

2023年学校食堂工作总结 学校后勤人员工作总结(模板10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

学校食堂工作总结篇一

一年度的工作即将结束。回顾一年来，能够坚持思想政治学习，热爱本职工作。在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。

一. 结合实际，扎实工作

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的后勤工作紧紧围绕教学工作服务，是我后勤工作的重头戏。工作中我注重学校的实际，从一点一滴做起。以“学习实践科学发展观”为指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以三省为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。今年校园典型建设和维修项目完成了拆建围墙100多米，加高围墙50多米，硬化地面100平方米，平整场地100平方米修排水沟120米，新修水池7个，新安装一

台50千伏变电器，维修桌凳60余套。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

二. 优化管理，事事处置以严格要求自己

一是在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针。切实保障广大师生和校园财产的安全。三是深入教学一线听课，评课，虽然自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

总之，在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还是有一定的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。二是在校园管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。三是后勤人员的综合素质有待提高。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

学校食堂工作总结篇二

岁岁黄叶落，今朝又年末。拾起昨日穗，为求来年果。x学校的教研工作在各级领导关怀和全体教师的共同努力下，如今已逐渐发芽，成长着。回顾本学期的教研工作，无不感慨良多。现就其中的点滴做一个小结，以备日后能更好更快

地发挥教研工作应起的作用。

一、领导的重视和教师的用心参与是教研工作取得成绩的首要保证。

学期伊始，教办、学校领导就多次召开教研工作会议，商议本期的教研思路。指出：教研就如同船的舵，好比老人手中的拐杖，它是教师前进中的助进剂，必须要让教研先行，要放开手脚大胆实践，力求闯出一条既省力又有效的路子。正因为有了这样的认识，有了这样的魄力，才有了本期教研的大跨步前进。同时，学校各个教研组组长都尽心尽职，勇于开拓，不计报酬，忘我工作。全体教师都为马鞍学校的突起竭尽自我最大的努力，用心投身于教研教改。因为有了这些，教研才能真正落实到教学之中，为教学服务，为马鞍学校的振兴服务。

二、教研工作所取得的显著的成绩。

1、教师的教学业务水平有了明显的提高。由于本期把全校教师划分为四个组：语文组、数学组、英语组、理化组，并在此基础上展开教研活动，要求教师一学年至少上一节公开课，教研组内实行群众备课，做好“说”、“讲”、“评”课。教师们相互学习取长补短，相互探讨共同进步，教学技能逐渐成熟，教学艺术得到提升。因而，在本学期举行的初一语文、数学、英语新课标探讨课上我校的三位教师都获得了同行的好评。

2、教师的教学研究潜力得以增强。教学是一门艺术。它有着许多值得去认真研究的东西。所有教师正是基于这样的思想，在教学实践中，不断结合自我所任的班级的状况，所教的学科的特点，根据不一样的客观状况，采用不一样的教学方法。个性是本期的初一教师采用的新教材，实行的是新课程标准，研究该怎样上，很值得研究。

3、新的教学思想渐渐代替了旧的教学观念。虽然我们学校的老师大多是三四十岁的中年人，但有的老师的教学观念仍停留在十多年前。为此，我校组织教师从网上查找近当代教育改革家如魏书生的演讲，下载了一些国内外特级教师如钱梦龙的教学设计，引进了一些先进教学理念，使一些教师的教学观念有所转变。

4、各科教学模式已定雏型。语文的教学采用目标导读法，数学的教学采用强化训练法、英语的教学采用快速记忆单词法、物理的教学采用讨论实验法等已初步成型，教学中教师基本上能灵活恰当地运用各种教学方法，能依据学科、学生、教材的特点选用教学方法。

5、教学质量迅速攀升。目前，我校的教学成绩排行已跃居全区第九位。快班的主要学科均名列全镇前茅。

三、存在的不足以及改善的意见。

1、学科研究不均衡，一些学科由于多年扎实教学研究，教师的研究水平较高，研究热情饱满，研究成果喜人。但也有极个别的学科研究还有待提高。

2、教研经费短缺制约着教研工作的开展。教研经费的投入严重不足，一些教研工作无法实施。

3、部分教师对新课程标准把握还不够准确。少数教师对教研的成果没有很好地运用于平时的教学之中。

学校食堂工作总结篇三

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学年来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，

团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设，强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学年会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度，规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务，常规工作有条不紊

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。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

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

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

四、校园绿化美化，开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

总之□20xx年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在20xx年的和谐发展做出应有的贡献。

学校食堂工作总结篇四

时光荏苒□20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20__年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。

兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养。

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的xx大精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，用心开展工作。

办公室工作的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与群众、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

1、文秘工作高质量。每一天我及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，尽自己潜力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在20xx年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《做优质量，做精管理，做显特色，做强学校》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

2、接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，邵阳市市级示范中学的迎检，新邵县综治工作的迎检、新邵县创优争优活动的迎检以及新邵县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

3、会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，思考周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20xx年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得十分成功。

4、档案整理求精细。20xx年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。透过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

5、宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《凤凰展翅飞——新邵五中发展纪实》，三是制作了图文并茂的《新邵五中招生指南》，四是在媒体上发表了几篇宣传报道，如《宁建国：情系新邵五中》《退伍军人情牵母校忙军训》等，获得了社会的好评。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

6、值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到

了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩：

- 1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。
- 2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。
- 3、成功召开了教代会，透过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，透过了对原先一些方案的修改。
- 4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。
- 5、县双十佳我校两人入选。

我因工作出色□20xx年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感

谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，个性是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心理解大家批评和监督，不断进步。

学校食堂工作总结篇五

在本学期，虽然我正式承担其办公室的全面工作，但我在办公室已经整整工作四年了，对办公室的工作应该说很熟悉。我感到非常高兴的是办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。本学期，为了落实学校总体工作目标，全面贯彻学校“严、新、实、快”的工作作风，依托高立意、低起点、严要求的工作策略，稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，现将个人工作总结如下：

一、对办公室工作，提前思考

1、对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。

本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。

本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。

办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

三、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。

本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的学校管理理念

为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度；从新简约明确了请假制度；完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂

志上发表论文一篇。

五、在工作中发现存在的不足

还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。

1、个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。

2、不能严格要求自己，对自己网开一面，松散拖沓。本学期，办公室人员迟到、不戴胸卡现象时有发生，增加了考核人员的工作难度。在考核问题上，也存在着对办公室人员网开一面的现象，这必将引起其他部门人员的不满，不利于学校的整体工作。而这些问题的存在还是源于不能严格要求自己。

3、值周不按时到岗。本学期学校为了整体工作，对办公室人员要求实行轮流值日制度，但有个别同志不能按时到岗。

4、安全工作还有隐患。由于对工作考虑得不细，本学期虽然没有大的安全事件发生，还是发生了小锅炉房的失窃事件。我们要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

5、档案室的微机问题。档案管理应该采用现代技术手段，这样有利于音像、图片、文字档案的存档，也能够提升学校档案管理的层次和水平，虽然档案人员提出了此事，但还是没能在本学期得到解决。

6、对党总支的工作支持力度不够，系列层次不强。

学校食堂工作总结篇六

各位领导、各位老师:大家好!

本学期，我担任x办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。面对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己:变压力为动力，变动力为成绩。一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情况汇报如下:

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任。

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不

断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴婢，还不能违背原则。这是当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。陈云同志也说过，“要不唯书，不唯上，要唯实”。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。一方面要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，积极开展工作。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定责任书。

完成20xx年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；学校“六五”普法依法治校工作检查；校园文化建设；均衡发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及

时上报。

(二) 协助其他部门做好各项工作

完成20xx年度党的基层组织建设各项资料收集整理;配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案;做好“双联”工作资料整理;组织全体教师开展了“家校联系”活动,并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

(一)自身的问题:一学期以来,工作虽然取得了一定的成绩,但距领导和同志们们的要求还有不少差距;由于工作的繁杂,在某些方面还欠缺经验,有时还有浮躁的思想,在工作中与领导交流沟通不够,有时候只知道埋头苦干;工作中管理能力有待提高,开展工作时缺乏一定的魄力。

(二)今后工作的思路:

工作中要学会开动脑筋,主动思考,充分发挥领导的参谋作用,积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流,出现工作上和思想上的问题及时汇报,也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正,使我的工作能够更加完善。

学校食堂工作总结篇七

转眼之间,一个学期又过去了,我在沙岗子小学又担任了一学期的保安工作。在此期间,在领导的正确指导下,在全体老师、同学的支持下,我的安全保卫工作得到了大家的肯定。

在平时的工作中我牢记自己的使命,不敢有一丝懈怠。我始终把学校的财产安全、学生的个人安全记在心上。

每一天早晨，我都会一一打开教室的门、窗，不仅仅检查教室内的物品是否有异样，而且也让教室内的空气流通，使孩子们能呼吸着新鲜空气学知识。

然后我会坚守岗位，站在大门口，关注着来上学的孩子。我从家长手中接过他们，开始他们崭新的一天。当听他们甜甜地说一声“保安叔叔好”，我的脸上就笑开了花。有时候，我也会拿起扫帚把校门口扫得干干净净，我只会用这种简单却充满爱的方式来迎接孩子们。

当孩子们上课的时候，我除了接待偶尔来学校的家长，也会拿起工具，除除草，捡捡石块。我想象着孩子们下课时快乐玩耍的样貌，就不由自主地动起手来。

每一天放学的时候，我都会用心配合班主任老师，帮他们把孩子送过马路。学校门口是一个十字路口，人来车往，十分危险。个性是接孩子的家长很多，又停了很多车辆，道路显得就更拥挤了，因此，我格外留意。过马路的时候，我一只眼睛看着孩子们，一只眼睛盯着来往的车辆。可能因为我的尽职吧，每当有孩子过马路的时候，只要我一抬手，行驶的车就会停下来让行，大家对我这个认真负责的保安还是很信任很佩服的。

等学生们都放学走了，我会拿着钥匙打开每个教室，再检查一次窗户，生怕哪个窗户忘记插好，风大，玻璃就会碎的。期末学生放假后，我立即把教室里的窗户都用铁丝拧紧了，既安全又防风。

每一天夜里10点以前，我都在学校周围检查，观察那些可疑的人。10点以后，我睡一觉，半夜还会再去检查一次的。就是在我这种检查下，学校内没有出现丢东西的现象。

有时我还遇到了一些社会人员及学生家长对我工作的不理解，不支持。恶言粗语，我都尽量克制自己，避免发生冲突，尽

量去说服他人同时也说服自己，努力使自己能心平气和的去做出解释工作，因为我明白我也代表了学校的形象。

自从做了学校的保安，我没有请过一天假，除了那次晕倒之外。我不仅仅是保安，我也喜欢学校，喜欢孩子们。

学校食堂工作总结篇八

本学期总务处以学校工作计划为指导，在校领导的正确领导、各有关处室的密切配合，以及全体师生大力协助和总务处的勤奋努力下，较圆满的完成了本学期的工作。为了总结经验巩固成绩弥补不足，更好的完成下学期的工作，现将本学期的工作总结如下：

一、抓总务工作人员思想素质，提高后勤服务层次。

建立一支高素质的总务后勤队伍，是搞好学校后勤工作的关键。总务工作的好坏，关键在于总务人员的事业心、责任感和必须的业务能力。因此总务处积极组织后勤人员参加政治、业务及职业学校后勤管理规范的学习。通过学习，个人及集体素质不断得到提高，牢固树立后勤人员“两服务”的意识，明确后勤在全校工作中的位置，服务质量有了进一步提高。

二、抓制度章程的建立完善，提高总务管理水平。

学校总务工作是一项理财管物的事务性、技术性工作，又是执行财务制度、维护财政纪律的政策性、原则性很强的工作。为此，本学期我处完善管理体系，强化内部管理，规范管理行为，完善物资管理章程，细化各项制度；加强学校小型维修管理，从维修申报、维修预算到维修过程监管，维修帐目结算，加强程序化、规范化管理；制定校产管理制度，建立检查制度，及时了解物资设备管理使用情况，并综合各项情况报表，使管理落实到实处，以提高总务后勤管理水平。

三、加强学校基本设施的建设，不断完善教学设备，促进学校教育教学改革。

(1) 供热设备的采购、安装、设施管理，工程总价18.8万元。

(2) 硬化学校地面3079.1平米

(3) 完成水泥花砖地面铺设240.98平米。

(4) 完成办公楼、教学楼装修改造镶贴墙面砖574.87平米。

(5) 全部完成铝合金改造226.06平米

(6) 搞好水电的管理和维修工作。

(7) 加强学生宿舍的检查和管理工作。

四、着重于学校财物的管理

本学年，总务处继续加强了学校财物管理的力度，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏赔偿制度等，明确了责任。做到经常有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。学校的财物都一一登记，指定专人负责。教室的物品，期初和各班主任签定责任书，明确职责，提出要求，期末对照。对于易损耗的物品由总务处统一管理，学生、教师领取物品时作好登记。对于财物的损害事先作好调查并及时进行维修，学生故意损害财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。为了把消耗降到最低，我们加大了对节水、节电的宣传力度，制定了相关的制度狠抓落实。

五、加强财会管理，做好财务工作。

财会人员严格执行国家的财政法规，认真履行《会计人员职责》，本着对领导负责、对自己负责的精神，做到了帐目清楚相符，日清月结。做到了花钱有批示，记帐有凭证。在收费方面严格执行上级规定的收费标准，杜绝乱收费现象。

六、强化食堂、商店的管理工作。

加强食堂管理，责任明确，层层签定责任状。食堂无任何安全卫生责任事故，受到上级检查领导的好评。

七、注重校园环境及生态景观建设，荣获“枣庄市绿色学校”荣誉称号。

今后工作的努力方向：

1、要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度，服务档次。

今后我们要继续努力，争取我校的后勤工作再上新台阶。

学校食堂工作总结篇九

(一)、建立健全安全工作机制。

成立了安全工作领导小组。健全安全各种制度及防范应急预案，居安思危，开展防范措施的演练。建立安全监控台帐，对校园内外安全状况做到心中有数，对隐患的排查与整改及时到位。

(二)、明确分工，夯实职责。

明确安全分工，各负其责，做到管理到位。设定岗位专人负责

责，表册记录翔实，检查到位。签定安全职责书，发放告家长书，以此夯实了安全管理的职责。

(三)、抓好安全常规工作。

1、计划、安排、制度的落实。

每学期开学初，学校制定出安全计划、安全活动周月主题活动安排、学校安全培训安排。按计划有条不紊的开展工作。

2、安全课及活动宣传的开展。

每学期召开安全例会，进行安全培训。要求各班上安全课，安全专项安排总动员活动10次，安全主题队会班均20次，主题板报班均办10期，教育健康课班均5节，学校还请法律事务所和交警队同志来我校做报告2次，少队利用红领巾广播站做宣传20次，这些既增强了学生的安全知识，也为我校建立平安校园打下了坚实的基础。

3、抓好安全检查工作。

本学年各班安全排查40次，共收缴小刀11把，易伤人的塑料玩具枪2把，打火机7个，校委会检查排查20余次，值周教师检查百余次。

4、有效开展传染病的预防。

开学初我校就根据季节变化制定了传染病预防计划。并联系镇卫生院每月来我校为学生检查一次，一年来我校以预防“手足口病”和“h1n1”流感为重点，学校还派专人去防疫站学习，做好学校的预防工作。

安全建设方面。

- 1、加高加长教学楼栏杆共30多平方米。
- 2、安装防盗窗40余平方米。
- 3、更换排水渠盖板10余块。
- 4、更换电线五十余米。
- 5、更换安装玻璃六十三块。
- 6、安装锅炉一台，暖气片76片。

落实节假日安全值班制度。

经校委会研究决定，由所有男教师，每周2人一组轮流值班，值班间做到了24小时通信畅通和检查记录清楚详实。每学期放假前，学校都要进行安全大排查，并对学校假期值班进行详细安排。

学校食堂工作总结篇十

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。这一学期我们将做好如下工作：

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设，

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1、开学初，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、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记如册，确切的落实财产责任制管理。

3、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、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

三、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的清理，对花草树木的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

四、校产管理

1、对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时

维修。

4、规范物品采购的流程。各处室因工作需要的物品，先向分管领导申请，交总务处汇总，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

五、基建维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要工作，我们要在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作，在新学期开学前全面检修全校水电路，及时解除存在隐患。平时要坚持做到每定期小检查、大检查的工作制度，在消防、灯光、水电、饮水设施等方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。学校工作做得再好，但如果出现安全问题，便会影响教学，影响我校在社会上的声誉，安全重于泰山，要坚决杜绝安全事故。后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。

总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个处室的协调工作，保证学校教学工作正常进行。我们有决心，有信心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。

工作具体安排：

20xx年1月

1、校产清理；2、各班经费决算；3、做好考试、放假的准备工作；4、寒假校园维修工作准备。5、校园安全检查。

20xx年2月

1、校园维修工作;2、校舍安全检查;3、做好开学报到注册准备;4、书本发放和退补;5、做好收费统计上报工作;6、做好开学迎检工作;7、完成寒假维修结算工作。8、校服征订工作。

20xx年3月

1、校园绿化美化工作;2、节能降耗(1季度)上报工作;3、固定资产清理;4、常规检查维修工作。

20xx年4月

1、常规检查维修工作;2、节能降耗宣传工作;3、校产清理检查工作;4、校园美化工作。

20xx年5月

1、常规检查维修工作;2、节能降耗宣传工作;3、逃生演练、安全工作;4、爱护公共财物教育工作。

20xx年6月

1、各班经费决算;2、做好考试、放假的准备工作;3、暑期校园维修工作准备;4、校园完全检查;5、校产清理;6、节能降耗(2季度)上报工作。

20xx年7月20xx年8月

1、做好暑期校园维修工作(照明线路改造、屋顶治漏、园艺绿化、外墙磁砖铺贴、操场部分花台拆除、安装塑钢窗、内墙粉刷等);2、做好开学工作准备;3、做好校舍安全检查。

20xx年9月

1、做好开学报到注册的准备工作;2、书本发放和退补;3、做好收费统计上报工作;4、做好开学工作检查的迎检工作;5、做好学生预防接种工作;6、节能降耗(3季度)上报工作;7、完成暑期维修结算工作;8、国庆节放假前的校舍安全检查工作;9、城镇医疗保险宣传工作;10□20xx年学校经费预算及校园维修改造经费预算工作。

20xx年10月

1、节后校园安全检查工作;2、城镇医疗保险资料收集整理工作;3、爱护情况检查统计通报;4、校服征订工作;5、固定资产资料清理统计;6、校园美化工作;7、节能降耗宣传工作;8、逃生演练工作。

20xx年11月1、上报部门资料;2、完善20xx校产清理、登记上册工作;3、城镇医疗保险资料录入、复核工作;4、常规性检查维修工作。

20xx年12月

1、完善20xx年固定资产统计上报工作;2、节能降耗(全年)统计上报工作;3、“元旦”庆祝活动准备工作;4、城镇医疗保险资料上报、填写、发放工作。