# 最新后勤员工工作转正申请书(七篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-17

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。后勤员工工作转正申请书篇一一个...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**后勤员工工作转正申请书篇一**

一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。我遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。

2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管13次，更换阀门水嘴共6只。零星维修服务21次

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

6、今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

7、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

8、今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

9、加强管理，开源节流。资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

10、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

11、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

总的来说，我已经达到了转正标准，在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会。

此致

敬礼!

申请人：

xx年xx月xx日

**后勤员工工作转正申请书篇二**

尊敬的领导：

您好！

光阴似箭，20xx年即将过去，我将回应开新的一年。我是一名退伍军人，有着军人雷厉风行的作风，有着不怕吃苦不怕赃不怕累的思想，有着在艰难面前从不低头的决心，从参加工作那一天起，我就下定决要好好工作，认真的学习技术。

参加工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。一年时间转眼就快过去了，在领导和同事们的支持和帮助下，我坚持学习业务知识、总结工作经验，培养自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责。一年来，本人在思想上严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务，为宾馆尽心尽力，努力工作。现将今年以来的主要情况汇报如下:

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联理实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守宾馆的规章制度，坚持参加宾馆的每次的`活动。要求积极上进，爱护宾馆的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

在工作上，围绕宾馆后勤的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。本年度主要完成了如下工作:

1、服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。今年4月份，中央空调系统进行清洗;会堂的空调主机修理;在11月份，冷缺塔的安装等工作;我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。

2、在部门经理的支持下，积极主动的了解协调各班组工作。在各班组工作上有困难的时候，和同志们共同想办法，解决问题，直到工作完成。

①在楼房中维修时，有几次卫生间的“面盆”脱落，维修人员既没有这方面的经验，又怕把“面盆”打破，在我得知这种没有十拿九稳的情况下，我就给他们鼓气，一起大胆尝试，小心翼翼的把“面盆”给固定好了，到现在还没出现再次脱落的现象。后来的几次“面盆”维修，同志们都可以胜任了。

②夏季除草任务重，除草机经常的出现故障，多次的找到我来解决问题。我根据往年在修理除草机的地方多看多学，就凭着一点小小的经验，自己大胆小心的动手尝试，拆洗机器，排查故障，就这样慢慢的可以解决一些小故障，也慢慢的摸索了一点经验。

③总机室的工作人员对电脑的操作还是有点欠缺，时常还有打印不了话单、电话转不出去等情况，有几次中午下班后，客人在总台等话单结帐，可工作人员就是打印不了及时向我报告，我放下手中碗筷快速小跑到总机室，然后把问题给解决了。等等。

3、做好后勤保障，服务宾馆个部门。在各部门需要及时处理的事项中，尽我所能完成任务，自己无法完成的或需要帮手的，就向经理请示支援;如果是安排维修班去完成的，过后再去检查完成情况。今年下半年以来，坚持每周到一线部门检查维修工作单，监督维修的及时性，对不及时的维修，提醒并批评维修人员及时修理。

4、以馆为家，尽自己一份微薄之力。在后勤保障工作，就要以最小的成本来换取的效益成果，其实是谈易做难。在需要我购买维修材料上，向经理提出合理化建议，考虑到既要节约成本又要保证材料质量，经常带配件给经理过目，征得同意后再确定购买，有时因为几个小东西要跑几个地方来比较价格和质量。在维修时，在不影响工作的情况下努力想办法去修理而尽量不去更换等等。

1、政治思想学习上有点依赖性。思想上认为积极参加宾馆总支安排的教育学习活动，其次再通过电视和报纸了解下就可以了，平常的政治学习也就放松了。作为一名中层力量，对自己的业务学习尤为重要，来到后勤工作几年了，自己对业务知识的学习也放松了，认为有经理牵头，自己多看看，动动手就差不多，平日里也就没再深一步的去学习摸索。

2、工作上欠缺点主动性。工作中碰到困难后，经常向经理请示汇报，自己没去主动多想想办法解决;加上今年个人生活问题上也比较多事情，也影响了工作情绪。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为xx创造价值，同xx展望美好未来!

此致

敬礼!

申请人：

20xx年xx月xx日

**后勤员工工作转正申请书篇三**

尊敬的领导：

您好！

本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20xx年的整体工作总结如下：

(一)职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高工作人员的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司工作人员差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还工作人员个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为xx创造价值，同xx展望美好未来!

此致

敬礼!

申请人：

20xx年xx月xx日

**后勤员工工作转正申请书篇四**

尊敬的领导：

您好！

转眼一个学期又是尾声，本学期我们后勤团队继续结合我园实际情况，继续以“服务”为宗旨，以促进幼儿发展为工作目标，做好各项工作。回顾一学期的后勤工作，现将工作总结如下：

1、本学期新进4名保育员，我们组织保育员师徒结对，以老带新的方法，由已经有一定工作经验的保育员以及保育员组长带领指导新成员一日生活环节操作，并按照《保育员工作细则》进行各环节工作，帮助新保育员快速熟悉工作内容，适应本岗位;

2、我们始终把后勤人员的培训工作摆在后勤工作的首位，不断加强业务学习。虽然本学期组织的培训次数不多，但是都是围绕实际工作情况有针对性地定期开展学习活动，例如食堂人员本学期进行的了“食品安全知识学习”、“如何使食品加工制作规范”等业务知识培训;保育员是“新保育员岗前培训”“幼儿园奖惩制度学习”“师德师风学习”“桌子清洁、消毒的方法实操学习”等等业务知识培训;同时每月定期召开后勤会议，总结优点和反馈近阶段工作中的不足以便提高工作质量。

1、保健员每天坚持认真晨检，严格执行晨检制度，晨检时注重“一问、二看、三摸、四查五记录”，发现问题及时处理，并认真做好各项记录。及时掌握生病幼儿的情况;做好药品登记，按时为幼儿服药。每天进班仔细观察幼儿，照顾每位患病幼儿吃药。发现有病情变化的幼儿，及时与家长联系，并作好适当的护理工作，如帮助测量体温等，同时做好相关的记录。坚持晨检与一日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施，努力以微笑的服务、热情的工作态度赢得家长的信任;

2、加强各类卫生传染消毒工作规范化管理，严格开展消毒程序、消毒时间的控制并做好记录。本学期我园按照xx市卫生保健规范园创建的指标，逐一攻克各项工作难点、排查纠正工作盲点，例如餐桌的消毒方法、擦手毛巾挂钩的间距问题、传染病患儿回园管理办法、被褥洗晒问题等等，更加注重细节地深入开展卫生保健工作。同时本学期我园全体师幼都十分注重传染病防治工作，面对各种盛行的传染病，例如结核病、诺如病毒、流感等，都及时做好了预防与宣教工作，后勤人员也是非常认真地自觉地落实各项预防性消毒工作，大部分家长也是十分配合这项工作的开展，当然也存在个别家长的不配合，通过班级老师以及保健员的努力，家长也未出现十分过激的行为，总之这块工作本学期总体是安全度过的了;

3、对于特殊儿童管理这一块，我园继续开展个案管理。本学期体弱儿有1人，肥胖儿5有人。另外，我园每月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。

本学期食堂分管人员与保健员结合卫生大检查工作，每周进食堂进行排查，并结合值日教师验收食品原料反馈的情况及时展开食堂讨论会议，解决各种实际工作过程中的问题。例如食堂人员个人卫生与健康日检问题、食堂用具色系管理问题、食品留样登记问题、食堂卫生区域划分、食品原材料验收、食堂仓库管理问题等等。力争四保证一杜绝：保质保量采购幼儿食品，保证幼儿营养膳食合理烹调，杜绝食物中毒事故的发生。

本学期，总务和财务配合度有一定提升，资金规范使用意识都有所进步。本学期，财务主办继续认真计划资金预算，并根据决算要求合理提出资金使用建议，学期末我园各类经费基本上都得到合理使用。同时，我们始终绷紧财务管理安全绳，严格执行财务制度，做好规范收费，落实幼儿伙食账目和代管费的公示制度，每月按时进行清算小结与公示。

另外，保管室这边每月认真做好物品的出入库登记、盘点清算、按需采购，做到定期清点与核对各班以及办公室的资产情况，督促加强保管与维修工作，降低损坏与流失，本学期在大家的共同配合下，我园的物品使用率和管理意识都进一步提升，维修类的如水电、器械、电脑、打印机、空调、消毒柜、洗衣机、监控等等各类物品设备的瘫痪报废率基本处于比较正常的状态，即多是基本自然报废的情况，未出现操作不当或人为故意损坏等现象，不足的地方就是公厕、食堂排污管道因原始管道图纸缺漏，都是边摸索边疏通，再加后期疏通器具还未到达，可能要遗留至下学期开学前期进行疏通;还有就是大段幼儿的白边条红色运动服由于暑期换班季个别班级可能没做好班级对接工作或是随班带来带去的习惯，过程中有出现服装流失的现象，在接下来的学期工作中，保管室这边也会逐步加强细节管理。

总之，本学期我们在幼儿园里人事资源如此紧张的情况下，后勤团队能够以积极乐观、团结的精神状态圆满地完成了各项琐碎工作，这是值得肯定的。当然也还存在着许多有待进步的地方，例如对食堂人员的业务知识培训应更加系统一些，保健员的指导功能性应给予更加突显一些，特殊儿童膳食管理实施问题等等，这些工作将在下学期中继续不断完善，做的更好。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为xx创造价值，同xx展望美好未来!

此致

敬礼!

申请人：

20xx年xx月xx日

**后勤员工工作转正申请书篇五**

尊敬的领导：

您好！

幼儿园的后勤工作是一件烦琐的服务性工作，事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”。本学期在园主任的领导下，后勤工作继续以《幼儿园教育指导纲要》为指导，围绕幼儿园的中心工作，遵照省示范幼儿园的标准，认真完成了各项工作。现简单总结如下：

本学期，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，每月定期召开一次后勤人员工作会议，学习资料有《幼托机构卫生保健工作手册》、《中小学、幼儿园公共安全教育指导纲要》、《消防安全培训》等，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，提出改善的意见和方法。透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了新的提高。

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的职责，我们本着保教并重的方针尽的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。

1、安全管理方面，本学期，为加快推进学校安全管理信息化建设步伐，提高校园安全管理水平，全市学校、幼儿园统一安装并使用校园安全管理软件，遵照规定，幼儿园的每日安全工作与每月履职报告、以及每月的安全工作会议我都不厌其烦地准时上报。同时，本学期还规范了安全教育备课，结合健康活动，每班每月开展的安全教育资料及安全教育月的资料，都在备课本上得到全面详实的体现。老师们不仅仅提高了自我的安全意识，同时重视了对幼儿的安全知识教育，提高了幼儿的安全意识。在安全管理全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法：由安全小组成员每周一次对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查有记录，发现问题做到及时上报及时维修。严格接送制度，要求门卫督促家长记录好无卡幼儿接送登记及晚离园幼儿接送登记，吸收姐妹园的经验，本学期完善了中途幼儿接送登记表。为了避免接送时的拥挤，我们分时间规定了幼儿放学的时间。小班为4：00—4：10，中班为4：10—4：20，大班为4：20—4：30，让幼儿真正做到开开心心来园，安安全全回家。本学期，我们还邀请市消防大队对全体教职员工进行了一次防火宣传讲座，每位教师都把自我深刻的感想记录了下来。并透过自我的言传身教感染幼儿、教育幼儿。

本学期，在安全方面，我还扎实做了以下工作：

(1)在期初，分条线、分部门层层签订了安全职责状，签约率100℅。

(2)根据市局要求及幼儿园安全教育资料，发放各类安全工作告家长书。

(3)组织全体教职工进行了突发事件紧急疏散演练。

(4)做好了幼儿暑期的家访工作安排及假期的值班安排。

(5)根据片安全检查结果，及时安装应急照明灯。

通过全园教职工的共同努力，本学期无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学期继续由保健老师负责班级老师协作，认真做好每一天晨间检查工作，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。春季尤其在“流感”流行期，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。同时，我园还一向做好新生的入园体检工作及幼儿的六一体检工作。

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状况作了职责分工，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，我们始终以省示范性幼儿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，职责到人，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、做好了食品卫生方面的各类索证工作。

2、做好了各班物品的发放工作，保证教育教学活动正常准时的开展。

3、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。

4、做好了江苏省行政事业单位资产清查工作，并按要求输机存档。

5、后勤工作月报表能按要求按月按时总结汇报。

6、合理添置部分学习用具、厨房生活用品，保证后源充备。

7、做好设备设施的检查与维修工作。

8、做好学校的政府采购工作，有计划地添置设备设施。

9、为顺利举办“家长半日观摩活动”、“超级童星比赛”、“小太阳亲子乐园”“大班毕业汇报演出”“大型同构活动”等活动做好了筹备工作。

10、协助会计做好了幼儿牛奶、点心的结算工作。

以上总结是幼儿园后勤工作中的一部分，更多的资料和职责将促使我在今后的工作中不断反思和完善，以期盼更多的收获。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为xx创造价值，同xx展望美好未来!

此致

敬礼!

申请人：

20xx年xx月xx日

**后勤员工工作转正申请书篇六**

尊敬的领导：

随着幼儿园管理工作的实施，一年来，在园部的直接领导下，我在全体后勤工作人员同事的帮助下积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。为发扬成绩、更好地做好今后的工作，我园的后勤队伍，根据工作的性质，分为安全管理、卫生保健、食堂管理三大部分，现将幼儿园年后勤工作总结如下：

安全工作事关每一个幼儿的身体健康与生命安全，事关每一个家庭和社会稳定，为保证幼儿在园安全，我园积极组织各种安全教育，安全检查、安全培训等活动。

1、安全教育：为提高幼儿安全意识，通过形式多样的安全教育活动，帮助幼儿懂得自我保护的简单知识和方法，并开展不同类型的突发事件紧急演练;

2、安全检查：为加强校舍安全检查，搞好幼儿园设施、设备、场地、用水、用电等安全防护措施，发现问题及时整改;

3、安全培训：为提高安全意识，我园组织教师、门卫、校车人员进行多形式的安全教育培训，通过培训，增强了教职工的安全责任感;

4、家长护学岗：为了更好的保证幼儿上下学安全，我园成立了家长志愿护学岗，协助值班教师做好幼儿安全工作，以防突发事件发生。

卫生保健工作是幼儿园管理中不可缺少的一部分，为了维护幼儿的身心健康，我园严格执行各项卫生保健制度，坚持以预防为主的方针，定期开展各项卫生保健工作：

1、健康检查：根据上级部门要求，妇幼保健院每年对我园全体幼儿进行一次全面健康检查，并且各班教师分别在x月、x月、x月对幼儿进行身高、体重的称量和视力的测量，并根据检查结果进行分析和制定相应措施，以保证幼儿健康发展;

2、卫生、疾病防控：为抓好幼儿园室内外环境，各班老师实行定人定点分片包干，一天一小扫，一月一大扫。每月进行一次卫生评比，对发现问题及时整改，促进了幼儿园环境整洁。根据季节的不同，对家长、教师和幼儿分别组织开展各种疾病防控的培训和教育活动，防止了各种传染病的传播和蔓延。

1、为了让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量，厨房工作人员每周、每季度、每学期进行安全培训学习;

2、为进一步加强食堂管理，我园今年对食堂进行了大幅度整改，营造了一个温馨整洁的食堂。

一年来，我和全体后勤人员在幼儿园这个温暖的大环境下，团结协作，为幼儿营造了一个整洁、明净、美丽的生活和学习环境，为幼儿的安全、健康提供了保障，为教育教学工作的顺利开展提供了方便。在今后的工作中，后勤工作人员将加强学习，提高自身的修养，努力改善服务质量，把后勤工作做得更好、更扎实!

总的来说，我已经达到了转正标准，在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会。

此致

敬礼!

申请人：

xx年xx月xx日

**后勤员工工作转正申请书篇七**

尊敬的领导：

您好！

20xx年，是一个手忙脚乱的学年。整个学年在原计划的履行中，全体教师还齐心完成了年审工作以及上等级幼儿园工作。虽然整个学期是忙碌的，但在xx园长的正确领导下，各班级的积极配合下，后勤工作才得以继续更好地开展，全力服务于教学，以充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心安全工作，务实创新、脚踏实地的完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。

为了尽快完善办园初期条件，使我们梦得利尔幼儿园更加稳定、更加规范化，本学期花了大批资金办了以下几件实事：

1、购买了幼儿营养计算软件，使得孩子们以后的食谱能够多样化，营养均衡化。

2、大型演播厅、电教室、图书室安装了窗帘，避免长期日晒损坏室内物品。

3、定期根据教职工领用物品的情况，添置了仓库缺少的物品，尽可能的保证了教职工领用物品时不缺货。

4、配备了另外六个班级的桌椅等电器配置，以及购买了多件大型户外玩具，攀爬球、毛毛虫等，以及小木马，平衡木等。

5、圆满的完成了运动百分百亲子运动会、六一儿童节活动、毕业汇报等活动，做到了有预案、有目的、有总结、有反思。

6、完成了安全教育活动，组织全园教职工及幼儿地震演练，让师生做到时刻安全在心中。

根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现能力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是做好幼儿园后勤工作的一个重要条件。对园内及班级的财产物资我们都建有固定物品登记表和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前各班班主任进行清点登记，期末进行清点后交后勤处统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查并及时维修了户外幼儿大型玩具、监控系统、刷卡系统、厨房电器设备等，保证了本学期物品的安全使用。

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。这一年来，我们逐渐的建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《幼儿饮食管理制度》、《幼儿饮食卫生制度》、《卫生消毒制度》、《炊事员岗位职责》、《食物中毒处理方案》等。食堂炊事员真正做到每天幼儿食谱多样化，定期对幼儿生活进行营养分析，分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等，严格坚持餐餐按照食谱做，不私自调菜单。我们始终树立“安全第一，一切为了孩子”的服务思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。

定期对一些易产生安全事故的设施，设备采取了事先排查防范的预防措施，把一切不安全因素都处理在萌芽状态。

针对全国不断出现的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。门卫室及时购买了狼牙棒、橡胶棒、防刺手套、钢叉、保安工作服等安全保卫器械，保障头道关卡的安全。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度、安全巡逻制度、以及安全救援小组，明确部门职责，避免事故发生。

把安全工作放在全园工作的首位，对来园来访人员做了认真登记，严格执行幼儿接送制度，本学期没有发生一起幼儿走失事件，保证了幼儿在园的安全。本学期五月中旬，在中心校的组织下，完成了全园灭火器年检充粉工作，保证了灭火器能够随时正常使用。

今年的后勤工作能够圆满完成，离不开董事会、xx园长的正确指导，离不开班级教师们的积极配合，离不开厨房、保洁的辛苦付出，离不开两位富有责任心的保安人员，离不开xx这位好搭档，更离不开我们大家庭的团结一致。在此，向大家表示真诚的感谢。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为xx创造价值，同xx展望美好未来!

此致

敬礼!

申请人：

20xx年xx月xx日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找