

# 2023年学校后勤自查报告(优质6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

## 学校后勤自查报告篇一

为加强饮食卫生管理，办好学生食堂，我校严格贯彻执行《食品卫生法》，并在实践中不断完善管理的各项规章制度。使我校食堂管理做到科学化、规范化、制度化。根据师市教育局《关于做好义务教育阶段学校后勤管理自查工作的通知》的要求，本着“卫生安全、价格合理、质量良好”的食堂伙食目标，我校于开学初对本校食堂卫生、价格、质量、设施设备等方面进行了全方位的自查，现将自查情况汇报如下：

一、自查内容：本次自查共包括卫生许可证；工作人员健康及培训证；卫生规章制度及管理人员；工作人员个人卫生情况；食品容器要求；食品的用具要求；食品有关要求；食品进货渠道卫生要求；食品储存库要求；食堂内外环境；食品加工场所要求；剩菜、剩饭处理原则等几个大方面和很多个小方面的内容。

二、按教委的要求，我校聘用了三名门卫，加上原有警卫，共计四人，每两人一班，没有脱岗现象。

三、学生宿舍的日常行为管理，要求学生应严格遵守《中学生守则》，遵守学校制定的有关宿舍管理规章制度，提倡团结友爱和集体主义，反对自私自利和个人主义，尊重宿舍管理人员的劳动，服从管理，配合工作，创造整清洁、优美、安静、安全的学习和生活环境。

我校现有 464名学生在食堂用餐，学校原有食堂拆除，新建食堂

未完工，在学生宿舍临时腾出五间房子为学生做饭，有专职从业人员 3人，临时工7人。我校不断探索，逐渐完善，建立起了一套适合小学生的食堂管理制度和办法，成功建立了新食堂。根据《师市示范性学生食堂评估验收标准》，现将我校后勤个工作做如下汇报：

## 1 、建立领导小组

学校食堂从开办之日起，学校就组织了强有力的班子对食堂进行科学化管理，由校长艾尔肯任组长，分管后勤主任买买江和报账员阿西姑副组长、尼加提、开赛尔、塞米，佐任尼沙、阿卜杜热依木，艾尼瓦尔为成员的管理领导小组，重点抓食堂规范化的管理和食品卫生安全，做到有目标计划、有重点、有措施，层层落实责任。

## 2 、食堂工作重中之重

建立了一套科学规范的管理机制，赢得了社会的认可。

### 1 、健全规章制度

健全的规章制度，是实施科学管理的基础，食堂管理严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、《学校卫生工作条例》等法律法规，在此基础上，学校制定了《食品卫生安全管理制度》以及《食物中毒与疫情报告应急处理制度》、《住校生管理操作规程》，建立健全各岗位职责，各岗位管理制度，进一步明确了岗位职责和食品卫生操作规程，对环境卫生、食品卫生和个人卫生都做出了详细的规定，做到食品卫生管理有章可循，有规可依。

### 2 、强化流程管理

一”、“十一”等大假返校，假前余下的作料等要全面更换；食堂进货必须由食堂三人验收，并作好进货入库登记。

为了加大对食堂食品卫生监督力度，成立了管理机构，组建了食堂管理领导小组，负责食堂日常管理工作，检查、监督、试尝、留样、填表和食堂档案。学校食堂管理领导小组不定期对食堂工作情况进行抽查，还在师生开展民议测评，发现问题及时解决，不定期请防疫部门对食堂进行检查指导。形成了管理部门、教师、学生，对学校食堂管理全方位监督，起到了积极作用。

食堂从业人员与学校签订用工合同，明确了甲乙双方的权利和义务以及工资待遇等，在选聘员工时，学校注重思想政治素质，业务技术能力，事业责任心，组成一支具有凝聚力和创造力的食堂饮食从业人员队伍。

## 2、加强培训，提高从业人员素质

中小学生学习是孩子健康成长的重要起步阶段，学生膳食多样化，并保证质量保证了学生成长中所需的营养。学校的厨师每周日下午根据市场肉类、蔬菜供应情况及季节特点，编制好一周的菜谱并公布在食堂内的黑板上，菜谱要求一日三餐搭配要符合营养要求，注重菜品的多样性，每日有所不同。为了保证质量，我们还随时接受家长的监督，学生家长在任何一天来到学校，都可以检查我们是否按菜谱安排菜品，也可以免费在食堂与子女就餐。

我校临时食堂使用面积 100 余平方米，室内通风性能良好，四面采光，墙壁四周嵌有规章制度，食堂设备先进，共有 2 门冰柜 1 台，挂面机 1 台、消毒柜各 1 个、切丝机 1 台、炊餐具用具一应俱全，对粗加工区和精加工区及消毒区严格分开，并有食品库、冷荤间、炊管人员更衣室等配套设施，学校食堂严格按照《师市示范性食堂评估验收标准》规范建设。

我校食堂建设和管理工作在各级领导的正确指导下，取得了一定的成绩，在今后工作，我们将进一步把学校食堂卫生安全管理，长期不懈地抓好，努力提高食堂服务质量和水平，为师生的身体健康，为学校的教学工作做好保障，让学生满意，让家长放心。

## 学校后勤自查报告篇二

一直以来，我坚持在公司的坚强领导下，在部门同事的大力支持下，立足本职岗位，兢兢业业、踏实高效，认真完成了后勤管理的相关工作，经自查，我认为个人综合评价优秀，现将具体情况报告如下。

坚持将学习教育贯穿个人工作始终，做好集中学习和自主学习，积极参加公司的各类培训，先后参加了xx等培训，认真学习践行社会主义核心价值观。主动利用业务时间，学习如何做好后勤管理方面的书籍，围绕库房管理、后勤服务等工作内容，将良好的道德品行贯穿始终，秉持耐心细致、认真仔细的工作态度，不论遇到什么样的困难，都能够不烦不燥，用主动积极的态度解决员工的问题，得到了公司领导和同事们的一致认可，为公司的后勤服务工作做出了贡献。

坚持根据工作实际，统筹谋划，先后20次对现场进项调研，了解各部门的需求，及时解决好各类问题，为公司正常运转提供了坚实的保障。认真做好库房管理，及时清点库存，对办公用品和办公家具等做好台账的更新，根据大家的需求进行收发，先后发放各类物品x件。坚持服务为先，对打包队耗材做好出入库管理和盘点，确保底子清，账目明。坚持做好各部门现场零星维修，定期做好空调、门窗锁等设施的检查，发现有损坏迅速更新，先后整修各类设施x次。还认真按照要求，完成了休息室的改造装。坚持做好现场员工辞职后的制服清洗，先后清洗服务x套，确保整洁干净。

坚持主动培养个人团结意识，明白公司的发展离不开每一个员工的努力，团结协作越成功，才能把个人的愿望和团队的目标结合起来，超越个体的局限，发挥集体的协作作用。我能够主动加强沟通，利用好维护团结的这个软性措施，发挥他无形纽带和润滑剂作用，使团队建设中上情下达、下情上达，先后和安保部对接开展了综合治理工作，与工会对接完成了慰问品等福利的发放，有效形成合力，打造了劲往一处使的良好工作格局。

今后，我将一如既往在公司的坚强领导下，主动发挥后勤管理职能作用，下大力气做好库房管理、各类修缮等本职工作，为公司持续健康发展奉献个人的光和热。

## 学校后勤自查报告篇三

在接到随州市教育局《关于开展全市学校后勤管理与服务性收费专项检查的通知》的文件之后，我校迅速成立了工作专班，针对此项工作展开自查自纠，现将自查结果汇报如下：

1、按规定收费。学校在服务性收费管理上严格按照《省物价局省教育厅关于进一步规范中小学服务性收费和代收费管理有关问题的通知》（鄂价费规[20xx]114号）的文件精神，在20xx年秋季开学只向一至五年级的学生收取了以下五项费用：学生奶费；作业本费；学生平安保险费；生活费；豆奶费。幼儿园收取了以下四项费用：学生奶费；学生平安保险费；生活费；豆奶费。收费之前学校将收费项目、金额和部分费用自愿的原则一并告知家长。

2、按标准收费。学生奶每人每学期210元；作业本费每人每学期10元；学生平安保险费每人每学期50元。

3、严格按照学生自愿的原则收费。学生奶和平安保险费都是采用先下发《致家长的一封信》，根据学生及家长的意愿，向自愿的学生代收210元的学生奶费用或50元的保险费，并将

两种信件回执回收存档。我校共有182名学生，自愿订购学生奶的学生共128人，自愿购买平安保险的181人。次两项费用均不入账。

4、学生在校就餐采取自愿。学校为一、二年级学生提供中、晚餐，为三至五年级学生提供早、中、晚餐；为幼儿园大班学生提供早、中餐，为幼儿园小班学生提供中餐。学校不强制学生就餐。

5、学生就餐餐费低廉，基本上是保本经营。目前我校幼儿园小班是按每生每餐3.5元收费（饭菜质量是按教师的标准），幼儿大班是按每生每餐3元收费；一、二年级是按每生每餐3.1元收费，三、四、五年是按每生每餐3.2元的标准收费。豆奶按每生每天0.5元收费。

6、学生餐费、豆奶费均按照据实结算的原则。所有的餐费、豆奶费都是采用先消费后收费，即本周收上一周的费用，学生因为请假或其它原因没有消费的在收费是一律扣减。

7、学校免费为学生提供开水，能满足学生日常所需。

学校食堂没有自动售饭系统，所以不能实施预售充值，刷卡消费的方式。

1、进一步加大宣传力度，让全校教师和全体学生家长明白收费政策好严肃性，增加收费项目和收费程序透明度。

2、加强管理，坚决查处各种乱收费。

## 学校后勤自查报告篇四

3月24日上午，掇刀区教育局组织学校后勤管理人员及食堂管理人员进行了一次食品安全培训及流行性疾病防控培训。为充分发挥学校后勤工作“效劳育人”功能，促进学校后勤管

理工作标准化建设，更好地效劳于教育教学和师生生活，结合我校后勤管理工作实际，3月25日，后勤处组织学校相关人员对学校后勤工作进行了认真自查，现将情况汇报如下：

我校加强领导，明确各自的职责和具体分工，成立以校长为首的学校食堂安全工作领导小组，针对各项具体安全工作制定方案，明确责任。要求学校后勤人员提高食堂卫生工作意识，增强食堂卫生常识，对食堂的管理工作做到制度化、标准化。从采购、保管、加工、配餐等所有管理环节进行了细化并狠抓落实。

确保了饮食从业人员持证上岗，食堂人员证照齐全、合法有效，穿戴整洁。工作人员每年都进行体格检查、每年都进行卫生培训，并办理健康证。平时积极配合、主动接受卫生行政部门的监督与指导。

学校严格按照国家相关规定标准管理食堂，加强对餐具消毒、食品保鲜、碗柜、餐具等设施设备卫生管理。把食堂每天的环境卫生、食品采购、食品留样检查纳入值周教师日常工作内容。食堂加工场所内外环境卫生能做到干净整洁。

健全卫生、食品管理制度，做到责任到人。建立健全的卫生管理制度及责任追究制度，责任到人，搞好食品卫生宣传。科学布置厨房内部：一是蒸饭区，二是蔬菜加工区，三是配餐区，各类设施的安全状况良好。食堂配备的各类器械、用电设备、消防设备、电路、开关插座、库房的安全状况都比拟好，管理比拟标准到位，操作规程明确。

把好四关，杜绝食物中毒事故的发生。一是把好采购、加工关。采购做好验收工作，加工做到烧熟煮透，做好食品留样工作；二是把好“消毒”关。所有的餐具、用具都高温蒸汽消毒。三是把好“个人卫生”关。做到身体不适的职工不能进入食堂工作，从业人员必须取得健康证及经过食品卫生培训合格才能上岗。四是杜绝非工作人员进入厨房关，预防投

毒放毒现象发生。

存在的问题：

1、需要进一步加强效劳意识，树立后勤为前勤效劳的观念。要进一步加强与师生员工的沟通，了解效劳对象的需求，主动征求对各项效劳的意见和建议，及时发现问题，认真分析和实事求是地解决效劳过程中出现的问题，推动后勤工作的开展。

2、需进一步提高

思想认识，提高办事效率，强化工作中的主观能动性。在日常工作中做到“动力足、干劲大、敢干事会干事”，将工作做到前头，学会创造性的开展工作。我校将以此次学校后勤工作专项督导检查为契机，总结经验，整改缺乏，严格按照考评标准，求真务实，真抓实干，为师生效劳，为教学效劳，努力把学校的后勤管理工作推向新的台阶。

## 学校后勤自查报告篇五

民族小学关于后勤管理规范自查报告我校根据县教育局颁发的《关于开展中小学劳动实践基地和后勤管理人员编制情况》的精神，以深化内部改革、丰富学校内涵为动力，坚持以人为本和依法治校相结合，大力推行教育创新和规范化管理。后勤管理注重制度建设，严格资产管理规范；严格遵守财经纪律和财务制度，各项建设工程按照规定办理；教工的办公和学生生活条件明显改善，校园环境更加优美。教学、学生、后勤的规范化管理，提升了学校品味，彰显了学校特色，学校教育事业得到持续健康发展。几年来，学校开展了德育教育工作，并开辟德育教育基地三亩，在我校师生的共同努力下，学校被评为市“社会治安安全单位”、县“文明校园”。

## 1. 组织管理制度化

20xx年，我校总务处分为后勤财务组和基建组两个职能部门，后勤财务组设会计、采购、保管等岗位各一人，基建组设水电管理、绿化维护、安全保卫各一人。两个部门具体负责全校后勤、财务和基建工作，岗位职责明确，岗位人员的业务知识和需要相匹配。重要岗位员工能按规定参加继续教育和培训。两个部门在分管后勤工作的副校长的统一领导下，认真、积极、有效地开展各项工作，服务意识强，保障及时有力。我校根据自身特点制定了一系列切实可行的规章制度，财务、安全、环境卫生、医疗保健、绿化、资产、食堂、水电、基建与维修等管理制度健全，责任落实到位。

## 2. 后勤服务社会化

11年秋季开始，我校后勤管理采用新的模式，促进了学校后勤管理的改革深化。逐步实现了学校后勤服务社会化，从学校食堂采购集团化到学校后勤管理物业化管理，建立了学校教育及后勤保障的合同关系，建有1个医务室、1个学生食堂、1个教工食堂，改善了师生的学习、生活条件。

## 3. 食堂管理规范

我校在食堂管理中，逐步完善了各项规章制度，加强规范化管理。一严格把好“三关”即原材料采购关，杜绝腐烂变质食品进入校园；加工关，饭菜花色品种保持在多种；二量化管理。每天膳食科人员在卫生、质量、服务方面监督检查，每周检查饭菜质量是否符合要求、餐饮人员态度好不好、卫生习惯等问题，及时予以纠正。三坚持卫生消毒制度。围绕以“三防”为重点（防中毒、防投毒、防病毒）。每天都能按要求做到留样24小时；在餐具清洗消毒方面，做到统一清洗，统一消毒。四加强各项规章建设。定期不定期对食堂工作人员进行法律法规、工作规范培训，增强法规观念。五坚持物资集中采购。今年我校对食堂米面油、调料、肉蛋、豆

制品等大宗物资采取集中采购，与供货商直接签订供货协议，冻货、蔬菜直接到批发市场进货，努力降低食品原材料价格，采购中坚持索证制度，从源头上保证食品原料的物美价廉。六认真抓好食堂安全工作。在加强学习培训的同时，与每位食堂工作人员签订“卫生安全责任书”，对照《食品卫生法》和《集体用餐条例》逐条逐项检查，杜绝各类突发性事件发生。

#### 4. 校产物资管理力度化

完善校产校具的贴签，造册登记工作，帐物相符，进出手续完备，责任到人，遗失的、人为损坏须赔偿。加强对校产校具的评估工作，评估的内容：采购时间，新旧程度等在物品领用和借出的同时“评估档案”同进同出，以学期结束为时间节点，检查完好率，强化了校产物资的管理力度，提高了校产校具的使用率及完好率。

#### 5. 财务管理标准化

一收费行为规范、财务管理严格。我校严格执行物价部门的收费规定和收费标准，制定了《学校收费管理办法》，从无乱收费现象。学生的国家助学金、奖学金能够做到及时足额发放。二依法配备了财务人员，从业人员遵纪守法，具备有会计从业资格证书，服务态度优良。

##### 1. 进一步提高后勤管理质量。

随着学校规模的不断扩大，后勤保障方面总会出现一些问题，我们要周周查、月月查，及时统计，认真汇总，查出问题，解决问题。

2. 进一步加强后勤建设，提高从业人员的素质，促进后勤主动发展。随着专业的扩展及学生数量的增加，我校后勤人员总量略显不足，特别是后勤专业人员比较缺乏。同时，临时

聘用人员管理难度较大，影响了后勤质量的整体提高。此外，个别人员责任心及业务能力有待进一步提高。我们将积极落实有关措施，加强队伍的建设。一鼓励参加各种形式的学习，努力提高学历水平和专业技能；二完善职能结构；三加强德育教育，弘扬奉献精神；四加大奖惩力度，奖勤罚懒。

3. 继续做好增收节支，增强办学实力。

增收节支，勤俭办学，是一种优良的传统。一将继续加大廉政办学的力度，杜绝公款消费；二做好开源节流，拓展创收渠道，增加三产收入，减少不必要的浪费和支出，改善办学条件，增强办学实力。

## 学校后勤自查报告篇六

根据上级文件精神，为了经济和各方面更能为教育教学服务，现结合我校教育工作的实际，将自查内容如下：

一，认真学习和领会上级文件精神，牢固树立以生为本的教育观念，切实增强责任感和使命感，坚决杜绝教育乱收费。

二，严格制度，强化预防，切实抓好学校后勤工作。

1、教育教学设备设施由局发放，学校认真管好，使用好。

2、学校没有自主进行的建筑工程。

3、教材教学用书及教辅材料的征订由校长审批后交中心校交教育局审批后才有效。

4、学校没有订校服行为。

5、办公室用品及后勤物资的采购由工会主席，教职工，校长监督。

6、学校招生没有收费行为。

7、学校严格执行“三免两补”及“一费制”收费规定工作。学校不断完善各种工作制度和监督机制，特别是学校后勤的现金日记帐目及时复印交工会主席公示接受校职工的监督。规范后勤工作为教育服务的行为。

8、学校后勤还严格管理物品领用制度，做到谁领谁签名的记录工作。规范学校物品更好的为教育教学服务。

三，学校后勤随时接受教职工和上级的监督和检查。