

2023年学校安全后勤工作会发言稿 学校后勤工作计划(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

学校安全后勤工作会发言稿篇一

后勤处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的'一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

1、在新一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常开展。做到现实需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对后勤各块的检查和督促，做到真正意思上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。

3、加强对食堂和校园超市监督的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务品质、服

务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

4、加强对蔬菜基地和猪场的管理，使其发挥最大的效益，保障师生的蔬菜及猪肉的供给。

5、财务开支地方严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实施招标制度。

三、具体工作部署

三月份：

- 1、后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。
- 2、完成课桌凳、床铺维修工作。
- 3、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 4、进一步完善学校绿化栽种工作。

四月份：

- 1、加强春季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作
- 2、配合各处室做好学校的各项有关工作

五月份：

- 1、配合教务处做好期中考试部署工作。
- 2、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。
- 3、对食堂工作人员进行一次安全卫生工作知识测试。

六月份：

- 1、加强食堂卫生监督检查力度。
- 2、做好校园环境卫生的常规管理。
- 3、规划准备暑期校舍维修和重建工作。

七月份

- 1、整理一学期来总务处工作资料。
- 2、总务处召开全体工作人员会议。
- 3、做好台帐和实物帐相符的工作。
- 4、协助各处室做好日常各项工作。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

学校安全后勤工作会发言稿篇二

迎来了20xx年的新学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭尽全力自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体安排计划如下：

- (1) 食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师上岗操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。

另外，食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

（2）完善园舍设施。

为了让幼儿有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

（3）把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

（4）配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

(5) 提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

(6) 重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

学校安全后勤工作会发言稿篇三

工作人员提供所需保障，为学生、家长、教师提供更加优良服务，所以要做好工作计划。以下是小编整理了关于学校后勤工作计划_2020学校后勤年度工作计划5篇，希望你喜欢。

学校后勤工作计划篇一

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应

变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

- 3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。
- 4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。
- 5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。
- 6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
- 8、继续做好来访者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

(一)库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

- 4、做好省级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。

(二) 维修工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。
- 2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。
- 4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 5、定期给所有电脑升级杀毒。
- 6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

(三) 财务工作

- 1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。
- 2、每月按时公布伙食盈亏帐。

- 3、按时发放各种工资、奖金、津贴。
- 4、做好各班幼儿的请假登记。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

(四) 食堂工作

- 1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。
- 2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。
- 3、学期结束前清点餐用具。
- 4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

(五) 门卫工作

- 1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。
- 2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。
- 3、每天做好责任区的卫生工作。
- 4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

学校后勤工作计划篇二

一、指导思想

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

- 1、理清工作思路，落实工作责任；
- 2、严格执行规章，严格控制公务接待；
- 3、理顺盘活资金，促进开源节流；
- 4、优化服务质量，确保高效运转。

三、工作重点

- 1、抓好机关文秘服务。
- 2、抓好机关信息服务。
- 3、抓好机关综合治理。
- 4、抓好机关信访接待。
- 5、抓好机关车辆服务。
- 6、抓好机关财物管理。
- 7、抓好机关档案服务。

四、实施计划

- 1、1~2月份，回顾2008年工作，理出2009年工作思路；筹备全市水利工作会议，编制2008大事记，开展各项扶贫、帮对慰问工作。
- 2、3月份，做好“两会”期间相关工作；编制2009年度重点工作目标责任考核项目申报工作，配合开展深入学习实践科学发展观活动。
- 3、4~5月份，分解党代会、人代会、政协提案任务；落实各

处室年度工作目标。

4、6~10月份，配合防汛抗台开展相关工作；完成相关调研和重点工作督查。

5、6~10月份，局固定资产清查，办公楼调整。

6、11~12月份，配合冬春修农田水利建设信息报导，编制局机关行政、事业单位财务预算；着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

学校后勤工作计划篇三

一、指导思想

围绕学校办学思想，坚持“以人为本”服务教育的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能保证质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点

1、搞好后勤服务、保障优质高效。

2、加强资财管理、积极增收节支。

3、配合安全办工作，抓好案例工作、建设“平安校园”。

三、工作措施

(一)后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，落实好每个后勤人员的岗位职责，力争后勤管理科学化，人性化，制度化。

- 2、加强水电路线的检查、维护，确保师生人生安全。
- 3、加强树木养护管理。总务处要定期安排职工修剪树枝、治虫、清除杂草，做好校园绿化、美化工作。
- 4、做好学校日常教学保障供给工作，提升服务质量，服务的品位。要做好常规工作，如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，为学校的各项中心活动做到设施到位，服务到位。
- 5、强化食堂管理，落实责任措施。今年秋学期学校自办食堂，要求所有食堂人员树立“服务第，质量至上”和理念，高度重视和加强食堂质量和卫案例工作，食堂伙食要向“精、细”化方向改革和发，办为一个师生满意、领导放心的食堂。

(二)校产、财物管理工作

- 1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。
- 2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、严格执行物品集体采购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添置教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的大件办公用品及教学仪器等设备做到先请示，后添置，再审批，所有物品听领取均需登记、签名领取，杜绝物品听流失。
- 4、加强办公室、功能室及重要财产的管理定期核查学校固定资产，责任落实到人，并做好财产管理及清洁卫生工作。

5、严格财务管理，开源节流，创建节俭校园。做到：“严谨”、“规范”、“节俭”。

6、严格执行教育局物价局收费项目收费标准，开学初做好收费备案、收费旁观者清工作，填好收费监督卡，学期结束做好结算清单，相关作业本费定期进行结算，严格执行多退少补政策。

学校后勤工作计划篇四

2020年，我幼儿园的后勤方面所有的工作人员还将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我幼儿园的后勤工作计划：

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

一、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

(一)坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

(二)做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

(三)严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

(四)会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

二、事务工作方面：

(一)及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

(二)做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

(三)做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

(四)关心幼儿生活，办好食堂。

1.要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全意为师生服务。

2.幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

3.做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

4.搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

三、搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园2013年后勤工作计划的重点。

(一)管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

(二)加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

学校后勤工作计划篇五

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组在以下方面还存在一定问题：

- 1、服务意识还需增强。
- 2、理论知识有待提高，主要是如何将自己的经验与人分享？
- 3、保健教师如何发挥其真正的指导作用？

根据以上问题，特制定2020新学期工作目标，力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供优质服务。

一、总体思路与工作目标根据本园实际，将以创建“二级二类幼儿园”作为奋斗目标，引导后勤齐心协力，注重日常各项常规管理，全身心投入，充分做好验收准备；加强对三大员的技能培训，以保研活动，不断强化服务观念，切实提高后勤服

务质量;加强校舍和设施的保养及暑期完成装修工作,为第一线教学工作做好一切服务工作。

二、主要内容和具体措施

(一) 校园建设

1. 根据园所发展的规划,加强校舍和设施的保养和维护工作,在暑期完成园所装修,充分做好“二级二类幼儿园”创建准备。
2. 继续与园林公司签订合同,作好绿化养护工作,及时除草、施肥、修缮,使之充分体现幼儿天地,让幼儿健康、愉快地成长。
3. 建设节约型校园。切实增强节约意识,并列入考核与奖金挂钩。全园师生都要充分认识到开展节水节电、爱护水电设备活动的重要性和紧迫性,强化节约意识,养成节水节电的良好习惯,做到节约人人有责、人人有为。加强监督与检查,记录详细,对开长流水、白流水、长明灯、光线充足情况下开灯及无人情况下开灯、空调、电脑等浪费现象严重的部门和班级予以批评以至责任人扣分处罚。

(二) 后勤队伍建设

1. 坚持每两周一次后勤人员保研活动,着重组织三大员学习《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,进一步落实长效管理,以不定期检查等形式扎实抓好保育员和食堂工作人员的日常操作规范。
2. 坚持每月一次的后厨政治学习,加强有关时事与先进师德的学习,真正在思想上、行动上严格要求自己,不断增强后勤人员工作的责任感、热爱本职、创新工作的激情。
3. 组织学习,开展“品读好书、共铸师魂”读书征文及交流活

动，提高自身素养。

4. 组织后勤工作人员学习《学校食堂加工食品安全法规》，重点要求营养员明确并严格按照学校食堂加工食品安全法规实施与操作。

5. 请镇妇幼所医生做讲座，指导三大员规范操作及管理要点。

6. 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) 财物管理

1. 严格执行上级收费政策。认真履行“当家理财”的职能。规范收费，并向全园幼儿家长公示。积极响应上级“关于坚决制止教育乱收费”的精神，严格按照物价、财政及教委规定的各项收费标准收费，认真完成上级部门布置的各报表。幼儿园财会人员帐目做到日清月结，严格执行单据报销制度。

2. 按上级有关规定，继续规范幼儿园财产登记，建好固定资产帐册，使幼儿园资产管理更科学化、规范化。

3. 勤俭持园，坚持园内“购物申请、物品申领”制度，充分发挥有限资金的作用。

4. 科学管理物品，定期组织人员对幼儿园的物品进行全面检查，核对，收交，并做好维修保养工作。

5. 做好幼儿代办费的结算、幼儿“六一”礼物购置、期末园财产的清理、登记、归放、暑期班等工作。

(四) 安全方面

1. 完善、修订幼儿园各类安全制度、管理网络与预立案；

2. 加强对保安人员的学习，严格各类安全制度，督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。（安全管理员每天定期检查记录、幼儿晨检记录等）
3. 定期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。
4. 加强做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人莫入；与采购各单位签订卫生安全保证合同，每天对幼儿所食的菜留样观察48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，并定期进行检查与园奖罚制度挂钩。

(五) 卫生保健工作

1. 完成体检工作，加强肥胖儿管理，分析原因，做好个案，分别对这些幼儿进行个别管理，从而改善个别幼儿的状况，促进幼儿健康发展。
2. 科学、合理地安排幼儿在园的膳食。每周根据幼儿生长发育对各种营养素的需求，严格按照妇保所制定的带量标准，同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素按时制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析，每月召开伙管会会议，听取家长的建议，为下月制订科学的食谱提供依据。
3. 认真做好晨间检查，对服药幼儿指导家长做好登记工作，对身体不适的幼儿隔离并重点观察。
4. 加强空气、幼儿物品消毒，认真做好预防性措施，防止疾病流行。

5. 加强安全卫生健康教育宣传工作，定期更换宣传橱窗，做好宣传资料发放。

三、本学期具体工作：

二月

- 1、开学的各项准备工作保证新学期正常有序的开学。
- 2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。
- 3、保健老师加强晨间接待工作，密切观察幼儿健康情况，发现异常及时上报处理。
- 4、全园安全大检查，全面检查教室、大型玩具、器械的使用情况。
- 5、配合教师做好元宵节主题活动。

三月

- 1、加强物品消毒工作，预防春季传染病，保证幼儿健康。
- 2、加强对三大员工作管理，提高三大员工作质量。
- 3、三八节庆祝活动。
- 4、幼儿春游活动，配合教师做好各项春游准备工作以及安全工作。

四月

- 1、请妇保所医生来园进行三大员常规操作及管理要点知识讲座。

2、读书品书活动。

五月

1、天气转暖，活动前后配合教师加强幼儿衣着管理，防止幼儿生病。

2、配合教师做好“六一”庆祝活动的各项准备工作。

六月

1、保健教师做好期末幼儿体检工作，并协助妇保所医生来园进行的“六一”幼儿体检工作。

2、结算幼儿代办费多退少不补。

3、核对园产，做好各项物品整理汇总工作。

七月

1、暑期园所维修。

常规工作：

1、每月一次伙委会；2、每两周一次后勤保研活动，每月一次后勤会议；3、每月一次教工大会；4、每两周一次卫生小检查，每月一次卫生大检查。

学校安全后勤工作会发言稿篇四

一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后

勤工作的积极性, 开创后勤工作新局面.

二、工作目标:

(一)一如既往地做好各项常规管理工作;

(二)加强台帐资料建设, 规范后勤各项工作;

(三)加强仓库管理和财务管理, 落实上学校相关精神要求.

三、工作举措:

(一)充分利用暑期加强校园建设, 积极做好校产校舍维护工作.

(二)抓好绿化管理工作

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作.

2、对绿化带进行一次修剪.

(三)改进食堂管理, 办好师生食堂

1、改善运作办法, 激发人员工作动力, 提高人员工作效率.

2、树立安全第一意识, 重视和加强饮食卫生工作台帐, 提高警惕, 采取安全防范措施, 明确责任, 做好防火、防盗、防毒工作, 并要定时打扫, 做好保洁工作.

3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求, 并对照日常工作认真落实.

4、依据食堂管理制度, 加强食堂工作各环节的管理与监督, 并根据实际情况不断健全食堂管理制度, 规范各项操作程序.

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规

定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

(四)加强宿舍管理，完成晚看护和校车的管理细则。

(五)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生们的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

个月份安排

8月:1、粉刷护栏. 2、修建车棚. 3、教学楼前面修护水坡. 4、菜窖面打水泥地. 5、菜窖口焊制护栏. 6、更换吸顶灯, 和墙壁灯. 7、校园外墙粉刷.

10月:1、维修自来水管道路. 2、维修取暖设施、3、应急疏散演练.

11月:1、做好防寒保暖工作. 2、用电设施维护. 3、食堂安全检查. 4、教学设施检修.

12月:1、用电设施维护.2、校产验收.3、搞好供暖.

学校安全后勤工作会发言稿篇五

在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，使后勤工作保证了教育教学的正常进行。

我们主要做了以下几方面的工作：

认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保能正常开学，代办员提前一周将教材分类，并进行分发。食堂管理人员开学前几天，打扫餐厅内外卫生，清洗餐具，保证了教师一开学就吃得上放心饭菜。对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯等经常进行了认真的检查维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。加强监督，严把进货关。食堂买菜，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格。合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，做到帐、物、钱相符。

完善平安校园的相关材料，接受了区平安校园检查，获得好评。三月份在中国平安财产保险股份有限公司厦门分公司为全校学生投保了校方责任险。本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

进出人员一律严格按照规定办事，门卫人员尽职尽责，询问登记来访人员，有力地维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境。

学校财务公开、透明，坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时缴交财政专户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项。4000元以上设备报上级审核进行统一采购。按上级要求做好工资、绩效考评奖励金、加班工资等的发放工作。

建立了物品入库登记制度、物品外借登记制度、低值易耗品领用制度。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有登记。对所有保管室财物进行了归类整理，室内卫生清洁，物品摆放有条理。进一步对固定资产进行管理，清产核资帐物相符。

本学期“与集美大学签订教科研合作协议”、“合唱队比赛”“校风检查”“艺术节”等重大活动，后勤人员主动参与，积极配合，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种活动取得良好成果奠定了基础。

美化绿化校园，陶冶师生情操，通过后勤及有关人员的努力，学校绿草茵茵，凤凰花开时校园又是一幅素洁清雅的优美图案。给单调的学习生活增添了生机。进一步搞好学校的绿化工作。平时督促绿化人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水。

校产教具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、附餐、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

存在问题：在开源节流方面做的不够。损坏公物现象较严重，不注意节约用水、用电。

暑假及下期工作重点1、落实20xx年财务预算。2、建立教室、专用室财产管理责任制；建立班级安全管理责任。