

二二年行管科工作计划范文 第 1 篇

二二年行管科工作计划范文 第 1 篇 1、继续完善和落实医院感染管理各项制度和院感控制流程。

2、加强医务人员的医院感染知识培训。

3、严格医院的消毒灭菌及隔离工作，对重点部门、重点环节和高危人群的院感防控，预防院感暴发及院感事件的发生。

4、采取监测与检查督导相结合方法，继续开展医院感染监测。

5、做好参与现患率调查人员的培训，完成本年度的现患率调查及上报工作。

6、做好医院感染暴发演练的各项工作。

7、定期召开医院感染委员会会议和专题会议，解决工作中存在的实际问题。

8、完善医院感染管理的信息化建设，每季度按要求完成耐药菌监测的上报工作。

9、做好医疗废物管理和医务人员职业暴露与防护工作。

10、深入临床科室督导、检查、持续质量改进。

11、做好质量控制中心及院感委员会的各项工作。

12、做好医院及上级主管部门安排的各项应急、临时性工作。

二二年行管科工作计划范文 第 2 篇一、加强队伍建设，适应形势发展

1、 加强班子队伍建设，形成团结、协作、开拓、进取的龙头

- ① 化班子成员的政治思想建设，提高成员的思想素质。通过开好班子例会，组织成员进行政治理论学习，使每个成员熟悉法规，自觉依法行政，积极参加上级组织的各项普法培训和考试，增强法纪观念。每个成员至少有一份业务杂志，谙熟专业要求。开好民主生活会，捐弃个人成见，只图学校发展，做到政治上互相信任，思想上互相沟通，工作上互相协作，生活上互相关心，增强班子的凝聚力和战斗力。
- ② 加强班子的职责管理，做好每一块工作，根据职能分工，各职能要大胆工作，各层次要明确自己的职权与职责，勇于负责，善于改进，不继总结，提高工作能力，做到职责上要分，思想上要合，工作上要分，目标上要合，机构要分，效益要合。
- ③ 加强班子成员个性品质的揉和，能严于律己，宽以待人，以出色的本份工作与诚信的豁达风度取信悦服于教职工。
- ④ 防腐拒变，廉洁奉公，不以权谋私，规规矩矩办事，堂堂正正做人，经得起利害的考验。

2、加强教师队伍建设

- ① 抓好师德师风建设，倡导敬业奉献精神，定期开好教师例会，组织教师学习政治理论，提高师德素养，做到一切为了学生，为了一切的学生，为了学生的一切，让教师自觉把自己的良好的言行举止作为衡量自己是否合格的依据，成为教师彼此尊重，学生较仿的示范，使学生一个个地进步、文明。从而带动学风的健康形成。
- ② 抓好教师的业务学习及能力的提高

二、加强制度建设，用制度管好学校

1、

调整和完善我校原有制度中不完善之处，使其更具可行性和易操作性，有利于学校工作的开展。

2、 加强规章制度的学习和实施，尤其对新教师要加强制度的教育，首先要使他们了解制度，熟悉制度，进而遵守、履行制度，让制度化成为师生自觉搞好岗位工作的需要与行动，推动学校工作。

二二年行管科工作计划范文 第3篇幼儿园行政办公室工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，做好办公室工作对幼儿园的快速可持续发展很是重要。

一、指导思想

深入学习《幼儿园教育指导纲要》，深刻把握《纲要》精髓，遵循幼儿身心发展规律和学习特点，牢固树立以人为本的管理理念，将最科学的思想理念渗透到幼儿教育日常管理的各个环节。

围绕幼儿园愿景目标：

- 1、把校园环境当作“文化”来做；
- 2、把队伍建设当作“核心”来做；
- 3、把常规工作当作“细节”来做；
- 4、把立德树人当作“课题”来做；
- 6、把起点阅读、户外体育游戏等当作“品牌”来做；
- 7、把安全保障当作“生命”来做；
- 8、把送教下乡当作“项目”来做；
- 9、把家园工作当作“桥梁”来做。

提升我园核心竞争力，提升幼儿核心素养。在办公室方面有以下计划

二、工作目标：

1、加强政治思想理论学习和作风建设，强化服务职能。

二二年行管科工作计划范文 第 4 篇 20xx 年，是全面深化财税体制改革的关键之年，是全面推进依法治市的开局之年，也是全面完成“十二五”规划的收官之年。财政工作总的指导思想是：全面贯彻落实党的十八大及十八届三中、四中全会精神，按照市委市政府全面深化改革的总体部署和 xx 市财政局业务工作要求，围绕建立现代财政制度的总目标，坚持稳中求进、改革创新，继续实施积极的财政政策，着力支持转方式、调结构；深化财税体制改革，完善预算管理制度；健全政府预算体系，加强预算统筹力度；调整财政支出结构，优先支持社会民生事业发展和重点领域改革；严肃财经纪律，进一步规范财政行为，为全市经济社会健康发展提供有力的财力保障。

一、认真落实积极财政政策

坚持供需两侧发力，促进经济稳定增长。一是统筹发挥好政府资金的引领带动作用，各项资金，优先保障全市性重大工程和重点民生项目，努力完善城乡基础设施配套，改善城乡居民生产生活条件；二是按照上级统一部署，深入推进收入分配改革，提高居民收入水平，增强居民消费能力，发挥消费的基础作用。三是抓住中央全额负担出口退税增量的重要契机，全面落实促进外贸发展各项财政政策措施；通过落实税费减免政策，完善小额担保贷款贴息、财政奖补等扶持措施，积极支持鼓励小微企业创新发展。四是大力支持产业转型，出台更加有利于企业发展的政策措施。设立企业应急扶持基金，强化中小企业服务平台功能，营造良好营商环境，在提升传统产业综合竞争力的同时，积极推动主导优势产业和战略性新兴产业快速成长。

二、进一步健全和完善政府预算制度

落实《关于深化预算管理制度改革的决定》和山东省委、省政府《关于深化财税体制改革的意见》，加快建立公开透明的现代预算制度和结构优化、导向明确的公共财政支出制度。一是完善“全口径”管理的政府预算体系，实现国有资本经营预算、社会保险基金预算同公共财政预算、政府性基金预算同步编制。二是推进“三公”经费和预算公开。20xx年起，除涉密信息外，所有使用财政拨款的部门和单位，均公开部门预决算和“三公”经费预决算。三是建立项目滚动安排机制。20xx年起，各部门专项支出要编制三年规划，实行财政资金分年度滚动安排，提高预算统筹能力。四是加强项目预算绩效管理。落实《XX市预算绩效管理条例》要求，市级直接承担的支出，除对人对物有明确

补助标准的外，纳入预算绩效评审范围，评审结果作为下一步预算安排的参考依据，真正做到“用钱必问效、无效必问责”，强化支出责任和效率意识。五是完善重点区位、工业基地等预算体制。按照财政财务规范化管理要求，完善重点区位、工业基地等预算体制，加强国库集中支付及公务卡等制度落实，分清财务职责，堵塞管理漏洞。

三、全力以赴促进财政增收

20xx 年，地方公共财政预算收入目标为亿元，比上年度增长 16%。为确保收入目标完成，一要及时分解落实收入任务目标，进一步完善收入考核。结合以往乡镇收入实际，以 20xx 年国地税完成的工商税收数为基数，按 16% 的增幅下达各镇确保任务目标，按增长 21% 的标准下达力争任务目标。同时，加强与税务部门的对接，及时通报情况、分析问题、落实措施、抓好整改，不断提高各级各部门组织收入的积极性。二要加大综合治_度，确保税收应收尽收。要加强与上级财源管理部门的对接，充分发挥综合治税这一平台作用，凝聚工作合力。结合《XX 市税收征收协助条例》的贯彻落实，将社会综合治税工作纳入对相关责任部门的考核，进一步明确国土、房产、城建、公安等涉税部门工作职责，强化综合治税内部相互制约机制，实现涉税信息互通共享，完善协税护税奖惩机制，增强协税护税工作主动性。三要发挥财政资金导向作用，进一步夯实财源建设基础。在中央清理税收优惠政策的新形势下，探索建立合理的政策扶持体系，在继续根据企业对当地税收贡献情况安排扶持资金的同时，结合实际选择不同的挂钩指标兑现资金，通过股权债权、投资基金、配置资产、项目扶持等方式兑现，逐步减少对企业直接无偿补助；继续完善政府性资金存放与金融业贡献挂钩激励机制，引导金融机构加大对我市的信贷投放；努力筹措资金，落实财税减收免收优惠政策，优化经济环境，聚力助推实体经济加快发展，为地方增收奠定坚实的财源基础。

四、多措并举保障重点项目建设

努力探索融资新模式，全力筹措和调度资金，扎实推进蓝色硅谷核心区、汽车产业新城、国际商贸城、创智新区、即墨古城等重点项目建设，为打造产城融合的功能区提供坚实的财政支持。以国资运营中心的成立为契机，进一步完善国有资产管理体制，加强各类国有资产的集中统一监管，提高国有资产监管与运营质量，确保国有资产保值增值。落实《关于加强地方政府性债务管理的意见》，规范政府融资平台监管，将政府债务纳入预算管理，积极化解和规避财政风险，保障重大项目资金需求。抓好 **ppp** 模式推广工作，按照规范流程开展项目建设和运营，引导各建设单位积极吸引社会资本参与融资、建设和经营，力争尽快形成一批有代表性、有影响力、可复制、可推广的 **ppp** 项目实施范例，实现政府、企业、社会多方共赢。

五、进一步深化支出管理改革

优化资金支出结构，在保持行政成本基本稳定的同时，支出向基本民生保障和一般公共服务、公共基础设施建设等倾斜。一是落实山东省人民政府《关于贯彻国发[20xx]62 号文件全面清理规范税收等优惠政策的通知》精神，对违法违规或影响公平竞争的财税优惠政策进行全面清理规范，逐步改变竞争性领域专项资金投入方式。二是强化预算约束。预算经人大批准后，非经法定程序不能调整，预算未安排事项原则上不能支出，年度执行中除救灾等应急支出通过预备费解决外，一般不出台新增当年支出的政策。三是对各项重点支出据实安排、优先保障，不再采取先确定支出总额再安排项目的办法。四是继续深化国库集中支付和公务卡制度改革，稳步推进财政资金综合管理体系建

设。提高财政直接支付资金所占比例，扩大公务卡消费结算范围，逐步压缩公务性支出使用现金的空间，提高财政资金运行效率。五是严格执行上级厉行节约反对浪费的有关规定，按照我市出台的相关管理办法，从严控制一般性支出，努力降低行政运行成本。

六、全面落实“双基双民”任务目标

“双基双民”工作是今年全市工作的重点。贯彻落实“双基双民”任务目标，要按照五个更加注重要求，按照财政部门的职责分工，与相关单位密切配合，围绕群众关注的民生热点、难点问题和工作中存在的薄弱环节，制定具体工作方案，认认真真、扎扎实实抓好落实，使“双基双民”工作成为新的常态化工作，更好地服务和保障全市发展大局。

一是调整财政支出结构，加大向基层倾斜力度，确保公共财政用于“双基双民”工程的资金逐年增加，促进民生投入稳定化、制度化和常态化。二是加大对民生领域资金使用监管力度，突出对财政专项资金进行绩效评价，努力提高各类民生投入的实际效果。三是加大财政预算等领域的政府信息公开力度，自觉接受社会监督。

七、持续加强财政系统自身建设

通过加强财政系统的自身建设，为财政改革发展提供持久的动力。一是切实抓好学习培训。要坚持问题导向和需求导向，按照缺什么补什么、干什么学什么的原则，全方位加强干部教育培训，引导干部职工学习新理论、了解新知识、掌握新本领。要有针对性地组织培训，为更好地执行各项政策和制度规定奠定基础，形成改革合力、推动工作落实。要围绕财政中心工作，健全财务人员继续教育培训制度，不断提升基层财务人员的综合素质。二要加强内部控制建设。要在行_力梳理和建立流程图的基础上，强化财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资审核、政府采购监管、公共资源转让等重点领域的行_力制约，实施定岗定责、细化风险、控制节点、加强监督、强化问责，有效防范各类业务和廉政风险。三要认真落实党风廉政建设主体责任。切实把党风廉政建设当作分内之事、应尽之责、落到实处。各科室单位要深入开展纪律教育，严明党的政治纪律、组织纪律、廉政纪律，遵循组织程序，服从组织决定。要以上率下，层层传导压力，级级落实责任。四要积极倡导“单项工作争第一、整体工作创一流”的创先争优精神和工作理念，增强创新意识。要对照全省乃至全国的先进找差距，明确方向求突破，形成学先进、赶先进、超先进、创一流的浓厚氛围。强化工作创新的考核机制，充分调动大家创新工作的积极性。通过落实责任分工，明确完成时限，加强过程控制，实施跟踪监控，集中力量加以推进，推动财政重点工作重点突破。

20xx 年，财政发展任务将更加艰巨繁重。全局上下要继续凝心聚力，团结一心，以踏石留印、抓铁有痕的精神状态和工作作风，全力抓好

各项工作的推进和落实，努力为争当全省县域科学发展排头兵、向全国县域百强前列迈进、加快建设开放型现代化城市做出积极的贡献。

二二年行管科工作计划范文 第 5 篇根据学校 20xx 年总体工作计划，在总结 20xx 年经验的基础上，结合后勤工作的实际情况，制定 20xx 年后勤工作计划。

一、指导思想

以学校总体工作统揽后勤工作全局，以服务教育教学工作为中心，以提高管理水平、保障能力、服务质量为重点，以后勤工作目标管理制度实施为手段，增强服务意识，规范服务行为，全面提高工作效率，扎实推进后勤保障工作上台阶，在学校“十一五”规划的关键之年作出后勤应有的贡献。

二、主要工作

根据学校总体工作安排，在完成常规工作的基础上，主要完成以下重点工作：

（一）进一步加强职工思想政治工作，维护学校稳定。

在人员逐年减少，工作量逐年增加的情况下，要切实做好职工的思想政治工作，只有思想上保持一致，行动上才能步调一致，共谋发展。要深刻认识后勤保障工作在学校建设和发展中的重要地位和作用，创新内部管理方式和手段，不断增强合力，激发动力，挖掘潜力，有效调动全体后勤职工的工作积极性和主动性，以饱满的精神状态认真履行岗位职责，扎实做好各项工作。

（二）在 20xx 年取得经验的基础上，继续完善执行后勤目标管理各项制度，加强工作监督与检查，改善服务态度，提高服务水平。

一是要进一步完善目标管理制度；二是要进一步完善考核办法，使之更具科学性、合理性和可操作性；三是要加强监督检查，促进班组认真履行工作职责，坚持工作信息反馈，达到目标要求；四是要坚持原则，坚持标准，奖罚分明，切实发挥目标管理的制约和激励作用。

（三）加大水电管理力度，确保水电正常供应。

1、进一步完善水电管理制度，制定水电目标承包管理办法或托管办法，切实减少浪费，降低开支。

二二年行管科工作计划范文

第 6 篇为加强档案管理基础工作，推进制度化、规范化、信息化建设，提高档案工作整体水平，更好地为今后的各项工作服务，依据集团公司有关文件精神，宿松风电 20__年档案工作计划要点以下：

一、提高认识，加强档案管理的组织建设工作

认真学习贯彻_、国家_、国电集团有关文件精神，切实加强项目建设和项目公司的档案管理组织体系建设。明确项目筹建处和项目公司的第一责任人为档案管理工作的第一责任人，综合管理部为档案管理工作机构。在岗位配置、职责、经费、设备设施等方面予以落实和保证。根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。

二、做好档案管理的体系建设基础工作

认真贯彻国家_《企业档案工作规范》和集团关于档案管理的要求和标准，以档案的完整、齐全、安全和利用为目标，制定和完善各项档案管规章制度，构建科学、合理、配套的档案管理制度体系。规范档案编目、台帐资料分类等基础性工作，确保归档资料账实相符，同时按要求建立档案管理评价办法。

三、加强对档案管理人员的业务培训

根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。积极参加集团内部及档案协助组的工作、业务交流和培训学习活动。

四、加强硬件配备和信息化建设

根据档案管理和集团公司相关要求，针对目前实际情况及时添置档案柜及相关设施，做好档案资料的防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温。同时根据项目工作进度将档案管理信息化建设同步纳入企业信息化建设整体规划。

五、规范管理操作程序，依法科学管理

做好档案资料整理、收集工作，认真做好日常的档案管理工作，保证档案资料的齐全、完整。依据档案管理工作要求，制定符合风电项目建设和管理的科学分类办法，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

二二年行管科工作计划范文 第 7 篇过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1 月至 11 月，按照公司要求拟定综合性文件、报告 96 份;整理对外发文 167 份;整理外部收文 125 份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、

《员工手册》等规章制度。综合办公室 2019 年工作计划综合办公室

2019 年工作计划。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运_在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展_从细节入手，提高服务质量_大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人才招聘及现有人员潜力开发工作

人才招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止 11 月份，公司目前在岗人员 941 人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕_控制成本、采购性价比最优的产品_的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮-个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主

观上都希望能完成得最好，但由于能力有限(2019 政教工作计划)，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

二二年行管科工作计划范文 第8篇一、加强队伍建设，适应形势发展

1、加强班子队伍建设，工程部年度工作总结形成团结、协作、开拓、进取的龙头

①化班子成员的政治思想建设，提高成员的思想素质。通过开好班子例会，组织成员进行政治理论学习，使每个成员熟悉法规，自觉依法行政，积极参加上级组织的各项普法培训和考试，增强法纪观念。每个成员至少有一份业务杂志，谙熟专业要求。开好民主生活会，捐弃个人成见，只图学校发展，做到政治上互相信任，思想上互相沟通，工作上互相协作，生活上互相关心，增强班子的凝聚力和战斗力。

②加强班子的职责管理，做好每一块工作，根据职能分工，各职能要大胆工作，各层次要明确自己的职权与职责，勇于负责，善于改进，不继总结，提高工作能力，做到职责上要分，思想上要合，工作上要分，目标上要合，机构要分，效益要合。

③加强班子成员个性品质的揉和，能严于律己，宽以待人，以出色的本份工作与诚信的豁达风度取信悦服于教职工。

④防腐拒变，廉洁奉公，不以权谋私，规规矩矩办事，堂堂正正做人，经得起利害的考验。

①抓好师德师风建设，倡导敬业奉献精神，定期开好教师例会，组织教师学习政治理论，提高师德素养，做到一切为了学生，为了一切的学生，为了学生的一切，让教师自觉把自己的良好的言行举止作为衡量自己是否合格的依据，成为教师彼此尊重，学生效仿的示范，使学生一个个地进步、文明。从而带动学风的健康形成。

②抓好教师的业务学习及能力的提高

A.鼓励教师积极参加学历教育、继续教育、更新知识、提高水准，适应教育改革与发展的形势;

B.帮助教师不断总结、分析、积累经验、方法，分期分批逐步提高能层次;

C.以教研处为龙头，以教研组为组织，以班级为依托，积极开展创新教育教学活动，研讨、推荐最新教学改革尝试办法，提高科研含量，倡导团队协作精神，力求大面积提高质量;

D.开展优秀教案、优质课、优秀论文的评选活动，让教师的潜力得以充分发挥;

E.大胆启用和培养青年教师，把提高青年教师水平作为学校工作的重心，同时也给青年教师施加一定压力，赋予一定的使命目标，让更多的青年教师尽快脱颖而出;

二二年行管科工作计划范文

第9篇岁月不待人，逝者如斯夫！_20xx——20xx 学年已过去，新的学年又要来临。在当宿管委员已有一年了，虽然时间较短，做工作不多，但回顾过去，明确成绩，找出不足，对今后工作还是大有好处。下面我就自我总结一下情况，谈点粗浅认识和体会。

一、提高宿管员的工作水平

要提高工作水平，就要善于学习，学习我校公寓管理的规章制度。我经历了三个阶段：一是初步学习。熟悉地阅读学校所发的一些规章制度，但这仅是初步的，_师傅领进门，修行在个人_，要掌握这些内容，还有进一步学习的必要。二是深入学习。熟悉掌握政策规定是做好宿管员工作的保证。三是结合实践学习。我一踏入工作岗位，就按上级对宿管员的要求去做，注意自身形象。对工作认真负责，热心为学生服务，引导教育，又大胆管理，履行宿管员工作职责，有了较快的进步，水平也有了提高。这是我学习和实践的结果。

二、增强工作能力

宿管委员无大事，做好工作，按规定办，就能把事情办好。这里重要的是能力。增强工作的能力。这体现宿管委员要完成日常工作任务。我对寝室里的同学是既服务又管理，即引导说服又批评教育，光管理不进行思想教育行不通，光教育不管理管不好。我在工作中坚持大胆管理又耐心说服教育，把二者紧密结合。具体做到“四勤”：嘴勤、手勤、脑勤、腿勤。嘴勤，对学生的问题尽力帮助解决，该提醒的及时提醒。自己管理自己；对个别大声喧哗不文明行为，发现一个批评一个，决不姑息迁就。这样批评了差的，就表扬了好的。手勤，工作计划本不漏事项，交班清楚表扬好人好事，批评不良现象。脑勤，经常想一想近期的工作，加强计划性；想一想该做事，已做了什么，还需做什么，心里清楚，不忘事，不落事，使交办的事和该做的事落到实处。腿勤，做为一种锻炼，上、下午、晚上查房三次，有时早晨也坚持查，发现问题，及时想办法解决。防止意外事情的发生。

三、做到“人到心到”

是坚持以“责任”之心工作。人的能力有大小，但一般来说只要有事业心责任感，就能把工作做好。做宿管委员工作也是这样。要把工作当事业干，尽到自己的责任，做到“四心”即细心、耐心、苦心、尽心，把工作做好。细心即是细心做工作，防止粗疏的作风。有苦心就是不怕苦累，不怕流汗，多做工作，做好工作。值班时间较长，要不怕辛劳；在冬季的早晨 6 时左右起床，要不怕寒冷。尽心，就是尽心尽力工作，耐得住寂寞，不图名利，尽职尽责。当日事当日毕，尽可

能不给下班留下不该留的事。临时出现的事，及时处理，处理不了的报有关班干部解决。

在学校领导的支持下，我做了一些工作，取得了一定的成绩，但我知道自己工作时间短，情况还不够熟悉，经验还不丰富，作风还不够细致。在今后的工作中，要发扬成绩，克服不足，不断进取，扎实工作，争取在新的一年里能够取得更大的进步，更大的突破。

二二年行管科工作计划范文 第 10 篇一、指导思想

进一步贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，在新学期里，根据教育局及幼儿园的工作要求，提高思想认识，加快发展，不断提高后勤服务质量，为幼儿园稳步持续的发展做出贡献。

二、工作要点

1、规范收费行为

各项收费要严格按照物价局及教育局的规定收费，这关系到学校、教育局的声誉，不仅是一个经济行为，而且是一个政治行为。做到严格的票据领用制度，并做好票据的核对工作。收费结束后及时将票据上交学校财务室。

2、狠抓安全，维护师生人身安全

（1）提高认识，切实加强安全工作制度的建设。

对安全工作必须予以高度重视，把它摆上重要位置来抓，是重中之重，建立健全各项规章制度，层层落实学校安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。认真开展多种形式的安全教育活动，增强广大教职员工的安全意识和责任感，防止麻痹思想，把饮食、交通、游泳、煤气、火灾、水灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

（2）对幼儿园安全工作进行随机的定期的检查与自查。

落实有关规章和措施，重点做好饮食卫生和园内环境、设施及把好大门关等安全整治工作，加强规范管理，每月开展一次深入全面的大检查，发现问题要及时排除，不留后患。

（3）本学期卫生安全、幼儿就餐等检查。

主要以平时随机检查为主，主要对教室、午睡室、洗手间、专用室、

食堂等进行检查，每两周定期检查一次，每次周四检查。

3、认真做好卫生保健工作

根据教育局卫生局下发的 20xx 年幼儿园卫生保健工作意见的通知，结合本园实际切实做好以下几项工作。

（1）疾病预防

幼儿园卫生保健工作的任务是保护幼儿的生命与健康，促进其生长发育，增强其体质，为幼儿全面发展奠定良好的基础。让卫生保健工作的任务目的真正落实到幼儿身上，促进其身心健康发展。

健康检查防病，幼儿园要贯彻“预防为主”的卫生工作方针，建立预防接种，消毒隔离，体格检查，环境和个卫生制度，完善各种防病措施，降低发病率，提高幼儿的免疫力，保护幼儿的生命和健康。把好晨检关，对体弱多病的幼儿保育员老师全天观察，发现问题及时隔离及时治疗，积极做好幼儿的期初期末体检工作等等。

（2）儿童营养

为了确保儿童健康，重视儿童营养状况，我们要严格执行师生伙食分开的原则，保证伙食费和搭伙费专款专用，每月伙食费开支月底向家长公布，每周向家长公布带量食谱，每月一次营养计算及分析，确保儿童各种营养的摄入量，做到合理膳食。

保健老师制定食谱时，力求营养素搭配合理、均衡，品种多样化，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。食堂工作人员参与食谱的制定，可以保证食谱便于操作，易于烹制。炊事员和保健老师要坚持深入班级，实地观察幼儿的进餐情况，广泛听取各方面的意见和建议，不断改进工作。

为更好地做好这项工作，本学期膳食委员会委员（要有一定的烧菜经验），每月召开一次会议，结合营养分析情况，讨论有关幼儿营养膳食方面的问题。

（3）消毒隔离

按卫生保健要求配置消毒设备及药品，保育员及后勤人员严格按照要求认真做好常规消毒和突击性消毒工作，一旦发生传染病，立即采取有效消毒措施，确保儿童身心健康。

4、加强保育员的管理

根据上学期具体工作情况，本学期重点加强理论学习，提高保育员的思想认识。明确保育的具体工作，保育员要负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作，在保健老师和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。负责分担区的卫生及每天消毒，保证幼儿的足够饮水量，切实做好所负责的班级工作。每天园部都有定期与不定期的检查记录。

一切为幼儿健康成长着想，进一步细化各类人员岗位职责，健全“安全检查制度”、“卫生消毒制度”、“安全交接制度”，牢固树立安全意识，“安全压倒一切，责任重于泰山”。同时加强安全工作考核力度，在各级评比中如出现幼儿安全责任事故视情节轻重实行一票否决制，并按有关规定作出相应处罚。

5、园产管理

（1）加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

（2）教学图片、磁带、杂志有专人负责管理使用，出借要做好登记，用后及时反还，防止资料遗失。领用环境布置、自制教具、学具等物品需登记，为用完材料自行保管好，等学期结束将剩余的材料归还。各班录音机、视屏仪、电视妥善保管。出借物品写借条。

（3）提高师生爱护公物的意识，避免园产的人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。

二二年行管科工作计划范文 第 11 篇岁末临近，新春将至，不知不觉 XX 年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、XX 年的工作回顾。

1.办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

- 1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。
- 2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。
- 3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。
- 4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过

去的这一年, 行政部以沟通协调作为开展工作的切入点, 在做好办文、办会工作的同时, 更注重与各部门的协作配合。

以上内容仅为本文档的试下载部分, 为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文, 请访问:

<https://d.book118.com/638073043034006055>