

# 2023年文艺演出后勤工作的具体内容 后勤工作总结(通用9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 文艺演出后勤工作的具体内容篇一

回顾一年来的工作，后勤部在公司的正确领导和大力支持下，在本部门干部、职工的共同努力，团结拼搏，紧紧围绕公司经营管理工作，加大各项工作力度，以服务要效益，以服务促发展，以深化“三个服务”（即热心服务基层、虚心服务机关、真心服务领导）为出发点，坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费”为原则，为公司生产经营管理，提供强有力保障，成绩显著。主要表现在以下几个方面。

### 1、 强化服务素质，提高服务效能。

后勤工作与公司经营管理工作紧密关联，事事相关，物物相联，一事搞不好会影响下步工作，一物缺少就会影响下步生产，我们认识到后勤服务工作无小事，施行“三一”（每月一次部门会议，学习党的路线、方针、政策，学习上级的指示精神和工作部署，每旬一次工作汇报，了解各自工作进展情况，每周一次碰头会，群策群力解决工作碰到的热点、难点问题。做到“三力”（公司经营营理全身给力，服务基层尽心尽力，部内工作形成合力），根据后勤部门的职能，在于服务机关、服务基层的要求，首先做好后勤服务与保障工作：

### 1、 与机关、基层工作紧密配合，协调一致，主动做好相关部

门的设备添置、维修及各种物资供应工作，为机关工作、基层创收提供优质服务。

2、对公司房产、设施及办公用品、用具进行日常的维护修理，保证各类设施的正常使用、延长其使用周期及效果。

3、后勤服务部积极配合好公司各项会务、培训活动、节日慰问品及劳保物品的发放工作，特别是上级部门安排在本市的各项会务。做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使各项活动顺利开展。

4、我部负责的行政车辆主要：保障公司领导的日常用车及协调机关各部门的工作用车。一年来，在相关人员的精心护理下车辆运转正常，没有发生任何事故，顺利地完成任务。这些成绩的取得：一是定期加强对司机进行安全教育，增强安全意识，克服安全管理任何麻痹思想现象。二是司机认真遵守安全驾驭制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，确保安全行车。

5、强化安全意识，加大对办公场所、生产场地的水电安全管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，印制下班不忘三件事（不忘灭烟头、断电源、锁门窗）50张供各个部门粘贴，发放30张消防器材检查记录单供各单位使用，杜绝长流水、长明灯、乱丢烟头等现象，不断提高员工安全理念。

6、加强食堂管理，落实食堂卫生安全措施，确保食品质量，打造职工放心食堂。

整理完善。建立材料卡帐、台帐、电子帐册，使仓库账目日臻完善清晰更好服务财务部门工作。

8、仓库管理工作作为公司管理的一部分，我们每项工作都紧跟市公司经营管理步骤，以服务中管理、原则中灵活的工作

方式，以增效节支，遏制大量库存为目标，最大限度地节约企业成本，个别站点对个别生产用品用料的用途特点不清楚随意请领用品用量，我们及时把握当月用料量不准，月中缺少材料，影响生产，对新开网点未及时预领用品用料，尽管预领增加我们不少工作量，我们还是打破常规预支使用，使生产顺畅有效开展。

9、领导亲切关怀，工作一丝不苟。公司主要领导多次亲临指导物质供应管理工作，给予我们很大的鼓舞和动力。由于后勤物质供应工作的独特性，一方面为公司降低经营成本尽可能做到零库存或少库存，一方面为生产需要又必须及时有效地保障供应，我们对每一件物品的使用特点用途必须了解，对每月使用主要产品物质量，对各季主要生产用品使用情况都必须预知，并对各个单位的物资出库单逐条核对避免错领误领，造成不必要的浪费。

#### 10、提高内部理财观念，做好降本压费工作

作为公司的后勤服务部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到事事精打细算，处处勤俭节约。对劳动生产低耗用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量货比三家选用性价比高的物品。做好通信费结算清理工作，为公司减少费用支出。

13、我部在搞好公司后勤服务工作同时，积极配合公司搞好各个节日的“四扫”营销工作，每次都超额完成任务，春节公司下达本部门份，我部完成 超额完成 任务 %，“五一”下达 盒，我部完成任务 盒 超额完成 %，国庆下达 盒，我部完成任务 盒超过 %，特别是国庆期间，听说公司的礼品任务最后还差200多盒时，我部主任李绵连夜联系多家公司销售最后完成了任务，取得良好的成绩。

20xx年的后勤管理工作，我们主要的体会是：

第一、后勤管理作为公司经营管理工作的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，从服务生产经营中加强后勤服务管理，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二、搞好后勤服务管理工作必须有严格的职业操守和良好的职业素质，既要保证生产经营的物资供应及必需，又要使每一物资资料产生效益的最大化。

第三、搞好后勤服务管理工作必须有一套严密地工作流程、完备的制度，使后勤服务管理持续健康地运行。

(三)20xx年的后勤服务管理工作虽然取得一定成绩，但也暴露出我们工作中仍存在一些问题和漏洞：

第一、由于后勤工作具有分散临时不确定性，工作量多有不可预知性，沟通协作有效性，活动性质适度性，给工作增添不少难度，有时对工作安排不够细致周到，导致工作出现纰漏现象。

第二、在实际工作中，对于领料程序工作还不够认真细致，盘库时往往有时出现个别盈亏现象。

第三、在工作中，我们仍然发现对于公司的物质系统管理还不够科学，对降耗节约还有许多工作要作。

第四、日常管理制度形成后，检查监督的力度不够。由于点多面广，深入基层检查的力度不够还有待进一步增强。

(四)回顾20xx年的仓库管理工作是肯定的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是如何确保市公司年度财务预算的最小化与生产经营的物资消耗所产生的效益最大化，掌握这一运作点还要付出很大努力。所以，我们务必戒骄戒躁扎实工作的心态保持下去，.坚持按制度办事并不断创新工作，使后勤服务管理工作再上新台阶，

为市公司开创经营工作新局面做出一点贡献。

## 20xx年工作重点

- 1、继续深化“服务工作”的执行。加强服务、管理，再服务、再管理的观念，围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。
- 2、加强人性化服务管理理念。在干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有事必接、接事必应的快速反应体系，加强岗位人员的素质，提升队伍的整体才智，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每工作中。
- 3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习岗位职责，注重服务与精细化管理知识相结合，不断提高员工服务意识。
- 4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，加强节电、节水、节汽、节约办公用品等具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。
- 5、加强监督检查，落实工作到位。我们将克服重重困难，作好服务的同时，把工作落实到位。

## 文艺演出后勤工作的具体内容篇二

积极开展扶贫及残疾人献爱心活动。为认真落实中央和省关于精准扶贫精准脱贫的工作要求，深入了解塔头村乡村振兴战略的实施和社会主义新农村示范村建设情景[]20xx年xx月xx日，副校长xx带队到塔头村调研指导精准扶贫工作，我处xx处长等随行，并向塔头村捐赠了x万元扶贫资金;同时，进取号召并组织员工开展捐赠活动，共捐款xxx元，为学校定点帮扶贫困村等奉献一点爱心。

为解决从xx村农民因台风“xx”而面临烂在地里的萝卜的困难，采购8800斤萝卜，在自营的4个食堂打造“萝卜宴”，获得了我校广大师生的一致好评，引来了xxx报等多家媒体争相报道。

20xx年修订和新制定□xxxx□和《xx□;完成了□xx□□□后勤处饮食服务中心饭菜售价管理规定》、《后勤处饮食中心师生投诉处理办法》、《后勤处饮食服务中心食堂合作经营项目管理规定□□□xx财经大学后勤处饮食服务中心食堂安全管理规定》、《饮食服务中心工作职责》等6份内控制度的制定，做到工作有章可循。

20xx年上半年，完善了多项规章制度，修订了□xx财经大学小额工程管理办法》和《后勤处采购实施办法》、制定了《小额工程管理实施细则》;进一步推进学校垃圾分类管理工作，制定□xx财经大学学校生活垃圾分类管理工作实施方案》，进行xx省高校省级学校生活垃圾分类教育基地的申报工作。

1. 做好本科教学评估的各项工作。成立后勤处“平安学校”创立工作小组，制定《后勤处“平安学校”创立工作方案》，建立健全后勤安全工作机制，将学校后勤安全各项工作细化细化再细化，落实落实再落实，做到职责到岗，岗位到人，人尽其责。组织相关人员对学校进行每一天巡查，发现问题及时解决;作为必访单位，完成《后勤处本科教学评估自评报告》的编写和支撑材料的收集、整理;做好专家进校期间交通车辆的安排，为了节俭经费，在学校车辆不足的情景下，安排4位后勤处工作人员使用私车作为专家用车;对学校路面进行高压冲洗及打磨;补种花草树木约1500平方米;为消除安全隐患、美化学校，安排物业公司对学校约8万平方米的废弃工地进行平整后撒播花种，在评估期间开成一片格桑花海，受到评估组专家和师生的好评。

2. 完成xx省寓专会各项工作。作为省高校学生公寓管理专业委员会主任单位，完成全国学生公寓管理专业委员会委员梳

理调整工作;圆满完成xx省学生公寓管理专业委员会20xx年会暨高校学生公寓管理干部培训会议的筹备和组织工作,会议的各项安排受到了各参会高校的一致好评。

根据省教育厅及后勤协会工作安排,成立了专家组起草和讨论《xx省高校学生公寓(宿舍)管理办法》;完成省高校后勤协会寓专会组织的20xx学生公寓管理专业委员会主任、副主任单位工作会议。

3. 落实台风“xx”防御工作,确保学校安全。为加强学校防台风安全管理工作,最大程度保证广大师生人身及财产安全,在“山竹”来临前,后勤处提前做好了防控措施,对学校所有教室及公共区域的门窗、水电、各食堂食材备料等进行了全面排查,对可能存在安全隐患的地方立即进行了整改,并备足各项应急装备,成立应急小组,确保台风期间学校安全稳定;“山竹”过后,后勤处快速组织人员进行各项安全排查和清理工作,杜绝安全隐患。

4. 做好登革热的预防工作。制作《灭蚊除病、预防登革热》宣传画报,组织学生多次统一进行灭蚊,并安排员工多次进到宿舍分发灭蚊片共计55000片。

5. 做好绿化工作,美化学校环境。完成校友捐赠树木种植63棵,进行绿化改种补种约450平方米,进一步美化学校环境。

6. 保障水电正常使用。完成日常水电、土木报修8600单,完成42项修缮工程的施工管理,完成电梯、水电抢修任务13起,确保了学校各类考试和大型活动水电供应;顺利完成华师高教新村周转房装修等25项工程施工管理及项目需求编制、预算审核、报送等工作;经过合同节水项目的实施,对供水管网运行情景进行实时有效的监控和分析,及时发现漏损点和用水异常设备、设施及时维修,实现主动漏损控制,杜绝漏损和浪费,进行有效的管理。经测算,上半年我校节水效益分成约为23万元,直接减少了水费的支出。

7. 落实车辆维修审批程序。车辆维修遵循“先审批、后办理”的原则，按规定填写《车辆报修审批表》后报审，完善车辆维修审批程序，有效控制了车辆维修费用;xx年以来完成xx校区到三水校区班车约1050趟，接送教师人数达45000次，总公里数约72万公里，做到了全年安全无事故□20xx年上半年，开通了xx往返三水校区客运专线。

8. 加强管理，建设安全、和谐公寓。完成xxx学年本科生和研究生学生宿舍的调整分配工作。在充分与学生处、各学院沟通协调的基础上，制定□xxx学年学生宿舍调整分配方案》，完成20xx级三水回校生、研究生新生等8022名学生宿舍的安排，在学生宿舍调整和分配工作中，对学院和学生提出的申请和要求，都能及时回复，并做好耐心细致的解释工作。

为规范学生宿舍的管理，增强育人功能，提高服务质量，印制了约10万份住宿协议，与全校近26000名在校住宿学生签订住宿协议书;分别制定□xx毕业生离校退房方案》、《毕业生离校须知》，让学生了解离校流程，确保14882名毕业生顺利离校;制定□xxx年学生宿舍调整分配方案》，完成20xx级三水回校生等6575名学生的宿舍安排工作。

9. 规范流程，不断提高维修工作效率。学生公寓保修约1600单，公共区域约3705单金额约50万;做到随时待命，遇紧急情况及时抢修以及处理临时故障共计10项，台风xx灾后维修共计30项。

20xx年承接了学校相关部门申请的装修项目如教学楼后篮球场改造、学生活动中心室内改造、财大创谷创新创业文化系统工程等，造价金额合计约660万，全年资金往来573.5万元。

至20xx年11月30日止，共抄计水电费791.94万元，比去年同期增加了62.48万元;完成工程预算及合同审签60余项，合同金额合计约670万。完成工程结算共60余项，送审合计约638



万。完成xx校区服务类项目的采购及合同审签40余项，合同金额合计约100万。

10. 力抓食品安全，改善用餐环境，扩大品牌影响力。食堂监管员每一天对食堂用电、用气、食材质量、操作程序和规范等进行检查，建立工作台帐，定期开展检查食品卫生安全专项检查。

20xx年4月，由广财饮食中心提议编撰“xx高校食堂大众菜谱”的提议，得到了华南师范大学、华南理工大学等高校饮食同行的认可，获得省伙专会支持并得以顺利实施。

20xx年上半年食堂的“六t”工作有序进行，对食堂后厨工具的摆放和仓库物品的存放进行定点划线，同时实行专人专项管理，制度落实到人。定期对食堂的安全卫生情景、从就餐环境、食品卫生、食品质量、工作人员个人卫生及服务态度等方面加强管理。

11. 加强员工培训，不断提高职业素养和执行力。定期组织员工进行业务培训，将理论与日常工作实际联系相结合，提高员工的文化知识与业务水平，增强与服务对象的沟通技巧。

### 文艺演出后勤工作的具体内容篇三

xx年，后勤部在公司领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了“三无”产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司“节能降耗，绿色健康”的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照猪场提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

八、工作中的问题

后勤部在每年年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！

## 文艺演出后勤工作的具体内容篇四

本学期，在上级主管部门的关心、帮助、指导下，在全体教职员工的共同努力下，我园不断强化内部管理，实施“以人为本”的人性化管理模式，“团结、尊重、务实、奉献”的园风和“热心、爱心、耐心、细心、诚心、信心”的教风正在逐渐形成，我们以“一切为了孩子，构建和谐乐园”为办园宗旨，努力打造高质量的农村幼儿教育，保教质量更趋完善。

师资队伍建设是我们永恒的主题，为了使幼儿园得到更好的发展，在管理上完全融合，管理人员在提高自身素质的同时，进一步更新了观念，积极主动地开展各自分管的工作，没有消极对待困难，而是积极寻找解决困难的方法，提高自己解决困难的能力。大家努力做教师的服务员和好伙伴，融入教师之中，积极为每一位教师的成长提供有利的条件，生活上互相关心，工作上互相帮助，与教师一同分担工作的艰辛，共同体验创造的乐趣。

“建设一支讲师德、钻业务、愿奉献的高素质教师队伍”是我们努力的目标。随着幼教改革的不断深入，教师们都已掌握了一些正确的教育观念。但是，由于本园的大多数教师都是刚从学校毕业的，缺乏经验，为幼儿园教师的专业化成长带来新的问题和困难。面对今天我园教师队伍的现状，我们利用园本教研组活动、园本培训等各种活动的开展，促进教师的专业化成长。根据教师的需要，我们确立了教师培训的五个方面的内容，即：师德培训、理论培训、教学实践能力培训、教育科研能力培训、现代信息技术的培训。在教研组的设置上，由骨干教师担任组长，使教研组的设置更加科学合理，并更好地发挥了骨干教师的专业引领作用。教研活动形式也更加丰富，将理论和实际问题结合起来，使教师真正进入培训的主体角色，较好地激发了教师主动参与的热情，让教师们成长于学习之中，发展于工作之中。通过各种培训活动，许多教职工明白了幼儿园的工作需要团结协助精

神，需要强烈的责任心，工作中合作意识增强了，大家互相尊重，而不斤斤计较。大家在思想上达成了共识，进一步体会到：人无远虑，必有近忧。如果没有忧患意识，满足已有的成绩，只能走向失败，所以教师们都以积极的态度去面对一切，以乐观的心态迎接挑战。

为了建设一支有奉献精神、高素质的骨干队伍，实现“抓骨干，骨干带整体”的奋斗目标。我们加强了对骨干教师和后备骨干教师的培养和使用，坚持搞好我园的帮带活动，发扬老师们各自的优点，在互帮互助中共同提高，以缩短老师们专业成长的路程。不仅骨干教师起到了较好的模范作用，使新教师在思想、业务等各方面迅速成长，更增进了幼儿园人与人之间的友好协作与交往。带动一大部分教师迅速地成长起来。为了进一步促进教师的专业化成长，我们提供机会让她们参加各级各类的公开教学活动，使她们在教学活动中经历锤炼，迅速成长，成为充满创造力，富有开拓进取精神的一支队伍。

发展是幼儿园的生命，特色是幼儿园的支柱。只有不断地开发特色，发展特色，幼儿园才能在激烈的竞争中立于不败之地。我们清醒地认识到幼儿园要生存和发展，必须增强服务意识和特色意识。在服务上创出特色。我们克服了教师大多数业务知识欠缺，通过各种学习和活动提高大家的专业素质，老师们勤学、敬业，树立了为家长服务的意识，每天用春天般的微笑迎接孩子和家长，用夏天般的热情帮助孩子和家长，解决了家长的后顾之忧。结合实际，我们派出教师到中心幼儿园等姐妹园参观学习，吸取经验。我们以优质的保教质量，努力构建平等的师幼关系，和谐的家园关系，友好的社区关系，以此促进幼儿、教师、家长、幼儿园的同步发展。

随着幼教事业的不断发展和教育改革的不断深化，教育科研已成为提高办学效益的增长点。走“科研兴园”之路，向科研要质量是提升办园品位的必然选择。本学期，我园的教研活动是有声有色地进行着。教研组活动的形式比较丰富，使

教师们在自学与集体学习相结合，理论与实践相结合的学习、研讨活动中，获得理性认识，通过实践运用理论，以调整更新教育观念和行为。精彩的说课、上课、评课活动为老师们搭建了学习、展示、交流的平台，老师们设计活动组织活动的的能力增强了，大家“一切尊重孩子，尊重孩子的一切”，积极营建平等、宽松、和谐的师幼关系，为创新教育奠定了基础。我们清醒地认识到：幼儿园保教质量的提高离不开教育教学研究，我们始终把教育科研作为创特色的重要内容之一。

我们积极引导教师参加教科研活动。

《纲要》指出：“幼儿园应与家庭、社区密切结合，与小学衔接，综合利用各种教育资源，共同为幼儿的发展创造良好的条件。”农村家园合作难，缺乏合作意识的家长认为：“孩子上学，啥都应该老师教。”我园运用家园栏、家长会、家长开放日、电访等渠道加强家园联系，转变家长的观念。我们请家长到幼儿园观看活动，一起探讨教师的教学、孩子们的收获。一位家长深有感触地说：“幼儿园的活动真好，老师真不错，孩子接受这样的教育我们放心！”家长理解的笑容，孩子们活泼可爱的身影，教师们对孩子浓浓的爱意组合成一幅无比生动温馨的画面。幼儿在发展，教师、家长、幼儿园也在发展。家庭是幼儿园重要的合作伙伴，幼儿园办得成功与否，除了会挖掘自身资源外，还要学会开发家长资源，幼儿园的工作如果得不到家长的支持和认可，就无法形成教育的一致性，也就无法保证幼儿园教育的质量。我们重视家园联系，一是通过每期一次以上班级家长会和家长开放日活动，比较系统地向家长介绍科学育儿知识，如早期家庭教育的重要性，幼儿的生理心理特点，正确的家教观念、原则及方法等。二是通过各班的家园联系栏或家长宣传栏。以清晰的文字，图文并茂的版面，丰富而有针对性的内容，吸引家长关心幼儿园的教育任务，使家长和教师达成共识。三是每学期向幼儿家长报告幼儿四育发展状况。我们以诚恳、积极的态度赢得了家长的密切配合。

1、爱每一个孩子，细心地照顾他们。我园教职工已经充分认识到幼儿园工作保教并重，而且因为有对每一个幼儿的爱，所以大家像孩子的父母一样细心地照顾着孩子们。孩子们活动后汗水打湿了衣裳，老师们及时地隔上一张毛巾；孩子吃饭慢了，老师们耐心地喂着他们；有的孩子太小了，不小心尿湿了裤子，老师们及时地为他换上干净的衣裤??孩子们虽小，但仍然被老师们那浓浓的爱感动着，他们亲切地喊着“老师妈妈”。

2、科学合理安排幼儿膳食。我园后勤老师精心为幼儿制定科学合理的食谱，保证食谱的多样性、丰富性。还向家长征求意见，让家长出谋划策，为幼儿园提供孩子喜欢吃的菜谱。无论是点心还是午餐，幼儿园都严格要求规范操作。

3、做好对肥胖儿、体弱儿、特殊儿的生活上的照顾工作，让幼儿感受到家庭似的温暖。

幼儿园坚持保教为中心，安全为前提，本学年，我们按有关文件精神，结合实际建立健全了安全工作的管理制度。成立了以园长为组长的安全工作领导小组，高度重视园舍安全的管理、监控，重视消防安全，加强消防设施的检查，特别是幼儿园儿童休息室。小组成员每周对幼儿园的场地、设施设备进行了全面检查，还根据天气的变化做到了不定期的检查，发现问题及时解决，保证幼儿园的设施设备的安全，保证了幼儿的正常活动。每位教职工都与幼儿园签定了安全工作责任书，增强了教职工的安全意识，大家明白了应从哪些方面做好安全工作。每周六按要求全园有共同的安全教育主题，这样使安全教育制度化、经常化。在一日活动中，首先强调的也是安全为先，组织活动得先保证幼儿的安全。户外活动时要求保教人员全部到位，要求每一位幼儿无论什么时候，都必须在教师的视线范围内，以确保幼儿的安全。

在厨房的管理中，炊事员严格按制度办事，购买食物、烹调食物都做到按相关卫生要求来做，后勤人员也坚持验收制度，



行政人员坚持每天的检查，从制度上、从管理上、从实施上很好地保证了食品的安全卫生。幼儿园定期组织后勤人员和炊事员进行学习，提高她们的能力。炊事员和后勤人员注重根据幼儿的生长发育特点来安排食谱，注重食品的色、香、味，及时到班上了解幼儿的吃饭情况，调整幼儿伙食，让幼儿吃得开心，吃得健康。每天按要求进行食物留样。保证幼儿吃的健康。

我园的保育人员严格按消毒常规做好消毒工作，除每日的常规消毒外，每天幼儿的毛巾进行两次消毒，每周消毒一次幼儿玩具。传染病多发季节加强预防及消毒。幼儿体质弱，很容易受病毒的侵害，为保证每个孩子的健康，首先严把新生入园关，每个孩子必须经过医院的体检方可入园，若发现问题及时请其接受治疗，健康后才接纳。然后加强晨、午间检查，做到一看、二问、三摸、四查，严禁幼儿带危险品入园，并且做好消毒记录和晨午检记录。

在教师随车接送幼儿的问题上。我们加强了与接送车的联系，共同做好接送工作。坐车的幼儿我们发放通知书，对幼儿接送安全制度广而告知，很好地保证了接送幼儿的安全。

有付出，才有收获。这学期，通过我们的努力，取得的成绩令人欣慰：

- 1、举办了邀请家长参加的第一届体艺节，孩子们的精彩表演使家长看得喜笑颜开，幼儿园的工作得到了家长的信任。家长们看到孩子们的优异表现，都喜出望外，教师的工作得到认可和信任。

- 2、教职工队伍整体水平正在逐渐提高。在全园活动中，我们看到了幼儿园老师的成长是很迅速的，大家所组织的活动较好的运用了新《纲要》的理念，以幼儿为本，使孩子得到较好的发展。我们为教师扎实的基本功而喝彩，我们为幼儿在活动中所得到的发展而欣喜。

3□xx年x月顺利地通过了等级园的复评。

经过大家的努力，我们取得了一些成绩，但还有许多工作有待改进和提高。

1、部分教师对幼儿的心理琢磨不够，幼儿学习的积极性以及文明礼貌习惯还没有得到很好的培养。教师的专业水平和教师的思想素质有待进一步提高。

2、常规管理制度在实效性上还有待进一步研究，还应该使其更具可操作性，并更好地注重在管理中的人文性与制度性相结合，使老师们能做到自己管理自己，使教学常规检查达到其真正的目的：优化一日活动，促进幼儿发展。

3、发掘我园的办园特色，增加社会知名度，为今后的长远发展打下坚实的基础，更好地为孩子、为家长，为社会服务。

本学期，是很不平常的一学期，这学期教研组的建设和活动的开展都迈向了一个新的的台阶。在各级主管部门的领导下，老师们积极努力地工作，取得了一些成绩，但还存在着一些不足，我们清醒地认识到：幼儿园面临新世纪的挑战，要使办园水平真正适应新形势发展的需要，能够在激烈的竞争中站稳脚跟，必须不断努力，我们将进一步“以人为本，科学管理”，努力形成自身的办园特色，将幼儿园建成家长放心、孩子喜欢、社会信赖的和谐乐园！

## 文艺演出后勤工作的具体内容篇五

冒着暑气、流着汗水，提前拉回书作业、购置办公用品、安装学生用床、焊修破损门窗、油漆黑板、修剪路篱、粉刷集体办公室墙壁、整修餐厅地坪、粉刷墙壁、粉刷教楼、整修标语、伟人像、整修线路、宣传“两免一补”政策、宣传新《义务教育法》，一周内配齐学生书作业、教师用教具及教学用品，使教学工作步入正常轨道。

严格执行上级的收费标准，及时组织人员规范填写票据，公示收费标准，明白收费，没有乱收费现象，学生家长满意、社会满意。

对各教室处室使用的公物统计造册，每月检查一次，发现损坏及时整修。

入冬以来，天冷风多，偶有大风，便有窗玻璃刮掉，为保证学生取暖，即使再有风也及时装上玻璃，教室寝室都是如此。购置煤炉、配发煤球，保证学生取暖、喝开水。

专人管理用电，该关灯时由冯建忠老师到逐个教室通知，学生节电意识较强，对破损围墙及时维修，保证了学校安全。

每个月都对学校环境及建筑物进行排查，发现问题，尽早修整。排查有记录、有汇报，整修有记录、有总结。多雨季节对排查出的危房、墙、线路，及时向校领导汇报，及时进行了整修。

不足之处，由于教学人员紧张，后勤在一个半人工作的情况下，正常运行而有序。对伙食管理缺少奖惩制度，没有学生参加的伙食管理委员会，学生喝汤太少，开水不足，入冬以来有的学生手脸不卫生。教师节电意识较差。由于自本学期开始免收杂费，推迟了收费时间，造成部分学生领取课本、作业本后离开学校，损失近千元。

## 文艺演出后勤工作的具体内容篇六

本人在20xx年积极参加政治学习，认真学习有关教育教学及后勤管理理论知识，配合园领导做好各项有关工作，尽自己努力做好园领导分配任务。后勤工作历来是一线工作的后盾。为了能更好的发挥作用服务于一线，本学期我们在人员编制比较紧的情况下还是克服种种困难，扎实开展工作。开学初，我们对保育员和营养员都分配了各自的岗位和包干区，通过

学习明确了自已的岗位职责，增强岗位的责任心。并且实行了定期检查和不定期抽查的方式督促每位工作人员尽心尽职做好自己的本职工作本着理论指导实践的态度，我们坚持进行双周一次的业务学习，组织全体后勤人员学习了有关幼儿园的法律法规，《幼儿园卫生消毒方法》、《食品法》等，学习各种操则规范、实施细则，观看操作录像，结合实际工作进行研讨。举行了保育员、营养员岗位练兵活动，通过岗位练兵、智力竞赛等活动使二大员业务水平在原有的基础上有所提高，激发阿姨的说话能力，从主观上掌握指导思想，学会融会贯穿于工作中。

保护幼儿安全，是我们每个幼儿园工作人员的职责，是保证幼儿身心健康成长的重要环节，我们必须按照安全工作要求，减少损伤事故的发生，杜绝恶性事故，保证幼儿园保教任务的顺利完成，本学期调整门卫工作职责，加强外来人员询问及登记工作。由后勤负责经常对校舍安全进行检查，走廊、楼梯等设备设施坚固，排查幼儿活动场所、专用活动室等可能导致爆炸、火灾、触电等类别的事故隐患。为了提高园内安全管理、教师职工对火灾自救逃生的正确认识，幼儿园于11月举行了消防安全知识培训。来自上海火灾防治中心的郑老师为大家带来了精彩的讲座。郑老师着重为大家强调了防火的重要性，讲解了如何正确防范火灾以及如何在火灾中自救逃生的方法，还结合鲜活的事例消除了大家在生活中对于防火知识的错误认识。通过这次安全知识培训，教师们提高了防火意识，增强了自救逃生的能力。大家纷纷表示要在生活中落实预防措施，防火于未然。

民以食为天，首先严把食品采购关、加工关，不购买腐烂、变质的食品。存放食品有专人专门管理，其他人不得进入食品加工间和操作间，严禁外来人员出入厨房。完善进出仓制度，由专人进行食品入库与出库的检查工作，包括：食品名称，生产日期，供货商地址，检验报告等。其次是重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食物的保管、炊事员的工作等进行检查和指

导，发现不合理的现象，及时指正。如发现食品有剩余，马上要求报菜人员减量，尽量避免浪费；发现菜肉眼看上去有点问题，马上与配菜中心联系，要求退货或调换，发现菜切的不够细，立即督促炊事员马上加工。每日保证三餐两点，两餐间隔3小时以上，保证幼儿进餐时间和自由饮水时间，坚持把好进货关、幼儿饭菜质量关和卫生关，并想方设法，不断改善花样品种，每周编制营养平衡的幼儿食谱，保证每周每天不重样，每月进行一次营养计算。按时公布“本周食谱”，使幼儿食谱不断得到落实和提高，以提高家长们满意度。餐具做到勤洗勤消毒；各类器具做到生熟分开使用，并做好标记；厨房每日清洗一次，一周大扫除一次，并做好“三防”的工作。炊事员进入厨房均穿戴工作服帽，对生食先洗净再切碎，要求煮熟煮透，保证全园幼儿的饮食健康。

总务的工作很杂，因此总有许多零碎的琐事，但是有许多零碎琐事却又不容我们忽视和半点的怠慢。比如维修工作、日常用品的添置、固定资产清查报损、幼儿园信息及档案督促、学校车辆管理、协助交警做好幼儿园周边环境安全、协助“爱卫办”开展“创卫”工作、协助财务做好代办费开支和结算等等。所幸的事我们是个团结的大家庭，在全力配合下工作开展的比较的顺利。

每次的总结最终的目的就是让自己在回顾工作的时候寻找工作中的疏忽和不足以求今后工作中不断的改进和完善，使工作做的更加的完美。本学期中的不足：后勤的管理中，对于不定期的抽查更要做到规范，事先确定抽查的内容，更具有计划性。

## 文艺演出后勤工作的具体内容篇七

协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作，小学后勤总务工作计划。坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服

务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

- 1、协助学校教学工作，做好后勤保障工作。
  - 2、继续硬件建设，进一步改善办学条件，为学校师生服务。
  - 3、健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。
  - 4、协助学校完成上级下达的各项工作任务。
  - 5、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。
  - 6、加强经费的管理使用，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗物品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。
  - 7、做好校园绿化及设施的保养工作。
  - 8、高度重视学校安全卫生工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。
  - 9、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
  - 10、做好寄宿生管理工作。
- 1、开学初期，根据各教学部门的教学需求，及时配齐教学用品，使教学工作正常进行。
  - 2、做好各项维修工作，按时检查，利用国旗下讲话、班会、集会等多种形式对学生进行爱护公物的教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及设施的保养工作，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质保障。

4、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好本职工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝安全事故的发生。

5、全力协助校长搞好教师福利。

### (一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理。

### (二)科学规范，加强部门管理

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质、劣质食物在窗口销售，确保学生饮食安全卫生，增加文具的品种，做到价廉物美，真正让学生受益。

2、对学校食堂进行科学管理，牢固树立“卫生第一，安全第一”的思想，堵塞管理上的‘漏洞，定期对食堂工作人员进行培训，提高他们的政治素质和业务能力，改善服务态度，保证食堂人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜营养卫生、经济实惠，适合学生和教师的口味，让学生称心，家长放心，教师开心。

### (三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，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，避免人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)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、班级用品等实行承包管理，谁损坏谁负责。

#### (四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。

3、协同少先队大队部，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

#### (五)长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、学生床铺、建筑物、体育器材等及时维修、排除安全隐患。

2、加强综合治理，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值班制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

3、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

#### 二月份：

1、做好开学所需的教学、生活物资采购工作。



- 2、制订本学期总务后勤工作计划。
- 3、检查水电设施，确保水电畅通。
- 4、进行校舍安全检查，发现问题及时解决。
- 5、对食堂卫生及安全进行检查。
- 6、做好室内室外的消毒工作。

## 文艺演出后勤工作的具体内容篇八

1、铺设踏步、垫操场。开学初，冰雪初融，操场特别泥泞，于是我们马上买来铁踏步，由杨荣诗、王国君老师铺在正门的台阶下，然后又买一车瓜籽料，铺在楼前，紧接着雇翻斗车用煤灰铺垫楼前部位，并且在中间修了一条南北通道，这样保证雨天脚不沾泥，对保持楼内卫生起了很大的作用。

2、平整操场，挪篮球架、排球桩工作。学生篮、排球赛急需训练场地，我们马上雇推土机把操场进行平整，然后带领所有男专科老师挪体育器材，如果拆了再重新组装，虽然轻松，但很麻烦，恐怕两天也难以完工，经过研究：干脆整体搬运，先把配重沙箱的沙子挖出来，然后，所有人上手一点一点的将第一个篮球架子装上拖板车，把挖出的沙子也装上车，所有人员上车把着一起护送回新校舍，卸在设计好的地点，调整好方向和距离，然后把沙子又装回沙箱，这样一个一个的把四个篮球架都运回来，一一安装好，这时已接近中午，大伙都浑身是汗，可还是一鼓作气把排球桩也要安上，这样就又开始挖坑，先用镐刨，土比较硬，然后再一点一点的挖，在12点半左右两个坑挖好了，将排球桩放入埋好，直接将网安上拉线拉紧，在下午1点全部完工，虽然大家累了点，但为学生的训练争取了时间，有效保证学生能够正常训练。

3、划分室外担当区，捡操场砖头瓦砾。操场平整好后，我们

划分了室外担当区，三——六年级都有，然后多次组织学生拣操场的杂物，大的我们就用推车推。可以说我们的操场虽然没有硬化，但收拾的也很好，学生能够有正常的活动场地。

4、订做外部垃圾箱，铺甬路。开始我们自己没有垃圾箱，就往中学垃圾箱倒，有时还倒在锅炉房后，人家有意见，这样我们就决定自己订做两个大垃圾箱，运来后我们将它放在两侧墙角下。然后雇杨老师用建筑剩下的砖铺设了由楼西侧台阶到垃圾箱处的一段甬路，保证雨天鞋不沾泥。

5、楼内卫生的管理。楼内卫生除各班担当区外，我们又雇了保洁员，擦玻璃和水房，楼梯及走廊，还有阴雨天或来检查，我们就不开正门，走东西两个侧门，并安排老师看护，几次安排的都是管延威、王金宝、朴连春、李闯，他们要提前到校，有时都吃不上早饭，来到后也很负责，保证了我们楼内卫生的良好状况。

6、老校舍我们也没有放弃不管，对整个校园打了除草药，绿篱也进行了修剪。

1、各班物品管理。开学初，各班将学生桌椅贴上标签，发放的备品学校也都一一登记，期中和期末都进行了检查，从两次检查看，各班对桌椅保持较好，没有丢失，特别是六年级两个班，好于以往任何毕业班，没有损坏的，可见班主任管理比较到位。备品除易损耗的外都能保证原有数量，个别班级的塑料撮子有坏的，塑料笤帚杆有折的，门窗、窗帘除一个班打一块门玻璃外其余的都完好无损。

2、各室物品的管理。开学初，我们对各室的物品进行了登记，办公桌椅都贴上了标签，管理由各室负责人负责，期末我们进行了检查，从检查看各室物品没有损坏现象，大的物件没有丢失现象。

3、桌椅的维护。期中检查后我们发现各班桌椅螺丝松动较严

重，一个是存在很大的安全隐患，同时也减少它的使用寿命，所以我们马上决定组织所有男老师进行维修，学校准备工具，人员分好组，利用三天时间，将各班桌椅的螺丝全部紧一遍，有的老师手都磨出泡了，但谁也没叫苦叫累，我们很是感动，在此表示感谢。

4、从后楼往新楼搬东西。会议室食堂和实验室用的学生桌椅及图书我们先后几次组织男专科老师从后楼搬运过来，又组织学生搬到指定地点，用到谁从无怨言，都是积极踊跃地参加，班级文化用品是关校长和刘主席、李清君、柴主任、辛会计利用一上午的时间全部起下来，下午又雇车拉回来，都是高空作业，很辛苦。

5、自制图书架。为了节省资金，我们决定自制图书架，从长春买来料后，关校长和柴主任、刘主席、李清君、杨成刚用一天半的时间将三组图书架全部组装完毕，仅这一项就能节约资金一千多元，可以说即经济又美观。

1、成立组织机构，层层落实责任。我们成立安全工作领导小组，完善了各种安全制度和预案，并层层签订了安全责任书（校长与副校长、学校与老师、老师与学生家长等）。

2、安全教育工作。开学初，我们搬到新楼，面对新的环境，学校进行了统一的安全教育，特别是午休学生出校门的交通安全，多次强调各班每周也都能结合班级实际进行安全教育，我们安全教育课也能很好的利用，局里这学期检查对我们的安全教育课没有提出异议。

3、安全检查。我们柴主任对校园、校舍每周都进行检查，发现隐患及时排除，如厕所影墙（支上）、学生坐二。三楼北窗台上，我们发现后马上把窗把手摘下，关闭窗户，安全出口指示牌坏了，及时更换。

4、安全演练。由于搬新楼学生对新的环境不十分熟悉，所以

在开学初我们就制定了安全疏散演练方案。在3月x日，我们利用间操的时间进行了一次安全疏散演练，可以说比较成功，班主任和各岗位人员都很负责，没有出现摔倒、拥挤等现象，提高了师生逃生避险的能力。

5、封闭管理。本学期我们安全两名保卫干事朴东会、孙振中，但开学后不久孙振中由于父亲病重需天天护理，不能上班，所以一直由朴东会一人看护，看似轻闲，实际非常辛苦，他非常负责。

6、信息的接收和报送。本学期局里要求安全工作实行零报告制度，我们就安排刘丽梅做信息员，负责接收和报送信息，她对此项工作非常认真，非常负责。

1、教师午餐工作。学生盒饭停后一周，我们考虑到老师午饭学校不组织太不方便，于是又成立了教工食堂，做饭雇人，但需运送、打扫食堂卫生，所以就安排吃的老师轮流做，特别是柴主任和赵可欣，从开始就每天跟着运饭菜，几位体育老师也时常帮忙，在一楼上课的老师有时人手不够，也往上帮助运，大家都很主动，女老师两人一组打扫食堂卫生，也不轻闲，但都没有怨言。

2、饮水。由于我校水井离厕所较近，所以不能饮用，这样全校师生饮水问题是件大事，学校领导几经周折，终于达成送水协议，各班主任也多次做学生家长的工作，才使得我们每天都能够喝上放心的水。

1、我校的财务人员非常细致认真，按财经规定办事，能够做到：帐目数字准确，资金分毫不差，村小的帐目也管的非常清晰。审计局、纠风办将我们的所有帐目进行了审核，没有出现问题。

2、我校校田地和 small 店都经过校委研究底价，采取公开竞标的方式进行承包，增加了学校的收益。

- 1、各班的墙壁保持不好，多少都有痕迹。
- 2、桌子螺丝有松动的个别有揭盖的，但没人找柴主任要螺丝钉修理。
- 3、各口用完桌椅不能送回原处，不利于管理。
- 4、门玻璃打一块，椅子坏一把，各室有小件备品没找到的。
- 5、假条制度执行的不好。学生的晨午检工作坚持不经常。

## 文艺演出后勤工作的具体内容篇九

紧张而有序的本学期即将过去，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下， we 有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期后勤工作作如下总结：

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校教代会讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。

暑期，我们对学校运动场地改造，树林铺设了花砖，教室墙裙贴了瓷砖，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可

以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：水管、门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

本学期，配合学校领导定期对学生食堂及各教室的电路安全隐患排查，坚决做到用电安全、饮食安全。

### 1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，使每一位学生吃饱吃好，这样使学生就餐秩序井然有序。

### 3、小卖店工作

学校办起了校园超市，确保学生的健康，经一学期的努力，学校无一起不安全故事。

1、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

2、电的浪费现象有待采取措施。