

2023年学校后勤管理工作汇报 学校后勤 管理工作人员工作总结(精选6篇)

公司宣传语需要在与时俱进的前提下，不断创新和调整，以保持其吸引力和竞争力。公司宣传语要与公司的品牌形象和市场定位相一致，形成统一的整体风格。我们秉承诚信守约的原则，与客户建立长期稳定的合作关系。

学校后勤管理工作汇报篇一

本学期围绕上级提出的践行“三严三实”为工作的指导思想，以“提高学生宿舍的管理水平和服务意识”为工作重点，在各级领导的正确领导下，在相关处室的紧密配合以及本处室全体工作人员的通力合作下，本学期工作得以顺利完成。现总结如下：

1、加强安全防范意识，完成学生宿舍安全检查、培训等工作

(1) 完成违规物品大检查：为贯彻执行上级提出的“创建平安宿舍”的指示精神，从开学至今，我处室在学校领导的总体安排和部署下，针对学生宿舍的设施设备、违规物品多次开展安全大检查。每次检查都发现或多或少存在安全隐患。由于检查及时，防范了更多安全事故的发生。

(2) 完成对各栋生活老师进行了防汛知识的培训工作：今年5月以来，我市暴雨较多，为避免由此引发的安全事故，我处在学校相关领导指示下，多次召开相关会议，然后由处室主任带队，组织了由管理老师、生活老师参加的地质灾害安全排查，检查范围大到楼栋周边是否有滑坡，楼栋地基是否塌陷、屋顶是否漏雨，小到寝室墙壁是否渗水等。为进一步提高生活老师的相关防范意识和应急的能力，同时还印发有关防汛知识资料到每个生活老师手上，对生活老师进行了全方位的宣传和培训，宿管中心还为此撰写了《汛期学生宿舍

安全隐患的排查报告》上交学校相关部门。

(3) 完成学生宿舍应急疏散演练：为了增强全体师生的消防意识，帮助同学们掌握正确的自救和逃生技能，提高我校学生面对突发事件的应对能力和心理素质，4月28日在学校领导的要求安排下，我处组织举行了由高一、高二的住校学生参加的《应急消防疏散撤离演习》。这次演练是近几年来规模最大的一次，涉及楼栋多（1、2、4、5、7、8、10、11栋），人数多（3000多人）。演练活动事先设计了具体方案，并作了相关班主任、生活老师的培训工作；活动的图文资料保存齐全；并在演练结束后作了详细的总结。通过这次演练，让学生在演习过程中了解了灾难情况下的自救以及逃生路线，达到了学习教育目的。

2、完成了对学生宿舍高考前夕晚寝纪律管理

5月以来，高考临近，高三住校生中有少数学生因学习压力大、情绪异常等诸多原因，有晚上挑灯夜战的，有情绪波动行为异常或者寝食不安的，既影响了自己又影响宿舍其他同学的学习和休息，造成了不良影响。针对这些情况，我处按照学校相关领导指示，5月初开始，安排了为期一个月的深夜（凌晨1点后）值班巡查工作。相关楼栋的生活老师们坚持每晚巡查，及时防止了学生深夜出现各种不良情况的发生，较好地维持了学生宿舍的晚寝纪律，为备战高考提供了有力的保证。

3、完成学生宿舍第二批500、台热水器更换、使用前安全检查工作

由于学生宿舍的热水器使用年限长、各零部件严重老化，既影响学生的正常使用，又留下严重的.安全隐患。为了学生们能够正常安全地使用热水器，继去年第一批学生宿舍（1—6栋）600台台热水器更换后，今年3月份，我处又配合学校对相关楼栋（7、8、10、11栋）的所有热水器进行了全部更换。在更换过程中，我们认真做好相关记录、工程验收和现场清

理工作，顺利完成了热水器的更换工作，确保了学生宿舍热水器的安全和可靠性。

4、完成高考期间高三住校学生的管理工作

高考期间，我校高三学生有近500多人住校，高一、高二地州周末留宿生还有100多人留宿。是近十年来高考期间在校留宿人数最多的一次。由于高考需要文、理分类，考试地点不同，考生离开寝室时段不同，加上每天的住宿情况较复杂，有只在寝室午休的，有只在寝室晚寝的，管理难度较大。但我处室克服种种困难，先对相关数据进行了统计、核实等各项准备工作，并在高考当天，由管理老师亲自带领生活老师进行就寝纪律管理、每天多次进行认真点名和清场，确保参考学生没有迟到和误考情况发生。

5、完成高三学生宿舍撤离工作

由于总结了往年高三撤离工作中的经验和教训，学管处依据相关要求很快制定了具体实施方案，对这次撤离工作做了全方位的安排。细致到对各栋、各层甚至各间寝室的工作人员都做了具体安排，在各层各寝室张贴“温馨提示”，为引导人员制作了工作挂牌，极大地方便了学生及家长尽快问询和了解如何进行有序顺利撤离。在所有工作人员的努力及学生和家长的积极配合下，6月8日下午顺利圆满地完成了高三毕业生的撤离工作。

6、完成新高三宿舍搬移工作

由于今年的新高三宿舍搬迁所涉及的楼栋较多（3、4、5、6、7、10、11栋），人数多达1458人。部分楼栋之间搬移距离较远（国际部搬到平行部），搬迁工作较为复杂。鉴于此情况，首先由学管处拟写宿舍安排方案，并与各班主任反馈的相关信息（各班住读人数和走读人数，男生和女生人数）进行核对，我宿管中心老师还在班主任会上作了极为详细的解说，

最后将确定下来的各栋的寝室分配表发到各班，学生按照事先安排好的各自所属楼栋、寝室号、床位号有条不紊地进行搬移。目前，1458人的搬移工作已顺利完成。

7、完成本学期走读生等相关办理工作

(1) 本学期新转入及走读转住读的学生10人，外校转入生16人。寝室及床位已全部安排到位。

(2) 完成了三个年级走读生的办理，人数380人（包括新高三走读生330人）。本学期增办40名地州生周末留宿手续。

(3) 三个年级走读生的期末退费手续工作已经结束。除少部分走读学生未登记上册需要补手续补退费外，已经基本完成此项工作。

3月初至今，我处共招聘了23名生活老师，学管处一如既往地加强对新生活老师进行岗前培训。根据我校女生活老师工作认真的特点，首先选定优秀的女生活老师，进行“老带新”，对新生活老师进行手把手指导，之后再组织集中培训10余次，最后进行理论考核。通过一个月的培训，其中有13人已通过了考核，被正式聘用上岗。

在生活老师的常规考核与管理方面：

(1) 严格工作纪律。周末值班时认真管理生活教师签到签退情况，及时了解未按时签到签退老师的具体情况。发现问题及时了解原因并上报领导。不定期到各楼栋了解生活老师常规工作情况，抽查到岗情况。

(2) 了解各楼栋整体工作情况，发现问题及时处理，如有解决不了的问题，及时向上级领导反馈，组建了一支各负其责、人尽其职、主动性强、团结和谐的生活老师队伍。

(3) 组织了学期生活老师考核工作，每个环节按领导要求，着重考查工作常规以及安全防范，比如工作流程、安全要求等，旨在通过考试，促使生活老师们对自己相关工作要求有细致的了解，熟练掌握工作流程。

(4) 学期考核结果情况：

优秀楼栋3个：5、8、10栋

优秀生活老师：5人

安全奖、老带新奖、寝室文化奖、奉献奖等：19人次

9、加强宿舍文化建设，开展一系列宿舍活动

(1) 结合学校开展的校园文化活动，打造一个“住在寝室，爱在寝室”的住宿生活环境，展示贵阳一中学生良好素质，彰显住宿生活品质，提升宿舍文化品位，学管处于5月中旬开始，组织全体高一学生寝室，开展了为期一个月的以“我的寝室我的家”为主题的《贵阳一中第三届寝室美化设计评选活动》。

这次活动的主要内容是，在寝室常规要求规范的基础上，要求对寝室内外部环境布置和寝室门牌进行设计。在各班主任大力支持和各楼栋生活老师的大力宣传和积极配合下，同学们积极响应，热情高涨，精心布置、匠心独运。参评寝室自己动手制作各种室内装饰和设计寝室门牌，通过各种风格主题，多方位展现了每间宿舍的风采，全面地展现了我校学生活泼、团结、积极、健康、向上的精神风貌。

通过各楼栋生活老师、栋长推荐，管理中心老师打分几个环节，产生了一等奖2名，二等奖6名，三等奖12名。

(2) 继续开展了每月一次文明寝室评比活动，本学期星级寝

室汇总结果是，共评出：四星级寝室：14个三星级寝室：15个。

二星级寝室：45个一星级寝室：76个。

(3) 继续开展了每月一期学生宿舍10个楼栋的黑板报宣传工作。主题分别是“新学期、新气象”、“清明思亲”、“五一专刊”、“健康生活小常识”“创意节能宣传迎检增刊”。

(4) 开展了学生宿舍黑板报评比活动：为提升学生素养，丰富住宿文化生活，建设生态文明宿舍，提高黑板报质量，从这个学期开始，学管处组织了宿管委同学，每月对学生宿舍楼栋进行黑板报评比，奖项分为一、二、三等奖，并将评选结果纳入班级宿舍常规考核之中。自从开展这一活动以来，我校学生宿舍的黑板报出刊质量有了很大提高。

10、继续有条不紊地开展宿管委工作

在我处管理老师的正确指导下，宿管委的工作继续有条不紊地进行：

(4) 初步建立宿管委干部试用考查机制，期限为一学期；

(6) 树立学生干部要模范遵守校规校纪的风气，规范行为，强调职责。这项工作包括倡导文明值周行为、倡导文明开会（不乱动东西、清理残留垃圾等）、规范开会制度、规范楼栋值周行为、强调宿管委干部的角色意识，学会处理好与管理老师以及生活老师的关系等。

11、严格寝室纪律，加强学生违纪处理方面，确保学生住宿好环境

本学期管理老师都独立解决各自负责组团的学生大部分问题，关注从各方面得到的异常学生信息，利用一切机会了解学生

的各种情况。平时到楼栋检查时，多进学生寝室，注意查看是否有违纪现象的同时，多交流、多关心，既了解学生情况，也了解生活老师工作状况，拉近了师生间的距离。对于一些小错误屡教不改的学生，或与班主任沟通，或采取与家长沟通等方式，最终与班主任、家长取得共识，共同做好对学生的教育工作，让学生理解遵守宿舍纪律的必要性。对于一些犯原则错误的学生，绝不姑息，在批评教育的同时，上交相关领导或部门处理，让学生学会为自己的行为后果买单。

12、维修管理

5、维修方面的报告10次。

1、完成各栋橱窗、楼栋评分表、生活老师工作照片的更换；

2、配合学校，完成生活老师退休人员分类建档；

3、完成新进生活老师合同签订；

5、配合学校，完成生活老师（参保人员）建档；

6、完成处室安全台账的建立；

7、完成各栋生活老师伙食补贴登记、造册、发放；

8、完成每月生活老师工资、期末目标考核奖的统计与发放；

10、配合学校，完成处室2014年相关工作档案上交；

11、撰写特殊学生临时走读协议；

12、重新讨论、确定新的《周末留宿生楼栋送电、送水规定》；

13、新高二学生工训期间宿舍管理工作正在进行中。

学校后勤管理工作汇报篇二

上半年通过学校领导的指示和领导，很好的完成了学校上半年的后勤工作，也取得了很好的成绩，对于已经过去的上半年，学校后勤的工作无易于是满意的。下面就将对学校后勤做上半年的工作总结：

首先，就是学校的卫生工作，上半年开学初，为了保证学生到达学校是一个健康安全的环境，直接下达通知进行学校大扫除，学校的各个地方全部都进行了消毒，尤其是对校园里的下水道和教室卫生的处理，这些全部都进行了几遍的大扫除，只希望学生到学校能安心学习，给予大家一个格外健康的学习和生活环境，让大家一进入学校就能感受到学校的变化。这一项工作完成的较好，开学这样搞了卫生，到后面的每月都会进行一次大扫除，很好的保证了上半年的工作。

其次，保障食堂的卫生和安全健康。学校后勤在对食堂进行采购的食材，全部都要精心进行处理，清洗食材达到三遍以上。做菜的工具，全部进行了高温消毒，才会去开始做菜。把食堂的卫生保障好了，才能保障学生的生命安全。学校后勤针对的工作就是这些后头要做的事情，因此食堂在上半年里是学校比较注重的一个地方。半年里，食堂每月平均进行消毒三次，一周也要两次，同时学生吃饭的碗筷也都是要高温消过毒才会给学生们用，做到有生命保障。

第三，维修学校的各类设备。学校后勤还要负责维修学校各类的设备。这半年后勤对学校教室的上课设备进行了检查，发现有x个教室的多媒体工具有损坏，还发现个别教室有些桌椅已经坏哦了，发现之后，后勤对此做了记录，并在短时间里完成了保修——维修这个阶段，最后基本上都做了维修。后勤对学校的坏了的路灯也都相应的进行了维修和更换。这一半年里后勤大大小小维修设备多达xxx件，保证了老师学生的上课和行走安全。

20xx年的上半年学校后勤的工作做的比较圆满，但还是余留了不足的地方，所以学校的后勤对于下半年的工作有了下一步的计划，希望能够把没有做好的工作做好，保证学校更好的运转，让老师和学生能够更好的学习和生活。学校后勤会争取在下半年完成学校领导分配的任务的，一定让大家觉得满意。

学校后勤管理工作汇报篇三

一年的时间飞快的过去了，作为学校的后勤部的员工，这一年为了学校的正常工作自己做出了很多的努力，一年的时间已经过去了，这一年自己没有辜负领导对我的信任，很好的完成了自己的工作，在工作当中也没有出现失误。虽然今年的工作是顺利的结束了，但马上新一年的工作就要开始了。新的一年自己也面临着更多的挑战，为了自己在明年能够做好所有的工作，先为今年做一个总结。

一、思想上

我很明确的知道后勤工作对于我们学校的重要性，后勤工作的顺利进行和完成是学校开展其它工作的基础和保障，只有后勤工作做得好，学校的其它工作才能够顺利的进行。虽然在工作中会感觉到疲惫，但我也能够坚持着为了完成自己的工作而努力，为了学校的教育事业做出自己的贡献。后勤的工作虽然并不会直接对学生的造成影响，但没有做好的话影响是一定存在的。在工作中自己一直都保持着严谨的工作态度，确保在工作中自己不会出现错误。

二、工作上

今年后勤部的工作在自己和其它同事的努力和配合下，是很顺利的完成了的，在这一年的工作中我们也没有出现任何的失误，确保了学校工作的正常进行。在工作的过程中我一直都非常的用心的，我会努力的把自己的工作做到最好，一

再的确认这个工作没有任何问题了之后我才会结束这一个月的工作，所以才保证了自己全年无错。我能够做到听从领导的吩咐做事，不会自己擅自做主，在领导安排了工作之后我会立即的去完成，绝对不会拖时间。我认为自己在工作上是有着很好的表现的。

三、纪律上

这一年自己是严格的遵守了学校的相关规章制度的，绝对没有做过一件违反纪律的事情，我熟记学校相关的`规定，用规定来规范和管理自己的行为举止。今年自己是没有迟到过一次的，也不会在上班时间无故旷工或者在领导需要的时候找不到人，这样的事情是绝对不会发生在我的身上的。总之这一年自己是很好的完成了工作的，同时也做到了遵守纪律。

新一年的工作马上就要开始了，自己在这一年是一定会保持今年这样的工作状态，让自己能够做好新的一年的工作，保证学校的工作能够顺利的进行。同时我也希望自己在明年的工作中能够有一些进步，所以我会明年多去学习和反思，让自己能够有进步。

学校后勤管理工作汇报篇四

在xx这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。

今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形

容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下：

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了很多工作。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”，要完成这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，这就是对工作的一

份执着。老教师……起到表率作用。特别是栽教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

六、好的团队，一定有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的xxx□让人放心的xxx□起早贪黑的xxx□xxx□随叫随到的xxx□xxx□xxx等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

至此我不由得想起刚结识的xxx庄的书法顶尖级人物xxx说的话；人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

学校后勤管理工作汇报篇五

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，

学生课本的领取、分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是钟楼的窗口学校，为我区的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中，我们本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开支，增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

- 1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。
- 2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。
- 3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，多方

筹集资金对教学楼进行修缮改造、室内外批白及房顶防漏处理，添制了70套新的课桌椅。

4、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。

5、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

6、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

7、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

8、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

9、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

10、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

今后努力方向：

管理出成绩，管理出效益，管理出人才。在今后的学校管理中，一定更新观念，强化管理，以精细化管理，使学校稳步前进。

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

学校的财产管理制度化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地维护、检修好学校的各项设施。保证全校各室设施能正常使用，在不影响正常教学工作的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

学校后勤管理工作汇报篇六

本学期，后勤部门在学校领导的关心支持下，以学习实践科学发展观为指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。在坚持以后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效的服务原则下，以后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此后勤工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合好学校做好各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、学生寝室诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利

进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，学校后勤检查食堂的一切用餐器具，保证一开学都能按时就餐。从事食堂的工作人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修、物资搬运到分发及保障厨房的用柴，这些活儿，全是后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得学习。

范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了食堂的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，充分发挥后勤委员会的监管作用，有力的保障了师生身心健康。五是严格把好学校食堂食品采购关。为了切实抓好学校食堂食品的采购工作，学校食品采购实行定点、索证采购制度。采购物品做到证件手续完备。学校食堂还做了细致的物品出入账册以备查证。加强学校食堂食品储备的管理。学校食品储备专人负责管理，配备有专门的物品保管室，室内物品按照相关要求离地隔墙，防鼠、防虫、防盗和防止投毒事故的发生。

1、健全安全工作网络体系。今春，开学以来，学校对安全工作特别重视。为了确保安全工作有人抓，有人管，成立了以校长为组长，后勤副校长为副组长，班主任、安全卫生专管员为成员的安全工作领导小组。实行领导值周、值日抓安全，教职员工管安全，一天三查，哪里有不安全苗头，哪里有人管。

2、加强教育，提高认识。学校对安全工作坚持学习不放松，抓住各种场合对学生不失时机的进行安全教育。经常组织学

生学习各种安全制度和上级下发的有关安全工作的各类文件、通知。学校还利用晨会、班队会和地方课等时间对学生进行安全防范教育，并由安全专管教师定期对全校学生进行安全知识讲座，通过学习让学生知道了一些简单的安全知识，学到了一些必要的安全防范措施，提高了学生自我安全防范能力。

制度》等多种安全管理制度。开学初，认真组织全校师生讨论学习，并张贴上墙。同时学校与每一位教职工签订了《安全责任书》做到有章可循，实行谁主管谁负责，谁出事谁负责，严格实行安全责任追究制。各班组织学生针对安全工作认真作了讨论，并让每一个学生订有《安全保证书》，以约束学生日常行为。

4、抓检查落实，防患未然。在安全工作的开展中，为了防范安全工作不流于形式，我校狠抓了安全检查的落实工作。学校在开学初将安全工作按范围划片管理，班主任包班，教师包块、包片，包队，全员动员，齐抓共管，做到逢会讲安全，三餐查安全，人人抓安全，真正把安全工作纳入学校常规内容之首。同时，利用每月一次的文明班级考核，把安全卫生工作作为一项重要内容实行量化打分，增强全校师生安全卫生防范意识。在学期末教师考核、文明班级考评中学校实行安全工作一票否决制。学校坚持安全工作每周一小结，两周一总结讨论，每月针对校舍、教学设施、生活设施及活动设施来一次全面性的安全大排查，并作好专项记载。对安全有隐患的地方，及时拿出防范措施，及时整改。

5抓寝室安全管理工作。为了保障学生在校的就寝安全，学校每晚安排教师值日，学生值寝对学生就寝和学校安全进行巡防检查。我们还在宿舍里安装了报警器，在生活区安装了视频监控系统。确保了住校生的安全。

1、学校严格财经纪律，实行一本账收支。一支笔审批。所有收入必须进账，没有私设小金库现象。

2、学校每学期初进行财务预算，每学期末进行财务决算，在教职工会上予以公布，接受教职工的监督。学校设立财务公开墙，并每月将收支如实反映、公布。

3、学校厉行节约，节省开支，严格购物纪律。教职工购物必须先向学校申请，经校长同意后方可购物。报销票据，要有正规的发票，有经办人签字，有购物用途，经校长签字后方可报销。未经校长同意，私自购物、或白条支出、手续不齐备的票据学校一律不予报销。学校各项重大开支由校委会讨论决定，并报经上级主管部门的审批后方可进行。

4、严格按照上级文件要求收费，不收取任何政策以外的任何费用。严格执行在校寄宿生生活补助标准和资金的发放。

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。