

# 最新后勤食堂工作计划(优质10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 后勤食堂工作计划篇一

### 一、工作措施

1、强化意识。牢固树立服务意识，机关利益无小事。优质的后勤服务可以促进各项工作稳步前进，后勤部门在服务过程中，以优质的服务、热情的态度、文明的风尚和规范的行为，也可以促进广大干部职工全身心地投入学习和工作。因此，我们经常教育后勤口的干部职工树立为领导服务、为机关服务、为群众服务和为基层服务的意识，完成从变被动服务为主动服务和变单方面服务到全方位服务的转变，为干部职工提供各种周到和贴心的服务，体现出局党组对干部职工真心实意地爱护和关心。

2、强化制度，建立健全系列规章制度。先后制订和完善了《局机关食堂人员工作细则》、《局机关食堂食品采购、保管、发放制度》、《局机关食堂卫生制度》、《炊事员操作细则》、《食堂餐具、炊具消毒细则》《机关车辆使用保养制度》《机关低碳节约制度》《机关卫生和保卫制度》《水暖电的缴费，维修规定》。《办公用品的购发制度》等一系列规章制度，详实而细致地规定了每一个操作过程的具体要求，为机关后勤工作规范化、科学化的管理提供了制度保障。

3、强化管理，千方百计增收节支。提高食堂饭菜质量的第一关是把好采购进货关。服务中心及时组织人员调研市场行情，采取公开招标的形式确定几家诚实守信的供应商，定时将米、

面、菜、油、盐、酱、醋等产品直接供应到食堂。这样，既减少了进货渠道的中间环节，降低了成本，又保证了质量。坚持进货、验收、记账、付款分开，遏制了不良行为的发生。同时，做到细节规范、标准，才能把每一件事做好、做精。因此，为食堂每个岗位都规定了严格的操作规范。工作人员要先培训，熟练掌握操作规范后才能上岗。对于如何打扫卫生、如何清洗蔬菜、怎么搭配营养等都制定了严格的规定。食堂严格执行食品卫生安全制度，紧紧围绕“防中毒，防病毒，防投毒”为中心，非食堂操作人员禁止入内，杜绝了食物中毒现象的发生。设有先进的电子收费系统，使食堂收费快捷、卫生，确保广大干部职工的饮食卫生安全。

4、强化考核，充分调动大家做好本职工作积极性和创造性。建立了《财政局机关食堂人员考评方案》、《责任倒查追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里。设有“意见簿”，对反应的问题采取责任倒查，追究相关人员的责任，确保每个环节、每个细节不出现问题。

为了办公楼和新职工宿舍的粉刷，院内绿化，亮化，今年5月院里栽了各种树15种3000多株，面积8000多平米。

一年来，虽然我们的工作取得一定成绩，但是，离局领导和大家的要求还存在一定的差距，工作中还有这样那样的不足及问题，需要在今后的工作中百尺竿头，更进一步。

## 二、工作体会

经过近年来的管理实践，我们认为要搞好后勤管理应抓好以下三个方面：一是从计划抓起。“凡事预则立，不预则废”。抓好计划的“健全、充实、落实”，是精细管理的首要任务。后勤工作人员每人都有一本工作日志，记录总体计划、每月计划、每周计划、每日计划，并且每天自查完成情况。二是从规范和程序抓起。每个岗位都有明确的职责和规范，这样不但有据可依，事事有人做，且能按轻重缓急忙而不乱，便

于把事情做到位、做细、做精。三是从解决问题抓起。问题出现在哪里，我们的注意力就集中在哪里，解决问题的措施就跟到哪里，规章制度就制定在哪里。

### 三、下一步工作打算

一是从机制抓起。权力到人、责任到人、利益到人，做到事有人管，管事有权、权连其责、利绩挂钩，这样就能使后勤管理由粗变细。二是从环节抓起。环环相扣、一环不少、一环不差是精细化管理的关键。做每件事都要从计划、准备、实施、到善后全方位搞好。六是从细节抓起。“细节决定成败”，规范了细节、要求，做每一件事才有评价的标准，才能做好、做精，起到潜移默化的教育作用。三是从具体要求抓起。做每件事都要有要求，任务越明确越具体，责任越清楚，越有利于操作和精细化管理。这就要求安排工作的人分配任务要简明、扼要。四是从考核奖惩抓起。建立《后勤人员考评方案》、《责任追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里，实现有安排、有检查、有考评。

## 后勤食堂工作计划篇二

不经意间，工作已经告一段落，回顾坚强走过的这段时间，取得的成绩实则来之不易，是时候抽出时间写写工作总结了。大家知道工作总结的格式吗？以下是小编为大家整理的幼儿园营养膳食工作总结范文，希望对大家有所帮助。

新《纲要》明确要求“幼儿园必须把保护幼儿的生命和促进幼儿健康放在工作的首位”，因此抓好幼儿园膳食营养工作是一项非常重要的工作。为此，我们实施了营养膳食科学管理办法，以确保幼儿的营养均衡、促进幼儿的身体健康。

科学制定带量食谱合理营养是创设健康膳食环境的主要目标，是促进幼儿生长发育和物质能量代谢的必要条件。合理营养

体现在膳食上就称为平衡膳食。任何一种食物都不可能包含所有的营养素，任何一种营养素也不可能具备全部营养功能。所以，我们把各种食物合理调配，使具有不同营养特点的食物在膳食中占有适当比例，从而保证幼儿的营养需要和膳食供给平衡、各种营养素和热量平衡、各种氨基酸平衡和各类食品平衡。

科学合理制定幼儿食谱，是保证幼儿健康成长的关键。根据需要，我们成立了有家长参与的食谱制定小组，参与幼儿食谱的制定。成立伙食委员会，每月开一次会，听取各方意见，及时改进，不断提高膳食质量。另外，保健老师定期计算每日膳食中各种营养素的供给量，制定食谱。

1、洗。仔细冲洗，去除寄生虫卵和残留农药，尽量不在切后洗，更不在水中浸泡，以减少水溶性营养素的流失。

2、切。根据幼儿消化机能尚未发育健全的特点，菜肴制作时原料要切得细、碎，尽量做到现切现烹，以减少营养素的流失。

3、配。既配质量，配色、香、味、形，更注重配营养，荤素搭配，粗细搭配。

4、烫。根据菜肴属性，有些原料需要水烫处理。蔬菜在沸水中翻个身就捞起，保持鲜艳的色泽，口感的脆嫩。比如菠菜有人主张不宜作水烫处理，殊不知菠菜在沸水烫后，虽然损失了部分维生素，但也能除去较多的草酸，有利于体内钙的吸收。

5、烹。减少营养素流失的烹调原则是旺火急炒。使用旺火急炒，叶菜类的维生素c平均保存率为60~70%，而胡萝卜素的保存度则可达到76~96%。急炒时加热时间不宜过长，以免水溶性蛋白质的流失，如蛋、鸡、鸭、猪血中，均含有丰富的水溶性蛋白质，在加热过程中，这些水溶性蛋白质会逐渐凝固，

加热时间愈长，凝固得越硬，会影响口感及营养素的利用。

6、调。烹调时不宜过早加盐，煮豆、烧肉时加盐太早，会使原料中的蛋白质凝结过早，不易吸水膨胀而碎烂；烧汤时加盐过早，会导致蛋白质过早凝结而影响汤汁的浓度。味精的调味也很讲究，一般在菜肴将起锅时放入最好。

可见，幼儿营养是否充分，不仅与膳食结构、原材料质量有关，而且与烹调过程及技巧有关。不科学的烹调技术和方法会导致营养物质流失或破坏，降低了营养价值。

3~6岁的幼儿喜爱花样面点与各种配菜，喜爱色香味形均佳的饭菜，爱吃带馅的食品，他们不爱吃太长的菜叶、滑溜溜的紫菜、猪肝和酱色太深的汤。所以，我们可将孩子平时不爱吃，但营养丰富的猪肝、胡萝卜制成馅，做成包子，将不爱吃的豆制品卤成五香和海鲜酱豆腐干当点心吃，使他们乐于接受，增进营养素的摄入。根据孩子的需要，我们的食谱常换花样，主食种类也非常多样，如营养饭、花卷、包子、面条、粽子等。增加了各种粥、粗粮，并在传统的煲汤中加入了各种时令蔬菜，受到孩子们的欢迎。

增强肠胃的蠕动及消化液的分泌，增进食欲，促进消化。注意营造和谐的进餐气氛，不强迫幼儿进食。在进餐过程中，师幼、幼幼之间有交流，融知识教育、情感交流、行为与习惯的训练为一体。良好的饮食习惯有助于幼儿的膳食平衡，有利于幼儿消化器官活动和疾病预防，也有利于幼儿良好道德品质与文明行为的形成。要求孩子定时定量、定地点进餐，细嚼慢咽；要不偏食、不挑食、不剩饭撒饭，饭前作好准备；要创设良好的相互模仿与学习的环境，让他们在进餐过程中养成正确的饮食习惯，促进身心健康。

是解决幼儿膳食营养要求与食堂工作质量矛盾的关键，也是实施幼儿园膳食科学管理的关键。我们的具体做法是：成立考核小组，提出考核方案，考核方案里的考核指标，以表格

形式表示。

表格尽可能体现全面性、公平性、数据性。表格具体由每班保教人员如实填写上交。考核按表格要求，根据当天当餐的食物，从色、香、味、形、量等方面进行综合评分。这种公平、公开、竞争、量化的考核方式解决了前面提出的矛盾。实施膳食科学管理的结果是：幼儿欢心、家长放心、保教人员开心、食堂人员舒心、领导宽心。

## 后勤食堂工作计划篇三

饮食以清淡、少油腻、易消化为原则。烹调注意多样化，尽量符合孕妈咪的嗜好和饮食习惯。多吃新鲜蔬菜和水果等偏碱性食物，以补充水分及各种维生素和微量元素，防止发生酸中毒。

谷类食物可为孕妈咪提供b族维生素和植物性蛋白，每天摄入量不可少于150克。

要注意品种多样化，如大米、面粉、小米、玉米、燕麦等粗细杂粮要注意进行搭配。米面不宜太精细，尽量选用中等加工程度，以获得全面营养和提高食物蛋白质的营养价值。

鸡肉、瘦肉、蛋类，鱼虾的蛋白质较为优质，但属于动物蛋白食物，比较单一，尤其是孕吐时期。可采用豆类、鲜豆类及豆制品、干果类等植物性蛋白质食物和动物性蛋白质结合，这样可以使氨基酸的种类摄入的比较全面。

牛奶及奶制品不仅含有丰富的蛋白质，还含有多种必需氨基酸，钙、磷及多种微量元素和维生素a、维生素d等。如果孕妈咪不喜欢喝牛奶或喝后腹胀，或喝酸牛奶、豆浆等。

动物肝脏含有丰富的铁、维生素a和b族维生素，是其他食物

不可媲美的一种食物，孕妈咪也应注意摄取，每周至少吃一次，每次50克左右。

应多选用绿叶蔬菜或其他有颜色的蔬菜，它们在蔬菜中占2/3为宜。

蔬菜和水果以新鲜为好，以适合孕妈咪口味以及维生素c丰富为最佳选择。

可把蔬菜中的西红柿和黄瓜洗净后生吃或熟吃，把新鲜的蔬菜汁加热后放白糖饮用；直接生吃柑橘、苹果、香蕉等新鲜水果或鲜榨果汁，不宜长久饮用市售商品性果汁。

孕早期正处于胚胎细胞分化增殖和主要器官形成的重要阶段。大部分孕妇可出现不同程度的早期妊娠反应，而这往往易使孕妇改变饮食习惯，影响营养素的摄入。如果你早晨起床就想吐，往往是因胃内无物所致，要减轻症状，应睡前加餐，这样可以使夜间有较多的热量供给胚胎细胞生长用。如晨起症状明显，最好立即往嘴里放点咸味食物，假如怕吐而不吃，则症状会持续更长时间。

大部分孕妇偏爱酸性食品，带酸味的食品能增加食欲，帮助孕妇顺利地进行糖代谢，以改善身体状况。有时厌食的症状可能是由于食物的气味引起。要减轻这些症状，应尽量减少食物烹调的时间，使烹饪时间闻不到气味；还可以吃冷却的食物，如凉拌食物沙拉、豆腐、蔬菜等。不断呕吐可引起体内水分丢失，为维持新陈代谢、排出体内废物，必须补充水分。所以尽量保证液体食物的摄入量，如牛奶、豆浆、含水分多的蔬菜和水果。另外，注意食物的颜色及味道的不断变化，也可增加食欲。

总之，孕早期主要应合理调配膳食，防止剧烈妊娠反应引起母体严重营养缺乏，从而导致胎儿发育不良。

## 后勤食堂工作计划篇四

1、重视保育员的管理和学习提高。本学期组织保育员学习了《保育员工作职责》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍文章《如何做好保育工作》。使大家进一步明白职责，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、全心全意为老师和幼儿服务。通过学习先进的经验，让每一位保育员都能跟上时代步伐，提高服务育人的质量。本学期末，每位保育员根据自己的实践工作经验撰写《浅谈我是如何做好保育工作》。

2、进一步明确和落实“日常规范操作”。枕套半个月洗一次，被套一个月洗一次，枕芯、棉被经常晒。玩具每一星期洗晒一次，床板每星期用消毒水擦一次，逢星期一用消毒水拖地板，幼儿桌椅每天保持清洁。无卫生死角，厕所无污垢、无臭味、使幼儿有一个整洁、舒适的学习、生活环境。

3、无论夏天还是冬天，每位保育员都能坚持提前上班搞好本班室内外环境卫生。定期给本班花草修剪、施肥。每天协助老师做好配班工作。本学期，曾彩芬老师作为一名新任保育员，在工作中能爱岗敬业，虚心地向有经验的保育员请教，对孩子细心、耐心，从而赢得了家长的信赖和同事们的认可。

4、半个月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

1、有个别保育员没有意识到作为幼儿午睡的管理者要把幼儿的安全放在首位，有时每天擅自离开岗位。从今以后无特殊情况不能离开本班。

2、要进一步提高每一个环节的保健质量，加强检查和监督的力度。

1、膳食管理工作是保教工作的重点，也是家长最为关心的问题。为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食品的保



管、炊事员的工作进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。坚持把好幼儿饭菜质量关和卫生关。想方设法，不断改善品种，编制幼儿食谱，听取班级与家长对膳食工作的意见并及时反馈调整。

检查小组来园检查两次，均符合卫生要求。

3、每天保证足够的茶水供应，做好48小时食品留样登记。

1、有时出现没有按照食谱提前采购好食品，今后要加强工作责任心。

2、加大检查和监督的力度。

## 后勤食堂工作计划篇五

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块xx元，门玻璃每块xx元、凳子散架xx元，桌子损坏xxx元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因。找到损坏人的'让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。

这样一来，好多班主任发现本班桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把

平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

假期前对搬家一事进行筹划，督促xx□xx尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座□x月xx日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的xx套桌椅送到实验小学□xx--xx日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出xx张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。

据统计一年来共维修桌子xx张，凳子xx个，调整桌子xx张、凳子xx个，维修、更换电源插头x个，电源插座xx个，更换灯管xx支，电扇x台。和xx一起维修电教室规道x次。有老师反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室x台空调进行维修（加氟）。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈。平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处埋，防患于未然。

1、定期检验各专业教室的线路是否规范，灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有x个过期的立即进行检修。

2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼x——x层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。

3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。

以上就是本人20xx年学校后勤工作的年终总结[]20xx年我会继续认真工作，为教师和学生尽心服务！

## 后勤食堂工作计划篇六

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期预备会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高教师的思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤人员的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明度管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生

正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全县卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对初三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

总之，本学期的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、勇于实践，为我校的和谐发展做出应有的贡献。

## 后勤食堂工作计划篇七

### 1、科学安排膳食、保证营养平衡

要保证幼儿健康成长，合理的营养是重要的条件，每天从膳食中供给幼儿必须的营养物质，才能满足幼儿的生长发育。我园食堂管理员在安排食谱的时候根据幼儿消化能力差、吸收能力强、对营养要求高的特点，力求营养搭配合理均衡、品种多样化。每周的食谱由保健老师和食堂工作人员共同参与制定，保证食谱便于操作，易于烹制。一讲究科学合理：主副食相互搭配、荤素之间科学组合，甜咸、干稀、粗细有机结合，每周大米、面食交叉互补、花色多样，如扬州炒饭、馄饨、饺子、面条、营养粥等，孩子们非常喜欢。二讲究营养平衡：。三按季节制定食谱。特别是冬季和夏季这两个天气特征区别明显的季节，根据幼儿机体对气温的要求来选择食物。如夏季多安排一些消暑解热的冬瓜、黄瓜、绿豆等，

饭菜做得清淡一些、颜色柔和一点；冬季多安排一些高热量、御寒的食物，如鸡肉、萝卜、鹌鹑、大白菜等。在安排食谱上尽量做到科学合理，保证幼儿能够从每日的膳食中得到符合标准的各种营养素。

## 2、注重调查了解、优化食物结构

时调整与改进。

## 3、窗口展示菜谱、家园相互沟通

我们将每周的菜谱公布在橱窗内，让家长清楚孩子在园的膳食结构。并通过“膳管会”这座幼儿园与家长沟通互动的桥梁，努力作好幼儿园的膳食管理工作。通过家园的有效沟通，更好的提升幼儿的膳食质量，使幼儿健康成长。

# 后勤食堂工作计划篇八

## 一、政治思想方面

认真学习《新纲要》的指导思想，贯彻在教育教学活动中。我积极参加园内组织的各项政治业务学习，认真记笔记，会后总结学习体会，努力提高自身政治思想水平和业务素质。工作中我团结同志，热爱集体，服从分配，对班级工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成领导安排的各项工作。积极要求进步。爱岗敬业，做到耐心、爱心、公平、尊重的对待每一个孩子。

## 二、教育教学方面

我从本班幼儿的实际情况出发，结合园内工作计划，精心安排好每周计划活动内容，认真组织好每个环节活动。在活动中，让幼儿在实际操作中学习，使幼儿真正成为学习的主人，在获得全面、和谐发展的同时也得到个性的发展。这也是我

一直以来坚持的努力方向。遇到不懂的问题，及时积极想园长和老教师请教。

在开展区域活动中，我们根据幼儿年龄特点、发展需要投放活动材料，根据教学活动进展需要设计了一些与教学活动有关的区域活动材料，做到有计划有目的地投放，并及时增减活动材料。引导幼儿积极认真参与区域活动，满足幼儿发展的需要。针对幼儿个别差异，兴趣、能力投放了不同难度的活动材料。

本学期我们加强了幼儿阅读、写字、讲故事、算算式等各方面的培养，组织幼儿早期阅读、识字游戏、练习写数字等活动。利用多种形式提高幼儿学习的积极性，培养幼儿的学习兴趣。

### 三、常规工作方面

从日常生活抓起，培养幼儿良好的生活卫生习惯，锻炼幼儿的身体素质。我严格遵守幼儿园的卫生制度，严抓幼儿的卫生情况，教育幼儿勤洗手、勤剪指甲、勤洗头、勤更换衣物和袜子等。提醒幼儿多喝水，培养幼儿良好的习惯。无论在活动时或是休息时，我都密切留意幼儿的身体状况，经常检查幼儿是否有发烧状况或其他不舒服的状况。另外，我通过晨间谈话、小故事进行有目的、有针对的教育，培养幼儿团结友爱、诚实勇敢、知错就改、热爱劳动、乐于助人等良好的品质。一个学期以来，孩子们都具有良好的学习习惯、卫生习惯、身体素质逐步上升。

### 四、安全教育方面

严抓幼儿的安全问题，增强幼儿的安全意识，增进幼儿的安全知识。在日常生活中，时刻提醒幼儿注意安全，经常检查班上的环境有否存在安全隐患，比如桌子上的一些钉子等，做到及时发现，及时清除。每次出外活动前，先观察四周围

的环境是否存在一些安全隐患，如果有便及时清除，然后再带领幼儿进行活动。本学期我班未发生安全事故。

## 五、家长工作方面

一个学期以来，我与家长们相处得很愉快，工作得到了家长们的一致认可和表扬。平时，经常通过面谈的形式来与家长们交流教育心得，交流幼儿在家、在园的表现情况，共同寻找出教育幼儿的方法，仔细聆听家长们的意见和看法。其次，按时更换家园联系栏，给家长们提供最新的幼教资讯。班上的各项活动需要家长支持时，家长们都给予了的支持。

## 六、工作中的不足

我还应加强业务钻研，及时反思，随时总结，不断改进工作中的不足。并合理安排工作时间及工作内容，在工作中勤思考，努力做到事半功倍的效果。在个别幼儿教育问题上未能做到，班上仍有个别幼儿仍需有待提高，在来年的工作中，这些都是我的努力方向，我将努力向先进教师学习，争取使我的工作更上一层楼。

## 后勤食堂工作计划篇九

任何企业、机构、组织，都需要通过科学的绩效考核，以提高效能，降低成本，实现科学化管理。医院也不例外，医院后勤部门的绩效考核是医院绩效考核体系的重中之重。医院后勤包括医院安全、医院建筑、后勤设备、物资供应、生活服务、环境与卫生等方面，为医疗、教学和科研工作提供电、水、气、冷、暖、衣、食、住、行、用等方面的服务和物资保障。医院后勤部门绩效考核对于提高医院绩效，提升医疗服务水平和质量，改善医院经营状况，具有重要的意义。本文主要结合管理学中的绩效考核原理与方法，就医院后勤部门绩效考核展开一些初步的探讨，希望能够对于做好医院后勤部门绩效考核工作有一定的促进作用。



## 一、当前医院后勤部门绩效考核面临的问题

我国医疗卫生体制改革的推进离不开医院后勤绩效考核体系的完善。当前医院后勤绩效考核面临以下问题。

### (一)绩效考核存在客观问题

医院后勤部门绩效考核面临一些客观上的问题，包括：

3. 医院后勤部门不同于其他企事业单位的后勤部门。医院是公益性机构，不是营利性机构，这一特点也决定了医院后勤部门不同于其他企事业单位的后勤部门。更何况医院是专业性机构、服务性机构，医院后勤部门也体现出一定程度上的专业性和服务性，这会导致医院后勤部门绩效考核需要突出特殊性，而不能生搬硬套普遍性的绩效考核原理。

### (二)绩效考核存在的主观问题

医院后勤部门绩效考核也面临一些主管上的问题，包括：

2. 医院后勤部门绩效考核欠缺科学性、系统性和实践性。由于医院后勤部门绩效考核还是新生事物，一方面人们缺乏对绩效考核基本原理的透彻把握，另一方面医院后勤部门绩效考核体系的构建是一项系统性工程，其实施者必须对绩效考核原理和医院后勤部门的工作规律有着深入的把握。这些主观原因的存在导致当前医院后勤部门绩效考核还存在诸多不足。

## 二、医院后勤部门绩效考核的基本原理与方法

医院后勤部门绩效考核工作的开展需要建立在绩效考核的基本原理基础之上，并选取既能满足医院后勤部门绩效考核需求，又能够照顾医院后勤部门绩效考核特殊性的具体方法。笔者选取了如下原理和方法供参考。

## (一)kpi考核法

kpi考核法即关键绩效指标考核法，是指通过对组织内部流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。kpi绩效考核法需要首先选取适当的绩效考核指标，随后根据考核的不同关键指标制定相应的考核方法，如即时考核、日常考核、抽查考核等。指标的选取是否适当，将关系到绩效考核的科学性特别是考核结果的准确性。医院后勤绩效考核可以参考kpi考核法，通过科学的评估，选取适当的考核指标作为关键指标，并运用kpi绩效考核原理对医院后勤部门的绩效进行考核。

## (二)bsc考核法

bsc考核法即平衡计分卡法。平衡计分卡考核法有四项考核指标，分别是财务(financial)、客户(customer)、内部运营(internalbusinessprocesses)、学习与成长(learningandgrowth)。一般而言，这四项指标适用于企业，尤其是其中的财务指标特别关注企业的经济绩效。医院后勤部门绩效考核可以参考bsc考核法，吸取bsc考核法的精髓，但是需要结合医院后勤部门的工作实践进行一些调整，分别从能效维度、服务对象维度、内部管理维度、发展维度四个维度出发设计科学的考核体系。

## (三)rbrvs考核法

rbrvs考核法即以资源为基础的相对价值比率考核法。该法是以资源消耗为基础，以相对价值为尺度，来支付医师劳务费用的方法，主要是根据医师在提供医疗服务过程中所消耗的资源成本来客观地测定其费用。在医院行政后勤人员的绩效考核中引入rbrvs评估系统充分体现“效率优先，兼顾公平，按劳计酬”的分配原则。

### 三、医院后勤部门绩效考核需要注意的事项

那么，医院后勤部门应如何科学设计绩效考核体系，从而构建起一套符合客观实际，满足实践需求，同时有能够富有激励性，从而实现良性的激励效应呢？笔者认为，当前医院后勤部门绩效考核体系的构建，尤其需要注重如下几点。

#### (一) 科学选取考核方法

医院后勤部门绩效考核应遵循绩效考核的基本原理和规律，选用适当的方法，尤其需要注意绩效考核一般原理和方法在医院后勤部门绩效考核实践中的具体化。前文提到的kpi考核法、bsc考核法、rbrvs考核法等都可以作为医院后勤部门绩效考核的参考对象，但是在医院后勤部门绩效考核体系构建的过程中也不能生搬硬套，而是要在吸收这些考核方法精髓的基础上，创造性地运用于医院后勤部门绩效考核实践中。

#### (二) 量化考核指标和标准

科学的绩效考核体系必须实现考核指标和标准的量化，前文提到的kpi考核法、bsc考核法、rbrvs考核法都体现了这一思路。医院后勤部门绩效考核也需要实现考核指标和标准的量化，但是需要注意如下几点：一是指标的选取和标准的设定必须科学化，不能随意选取指标，也不能僵硬地制定不符合实际情况的标准；二是指标的选取和标准的设定可以动态化，不能一成不变，而是可以根据实际情况适时调整；三是指标的选择和标准的设定必须明确，这样才能方便医院后勤部门绩效考核中实际操作，避免由于指标和标准的模糊导致无法得到执行和实施。

#### (三) 结合薪酬激励机制

绩效考核本身是手段，目的在于激励。医院后勤部门绩效考核同样是为了激励目标的达成。鉴于此，医院后勤部门绩效

考核必须和薪酬体系的设计相结合，以绩效考核实现薪酬激励，以薪酬激励思路重构绩效考核体系。当然，医院后勤部门绩效考核与薪酬挂钩，并不能过于功利性，而是需要在把握绩效考核科学规律的基础上，以薪酬为中介，实现激励作用。同时，医院后勤部门绩效考核也需要考虑社会责任、人本管理等要素，而不能以薪酬激励为唯一参考要素。

#### (四) 建设信息化数据支持系统

医院后勤部门的工作细而杂，绩效考核离不开信息化管理。建议医院后勤部门在绩效考核体系的科学构建中，必须通过建设一套绩效考核信息化数据支持系统，作为医院后勤部门绩效考核的基础平台。同时，建议结合“大数据”的思维和原理，从全局的角度，发掘医院后勤部门工作数据中的各项有用资源，作为绩效考核的重要参照。

#### (五) 形成持续反馈促进机制

绩效考核的结果可以对医院后勤部门的工作提供检验的依据，从而形成反馈促进机制，引导医院后勤部门将后勤工作越做越好。绩效考核的目的在于促进员工工作效果的持续改进，从而推动医院总体目标的实现。持续改进意味着“考核—反馈—改进—考核”这样一个不断循环往复的过程，而有章可循、有据可查、有人负责、有人监管则是“循环”得以不断持续的重要保障。绩效考核对医院后勤部门的反馈和作用，有赖于如下几个前提条件：一是必须注重员工的意见和建议，而不能仅仅将员工看作被考核对象，这样有助于实现管理民主化；二是必须定期汇总考核结果，并对考核结果进行科学分析；三是将考核结果运用于医院后勤部门的管理实践，如与奖惩机制结合、与员工培训结合，使考核结果在医院后勤部门管理实践中真正发挥作用。总而言之，绩效考核的最终目的并不是单纯地进行利益分配，而是促进企业与员工的共同成长。医院后勤部门应精心制定后勤绩效考核计划，运用合适的考核方法，以提高广大后勤人员的工作热情，为医院的全

面工作提升提供良好的保障。

## 后勤食堂工作计划篇十

经过了三个多月的工作，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，就这些方面作此总结，请各位领导及同事们批评指正。

本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点需要提高：

**工作经验要不断积累：**在这几个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。缺少业务知识方面的实际经验，还处于等待领导分配工作再去做的阶段。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的的工作中才能快速成长起来。

**技术水平有待提高：**工作的闲暇时间未能充分用来学习或与同事探讨技术知识。技术知识面较陈旧，未能做到及时了解更新自身要理解的新的技术知识，以至于领导分派下任务后，只能在摸索中完成；技术知识面较窄，有很多在实际工作中用到的设备及技术都还不了解。对自己技术能力水平还要进一步提高，多去学习新的技术知识，掌握新的技能。

沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

在思想观念方面本人还有以下几个方面需要改变：

培养竞争意识和创新观念：竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力。创新就是要打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。自己光有文化知识和职业技术是不够的，还必须具有创新观念与创业精神，才能更好地实现在企业中的就业。

培养适应变化的能力：职业内容的不断更新和新型职业的不断产生决定了现代职业对人的素质提出了更高的要求。新资源的开发、新技术的发明与应用、生产工具的革新、生产组织的改革和管理水平的提高，不仅要求人们具备更高的科学技术知识和操作技能，而且要求人们打破旧的传统观念，解放思想，开阔思路，树立时间观念、效率观念与合作观念。

培养广泛的兴趣：应时刻保持一种积极进取、主动热情的心境，自己应多去探索和参加各种活动。当自己一旦产生某种兴趣，便会聚精会神地投入其中，克服一切困难，直到最后取得成功。兴趣广泛，就会经常注意周围出现的新问题，从而大大地拓宽自己的知识面。广泛兴趣的培养要通过实践活动，广泛接触各种事物，在活动中逐渐体验到心理上的满足，从而激发出兴趣和爱好。

重视能力补偿：“勤能补拙”是性格与能力之间的补偿；“熟能生巧”是活动对能力的增进。“兴趣是最好的老师”说明了培养兴趣可以克服能力上的欠缺。

培养良好的职业品格：良好的职业道德是抵制各种不正之风，转变企业风气，建立良好的人际关系，建设高度的企业精神文明的重要保证。要具有忠于职守，献身事业的乐业和敬业精神，实事求是、严肃认真的劳动态度，刻苦钻研、精益求精的工作作风以及在工作中团结协作和全心全意为他人服务的精神。在工作中，无私、正直、勤奋、诚实、守信、坚定、勇敢等优秀职业品质是在工作上做出成绩的必要条件。一个对人热情友好、乐于助人的人能得到同事的好感；一个有强烈事业心和责任感的人能得到领导的赏识；一个谦虚好学、踏实肯干的人能得到师傅的赞扬。很难想象，一个不讲奉献、自私自利、贪图安逸的人，能得到领导、同事的青睐。

提高身心健康水平就把握好休息与工作的关系，尽量避免让自己身心疲惫的去工作。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。

下面是这一星期以来的工作小结：

### 1. 落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

## 2. 熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

## 3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

## 4、其他行政工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

总结：

### 一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同



事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意

识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

公司文员个人工作总结范文

2017年6月公司文员工作总结 2016年公司文员月工作总结

2016年4月公司文员试用期工作总结 大学生公司文员实习总结范文