

2023年学校食堂后勤员工年度总结(汇总10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

学校食堂后勤员工年度总结篇一

20xx年后勤部坚定不移的按照上级新常态下的总体要求，强能力、细服务、盯安全、抓落实。深入细抓职工思想动态，鼓励职工热爱集体，主动服务。在坚持全年不发生安全问题、没有职工上访、没有服务单位有理由投诉的基础上，多次受到各单位的好评也圆满完成了今年的各项工作任务，为明年的工作打下了良好的基础。

20xx年工作

一、监管工作 取得进步

20xx年，后勤部将工作重点放在监管上。从最初的单纯扣罚-每周例会-每月整改的工作形式，经过和x公司的无数次沟通磨合，逐步将服务标准和要求进行提升，将x公司作为一个班组进行管理，从严要求，取得了良好的成效。

二、施工管理 守土有责

今年工程较多，后勤部守土有责分别和各施工单位签订了入场安全协议，收取抵押金，并派人全程对工程进行安全巡视，纠正多起在现场吸烟、不按规定装车、不及时处理工程垃圾的情况。特别在x期间，组建安全巡视小组，佩戴袖标，每天

有人定时巡视，尽到了职责。

三、各种维修 保证运营

由于场区面积大、部门多、设备老化，日常的维修项目杂、工作量大，管道漏水、暖气跑水、换灯泡、换空开、修门锁、修复食堂设备、修开水器、顶板、应急灯、安全标志灯、换电门、手盆、通便池、修复排污井圈等经常发生，规定每天有详细的工作日志，当天报修当天完成，同时要配合施工人员对院内进行截门管道的改造、空调风机清洗等，同时做好每天水箱上水和排污等巡检工作。由于管道老化，从大年三十晚上抢险暖气跑水开始，只要有维修任务后勤部立即启动预案，特别是针对夜间和节假日的维修，成立了应急维修组，全面精心维护。同时还多次协助各部门安装室内灯具、锁具等，受到好评。

四、安全工作 得到保障

后勤部高度重视安全工作，做到了天天讲、时时抓，处处盯和经常查，特别是每逢重大节日，后勤部都下发加强安全的通知，节假日不放松，并坚持实行节假日轮流值班制度。对消防安全、车辆安全、食品安全、人身安全作为重中之重。由于空房较多，后勤部坚持每两周对空房进行一次集中巡视，发现漏水等隐患及时修复。对消防的设备设施每月必检发现问题及时处理，对车辆坚持三检制度，定点定时停靠，对职工不断进行安全教育。在今年的安全月活动中，特意整理出一期安全板报，提升职工安全意识。并加强夜间安全巡视，及时发现并处理了一起事故隐患，保证了安全。

五、杂项工作 应对自如

琐碎性的临时事务性工作占据着后勤工作的一定的比重。今年后勤部加强了和各部门的沟通，在处理临时事务时得到了各部门的支持。对各项会议接待和上级领导检查工作，从不

马虎，都是早早的准备好车位、现场留人维护秩序、检查参观沿途卫生保持最佳状态，均获得好评。

九、深入职工，保持团结

坚持依靠职工，教育职工，引导职工、培养职工创建团结和谐集体一直是我们多年的追求。只有统一思想，才能提高认识，才能转变观念，才能做好工作。后勤部也在精细培养班组长都成为能说、能写、能讲的管理者。对党组织建设，从不放松，并先后培养了两名入党积极分子，定期谈话，帮助其进步。良好的氛围感动了职工的工作热情，并自发组建微信群交流技能。

20xx年工作计划

20xx年将按照中心要求紧密围绕上级总体部署，重点抓好安全和运行，做好后勤的各项服务工作，实现创新。

一、狠抓管理

从管理要效益、做到管理再精、执行再细□20xx年，通过管理在维修的废物利用上下功夫，变废为宝，尽量少花钱，多办事。同时加强对设备的巡检，小毛病及时修复，避免更换大的零件。针对设备老化问题□20xx年加强对设备的巡漏，争取发现漏点就处理，避免跑冒。将继续做好各项费用的管理工作，做到严格控制合理使用、统计结算准确及时，同时做好主要费用的分析工作，找出差距，完善措施，为企业节约开支。

二、狠抓安全

首要工作就是安全，确保一方平安□20xx年在安全工作上，将注重日常对职工的宣传教育，定期开展安全大检查活动，重点排查排水管道，排水泵站、照明线路、动力线路、电闸等

重点部位。完善安全制度，及时排查安全隐患，在消防安全上，对消防故障点及时上报。对车辆安全严禁非准驾人员驾驶车辆，车辆定期保养，不开带病车。同时完善防火预案和断电恢复预案，确保安全。

三、狠抓设备维护

按时维保，按时维护，保证设备的稳定。更换灭火器、电梯检测、同时做好设备、消防、年检工作。

四、狠抓沟通

20xx年保持优势，做工作提高层面，摒弃小脑思维，加强大局观。发动职工多交流技术，和职工多沟通思想，不断完善管理机制，提高工作水平。

五、狠抓执行

20xx年加强执行力，做到迅速行动，坚决执行。第一时间传达、第一时间落实、第一时间跟踪、第一时间解决。把工作的落脚点放在快上。日常的维修工作在现有的基础上提速，关注每次报修和修复的时间，每月进行维修的分析工作，把影响维修速度的因素找出来，解决好。同时对待各项临时性工作，都设置时限要求。同时教育职工要克服惰性、惯性和依赖型，做到工作具体化、时间化、责任化。用具体的工作内容，具体的时间要求，具体的责任落实，提高工作的执行力。

六、狠抓服务

服务涉及内容很多，对各项服务要主动出击，广泛征求意见，不断完善服务。建立快速反应机制，对各项需求做到快速上门、有跟踪有落实。

七、狠抓制度

进一步理顺管理机制和工作职责。要进一步规范工作程序，做到按制度办事、靠制度管人，做到事有人办，事有人管，切实提高工作科学化、制度化、规范化水平。

八、狠抓作风

硬朗的工作作风对开展工作特别重要。将带领职工不断学习，从学习中要长本领，在学习中提能力。号召全体职工把学习当做一种追求、爱好和健康的生活方式，始终坚持理论联系实际的学习方法，号召职工业余时间多读书读好书，不断充实、提升职工素质。同时加强后备培养。做好新老人员的交替工作，实现“传、帮、带”的顺利过渡。同时精心培养有责任心、事业心、平常心、进取心，敢作为、勇担当的合格后备人才。

九、发扬团结

20xx年将继续推行实干作风，以想干事、肯干事、能干事、干成事为实干标准，善于通盘考虑、统筹安排，抓要事大事、抓重点难点，抓领导关注的事，抓职工关心的事。尽职尽责，勇于作事、敢于担当，不推诿，不回避，实现思路创新。

以上是20xx年的总结和20xx年的工作计划。将认真总结过去一年的工作，在20xx年按照上级总体部署，做好新年开局、打好新的保持良好态势，真抓实干，做好各项工作。

学校食堂后勤员工年度总结篇二

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，食堂的管理，努力使保育水平再上一个新台阶，不

断增强服务意识，使幼儿园后勤工作真正做到服务于教师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

二、工作目标

- 1、优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。
- 2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。
- 3、强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

三、主要工作

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

- 1、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好每天每人每班保洁区的清扫与消毒整理工作，协助老师共同完成教育任务。
- 2、加强门卫管理，全天有专人值班门卫人员按门卫制度履行职责，平时休息关好校门(除早进校、中午吃饭、放晚学外)，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来校，影响教学秩序。
- 3、加强安全教育，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。
- 4、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。
- 5、厕所有专人负责，做到无污迹、破损、阻塞、溢粪，保持整洁，发现此类现象及时上报。

(二)、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

- 1、保健制度的建立和实施,要以幼儿生理、心理发展需要为依据。在各项制度基础上,结合我园的实际情况进行适当的调整。使制度更加符合实际情况,真正发挥其作用。
- 2、保健工作的检查力度要加强,使保健制度的各项内容真正做到深入人心。自觉执行好各项制度。
- 3、重视提高保健人员的理论水平并能结合本园实际情况制定保健计划。
- 4、对身体发育出现异常的幼儿,要及时与家长取得联系,认真分析原因。寻找解决问题的办法。
- 5、做好幼儿保健工作的宣传。
- 6、搞好幼儿午餐和午点工作,确保幼儿营养和生长发育需要。
- 7、坚持做好卫生消毒工作,并做好记录。
- 8、加强春季幼儿传染病的预防工作,把幼儿传染病发病率控制在最低限度。
- 9、做好后勤工作资料收集。

(三)强化品牌园意识,使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

- 1、保证园内环境清洁美观,随时清理垃圾堆物。
- 2、及时发现和消除事故隐患,做好各种儿童游戏机械的维护工作。
- 3、热情主动为第一线服务

学校食堂后勤员工年度总结篇三

贯彻落实海教勤〔20—〕03号《关于加强学校食堂管理的意见》、《海安县食堂用工暂行规定》、《海安县教育系统食堂会计核算办法》以及学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神,加强我镇各校(园)食堂管理,减轻学生家长负担,消除学校食堂安全隐患,保证师生身心健康,制止侵占学生餐费的违纪行为。

二、工作目标:

- 1、规范学校食堂账务管理,确保记账合规合法、票据真实、手续齐全、账表规范。
- 2、规范学校食堂财务管理,确保收支合规合法,把紧支出关,严禁非伙食支出在学生伙食费中列支,严禁占用学生伙食费。
- 3、加强学校食堂卫生管理,完善食堂卫生设施和管理制度,严防食品中毒事故的发生。
- 4、加强学校食堂人员思想作风管理,确保食堂人员服务态度好、工作质量好,遵守纪律,服从安排,努力服务于学校教学和师生生活,力争食堂满意度达95%以上。

三、主要措施

- 1、强化学校食堂校(园)长负责制,把食堂安全卫生管理放在首位,完善食堂管理和安全卫生工作制度。食堂人员必须把握好质量关,严禁购买使用腐烂变质、有害有毒食物,严格执行索证制度,做到无证不购.严格操作规程,杜绝食物中毒事件发生。注意用电用火以及消防器材的管理,确保食堂无一安全事故发生。
- 2、加强食堂用工管理,规范用工行为。各校控制使用合同工,

适当使用钟点工, 签订好合同, 报教办核批。同时加强食堂员工的业务培训和政治学习, 提高业务水平和服务质量。

3、加强食堂物品采购管理。执行县局对大宗物品统一采购制度, 签订好合同, 招标定点采购, 对于其他小宗物品要建立三人以上购货队伍, 选点采购, 对产品价格、质量等内容逐一验收和记录。实行食品留样制度, 做好留样记录, 把好食品质量关。严堵违纪漏洞。

4. 加强食堂收费管理。严格执行收费制度, 规范收费行为, 合理收取学生伙食费, 及时开出票据并缴入财政专户。

5. 加强食堂财务手续管理。较大数量的食品、物品的采购要由采购组操作, 购进食品、物资的验收、领用、证明及审批手续必须齐全, 做到透明公开。

6. 加强食堂会计核算管理。严格执行《海安县教育系统食堂会计核算办法》, 统一成本开支范围, 统一按县局规定标准进行各项提留, 杜绝非食堂费用的支出。按日进行核算, 按周平衡, 按月结算, 确保学生伙食费专款专用和伙食收支平衡。

7. 加强食堂财务人员的业务培训。各学校食堂会计人员要依法取得原始凭证、填制好记帐凭证、登记好各类帐册、编制好财务报表, 保管员要验收好、保管好、出库好各类材料并登记好材料明细帐, 8. 加强食堂工作的监督管理。建立由教师代表、工会负责人和其他中层干部组成监督小组, 对学生伙食成本核算和饭菜质量、价格进行监督, 对食堂帐目进行审查。

9. 实行学生伙食账的公示制、报告制和民主理财制。每月十日前, 向全校师生公示上月的伙食收支状况, 并将帐册、单据、公示表和财务报表送财务中心审核。学期结束, 组织民主理财, 结算好学生伙食费, 向教师、学生和社会公示. 若有结余, 立即退给学生。

10. 加强食堂工作的检查和督查。把食堂管理工作要列入各校常规检查、督查评估考核项目之中，教办将定期不定期组织检查、抽查，对检查、抽查发现的问题，将严格实行责任追究制。

学校食堂后勤员工年度总结篇四

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、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（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，要鼓励、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，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，避免不必要的人为损坏、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、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

（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、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

（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、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

4、更换宿舍卫生间的水池龙头。

学校食堂后勤员工年度总结篇五

1、认真开展后勤人员思想作风整顿，弘扬正气，抵制不正之风，努力建设一支具有向心力、顾全大局、能吃苦、肯奉献，充满活力的后勤服务队伍。

2、坚持每周一次例会学习制度，学习国家法律法规，学

习安全卫生知识，学精细化管理方法，学习先进经验，提高从业人员素质。

3、增强服务意识。在后勤人员中开展“三比三看活动”，即：比谁到校早，看是否坚守工作岗位；比谁态度好，看是否笑脸相迎，用语文明；比谁动作快，看是否工作抢着干。做到及时服务、主动服务、提前服务。为教育教学顺利进行提供后勤保障。

（二）建设平安和谐校园，实现环境优美和谐，后勤、前勤和谐，师生健康平安的目标。

1、认真落实《园林中小学校安全管理规范》，进一步完善《园林三小安全工作管理规范》体系，每周按时召开安全工作例会，总结各位分管领导对《规范》的执行情况。

2、加大隐患责任追究力度。坚持隐患排查整改制度，经常对学校设施、设备情况进行检查，发现隐患及时整改。建立隐患排查整改台帐。对构成安全隐患责任的，按《园林三小隐患责任追究制度》严肃处理。

3、切实加强教师值日管理。严格执行分局《关于加强园林中小学教师值日的管理意见》，签订值日教师安全责任状，督促教师自觉地履行安全管理责任。

4、排查学生在校内寄宿情况，做好登记工作。同时与寄宿生家长及住户签订安全责任状，明确各自的职责，把寄宿生的安全管理落到实处。

5、加强食品安全卫生管理，创建“放心食堂”。认真落实《学校食堂管理制度》，切实做好食品采购索证验收登记、每日食品留样、餐具消毒、非工作人员进入食堂登记工作，确保师生饮食卫生安全。

6、加强交通安全管理，严管学生骑自行车上学和搭乘无牌无证车辆现象。

7、做好流行疾病防控工作。针对流行病的特点，办宣传专栏，普及防控知识。采取得力措施做好公共场所消毒，防止疾病在学校师生中蔓延。

8、配合政教处搞好安全教育，增强师生的安全意识。认真上好“开学第一课”，积极开展“安全知识进校园”、“我把安全带回家”、“安全伴我行”、“寻找身边的安全隐患”等主题活动。积极组织师生开展安全演练，提高师生自护、自救、防灾、逃生能力。

9、切实开展校园周边环境整治，争取工商、城管、公安等执法部门的支持，取缔校门两侧的无证摊点，规范校园附近的网吧经营，创造良好的育人环境。

10、加强社会治安综合治理，落实门卫责任，实行节假日领导带班值班制度，组织护校队开展巡逻，开展消防灭火演练，确保师生生命财产安全。

11、建立学校保卫室，保安、门卫按要求着装上岗，规范管理。

（三）切实开展“四好一满意一放心”活动，创建优质服务品牌

1、加大学校后勤投入，完善生活设施建设与配套，确保学生学习生活条件“保障好”。

（1）做好学校厕所改建项目申报及前期准备工作。

（2）加快学校后勤设施“十有八配套”建设，为学生学习生活提供保障。根据我校实际，认真做好学校生活、卫生

设施建设规划，多方筹措经费，努力实现后勤配套设施“十有八配”目标。

（3）切实解决学生喝水难的问题，为全体学生提供充足的卫生质量达标的饮用水。

（4）加强学校后勤设施设备定期普查和检修，确保安全正常运转。建立学校后勤设备维修和保养相关制度，严格后勤设施设备的建、管、用，提高投资效益和使用效益，满足为师生服务的需求。

2、强化服务理念，提高服务能力和水平，确保后勤工作“服务好”。

（1）坚持以生为本，倡导爱心服务的后勤工作理念。坚持公益性、服务性原则，倡导以生为本、爱心服务的理念，把促进学生健康成长作为学校一切工作的出发点和落脚点。做到“服务态度热情周到、服务行为文明规范、服务流程科学合理、服务措施便生利生”，努力构建和谐温馨的后勤服务工作氛围。

（2）加大培训力度，提高后勤服务能力和水平。坚持晨训、周学、月考制度，提升学校后勤管理人员政策、理论水平和管理服务能力。

（3）办好师生中餐，让师生吃的卫生、吃的安全、吃的放心。

3、加强“四个创建”工作力度，打造安全舒适环境，确保学生在校期间生活“质量好”。

（1）以“四个创建”活动为抓手，为提高学生生活质量创造条件。按照《省教育厅关于全省中小学开展“放心食堂”、“放心超市”、“文明宿舍”、“绿色生态校园”创

建活动的通知》（鄂教财[20xx]3号）标准和要求，创新工作方法，强化工作措施，努力创建省级“放心食堂”和“绿色生态校园”。

（2）以提高食堂伙食质量为重点，以保证学生营养为目标，办好学生食堂。认真贯彻《省教育厅关于加强学校食堂财务管理及成本核算的意见》（鄂教财[20xx]4号），在食堂原材料采购、储藏、加工等各个环节，加强成本核算和管理，确保学生伙食质优价廉。推行主员管理制度。

（3）以抓好校园卫生与生态文明建设为基础，为学生学习生活提供良好环境。认真贯彻《省绿化委、省教育厅、省林业局关于在全省开展“弘扬生态文明，共建绿色校园”活动的通知》（鄂绿委[20xx]1号）、《湖北省中初等学校绿化建设及管理工作细则》（鄂教财[20xx]7号）等精神和要求，以开展“弘扬生态文明，共建绿色校园”活动为载体，抓好校园绿化、美化、净化工作，加强校园环境卫生管理，整治校园卫生死角，预防流行性疾病在校园内传播，切实改善学生在校学习生活环境。

4、更新办学理念，规范管理行为，确保学校后勤“管理好”。

（1）创新后勤管理理念，继续抓好“两个转变”。大力宣传学校后勤工作“坚持以生为本，促进学生健康成长”的管理理念，坚定不移地抓好“两个转变”。通过抓好精细化管理，实现人民群众对学生在校环境好、学习好、生活好、品德好和身体好的“五好”要求；通过科学化管理，真正办好师生满意的学校后勤和人民群众满意的教育，满足社会、家长对学生在校快乐健康成长的期待。

（2）完善后勤管理制度，强化管理措施。根据国家 and 省有关政策、制度和管理规范，制定和完善后勤管理各项工作制度和具体实施细则。积极探索管理新模式，形成自身特色，

强化和完善管理措施，学习和借鉴其它学校的好做法、好经验，创新方法，打造品牌，切实提高学校后勤管理水平。

(3) 争取领导支持，健全管理机制。认真贯彻《湖北省教育厅关于加强中初等学校后勤管理工作的意见》（鄂教财[20xx]27号）精神，积极争取上级党委政府和教育行政主管部门对学校后勤工作的重视，把学校后勤保障工作纳入“民生工程”和为人民群众办实事、办好事的工作范畴；把学校后勤管理工作纳入地方教育发展规划和年度工作计划；在政策上、资金上和人员编制上等各方面予以支持。

(4) 建立校产台帐，对各功能室财产、办公室财产、班级财产重新登记，在此基础上建立学校固定资产电子档案，做到帐、卡、物三相符；签订财产管理责任状，财产管理落实到人。

(5) 开展创建节约型学校活动，养成人人节约，时时节约，处处节约的习惯。节约水电，人走电关；爱惜校产，包括玻璃、桌椅、纸张等，对校产及时维修保养，提高使用寿命。

(6) 加强检查及时解决校产管理中存在的问题。每月到功能室检查一次，查各种设备的使用与保管情况，每周到各班检查一次，看教室门窗及设备管理情况。

5、倾注真情服务，确保安全为先，努力做到“师生满意”、“家长放心”。

(1) 抓住重点环节，强化学校食品卫生安全。认真贯彻落实《国家食品药品监督管理局关于餐馆服务食品安全操作规范》（国食药监食[20xx]395号）、《国家食监局教育部关于进一步加强学校食堂食品安全工作的意见的通知》（国食药监食[20xx]160号）等有关要求，建立健全食品安全管理制度。规范食品采购、储存、加工、留样、配送等环节管理，

建立大宗物资招标采购制度，食物索证、查验、记录制度，食品加工操作流程制度，食物销售留样制度，餐具、厨具、加工场所消毒制度，饭菜质量价格监督制度等。加强“校园超市”建设和管理，严禁销售假冒伪劣和“三无”食品进入校园，杜绝校园食品卫生安全事故发生。

(2) 突出主要任务，切实改善学生营养。深入贯彻《国务院办公厅关于实施农村义务教育学生营养改造计划的意见》（国办发[20xx]54号）、《湖北省教育厅关于农村寄宿制学校学生营养改造工作的指导意见》（鄂教体艺[20xx]6号）精神，多途径、多形式地开展学生营养改造工作。在营养食谱、原料供应、供餐模式、食品安全、质量监管等方面积极探索，切实提高学生营养和健康水平。

(3) 强化薄弱环节，加强安全管理。抓好学生安全教育，提高防护能力，建立健全学生交通安全隐患排查制度，强化责任追究，保障学生在校安全。

(4) 倾听社情民意，主动接受社会和家长的监督检查。学校阳光服务站开始运作，坚持校务公开，发挥学校公示栏、公示墙和“告家长的一封信”等作用，认真收集学生及家长的意见和建议；倾听群众反映的热点、难点问题，主动接受学生、家长和社会监督，及时解决问题，并将解决情况进行公示；定期组织家长代表、社会人士到校督察后勤服务工作；对社会和家长反映的问题和投诉逐一调查核实，做到有举必查，查实必究。

学校食堂后勤员工年度总结篇六

本学期，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：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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，全心全意为师生服务。

(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。

1、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。

2、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。

学校食堂后勤员工年度总结篇七

(一) 抓好食堂管理工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。

(二) 抓好校产的常规性管理。总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要及时上报分管领导，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

(三) 加强财务管理，合理使用资金。

做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

（四）加强校园绿化、美化。

对花草树木的生长情况经常关心，及时督促物业人员修剪、施肥、锄草、施药等。

具体工作安排：

一月份：

- 1、总结20xx年年终工作并制定20xx年度工作计划。
- 2、做好学校临时性安排的其他工作。
- 3、为任县第二中学创明校做好一切后勤服务。

二月份：

- 1、配齐本年度所需的办公、清洁用品。
- 2、对全校财产进行大清查。
- 3、配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。
- 4、督促食堂做好开学前的准备工作。
- 5、开学前对校舍、教室设备和教学用具进行系统检查维修。

三月份：

- 1、继续完善学校水、电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。
- 2、增加学校绿化面积，搞好校园绿化、美化，亮化校园

环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

四月份：

1、检查宿舍、综合楼水、电，进行全面检修。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对宿舍、教学楼空调，电扇进行全面检查维修。

五月份：

1、日常用品的添置、发放、维修工作。

2、临时性工作。

3、宿舍管道的检查和维修。

4、对食堂进行食品安全检查。

5、为迎督导检查工作做好后勤准备。

6、维修窗纱。

六月份：

1、配合安全保卫处检查安全保卫问题。

2、配合教导处完成中考的筹备工作。

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

4、养护绿化、美化校园环境，保证校园植物安全度过高

温天气。

5、做好多媒体维修、检查工作，及时与厂家联系维修。

6、对食堂进行不定期的食品、卫生检查。

7、检查班级门窗、墙砖损坏，联系物业做好维修工作。

七月份：

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。

4、维修综合楼楼道。

8月份：

1、下半年所需物品的采购。

2、做好开学的各项准备工作。

3、配合教导处做好教室调整。

4、粉刷宿舍楼楼道。

9月份：

1、召开后勤工作会议。

2、学校用电线路、用电器材、防火安全检查。

3、庆祝教师节后勤服务。

- 4、调整配发各班的课桌凳和各办公室办公桌椅。
- 5、更换宿舍后厕所坐便池。
- 6、维修桌凳。
- 7、为义务教育均衡发展国检做好后勤保障。10月份：
 - 1、校园绿化工程管理与维护。
 - 2、召开后勤工作例会，加强纪律意识，培养服务观念。
 - 3、公共财产检查与维修。
 - 4、校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角。
- 5、检查、维修取暖管道，做好冬季取暖准备。11月份：
 - 1、校园周边栅栏检查、维修。
 - 2、协助教务处做好各类教学后勤保障工作。
 - 3、绿化作物越冬防护。
- 12月份：

学校食堂后勤员工年度总结篇八

（一）、优化食堂管理，加强队伍建设，确保饮食安全营养。

1、加强学习培训，提高员工素质。组织学习培训活动，一方面提高员工思想素质，增强服务意识，另一方面提高专业技能，优化服务质量。本学期，一是组织员工“走出去”参观学习。走出去向服务质量高的姊妹园所学习和观摩；二

是开展“岗位练兵”活动。组织所有食堂人员进行专业技能竞赛活动，提高食堂人员业务水平。

2、加强过程监管，确保饮食安全。严格执行《食堂管理工作制度》，规范食堂采购、验收、储存、制作各环节操作流程，严格落实《食品采购索证索票制度》，大宗物质集中定点采购；切实抓好《食堂卫生消毒制度》，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用。厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。做好食物贮存工作，由专人负责食品，所有食品隔墙离地至少10公分，同时由专人负责食品的验收和留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时，确保师幼饮食安全卫生。

3、加强膳食管理，确保营养充足。做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，确保幼儿午餐两菜一汤，教师午餐达到三个品种，保证师幼饭菜可口、营养充足。

（二）、优化园所建设，营造温馨氛围，改善师幼活动环境。

1、做好园所绿化，净化校园环境。一是做好园内清洁卫生，清洁区划片到人，各负其责，保证园内各区域的干净整洁。二是做好绿化管理，根据季节适时抓好绿化工作，确保环境净化、美化、绿化。

2、完成园所改建，丰富活动空间。一是完成南教学楼阳光平台改建的后续工作，增加幼儿活动面积。二是完成四个门店改建，扩展办公区域。

3、添置设备设施，改善办园条件。一是为各班级储藏室订制搁物架，方便物品摆放。二是购置电脑及办公桌椅，改善教师办公条件。

（三）、优化财产管理，规范使用制度，提高财产使用效率。

1、严格财产领用制度，提高财产使用效率。新购置的非易耗品由总务主任登记造册，所有物品由保管员发放。其他园所财产包括办公室和各功能活动室、班级领用的幼儿园财产，分工到人，明确责任，发现人为损坏的照价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

2、健全财产管理制度，规范财产使用程序。进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，完备购物申请，保管责任制到人。

（四）优化财务管理，严肃财经纪律，杜绝违规违纪事件。

1、加强财务制度学习，增强财务纪律意识。积极组织党员干部及财务工作人员认真学习上级文件精神及相关的财务政策法规，增强法纪意识，避免违纪事件发生。

2、严格财务管理制度，杜绝违规违纪行为。一是规范收费管理，落实收费公示制度：严格按照上级文件精神进行收费，杜绝乱收费，对于文件规定之外的收费行为，实行签字负责制：谁审批，谁签字；谁签字，谁负责。二是严格执行经费预算，合理使用各类经费，不断改善和优化办园条件。三是加强财务管理，所有账目做到日清月结，账款相符。

3、加强资助管理工作，确保资金资助到位。坚持公平、公正、公开的原则，细心落实每笔资助款项，力争惠民政策落实到位。

（五）优化服务工作，提高服务质量，确保工作顺利开展。

1、及时处理日常维修，确保设施安全无隐患。对上报的维修项目要及时通知维修人员，力争尽快解决，做到绝无遗留问题。

2、积极做好服务工作，协助各线工作进行顺利进行。如班级环境布置，家长会、各项大型培训交流会的召开，庆“六一”、亲子运动会等活动，后勤人员均要以优质、高效的服

务，积极配合各线顺利完成各项工作任务。

3、协助加强风险管理，转移分散园所风险。配合班级进行保险理赔等工作，真心服务于家长幼儿。

20xx年分月工作安排：

二月份：

- 1、做好开学部分新生的报名工作。
- 2、购齐全园所需日常物品及办公用品。
- 3、做好全园环境卫生消毒及绿化美化工作。
- 4、及时做好安全隐患整改及维修工作。
- 5、完成20xx年春季后勤工作计划。
- 6、配合前勤做好家长会的相关服务工作。
- 7、与各食品供应商签订20xx年食品安全供货合同。
- 8、召开伙委会，研究制定春季食谱
- 9、收取门店20xx年6月-20xx年2月的水电费。

三月份

- 1、核查清理幼儿缴费情况。
- 2、清理购买幼儿药品。
- 3、召开后勤工作会，重温岗位职责和各项制度。
- 4、绿篱整枝治虫。
- 5、组织食堂工作人员进行体检。
- 6、对新增贫困幼儿进行调查摸底，并完成相关表册上报资助中心。
- 7、完成20xx年改扩建工程的结算审计工作。
- 8、将已收回的门店改建为功能室

四月份

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 2、邀请个别家长代表参加伙委会，对幼儿膳食提改进意见，提高伙食质量。研究制定夏季食谱
- 3、检查各科室园产管理档案的建立及执行情况，规范财务管理。
- 4、发放20xx年春季幼儿资助金。

五月份

- 1、幼儿伙食成本核算。

- 2、做好“六一”物资准备及服务工作。
- 3、组织食堂员工进行技能比赛，提高专业技能。

六月份

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 2、收取门店第二季度水电费。
- 3、做好财务财产清理及幼儿生活费的退理工作。
- 4、组织食堂人员到姊妹园所学习观摩，提高服务水平。
- 5、完成20xx年春季后勤工作总结。
- 6、改建南教学楼阳光平台

学校食堂后勤员工年度总结篇九

【篇一】

一、组织管理到位

- 1、建立创建健康餐厅活动办事机构，由一名主管餐厅的领导抓创建健康餐厅工作的落实，有创建健康餐厅的工作计划□
- 2、各项管理制度完备，开展创建健康餐厅活动的检查记录等书面材料、活动照片齐全，工作档案规范。
- 3、营业执照、餐饮服务许可证、食品流通许可证等齐全有效。
- 4、突发食品中毒事件应急预案完备，当年无重大食品安全事故。

二、设施设备完善

- 1、洗涤、通风、防腐、防尘、防蝇、排风抽烟、污水排放、密闭垃圾容器等齐全完好；上下水道通畅，有防鼠网。
- 2、清洗池、消毒池、冲洗池及洗肉菜池标识明确、消毒设备标识清楚、效果可靠。
- 3、天花板、排气罩无烟垢；墙皮和油漆无脱落无油污。
- 4、配备食品专用留样冷藏柜，温度设置为摄氏0度—6度。
- 5、垃圾、泔水容器密闭完好，餐余垃圾实施分类处理（可回收和不可回收）。
- 6、粗加工间、进货、存菜间独立设置；磁卡售饭，不直接接触钱款。
- 7、冷荤间“五专”落实，设专用更衣室、洗手设施，冷荤食品窗口传菜，消毒灯安装到位，冷荤间有门帘或幕布，设独立空调。
- 8、工具、用具、餐饮具材料符合国家标准，储存食品冰箱生熟分置，直接入口的食品采用无毒、清洁的材料包装，禁用有色塑料容器。

三、食品加工制作规范

- 1、食品加工流程做到生进熟出*，确保“四过关”（一洗、二刷、三冲、四消毒）。
- 2、加工食品做到生与熟、成品与半成品、食品与杂物和药物、食品与天然冰隔离存放；生熟工用具、容器、冰箱要分开使用。

- 3、食品原料新鲜，存放分类分架，离墙隔地，防尘防蝇。
- 4、配菜与出菜盘专用，标志明显；*无锈，盖布洁净，正反标志清晰。
- 5、使用公用餐、茶具及盛放直接入口食品的容器，采用物理或化学方法洗净、消毒，达到光、洁、涩、干，密闭存放。
- 6、工用具保持清洁、定位存放，菜墩立式存放；药品、苍蝇拍按规定位置存放。
- 7、废弃物、垃圾及时清运、日产日清，盛放垃圾容器清洁、美观，定期消毒。
- 8、操作间地面、墙壁、门窗、桌椅清洁无油污，无灰尘，无杂物，干净整齐；个人物品集中摆放。
- 9、加工食品烧熟煮透，隔夜隔顿或外购熟食品须重新加热。食用食品的中心温度不低于60℃。

四、食品进货与储存安全可靠

- 1、食品入库前实行安全质量验收，大宗食品检验三证（卫生证、化验证、合格证），购货合同、发票齐全，确保进货食品及原材料100%可追溯。
- 2、主副食库管理由专人负责并严格登记，每种主副食原材料、调料进货登记齐全。
- 3、库房分类存放食品原料，先进先出，专室专用，无个人物品。食品储藏做到分类分架，离墙隔地，无病媒生物污染。
- 4、运输食品、装卸食品时的包装、容器和工具无污染，食品原料去掉外包装进操作间，鸡蛋进操作间倒箱。

5、建立食品留样制度，留取当餐供应所有菜肴，每份不少于100克，有标签标明菜名，在规定位置冷藏存放24小时。

五、病媒生物防制有效

1、病媒生物防制合格率100%，无蚊虫滋生现象，染鼠、蝇、蟑率3%以下。

2、消毒、监测报告和消杀记录齐全。

3、餐厅内安装的纱窗、纱门、门帘、风幕、自动门等无破损；各类管道设施安装防鼠装置。设置的鼠盒、毒饵新鲜有效；防蝇帘、防蝇灯完好有效。

4、餐厅、操作间墙壁无洞穴和缝隙；灭蝇灯悬挂距地面2米左右高度。

六、营养和健康干预

1、落实控油、控盐措施，并在餐厅、餐厅醒目位置提示食品的营养搭配。

2、配备专兼职食品检验员、营养师和营养配餐员。

3、采取多种形式，定期开展健康知识宣传，有固定的宣传阵地，引导职工养成良好的饮食习惯，掌握自我保健知识。

4、配备体重秤□bmi尺、膳食平衡宝塔。

七、从业人员健康管理

1、一线人员健康体检合格率100%。

2、职工有更衣室或个人更衣柜，有洗手、洗浴设施。

3、冷荤间具备二次更衣条件。

4、工作时间必须穿工作服，戴工作帽（包括管理人员）。

八、餐饮环境良好

1、达到无烟餐饮单位标准。

2、就餐环境舒适优美，设立特殊就餐服务区。

3、餐厅内外环境干净、整洁，周围无污染，无卫生死角，无乱堆、乱放杂物。

4、餐厅设洗手池、卫生间，保证设备完好。

5、节约粮食，节能减排，符合环保要求。

6、就餐人员满意率和基本满意率达到80%以上。

【篇二】

一要继续加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

二严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持证上岗，严防卫生事故发生。

三严把食品采购、运输、储藏关，已经变质和腐烂的食品，坚决不进入食堂，以防食物中毒。

四搞好学校食堂卫生，炊具做到一日一消毒，食品生熟分开，预防传染病发生。

五食品要保持清洁卫生，夏季要做好防蝇、防鼠、防尘工作，

冬季要做好保温工作。

六各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应及时，少采勤购，搞好价格成本核算。七正确处理工作人员之间的关系，要友好协作。

八工作期间工作人员要穿戴好工作服，不在食堂会客。定期洗澡、理发，不留过长指甲，不带首饰。食堂餐具、地面、库房要保证整洁，始终保持清洁卫生有序。

第一、超前的服务：服务是后勤工作的天职，超前服务是我们对本职工作必然要求。只要具备这一条件，才能避免工作的疏漏，才能使我们的工作上升一个台阶。

- 1、搞好食堂的整体卫生，为广大就餐者创造良好的就餐环境。
- 2、搞好师生关系，了解他们的口味，为其送上可口的饭菜。
- 3、发现问题要做到及时地解决，不犹豫、不搪塞。
- 4、按卫生标准做好餐厅的清洁工作，经常保持个人良好的卫生。
- 5、得分管的使用设备做到经常检查，餐桌摆放整齐，桌布干净、无破损，餐具无污迹。
- 6、根据任务要求做好餐前准备工作。
- 7、对就餐者做到主动热情、文明礼貌、优质服务。
- 8、凡食堂工作人员务必提高服务意识，对待师生员工做到象对待宾客一样热情，不得带情绪工作，不准讲脏话，说别人坏话，如发现就范者立即停岗。

第二、厉行节约：节约是中华民族的传统美德，厉行节约是

全体工作人员必须具备的一种工作观念。节约方面是食堂工作重点之一，如：从用油、用水、电、汽、洗洁净、消毒液、清洁球等都定时定量领用，专人保管。并合理利用下脚料与能够再次食用的剩菜剩饭充分加热后降价出售，坚决杜绝了不必要的浪费，从中提高了成本的效益。

1、精打细算，杜绝浪费，降低伙食成本，提高原材料的利用率。

2、要节约水电，爱护使用工具，用完后妥善保管。

3、严禁原材料外流，售饭时不讲私情、不送人情。

第三、规范化管理：规范化的管理对于食堂来讲是很好地控制食物中毒事故的发生、成本不会造成不必要的浪费、工作方向明确、人员工作情绪稳定等重要意义。

1、食堂主管要充分做到对各岗位工作分工明确，讲主次，抓重点。

2、餐厅工作人员九大禁令

(1) 凡餐厅工作人员严禁将食品带出餐厅或送给他人。

(2) 凡餐厅工作人员严禁随意处理食品，有留用价值的必须妥善保管，以备他用。如少量剩菜没有留用价值须报主管同意后方可处理。

(4) 在岗期间必须着装整洁，严禁对着食品大声喧哗。

(5) 凡购进食品原料必须分类存放，严禁交叉污染。

(6) 食品制作过程必须认真执行“食品加工制作管理规定”。

(7) 对有疑问的食品原料、过期食品坚决杜绝加工，报主管同

意后方可处理。

(8)使用设备要定期清洁、保养、严禁借用、挪用、更不得占为己有。

(9)工作人员下班后未经允许严禁再次进入操作间。

3、食堂员工工作须知：为加强食堂管理工作,强化安全措施,规范安全管理,有效地预防食品卫生安全事故的发生,使员工能够熟知食堂整体管理的要领,有助于正确、正常、积极有序的开展工作,根据有关规定结合我校实际,特制定“员工须知手册”望大家认真执行。

(1)凡食堂工作人员必须无条件服从领导的合理工作安排,坚决杜绝“自由主义思想”的产生,认真完成每天的本职工作,需要时必须协助他人工作,工作计划《后勤食堂工作计划》。

(2)、凡食堂工作人员必须持有健康证方可上岗,如发现本人携带有任何传染性疾病者,无条件离岗。

(3)、凡食堂工作人员必须穿戴整洁的工作服、佩带胸卡上岗。

(4)、凡食堂工作人员必须将头发制于工作帽内,不得留在外面,做到勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤晒被褥。

(5)、凡食堂工作人员务必提高服务意思,对待师生员工做到象对待宾客一样热情,不得带情绪工作,不准讲脏话,说别人坏话,如发现就范者立即停岗。

(6)、凡食堂工作人员不得在未开饭时间吃拿任何食品,制作过程中不得对着食品大声喧哗、打喷嚏等不文明举动。

(7)、凡食堂工作人员不得将任何食品、食品原料、调料送人情;售饭人员严禁打人情饭;使用工具未经允许不得外借、挪

用;公共财产不得占为己有。如有就范者严惩。

(8)、凡食堂工作人员严禁随意中途离岗、窜岗、无大事请假、无故旷工、电话请假。

(9)、凡属个人卫生责任区的卫生务必保持清洁，做到珍惜别人的劳动成果。

(10)、当日值班人员必须认真做好各项收尾工作的检查，发现问题要及时解决并上报主管，做好记录。关闭所有的门、窗、水、电、气，最后一个离开餐厅。

(12)、服务人员必须听从技术人员的工作要求，根据程序进行操作，不按规章程序操作者，一但出现事故责任自负。

(13)、勤杂人员(配菜工)必须根据食谱的安排，认真将每种原料进行处理，对不明的原料要问清楚，对变质的原料杜绝切配。

(14)、凡是因工作失误造成物品、食品等一切使用工具损坏及浪费的，必须造价赔赏。

(15)、凡食堂工作人员必须认真履行学校的各项规章制度，校园内不得大声喧哗，不得打架斗殴，不得传播非正常的小道消息扰乱他人正常工作，如有就范者，立即停岗。

(16)、凡食堂工作人员在会场上必须关闭手机，不得随意离开坐位走动，不得与他人小声说话、玩钥匙，如发现给予严肃处理。

(17)、凡食堂工作人员在岗工作期间严禁开过分的玩笑，严禁追逐打闹，挑起是非者重罚，造成事故者，责任自负，因玩闹受伤休假者每天扣除考核工职30元。

(18)、采购人员必须根据食谱计划单进行采购，坚决杜绝贪图便宜购买劣质原料，做到对市场各种原料物品的调查，进行合理采购，并上供货商索取三证做为采购依据，在原料运送过程中注意交叉污染，确保原料的质量。

(19)、库房保管员要对所购回的所有原料进行登记造册，做到先进先出，掌握入库时间，严格规范库房制度，杜绝其他人员随意进出库房，非领料时间不得发放，没经主管同意不准处理任何原料。若有登记不明，出库不详，帐目不清等事件发生，立即停止工作。非库房工作时间，必须配合协助服务员工作。

(20)、餐厅主管负责本部门的管理工作：

1、负责制定每大周的营养食谱，整体食堂工作计划，督促规章制度的实施。

2、负责召开伙食管理会议，督察食品的质量及卫生情况。

3、负责检查验收食品原料和食堂固定资产的管理工作。

4、负责食堂每月的成本核算及统计报表工作。

5、负责工作人员的考核。在管理过程中必须依照学校的各项制度灵活管理，不得人情化、帮派化，不得以权欺人，假公济私报复别人。必须了解每个员工的个性、业务能力，根据情况合理安排工作岗位，掌握每个班组工作情况，督促食品加工过程，有效地调节每个人员的工作情绪。带头参加学校的各项大型活动。组织召开意见、建议征求会，定期进行业务培训等各项工作。

【篇三】

一、加强领导

学校食品卫生安全工作是一项重要的基础性工作。各地、各校要切实加强领导，提高师生对学校食品卫生安全工作的认识，从保障青少年学生身体健康和生命安全、保证学校正常教育教学秩序、维护社会稳定大局的高度，充分认识这项工作的重要性、紧迫性、艰巨性和长期性。各校（包括幼儿园及其他办学机构）均要制订本单位的食品卫生安全工作实施方案，明确专门机构、专人负责，切实加强对学校食品卫生安全工作的管理；要成立由一把手总负责的学校食品卫生安全工作领导小组，全面负责学校食品卫生安全工作，组织协调各部门的工作，在全校范围内形成有效的食品卫生安全网络。

二、明确职责

（一）教育行政部门应当履行的职责如下：

1. 加强对所辖学校的食品卫生工作的行政管理，将学校食品卫生安全列入对学校的督导评估和考核指标。教育行政部门与学校签订学校食品卫生安全责任书。每学期会同卫生行政部门组织一至两次学校食品卫生安全检查，发现事故隐患及时督促整改，并做好学生课间餐、“学生奶”、饮用水及其他方面的学校食品卫生的管理和督查。
2. 有计划的对学校校长、分管校长、学校食品安全的管理人员和从业人员实施食品卫生知识、职业道德和法制教育的培训，并做好必要的考核记录。
3. 加强学校食堂及饮用水等基础设施建设，使其达到卫生要求，并与学校招生规模相适应。学校食堂及饮用水等基础设施达不到卫生要求或与办学规模不相适应的，要责令其限期整改，整改不到位的，不得批准扩大招生规模。
4. 督促学校落实食品卫生安全责任制度和食品卫生安全事故责任追究制度。

5. 督促学校开展健康教育，普及学生食品卫生安全知识，教育学生养成良好的饮食卫生习惯。

（二）学校应当履行的职责如下：

1. 学校应建立一把手负总责的食品卫生安全工作领导小组，明确专门机构，指定专人负责学校食品卫生安全工作。明确学校食品卫生安全管理的校长负责制，校长为食品卫生安全的第一责任人，主管校级领导为主要责任人，具体分管人员为直接责任人。层层落实岗位责任，分工协作，各尽其职，在各个岗位和各个操作环节都要责任到人，坚决做到“谁主管、谁负责”。

2. 学校定期召开食品卫生安全专题会议，每月检查学校食堂、饮食店、商店食品及饮用水卫生安全，发现安全隐患，及时整改，达不到卫生基本要求的要坚决予以关闭。同时要做好四个“备案”：一是各层次的检查和自查工作都要有检查记录备案；二是发现安全隐患要有整改记录备案；三是出现食物中毒要有处理意见记录备案；四是要制定饮食卫生事故应急处理预案备案。

3. 学校食堂应坚持“服务师生，保本微利”的原则，实行目标责任管理，建立健全食品卫生安全管理制度。

4. 学校要加强饮用水的卫生管理，必须向学生提供足够的符合卫生标准的饮用水和必要的洗手设施。学校供水工作由专人监管，盛装学生饮用水的容器必须加盖加锁，每天清洗消毒。

5. 学校食堂、饮食店、商店必须符合食品卫生经营的基本条件，取得卫生许可证，严禁出售“三无”食品和过期食品。

6. 食堂从业人员必须按照《中华人民共和国食品卫生法》要求接受食品卫生知识和卫生法律知识培训，并持有卫生监督

部门指定医疗单位检查的健康证明。发现患有影响食品卫生安全疾病的，应立即脱离工作岗位，待疾病治愈后，方可重新上岗。

7. 学校食堂物资实行准入制度，定点采购，并建立采购索证及验收制度。

8. 开展健康教育，普及饮食卫生安全知识，教育学生养成良好的饮食卫生习惯。

9. 加强食堂及饮用水源的安全保卫工作，禁止非食堂工作人员随意进入加工操作间及食品原料存放间，严防投毒事故的发生。

10. 学校发生食物中毒事故后，应当迅速向当地卫生行政部门、教育行政部门报告，并采取积极措施开展救助工作。

三、具体措施

1. 建立学校食品卫生安全工作制度。一是建立学校突发公共卫生事件报告人制度。各地、各校要指定专人负责包括食物中毒在内的突发公共卫生事件的上报工作。发生食物中毒等突发公共卫生事件，要立即报告当地卫生、教育行政部门，同时全力配合抓好救治和事件的调查处理工作；教育行政部门报告人要在接到报告后1小时内逐级报告上级教育行政部门。报告内容为发生食物中毒或者疑似食物中毒事件的单位、地址、时间、中毒人数、临床表现、已采取的措施、可疑食物、联系人姓名、联系方式等有关内容。学校食物中毒事件得到控制后，学校及地方教育行政部门要将该事件的详细情况和处理结果及时向上级主管部门报告。二是建立突发公共卫生事件应急处理机制。学校应当建立食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的应急处理机制。发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，学校应采取下列措施：（1）立即停止生产经营活动，并立即向所在地人民政府、教育行政部门和卫生行政

部门报告；（2）协助卫生机构救治病人；（3）保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场；（4）配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品；（5）落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。三是建立学校食品卫生责任追究制度。对违反规定，玩忽职守、疏于管理，造成食物中毒或者其他食源性疾患的学校和责任人，以及造成食物中毒或其他食源性疾患后，报告不及时、瞒报、漏报的学校和责任人，由教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。同时该校在当年的各项考核、评比中一票否决。

2. 检查各校食品卫生安全进销台帐，对每年度的食品安全工作进行总结，对要整改的单位督促完成。

3. 继续开展专项整治工作，确保所有学校食堂、小商店卫生许可证、从业人员健康证持证率达100%。

4. 加大经费投入，切实改善学校卫生基础设施和条件。在学校规划、建设和危房改造过程中要统筹考虑食堂、宿舍、厕所设施和条件的改善；每年必须安排相应的专项经费改善学校食堂、宿舍、厕所等卫生设施条件，使食堂建筑、设备与环境卫生要求符合规定。根据《如皋市学校食堂食品卫生监督量化分级管理实施意见》，开展学校食堂等级量化评估。

5. 切实加强监督管理。各级教育行政部门要采取有力措施，切实加强对学校（尤其是农村学校）食品卫生安全工作的监管，落实各项安全管理措施，建立和完善各项食品卫生管理规章制度，不断提高管理水平。

6. 定期开展培训。定期开展对学校卫生主管领导和学校食堂负责人的卫生法律和食品卫生知识培训。学校要在接受市级培训后，组织对本校饮食从业人员进行相关知识和法规培训。

学校食堂后勤员工年度总结篇十

2、树立全体保教人员的求知意识，学会向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索，勇于创新，不断提高自身素质，增强自信。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园资园产管理，努力发挥现有资产的效益。继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，爱护并合理使用园内设施设备；认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。期末认真进行资产的清理核对工作。

2、严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，全园上下努力形成“*幼是我家，勤俭治家为大家”的节约风尚，大力提倡保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。为节约资源，本学期将加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理。定期清查、审核办公用纸情况，加强领用纸张记帐制度，减少不必要的纸张浪费。水电的使用上要严防跑、冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到历史最低水平。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化

1、继续抓好环境卫生工作，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、定期进行安全检查，不断完善和改进工作。认真执行每周一次的安全检查制度，及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、切实做好消防安全工作，继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、强化保教人员的安全责任意识，对照期初“安全工作责任书”的有关条例，掌握本班的安全工作重点，天天讲、经常讲，紧绷安全弦，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。同时要加强对幼儿进行安全自救教育，本学期拟组织一次紧急疏散演练，各班还要进行一次有关安全自救的集体教学活动。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

本学期，后勤工作人员要积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研结题汇报活动、亲子活动、**镇展示活动、六一庆祝活动等的后勤保障工作。