

最新幼儿园后勤部门月工作总结(模板5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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

幼儿园后勤部门月工作总结篇一

xx大精神的指导下，我园后勤工作着重从财务管理、食品管理、安全管理，基础建设等方面抓好后勤工作，取得了良好成效，现总结如下：

一、以质量求发展

质量使幼儿园发展的生命线，增强后勤人员素质是提高后勤工作质量的关键，幼儿园严抓后勤队伍的管理，园领导通过后勤人员财务工作制度，报帐员制度、采购员制度，安全工作制度、《食品卫生法》等法律法规，增强后勤人员的法律意识及处理问题能力，促进后勤人员依法办事的自觉性，及时帮助后勤人员更新观念，并放手让后勤人员担重任，激励他们用于探索有特色的工作思路，逐步培养出一支有较强工作性和互补性，具有较强工作能力的后勤队伍，在后勤人员共同辛勤努力下，我园创下令人喜悦的成绩，幼儿园园舍绿化管理受到检查团的好评，幼儿园无一例食物中毒事故发生。

二、团结协作，抓实工作

财务工作实幼儿园的重要工作，这项工作关系到幼儿园的发展，为此财务人员工作十分尽责，具有高度的责任心，严

格履行报帐员职责，严格执行《会计法》切实做到报帐凭证，真实、合法核算准确，财务分析严格实行收费标准，收费项目，招生工作，幼儿园收支等财务公开，在收费时热情服务家长，热心解答家长关心的问题，在家长中树立良好的教育工作者的形象，得到了好的赞誉。保管人员做到财产进出有帐目，热情的做好教学服务工作，厨房人员严格执行《食品卫生法》，为保证幼儿吃到放心食品，拒绝购买无证及腐烂变质的食物，确保无一例食物中毒事故发生，安全工作严格贯彻“安全第一，预防为主”的方针。在防治工作中，注重消防器材，电线、燃气用具的定期检测和更换，杜绝火灾的发生，春秋季节，认真做好幼儿春秋游的安全保障工作，及时制定安全预查，严格按照上级要求向教育局呈上春秋游申请报告，由于防护工作做的细致，再加上老师们有高度的责任心，保证了幼儿春秋游的安全，在基础建设方面，我园围绕为师生创设优美舒适的教育生活环境这一目标，幼儿添置了各种争奇斗艳的花卉、盆景美化园荣，幼儿园四季如春，形成一支独秀的文化景观。

一年来，后勤工作人员为幼儿园的发展付出了辛勤的汗水，为幼儿园的建设作出了无私的奉献，使我园的整体工作取得了一次新的飞跃，20__年后勤工作将鼓足干劲，再创佳绩。

本园0二年度第二学期的后勤工作，按照期初制订的工作计划与本学期实践中的一系列工作情况与要求，进行了探索创新，落实了各项措施，开展了多方工作，现将小结如下：

一、认真组织学习，提高后勤人员的思想素质。

在学期中，后勤条线人员积极参加幼儿园组织的政治学习活动，认真学习了党的xx大精神与上级有关文件，并以我园开展的“三重、三化、三性”为工作目标，组织学习《二期课改新课程指南》，学习文明组室的细则条例，与工会一起组织开展“爱岗、敬业、创新”的主题活动，结合校园文化建设等等。使后勤人员的整体素质有了提高。同时，转变观念，树

立创新意识，能积极地参与到班级和幼儿园的整合教育之中。

二、抓好“三大员”的规范操作，提高工作质量。

在巩固上学期加强规范操作有效措施的基础上，提出的后勤密切配合教师做好有关工作的要求，认真学习讨论，使三大员进一步确立了全心全意为全园师生服务的意识。工作的主动性与责任性均有所增强。特别如保育员方面，在本学期中，操作室硬件有了改进，要求也有所提高，曾多次对保育员的规范操作情况进行了检查。包括消毒工作，如：放杯子、毛巾、物品等橱，早上是否用消毒水消毒，是否按要求摆放，桌面物品摆放是否整齐，甚至地面是否潮湿等。使原先规范操作中有些不习惯的方面经过多次考核检查，现已养成习惯。食堂卫生工作上级非常重视，开学初，局办公室、疾控中心召开了《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，根据上级精神要求，传达到食堂人员。

幼儿园后勤部门月工作总结篇二

整个学期在原学期计划的履行中，全体教师还齐心完成了年审工作以及上等级幼儿园工作。虽然整个学期是忙碌的，但在连园长的正确领导下，各班级的积极配合下，后勤工作才得以继续更好地开展，全力服务于教学，以充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心安全工作，务实创新、脚踏实地的完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本学期的后勤简要工作总结：

一、合理使用经费，完善办园条件

为了尽快完善办园初期条件，使我们幼儿园更加稳定、更加规范化，本学期花了大批资金办了以下几件实事：

1、购买了幼儿营养计算软件，使得孩子们以后的食谱能够多样化，营养均衡化。

2、大型演播厅、电教室、图书室安装了窗帘，避免长期日晒损坏室内物品。

4、配备了另外六个班级的桌椅等电器配置，以及购买了多件大型户外玩具，攀爬球、毛毛虫等，以及小木马，平衡木等。

5、圆满的完成了运动百分百亲子运动会、六一儿童节活动、毕业汇报等活动，做到了有预案、有目的、有总结、有反思。

6、完成了安全教育活动，组织全园教职工及幼儿地震演练，让师生做到时刻安全在心中。

二、加强物品管理，提高使用效益

根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现能力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是做好幼儿园后勤工作的一个重要条件。对园内及班级的财产物资我们都建有固定物品登记表和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前各班班主任进行清点登记，期末进行清点后交后勤处统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查并及时维修了户外幼儿大型玩具、监控系统、刷卡系统、厨房电器设备等，保证了本学期物品的安全使用。

三、加强食堂的管理，不断提高服务质量

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。这一年来，我们逐渐的建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《幼儿饮食管理制度》、《幼儿饮食卫生制度》、《卫生消毒制度》、《炊事员岗位职责》、《食物中毒处理方案》等。食堂炊事员真正做到每天幼儿食谱多样化，定期对幼儿生活进行营养分析，分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等，严格坚持餐餐按照食谱做，不私自调菜单。我们始终树立“安全第一，一切为了孩子”的服务

思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。本学期的具体做法：

2、对厨房卫生每星期进行一次大检查，发现问题及时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

3、对厨房储物室的食品至少半个月进行一次全查，对食品的生产日期、保质期、合格证等一一进行落实，对于过期和即将过期的食品立即处理，杜绝了食物中毒的隐患因素。所以，本学期师生饮食无一事故发生。

四、狠抓安全工作，消除不安全的隐患

定期对一些易产生安全事故的设施，设备采取了事先排查防范的预防措施，把一切不安全因素都处理在萌芽状态。

针对全国不断出现的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。门卫室及时购买了电警棒、警棍、狼牙棒、橡胶棒、防刺手套、钢叉、保安工作服等安全保卫器械，保障头道关卡的安全。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度、安全巡逻制度、以及安全救援小组，明确部门职责，避免事故发生。把安全工作放在全园工作的首位，对来园来访人员做了认真登记，严格执行幼儿接送制度，本学期没有发生一起幼儿走失事件，保证了幼儿在园的安全。本学期五月中旬，在中心校的组织下，完成了全园灭火器年检充粉工作，保证了灭火器能够随时正常使用。

本学期的后勤工作能够圆满完成，离不开董事会、连园长的正确指导，离不开班级教师们的积极配合，离不开厨房、保洁的辛苦付出，离不开两位富有责任心的保安人员，离不开晓蓓这位好搭档，更离不开我们大家庭的团结一致。在此，向大家表示真诚的感谢。在以后的后勤工作中，我将提高自身修养，积极进取，持着将安全放在首位的工作态度，更好

的将后勤工作开展下去。谢谢大家!

幼儿园后勤部门月工作总结篇三

20xx年的上半年即将结束，幼儿园一学期的工作也接近尾声，现对这半年的工作做一个回顾与小结。

由于这个学期，保洁员、炊事员请病假较多，出现人手紧缺的现象，我们克服自身事多、事杂的困难，互相协调、互相帮忙，抓紧时间，不耽误自我的工作，最大限度的去帮忙别人，最难得的是，无论自我的事情还是别人的事情，都用规范操作的要求完成，保证了服务质量。比如，食堂贺教师请病假期间，小马就上午去食堂帮忙，午时再去忙其他维修等工作，从没有一句怨言；食堂王师傅同样克服人手缺的问题，在保洁徐师傅请假期间，每一天自愿早来上班，忙完了食堂的活，再打扫楼道，中午再回食堂洗餐具个性繁忙，在大家的齐心协力下，食堂的工作、保洁的工作都有条不紊的开展，为幼儿园的正常运行带给了坚实的保证。

(1) 每一天早晨由园长带班配合保健医、教师晨检，接待幼儿来园，维护入园秩序。

(2) 坚持每月安全检查，对园内的大型玩具、消防器材及各种设备进行安全巡查，对发现的安全隐患及时排除或报修，并做好相关处理和记录。

(3) 逐级签订安全职责书，明确安全职责。加强后勤人员的安全职责心，严格按卫生部门的要求做好食堂的索证、进货验收、留样、消毒、卫生等工作，规范各项操作程序。为防幼儿走失，做好家长持卡接送工作。本学期请亚运村消防大队副队长为教职工培训消防知识，并进行了消防应急疏散演练，加强师生应对突发事件的潜力。不定期向全体教职工教授正确的消防器材使用方法，提高全体教职工的安全防范意识和实际操作潜力。

(4) 后勤人员晚离园时到大门口值班，送幼儿和家长离园，维护离园秩序。有效加强幼儿园的常规管理。

(5) 加强对住宿教师的管理，设立宿舍长，明确职责，对安全用水、电等，切实负起职责来，协助园里管理好宿舍的事情。

今年，预防传染病是幼儿园的一件大事，我们同样也把它做为一项重点工作来抓。个性是园里有两个班发生了手足口病。首先，加强宣传，让教职工、家长、幼儿都科学的认识手足口病，做好有效的防范措施，在园里各班都加强洗手常规的培养，教育幼儿用流动水、肥皂洗手；教室常开窗通风。提示家长在周末少带幼儿去人多的地方防止感染；感染的幼儿要采取有效的隔离措施和医治手段……尤其是重点班，每一天做好班级卫生消毒工作，除了每一天的常规性消毒外，根据传染病的特征，进行有效地隔离，为了控制传染病的发生而努力做好此项工作。

(1) 与园长用心商量，认真、负责地做好每笔经费的支出，保证工作的正常开展。根据上级的有关布置，做好固定资产登记核查工作，规范资产的管理。

(2) 合理安排后勤工作，有效的安排时间，及时进行园里的设备维修，保证了后勤各岗人员操作的有效开展。在食堂缺人的状况下，后勤人园能进入食堂帮厨，从而使这项工作正常开展。

(3) 严格规范车辆管理：司机每一天按时接送幼儿，保证幼儿园教学工作的正常开展；根据每一天安排好的出车地点和时间，完成各类出车任务；经常持续车辆整洁，定期对车辆进行保养、维修，保证行驶安全。半年来，没有任何交通意外和事故。

(4) 上半年完成了大、中装修项目有：各班厕所的吊柜安装、

大厅的室内装饰、楼内地板的更换；添置了大型玩具、图书等。

(1) 食堂炊事员的分工合作，还需加强。

(2) 保健医卫生保健工作还要再注意细节的管理。

1、后勤人员加强学习，重点是保育员的培养，需要加强理论知识的学习与实际操作的锻炼，使她们尽快提高业务水平。

2、食堂工作中还要加大检查指导和监督的力度，带量制作与分发工作是重点。

3、卫生保健还要在卫生消毒工作上严要求、多指导班级；还需加强传染病的防控工作以及资料的规范整理都要改善。今后，我们后勤人员将继续以用心的态度投入到工作中去，改正工作中的不足，发扬工作中的优点，继续为六幼争创北京市一级一类幼儿园而共同努力工作，贡献我们的一份力量。

幼儿园后勤部门月工作总结篇四

【导语】工作了一段时间是否有什么收获跟感悟呢？作为一名职场中人，一定要养成写工作总结的好习惯。《办公室后勤个人年度工作总结三篇》是wtt为大家准备的，希望对大家有帮助。

不知不觉间，又到一年的年终[20xx年即将来临，回首这一年走过的路，有收获、有不足、有感慨、有回忆。现将自己一年来的工作向各位领导以及同事们做如下总结：

一、学习方面

今年以来，厂里各个方面的检查比较多，所面临的各种资料准备、各种检查汇报也逐步多了起来，有时候也能感触到自

己所掌握的知识太少，为适应工作的需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力。今年年初，我报考了公共营养师，通过自己的努力和学习考取等级证书。为了累积知识，我又报名了石大远程教育本科的教育学习。此外，我还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。

二、工作方面

1、办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽，一言一行，一举一动，都影响着全单位的工作，影响着在员工心中的形象，说实话，这实在是个不好干的角色。为此，我要求自己真诚、热情、公正地对待每一个人、每一件事，不求十全十美，但求无愧于心。

作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质服务，想领导之所想、急领导之所急、做领导之所需，对基层反映的问题，权利范围内的我能及时给与回复解决，超出职能范围的，我能第一时间汇报，争取最短时间解决。凡事尽限度的做到有准备、有分析、有建议、有安排。在信息档案管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好上行下达、下行上报工作，利用有限的时间逐步完善了基本档案的归类，党建资料的建档完善。

2、我知道，要想干好每一项工作，都要付出辛勤的劳动。在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，特别是在信访稳定上报方面，坚持做好月报的同时，还能在特殊敏感时期坚持每天上报当天情况，为了避免漏报，我把手机设定提醒，每天、每月都有不同的提示，做到了及时、准确上报。今年下半年，我还将大部分档案重新进行了整理、归档、分类，做到全年检查无失误。

3、作为我单位团支部书记，凡事厂里举办的各类青工活动，我都能积极协调团员参与，今年以来，团的工作比往年增加了不少，特别是青年目标价值管理系统的应用，已经步入正轨。要求每个人的信息、照片、荣誉情况等达到准确无误，并且实施月报、季度报计划，每个月都必须上报我单位活动开展情况，并根据上报数量对系统库实施赋分。

今年我单位给予4名先进青年指标、1名优秀青年指标，并且全部达标。3月份，组织我单位团员青年员工参加雷锋在行动活动，我能做到亲自带队，并把志愿活动情况书面上报厂团委。5月份，组织员工参加小合唱赛并取得了二等奖的好成绩。

4、作为餐厅部的负责人，我能做到大型接待亲自跟进，定期召开餐厅部全体会议，并程度上给予两个管理者权利上的支持。我坚持做到周末也到岗巡视，特别是婚宴接待时，自己也能坚持到岗，顺利完成每一项接待。由于工作原因，餐厅部主管也做了相应调整，从工作运行来看非常的顺利。餐厅部还每月坚持民主评选服务明星，有3个人连续两个月当选，很大程度上提高了大家的工作积极性。此外，在餐厅内部还成立了专门的质检小组，真正做到有检查、有记录、有督促、有落实。

5、在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员的工作接触，我经常提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都要尽自己的能力。

我要求自己第一时间进入办公室，换好工作服，从打扫办公室这样的小事做起，遵守劳动纪律、团结他人，处理问题尽可能圆满，干每项工作尽可能周全。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任，对不公布的信息不说、对不允许的事不做，我能做到：凡是经手我个人的事坚决做到不泄露一个字，不做对单位不利的事，不说对单位不利的

话，考虑问题能从集体的利益出发。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是，今天我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

三、存在问题

在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：

2、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同事们道个歉，希望不到之处给予谅解。

3、遇到繁琐的事情会有急躁的心理，但是真正做起来的时候，又有些过于追求完美，甚至某些事情上有些较真，做事情总想做到，殊不知这样的性格会使自己极度烦躁，达不到想要的目标。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足，平和心态，凡事学会自然处理，平缓过渡，也恳请领导和同事们给予监督批评。

屈指一算，我已经参加工作x年，每一年的总结都会有或多或少的感慨，或多或少的收获，我庆幸能和在座的每一位共事，工作辛不辛苦不重要，重要的是要有一个和睦的氛围，我给自己警示最多的就是要学会感恩，对上，有支持、帮助、关心的领导；横向，有每天一起相处的办公室人员，活多的时候大家一起干，没有岗位之分；对下，有两位配合、支持的得力助手，餐厅的工作有她们两个我非常省心，所以，我没有理由不好好工作。这一切的一切将激励我在今后的工作中

更多努力、更多热情、更多奉献。

20xx年度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结如下：

一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对a4纸、水笔芯之类集中购买的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳。

一、20xx年工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天

的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负

贵的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

二、20xx年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

幼儿园后勤部门月工作总结篇五

在“三个代表”重要思想及xx大精神的指导下，我园后勤工作着重从财务管理、食品管理、安全管理，基础建设等方面抓好后勤工作，取得了良好成效，现总结如下：

一、以质量求发展

质量使幼儿园发展的生命线，增强后勤人员素质使提高后勤工作质量的关键，幼儿园严抓后勤队伍的管理，园领导通过后勤人员财务工作制度，报帐员制度、采购员制度，安全工作制度、《食品卫生法》等法律法规，增强后勤人员的法律意识及处理问题能力，促进后勤人员依法办事的自觉性，及时帮助后勤人员更新观念，并放手让后勤人员担重任，激励他们用于探索有特色的工作思路，逐步培养出一支有较强工作性和互补性，具有较强工作能力的后勤队伍，在后勤人员共同辛勤努力下，我园创下令人喜悦的成绩，幼儿园园舍绿化管理受到检查团的好评，幼儿园无一例食物中毒事故发生。

二、团结协作，抓实工作

财务工作实幼儿园的重要工作，这项工作关系到幼儿园的发展，为此财务人员工作十分尽责，具有高度的责任心，严格履行报帐员职责，严格执行《会计法》切实做到报帐凭证，真实、合法核算准确，财务分析严格实行收费标准，收费项目，招生工作，幼儿园收支等财务公开，在收费时热情服务家长，热心解答家长关心的问题，在家长中树立良好的教育工作者的形象，得到了好的赞誉。保管人员做到财产进出有帐目，热情的做好教学服务工作，厨房人员严格执行《食品卫生法》，为保证幼儿吃到放心食品，拒绝购买无证及腐烂变质的食物，确保无一例食物中毒事故发生，安全工作严格贯彻“安全第一，预防为主”的方针。在防治工作中，注重消防器材，电线、燃气用具的定期检测和更换，杜绝火灾的发生，春秋季节，认真做好幼儿春秋游的安全保障工作，及

时制定安全预查，严格按照上级要求向教育局呈上春秋游申请报告，由于防护工作做的细致，再加上老师们有高度的责任心，保证了幼儿春秋游的安全，在基础建设方面，我园围绕为师生创设优美舒适的教育生活环境这一目标，幼儿添置了各种争奇斗艳的花卉、盆景美化园荣，幼儿园四季如春，形成一支独秀的文化景观。

一年来，后勤工作人员为幼儿园的发展付出了辛勤的汗水，为幼儿园的建设作出了无私的奉献，使我园的整体工作取得了一次新的飞跃。20xx年后勤工作将鼓足干劲，再创佳绩。

本园0二年度第二学期的后勤工作，按照期初制订的工作计划与本学期实践中的一系列工作情况与要求，进行了探索创新，落实了各项措施，开展了多方工作，现将小结如下：

一、认真组织学习，提高后勤人员的思想素质。

在学期中，后勤条线人员积极参加幼儿园组织的政治学习活动，认真学习了党的xx大精神与上级有关文件，并以我园开展的“三重、三化、三性”为工作目标，组织学习《二期课改新课程指南》，学习文明组室的细则条例，与工会一起组织开展“爱岗、敬业、创新”的主题活动，结合校园文化建设等等。使后勤人员的整体素质有了提高。同时，转变观念，树立创新意识，能积极地参与到班级和幼儿园的整合教育之中。

二、抓好“三大员”的规范操作，提高工作质量。

在巩固上学期加强规范操作有效措施的基础上，提出的后勤密切配合教师做好有关工作的要求，认真学习讨论，使三大员进一步确立了全心全意为全园师生服务的意识。工作的主动性与责任性均有所增强。特别如保育员方面，在本学期中，操作室硬件有了改进，要求也有所提高，曾多次对保育员的规范操作情况进行了检查。包括消毒工作，如：放杯子、毛巾、物品等橱，早上是否用消毒水消毒，是否按要求摆放，

桌面物品摆放是否整齐，甚至地面是否潮湿等。使原先规范操作中有些不习惯的方面经过多次考核检查，现已养成习惯。食堂卫生工作上级非常重视，开学初，局办公室、疾控中心召开了《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，根据上级精神要求，传达到食堂人员。