

2023年六年级语文教学工作计划评价(优质6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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

学校后勤部工作总结篇一

这学期，本人继续担任五年级班的班主任。经过上两个学期的努力，总的来说，本学期的各项工作开展的都还算顺利，我也在原有的基础上继续加强了以下几点：

了解学生包括了解学生的思想品德情况，如遵守纪律、文明行为习惯、尊敬师长、团结同学等情况；学生的学习情况，如学习成绩、学习态度、学习能力、学习方法等；学生的个人兴趣、爱好和特长情况。因为只有了解和研究每一个新生，才能更好的管理他们，教育他们，使他们充分溶入到我们这个集体中。学生在长大，因此也在变化，只有随时掌握学生的思想变化，才能针对他进行有效的教育。这学期，我还是通过家访，电访等形式了解所需的资料。

第一. 继续通过每星期的思想品德课，每天的晨间谈话课来加强学生的道德教育。第二. 继续每天记录班里的人数登记；只要学生做好事，我就表扬；只要学生犯了错误，就要调查清楚，然后严加教育；对于骂人、打架的学生，更是严肃处理。

第三. 强化对两个双差生的关怀和德育教育。对于那几个双差生，我每隔几天就找他们谈谈心，还找来班里几个品学兼优的学生帮助他们。一旦他们打架或是犯了其他的错，我就马

上教育。

第四. 鼓励学生的良好行为。一旦学生有了好的行为表现，或做了好事，我会第一时间加以肯定，使学生强化了一些良好的行为习惯。

第五. 为了激发学生，本学期，我继续开设德育奖，在学期末时评选出三位班级优秀少先队员，由学生来选。无论成绩好坏都有资格，选中的学生将得到一份奖品，而这奖品是期末各个奖项中最最丰厚的，并给这些学生拍照留念。同时，他们的思想品德成绩为优。

本学期我还是继续保持上学期的方法：学生早上一到教室后便开始学习，值日同学中午吃晚饭后开始值日；。在作业上，要求他们平时的作业也要书写工整。下半学期，由于天气炎热，中午午休。

良好的常规是进行正常的学习和生活的保障，一个学生调皮捣蛋、不合常规的举动往往

会使一堂好课留下遗憾，会使整个集体活动宣告失败，甚至使全班努力争取的荣誉付诸东流，直接影响到班集体的利益。因此，要扎实有效地加强一个学生的常规训练也很重要。本学期常规训练的内容我以《小学生守则》和《小学生日常行为规范》要求的常规为主，同时结合课堂常规、集会和出操常规、卫生常规、劳动常规、参观常规以及路队常规等等。使学生无论在课堂上也好，出操集会也好，都能保持良好的纪律。

学校后勤部工作总结篇二

我校后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

1、积极配合上级完成商店的连锁超市协议；

2、积极配合后勤的学生计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作；

3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上；

4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括x小学在内的小学都配了校服；

6、规范操作，搞好发行工作。

学校后勤部工作总结篇三

学校的美观整洁对一个学校的形象和社会影响有巨大的作用，一般一个好的学校虽然教学楼不一定很漂亮，但是一个好的学校一定是整洁干净的，这是所有人的共识。

一个学校的整洁干净就靠学校的后进步来解决了，这是后勤部门的天职，如果不能将学校做到整洁干净，那后勤部门就失去了存在的意义了。

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，在校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

1、美化、绿化校园营造良好环境是整合教育资源、合力育人的重要举措。

2、绿化校园营造自然美景是陶冶师生情操的重要载体。

3、校园文化建设是校园美化的重要内容。

4、校园美化包含了丰富的人文内涵。师生的思想境界、言行举止，也是校园美化的重要组成部分。

通过校园美化绿化，提高学校综合办学水平，展示学校个性魅力与办学特色，为培养适应时代要求的高素质人才、全面推动学生、教师和学校三位一体的和谐发展、全面推进素质

教育、全面提高教育质量提供精神支持。

根据学校实际情况，提炼体现时代要求的办学育人理念形成学校的思想文化，通过全员参与，开展各种校园文化建设活动形成具有学校特色的精神环境；通过加强学校绿化建设形成学校的物质环境。使学校成为师生身心愉悦、情感陶冶的成长乐园。

1、以绿化为主要内容的校园美化工作做到精益求精。

2、以人为本的校园文化建设作为校园美化的重要内容，深入人心，并付诸行动。

（一）、校园外部环境，是学校美化的重要组成部分。我们主要做了以下工作：

1、抓好卫生工作，净化校园环境，落实并强化卫生扫除、检查制度，卫生区每日定时清扫并随时保洁，做到室内外地面整洁，无痰迹、废纸、烟蒂、果皮等杂物；校内垃圾日产日清，垃圾和果皮箱外表清洁，无垃圾暴露，无卫生死角。

2、校园绿化体现一定的文化内涵，根据中心校统一规划，设置具备育人功能的景点，做到点面结合，花草树木布局错落有致、疏密合理。

3、不放过边边角角，对校门口、楼后等待绿化的地方进行了整翻、移栽。为提高绿化率，对已有草坪进行了杂草清理和整理补苗，清除影响校园环境绿化的枯枝败叶，并新栽了柿子树和杏树，力争做到“春有花，夏有荫，秋有香，冬有绿”。

4、在校园里增放一些盆花，各个班级、办公室也放置一定数量的盆花，使校园内外的绿化面积不断增加，校园处处有绿意盎然，鲜花盛开，成为师生工作、学习、休憩的理想场所。

5、在加强校园绿化美化工作的同时，养护好花木，为了进一步管理好学校已有的这些树木，学校安排定期浇水施肥，认真做好校园花草树木的修剪整理工作，及时喷洒了药物，防止了病虫害。

（二）师生个人精神风貌是校园最重要的环境、最美的风景，因此我们把以人为本的文化建设，作为校园美化的重要内容，着力做好以下工作：

1、继续开展师德建设活动。与建立和谐师生关系紧密结合起来，突出开展“对学生要有爱心，对工作要有责任心，对同事要有诚心”三心活动，使师生凝心聚力，共建和谐校园，成为师生的自觉行动。

2、开展形式多样与时俱进的系列校园文化教育活动，让师生寓教于乐。充分利用“三八”、“清明”等节日开展丰富多彩的活动。通过举办“感恩母亲”、“清明寄哀思”、“风华少年”选拔丰富校园文化的内涵。通过各种活动让学生感悟生活。帮助学生发现自己，肯定自己，体验每天有进步和成功的快乐。

3、深入开展读书工程，倾心打造书香校园，提高师生的团队精神。读书启迪心智，读书滋养心灵，读书涵养人生。我们通过组织师生读书活动，走进名家伟人的精神世界，与他们进行心灵对话，陶冶自己，提升自己，以读书丰富校园文化，组织读书演讲活动。在师生中创造性地开展一些活动，重点突出开展一些形式多样读书、征文活动，让师生在活动中感受到快乐，感受到温暖，努力守住心灵的净土。教学相长，以积极的态度面对工作面对学习，师生精神风貌焕然一新。

学校后勤部工作总结篇四

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的'共同协作下，在教职工的共同努力下，顺利

地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂食品卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障

校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

- 1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

- 2、实行“物品发放按需”的管理制度。改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

- 3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《上巴河镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

学校后勤部工作总结篇五

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对__中学、__小学、__小学和__小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管__余次，更换阀门水嘴共__只。零星维修服务__多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

今年，后勤管理继续执行了《__镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、

《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度。改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不

需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《上巴河镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

学校后勤部工作总结篇六

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

一、 主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三、四百人的饭菜如何做 开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办 我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

三、存在问题。

- 1、住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

学校后勤部工作总结篇七

现对个人的工作总结如下：

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的惰性。坚持按制度，按时参加理论学习。

首先不把理论学习视为软指标和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬钉子精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。

我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒经验主义，拓展思维。

作为后勤服务人员，我始终坚持把简单的事做好就是不简单。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的服务周到，保障有力服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距。

一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。

二是工作创新不够。

三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

学校后勤部工作总结篇八

一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现总结如下：

1、努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

6、今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

7、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

8、今年对学校资产进行了一次摸底清查,所有资产全部登记、建帐,管理日趋完善。

9、加强管理,开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求,学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度,积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

10、加强纸张和办公耗材的管理,实行由主管审批复印和油印的业务,并负责纸张的管理,使纸张消耗大幅降低。

11、颁布执行《公物损坏赔偿制度》,使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上所述,得益于领导指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。

学校后勤部工作总结篇九

2020年的`xx学校的欣欣向荣的一年,这一年里面,学生的本科上线率突破了学校建校以来的最好成绩,比之前保持的最高上线率高了将近三分之一,这是十分令人振奋的。虽然作为学校后勤的我们并没有从事教学工作,但是在保证全校师生的后勤这一块,我们还是付出了不少我的心血的,扫除了大家在学校生活中的各种障碍。不仅仅是高三的师生,全校的师生的后勤管理,我们后勤部门都是尽心尽力,让大家感受到更好的学校服务。

1、食堂方面

有不少的学生和教师都是在学校就餐的,我们都是十分注重用餐的安全的。在食材采买上面,我们都是选用我的最新鲜

的食材，都是与经过食品安全检验的商家进行交易，并且每一天的食材我们都要经过仔细的挑选检查才会允许进入食堂。菜肴的味道，我们都是坚持各个地方的特色都有涉及，尽量满足来自不同地区同学的口味，种类上面我们都是尽量保持部分固定不变的基础上，变更少量菜式，给予大家新鲜感，以免对食堂食品产生厌恶感。

因为教师数量和学生数量的差距，所以我们专门开设教师窗口，教师先保证教师的用餐，再供应学生打餐。但是无论是教师窗口还是学生窗口，所有的食材、菜肴和价钱都是统一的，我们坚持师生一致，来保证食材质量问题。

2、学校小卖部的商品

学校是有向外承包了商店的。在除了基本的生活用品外，还有不少零食供应。我们严格要求商家必须采购质量有保证的商品，还禁止商家向学校销售香烟、酒类、槟榔不适合学生的食品，以及保证生产日期和截止日期，过了截止日期的食品必须下架。我们还会在每一个月都对商店进行质量抽查，坚持一旦发现三无食品、过期食品、不健康食品等等，直接严肃处理，要求商家自动退出学校，并加入禁止进入学校名单。

在本年内有学生向学校反映，学校商家的食品太贵了，要求降价。我们接到学生的反映后，迅速进行调查，经过调查发现，学校的买的不论是食品还是生活用品普遍比市面上的商店高出一两块。我们立即与各位商家进行会议，涨价可以理解，毕竟需要盈利，但是不能太贵，这回影响在校学生的生活质量。经过我们的据理力争后，商店的商品价格大部分都与校外商品保持一致，部分商品会比校外高五毛到一块等等。这次的降价，我们后勤部门赢得了学生们的赞赏和学校领导的认可。

我们在校门口设置了保安亭，每天二十四小时有人轮岗守卫，

严格侦查不法分子和可疑人物的进出，进出车辆还必须登记才可以进出；严禁任何人携带管制刀具等危险物品进入。到了学校上课时间，除了校内工作人员，其他人都必须进行登记才可以进入。

我们在校内还会进行巡逻车进行巡逻，防止从校内其他地方进出，以及发生危险事故。再就是在网上，我们还会对宿舍周围进行检查，防止学生翻围墙出去上网等等。在学校的各个角落我们都是布置摄像头的，二十四小时开启，并设人查看。

学校的各个教室的大部分的环境都是分派到各个班级，它们有自己的环境区卫生，我们就是保持校区的各个主干道，以及会议室、公共洗手间的卫生。尤其是公共洗手间，因为学校人数多，使用量比较大，所容易脏，所以我们安排了男女保洁，分别在早中晚对洗手间进行打扫，尽量保持洗手间的干净。

这一年里面，我们后勤部门的所有人员，对学校的安全、卫生除学校放假外，基本无休，每天坚守在岗位上，尽量给师生一个好的教学、学习环境。在接下来的一年，我们会继续保持，并且在校园的花草环境上进行整理，给师生一个更美的校园环境。