

最新家庭诚信档案管理方案 后勤档案管理方案(大全5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

家庭诚信档案管理方案篇一

为适应新时期档案工作发展要求，进一步加强支队档案工作，提高档案工作管理和利用服务水平，实现支队档案工作目标管理省一级标准达标，结合工作实际，特制定如下工作方案。

档案工作是支队工作的重要组成部分，是提高支队办公效率和工作质量的重要基础。根据《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》规定，省一级重点考评本单位档案工作的规范性，省一级重点考评本单位档案工作的先进性，省特级重点考评系统档案工作的规范性、先进性。通过创建，综合评分达到省一级档案目标管理考评标准。

（一）组织管理

- 1、成立领导小组，制定工作计划，明确档案工作职责。
- 2、制发档案管理办法，“三合一”制度，制定档案保管、保密、利用、统计、移交和档案人员岗位责任制度。
- 3、学习《档案法》、《湖北省档案管理条例》，参加档案法规和业务培训，落实档案员待遇。
- 4、法规、制度上墙。

5、档案集中统一管理，对系统档案工作进行监督、指导，积极参加档案工作协作组活动。

（责任单位：档案室）

（二）设施建设

1、库房、办公室、档案室“三室分开”，建立实物档案陈列室。

2、“九防”设施完备（防火、防盗、防高温、防潮、防雷、防尘、防光、防鼠、防虫）。

3、装具设备等符合国家和省档案行业标准规定。

（责任单位：档案室，各大队、科、室配合）

（三）基础业务

1、六大门类（文书、案卷、会计、电子、声像、实物）的档案收集齐全，整理规范，符合要求。

2、档案整理，分类科学，期限划分准确，排列编号有序，目录填写完整，装盒规范美观。

3、建立台账、统计、鉴定和日常保管的记录（温湿度、防虫霉药和库房杀虫灭菌等）。

4、移交、销毁有台账，手续齐全。

家庭诚信档案管理方案篇二

1、保持地面清洁，无灰尘、污水、油渍，无剩饭剩菜，饭后及时打扫，无卫生死角。定期喷药消毒。

3、保持售饭菜窗口整洁，餐桌、凳清洁、整齐，碗池水龙头完好，下水道畅通，保持池内清洁，无杂物。

4、严格遵守食堂用餐时间，开饭要开足窗口，出售饭菜要明码标价。炊事员在出售饭菜时，要穿戴工作服、帽，不抽烟，不用手直接抓食品。冬季做到供应热饭热菜。

5、就餐时，必须按班级先后顺序依次排队，不得争抢拥挤，进入食堂，服从值日老师的指挥。

6、文明就餐，发扬团结友爱精神，把方便让给他人。不穿背心、裤衩、拖鞋进入餐厅。不大声喧哗，不起哄，就餐时不把脚踩在凳子上。

7、爱护餐厅设施，节约精神，节约用水，饭菜不抛洒桌面，吃剩的饭菜一律倒入泔脚桶内。

8、就餐人员要尊重炊事人员劳动，对伙食质量、价格、卫生、服务态度有意见、建议时，可向有关部门提出，不准辱骂炊事人员。

9、教师用餐必须事先购买饭菜票，按食堂规定的价格支付饭菜费。

10、教师家属、非学校工作人员来食堂就餐按食堂合定的成本价收取饭菜款。

1、学校食堂要依照《食品卫生法》要求到市卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。

2、食堂要制定卫生、管理制度，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证学生的膳食安全和食品安全。

- 3、食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，发现患传染病人员应立即换岗。平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。
- 4、食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。
- 5、严格进货，建立进货登记制度，并设置档案。采购人员不得采购来路不明的食品，制售各类食品要保证卫生质量。
- 6、食堂供应学生的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁向学生供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品；新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗；严防食物中毒或农药中毒。如发生食物中毒，食堂工作人员应负一切经济、法律责任。
- 7、保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洗消毒，生熟案板刀具要分开存放。
- 8、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。
- 9、食堂人员要协助学校认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，不准私拉乱接电源；严禁将煤气罐倒置外加热使用；开油锅人员不得随便离开，防止发生事故。电器、制冷设备应由专人管理。
- 10、食堂必须使用合格的压力容器，每年要检测，要定时检查，液化气罐与灶头应有1、5米的安全距离，严防事故发生。
- 11、认真接受卫生、防疫、质监、市局工作人员对食堂的检查，凡有不合要求之处立即整改，并实行责任追究。

为加强学校的食堂管理，服务好师生的生活，确保师生的饮食卫生安全，维护正常的教育教学秩序，特制定本规定。

1、本校在编在职的教职员工自己因结婚、孩子满月、子女结婚、乔迁等喜事，在家里办酒确有困难的，允许借用食堂。

2、借用食堂办酒，必须安排在学校放假的节假日或双休日，不影响学校的正常教学秩序。

3、借用者必须提前两周向校长室提交书面申请，经校长签字同意后，送总务处备案。

4、借用者办酒所用食品不得委托食堂代购，必须由自己采办，掌勺厨师由自己聘请，一切责任由借用者自负。

5、学校对借用者收取水、电、汽等实际消耗的费用(标准由总务处与食堂主任核定)。损坏的炊具，由借用者照价赔偿。

6、借用者需要食堂工作人员帮忙，报酬由借用者给付，与学校无涉。

7、在借用者办酒后，食堂主任必须组织食堂工作人员做好炊具和场所的卫生消毒工作，记好台帐备查。

8、未经批准，食堂擅自接受本规定以外的社会人员办酒，扣除食堂主任半年的岗位津贴，学校按内部管理条例给予责任人处罚。

9、食堂所有的炊具设施、桌凳外借必须经校长同意批准。

1、餐后要收回餐具，当餐清洗消毒，不隔餐隔夜。

2、清洗消毒餐具，按一刮、二洗、三过、四消毒、五保洁的顺序操作，水不开、蒸汽温度、药物浓度不够不消毒。

3、消毒餐具放于清洁木橱内，防止再污染。

4、洗消完毕，将洗碗消毒池、消毒篮、洗碗机清洗干净。

1、检查食品质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烘烤。

2、食品充分加热，防止里生外熟。

3、隔顿、隔夜、外购食品回烧后供应。

4、烧煮食品勤翻动，勤洗刷炒锅。

5、烘烤食品受热均匀，蜜糖、麦芽糖使用前经消毒处理。

6、抹布生熟分开，不用抹布揩碗盘，滴在盘边汤汁用消毒布揩。

7、根据用膳人数计划烧饭，剩饭摊开用纱布盖好。

8、工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫洗刷干净。

1、食品从业人员必须取得健康证，每年体检一次，合格者方可上岗。

2、必须穿戴浅色工作服、帽，头发不露帽外，操作直接入口食品时应戴口罩，不戴戒指，不涂指甲油。

3、食品从业人员操作食品立脚点和大小便后，应洗手消毒，不得穿戴工作服、帽进入厕所。

4、操作食品时不吸烟，不挖鼻孔、掏耳朵，不得对着食品打喷嚏。

5、应做到勤洗手，剪指甲，勤洗澡理发，勤洗衣服、被褥，

勤换洗工作服、帽。不随地吐痰，不乱丢废弃物。

1、学生食堂是群体进餐公共场所，食堂要有洗手设备，做到饭前洗手。

2、学生就餐要实行自带餐具。

3、食堂炊事人员必须经过合格体检和食品知识培训后才能上岗，不售变质或不符合卫生要求的食品和饭菜。

4、食堂盛饭菜的工具要干净，经常洗刷消毒，不得盛装其他物品。

5、食堂卫生要划分责任区，分工负责，每天清扫，餐具要保持清洁，定期洗刷，不得做其他使用，餐具要定期消毒，防止蟑螂蝇虫叮咬。

6、食堂库房卫生要有防蝇、防尘、防鼠、防霉变设施，确保粮油食品的清洁卫生。物品离地，摆放有序，地面墙壁清洁干净。

1、物品数量、质量、进、发货登记，做到先进先出，易坏先用。

2、定型包装食品按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。

3、散装易霉食品勤翻勤晒，储存容器加盖密闭。

4、肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。

5、食品与非食品不混放，与消毒药品、有强烈气味的物品不同库储存。

6、仓库经常开窗通风，保持干燥。

- 7、冰箱、冷库经常检查，定期化霜，保持霜薄气足。
 - 8、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。
 - 9、做好防鼠、虫、蝇及防蟑螂工作。
 - 10、分工包干定期大扫除，保持仓库室内外清洁。
- 1、采购的食品原料及成品，必须色、香、味、形正常，不采购腐败变质、霉变及其他不符合卫生标准、要求的食品。
 - 2、肉类食品必须经兽医检验合格方可采购。
 - 3、采购酒类、罐头、冷饮饮料、乳制品、调味品等，应向供货方索取卫生检验合格证或检验单。
 - 4、采购的定型包装食品应具有品名、厂名、厂址、生产日期、保质期等标志。
 - 5、采购食品做到有计划进货，勤进勤出。运输车辆和容器应专用。
 - 6、采购米、面、油、酱油、醋五大类食品必须到教育局招标定点的单位去采购。
- 1、每天对采购的荤蔬菜进行复评、复点并记载。
 - 2、每天对采购的荤蔬菜验收是否新鲜、是否变质、是否经过检测、是否有农药残留。
 - 3、对采购的冷冻食品、包装食品及调料，验收是否有产地、商标、生产日期。
 - 4、对验收不合格的食品，及时销毁或退货。

5、建立联保责任制，每天对所采购、加工的食品，由总务主任、食堂负责人、工作人员签字后方可供应。

6、食品卫生验收，有食品卫生检验监督员操作完成。

1、食品销售人员必须达到个人卫生的标准。

2、销售直接入口食品时必须使用售货工具。

3、直接入口的食品应当有小包装或者使用无毒、清洁的包装材料。

4、不符合食品卫生要求的不销售，隔餐、隔夜、冷藏的熟食应先回锅再出售。

5、做到专室、专人、专用刀板，抹布、容器及餐具都应严格消毒，生熟严格分开，严防食品受到污染。

1、仓库保管员要认真做好物品入库验收，对购进物品要一一核对，登记入库，做到帐物相符，价目填写清楚，手续规范，防止漏登、错登。

2、仓库物品购进、领出，均须有部门领导的签字，不得私购私领。

3、发放物品要由经领人签名出库，每月一次做好清点盘库工作，做到物帐相符。

4、学校物品原则上不能出借，如要出借，须经领导同意，并办好借物手续才能借出，外借物品要由仓库保管员负责及时追回。

5、库内物品要分类摆放整齐，保持整洁。经常检查，做好防霉、防蛀、防盗工作，发现问题及时处理。

6、粉笔、扫帚等常用物品的库存情况，要做到心中有数，及时购进满足需要。

1、校园绿化是校园建设的重要内容。绿化管理是搞好校园绿化的重要保证。为此，全校师生员工要认真贯彻《全国环境宣传教育行动纲要》，提高创建绿色学校意识和爱绿护绿的自觉性。

2、学校对校园绿化要统一规划。由学校统一订出具体实施规划后，由总务部门负责实施和管理，杜绝无计划的盲目乱栽乱植。

3、要配备绿化管理专职人员，落实，认真做好绿化地带的浇水、除草、整枝、移栽、施肥、补栽等常规工作。不用的花盆要定点堆放整齐，绿化工具按指定位置存放，化肥及农药要严格管理和存放。绿化区枯枝腐叶要经常清理，修剪的树枝要及时清除，做到校园内清新、舒适、雅致、美观。

4、教育学生自觉爱护学校的一草一木，并按班划分绿化包干区。杜绝随意攀摘花木和穿越非活动区现象。

5、对损坏绿化的行为要及时制止，并进行批评教育，对情节严重的要给予处分，并处以经济赔偿直至经济处罚。

1、不准损坏花草树木。

2、不准采摘花朵。

3、不准在树上拉绳晒物。

4、不准在校园绿化区玩球嬉闹。

5、不准往地上或池内乱丢杂物。

6、不准攀登园林树木和在园林树木上乱涂乱画。

- 7、不准任意修剪和砍伐树木。
- 8、不准往绿化内倾倒垃圾和废物。
- 9、树立人人爱绿化，人人护绿化的意识氛围。

为了提高学校文明程度，科学规范使用管理好厕所，切实使其保持洁净卫生，净化环境，特制定本制度如下：

- 1、便纸入篓，勿丢入便池。
 - 2、不得将果袋等杂物丢入便池。
 - 3、注意文明如厕，小便入池，小便池内严禁大便，及时冲洗。
 - 4、节约用水。水笼头流水要适量，以细水长流为好，水龙头出现损坏要及时报学校总务处，以便排除故障；洗手池、水笼头使用，要随用随开，用完及时关闭，不要放任自流，也不要频繁开关水笼头，避免早损。
 - 5、墙壁保洁。厕所墙壁不得随便乱擦乱抹，更不能在上面乱写乱划乱抹，乱用水弄湿墙壁，切实使墙壁洁净卫生。
 - 6、明确责任。厕所打扫责任到人，每天定时清除地面砖、粪道沿、蹲沿、小便池的杂物、污垢，保持洁净。
 - 7、爱护公物，严禁毁坏厕所设施。
 - 8、总务处将不定期对厕所使用管理情况进行检查，并对出现问题及时纠正。
- 1、电工应严守岗位，严格遵守操作规程和岗位责任制，严防各类事故发生。
 - 2、配电间严禁烟火，不得存放易燃、易爆和其它危险物品；

严禁烧电炉、煤油炉、煤炉等；严禁吸烟；工作人员须能熟练使用消防器材。

3、电工人员必须经供电部门安全技术考核，领证后方可独立操作。

4、节假日及休息日时，切断照明电力电源。

5、配电间严禁无关人员进出，有事出入必须经批准后方可进入。

6、严格岗位责任制和节假日值班制度，不得擅守。

7、定期对配电间进行维护保养，确保供电正常。

1、各室负责人负责本室清卫、安全等工作的检查、监督、管理。

2、当天值日教师上、下午应提前十五分钟上班，负责办公室的清卫、整理工作，最后离开办公室时，切断电源，关好门窗，做好保卫工作。

3、每位教师自己的办公用品必须摆放整齐，不准乱堆乱放，不得存放与教育教学无关的物品，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。

4、墙上不准张贴计划、通知等。

5、上班期间严禁在办公室存放贵重物品和现金。

家庭诚信档案管理方案篇三

1、热情接待家长，耐心回答有关幼儿交费事宜。

2、专人保管现金日记帐，做到日清月结。

3、专人保管银箱钥匙，做到出门随身带。

4、室内安装报警器，做好安全防范措施。

5、每天做好室内三清三关。

6、做好下班前安全检查工作，并做记录。

7、财务室的保险箱内不得放入超过规定数的现金。

1、门卫人员、做好保卫工作。对来园访问者必须问清情况，并做好登记、方能入园。针对有需要出入校门的家长，门卫必须请其出示证件。周一与周五幼儿接送时间内，门卫不随便离岗。不让外人随便进园。

2、门卫要坚守岗位，每天要检查门窗、水、电、煤的关闭情况，园所活动室钥匙不得落入无关人员手里。

3、每晚巡视，加强防范，熟悉火警、急救、报警等电话，发生事故及时上报。有权查问本园职工及外来人员携带物品。职工带公物出门、或维修公物，问清原因，做好登记工作。

1、个人贵重物品不得放入教室，妥善保管好班级里的贵重物品。

2、班级园所的钥匙不得落入无关人员手里，及时关好门窗。

3、财务室内不得放入超出规定数的现金。

4、熟知应急的报警电话，学会使用本园的报警器，发现问题，及时报警。

1、有主要领导具体负责防风防台工作，制定好防风防台计划，

并组织落实。

2、经常性地检查幼儿园的一切设施，对于不安全因素，及时采取措施，进行整修，杜绝事故的发生。

3、台风多发季节，加强防风防台值班工作，发现问题及时处理。

家庭诚信档案管理方案篇四

为进一步落实岗位责任制，改进工作作风，依照《劳动法》有关规定，制定本制度。

1、各位工作人员必须严格遵守学校作息时间和请假考勤制度。考勤要逐日填写，每月汇总，要求职工本人对当月出勤签字认可。

2、因病因事请假，需向后勤处请假，一天内由主任批准，超过一天报分管领导批准。

3、请假者要及时销假。

4、公休日和法定节假日值班人员由后勤处统一安排。

5、凡有下列情况之一者按旷工处理：

（1）不经请假而擅自不上班者（包括不请假而随意找人代班的）。

（2）请假而未将自己工作安排好给学校造成损失者。

（3）假期已满，不履行续假手续或续假未经批准而超假不上班者。

(4) 不服从安排，不按时到工作岗位报到者。

(5) 以请病假、事假为由，谋私利者。

1、自觉遵守作息时间，不迟到、不早退。

2、不得擅自离开工作岗位，贻误工作。

3、不得对领导安排的工作消极对抗、不执行。

4、不得违章行事，造成损失。

5、不得无故旷工。

6、不得在上班时间打牌、做私活。

7、不得诽谤、诬告、抹黑他人及散布流言蜚语。

8、在工作时间不得搬弄是非、破坏团结、无理取闹、打架斗殴。

1、不迟到，不得擅自离会。

2、特殊情况不能参会者，必须提前向分管领导或总务处请假。

3、开会实行签到制度，会后不得补签。

4、不得以任何理由干扰会议秩序。

1、出全勤的奖励50——100元/期。

2、全期准许病事假为3天，超过3天的扣当天工资。

3、旷工一天扣80元，全期累计旷工达5天，学校可解除聘用劳动关系。

4、当月迟到或早退一次者，给予批评教育；第二次者，给予通报；第三次以上者（含第三次）每次罚款10元。

5、旷会的扣20元/次，开会迟到、早退的扣5元/次。

6、玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程、工作不到位、不负责任造成重大安全事故的，严格追究当事人责任，情节严重、触犯法律的，交由司法机关依法追究其法律责任。

7、考勤结果与奖励工资挂钩，与下一年聘任挂钩。

家庭诚信档案管理方案篇五

幼儿园保育和教育同等重要，二者相互联系，互相渗透，共同推动幼儿园保教工作的发展。而要提高保教质量，顺应课程改革的新需求，首先必须改善和提高保育员队伍的素质。目前，幼儿园普遍存在着保育员队伍文化素质不高，年龄偏大的问题。要改变这种现状，仅靠岗位培训是不够的，更重要的是必须把好保育员的“入口关”。因此，幼儿园在选择保育员时，要严格按照《幼儿园工作规程》公开招聘，挑选学历、年龄、能力都合适的保育员，最大限度地吸收那些热爱幼儿教育工作的优秀女青年来园担任保育工作，从源头上保证保育员的质量。

要深化幼儿园园内部管理体制的改革，充分调动合同工的积极性，按照“多劳多得，优劳优酬”的分配原则，实行结构工资制，强调岗位，突出绩效，并按工作量的计算系数酌情发放超工作量补贴。通过推行结构工资制，缓解当前很多幼儿园存在的合同工流动性过大的问题，增强保教队伍的稳定性，调动其工作热情，促进保教工作有序开展。

关怀和呵护幼儿身体健康，是幼儿园义不容辞的责任。可推行“四项制度”，科学管理幼儿的膳食。一是建立“供货方公示制”。每学期公布一次食品供货方的单位名称、详细地址、

法人姓名、“三证”情况、联络电话等，接受教职工的监督。二是建立“食品供货合约制”。每学期组织一次市场调查，然后就食品的价格、质量等与供货方签订“食品供货合约”，做到双方职责明确，共同把好食品卫生监管的第一关。三是建立“膳食委员会参与监督制度”。定期组织召开膳食会，群策群力，科学制定幼儿营养食谱，尽全力做到膳食搭配合理，品种多样，花样新颖、营养均衡、质量保证，并每周定期向家长公布食谱，接受家长的监督。四是严格执行饮食操作规范制度。以“一切为了孩子的健康”为宗旨，以幼儿的生理特点和成长需要为依据，科学合理地烹制幼儿餐点，保障幼儿饮食健康。

家长请教师或保育员帮助其孩子中午服药在幼儿园很常见，由于教师和保育员工作繁忙琐碎，耽搁幼儿服药时间时有发生。为保证幼儿服药安全，保障幼儿健康，可采取寄药统一管理制度，即设立“幼儿服药情况登记表”，要求家长应认真填表，说明幼儿的班级、姓名、病因、药物名称，需要指导服药的时间等，并签上家长的姓名。对于幼儿的药品，幼儿园则安排保健医生专人负责，要求保健医生检查、核对家长所寄托的药品，并在药品袋上标明幼儿的姓名及所在的班级，然后存放于药箱内妥善保管。保健医生除按时指导幼儿服药外，还必须在每天上、下午下班巡视时间内，注意观察服药幼儿的身体健康状况，发现问题，及时处理，保证幼儿在园安全。

总之，幼儿园后勤管理工作只有不断改革和创新，才能适应不断发展着的幼儿园教育教学，适应时代对后勤工作所提出的新需求，促进幼教事业持续健康协调发展。