

2023年总务处个人述职述廉报告 总务述职报告 (7篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/e90f68f5c28bb8ead328f126edc865e9.html>

范文网，为你加油喝彩！

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

总务处个人述职述廉报告 总务述职报告 篇一

在总务处二年的工作中，能够说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的条件。这次竞聘上岗，是干部队伍优中选优最好的途径，我愿意理解挑战，继续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全体教职工一齐，用辛勤的劳动换取了长春八中的种种荣誉，感教师产繁忙地进行教学工作时，咱们要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然咱们做了一些工作，但与战斗在一线的同志们比咱们的工作毕首长竟是辅助性的，毕竟长春八中的种种荣誉还要靠在座各位的发奋。

自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，首先制定完善了总务处各项规章制度，并严格按制度执行，

在人员的安排调动中，根据工作潜质和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，那里我要感谢朴校长的指导，感谢总务处的同志们及给我推荐临时工的同志们。

食堂工作是总务处的一项重要工作，关联到师生的具体问题，因此一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但咱们能够说是控空心思在营养搭配、品种调动，在那里要感谢给咱们提出宝贵意见和推荐的同志们。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的生要的工作，咱们在不影响正常教学工作的前提下，发奋做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和处长学校财产的使用寿命做出发奋，在那里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任。

学校综合治理工作在二0一0年受到上级部门好评，这是总务处和各处室相互协作的结果，我一向坚持，每日一小查，每周一大查的工作原则，在消防、楼台、灯光使用设施方面进行严格检查，

发现问题及时处理，防患于未然，我知道，总务工作，学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响八中在社会上的声誉，安全重于泰山，在那里我要感谢全体班主任，感谢关心钟爱八中的同志们。

在一年半的工作里，总务处良好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。如水电部门、卫生防疫、工商、税务质量监督部门，保证了学校工作正常进行，为长春八中取得良好的社会声誉做出了自我的发奋。

二〇〇八年我校购买了班车，尽管在试运行期间有许多不尽人意的地方，但咱们今年将调整运行路线，尽最大可能满足教师的要求，解决好交通问题，这也是我二〇〇八年上半年的工作重点。

总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时刻，但在这我还要说声多谢大家给我机会，让我享受工作带来的愉悦。每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导同志的认可，能够说最愉悦的是咱们，那真正感受到工作充实和愉悦，我钟爱为你们服务，期望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。

总务处个人述职述廉报告 总务述职报告 篇二

首先感谢局、校领导对我的重点栽培，也感谢全校师生对学校总务工作的支持和关心。使我校后勤工作取得了一定的成绩，在此我对近年来的工作进行简单的总结。

在总务处六年的工作中，可以说从不太了解，到逐渐适应，可以说有苦也有甜，我在总务处的工作是服务性质的，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要部分和环节，把总务后勤工作做好，是学校教育教学工作正常进行的先决条件。在管理方面我虚心向老领导及同事请教，不断改变工作作风，转变观念，与时俱进，在财务管理上开源节流，清正廉洁，关心教职员工的疾苦，不断改善教职员工的福利。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，合理使用资金，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，学校通过校务会讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理。本着“量入为出、收支平衡”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。
- 2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行财务收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，财务上坚持收支两条线，每期报账情况在公示栏进行公示，增强了财务管理的透明度。
- 3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学参考书、备课本、笔记本等教学用品和学生的课本、簿册及卫生用具，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作。全力以赴为学校开展公开课、各项竞赛、兴趣小组等活动做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
- 3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我力所能及地加以处理好，本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头更换等，并做到随叫随到。
- 4、加强了校舍、水电的常规管理。做到发现问题及时解决，制定各项校产、校具管理制度，抓好校园环境卫生和春秋季节流行疾病的预防和控制，使校园环境更整洁。
- 5、定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。经常深入教室寝室进行检查，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；经常对全体学生进行安全教育。

不求做得最好，只求做得更好。在今后工作中，我将以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，努力提高服务质量和效益。在这里我感谢一年来老师们对我工作的大力支持与帮助，尤其是在我工作不到位时给予的谅解，在今后的工作中我一定再接再厉更加努力。

总务处个人述职述廉报告 总务述职报告 篇三

今年以来，在学校校长的领导下，在全校教师和各位主任的支持下，我认真贯彻学校本期工作要点精神，团结协作，完成了总务后勤的各项工作任务，保证了学校各项活动的正常进行。现将主要工作情况报告如下：

在暑假期间，突击完成了水窖，围墙，操场，电路的全面改造维修，修剪树木等，改善了学校的整体生活环境；完成了教学，生活等用品的采购工作。完成了学校今年的财政支出项目申报和各项项目的报账工作。完成了各年级教室和学生课桌椅的调整。完成了学校的教学、办公、清洁用具的采购发放工作和学校各种活动的物资准备、卫生死角的整治、标语挂放工作。组织和协调了对校门及花栏墙的粉刷、校后围墙的整修、桌椅的安排、操场主席台的整理等工作。完成了水、电、维修工作。组织完成了校园绿化等管理工作。参与完成了学校各项活动的物资准备工作。

在完成上述的维修工作中，我对各部门和教职工的维修要求能够积极对待，妥善处理，本着轻重缓急的原则，在不影响工作和上课的情况下及时解决。

在物资保障工作上，坚持了学校的财务制度，本着节约的原则，能维修使用的就维修，确需买新的，本着节约耐用的原则购置。在这方面，可能有些同志不理解，认为是不及时办、是推托，这并不是这么回事，主要是学校财务制度这么规定的，财务室报账也是这么坚持的。所以请大家谅解。

一直以来，我对总务后勤工作的态度是端正的、积极的，认真履行了工作职责。一直是提前上班、按时或推迟下班，认真坚守了岗位。在我的工作中也还存在一些问题和不足。一是发现问题有时不够及时，因此，在处理上有时也不够及时；二是工作中还有不细致、周到的地方；三是工作中有时主动性不够强。这些问题，我将在新的一年工作中认真克服和纠正，力争把总务后勤工作搞好，为全校师生员工服好务，为教育教学工作服好务。

总务处个人述职述廉报告 总务述职报告 篇四

时光荏苒，转眼又是一学年，总结过去的一年，感触颇深。一年来，我与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了梅花小学的种种荣誉。总务工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的条件。

当感到教师在繁忙的进行教学工作时，我力争要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然我做了一些工作，但与战斗在一线的同事们相比我的工作毕竟是辅助性的，毕竟梅花小学的种种荣誉还要靠各位老师的努力。

自去年以来，做了以下主要工作：

一、制定，完善了班级卫生和公物考核制度。并严格按制度执行，在人员的安排调动中，根据工作能力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责。

由于我校面积大，学生人数相对较少，劳动力不够，学校死角多，因此把劳动任务分区到班，分片到人，划定了教师包干区，充分调动了师生的积极性，保证了学校环境干净、整洁；学校建筑设施及公物较多，难免有所损坏，为了减少和避免学校财产损失，制定了严格的奖惩制度，大大约束了学生对公物的破坏，培养了学生爱护公物的良好道德风尚。

二、解决了走读生走读问题。

解决学生走读交通问题，协助家长自发租赁了一辆公交车专门接送两村一至五年级学生。我配合家长做好安全监督，护送学生安全离校返校，确保学生的交通安全。此举得到了广大家长的认可和社会的好评。

三、增建了幼儿设施，改善幼儿园环境，解决食宿问题。

在学校资金极其紧张的情况下，筹措资金，到二手市场寻找便宜的建筑材料，找民工、焊工，牺牲周六、日休息时间和他们一起动手设计、制作幼儿设施。在上级规定的时间内，我校粉刷了墙壁，新购了保温桶、口杯架等餐具，制作了滑梯、六人跷跷板，购买了蹦蹦床等大型幼儿娱乐设施。在大家的建议下，买便宜的涂料为墙壁增容，韩会娟、胡青巧、张永娜等老师牺牲休息时间，画上了生动活泼，富含幼儿色彩的墙体画。新购买了幼儿床，炊具，全面解决了幼儿的食宿问题。

四、全力以赴，为争“一类幼儿园”顺利通过打基础。

在不能说没钱、不能说没时间、不能说不完成任务，只能通过的重如泰山压顶的'命令下，全体师生一起上阵，小家顾大家，牺牲假期、周六日休息时间，制定学校章程，完善档案，自制展牌，粉刷墙壁、油漆玩具、器材、栏杆……用汗水、泪水滴洒成了五线谱上跳跃的音符，谱写了一

曲曲折而又动听的奉献歌。

五、按装空调，解决取暖消暑问题。

稚嫩的幼儿、脆弱小学生还经不起严寒与酷暑的考验，经过学校领导班子及教师代表商讨决定再按装空调2台，铺设专用电缆200米，扩大供暖面积60平米。我并担任了维修工的职务。

六、勇挑重担，抗击雪灾。

20__年11月9日开始，我地经历了有史以来最大的雪灾，在学校全体老师共同努力下，清雪了建筑积雪__余平米，地面积雪10000余平米，确保了建筑安全，为学生提供了足够的活动场地。

七、开发校园经济，绿化美化校园。

将学校后院操场西侧及操场北侧空地种上梧桐101棵，即改变了以往杂草丛生，打扫困难的情景，又增加潜在收入。前院西侧1亩地承包给老师，收获的蔬菜一半自用，一半补给伙房，即给老师办了福利，又降低了伙食成本。此举既增加了学校收入，又绿化美化了校园环境，达到了“经济 and 美化”的目的。

八、积极为特困学生申请扶贫基金，并得到了上级批准，本学期共补助学生6名元，减轻了学生家长负担，得到了社会好评。

九、挤出教育经费，搭建车棚90平米，硬化地面200平米，更换教学楼漏水管17路，购置班班通设备6套、印刷机1台，使教师们能充分利用现代化科技方法办公教学。

在过去一年的工作里，我和全校教职工良好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。如公安、供电、卫生防疫、税务、安全等部门，保证了学校工作正常进行，为梅花小学取得良好的社会声誉。自去年以来，我校成功迎接了绿化美化、德育、安全等检查，得到了市局领导的好评，这与领导、各位老师的支持是分不开的。

总务工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时间;虽然学校经济还很紧张，但我相信这只是暂时的我会尽力为学校管好家，为全体老师服好务。我深深的知道，在市场经济与国际wto接轨的今天，竞争日益激烈，作为现代教育中的一名基层干部，我深知自己犹如逆水行舟，不进则退，还要继续努力，一如既往的做好本职工作，做好对领导、老师、学生的服务。

总务处个人述职述廉报告 总务述职报告 篇五

首先感谢全体教职工和领导，感谢你们对总务工作的支持和关心，感谢你们对我本人的信任和诚肯的帮助。

在总务处二年的工作中，可以说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的条件。这次竞聘上岗，是干部队伍优中选优最好的途径，我愿意接受挑战，继续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了长春八中的种种荣誉，感教

师产繁忙地进行教学工作时，我们要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然我们做了一些工作，但与战斗在一线的同志们比我们的工作毕竟首长是辅助性的，毕竟长春八中的种种荣誉还要靠在座各位的努力。

自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，首先制定完善了总务处各项规章制度，并严格按制度执行，在人员的安排调动中，根据工作能力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，这里我要感谢朴校长的指导，感谢总务处的同志们及给我推荐临时工的同志们。食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种调动，在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的同志们。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的生要的工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和处长学校财产的使用寿命做出努力，在这里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任。

学校综合治理工作在__年受到上级部门好评，这是总务处和各处室相互协作的结果，我一直坚持，每日一小查，每周一大查的工作原则，在消防、楼台、灯光使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然，我知道，总务工作，学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响八中在社会上的声誉，安全重于泰山，在这里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱八中的同志们。

在一年半的工作里，总务处良好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。如水电部门、卫生防疫、工商、税务质量监督部门，保证了学校工作正常进行，为长春八中取得良好的社会声誉做出了自己的努力。

__年我校购买了班车，尽管在试运行期间有许多不尽人意的地方，但我们今年将调整运行路线，尽最大可能满足教师的要求，解决好交通问题，这也是我__年上半年的工作重点。

总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时间，但在这我还要说声谢谢大家给我机会，让我享受工作带来的快乐。每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导同志的认可，可以说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，希望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。

总务处个人述职述廉报告 总务述职报告 篇六

繁忙而特殊的一学期过去了，我们总务处的同志在校长室的领导下，用心作好本职工作。下方就把一学期来的总务工作作个汇报：

一、加强政治理论学习，提高思想认识

我们总务处的人员，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业。用心参加区教委开展的各项活动，明确了自我的工作使命：学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的'服务保障性、经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和职责感。多年的总务工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相

互促进，缺一不可。

因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，他们树立了为教学一线服务的思想，坚持后勤工作务必服务于教学工作中心的原则，处处严格要求自我，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、明确职责目标，用心做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作资料上对财务、基建、水电、绿化、服务对象是教师和学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，校产管理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。

为了确保教学工作正常按时开展，为了节省经费，暑假期间，放下休息，冒着酷热，进行教室的门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作，保质保量赶在开学前完成任务。开学初，发放教学用品和学生的课本、簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中。会计人员正确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束各种帐务核算、安排好教师节假日生活。

平时围绕学校中心做好服务工作：

- 1、保证教育教学需要及时供应所需教师办公用品和教学用品器具；
- 2、学校的公开课、评优课、运动会、期中、升学考试等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位带给优质服务，保证各类活动正常有序进行；
- 3、用心配合校长室做好校园的安全、绿化工作，无论碰到什么事情，能做到随叫随到，及时处理，任劳任怨，从不计较报酬，尽量节省学校开支；
- 4、在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作；
- 5、用心配合校长，环境卫生等，严把质量关。

总之，每年校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，真正做到了兵马未到，粮草先行。每学期开学来的最早，放假走得最迟，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好先行官。

同时，总务处还加强学校的财务和财产管理，这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行三签制。严格遵守财务制度，每月按时结帐，关帐，上报资产报表。每学期学生的代办费公布于众，做到多退少补。每学期由查账小组对学校经费使用状况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。

三、努力钻研业务，提高业务水平

在做好本职工作的同时，总务处的同志还认真上好所任的学科教学和兴趣活动课，认真备课上课

，努力提高业务水平。

四、十分时期十分工作

为了能跟上时代的节拍，贴合上级主管部门的要求，更为了我们的师生能有一个更好的学习工作环境，总务处大力配合学校进行操场、厕所、自来水改造，投入超多物力和人力资源。

不求做得最好，只求做得更好。要在下一个学期里，在校长的领导下，以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，在工作中既要干活，更要干净，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使上秦小学总务方面的工作更上一个新台阶。

总务处个人述职述廉报告 总务述职报告 篇七

今年，在总务主任的岗位上，我以“服从领导，团结同志，认真学习，扎实工作”为准则，以“把食堂办成展示后勤优质服务的窗口”为目标，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务，特别是食堂工作多次得到上级领导的表扬。现将一年来食堂工作及管理经验汇报如下：

一、在精细管理上下功夫

食堂事务复杂繁琐，服务对象，多需求广泛，众口难调。为切实抓好食堂工作，我就在细致管理上下硬功夫，摸索出了一套适合校情的管理办法。

1、健全机制细致化。在分管校长的指导下，我们建立了食堂管理的责任机制，确保各项工作落实到位，责任到人，消除管理盲区。结合食堂实际，制定和完善了各项管理制度，对食堂整体工作流程进行细化分工、定人定岗，对食品加工，安全卫生实行一周一评议，从而推进了工作流程的细致管理。

2、把好“五关”严管理。

一是严把职工健康关，开学初，对炊事人员进行健康检查，杜绝身体不合格人员上岗。

二是严把物资采购关。大宗物资按上级要求，实行定点配送，集体采购，蔬菜、肉食采购坚持定期了解市场行情，根据市场变化，调整物质价格，保证质优价廉。

三是严把食品入库关。物资入库坚持由我和保管员负责检查质量、核定数量，专人负责、出入有据。

四是严把食品储存关。

尽力做到零储存，坚持当天消费多少购进多少，对少量的库存物质实行安全存放，杜绝变质。五是严把财务管理关。在食堂财务上实行两人采购，做到账目、现金、条据、物质四相符。

3、改善环境促管理。卫生环境、就餐环境的好坏直接影响到食品加工的安全，师生的食欲，也是餐饮行业关注的焦点。为了改善食品制作和师生用餐环境，我特别强化了内部管理。

一是食堂地面、墙壁、灶台、案板、桌椅坚持每天先用热水、碱水搓洗，再用清水冲洗，每周进行一次搬家式大清洗。杜绝卫生死角，实行一天一检查，一周一总查。

二是在餐具消毒方面，建立并落实餐饮具清洗消毒制度，严格做到一洗二刷三冲四消毒，责任落实到人，每天进行检查与记载。

三是食品安全警钟长鸣，常抓不懈。蔬菜仔细清洗后才准许加工，加工后的食品在出餐前坚持用纱布罩盖。

四是所有餐具清洗后，按不同的规格分类，按指定的位置摆放整齐，尽量使操作间清洁、宽敞、合理有序。

二、在科学配餐上动脑筋

由于幼儿和小学生生理代谢旺盛，生长发育快，对营养的需求也日益增多，为此，我和食堂工作人员坚持以科学营养理论为指导，为学生提供丰富多样的食材，做到营养配餐，达到主食、蛋白、蔬菜、油脂的均衡摄入，以促进学生的健康和生长发育。

1、满足营养需要。坚持营养配餐原则，实行1月制定一次菜谱。早餐设置多种配料，中餐保证一荤一素，荤菜的配料一周不重复两次以上。

2、注重花样翻新，为了提高学生食欲，做到合理搭配，科学搭配，坚持随季节变化，参照市场供应，及时进行食品调整。再副食上秋冬两季略加大肉食品及豆类食品的比例，配备部分肉类半成品2次加工，补充学生热量。春夏季侧重于新鲜蔬菜供应，增加维生素含量，提高学生免疫力，促进学生肠道吸收。

3、避免食物营养损失。为尽量减少食物在加工、烹调过程中的营养损失，提高食物利用率，尽管食堂每天加工量很大，但尽量做到蔬菜手工刀切，蔬菜长短保持适当，土豆等含淀粉量大的食品尽量减少浸泡时间，豆制品减少冲洗次数，葱花、豆瓣等佐料掌握好下锅油炸时间，尽量减少食品营养损失。

4、确保食品安全。一是对四季豆等皂素含量多的食品，实行两次加工，先开水煮熟，再加工成成品，二是严禁让季节生芽的有毒食品进食堂，不供应凉菜。三是不加工含色素的散装食品，不加工无“qs”质量鉴定标志的食品。

三、在师生满意上想办法

1、增强服务意识。我坚持加强职工的岗位培训和职业道德教育，以增强员工的服务意识，坚持和职工一起把学生当做自己的孩子，把老师当成自己的家人。

2、严格成本核算。在物价上涨的情况下，为兑现饭菜不涨价的承诺，我和工人们向内挖潜，控制购入成本，精细核算每一份食品实际耗用的主料、辅料、调料、天然气费用，尽量减少加工成本，定期对食堂的账目进行审核，做到保本微利。

3、提高制作水平。不断加强对饭菜质量的监督，督促员工提高烹饪技艺，提高食品制作质量，增加食品花样品种，菜肴讲究色香味俱全，特别是增加早餐的品种，改善早餐质量，科学合理地

安排每天的膳食，尽量满足不同层次的需求。

在领导的支持下，在老师的帮助下，我和食堂工作人员共同努力，学校食堂越办越好，在工作中，我有三点体会：

一是“德乃做人之本”。本人一贯注重自己的品行，做人做事都能以德为先，真诚相处、宽厚待人是我为人处事的准则。律己足以服人，量宽足以待人，身先足以率人。

二是“人和”是做好工作的保证。“环境宽松、处事宽容、待人宽厚”的工作方法极大地调动了工作人员的主观能动性和服务积极性，改变了“要我做”和“我要做的”被动局面。和则心齐，和则事顺，和则畅通，凝聚产生力量，团结缔造和谐。我的工作就得益于凭借和，依靠这和谐的集体智慧和力量来积极应对师生们众多的服务要求。

三是“手勤、腿勤、眼勤”是我做好后勤工作的前提，把师生的呼声当作第一服务信号，把师生服务要求当作第一选择，把师生满意当作第一标准。这就是我做好后勤保障工作的切入口，在服务中，吃力不讨好的事情在所难免，但对我而言，为师生谋利不仅是我的一种承诺，更是一种责任。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发