

# 最新培训后勤工作总结(优质6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 培训后勤工作总结篇一

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20xx年后勤工作计划，计划内容如下：

### 一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、教学工作提供有力的后勤保障。

### 二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

### 三、工作措施

#### (一)后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，

力争后勤管理科学化。

2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

## (二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制

度。(耐用物品指:

剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

### (三)安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学

路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

态管理，注重过程性管理，针对后勤工作多、杂的特点，确保做好后勤常规工作和阶段性工作外，还要及时处理好突发性事件，进一步完善应对各种突发事件的紧急“预案”制定及防治措施的落实。整个学期的后勤综治工作中，抓常规、突重点、严要求、重落实，实现本学期后勤综治工作“四化”即：科学化、规范化、制度化、服务化)工作目标。

加强后勤队伍建设，

一、坚持学习。统一思想，提高认识，要求后勤人员做到后勤工作分工不分家。继续坚持每周一的后勤人员工作、学习例会制度。落实各项过程性管理资料的积累，安排部署本周工作重点，与会人员要互相学习，借鉴先进管理经验，提高自身素质。更新观念，提高思想认识，要求后勤工作者树立师生利益和学校需要至上的服务观，并以此作为各自开展工作的出发点和归宿。明确责任要求，2明确职责。强化岗位意识，爱岗敬业，要做到自尊，自爱，自强，工作中有热情、有耐心。充分发挥后勤人员的智慧和力量。发挥工作主动性、积极性，3规范后勤综治管理。改进工作作风，发扬各环节协调，团结，配合的工作风格，提升服务质量。

保稳定，

二、抓安全。落实“安全”工作责任制

三、加强后勤常规管理。更好的为教育教学服务。

促进教育教学发展。环境是学校的窗口，1积极创设育人环境。也是学校管理的最直观体现之一，长期以来随着各项环境卫生制度的落实，学生已形成了良好的卫生习惯，学生的自觉性，主动性能够得以坚持，有力地促进了学校环境建设，本学期重点消除学生随地乱扔纸屑和果皮，消灭卫生死角，实现校园的光、齐、绿、净、美，发挥环境育人效应。继续遵循“整齐”有序“安全”活泼“团结”十字方针，2强化宿舍管理。实现住宿规范化。

## 培训后勤工作总结篇二

在刚刚过去的的时间里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支

持分不开的。为使\_\_年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

## 一、工作目标：

- 1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；
- 4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；
- 6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

## 二、工作计划：

### 1、安全管理工作

- (1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；
- (2)突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；
- (3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

### 2、两堂一舍工作

- (2)在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

### 3、其他服务部门

\_\_场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

#### 4、经营管理

(1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

#### 5、宣传教育工作

(1) 对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

(3) 外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4) 围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

#### 6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

#### 7、企业形象建设

(2) 在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3) 推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域

卫生常态化管理。

## 8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

## 三、方法措施

- 1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。
- 2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。
- 3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。
- 4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。
- 5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

## 培训后勤工作总结篇三

全面贯彻执行党的教育方针，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作，学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。



（一）、重点加强安全管理工作（饮食安全、洗澡、乘车、防火安全）、卫生和绿化工作；

（二）、加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

（三）、加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

（四）、做好我校的厕所清理、师生宿舍安排、幼儿园及食堂的规划工作。

（一）、充分利用寒假期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对学生寝室的门、窗和教室里的课桌椅作一次全面修理。

3、对学校食堂进行整体规划，学校食堂进行定期检查。

4、全面检修各教室的电路，并重新铺好线路。

（二）、抓好绿化管理工作。

1、做好秋冬两季花木的治虫、浇水等管理维护工作。

2、开学前对操场两旁的绿化带进行一次修剪。

3、依据绿化管理网，注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

（三）、高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。

- 1、完善制度和管理措施，实行主管人员责任制，各条线领导分块抓，全体教职工参与的管理模式，细化环节，落实到室、到人。
- 2、加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，可多作案例宣传教育，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。
- 3、经常检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防火、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。
- 4、加强各班、各室的洁具管理，要求排放统一有序，以旧换新，做到“定人、定班、定位”。
- 5、加强检查与督促，让考核机制融入管理过程中。
- 6、结合学校工作安排，继续加强学生饮食、安全、卫生管理工作。
- 7、创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真正的落实，使学校医务室工作逐步纳入规范并有较大的改观。
- 8、认真细致地做好安全、卫生台帐资料工作。

#### （四）、改进食堂，办好师生食堂，服务好师生。

- 1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。
- 2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

- 3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习“食堂卫生考核验收标准”，使每个职工知晓“要求”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力争创“示范食堂”。
- 4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。
- 5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。
- 6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂服务态度、卫生情况、饭菜与货物的数量与质量、就餐纪律。值周教师监督，发现问题及时表扬先进、批评后进。
- 7、据当地疫情，把好食品、积极做好流感及有关疾病的预防工作。
- 8、食堂坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量；小卖部坚持公平、公正、自愿的原则，以服务师生为目的，搞好师生生活。

#### （五）、加强校舍、校产管理工作

- 1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习执行。
- 2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。
- 3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执

行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

6、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

#### （六）、坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

2、坚持民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

4、坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

#### （七）、加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

## 八、九月份：

- 1、落实暑假期修缮事宜。
- 2、完成教室、办公室的布局调整，并安排好各班的包干区。
- 3、拖运教材、书簿并发放。
- 4、购置洁具、办公用品并安排好核发工作。
- 5、搞好食堂开学前的卫生消毒工作及炊事准备工作。
- 6、做好绿化区除草、治虫、浇水等工作。
- 7、检修好水、电、通讯等系统及各教仪，做好开学准备。
- 8、安排好开学典礼工作，做好路检工作。

## 十月份：

- 1、安排好“十·一”、“中秋”节等各项工作。
- 2、做好学生上、放学路检工作。
- 3、加强对安全、卫生、健康工作的督促。
- 4、加强水电管理和绿化管理。
- 5、查好教师用电情况，造好月奖。
- 6、做好勤俭劳动工作。

## 十一月份：

- 1、搞好期中检测相关后勤工作。

- 2、安排好有关培训、教研等活动的后勤工作。
- 3、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。
- 4、做好各室校产登记、汇总工作。

十二月份：

- 1、对食堂管理工作进行一次回顾总结并作微调改进。
- 4、做好学生常规安全、卫生教育工作。（影视、讲座、橱窗、板报）
- 5、对校舍和设施、设备安全作一次检查。
- 6、做好防火、防寒工作。
- 7、对学生乘车情况进行一次调查，有针对性地进行安全教育工作的督促。

2016年一月：

- 1、安排好期末考试的后勤工作。
- 2、做好上交资料统计工作。教材、教案及教参书上交，由学校统一保管。
- 3、做好学期末的`结算，目标管理兑现。
- 4、清查好学校财产。
- 5、安排好寒假安全保卫、相关修缮工作。

## 培训后勤工作总结篇四

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定xx年后勤工作计划，计划内容如下：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、教学工作提供有力的后勤保障。

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

### （一）后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。
- 3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。
- 4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工

程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

## （二）校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领龠对耐用物品实行以旧换新制度。

（耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等）。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好



收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

### （三）安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

（1）、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(4)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(5)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

## 培训后勤工作总结篇五

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、职责到位、措施到位。经过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的进取性，确保后勤服务工作更上一层楼。

1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地开展各项工作。

2、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财

产保管与使用职责书。

3、全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4、制定并逐步落实学校整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化学校环境，发挥环境育人的整体功能。

5、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，理解监督。收费有公示，自觉理解社会和上级的收费检查。

1、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

2、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3、加强教学设施的维修与更新。

4、加强绿化管理，美化学校环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改善工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管职责制和谁损坏

谁赔偿的原则。

## 1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，职责到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负职责的行为。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(5)实行民主理财。学校的财经收支情景，定期向教职工公示，做到财务公开，主动理解群众监督，每向学校汇报一次收支情景。

(6)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节俭一滴水，一度电，一分钱。

## 培训后勤工作总结篇六

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，我们以认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》为思想，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、食堂工作等工作。根据上学期存在的问题，将在这学期继续改进，并做以下工作计划：

（一）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。

（二）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，并且交园长审核，每学期对财务账目审查一次。

（三）做到账务公开，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

（一）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准备。

（二）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。

（三）做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室进行消毒。并做到消毒有记录。

（四）关心幼儿生活，办好食堂。

- 1、严格执行食堂卫生制度，全心全意为师生服务。
- 2、幼儿每天中餐、午点做到热菜热饭，根据幼儿身体需要做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。
- 3、做好幼儿饮用水的供应工作，让幼儿随时能喝热水。
- 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。
- 5、根据我园的实际，彻底改变午点，让午点丰富多样化，让幼儿吃得更营养、健康。
- 6、严格按照相关要求采购新鲜食物，不采购冷冻食品，收集整理好相关发票和食物合格证明，做到安全、健康，让家长放心。

（一）管理好植物园，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。

（二）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。

定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

（一）科学的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

（二）严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一

小扫，一周一大扫。并做到成品“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。

（三）做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，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取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

（四）提前到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并与定点商店的相关负责人签订合同。

（五）把好采购——加工——分发——食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

（六）厨房工作人员要保证一餐一点的准时、保质保量的供应。

（一）提醒各班教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。提醒幼儿注意餐点和用水的温度。同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

（二）提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养、消毒，避免意外事故发生。

（三）做好门卫安保工作，备齐安保“八小件”，不相干人士一律不能进入幼儿园。办事人员来园要严格要求扫码、测体温正常后，登记姓名、身份证和来园事由后才能入园。