过期变质的食品，砧板冰箱处理食品时都要注意生熟分开，工作时穿戴工作衣帽，餐具定期消毒。搞好食堂环境卫生使厨房餐厅保持整洁，做好灭鼠除虫工作。注意个人卫生，工作时不吸烟。

(4) 每周制定好菜单，多听取师生意见，有选择地进行荤素搭配，使每天的菜既具有一定的营养价值又尽可能色香味兼顾，让师生看得满意，吃得放心。

(5) 学生用餐时间安排值班教师，组织好每班学生整齐有序地进入食堂就餐。维持好学生的用餐秩序，不随便追逐打闹，不随地乱丢废物垃圾。饭后自己倒剩菜剩饭，餐盘叠放整齐，督促学生养成一定的劳动习惯。

(6) 继续处理好学生用餐质量和利润的关系。严格按照有关规定，想方设法降低成本，改善师生的伙食，严把质量关，杜绝一切安全隐患。

2、关心教师在校生活，如教师饮用水、供暖、食宿、文化活动等。

1、利用各种机会向师生宣传爱护公物珍惜校产的道理，使师生人人关心学校，爱护校产，不让校产无故损坏。

2、进一步清查登记所有校产，新添校产及时登记注册，确定保管人，损坏后经总务处鉴定后方能注销。对班级、各部门或个人领取借用的物品分门别类的进行登记整理，提倡节约，谨防流失。资产外借必须实行借条制，有效流通，确保最大效益。

1、进一步完善门卫管理制度，确实把好进出关，做好校外人员进出登记，严禁不安全因素进入校门。继续执行24小时值班制，特别是夜间值班要巡逻，不脱岗，在人防的前提下，维护好技防设备，保证24小时内正常工作，搞好安全保卫和卫生安全工作。校舍及电器，消防设施要定期进行安全检查，及时排除隐患，确保学校财产及师生的生命安全。

2、教师值周值班及时到位，注意学生活动安全。

3、搞好校舍的维修工作，及时做好水电的维护，保障水、电的正常供应，及时搞好室内灯具的维修，保证灯具盏盏明亮。及时做好其他小型修理工作，保障教育教学工作的正常运行，加强校舍的巡查，严堵安全隐患，做到早发现、早排除，并要坚持勤俭节约的原则，勤动手，自己能做的自己做，用较少的钱办更多的事。维修上，尽可能地满足教师的要求，让教师能顺心工作。

(一)协调各班主任统筹安排住宿人员，做到分工明确，职责到人。

1、合理分配各宿舍成员，并由各宿舍成员推选室长。

2、固定床位，统计各床位人员以及信息。

(二)加强安全管理。增强学生安全防范意识，消除安全隐患。

1、寝室内外不准玩火，不准乱摸乱动电线、不准到危险的地方玩，注意自身安全。

2、所有管理人员和各室长都学会灭火器的使用。

3、上课、课外活动、晚自习时间，除因病请假经同意外，一律不能留在宿舍。

4、家长探望学生，必须经管理教师同意后，方可同管理教师一道进入学生寝室。

5、严禁攀越、滑行栏杆和扶手，严禁在窗台或床上玩耍。

6、严禁在宿舍区内追逐、吵闹、打架或干扰别人。

7、不准客人(含学生家长)在学生宿舍留宿。

8、不定期清查管制刀具、蜡烛、打火机、火柴等危险物品。

9、住宿生必须严格执行请假制度，如因特殊原因不到校住宿者，须向班主任教师请假，并将假条交管理老师备案。晚自习时间不得外出，如有特殊情况须征得管理教师同意履行有关手续，无故不参加晚自习者以旷课论处。

10、离开寝室要关好门窗并加锁，要协助学校搞好防火、防毒、防盗、防坏人等治安工作，发现情况要及时向老师报告。(三)加强日常管理，作好每日的卫生、纪律检查通报，积极促进学生良好习惯的养成。

(四)定期召开室长会议。

作好宿舍管理的指导，对于出现的普遍问题进行纠正和指导。

(五)搞好文明宿舍评选工作。将文明宿舍的评选与日常管理结合起来。每周搞一次宿舍大扫除。让每一个宿舍不留任何卫生死角。(六)在住宿生中积极开展“弘扬正气”的活动，在住宿生中营造一种“健康积极向上”的良好生活、学习氛围。

1、大力表彰住宿生中出现的好人好事。

2、开展各种评选活动，对勤俭节约的，模范遵守纪律的，热心帮助同学的等各种同学授予相关荣誉称号，以他们的行为来推进广大宿生的行为。

(七)开展丰富多彩的文娱活动，丰富学生的生活，提高学生的素质，促进学习的进步。

(八)加强学生自我管理，让学生参与到宿生管理工作中来，让那些有责任心的同学有一个自我展现的舞台。

(九)以“爱心”来关注每一位住宿生，使每一位学生都

有“家”的感觉，增强凝聚力，让住宿生管理成为学校的一个亮点。

宿舍管理师一件十分辛苦的工作，不但要抓好学生的行为习惯，文明礼仪等养成教育，更要把学生的安全工作放在宿舍管理工作的首位。人性化是未来宿舍管理的方向，制度化是宿舍管理的保障。只有把人性化和制度化相结合，才会使宿舍管理更上一层楼。最终让住宿生在校吃得放心，住的舒心，学的安心。

石峡湾中心小学后勤处

20xx/02/25

党校后勤工作个人总结篇四

以学校工作计划为指导，在学校党支部、校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面再有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，经过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位职责制，强化各项服务的过

程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。进取探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，进取努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、主要工作及措施

(一)强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

组织后勤人员认真学习江__讲话精神，深刻领会，全面贯彻的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自我的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位职责制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，理解师生监督。经过检查评比为综合考核积累材料。

(二) 切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，做到一物一卡齐全，数量、价格准确，保管职责到人。

继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，对02级新生定人定桌(学生姓名刻印到桌上)一包三年，桌跟人走，把公物的损坏维修、赔偿与班级考核评比挂钩。

2、抓好学校环境卫生管理，异常是抓好卫生保洁周活动。

本学期我们将在原基础上，切实加大学校各班保洁区的管理力度，加强督查，加强班级卫生保洁劳动周活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时经过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护学校一草一木的舆论氛围，进取开展美化学校，亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视学校花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，进取做好学校南北大门开通前的准备工作。

3、加强食堂、商店、校办工厂的领导，重点是卫生、质量的督查。

继续抓好食堂窗口单元承包职责制的运作，在经过2年后后勤食堂服务社会化试验取得成功的基础上，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好各窗口各商店的管理，努力提高服务质量，组建好伙委会和师生各方面参加的卫生质量

督查小组，并定期不定期开展活动，征求意见及时反馈信息意见和建议。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助司务长落实卫生包干区域，职责到人，量化考核。抓好校办企业的管理，使之守法经营，提高效益。

(三)进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩职责制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对学校各方位、各部门用水用电的计量、收费管理，做到谁使用、谁负担。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自我做的，尽可能自我解决，减少民工支出。

党校后勤工作个人总结篇五

服务是办公室后勤工作的重中之重，：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务务必注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而带给超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。四是实现传统服务向

创新服务转变。从此刻的“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合各部门认真完成各种临时性工作。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识；根据公司整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策带给科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

1、在公司领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、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，做到态度要和蔼，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。

3、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。

党校后勤工作个人总结篇六

1、加强对总务锅炉班组、水电班组、配电房、电梯等一线班组的的管理，做好安全生产工作；同时加强水、电、气、物资的保障管理，做好公共机构节能减排工作。

2、继续跟进医院总配电中心的工作项目，争取在20xx年初完成原配电房内的消防管道迁移设计方案□20xx年末前完成主要方案及设计。

3□20xx年，总务科将退休6人，其中电工3名，司机1名，采购1名，房管人员1名，拟申请招聘6名大专及以上学历人员补充。

4、污水处理站、锅炉班人员对新污水站、新锅炉房的工艺流程和设备进行培训学习，尽快适应并掌握新的工艺，确保移交后污水达标排放和汽源保障供应。尤其是重点做好蓄热式储能罐与新锅炉配套协调工作，巧用高峰低谷电制，研究最佳运行优化方案。

5、续签医疗垃圾处置合同，继续加强与省固废公司的联动，做好全院医疗废弃物的分类、收集、转运工作，同时配合院感科开展的医疗废物管理专业培训和职业安全防护，并不定时地会同院感科对全院各病区的医疗垃圾收集处理进行监督检查。

6、加强车辆管理，切实落实车辆维修审批制度，要求所有车辆必须按规范、按程序定期进行保养、维修，确保车况的完好。组织全体驾驶员认真学习新颁布的交通法规，要求司机严格遵守新交规的各项内容。同时加强车队驾驶员的安全管理、技术考评、政治思想等工作力度，以保证行车安全。

8、加强电梯、锅炉等特种设备安全运行管理，定期维保年检，发现隐患及时排除，贯彻落实特种设备法规制度，切实保证

特种设备运行安全。

9、巩固20xx年度创卫成果，继续开展爱国卫生工作。全面加强医院卫生管理工作，尤其是彻底整治门诊、外科楼两个重点公共场所卫生间，加大环境绿化美化的力度及公共设施的维护修缮工作，促进医院环境卫生整体水平不断提高；广泛开展医院卫生宣传教育活动，致力提高职工卫生意识和健康素质，尽力打造美化病区环境，着手对外科楼的原有树木花草进行修剪、除草、施肥、补苗。

10、通过院内竞争性谈判，并提交院长办公会研究，重新选择后勤保洁运送服务公司。根据合同要求加强对保洁运送服务公司、洁强洗涤公司及百洁除四害公司等外包服务公司的服务质量的监控与管理。严格执行监督考核机制，每月组织外包公司到临床科室检查服务质量，听取科室意见，以改进工作中存在的问题。每季度对外包公司的服务质量进行评定，作为履约情况的评价指标。同时科室日常值班受理临床科室对外包公司的投诉需求意见，即时予以处理并反馈给病区。

11、加强对进修生宿舍、集体公寓的管理，以及职工宿舍的物业及水电管理。按医院相关规定对各宿舍楼的业主委员会进行合理的监督、指导和管理。

12、后勤保障服务坚持“以病人为中心”，满足医疗服务流程需要。每一个工作日正副科长轮流深入病房、院区等地巡查，及时发现并解决问题，缩短简化后勤服务流程，力求最大限度的满足医技、科研、教育一线工作对后勤服务的需求，使总务科在20xx年的后勤服务水平再上一个新台阶。

党校后勤工作个人总结篇七

后勤工作计划就是一个企业或者一个单位在后勤方面的工作安排或打算。这个可以是一个月度、季度、年度、时效性的计划。如何写好后勤工作计划，与大家分享在赢想力的工作

经验。

做什么-----工作目标、任务。

计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

怎么做-----采取措施、策略。

要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量与资源，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在的问题的分析，拟定解决问题的方法。

谁来做-----工作负责。

这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。

比如每次会晤还肩负着拍照摄像，如果课程中外出购买物料就必须把拍照和摄像这项工作交给同事去做。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，才会合理的安排时间，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

什么时间做-----完成期限。

抓好后勤工作，保障供给，切实做好每次课程物料的准备工

作，是自赢想力成立以来后勤服务重要的环节，工作取得了长足的进步，为赢想力进一步发展创造了条件。

党校后勤工作个人总结篇八

1、加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

(1)同学校安全科检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备并做好记录，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

(2)树立安全第一意识，加强餐厅工作各环节的管理与监督，做好餐厅管理。

2、坚持财务制度，严肃财经纪律

(1)严格执行财务制度和会计法，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准，收费公示，加强收费管理，坚决杜绝乱收费现象，自觉接受监督。

(2)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，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

(3)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。

3、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)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。

(1)开学初做好卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电教学设施是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

(3)管理和使用好水电，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，及时更换损坏的用水设施，防止跑水和漏水。

(4)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。

学校绿化的交由后勤部专人日常管理，负责日常的浇水、修剪、施肥、灭虫、喷药等。

6、配合学校搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及完成临时的应急工作。

五、具体工作部署

1、后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品、各班桌椅，做好财产管理工作。

3、校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角

四月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教育教学秩序。

2、加强对学校食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

五月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水电进行检修。

六月份

1、配合教导处复习备考。

2、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七月份

1、整理一学期来总务处工作资料，进行期末后勤工作总结。

2、下学期所需物品的采购。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

党校后勤工作个人总结篇九

1、由于联系邯郸鼎力专业除四害经销服务部、石家庄桥东卫防消毒杀虫服务处两处灭四害公司协商我公司世贸、基地灭四害工作。

2、将世贸酒店洗衣房与国际大厦客邻洗衣店价位在洗涤质量相同的前提下进行对比，最终成功协商将洗衣地点更改至世贸酒店洗衣房。后勤员工工装送洗也更改至世贸，由员工自行至世贸洗衣房换洗。

- 1、制定了后勤部会议制度，严肃了会议纪律。会议制度中明确提出晨会、例会、半月协调会、月总结会会议时间、会议召开内容，会议纪律，列会要求等。对于未列会且未按要求请假人员处以罚款200元惩罚。
- 2、严格要求周例会需要工作总结及计划在规定的时间内交至办公室，且内容要细化至各项工作落实时间、由谁负责完成、是否按要求完成、如未完成，原因是什么、何时能够彻底完成。
- 3、制定并下发仓库管理制度。对仓库设立、仓库要求、仓库保管、仓库安全等方面进行了细化规定。
- 4、从新要求考勤工作，世贸、基地均需进行上下班签到、签退，各部门分别填写工作交接记录本。考勤地点设置在办公室。
- 5、注重食品卫生安全工作，严格执行食品留样工作，并制定了48小时留样管理规定。要求菜品留样保鲜盒要保证正常消毒、风干，规范管理食品卫生安全。同时，要求库房严格按照卫生防疫站的要求执行餐饮业食品及原辅料采购索证登记工作。
- 6、要求各部门进一步完善培训工作：1)制定培训时间2)参加培训人员安排3)建立培训档案，填写培训记录。完成上述工作后交至综合管理室归档留存。

随着部门各项工作逐渐步入正轨，以下为下月部门工作计划：

- 1、联系国宾馆客房骆经理，安排机关服务部、基地物业管理部人员前往现场学习，学习人员需在学习后上交学习心得，并对同岗位同事进行心得传授，共同进步。

2、 严抓工作纪律， 考勤制度， 严格执行签到、 签退程序。

3、 五月宣传板报主题设置为“劳动最光荣”、“满眼春意， 踏青时机”两个板块。 希望各个部门踊跃投稿、 图片等资料， 办公室审核后上板， 计入部门考核。

4、 将各部门的岗位职责、 工作程序进行细化制定， 逐步完成后勤部手册， 按手册办事、 按手册管理， 使工作更加有章可循， 有制可依。

党校后勤工作个人总结篇十

2、 完成学生服务中心室内装修施工图及消防审查工作；

3、 完成青山湖校区污水处理泵站规划报建工作；

5、 做好“更名”考察点的建设维修工作；

6、 做好马院原办公用房的分配调整工作；

7、 做好新引教授、 博士的住房安排等工作；

8、 做好档案馆所退的图书馆内房屋的维修改造工作；

9、 进一步做好办公用房清理整顿的督查工作；

10、 做好房管、 维修及后勤管理方面的日常工作；

11、 做好学校领导及处领导安排的其它工作。