# 第一学期后勤工作总结

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-01

*第一篇：第一学期后勤工作总结一学期来,我们的后勤管理工作紧紧围绕园务计划,以做好服务为主要目标,以追求安全为首要任务,以有效管理为基本原则,结合本园实际,突出安全教育,细化卫生保健工作,取得了明显成效。现作如下总结:一、作好新园前奏曲。本...*

**第一篇：第一学期后勤工作总结**

一学期来,我们的后勤管理工作紧紧围绕园务计划,以做好服务为主要目标,以追求安全为首要任务,以有效管理为基本原则,结合本园实际,突出安全教育,细化卫生保健工作,取得了明显成效。现作如下总结:

一、作好新园前奏曲。

本学期较多关注新园的建设,特别是关于新园内班级设施设备和橱柜的添置。

1.外出参观幼儿园5所,综合姐妹园的橱柜设备,结合新香花的活动室特点,合理配置好各类橱柜样式,与中心领导一起及时与供货商沟通联系,合理订配。

2.多方关注新园的后期装修,为此,中心领导花费了较大的精力,研究装修图,设想搬迁后的幼儿学习生活环境,从细节处整改,与政府领导、建筑施工、装修等多方沟通,可谓是尽心尽力,为新园的顺利搬迁做着各项准备。

二、奏响安全主旋律。

我们永远遵循安全第一,预防为主的工作原则,加强组织领导,注重防控监督,突出宣传教育,做到了防患于未然。

首先,加强组织领导,力争安全管理长效化。成立了新一届安全领导小组,层层签订《安全工作目标责任书》,人人明确安全工作职责,落实安全责任追究制度,做到“谁在岗、谁负责”;完善了安全工作的制度管理,突出加强门卫工作的管理,各项制度上墙,严格执行来访者登记制度等;按时完成安全月报表和周报表,并上报给上级教育部门;实行幼儿园突发事件报告制度,本学期有三个班级因手足口病关班,均在第一时间上报上级主管部门;严格落实交接班制度,确保幼儿健康成长,使幼儿园形成良好的安全工作局面。

第二,加强防控措施,力争三防工作实效化。人防:大门有保安,每天有教师护园,楼道口有微笑平平与安安,有效减少意外事故的发生。物防:注重幼儿园设施设备的检查与维修,特别是幼儿体育器具和大型玩具的检查,一旦发现有隐患,及时请人维修解决;注重小环境的安全,经常检查幼儿区角游戏材料情况,确保幼儿游戏的安全性。技防:给保安人员配置了必备的防护用具,有防割手套、辣椒水、橡皮棍、对讲机、手电筒等等。保安人员负责做好周界报警设备和视频监控设备的检查,并做好记录;保证技防设备电源通畅,24小时属于工作状态。另外,加强幼儿园周边的综合治理工作,经常与镇派出所取得联系,协作做好校园周边治安整治工作。尤其是在今年的4月份开始直至10月份,我园大门外的道路一直处于修筑阶段,道路拥堵,针对这一情况,我们发告家长安全书,不在门口逗留,尽一切力量保证了幼儿的出入安全。

第三,加强宣传教育,力争安全教育人人化。幼儿的安全教育活动有:每学期一次安全主题周活动、每周安全一话活动、消防119系列活动、分年级段安全教育活动等,力求使每个幼儿都接受到相应的安全教育。保教人员的安全教育活动有:每次例会的安全叮嘱、每学期不少于一次的安全、法制专题培训学习。家长安全教育活动有:下发安全告家长书;利用家校通、家长会、家访等多途径开展安全宣传教育;安全讲座活动,本学期给全园的家长作了《家居防火安全讲座》,另外,在小班家长中开展了一次灭火演练活动,家长参与的积极性相当高,都觉得幼儿园搞这样的安全教育活动非常有意义。

三、唱起卫生健康歌。

在安全的基础上,卫生保健工作不容忽视。本学期我园的卫生保健工作顺利通过了上级部门的有效验证,并获得好评。

首先,加强后勤队伍建设。对于保育员,我们通过每月一次的保育例会,让保育员们谈工作困惑、议工作想法、论点滴经验,增加了保育员相互学习的机会。本学期,我们特别注重保育日常工作的督察,开展了保育员日常工作大比拼活动,通过行政、组长组织的检查小组随机检查和班主任的专人跟踪督察两种形式来呈现,结果表明,保育员们相互之间相处融洽、工作态度积极、日常操作规范、卫生工作情况好。但是,在物品摆放整齐度上有所欠缺,日常消毒记载不够及时。针对问题,展开研讨,真正提高了保育员工作水平,把幼儿园保育工作抓到实处,为进一步提高卫生保健工作打下扎实的基础。对于食堂人员,每学期进行一次食堂人员知识培训,《食品添加剂的种类及对人体的危害》知识讲座是本学期的学习内容,平时注重随机检查,力求使食堂人员有所觉悟、有所警惕,提高安全意识和工作的规范性。

第二,加强卫生保健管理。保健老师全面负责,把好晨检关,实行了二人晨检制度,对来园幼儿实行一摸二看三问四查的方法,观察幼儿精神状态是否良好,有否危险品带入幼儿园,尽可能杜绝不必要的安全隐患发生。完善保健台账,及时收集资料,特别是对于特殊儿童的照料,落实到班主任、落实到家长,保健老师做好指导和情况的分析,及时反馈。

第三,加强食堂管理。本学期成立了新一届膳食委员会,召开了两次会议。倡导食品质量第一的原则,严格执行食堂各项卫生安全制度,抓好食品进货、验收、制作等环节。保健老师每天7点半要到食堂检查验收食品的购买工作,对购进的食品进行一看、二摸、三闻,对出现的各类不符合食品卫生现象,不隐不瞒,主动报告,一查到底,严肃处理,杜绝变质过期的食品进园。做好了索证与留样,做到不采购无证食品,严格执行48小时食物留样制度,并操作规范,有检查有记录。

虽然我们幼儿园目前的条件比较艰苦,设备落后又陈旧,但我们后勤人员无怨无悔,出色完成了每一项安全工作。本学期无任何重大事故。

四、反思不足与努力方向

后勤管理的进一步规范化。如购物申请、维修申请等,常常因一时忙乎或者急于应用,对于一些零碎物品总有疏于申购现象出现。以后必须要任何事早作打算,有计划申购,逐步走向规范。

时间的脚步总是匆匆又匆匆,一学期的工作也是忙碌又忙碌,回顾总结,有收获的喜悦,有失落的惆怅,而更多的是付出后的坦然。我们能得以顺利完成期初的工作目标,取决于新领导的大力扶持,也取决于新班子的同心同德,更取决于老师们的全心付出。我们有理由相信,2024年的天空将更加灿烂,2024年的香花会更加夺目。

**第二篇：2024第一学期后勤工作总结**

规范后勤管理，提高服务质量

后勤工作总结

本学期，在园领导的正确领导关怀下，我园后勤工作继续以学习科学发展观为指导，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，转变观念，强化服务意识，扎实稳妥地推进各项工作的进程，使我园后勤工作取得了一定的成绩，安全管理、卫生保健、幼儿膳食、财产管理等工作中有很大的提高。现将本学期的后勤工作总结如下：

一、加强校园建设，创设良好园舍

根据园所发展的规划及迎接省一级幼儿园的复评，本学期合理利用资金，共投入约150万元加大对园舍的维修改造及设施设备的更换，其中投入80万元对游泳池、操场以及功能室进行改建, 投入约40万元为17个班安装了教学一体化，会议室、音乐室、风雨操场分别安装了多媒体教学平台，更换了老师备课室电脑共7台，添置3台3匹柜式空调,投入约15万元更换了会议室的台凳、安装了木地板,添置了5台钢琴；投入约4万元对食堂进行天然气及炉灶改造，投入约4万元对水、电、电器、体育器械等设施设备的维修；投入约4000 元对幼儿园10对红外线报警器进行重新布线安装，完好率100%。共投入3.6万元添置14台数码相机，2台摄像机；共投入8000元添置移动式篮球架、乒乓球台，为教工开展健身活动提供了保障。

二、加强队伍建设，提高业务水平

我园高度重视保育员、后勤人员队伍建设，坚持“以人为本”的管理理念，构建尊重信任的人文管理环境，加强对保育员、炊事员的专业培训，让幼儿园成为保育员、炊事员专业成长的摇篮。

1、园内培训学习。每周组织后勤人员学习《餐饮服务食品安全操作规范》、《食堂采购人员要注意的事项》、《食物中毒的预防和处理原则》及各操作流程要求的学习，组织炊事员集体观看《 学校食堂食品安全管理与操作规范（2024）年版 》视频，从思想上、从幼儿园宏观工作需求上来要求从业人员更高标准、更高要求的对待自己的工作，此外还通过对照后勤管理考核细则，对后勤人员进行细致程序化工作的要求与监管，以此为依据进行日常考核。力求多渠道的带动后勤工作逐步进入规范化管理。隔周组织保育员学习。为了让新上岗的保育员尽快熟悉幼儿园的保育工作，深入地细学《保育工作手册》，“保育员一日工作程序”“日常物品清洁消毒工作”“如何做好配班工作”“师德教育等内容，并通过现场示范操作、介绍经验、班级互相参观、互动式的讨论学习，从而规范保育工作细则，加强责任心。

2、外出培训。为提高保育员的专业素质，9月16日，派出苏翠婵到广州市中山纪念堂听师德报告会，12月派出邝家韵、罗婉、骆思到劳动局参加初级保育员培训学习，努力提高保育员素质。

3、技能评比。结合后勤各岗位性质分别举办各类技能评比，如保育员开展“内务整理收拾及卫生清洁消毒”评比活动，开展幼儿大型玩沙器械制作评比。进一步丰富炊事员开展幼儿菜式制作评比，通过借、创、改，不断创新的幼儿新菜式：最后评出一等奖6名,二等奖5名,本次活动为我园幼儿菜式服务再上新台阶起了很好的推动作用。1月8日,我园还派出炊事员李棋锋、徐小莉到广州参加“广州市学校食堂四季营养食谱现场烹饪大赛。

三、立足幼儿健康，细化卫生保健

为了做好卫生保健工作，我园认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健工作规范》有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

（一）加强疾病防控工作。

1、严格落实晨检制度，保健人员做到一摸、二看、三问、四查，认真做好晨检记录，统计每天幼儿出勤情况及发病情况及时掌握幼儿健康状况，并按时上报，做到早发现、早隔离、早治疗。

2、搞好日常环境卫生消毒工作。坚持每日一小扫，每周一大扫清洁制度，每周对玩具、幼儿日常用品进行清洗清毒，每天进行紫外线灯消毒。

3、加强健康教育。９月开展爱牙宣教活动，9月29日, 邀请广东省妇女儿童医疗中心口腔科主任陈柯教授来园对小、中班家长进行儿童口腔保健的知识专题讲座。10月,开展消灭蚊子，预防登隔热；11月开展防流感，各项活动做到有教案、有相片等资料。

在９月16日我园接受广州市疾控专家来园开展幼儿咽结合膜热发病的调查工作，对我园加强幼儿流行性传染病的防控工作与措施给予好评。

（二）科学合理地制定食谱，及时完成营养分析。保健医生严格按照妇保所六大营养素的规定及幼儿每人每天摄入量标准，根据季节特点制订幼儿营养食谱，并由主管副园长、园长逐层把关审阅修改。每周向家长公布食谱，每月底向家长公示幼儿伙开支情况，每季按时完成一次营养分析，坚持膳食

会议，组织膳食委员参观食堂卫生、操作流程，并广泛听取家长代表、教师、厨房人员的意见和建议，从而改进措施，不断提高食谱质量，受到参会人的一致好评。

（三）发挥示范作用，促进共同成长。

我园作从化市中心评为从化市托幼园所卫生保健实习基地。承担起对从化市各幼儿园保健员办理保健员资格证的人员跟岗学习培训工作。10月——11月先后接待了工业幼儿园、雅居乐幼儿园、太金苹果幼儿园等16所幼儿园的保健员共16人进行为期一周的跟岗学习。充分发挥发挥省级示范性幼儿园的辐射带头作用和优秀保健人员的传、帮、带作用，带动乡镇及民办幼儿园卫生保健人员提高业务水平，12月被从化市卫生局评为2024从化市托幼园所卫生保健优秀示范单位。

四、细化食堂管理，严把食品安全

为做好食品绝对安全，幼儿园严格执行《食品安全法》，制定食品卫生安全工作园长负责制，从采购、验收、登记、出仓、留样，直至管理幼儿就餐都有专人负责，都有一系列的规章制度。９月新上岗的食堂工作人员做到先体检，检验合格后方可上岗，确保食堂从业人员持健康证上岗100%。采购员严把进货关，做到正规渠道采购食品，严禁购买腐烂、变质食品及原料进入园里，严格执行幼儿园食品采购索证、索票制度，严把食品购买的源头关和验收关。在食堂门口显眼处张贴了《餐饮服务食品安全证照公示牌》，分别将食品安全负责人、食品安全管理人证件以及各类食品鱼类、肉类、水产品、大类、油、添加添等各供货单位进行逐一公示，接受家长的监督。

五、重抓安全工作，努力创建广州市安全文明校园和平安校园示范点

在安全工作方面，以广大师生的生命安全和社会稳定为目标，以创建广州市“安全文明校园”、“平安校园”示范点为重点，坚持预防为主、防治结合、加强教育、齐抓共管的原则，扎实推进“创建平安校园”的各项工作，强化机制，责任到人，建立了安全教育工作领导小组，强化与落实各室场安全责任人；开展排查，消除隐患；

注重谈心，关注动态；加强教育，增强意识，采取多层次、多角度、多手段、寓教于乐的形式，借助日常谈话、主题活动、安全知识网络竞赛、观看安全宣传片教给幼儿防震、防火、防盗、防触电等安全常识。如：９月份开展开学安全第一课教育活动、人防安全教育；10月开展重阳重防火安全教育及登山安全教育；11月开展119消防安全教育，并邀请消防大队的官兵们来园现场指导消防演练并开展消防安全教育与消防器械演示，保健医生开展心肺复苏演练；12月份交通安全教育活动，充分利用家

长资源，邀请大班级当警察的家长来园开展水上交通安全知识宣传，幼儿的安全意识有了明显的提高，心理素质、应变能力明显加强。

我园的安全教育工作得到家长、社会的认可与赞赏，各安全教育专题多次在《今日从化》《文明导报》《从化市教育局综治维稳简讯》《从化新闻》刊登。11月14日下午，由市广州市创建安全文明校园评估专家组对我园进行创建“广州市安全文明校园”的情况进行了考评。12月25日，我园开展创建“平安学校”示范点工作，并接受从化市的考核与验收。

六、加强财务管理，严格财经纪律。

建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库。

七、做好创卫及垃圾分类，共建文明

我园积极开展创建垃圾分类示范基地以及配合从化市做好创建国家卫生城市工作，做到保障投入到位，添置一套完整、颜色符合标准的垃圾分类桶，并规范原有垃圾分类桶的标识。宣传教育到位，做到有4个固定的垃圾分类以及创卫宣传栏，并利用电子屏幕加大宣传力度，向家长发放垃圾分类调查问卷、致家长一封信、倡议书，教师参加垃圾分类网络考试，确保参与率100%。，合格率100%。11月26日邀请固废办的工作人员来园对师生开展垃圾分类知识宣传。11月我园创建垃圾分类示范基地接受教育局的考评，12月接受广州市的抽查,创卫工作也多次接受卫生局检查受到好评。

在这一学期我们团结一致，认真、踏实地完成了各项工作，为幼儿创造了舒适、整洁的学习生活环境，做好了后勤服务工作，在今后工作中，我园将加强精细化管理，抓好管理细节，进一步加强后勤队伍建设，加强一日各环节的随机抽查，逐步养成注重细节的习惯。我们将一如既往、坚持不懈的改进我们存在的问题，以更高的热情主动投入工作，以最佳的状态迎接省一幼儿园的复评。

**第三篇：2024学年第一学期后勤工作总结**

2024学年第一学期后勤工作总结

总务后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，现将本学期的总务后勤工作小结如下：

一、提高后勤人员的素质。

现代管理中，人的管理是最难的，也是潜力无限的资源。后勤工作担负着服务育人的重要角色，特别是在教育现代化的今天，后勤人员的素质十分重要。本学期我们要求学校后勤人员要有乐于奉献、服务育人的精神，经常和学校后勤人员开会培训，切实提高了学校后勤人员的服务意识。经过一个学期的严格要求，学校后勤人员都能服从学校的工作安排，尽心尽力地做好自己的本职工作，为全校师生创造良好的工作、生活、学习的环境。

二、遵守财务规章制度，规范收费行为。

这一学期，财务规章制度有了很多新变化，我们认真组织财会人员学习财务规章制度，各项收支都能严格按照文件办事，坚决做到规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法。在学校办公经费方面，我们能按计划执行2024年的年初预算，没有出现预算外的经费；在学校饭堂经费方面，本学期我们严格核算好收入和各项支出，在保证师生吃好的基础上，又没有出现超支的现象；学生代收费工作方面，我们严格按照上级主管部门的要求，执行收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规，工作有条不紊。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。开学的第一周，总务处将各班的清洁工具、扫帚、拖把、水桶、抹布、消毒粉、电池等，一次性采购回来，在开学的第一周一次性的发放到位，确保开学工作顺利进行。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。开学的前一天和12月初，总务处两次联系维护人员到校，对全校的净水机进行了更换滤芯和消毒，确保师生的饮用水安全。学校成立了膳食管理小组，对全体师生的伙食进行监督，在确保饮食安全的基础上，想方设法改善了师生的伙食质量。另外，学校及时对办公电脑、电教平台、教室内的玻璃、门窗、水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据区、镇教育局的有关布置，对学校校舍、校车安全、教学设备、设施进行了安全检查，特别是食品安全，我们严把进货关，做好进货的索票索证工作，把问题解决在萌芽状态，做好食品留样工作，做好学校食堂的各项台账，使学校的食堂能安全有序运行。

四、规范做好各项工程的管理协调工作。本学期校内工程较多，分别有学校后门围墙重建工程、食堂排烟管道维修、微型消防站建设、武术室改造工程、一号楼前草坪下水道工程、二三号楼加装监控。但我们还是依法依规做好对各项工程的管理协调工作，严格按照安全规范进行施工。尤其是围墙的重建工程，牵涉到移动的光纤线路、饭堂宿舍楼的供水管道，但经过我们与各部门的沟通协调，都能很好解决，我们还保持与监理公司、施工方的紧密联系，确保了围墙改造工程的顺利完成。到现在为止，学校的各项工程都能顺利实施。

后勤工作千头万绪，很多工作都要有超前的服务意识，作为后勤管理人员，在今后的工作中，我们要以“勤快、务实、创新”的工作作风，通过有效的后勤管理，最终促成学校后勤管理的规范化，形成和谐的后勤管理模式。

**第四篇：2024——2024学第一学期后勤工作总结**

2024——2024学第一学期后勤工作总结

孙 凯 时间都去哪儿了?总结未开篇，最先跃入脑海的就是这句话。忙忙碌碌中，2024年就过去了。在感慨时间飞逝的同时，也深感自己所分管的后勤工作成效与学校飞速发展的势头还不能完全匹配，不仅在忙碌的同时感到惶恐、内疚。为更好的适应学校发展、适应工作需要，更好的开展以后的工作，本着总结过去、发扬成绩、弥补不足、改进缺陷，现从思想引领、严格制度、物资管理、安全保障、亲情服务五个方面对本学期后勤工作进行小结。

一、思想引领。

1、加强学习。后勤员工因其本身文化素养较低，学习意识不强，并进而导致对学校了解不够、关心不够、责任意识不强。本学期为进一步增强后勤员工的“我是金城人”的意识，首先做的是重抓会议学习。学校的大事小情都是通过各类会议决定、传达、要求的，后勤员工很少参加相关会议，就导致对学校不甚了解。故本学期或借后勤例会，或召开专门会议，对开学工作会议精神、中层干部会议精神、安全工作会议精神、民主生活会精神、校办会精神等进行了学习传达。同时要求后勤全体员工两会必参加：周前会必参加、月例会必参加。了解学校才会关心学校，关心学校才会忠诚于学校。

2、宣传先进典型。先进的模范表率作用是巨大的，本学期除了在后勤周前会上对工作出色的员工进行及时的表扬之外，还先后两次组织各部门评选先进典型，如钱秀芹同志、笪庆甫同志、韩志文同志、周绪正同志、李平同志等，号召各部门向这些同志学习，学习他（她）们全心全意为工作，不怕苦不怕累的敬业精神。

3、加强工作要求。本学期后勤开学工作会上，对后勤员工提出：端正工作态度，严肃工作作风。各部门各员工在开展工作时要做到不等、不靠、不要、不推诿、不扯皮、不争功、不推过。做好上级领导的参谋，把问题考虑在前、谋划在前，落实要快，执行不走样。在工作开展过程中，加强对部门的监控，加强过程性考核。通过硬性考核保证全体员工心往一处想、劲往一处使。

二、严格制度执行。

1、考勤、请假制度。考勤制度是所有制度中最基本的职业制度，上下班不正常，既说明员工不重视学校、不重视工作，也无法保证工作的正常有效开展。开学初，就着重提出，本学期制度执行，要从上下班、考勤、在班在岗、请假抓起。办公室配置了考勤机，所有应该参加考勤的后勤同志都能严格按照学校的作息时间进行考勤。所有请假行为都必须按照事前申请、部门审批、分管校长审批的流程进行，并填写请假单，留存记档。

2、工作例会制度。工作例会是领会学校精神、布置落实工作任务、加强思想引领的重要平台。本学期对后勤员工参会提高了要求，员工必参会，干部必记录。每一次周前会、月例会、专项会，后勤同志都能积极参加、认真听讲、做好记录，与以往“开会学习就是充人数、走过场”有了很大的转变。

3、财物管理制度。后勤众多部门涉及财物管理，涉及经济。把不好财物管理关，必将给学校造成损失，本学期除了经常对直接经手财物管理的人员进行思想上的教育、告诫之外，还着重做了以下工作：一是严格采购、维修审批手续，没有申请、没有批准、没有检验不得实施物资购买或维修；二是严格物资进出关，所购物资必须入库登记，在履行借或出手续后方可使用，因维修用物资的，在维修结束后，总务部门还要二次查验确认使用情况；三是严格物资备案，学校所有公物在开学初都进行登记备案，与相关学级部、部门履行公物保管手续，签订责任状。四是严格水电管理，水电资源的浪费将造成学校大量不必要的开支，属于严重浪费行为，本学期后勤部门严格按照学校制度对全校用水、用电情况进行检查，设施损坏的及时进行维修，人为浪费的及时进行通报，很大程度上避免了资源浪费。

四、安全管理。

后勤涉及学校安全管理的角角落落，本学期后勤在安全管理工作中，重点从校园安保、水电安全、消防安全、食品安全等方面开展了如下工作：

1、完善安全管理网络。根据部门、场地、人员归属的关系，制定了学校安全管理网络，张贴上墙。与各部门签订安全管理责任状，明确安全责任、工作内容、追究机制等，做到分工负责、职责明确。

2、加大安保投入。此项工作得到了董事长、校长室的大力支持，对安保物防加大了投入，学校围墙、公寓围墙加装了700余米的防攀爬设施；配齐配足保卫人员安保器材五小件；限速标志张贴到位；消防设施配备齐全。

3、校园安保。一是严格门卫管理，主要是严把进出关，所有外来人员、车辆必须登记，需有校内人员接洽后方可进入；家长在教学期间无特殊情况只准在门卫处会见学生；所有师生临时外出必须有符合手续的批条方可外出；二是严格车辆管理，学校机动车数量较多，学校人员较多，场地有限，这些因素共同导致校内交通安全隐患的增加。为避免事故出现，要求所有校内车辆在学校备案，进校后不得超速行驶、不得与学生抢道、不得在学生集会、集中出行时行驶、需严格按照车位停放机动车等；三是加强夜间巡逻，查门窗关锁情况、查电器关闭情况、查翻墙越窗情况成为保卫科同志夜间工作常态，且都留有巡查记录，发现情况及时处理，本学期多次查到住校生翻墙外出、校外人员翻墙进入，都妥善进行了处理。

4、用电安全。总务部门管理着全校所有的用电设施，每天对配电箱、大功率电器、违规使用电器情况进行检查，确保不因电器损坏或负荷过大而导致用电事故的发生。

5、消防安全。学校开学初邀请县消防大队对相关师生员工进行了消防安全培训，学校多次组织总务、综治、校办等部门对全校消防隐患进行排查，配齐消防器材，对学生进行消防器材使用培训，对学生携带打火机火种进行清查，对消防设施定期检测。

6、食品安全。根据教育局、食安委的安全管理要求，食堂高度重视食品安全工作，具体是把好进货关、保存关、操作关、留样关、门禁关。确保不因食堂自身原因导致食品安全事故。同时联合组织综治办、膳食科、体育处、德育处等部门对学生在外购买流动摊贩食品进行严格检查，力争解除外部食品安全隐患。

7、严格执行安全工作零报告制度。学校各部门周五上午必须向办公室书面汇报安全情况，经吴校长批示后及时予以整改。学校总体安全工作也做到每天向教育局进行报告，按月向教育局递交小结。

五、亲情服务。

服务是后勤工作的主基调，服务学生、服务家长、服务教师。本学期在提升后勤服务水平上主要做了如下工作：一是认识落实服务的最基本要求是严格履行职责，做好本职工作。利用各种会议强调，尽心尽责完成自己份内之事是履行服务职能的基础，要基本做到有问必答、有求必应，对待工作不拖拉、不推诿、不扯皮。二是认识到落实服务要求的内驱力是树立我是金城人的主人翁意识。发自内心的对学校的认同才能使后勤员工产生对学生、对家长、对教师的认同。通过会议及参加感恩教育，从工作机会、工作待遇、职业道德、做人良知等方面教育引导后勤员工感恩于心、知恩于行。力争使后勤员工能发自内心的端正服务态度、履行服务职能。三是建立意见反馈渠道。在综合楼、公寓、食堂等部位设立意见箱，多次召开公寓工作会、食堂工作会、学生代表座谈会、发放意见征集表，征集师生意见及建议，尽力做到工作开展接地气，从师生需要出发。

后勤工作还存在诸多不足，还与学校的要求存在一定的距离，还需要广大后勤员工继续提高认识、提升工作效能，希望在各领导的指导下、在各部门的支持下，后勤工作能更加匹配学校发展的需要。

**第五篇：2024年学第一学期后勤工作总结**

2024年学第一学期后勤工作总结

时间过得真快，一晃一学期又过去了，回顾这学期来的工作，虽然没有轰轰烈烈之举，但自己确实一步一个脚印，踏踏实实的走过来的；这一年来，在园长的领导下，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，勤俭节约为宗旨，转变观念，强化服务意识，扎实稳妥地推进各项工作的进程，使我园后勤工作取得了一定的成绩，卫生保健、财产管理、、幼儿膳食、安全管理等工作中有很大的提高。为了更好的改进工作，提高后勤工作质量，找出不足，特总结如下：

一、卫生保健工作

为了做好卫生保健工作，本年期，我园认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理等工作。1.重视抓改善幼儿伙食，提高食质量，为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食物的保管、炊事员的工作等进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正，如发现食品有剩余，马上要求采购人员减量，尽量避免浪费；发现菜切得不够细，立即督促炊事员马上加工，每日保证一餐两点，保证幼儿进餐时间和自由饮水时间，坚持把好进货关、幼儿饭菜质量关和卫生关，并想方设法，不断改善花样品种，每周编制营养平衡的幼儿食谱，保证一周不重样，每日进行一次营养分析，为了幼儿吃上营养又安全的食品，炊事员与采购员坚持执行食品卫生法和饮食卫生制度，因而我园未出现食品安全事故。2坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关。做到有病及时发现、及时报告、及时治疗，认真做好我园传染病防控工作，坚持做好“为来源幼儿每日统计”和“日报告”制度，我们还坚持卫生消毒及隔离制度，毛巾、水杯、玩具、被褥等严格消毒，做到一人一杯制，坚持幼儿餐具每餐消毒，毛巾天天消毒，幼儿使用的玩具定期进行消毒。坚持晨检与全日观察相结合，对服药儿童做到有记录、有分析、有措施。3.坚持抓好计划免疫工作。尽最大努力做好我园手传染病防控工作；另外还积极配合疾控中心组织的麻疹疫苗注射和糖丸服用。

4.坚持抓好环境卫生和卫生宣传。为让幼儿有一个良好的环境，长期坚持每天小扫，每周大扫，严格对幼儿午睡室每周两次紫外线消毒，每两周一次被盖让家长带回去清洗消毒，坚持对后勤暴雨工作进行检查，促进了工作的落实。本学期来，由于管理严格，全园没发生过传染病流行蔓延情况及重大责任事故。

二、财产管理

财产管理工作。严格执行采购、验收制度，对购买物品进行登记、验收，并认真核对物品数量及质量，对各室所需物品，定时供应，年底对所有财产进行清点。

三、落实后勤保障，提高服务质量

一学期来，后勤工作围绕教学为中心，在工作中强化后勤工作人员的全局意识、服务意识。根据各班教学需要，为幼儿提供相应的食品和制作材料，提供幼儿参与活动的机会与条件。如向家长开放半日活动为幼儿准备活动材料、亲自活动的场地布置、提供准备公开课课程活动材料和多媒体的正常使用等，积极配合各班的教学，保证了教育教学活动的正常开展，认真落实后勤保障，及时排修水、电故障，及时维修损坏的桌椅、灯具及大型玩具等，做好后勤保障工作。

四、安全保卫工作

1.加强学习，不断提高安全意识。本年多次对全体教职工进行安全教育，增强后勤教职工的责任感，组织大家工学习报刊、杂志、媒体报道的各类事故、案例，分析产生事故的原因，让大家认识到自己肩负的责任重大，要引以为戒，加强责任心才能杜绝事故的发生。

2.加强管理，严格执行安全防范制度。

(1)为了更好地做好安全工作，定期对幼儿园校舍、线路、消防、大型玩具等进行检查，查找园内不安全隐患，发现问题及时采取措施加以排除，确保了幼儿的安全。并建立了安全检查档案，及时总结和改进安全工作。例如加强了门卫管理和幼儿接送管理，做好晨间接待，接送幼儿时间，严格把好园门，以防幼儿走失。

(2)坚持执行上级下发的《食品卫生》等文件规定，严把食品采购关、加工关，消毒关；严格执行饮食卫生制度，且存放食品有专人专门管理，其他人不得进入食品加工间和操作间，严禁外来人员出入厨房。4.后勤、安全工作整改情况：

1）我园三楼大二班教室地板，由于屋顶漏水，造成地板湿烂，人走在楼板上摇晃，很危险。在元旦期间为教室重新铺设了地板，从根本上排除了此隐患。2）我园大型玩具锈坏，每次都及时维修处理，从而杜绝了安全事故的发生。3）我园食堂旁车棚已经穿顶，本学期，在园领导的高度重视下，重新进行了翻新，保障了教工车辆的安全。

本学期来，严格执行安全制度和检查制度，全园教职工始终把安全放在第一位，尽职尽责，各项措施得力，管理严格，在此期间，没有发生大的安全事故。

五、工作中的经验教训及主要问题 1.有的环节监督工作不到位。2.管理水平需加强和提高。

3.要进一步提高每一个环节的保健质量。

在下学期的工作中，继续加强卫生保健知识宣传力度；继续狠抓安全工作；继续组织后勤人员学习业务知识，不断提高全体后勤人员的思想素质，提高服务质量；加大后勤工作的监督力度，为前勤做好保障工作。

上南九村幼儿园后勤

2024-1-16

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！