

# 2023年抗疫的国旗下演讲 小学国旗下讲话稿(实用10篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看。

## 后勤部门工作计划篇一

高举\_\_大精神伟大旗帜，深入贯彻落实科学发展观，以促进团委和谐发展为主线，引导全班争先创优，开创支部特色。

深入贯彻《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》以及\_\_在“全国加强和改进大学生思想政治教育工作会议”上的讲话和\_工作报告，以理想信念为核心，以爱国主义为重点，以本道德规范为基础，以全面发展为目标牢固构筑青年一代的强大精神支柱。

贯彻落实学校以及学院关于青年和共青团工作的部署，不断加强团的能力建设，求真务实、开拓进取。

## 二、工作宗旨

本学期将在上一学年的基础上继续以思想建设为重点，在理论学习、活动和日常生活学习中时刻注意提高同学们的思想政治觉悟。以思想建设带动“学风”建设;以“学风”建设促进思想建设。并且不断鼓励同学们积极向党组织靠拢。

三、工作重点组织支部成员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论;关心时事，正确认识党的路线、方针、政策;积极参加校、院、班组织的活动，遵守政治纪律，培养浓厚的学习氛围。

2. 明确团委工作制度，定期召开各类会议。根据校及院团委要求和社团团建工作委员会工作任务及思路，结合本学班特色定期召开团委会议，加强团委成员之间的思想沟通，广泛征求班级成员意见和建议，确定下一阶段团委的活动。

3. 集体意识是工作的灵魂，团委成员要团结一起，培养支部成员强烈的责任心和集体荣誉感；要树立以集体注意为核心的价值观。密切联系同学，起模范带头作用，要有对工作忠诚的责任感、对广大同学高度负责的热情和用语克服困难的精神，能够以自尊、自爱、自信、自立、自强的热情，真正成为班级“自我教育，自我管理，自我服务、自我约束”的核心。

4. 抓住建国60周年、“12·9”运动，冬季招聘会等契机，依据团委工作的指导思想深入开展团员意识教育活动，积极参与、配合学校开展各项工作，努力培养学生各方面能力，活跃校园文化。充分发挥每个团员的特长，开展生动、活泼、健康的科技、文化、体育、娱乐等第二课堂活动，做到“寓教于学，寓教于乐”，达到既锻炼学生能力有提高素质的目的。

5. 做好入党积极分子及预备党员的考察和发展工作，积极向党组织靠拢。

#### 四、具体计划

(一)9月份，新学伊始团日活动目前暂定主要涉及三项内容，一总结过去，展望新学期。鼓励全体同学对自己的学习及事业发展方向进行规划；二是倡导积极锻炼，健康饮食，铸造良好的体魄以更好地回馈社会；三是开展秋冬护肤保养讲座，加强我们班广大\_的护肤保养意识。缤纷\_，多彩生活。

(二)10月份，以中华人民共和国成立60周年，特别是改革开放30年的辉煌成就为活动契机，开展爱我中华系列团日活动。

增强班级广大团员青年为祖国强盛而奋斗的决心。通过举办此次系列活动充分展现07小教本一全体同学热爱校园、朝气蓬勃、健康向上的精神风貌。形式可丰富多样，内容视情况具体安排。

(三)11月份，利用节假日组织团员青年到北雁荡(暂定)游历，欣赏自然风景，开展野炊野餐、对诗联句等精彩活动，增强班级凝聚力，并让全体同学在活动过程中得到思想上的升华。

(四)12月份，拟以冬季招聘会为契机，组织同学服务工作现场，感受就业压力。鼓励同学积极复习迎考，加强考试诚信教育。并且作好本学期总结以及团委的总结工作。

## 五、结语

一个班级的思想建设无疑会影响到这个班的整体面貌，这给我们团委提出了更高的要求。新任团委如一股新鲜“血液”，有其优势，也有其不足。这以后的工作中，我们将积极听取大家对我们学会团委的意见，服务大局。在老师、同学们的大力支持和鼓励下，我们有信心把我班团委建设成为“文化素质好，思想觉悟高，各方面综合素质优秀”的优秀团委。我们也正朝着这个目标而不断地努力着！

## 后勤部门工作计划篇二

一、继续认真开展民主生活会。俗话说的好“要成才先成人”，只有树立了正确的世界观、人生观、价值观才能成为有用之才。思想建设是团委的基础工作，每两周一次的民主生活会便是支部成员进行思想学习的好时机。我们会继续采用上年度使用的分组策划法，组织民主生活会。同时对开会的方式进行适当的调节，使大家能在会议过程中学到东西。

二、与班委合作策划本年度的食品文化艺术节。食品文化艺术节是我们食品科技学院的特色项目，我们每一个食科人都

有义务将其举办的更好，扩大其影响力。班级参与的环节主要是食品艺术作品展和班级活动版块，希望大家在大家的共同努力下能举办好本次食品文化艺术节，给每一位来参加我们艺术节的人留下深刻的印象。

三、至少开展一次班级活动。我们去年下学期举办的石燕湖活动取得了良好的效果，大家不仅玩得开心班级的凝聚力也得到了提升，更为重要的是通过那次活动同学之间的交流不断加强。

四、完善团委内部规章制度。“无规矩不成方圆”，完整的团委领导集体将保证团工作有条不紊地进行，健全的规章制度是班委团委行事的准则，使团委管理更条理化规范化。

五、管理好团委微博和博客。虽然已经开通了团委微博和博客但其作用并没有完全发挥。我们将会在最短的时间里成立微博和博客管理委员会，发挥其作用。有什么信息可以在微博上发布，同时也能更快掌握学校和学院发布的通知。

六、对学校和学院里举行的各项活动在会上积极宣传，并鼓励同学们积极参加。对参加的每项活动总结经验，吸取教训，争取参加下一次活动时能有更大的进步。

七、继续加强团务工作，按时收取团费和统计团员信息。

八、加强学风建设。本支部的学风总体而言不错但仍有进步的空间。上学期前半学期上课到勤率并不是太高，但在刘书记、陈老师和各位同学的共同努力下，下学期的到课率明显提高。上学期本支部共29人参加大学生英语四级考试，其中25人通过，通过人次据全院第一，超过学院总2个百分点。本学期我们会继续加强学风建设，争取\_\_年上学期所有同学都能通过四级考试，同时实现考试零挂科的目标。

九、按时进行换届选举。换届选举任采用自主报名，民主投

票的方式进行。

## 后勤部门工作计划篇三

以倡导宁波市智慧城市为前提，结合酒店的实际状况，本着“xxxx[]让生活更美好[]xxxx让顾客、同事、自己的现在和将来生活更美好”的宗旨，今年的工作将以“善治”为主题，积极开拓思路，正视当前的机遇和挑战，强化危机意识，提倡团队协作精神，注重实干，同心协力，实现各项工作的健康发展。

1、以“善治”为主题，克服底子薄、资源弱的现行状况，采用以条、块形状的管理模式，实行首问制，即部门负责人制。

2、协助总经理健全营销队伍，充实营销力量，疏通营销渠道，积极拓展营销市场，提高酒店知名度，使营业额完成 %，利润完成 %。

1、对董事长、总经理负责，协助总经理对酒店的经营管理作出决策；负责执行总经理的决策和营运计划；协助总经理加强团队建设，协助完成董事会下达总经理的经营指标：包括营业额、成本、销售费用、利润；确定各部门营业指标，单独立项测算。

3、建议打破公司现有模式，完成“条”、“块”分解：人事部、财

务部、工程、保安部为后勤保障区域；成立营运区域。营运部涵盖营销部、水会部、技师部、服务部、餐饮部、客房部，履行相应职责。各部门以“块”为单位，设立一名负责人，由业务知识相对比较全面的管理者担当，采用“以点带面”方式，提升整体管理水平。

4、根据行业特性，改变薪酬结构，采用月薪和年薪并存的方

式。职能部门在月薪的基础上，年薪部分按管理责任事故率%、按部门的反馈意见占%，按酒店的总营业收入占%计算；部门负责人在月薪的基础上，年薪与营业收入、人工费用直接挂钩，占%计算。

5、督促人事部健全员工档案、培训资料，做好人事管理工作；不定期地深入员工群体，解员工的生活情况和工作情绪；负责酒店内部物品的管理，熟悉酒店所需各类物品的名称、型号、规格、用途；检查购进物品是否符合质量要求，对酒店的物品采购和质量要求进行监督。

## 后勤部门工作计划篇四

一、继续发挥“党建带团建”优势。在社区党委直接指导帮助下，社区团委将努力推动基层团建与党建在空间和内容上实现紧密合，依托社区党委在理论学习、文化活动、社区服务上的优势，积极配合开展好各项青年活动。

二、认真社区团建理事会工作经验。自军门社区青年工作联席会暨社区团建理事会一次全体会议召开以来。理事会已经成功开展“熬九节孝老爱亲”、“五四节助困慰问”，“重走火炬路圣火耀神州”福州站传递、“暑期夏令营系列活动”等多项活动。20\_\_年社区团建理事会将继续在探索中成长，认真工作中的经验，反思存在的不足，逐渐构建新型社区共青团和青年工作体系，并使其走上轨道。

三、加强团干部队伍自身建设，加强组织学习。团干部队伍自身建设，直接影响到团组织与广大普通青年的关系。加强思想教育，定期组织团委成员学习有关知识，增强作为团干的责任感、光荣感，引导广大团员在学习、工作中发挥好模范带头作用。同时积极协助社区党建工作，将青年骨干吸收到团组织的同时，将优秀的团员青年推荐到党组织中去，充实社区政治队伍。

四、积极开展团内活动及寒暑期青少年志愿者活动。发挥社区对未成人思想道德建设的环境作用。坚持从“校外课堂”工作实际和青少年的思想实际出发，发挥社区优势，利用春节、拗九节、“五四”青年节、“六一”儿童节、寒暑假等传统节日，广泛开展形式多样、健康向上的文体娱乐及志愿者服务活动，既丰富青少年的假期生活，又为他们交流沟通提供更广阔的平台。

## 后勤部门工作计划篇五

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，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、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、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，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、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，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

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，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

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，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，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。

### 三、加强卫生与安全管理工作，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，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、及时地做好各种物品、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的管理，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，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

过完年就迎来了xx年学年的第二个学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体安排如下：

一、食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，本学期安排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

### 三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

### 四、完善园舍设施。

为了让孩子们有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

### 五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

### 六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

### 七、建立人事档案。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

共2页，当前第2页12

## 后勤部门工作计划篇六

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。下面是本站小编带来关于20xx年幼儿园后勤部门工作计划的内容，希望能让大家有所收获！

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。下面是本站小编分享的幼儿园后期工作计划，欢迎浏览。

### 一、指导思想

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，食堂的管理，努力使保育水平再上一个新台阶，不断增强服务意识，使幼儿园后勤工作真正做到服务于教师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

### 二、工作目标

1、优化后勤工作人员队伍，不断增强后勤人员的服务意识和

工作责任感。

2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作和日常安全工作。

3、加强日常管理，完善三大员规范操作。

### 三、主要工作

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、进一步加强三大员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好自己保洁区的清扫与消毒整理工作，尽力协助老师共同完成教育任务。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、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，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、保健制度的建立和实施,要以幼儿生理、心理发展需要为依据。在各项制度基础上,结合我园的实际情况进行适当的调整。使制度更加符合实际情况,真正发挥其作用。

2、保健工作的检查力度要加强,使保健制度的各项内容真正做到深入人心,自觉执行好各项制度。

3、重视提高保健人员的理论水平并能结合本园实际情况制定保健计划。

- 4、对身体发育出现异常的幼儿,要及时与家长取得联系,认真分析原因。寻找解决问题的办法。
- 5、做好幼儿保健工作的宣传。
- 6、搞好幼儿午餐和午点工作,确保幼儿营养和生长发育需要。
- 7、坚持做好卫生消毒工作,并做好记录。
- 8、加强春季幼儿传染病的预防工作,把幼儿传染病发病率控制在最低限度。
- 9、做好保健工作资料收集。

### (三)加强园资园产管理,努力发挥有限资产的效益。

- 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,严格执行财务制度,做好经费审计,规范收费,落实幼儿伙点账目的公示制度。
- 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
- 4、爱护并合理使用园内设施设备,认真做好各类检修工作,对小型维修工作尝试自己动手完成,竭尽所能节约维修经费开支。
- 5、继续努力探索物材管理的科学性,进一步完善固定资产的管理,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。

### (四)加强卫生与安全管理工作,提高操作规范化。

- 1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。
- 2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，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、及时地做好各种物品、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的管理，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，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

共2页，当前第1页12

## 后勤部门工作计划篇七

酒店后勤部门工作计划的写法与格式是什么？请参考以下这篇范文。

这几个月来，市场变化太快，酒店也在危机中感受到了不少的威胁。作为酒店的采购后勤，为了能顺利的帮助酒店度过这段危机，我也一直在努力的贡献着自己的努力。

如今，五月的工作的即将到来，酒店的情况也终于迎来了回升。而作为后勤员工的我更不能在这个时候松懈，要把握好

这个机会，为酒店奉献出自己的力量，彻底的逆转现在的情况。以下是我的工作计划：

## 一、个人准备

近期，市场依旧在不断的变化，为了能更好的适应现在的市场情况以及酒店的情况，我在个人的提升上必须抓紧，并且要贴合情况，尽可能的提升个人的能力，在工作中尽早做好准备，把握好每一分资金，为酒店节省下任何不必要的消耗。

## 二、对酒酒店的准备

首先在五月份的采购工作中我首先要结合财务部的情况对酒店所需的必备品进行分析，规划好必备品，再严格的.利用好剩下的资金对这次的劳动节做好准备。

其次，针对劳动节的来临，我也必须做足准备，尤其是今年的情势并不算明朗，更要严格的收集客户信息，估算好客流量，并依此做好采购准备。

## 三、卫生用品方面

经过前段时间的消耗，酒店的酒精、消毒水等用品已经消耗了不少。介于目前的情况，还是有必要做足准备，在最大方面保证酒店安全。同时也是酒店可以利用的揽客宣传方式。

除此之外，对于采购品的存放地点以及保管方式我也要在近期做好准备。将各式用品材料做好清算，方便拟定更严谨的采购清单。

## 四、节日准备

五月的第一天就要面对劳动节的到来，在此之前我们必须做好物资的准备，并且活动的准备也必须及时。好在我们的时

间还是非常充分的，但并不能因此放松，必须做好市场调查后再下判断。

五月的到来是一次重要的转折，尽管我只是一名后勤，但是却也是不可分割的重要部分！期望我们的努力能为酒店带来一次圆满的转折！为此，我会更加的努力，严格的去完成个人的工作计划！

## 后勤部门工作计划篇八

后勤部就是以后勤保障为主要工作的部门。该部门直接作用于团体内部其它部门，对其它部门的正常运作具有至关重要的作用，对实现团体目标任务起间接作用；简言之，后勤部是为其它各部门职能能够顺利实现提供物质服务的一个部门。本文《幼儿园后勤部门工作计划五篇》由小编为您整理，仅供参考！

### 一、后勤队伍建设：

- 1、加强三大员业务培训，学习幼教杂志上的有关幼儿保育、保健、安保、食品卫生安全方面的成功经验和先进的保育方法，使保育工作操作规范化。结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。
- 2、扎实抓好日常规范操作，请保健医生为保育员作日常规范操作的学习指导，认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；学习春季易发传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识。以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。
- 3、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，提高自身的专业素养，为自己的工作服务。

- 4、每月开展一次检查、评比或交流活动，及时总结经验找差距，通过活动的开展，大家相互学习、取他人之长处补自己知不足。
- 5、食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。
- 6、按照各班一日活动时间表，根据《规程》和本园保育员考核标准，督促帮助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的配合工作，不断提高保育员的保育水平。

## 二、卫生保健：

- 1、科学、合理地安排幼儿在园的膳食，严格按照妇幼保健所制定的指标，有保健老师在听取膳食委员会建议的基础上制定出适合幼儿口味的食谱。保健老师、食堂炊事员经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善食谱的制定和食物的烹调方法，搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。
- 2、认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作，及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理。
- 3、提高幼儿的卫生科学知识水平，改善幼儿对待个人和公共卫生的态度，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。
- 4、每周进行卫生检查，并做好幼儿园的卫生保健宣传工作。
- 5、做好卫生保健工作资料的积累与归档工作，随时接受各级领导对园卫生保健工作的检查。

## 三、安全工作：

- 1、每月检查户外大型活动器具、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。
- 2、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。
- 3、每月一次安全检查，并做好记录。巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，消除安全隐患，使幼儿园的环境更美化、更安全。
- 4、每月组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动(或家长、或教工、或幼儿)增强大家的安全防范意识及安全保护能力。
- 5、加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入;从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品;每天对幼儿所食的菜留样观察48小时;经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查与考核挂钩。

#### 四、财物管理：

- 1、认真执行上级文件精神，规范物品的审批、采购制度。
- 2、做好物品的调配工作，提高物品的周转使用率，勤俭持园，充分发挥有限资金的作用。
- 3、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，避免造成不必要的物品堆积。
- 4、做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品;配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。
- 5、全园上下加强节约意识，杜绝浪费现象。做好期末园财产的清理、登记、归放、暑期班准备等工作。

## 一、工作思路

全面加强教职工的思想教育，不断提高业务水平，努力提高服务质量。认真落实各项措施，主动、热情、有效地开展工作，牢固树立总务工作服务于教学，服务与师生，服务与幼儿园发展的思想。坚持勤俭节约、勤俭办园的原则，根据幼儿园本期实际情况从经济上、物质上保证教育教学工作的顺利开展，根据幼儿园发展和建设规划有计划地逐步组织实施。抓好校园环境卫生，认真做好美化、绿化的补点及日常的养护管理工作，做好园舍教育教学设备设施的维修添置。努力办好令师生、家长满意的伙食，进一步加强管理，严格规范教育收费行为和执行收费标准，加强财务管理，提高使用效益，严格执行采购审批制度。定期对园舍设施进行安全检查，消除事故隐患，确保幼儿园的每项教育教学活动能够顺利进行，为幼儿园全体师生生活、工作和学习创设优质的校园环境和优质的后勤服务。

## 二、工作目标

- 1、全体总务后勤人员必须确立为幼儿园教育教学服务的宗旨，严格遵守幼儿园各项规章制度，不断提高服务质量。
- 2、落实工作任务，明确各岗位职责，进一步增强总务后勤人员的忧患意识和紧迫感，激励后勤人员爱园、爱岗、敬业、奉献。
- 3、围绕幼儿园工作中心开展总务工作，抓好常规保障全局，努力提高工作到位率、师生满意率。
  - (1)加强对园舍设施的安全检查、提高防范意识。始终把师生的安全放在一切工作的首位，加强门卫人员的思想教育，提高认识，严格岗位职责，严格实行外劳人员进出园登记，排除各种不安全隐患。

(2)加强食堂管理，科学合理安排伙食，把饮食卫生放在工作首位，认真贯彻《食品卫生法》，定期对炊事员进行卫生知识培训，提高应知应会率。严格消毒制度、消毒过程、操作过程，严把采购关，严防食物污染、食品中毒的发生。

(3)加强财物管理，不断提高管理人员的思想素质和业务水平，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真执行上级有关收费制度，加强库房物品保管，严格履行采购、领物、审批手续。

(4)加强卫生保健的管理，预防各种疾病的传染和食品中毒的发生。

(5)做好本期和下期的设施设备维修、设备添置计划。

## 一、指导思想

## 二、工作目标

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、继续探索幼儿园保育工作新路子，全力提升我园保健工作质量，全面健全我园保健工作制度。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作；把好食品关，杜绝事物中毒；严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4、细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。

5、进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

### 三、主要工作及措施

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、以“保教联动”主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长

及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

5、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

### (三)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理

2、抓好校园环境卫生管理。

继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理，提高操作规范化

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。认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。继续切实做好消防安全工作，实行安络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4、每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力