

2023年内科的后勤工作计划 后勤服务工作计划后勤工作计划(汇总8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

内科的后勤工作计划篇一

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。

内科的后勤工作计划篇二

xx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院车辆安全正常运行；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1) 根据xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2) 从xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各

项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

2、加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(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) 认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3、加强医院物资、药品、耗材管理。

(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) 每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4、节约后勤支出，节约使用水电气。

(1) 加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的. 最长使用寿命。

(2) 加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3) 节约使用水电气，做到人离电（水、气）断，防止安全隐患的发生。

5、做好医院清洁工作。

(1) 加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作

对医院感染的重要性。

(2) 增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3) 提高医院清洁质量。

6、提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

7、完成院内出现的一些临时性工作。

8、把安全防范工作放在首位。

内科的后勤工作计划篇三

以下《政府后勤工作计划》由工作计划网后勤工作计划频道为您提供，希望对您写工作计划有所帮助！

2018年，我们将按照“强化管理、精心保障、优质服务”的工作思路，紧紧围绕区委、区政府的中心工作，坚持又好又快的发展方针，立足本职岗位，创一流业绩，为构建和谐开福全力奉献，进一步提升服务和管理水平。

1、深入贯彻落实“十七大”精神，进一步解放思想，深化后勤改革，不断提高后勤保障能力。

2、全力支持全区各重点工程建设，配合做好主要会议及重大活动的后勤保障工作。

3、按区委、政府要求，进一步完善办公配套设施建设，完成

好政务中心、卫生防疫站、食堂改造工程。

4、切实加强对机关国有资产的管理和维护，确保各类设备设施的完好。

5、加强对物管公司执行合同条款的监督力度，并按所确定的绩效考核细则实施考核。

6、严格执行《食品卫生法》，严把病从口入关。抓好机关食堂管理，提高饭菜质量。

7、对机关大院实施24小时动态监管，落实责任，确保大院不发生消防、交通安全及重大盗窃事故。8、积极配合做好防汛、防疫、救灾等全区突发性工作。

9、按市场化原则，做好城区房产处置工作。

10、继续与远大公司做好能源合作工作，在确保空调效果的前提下做好节能降耗工作。

11、定期组织好各类技术人员的培训工作，不断提升后勤队伍的整体实力。

12、推进党风廉政建设，确保党员干部廉洁自律。不出现“党风廉政建设”“社会治安综合治理”“计划生育”和“安全生产”等“一票否决”的问题。

13、完成区委、政府交办的其它各项任务，办理好人大议案、政协提案工作。

内科的后勤工作计划篇四

一、指导思想

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。

二、2018年后勤工作计划中的工作重点：

(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

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

(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、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。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

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。

内科的后勤工作计划篇五

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务。下面就是小编为大家带来的后勤工作计划，希望能帮助到大家！

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施

(一)后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、

维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

(三) 安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校(20x年幼儿园小班班级工作计划)园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

第一:指导思想

指导思想不变还是原来一直坚持的“一切工作以人为本”的学校后勤工作原则，为学校教育教学工作的顺利开展提供有利的后勤保障。

第二□20x年的工作重点

树立服务意识，提高服务技能。积极增收节支加强财务方面管理，校园安全工作第一。

第三□20x年学校后勤工作措施

(一)后勤工作：

- 1、对后勤部门的各项制度要进行重新的整理和进一步完善；
- 2、加强校园园林建设，对树木的养护工作要做好。
- 3、有些教学设施需要更新的必须更新。
- 4、为保障学校的正常运作，常规工作的处理要做到位。

(二)校园财产：

- 1、校舍和校产的管理制度要得到改善。
- 2、为增强教师和学生要爱护公物的意识，抓好固定资产管理，提高使用效益。
- 3、对闲置的资源进行合理的利用，是发挥其经济价值。
- 4、财务要严格管控好，力争创建节俭的校园。

(三)安全保卫工作：

- 1、对各类突发事件的应急措施进一步疏理和完善。

2、积极参加各种安全教育会议，及时向学校所有人员宣导安全知识。

3。对学校可能存在的安全隐患要做好排除工作，不定期检查用火、用电和饮食的安全。

4、防范校园与周边的安全，严格学校的值班制度。

在我校领导的正确带领下，在所有后勤人员的共同努力下，后勤工作与教师教学工作，师生的生活方面配合良好[]20x年，我校后勤工作还将继续为教学工作服务，为师生生活服务为宗旨，努力把工作做好。以下几方面便是中学后勤工作计划：

一、指导思想

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。

二、20x年后勤工作计划中的工作重点：

(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

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

(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、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。

2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

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，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、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。
- 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。

一、指导思想：

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤工作以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，抓住“全心全意，优质服务”的工作目标，进一步提倡艰苦奋斗，勤俭办学的精神。

加强学习，进一步提高后勤人员的思想素质和服务观念，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，使其能适应教育现代化的需要，确保后勤工作保障有力，做到认识到位、

责任到位、措施到位、检查到位、服务到位。为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

二、加强财务体制和人事管理工作

1. 强化内部管理，规范财务工作。本学期做到积极配合学校的发展及工作需要，加强学校财务规范财务管理，正确执行预算，严格执行财务制度，遵守岗位职责，完善内部报表制度，按时上报各种资料。

2、实行收费项目、标准公示制度。开学初依据x区物价局核定的收费项目，公布收费项目和标准并认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费。

3、财务人坚持认真做好财务核算、年度预算和收支计划，工作中坚持原则，秉公办事，严把财务关，克服困难，严控资金支出，厉行节约，做出表率。

4、坚持规范的财务审批手续，实行校长审批制度，严把报销票据关。准确做好学校年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校经费收支平衡。

5、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，协助校长进行后勤理财。通过教代会向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

6、加强财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

8、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，改善教师办公和学生上课条件，为x□x□x三个品牌校区提供有力的保障。

9、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。

10、同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项，耐心解答教职工的咨询，通过民主决策，调动全体教师参与学校财务管理的积极性。

11、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

12、及时完成教师工资调整、岗位调整和调动老师的公积金、社保转移手续和完成领导临时交办的其他工作。

三、履行职责，做好常规工作

1、坚持勤俭办学的原则，努力为师生准备好所需的课本、作业本及教学用书和教学用具等，调配好教室及教师办公室，为师生们能进行正常的教学活动提供物质上的一切准备。

2、进一步推进教育现代化工程，做好现代化设备的使用、保管、维修工作。

3、按上级教育部门有关规定和教育实际需要，严格控制各种征订材料，不随意推销未经上级部门批准的各种资料。

4、加强校舍，校产管理、维修工作。健全校产管理档案资料，各室财产要登记入档，责任到人，分工保管使用。

5、严格财经纪律，合理使用经费，各部门所需添置物品、器材，应先写请购单，交校长审批后，由后勤部门采办，发票须经校长，总务处和物品验收负责人签字后方能报销。

6、健全借还制度，消耗品领用由办公室负责人统一领用，其它物品借用后应及时归还，严格赔偿制度，各班、室门窗一

切物品期初检查登记，负责人签订责任保管书，如有人为损坏，要照价赔偿。

7、管好用好教学设备，进一步充实、完善管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强电脑室、实验、图书室、音乐室、美术室、体育室等设备的使用、管理和维修工作，对新添置的财产必须做到先登记造册后使用的管理制度。

8、做好学校水电管理，加强水电设备的管理保养和维修，提倡节约用水、用电工的作风，全体老师应养成随手关灯、关空调和吊扇的良好习惯。

9、协助学校工会进一步办好食堂。严格执行卫生制度，确保用膳卫生健康，杜绝发生食物中毒现象；严格就餐纪律，珍惜粮食，严禁乱倒饭菜的浪费现象；食堂工作人员应热爱本职工作，为办好食堂出主意见办法；严格采购验收制度，做好财物的保管工作，廉洁奉公，精打细算，努力改善师生伙食。

10、加强学校绿化管理，美化校园环境。定期或不定期的做好学校花木修剪、除草和除虫等工作。

11、协助大队部做好加强环境卫生检查打分工作，保持校园环境清洁卫生洁、齐、美。协助大队部做好净化学生行为规范的养成教育，要求做到在校园内不乱奔跑，乱扔纸屑杂物，手不摸墙，脚不踢墙的现象。

四、做好安全保卫工作

1、平安是金、平安是福。树立“安全第一”、“责任重于泰山”的观念，总务处细致做好校舍安全，防火、防盗以及学生集体活动和饮食安全的管理、检查工作，消除安全隐患。

2、健全突发事件应急处置机制，切实增强对突发事件的处理能力，充分利用、有效发挥红外线报警系统和全球眼的监控

作用，真正做到人防、物防、技防三到位，确保学校师生的人身安全和财产安全。

3、保证校园安全在学校第一责任人负责的基础上，校舍、大型教学仪器安全有总务处具体负责，学生在校安全有学校德育组负责，班级财产使用安全有班主任负责。各班、处、室都要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各种电器设备的电源，班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇等应及时用书面形式向总务处报告。

4、各教室静堂后要关好锁好门窗，对于各专用室防盗防火设施经常检查，维修，对各种不安全隐患及时排除，确保各种设备安全。

5、加强门卫职能，要做好外来人员来校登记工作和清校巡视检查工作，杜绝清校后学生滞留学校打篮球、玩耍等不良现象。

五、校园基本建设

1、做好x校区的土地证、房产证的申请办理和学校搬迁工作。

2、继续配置x□x□x三个品牌校区的硬件设施设备。

3、做好x校区食堂建设和食堂餐饮许可证的报批工作。

4、努力争取完成x□x计算机教室设备的更新。

5、进一步加强校园网建设。

一、工作思路

20x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。

二、工作目标

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。

三、工作措施

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。

20x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《x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。

四、把x教育思想贯彻到后勤工作中。

1. 目标：在全校上下深入学习和贯彻落实x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20x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。

内科的后勤工作计划篇六

时间过的真快，来到医院上班快三个月了，刚来时对这里的一切都感觉陌生，由于没有在这个医院实习，所以对老师、同事、病人及家属们等的沟通上缺乏技巧、能动性，可能与性格内向相关吧！刚来时陈老师就说我不怎么爱说话，跟同事、病人，我只能一笑代之。我也不只是现在才知道这个道理，无论是做什么，与别人的沟通是很重要的，不论我们是与领导、老师、同事、病人及家属，沟通好了就会避免很多的误会，差错。

沟通也不是一定就要用说的，可以是一个笑容，一句问候，倾听等等，只要我们能够与各个关系都达到和谐，不管用哪种方式应该都是可以的。

这只是我自己的一些看法，我现在也在慢慢的学着改变，我希望大家都能够做好沟通这个“活”，让我们自己为自己减少麻烦吧！我们护士的招牌动作不就是微笑吗，每天给病人一个微笑也是最好的沟通，加油啊，天使们！

内科的后勤工作计划篇七

半年来，在院领导的`正确领导下，在各职能科室的共同指导帮助下，通过全科人员的共同努力，超额完成了上半年医院下达的各项工作任务及二甲复审工作，并且未出现任何医疗差错事故，为进一步提高医护质量，全面提高医护人员的整体素质，实现医疗质量和安全的持续改进，使下半年的工作取得更大的成绩，现将20xx年度工作总结如下：

全科人员认真学习党的路线、方针、政策，深刻领会党的十八大精神，积极开展“三好一满意”活动及二甲复审工作。在工作中拒绝商业贿赂，加强行风建设，爱岗敬业，无私奉献，牢固树立全心全意为病人服务的宗旨，积极参加医院组织的各种形式的培训班及职业道德教育，努力解决看病难、

看病贵的问题，为病人提供优质、快捷、全方位的医疗护理服务，为让病人看病放心，花钱明白，检查合理检查，合理用药，规范收费。检查以病人为中心，以质量为核心，努力构建和谐医患关系。对工作中发现的问题及时解决，半年未发生任何医疗差错事故。半年来在医疗质量、护理服务及科室环境等方面都有了较大的提高和改善，受到了病人及社会各界的好评。

为确保医疗安全，全科人员认真学习、贯彻、执行各项医疗法规，积极参加医院职能科室组织的各项医院法规的学习培训，强化依法办事，工作有章可循。严格遵守院内的各项工作制度，加强劳动纪律的管理。全科人员均能自觉遵守院内各项工作制度，做到出满勤、干满点，无迟到、早退等违纪现象发生。科室大多数同志经常加班加点，放弃节假日休息，不计较个人得失。廉洁行医，无以医谋私、损害病人利益的现象发生，坚决抵制商业贿赂。

定期召开科务会，传达院领导的各项工作安排及科室工作安排。质量管理小组每周进行一次医疗护理质量检查，对存在的问题及时解决处理，确保医疗安全。

在二甲复审工作中，遵循pdca循环原理，结合本科实际，通过质量管理计划的制定及组织实现的过程，使本科的医疗质量和安全的持续改进有了极大的提高和完善。

肾内科在人员少、床位少、透析机少疾病人多的情况下，克服困难，全科人员加班加点的工作，超额完成了上半年的各项工作任务，床位利用率260%，半年业务收入约650万元，收治住院病人500余人，血液透析达5500人次。为保证透析病人的治疗抢救及时到位，对透析机、抢救药品、器械安排专人管理，定期保养，每周检查，使抢救药品齐备，透析机及各种器械的完好率达100%，同时加强医护人员的培训，熟悉掌握各种器械的操作及一般故障的处理。

全科人员积极参加院组织的各项院内感染知识培训班和业务考核，科室每日进行一次院内感染知识学习，每季度进行一次考试。加强科室医疗器械的消毒管理，严格执行各项医疗护理技术的操作规程。

尤其在二甲复审工作中，对全科人员强化了院内感染意识，对手卫生及多重耐药菌的感染的相关知识进行了深刻的学习及领会，人人掌握，人人知晓，在二甲复审工作中，受到上级专家的肯定和好评。

为提高尿毒症患者的生存质量，开展了组合型人工肾、血液滤过、血液灌流、腹水回输、血透用股静脉置管、血透用颈内静脉置管、血透用动—静脉内瘘术。成功抢救了多名多器官衰竭、顽固性心衰、重度肝衰、中毒及难治性免疫性疾病患者。同时对部分尿毒症患者开展了腹膜透析治疗。

在20xx年度上半年工作中，虽然做了大量工作，取得了一定成绩，但仍有不足之处：

- 1、对党的工作、方针、政策领悟不深刻，思想保守，缺乏开拓创新精神，新项目、新技术开展的较少。
- 2、科室管理欠完善，个别医护人员缺乏与患者的沟通，存在医患关系不和谐的现象。
- 3、个别医护人员无菌操作欠规范。

目前肾内科病人多，但医生少，床位少，透析机少，病人住院难及透析等待的矛盾突出，争取下半年再进一步缩短患者平均住院日、购置新透析机，以改善患者住院难及透析等待的问题。借二甲复审成功的东风，使医疗质量、安全、服务有一个持续的改进和提高，务实爬坡，在以后的工作中争创一流。

内科的后勤工作计划篇八

半年来，在院领导的正确领导下，在各职能科室的共同指导帮助下，通过全科人员的共同努力，超额完成了上半年医院下达的各项工作任务及二甲复审工作，并且未出现任何医疗差错事故，为进一步提高医护质量，全面提高医护人员整体素质，实现医疗质量和安全的持续改进，使下半年的工作取得更大的成绩，现将20xx年度工作总结如下：

全科人员认真学习党的路线、方针、政策，深刻领会党的十八大精神，积极开展“三好一满意”活动及二甲复审工作。在工作中拒绝商业贿赂，加强行风建设，爱岗敬业，无私奉献，牢固树立全心全意为病人服务的宗旨，积极参加医院组织的各种形式的培训班及职业道德教育，努力解决看病难、看病贵的问题，为病人提供优质、快捷、全方位的医疗护理服务，为让病人看病放心，花钱明白，检查合理检查，合理用药，规范收费。检查以病人为中心，以质量为核心，努力构建和谐医患关系。对工作中发现的问题及时解决，半年未发生任何医疗差错事故。半年来在医疗质量、护理服务及科室环境等方面都有了较大的提高和改善，受到了病人及社会各界的好评。

为确保医疗安全，全科人员认真学习、贯彻、执行各项医疗法规，积极参加医院职能科室组织的各项医院法规的学习培训，强化依法办事，工作有章可循。严格遵守院内的各项工作制度，加强劳动纪律的管理。全科人员均能自觉遵守院内各项工作制度，做到出满勤、干满点，无迟到、早退等违纪现象发生。科室大多数通知经常加班加点，放弃节假日休息，不计较个人得失。廉洁行医，无以医谋私、损害病人利益的现象发生，坚决抵制商业贿赂。

定期召开科务会，传达院领导的各项工作安排及科室工作安排。质量管理小组每周进行一次医疗护理质量检查，对存在的问题及时解决处理，确保医疗安全。

在二甲复审工作中，遵循pdca循环原理，结合本科实际，通过质量管理计划的制定及组织实现的过程，使本科的医疗质量和安全的持续改进有了极大的提高和完善。

肾内科在人员少、床位少、透析机少疾病人多的情况下，克服困难，全科人员加班加点的工作，超额完成了上半年的各项工作任务，床位利用率260%，半年业务收入约650万元，收治住院病人500余人，血液透析达5500人次。为保证透析病人的治疗抢救及时到位，对透析机、抢救药品、器械安排专人管理，定期保养，每周检查，使抢救药品齐备，透析机及各种器械的完好率达100%，同时加强医护人员的培训，熟悉掌握各种器械的操作及一般故障的处理。

全科人员积极参加院组织的各项院内感染知识培训班和业务考核，科室每日进行一次院内感染知识学习，每季度进行一次考试。加强科室医疗器械的消毒管理，严格执行各项医疗护理技术的操作规程。

尤其在二甲复审工作中，对全科人员强化了院内感染意识，对手卫生及多重耐药菌的感染的相关知识进行了深刻的学习及领会，人人掌握，人人知晓，在二甲复审工作中，受到上级专家的肯定和好评。

为提高尿毒症患者的生存质量，开展了组合型人工肾、血液滤过、血液灌流、腹水回输、血透用股静脉置管、血透用颈内静脉置管、血透用动—静脉内瘘术。成功抢救了多名多器官衰竭、顽固性心衰、重度肝衰、中毒及难治性免疫性疾病患者。同时对部分尿毒症患者开展了腹膜透析治疗。

在20xx年度上半年工作中，虽然做了大量工作，取得了一定成绩，但仍有不足之处：

- 1、对党的工作、方针、政策领悟不深刻，思想保守，缺乏开拓创新精神，新项目、新技术开展的较少。

2、科室管理欠完善，个别医护人员缺乏与患者的沟通，存在医患关系不和谐的现象。

3、个别医护人员无菌操作欠规范。

目前肾内科病人多，但医生少，床位少，透析机少，病人住院难及透析等待的矛盾突出，争取下半年再进一步缩短患者平均住院日、购置新透析机，以改善患者住院难及透析等待的问题。借二甲复审成功的东风，使医疗质量、安全、服务有一个持续的改进和提高，务实爬坡，在以后的工作中争创一流。