

最新学校后勤工作周报 学校后勤工作总结 结汇总

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

最新学校后勤工作周报 学校后勤工作总结汇总篇一

1、机构设置及人员管理。建立健全各项规章制度的组织落实，年终进行考核评比。

2、食堂工作人员的身体执行学年度体检制度，发现身体状况欠佳的，采取暂时停用休养的办法，待身体完全恢复后再考虑安排；对食堂环境卫生实行周检查制度，发现问题，立即指出改正。

3、抓文明礼貌的落实：我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要求值周领导入餐厅巡视，值日教师定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

严格管理制度，共创文明服务。

学校的主要工作是教学，后勤管理的宗旨是坚持为教学服务，而作为后勤管理重中之重的工——食堂管理工作，更是直接影响学校工作的正常开展。为此，我们特制订了一系列的规章制度，确保食堂工作的正常开展。

1、出勤制度：

不随意更改作息时间

2、劳动管理：

和睦相处、礼貌待人，杜绝与就餐人员发生冲突，情节严重解，并对目前现状不足之处即时改进.如卫生情况：我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了彻底大清扫.每次清理行之有效，厨房有了明显改观。

1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重；

2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

（二）忧患意识。

1、上班时间所有职工，一律要穿工作服。

2、注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

3、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求，必须做到每日清扫、周末大扫。

4、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开不得混用。

5、开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽，不准涂脂抹粉。

6、认真执行《食品卫生法》和卫生制度，形成制度，对照评比。

（三）严格检测与监督，创效应。

3、由保管员负责经常检查食堂仓库，不把变质变腐的米煮给学生吃。

4、对库存食品进行盘点交接，每天都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处即时改进。如卫生情况：我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了彻底大清扫。每次清理行之有效，厨房有了明显改观。

我在学校食堂工作中为我校健康快速发展尽了自己的努力，得到了全校师生的认可，家长的信赖和各级领导的肯定。我将在今后的工作中不断创新，更多的接受学校领导的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂工作再上新的台阶。

最新学校后勤工作周报 学校后勤工作总结汇总篇二

一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

9、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动工作总结。

10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

开始买菜时我和xx人都是第一次买菜，咋办?我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。

每天早上买菜回来，就开始劈木头、引火做饭□x老师和x老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少□x老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后□x炒x多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续x个小时的作业，现在还要做饭，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果。

本学期食堂收入按期初订的x万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年级，四年级每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如整个一年级组都不错，三年级、五年级以上班级提

出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达x多人，本学期有x左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。

这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后□x天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像x老师有时也帮助通侧所，修侧所。

住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年级，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年级、三年级以上班级提出表扬，最后x个月六年级也出现了高潮达到了x人。

3、小卖店工作

小卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的x万x千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同。

三、存在问题

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决工作总结。

3、电的浪费现象有待采取措施。

最新学校后勤工作周报 学校后勤工作总结汇总篇三

我奉行以人为本理念，本学年进一步明确职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，努力提高服务水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，最大限度地做好服务工作。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批空调，保证师生正常工作和学习。

4、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

5、加强水电管理。做好学校巡视，发现水电异常，及时寻找原因，减少损。对学校阴沟、粪便池、污水管道的维护。

6、积极开展爱国卫生运动。展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

7、做好卫生防疫工作，对学各种设施做好消毒，防止疫情在学校蔓延，并做汇报及沟通。

8、做好食堂的管理和检查，使师生吃上健康又安全的饭菜。

9、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

10、硬件建设，改善办学条件。新增了20脑，并对机房线路进行改造。学校争取资金，新增了36台空调。

本人担任二个班级会计课，周课时11节，想尽各种办法，提高教学效果，让学生学一技之长，提高自身竞争力。

总之，本学年总务工作，领导的重视，自身的努力，取得一些成绩，但还有许多不够，以后尽力改善。

最新学校后勤工作周报 学校后勤工作总结汇总篇四

理论是行动的先导，作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界，一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。

2、注重理论联系实际。

在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义、拓展思维。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上

级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞，二是工作剖新不够。三是t作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

最新学校后勤工作周报 学校后勤工作总结汇总篇五

1、安装了无塔供水装置，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，加装了漏电保护，保证了开学每班的照明及电扇运转和路灯的照明及用电安全。

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、认真做好了进货成本、销售收入、利润等记帐工作，做到有帐可查；

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒；

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；

6、完善食堂各种管理制度；

8、每天的食物均做到留样备查

1、本期秋渠一中学生全部享受两免，不交学杂费。教学经费由上级财政拨付。

4、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，作好了清退工作。

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及校园之星宣传图片，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

1、本期对学校教学楼及办公室教师宿舍漏雨房面进行了补漏维修。

2、把学校教室黑板进行更换，并把黑板油漆翻新，同时完成教室地坪维修280m²。

3、本学年新建成了理化生实验室两个、标准化图书室一个，

操场硬化（含跑道）：4925m²，

主干道加宽硬化：400m²，

乒乓球场硬化：840m²

主干道花带：72m²

操场栅栏□110m

花园修建：草坪450m²，绿化树木56棵。

4、完成校园闭路电视和各班教室电视广播的安装，完善了校园广播。

5、宽带接入了网络教室和教师住室。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

最新学校后勤工作周报 学校后勤工作总结汇总篇六

在三中这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。

今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一

支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下：

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了很多工作(杨跃庚)。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”，要完成这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，徐主任天天起

早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，党员活动都没参加，这就是对工作的一份执着。

特别是栽教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

六、好的团队，一定有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的王敦岭，让人放心的李文正，起早贪黑的曲万山、丁占明，随叫随到的王宝林、张延军、杨淑君等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

最新学校后勤工作周报 学校后勤工作总结汇总篇七

这个学期，在xx副校长主管和学校各位领导的指导下，在各处室的配合及广大教师的支持下，围绕学校工作计划，总务处全体工作人员本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，尽职尽责，努力工作，圆满完成了本学期工作计划。现将工作总结汇报如下。

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，都无条件服从。对于各处室、年级组、期中期末考试等各种活动和会议都能够做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

能够正确执行预算、厉行节约，严格执行会计制度。实行收费项目及标准公示制度，开学初依据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，取得良好的效果。

财务人员能够认真搞好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的财务审批手续、实行校长审批制度。

为了进一步加强校产管理，更好地保管、维护公物，使公物损坏降低到最低限度。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，对各班级及办公室的公物损坏状况进行检查登记。学期结束，制定公物损坏维修计划，对全校公物进行维修(食堂、球场、教室、宿舍的门、窗、课桌椅和床铺等维修)。牢记后勤工作为教育教学服务、师生服务的宗旨，不断增强服务意识，提高服务质量，维修工作做到及时，确保教育教学工作正常有序进行。

进一步规范食堂管理，食品采购，确保质量和食品的卫生。采购物品坚持索证制度，不购“三无”产品、过期食品，严防食物中毒。确保食品安全卫生。在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，做到及时发现及时维修，保证了教室、宿舍及其它场所的水电正常运行。坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按期结算教师各项费用。

本学期，在班主任的配合下进一步加强了校园卫生管理，认真抓好清洁卫生工作。各卫生区由班级承包，每一天进行晨扫和周一大扫制度，加大检查力度，采取打分评比并进行通报，将评比结果落入班级量化考评等措施，使校园环境更加整洁。

进一步加强了校园绿化管理，修剪了花草树木，清除了运动场草坪杂草。加强对绿化成果的管理，养护工作，落实工作职责制，施肥、除草、松土、修剪、保洁、病虫害防治关口，提高植物观赏效果，力争到达树绿，花鲜，草美的标准。

安全工作职责重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、防食物中毒工作常抓不懈，配合政教处抓

好校园安全保卫工作，不断增强安全意识，警钟长鸣，时刻牢记“职责重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

1、维修方面

维修配件采购;检修维修消火栓、灭火器、应急灯、逃生指示牌;围墙、户外体育器材、健身器材的安全检修维护;足球场边路灯维修(更换变压器、灯泡);办公楼顶安装250w高压钠灯;办公楼、教师办公室墙面补洞粉刷油漆;c栋、食堂电源改造;安装办公楼空调专用电源箱;广播室器材维修;制作10块不锈钢宣传板、制作三块宣传栏;d栋后面加建车棚食堂左方地面加建水井盖;综合楼车棚加长;焊接综合楼杂物间;修补舞台地面砖;d栋侧面竹丛建水泥围栏;综合楼舞蹈室安装美体镜、抬杆、搬钢琴;处理运动场铁皮;疏通食堂下排水道□c栋和d栋化粪池;消防器材的维护维修。

2、清洁美化校园方面

对abe栋前地面植草;综合楼前及对面车棚对面铺植草砖;校园内植草砖植草;清理e栋后面杂物及杂物房顶树叶;除走运动场竹丛;补种运动场桃花树;清洁综合楼外墙壁砖及玻璃窗;清洁综合楼卫生死角;补种e栋前草地、学校主干道、学生宿舍绿化树共16棵。

在维修方面，还要加强与各处室联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量;绿化场地有杂草没能及时维护、在卫生方面偶尔留有死角、巡查力度不足。

最新学校后勤工作周报 学校后勤工作总结汇总篇八

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。

作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

1、新年伊始，就接到教育局通知，正月十二要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。

3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控；每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生交通事故；食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上：陈佑贵身体一直不舒服，早就应该到医院看病，怕耽误工作，苦苦忍受着病痛的折磨，后来还是在学校领导的强烈要求下才到医院治疗；齐菊英的女儿在北京生病住院，她出钱请人代替自己也不缺岗；韩兴国是从学校校长、党委书记的位子上退下来的老领导，今年59岁，本学期被安排到食堂担任事务长，他放下身段，踏踏实实的工作，起早贪黑从无半句怨言；丰建平、方玉喜两位班长工作责任心强，做事以身作则，处处为学校着想，在她们的带领下食堂商店超额

完成了学校定的销售任务。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20年的木蒸笼。

9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

很耐人寻味。

最新学校后勤工作周报 学校后勤工作总结汇总篇九

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜亮的效劳保障性、经济性和教育性相统一的特征。多年的总务工作实践告知我们：有了教学工作，总务后勤工作才有效劳对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，互相依存，互相促进，缺一不可。因此，我们充足熟悉到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少少的，而且是非常重要的部门，在教育事业的进展中起着不行替代的重要作用，我们树立了为教学一线效劳的思想，坚持“后勤工作必需效劳于教学工作中心”的原则，到处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤效劳工作。

安全无小事，事关学校的大局。学校总务处作为详细负责部门，深化贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。对校内内存在的担心全隐患，发现一处，处理一处。

- 1、本年度我校先后更换了近三十个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的根底。
- 2、本学期三楼微机室和五楼语音室先后显现电线老化，空开常常滑落现象，经过修理更换已解决此安全隐患。
- 3、本学期为学校及幼儿园安装了棉门帘遮挡几十年都未阅历过的寒冬。
- 4、学校大厅白刚门门轴在开关时发生响动，经检查发现门轴断裂，因此找来了厂家进行修理。幼儿园的氟炭门由于天冷，冷缩后与门框脱离，造成此门无法正常开关，经过按时处理更换配件已经正常运用。

5、由于上个供暖期我校显现暖气裂开及严峻漏水现象，本学期未进入供暖前就组织工作人员进行仔细排查并对其进行修理。确保了我校今冬供暖的安全。

6、为创立“平安校内、安全学校”我校连续根据区教育局要求，严把学校大门关。禁止外来人员入内，办事人员一律登记入访，上下学大门口一律由专职人员看管，确保同学安全出入校门。

食堂管理是我校总务处的一项重要工作，直接关系到全体师生的饮食安全与质量，是学校公共卫生的重要一块。因此做为食堂管理员每天我都深化食堂检查、催促工作人员严格根据标准操作的要求去执行。连续四年来无中毒及食品安全事故的发生。

1、本年度食堂接受了市一级园的验收，在检查中受到检查领导的认可，并赐予了很高的评价。

2、本学期小学部承办了两次教学年会，每一次款待就餐人数都达50人左右，食堂人员克服了每一次困难，在布置好幼儿园及同学午餐后全力以赴为客人们准备丰富的午餐。每一次活动都受到了领导的好评。

3、本学期我省举办了食品安全卫生操作标准的培训，做为食堂管理人员我有幸参与了此次培训，在培训中增长许多有关食品安全方面的学问，在今后的操作实践中我将结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求，本着以同学为本的指导思想，逐一对比标准，细心落实，使食堂更干净，效劳更到位，使饭菜色、香、味、温俱全。同时仔细执行食品安全法，根据学校食品的相关制度详细操作，进一步完善落实内部管理制度，建立专人定期检查制度，使我校食堂的管理逐步走向标准。

强化学校的财务和财产管理.这是关系到学校工作任务的顺当

完成和整个教育事业的健康进展的大事.，坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，强化水电管理，连续做好校产校具的管理工作，施行建帐，建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

本学期我校有幸被区审计局抽检，在财务方面无违规现象，但也不免存在一些小问题，今后在此方面我们要强化对财务制度方面的熟悉。

历史记载着我们的辉煌，时期给予我们重任.今后，我们后勤人员力争更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时期给予我们后勤人员的任务。