

2023年后勤工作年度总结 学校后勤工作总结度总结(模板7篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

后勤工作年度总结篇一

在生命才长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

x年，是我院搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

一、后勤工作，主要负责学院的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造
- (3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造
- (4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

(1)图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2)实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(4)陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5)北区广场道路改造工程(花坛部分)

以上工作,得益于领导指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作,因此我们凡事都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。然而后勤工作头绪多,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,为全体师生服务。

二、班主任工作

除此之外,上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任,并获得了“优秀班主任”的荣誉称号,这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认,班主任工作是艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起,我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦,但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中,不论是在业务能力上,还是教育教学

上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

后勤工作年度总结篇二

这一学期对我们总务处来说是繁忙的一学期，创建“省平安学校”、红领巾艺术节、校资产全面清查登记等等，我们每位后勤教师都在紧张而忙碌中度过了充实的一学期。这一学期里，我们努力改善办学条件，构造环境优美、设施齐全、管理有序的教学环境，做好各项教育教学的后勤保障工作。

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设

组织总务处的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想、实事求是、与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识，投入到后勤工作中来。通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，让领导和全体教师知道，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1. 开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，及时做好欠缺课本的补订，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。
2. 开学初及学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，切实落实财产责任制管理。
3. 不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。
4. 及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课。
5. 加强了门卫工作，学生在校期间不许随便离校，如需中途离校，必须有家长亲自来接；对外来人员进入校区进行严格登记和确认，认真执行学校的安全工作。由于安全工作扎实有效，在省“平安校园”创建中获得市、区有关部门的高度好评，被推荐参加省级评定。学校总务处被评为广陵区xx年经济文化单位治安防范工作先进集体，总务主任潘军同志荣获先进个人的光荣称号。

三、规范学校的收费工作

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好核算与清退工作和特困生补助工作，实行财务公开制度，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作。

四、强化校产管理工作

1. 加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

2. 负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

3. 加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

五、加强校园美化工作

抓好校园环境卫生管理，本学期我们在原有基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，定人、定岗、定时，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物、保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护校园一草一木的氛围，积极开展美化校园、亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

六、加强对学校食堂的管理

为了保证师生饮食的安全，学校成立食堂膳食管理小组，对学校食堂从食品进入到加工制作都制定了一套完整的规章制度，并有教职工每天检查核对，确保食品质量。在保证饭菜卫生的基础上，考虑师生的口味，变换花色品种，尽量做到色香味形具佳。

七、存在的问题

回顾一学期来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，特别是水电、粮食的浪费比较严重。教室无人状态下还开着灯或者电扇，食堂每天的剩饭剩菜很多等现象时有发生，还需在今后的工作中进一步完善制度，改变陋习。

总之，总务工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好总务工作事关重大。我们坚持“总务工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们总务处也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

后勤工作年度总结篇三

学校后勤工作在上级教育部门及校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管100余次，

更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的

效益。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度。改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《上巴河镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

1、积极配合上级完成商店的“安大”连锁超市协议。

2、积极配合后勤的学生奶计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作。

3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上。

4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括宋家凉亭小学在内的小学都配了校服。

5、积极配合上级搞好无压锅炉的更换工作，大大降低了燃煤成本。同时提高了锅炉使用的安全性。

6、规范操作，搞好发行工作。

后勤工作年度总结篇四

(1)、每月对校舍进行一次安全检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，及时发现安全隐患吧，一经发现及时处理。

(2)、加强校舍的维护、维修□20x年秋季，投入资金近4万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

(3)、改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资2万余元。

(4)、适时维修教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

□5□□20xx年春季，投资4万多元改扩建学生路道近400余平米，安装路沿60余米，硬化操坝100平米，新作树池一个7。2方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

(6)、本学年度，充分挖掘学校

2、加强固定资产管理，及时维护维修，及时调整资产账目，做到账目清楚。

(1)、本学年度，用政府分散采购的方式采购了教师办公室空调、行政办公桌椅2套，添置文柜8个，不断改善教师的办公条件。添置了学生宿舍的搁物架71米，可供674名学生使用的搁物柜，共投资6万多元。不断改善学生的住宿条件。

(2)、本学年度，每期开学前都对学生的课桌凳、住校生的

床、教室的线路等进行定时维修，平时不定时的进行日常维护，确保教育教学所需。

(3)、对所添置的固定资产及时入账，年终按时调整固定资产账目。

3、加强财务管理

(1)、按时报送各种表册。

(2)、按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

(3)、严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对教育教学工作所需。

(4)、按时报送各种表册。

(5)、认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户（包括幼儿园）、超市的账目、工会账户、猪场账户等，及时向校长提供资金运转信息。

4、加强经费的科学管理。

(1)、合理使用有限的公用经费。

(2)、保证政策性经费按时支付到位。

(3) 按时缴纳教师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

(4)、按时发放长瞻人员的生活补贴。

(5)、及时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经费。

5、加强对教师的工资管理。按时做好教师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清埋、工作绩效的清埋等的报批工作。

6、认真抓好对学生的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

7、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办理了966人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

8、认真做好学生的保险宣传入保工作并及时办理学生的保险案件。及时支付兑现保险公司对学生的理赔款项。确保学生应该享有的权益得到及时的兑现。

9、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。本学年度共探望生病住院教师15人次。

10、保证每期开学所需的教科书、教师用书以及教学用具、用品的正常供给。

11、及时向上级教育主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的安全和维修改造的相关情况，积极争取有关的政策经费。

12、认真准备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的情况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

综上所述，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚强的“服务意识”和高度的责任感和强烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作计划，一步一步的开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

后勤工作年度总结篇五

20__年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20__年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作、创造优美环境、做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造

企业人文环境，推进企业文化、精神文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

五、平面设计，网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在x-x月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到x月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20__年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20__年杂志印刷了三期，共x万本，20__年挂历共做本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，

有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

后勤工作年度总结篇六

3月份，正式接管后勤工作，回顾一月工作时间，感慨颇深，难度远比预计中的还要大，相比教育教学部门的计划性、系统性来说，后勤部门事务工作的琐碎性都让我适应了很长一段时间，计划远赶不上变化的节奏，有时手头事务还没处理完，那边事情又来了，恨不能让自己一分为二就好了。现将3月工作总结如下：

从接触后勤工作起我才明白这一块工作有多细碎，每日奔忙的就是去处理一件一件看似简单但又不得不为、不得忽略的事情：班级所需物品的补给、调整、采购；坏损物品的修护、督促；安全工作的排查；食堂膳食质量的保证、食堂人员的协调与管理等等。繁琐的事务性事情需要细致的去想、去做、去安排的，可是，我自我检讨，有时确实觉得自己想问题还不够细致，我一向记忆力不好，就是怕自己出现疏漏，都特意将所要完成的事情都详细记录在自己的记事本上，并将事情的轻重、所需完成时间的先后都做不同的标记，每天都会去翻看对照有没有及时得到解决，已得到解决的也用符号做好标示。

但还是有时想问题想不深远，超前思考的意识欠缺，导致有时工作比较被动，比如兴趣班开班时，场地的安排、美术班的材料采购都没有事先想好并安排妥当；另有，对于班级各班物品的财产数量都不熟悉，各班的有些桌椅、幼儿床上用品的调整就不能及时到位；四楼功能室的管理也还是一个空白，没有很好的进行管理与规范。那么，4月份，会逐步的把4楼

功能室添加的柜子、桌椅督促、调整到位，并建立好使用规章制度，很好的将其规范的管理起来。

这个学期，也将由我直接负责全园安全工作的管理，我深知做为安全直接领导人，肩上所担负的责任有多大有多沉，安全工作是幼儿园所有工作的重中之重，如果没有了安全的保障，幼儿园一切工作都只是空谈。所幸一直以来我们园都是把“安全超于一切”来落实日常工作的开展，所以老师们的安全意识还是比较的强的，班级出现物品安全隐患都能及时上报，以便及时修护、排除隐患，甚至有些老师还能自己想办法将安全隐患进行暂时处理(中四班保育老师将4楼起翘的地板边条用透明胶粘住，以免伤及到孩子)。在这个月里，还对全园进行了3次消防疏散演习：2次是园内组织的突发性的，1次是幼儿发现有烟雾班级老师按下的警铃，通过这样的演习，让老师们明白怎样最快组织疏散，让孩子掌握逃生的能力，让大家都有高度的安全警惕性。还有，老师们的用电安全意识也在逐步的提高，第一次的用电安全检查时发现了诸多的插座未拔、在寝室私自用违禁电器等现象，不过在第二次检查时以上情况几乎没有了。

不过，在全园设施设备的安全巡检与排查中，力度与意识远远不够，安全员没有做到每天的全园检查，甚至安全台帐出现10来天都未做任何记录的情况，那么，有时安全隐患问题就不能在第一时间得到有效解决，甚至已经要求的安全处理工作都执行不到位，比如前操场新装的大型飞机模型组合游乐设施，螺丝没安装紧，有松动现象，还时常有螺帽掉落地上被幼儿拾捡到，安全隐患较大；后操场的小滑梯玩具因年久腐坏，下滑道处已经破损了较大面积的洞，安全员都没能及时发现和处理，由此可知，全园的设施设备的检查工作还是跟不到位的，在接下来的工作里，对安全员的管理与跟踪指导还需加大力度。

在后勤所有工作里，食堂管理这一块是最头疼的，难度也是最大的，每个人都只是自顾做事，两耳不闻窗外事，是以前

自由散漫的管理半盲区，更谈不上什么集体观念。针对后勤食堂特殊性，我还是采取了相应的一些措施：

1、在月初的后勤会议上已经与大家进行了交流，做出了明确的工作要求，并把后勤的规章制度、所有工作职责重新进行了完善，拟出了各岗位的考核细则，发放到每个人的手中，让大家以此来对照、指导自己的工作，让大家站在更高的高度和视野来对待自己的工作，将较为松散的食堂工作也逐步规范统管起来。

2、在食堂进行全天蹲点，全面了解食堂每项工作的具体操作流程与工作完成情况。实际一线的接触着实对工作帮助非常大，可以更全面的了解到食堂人员的工作状态，体会到他们工作的辛劳，还可以在参与的过程中更好的进行交流与沟通，拉近与他们的情感距离。当然，更重要的是通过这样的方法可以发现、解决所存在的一些问题，改进我们食堂工作的质量。

3、专门针对食堂组织了后勤部门行政会议，以示园里对食堂工作的重视与关注，也更是以此充分调动、发挥班组长的带头作用。俗话说，好兵需好将，只要有好将，何愁兵不好呢？基于此，才特意组织的此次会议，就是希望突出班组长的责任与作用，而食堂里所有问题的根源点也是来源于班组长，只要班组长敢担当、主动思考、有管理的意识，所有的食堂里问题都迎刃而解了。

通过一个月时间下来，食堂工作明显还是有起色的，工作状态是积极的，每个人之间的相互协助得到改善，膳食制作的质量有所提高，对工作任务的接受不是那么的被动了。不过，这还是初期阶段，与我预期的要求还是存在有差距：最主要的是大家对工作的执行力度还是有打折扣，做不到是什么要求就做到了什么要求，而有时完成的与要求的还有一定的落差；面对出现的问题需要考核时，个别的态度上还是不能很快的接受意见。因此，食堂班组的团队建设工作还需继续努力。

后勤工作年度总结篇七

- 1、建章立制，完善制度做到有章可循。根据学生食堂管理规范的要求，学校制定和完善了各项管理制度，做到制度上墙，并且组织后勤相关人员定期学习相关制度，做到心中有制度，心中有职责。
- 2、突出安全重点，筑牢安全防线。暑假总务主任参加县勤办县食药局组织的食堂管理者培训，开学后总务主任定期对后勤工作人员进行食品安全知识学习和培训，每周召开例会再一次强调食品安全的重要性和操作流程的要求，通过学习培训，更新了工友的观念，增强了技能，提高了服务意识、责任意识、安全意识、质量意识。
- 3、常态常规工作常抓不懈。严把采购、运输、入库、贮存、出库、加工、烹饪、留样、陪餐关，做到校长一周两查，总务主任每天随时查，检查不留死角不留盲区，有检查有记载有整改有落实，做到整治不留后患、整改不过夜。严把洗消关，蔬菜经过粗细加工后，严格操作流程进行漂洗、焯水再烹饪，每餐后对餐炊具进行高温或者84消毒，并定期对库房、操作间进行消毒。
- 4、精准营养享受政策，严格营养改善享受范围与标准。依据学籍管理系统，建立异动学生台账，做到不少支不超支。
- 5、抓活动抓宣传，促文明、提质量。通过开展落“实光盘行动”、邀请学生家长进食堂等活动，促使学生养成了就餐的文明行为，提升了工友做饭菜的质量。
- 6、严把四防关，防鼠、防蚊蝇、防虫、防尘，四防措施到位。
- 7、深入了解学生，变换菜品。通过调查学生不吃黄瓜、西葫芦。于是就购买学生喜欢的菜，如西红柿炒鸡蛋，青椒炒豆干，在稀饭中加南瓜或红薯等，这样学生过去不喜欢吃的八

宝粥和稀饭，现在也能吃得不剩了。