# 2024年学校后勤工作总结精辟(大全9篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-21

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校后勤工作总结精辟篇一**

我校现有学生xxxx人。下属x所村小。现有xx个教学班，专任教师xxx人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，透过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，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。始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

财务工作在学校领导带领下，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。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，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，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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“一费制”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“一费制”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，自觉理解社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学带给的设施，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。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

学校培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都潜力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好学校图书登记借阅工作。

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到的全体教职工共同努力，我校在校内未出现一齐涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每一天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”（门窗、电源、水龙头是否关掉好），为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2、本学期，总务处人员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。总务处人员每一天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了超多的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之构成的卫生习惯。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。

坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的用心性，会把工作做得更好。

**学校后勤工作总结精辟篇二**

20xx年x高中总务后勤工作已经结束，总务部门全体人员能够做好本职工作，完成后勤保障任务。下面把一年来后勤工作总结如下：

牢固树立为教学服务的宗旨，团结协作，协调配合。忠诚党的教育事业，执行党的教育方针，坚持参加学校组织的各项政治活动。认真执行上级有关文件精神，根据学校总务工作实际情况，努力搞好财务管理，财产管理，环境管理，安全管理。

后勤工作涉及到财务，基建，水电，绿化等，层次多，头绪多。我们根据总务工作临时性，突发性，任务多等特点，尽力做好服务工作。学校的公开课、评优课、文艺演出、运动会等中心活动。总务人员都能够提供优质服务，保证各类活动有序进行.在校园绿化工作中做到冬青、夏绿、春有花。能自己做的尽量自己做，节省每一份开支。

学校商店食品严把质量关，杜绝食品安全事故的发生。会计人员认真学习会计法，严格执行三个“一”，即一只笔审批，一个部门管理，一本帐登记。严格遵守财务制度，每月按时结账，上报资产报表，每月按时发放教师工资，每学期结束各种帐务核算。

1.每学期初及时将教材从书店运到学校，保证学生正常使用教材。

2.学校春季种植快摆球，云杉，景桃树，花池种花，绿化了校园环境。

3.签定班级备品管理责任书，实行班级备品由班级师生共同管理，有效提高了设施完好率。

4.购置消防器材，粉刷学校厕所，学前班修建南韩炕。

5.更换学生桌椅改善教学条件。

6.学校实行定点供应水，节水节电工作落到实处，定期召开门卫更夫会，加强岗位责任制。

7.及时上报校舍数据库，装备仪器及时上帐入库，做到专人管理，帐物卡一致。

8.解决残疾人就业，办理健康证，商店办理卫生许可证。

9.与环卫处联系将学校院内垃圾及时运走。

10.冬季供热期间，由于管路年久老化，经常漏水，组织工勤人员维修，确保无一次重大漏水事故，保证教学正常进行。

11.办公室，班级发现有安全隐患及时进行维修，确保无安全事故发生。

我们工作与上级主管部门比还有很大距离，无论在思想上还是业务水平上还有待于进一步提高，以适应后勤社会化改革的要求，在新的一年里，要以崭新的姿态，饱满热情，投入到工作中去。

**学校后勤工作总结精辟篇三**

“民以食为天”，作为后勤工作重点之一的食堂管理，怎样激活内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，这是我们后勤管理人员孜孜以求的目标之一，食堂后勤工作总结。为此，自我校食堂创建以来，我们更加努力地探索食堂的新路子。多年来，我们基本形成了一套自己的管理模式，为了更好地总结经验、弥补不足，我从以下几方面作简要回顾：

1、机构设置及人员管理

（2）建立建全各项规章制度的组织落实，年终进行考核评比。

2、食堂工作人员的身体执行学年度体检制度，发现身体状况欠佳的，采取暂时停用休养的办法，待身体完全恢复后再考虑安排；对食堂环境卫生实行周检查制度，发现问题，立即指出改正。

3、抓文明礼貌的落实：我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要求值周领导入餐厅巡视，值日教师定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

（一）严格管理制度，共创文明服务。

学校的主要工作是教学，后勤管理的宗旨是坚持为教学服务，而作为后勤管理重中之重的工作——食堂管理工作，更是直接影响学校工作的正常开展。为此，我们特制订了一系列的规章制度，确保食堂工作的正常开展。

1、出勤制度：

不随意更改作息时间

2、劳动管理：

（1）和睦相处、礼貌待人，杜绝与就餐人员发生冲突，情节严重，并对目前现状不足之处即时改进、如卫生情况：我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了彻底大清扫、每次清理行之有效，厨房有了明显改观。

随着国民经济的发展，人民的生活水平也得到了改善，同时也给我们的独生子女养成了娇生惯养的坏习惯，主要表现在：

1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重；

2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的`现象，而引起家长的不放心。

**学校后勤工作总结精辟篇四**

本学期，我园后勤工作在上级领导和园长的的指导下，继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期本部的主要工作汇报如下：

1、食堂安全制度与管理

配备有专职或兼职的食品卫生管理人员。食堂各种制度(责任分工、岗位责任制等)、卫生许可证齐全，所有从业人员持有有效健康证和卫生知识培训合格证上岗。食堂工作人员注意个人卫生(无长发、长指甲、戴戒指，工作期间穿工作服、戴口罩，无带病上岗等)。

食品加工场所分区合理，操作间应设有防蝇、防尘、防鼠及空气消毒设施。油罐、煤气管道用做到定期检查，防止泄漏措施完善，食堂内保持环境卫生、干净、整洁，每次供餐后进行清扫，保持空气新鲜，地面、桌椅清洁卫生。废弃物的存放设施符合卫生要求，食堂每顿饭菜48小时留样并有记录，坚持进行每月自查，结合自查结果有整改记录。

2、安全保卫工作

开学初后勤部各个岗位签署安全责任书。聘请合格门卫、保安。门卫值班认真负责，建立校外人员入校的登记制度，来访登记记录完整。禁止无关人员和校外机动车入内，禁止将非教学用易燃易爆物品、有毒物品、管制器械、动物等危险物品带入校园。学校每天有值班人员、值班记录和意外事情处理记录完整。学校安装监控设备，重点部门和部位，防火防盗设施完好有效。坚持每月安全工作会议和安全隐患排查会议并有记录。

3、采购工作

(2)每天对采购食品进行验收，过磅，若发现食品不足斤或劣质要及时与供应商联系要求退换货，同时要有所有供应商的营业执照及卫生许可证复印件，并与供应商签订采购合约。

(3)食堂食品定点采购，采购的所有食品均有索证，食品原料采购有进货台账;

(4)对园内活动等需要的材料及时购买。

(5)做好物品管理的常规工作。坚持勤俭持园，对各部门所需物品，定时、定量供应物品，年底对所有财产进行清点。

4、完善办园设施，优化育人环境

(1)学期初，及时做好校产登记工作，学期末做好财产的清查工作，保证设施设备的保管和正常使用;实行报修制度，维修并做好登记。负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。做好校舍维修改造、设备添置和校园整治工作。

(2)强化安全意识，对校舍进行安全检查工作，包括消防、校舍、校园设施设备等内容。同保卫科一起对学校消防用灭火器作定期检查，并制作卡片登记，并对部分到期灭火器进行充粉处理，确保正常使用。对学校各项设施设备检查，确保安全，做好保养工作，延长使用寿命，提高使用效率。

检查中发现的水电设施、消防设施损坏、门窗玻璃、屋面、墙体瓷砖等破损等能及时维修，对校园、校舍设施设备进行检修、清洁，包括对校舍通道、栏杆、门窗、水电设施等检查维护、环境整治及清洁卫生工作;及时安排好教室用品，调配好课凳桌;及时检修电教设备等。

5、卫生工作

(1)校园清洁：校内道路、公共场所保持整洁，楼道楼梯、扶手、栏杆干净;绿化隔离带无积存垃圾。校园公共场所设有垃圾筒。周围无散落垃圾和积留污水，无恶臭。

(2)室内整洁：教学办公用房保持整洁干净，办公室摆设整齐清洁，采光通风良好。教室布置规范，课桌椅摆放整齐，有较浓厚的班级文化氛围。校舍管理规范，内务清洁，门窗完整。

(3)学校厕所卫生：公厕(含幼儿洗手间)内墙面、门窗无污迹，无乱涂乱画，地面无积水，便槽(池)干净，管道保持通畅。厕所采光照明和通风良好，无明显臭味。

6、卫生保健工作

(1)值班和晨检老师认真做好晨检工作，疾病预防工作。

(2)每天提供足够饮用水，保证每个幼儿饮用。

(3)保育员做好每天卫生消毒管理工作，并做好消毒记录。

(4)拟订食谱，确保幼儿营养综合，确保幼儿健康成长

(5)每周做好一餐两点自查工作，并有记录。

(6)建立师生体检档案

7、做好学校各种活动的后勤服务

包括幼儿表演，各种教研活动，培训会议、各类比赛，家长会，讲座等的后勤服务。

今后努力的方向：

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、校舍、安全、饮食、卫生抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

努力提高后勤工作水平，从规范化走向精细化。我们有信心做好园内的后勤保障工作，争取使我园的后勤工作再上一个新台阶。

**学校后勤工作总结精辟篇五**

后勤工作是学校工作的重要组成部分,为教育教学工作的正常进行提供保障,在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期,继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则,现将这学期的主要工作汇报如下:

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，保证重点”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“一费制”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“一费制”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。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生公示，并在期末家长会时以书面的形式告之家长。

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，还要为教学提供良好的设施，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。

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、三跳比赛、期终考试等各项活动，我们全力以赴，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，我们都能力所能及地加以处理好，能自己动手解决的自己解决，不能自己解决的马上通知大学后勤的维修人员，尽快解决。

工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，我们一定会把工作做得更好。

**学校后勤工作总结精辟篇六**

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾20xx年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。

深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方式，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是主动、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能主动贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和参考他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就主动、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，主动向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务认识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在20xx年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了x年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

**学校后勤工作总结精辟篇七**

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。今后，我们将进一步重视安全保卫工作，及时解决安全保卫工作中发现的新问题，不断提高我校安全保卫工作水平。

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，学生课本的领取、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。

根据教育、教学工作的需求，学期初对所需物品做好统计，及时购买发放教育、教学用品，确保教学工作正常进行;把节约放到工作的首位，购物货比三家，购物美价廉的物品，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓，抓好对新买物品的登记和发放工作。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，务实进取。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。

加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公示制度;继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开社会监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

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。今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，来宾达到近6000人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

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。11月中旬——校领导和教研人员参加全州党校在建始召开的理论研讨会。课题：《我州纪念改革三十周年论文参选》。我校共完成11篇，1篇一等奖，6篇二等奖，3篇三等奖。

在食堂管理方面：咱们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难到达个别家长的满意，针对这些问题食堂的员工认真研究每一天食谱，尽量满足师生的口味，咱们的原则是：只要师生们吃得好，喝得好，咱们就很高兴，心思也就没有白费。

5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。

关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

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。

为坚决教师的饮水问题，我校新增饮水机两台，由原来的饮用自来水全部更换为纯净水。保证了广大教师的饮水问题。

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。

**学校后勤工作总结精辟篇八**

这学期，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的办公条件和教育教学环境为重点，提高办事的实效性。现总结如下：

1、改善教学环境和学习环境。绿化美化，校园文化，对教学起了有效的辅助作用。

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，更换灯管、更换阀门水嘴等。

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。

学校今年的主要工作是：

1、科技楼内维修：重新做大白处理，并在走廊两侧1.2米以下镶嵌白色瓷砖做墙围，既美观又实用，方便清理。通过维修楼内焕然一新。

2、拆除d级危楼：校园内北侧教学楼20xx被月鉴定为d级危楼，根据标准d级危楼不可维修、不能作为教学楼使用需拆除。20xx年暑期在校领导的带领下，教学楼顺利拆除、拆除后因为地面不平学校陆续通过两次平整使北侧教学楼址处操场可以正常使用。

3、教学楼扩建：拆除教学楼后，学生上课教室不够用，在学校领导及老师积极的申请下，教育局批准在科技楼进行东侧扩建。

时间紧任务重刚刚6月初各项扩建准备已经开始，在校领导的要求下我临时任命为甲方代表，负责扩建中间的工作，各种申请、联系供电、供水、（供暖方面因为需要去通化市申请，从8月处一直到12月x日才结束，）第一次做工程代表忙的不找不到头绪，心情也很烦躁，这时赵校长对我的工作进行了指导，后勤曲校长帮忙一起联系各方。工作有了头绪，工作起来也顺利多了，水电到9月联系完毕，工程正式开始。

施工队会提出一些问题或者要求，作为甲方代表我会第一时间与校领导及教育局和后勤管理中心沟通，以保证正常的进行施工，最初的工作只是记录施工，慢慢的在工作中遇到了很多问题如;工程队挖断了供水管和光缆、施工地基下方有供热管路、施工用电表烧焦，在赵校长及曲校长的帮助下都顺利安全的处理完毕。

11月的北方进入了冬季，室外温度不达标工程进度开始缓慢，到了11月x日正式停工。扩建的教学楼主体结构完工，在下雪之前督促工程队清理施工现场，重新对场地进行保护性隔离，11月x日工地人员全部撤出学校。

扩建教学楼的故事还有很多，再写多少都写不完，让我学到了很多，使我在自己的岗位上得到了很多宝贵经验。如果明年新建食堂或新建新教学楼，我相信完成的更好。

以上是我对20xx年的工作总结，感谢领导的包容和所有老师的支持，20xx年我会用更好的态度更好的服务做好后勤工作。

**学校后勤工作总结精辟篇九**

牛栏江镇二中（原小新街中学）, 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。

2024年小新街乡与四营乡合并，撤乡建镇后，更名为牛栏江镇二中。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。

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