# 最新学校后勤工作总结标题(8篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-09-13

*学校后勤工作总结标题一本学期，在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发...*

**学校后勤工作总结标题一**

本学期，在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。 我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，确保能正常开学，我们提前搬运教材，并进行分发。开学前几天打扫食堂内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，绩效与考核挂钩、奖惩分明。安全卫生让人们放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好午餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公众场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常午餐供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户;坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布;坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

一、指导思想

全面执行中心学校\_\_年工作计划，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，逐步推进学校后勤规范化管理进程，为学校教育教学工作做好后勤保障。

二、工作目标

通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的工作局面。

(一)进一步加大投入，努力改善学校基础设施和办学条件：

1、积极主动争取教育局、办事处和相关部门的支持，完成黄竹林学校大门的改造、门房维修、开裂围墙的维修、破损地皮的处理;完成示范小学舞台、旗台的改造维修。

2、争取对中学、示范和箐门老教学楼的改造维修。

3、各校采购50套新课桌，一台电脑。

4、水塘坝、黄竹林各采购两组档案柜。

5、维修好各学校的门窗课桌。

(二)进一步抓好各中小学的绿化、美化工作。实现校园的香化、美化、文化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

(三)进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，逐步通过引入竞争机制和后勤改革，使学校后勤服务水平达到优质服务的标准，提高后勤管理及后勤队伍整体素质和技能。为全体师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

(四)进一步加强对辖区学校财务工作的监督、管理，严格执行区教育局财务管理制度，增收节资，量入为出，管好用好有限资金，确保学校教育教学工作运转正常。

三、工作措施和途径

1、建立健全规章制度，加强后勤队伍建设。

加强后勤从业人员的思想政治教育，定期召开后勤工作会议，树立爱岗敬业思想。为师生、为教育教学服务好。

(1)要求各学校门卫工作人员要坚守岗位，管好大门，坚持非本校师生进出学校登记制度，维护校园及周边秩序。

(2)各学校必须与临时工签订责任书，临时工必须看管好学校，并协助值周教师的工作，搞好学校环境卫生，做好学校收发工作，做好教师、学生饮水、钟声信号、办公服务、会议服务等工作。

(3)有厨房的学校，工作人员要关心学生生活，讲究卫生，每年要进行一次体检，严格按教育部颁发的《关于加强学校食物中毒预防控制工作的紧急通知》要求开展工作，严防饮食中毒事件发生。

(4)各室管理员要管好用好校产，充分发挥图书室、实验室等辅助教室的功能和作用。加强管理，防止被盗。做好教具和教学用品的发放工作，保证后勤供应。

(5)各学校可根据实际情况制定好后勤人员的作息时间，具体要求可以与教师不同，充分发挥和调动后勤人员的工作积极性。

2、加强校园文化建设，营造良好的学习环境。

好的校园环境、校园文化对学生起潜移默化的影响和教育作用，因此要求各学校加强校园环境、校园文化建设，为学生提供优雅、舒适的学习环境。

(l)各学校要加强校园卫生的管理，制定好卫生管理制度，不允许有“脏、乱、差”出现，清洁卫生每天至少坚持两扫两查，每周一次大扫除，定期对校园进行冲洗、消毒，争创一流的校园环境。做到：①门窗、地面无灰尘，②地面无口痰、无纸屑，③墙上、花台无脚印，④室内外无蜘蛛网、无乱写乱画、无乱丢乱扔、无乱倒垃圾、无卫生死角。各学校要加强现有花草树木的管理，制定好绿化管理制度，并有专人负责，做到春有花、夏有叶、秋有香，冬有绿。

(2)各学校要根据校园的特点搞好文化建设，打造高质量的文化品位。设计不同的橱窗、板报，张贴鼓励性的名人名言内容，营造良好的学习氛围。

3、加强收费和资金管理，用好学校有限资金，改善办学条件。

(1)各学校要按中心学校要求签订好治理乱收费的责任书和承诺书，坚决杜绝乱收费行为教辅费、试卷资料费、班费、插班费等任何一分钱;不准以任何理由对学生进行罚款。

(2)中央保障经费的支出必须严格执行国家现行财务开支标准和支出范围。学校支出应该优先保证教学活动的资金需要，严格执行中心学校制发的《财务管理制度》，及时准确地上报学校预支计划，节约开支，量入而出，管好使用好有限资金。

(3)坚决杜绝新增债务。

(4)各学校要加强对学生“两免一补”工作的领导和管理，落实好有关政策，我校义务教育阶段所有学生已经全部免缴杂费、免缴课本费，完全实现了零收费;中心学校保证严格按照区教育局下达给我校的贫困寄宿生指标数，及时、足额地把经费发放到各学校，要求各校做到：a对享受贫困学生寄宿费人员名单的公示时间不得少于一周。b经费必须在领到两天内发放到享受的学生手中，做到不挪用、不截留、不平均发放、不张冠李戴、不违规操作、不延时。

(5)加强办公用品及学生用品采购的管理。各学校需要采购的物品必须提前一周向中心学校后勤处填写采购申请单，未经批准采购的中心学校一律不认账，采购人员要树立为学校服务的思想，不得违反纪律，物品价格只能等于或者低于市场价格。

(6)充分用好现有教学设备，校产要有专人管理，防止被盗，并建立借还制度。

四、对学校及财务人员的要求

1、根据昭阳区教育局教育系统财务管理形式，结合新的体制，对各校的财务管理，由中心学校实行“统一领导、集中管理、分校核算”，任何学校不得私设银行账户。

2、遵守职业道德，严守工作纪律，热爱财务工作，努力钻研自己的业务，不断获取新的知识，规范财务管理制度，为教育教学服务奠定基础。

3、认真贯彻并执行中央及省对农村义务教育经费新机制的改革及教育主管部门对预算外资金的统一管理。各校的事业收入(学前班经费)必须存入中心学校的基本账户，待中心学校缴入教育局预算外资金管理专户返还后才能使用，绝不允许边收边用的现象发生。

4、原始凭证(票据)的使用只能限制在三种票据：a财政部门的往来款项专用收据;b行政事业性收费专用收据;c税务部门的统一票据;尽量减少使用白纸发票。作为原始票据的有效性，必须具备票据的七大要素(发票的单位、名称、数量、单价、金额大小写相符、印章、开票人及年月日)及三人以上签字(校长：签用途和同意报销并落名及日期，谁经办谁签经办人，其他一人由知道实情者签名)，否则一律不予报销。

5、用款计划是在新机制下必须履行的一项新的财务制度。各校要购买各种办公用品时，必须由学校领导、财务人员，根据该校的实际做出相应的计划并加盖学校公章，提前报送中心学校，待批准后方能购买。

6、各校必须量入为出，有收才有支，严格实行收支两条线，不允许出现红字。

7、各校的维修必须是在中心学校的领导下，统一安排，集中管理，统一指挥，整体维修，禁止任何学校先斩后奏的维修。

8、各校必须按照要求建立现金日记账、固定资产账。现金记账必须采用订本式账簿，不得用其它账簿代替现金日记账，对固定资产要账物相符，必须按照国家有关政策规定，财产必须全部纳入学校统一管理，绝不允许资产流失，谁流失、谁负责，并追究一切责任。

9、决不允许各校利用公费大吃大喝，若有特殊需要开支的`，尽量节俭为主，吃饱就行。绝不允许乱发奖金及超课金。若有特殊需要支付的，必须报中心学校同意后方能办理。

本学期，校总务处根据市教育局和学校对总务工作的具体要求，结合本学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过后勤全体同志尽心尽责、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。我们始终本着“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、安全管理等方面的工作。

一、财务财产管理方面

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，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真做好经费预算。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，做好本学期的采购经费及维修费计划，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、在学生代收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，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。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按标准化建设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。本学期对实验器材进行了更新和配置，使其更好地为教育教学服务。自从绪晓霞担任图书管理员后，加强了图书室的管理，图书摆放的井井有条，图书借还制度完备，图书借还简捷方便，提高了师生阅读的积极性。在微机老师催进安、贾力、李生有积极配合下加强了电教设备的管理和维修他们能够做到随叫随到及时维修保证了电化教学的正常开展。对公物的领用、收回手续齐全加强了公物管理。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“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，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品的分发工作。开学初，教学用品按时无误地发到每个班级和教师手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、音乐汇报会、趣味运动会、民乐队、管乐队比赛等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序开展。

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，总务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。

三、做好学校的绿化、美化及基建工作

1、加强后勤人员的服务意识，协调配合其他部门的工作。工作上相互补漏不拆台，使后勤服务满意率达100%。

2、后勤副校长穆世成用了近三个月的时间完成了学校塑胶操场建设审批手续，在假期能够使塑胶操场顺利开工，在此期间还完成了工具房的询价和合同签订。

3、本学期对学校树木、草坪、花池等进行了多次维护。使我校绿色学校创建顺利过关，使学校的“三化”工程更是一个新台阶。

四、安全管理方面

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，我们牢固树立“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重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体教职工和保安人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每天协助老师组织学生安全进校和离校。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况(门窗、电源、水龙头是否关闭好)，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期和不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，发现问题，及时处理。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。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春季流感和手足口病的预防知识。德育处、安全办、少先队大队等，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。

五、工作反思

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、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

3、在安全管理上，还需加强工作，师生对自然灾害的防范意识还不够强，还不能做到在自然灾害来临时及时撤离教学楼。在下学期将进一步加强师生安全撤离演练提高师生对自然灾害防范意识。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此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。

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，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

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：

一、认真做好了开学前一切准备工作

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;

4、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，保证了开学能正常行课;

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课;

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。

二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量;

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。

三、认真做好了食堂的管理

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。

四、认真做好了资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用;

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销;

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;

五、进一步完善值班护校制度

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。

六、加大校园文化建设

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。

七、加大了硬件设施投入及校舍维修：

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。

八、抓好了综合管理，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。

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：

一、立足本职，服务一线

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，后勤管理执行了《后勤管理制度》

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。

二、克服障碍，努力工作。

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

过去的一年，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。现如下：

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们愉快安逸，精神本振奋。这一年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设与规划。

1、进一步规范了活动场地的平整、绿化和垃圾池的搬迁，同时翻新并安装了从市一中拖回的两幅篮球架。

2、利用假期突击完成了学生寝室、教室、食堂等维修改造，本年度共维修学生课桌凳100多套，床铺20多张，主水管道80多米，重新整理了男生寝室二、三楼的洗漱间和卫生间，维修了女生宿舍楼的屋面。

3、完成了白仓小学合并后的财产搬迁工作。

4、根据省、市文件精神在东宝区率先办起了“校园超市”。

5、完成了全镇校舍安全工程的测量、计算、统计、填写以及相关资料搜集、整理、上报等工作。特别是重新规划了校安工程的危房改造计划和改造工程的资金筹措的准备工作。

二、规范管理过程，实施目标责任制。

开学初，在校长室的领导下，后勤处先后与各块的负责人签订了岗位职责和安全责任书， 主要有蔬菜基地种植管理人员责任书、牲猪饲养员安全责任书、基建、公物、绿化管理人员目标责任书、门卫安全工作目标责任书、生活指导教师岗位职责、食堂保管员安全责任书、司炉工安全责任书、食堂事务长责任书、水电工岗位职责、食堂炊事员安全责任书等等。做到按制度办事，以制度管人。

三、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、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。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一，协助学校抓好校园环境整治和安全卫生工作。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我校的后勤工作更上一层楼。

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，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指标，下面分三个方面做以总结：

一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动工作总结。

10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

1、住宿生方面

本学期住宿一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。

这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生。

住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年级，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年级、三年级以上班级提出表扬。

2、小卖店工作

小卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同。

三、存在问题

1、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

2、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

今年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。一年来透过参加学校组织的各种政治领悟和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工作效率等方面都有了必须程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

一、加强领悟，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，构成合力，上下齐心协力干事业，成为领悟、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：

(一)办公会民主群众决策;

(二)加强公开招标合同管理，如学生超市招标;

(三)推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购;

(四)财务管理、奖金分配公开;

(五)坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。

从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改善工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职理解民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进明白，找出差距，认准方向，改善工作，考核工作到达预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位职责意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要资料，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步构成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥用心作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神礼貌建设。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁职责感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改善工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理潜质。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。透过稳步推进，确保到达学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

后勤改革实践之因此顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力;得益于学院师生的明白、支持所构成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工用心参与的实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切能够调动的用心因素，持续奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，正因只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工用心性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改善工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院带给一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

var \_hmt = \_hmt || [];(function() { var hm = element(\"script\"); = \"https:///?84a62dc7da444c2609b459a575197642\"; var s = mentsbytagname(\"script\")[0]; before(hm, s);})();[\_TAG\_h2]学校后勤工作总结标题二

一、指导思想

全面执行中心学校\_\_年工作计划，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，逐步推进学校后勤规范化管理进程，为学校教育教学工作做好后勤保障。

二、工作目标

通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的工作局面。

(一)进一步加大投入，努力改善学校基础设施和办学条件：

1、积极主动争取教育局、办事处和相关部门的支持，完成黄竹林学校大门的改造、门房维修、开裂围墙的维修、破损地皮的处理;完成示范小学舞台、旗台的改造维修。

2、争取对中学、示范和箐门老教学楼的改造维修。

3、各校采购50套新课桌，一台电脑。

4、水塘坝、黄竹林各采购两组档案柜。

5、维修好各学校的门窗课桌。

(二)进一步抓好各中小学的绿化、美化工作。实现校园的香化、美化、文化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

(三)进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，逐步通过引入竞争机制和后勤改革，使学校后勤服务水平达到优质服务的标准，提高后勤管理及后勤队伍整体素质和技能。为全体师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

(四)进一步加强对辖区学校财务工作的监督、管理，严格执行区教育局财务管理制度，增收节资，量入为出，管好用好有限资金，确保学校教育教学工作运转正常。

三、工作措施和途径

1、建立健全规章制度，加强后勤队伍建设。

加强后勤从业人员的思想政治教育，定期召开后勤工作会议，树立爱岗敬业思想。为师生、为教育教学服务好。

(1)要求各学校门卫工作人员要坚守岗位，管好大门，坚持非本校师生进出学校登记制度，维护校园及周边秩序。

(2)各学校必须与临时工签订责任书，临时工必须看管好学校，并协助值周教师的工作，搞好学校环境卫生，做好学校收发工作，做好教师、学生饮水、钟声信号、办公服务、会议服务等工作。

(3)有厨房的学校，工作人员要关心学生生活，讲究卫生，每年要进行一次体检，严格按教育部颁发的《关于加强学校食物中毒预防控制工作的紧急通知》要求开展工作，严防饮食中毒事件发生。

(4)各室管理员要管好用好校产，充分发挥图书室、实验室等辅助教室的功能和作用。加强管理，防止被盗。做好教具和教学用品的发放工作，保证后勤供应。

(5)各学校可根据实际情况制定好后勤人员的作息时间，具体要求可以与教师不同，充分发挥和调动后勤人员的工作积极性。

2、加强校园文化建设，营造良好的学习环境。

好的校园环境、校园文化对学生起潜移默化的影响和教育作用，因此要求各学校加强校园环境、校园文化建设，为学生提供优雅、舒适的学习环境。

(l)各学校要加强校园卫生的管理，制定好卫生管理制度，不允许有“脏、乱、差”出现，清洁卫生每天至少坚持两扫两查，每周一次大扫除，定期对校园进行冲洗、消毒，争创一流的校园环境。做到：①门窗、地面无灰尘，②地面无口痰、无纸屑，③墙上、花台无脚印，④室内外无蜘蛛网、无乱写乱画、无乱丢乱扔、无乱倒垃圾、无卫生死角。各学校要加强现有花草树木的管理，制定好绿化管理制度，并有专人负责，做到春有花、夏有叶、秋有香，冬有绿。

(2)各学校要根据校园的特点搞好文化建设，打造高质量的文化品位。设计不同的橱窗、板报，张贴鼓励性的名人名言内容，营造良好的学习氛围。

3、加强收费和资金管理，用好学校有限资金，改善办学条件。

(1)各学校要按中心学校要求签订好治理乱收费的责任书和承诺书，坚决杜绝乱收费行为教辅费、试卷资料费、班费、插班费等任何一分钱;不准以任何理由对学生进行罚款。

(2)中央保障经费的支出必须严格执行国家现行财务开支标准和支出范围。学校支出应该优先保证教学活动的资金需要，严格执行中心学校制发的《财务管理制度》，及时准确地上报学校预支计划，节约开支，量入而出，管好使用好有限资金。

(3)坚决杜绝新增债务。

(4)各学校要加强对学生“两免一补”工作的领导和管理，落实好有关政策，我校义务教育阶段所有学生已经全部免缴杂费、免缴课本费，完全实现了零收费;中心学校保证严格按照区教育局下达给我校的贫困寄宿生指标数，及时、足额地把经费发放到各学校，要求各校做到：a对享受贫困学生寄宿费人员名单的公示时间不得少于一周。b经费必须在领到两天内发放到享受的学生手中，做到不挪用、不截留、不平均发放、不张冠李戴、不违规操作、不延时。

(5)加强办公用品及学生用品采购的管理。各学校需要采购的物品必须提前一周向中心学校后勤处填写采购申请单，未经批准采购的中心学校一律不认账，采购人员要树立为学校服务的思想，不得违反纪律，物品价格只能等于或者低于市场价格。

(6)充分用好现有教学设备，校产要有专人管理，防止被盗，并建立借还制度。

四、对学校及财务人员的要求

1、根据昭阳区教育局教育系统财务管理形式，结合新的体制，对各校的财务管理，由中心学校实行“统一领导、集中管理、分校核算”，任何学校不得私设银行账户。

2、遵守职业道德，严守工作纪律，热爱财务工作，努力钻研自己的业务，不断获取新的知识，规范财务管理制度，为教育教学服务奠定基础。

3、认真贯彻并执行中央及省对农村义务教育经费新机制的改革及教育主管部门对预算外资金的统一管理。各校的事业收入(学前班经费)必须存入中心学校的基本账户，待中心学校缴入教育局预算外资金管理专户返还后才能使用，绝不允许边收边用的现象发生。

4、原始凭证(票据)的使用只能限制在三种票据：a财政部门的往来款项专用收据;b行政事业性收费专用收据;c税务部门的统一票据;尽量减少使用白纸发票。作为原始票据的有效性，必须具备票据的七大要素(发票的单位、名称、数量、单价、金额大小写相符、印章、开票人及年月日)及三人以上签字(校长：签用途和同意报销并落名及日期，谁经办谁签经办人，其他一人由知道实情者签名)，否则一律不予报销。

5、用款计划是在新机制下必须履行的一项新的财务制度。各校要购买各种办公用品时，必须由学校领导、财务人员，根据该校的实际做出相应的计划并加盖学校公章，提前报送中心学校，待批准后方能购买。

6、各校必须量入为出，有收才有支，严格实行收支两条线，不允许出现红字。

7、各校的维修必须是在中心学校的领导下，统一安排，集中管理，统一指挥，整体维修，禁止任何学校先斩后奏的维修。

8、各校必须按照要求建立现金日记账、固定资产账。现金记账必须采用订本式账簿，不得用其它账簿代替现金日记账，对固定资产要账物相符，必须按照国家有关政策规定，财产必须全部纳入学校统一管理，绝不允许资产流失，谁流失、谁负责，并追究一切责任。

9、决不允许各校利用公费大吃大喝，若有特殊需要开支的`，尽量节俭为主，吃饱就行。绝不允许乱发奖金及超课金。若有特殊需要支付的，必须报中心学校同意后方能办理。

**学校后勤工作总结标题三**

本学期，校总务处根据市教育局和学校对总务工作的具体要求，结合本学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过后勤全体同志尽心尽责、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。我们始终本着“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、安全管理等方面的工作。

一、财务财产管理方面

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，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真做好经费预算。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，做好本学期的采购经费及维修费计划，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、在学生代收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，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。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按标准化建设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。本学期对实验器材进行了更新和配置，使其更好地为教育教学服务。自从绪晓霞担任图书管理员后，加强了图书室的管理，图书摆放的井井有条，图书借还制度完备，图书借还简捷方便，提高了师生阅读的积极性。在微机老师催进安、贾力、李生有积极配合下加强了电教设备的管理和维修他们能够做到随叫随到及时维修保证了电化教学的正常开展。对公物的领用、收回手续齐全加强了公物管理。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“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，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品的分发工作。开学初，教学用品按时无误地发到每个班级和教师手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、音乐汇报会、趣味运动会、民乐队、管乐队比赛等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序开展。

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，总务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。

三、做好学校的绿化、美化及基建工作

1、加强后勤人员的服务意识，协调配合其他部门的工作。工作上相互补漏不拆台，使后勤服务满意率达100%。

2、后勤副校长穆世成用了近三个月的时间完成了学校塑胶操场建设审批手续，在假期能够使塑胶操场顺利开工，在此期间还完成了工具房的询价和合同签订。

3、本学期对学校树木、草坪、花池等进行了多次维护。使我校绿色学校创建顺利过关，使学校的“三化”工程更是一个新台阶。

四、安全管理方面

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，我们牢固树立“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重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体教职工和保安人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每天协助老师组织学生安全进校和离校。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况(门窗、电源、水龙头是否关闭好)，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期和不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，发现问题，及时处理。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。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春季流感和手足口病的预防知识。德育处、安全办、少先队大队等，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。

五、工作反思

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、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

3、在安全管理上，还需加强工作，师生对自然灾害的防范意识还不够强，还不能做到在自然灾害来临时及时撤离教学楼。在下学期将进一步加强师生安全撤离演练提高师生对自然灾害防范意识。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此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。

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，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**学校后勤工作总结标题四**

过去的一年，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。现如下：

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们愉快安逸，精神本振奋。这一年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设与规划。

1、进一步规范了活动场地的平整、绿化和垃圾池的搬迁，同时翻新并安装了从市一中拖回的两幅篮球架。

2、利用假期突击完成了学生寝室、教室、食堂等维修改造，本年度共维修学生课桌凳100多套，床铺20多张，主水管道80多米，重新整理了男生寝室二、三楼的洗漱间和卫生间，维修了女生宿舍楼的屋面。

3、完成了白仓小学合并后的财产搬迁工作。

4、根据省、市文件精神在东宝区率先办起了“校园超市”。

5、完成了全镇校舍安全工程的测量、计算、统计、填写以及相关资料搜集、整理、上报等工作。特别是重新规划了校安工程的危房改造计划和改造工程的资金筹措的准备工作。

二、规范管理过程，实施目标责任制。

开学初，在校长室的领导下，后勤处先后与各块的负责人签订了岗位职责和安全责任书， 主要有蔬菜基地种植管理人员责任书、牲猪饲养员安全责任书、基建、公物、绿化管理人员目标责任书、门卫安全工作目标责任书、生活指导教师岗位职责、食堂保管员安全责任书、司炉工安全责任书、食堂事务长责任书、水电工岗位职责、食堂炊事员安全责任书等等。做到按制度办事，以制度管人。

三、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、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。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一，协助学校抓好校园环境整治和安全卫生工作。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我校的后勤工作更上一层楼。

**学校后勤工作总结标题五**

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：

一、认真做好了开学前一切准备工作

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;

4、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，保证了开学能正常行课;

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课;

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。

二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量;

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。

三、认真做好了食堂的管理

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。

四、认真做好了资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用;

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销;

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;

五、进一步完善值班护校制度

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。

六、加大校园文化建设

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。

七、加大了硬件设施投入及校舍维修：

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。

八、抓好了综合管理，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。

**学校后勤工作总结标题六**

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：

一、立足本职，服务一线

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，后勤管理执行了《后勤管理制度》

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。

二、克服障碍，努力工作。

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

**学校后勤工作总结标题七**

今年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。一年来透过参加学校组织的各种政治领悟和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工作效率等方面都有了必须程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

一、加强领悟，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，构成合力，上下齐心协力干事业，成为领悟、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：

(一)办公会民主群众决策;

(二)加强公开招标合同管理，如学生超市招标;

(三)推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购;

(四)财务管理、奖金分配公开;

(五)坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。

从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改善工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职理解民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进明白，找出差距，认准方向，改善工作，考核工作到达预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位职责意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要资料，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步构成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥用心作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神礼貌建设。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁职责感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改善工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理潜质。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近5

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！