

2023年后勤主任的工作总结 幼儿后勤主任工作总结(模板5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

后勤主任的工作总结篇一

- 1、本学期进一步加强了工作管理的细化，从饮食安全、饮食卫生、饭菜质量、餐具消毒、食品卫生检测等方面进行比较科学的管理。做到及时整改薄弱环节，努力做到安全无死角。
- 2、时常与食堂人员进行谈话，充分发挥她们工作的主动性、积极性、合作性。
- 3、为了保证孩子足够的营养量，每周提前制定好食谱，并且要求两周饭菜不重复，尽量做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。按照教育局及有关部门的要求，结合本园的实际，严格操作规程，精工细做，确保幼儿午餐吃到热菜热饭，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。自从国庆假期起来后，幼儿的午点为了避免温度太低都提前放到厨房，牛奶必须在开水中泡热后再饮食。
- 4、搞好食堂的卫生工作、消毒工作，生熟分开，坚决避免交叉污染。并制定有食品中毒应急预案。
- 5、通过家长半日活动的开展，让家长了解并品尝幼儿饭菜，提出建议或意见，虚心接受，努力提高烹饪技能保证饭菜质量。

6、严把食品采购关，签订食品定点采购安全协议，对自己的要求是不零买、不乱买、不买过期、不买霉变、不买廉价的食物。

7、库房保持整洁、干燥、通风。食物摆放分类、离墙、离地并且做到买新顶旧。

8、坚持勤俭节约，杜绝浪费，每天坚持饭菜尽量做到色佳味美，数量合理。坚决不让幼儿吃到剩饭剩菜，确保食物安全。

1、以“后勤服务前勤，后勤保障前勤”的工作思路，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

2、根据教育、教学的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。

3、协同班级工作人员共同培养幼儿良好的生活、进餐习惯。

1、认真做好幼儿园的维修工作。

2、节约放到工作的首位，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来做。坚持合理开支的原则。

3、对需要修理的物品、场地、设备，简单的自己动手解决，太专业的再请专业人士修理。在确保幼儿教师的安全前提下，尽量节约费用开支。

4、努力号召全园师幼齐抓共管，爱护公物。节水节电，把浪费现象压到最低限度。

1. 幼儿伙食的烹饪质量和水平还需进一步的提高。

2. 加强环境卫生的检查力度。

总之，工作在规范化、标准化、创新性上还存在不足。在此恳请领导和同志们提出批评意见，我将虚心接受，并在今后的学习工作中加以改正。

后勤主任的工作总结篇二

时间在飞速，转眼我们又走完了xxxx年，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

- 1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化；
- 3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价格最低化；
- 6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到最好的价格、最好的售后服务和最长的帐期□xx年底应付款接近xx万，xx年上半年进货xxx万，付款xxx万，应付款余xx万，此数据相比同行中较为理想。

以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成xx市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据xx市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

后勤主任的工作总结篇三

1、配合政教工作，学校购买了多个安全教育宣传牌，为学生的安全教育提供了载体。

2、在学校大门口新安了一个摄像头，进一步加强了对整个校园的监控。

3、在学校大门口的道路上做好了安装路灯的前期准备工作，这可以说是我们学校的形象工程。

4、对食堂和大礼堂的天面进行了防水处理，总面积达300平方米。对男厕所学生的小便池进行了加长处理，有效解决了学生解小便拥挤和相当部分的小便不能入池的难题。

5、对实验室旁边的水龙头进行了多次更换，为学生用水提供了方便，减少了水资源的浪费。

6、加大了对教室多媒体设备的维修力度，一（2）的电脑更换了硬盘，更换了部分班级的鼠标和键盘，多个班级的电脑请维修师傅进行了去灰处理，保障了各班多媒体设备的正常运行。

7、对学校电线线路进行了多次维修，确保了学校的正常用电。

后勤主任的工作总结篇四

随着幼儿园管理的实施，在过去的一个学年里，在幼儿园部门的直接领导下，后勤人员积极为教学服务，成为教学一线的坚强后盾。为了发扬成绩，今后做得更好，现将幼儿园后勤工作总结如下：

护士每月参加一次各种学习活动，包括护士一天的工作安排

和如何给玩具消毒。教育后勤人员应以幼儿园的需求为己任，制定好教学计划，热爱本职工作，以自尊、自爱、自强的精神全心全意为老师和孩子服务。认真学习先进的技术技能，让每一个物流人员都能与时俱进，提高服务和教育质量。整个幼儿园的安全工作是一切工作的保障，一切后勤工作都是以此为目的进行的。

根据工作性质，我们幼儿园的后勤团队可以分为三个部分：保健、保育和门卫。因为人员配备不均，有时候都是多重角色。

保护工作需要细致的关注。通过不断的总结和沟通，我们可以发挥自己的优势，纠正自己的不足，提高服务水平。在护士每月的工作会议上，要求工作时间较长的阿姨介绍自己工作比较好的亮点，要求工作时间较短的阿姨讲讲具体的操作方法，分析自己的操作是否正确，互相取长补短。12月，太仓市妇女保险研究所考察了我们园区的医疗保健工作。阿姨流利的回答，完整的信息，干净的环境给他们留下了很好的印象。

门卫的主要职责是“看住自己的门，管好自己的人”，检查门卫访客登记和询问制度的执行情况，禁止社会闲散人员进入校园，确保幼儿园正常的教学秩序。

后勤服务的目的是为一线老师和孩子做好一切服务，深入课堂，了解老师的心声，安排桌椅、床、学习用品等。开学时的每一节课，平时努力，做好物品、场地、音响、多媒体等一切活动的准备。特别是本学年创建的省级示范幼儿园，老师需要什么东西才能拿到，却没有出去买；环境安排好了，加班；整理完资料，我就奉献了休息日。我最不能忘记的是付主任王建梅在常熟大雨和饥饿中买东西。此外，加强幼儿园财产的保管，首尾检查核对，减少不必要的损失，节约费用。仓库钥匙应由专人管理，所有进出的材料应进行登记。可以省钱，有助于幼儿园的节约和支出。

后勤主任的工作总结篇五

工作总结就是把一个时间段的个人工作情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

本人通过对日常工作总结反思，过去的一年中。日益深刻地认识到质检工作事关重大，责任重大。满怀工作热情，不计个人得失的同时，本人也深刻认识到专业知识的匮乏严重制约质检工作的质量。为此，本人将在今后的工作中继续发挥优势，努力学习弥补不足，争取保质保量做好质检工作，为全校教职工提供一个良好的学习工作环境。

本人担任后勤处质检中心主任一职□xx年。至今已满半年。半年来，本人牢记“服务”二字，以之为宗旨，踏实工作，勤恳做事，工作之余本人认真学习科学理论，不断提高理论素养；本着全心全意为师生服务的理念，爱岗敬业，勤于耕耘，乐于奉献。主管领导信任和同事的配合下，认真，细致，高效地履行了工作职责，完成了各项工作任务。

规范化，为确保质检中心工作按照科学化。程序化的标准高效运转，本人在质检中心成立之际，便建立健全各项规章制度，规范质检工作流程。这样既使科内工作有章可循，又使科内人员权责明晰，分工明确，协作配合。

为使质检有的放矢，鉴于质检中心的特殊工作性质。避免流于形式，本人在对各中心全方位实地考察后，查找相关材料，制订了后勤集团各中心检查标准，为日后质检工作的深入开展奠定基础。

结合科学制定的各部门考核标准，遵循已制定的工作章程。本人组织质检中心同志履行工作职责，对照标准对后勤处所属各部门逐项进行摸底检查，对检查过程中发现的问题，质

检中心及时下发整改通知单，告知受检单位。另一方面，还积极与受检部门领导进行交流，沟通并及时将检查结果通报给对方，配合各受检部门有针对性的进行整顿改进。与此同时，每次质检结束，本人都会将质检结果系统整理，以书面形式上报后勤集团有关领导，并做系统汇报。

本人组织质检中心同志完成了沈辽中路6号高层家属楼给排水和消防的招标工作。为更好的组织招标工作，过去的一年中。确保有资质，有实力的投标单位胜任相关工作，用最少的钱干最多的活，干好活，本人与基建处工程科，资产与设备处供应科多次交流，学习招投标的组织与环节设计，精心策划标书，设计公正，公平，公开的招标程序。

根据我所掌握的学校新老校区建筑物的实际使用情况及学校各部门上报内容，为确保xx年维修工程计划编制工作按时完成。中心组织有关专业技术人员，对需要维修的部位进行了实地勘察，丈量。多方询价，实际调研基础上编制出了xx年维修工程计划。

科学，为使各项质检工作更加合理。规范，每次质检工作后，本人都会组织中心成员认真总结质检工作中发现的问题，特别是就包括本人在内的质检中心成员专业知识，行业素质，质检经验等方面存在不足，仔细揣摩，力争通过日后的学习，实践总结提升自我。结合已开展工作，根据本中心工作性质和人员构成情况，围绕完善检查标准，总结xx年检查不足，建立学习型质检中心等方面，本人制定了xx年中心学习培训计划和工作计划。

履行本职之外，今年。本人还完成领导交办的其他工作，如跑出售学校公有房屋的相关手续，向市房改办，市资金管理中心申请维修款。