# 2024年学校后勤工作总结(大全14篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-01-01

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？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。学校后勤工作总结篇一 学校的全部工作由三大块组成，即教学科研工作、德育工作和后勤管理工作...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？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。

**学校后勤工作总结篇一**

学校的全部工作由三大块组成，即教学科研工作、德育工作和后勤管理工作。其中教学科研是中心工作，而思想政治工作和后勤管理工作分别人的因素和物的因素两方面给予保障。这三个方面的工作彼此分工，各司其责，又互相联系，互相配合，共同完成学校所担负的培养人才，创造教科研成果的任务，三者缺一不可。没有教学科研工作，学校就不成其学校;没有德育工作，其它工作就会失去动力;没有后勤管理工作，教学、科研、德育工作就失去了物质基础。

当前，在党的教育方针指导下，以推进素质教育及新课改为中心，创造一个良好的育人环境，在经济上、物质上保证教学工作的顺利开展，是中学后勤工作的根本。

作为从事后勤工作的我来说，感悟颇多：

一、后勤人员主人翁意识的提高

后勤工作没有最好，只有更好。加强后勤队伍建设是做好后勤工作的首要条件。在领导和老师的共同努力之下，学校建设一支过硬的后勤队伍，以校为家，有强烈的事业心，工作态度勤恳努力，肯开动脑筋，肯钻研

学习

，自觉适应建设现代化学校的需要，努力提高

专业

技能。后勤人员们充分认识到后勤工作的意义所在，以先进人物为榜样，强化自身的服务意识，变被动应付为主动进取，想教职工所想，做教职工所做，急教职工所急，力求把为教师解决的事情尽量做到前头，在平凡的工作上做出不平凡的业绩。

二、领导重视

学校以教学为中心，因而为教学服务的后勤工作，在领导、教师、学生的眼中便退到了二线，甚至部分人认为教师是耻于做这项工作，做这项工作的人是没有必要得到尊重的，因而他的劳动成果也没必要得到尊重，由此带来的后果是严重的，后勤工作人员一定是人心涣散，工作应付，学校的公物维护，环境卫生等等，肯定是在低水平上运转，所以希望我们的领导、教师，关心后勤，关心后勤工作人员(如职称评定等)、

爱

护其劳动成果，唤起后勤人员的工作热情，这样才能建立一支高素质的后勤队伍，保证后勤工作能够高质量为教学服务。

我们的后勤工作还有多感谢领导和师生的支持。学校加强了师生爱护公物和节约水电教育，杜绝使用过程中的浪费。白天不点长明灯，电脑进行屏幕保护，空调温度尽量打高，下班自觉关掉饮水机和电脑。形成了以爱护公物为荣的好风尚，并引导师生爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

三、规范管理，严格制度，加强督查，职责分明

我们的各项制度，从大的方面讲并不缺，但从精细化管理的角度出发就缺很多，更关键的是有些制度形同虚设，人们的脑袋里没有制度，对于违背制度的事我们无动于衷，习以为常。所以，我们应制定

校园

精细化管理的各项制度，不能光谈制度的学习，重点应抓制度的落实，细节上从严，加强督查，加深印象，克服惰性，我们的工作就会上一个台阶。

总之，后勤工作以人为本，我们要努力让自己成为学校的主人翁，才能发挥每个后勤工作人员的积极性，才能开源节流，才能高效率、高质量地做好教学服务工作。

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好

报名

缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、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。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的\'主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及

生活

所需。

5、警钟长鸣，狠抓

安全

不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好

心灵

。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化

班级

财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

六、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著

成绩

。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在“十一五”期间的和谐发展做出应有的贡献。

后勤工作是学校管理的重要保障和基石，后勤管理工作直接影响学校教学工作的顺利实施。正如孙晔总经理所说，后勤的工作不是中心，但影响中心。后勤的工作不是大局，但牵动大局。后勤的工作不是小事，但又必须从小事做起。孙晔总经理幽默风趣，深入浅出的讲座，让我深受鼓舞，使我对今后后勤工作的管理有了更大的信心。

一、进一步转变观念，加快后勤管理改革步伐。长期以来，在很多学校管理工作中普遍存在着重教学训练，轻后勤服务管理的思想。造成后勤管理人员素质不高，管理设施严重老化，影响了后勤管理工作质量。为此，学校各级管理人员必须转变观念，从学校发展和生存的战略高度来认识学校后勤管理的重要性，切实加强对后勤管理改革的组织和领导，改革的目的在于，做好工作，理顺关系，调动积极性，增加管理力度，全方位地推进后勤管理工作的改革。

二、加大对后勤管理人员的教育培训力度，提高后勤人员的素质。我们后勤人员必须具有见物见人，管理育人的素质和能力，自觉地担负起教育学生的责任。后勤职工是一个不站讲台的老师，应以自身的行动来影响和教育学生，后勤人员既是服务者又是教育者，这就要求我们也必须具有较强的师德意识和师德水平，自尊自重，脚踏实地，给学生一种努力进取、奋发向上的榜样力量。要消除工作中推诿扯皮，争权夺利，自私自利对学生产生的负面影响。

三、加强对学生的后勤管理意识教育“所谓教育，就是指有计划地感化新一代，以便培育出一定类型的人”。学校后勤管理工作的重点就在于“教书育人，服务育人，管理育人”。后勤管理工作的过程，同时也是一个教育的过程，要尽力“感化新一代”。学校的各项工作都必须树立教育观点，且后勤工作树立教育观点尤为重要。因为，后勤工作很容易被人认为仅仅是跟钱、物打交道的工作，见物不见人。学校的全部管理活动，构成一个完整的教育过程，后勤管理也不例外。因此，学校后勤管理工作者要有见物见人，管理育人的素质和能力，自觉地担负起教育学生的责任，充分利用和学生接触的机会进行爱校、爱劳动、爱护共公财物、艰苦奋斗等方面的教育。

四、树立后勤工作的服务意识现代学校管理，都将为家长服务、为学生服务，作为学校管理的宗旨。作为学校后勤部门更应该以提供优质服务为目的，后勤服务的职能主要表现在三个方面：一是为学校的建设和持续发展创造必要的物质条件;二是做好后勤保障工作，确保教学训练工作的正常运转;三是努力掌握服务技能，为师生员工的生活提供优质服务。后勤职工只有牢固树立全心全意为人民服务的思想，才能真正实现优质服务，努力为学校的持续发展营造一个良好的环境。

五、建立后勤服务的长效机制后勤管理工作是学校内部的经济管理工作之一，因而建立长效机制尤为重要。树立长效机制，首先是后勤管理自身的需要。后勤管钱、管物，政策性较强，必须慎之又慎。其次是学校管理过程的需要，目前学校经费不足的矛盾越来越为突出，如何在现有的财力、物力条件下，科学理财、管物，充分发挥财和物的作用，提高效益是摆在我们后勤管理工作者面前的首要任务。因此要树立长效机制，使人、财、物以最佳的方式结合，做到“物尽其才”、“财尽其力”、“物尽其用”。

六、树立后勤管理的群众意识后勤管理的群众意识就是要求后勤管理工作必须面向全体师生。后勤工作状况好坏，直接与每个师生员工有着密切的联系。坚持群众观点，一是要关心师生，二是要与师生互相沟通。工作中想师生之所想，急师生之所急，帮师生之所需。发动大家出主意，想办法，群策群力，发挥全体职工的工作积极性，树立后勤管理的群众意识。

**学校后勤工作总结篇二**

20xx年度，我校总务处的同志在教育局、学校领导的关怀支持下，主动做好本职工作，在校内绿化、根底设备修理、改善学校办学条件等方面做了许多工作，有利地保障了学校教育、教学工作的正常开展，现总结如下：

学校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，同时具有鲜亮的效劳保障性、经济性和教育性相统一的特征。多年的总务工作实践告知我们：有了教学工作，总务后勤工作才有效劳对象，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，互相依存，互相促进，缺一不行。因此，我们充足熟悉到：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必不行少的，而且是非常重要的部门，在教育事业的进展中起着不行替代的重要作用，我们树立了为教学一线效劳的思想，坚持“后勤工作必需效劳于教学工作中心”的原则，到处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤效劳工作。

安全无小事，事关学校的大局。学校总务处作为详细负责部门，深化贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。对校内内存在的担心全隐患，发现一处，处理一处。

1、本年度我校先后更换了近三十个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的根底。

2、本学期三楼微机室和五楼语音室先后显现电线老化，空开常常滑落现象，经过修理更换已解决此安全隐患。

3、本学期为学校及幼儿园安装了棉门帘遮挡几十年都未阅历过的寒冬。

4、学校大厅白刚门门轴在开关时发生响动，经检查发现门轴断裂，因此找来了厂家进行修理。幼儿园的氟炭门由于天冷，冷缩后与门框脱离，造成此门无法正常开关，经过按时处理更换配件已经正常运用。

5、由于上个供暖期我校显现暖气裂开及严峻漏水现象，本学期未进入供暖前就组织工作人员进行仔细排查并对其进行修理。确保了我校今冬供暖的安全。

6、为创立“平安校内、安全学校”我校连续根据区教育局要求，严把学校大门关。禁止外来人员入内，办事人员一律登记入访，上下学大门口一律由专职人员看管，确保同学安全出入校门。

食堂管理是我校总务处的一项重要工作，直接关系到全体师生的饮食安全与质量，是学校公共卫生的重要一块。因此做为食堂管理员每天我都深化食堂检查、催促工作人员严格根据标准操作的要求去执行。连续四年来无中毒及食品安全事故的发生。

1、本年度食堂接受了市一级园的验收，在检查中受到检查领导的认可，并赐予了很高的评价。

2、本学期小学部承办了两次教学年会，每一次款待就餐人数都达50人左右，食堂人员克服了每一次困难，在布置好幼儿园及同学午餐后全力以赴为客人们准备丰富的午餐。每一次活动都受到了领导的.好评。

3、本学期我省举办了食品安全卫生操作标准的培训，做为食堂管理人员我有幸参与了此次培训，在培训中增长许多有关食品安全方面的学问，在今后的操作实践中我将结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求，本着以同学为本的指导思想，逐一对比标准，细心落实，使食堂更干净，效劳更到位，使饭菜色、香、味、温俱全。同时仔细执行食品安全法，根据学校食品的相关制度详细操作，进一步完善落实内部管理制度，建立专人定期检查制度，使我校食堂的管理逐步走向标准。

强化学校的财务和财产管理.这是关系到学校工作任务的顺当完成和整个教育事业的健康进展的大事.，坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，强化水电管理，连续做好校产校具的管理工作，施行建帐，建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

本学期我校有幸被区审计局抽检，在财务方面无违规现象，但也不免存在一些小问题，今后在此方面我们要强化对财务制度方面上的熟悉。

历史记载着我们的辉煌，时期给予我们重任.今后，我们后勤人员力争更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时期给予我们后勤人员的任务。

**学校后勤工作总结篇三**

20xx年，总务科在校领导的正确领导及各科室的`鼎力相助下，认真完成学校交办的各项工作任务。在思想、学习和工作等方面也取得了较大的进步。总务工作是以保障性、服务性为主。为了今后能够更好的开展工作，使之再上新台阶，现将20xx年工作总结如下：

（一）党建工作

在学校党总支的正确领导下，科室的党建工作也按部就班进行开展，具体开展情况汇报总结如下：

1、党建工作开展情况

（1）每周坚持科室工作例会制度，及时传到学习相关文件精神并贯彻的日常工作中。

（2）加强科室工作效能建设，科室对个别存在问题的办公电脑进行了重装系统，并对无关软件的进行了删除，工作期间规范了上网要求，不浏览与工作无关的网站。对于人员外出办事，要求一律书面请假后，方可外出。

（3）坚持开展系列（“讲看齐、见行动”“严纪律、转作风、提效能、促服务”）主题教育活动。

通过系列活动，我们加强了理论学习观念，提升了政治素养，并始终坚持正确的政治方向和政治立场。

2、党风廉政建设工作开展情况

（1）严格做到自律、自警、自醒,牢固树立正确的人生观、价值观和全心全意为人民服务的宗旨观念。从不以势欺人，从不向群众索拿卡要。

（2）时时刻刻按照党员的标准严格要求，自觉遵守党的纪律，以身作则，廉洁自律，同时不以势欺人，不向群众索拿卡要。

（3）坚持“吃苦在前，享受在后”的原则，保持清醒的头脑，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

（二）常规工作

1.做好常规维修与突发事件的抢修工作，认真完成制定的工作计划内容。

2、配合相关科室做好新生入学教育及开学前的各项准备工作及各项活动的后勤保障工作。

3、做好科室人员的思想教育工作，严格科室岗位管理制度，严格例会制度并按照学校的指示精神把具体工作落到实处。

4、保障学校安全用水、用电，做到定期保养、检修并做好日常的节能减排工作。

5、指导物业开展工作，按季节对校区花草、树木进行修剪，做好病虫害的防治，对校区下水管道及化粪池，有计划的进行清理、疏通。

6、做好资产管理工作，严格校具管理制度。按时对南、北校区的水、电进行抄表计量、公示、催缴。

7、认真做好文明创建工作，及时开展文明创建系列活动。

（三）创新工作

1.建立后勤微信报修平台，提高了工作效率。

2、草拟了校具资金管理新制度草案，力争尽快审批后实施。

1、做好寒假前的各项工作安排。检查、检修各个设备的使用情况，避免假期中出现安全问题。

2、加强科室工作人员的效能建设，严格例会、学习制度。

3、继续指导物业开展工作，加大监督机制，提升工作质量。并做好物业假期工作安排，对公共区域的门、窗玻璃、楼梯扶手、天花板等进行深度保洁，搞好假期校园卫生工作。

4、做好用水用电的安全和极端天气的预防工作。

5、计划实施好文明创建、节点主题活动。及时做好维护、更新文明网站平台，落实好文明创建的各项工作。

**学校后勤工作总结篇四**

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，后勤工作取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的\'工作任务，具体表现在如下几个方面：

严格履行先计划、后审批、再支出的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支合理，并做到了定期向学校党委汇报财务运行情况。

项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先办理领发、签字手续，严格把握了价格关、质量关、数量关，并建立了完整的实物明细帐。班级校产管理也井井有条。期初，后勤处负责配齐各班学生学习生活用品，并作好登记，与各班班主任签订财产管理责任状，每月检查一次，责任到班，班级责任到人，并逐月公布检查情况，做到了无故意损坏、失窃现象，使校产损失降到了最低限度。

学校花卉苗木工作人员工作认真，吃苦耐劳，保证了学校重大活动、重大节日花卉摆放整齐、规范，学校整个绿化面积己达到了60%以上。

学校领导一班人团结协作，奋力拼博，在方书记、胡校长、陈校长带领下，在教育局大力支持下，多次跑省、市、县各级政府，争取各项政策重视，功夫不负有心人，我校今年共争取经费100多万元，这些经费我们全用在改善办学条件上。今年我校共添置仪器设备、教学用具100多万元，新建了一栋高标准男生宿舍楼，维修了生活服务中心的小屋面，新建了1000多个平方米的乒乓球场。为了便于学生实验实习，后勤处与教导处共同配合开发了学校创业一条街，学校的办公条件得到了大规模的改善。

目前，学校勤工俭学项目主要有生活服务中心、花卉、苗木中心、商店、猪场、勤工俭学基地70多亩。每年为学校创收100多万元，生均收入达320元。大大改善了教职工的福利。

总之，在过去的一年内，后勤处做了大量工作，当然离领导的期望还相差甚远。在新的一年内，我们将继续发扬团结协作、勇于拼博精神，始终把好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一层楼。

**学校后勤工作总结篇五**

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，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。

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。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年

工作计划

，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、协助总务副主任连长江老师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、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

5、积极做好了校园环境卫生保洁工作，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。

6、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。

7、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。

8、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。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。总之，后勤工作还有很多不足，我将不断努力，使我校的后勤工作做得更好。

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，一学期来，我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要

工作总结

如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好每月一次后勤工作会议，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

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。严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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、上级部门的监督。

1、开学初，认真做好了免费教材和簿本的发放工作，确保教学第一线的教学用品及时到位，保证教学工作正常开展。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、做好了校舍及附属设施的月检查工作，坚持每月检查一次，重点部位随时监控，发现问题及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

4、关爱师生，后勤服务有保障。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，后勤人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

6、 校园绿化美化维修建设方面，本学期，我们对校园花木积极护理，组织后勤人员人员定期地修剪、除草和治虫，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

1、本学期，后勤人员定期对学校电线线路及用电设备进行检查，发现问题及时整改，确保用电的安全。

2、后勤人员定期对学校消防设备设施进行检查，特别对已经过期的灭火器进行了换粉加压维修，使消防设备的完好率达到上级部门的要求的标准。

3、配合学校安全管理部门对师生进行地震避灾逃生演练。

4、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。配合学校做好食品卫生监管工作，发现问题配合有关部门及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

虽然新校区建设属于“钥匙”工程，但为了使校区建设更合理，功能更完善，学校派出专门人员联系工程建设，借鉴其他学校建设中经验，多次向管委会、教育局有关部门和建筑单位提出合理建议，使好事办得更好。

总之，上半年的后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

本学期，后勤工作以“后勤不后，教学为先，服务育人，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，强化服务意识，扎实稳妥地推进了后勤保障工作，取得了一些的成绩。现总结如下：

后勤组定期召开后勤专门会议，转达上级会议或有关文件精神，总结前阶段后勤工作得失，交流工作心得，布置后阶段工作重点。半年来，后勤工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

各类票据办理规范，严格按规定程序操作，物资采购实行了部门申请、总务办理、权限审批的制度，规范了采购行为。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，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。坚持了一周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

一是本学期进一步明确了学校安全保卫工作职责和责任追究制度，并加强了学校保安人员的考核;二是签订

责任书

，学校与处室和班主任、任课教师、住校人员层层签订安全责任书，明确各自的职责。学期初为了防止个别同学乘坐社会车辆上学，学校以“告家长书”的形式告知家长乘坐社会车辆上学的危害，对个别骑电瓶车上学的同学进行有效劝阻;三是加强安全检查，学校组织相关人员定期进行安全检查，并向区教育局校舍办和国家安全网及时上报有关信息;四是开展多种形式的安全教育工作，除了常规的国旗下讲话、主题班会、

黑板报

等形式外，重点开展了师生消防安全疏散演练、灭火器使用演练、消防安全卡通、漫画比赛、家庭消防逃生路径设计等系列消防安全教育活动，增强师生消防安全意识和消防意外处置能力。

本学期迎接的上级部门检查有：省“均衡”教育验收、市“依法治校”示范学校评审、区无烟学校验收、区信息化教学情况督查、区卫生工作考核、区消防安全工作检查、学校周边治安环境整治暨平安法制学校检查、区学校档案工作考核等。上级部门对学校的上述系列工作给予肯定。

新校区建设虽然是“钥匙”工程，但设计和施工单位对学校建设不是太在行，从已建的金乐小学来看，校舍明显有许多不足。学校根据实情，提出多条变更设计建议，并与高新区社工局、建设局及工程设计和建设单位沟通，以期建成最好校园。在新校区建设的拆迁工作方面，积极配合高新区领导组织全体学生参加“高雅文山我参与”综合实践，并开展以“我为高雅文山建设作贡献”主题征文活动。

学校红会利用黑板报、宣传橱窗、印发专题材料等形式进行红十字知识和卫生健康知识的宣传，在学生中广泛开展学生常见病、多发病的预防和控制工作，认真负责做好学生入学预防接种卡的查验工作，健康教育做到课时、教材、备课、考核四落实，坚持做好学生晨检和上报工作，学生健康行为形成率较高。本学期红会活动有：每月一期《文中健康文摘》;开展无烟学校创建工作;做好家庭贫困学生的生活资助工作;组织教工参加义务献血活动;开展了 “现场急救就和防灾逃生知识培训” ; 及时上报《江苏省农村义务教育学生营养改善计划月通报信息采集表》信息等等。

成绩的取得归功于上级领导的正确指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。在新的一年里,我们后勤工作人员将以崭新的姿态,饱满热情，投入到新的工作中去。

**学校后勤工作总结篇六**

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下,我们后勤积极努力,不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线,为师生服好务的\'宗旨。现把这学期工作总结发下:

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生， 本学期之代收了学生作业本费20元。

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、认真做好了进货成本、销售收入、利润等记帐工作，做到有帐可查；

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒；

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；

6、完善食堂各种管理制度；

7、定期组织食堂从业人员进行了有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录；

8、每天的食物均做到留样备查；

9、食堂每天保证了学生开水的供应。

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

4、每月做好了食堂的收支帐。

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

1、本期对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，把办公室、微机房、会议室、各实验室窗户定做了窗帘。

2、把黑板油漆翻新,同时完成教室的学习园地。

3、添置一些教学设备，电脑6台、档案柜15个，打印机2台、办公椅100把、办公桌台面90个；教学用体育体裁2万余元等。

4、完成各班教室投影仪的安装。

5、完成了校园的绿化,同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤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。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，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。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**学校后勤工作总结篇七**

鉴于今年上半年的学校后勤工作由于没有提前制定好相应的计划导致出现些许纰漏的缘故，制定好一份针对学校后勤工作的详细而周密的计划也是为了下半年的后勤工作能够做的更加顺利一些，尽管有些时候一些意外的状况并非所谓的工作计划所能够全面考虑到的，但是根据的一些下半年后勤工作安排的大致方向还是应该提前做好规划。

学校食堂这一块的工作打算在下半年统一采取纸质餐盒进行打包，虽然说在食堂进行用餐的师生并不会因此受到多大的影响，但是采用纸质纸盒进行饭菜打包服务也是为了防止塑料餐盒经过饭菜高温产生的毒素危害师生身体健康，而使用纸质餐盒的话至少能够保证下半年师生用餐能够更加安全一些。除此之外我和食堂的承包人进行协商之后打算在下半年的食堂中特别开设贫困生窗口，贫困生窗口中的菜式将分为一元素菜以及两块五的荤菜两种，再加上食堂免费供应的汤便可以保证部分贫困生只需要花费不到三块钱便能够享受到一份丰盛的饭菜。

由于学校的教学楼有部分区域出现了大面积掉墙灰以及墙灰开裂的状况，因此在必须要在开学之前做到将这些区域的墙灰都粉刷一遍，这样的话也能够帮助在教室进行上课的学生重塑一个良好的学习环境。另外为了防止有部分班级出现无法喝水的状况必须要提前检修好所有的饮水机，如果班上的饮水机出现故障的话就需要进行维修甚至对部分损坏比较严重的饮水机进行置换，除此之外天花板的风扇也需要进行清洗与检查，还有教室中的灯具也需要检查是否能够正常使用以及是否牢固，因为上半年某班就在上课途中发生过灯管掉落的事故。

在秋季开学的前几天还应该要对学校进行一个消毒来预防因漫长暑假可能导致的一些流感，尤其是厕所以及食堂这两个区域要进行重点消毒用以保证不会出现任何的问题。学校花坛栽种的花草也应该要得到及时的修剪才能够保证整个校园的美观，学校两旁栽种的树木周围的杂草也应该要专门请人进行铲除才能够保证看起来和谐一些，另外运动场上部分区域的白线也需要重新进行粉刷才能够保证其实用性。

这次我应该要让自己能够考虑到绝大多数可能遇上的状况并提前解决它们，这样的话才能够帮助学校的师生在后勤无忧的状况下更好的学习，也正是因为我处于学校这样一个教育场所进行工作才更加要兢兢业业一些，我相信在保障好后勤的状况下一定能够帮助我校的教育工作再上一层台阶。

**学校后勤工作总结篇八**

本学期的工作已经结束了，在学校安排和布署下，经全体后勤工作人员的\'努力，基本完成了学期初制定的计划和临时性工作，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。下面分三个方面做以总结：

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、维修了几件体育器材，对一些设备刷了油。

3、对学校多处破坏桌椅、门、窗进行了及时维修，每月检查一次。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》,人为损坏公物现象得到有效扼制。

5、及时维修好了学校的电路，及时维修和更换办公室、班级、走廊的照明，保证了各部位的照明及用电。

6、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学正常行课。

7、落实了林业局冬季消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

8、强化值班值宿。

9、落实林业局财务工作，完成了固定资产的清点和财务各项报表工作。

10、安排和落实了冬季取暖工作。

11、落实了林业局下达清雪任务并进行了布置安排。

12、完成了学校各项费用的收缴工作。

13、加强了食堂、住宿生管理工作，开展了创优秀住宿生评选活动。

14、强化了门卫保卫工作。

15、购置消毒药品，按季节对班级进行消毒，防止传染病的发生。

16、教学楼一楼、大门卫、宿舍安装了监控设备。

1、食堂工作方面

在食堂管理方面，我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，众口难调学生对食堂的要求高，学生的想法也是五花八门，有时很难达到个别学生的满意，为此食堂工作人员本着对师生负责的态度，不怕吃苦，力争达到饭菜多样化，卫生合格令师生满意，为学校做出了贡献。

2、住宿生方面

本学期住宿人数达120人左右，在寝室教师的安排下学生成立了自治管理委员会，管理到位，卫生环境好，寝室教师晚间经常巡视学生休息的状态、观察他们的动态，耐心的教育，精心的呵护，一学期以来没发生过事故。学生在校睡得安全，学习成绩有不同程度的提高，这些成绩与寝室教师的管理和教育是分不开的。

3、取暖方面

供暖面积大约2万多平方米，既有办公楼又有家属楼，一台锅炉供热，这样给管理带来很大困难，加之，初中教学楼取暖系统老化腐朽，经常出现漏水现象，煤的质量还有问题，开炉已来，工人既当司炉工又当修理工，维修了锅炉墙壁、炉门及引风机，供热期间还得到家属楼查看供热情况，工作难度和压力可想而知，在这种情况下，锅炉班克服了重重困难，保证了锅炉工作的正常运转。

4、校园绿化、美化建设方面

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。学校领导到教职工，形成了建设花园式学校的共识，把校园绿化、美化工作作为一项重要工作来抓，总务处按着年初的工作计划对校园的花池、花坛全部载花美化，从而使校园更加亮丽和生机勃发。同时，对不合理的花草树木进行移植和改种，对花草进行专人养护和管理，及时浇水施肥，加强植树修剪造型，科学防治病虫害，为师生营造了健康、优美的工作和学习环境。

5、学校安全保障方面

（1）、学期初，配合消防部门对学校的各种消防安全措施、设备进行了全面细致的检查，对存在的安全隐患进行了整改，完善了学校的消防设施，组织师生进行了防火疏散演练。

（2）、对学校的电路、电器设备、电化教学设备经常检查维修，防范于未然。

（3）、本年度总务处对校园进行了专项检查，对破坏的围墙进行了加固，维修了体育器材，及时修复了浇冰场用井，确保师生的人身安全。

（4）、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。对教学楼一楼、大门卫、宿舍安装了监控，有力监督了学生打架和破坏公共财产事件的发生，打击了盗窃行为。

（5）、配合住校民警做好保安的保卫安全工作，加强门卫的职能，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。牢固树立安全意识，创设更加安全和谐的校园秩序，确保师生出行安全。

6、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，教学用品和学生的课本、清洁卫生用品，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。学校的校长会、主任会的要求，各项检查等，总务处全力以赴，积极配合做好后勤服务，保证各类教学任务和活动正常有序进行。

3、做好师生各类服务工作。修建车棚、清理厕所，为教职工提供饮用水，力争使师生满意。

7、加强管理，开源节流方面

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。

（1）、管理好、清理好了固定资产，开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。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。

（2）、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了谁需就买的无序状况。

（3）、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用品的开支。

（4）、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管校长审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅度降低。

（5）、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。

（6）、财务管理，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。

1、后勤人员的素质和工作效率还有待于提高。

2、 服务意识还有待于提高。

3、电的浪费现象有待采取措施。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我校的后勤工作做到使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

**学校后勤工作总结篇九**

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在区教委、中心校的大力支持下,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,提高管理水平,改善办学条件,增强保障能力,促进学校健康良好地发展。学校后勤真正做到了为教育教学第一线,为师生服好务的宗旨。现把这学期工作总结发下:

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明及电扇运转和路灯的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常行课；

6、认真做好了开学时的收费工作：本期各种收费严格了收费公示进行收费，禁止了一切乱收费的现象发生，收费后按上级要求如数上交财政专户，要求各班主任做好收费册的登记，做到了决不能乱支乱用座资。

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、认真做好了进货成本、销售收入、利润等记帐工作，做到有帐可查；

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒；

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；

6、完善食堂各种管理制度；

7、定期组织食堂从业人员进行了有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录；

8、每天的食物均做到留样备查

9、食堂每天保证了学生开水的供应。

1、学校收到代收费、杂费、服务性收费后，进行整理归类，并及时上缴镇财政专户；

4、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，作好了清退工作。

5、每月做好了食堂的收支帐；

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

1、本期对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，三楼安装了彩钢棚作为杂屋室，把办公室窗帘、一（二）班，六（三）班的窗帘进行了更换。

2、把学校教室黑板进行更换，并把黑板油漆翻新,同时完成教室的学习园地。

3、添置一些教学设备等。

4、完成各班教室广播的安装。

5、完成了校园的绿化,同时完成了操场上河砂的铺垫以及乒乓台地面的硬化工作。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤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。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，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。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**学校后勤工作总结篇十**

xxxx一年度的工作即将结束。回顾一年来，能够坚持思想政治学习，热爱本职工作。在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的后勤工作紧紧围绕教学工作服务，是我后勤工作的重头戏。工作中我注重学校的实际，从一点一滴做起。以“学习实践科学发展观”为指针，树立全面.协调.高效.可持续的科学发展观。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以三省为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。今年校园典型建设和维修项目完成了拆建围墙100多米，加高围墙50多米，硬化地面100平方米，平整场地100平方米修排水沟120米，新修水池7个，新安装一台50千伏变电器，维修桌凳60余套。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

一是在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。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。三是深入教学一线听课，评课，虽然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，与教师一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

总之，在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还是有一定的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。二是在校园管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。三是后勤人员的综合素质有待提高。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

**学校后勤工作总结篇十一**

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下；

二、我们改变工作方法，能自己干的不雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后

勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别事务长和保管员默默作了很多工作。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”。至此我不由得想起一句话；人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

**学校后勤工作总结篇十二**

本学期，学校内勤工作以“争先创优”为思想指导，以深入实施素质教育为目标，以为进一步提高学校办学水平和教育质量服务为宗旨，不断优化学校内勤管理，学校后勤工作总结。现将一学期以来的工作总结如下：

1、期初通过召开住宿生家长会，解决住宿生配餐制问题。

2、与雇用人员签定协议书，进一步规范学生食堂、单身教工食堂的管理。

3、与“日辉包子店”签定协议书，解决学生早餐问题。

4、拟定生管职责，与生管人员对住宿生伙食开支情况进行阶段性小结。合理安排学生配餐。

1、安排人员清除校园杂草、修剪花木。

2、安排人员对校园垃圾进行不定时的清除与焚烧。

1、为“三支一扶”教师添置生活必需品。

2、添置学生食堂窗帘和办公室窗帘。

3、为办公室添置办公桌7张，办公电脑5台，打印机3台。

1、完成一楼办公室改造、学生食堂锅灶、烟囱改造。

2、完成教师办公室、资料室的搬迁，工作总结《学校后勤工作总结》。

3、成功合理转移旗杆。

4、对一楼办公室、体育室窗户安全进行钢筋加固。

5、建设垃圾池2个，改造单身澡房1间。新建门卫厨房1间。

6、制作德育宣传栏1个。

1、下校解农远工程使用情况并对部分设备进行维修。

2、协调水、电、广电、电信等有关部门关系，联系督促技术人员对学生食堂电冰箱、保鲜柜、办公室办公电脑及网络、教学楼电路、窗户玻璃、门卫电路、监控摄像头、投影机等硬件设施的维修。

3、组织师生对操场活动的石头进行初步的整平，努力排除安全隐患。

4、组织教师对各楼层的楼梯进行油膝划线。

5、组织人员对全校自来水因冰裂损坏进行不定时的修护，确保校园广大师生日常用水得到供应。

6、重新布置小会议室，学校荣誉牌匾上墙。定钉各处室牌、班牌。

7、组织人员对办公室一楼走道边及教室玻璃进行更换和修补。

8、联系人员对学校门前路段路肩和学校水泥场地边进行泥土填补，为春季绿化做准备。

9、组织人员对上期因突发水灾放假造成的未归还图书、免费循环使用教科书的回收。

10、组织人员对多媒体教室部少损坏的座椅进行修理和调整。

11、组织人员对对单元试卷、学习资料等材料的发放。

12、组织安排后勤人员做好其它保障服务工作，确保学生家长会、教代会、学生运动会、教研开放周、庆元旦、期末会考等系列活动的顺利举行。

13、对学校各处室财产进行登记造册和外流财产的回收，进一步规范学校财产的管理与合理使用。

1、组织“人普”编码员及部分教师完成上级下达的对全镇7305户、30252人口的“人普编码任务。

2、组织教师完成对全镇最后一批“文盲”的测试材料及成绩登记造册材料的收集、归档。

3、组织学生参加县运动会。

1、学校水、电浪费现象较为严重。

2、免费循环使用教材回收率不够。

后勤工作千头万绪，很多工作都要有超前的服务意识，作为后勤管理人员，我们只能以“勤快、勤俭、务实”的工作作风，通过有效的后勤管理，以最小的投入、最低的物质消耗，取得最大的效益，实现后勤管理中“人尽其才，财尽其力，物尽其用”，最终促成学校后勤管理的规范化，形成\*\*\*的后勤管理模式。

**学校后勤工作总结篇十三**

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同协作下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学初我们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、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对xx中学、xx小学、xx小学和xx小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，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100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作， 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，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《xx镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《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。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度。改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《xx镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

1、积极配合上级完成商店的“安大”连锁超市协议。

2、积极配合后勤的学生奶计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作。

3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上。

4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括xx小学在内的小学都配了校服。

5、积极配合上级搞好无压锅炉的更换工作，大大降低了燃煤成本。同时提高了锅炉使用的安全性。

6、规范操作，搞好发行工作。

**学校后勤工作总结篇十四**

这个学期，非常感谢园里给予我新岗位尝试与历练的机会，让我在教育教学之外较为陌生的领域得以锻炼、成长。后勤管理，较于教育教学来说，零散、琐碎的事务性事情明显要多很多，这头手边事情还未完，那边又有事情突现，最初接管时自己还真如无头苍蝇般的忙乱，却还总是达不到自己预期理想的工作效果，疲于应对各种出现的工作状况，除了心急与焦虑，只有不断的调整自己心态、在问题中不断的反思自己工作方式，寻求突破口，以求改变被动的工作局面，把工作质量完成得更好，不过，在不断的工作摸索中也收获诸多：

通过开学初一日蹲点、偶尔不定期的走入一线的工作参与，边一起劳动的同时边随意的交谈中，员工也更容易接受意见一些，并也能获知很多有价值的信息，解决了所存在的一些问题。再有，无任何包袱的与之诚恳的进行情感交流，更能客观全面的了解到具体细节工作、存在的问题，然后从园所宏观需求上与之诚恳的分析，在思想观念上不断加以疏导、引领，以达到个人价值与集体价值追求的一致性，缓解了员工与管理处于对立的局面，由此，团队意识、凝聚力就慢慢的有所增强了。

采购于我来说是最头疼的事情：一最怕价格有偏差；二怕购买回的物品质量有偏差。最开始时由于没有经验，所采购回的物品价格、质量时有偏差，数次受挫以后弄得人没半点信心，很怕外出采购，甚至曾想过撂下采购的这个担子，但是在董事会鼓励与信任下才重拾信心，也逐渐在采购中积累了一些经验，每次采购时，即便是在固定的定点采购点也会问清楚每一项目的单价，然后在清单后面加注详细价格单价；另有，除了定点的采购点，也会多问问、看看、了解其他店面的价格情况，进行物品、价格比对后，尽可能的购买性价比高的物品。

员工寝室一直是个大问题：物品杂乱、卫生状况差、用电安全意识欠缺，虽然平时也要求过、考核过，可是考核一下好一时，只要一不检查就回复原样，只是治标根本治不了本，杂乱也仍然是那么乱着。甚至，老师们这种不良习惯会也影响到孩子，镭射到了功能室的管理，班级使用完功能室后老师也没习惯收整好，导致功能室里也是“惨不忍睹”：桌椅、教玩具、图书等物品杂乱不堪。为了扭转这种状况，专门召集全体住园的老师召开了一次关于寝室管理要求的会议，从两方面着手：一是责任到人，以考核督管自我约束力。重新选出寝室长，寝室长负责监管好自己寝室。将卫生要求、寝室管理细则、值日生安排具体到人，排出公共区值日生表格张贴在寝室内，每日值日生做完卫生清扫后签好字，以便于管理人员检查核对，一旦发现未及时做好公共区卫生工作，从重考核。每个寝室内部卫生如有发现不干净的情况，全体寝室人员一并从重考核。二是管理上由平时的一周一检调整为不定时随时抽检，要确保寝室随时保持卫生干净整洁，但凡发现卫生状况差者同样从重考核。通过一段时间的试行，自此，寝室环境卫生改观显著，一改以往脏乱的局面，变得干净清爽多了。

功能室里也相应的采取了表格式管理，但凡进入功能室使用的班级做好表格记录，记录好室内卫生、教学具整理情况，出来后必须整理好功能室教学具，并也必须要认真填写好使用表格，物品整理情况如何。虽然，检查过程中仍有少部分未清理整齐的情况出现，但是总体来说还是进步相当大。但，后期表格的填写有些班级就没能坚持下来，使用完后没及时做好使用记录，在下学期工作中还需要求老师做好持续性的工作。

4、进行了教职工寝室彻底的用电安全排查，基本上杜绝了寝室私自接用电器，并基本做到能自觉养成安全、正确使用电器的习惯。

5、经常巡查班级正确使用电器情况，较好的督促到了教职员工安全意识的提高，从最初的人走插座未拔到现在全都是人走插座全拔除，这说明老师的安全警惕性在督察中得以提高。

6、食堂食品卫生安全也都是秉着“高度以孩子生命安全至上”的原则进行操作，卫生、消毒、食品留样、采购、加工制作等每一道工序都严格把好卫生、食品安全关，但凡发现任何异常、甚至疑似异常的食品都是宁愿造成浪费也不会给孩子吃，不会拿孩子生命安全来做实验。

（一）门卫安全把关上，的确督管力度不够，门卫制度的执行不是很到位，还是存在比较多的问题与漏洞：

1、有时门口没人值岗时门没及时落锁，外面的人就可以轻易的进入到园内来。

2、外来人员来访时还是较为随意，门卫没有认真执行好门卫登记制度就放外人随意进入园来。

3、下午离园后时段更为放松，多次门口无人在岗而未落锁，安全隐患非常大。

（二）做为一名安全管理直接领导者，我非常的自责安全巡查没能坚持好，因忙于其他事务，到学期后期巡查工作就有所放松；对安全专员的要求也没督管好发现问题应该要及时上报、及时处理，导致有安全隐患时我没能第一时间掌握信息，及时排除掉安全隐患，带给了一名孩子小伤害事故的发生。

这次事件也给了我深刻的教训，不管其他任何事务都没差错，但是只要一点点的疏漏，就会影响到全部工作质量，还会造成严重的后果。所以，切记任何时候都不可疏忽和放松警惕。希望我个人在此教训上引以为戒！安全至上！

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