

分钟工作汇报视频(优质7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

分钟工作汇报视频篇一

我校后勤工作本着服务教育、保障师生供给的原则，认真落实后勤工作岗位责任制，充分调动全体后勤工作人员的工作积极性，努力提高后勤服务工作质量，为师生创设了一个学习、生活和工作的良好环境。

一、主要工作目标

- 1、加强后勤工作人员的岗位责任制管理，明确责任，增强服务意识。
- 2、切实抓好财务后勤常规管理，不断提高服务质量。
- 3、严格食品采购关，实行食品采购索票制度。
- 4、坚持食品留样制度，着力做好食品安全储存和消毒工作。
- 5、在膳食搭配上，坚持搭配合理，营养兼顾的原则。
- 5、深化基地建设，为师生的生活提供保障基础。

二、措施实施情况

(一)、强化财务后勤制度建设、队伍建设，提高员工素质。

- 1、近年来，我校先后修订完善了《学校资产管理制度》、

《财务后勤管理制度》、《食堂管理制度》等规章制度，并严格遵守。使全体工作人员明确依章治校的重要意义，明确自己的岗位职责，同时还相继学习了饮食卫生制度、食品法、卫生法、学校食堂卫生管理规定等制度和法律法规。通过学习，统一了思想，端正了态度，不断地提高全体工作人员的服务意识和主人翁意识。

2、做好考核工作，改变工作作风。我校进一步完善后勤工作人员考核方案，细化考核标准，完善考评条例，做到分工具体，责任明确，考核有标准。坚持事事有人做，人人有事做，多服务、服好务。工作中通过多思考，多学习，多听反映、多听意见，进一步改进工作作风和工作方法。遇事都能做到及时处理，不拖拉。保证教育教学工作的正常进行。

（二）、加强财务、财产管理，落实财务、财产管理制度。

1、财务管理方面，要求总务处严格执行学校财务管理制度和经费使用管理制度，严格收费制度，落实财务月报制度。

2、加强生活管理，切实做好食堂工作，提高伙食质量与服务质量，更好的为师生服务。

（1）、加强食品采购、食用的管理，严防食物中毒，严格做到严把“三关”，严格“三防”，严把食品采购、运输和储藏、烹饪配餐、餐具卫生、保鲜留样等各个环节，加强食堂的饮食安全和日常检查。从源头上杜绝一切不利因素，严防食物中毒事件的发生，杜绝使用“三无”和感观现状异常的物品，从根本上保证了师生的饮食安全，确保师生健康。

（2）、狠抓饮食卫生工作，落实责任。我们不定期组织工作人员学习岗位责任和相关的饮食卫生制度，及时传达各级各部门的文件、会议精神，促使炊事员掌握更多的饮食卫生知识，提高饮食卫生安全防范意识，严格规范炊事员的操作程序。

(3)、抓好校园饮食安全检查和传染病管控工作，严把炊事人员健康、食品采购、运输储藏、烹饪配餐、餐具卫生、保鲜留样等各个环节，加强对学校食堂的饮食安全和日常检查，突出搞好季节性传染病预防和检查工作，防止食物中毒和大面积传染病发生。

(4)、规范确定后勤各岗位责任制与事故追究制，健全各项规章制度，各项制度落到实处。平时主动找事情做，自己发现问题，解决问题，不要等，养成良好习惯。落实后勤工作人员各岗位职责，加强检查力度和平时考核。

分钟工作汇报视频篇二

(一) 加强组织领导，强化责任落实。按照省委省政府和县委县政府关于疫情防控部署，结合我镇工作实际，我镇成立了以镇党委书记为组长的坡心镇应对新型冠状病毒感染肺炎工作领导小组，领导小组下设8个工作组，合力做好我镇疫情防控工作。20xx年2月，领导小组召开小组会议，部署疫情防控期间复工复产工作，由各村委会再次对未外出务工人员进行排查，任务分工，责任到人。

(三) 继续排查，摸清未复工人员底数。在疫情防控统计外出务工返乡人员前期排查的基础上，我镇再次针对为复工人员进行排查，了解其工作地点、工种、为复工原因等，并进行分类统计，为下一步复工打下坚实基础。截止目前，我镇春节返乡务工人员共2746人，其中贫困户务工人员551人，已复工人员414人（贫困人口43人），未返岗务工人员2332人（贫困人口508人）。

(四) 热情服务，做好复工复产服务工作。一是镇政府、镇卫生院、各村（居）委会对准备外出务工人员开具健康证明，帮助其注册海南健康一码通，申请健康码，确保复工人员顺利外出务工。二是对外省返回我镇务工的139名人员，要求务工企业做好复工人员自我隔离健康监测，镇派出所和镇卫生

院每天到各企业单位为复工人员检测体温，建立健康档案，严防输入性病毒传播。三是联系辖区内企业单位，了解其生产经营情况、工人复工、用工缺口等情况，对暂时用工困难的企业，发动农户到其企业务工。四是对接县就业局，及时掌握各企业用工需求，组织发动镇内包工头，组建工程队，点对点引导农户外出务工。

（一）外省部分市县疫情防控形式还比较严峻，企业尚未复产，因此导致部分务工人员还未返岗复工。

（二）部分在省外务工人员视疫情发展情况在观望，再决定返岗时间及是否再次外出务工。

（一）继续加强宣传力度，宣传疫情防控、就业奖补等政策，发布就业岗位信息，解除他们恐慌心理，早日返岗复工。

（二）积极与县就业局、企业对接，按岗位需求，点对点发动农户直接到企业务工。

（三）发动未返岗人员积极参加各种技能培训，提高农户技术能力，扩大务工渠道。

分钟工作汇报视频篇三

×××的后勤工作坚持认真贯彻落实支队《×××》的通知，不断开拓创新，完善××硬软件建设；不断地转变工作作风，增强后勤服务意识，以管理为主体，提高后勤人员的自身素质建设，实现后勤管理规范化、专业化，进一步提高后勤为“中心”的工作保障能力。

一、转变工作作风，努力提高自身和后勤人员整体素质。

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，

向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

（一）围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

（二）加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻领会“三个代表”重要思想的精神实质，并将“三个代表”重要思想落实到实践中去。

（三）牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵。

二、加强经费管理，提高经费的使用效益。

经费管理始终坚持规范化、制度化，我大队力争经费管理达到了“三好五无”。

（一）首先，坚持抓住“预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的权威性。

（二）把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

（三）认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向支队和地方财政部门争取经费，使大队的俱乐部、综合娱

乐室、电子阅览室进一步的完善。

三、推进伙食标准化管理制度，使官兵吃饱吃好。

格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

（一）根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

（二）教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

四、加大器材装备的配备管理力度，保证器材的完整好用。

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

五、建立健全管理机制，提高服务质量，做好卫生防病工作。

坚持每月开展防病教育，严把食品采购关，坚决杜绝采购腐

烂变质的食品或未经检验的食品，对买回的食品在操作之前进行认真的消毒和清洗，对厨房餐具坚持餐后消毒，有效地防止了病毒细菌的传染。保证了饮食符合卫生要求。落实卫生管理和疫情报告制度，上好卫生课，提供心理健康咨询服务。定期组织官兵体检，对伤病员及时送诊。培养良好的卫生习惯，经常检查卫生，保持环境整洁，有效的防止了传染病流行和食物中毒的发生。

（一）装备部分

6、车容车貌：

- （2）车辆各部位钣金塌陷要及时修复；
- （3）车辆标识要完整；
- （4）车辆警灯警报完整好用。

（二）器材部分

- 1、器材库的分类、摆放、储存，使用、维护情况；
- 2、器材季节性油类的更换，备用油料的储备情况；
- 3、器材的采购、管理、使用、维护、报废是否按要求执行；
- 4、装备管理系统的维护情况；
- 5、装备技师的培养、作用的发挥；
- 6、2011总队配套资金器材的使用、维护、账目的管理；
- 7、器材有无闲置、是否执勤、执勤器材的好用情况。

（三）给养部分

- 1、检查核对人员被装基础信息；
- 2、粮秣消耗及帐目登记；
- 3、被装库规范化管理；
- 4、食堂五项制度落实情况；
- 5、消防员职业健康标准宣贯。

（四）财务部分

- 1、经费支出、审批及党委理财情况；
- 2、现金、银行存款管理及网上银行开通及运行情况；
- 3、债权债务清理及“审计整改年”落实情况；
- 4、“小金库”治理及整治情况。

分钟工作汇报视频篇四

（一）组织建设情况。为落实保密工作目标管理责任制，确保保密工作取得实效，我局成立了由局长任组长，分管副局长任副组长，各股室、单位负责人为成员的保密工作领导小组，由办公室负责日常工作。我局坚持保密工作“谁主管、谁负责”原则，通过明确职责范围、层层传导压力，将保密工作要求落实到每一个岗位、每一名干部职工，把保密工作同人社业务紧密结合，同部署、同要求、同检查。

（二）队伍建设情况。为保障日常保密工作的顺利开展，专设2名保密工作人员，负责日常检查、联络等工作。抓好全体干部职工的保密宣传教育，多形式组织学习保密法律法规及上级部门保密工作重要精神，不断加深干部职工对保密知识的

认识和运用，有效增强了干部职工的保密意识。

(三)制度建设情况。结合人社工作实际，制定出台了《政和县人社局保密管理制度》、《政和县人社局政府信息公开保密审查制度》等，使各项保密工作有章可循、有据可依。始终把保密工作纳入机关建设重要任务，同效能评比、年度考核及各项评先评优挂钩，对保密工作不到位的单位、个人进行通报批评，并严肃问责，形成了严密的保密工作制度。

(一)政府文件制作方面。严格按照逐级审批制度草拟、打印、传阅、公开政府文件及信息。政府信息公开严格按照“谁主管、谁审查、谁公开、谁负责”的原则，杜绝了个人隐私、国家秘密等的泄漏。

(二)档案管理方面。严格按照档案使用管理要求，对流动人员档案、干部职工档案进行集中存放、管理，配备专职档案人员，强化了档案库房、系统设备等硬件设施，确保人员、设施、经费三到位。严格履行档案查借阅程序，做到“三不查”：查借阅人为本人或其亲属的不查、程序不全的不查、理由不充分的不查，切实保障档案信息安全。

分钟工作汇报视频篇五

根据工作需要，我局及时成立了保密工作领导小组，由局长担任保密工作领导小组组长，对保密工作总负责；由各科科长直接分管保密工作，负责指导、协调和督促检查保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件；领导小组成员由各科室人员组成，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，为保密工作提供强有力的组织保证。

机关的文件起草、复印、信息系统保密管理均由专人负责，文件登记、传阅都按照程序进行，所有文件一律由办公室保管。文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到

登记明确、手续清楚。档案查询工作严格遵循规定，严禁无关人员翻阅，查阅档案经分管领导批准，办公室办理手续由专人陪同方可查阅，确保文件资料的绝对安全。

分钟工作汇报视频篇六

后勤工作汇报

今年以来□xxx中心学校坚持“一切为了学生、为了一切学生、为了学生一切”的宗旨，创新思路，强化管理，多措并举促后勤，开拓了一片新天地，后勤工作汇报。

一、抓好三帐管理，做好按月公示。

后勤食堂是一所学校的动脉，它牵动着学校方方面面的工作，食堂工作抓实了，学校的教学秩序就稳定，家长把孩子送到学校才放心。基于此，中心学校狠抓“三帐”管理，按月公示。

——即收入帐(师生购买餐票或充卡收入)。司务长按年级建有各班的购票、充卡明细帐，逐生编号，购买餐票及充卡时均实行签字制度。

——支出帐(购买食物及成本消耗)。大型主副食采购必须由校长、司务长、教师代表共同经办，三人会签后存储藏室，小型采购司务长经办后即上帐，食堂领用必须由师傅签字，记入食堂销售帐。对物品、原材料的采购有条据，有登记，且帐据相符，帐物相符。

——核算帐(每日事物的消耗、餐票回收)。对物品、原材料的交接，票证的回收，对交接的品名、数量、单价、合计金额，都建立规范的日记帐，有交接人签字，交接与回收，一日一结算，一周一统计，一月一核算。

——一月公示。每月结束，三帐情况交由五人会审，月底按时公示伙食帐，召开生活会，广泛听取师生意见，不断改进工作，提高服务质量。中心学校总务室定期抽查各校的三帐管理、公示情况，发现问题，及时督促整改。既让学生吃得饱、吃得好，又保证食堂微利经营，不出现亏空。

二、强化过程管理，规范操作程序

在抓好“三帐”管理的同时，对食堂的操作实行政程序化管理，做到“一健全，二把关，三分开，四上墙，五挂牌”。“一健全”即建立健全各项管理制度。“二把关”即司务长严把进货渠道关，执行购物登记和索证制度，严禁三无食品进入校园，采购的食物必须由工会代表和保管员检验并按购物单核对后方能入库，工作汇报《后勤工作汇报》。炊事员严把食品卫生消毒加工关，落实24小时留样制。“三分开”即主副食品储藏分开，操作间与储藏间分开，学前班一年级幼儿与中高年级就餐分开。“四上墙”即各种制度、各种标志牌、学生食谱、炊事员健康证及岗位证上墙。“五挂牌”即值周领导、值日教师、值日学生挂牌值班，各负其责，炊事员及勤管员挂牌上岗，各行其是。

三、转变服务方式，提高服务质量

工作中，学校因地制宜，不断转变服务方式，提高服务质量，效果明显。旦江小学的校长、司务长在深入学生时了解到，以往的师傅打饭存在一些问题，如数量不均造成学生有看法，按票证标准打饭又出现高年级吃不饱，低年级吃不了现象，怎么办？经过深入的座谈走访，学校决定让学生自己盛饭吃，明确要求，吃多少盛多少，一次吃不饱可以再盛，但不许倒饭。经过几个星期的尝试，学生都自觉地吃多少盛多少，效果比以往打饭吃好，家长也很满意，这种做法迅速在全镇推广。中心学校在问卷中，有学生反映碗筷没处存放，在宿舍洗脸没处坐，学校立即解决，为每个教室订做了一口学生放碗筷、水瓶、水杯的柜子，为每个学生寝室配置了5个塑料凳

子用于学生洗脚。各校不断修订完善后勤管理制度，加强了对后勤人员的管理，督促其以优质的态度提供一流的服务质量。

四、加强宿舍管理，培养自理能力

随着寄宿制学校建设的逐步完善，在校住宿生年龄越来越小，管好学生的住宿尤为重要。结合实际，学校一是坚持抓好硬件建设，定期对宿舍门窗、床铺进行清理修复，加固安全护栏、防盗窗、维修水瓶脸盆及毛巾组合架，为学生提供安全舒适的生活环境。二是建立夜晚值班点名等有关寝室管理制度。三是生活教师及寝室管理人员实行“一联”、“两包”、“三陪”、“四指导”：“一联”即发现学生有异常情况，及时与学生家长联系。“两包”即包学生生活照料，包学生夜间护理。“三陪”即陪吃，生活教师与学生一同进餐，学校校长每周深入食堂就餐至少2次，了解师生伙食情况；陪住，生活教师与低年级学生同住一室，照料起居；陪玩，放学后与晚自习间一段时间是空档，学校安排教师与学生一起活动、游戏，防止意外事故的发生；“四指导”即指导宿舍整理，指导清洗物品，指导洗漱穿戴，指导课外活动，培养学生的自理能力。

分钟工作汇报视频篇七

在工作中主动性不够强，虽然我很积极的学习，但由于总是不能集中精神学习，导致每次到老师讲东西时我就被糊里糊涂的给挤到后边了。

- 1、克服自己不爱说话的毛病，积极主动的去学和争取机会。
- 2、空闲时间尽量去看多点书，丰富自己的知识。
- 3、以后多注意点关于细节的东西，比如礼貌、习惯、规章制度

度。

4、多学一点其他的软件。