

学校后勤人员工作会议讲话稿 学校后勤工作会议发言(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校后勤人员工作会议讲话稿篇一

后勤服务工作是一项十分光荣、十分重要的工作，搞好后勤工作是我们做好一切工作的基本保障。洛阳时代外国语学校成立以来，学校各项事业有了很大发展，各种教育教学活动有声有色，各项工作有了长足进步，这与后勤服务保障工作发挥的重要作用是分不开的。中国有句古语，“兵马未动，粮草先行”，讲的是后勤保障对战争胜负的关键作用，学校亦然。马克思主义的理论讲得更透彻，认为人们必须首先解决吃穿住行的问题，然后才能从事其他一切社会活动。后勤工作部门就是直接为吃穿住行创造条件、提供服务。实践表明，任何一个部门和单位，后勤工作搞不好，必然影响全面工作，做好后勤工作是做好全局工作的基础和条件。结合我校工作的特点讲，从水电的供应与维修，伙食的品种与质量，开水的供应，浴池的运转，锅炉的使用与维护，超市，医务室的服务等等全校师生什么时候都离不开后勤服务保障。

做好后勤工作可不是一件容易的事，需要有全心全意为师生服务的思想境界，满腔热情的服务态度，甘当无名英雄的奉献精神，还必须讲究科学，深谙业务。有些人认为后勤工作是一些很琐碎的事情，没有多大学问，其实不然。后勤工作是一门科学，是一个系统工程，有很多学问。要把后勤工作做得井井有条，有深度，有水平，需要下很大的工夫。特别

是针对学校工作的性质和特点，做好后勤工作，为充分发挥学校的职能作用服务，更需要去研究。纵观古今中外，凡是那些名校，教育教学质量搞的学校，其中一个重要的内容和标志，就是后勤服务工作上了新台阶，发挥了重要作用，非常值得我们借鉴和学习。所以，在座的同志们的工作岗位非常重要，做好后勤服务工作意义重大。这里我简要提几点要求，供大家参照执行：

第一，把握大局，使后勤工作更好地服从和服务于学校工作全局的需要。后勤部门

作为一个很具体的服务部门，虽然工作很琐碎繁杂，但与整个学校的工作中心、工作大局密切关联，后勤工作的服务质量和水平如何，直接关系到学校作用的发展。这就要求后勤工作者要了解工作全局，自觉地使自己的工作服务于和服从于中心和大局。所以，从事后勤工作的同志，要把握大局，把握形势，只有站在全局的高度，在大方向和大目标的指引下来对待后勤工作，才能增强事业心、责任感，才能搞好后勤工作。

第二，切实履行好服务职责。为师生服务是后勤服务工作的主要职责。履行好服务职能，首先要讲服务精神、服务质量、服务水平。没有脚踏实地的精神、积极热情的态度，没有想教师、学生之所想，急领导、学生、教师之所急的精神境界，没有吃苦耐劳的干劲，没有熟练的专业技能，要做好后勤服务工作是不可能的。后勤服务部门的一切工作都要以学生、教师和领导满意不满意作为工作的出发点和标准。

第三，加强后勤部门的规范化、制度化建设。后勤工作是学校一个很庞大的系统，部门多，摊子大，人员多，事物繁杂。后勤服务部门的同志一定要按照讲质量、讲效率、讲规范、讲服务的要求，全面加强自身建设，大力推进各个部门和各个环节的工作制度化、规范化建设，提高工作运行有序化、管理科学化的程度。

第四，后勤服务部门管着学校的吃用，有大事，有小事，有比较单纯的事，也有比较繁杂麻烦的事。后勤工作者服务对象是人，有些人豁达大度、通情达理，也有些人比较挑剔。评判后勤工作往往是说好的少，说赖的多。这几个方面的因素增加了后勤服务工作的难度。因此，要做好后勤服务工作，必须发扬“不厌其小，不厌其杂，不厌其烦”的精神，用这种精神树立后勤服务部门的形象。

以上是校长办公会对我们全体后勤服务员工的殷切期望，希望大家在以后的工作中，顾全大局，无私奉献，使我校的后勤服务工作再上一个新台阶。再道一声，大家辛苦了，谢谢！

同志们：

经过校委会研究决定，今天召开本学期后勤工作会议。刚才，任主任就后勤工作讲了意见，过去的一年，后勤一班人克难奋进，为学校跨越式发展做出了贡献，当然，我们的后勤工作离人民群众的要求和上级主管部门的要求还有距离，还需要我们不断努力。

一、增强做好学校后勤工作的急迫感。

1、新的学期，卫生监督部门、教育部门肯定要开展食品卫生和疾病防控监督检查，过去的一年，我们在接受相关检查时，还存在一些问题，得分在全市相对靠后，需要引起我们的重视。

2、xx农村中小学食堂改造力度在加大，食堂食品加工和管理要求在增强。可以预见的将来，学校食堂实行营养配餐，按需消费必然成实现，这要求我们每个食堂从业人员必须加强学习，努力提升自身修养，不断适应教育和社会发展新形势。

3、人民群众对学校食堂要求在提高。营养、卫生、便宜、优质是广大家长和学生的诉求，是党和国家对未成年人健康成

长的要求，我们必须充分认识到。

二、过去一年的工作回顾和今年工作要求。

同志们很辛苦，过去的一年，大家肩负起学校后勤管理和服务工作，成绩是有目共睹的。当然，也存在许多亟待解决的问题，这些问题都是发展中的问题，是经过努力可以解决的问题。

今年的工作我讲六点意见，请同志们深刻领会、认真执行。

1、明确职责。每个岗位都有自己明确的职责，请同志们为进一步明确，职责内的工作，要想方设法出色完成，职责外的事，能够协助做的工作，要积极主动。职责内的工作因失职造成损失，要严格追责。

2、规范操作。机械设备、锅炉等要按规范程序操作，这样就会减少或杜绝事故的发生，就会有安全保障；食品加工的程序规范，初加工、浸泡、清洗、切削等均有规范的程序，要严格执行；食品入出库，严格执行监管规定，把好进出关口，既做到财、物管理清清楚楚，又做到食品安全卫生。

3、热心服务。对老师、学生态度热情，一视同仁。养成良好工作习惯，比如卫生习惯，规范穿戴衣帽、口罩、防护手套等。同事间讲团结、协作。

4、当家理财。严把采购关，大宗物品多人议质议价，完善索证手续，不购人情菜。理好账，日清月结，收支规范，审核严格，随时接受检查和质询。厉行节约，做到采购质优价廉，杜绝大手大脚，不贪占小便宜。食堂各项开支活动要能够接受教职工监督，经得起检验。

5、认真学习。学习大锅菜营养制作知识，学习新设备设施使用方法，学习政治理论和食堂管理知识。

6、改善环境。食堂清洁卫生要时刻保证，餐厅要定期托洗。搞好食堂消杀灭工作，防毒防鼠防蝇防病菌。规范菜谱、营养配餐五员标志牌、食品卫生宣传栏。

食堂工友们：

古人云：“兵马未动，粮草先行”可见后勤保障非常重要，今天，我们大家会聚一堂，就师生灶进一步规范管理，特召开这次会议。

接下来，我们一起学习中小学食堂管理制度。

一是学校食堂管理制度；

二是学校食堂卫生管理制度；

三是食堂安全操作制度。

（一）、学校食堂管理制度

1、严格执行《食品卫生法》，学校食堂必须取得卫生许可证后方可经营，食品从业人员每年体检一次身体，持有效的健康证和培训合格证后方可上岗，凡有传染病者，坚决予以辞退（健康证我们都是统一新办的）。

2、进入食堂的各种原料，全部实行定点采购，确保食品质量（我按要求执行）。

3、学校领导、食品安全专管员、两灶管-理-员要经常检查饭菜质量，抓好卫生制度落实，保证学生就餐。（两灶厨师严禁闲杂、生人进入食堂）。

4、餐后要全面清洁打扫，经常保持室内外地板、墙壁、灶顶、台、案板、饭台、厨柜、餐具、容器清洁，用具摆放有序，防尘、防蝇、防鼠设施齐全，食堂内无鼠、无蝇，食堂周围

无垃圾，无污染、无杂物。

5、定时做好餐具消毒工作，防止交叉污染；餐具做到一洗二清三消毒四保洁，食品实行“五隔离”，即主食与副食、生与熟、成品与半成品，食品与杂食，食品与鼠药、农药隔离，不得混放；生、熟食刀案及冷荤配餐用具必须分开专用。

6、学校每月要对食堂管理、环境卫生、个人卫生、后勤服务等工作进行一次全面督导检查，总结经验，查找不足，改进工作。（食堂管理，厨师都应创新，及时改进）

7、按学校作息时间准时开饭，没有特殊原因，不准提前或推迟开饭。

8、加强对食品从业人员的教育，经常进行营养、卫生、职业道德和法治纪律教育，努力提高从业人员的政治、业务水平，树立爱岗敬业精神。（本学期完成榆林市后勤集团下达的培训通知，认真组织厨师观看操作加工全过程视频）

（二）、食堂卫生管理制度

食品卫生

1、不收、不用、不做不新鲜或已腐烂变质的原料，不吃任何腐烂变质的食品。

2、洗涤整理原料时，污物杂质和废料必须清除干净。

3、各种干、鲜原料应按其性质不同有秩序地在贮藏室或冰箱内存放，不随地乱放，以免弄脏污染。

4、原料的取用、发放，应本着先进先出先用的原则，以防止日久变质。

5、存放在冰箱内的食物或半成品，要生熟分开，有腥味的与

没有腥味的也应分开存放。

6、冰箱应经常冲洗，保持清洁干净，随开随关，防止热气侵入。

餐具卫生

餐具必须保持清洁卫生，否则会直接影响全校师生员工的身体健康，餐桌上撤下的餐具应分别刷洗消毒。

1、菜盆、汤盆、盆具、汤碗等用餐后，先将里面的残存物清理干净，加洗洁精洗涤，然后再用清水冲洗，再放入消毒柜内进行消毒，消毒后取出放在餐车上并保持干净，用白布盖好，以防灰尘。

2、餐具柜和点心柜应经常用洗洁精洗涤干净，餐具摆放整齐，关紧柜门。 环境卫生

1、周围环境应打扫干净，物品摆放整齐，阴沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。（对餐厅周围的有用物品摆放整齐，其他无用垃圾（废纸、蔬菜叶、洋芋皮、饭粒）全部清理干净。

2、积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。

3、餐厅和各操作间地面保持干净，四壁无尘，窗明地净。

4、不乱倒垃圾，不乱倒污水。

5、门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

个人卫生

1、常洗澡、理发、、剪指甲。

2、上班前应整容，穿工作服、戴工作帽，做到仪容整洁，不得佩戴首饰上班。

3、上厕所应脱下工作服，出厕应洗手。（洗手要干净彻底，按照我们培训过的洗手方法进行）

4、定期检查身体状况，如患有传染性疾病，不应接触食品。（我每天负责晨检） 饮食卫生“五四制”

（一）用餐具实行“四过关”

1、洗、2、刷、3、冲、4、消毒（蒸汽或开水）

（二）环境卫生采用“四定”办法

1、定人、2、定物、3、定时间、4、定质量，划片分工，包干负责。（谁包干的工作出了问题按量化考核细则执行）

（三）个人卫生做到“四勤”

1、勤洗手、剪指甲；

2、勤洗澡、理发；

3、勤洗衣服、被褥；

4、勤换工作服。

（三）、食堂安全操作制度

1、食堂管理工作人员必须具有县级（或以上）人民医院出具的健康证明才能上岗工作，严禁患有传染病的人员进入食堂。

2、食堂管理工作人员要讲究个人卫生，着装整洁，勤剪指甲，勤洗手，不留长发。

3、食堂管理人员必须穿白色工作服，工作时应戴好口罩，勤于换洗，保持工作服和口罩的干净整洁。

4、遵守劳动纪律，工作时间内不讨论与工作无关的事情；思想集中，防止碰、挤压、割、砸、烫伤等事故发生。

5、往开水里放东西必须缓慢，不得冲击；用油炸食物时，控制油温，以防着火；端汤锅汤桶时不得过满；取蒸饭时要先开门透气；两个人以上搬东西时要步调一致，协同配合。

6、采购蔬菜要新鲜，食品要在保质期内，严禁有变质饭菜上桌，严防食物中毒。

7、生、熟菜要分开放置，合理保管； 8、餐具要经常消毒，摆放有序；操作台面要干净，无积水。

按照制度，我就后勤管理、食堂操作、卫生、安全作如下安排：

一、人员分工：

马继斌负全责，全面负责总务后勤工作；

艾春文为食品安全专管员，要做好检查与记录工作；

贾老师应做好财产管理，维修、门卫工作，做好门卫登记工作。 李春霞教师灶厨师

袁怀英、鲁月娥学生灶厨师

方子利寝室管-理-员，烧茶水锅炉，打扫餐厅。

二、食堂卫生

锅炉房：方子利

操作间责任人：李春霞、袁怀英、鲁月娥

库房：马继斌

餐厅：方子利

今天是我们本学期后勤工作队伍调整后的第一次会议。队伍调整有三个方面：第一，两个校区的后勤人员随着校区的合并而走到一起来工作了；第二个方面就是本学期我们的后勤队伍新增了三位来自原三厂职高的师傅；第三个方面就是管理后勤人员的总务处主任随着新一届中层干部竞聘而调整。新的学期，新的队伍，新的形势，新的思路。下面，我借此机会讲几点新学期的工作意见。

到的。既然被安排到这里来了，就要珍惜这个机会，干好这里的工作。松松垮垮、疲沓懒惰、做一天和尚撞一天钟的现象在我校是不受欢迎的，也是绝对容不下的。（上至校长下至职工都在认真地工作，暑期里部分后勤人员冒着酷暑已经在校开始干活，值得表扬！）

第二是要牢固树立服务意识。学校工作是育人的工作，校长、中层干部、班主任等是管理育人，教师是教书育人，后勤人员就是服务育人。工作中，大家要有为教育教学服务的意识。我们要知道我们工作的重要性。很多时候，我们的工作会影响到全校的整体工作。后勤工作无小事。

第三要具有强烈的荣誉观念的意识，不能把自己看成非常普通的一个后勤人员，感觉不到自身存在的价值，要有一种学校非我不可、舍我其谁的思想。要满腔热情地做好自己的本职工作，把我们日常所从事的琐事当作惊天动地的大事来做。（虽然做的事小事，但是做不好或者做坏了，那就是惊天动地的！）

第四就是要有注意服务态度的意识。态度决定一切，细节决

定成败。我们在为全校师生服务的时候，要面带微笑，要尽量为大家提供及时而有效的优质服务。不能在服务中和教师学生发生冲突，要尊重每一个服务对象，不能以自己的喜好来处理事情。

学校后勤人员工作会议讲话稿篇二

各乡镇(开发区)教育中心校，各中小学、幼儿园：

为总结表彰x年度学校后勤服务工作，研究部署x年学校后勤服务工作，不断提升学校后勤管理工作的水平和质量，经研究决定召开x年春季学期学校后勤服务工作会议，现将有关事项通知如下：

一、参加会议对象

1. 各乡镇教育中心校校长；
2. 市属(民办)学校校长；
3. 原区划初中和中心小学校长；
4. 公办幼儿园园长。

二、会议时间、地点

定于4月24日(星期五)下午2：30，在教育局五楼509会议室准时开会。

三、其他要求

1. 参会人员不得迟到和缺席，因特殊情况不能到会的请事先请假，不得安排他人代会。

2. 认真填写好《x年学生夏装预约销售统计表》，开会时一并上交。

高邮市教育局

x年四月二十日

学校后勤人员工作会议讲话稿篇三

各乡镇(开发区)教育中心校，各中小学、幼儿园：

为总结表彰xxxx年度学校后勤服务工作，研究部署xxxx年学校后勤服务工作，不断提升学校后勤管理工作的水平和质量，经研究决定召开xxxx年春季学期学校后勤服务工作会议，现将有关事项通知如下：

一、参加会议对象

1. 各乡镇教育中心校校长；
2. 市属(民办)学校校长；
3. 原区划初中和中心小学校长；
4. 公办幼儿园园长。

二、会议时间、地点

定于4月24日(星期五)下午2：30，在教育局五楼509会议室准时开会。

三、其他要求

1. 参会人员不得迟到和缺席，因特殊情况不能到会的请事先

请假，不得安排他人代会。

2. 认真填写好《xxxx年学生夏装预约销售统计表》，开会时一并上交。

高邮市教育局

xxxx年四月二十日

学校后勤人员工作会议讲话稿篇四

为了更好地理顺学校后勤保障管理体制，完善学校后勤总务工作校部二级管理模式，提高后勤保障服务质量。经研究，决定召开后勤工作会议。

一、会议时间、地点

1. 会议时间 x年3月2日(周四)下午2点半。

2. 会议地点 图书馆二楼名师工作室。

二、参加人员：顾仲其 齐涛伦 方伦国 刘金松 郑晔 陈云平 王明珠 各学部(幼儿园)总务主任。

三、会议内容：

1. 讨论总校后勤处、学部后勤保障工作边界；

2. 本学期后勤工作交流。

请相关人员安排好工作，准时参加会议。

实验学校

.2.28

学校后勤人员工作会议讲话稿篇五

各镇(街道)中小学、市直属学校、民办学校:

为做好行政事业单位资产清查工作,落实x年度各项建设任务。经研究,决定召开全市中小学校后勤工作会议,现将会议有关事项通知如下:

一、会议时间

x年6月16日(周四)下午2:30,为期半天。

二、会议地点

市教育局一楼会议室

三、参会人员

四、会议内容

1、布置行政事业单位资产清查相关工作;

2[x年度危旧房排查与整改工作落实;

3、中小学(幼儿园)合成材料运动场地建设与管理。

注意:请大家携带上次开会下发的《xx市行政事业单位资产清查工作手册》。

xx市教育局

x年06月13日