

# 最新后勤月工作总结 后勤工作总结(优质9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？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。

## 后勤月工作总结篇一

20xx年，在公司领导的正确领导下，胜利的号角已经接近尾声，为了做好20xx年的后勤工作，现对xxxx年的后勤工作总结如下：

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题。xxxx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时，xxxx年，员工食堂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。

(二)员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制。xxxx年基本未发生员工宿舍安全事故。

在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一。xxxx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作。xxxx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

(二)执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三)能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

#### (四) 费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况及实际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，确保公司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。

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作不清晰；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、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、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。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、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，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、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。

6、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。

针对以上问题，后勤部将工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xxxx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

## 后勤月工作总结篇二

本学期，在上级主管部门的关心、帮助、指导下，在全体教

职工的共同努力下，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、愿奉献的高素质的教师队伍”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，幼儿园都严格按照要求规范操作。

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！

## 后勤月工作总结篇三

公寓管理中心20\_\_年在后勤服务总公司“三服务、两育人”的服务宗旨指导下，严格遵循“讲政治、懂经营、会管理”的经营理念，通过全体员工创新务实的工作，出色的完成本年度的各项任务，为公寓中心再发展打下了坚实基础。先将重点的工作汇报如下：

公寓中心在学生工作中，坚持“以学生为本”，始终以“用我们百倍的努力，换你十分的满意”为出发点，认真做好学生的管

理和服务工作。

针对20\_\_届两校区毕业生数量多，任务重的特点，公寓中心成立毕业生领导小组，加强领导，明确责任，分工协作。6月5日公寓中心全体员工利用休息时间义务为毕业生学生寝室清扫房间，为无暇顾及生活，忙于找工作，求发展的学生创造了温馨的环境，拉近学生与公寓之间的感情。6月18日公寓中心在全校各公寓张贴《20\_\_届毕业生退宿须知》，使学生及时了解相关退宿事项，保证了退宿的顺利进行。

6月21日至26日公寓中心在毕业生公寓开展“全天候服务”活动，及时解决毕业生遇到的各种困难。通过积极认真的工作态度，热情周到、细致入微的服务，保证了全校毕业生平安、顺利的离校，也保证了公寓内外设施设备无一丝一毫损坏，圆满完成送老生工作。

迎新工作不仅迎来八方学子，也迎来千千万万家长对孩子生活环境的期望。为了给学生和家一个清洁、舒适的生活环境，公寓中心利用假期时间，有计划，有目的，有准备的做好迎新前期工作。假期期间组织维修人员对公寓内设备设施进行维修，组织服务人员对外进行寝室卫生清理；并对新生入住行李进行严格质量把关，逐一验质验量，确保学生的身体健康，并将每位新生行李配于柜中；迎新前夕员工不辞辛苦的工作着，悬挂欢迎条幅，装饰大厅，营造欢乐氛围；针对今年新生数量大、时间短、任务重的特点，公寓中心成立领导小组，统一指挥，并对员工进行培训；迎新中，我们路口设标识，公寓外设导向员，公寓内设咨询台，专人接待报到学生及家长。

本次迎新公寓管理中心共接待各类住宿人员6450人，其中本科生5412人（松北：3626人，江南：1786人），专升本581人（松北：444人，江南：137人），研究生、博士生398人（松北：315人，江南：83人，含博士5人），成教院学生22人，教工37人（松北：22人，江南：15人）。公寓中心热情、周

到的服务，饱满工作态度，出色的完成了迎新工作。

公寓中心认为现代企业是学习型企业，对员工的培训就是员工最大的福利。所以学生公寓在努力提高员工素质的同时，还积极主动地向兄弟院校学习。9月份派出部分管理员到工大学学习，正是“工学师鉴”，取其精华，通过理论学习，实践探索，我们制定一套符合师大公寓发展的工作规范准则，如《管理员工作流程》、《迎宾员工作流程》、《服务员工作流程》，保证服务工作划一管理，也充分保证服务质量。

为进一步全面落实服务规范化，我们组织员工进行“十字文明”用语和业务水平知识等方面培训，并于10月份对管理员进行岗位知识竞赛与现场模拟督导学生寝室的考核，此活动既提高管理人员业务水平，也加强管理人员规范用语，在工作中起到“传、帮、带”作用，公寓中心的全体员工都在积极的讲文明用语，实行“微笑服务”逐步完善规范用语。

随着时代的发展，社会的进步，我们的工作也要不断的开拓创新与时具进。在各高校公寓社会化进程中，我们正不断完善发展自己。11月30日公寓中心两校区开展以班组为单位“规范公寓交接班例会”评比活动，突破公寓中心只讲服务，不讲文化的界限，井然有序的交接班例会队伍，言简意赅，井井有条的交接班例会内容，无不推动公寓中心规范化建设向前发展。

安全工作长抓不懈，公寓的安全工作是学校安全工作的重要组成部分，我们在工作中始终本着“安全就是效益，平安就是幸福”的安全管理理念逐一落实安全防范工作。公寓中心从公寓内消防安全，学生安全直到员工劳动安全都建立完整的安全制度体系。

安全制度建立：

公寓中心与下级部门签定安全管理责任状，下级部门与公寓

中心所属各公寓管理人员签定责任状，公寓管理人员与公寓服务人员签定安全责任状，公寓管理人员与学生签定安全责任状，层层下设实行分区、分片、分组式管理，增强学生管理人员与学生的安全意识，保证学生人身、财产安全。

学生公寓制定《安全防火紧急疏散预案》、《抢救实施预案》、《人身伤亡紧急救护预案》，公寓内配制消防栓、灭火器，制定安全保卫制度，明确公寓内安全防火责任人，此外公寓每日进行日检和夜检工作，主要检查学生寝室安全事项，及时发现问题及时解决，使20\_\_年松北校区无一起学生公寓火灾现象发生。9月21日江南五公寓由于学生使用违禁电器引发火灾，虽及时扑灭，但造成了严重的影响，公寓中心向总公司做深刻检查，杜绝类似事件再次发生。同时加强学生日常安全管理，加大防盗检查力度，发现并抓到一名偷盗衣物的学生。加强大学生晚归、晚出的检查力度，与学工处、江南综合办配合，实行“零报告制”。

公寓是温馨的家，丰富公寓文化生活，美化公寓环境是我们追求的目标，是当今高校公寓建设的一个亮点。良好的公寓文化不仅能团结广大员工，振奋工作热情，还是对学生进行“环境育人”的心灵课堂。

1、公寓中心针对女员工较多的特点，在“三八妇女节”期间，进行了“三八”劳动者拔河比赛活动，充分体现了公寓服务人员团结一致，奋发向上的集体主义精神。

2、公寓中心于4月10-25日举行了公寓员工演讲大赛。这次大赛以争创公寓工作“四个一流”为主题，谈公寓工作的体会，反映公寓工作的精神。本次大赛共有代表不同岗位的20名员工参赛。通过演讲，员工们讲出了自己的心声，展示了自己的风采，以点带面，全面提高了员工的综合素质，调动了工作热情。公寓中心把优秀稿件汇编成册，发到员工手中作为教育材料。

3、为倡导学生参与公寓文化建设、丰富公寓人文气息、宣扬师大学子共同营造公寓美好家园的良好氛围。公寓中心于4月26日举办“学生公寓书画大赛”。此次活动得到了领导的大力支持和全校同学的积极参与。共征集各类作品431幅，其中松北校区236幅、江南校区195幅。经过艺术学院专家的认真评审，共评出56幅获奖作品，现已悬挂于松北各公寓大厅，收到了良好的效果。

4、为了贯彻、落实学校、后勤服务总公司关于“迎评促建”工作要求，公寓管理中心本着“以人为本”的精神，为了保证在校学生的安全，为了提高员工队伍的素质，公寓管理中心于11月1日-20日和12月1日-12月30日开展了“识别住宿学生”的第一步、第二步竞赛活动。共有122名员工通过本楼层的考核，其中有10人通过对班楼层考核。能够准确识别学生达15330人。现公寓管理中心正在进行识别住宿学生的第三步活动。

5、公寓中心在元旦期间进行以“年年新气象，欢乐大家庭”为主题的迎新年公寓大厅装饰设计大赛，为学生迎新创造一个快乐环境，增进员工与学生的交流与互动。其中，松北九公寓获冠军奖，松北十公寓获亚军奖，江南二公寓获最佳创意奖，松北七公寓获最佳趣味奖。

培养专业技术人才，创新节能维修，是我们公寓维修队伍发展的必然趋势。公寓中心在暑期对维修人员进行焊接技能及墙体刮白技能培训，做到每位维修人员掌握多种技能本领，能够进行公寓内尖端维修，做到公寓内小问题自己解决，大问题中心群力解决，技能的培训既实现快捷服务又节约成本。

公寓中心对公寓内设施维修，实行维修项目计票制管理。此项管理制度的实施不仅保证公寓内高效、快捷维修服务，也保证设施设备维修的质量，材料来去也一目了然，也变相激发维修人员创新，重复使用材料意识。在票据中维修人员的劳动强度，节能降耗以及衡量物品的持久耐用性等都清晰可

见，同时也作为考核员工的一项标准。

清新整洁幽雅的环境，使人心情舒畅催人奋进。为同学们创造一流环境是我们服务工作的一个目标，我们在硬件设施配备过硬的前提下，保洁制度也一炉出台，在《服务员工作流程》中体现淋漓尽致，我们的员工在不同的时间，不同的区域做不同的保洁工作，确保每一公共场所洁净无尘，窗明几净，真正创造“环境一流，服务一流”家一样的公寓，做到学生满意，家长放心。

为了加强对国有资产的管理，公寓管理中心成立了检查小组，对学校各公寓、库房内的各种固定资产进行了认真的盘点，建立统计簿，层层落实责任制，保证固定资产帐物相符。

在社会主义市场经济改革推动下，高校公寓管理也努力要求“上层次，上档次”，公寓中心适应发展而需要，于20\_\_年11月20日在社会中吸收优秀人才5名，为员工队伍的发展注入新鲜的血液，也推动员工队伍综合素质水平提高。

随着公寓中心的发展壮大，外聘员工数量的增加，中心健全组织机构，实行跨校区管理。成立两校区人力资源部，建立员工档案存储；设立两校区库房物品管理，专人专项分工管理，既做到权责明确，又保证物品及时发放；实行洗衣房跨校区统一管理，既节约人力又降低成本；公寓设立24小时领班管理制，极大的保证了管理、安全的有效性、持续性。

在公寓民主管理建设中，使各院系、舍委会学生更多的参与公寓管理，在内务检查、学生纪律、公寓板报宣传等方面都起到积极作用。

## 后勤月工作总结篇四

我是\*\*\*\*年\*\*月份到公司的，\*\*\*年\*\*月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售

经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自\*\*年\*\*月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！

我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生！

销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单！（当然。价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，还有qq上~！因为之前在国内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足！接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。



后来稍微有了好转.但是这几次又出现了以前同样的错误,产品经常发错型号!

给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在,在工作中其他的一些做法也有很大的问题,主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的,在开始工作到现在有记载的客户访问记录有106个,加上没有记录的概括为20个,6个月的时间,总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结.有不对之处,还望上级领导指点!

## 后勤月工作总结篇五

20xx年,在公司领导的正确领导下,胜利的`号声已经接近尾声,为了做好20xx年的后勤工作,现对xxxx年的后勤工作总结如下:

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念,努力做好对内的服务,为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关,让员工满意。

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一,如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题□xxxx年,食堂进一步在菜品花样上下功夫,确保员工可吃到相对喜欢的菜肴;同时□xxxx年,员工食堂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。

(二)员工宿舍的管理,为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制□xxxx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

### (三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□xxxx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

#### (一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作□xxxx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

#### (二)执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉

等)实行定期走访市场, 随机抽查供应商报价等办法, 确保采购价格的合理性, 以保证以就低价格采购, 加强监督。

(三)能源运行控制, 节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一, 部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施: 一是对锅炉房、电视房进行普查, 重新确定运行时间; 二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理, 督促其节约用水, 避免不必要的消耗; 三是提高全员的节约意识, 及时发现和制止能源浪费的问题。

(四)费用使用分析, 及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析, 包括: 伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况及实际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, 确保公司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。

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作不清晰; 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、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱, 文化程度偏低, 管理经验不足, 导致工作组织没有章法, 内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、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。如: 员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、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，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、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。

6、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。

针对以上问题，后勤部将工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xxxx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

## 后勤月工作总结篇六

20xx年已经过去了，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。

餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，

大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对分理xx处整体楼内自来水主管道进行了更换、进行分户改造□xx支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

## 后勤月工作总结篇七

20xx—20xx年度第一学期的学校后勤工作在校长室的直接领导下，总务处具体安排下，全体后勤职工的共同努力下较好地完成了校长室下达的各项任务，现对本学期的工作简单总结：

1, 财务人员严格认真地做好经费的结报, 帐目清楚, 条理分明, 能及时地报出各类年报, 报表。

2, 各项收费全额上报, 纳帐管理, 严格按照上级文件规定收费。

3, 认真做好结算学生代办费工作, 并公布。

1, 严格遵照上级规定, 向定点供货单位订购油, 盐, 酱, 醋以及各类荤, 蔬菜品, 一切为师生服务, 努力做好伙食工作。

2, 做好伙食各方面的安全卫生工作, 无任何大小饮食卫生事故。

3, 为学校认真做好各类活动, 会议的招待工作。

4, 严格伙食帐管理, 杜绝一切不正常开支, 同时严格执行上级利润规定, 杜绝不合理收入。

5, 出色地完成中启东市中小学田径运动会及60周年校庆的伙食招待工作, 得到了来宾, 领导的一致肯定。

1, 完成了校门内绿化景点工程及校门外局部绿化工作。

2, 完成了科技楼前后绿化改造工程。

3, 完成了学生公寓楼防水工程的改造工程。

4, 完成食堂蒸汽管道改造工程, 专用电梯安装工程及油烟管道清洗工程。

5, 完成学校池塘的改造工程, 增设灯带喷泉及锦鱼放养。

6, 完成对四合院外墙面整改工程及校史室的改造工程。

7, 正常开展校园内水电, 课桌, 门窗的维修工作。

8, 完成20xx上半年学校基本建设的规划, 设想。

回顾20xx年度的后勤工作, 展望20xx年, 为更好地为教育服务, 为师生服务, 我们将做好如下工作:

1, 抓好常规管理, 充分调动每位职工的积极性; 努力提高职工的服务质量及服务意识。

2, 尽可能改善师生伙食, 服务好全校师生, 杜绝各类食品安全事故的发生。

3, 在学校基本建设及一些活动中提出意见或建议, 积极取到参谋作用。

4, 加强校产校具管理, 建立健全的校产校具承包责任制。

5, 一如既往地按规定规范做好基建, 维修工作, 力争用最少钱办该办的事, 为发展东南中学作出应有的贡献。

东南中学总务处

20xx年1月10日

## 后勤月工作总结篇八

20xx春期, 我园后勤工作据《纲要》精神的指导下, 本着园本实际情况、脚踏实地完成了又一学年的后勤工作任务。

1、一年来全体的后勤人员都能在各自己的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序, 能在规定的时段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐, 无存在卫生死角。



2、一年来园内有二位保育员因事辞职，因此更换二位新保育员。在新保育员刚上班时都能进行上岗前的理论培训，且跟班学习操作一天。我园能定期组织保育员学习业务知识、理论知识，现场操作活动并讨论学习。定期举办的业务、理论知识培训，通过集中培训、学习，大家在座谈中，都觉得受益非浅，有了更深的了解幼儿园的保育工作的重要性。

3、保育员能主动积极的参与教学当中，能帮班科任老师共同配合制定每日活动常规，配合准备教学过程中所需的材料。一年来，园还组织全体教职工进行评优工作，评出大顺乡优秀工勤人员一名，园优秀工勤人员数名，这样就能对全体教职工更有一种促动的作用，树立榜样、起着带头的作用。

安全工作是幼儿园工作的首要任务，在一切工作正常开展前，安全是不可缺少的。每天早上要对幼儿园的整个大环境巡视一遍，确认有无存在不安全的隐患并做好记录。园成立了一支安全工作领导小组，共同商讨如何创建一所平安园所，做到有会议有记录，定期组织领导小组的成员进行安全检查：电器、线路、活动场地、消防栓等。如有发现不安全的地方，马上进行整改。园门口有车辆过路速度快等一系列不安全情况，都能及时的向上级反映并采取下列措施：

a□加强门卫的巡视力度，与交警、派出所联系，争取取得在离园的高峰期配合共同维持秩序。

b□申请设立校园警示牌减速慢行的路障等。节假日都有分发告家长书，并及时取回家长的回执单，以确保每名幼儿在节假日期间的生命安全。厨房的食品坚决杜绝“三无”产品进入园门。每时抓好食品验收质量关，发现变质有味的食品，马上进行退货处理。食品烹饪食用之前每种食品都要取少量进行留样观察直至24小时以后，每学年与各摊贩签订保质保量的合同书。一年来通过一系列的抓安全工作措施，确保园平安有序的进行运转，得到上级检查团的一致好评，并获得青阳教育办“创建安全学校先进单位”

新的保健员主抓园内卫生保健工作，由于是刚从学校毕业出校门，对幼儿园的琐碎工作较为不熟悉，因此要花较为大的时间来对其进行讲解、培训、示范等，保健员也能勤勤恳恳、脚踏实地的学习，通过参加泉州市儿童保健培训、晋江市保健员定期培训等也学到了一写些理论知识，加上园实地操作，用心钻研，一学年也都能基本上掌握工作的大方向，能独立操作保健室的有关资料填写，到班级及进行指导卫生工作，配合妇幼所做好防疫接种、体检等工作。抓好晨检关，每天入园时保健员做到一摸二看三问四查的检查工作，发现有病儿、传染源等马上做好切断隔离，保证幼儿安全入园。每两月做好膳食的营养计算，召开膳委会与家长代表共同制定好幼儿一日的营养膳食。每日抓好厨房食品来源的登记、验收，签好发票单，严把关口，以防有变质变味的食品入园。坚决杜绝三无产品。

一年来围绕以幼儿健康成长为核心，努力营造一个适应幼儿健康、快乐成长的良好环境，根据需要添路所需的设备设施：

a□厨房改造至宽敞明亮，添路大型燃气灶具一套、，每班购买影碟机。

有责任到人分区到位；保证时刻干净。以上为本学年的工作总结，存着一定的工作成效，但也是着一些不足的工作有待下次进一步努力。如教玩具配备不足，只够供部分幼儿使用。环境卫生的整洁度不够。幼儿的午膳营养量中，海鲜类、蔬菜类达不到要求。

## 后勤月工作总结篇九

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，我们又雇了保法员，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、我校校田地和小卖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。