# 后勤主任个人工作述职报告怎么写

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-05-04

*后勤主任个人工作述职报告怎么写一以幼儿园的整体工作计划为指导，以“让幼儿拥有健康的身心，享受快乐童年”为宗旨，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、建立工作，在不断完善和规...*

**后勤主任个人工作述职报告怎么写一**

以幼儿园的整体工作计划为指导，以“让幼儿拥有健康的身心，享受快乐童年”为宗旨，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、建立工作，在不断完善和规范中，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为幼儿园的正常运行带给强有力的后勤保障。

1.优化后勤工作人员队伍，不断增强后勤人员的服务意识和工作职责感。

2.扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作和日常安全工作。

3.加强日常管理，完善三大员规范操作。

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识

幼儿园后勤管理工作，是幼儿园整体工作的重要组成部分，其名为“后”，实则为“先”，是其他各项工作的基础和前提条件。只要认真细致、努力创新地搞好后勤工作，就能为教育教学工作提供动力和保障。

1.进一步加强三大员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作职责心，每一天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，用心主动做好自己保洁区的清扫与消毒整理工作，尽力协助老师共同完成教育任务。

2.继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3.继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4.继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的用心性与主动性，提高工作质量。

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作

完善卫生保健工作有利于幼儿园朝着更加规范的方向发展，对于一个幼儿园来说，卫生保健工作尤为重要，它关系着幼儿的成长发育环境，因此，在幼儿园内，卫生保健工作要科学合理，引起整个幼儿园教师对幼儿卫生健康的高度重视。

1.保健制度的建立和实施，要以幼儿生理、心理发展需要为依据。在各项制度基础上，结合我园的实际状况进行适当的调整。使制度更加贴合实际状况，真正发挥其作用。

2.保健工作的检查力度要加强，使保健制度的各项资料真正做到深入人心，自觉执行好各项制度。

3.重视提高保健人员的理论水平并能结合本园实际状况制定保健计划。

4.对身体发育出现异常的幼儿，要及时与家长取得联系，认真分析原因。寻找解决问题的办法。

5.做好幼儿保健工作的宣传。

6.搞好幼儿午餐和午点工作，确保幼儿营养和生长发育需要。

7.坚持做好卫生消毒工作，并做好记录。

8.加强春季幼儿传染病的预防工作，把幼儿传染病发病率控制在最低限度。

9.做好保健工作资料收集。

(三)加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益

幼儿园资产管理的目标就是依法多渠道筹集资金;合理编制幼儿园预算，并对预算执行过程进行控制和管理;科学配置幼儿园各种资源，努力节约支出，提高资金使用效益;加强资产管理，防止资产流失;如实反映幼儿园财务状况;对幼儿园经济活动的合法性、合理性进行监督。

1.认真根据资金预算计划状况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2.加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3.坚持勤俭办园的原则，倡导节约水、电、粮食、材料等，减少浪费。

4.爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5.继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产状况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

(四)加强卫生与安全管理，提高操作规范化

“安全无小事，责任重于山”，安全是幼儿园的重中之重，必须常抓不懈。园内的各种活动器材、玩具、电器、管线等，要进行经常性的安全检查，这也要求幼儿园内的所有教职工在保健工作中必须细心观察，发现问题及时解决处理。强化幼儿园的安全防范意识，消除幼儿事故隐患。幼师要精心的去呵护照顾幼儿，做好平日的安全管理工作，努力为幼儿撑起一片安全的晴空，让幼儿保持良好的心态，营造愉快的成长环境。

1.继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确职责区与职责人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2.进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3.进一步强化门卫人员的安全职责意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4.认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5.继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6.继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全职责，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

全体后勤人员在幼儿园这个温暖的大环境下，团结协作，力争在本学期为幼儿营造一个整洁、明净、美丽的生活和学习环境，为幼儿的安全、健康提供保障，为教育教学工作的顺利开展提供方便。

**后勤主任个人工作述职报告怎么写二**

根据幼儿园行政后勤工作计划及教育教学需要，组织、指导、检查后勤事务、食堂及保管工作，根据存在的问题与园长协商调整后勤工作计划。

1、全面掌握幼儿园物品采购、财产保管情况，提高财产的效用

2、协助幼儿园做好学园建设规划、基建和修缮工作。

3、负责学园房屋、家具、水电、大型游戏器械等设施设备的的安全使用工作。

4、负责对学园的基建(修缮)项目做出估算。

5、负责学园房屋的管理和各类家俱、电器、大型游戏器械等财产的保管工作。

6、负责园环境的规划和卫生检查,做好绿化、净化、美化工作。

7、加强食堂卫生及管理工作,严防食物中毒,搞好成本核算。

8、加强节支宣传,制定有关制度,杜绝浪费现象。

9、加强对食堂的领导和督促,听取师生意见,做好幼儿营养膳食计划和营养分析。

10、抓好保健工作,做好计划免疫和疾病的防治工作。

11、认真做好后勤、有关人员的考核登记。

12、完成园领导交办的临时性工作。

**后勤主任个人工作述职报告怎么写三**

201某年，我幼儿园的后勤方面所有的工作人员还将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我的工作计划：

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

一、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

(一)坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

(二)做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

(三)严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

(四)会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

二、事务工作方面：

(一)及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

(二)做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

(三)做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

(四)关心幼儿生活，办好食堂。

1.要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

2.幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

3.做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

4.搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

三、搞好园舍建设，创设优美环境也是后勤工作计划的重点。

(一)管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

(二)加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

**后勤主任个人工作述职报告怎么写四**

服务是办公室后勤工作的重中之重，一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务务必注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而带给超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。四是实现传统服务向创新服务转变。从此刻的“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合各部门认真完成各种临时性工作。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识；根据公司整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策带给科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

1、在公司领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

**后勤主任个人工作述职报告怎么写五**

幼儿园的后勤工作本就是一件不太上得了台面的服务性工作，事情杂而散，可谓是”剪不断，理还乱”。但本学期在园长和业务园长的支持下，后勤工作继续以教育指导《xxxx》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照xx市机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现简单总结如下：

下，我们有计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每周定期召开一次后勤人员工作会议，学习内容以《幼托机构卫生保健工作手册》为主，在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习后勤人员的服务意识得到的提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学期后勤服务的质量有的新的提高。

1、安全管理方面，本学期我们一如既往地重视和加强了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。具体做法：每月一次对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。严格接送制度，又一次为每个家庭制作了安全接送卡，并督促！把好大门关。为了避免接送是的拥挤，我们改变的统一放学的时间。结合健康活动，要求各班老师加强重视对幼儿的安全知识教育，提高幼儿的安全意识。每周的卫生工作检查都有园领导亲临，由于全园人员的安全防范意识加强了，本学期无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学期园领导在教师紧缺的情况下，确保了专职保健老师。并继续由有保健老师负责班级老师协作，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，并根据保健要求，本学期重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。秋季进行了加强性消毒工作，对个别患儿做好了隔离。使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。

3、食堂饮食管理方面，本学期在学校领导的重视下，首先在食堂人员上作了调整，其次我们又根据他们的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。本学期与往年同期相比，谷类食品的用量增大了。

4、环境卫生管理方面，我们始终以福安实验园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

1、本学期将二层楼的两个活改造和墙壁的粉刷。保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。

2、食堂人员结构作了新的调整和分工，保证食堂工作的正常行转。并及时增添食堂用品。在厨房购置一台炊饭车，寝室添做20架儿童床及4架空调等。

4、根据幼儿游戏活动的需要，及时调整好了现有活动室，并将游戏材料作了记录，以便流失。

5、添置部分卫生清洁用具，保证后源充备

7、期末计做好了幼儿代办费的结算工作。以上总结是幼儿园后勤工作中的一部分，更多的内容和责任将促使我们在今后的工作中不断反思和完善，以期待更多的收获。

**后勤主任个人工作述职报告怎么写六**

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是三年行动评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索

8、促进四个学会的深入，即学会学习、学会做事、学会合作、学会生存。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

（一）库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好三年行动评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

（二）维修工作

1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3、定期给所有电脑升级杀毒。

4、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

（三）财务工作

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、每月按时公布伙食盈亏帐。

3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

4、做好各班幼儿的请假登记。

5、做好每月的财务报表上报工作。

（四）食堂工作

1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

3、学期结束前清点餐用具。

4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

（五）门卫工作

1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。

2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。

3、每天做好责任区的卫生工作。

4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

**后勤主任个人工作述职报告怎么写七**

分管后勤副校长述职报告春的耕耘是富有挑战性的，是辛苦的；秋的收获是丰硕的，是有意义的，它总让人倍感欣慰。即将过去，我在后勤这一平凡岗位上却有着不平凡的收获。回顾这一年的工作有苦也有甜，回顾一学期的工作真的是太多太多，每一件事都在我的脑海中划过，每一个人都在我的面前浮现。现将我的工作向各位领导和各位老师作如下述职：

坚持党的正确方针路线，不断提高自身的政治思想素质，树立“以人为本”的教育思想，形成正确的人才观、质量观。

听从上级安排，以服从命令作为天职。有强烈的责任感和敬业精神。不管何时何地，从事何种工作，我都保质保量地完成。副职要定位准确，做正职的助手，与同职携手，做教师困难时的帮手。及时把正职的意图落实到各项工作之中，要从对工作、对正职负责的角度坚定不移地带头执行。发挥好补台作用。

我主要分管学校后勤、安全、食堂等工作，这在别人看来是不足挂齿的，可我却站在学校发展的前列，站在时代的高度，接受了这份光荣而又艰巨的任务。学校安全工作关系到广大师生员工的根本利益，关系到教育改革发展稳定的大局，安全工作是我校工作中的重中之重，为搞好学校安全工作，我如履薄冰。脑中那根安全之弦时时绷得紧紧的，时刻想着师生的生命安全。由于工作的特殊性，我对自己的度量标准是高起点、严要求，力求做到最好。我认真学习，钻研业务，要求别人做到的，自己先做

到；要求别人学习的，自己先学习。时刻身体力行，率先垂范。我校迎接的各种检查可以说是一个接一个，没有做过这方面工作的人也许不知道，搞材料、文字工作，既劳神又伤脑。为做好这些迎检准备工作，我加班加点，白天忙不过，晚上接着干，有时是利用周末加班完成，可我从未找人帮过忙，从未请人加过班，而是凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，埋头苦干，抱着“再苦不得苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校安全工作这面比泰山还重的巨石，确保了校园一方平安。得到了上级部门的充分肯定。

我认为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，优秀是逼出来的，智慧也是逼出来的。

1.做为后勤的管理者，我要求后勤人员团结合作，分工不分家，形成工作面前齐抓共管，补台不拆台，通气不赌气，

齐心下活一盘棋。树立“无功便是过”、”管理就是服务”的意识，在服务的过程中充分尊重教师、学生的人格，记人之善，忘人之过，肯定长处，宽容不足。重视人的主观能动性，强调自我教育，自我完善。实施人性化管理，构建和谐校园。

2、加强素质教育，做到：以高尚的人格感染人，以文明的仪表影响人，以和蔼的态度对待人，以博大的胸怀爱护人。

3、打造一支作风过硬，业务精湛的队伍。发展后勤工作的服务社会化、管理规范化、校产电子化。建立健全后勤工作的各项规章制度，落实强化各项服务的过程管理。做到管理层层分工、职责明确、责任到位，确保后勤工作事事有人做、人人有事做。

钱昌炎老师说过：“学校后勤工作面广战线长，事杂矛盾多，做好后勤工作实属不易。”后勤工作是学校的物质保障工作，是学校工作中不可缺少的重要组成部分。工作如下：

1、各种安全工作制度及预案健全，责任落实到位。在管理中严格实行“校长负总责，分管领导具体抓”的管理机制。学校将安全管理目标层层分解落实，明确责任，自上而下构筑起“分级管理、分层负责”的责任体系。

2、强化社会管理综合治理，不留安全管理真空地带。学校与每位教师和学生家长层层签订安全责任书。按照“横向到边，纵向到底”的要求，学校消除了安全管理的“真空地带”。

3、做好学校安全保卫工作，及校园与周边的安全防范、学校门卫的管理工作。

4、上放学校门的安全管理、严格学校值班值蓿制度。

5、加强对校车、校医管理。

6、定期对校园、校舍、水电、设备设施等进行安全检查，确保师生平安。

7、开展多种形式的师生安全教育培训和安全演练。

8、食堂管理员工作尽职尽责，饮食饮水管理到位

9、做好检查记录，以检查促整改、以整改促防范。

10、检查及时，整改到位，消除隐患，建立了学校安全隐患台帐，有效地杜绝了事故的发生。

我牢记“学校需要经营”的理念，“按原则不失人文的为全校师生服务，让我们的服务对象满意，保证了学校教育教学工作有序高效进行。

1、1月,实验小学荣获市学校安全管理工作先进单位.

2、3月25日上午，我校全体师生进行主题为“普及安全知识，确保生命安全”的第18个全国中小学生安全教育日活动。

3、5月7日上午9点半，幼儿园和小学1-6年师生在学校教学楼进行了消防演练活动。

4、5月7日下午，我和主任和主任对全校各班进行了收缴危险物品工作。

5、5月21日,我校特邀吉林市区社区主任利用间操时间对全体师生进行“常见传染病预防知识”讲座。

6、6月3，林荫路实验小学校认真贯彻区教育局通知要求，组织全校各班开展了防溺水安全主题教育班会活动。

7、6月3日,学校在操场举行“安全教育月”活动启动大会,确定活动主题：“强化安全基础推动安全发展”。

8、6月5日下午1：00～1：40，吉林市铁路机务段团委来我校，在五楼多功能教室对全校3～5年学生进行“宣传铁路护路知识”讲座。

9、6月9日，孙莉校长在三楼会议室召开会议，传达局“安全活动月”精神，布置学校安全月工作。

10、10月17日上午，我校组织全体师生在教学楼进行了一次消防生疏散演练。

11、10月31日中午11:10感到有晃动，我校后勤人员马上集合，11:15局里来电话疏散，我校以全体师生和幼儿以最快的速度有序疏散撤离楼内。这次事件看到了我校全体师生抗击突发事件的应变能力非常强。

12、6月13日下午3点，区区委副书记、区长、局长等一行六人莅临我校，对我校校园安全设施、消防、食堂卫生等进行安全检查。领导们深入到食堂的厨房、储藏室、就餐间等场所进行实地查看。对实验小学的安全工作和卫生情况给予了高度评价。

13、6月18日,区教育局包保科对我校进行第四轮安全检查，包括：消防、水电、饮食饮水、卫生保健等方面，领导对上述工作给予了充分肯定。

14、9月12日,区主管安全工作的安局长以及区教育局邹局长、卫生局李局长、冯局长及相关科室人员10多人于下午2点来到我校，对我校的校园基础建设和食品卫生进行检查并现场办公和具体指导。领导们对我校工作的食堂工作给予高度赞赏。

15、9月17日上午9时30分，吉林市区安全工作会议在我校五楼多功能教室召开。全区负责安全的校长和主任参加了此次会议。

16、9月24日下午，吉林省校园安全隐患检查组一行8人，分几路对我校安保、消防、食堂、校园校舍、水电等各项工作进行了详细检查。检查组对我校具有特色的消防工作给予很高的评价。

17、11月6、7、12日本人代表区参加市饮食工作调研及会议。

成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开老师们的支持配合，虽然我觉得我的工作是尽职尽责的，自己的工作层次和水平有了明显的提高，岗位职责和各项指标完成的质量有明显的改善，分管工作各方面切实得到了加强。但也存在着缺点与不足，一是由于观点不同，目标难达一致；二是服务意识和服务水平有待进一步提高；三是缺乏精细化管理。针对上述的问题，我有决心在今后的工作中逐步加以解决、提高。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自己工作，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。希望我们在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，教育尽自己一份微薄之力。也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

**后勤主任个人工作述职报告怎么写八**

幼儿园后勤工作计划范文

一、指导思想

后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有\"阳光心态、热于奉献\"的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。 二、具体工作任务和措施。

(一)后勤队伍建设

1.师德规范建设

认真学习福建省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，通过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出\"优秀教师\"，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。

2.岗位业务培训

本学年起，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，通过定期的学习培训，帮助保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好配教的基本知识与

技能，如：《幼儿园常见传染病的发现与预防》、《幼儿意外事故的应急处置》、《保育员、厨房人员一日操作细则》等。同时，通过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，每日督导、每周评比、每月考核等活动，进一步加强日常督导，督促保育员和厨房人员严格按照规范程序和要求进行操作，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立\"保育员组长\"，分别是工作积极、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、厨房人员等形式，营造团结向上、共同合作的良好工作氛围，建立过硬的后勤工作团队，扎扎实实做好工作。

(二)卫生保健工作

1.疾病预防

(1)环境卫生

做好幼儿园的环境卫生，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，评出每段的安全卫生班级，并于每周一在国旗下讲话时进行颁奖，鼓励保育员和厨房工作人员认真做好各自责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。

(2)传染病预防

要针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、晨检、的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病控制在门外。要求晨检人员认真做好晨间检查、落实\"一看二模三问四查\"的晨检要求，对于疑似传染病的幼儿要请家长及时带到医院进行排查，对于个别一般患病需服药的幼儿，要做好家长登记、药物交接和服药指导等工作。同时，要通过保健医生和后勤园长的日常督导，认真落实各项卫生消毒制度，落实因病缺勤人员的跟踪等工作，切实把传染病挡在幼儿园门外。

2.健康监测

按要求建立健全各类保健资料，规范填写各种表卡。落实幼儿体检制度，坚持每半年测量幼儿的身高体一次、每年进行一次全面体检等制度，及时分析评价幼儿的健康情况。加强体弱儿的管理，客观地分析原因，做好个别干预，并指导家长共同配合，尽快改善的健康状况。

3.健康教育、宣传

加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好卫生习惯的培养。定期更换学园卫生宣传橱窗;做好\"学园网\"宣传工作，利用学园led灯及班级家教宣传栏向家长宣传健康知识。要求医生每学期下班级组织卫生保健活动，提高师幼的卫生保健知识。

(三)安全保卫工作

1.食品安全

科学合理地安排幼儿在园的膳食，认真做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人不随便进入;认真落实食品采购的索证索票制定，与各采购单位签订卫生安全合同，做到定点采购，每天记录台账。每天对幼儿所食的菜留样观察48小时;通过经常督促及日常检查指导，增强食堂工作人员的食品安全意识，严格按照规范要求进行操作，以保证幼儿食品安全。

2.安全设施

本学期将根据学园扩大幼儿户外活动场地的实际，在社区球场增设幼儿活动安全维合带，以保证幼儿的活动活动安全。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，使得家长们与孩子们共同提高消防知识，学园根据今年班级调整重新张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

3.安全隐患排查

(1)定期请总务负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及等学园消防电器其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限，建立相关台账，以杜绝学园的安全隐患。督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。实行放学后学员巡查，并进行安全排查，进行安全登记。以确立\"安全工作无小事\"\"安全责任重于泰山\"的意识，强化园内安全管理，通过宣传学习、预防管理、督促检查相结合，使安全管理做到位。

(2)每月组织安检小组安排一次安全专题会议，每季度召开一次后勤人员进行安全教育，期初期中期末各组织安全督导小组进行学园安全排查，加强全园教师安全意识，排查安全隐患，保证学园各项活动如期进行。

(3)通过行政人员每日检查到位，每日检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，每月对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要整改到位，使幼儿园各项工作规范、科学、安全、有序，使每个角落常看常清，常查常净，杜绝事故的发生。

3.制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立学园安全隐患排查制度和消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练制度、学园安全工作考核办法及奖惩制度，以进一步完善学园的安全管理制度。根据安全制度，确保一学年无安全事故给予相应的奖励，对于违反制度者给予惩罚。

4.安全教育

(1)学期制订学园安全计划，并把每月安全重点以小主题的形式，渗透到幼儿安全教育中，修订各种安全预案，丰富幼儿的安全防护自救知识，让幼儿学会简单的自救技能和安全知识。

(2)发挥结合本园网站的宣传、本园宣传栏的宣传、消防栓门板设定消防知识宣传的宣传功能，按照计划进行安全主题教育活动，结合安全教育周、安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育活动，保证幼儿的安全教育课程，发展幼儿自我保护安全意识的教育。

(四)行政后勤工作

1.基础建设

以继续完善学园的建设，创建省示范园，以教育教学管理中。进一步的加强与社区联系和协调，按照福建省示范园的配套要求进行规划建设，建立能提供幼儿活动的沙池和水池，为幼儿提供可游戏的空间，并争取在期初前为幼儿创设良好的园舍，为幼儿提供阳光、温馨的活动学习环境。

2.财产管理

认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。做好幼儿代办费的预结算、期末园财产的清理、登记、归放等工作。做好财务预算，开源节流。认真做好学园的财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥最大的效益。后勤部门要严格执行请购审批购买入帐的等规范化管理要求，按照固定资产清查的要求，建立所有新购家具、电器、教玩具等物品的档案材料，同时，按规范要求严格执行财产入账和报废程序和制度。

3.财物管理

做好物品的调配，提高园的物品的周转使用率。勤俭持园，坚持园内\"购物申请\"制度，充分发挥有限资金的作用。科学管理物品，定期整理教具室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。严格执行财政、物价部门批准核定的收费项目和收费标准，结合\"价格服务进学园\"，严格执行教育收费各项政策规定，继续实施\"教育阳光工程\"，利用学园网、阳光园务公示栏等多形式做好教育收费宣传和公示，进一步规范学园服务性、代办性收费行为，严肃查处违规收费行为。

**后勤主任个人工作述职报告怎么写九**

xxxx年是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司xxxx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象。

2、以职工公寓管理为重点，完成xxxx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较xxxx年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保xxxx年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

（一）、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总xxxx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照公司xxxx年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

（二）、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

（三）、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a、区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b、院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c、厕所必须经常保持清洁干净。

d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e、随时清理烟灰筒。

f、车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

（四）、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，xx16年我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

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！