

最新骆驼祥子一到四章读后感(优秀5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

度工作总结篇一

1、加快我乡特色农业的发展步伐。建好开任路、巴彭路、青沙环线油橄榄、银杏的扩栽定植工作，全乡20xx年力争完成450亩，争取建立“双十亿”种植专业合作社1个，鸭鹅出栏100万只，生猪出栏35000头。

2、加强农业基础设施建设。切实加强耕地保护，稳定粮食生产能力，确保粮食播种面积达14590亩，粮食总产0.5万吨；大力实施微水工程，整治整修山坪塘7个，提灌站3个；加快防灾减灾体系建设步伐，全面推广农村水稻、生猪等政策性保险，力争达到参保率100%，提高农业抗灾能力，新建沼气池302口。

3、多渠道助农增收。全面落实退耕还林、种粮直补、良种补贴和农机补贴等一系列支农惠农政策，积极发展农村专业合作经济组织，培育农村专合组织1个，专业合作社1个。加大对农村劳动力培训和转移力度，引导农村劳动力合理有序流动，壮大劳务经济规模，全乡拟培训3000人次。

4、切实加强扶贫工作。要切实做好全乡1245户绝对贫困户的转化工作，力争转化率达60%，对扶贫工作实行梯级上线转移改善贫困群众生产生活条件。

5、扎实推进新农村建设。坚持“政府引导、农民主体、社会参与、因地制宜、科学规划、分步实施、典型示范、整体推

进、重点突破”，积极推进新农村建设，完成竹溪县级示范村，荷叶坝乡级示范村的建设任务，搞好“一村一品”建设工作。

6、壮大农产品加工业，着力壮大徐氏豆干、金海豆笋，实施精品工程，力争打造靖安特色农产品加工“拳头产品”。

7、大力支持民营企业发展。全面落实各项优惠政策，对辖区中小企业发展提供好信息服务，信用担保和教育培训等服务，力求做到留得住、能发展、有效益。同时，继续抓好招商引资工作，力争达到引进一批有发展后劲的企业落户，带动一方百姓致富。

8、切实加强城乡规划。坚持高起点，不断优化布局，搞好小集镇总规和详规，在科学规划的基础上，加强集镇建设，增强集镇对农村经济的拉动能力。

9、加强集镇管理，采取有效措施，强力整顿“五大秩序”，巩固创卫成果，形成“住靖安、爱靖安”的良好风气。

10、加快农村公交客运的动转和建设步伐，按县公路网络化经营目标，率先实现农村公交客运，让沿线群众充分享受改革开放成果，加快营运发展，提高公路使用率，致富沿线群众。

11、加强运输市场管理，以“确保公路安全畅通”为目标，协同有关部门整顿和规范运输市场秩序，强化源头管理，严厉打击非法营运行为，营造安全、畅通、有序、文明的道路交通环境，保障人民群众的生命财产安全。

度工作总结篇二

后勤工作的开展要以敬老院需要为服务中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安保工作、员工食堂服务

工作和清洁卫生工作，进一步提高后勤工作水平，为中心各部门工作顺利开展创造良好的条件，特制定如下工作计划：

一是全体后勤人员要牢固树立服务思想，服务于中心正常秩序，服务于和谐中心建设，服务于精品中心创建。

二是牢固树立勤俭节约思想，建设节约型后勤。

1、以敬老院工作计划为中心，研究制定并组织实施后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、做好环境、绿化、卫生、安全等工作的监督与规划管理。

3、做好水电及其他设施的检查维修，及时解决存在的问题。

4、在满足日常需求的前提下，做好勤俭节约工作。

1、抓好安全工作。

（1）高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各分管人员分块抓，全体员工共同参与的管理模式。

（3）经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电等安全防范工作。

（4）对中心的值班、保安、安全防护工作。对安保人员值班情况进行询问，了解夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

2、抓严食堂管理工作。

(1) 积极改进食堂工作，添置食堂必须卫生设施设备，确保“硬件”达标。

(2) 搞好服务，保质保量，提高满意度。

(3) 严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好质量关。

(4) 食堂禁止变质食品、霉变食品，严防食物中毒。

(5) 定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录。

(6) 完善食堂管理制度，加强饮食卫生工作记录的管理，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(7) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

3、加强卫生管理。

加强卫生管理，严格按照公司环境卫生管理规定进行清洁工作，进一步优化环境，提高卫生整洁的层次，加大卫生监督检查工作的力度，做到责任到人，确保无卫生死角。做好内外环境的绿化美化工作。对所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉，保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

4、创建节约型后勤。

严肃财经纪律，确保经费专项使用，保证后勤工作需要的有效投入。完善后勤支出记录存根工作，做到有据可依。自觉

接受监督，确保有限资金的使用效益。加强用电用水、日常检修及食堂支出管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为中心节约每一滴水，每一度电，每一分钱。

在以上四个大项之外，我们还要配合中心其他部门做好以下几个方面的工作。

1继续加强安全问题的预防，每周一三五定期组织专项培训。每个工作人员都要掌握急救的相关知识，老人也对安全防范，自救等有所了解了解。做好春季防火防灾的安全教育，培养大家的安全意识。

2一年之计在于春，组织老人进行活动（三月末组织比赛、端午节前组织大家外出踏青等）。

3新的一年每周2对员工的礼仪以及岗位知识培训，以便于为更好的服务老人。

4五一劳动节，组织老人进行活动，安排老人们做些力所能及的小劳动，使他们能参与到劳动中来，感受节日氛围。

5母亲节、父亲节为老人们准备相应的小礼物，陪老人们吃饭。让老人感受如同家人在身边的温暖，也体现我们中心以人为本的思想理念。

6端午节之前，组织能活动的老人和员工一起包粽子。以此拉近老人与员工之间的距离。更加有节日的气氛。

7继续坚持组织老人做健身操。每天下午进行一小时的身体锻炼。

8力所能及的丰富老年人生活，组织他们看电影、听戏曲等。在天气允许的前提下每星期安排老人到公园广场等遛弯游玩既锻炼身体又能接触社会。

后勤管理要常抓不懈，不断完善，以中心发展为本，更人性化的关注老人的需求，是我们的工作得到老人已及家属的认可。

总而言之，在20xx年度的工作中，我们将本着服务于老人，服务于中心，服务于社会的思想，以人为本，努力实践十八大重要精神，从每件小事做起，踏踏实实做好分内工作。

后勤明年工作计划

后勤工作年度述职报告范文

后勤服务工作计划

2017后勤教师工作计划

后勤人员年度工作总结

后勤部门年度工作总结

度工作总结篇三

以学校20xx学年第一学期工作计划及学校四年发展规划为指导，充分发挥总务部门的职能作用，根据总务工作管理的先行性、艰苦性、事务性、广泛性和社会性的特点，研究和改革总务工作，增强服务意识、超前意识，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。

1、树立热情为教学一线服务的思想，认真贯彻落实学校后勤工作的各项要求，继续加强对学校资产、物资供应、设备采购、卫生、绿化、水电管理、日常维修等工作的管理，保证学校教育教学工作正常有序开展。

2、认真贯彻落实有关学校安全工作的各项要求，扎实做好安

全管理工作，完善并严格执行安全制度，继续开展每月一次安全隐患排摸检查，继续做好防火工作、消防器材的配置并确保完好。定期开展安全教育和应急逃生演练，提高师生安全意识和互救能力，继续做好外来人员进校登记制度，加强校园夜间巡视和节假日的安保工作，确保校园平安。

3、加强学校技防设备安装、维护，争取校园监控校内基本做出全覆盖。

4、积极配合学校做好教育资源向社区开放工作，组织落实相关人员双休日值班，加强登记、管理工作，确保来校活动人员的安全，确保学校花园、长廊、设施、设备完好无损。

5、继续加强对餐饮公司的监管，保证饭菜的质量，完成餐饮人员食品安全培训，确保师生饮食安全，杜绝食物中毒事故发生，努力提高服务质量，提高满意度。

6、继续做好设备、设施的配置安装、验收工作，加强对专用教室、信息技术设施设备的使用管理，督促各专用室做好维护、保养工作。继续做好一般设备设施定期保养、定期检查，及时维修，确保正常使用。

7、进一步规范对学校资产的管理，做好固定资产的'登记、报废制度，做到帐物相符。按照上级要求，做好全校资产盘点、清查工作。

8、进一步严格请购、采购、验收、报销、领用、保管等制度，认真做好教学用品及办公用品的采购工作，做好供应，保证教学需要。大宗物资、物品采购严格按政府采购规定。

9、完善财务预决算制度，规范学校财务管理，促使学校合理有效使用经费。把教育经费切实用在学生发展上，用在教师培养上，用在构建安全和良好的校园环境上，用在必要的校园设施的修缮上。

10、不断完善学校基础设施建设，确保校舍安全，对暑期维修工程完成验收与审计工作。

度工作总结篇四

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

(二)加强建设

1、加强队伍建设。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术

和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同德育处，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)

常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

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和充沛的体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；确保学校水电暖正常供应。

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，本学期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。

3、做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3) 其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5) 管理和使用好水电暖，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，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4、做好校园的绿化美化工作

(1) 浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5) 花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5、严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6、完成校内出现的一些临时性工作。

7、把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

1、目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2、措施：

(1) 工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员

在某一段时间内无事可做。

(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。

(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

度工作总结篇五

二、实施餐饮部的各项规章制度，协助解决人事问题;不断地创造部门内良好、和谐的工作气氛和环境，协助实施员工培训计划，提高服务质量。

三、协助各个部门的工作，以保证酒店的每天正常运营

四、做好每天营业前的准备工作，做好酒店的成本控制及消耗控制

五、做好酒店每位员工的各项福利计划标准与实施

六、员工食堂和宿舍管理制度的完善与实施

七、对管事部的库房，财产人员管理要经常教育其行事风格，态度教育很重要，另外加强责任管理，建立严格的各项规章制度和操作流程。

八、领头之人严以律己，以身作则，要求下属做到的自己必须首先做到，一定要团结全体人员，形成良好的氛围。

九、后勤员工的定期培训与考核

十二、提高后勤人员的工作质量，认真做好领导下达的每项工作

十四、员工更衣室与其他服务设施的管理并检查和督促工作。

十五、员工宿舍管理制度与员工就餐时间及作息时间的合理安排制度的实施

十六、严格执行后勤部各项费用审批制度，确保后勤费用支出控制在预算范围之内。

十七、配合人力资源部定期组织本部门员工进行工作技能培训，提高后勤服务水平

十八、注重每各人的作用和地位，并充分尊重之，合重人力成大家事。

十九、强化系统运作，机制运行

度工作总结篇六

幼儿园建筑面积达3099平方米，拥有9个班级，人均占地面积平方米，人均绿化面积平方米。另外，该幼儿园有9名保育员，4名营养员，4名保安，1名报帐员和1名保洁工。每个班级均配备了独立的盥洗室和午睡室。经过20xx年大修后，整体建筑面貌焕然一新。

为进一步规范在编和非在编人员的月考核机制，并加强日常检查的力度，我们明确了非在编人员待遇的具体内容和分配标准。通过强调奖惩公正性，三大员和保安人员的工作积极性和效率有了明显提升。

保育员的团队经过多年的培训，已拥有丰富的工作经验、规范的操作和较强的综合能力。

但是，我们仍然存在一些问题。首先，“三大员”的语言表达能力和保教结合课题研究有待进一步提高。另外，我们还需要进一步研制、开发自制点心的花式品种。

其次，幼儿园教职工使用电瓶车人数较多，但我们的充电设施没有跟进和完善，带来极大的不便。

后勤服务意识和日常管理还需要增强，需要加强全局意识、拓展眼界、与时俱进和提升后勤管理工作和日常管理措施。创新意识不足，需要更加谦虚好学、严格要求自己，对新思想和新知识学习上表现更加热情，以提高管理精细度和工作效率。

我们的深入一线、指导检查力度还不够，食堂从业人员的违规操作必须得到有效的遏制，同时通过更好地了解三大员的思想动态来加强管理。

最后，我们的对安保队伍的培训工作还需更加深入。热情接待方面也需要进一步提高。同时，鉴于食堂工作人员年龄偏大，顾阿姨即将退休，必须提前招聘具备烹调经验的人员来取代她。

为了切实践行园务工作计划要求，本学期的后勤工作以本园规划终期有效实施为核心，并以区域学前教育“均衡、多元、优质、可持续”的发展宗旨为指引。通过常态落实课程领导力和执行力，并以“高效工作、常态质量”为工作重点，我们通过边思边改、在实践中改进、在改进中完善，坚持精细化管理，以确保后勤工作的精细化和规范化，并提升后勤服务质量和水平，进一步树立服务思想和服务质量。

1. 从问题和薄弱环节入手，进一步规范三大员的操作规范性，

提高他们的职业素养并提升他们的口语表达和撰写能力。

2. 定期组织营养员学习会议并进行烹饪交流讨论，同时每月至少进行一次深入的食堂指导烹饪技术，尝试开发2-3种自制点心和幼儿膳食新品种。

3. 通过优化每月考核机制、细化考核指标和以考核来促进工作、培训跟进的管理方式，提升二大员的工作责任心和规范操作能力。

4. 加强全园教职工的安全责任意识，抓好校园内部安全防范措施，确保全园师生的人身安全。

5. 增强依法办学和勤俭办园的意识，进一步规范财务管理和资产管理，合理使用经费。