

[小班第一学期工作总结]第一学期后勤工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/255413.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

幼儿园后勤部门主要四为幼儿营造一个整洁、明净的学习生活环境，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了方便。下面是由本站小编带来的“第一学期后勤工作总结”，欢迎阅读。

>第一学期后勤工作总结

本学期，我们的后勤管理工作紧紧围绕园务计划，继续本着全身心服务幼儿、服务一线教师的思想，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，脚踏实地完成了后勤工作任务。现总结如下：

>一、加强学习，提高素质，增强服务意识

1.加强保育员队伍建设。坚持保育员学习制度。通过每月组织保育员开会学习，让保育员们谈工作困惑、议工作想法、论点滴经验，增加保育员相互交流学习的机会。本学期，我们特别注重保育员日常工作的督察，开展了保育员日常工作大比拼活动，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，进一步提高保育员树立正确的儿童观、教育观。

2.加强食堂管理。食堂继续引入五常管理理念，推广实施五常管理方法。加大对食堂人员的管理力度，本学期制定了食堂人员“十不准”，力求使食堂人员提高安全意识和工作的规范性。每月定期组织食堂工作人员培训学习，先后学习了《食品安全法》、《食品安全标准》、《食品质量安全基础知识》、《食物的细菌危害及其预防》等，并针对四川遂宁食物中毒事故组织学习，通过一系列的学习加强食堂人员食品安全意识，切实消除食品安全隐患，确保师生的身体健康和食品安全。

>二、坚持勤俭持园，做好财物管理

1.坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，尽量做好二次利用，为幼儿园办实事，办好事。对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品。

2.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。按时统计上报各类报表。

3.每月按时做好幼儿的伙食结算公示工作以及仓库盘点工作。

4.按时完成贫困生的资助工作，及时上交台账资料。

5.规范固定资产管理，建立完整台帐，使园各种设备做到账目清晰，查阅方便。对新购物品及时做好财产登记。

>三、明确职责，优质服务，确保校园安全平安

- 1.开学初，安全办与全体教职工签定了“安全目标责任书”，进一步强化教职工的安全意识。
- 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，保持厨房的清洁，刀、案板、盆、筐、抹布等厨房用具洗刷干净并按要求消毒，同时把好进货关，杜绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。
- 3.每月一次对大型玩具、电器设备、班级实施及食堂等进行检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。
- 4.严格接送制度，凭接送卡入园,督促门卫把好大门关。

> 四、规范卫生保健工作，促进幼儿健康成长

- 1.科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。定期召开膳委会会议，公布营养分析结果，听取各方意见，不断提高食谱质量。根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日行政值班了解各班幼儿进餐情况，及时调整食谱。午餐做到热菜热饭，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。
- 2.晨间检查、全日观察记录。认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”。若发现有患传染病的幼儿入园，立即进行隔离观察，通知幼儿家长，所在班级进行消毒，防止病情扩散。
- 3.定期测量身高、体重，对幼儿进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。
- 4.每月更换卫生保健宣传橱窗，向家长宣传科学育儿的知识。

在今后的工作中，后勤工作人员将继续加强学习，提高自身的修养，努力改善服务质量，把后勤保障工作做的更好、更扎实。

>

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发