# 学校总务后勤工作总结(五篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-09-13

*学校总务后勤工作总结一一、财务财产管理方面财务工作在学区统一领导下，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。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...*

**学校总务后勤工作总结一**

一、财务财产管理方面

财务工作在学区统一领导下，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。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，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。

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。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

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。因此，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。

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。

3、做好学校设施的维护工作。

三、工作反思

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，有必要在下年度加强管理。总之，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积极性，会把工作做得更好。

**学校总务后勤工作总结二**

20\_\_年后勤部门根据学校后勤“制度建设年”和集团“满意度提升年”的要求，在学校党委、行政的正确领导下，紧紧围绕学校的中心工作和集团20\_\_年行政工作计划，认真履行后勤集团服务保障职责，在全心全意为学校的各项工作提供坚实的后勤保障，为广大师生提供优质的后勤服务等方面做了大量的工作，有力地推动了集团服务水平和整体实力的提高，为我校的进一步发展做出了应有的贡献。现将集团一年来的工作总结如下：

一、工作计划完成情况

20\_\_年后勤集团紧紧围绕学校的中心工作，将“满意度提升年”作为工作目标，在健全集团体制、强化目标管理、推进制度建设和狠抓规范服务方面力争取得突破，在深入思考、集思广益、认真研究、集体讨论的情况下，详细制定了集团201 年行政工作计划。计划包括 个方面内容，细分为 项工作，通过一年的努力和季度检查的推动，完成了 项，部分完成的 项，未完成的 项，计划完成率为92%。

二、工作的特色和亮点

除了正常工作以外，将带有标志性、全局性和长远性的工作进行了梳理，具体如下：

1.在年初利用2周时间对后勤集团内部和学校相关处室进行了调研，梳理形成了《 后勤集团关于集团内部及学校相关部门的调研报告》，整理了涉及安全、工程设备维修、学生管理、设施设备等方面的60多个问题，并制定了解决措施在工作中加以落实，同时向相关部门进行了反馈。

2.修订和完善了后勤集团和各中心部门的规章制度及各项工作流程，形成了包括十三个部分224页的《后勤集团制度汇编》，推动了后勤集团各项服务管理的规范化、制度化。

3.根据集团各中心的工作实际，制定了切实可行的《目标责任书》并与各中心进行了签订，进一步落实了工作目标和服务标准，更好地发挥了各中心的服务经营主体作用。

4.充分利用校园信息和校园网短息平台，建立了集团网页和集团qq 工作群进行办公，实现了网络化办公和无纸化办公。

5.完善了各项数字、图表的整理工作，汇集了包含集团各中心(部门)设备、设施等各项数据的300多项内容、200多个表格、60多张制图的数据库，为集团走向数字化管理奠定了基础。

6.探索新的办园模式，与华阳实业有限公司签订了合作办园协议书，实现了幼儿园的社会化，拓展办学规模和办学空间。

7.积极与联通公司沟通投入余万元，对老校区的电话线路进行了全面电缆改造，对老校区777部电话重新接线，扩展了通讯线量，提高了通讯质量，减少了通讯故障。

8.引进 台自动售货机在公共楼进行了集中投放，并撤销了所有值班室的营业点，规范了服务网点，满足了师生的购物需求。进一步规范了楼管中心的工作机制，完善了教室和场馆管理制度，积极与教务处、设备处沟通对教室设备设施进行了全面的排查，形成了各种数据，使公共楼管理模式得到进一步规范。安排师生非教学使用教室(活动、会议等)共计 次，保障除教学以外的使用场地累计 余次，沟通学校设备处更新教室用多媒体设备 台(件)。

9.为避免因通勤车况陈旧存在的安全隐患，改善 通勤条件，创新工作思路，租用社会条件好的客车投入通勤运行，解决了通勤教师的后顾之忧，得到了一致好评。完成长短途出车任务 余次，累计加班 天，累计安全行驶 万余公里。

10.在一、二食堂取得省教育厅和卫生厅评选的“标兵食堂”后，又通过了省食药局的“a级单位”验收，三食堂的“标兵食堂”也通过了省相关部门的验收。创办的《饮食月报》成为宣传集团文化、饮食文化和管理理念的一个亮点。推行百分百点控制法，加强现场管理和食品安全管理。举办由吉林大学和部分学生参加的厨艺大赛提高了员工的技能水平，推动了伙食质量的提高。

11.巩固和完善了校园绿化卫生的工作流程和服务标准，在300多个卫生间安装了挂钩，规定了工具分类摆放位置，初步实现了清扫工具的定置管理。完成流动中国、州直机关运动会、长白山论坛、等200多次临时活动的保洁任务。完成了师范楼、理工实训中心、校界路等工程等所需20\_\_余株树木的移栽任务，被省绿化委员会评为“20\_\_年吉林省绿美示范单位”。

12.受理网络、电话平台报修 次，地沟管道检查30余次，路灯检查50余次，开始推行主动巡查 多次。承担完成土建、水暖和电气维修专项维修工程 项，为学校设施、设备完好创造条件。

13.在增加招生计划 人的情况下，圆满完成了新生床位安排和毕业生离校工作。配合学团部门“六进公寓”和成立“楼工委”，出人参与、出资制作标牌;出资支持学生举办的各类寝室文化节活动，实现齐抓共管。会同学团部门推进了公寓文化长廊建设，营造了良好的寝室文化氛围。联合保卫、学团部门对寝室进行了 次全面联合检查，协调保卫部门对 栋多层公寓的消防通道门进行了全部电子门锁改造，同时全面启动了公寓出入门禁系统。

14.加强物料管理，降低了原材料、用能的消耗和运行成本，对床上用品厂家进行了考察，大宗物质通过招标形式对供应商进行了择优选择，制定了市场定期巡查制度，确保价格合理、质量稳定。对用油、用电、用水和用气的运输、公寓和饮食等单位建立指标控制体系，对食堂倡导光盘行动并进行了校园、bbs、led、食堂电视等媒体的立体宣传和用电实行分区管理，对公寓卫生间的水循环系统进行改造等措施，节约型后勤得到了充分体现。

三、未完成工作情况说明

1.《后勤集团员工手册》已起草，但未定稿成册。因《员工手册》的主要内容覆盖了企业人力资源管理的各个方面，是具有法律效率的单位内部规章，由于学校的定岗定编和岗位分级工作的滞后，《员工手册》的部分内容不好明确，待时机成熟后完善出台。

2.满意度测评体系未完成。因其他高校没有成型可借鉴的标准，所以需要自身探索指标体系，待时机成熟后先部分实行。

3.未实现物料管理软件化。因为财务管理软件化数据录入工作量大进度错后，为了保证管理软件的安全运行，经过慎重考虑物料管理对接进程顺延，此项工作可在明年实施

4.“五常管理法”的推行未能全覆盖。因为它涉及稳定的人员队伍、相应的资金投入和规范的工作标准，目前基础工作基本完成，此项工作可在明年实施和完善。

5.公寓单体楼用能核算工作的.基础数据的记录工作已经进行，但是由于计量设备的缺陷和用能指标的缺失，给核算带来一定困难，随着学校节能监管平台的全面运行，问题将得到解决。

**学校总务后勤工作总结三**

在市教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实市教育局的各项工作部署，扎实有效地开展工作，本学期我校义务合格校的创建工作取得了突破性进展，验收成绩优秀，现把我校20\_\_年的后勤工作总结如下：

一、义务合格校建设成绩优秀

为改善学校办学条件，学校领导一直在多方奔走、积极争取资金，在市教育局的高度重视和指导下，我校义务合格校建设取得突破性进展：

1、新修建了体育器材室，改造了塑胶跑道，维修了校门圆柱及围墙

学校利用暑假，对照义务合格校的验收标准自查，根据实际对校内设施进行了重新规划：新修建了体育器材室，改造了塑胶跑道，维修了校门圆柱及围墙。20\_\_年10月23日《湘潭晚报·小记者周刊》刊登了我校184班小记者易闻妙题为《争创“省合格” 校园换新颜》的文章。

2、装备了电脑2室

学校争取市教育局的支持，装备了一间高配置的电脑室，现已投入使用，新设备深受师生的喜爱，孩子们的学习劲头更足了。

二、后勤管理务实高效

1、隐患围墙得到治理。在学校操场边的围墙上立起了一排亮程程的不锈钢栏杆，在后坪东南角与化工局相邻的围墙处安装防护栏，排除了隐患，增强了校园的安全性。

3、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气变化，为抑制杂草疯长、白蚁横行，实现了校内苗木草坪规范化管理，请人定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，修剪绿化带，清理枯枝，整个校园绿草如茵，绿树成荫，受到教师一致好评。

4、资产管理电脑化。今年后勤管理的重点是抓好学校固定资产的电脑化管理。及时按要求完成了财政局的固定资产清查，制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行 “专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。到20\_\_年10月份止我校固定资产达千万元，管理上设总保管室1个，分保管室8个，总保管室直接管理分保管室。我校财产报废报损制度是：小件资产报废，需各分保管员提出申请，填写报废单，通过总务室、保管室认定签字，报主管领导签字，方可报废;大件大额资产报废需保管室、财务室联合提出报损经校长办公会讨论认定报市教育局、市财政局审核批准，目前我校有1995年购置的一批电脑待报废，手续正在办理。

5、物资采购规范化。结合校产管理，学校进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

三、后勤服务优质细致

1、严格执行政府采购，办公环境得到改善。副校长室和学校各行政处室均配备打印机，学校中层以上行政每人配备了一台电脑，班主任每人配备了手提电脑，这样的设备添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

2、工作超前后勤保障到位。春秋两季开学前学校后勤人员放弃寒暑假休息主动提前上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们就能及时领取到新书及办公用品，享受到学校提供的早中餐供应，老师们对后勤服务的细致及时不胜感激和满意。由于我校的社会声誉极佳，承办的各类社会教育活动多，而我校后勤人员却只有七人(包括后勤校长)，其中四人是兼职，但后勤人员总是克服各种困难，任劳任怨搞好服务工作，如：为挂职的新疆、湘西校长服务，为教学开放日服务，接待国家公安部领导来我校检查校园安全防范工作情况

3、服务师生真心实意。除了平时修理门窗器材做到眼口勤、手脚快之外，后勤人员总是在老师最需要的时候送上学校的关怀，学校后勤工作得到教师们一致好评。

四、校园安全全方位保障

校园安全工作是当前学校工作中的重中之重，除了开学初期，学校与各教师各部门各租赁单位层层签订了《安全工作责任状》、《消防安全工作责任状》，记录安全台账外，今年校园安全管理受到空前重视，校园安全人防、物防、技防得到全面落实，全方位保障校园安全。

1、认真排查，积极消除安全隐患。安全隐患排查成为安全工作的重中之重。也成为了我校后勤工作的常态。在安全隐患排查管理中学校建立有部门定时自查，后勤复查、普查的隐患排查集中整治的工作机制，组织各室定期开展安全隐患排查。自3月中旬以来，根据上级各部门安全工作要求，学校对校舍、场地、设备设施、线路开展“拉网式”的公共安全隐患排查达4次之多，并及时将排查出的大小安全隐患进行整改，如对部分房屋顶进行维修，9月又重新添置消防栓和消防水枪等，整改率为95%。2、积极建立视频监控，技防设施落实到位。根据市教育局校园安全工作的整体部署，在市教育局的指导下，学校积极配合建立校园视频监控，经过多次实地考察，精心布点，在5个重点地段、重点部位安装了5个视频监控设备，我校安全技防措施得到加强。

3、积极组建教师安保队伍。制定了校内安保工作制度和管理办法，建立了安保人员工作日志，行政每天早上在学生上学期间进行安全值班，全体教师每天下午学生放学在校门值班，维护学生上下学的安全秩序，课间的校内巡视工作则由每周的值周行政负责，一旦发现危险情况，立即启动应急预案，化解危机。

4、积极落实人防物防，切实加强校门管理。为统一校门出入管理，学校从5月20起开始实行上课期间封闭管理，严禁学生家长及闲杂人员进入校园。①学校召集前后传达室人员召开安全会议，统一思想认识，达成校门出入管理措施;②积极争取，迅速落实了两名前校门安保人员，配备了警棍、钢叉。建立了校警务室;③协同学校法制副校长对门卫及安保人员进行校门管理的培训，强调了紧急事件正确的处理及报告办法、进一步落实了校内人员外出登记、外来人员来访需电话核实及登记制度等。④张贴告家长书和学校安全管理的相关制度，积极争取家长理解配合。

5、扎实开展安全教育，家校严把安全关。这一年来学校利用周一的国旗下讲话播出了一系列讲安全、会自防的教育故事，以生动的形式详细向学生讲解了应对各种险情的自防自救常识，增强学生的安全防护意识和自救能力，营造了一个讲安全、重安全的校园氛围。6月，制作了两块安全宣传栏;11月，更换了消防宣传栏两个; 12月，组织2-6年级学生开展“遇险自救”知识竞赛。制作班牌架插放班牌，坚持落实路队护送工作。

6、积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常突出，我们一直积极与雨湖交警协调，经过学校多次努力，赢得区交警大队的高度重视，目前学校校门口有斑马线，减速停车线、减速标志等，每天上午7：30-8:00,下午4：00-5：00都有交警协助管理前门交通。 12月1日，湘潭市中小学校交通安全“护学旗”授旗仪式在我校举行，现学校已经使用“护学旗”。总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍要信心满怀地说：我们在努力，我们还会做得更好!今后我们全体后勤人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务。

最后，衷心地感谢教育局领导们：感谢你们对和平小学的理解、支持、倾情与厚爱!

**学校总务后勤工作总结四**

本学期的工作即将结束，回顾本期以来的工作，我能够坚持思想政治学习;在思想上行动上结合自己的工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断熟悉本职业务，工作勤奋踏实，服务意识不断增强，团结同志，关心他人，有较强的全局观念和敬业精神。热爱本职工作，在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，以服务为己任，以师生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。所以我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去。

本期在后勤组工作以来，我认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。为了使自己，更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给师生一个满意的答复。

三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作

自从进入后勤组的那一天起我就明确了自己的工作职责和工作任务，学期初，我与其他后勤人员提前就做好课本和作业本的领取、分发、工作，以及各种办公用品的准备到位分发工作，同时协助学校其它部门印制了教师值周记录、班级考勤记录等各种表册，开学后下发收交了各种安全责任书，每周按时收交矛盾纠纷排查记录，每天能按时开关门，每晚坚守值班室看护重点部室，确保了学校财产的安全;与此同时，在本期亦整理了诸多档案，如平安创建档案、安全大检查档案等。在校园其它安全工作方面，我亦能积极配合学校领导查隐患想对策。

以上是自己对本期个人工作的总结，虽然我尽职尽责的完成了的本职工作，但自己深知还存在一些不足之处，我自认为还需不断的学习提高自己的业务能力工作能力;一是档案管理工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。所以在以后的工作中，要加以克服和改进，争取将自己的工作干的更出色。

**学校总务后勤工作总结五**

根据本学期工作计划的要求，在校长的正确领导下，经过同志们的努力与支持，进一步提高后勤人员的思想觉悟，使每位后勤人员都能做到各尽其责，做好本职工作，做到了全方位为教育教学这个中心服务，本学期圆满地完成了学校交给我们的任务。

一、加强校园的管理工作

1、加强日常管理，经常检查房舍等设施，发现围渠油漆和墙壁大白脱落，在学校资金严重紧张的情况下，投资近7000元把一至五楼的围渠，还有一楼和五楼班级大白进行了粉刷，使教师的教学环境和学生的学习环境得到了进一步完善，科学完善的育人环境为广大教师服务。

2、开学后我们后勤工作人员进一步完善了校园规划、绿化、美化、净化工作，总务人员对学校的花草、树木进行周期浇水、松土。11月末学校为使树干更加粗壮，进行科学化管理，把多余树枝全部剪掉，有利于明年树干更好的成长。

二、加强学校财物管理

1、每学期我们严格执行财务制度，对学校的所有物品进行了检查，登记造册，本学期在学校资金紧张的情况下，花近6000元买了13套电脑桌椅，使全体教师能在专职的电子备课室备课，把电子引进了课堂，不断使我校的教育教学更加科学化、管理更加人文化和规范化。

2、班级备品的管理工作

班级的备品是学校执行教育教学活动的物质保障，班主任对学生进行教育：爱护公物光荣、损坏公物可耻，培养学生爱护公物的良好习惯。在日常工作中我们总务人员总是主动热情为教学服务，经常深入班级检查班级备品使用情况，每当班级的门锁损坏了、班级玻璃打了，我们就主动地给上好，班级的拖步坏了、班级的门坏了，我们总是积极给修好。这些小事很平凡，但可以反映我们后勤工作做到了服务育人。

三、安全保卫工作

学校安全保卫工作做到了警钟长鸣，常抓不懈。认真加强学校各项安全管理，层层建立了责任制，依法保护师生财产、人身安全，学校又买了五个手提式灭火器并向有关人员讲解了灭火器的使用方法。加强校舍安全管理，值日、值宿、防火、防盗工作，为安全起见，责任落实到人。水电这两项工作有李想同志负责，房舍、车棚由赵永同志负责，两位同志紧密配合，认真做好这项工作。经常进行这几项工作检查、宣传教育，提高师生安全意识，切实保障师生安全。在学期中进行有针对性的安全教育，强化学生安全意识，特别加强学生对洪水、火灾、地震等突发事件的应急训练，提高学生自救、自我保护能力。我们还加强了财物的管理，加大防范措施，谨防财物被坏人损坏和偷窃，更夫认真负责，夜里经常进行巡视、值日、值宿教师忠于职守，未出现漏岗现象，正因为这样，每学期学校未发生财物被盗现象。

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！