# 2024年后勤的工作总结和计划(五篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-18

*后勤的工作总结和计划一一、认真做好了开学筹备工作，保障学校正常开学1、20\_\_年\_\_月\_\_日开始组织工人维修各班日光灯、电扇、路灯、课桌凳，更换部分教室寝室的门面，安装并调整了各寝室床铺和凉板。2、组织厨房工作人员打扫了餐厅和厨房内外的卫生...*

**后勤的工作总结和计划一**

一、认真做好了开学筹备工作，保障学校正常开学

1、20\_\_年\_\_月\_\_日开始组织工人维修各班日光灯、电扇、路灯、课桌凳，更换部分教室寝室的门面，安装并调整了各寝室床铺和凉板。

2、组织厨房工作人员打扫了餐厅和厨房内外的卫生，清洗了餐具，布置物品的摆放。

二、认真做好了食堂管理

1、组织厨房工作人员进行了体检，办理了卫生健康证。所有厨房工作人员必须凭健康证才能上岗。

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好食品卫生安全及质量关，并严格实行责任追究制度。

3、认真做好了进入厨房的货物的台账登记，以便食品卫生的监察和有帐可查。

4、食堂禁止销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒。厨师坚持三餐提前品尝制，并且三餐食物必须留样备查。

5、制定了厨房工作人员工作职责，厨房卫生管理和考核等制度，严格按制度执行管理。

6、每月召开一次厨房工作人员培训会，每周检查厨房内外卫生和蔬菜、食品质量1—3次发现问题及时纠正。

由于有上述严格要求和制度，以及严格督察，所以本期没有发生一起安全事故。

三、认真做好了住校生的管理

1、制定了住校生管理细则、寝室十不准、水电管理细则等制度，以规范住校生的言行。

2、每月召开一次室长会议，每周召开一次住校生会议，每天检查一次寝室卫生和纪律并及时公布出来。

3、规范就餐秩序，中小学错开就餐时间并实行专人抓就餐纪律。

四、做好合格校建设的相关工作，使我校的合格校修建走在全县的前列。

五、认真做好了其他工作

1、管理好了学校公物。开学时对全校公物进行一次登记，期中、期末各核查一次。要求全校师生爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。建立借还制度和赔偿制度。

2、组织电工排除教室和寝室不规范电线路。同时组织工人维修教室的玻璃窗，以确保学生的安全。

3、严格执行财务制度，所有费用由财务室统收统支。购物做到先请示后购买，再由保管员登记后下发。（说明：本期所有物品均由保管员统一收取和下发，并作好登记）。

4、每月做好了生活费的清理和催收工作，确保学校生活正常开支。

六、存在问题

1、厨房做菜的操作设备和蒸饭设备较落后有待改进。

2、节约粮食，节约水电的工作需进一步加强。总之，本期后勤工作在全校教职工的大力支持和配合下得以顺利完成。今后，我们后勤部门工作人员进一步总结经验和吸取教训，努力提高自身素质和管理水平，我们相信后勤工作不仅能为学校增强安全保障能力，还会促进学校全面的发展。

**后勤的工作总结和计划二**

本学期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤工作人员积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下：

一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好学校各班级和各室电路，维修好校内所有该用的水龙头，保证开学水电正常使用。

2、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

3、按时运回教师用书及学生课簿本，并按时发放到教师和学生手中，保证开学师生能正常教学。

4、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期除按规定收费外，未多收一分钱。

二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

3、做到每月办公费等开支情况向学校、理财小组、上级主管部门汇报；坚决做到收支公开、透明、公正。

四、做好学校安全和稳定工作

1、进一步完善值班护校制度，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好学校的校产安全。

2、每日组织教务处和德育处对全校校舍和运动教学实施等进行一次全面检查，发现安全隐患及时排除。

3、协助校长室做好退休教师等各类人员的涉访工作，把各类矛盾化解在基层，使学校在安全和谐的环境中发展。

五、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

六、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、对幼儿园进行了搬迁，同时配套了栅栏等设施。

2、对厨房进行改造。

3、添置新学桌凳610套。

4、幼儿园工程开工建设现已封顶。

5、中心小学新校址现已规划。

6、为迎省优园验收配置幼儿园用品与玩具等10多万元。

七、抓好了综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，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。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多方面做得不到位，今后将根据学校需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学和全体师生服务。

**后勤的工作总结和计划三**

本学期的后勤工作我们严格按照后勤计划，做到切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。圆满地完成了各项工作，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行，使后勤工作真正的起到了绿叶的作用。

一、园环境建设

为了让幼儿睡的更舒适，本学期我园对各班级午睡房重新进行了分布调整，同时合理的划分了幼儿的活动室及各班级的室内外活动场地，各班级根据幼儿的年龄段特点进行了墙饰的制作，美化班级环境的同时，要求老师更多的给予孩子自己的作品有较多的展示空间，为孩子创设更好的游戏区域，并在开学初期对全园的班级环境进行了评比，激励老师将自己班的环境不断充实及更新。

二、保育管理工作

我们本着保教并重的方针尽最大的努力做好幼儿的保育工作，坚持每双周进行保育学习。要求中大班幼儿坚持良好常规的培养，小班幼儿加强培养各项常规，如饭前便后洗手、饭后漱口、擦嘴等，使之逐步形成习惯。通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会、技能技巧比赛等多种形式的活动，逐步提高保育老师树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

做好日常卫生清洁工作是幼儿身体健康的重要保证。为此，我们继续严格执行每日清扫和消毒制度，坚持每周定期卫生检查和每月不定期卫生抽查工作，并及时将检查结果及建议反馈给各班级，确保了室内外环境和物品的清洁卫生，并坚持以“预防为主”的原则，重视春季流行性疾病的预防。在晨间活动中继续坚持给每位幼儿后背垫毛巾，以防出汗后着凉；午睡中加强巡视，在4月初开始每周五进行全园灭蚊，有效的防治蚊虫的孳生，同时为班级配备了花露水、风油精等外用防蚊虫药品，在幼儿被叮咬后能及时涂抹，缓解红肿、痛、痒等症状。

三、保健管理工作

根据季节和疾病的流行情况，每月通过宣传栏、通知、讲座等形式，向教师、家长、幼儿宣传保健常识及传染病的防治方法，在3月上旬，我园举行了一次卫生保健专题的家长学校，请到了南京市妇幼保健院儿保所的黄欣欣主任，以“如何正确培养幼儿行为习惯”为题为家长进行了讲座，其内容贴近幼儿生活，针对大多幼儿成长过

程中的一些问题，提出了切实有效的解决方法，家长反响热烈，取得了良好效果。一学期以来，由于管理严格，全园无任何大型传染病流行蔓延情况及重大责任事故。

坚持严把晨检关。做到有病及时发现，及时治疗。我们坚持卫生消毒及隔离制度，毛巾、水杯、玩具、被褥、图书、空气等严格消毒，做到一人一杯一巾制，各班配有消毒柜，坚持幼儿餐具每餐消毒，玩具每周进行消毒。坚持晨检与全日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施。

坚持抓好环境卫生和卫生宣传。随着夏季的到来，要求保育老师坚持每天小扫，午睡房要求每天挪床拖地，防止有卫生死角，造成蚊虫的孳生，每周大扫，每月除了正常检查外，还进行不定期检查，检查结果与奖金挂钩，促进工作的落实。

膳食管理是本学期的重要工作之一。在考虑到目前不断发生的食品方面的安全和有可能会发生的问题，从食品的安全以及幼儿的健康角度出发，我园本学期开始与麦德龙合作，与其签订供货协议，并要求保证食品质量及安全。坚持把好进货关、菜质量验收关、数量关和卫生关。一旦发现有不符合要求的，立即要求其更换，确保幼儿的食品安全。在原有的经验基础上，继续重视如何更好的改善幼儿伙食，提高膳食质量。根据带量食谱购菜，要求不买半成品菜，蔬菜不进行市场加工，保证了菜的新鲜和卫生，也保证了菜的质量。在数量上求足量而不浪费，就是以幼儿标准用量为主，从幼儿自身实际出发，保证幼儿喝足吃饱尽量少浪费、不浪费。在烹饪上追求色、香、味、形惧全，认真处理好膳食中的各种成分，做到粗细搭配、荤蔬搭配、干湿搭配、咸甜搭配，保证了幼儿在园的饮食营养。为更好地丰富幼儿伙食品种，要求厨房人员每天要下班看幼儿进餐情况，对厨房作出更美味可口的食品起激励作用。保健老师按时公布食谱，每月进行一次营养计算，并定期召开伙委会，听取班级与家长对膳食工作的意见，根据班级填写的膳食反馈表中提出的问题，及时给予反馈调整，使幼儿伙食不断得到落实和提高。

制定合理的幼儿一日生活作息制度。为了增强幼儿体质，各班根据幼儿年龄特点，每天坚持户外活动两小时以上，开展各种户外游戏活动，让幼儿能充分接收阳光的照射。在本学期的“六一”体检中，做到了体检率100%，根据结果对每位幼儿的身体发展状况进行分析、评价并告知家长，对体弱儿进行了个案指导。

四、财务、财产管理工作

根据教育教学的需要，做好物品的选购和调配，对各部门所需物品，定时、定量供应。严格执行采购、验收制度，对购买物品进行登记、验收，并认真核对发票的物品数量及质量，坚持勤俭持园，充分发挥有限资源的作用。加强财务管理工作，做到严格执行财务制度，认真做好经费预算，分清主次轻重，合理安排经费开支，帐目清楚，本学期所有支出基本控制在预算内。

五、安全管理工作

本学期我们一如既往地重视和加强安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。首先，督促门卫把好大门关，严格接送制度，在接送时间内必须在门口接待，来访人员一律问明事由，经相关人员确认并登记后才允许进入，其次，加强对全体教职工的安全教育学习，增强教职工的责任感，不断提高安全意识，同时要求各班老师对幼儿进行安全知识教育。

为了更好地做好安全工作，查找园内不安全隐患，定期对幼儿园设施，如大型玩具、电器设备、班级设施及消防器具等全面进行检查，发现问题及时采取措施加以消除。在工作中后勤部门围绕教学中心，强化后勤工作人员的全局意识、服务意识，积极配合各班的教学，根据各班教学需要，为幼儿提供安全的食品和制作材料，提供幼儿参与活动的机会与条件，保证了教育教学活动的正常开展。及时排修水、电故障，及时维修损坏的桌椅、灯具及班级各种教学用品等，做好后勤保障工作。

本学期，我们后勤部门的工作人员在园长领导下，认真、踏实地完成了各项工作，但还存在不足，有些工作有待在下学期的工作中不断完善。使后勤工作真正起到绿叶的作用，配合各个部门把武幼建设的更好。

**后勤的工作总结和计划四**

今年6月底，我有幸加入到公司，成为公司中一份子。转眼之间已过去半年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的帮助下，我主要做了人力资源、行政后勤等两大方面的工作，现将工作总结汇报如下：

一、今年工作总结

（一）人力资源工作

1、通过多种招聘途径，进行人员招聘，满足公司实际需要根据公司岗位人员实际需要，通过智联招聘、前程无忧、齐鲁人才网等专业招聘报纸和网站及员工推荐介绍等方式，自8月份起进行了4次招聘，为公司招聘人员13名。其中：财务人员1名，业务人员3名，电工1名，驾驶员2名，仓储人员1名，传达人员2名，保洁人员1名，厨师2名。此外，11月28日，负责从山东经济学院、山东财政学院邀请了20名大学生来公司座谈，定于明年春节过后来公司实习。

2、制定新员工培训计划，并组织实施为使新员工了解、熟悉公司，尽快进入工作状态，针对新员工特点，制定《新员工培训计划》，并负责组织实施2次。培训内容主要有公司简介、公司基本规章制度、公司业务知识、财务知识等。

3、按时核算工资、奖金，及时缴纳社会保险，8月份为18名员工办理了医保卡。

（二）行政后勤工作

1、做好传达室管理工作，保障新办公楼的安全

①9月底，新办公楼正式使用，为加强新办公楼的管理，招入2名传达人员，实行24小时值班制。

②设计了《外来人员登记表》、《邮件、物品领取登记表》等表格，做到“外部人员出入有登记，邮件物品接受领取有记录”，加强了新办公楼的安全管理工作。

2、努力做好食堂工作，满足员工就餐需求

①公司招入2名男性厨师，解决了就餐员工人数增加的问题。

②为改善用餐环境，提高饭菜质量，为员工提供更好的服务，10月份—11月份对午餐模式进行改革，各部门轮流订菜谱，以此方式了解大家喜好和口味，逐步提高服务水平；11月份设计了《员工就餐调查》问卷，并组织调查活动，通过汇总、分析调查意见，针对员工反映的问题，采取了积极、有效的改进措施，取得了良好效果，获得了广大员工的一致好评。

③对食品和调料的质量严格把关，严禁采购过期、假冒等不合格产品，确保卫生、安全就餐。

④对员工就餐人数统计及餐具摆放要求制定了相关规定，实行精确管理。

3、负责编写公司运行简报

自7月份起，为及时传递各种各类信息，以使员工了解公司运行动态，方便员工为公司发展献言建策，同时，也为公司领导提供经营决策依据，公司进行了月报总结工作，负责对海天公司、宝鲁公司提报的月报进行汇总、分析，编写公司运行简报。目前，已编写运行简报5期。

4、负责考勤机的管理，汇总员工出差、请假等信息，每月做好考勤信息的处理工作，为核算工资提供依据。

5、负责保管新办公楼、食堂餐厅等房间钥匙，建立了钥匙领取台帐。

6、负责电梯运行管理，做到每日8点前打开电梯，下班时关闭电梯。

（三）工作中存在的不足

尽管工作中取得了一点成绩，但我知道，工作中还存在着一些不足：

1、人力资源专业知识不足，有时不能满足工作的实际需要。

2、处理个别工作或问题时，考虑的不够全面、细致。

3、沟通、协调能力需待提高。

二、20\_\_年工作计划

在新的一年里，我将继续保持认真、负责的态度，以更加饱满的热情和不断进取的精神，努力地做好每一件事，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力！为此，我要做好以下工作：

1、加强学习，提高专业知识水平，为做好人力资源工作打下坚实的基础。

2、进一步熟悉公司情况，加强沟通、协调能力。

3、做好人力资源基础工作。

4、完成公司和领导交办的其他工作。

我们后勤部门的工作人员在领导下，认真、踏实地完成了各项工作，但还存在不足，有些工作有待在下学期的工作中不断完善。

**后勤的工作总结和计划五**

后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校发展的基础保障，一学期来，在校长室的正确领导和全体教师的积极支持下，学校后勤人员本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，现将本学期总务工作作如下总结：

一、树立全局观念，强化服务意识

本学期，全体后勤工作人员不断强化服务意识、全局意识，全心全意为师生服务，为教学第一线服务。工作中，相互协调，遇事不敷衍，不推诿，努力为师生创造一个和谐、愉悦、安全、舒心的工作环境。一学期来，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，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、做在先，并克服种种困难，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，我们始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，加强对教育教学用品的日常维护与维修，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。学期结束，对学校固定资产进行登记造册和核对工作。

二、重视安全工作，加强安全管理

学校的安全责任重于泰山，师生的人身安全牵动着千家万户。今年学校继续与教师签定了《安全责任状》，使全体师生明确责任，相互监督，并利用晨会课、班会课、队活动、黑板报、宣传栏、红领巾广播站等多种形式，对学生加强行为规范教育和交通法规教育。学校安全工作领导小组陈成员经常巡视，排查安全隐患，制订措施，对症下药，及时排除危险隐患。本学期，学校加大了对乘车学生的路队管理，每天安排值日教师负责学生的排队工作，校门口有专人维持交通秩序。总务处对食堂、小卖部工作人员加强责任性教育，对工作人员做到定期检查身体，持有效的健康证上岗，严格食品卫生制度，经常性对食品进行，严防食物中毒及传染病的蔓延。对安全工作高度重视和常抓不懈，提高了师生的安全责任感，形成了人人讲安全、事事讲安全、时时讲安全的良好风气。

三、严格财务管理，合理添置设备

在财产管理上，我们严格执行学校《学校财产管理制度》，实行严格的登记管理，依法照章管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。在具体工作中，我们经常性的查看、询问财产设备的使用情况，发现故障，能及时进行维修。明确必要的管理制度，加强对学生的教育，培养学生爱护公物的好习惯。在财产安全管理工作上，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和不定期地做好财产安全的检查工作，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。本学期，学校根据上级主管部门的要求，添置了监控实施，对学校重点部位进行全程、全日监控，确保学校财产设备的安全。

在今后的工作中，我们将积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化后勤机制，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。

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！