

2023年中班音乐课教学反思 中班教学反思 (实用6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学校后勤学期工作总结篇一

一、学校财务

1、学校财务支出按照财务制度要求，做到透明公开，每一笔学校的款项支出，都经过校务会、学校财务领导小组，教大会研究经过，并及时在学校公示栏内公示。

2、教育事业统计，16年、17年、18年的教育事业统计在教导处、学校办公室、安全科及各功能室有关人员的努力下，此项工作时间紧、任务重，相关人员利用双休日、节假日加班加点按时圆满完成任务。

3、学生资助

对一年级新生及二三四五六六年级新增的困难学生搞好登记申请审批工作，让真正困难的的学生得到资助，按时完成学业；学生的资助资金按时发放，并按照规定在学校公示栏里公示。

4、固定资产上传工作

学校固定资产数据上传没有完成，工作虽然做了，可是平台没有数据，需认真总结，找到原因，完成数据平台上传任务。

二、学校卫生工作

1、楼层楼道、洗手间、厕所卫生

学期初总务处进行了认真分工，职责到班到人。但坚持不经常，尤其洗手间卫生，经常出现脏乱差的情形。究其原因检查不经常，考核没有落实到班到人。

2、学校内卫生及校门口卫生

三、学校食堂

1、师生饮食，炒菜前，生菜都认真清洗，讲究卫生，炒菜时炒熟炒出味道，做到可口好吃。一周炒菜不重样，尽力炒师生喜欢吃的菜，冬天学生的炒菜用保温桶盛放、中午个教师熬粥喝，尽量让师生吃上热菜热饭。

2、食堂工作人员，不管冬天还是热天，按照规定穿衣戴帽，讲好个人卫生。

3、食堂卫生，学生餐厅、教师餐厅、饭菜操作间，天天坚持干净整洁。

4、学生食堂秩序，学期初总务处就制定了详实的午餐秩序考核办法，在每一天值班教师和班级值班教师的共同努力下，午餐秩序大有改观，但离学校要求还有差距，下学期找不足、找差距，把这项工作搞好。

总之，今学期的工作有成绩，也有不足，针对出现的问题，对症下药，把下学期的此项工作搞好。

一、学生食堂改革

1、期初通过召开住宿生家长会，解决了住宿生配餐制问题。

2、与雇用人员签定协议书，进一步规范了学生食堂、单身教工食堂的管理。

3、与“日辉包子店”签定了协议书，解决了学生早餐问题。

4、拟定了生管职责，与生管人员对住宿生伙食开支情况进行阶段性小结。合理安排学生配餐。

二、学校环境改善

1、安排人员清除校园杂草、修剪花木。

2、安排人员对校园垃圾进行了不定时的清除与焚烧。

三、办公用品及财产添置

1、为“三支一扶”教师添置了生活必需品。

2、添置了学生食堂窗帘和办公室窗帘。

3、为办公室添置办公桌7张，办公电脑5台，打印机3台。

四、工程改造，科室搬迁

1、完成一楼办公室改造、学生食堂锅灶、烟囱改造。

2、完成了教师办公室、资料室的搬迁。

3、成功合理转移旗杆。

4、对一楼办公室、体育室窗户安全进行钢筋加固。

5、建设垃圾池2个，改造单身澡房1间。新建门卫厨房1间。

6、制作德育宣传栏1个。

五、后勤保障工作

1、下校了解农远工程使用情况并对部分设备进行了维修。

2、协调水、电、广电、电信等有关部门关系，联系督促技术人员对学生食堂电冰箱、保鲜柜、办公室办公电脑及网络、教学楼电路、窗户玻璃、门卫电路、监控摄像头、投影机等硬件设施的维修。

3、组织师生对操场活动的石头进行了初步的整平，努力排除安全隐患。

4、组织了教师对各楼层的楼梯进行油膝划线。

5、组织人员对全校自来水因冰裂损坏进行不定时的修护，确保校园广大师生日常用水得到供应。

6、重新布置小会议室，学校荣誉牌匾上墙。定钉各处室牌、班牌。

7、组织人员对办公室一楼走道边及教室玻璃进行更换和修补。

8、联系人员对学校门前路段路肩和学校水泥场地边进行泥土填补，为春季绿化做准备。

9、组织人员对上期因突发水灾放假造成的未归还图书、免费循环使用教科书的回收。

10、组织人员对多媒体教室部少损坏的座椅进行修理和调整。

11、组织人员对对单元试卷、学习资料等材料的发放。

12、组织安排后勤人员做好其它保障服务工作，确保了学生家长会、教代会、学生运动会、教研开放周、庆元旦、期末会考等系列活动的顺利举行。

13、对学校各处室财产进行了登记造册和外流财产的回收，进一步规范了学校财产的管理与合理使用。

六、其它工作

1、组织“人普”编码员及部分教师完成了上级下达的对全镇7305户、30252人口的“人普编码任务”。

2、组织教师完成了对全镇最后一批“文盲”的测试材料及成绩登记造册材料的收集、归档。

3、组织学生参加县运动会。

七、存在问题

1、学校水、电浪费现象较为严重。

2、免费循环使用教材回收率不够。

后勤工作千头万绪，很多工作都要有超前的服务意识，作为后勤管理人员，我们只能以“勤快、勤俭、务实”的工作作风，通过有效的后勤管理，以最小的投入、最低的物质消耗，取得最大的效益，实现后勤管理中“人尽其才，财尽其力，物尽其用”，最终促成学校后勤管理的规范化，形成和谐的后勤管理模式。

平安校园”，要把学校安全工作摆到重要位置，坚持“安全第一，预防为主”的方针，积极建立学校安全防范机制，落实各项安全措施。

一、制定教室管理制度

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做

了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块15元，门玻璃每块10元、凳子散架30元，桌子损坏120元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

二、桌椅统计及其他检查

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因20__年学校后勤工作总结(范例)20__年学校后勤工作总结(范例)。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。这样以来，好多班主任发现本班的桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

三、维修工作：

暑假前对搬家一事进行筹划，督促赵欣、章建尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。七月24日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，26--28日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出15张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。据统计一年来共维修桌子60张，凳子25个，调整桌子20张、凳子50个，维修、更换电源插头6个，电源插座10个，更换灯管20支，电扇5台(电机烧坏换旧电扇综合办、仪器室、学前班、英语办、五1班各1台)，三3班新装电扇2台(旧电扇)，新装电灯5盏(学前班4盏，英语办1盏)。和赵付海一起维修电教室规道三次。李景涛反映机房空

调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室4台空调进行维修(加氟)。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

四、安全工作：

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈20__年学校后勤工作总结(范例)平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

1、定期检验各专业教室的线路是否规范，“1211”型灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有8个过期的立即进行检修。

2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼1—3层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。

3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。

4、在教学楼四楼东头装一个消防应急灯。

5、购三个“1211”型灭火箱放在教学楼各楼层。

学校后勤学期工作总结篇二

一、财务财产管理方面

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20__年度的预算经费。

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“一费制”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“一费制”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。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，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、评优课、运动会、期终考试、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、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、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：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

学校后勤学期工作总结篇三

1、把后勤工作与幼儿园整体规划相结合，加强计划性。加强后勤工作的计划性、长计划、短安排，将各阶段的工作作为实现总目标的一个个实际步骤，又使平日及各阶段的各项复杂琐碎工作均能按一定程序有条不紊地进行，保证整个幼儿园的正常运转。

2、加强队伍与制度建设，防止“见物不见人”的倾向，加强队伍建设，做到机构简，人员精。人员精，抓好各项事务，

保证服务工作全面周到。

3、勤俭建园、财尽其效、物尽其用。不为艰难，力求节俭，创业发展。提高教育资源的有效利用率，为园所的生存和发展创造良好的条件。并使有限的财物发挥更大的效益。

建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支情况，合理控制，有计划使用经费。

- 1、新装修了多功能活动室。
- 2、食堂增加了消毒柜等设备。
- 3、对园内的大型玩具进行了整修。
- 4、各班电器设备进行查修。

总之，一学期来，后勤工作人员为幼儿园的发展付出了辛勤的汗水，为幼儿园的发展做出了无私的奉献，使我园的整体工作取得了一次新的飞跃，以后的后勤工作也将鼓足干劲，再创佳绩。

学校后勤学期工作总结篇四

本着理论指导实践的态度，我们坚持进行每周一次的政治及业务学习，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》、《关于冬季防火和防盗等安全工作要求》、《加强食品卫生安全联防联控工作要求》等，并学习了消防避险知识，从主观上掌握指导思想，

学会融会贯穿于工作中。

保健：

- 1、认真参加园内外组织的各项学习，在学习中认真做笔记。
- 2、坚持把握表人合一的思想，要求各班新生必须持合格的体检表入园。
- 3、根据各班幼儿发病情况，安排熏醋、熏艾等消毒工作。
- 4、对保育员、炊事员的工作能经常性检查，并对查出问题，进行指导。
- 5、每月进行幼儿营养计算，组织召开伙委会，公布幼儿伙食支出情况及反馈幼儿营养摄入分析情况。
- 6、定期为幼儿上健康课，并注意向有经验的教师请教，尝试用多种形式进行。
- 7、能配合各类兴趣班的时间，做好下午的看门工作。
- 8、指导新教师熟悉保育护理、卫生消毒工作。
- 9、与潘老师配合建立校产的电脑化，及完成教学刻录工作。

炊事员：

- 1、能按要求验收食品数量、质量。
- 2、能严格按照带量食谱执行，不随意变更。
- 3、对物品的清洗、消毒工作能严格按照规定进行。
- 4、能虚心接受意见。

会计：

- 1、认真执行财务规定记帐、报帐。
- 2、按时完成各种报表的填写、上交。
- 3、本学期更改了银行，给收费工作带来了极大的不便，但也能克服困难，保证无误。
- 4、组织好后勤人员的各项学习。
- 5、定期或不定期的对后勤各岗进行检查，发现问题后能示范操作，进行指导。
- 6、能团结后勤人员，协调好各岗的工作。
- 7、能热情而细致地回答家长的提问，帮家长解决后顾之忧。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，如协作单位卫生许可证复印件的更换督促、点心的数量和价格的控制、坚持用消毒水擦拭大型玩具、保温桶水温的调试以及卫生检查要更加细致，这些都将是我们在下学期努力的方向。

“全心全意为幼儿服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

学校后勤学期工作总结篇五

安全工作是幼儿园重要的一项工作，在安全管理上主要做好以下几点：

- 2) 有计划地想幼儿进行安全教育，提高安全意识。开学初，每班都制定了安全教育计划，将安全教育内容融进正常教育

内容之中，让幼儿了解简单的安全常识，增强了幼儿的安全意识，每班还组织幼儿进行安全实践活动。在3月份安全教育月活动中组织教师学习消防知识，聘请警管对幼儿进行安全教育，还进行了幼儿安全知识竞赛活动，期末还进行了防溺水教育。这些活动大提高了全体师生的安全意识。

4) 加强宣传，营造气氛。我园充分利用宣传橱窗每月一次向家长宣传安全知识。内容涉及交通安全、消防安全、人身安全等方面，提高了家长的安全意识，使他们进一步掌握了有关的安全知识。另外我们还利用“幼儿成长档案”在每个节假日前向家长进行安全宣传，使家长对幼儿安全教育引起重视。

5) 做好安全档案的收集整理工作。养成及时积累资料的习惯，避免出现检查时临时抱佛脚的现象。

学期初根据实际情况合理安排班次，制作《乘车证》，发放《告乘班车家长书》，规范乘车制度、明确责任，实行乘车点名制度。虽然在这之间也有一些问题出现，但通过协商、交流，使问题得以解决。一学期来，在大家的努力下，班车运转正常、安全。

这学期我们进一步规范门卫工作。制定门卫一日工作细则并进行记录。

学期初再次规范了大门口的车辆停放问题。通过发放《告家长书》，加强值班管理制度，进一步明确了各种车辆停放的位置，保证了幼儿园大门口的畅通。

一学期来教好地完成办公、教学、幼儿学习、生活用品及一些日常用品的采购工作。为使买到价廉美的货物，我们经常是货比三家，讨价还价，力争用最少的价钱买到最好的货物。

本学期有了专职的保管，这样基本满足随时领物的需求。保

管对每月物品的出入进行了统计，这是一大进步，把库存的书籍用电子文档的形式进行了登记，期末还整理了仓库。对库存的. 幼儿园服根据新生的身高进行了统一的调配，目前以基本处理干净。

出纳：做好日常的报销工作；每月发放教职工的工资；每月做好帐面的核对工作；期初和期末的缴费；幼儿退费工作；催缴月收费的家长及时交款，做到无漏交。收缴各种费用，如幼儿床上用品、园服费、体检费、困难班收费等。

本学期还被财政局评为收费先进单位。

不足：安全通讯的撰写还需加强，对保安的培训工作没有完成。

学校后勤学期工作总结篇六

一、抓好综合管理为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，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、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

财会管理方面，要严把财务制度关，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，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课

桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。

师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询20xx余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习优化了队伍建设

坚持每周一次的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作。

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人。其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集

各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

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。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

学校后勤学期工作总结篇七

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方案，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方案，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。老教师王敦岭、常玉武起到表率作用。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。

至此我不由得想起刚结识的北京宋庄的书法顶尖级人物刘冠军说的话；人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

学校后勤学期工作总结篇八

本学期在园领导的重视下，我们有计划地坚持加强对后勤人员的政治思想和业务学习，坚持两周一次后勤组学习，两周一次三大员业务学习活动。通过学习，后勤人员的服务意识得到了提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行，懂得了，作为一名后勤人员要以幼儿园的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强，全心全意地为教师和幼儿服务。如本学期后勤组全体人员团结协作讲奉献，制作了大量的户外活动器具，丰富了幼儿户外活动内容，提高了幼儿活动兴趣。又如，为保障幼儿每天有足够的运动时间，园领导调整了雨天幼儿运动场地，为此，三大员碰到雨天得把运动器具搬至规定生活楼三楼或后走廊，大家也能理解并很快适应熟悉总之，本学期后勤服务质量有了新的提高。

本学期，我们认真开展形式多样的业务学习和培训，针对工作岗位、工作性质及工作中碰到的问题，开展专题学习讨论，加强自培、注重学习，提升三大员队伍整体素质：（一）营养员工作：为进一步规范我园食堂管理，全面提升食堂卫生、品质和效率，保证食品卫生安全，确保幼儿在我园健康生活，我园按上级部门的要求，积极开展“六t实务”现场管理创建工作，为此，三位营养员按照“六t”规范，学习、整改、反思、提高，工作态度、工作质量都得到了提升。

1、指导、检查营养员规范操作。个人卫生、健康日检等；生熟分开—标记清楚、操作规范；清洁消毒—餐具、抹布的清洗消毒；食品留样—时间、数量、标记。

2、加强营养室管理（质量验收、进出货的台帐、原料加工、餐用具清洗消毒、专间操作人员特殊卫生、食堂场所、设施、设备工具规范使用等要符合常规要求）。

3、食品卫生突出一个“严”字。保质保量采购幼儿食品，以新鲜、优质、卫生为原则。保证幼儿营养膳食合理烹调。精心选料、合理洗涤和切配、合理的烹调。保证幼儿膳食的合适温度，健全各项卫生制度，环境、饮食卫生、规范操作。每天就餐观察，及时掌握信息反馈，了解幼儿饭菜质量。

4、严格执行食品验收制度。把好食品购买关、进货关、烹饪关、分餐关，做到万无一失。对环境表面、工作人员的手、熟食盛器、毛巾、餐具等严把食品进货关，严禁不符合卫生要求的食品进入园内。（对数量不足、价格不符、质量有问题的一律按要求偿还）。杜绝食物中毒事故的发生。

5、定期进班了解幼儿进餐情况，积极主动听取大家意见，开展多种形式的伙委会，改善幼儿伙食，提高烹饪水平。

6、加强营养室、配菜间、食具、餐具、抹布的消毒工作，食品冰箱定期清洗，留洋菜按要求存放，贴好标签，放在指定的位置。

7、定期进班了解幼儿进餐情况并做好记录，积极主动听取大家意见，开展多种形式的伙委会，改善幼儿伙食，提高烹饪水平。

（二）保育员工作：1、消毒工作突出一个“全”字，指导保育员各类物品清洁保管、消毒方法，物品消毒记录以及幼儿生活护理，如幼儿午睡时异常儿童的记录。指导教师工作有

重点：全日观察指导、特殊幼儿与体弱儿护理。日常工作，深入操作第一线，对保育员、营养员提出专业指导，并随时商议交流工作中碰到的问题，使理论指导和实践操作得到有效的互动提升。

2、针对本园实际问题，开展岗位竞赛、互帮互学，谈体会等活动。定期检查做到有检查、有记录、有反馈、有改进措施和复查工作。

3、开展“开展我的经验大家谈”业务交流。。

4、以课题引领三大员专业化发展，根据我园保健工作中存在的实际问题，在园长的亲自挂帅和指导下开展保健课题研究“幼儿园保育员队伍专业化发展的策略研究：”一学期中先后开展了生活老师午餐活动配班、幼儿自主点心活动配班、幼儿户外活动配班。互相观摩、结对带教、技能竞赛、撰写案例等促进了生活老师专业化的发展。观摩研讨中园长亲自参加指导，围绕生活老师如何与班主任老师密切配合、根据小中大幼儿不同年龄特点，怎样去顾及每个孩子不同需求与差异、如何去关注体弱儿等展开积极讨论。同时对存在的问题也提出了指导性意见。

5、巩固生活老师的专业知识，针对实际问题，组织岗位练兵活动，结合活动加强岗位责任意识，进一步规范生活老师专场指导，提高生活老师的组织幼儿生活活动的的能力。

6、进一步完善保育业务培训活动，尝试收集撰写案例，利用案例的研究讲评，推动保育工作的创新。开展保育工作专题研究，从真正意义上做到“保护孩子”。

，优化教育环境1、我园是一所老园所，硬件设施陈旧。本学期，我园投入较多资金，为每个班级添置了衣帽架、自然角架、茶水桶、液晶电视机，更换了所有窗帘在六t创建过程中，还有许多硬件条件不够完善。园领导在我园经费非常紧张的

条件下，对食堂的一些硬件设施设备进行了完善与添置。如把双向开门保洁柜嵌入墙体，使消毒保洁使用成一体；食堂后场地搭建阳光棚，使清洁工具有了一个干净整洁的家，原料进货验收放置不再惧怕风雨；仓库里添置了食品储物箱、米桶、不锈钢货架；粗加工间添置了不同颜色的各类篮子便于取放；烹饪间添置了灭火毯、防烫手套等安全防护物品等等。园领导的大力支持在物质条件上保障了创建工作的顺利进行。为保证幼儿学习游戏等的开展，我们又投入资金，给每个孩子添置了储物篮、小社会、创意室等活动场所条件都得到改善。

2、做好暑期增加工程维修工作。由于客观原因，本学期我园增加工程一直到12月初结束。

在这期间，我们能加强管理，保证工程不影响教育教学。

3、努力做好教养工作的后勤保障，做好办公用品、教学用具、日常用品的添置等。本着勤俭节约，花小钱多办事，使有限的经费和财物发挥更大效益原则，能自己做的就不请维修人员，在保安人员的配合下完成门锁、水笼头等修换工作，发现问题都能及时赶到处理。为幼儿园教育教学的正常开展提供有力保障。

认真完成固定资产校产登记：如资产验收入账、资产报废工作等，做到每月与财务核实资产，严格做到帐帐相符、帐实相符；对幼儿园各项设施设备定期检查，做好保养维护工作，强化维护意识，努力延长校产使用寿命，保证了幼儿园各项工作有序进行。

保障幼儿园师生生命安全、财产安全本学期的安全工作，在做好幼儿园常规工作的同时，重点是世博安保工作。在世博会召开期间，我园认真学习并积极落实上级主管部门有关安全工作的指示精神与要求，健全各项安全工作制度，切实加强幼儿园安全管理，加强排查，努力消除各种安全隐患，

开展各种丰富多彩的安全教育活动，增强了师生安全意识和防范能力。在各方的配合努力下，世博召开期间幼儿园各项工作顺利安全开展，无一安全事故发生（详见安全工作总结）

六、工作中的经验教训及主要问题

- 1、后勤科学化管理工作还不够，特别是“细节”关注不够且不能持之以恒。如午睡室床铺整理等，下学期要加强。

- 2、“六t”实务食堂现场管理需常态，要经得起“回头看”。

- 3、后勤人员学习活动内容和形式不够丰富。

“全心全意为幼儿服务，为家长服务”是我们后勤人员永远不变的主题。在以后的工作中我们要继续发扬奉献精神，吃苦在先，为幼儿园整体发展贡献力量。