

# 最新初中科学一周教学反思总结 初中科学教学反思(精选5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 后勤总务工作计划篇一

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。

(一) 做好学校后勤安全工作

(二) 加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三) 做好寄宿生管理工作

(一) 更新观念，增强服务意识

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、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二) 精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

### （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，要鼓励、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，避免不必要的人为损坏、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、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，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、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。
- 4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，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

- 2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

## 后勤总务工作计划篇二

通过探索与实践，我们尝到了房地产给后勤中心及后勤人带来的甜头，也逐渐明确了发展目标，就是要形成大房产的观念，从而带动后勤的快速、协调、健康发展。我们始终要以“服务集团建设、保证职工安居乐业”为出发点，通过征订土地和变更土地的方式，努力做大做强房地产项目，保证后勤近十年的稳定发展。

同时，鸿源房地产公司要紧抓市场脉搏，充分把握机遇，继续秉承“跟进战略、品牌战略”发展思路，以“讲品质、讲环境、讲服务、讲舒适”为宗旨，建设精品房、节能房，为后勤可持续发展奠定坚实基础。

### 二、建立大安全格局

安全是企业管理的核心要素，没有安全就没有企业的发展。后勤中心作为潞安集团生产和生活为一体的综合服务中心，我们面临着施工安全、社区安全、儿童安全、商铺安全、食品安全、水暖电气安全、车辆安全等各个方面的安全考验。

因此，后勤中心应以科学发展观为指导，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”安全生产方针，牢固树立“安全是企业的核心价值、核心利益，是企业的第一生命和第一标志”理念，以新型的大安全格局构建为主线，努力实现安全生产持续平稳健康发展，为建设既强又大国际化新潞安创造良好的后勤保障环境。

后勤中心各级领导干部必须把抓安全当作第一责任，树立全局意识和系统观念，认识到安全是最大的效益，一定要时刻保持清醒头脑，从思想上高度重视，行动上真正落实，确保中心各项安全制度和措施落到实处，真正把中心的安全工作管住、管好、管出成效。

后勤中心安全科要按照中心工作会议的总体部署和要求，紧紧围绕“抓安全、促发展”这一核心，每月不定期对中心所辖各要害部门和场所进行全面细致的安全大检查，发现问题及时处理，避免各类事故的发生。

### 三、常抓不懈，提高绩效管理水平

自后勤中心推行党委绩效管理评价体系以来，我们多次召集各部门负责人就评价体系进行广泛的研讨，根据实际工作，制定了一套符合后勤的绩效管理体系。通过近两年来的运行，绩效管理已经融入工作，深入人心。

接下来，我们要紧紧围绕后勤“xx”发展战略目标，认真组织开展提高绩效管理建言献策活动，对好的建议和做法进行吸纳和评选，使绩效管理在巩固中提高、在完善中提高。

下一步工作的重点是考虑怎样将鸿源房地产各个项目部也纳入到后勤中心绩效管理评价体系中，同时更进一步细化后勤中心各级领导的岗位责任，对于重点工作、重点部门要狠抓责任、狠抓落实，通过绩效管理来促进各项工作扎实有效的完成。

### 四、探索节能降耗、增收节支途径

节能降耗、增收节支对建设资源节约型和环境友好型社会具有重要的推动作用，同时也是促进后勤发展、提高后勤经济效益的有效措施。为了增强后勤中心的核心竞争力，我们应把节能降耗、增收节支作为当前生产经营工作的重点。

因此，下半年我们应将增收作为后勤第一要务来抓，进一步细化关联交易，从制度上入手，积极考虑，全面探索。过去，我们结合后勤实际，通过各种渠道、各种方式制定了详细的节能计划，从房屋研石砖、断桥铝和外墙保温系统方面的节能，到热水系统改造及热电连供方面的节能，再到ic电表卡

使用、路灯、广场地灯、楼道声控灯等灯具类节能，处处体现了后勤节能降耗的决心。

面对前面的成绩，我们更清楚接下来的工作，那就是要坚持抓“大”不放“小”，从细节入手抠节能，还有就是从各项工作的源头建立一整套有效的节能管理体系，这样才能使后勤的节能管理工作具有持续性、长久性、有效性。

## 五、创新后勤机制、体制、服务

过去，我们在后勤体制、机制和服务创新上进行了积极有效的探索。我们按照“服务社会化、管理科学化、运作市场化”的目标和要求，以市场为导向，对内有偿服务，对外自主经营，完善内外部管理市场运行体系，构建了后勤服务与管理的新格局。

同时积极创新机制，强化管理完善了各项内部管理制度。我们的服务和产品要始终以“质量第一、用户至上”的理念和“诚实守信”的经营原则，坚持科技创新，质量上市，在巩固内部市场的基础上，不断拓宽外部市场。

我们要对服务全过程中的“人、财、物”等要素进行优化组合，使我们的服务在社会上得到广泛的认知度。

## 六、做好国际安全社区的验收工作

xx年国际安全社区组织会再次莅临潞安，对我们过去的工作进行一次大检查。为了保证国际安全社区再验收工作的顺利进行，我们要充分利用下半年的时间，抽调专人成立小组对侯堡社区进行一次彻底的大检查，对检查中发现的问题，我们要第一时间进行整改，以保证侯堡社区顺利通过国际安全社区的验收，并以此为契机和突破口，全面带动和提升水暖电气、物业管理的服务水平。

## 七、全力以赴保证鸿源房地产各项目的顺利开展

上半年，鸿源房地产公司取得了一定的成绩，但由于实际客观原因，我们还有许多大型项目只能选择在下半年开工。因此，为了确保鸿源房地产公司圆满完成全年计划目标，我们后勤全体干部职工要全力以赴、团结一致举全后勤之力共同服务于鸿源房地产公司，保证各个项目的顺利开工。

## 后勤总务工作计划篇三

20xx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。

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。

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。20xx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，本学年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，健全校产电子、纸质档案

(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。

(4) 规范健全校舍档案

## 后勤总务工作计划篇四

20xx年胜坡校区的后勤工作在五小领导的大力支持下，在全体教师的共同努力下，学校后勤工作做得很好，提高了水平，增强了保障能力，促进了学校的健康发展，真正做到了为教育、教学服务的宗旨。20xx年胜坡校区后勤工作将要进一步发扬成绩，纠正不足，继续为教育教学工作服务，为师生生活服务，努力把做得更好，现20xx年的工作计划如下：

以“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高技能，保持服务质量，规范后勤管理，为学校的教育教学工作提供有力的后勤保障。

1、做好学校后勤安全工作

2、进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

3、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

4、继续做好师生餐点供应工作

5、认真做好食堂的管理工作

1、加强协作，做好环境卫生工作。继续加大校产的检查、维修、保养、环境绿化等工作，力求为师生创造优雅的学习、工作环境，协同政教，利用黑板报、晨会、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

2、长抓不懈，提高安全防患意识。学生出入要经过公路、池塘，要经常对学生进行安全教育，健全路队建设，加强校园巡视，对发现有安全隐患的建筑物、体育器材等要及时彻底地维修、排除。

3、食堂工作人员要本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，提高服务质量，为学校后勤工作做出贡献。

4、继续做好学生的午餐供应，所有食物由总部统一标准，统一配送，食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美。

5、进一步完善值班护校制度。值班护校人员在护校期间应侨到坚守岗位，尽职尽责，维护好学校财产，如有财产流失或失落，要追究责任，照价赔偿。



6、加大校园文化建设，各班要加强对教室的文化宣传建设，办好每期黑板报，布置好名言警句及宣传画，营造活泼、和谐、具有教育意义的育人氛围。

7、加强学校财产的管理力度。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、门窗、桌椅等实行承包管理，谁损坏谁负责。

8、做好学校资金开源节流。学校经费开支要做到合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用，购物发票要做到有经手人、验收人、审核人三人签字后方有效，购物不实者一律不予报销，校区日常部分开支，做到每月与总部进行一次报帐，做到公开、透明。

## 后勤总务工作计划篇五

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。

## 后勤总务工作计划篇六

为了配合好企业的发展，给公司员工供给有力的后勤保障，特制定以下工作计划：

20xx年是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司20xx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工供给优质的服务，为公司的经营发展供给可行的后勤保障。

- 1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象
- 2、以职工公寓管理为重点，完成20xx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。
- 3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有必须的提高。同时，为公司礼貌单位创立和经营发展评估供给较好的后勤保障。
- 4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的`职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

- 1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的职责心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。
- 2、按照公司20xx年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的进取性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等团体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，构成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作供给有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的职责意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘

日大扫除活动。

- 1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。
- 2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。
- 3、制定相应的考评标准：
  - a□区域卫生清理由部门或职责人按照规定执行。
  - b□院内及院内通道经常坚持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。
  - c□厕所必须经常坚持干净整洁。
  - d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。
  - e□随时清理烟灰筒。
  - f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改善。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。总之□20xx年我们要扎扎实实

实的做好各项工作，给公司的快速发展供给有力的后勤保障。

## 后勤总务工作计划篇七

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。