

后厨上半年工作总结 年后季度工作计划(实用8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

后厨上半年工作总结篇一

一、认真学习十五项核心制度，严格执行各项规章制度，严防差错事故的发生。

二、加强护理管理，确保护理安全，熟悉和掌握透析室的质量考评标准、各项护理管理制度，有目标、有重点的进行护理管理。

三、加强业务学习，提高专业技能，科内每月组织两次业务学习，每月组织一次科内讲课，学习新知识，提高业务能力。

四、今年三月份医院对透析室要进行扩建，扩建后增加机器的台数，同时还要开展新项目，如开展急诊、传染病人的透析，开展血液灌流和中心静脉置管等新业务，利用这次扩建的时间，科里护理人员到三级以上医院透析室，学习有关急诊、传染病人的管理，以及血液灌流等新技术。

五、加强透析病人的健康教育，如内瘘的护理、中心静脉置管的护理、饮食的护理等。按规范要求对首次透析患者常规进行血液传播疾病病毒标志物的检查，对维持透析的患者每半年一次进行病毒标志物的检测。按要求给工作人员做了一次体检。加强医院感染的监测，每月进行透析用水和透析液的监测，每季度进行内毒素的监测，每三至六个月进行主机

的消毒。

六、业务培训和在职教育方面，争取有两名护士在三级医院培训三科室护理工作计划个月，把上级医院先进的管理经验和知识带回来，以改进透析室的护理工作，新进护士争取今年参加岗位培训，取得上岗证。

七、透析室扩建后，随着急诊、传染病人的透析和新项目的开展，工作量将大大增加，希望领导给透析室增加2名责任心强的护士，加强透析室护理力量。

后厨上半年工作总结篇二

二季度，我局将紧紧围绕年初制定的“12345”的总体思路，求真务实，改革创新，真抓实干，确保时间过半，任务过半。

(一)继续实施“两大战略”，发展壮大地方特色产业

一是做好各级的申报工作，并从标准、质量、计量、生产许可等方面入手，帮助企业创品牌、拓市场、增效益。二是做好今年的质量先进乡镇(街道)创建活动。三是重点完成汽车内饰联盟标准发布工作，出台质量诚信管理标准，组织实施产品联盟标准和质量诚信管理标准，帮助汽车用品协会准备重点项目验收相关工作。

(二)围绕“平安天台”建设，努力实现三个安全

加强与政府的沟通、联系，努力将安全工作纳入县对乡一级的考核体系当中，使县乡两级政府担负起对三大安全负总责的责任。牵头做好“十小”整规第三年工作计划并组织实施；进一步落实监管责任，不断完善“三员四图”工作网络，安全监管到位。以开展特种设备事故隐患排查活动为契机，有效开展特种设备全面检查、重点监控及日常监管工作。切实加强监管力度，及时发现和查处违法违规案件，优化市场经

济环境，确保天台经济的健康发展。同时坚持标本兼治，注重监管的长效机制建设，重点建立和完善以监督检查机制、质量预警机制等为主要内容的产品质量安全监管体系。

(三) 发挥技术机构支撑作用，提高服务发展能力

一是利用省中心实验室到期复审契机，进一步创新服务方式、手段和内容，提升技术服务能力。二是提升检验检测能力，保质保量做好第二季度省级输送带监督抽查工作。三是进一步规范质量体系的运行，切实实行抽检分离制度等，提高技术机构公信力建设。四是加大力度培养、引进专业技术人才。通过技术机构的发展进步，努力为履行行政职能提供技术支撑、为产业发展提供技术服务、为社会安全提供技术保障等三大作用。

(四) 以“五型机关”建设为载体，确保全局队伍建设

通过召开行风监督员等座谈会、走访调研重点骨干企业等举措，积极铺设沟通渠道，加强各方联系，为天台质监事业发展创造良好氛围。切实加强质监队伍建设、内部规范化管理、党风廉政建设和行风建设，不断提炼质监精神，弘扬质监优秀文化，积极打造“学习型、效能型、创新型、服务型、和谐型”机关。

后厨上半年工作总结篇三

一、指导思想：

以邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导，以园务计划为指导，全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要（试行）》的教育精神，坚持加快发展为主题，以改革创新为动力，加强校园文化、科技建设；以科学管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

二、具体工作和措施：

（一）校园建设：

1. 根据园所发展的规划, 配合做好园所拆迁、扩建的工作。
2. 进行“十五”课题分课题《幼儿科学启蒙教育环境创设的研究》的研究：在校园建设中，体现科技教育氛围；增画廊，让幼儿从小了解中外科学家的发明、故事及为人类做出的杰出贡献。进行科学启蒙教育，建设媒体箱，进一步完善科技操作室，创设人文环境。

（二）后勤队伍建设：

- 1、坚持隔周组织保育员学习、劳动制度。着重组织保育员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，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。每月开展各类教学活动的配班展示，通过交流、总结来把握各类教学活动中配班的技巧和灵活性，不断提高保育员的配班能力。
- 2、扎实抓好日常规范操作，请保健医生为保育员作2次学习指导，期初学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；期中学习秋冬季易发生呼吸道传染病的预防知识、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。每人每月制作一组教玩具，于每月最后一周的周一展示，并与考核挂钩。
- 3、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。
- 4、按照各班一日活动时间表，根据《规程》和园保育员考核标准，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平。

（三）材物管理：

- 1、认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。
- 2、做好物品的调配，提高园产的周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。
3. 定期整理储藏室，对所需物品了如指掌，以方便教师所需、所用，避免造成不必要的物品的堆积。
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；每周的星期一、三为领物日；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料；做好幼儿的代办费结算工作等。

（四）安全方面：

1、每月检查户外大型

活动器具、室内照明线路、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。正确和安全使用ck报警器，促使安全防范措施起到更好的作用。

3、经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，使幼儿园的环境更具美化、现代化。

4、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24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，并定期进行检查与月考核挂钩。

（五）卫生保健工作：

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，有膳食委员会制定出适合幼儿口味的带量食谱。保健老师经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善带量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。每月完成一次营养分析。
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。保健老师每月为各班上一次健康教育课。
4. 做好卫生工作的长效管理，定期进行灭“四害”。认真做好卫生台帐，随时接受各级领导对园卫生工作的检查。

后厨上半年工作总结篇四

为了有效推动招商引资工作顺利开展，逐步提高招商工作人员的工作能力，确保招商引资工作取得成效，特制定第四季度招商工作计划。

坚持“依托资源、开拓创新”的原则，建立“全员招商，全员服务”的工作机制，树立“诚信招商，服务留商”理念，营造良好的投资环境，力争招引符合生态发展保护区功能定位的“投资规模大、经济效益好、创税水平高、产业带动强”的项目入驻园区，推动园区跨跃式发展。

1、学习培训目标任务

通过培训，转变招商工作人员的角色，更新工作思路，使招商工作人员初步掌握彭水县情、园区情况、优惠政策、招商常识等基础知识和基本技能，有效提高招商工作人员的素质

和能力。

2、招商引资目标任务

本季度招商目标为：策划招商项目6个，协议引资5亿元，到位资金1000万元，落地企业2家。

1、学习培训内容

(1)重庆市、彭水县基本情况(包括彭水县情，资源状况，比较优势，优惠政策，相关政策的配套文件等)。

(2)彭水工业园区规划、产业定位、园区建设、入园企业、要素配置(包括水、电、路、通讯、物流等)等情况。

(3)项目考察的基本内容，基本方法;项目入园的基本要求，工作流程及服务事项。

(4)项目策划包装的基本知识，项目洽谈的基本知识。

(5)礼仪学习及励志培训。

2、招商工作内容

(1)围绕利用标准化厂房的招商，引进百合加工及素肉休闲食品生产项目。

(2)围绕优质水资源招商，引进康师傅集团来彭水投资。

(3)围绕薯类产品开发招商，引进薯类开发龙头企业入驻园区。

(4)围绕汽摩二级、三级配套产业招商，引进主城汽摩配套企业“退城入园”。

(5)围绕新型氟材料产业招商，引进国际、国内高端氟材料生

产企业入驻园区。

(6) 围绕年度招商引资目标任务做好考核资料的收集整理工作。

1、分解任务、明确责任、倒排时间，扎实开展各项工作

对四季度确定的学习培训目标任务，招商引资目标任务，进行认真分解落实，确保各项工作有序开展并取得实效(详见附件一)。

2、强化学习、苦练内功、拓展视野，不断提升招商人员的工作能力。

(1) 组织招商工作人员进行自我学习、自我培训。

(2) 邀请专业培训团队对园区招商人员进行专业培训。

(3) 有目的、有计划的组织招商人员到同类型先进区县工业园区参观学习，拓展视野。

3、加强联系、促进合作、争取支持，积极推动园区发展

(1) 加强与北部新区的联系，梳理项目，争取北部新区管委会的支持。

(2) 加强与同类型的发展较好的工业园区联系，学习他们发展的先进经验与模式，不断提高招商工作人员的工作能力。

(3) 加强与市经信委的联系，争取在招商引资以及园区政策等方面对彭水工业园区的支持。

4、围绕目标、狠抓落实、强化考核，力争招商引资工作取得新的突破

(1) 扎实抓好对招商工作人员工作、学习的督促检查，建立科

学有效的激励机制，充分调动全体工作人员的工作积极性。

(2)认真做好县政府对园区招商引资工作的考核，确保年度考核位次不降。

(3)高度重视市对县工业园区板块的考核工作，狠抓工作对接，力争市对县考核提档升位。

后厨上半年工作总结篇五

坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

1、努力实现学生、家长、教师和各级领导、来宾对招生接待服务工作满意度达100%，家长和学生行政后勤线的满意度达90%。

2、主动宣传，抓好《东升教育》网络的征稿组稿工作和萍乡报的宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过1000元的安全事故为0、4、加强物业排查，建立定期排查制度。

5、建立师生个人档案，完善档案管理制度，保证档案文印工作100%的满意度。

（一）加强培训，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导全体员工树立服务观念，真正明了“教育就是服务，就是为学生服务，就是为学生的成长、成人、成才服务。学校必须以最优的质量、最优的服务、最优的条件，服务于学生、服务于家长”的理念，全面走进市场。

2、引导教职工调整工作和生活的态度，树立以校为家、爱校为荣的正气。让全体员工们懂得，只有学校不断发展，才能给每位员工一份长期稳定的工作和收入。

3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚持树立正气，反对歪风邪气；坚持多干实事，反对满腹牢骚；坚持换位思考，反对斤斤计较；坚持以诚待人，反对说长道短；思想上准确定位，工作上切实做到。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立实验学校的形象，工作要守时尽职，举止要文明大度，在任何情况下都不得与家长争吵。

（二）突出细节，重视过程

1、主动工作，加强沟通，在学生生活管理过程中，要主动与班主任联系，与家长联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生、静校、校车接送工作中创造特色。

3、加强学校宣传，量化工作任务。每月要在《萍乡报》上发表一篇稿子。

（三）落实制度，严格管理

1、结合实际建立就餐、生活管理、校车接送、人事工作、物品采购方面的制度。

2、加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提下，严格管理，严格考核。

（四）明确分工，明确职责

1、周筱明（主任）：全面负责行政后勤工作；制定工作计划、

考核方案;组织管理与考核。

2、陈述文（干事）：负责行政后勤部日常工作;办公室管理、会议记录、电话接听及记录、文件收发、资料打印工作;组织学生乘车和中午学生静校管理工作;协助组织住宿胜晨练早操工作。

3、易琦（干事）：负责学校接待、联系工作，负责周工作安排与上交工作，负责与萍中有关部门的联系汇报工作，负责学生档案管理与学籍管理工作。

4、吴高兰（生活教师）：负责学生生活管理与教育工作（包括半宿女生的管理），协助组织住校学生晨练早操;负责学校物资验收和保管工作，负责全宿、半宿宿舍楼及前后区域的卫生工作。

5、郭斌翔：负责半宿男生的组织管理工作，协助学校采购工作;负责一般性物品维修与其他勤杂工作;全面负责住宿胜晨练早操组织管理考核工作。

八月份：

1、开学物资准备工作。

2、开学环境打扫整理工作。

3、学生吃、住、行的编排与公布工作。

4、学生身份牌的填写与分班发放工作。

5、教室、寝室、食堂分布图与学生分配号公布。

九月份：

1、开学接待日工作。

2、餐管会学生竞选。

3、就餐、就寝、晨练、乘车考核评比工作全面展开。

4、学月师生小结。

十月份：

1、日常考核工作。

2、特殊学生谈话教育工作。

十一月份：

1、召开学生生活委员及学生代表生活座谈会。

2、日常考核工作。

十二月份：

1、优秀寝室参观及学生代表经验交流会。

2、日常考核工作。

元月份：

1、优秀住宿生、优秀寝室、优秀学生干部公开评比活动。

2、行政后勤工作总结

（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力

度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

后厨上半年工作总结篇六

办公室的工作需要不断探索、不断创新，这成了一个新的课题。下半年，政府办公室顺应了时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕^v^责任、服务、效能、合作^v^这一主线，强化^v^我们是区领导身边工作人员^v^的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界。

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展^v^学习规则、规范流程、塑造形象^v^的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩

观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三)提高工作效率，做到快速反应。

(四)加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设。

(五)抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备优秀的综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效率，服务大局，加强合作，努力开创__政府办公室工作新局面！

后厨上半年工作总结篇七

本人自接手采购部工作以来，一直以服务生产需要，控制采购成本，提供高性价比物资材料为己任。经过不断的学习和实践，针对本部门所负责采购工作目前的状态，现对2017年的工作做出如下计划：

一、供应商的选择。

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

二、账务的清理。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的`有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点，这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着，2017本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

三、品质保证。

四、成本控制。

2017年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

五、采购效率。

2017年，我部将进一步完善供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

六、异常情况的处理。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

七、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

后厨上半年工作总结篇八

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、20__年秋季新学期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最大效益，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，限时纠正。