# 最新食堂后勤个人工作总结(四篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-07-19

*食堂后勤个人工作总结一一、注重职工思想教育、努力提高服务意识。随着学校教育事业的进一步发展，教育改革的进一步深入，学校对后勤管理工作的要求逐年提高，为了适应教育教学的需要，使学校后勤工作主动、保障有力。本学期来，我们经常组织后勤人员学习教育...*

**食堂后勤个人工作总结一**

一、注重职工思想教育、努力提高服务意识。

随着学校教育事业的进一步发展，教育改革的进一步深入，学校对后勤管理工作的要求逐年提高，为了适应教育教学的需要，使学校后勤工作主动、保障有力。本学期来，我们经常组织后勤人员学习教育改革理论，学校后勤工作的特点，各岗位的职责技能要求。通过学习，使全体后勤人员树立了为教育教学工作、为全体教师学生服务的思想，本学期后勤人员工作主动、态度热情、效果明显、成绩显著。

我校后勤人员工作原则上定岗定位，任务包干，但又分工不分家，学校一有中心工作，多要通力合作，共同完成。几年来没有误过一次事，为我校后勤工作作出了一定的贡献。

二、学校后勤工作主动、总务服务超前到位。

“兵马未动、粮草先行”，这句俗语在一定程度上是对学校后勤工作特点的高度概括。开学前，为了保证全校师生能在九月x日准时按课表上课，我们总务部门全体职员提前五天就来上班，打扫好环境卫生，分发好学生课本簿册，添置好必要的办公用品和教育教学用具，统计好外来民工子女入学数，及时为他们添置好课本簿册。为开学第一天就能按课表上课做好了物质准备。

总务部门又能根据不同阶段的中心工作，提前清理好场地、布置好环境、准备好器材为学校中心工作的圆满完成打好了物质基础。

三、校园内外卫生整洁、教育环境精致幽雅。

校园环境是一个学校的外部面貌，校园文化是对学生的一种特殊的教育，是反映一所精神文明、管理水平的窗口，营造一个文明洁净高雅幽静的校园文化氛围，让学生自觉品味，不断地领悟，持续地进取，这是学校教育的魅力所在，也是我们后勤工作的重点和目标。

本学期学校环境卫生安排专职人员打扫卫生，教师办公室、多媒体教室等。窗明地净，无灰尘。班级保洁工作均划片包干到班级。学校采取定期和不定期相结合的检查评比，每周公布评成绩，使学校卫生做到制度化、经常化。学校卫生做到了六个“无”，既窗明几净无灰尘，地面光洁无纸宵，厕所保洁无臭味，食堂卫生无蚊蝇，校园卫生死角、房前屋后无杂物。校园绿化充分发挥了后勤人员的积极性，定期拔草、除虫修剪枝叶，使花小校园一年四季常青。为师生工作学习创造成了一个幽雅的环境。

四、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千家万户。本学期总务处又指定了安全制度，应急预案，教师签定了“安全责任书”。使全体教师明确责任，相互监督。本学期加强门卫护导，更换灭火器、报警器等。在工作中，总务处经常巡视，每周都进行水电设备的安全检查，发现问题立即解决不留后患。同时，对食堂工作人员加强安全性教育，工作人员定期检查身体，做到持有效健康证上岗，严格食品卫生制度，经常性对食品进行检查，严防事物中毒及传染病的蔓延，确保了学校的安全工作。

五、加强校产管理工作。

开学初，总务处仍做好对班级财产造册登记工作，明确了班主任对财产保管使用职责，学期中分两次（开学初、期末）对班级进出清点，发现问题一律按财产管理制度进行追赔。本学期学校安装了一套资产清查管理软件，使学校更加安全、有序进行财产管理。

六、关心师生物质生活、努力办好满意食堂。

食堂工作直接关系到广大师生的切身利益。对学校的正常教育秩序、师生的身心健康确实有着密切的联系，也是学校后勤工作的一个窗口，是师生意见的一个敏感点，说实话也是后勤工作的一个难点。

为了办好食堂，我们首先从制订完善食堂的各种制度入手，对食堂后勤人员的工作作了明确的分工，并对各种工作都作出了明确的职责要求，到月底对每个人员进行考核。但又要求分工不分家，互相关心互相帮助，通力合作，共同完成工作任务。

做好学校后勤工作，我们既感到光荣，但又感受到肩上责任重大。但我们相信，有校长的大力支持，有广大教师的积极配合，有广大职工的共同努力，只要我们扬长避短，采用更加科学的管理手段，花小的后勤管理工作一定能开出更加艳丽的花朵，结出更加丰硕的果实。

**食堂后勤个人工作总结二**

本学期的工作已经过了三个月，下面分三个方面做以总结：

一、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了很大的贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季。买菜的经验我们都是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，节约开支。

2、小卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

二、具体主要做了以下几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

3、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、完成了教育局综合楼的上水电费收缴工作。

6、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

7、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

10、强化了门卫工作。

三、存在问题。

1、电的浪费现象有待采取措施。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、住宿生在活动和管理上还有待改进。

以上是本学期学校后勤部的工作总结。希望广大师生们继续配合与支持我们的工作。

**食堂后勤个人工作总结三**

在学校的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、水电抢修等等，有时工作确实很辛苦，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作

我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行

小学学生年龄较小，生活自理能力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，水龙头、门窗玻璃等，这些都需要及时的维修、更换。

后勤工作平凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：开学初办公用品的及时发放；楼梯道照明设施的检修；开学典礼的准备；校园内部分建筑垃圾的清理；整个教学楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换；对打破的玻璃及时安装；对学生破坏的开关和灯及时更换；对小的存有故障或隐患线路及时改造；对毁损的教学设施和器材维修等等。我们制定并完善了损害公物赔偿制度，对故意破坏公物的，及时通知到相关人员进行赔偿；对个别损坏公物没有及时赔偿的，则在学期结束前统一进行。各项措施确保了以下五项工作稳定有序：

1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期分两次对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

2、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。

4、积极配合各科室的工作，如学校的月考、期中、期末考试、开学典礼、春季运动会、教学楼内地震逃生演练等活动，总务处都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

5、做好校长交办的各项临时性工作。

三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度

根据校委会的要求，本学期，总务处不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

对于学校的固定资产管理，总务处采取多种方式方法进行整理记录。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、积极配合报账人员做好学校的财务工作。

四、强化安全意识，紧抓安全安全工作不放松

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。学校紧挨着公路，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

1、开学初，签订教职工安全目标责任书。

2、对学校教学设施、体育设施、电路等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

五、存在问题及今后设想

1、存在问题。思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作。所以要提高教职工的工作主动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，因为领导不可能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

2、今后设想。带领后勤全体教职工增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立积极向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好；学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。

总之，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

**食堂后勤个人工作总结四**

本学期，在学校

一、抓好综合管理，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中心工作，因此我们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，主动配合其他

开学初维修了各班桌椅及床架，更换了缺损玻璃及个搬床单。在食堂卫生方面做到了每餐后打扫、擦洗一次操作间及饮具，每周五定期清洗饭厅地面、墙壁。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。在这个问题上，我们坚持师生同吃，各班教师陪本班学生吃饭。在保证学生吃饱的前提下，尽力让其吃好。在校内环境卫生方面，采取了分班包干，一天三打扫，确保环境清爽洁净。无脏乱丢杂物，废纸的现象。在学生住宿方面，做到被叠一条线，床单展和如镜面，物品摆放齐整统一，地面洁净，室内无异味。并做到了不定时检查，并将检查结果纳入教师日清管理考核之中。

二、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，并坚持食品采购索证制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的学生餐具消毒，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。学生奶室卫生。

三、建立健全规章制度落实安全措施。

首先规范制定了食堂管理的各种规章制度及卫生考核的有关规定，严格按制度办事。同时把安全放在首位，贯彻了“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针做到了教师提饭、打饭尽可能的让学生远离危险的事或地方。同时落实了“区教体局的后勤安全工作会议”

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。成绩的取得归功于学校

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找