# 学校维修工作总结(精选15篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-17

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。学校维修工...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校维修工作总结篇一**

回想过去的一年工作情况，在处室领导的直接领导下，在校领导的\'关心及处室同志的协作下。保证了小区在水电方面工作的安全，圆满地完成了本年度的工作任务，简要总结如下：

一、加强业务学习，努力提高业务技能，积极参加各种安全救护技能的培训班，认真严格地照章作业，保一方平安，迅速及时，排除故障，热爱本职工作，认真负责地履行权力和义务。

二、加强小区的水电保障工作，预防不安全事故的发生，一年以来共维修水电达二百余次，暑假期间配合外请工人更换水阀开关、插坐、照明灯多处，有力地保证了教学工作的正常有序进行，消除了一些可能造成事故的隐患。发现问题及时处理并上报主管部门，积极配合装修工程队，保质保量有序地按进度完成了多功能厅的装修及专用电源地改造工程，真正做到了保一方平安。按时查收门面房的水电费，无差错。

三、加强工作协调，团结同志，遵守各项规章制度，配合其它同志做好内勤工作，美化校园、净化环境，为创卫做出了一些贡献。认真履行岗位职责，全年无任何事故发生。新的一年，争取把工作做的更好，使我小区再创辉煌。

**学校维修工作总结篇二**

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有

教案

，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境;另一方面，还要管好这些条件,例：门窗坏了，能及时组织维修;电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进龋本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年

工作计划

，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是东夏的窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中,我们本着少花钱多办事,不花钱也办事的原则,调动师生的积极性,为学校节约开资,增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。

4、完善了学校安全保卫

规章制度

，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。

5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。

6、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

7、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们学校的后勤工作更上一层楼。

后勤工作的职责和工作计划总结范文

以学校后勤中心为例:

后勤中心工作职责

一、负责对校区外部开展行政事务活动。

二、负责对校区教职工进行全程服务。

三、对校区物资、教育资源进行管理与经营。

四、具体负责行政、后勤事务的服务与管理工作。

五、制定后勤服务中心工作计划，并具体抓好落实。

六、负责校区水、电、暖的供应与维修工作。

七、负责校区资产管理工作，做好资产定位，坚持定期巡查;提供教育教学及教师生活等物资。

八、负责全校区的环境卫生、绿化工作，做好分工明确、环境整洁;搞好草坪、盆花的栽植养护与树木管理。

九、负责车辆管理工作，保障教育教学及领导用车的需要与安全。

十、负责全校区师生的医辽保险工作。

十一、负责抓好安全保卫、防火、防盗、防震工作与突发事件的处理，定期对消防设施的管理与安全进行检查。

十二、负责三产企业(包括食堂、超市及所有服务网点)的服务与管理工作。

后勤服务中心主任主要职责

一、照学校整体发展要求与后勤处职责，在学校主管后勤副校长的领导下，全面领导和负责后勤处的各项工作。

二、代表学校组织制定后勤工作规划，并负责安排、分配、检查、落实学校下达的后勤各项经费的使用。

三、代表学校实施对后勤国有资产的管理，负责学校后勤国有资产的增值、保值和不流失。

四、组织制定后勤系统各类服务标准，核定服务价格及结算办法，以契约形式与后勤服务实体签定各类服务

合同

，并监督、检查实施情况;组织审批施工单位提出的工程预算，协助审定决算。

五、代表学校及时收集和向后勤服务实体反馈学校教学、科研单位和师生员工对后勤工作的服务意见和建议。

六、代表学校对外协调与地方政府有关部门的关系，对内协调学校各部门及广大师生员工的各类服务要求等。

后勤服务管理中心副主任职责

后勤服务管理中心副主任协助中心主任抓后勤服务管理中心的全面工作，具体负责：环境卫生管理、绿化管理、资产物资的采购与管理。

一、协助中心主任组织、制定后勤工作发展规划，并以一学年、学期、月为单位做到“初有计划，末有总结”并以书面形式报中心主任审阅后落实、实施。

二、主抓环境卫生工作，保证校园环境干净、整洁，培养全院师生形成爱护环境的良好风气。

三、绿化美化校园管理，做好全院花草树木的管理工作，要把日常管理与提升品位相结合，逐步建立完善一致：管理型、技术型、业务型、干活型相结合的绿化队伍。

四、认真落实学院及处室对资产物资采购与管理的指示要求，不断健全并严格执行各项管理制度，资产物资“管住”，加强台帐、数据、信息、文档管理工作。

五、认真完成领导交办的其它临时性工作。

后勤服务管理中心办公室主任职责

后勤服务管理中心办公室主任在中心主任领导下，全面负责办公室各项工作。

一、负责办公室的接待工作。工作中应做到文明礼貌、热情周到。并将接待的问题予以落实，做好办公室的环境建设。

二、参与学院及后勤服务中心相关的处、二级学院会议，领会传达精神组织好本中心办公室的例会、处务会及相关活动。做好会议的签到及记录。

三、搞好中心员工的文明礼貌和优质服务工作，搞好员工的培训工作。(每周一次)

四、对学院、中心、二级学院布置安排的后勤工作进行督查、督办，通过有效的督查、督办、推动、落实后勤工作。

五、室的值班工作，每月对员工考勤认真审核、上报，及时办理员工的聘用和调处手续。

七、按照学院及处领导的要求：抓好处室档案管理工作，建立完善兼职档案管理队伍。

八、认真完成领导交办的其它临时性工作。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**学校维修工作总结篇三**

为进一步加强学风建设，提升学生干部能力和素质，11月9日中午，机电工程系在实训楼一层合班教室召开了本学期学生工作总结暨学生组织换届大会。系学生党员工作室、纸观机电编辑部全体成员及各班班委参加了此次会议。

首先由黄伟琦老师宣布新一届学生组织主要干部组成名单，并对上一届主要干部进行了表彰。上一届主要干部一一发表感言并对新成员提出殷切希望。

最后陈亚峰老师对前一阶段系学风建设和学生日常管理情况进行了简要总结，并结合学生守则和班级建设相关管理规定，着重强调了学生日常考勤工作，要求全体学生干部要提高责任意识和执行能力，充分发挥学生干部的作用，切实履行学生干部的\'职能，组织好各项活动，认真完成各项工作。最后会议对下一阶段的团学工作进行了安排和部署。

通过本次大会，该系全体学生干部们更加明晰了自己的任务与责任，在完善自身素质水平的同时，加强对学校、系和班级的责任感与使命感，努力提升自己的专业水平与工作能力，为进一步推进本系学生工作作出实际贡献。

**学校维修工作总结篇四**

能够服从党委安排，尽心尽力，充分发挥自己的主观能动性和创造性，做好本职工作。政治思想素质持续进步、业务水平不断提高、工作方法不断完善、勤奋工作不断努力。

坚持不抱怨、不拖沓、不推卸的三不原则，努力将领导安排的工作给做好，主要负责完成了以下几个方面的工作。

一、2024年工作总结

（一）物业管理方面

5.物业合同第二年续签上会材料准备及后续跟进等相关事宜；

6.爱国卫生运动“扫厕所”平台资料上报、厅年度能源数据平台的数据填报。

（二）维护维修方面

基站建设相关事宜的会议材料提交等工作；

3.学院东面围墙维修相关请示、上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

4.茨坝校区零星修缮相关请示、上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

5.校园高杆路灯相关请示、上会材料、验收资料、费用结算等事宜；

7.学院正常维修维护保障安排及统筹。

（三）绿化管养方面

1.协助领导对需要提交院长办公会讨论的各项议题材料进行前期的整理提交工作；

2.拟写《学院绿化管理考评办法（试行）》；

5.绿化年度费用支付材料准备，图书馆周边绿化区域移交。

（四）功能房间方面

2.为保障2024年秋季学期新生报到，统筹校内资源，按照招生计划，6月初对学院所属资源、功能房间情况进行了彻底的摸排，结合摸排情况和招生实际，写出方案供学院会议研究。

月份统筹各类功能房间，结合实际招生情况对分配方案再行修改，做出详细分配方案。

4.同明本学院对接教室、宿舍事宜，商洽出e2栋3楼67间宿舍、e系列教室12间供给秋季新生使用。

5.拟写新教学楼栋的分配方案提交院长办公会审议。

（五）疫情防控方面

1.协助系部对新生开学报到做好前期准备及返校迎接工作；

3.做好食堂值班工作和协助处理学生突发事件的工作；

4.为保障顺利开学，防疫物资储备齐全，拟写捐赠口罩通知，并下发至各个部门、系部，将各个部门教师、各个系部学生所捐赠的口罩进行整理，并统一保管，其中教师共36人捐赠594个口罩，学生一共捐赠1586个口罩。

5.协同部门人员整理疫情防控台账资料，迎接相关部门对学院开学方案进行评估。

6.统计学院洗手台相关信息报教育厅。

（六）报告厅方面

2.完善《图书馆报告厅使用及管理办法（暂行）》方案。

（七）淋浴系统建设方面

（八）劳动课程方面

为保障疫情期间正常安排劳动课程，避免学生聚集，拟定授课地点为教室，方式为视频教学，并承当劳动课程视频资料的筹备工作。

（九）安全保障方面

根据学院安排对全院范围内的所有学生宿舍进行管制刀具等违禁物品清查多次，查获管制刀具、棍棒、违规用电设备等危险品。

（十）系部方面

担任18001班（50人）的班主任，上学期承当系部的课程教学，一周8节正课，两个课头，三个班级（工业机器人实操与应用）、2节其他课程，合计周课时10节，下学期承当3个班级的8节正课，并承当带15名学生毕业设计的工作，担任2024级工业机器人专业论文答辩小组组长。

（十一）其他方面

完成领导安排的其他零星工作。

二、2024年工作计划

（一）工作思路

结合2024年工作中所遇到的问题，积极思考，提前谋划，未雨绸缪，争取在每个常规工作完成的时间节点前提前做好相关工作；对于临时任务，积极响应，努力做到无差错，确保按时完成。

（二）重点任务、主要措施

3.绿化管养方面，配合部门领导完成绿化公司的十年合同期满的结算、移交等工作；

5.加强报告厅的使用管理，拟定更加完善详细的报告厅使用办法，使得申请的人更加便捷，使用的人更加方便，管理的人更加放心。

6.协助学院完成后续花园式单位的升星工作。

7.高效、高质量地完成领导交代的其他任务。

2024年1月6日

**学校维修工作总结篇五**

回想过去的一年工作情况，在处室领导的直接领导下，在校领导的关心及处室同志的协作下。保证了小区在水电方面工作的安全，圆满地完成了本年度的\'工作任务，简要总结如下：

一、加强业务学习，努力提高业务技能，积极参加各种安全救护技能的培训班，认真严格地照章作业，保一方平安，迅速及时，排除故障，热爱本职工作，认真负责地履行权力和义务。

二、加强小区的水电保障工作，预防不安全事故的发生，一年以来共维修水电达二百余次，暑假期间配合外请工人更换水阀开关、插坐、照明灯多处，有力地保证了教学工作的正常有序进行，消除了一些可能造成事故的隐患。发现问题及时处理并上报主管部门，积极配合装修工程队，保质保量有序地按进度完成了多功能厅的装修及专用电源地改造工程，真正做到了保一方平安。按时查收门面房的水电费，无差错。

三、加强工作协调，团结同志，遵守各项规章制度，配合其它同志做好内勤工作，美化校园、净化环境，为创卫做出了一些贡献。认真履行岗位职责，全年无任何事故发生。新的一年，争取把工作做的更好，使我小区再创辉煌。

**学校维修工作总结篇六**

本人作为维修电工时间还不长，先将近段时间的心得体会总结如下：

一对电子工艺的理论有了初步的系统了解。我们了解到了焊普通元件与电路元件的技巧、印制电路板图的设计制作与工艺流程、工作原理与组成元件的作用等。这些知识不仅在课堂上有效，对以后的电子工艺课的学习有很大的指导意义，在日常生活中更是有着现实意义。

二对自己的动手能力是个很大的锻炼。实践出真知，纵观古今，所有发明创造无一不是在实践中得到检验的。没有足够的动手能力，就奢谈在未来的科研尤其是实验研究中有所成就。在实习中，我锻炼了自己动手技巧，提高了自己解决问题的能力。比如做收音机组装与调试时，好几个焊盘的间距特别小，稍不留神，就焊在一起了，但是我还是完成了任务。

三对印制电路板图的设计实习的感受。焊接挑战我得动手能力，那么印制电路板图的设计则是挑战我的快速接受新知识的能力。在我过去一直没有接触过印制电路板图的前提下，用一个下午的时间去接受、消化师傅讲的内容，不能不说是对我的一个极大的挑战。在这过程中主要是锻炼了我与我与其他同事的团队合作、共同探讨、共同前进的精神。因为我对电路知识不是很清楚，可以说是模糊。但是当我有什么不明白的.地方去向其他同事请教时，即使他们正在忙于思考，也会停下来帮助我，消除我得盲点。当我有什么想法告诉他们的时候，他们会不因为我得无知而不采纳我得建议。在这个参与工作整个过程中，我虽然只是一个新手，但我深深的感受到了同事之间友谊的真挚。在实习过程中，我熟悉了印制电路板的工艺流程、设计步骤和方法。并能独立完成印制电路板图的设计，不能不说这是不小的进步。近端时间的工作迫使我相信自己的知识尚不健全，动手设计能力有待提高。

**学校维修工作总结篇七**

我校是一所工科类省级重点中专学校。设置有金工、塑模、数控等实习车间及各专业实验室。配置大量先进的教学、实验与实习设备。如：数控车床、数控铣床、三维投影成像仪、塑料注塑机、线切割及电火花机械加工等机电设备。在专业老师帮助下，参与了大部份机电设备的安装调试工作，并做好机电设备日常维修保养工作。

通过多年的维修工作实践认识到：维修电工的职责是保证学校教学、生活照明等系统的正常运行。作为一名维修电工，在工作中除了对设备及线路的合理安装，良好的调试和日常保养与检查外，如何在出现故障时，能迅速查明故障原因，正确处理故障，是保证设备正常运行的重要前提。要达到快速判断;正确处理故障的过硬维修技能，必须做好以下几方面：

1、不断学习新技术，新知识，熟悉新设备、新电器。

2、理论指导实践，在实践中不断总结积累经验，更快地排除故障。

3、在排除故障的过程中，采取分析、检测和判断相结合，逐步缩小故障范围。

4、要做好流水线设备的安装、维修工作，除了具备电工专业知识和过硬维修技能外，还应具备多方面的专业知识。几年来利用在工科类学校工作的有利条件，努力学习《机械基础》、《机械加工基础》、《机械设备安装与维修》、《设备控制基础》等课程。扩展知识面，提高维修技术水平。

**学校维修工作总结篇八**

学校现已创建为：市级文明学校、省级督导评估先进学校、省级农村示范家长学校、省级绿色学校;20xx年荣获县委政府表彰的“教育教学特别贡献奖”。

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分。为了更好地为教学提供保障，服务于教学工作，根据我校实际特制定以下后勤工作管理制度：

(一)、学校后勤工作的主导思想：

学校后勤工作，必须坚持管理育人，服务育人、环境育人。后勤工作必须为教育教学服务，为学校各部门服务，为师生的生活服务。

(二)、建设一支素质良好的后勤队伍：

要搞好学校的后勤，必须有素质优良的后勤队伍，因此，后勤人员必须做到：

(1)、要提高政治素质，提高文化修养，要掌握学校工作的规律，提高业务能力。

(2)、要爱校如家，有一定的责任感和创业精神。工作上能任劳任怨，工作扎实，作风上要勤谨，廉洁奉公，思想上要以改善教师工作条件，以育人为己任。

(3)、后勤人员要一专多能，团结协作，做好学校后勤工作。

(三)、后勤人员要严格财务制度，严格财务管理。

(1)、根据学校办学条件和特点，坚持“少花钱、多办事、办好事”和“集中财力办要事”的原则。

(2)、严格执行上级有关规定，杜绝乱收费。

(3)、一切现金均由出纳员负责办理，任何人员不得带存现金。

(4)、健全财务帐册，建立财务档案。

(5)、特困生、贫困生生活补助的发放严格按照相关文件要求执行。对领取生活补助的学生，首先由班主任在班上了解情况后把名册上报到财会室，然后总务处又组织老师到个村委会去核查学生的真实信息，最后由享有生活补助的学生签名，以冲卡的方式将生活补助发到学生的饭卡上。

(四)、严格财务审批手续：

(1)、学校一切开支，必须征得校长同意，一切需由校长审批。一切购物票据，需有经手人、证明人和校长签字，方准报销。

(2)、凡一切借款，借条需校长批准，如没有校长批准，出纳员有权拒付借款。

(3)、财务人员每月按时清结一次，并把清结情况报告校长。

(五)、总务处的职责：

(1)、总务处要按学校财物管理规定设立校产登记册;

(4)、总务处要和政教处联合制订安全措施，做好防火工作。

(5)、总务处对校舍的管理，负有直接责任。因此要经常做好维护校舍，确保环境美的管理，经常巡视校舍，认真做好常规性的总务工作。

(六)、要保证学校工作顺利进行。

(1)、开学前协助教务处做好领运课本、作业簿等工作。及时购进教学、办公用品、卫生洁具等，保证开学用具齐备。

(2)、学期结束，要对后勤工作进行一次检查，并切实做好下学期的准备工作。

(七)、对学校财产划片包干、责任到人

(1)、课桌椅、床编号，对号入座，实行一对一保护;

(2)、宿舍内外设施包括墙壁划分到班级，有专人管理;

(3)、学校绿化区域、卫生区域划分到班级，由班级派人监管，培养学生自我管理能力。

(八)、定期召开学生家长会，争取学生家长支持

自标准化建设投入使用后，学校坚持每学期召开一次家长大会，向学生家长介绍学校建设发展情况及学校财产管理相关规定，让学生家长知晓学校财产管理规定，自觉投入到学校财产的维护中来，教育自己的子女爱护学校财产。

(九)、利用法制教育会，教育学生爱护学校财产

学校坚持每学期开一次法制教育大会，聘请片区民警对学生进行法制教育，让学生知晓破坏学校公共设施属于违法行为，从而增强学生保护学校财产的.自觉性。

(十)、坚决查处破坏学校设施的行为

学校设立举报箱，成立爱校护校小卫士，对破坏学校财产的学生进行处分，并责令其家长照价赔偿。

(十一)、认真推行谁使用谁为财产管理责任人制度

对教学使用的设备认真进行记录，做到有记录、有检查，增强教师的责任意识，如因使用期间缺乏管理造成损坏，本着谁使用谁负责谁赔偿的原则进行处理。

(十二)、校园绿化管理制度

(1)、绿化工作是校园建设的重要方面，绿化管理是搞好绿化建设的重要保证，全体师生员工必须学习绿化法规，提高认识，共同参与，积极创造“人人爱护绿化”的良好氛围。

(2)、校园绿化与管理由学校后勤部门负责，进行统一规划和实施，严格执行绿化规划，杜绝盲目乱栽乱植，要建好学校绿化档案。

(3)、日常的绿化管理工作实行具体人员专管，绿化管理员要认真履行岗位职责，主动做好绿化地带的浇水、除草、灭虫、整枝、移栽、施肥等常规工作，对绿化景点要重点加强管理，提高鉴赏层次。

(4)、不断学习常见花卉知识。对学校已经种植的各种花卉的分类，环境条件，栽培技术，防治病虫害，后勤部门要有针对性地组织学习，要注意组织和发挥教师中的养花爱好者，关心和指导学校的绿化工作。

(5)、建立学校植树台帐和平面图，对种植品种、数量、种植时间和价值、管理状况，都要逐一登记，并每年组织检查，确保绿化规划的实施。

(6)、经常教育学生自觉爱护学校的一草一木，杜绝随意攀摘花木和闯入绿化地带玩耍等不良现象。

(7)、对损坏绿化的行为要及时制止，并进行批评教育，对情节严重的要给予一定的纪律处分，并处以经济赔偿。

**学校维修工作总结篇九**

为进一步加强学风建设，提升学生干部能力和素质，11月9日中午，机电工程系在实训楼一层合班教室召开了本学期学生工作总结暨学生组织换届大会。系学生党员工作室、纸观机电编辑部全体成员及各班班委参加了此次会议。

首先由黄伟琦老师宣布新一届学生组织主要干部组成名单，并对上一届主要干部进行了表彰。上一届主要干部一一发表感言并对新成员提出殷切希望。

最后陈亚峰老师对前一阶段系学风建设和学生日常管理情况进行了简要总结，并结合学生守则和班级建设相关管理规定，着重强调了学生日常考勤工作，要求全体学生干部要提高责任意识和执行能力，充分发挥学生干部的作用，切实履行学生干部的职能，组织好各项活动，认真完成各项工作。最后会议对下一阶段的团学工作进行了安排和部署。

通过本次大会，该系全体学生干部们更加明晰了自己的任务与责任，在完善自身素质水平的同时，加强对学校、系和班级的\'责任感与使命感，努力提升自己的专业水平与工作能力，为进一步推进本系学生工作作出实际贡献。

**学校维修工作总结篇十**

在学校领导的正确领导下，在全体教师的帮助、支持下，我以服从领导、团结同志、扎实工作为准则，强化理论学习，发挥职能作用，在自身的素养、业务水平和综合能力等方面都有了很大的提高，在工作中认真贯彻执行管理育人，服务育人的方针，始终坚持高标准、严要求，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务的方向，发扬务实、高效、安全、优质的工作作风，较好地完成了各级领导交办的各项工作任务，现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强思想学习，提高自身素质后勤工作是为学校的教育教学工作服务的，我们全体人员本着这一理念全身心的投入工作。

为了搞好工作，我们加强自己的思想学习，进一步提高自己的认识水平，使自己的素质不断提高，保持最佳的工作状态。

二、强化安全意识，狠抓安全保卫管理学校的安全保卫工作与后勤工作密不可分，我们牢固树立稳定压倒一切、责任重于泰山的观念。

一是建立健全了安全保卫工作制度，值班人员坚持24小时在岗。

二是充分发挥法制副校长的作用，加强对师生的法制教育，增强了校內的治安整治力度，依法保护学校和师生的利益。

三是争取当地派出所对我校的支持，加强了对我校周边巡视，降低了学校周边的发案率。

四是投入2千多元对学生宿舍和教学楼等地的消防设备进行了配备，新添了x个灭火器，更新配备了x盏应急灯。

五是坚持每月对消防设施进行一次全面检查，做到重点部位灭火设施到位。七是根据我校实际情况加强了值班制度，严格了校内外人员进出的管理。八是为严防学生各类安全事故的发生，坚持定期、不定期由后勤、保卫人员、组成的检查队伍，对学生宿舍进行安全保卫突击检查，及时排除安全隐患。九是加强了h1n1病毒的消毒工作，齐贵峰老师在消毒工作中表现突出，值得表扬。

三、严格物资管理、节约釆购成本后勤一班人牢固树立了用自已的钱，办自已的事的成本观念。

今年为保障各部门物资供应，同时为节约成本，规范物资釆购和校产管理、维修报修行为，最大限度的节约支出成本，制定了物资釆购制度、校产维修报修制度。校产使用釆取谁使用、谁保管、谁报修，后勤负责检查和维修的办法，保证了全年各项工作的正常运转。其具体做法：

一是各部门所需物资严格执行物资釆购申报制度，后勤釆购人员选购物资做到货比三家。坚持所购物资须釆购的一律釆购，，增强了物资釆购的透明度，为学校节约了成本减少了支出。

二是校产维修及时，发现问题，及时解决。学校设施设备虽有自然损坏的但又有部分是学生人为破坏的。比如课桌凳、自来水龙头、电路开关，教室里的电灯、电教设备、护栏、铁门、疏通厕所、厕所内的照明问题等，力求做到随报随修，随喊随到，虽然苦一点，累一点。脏一点，但为了学校节省开支，我们自己动手及时解决，保证了师生能够正常使用各项设施、设备。

四、严监食品卫生、强化服务意识。

今年加强了对食堂食品和饮水卫生的管理，为了让师生吃到放心餐，经常对食堂进行检查和监管，发现问題及时下发整改通知，限期改正。

五、改善校园设施、提高后勤保障能力。

后勤工作遵照服务师生、方便师生为原则，今年根据学校的实际情况和学生管理的要求，为师生完成了以下几个方面的工作：

1、完成了学校外部下水道的铺设工程保证了学校的排水畅通。

2、在宿舍楼、餐厅投入使用之前，又完成了学校的低压线路改造，使学校用电正常、安全。

3、完成了旧教工宿舍、伙房的搬迁、拆除、清理工作，扩大了校园面积，提升了校园的整体形象。

4、为了顺利通过今年上半年的省教育督导评估，我们做了大量的工作：教学楼防水、实验室的建设、会议室的布置、教室及楼道的墙壁装修、门口踊路两侧的墙壁的整修等，每一项工作我们后勤人员都能及时、高效的完成自己的服务、保障工作，保证了各部门的正常运转。

六、今年下半年，学校进行封闭式管理。后勤的工作量加大全校师生的吃、喝、拉、撒、睡都必须得到保证。我们在人员紧缺的情况下，克服各种困难，保证了学校工作的正常运转。其中，x老师的功劳我们都看在眼里。

七、今年冬天冷的特别早，但是在学校领导的直接参与下，我们及时维修好取暖设施，招聘了经验丰富的锅炉工，按规定及时供上了暖。

我们的冬天是温暖的，我们这里才是真正的暖冬。

八、为了减少学校的开支，好多活儿我们后勤人员能自己干的就这就干。

王老师年龄在我们学校最大，但是他不怕脏、不怕累，一直冲在最前。xx老师为了我们的小伙房不惜动用自家的汽车为学校购买东西，使我们的小伙房正常运转。

回顾一年的工作，后勤工作人员为学校的发展付出了辛勤的汗水，为学校的建设作出了无私的奉献。虽然后勤工作取得一定的成绩，但还存在一些不足。在下年度工作中：

三是在节约用水用电上要采取有效措施，杜绝水电浪费；

四是绿化管理上进一步加强，给师生提供一个优美的学习、工作、生活的环境。

我们决心在今后的工作中总结经验，大胆探索，不断实践，进一步创造出新的业绩。

**学校维修工作总结篇十一**

我公司现在开发的住宅主要为高层，房屋质量出现的问题主要为：

1、漏水的问题如：卫生间和屋面的防水、窗户漏水、地下车库渗水及管道预埋漏水等等；

3、室内冬季采暖不热、地暖漏水、窗户封闭不严、太阳能受冻问题等等；

4、门窗质量问题：玻璃漏气破损、窗框胶开裂，入户门刮蹭损坏，下房门安装等。

（1）、卫生间防水渗漏：主要是卫生间管根处渗漏。建议卫生间门口做3公分高防水挡水坝防止卫生间门口窜水。卫生间施工给水地暖管线后门口防水一定要处理好，由于管线进出卫生间门口防水未处理好的造成渗漏的现象及坐便管根部漏水也很多。在今后的施工中应注意上述问题。

（2）、墙体裂缝问题；墙面开裂有腻子基层过厚开裂、顶板钢筋、线管保护层不够及砼强度不够进行下一工序施工等造成不规则开裂、横向砌体与框架梁开裂、竖向砌体与剪力墙开裂、线管开槽裂缝。

（4）、门窗质量问题；入户门刮蹭损坏、下房门安装及门锁、窗户安装封闭、外窗框与窗口胶口开裂、窗户锁点不够、窗户排水孔小、边缝未打胶、窗口压条封闭不严等等。

5、雨季防水渗漏问题：20xx年三季度进入夏季雨水增多，尤其今年7月份下的几场大雨，7号楼———54号楼经过20xx年秋季屋面防水集中维修后，已有明显改善。雨后各小区防水渗漏维修大量减少，仅有二十几户，较为严重的是42楼经工程部不懈努力五次维修42楼防水全部完善。室内损失赔偿、后续粉刷有序进行。高层小区飘窗漏水较为突出，经过现场勘察，发现飘窗板二次浇筑、保温板找平、外墙漆粉刷存在问题。

6、地下车库通风、防水问题：车库漏水、潮湿问题严重，历时两年多，董事长对此高度重视。工程部多次召开专题会议部署相关单位组织维修。经过几次大的集中维修历时两个多月对地下室渗水问题，结露问题、排风换气问题得到有效解决，保证了车库的正常使用。建议施工过程中控制好予留孔洞的封堵，外墙防水的成品保护、砼的浇筑质量、各施工缝的有效处理、冷桥结露及通风系统畅通。

**学校维修工作总结篇十二**

20xx-20xx年度以来，在学校党委和行政的正确领导下，后勤处全面贯彻、认真落实学校各项工作部署，扎实有效地开展各项工作。现将工作总结如下：

1.严格落实员工每日健康情况和重点人员动态信息上报工作；切实做好校园、教室、食堂等区域的卫生和消毒工作，落实检查每周的校园消毒通风通报制度。

2.积极配合街道及学校疫情防控工作要求，带领全体后勤人员加班加点对核酸检测点进行场地布置、消杀、水电保障并提供相关设备37台；同时为保障全校师生的健康安全，为全校在岗教职工发放口罩约14万只，接收捐赠口罩20万只。

3.20xx上半年，第23栋健康观察室（主要为发热者）共有283名学生入住健康观察室；化4健康观察室（主要为密切接触者）共有54名同学、4名员工入住，已全部解除观察。疫情期间，根据学生需求，组织公寓管理人员为学生寄送学习物品约1300人次。

4.做好交通班车和公务用车的清洁消毒及乘车人员的体温检测工作，保障乘车人员安全。

5.妥善完成因疫情影响学校承包合作用房场地管理费减免相关工作，共减免广商酒店等12个承包方580364元的场地管理费。

根据学校20xx年第19次校长办公会和第5次党委常委会关于物业服务和食堂外包的相关决定，后勤处牵头开展广泛调研和组织校内外专家多次论证，编制物业服务和食堂外包实施方案和采购需求书；成立后勤处离职非编员工工作小组，配合人力资源处收集离职非编员工信息并登记造册（后勤处143人），发动一线员工采取多种方式做实做细离职员工思想工作，引导和督促他们按规定时间段办理离职手续；清查离职员工名下的固定资产和使用房屋情况，牵头编制《x财经大学非编员工房屋、固定资产清退方案》，坚持以人文关怀和按期完成清退工作的原则，为离职员工提供便利和帮助，在8月20日完成离职员工房屋和固定资产清退工作，清退非编员工宿舍138间；牵头编制《x财经大学物业服务和食堂外包移交工作方案》，成立移交工作小组，按期完成x校区学一、学二食堂和物业管理服务工作的移交，x校区学一、学二食堂按期营业供餐，物业公司如期顺利开展物业管理服务工作。

1.20xx年10月30日前自营食堂完成“明厨亮灶”建设，并对接x市和海珠区市场监督管理局监管系统；完成x校区学二食堂a级食堂申报和初步验收工作；x三水校区学三食堂“六t实务”管理示范单位建设。

2.制定《x财经大学“制止餐饮浪费培养节约习惯”行动实施方案》，部署落实各项措施，取得显著成效；受x省高校后勤协会委托完成起草《x省高校餐饮“智慧化6t”现场管理实施指南》。

3.制定《20xx-20xx学年学生宿舍调整分配方案》，顺利完成20xx-20xx学年x校区迁回x校区学生的宿舍安排工作，其中2024级4392名学生、20xx级60名学生，21级研究生862名学生；顺利完成20xx年毕业生离校工作，保障毕业生安全、文明、有序的离校。

4.每周对校园环境卫生进行检查，为全校电梯内配备纸巾、教学楼入口摆放免洗洗手液；加强“除四害”工作，组织灭蚊活动24次；进行绿化改种补种约1300平米；开展爱国卫生运动，加强校园环境卫生管理。开展校园环境大整治活动，对学校乱堆乱放、乱涂乱贴进行定期清理，校园整洁度大幅度提升。

5.完成20xx年已立项13项小额工程项目，零星维修项目做到随报随修；完成20xx年小额工程项目立项申报工作；完成零星维修任务9378单，水电类维修4364单；及时处置漏水、溢水点十余处。

6.完成学校“十三五”重点用能单位节能目标责任考核工作；按时完成《能源利用状况报告填报表》月度、季度和半年的报表统计和报送工作。

7.按时依规完成物资和服务采购、验收和报增工作。完成云平台基础实施维保服务、研究生及第三教学楼多媒体设备更新等12个大宗项目采购需求编制审核工作，预算金额约400万元；完成政府电子化采购及校内分散采购项目107项，合同金额约857万元。

8.完成20xx年大宗物资与服务采购项目立项初审工作，共收到26个大宗物资和服务采购项目及常规项目，预算3833万元。

9.审核零星采购计划、资产报增等信息，共审核采购计划149项，驳回11项。报增固定资产和低值耐用品等约109项，共3478台件。

10.完成3台因老化严重、故障率高的旧车的报废工作和2台新车的采购工作；完成外租班车服务、车辆保险服务的采购工作。

**学校维修工作总结篇十三**

xxx镇二中（xxx新街中学）,始建于1988年，位于嵩明、寻甸、宜良三县交界的小新街集镇，生源来自小新街片区7个村委会，95个自然村。

20xx年小新街乡与四营乡合并，撤乡建镇后，更名为xxx镇二中。学校占地47.3亩，教职工76人，20个教学班，在校学生一千多人。2024年标准化建设，新建了实验楼（1908.44㎡）；男女生宿舍楼（2981.94㎡）；一个阶梯教室（507.65㎡）；一个学生食堂（1054.82㎡）；学校设施设备更加完善，为使标准化建设的设施设备发挥最大效益，更好的服务于教育教学，我们紧紧围绕“安全为要、质量保证、形象最优、社会满意”的目标，认真贯彻“安教先行、预防为主、制度落实、措施保障、临危不乱、务成实效”的学校安全二十四字方针。

学校现已创建为：市级文明学校、省级督导评估先进学校、省级农村示范家长学校、省级绿色学校；2024年荣获县委政府表彰的“教育教学特别贡献奖”。

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分。为了更好地为教学提供保障，服务于教学工作，根据我校实际特制定以下后勤工作管理制度：

（一）学校后勤工作的主导思想：

学校后勤工作，必须坚持管理育人，服务育人、环境育人。后勤工作必须为教育教学服务，为学校各部门服务，为师生的生活服务。

（二）建设一支素质良好的`后勤队伍：

要搞好学校的后勤，必须有素质优良的后勤队伍，因此，后勤人员必须做到：

（1）要提高政治素质，提高文化修养，要掌握学校工作的规律，提高业务能力。

（2）要爱校如家，有一定的责任感和创业精神。工作上能任劳任怨，工作扎实，作风上要勤谨，廉洁奉公，思想上要以改善教师工作条件，以育人为己任。

（3）后勤人员要一专多能，团结协作，做好学校后勤工作。

（三）后勤人员要严格财务制度，严格财务管理。

（1）根据学校办学条件和特点，坚持“少花钱、多办事、办好事”和“集中财力办要事”的原则。

（2）严格执行上级有关规定，杜绝乱收费。

（3）一切现金均由出纳员负责办理，任何人员不得带存现金。

（4）健全财务帐册，建立财务档案。

实信息，最后由享有生活补助的学生签名，以冲卡的方式将生活补助发到学生的饭卡上。

（四）严格财务审批手续：

（1）学校一切开支，必须征得校长同意，一切需由校长审批。一切购物票据，需有经手人、证明人和校长签字，方准报销。

（2）凡一切借款，借条需校长批准，如没有校长批准，出纳员有权拒付借款。

（3）财务人员每月按时清结一次，并把清结情况报告校长。

（五）总务处的职责：

（1）总务处要按学校财物管理规定设立校产登记册；

（4）总务处要和政教处联合制订安全措施，做好防火工作。

（5）总务处对校舍的管理，负有直接责任。因此要经常做好维护校舍，确保环境美的管理，经常巡视校舍，认真做好常规性的总务工作。

（六）要保证学校工作顺利进行。

（1）开学前协助教务处做好领运课本、作业簿等工作。及时购进教学、办公用品、卫生洁具等，保证开学用具齐备。

（2）学期结束，要对后勤工作进行一次检查，并切实做好下学期的准备工作。

（七）对学校财产划片包干、责任到人

（1）课桌椅、床编号，对号入座，实行一对一保护；

（2）宿舍内外设施包括墙壁划分到班级，有专人管理；

（3）学校绿化区域、卫生区域划分到班级，由班级派人监管，培养学生自我管理能力。

（八）定期召开学生家长会，争取学生家长支持

自标准化建设投入使用后，学校坚持每学期召开一次家长大会，向学生家长介绍学校建设发展情况及学校财产管理相关规定，让学生家长知晓学校财产管理规定，自觉投入到学校财产的维护中来，教育自己的子女爱护学校财产。

（九）利用法制教育会，教育学生爱护学校财产

学校坚持每学期开一次法制教育大会，聘请片区民警对学生进行法制教育，让学生知晓破坏学校公共设施属于违法行为，从而增强学生保护学校财产的自觉性。

（十）坚决查处破坏学校设施的行为

学校设立举报箱，成立爱校护校小卫士，对破坏学校财产的学生进行处分，并责令其家长照价赔偿。

（十一）认真推行谁使用谁为财产管理责任人制度

对教学使用的设备认真进行记录，做到有记录、有检查，增强教师的责任意识，如因使用期间缺乏管理造成损坏，本着谁使用谁负责谁赔偿的原则进行处理。

（十二）校园绿化管理制度

（1）绿化工作是校园建设的重要方面，绿化管理是搞好绿化建设的重要保证，全体师生员工必须学习绿化法规，提高认识，共同参与，积极创造“人人爱护绿化”的良好氛围。

（2）校园绿化与管理由学校后勤部门负责，进行统一规划和实施，严格执行绿化规划，杜绝盲目乱栽乱植，要建好学校绿化档案。

（3）日常的绿化管理工作实行具体人员专管，绿化管理员要认真履行岗位职责，主动做好绿化地带的浇水、除草、灭虫、整枝、移栽、施肥等常规工作，对绿化景点要重点加强管理，提高鉴赏层次。

（4）不断学习常见花卉知识。对学校已经种植的各种花卉的分类，环境条件，栽培技术，防治病虫害，后勤部门要有针对性地组织学习，要注意组织和发挥教师中的养花爱好者，关心和指导学校的绿化工作。

（5）建立学校植树台帐和平面图，对种植品种、数量、种植时间和价值、管理状况，都要逐一登记，并每年组织检查，确保绿化规划的实施。

（6）经常教育学生自觉爱护学校的一草一木，杜绝随意攀摘花木和闯入绿化地带玩耍等不良现象。

（7）对损坏绿化的行为要及时制止，并进行批评教育，对情节严重的要给予一定的纪律处分，并处以经济赔偿。

**学校维修工作总结篇十四**

总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及积极配合下；通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

1、财务工作在学校领导的带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。

2、财务人员每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元（包括我校附属幼儿园）。

学年初召开总务处会议，认真学习岗位责任与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的`使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

1、校园花园种植草地，和老师一起植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。

3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。

4、校园围墙的改造。

5、校园篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。

6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。

7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。

8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。

9、校园内安装监控设备，确保校园内财产及人身安全。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

1、希望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节约开支。

4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。

5、在今后的工作中，每月进行工作总结，希望能一直提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。

**学校维修工作总结篇十五**

本学年的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水\*，改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。现把这学年工作总结：

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。本学年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多\*米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好\*时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。

二、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。\*时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学年我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们实验小学的后勤工作更上一层楼。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn