

最新化工设备工作总结(大全6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

化工设备工作总结篇一

医院医疗质量管理是医院管理的核心工作[]20xx年质控科要在院领导及医务部主任的领导下，按照二级甲等医院评审细则要求，结合20xx年质控工作的经验对医疗质量进行有效管理，现制定20xx年工作计划如下：

医院医疗质量控制体系为医院医疗质量管理委员会、质量管理职能部门、科室质控小组和各级医务人员自我管理的四级管理体系。

(一)医疗质量管理委员会：医院建立健全医疗质量管理委员会，由院长负责，成员由业务副院长、质量控制科、医务科、护理部、门诊及临床、医技、药剂科等相关科室主任组成。

职责：主要是负责制定全院医疗质量控制目标、任务，并建立和不断完善关于医疗质量控制的规章制度和医疗质量考核标准；组织、实施全院医疗质量检查工作。

(二)质量管理职能部门：质控科牵头，组织医务科、护理部、门诊、医院感染科等对各科室质控情况进行及时全面监督管理；定期进行医疗质量的检查评比并提出奖惩意见；并对医疗质量中存在的问题，提出改进要求及整改意见。质控科每周二参加科室早交班，每周三组织业务查房，发布质控报告，提出医疗质量改进的建议并追踪落实；每周一发放学习资料，

每月一次“三基”考核。以上结果均与绩效工资挂钩。不定期聘请上级医院高年资、高级职称人员来我院讲课，对院新进人员进行培训，组织我院业务学习，加强业务培训，提高我院整体业务水平。

(三) 科室质控小组：各临床、医技科室设立质控小组，由科主任、护士长、质控医师、护士、药师等人组成。科主任是科室医疗质量的第一责任人，负责对质控小组的工作进行指导、监督。

对各种质量指标做好统计、分析、评价；结合本专业特点及技术水平，制定及修订本科室疾病诊疗常规、技术操作规范、急救预案。

(四) 个人质量管理：临床医生、护士、医技人员等医务人员是医疗行为的具体操作者，是质量管理的第一道关口，是质量管理的重要保证。

职责：规范执行疾病诊疗常规和各项技术操作规范，认真规范填写各种医疗文书，确保基础质量，环节质量和终末质量，并为此负责。

让各类人员了解自己的工作内容、范围、义务、权利、权限。将工作职责分发给各类工作人员手中，并组织进行学习，使每个医务人员明白在自己的岗位上必须尽什么样的义务，工作权限是什么，什么时候该请示、汇报等，准确定位，将责任明确到人。

建立、健全各项规章制度，特别是以保证医疗质量、医疗安全的“核心制度”落实，并根据质量管理要求完善落实其他相关制度。

(一) 首诊负责制度。

- (二) 三级医师查房制度。
- (三) 疑难病例讨论制度。
- (四) 会诊制度。
- (五) 危重患者抢救制度。
- (六) 手术分级管理制度。
- (七) 术前讨论制度。
- (八) 死亡病例讨论制度。
- (九) 分级护理制度。
- (十) 查对制度。
- (十一) 病历基本书写规范与病案管理制度。
- (十二) 交接班制度。
- (十三) 临床用血审核制度。
- (十四) 新技术准入及医疗事故责任追究制度。

各级医务人员要做好本职工作，科室质控小组成员要履行职责，切实负起责任，保证病历质量和医疗安全。

为从根本上提高我院医疗质量，使我院医疗质量得到持续发展，按照我院制订的相关制度，加强“三基三严”培训，加强临床导师制度的督察落实，加强我院医务人员的继续教育和规范化培训。

根据医院实际，医院医疗质量管理委员会将对全院医疗质量

负责;医务部对医疗质量进行检查、考核;质控科对医疗质量的环节质量和终末质量进行检查、考核;对考核结果和科室的绩效工资挂钩进行奖罚。

以上任务艰巨，工作量大，不是通过某个人的努力所能完成，在新的一年里，质控科希望得到院级领导的大力支持，得到临床各科室主任及全体医务人员的积极配合，通过医务科全体同仁的齐心协力，质控科工作更上一个新的台阶。

化工设备工作总结篇二

20xx年是“十二五”规划的第一年，也是开展质量年活动的第二年，还是“上台阶工程”的第三年。全年工作的主题是提高质量，丰富内涵，彰显特色。继续以提高教育质量为中心，强化素质意识，强化晋位意识，强化团队意识；以提升管理档次为核心，强化文化建设，强化内涵建设，强化装备建设；以提速教师成长为重心，强化课堂把握，强化教材把握，强化理论把握。加快向全市领先、全省一流、全国知名的教育强县目标迈进。

一、教育质量实现明显提升

质量是最大的内涵，是最大的回报。不提高是退、小提高也是退。继续施行并修订“三杯竞赛”方案，体现不同学段特点，突出评价毕业年级。完善考核机制，加大奖励力度。实行局长、股室、教研员承包学校制度，实行优势学校帮扶薄弱学校制度，实行责任目标及风险抵押制度。

高中教育抓升学。抓高中必须抓高考，看高考主要看一中。一是突出教学中心。加强过程督导，抓实教学常规，推进教学改革。落实校长听课制度，突出理念引导，突出方法指导。利益向一线倾斜，精力向一线侧重。建立有利于发挥团队优势和以成绩论成败的津贴发放机制。二是加强高考研究。加强高考内容研究，梳理考点；加强复习策略研究，归纳方法；

加强高考方向研究，总结规律。积极引进与消化高考信息，丰富备考资源。三是推广责任承包。落实优生、近线生承包机制；实现把关制与导师制双落实；推行同年级同学科教师捆绑考核；落实学情会诊、分层推进措施，实行学科学困生专门辅导制度；实行班主任、学科教师捆绑评价；实行中考优秀学生高中学业追踪制度。

列支专项资金，重奖高考贡献突出学校，实现教师优绩厚奖。创造条件帮助县一中化解债务负担。探索尝试六沟高中、上板城高中多元办学途径。严控普通高中招生数量，严把普通高中招生底线。

义务教育抓素质。第一，抓素质必须抓全面发展。抓实习惯养成，重点培养学习习惯、生活习惯和行为习惯。培养积极的情感、健康的心态、正确的价值观。建立课外组织，培养个性特长。重视音体美教学，重视理化生实验教学。普遍开设综合实践活动课。选择6所学校，落实“阳光体育”行动。第二，抓素质必须抓面向全体。落实因材施教，分层辅导。实施激励引导、多元评价。关注留守儿童，关心单亲子女，关爱“问题学生”。有计划地开展青春期教育。实行严格的学籍管理制度。年辍学率严格控制在3%。第三，抓素质必须抓基础知识。突出基本概念、基本原理、基本常识教学，突出基础知识的演绎、衍生和延伸。通过把结果变成过程，实现把知识变成智慧。用知识触动知识、触动思想、触动情感，使学习从迷蒙走向觉醒，从低效走向高效，从负担走向快乐。

职业教育抓就业。职业教育是就业教育，职业教育又是技能教育。以出口畅，带动入口旺。一是明确办学方向。积极探索技能型人才培养新途径，面向市场，培养适用性人才；面向“三农”，培养农村科技能手。建立紧跟市场、贴近行业、依托企业的职业教育机制。二是加强就业指导。加强就业市场调查，加强就业市场监测。引导学生调整就业心态，合理降低就业预期。树立“先就业、后兴业、再创业”的就业观，鼓励学生自主谋业。三是落实就业跟踪。关注学生就业满意

率、就业巩固率，关注职技晋升，关注工资增长。

继续扩大与县外中等职业学校的联合与合作。

德育是质量的决定因素。只有成人，才能成才。爱心、责任与正义是人类道德的基点。突出三项教育，实现多渠道、多形式，经常化、系列化。一是感恩教育。感恩父母、感恩师生、感恩同学，感恩学校、感恩社会、感恩自然。学前抓启蒙，重感知；小学抓诱导，重行为；初中抓养成，重体验；高中抓自醒，重内敛。二是生命教育。生命只有一次。尊重他人生命，尊重自己生命。对己严格，对物怜惜，对人感激。体验予人玫瑰、手留余香的快乐，体验善待摩擦、握手言欢的愉悦。把挫折视为财富，让优秀成为习惯，使礼让积为品质。三是法制教育。坚持依法治校，坚持以法立校。落实警校共建制度，落实法制教育课程，落实德育教育机构。不准学生吸烟饮酒，不准学生进入网吧。不准走读学生携手机进教室，不准住宿学生携手机进宿舍。

学习推广赵存志既身入课堂又心入课堂、陈书田既懂教改又抓教改、张海军既是专家又是实干家和李咏梅既能高水平研究又能高效率组织的杰出典型。研究推广综合水平上档次板上板城初中经验、教学教研上层次的卸甲营现象、教学质量迅速崛起的六沟初中业绩和教学水平持续攀升的逸夫学校足迹。

努力使全县高考成绩高出全市平均水平，中考成绩处于全市领先水平。小学和职教抓出“一招鲜”。

二、县本教研形成独有特色

以4+4n课堂教学模式为中心，以圆桌式排座和导学稿为两翼，以三项研讨为载体，推进并深化“一模两翼三研”的教研机制。强化教材把握、改进课堂教学，提升教师素质。追求实际、实用、实效，形成县本独有特色。

“一模”抓深。严格遵循先学后教，以学定教，不学不教的原则。严格知识教学4个环节。追求自学有实度，交流有效度，质疑有深度，训练有梯度。坚持低起点、小步伐、慢节奏。坚决落实“堂堂清”。努力培养发现问题、提出问题的能力。尽量“展示错误”，不该“没有错误”。差异是一种教育资源。教过不等于学过，学过不等于学会，学会不等于会学，自读文本不等于自读课本。严格遵循学科规律，凸显学科本质特征，遵循学科教学的一般流程，体现学生学习的基本规程。以“学生是否学，是否学的积极，是否学会”评价课堂是否有效。依据4+4n课堂教学评价标准，分学段、分学科举办教师课堂教学大比武。

化工设备工作总结篇三

本学期学校总务工作将继续以学校工作计划为指导,全面落实学校工作计划,坚持后勤为教育教学服务的思想,以学校教学工作为中心,以为教育教学服务,为教科研服务,为师生服务为宗旨,以提高后勤职工队伍素质为抓手,强化总务后勤工作的规范管理,确保后勤工作保障有力,服务到位,努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作,学习和生活环境.为创造一个和谐校园而努力。

（一）安全工作方面

牢固树立“安全第一”的意识，切实加强学校安全工作。以对师生高度负责的态度，从维护社会稳定的大局出发，健全确保师生安全的各项规章制度，并严格执行，进一步完善校内重点防范部位的安全设施。具体工作如下：

- 1、学期初，按照市教育局发财科要求，完善学校所有安全制度、安全预案。对学校安全状况进行全面细致的排查，并认真进行整改。

- 2、学校安全小组一周一检查，发现问题及时解决。彻底消除

学生学习、生活、水电、体育锻炼等设施设备及场地安全隐患。按时填写并上交安全周报表、月报表。

3、配合学校其他科室认真组织安全演练。

4、加强对学生进行交通安全教育，增强学生自我救助、自我防卫知识和自我保护能力，确保师生人身安全。

5、加强保安人员管理。保卫人员24小时值班，夜间定时进行巡视，保证学校财物安全。严格执行门卫各项管理制度，保证师生在校期间的安全。

（二）后勤服务方面

1. 规范食堂管理，提高师生满意度。

食堂工作人员必须具备良好的品行和心理素质，不拿、不占、不贪学校的一物一品，始终保持良好的个人作风。

食堂工作人员必须身体健康（无流行病、传染病等），平时穿着整洁，注重个人卫生，经卫生部门健康检查获得健康证和卫生知识培训合格证方可在食堂上岗。

食堂工作人员必须定期参加食堂例会。例会时要做到认真听、认真记、认真自查、认真总结。要把每一次例会看作是提高思想道德水平、增强服务意识、提高业务操作能力的机会。

定执行。轻则留岗察看；重则辞退，甚至追究相应的经济损失和承担相应的法律责任。

食堂负责人必须严把“四关”：

严把“采购关”：

在采购食品时要突出“鲜、活”二字，不进腐烂变质、过期、

劣质（商标粗糙、字迹模糊、无产品名称、厂名、厂址、生产日期、保质期、食品主要成分和含量）的食品。米、面、油及其它调料必须到有关部门评定的放心粮油经营部去选择采购。所购食品要按上级规定严格履行索证制度。

严把“验收关”：

食品验收人员在工作时要严格按照《验收人员工作制度》进行操作。对采购进来的食品要仔细验收，是否有质量问题、是否从招标中标单位采购、看看是否缺斤少两并如实填写、检查食品来源渠道是否正规，如发现质量问题可直接向总务处汇报，把不合格食品杜绝在校门之外。

严把“加工关”：

做到烧熟煮透，防止外熟内生。认真做好消毒、清洗、烧煮、留样、保洁、整理、保藏、仓储等工序，相关操作人员要严格执行相对应的《操作要求》。

严把“供应关”：

不洁、不净、过期的食品不供应，剩余饭菜日查日清，立即处理，当天供应的所有食品原料都要留样保存48小时。

食堂工作人员必须做好除“四害”工作，消灭传染病，采用手工捕捉、粘板、鼠笼等方法把“四害”降低到最低限度。

非工作人员不得进出食堂加工间、操作间及食品存放间等重要场所。

烹调人员必须不断提高业务水平，勇于创新。在确保食品卫生的前提下，不断提高饭菜的质量，增加花色品种，提高烹饪水平，降低成本，让师生吃得放心、实惠、满意。

学校膳管要经常听取用餐师生的意见，并及时综合分析，不断改进食堂工作，

确保饮食卫生安全。

2. 提高保洁队伍素质，增强服务职能

加强学习，不断提高理论水平，加强规范，职业纪律职业责任的修养。

根据各自的特点，进行合理的分工，确保职责落实，任务明确。

加强业务学习和自修，不断提高业务能力，使每一个人都能爱岗敬业，干一行爱一行，精一行，塑造新形象。

提倡同事之间互相尊重、互相团结、分工合作，努力搞好各部门的工作。

（三）财产管理方面

1. 做好工作用品的发放和财物登记：

期初，年级组长（办公室负责人）到总务处领取办公室教师工作用品，班主任到总务处领取班级用品（不得让学生代领）。并由年级组长（办公室负责人）对教师办公室财物进行登记造册；班主任对教室财物进行登记造册；专用教室负责老师对专用教室财物进行登记造册。

2. 加强财物的保管使用管理：

学校财产发放到教室、办公室后妥善保管使用。年级组长要对年级组财物负责，班主任要对班级财物负责，教师要妥善保管使用好个人的电脑、办公桌、凳等，有问题要及时到总务处反应、处理。班级财产施行维修承包制（主要是指国家

配发的课桌、凳子，要求学生爱护公共财物)问题不大的维修学生及时自行维修，大问题可与总务处结合处理。本期在上学期的基础上继续发放笤帚（期初、期中两次，每次五把）、拖把（全学期一次两把），要求各班爱惜使用、妥善保管。

（四）财务管理方面

严格学校财务制度，做到精打细算，节约学校每笔开支，教育教学工作中必备物品保障供给，使学校教育教学工作顺利开展。财务方面继续严格地遵循会计制度进行报账，让每一位老师放心。各条线要添置设备必须向校长室申请，经同意后方可报总务处购买，登记后再发放使用。

九月份

1. 采购食堂、保洁、各班卫生工具、教师办公用品以及分配发放。
2. 做好书本和作业本的分发工作。
3. 做好收费工作，统计汇总。
4. 做好食堂工作、保洁工作、安全工作。
5. 组织后勤工作人员学习。
6. 技防设备的整修、使用、管理。
7. 安全检查与整改。
8. 教师节、中秋节有关工作。
9. 门面房、小店等有关工作。

十月份：

1. 做好环境检查，落实相关的管理制度。
2. 加强食堂管理，重点检查卫生和食堂采购。
3. 对校内的消防器材进行全面检查。
4. 加强安全教育，检查工作情况。
5. 日常设备维护工作。
6. 日常工作物品的发放工作。
7. 安全检查与整改。

十一月份：

1. 食堂、门卫、保洁等工作月检查。
2. 设备的日常维护工作。
3. 日常工作物品的发放工作。
4. 安全检查与整改。

十二月份：

1. 食堂、门卫、保洁等工作月检查。
2. 设备的日常维护工作。
3. 日常工作物品的发放工作。
4. 安全检查与整改。

5. 迎元旦有关工作。

一月份：

1. 自查自检安全设备及专用教室设备对相关设备进行维修。
2. 安排行政和后勤人员假期值班。
3. 做好后勤学期结束工作，统计物品损坏情况，准备假期维修。
4. 做好外借物品的上交统计。

化工设备工作总结篇四

今年来，我局在县委、县政府的正确领导下，在县计生委和金石镇计生办的指导下，认真贯彻落实《中华人民共和国人口与计划生育法》、《湖南省计划生育条例》，紧紧围绕人口与计划生育目标管理责任书规定的各项指标任务以及县委、县政府、县计生领导小组下达的目标管理责任书，强化管理，狠抓落实，切实提高了我局计划生育工作水平，圆满完成了年度工作目标。

为切实把人口和计划生育工作抓好、抓实、落到实处，完成年度工作目标任务，进一步完善党政一把手亲自抓的工作制度，我局一是成立了以局长为组长，纪委书记为副组长，各科室负责人为成员的计划生育工作领导小组，保证了计划生育工作的高效开展；二是把人口和计划生育工作纳入重要议事日程，纳入年度工作计划和全年工作考核内容，坚持每季度专题研究一次，并及时向县计生委报送工作计划和工作总结；三是按要求布置和完善计划生育活动办公室，更新工作日志；四是制定措施，严格落实。为认真学习和贯彻计划生育政策和法规，我们制定了《**局计划生育工作制度》，同时与各干部职工签订落实计划生育工作管理目标责任书，把

个人执行计划生育工作情况作为年度考核责任目标的重要依据，真正形成了制度规范、责任明确、齐抓共管、常抓常新的工作格局。

为使我局干部职工全面掌握、系统了解计划生育这一基本国策，从思想上和行动上真正提高对基本国策的认识，我们定期组织全体干部职工认真学习《中华人民共和国人口与计划生育法》、《湖南省人口与计划生育条例》等计划生育政策法规和新办发[20xx]2号、3号等相关政策文件，不断强化依法管理和依法行政的意识，订阅了《中国人口报》，努力完成上级分配的各项学习、培训、宣传任务，使广大干部职工充分认识人口和计划生育管理工作的重要性，自觉投入到计生工作中来，形成了单位抓个人、个人抓家属的良好局面。严格管理，每季度按时组织已婚育龄妇女参加健康检查，落实相应节育政策，有效保证了我局计划生育节育率100%。

年初，根据县委县政府的工作要求及计生目标管理责任状，结合我局实际，制订计生工作方案和目标管理责任书，与各相关责任人签订了计生目标责任状，并督促缴纳计生风险抵押金到位，其中党政一把手每人500元，分管领导和计生专干每人400元，其他干部职工每人300元，明确了党政一把手及相关责任人在人口与计划生育工作中的责、权、利。并根据县人口与计划生育责任状制定了几项规定：一是对未完成计生工作任务的科室或个人实行一票否决；二是取消未完成计生工作任务的科室或个人年终评优评先资格；三是取消未完成计生工作任务的主要责任人年终奖励，风险抵押金兑奖兑罚；四是对妇检不到位，手术不到位，隐瞒超生的，依法给予行政、经济处罚。

今年，我局计生协会活动丰富多彩，已开展计生协会活动2次，充分发挥计生协会的助手作用，经常开展丰富多彩的各项活动来宣传计划生育，计生协会会员带头宣传、执行计生工作，使计划生育真正成为人们自愿的行为。

今年我局联系**村的计生工作，局分管领导和办公室分管主任带领计生专干两次到村指导，宣传计划生育政策，通过听汇报、查资料、访对象的形式，详细了解该村计生队伍、计生服务、已婚育龄妇女管理和村级规范化建设等情况，督促其更好的开展人口和计划生育工作。

一年来，我局人口与计划生育做了一些基础性工作，但与上级要求还存在一定的距离，我们一定振奋精神，继续努力，为以后我局计生工作再创新水平而奋斗。

化工设备工作总结篇五

**年元月份还在安全监控部工作，跟着刘部长作了将近半年的安全管理工作，在这段时间里经常跟随刘部长到现场进行安全检查，对卫华集团也有了充分的了解。元月份下半月调到运营分析部，开始跟随席部长做运营分析。刚进入运营分析部就跟着席部长和华丽对集团总部以及河南卫华、纽科伦、中杰公司、郑州卫华的生产运营现状进行调研，并协助起草卫华集团生产运营分析诊断报告。通过此次调研对生产、采购、技术等部门的运作有了进一步的了解。

和部门人员共同讨论大方公司管控方式草案，制作大方公司运营管控体系权责汇总表草案，以前对公司的管控是没有了解的，通过此次讨论和参与对公司管控有了初步的了解。

2月中旬春节假期，在家休息了十天，在假期内和很多朋友和同学相聚，过了一个轻松的假期。

春节过后，和本部门人员以及技术中心、投资中心人员共同修改重机协会要求的关于卫华集团的“十二五”发展规划报告。

3月份配合审计中心对河南卫华的生产流程进行审计，到设计、采购、生产、质检等相关部门以及生产现场并和班组长沟通

进行了解和资料的收集，协助完成审计报告，此次调研虽然只有短短的几天，但还是收获不少的，对河南卫华的生产、设计、采购、质检、财务、仓储等部门的工作流程有了进一步的了解，也发现了生产现场的一些问题，感觉一个公司的生产流程要真正的流畅，保证生产的顺利进行确实也不是件容易的事情，这是以前没有接触到的，所以也没有体会到这一点，感觉作为一个公司的领导确实不容易。

4月份参加了卫华集团为期一周的全员军训，以前虽然在高中、大学也进行军训，但与工作后的军训的感觉还是不同的，时间虽然不长但还是收获不少，这也表现出公司对员工发展的重视，也充分证明了卫华人雷厉风行、跑步前进的工作作风。4月份还有幸和部门人员共同对新乡116厂、和协集团进行了考察，这也是我第一次考察其它公司，也开阔了自己的眼界。

对企管中心负责监控的156项指标[kpi]全年进行了四次季度的跟踪，并联合部门其他人员对各中心及各子公司以及集团高层指标全年的完成情况进行了年终的考核，经过半个月的努力，将最终考核结果报送集团人力中心。由于是第一次做，也走了些弯路，感觉第一次做一个工作首先要向同事或以前做过此项工作的人请教，这样可以对此项工作有一个充分的了解，也可以集思广益找到更好地开展工作的方法。

5月份还编制了企管中心的预算，在和中心各部门负责人沟通的基础上，根据各部门工作安排确定预算草案，在多次和财务中心沟通基础上确定预算经柯总审阅后报财务中心，并每月对预算的实际发生额和预算额出现的偏差原因进行说明，逐步提高预算的准确性。不过由于参加预算管理培训时没有听清楚导致预算工作出现了失误，此次工作让我有了很大的启发，做工作一定要认真仔细，并多和组织者进行沟通，确保信息的准确，不要盲目自信自己的理解。

从六月份开始负责战略宣贯工作的跟踪，和人力中心以及各位讲师进行沟通推动战略宣贯，战略宣贯还剩下三项，不过

企业文化战略宣贯和总体战略宣贯（三）放在本月底的29、30号，这使战略宣贯工作有点被动；更意外的是席部长突然调出企管中心，这对于战略管理部的工作开展带来了不小的障碍，但在柯总的带领下各项工作还是照常进行，这也要求每个人要尽快成长提高来承担更多的任务。

还收集关于红海战略、蓝海战略、长尾理论的相关知识制作培训课件并做一次关于战略的培训，这也是和大家共同学习的过程，因为这对我也不是很熟悉的，需要认真的看书和资料，尽量使大家在培训中能有所收获。在柯总指导下对战略实施监控模板的填写内容进打分，并配合起草战略监控报告。

继续做好每天、每周、每月、每季度的工作总结和计划，在总结中发现自己的不足；

参加了很多的培训，像优秀员工训练营等的培训，从中有不少的收获。

收获：

3、在这半年的工作中，锻炼了自己的耐心。

不足：

3、与人沟通的能力还需继续提高；

4、对时间管理和统筹安排时间的能力还需进一步加强。

**年个人计划

1、坚持读五本书籍，多读与工作有关的书籍，提高自己的知识储备；

2、感觉现在和上大学时的身体状况有了很大的差距，要加强身体的锻炼；

- 3、计划工作之余学习并通过中级经济师的考试；
 - 4、计划趁着五一或者十一节假日出去旅游一次；
- 其他的还没有计划好，想起来再慢慢增加

化工设备工作总结篇六

xx第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、励行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

- 1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。
- 2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。
- 3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作时不搞卫生突击。
- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

- 1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工如下：

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

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、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和领料登记制度。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。