# 学校后勤工作总结精选(十五篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-01-09

*学校后勤工作总结一1、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...*

**学校后勤工作总结一**

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。

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。

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；

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。

**学校后勤工作总结二**

本学年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,我校后勤积极努力,不断提高办事效益。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。现把本学年我校后勤工作总结如下:

一、认真做好了开学前一切准备工作

一、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；

二、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

三、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

四、按时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；

五、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；

六、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， 本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。

二、认真做好了学校的校产管理

一、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；

二、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、认真做好了资金管理

一、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；

二、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；

三、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。

四、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。

五、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，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

六、加大了硬件设施投入及校舍维修：

一、把黑板油漆翻新,同时完成教室的学习园地。

二、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

三、完成了校园的绿化,同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

七、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。

**学校后勤工作总结三**

在xx校长的领导下，x年xx寄宿学校继续沿着良性发展的轨道向前发展。住宿人数进一步增加，本期住宿生人数已经达到x人，大多数学生喜欢寄宿生活，大多数家长对学校寄宿部工作表示认可，通过全体教职工不懈的努力，寄宿教育模式逐渐成为云溪人们能够接受的办学模式。本期寄宿部主要做了如下一些工作：

进一步树立为学生服务的意识，学校领导亲自督查，加强教职工责任感，为学生健康成长保驾护航。本学期校长xx在开学初就亲自主持召开后勤专题会，在会上强调全体教职工必须为学生服好务这一主旨，后勤工作事关学生健康成长，马虎不得，要让学生吃好住好，对学生的成长负好责。学期中x校长又主持召开了寄宿工作推进会，在会上明确指出寄宿工作有松懈现象，管理中有松弛现象，对学生管理和教育中有不负责任的现象。正是由于学校领导对寄宿部工作的高度重视，并在工作中进行长时间的调控，寄宿部全体教职工工作责任感普遍加强，食堂聘用专职厨师为学生提供可口的饭菜，生活老师把每名学生当成自己的孩子一样看待，班主任老师也对学生关爱有加，遇到学生生病及生活上的困难等，生活老师和班主任老师都能及时帮助学生解决困难，为生病学生垫付医药费和购买生活用品的费用，总之由于学校领导的重视，为学生服务才不至于成为一句空话，为学生健康成长提供了有力保障。

进一步落实安全工作，加强安全隐患排查，全期无大的安全事故发生。饮食安全方面学校有专人采购，从源头上把好食品卫生关，不卫生食品，不新鲜的食物基本上没有进入校园，在平时又注意对餐具进行消毒，全期没有出现食品安全事故。在校车运行方面，跟车教师认真负责管好学生，司机按交通规则行驶，全期无安全事故。生活老师勤查夜，全期基本上无学生特别是睡上铺的学生摔伤的情况。班主任教师思想工作较到位，全期基本无学生之间出现大冲突造成受伤的情况。

进一步培养学生良好的生活习惯，加强对生活习惯后进生的转化，实现学生生活基本自理。开学初有的低年级学生不会洗脸洗脚，不会梳头发，有的高年级学生不会叠被子，生活老师和班主任老师不厌其烦，手把手教。有的学生有晚尿床的习惯，生活老师按时叫醒起来尿尿，本学期很少尿湿床。目前大多数寄宿生生活上基本能自理。

进一步落实班主任工作职责，加强对学生的思想教育和日常管理，实现学生行为基本自律。前两个学期，有个别学生有小偷小摸的现象，有的学生甚至在晚上偷剪他人头发，有的学生在集体生活中表现得很自私，性格刁蛮，同学不小心摔了她一瓶花露水，怎么赔她都不依，老是要原来那瓶。本学期这些现象基本上没再发生，这与班主任的辛勤工作是分不开的。这也说明本学期学生在行为上基本能自律。

进一步落实早晚课辅导工作，加强辅导教师工作责任感，全期基本无空堂迟到早退现象发生。由于全体教师对寄宿教育在认识上的提高，以及管理者的督查到位，本学期所有参与早晚课辅导的教师均能按要求完成工作，全期基本无空堂迟到早退现象发生。

本学期寄宿部工作取得一定成绩的同时还存在如下不足之处：

生活设施还有待完善。目前尚无男生澡堂，宿舍楼内无厕所，后勤不能提供干净的洗澡水等，制约寄宿部发展规模。寄宿班班级建设有待完善。应该按政教线要求一样搞好班级建设，并且还要有特色。高年级受分班情况制约，不能为学生提供更好的辅导条件，影响了辅导效果。对教职工及学生的激励机制有待完善。

**学校后勤工作总结四**

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。

**学校后勤工作总结五**

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：

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。

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。

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。

**学校后勤工作总结六**

继系部迎新晚会之后，我校迎来了青春激扬的迎新篮球赛，做为一名文艺部的成员，我们在部长的带领下积极投身到迎新篮球赛的日常工作当中。期间既有收获也有不足，接下来我就一一针对迎新篮球赛中出现的问题做出总结，以便在以后的工作中更好的展现自己，使自己不断的成长、不断的走向成功。

迎新篮球赛开展之初，部长带领我们在贸经系各班进行了赛时有关充当啦啦队等相关事宜的宣讲，第一次以文艺部成员的身份在各班进行宣讲，不仅让我对文艺部的工作有了进一步的了解，还让我在宣讲的前后学会了很多关于宣讲的技巧以及经验，此外，在宣讲的同时还大大的锻炼了我的语言表达能力和自信心，让我有机会能同本班以外的同学进行工作交流，而这些，着实令我受益匪浅。

迎新篮球赛进行之时，我们根据部长的要求带领其他充当啦啦队的同学喊出了支持我们贸经系篮球运动员的口号，但在具体实施的过程之中可能是由于我们的组织经验不够，导致各班拉拉队员声音放不开，口号喊得不够响亮。此外就是在纪律考勤方面也做得不太充足，比如说，每天打考勤的时候各班啦啦队参与热情度不够高，集合速度较慢，集合过程中表现得过于懒散，各班啦啦队员大多敷衍了事，早退现象较为严重。所以，在以后的类似工作中，我们应该注意解决赛前有关提升啦啦队参与度热情的相关问题，找出问题关键，避免类似可以避免的情况再次发生。我坚信，有了这一次篮球赛中的对自己自身工作经验不足的深刻认识，在以后的工作中我一定后发赶超、努力

做好，在做好自己的本职工作之余也努力配合部门其他成员，充分发挥一加一大于二的精神，在个人做好的基础下，实现整个部门工作效益的最大化。

如今迎新篮球赛算是圆满的结束了，贸经系的篮球运动员们也在自己的努力下取得了男生第二名、女生第二名的不错成绩，虽然中间略有遗憾，但我们都坚信，只有经历遗憾，我们才能更好的成长；只有经历遗憾，我们才会为自己的成功更加努力的去奋斗、去拼搏。加油吧，贸经系！加油吧，自己！最后不忘，曜、奋斗！

系部：xxxxxx系 部门：文艺部

姓名：xxxxx

时间：20xx年11月26日

**学校后勤工作总结七**

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。

20\_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。20\_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；20\_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；

（2）、总务处每学期结束，必须对学校财产进行一次全面的检查，并将调查结果书面上报校长室；

（3）、总务处要经常和教育处、教务处联系，教育学生爱护学校一切公物，经常检查使用情况，受损情况，及时维修，减少耗失；

（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。

**学校后勤工作总结八**

本学期在学校领导下，学校后勤职工认真贯彻执行“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，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。为确保正常开学，我校正月十五前到教办搬运教材及教师的办公用品，并及行分发给师生。食堂的教工开学前几天，打扫餐厅、操作间及保管室卫生，清洗餐具并且进行消毒。水电工对学校的水电设施进行了认真的清理维修，使学校正常开学。

2、完善制度，加强管理，使后勤工作逐步走向科学化、制度化轨道。学校与后勤职工签订安全卫生责任书，明确责任，绩效工资与考核挂钩、奖惩分明。通过一学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们放心了，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂实行“五员”管理，落实职责，明确责任。食堂管理员重点抓，配备的专职保管员，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，实行验收监管制度，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，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流。要求教职工养成节约水电的好习惯，为学校节省不必要开支。要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，谁损坏谁赔偿。

4、加强监管，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，并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。营养员合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。总务处每周对食堂食品卫生抽查，发现问题及时整改，并向有关责任人问责。每天对商店的食品进行抽样检查，坚决杜绝三无产品。如果学生生活中出现食物中毒事件立即启动应急预案。

5、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，所收费用及时上缴学校经费帐户；坚持一支笔，收支两条线，做到先请示后购买，先批准再报支。实行民主理财制度：民主理财小组每月对学校经费帐、食堂帐进行审计，；每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，定期进行财务公开，向领导教师汇报资金使用情况。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。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。

６、配合政教搞好后勤安全管理，创建和谐校园。为了抓好日常后勤安全管理，制定了后勤安全管理工作的相关制度和突发事件应急预案。加强了师生安全教育，切实提高实效性、有效性，进行了防雷、消防、食品安全、校舍安全教育，定期自查、整改隐患。同时组织了学生进行地震、火灾等应急逃生演练，教师举行突发事件应急预案演练，各组明确责任分工。增强了师生的自我保护意识和安全防范能力。完善了安全设施，各功能室及教工宿舍都安上了漏电保护器。

７、加强校园环境建设，实现净化、绿化、美化。按照教育局校园艺术化的要求，我们对校园进行了绿化，整体布局，体现亮点，追求品位，让学生一进校门就有一个赏心悦目的感觉，让学校成为学生生活的乐园，在学校优美的环境中陶冶情操，启迪心灵。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。学校我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

8、对学校兴建的教室周转房项目质量进行全程监督。

**学校后勤工作总结九**

回顾过去本学期来的后勤工作，主要做了以下工作：

第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。

学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校不少设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备开展维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。

这是我这个总务主任有不可推懈得责任。本学期开学初，根据学校的现实情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班承担责任。每天，我都要在校园的各个卫生包干区开展，发现问题及时开展处理。经过我和全校师生的一同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带开展除草，给花草树木开展施肥、除虫、浇水。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化品质意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。

食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒地方的工作，真正使师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。

本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务品质，我组织他们学习了有关卫生地方的条例和知识，和他们签订了协议，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证品质，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要开展登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

由于本人水平有限，有些地方还需进一步改善。我将继续地认真学习先进的管理办法，适应当前教育成长的新形势。相信我的努力和各位老师们的协助下，我将把后勤工作越做越好，以更好地服务师生。

**学校后勤工作总结篇十**

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，。一年来，总务处处坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，在学校的领导下，按照年初制定的工作计划和学校的总体要求，后勤一班人尽心尽力做好后勤服务工作。现将一年来的主要工作总结如下：

后勤就是一个服务部门：为广大教师服务，为全体学生服务，为教育教学服务，为学校的发展服务。为此，后勤一班人通过各种形式不断增强服务意识，提高服务质量，切实转变工作作风。同时，后勤作为学校教育教学的物质保障部门，要为学校教育教学提供物质保障，为广大学生提供安全的营养午餐，因此，后勤一班人紧绷安全这根弦，牢固树立安全第一的意识。一年来学校没有出现安全事故。

在校产管理上，严格执行管理制度，做好财产登记和报损工作。除了切实做好教学物资的供应外，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。本年度，总务处对学校校产进行了全面清理和登记，并完成了140多万元物资的报损报批工作。为各办公室添制、更换了电脑、桌椅等办公用品，努力改善教师的办公条件。

后勤工作琐碎、繁杂，千头万绪，涉及学校工作的方方面面，一年来，总务处一直坚持做好以下几方面的常规工作。

1、做好开学准备工作。

开学初，提前准备好教师的办公用品和学生的学习用品；做好教室和桌椅的调整；搞好校舍和食堂的维修，确保开学工作的顺利进行。

2、做好活动保障工作。

本年度，总务处为学校开展、承办的公开课、文艺演出、运动会、钱棍舞赛等活动提供有力保障，做好服务工作，保证各类活动正常有序进行。

3、做好日常服务工作。

暑假完成了各办公室空调的安装和各教室班班通设备的安装。随时做好办公用品的准备工作和水、电、卫生用品等常规设施的维修工作。

4、做好校舍维修工作。

“五一”期间，对北校教学楼即将脱落的磁砖进行铲附后，更换了楼梯间损坏的栏杆，排除了安全隐患。暑假期间，会同市政一道对北校教学楼后的操场下的排水沟进行维修，清理了化粪池的垃圾。对南北两校的水路、冲水箱、三角阀进行了维修，确保上学期间的正常使用。

5、做好食堂管理工作。

我校的食堂承担着为全校三千多学生的生活服务的工作，作为管理部门，总务处一直将安全放在食堂工作的首位，通过规范进货渠道、严格操作管理，一年来没有出现过食品安卫生安全事故；严格执行财务制度，对学生的营养改善补助经费做到专款专用；不断提高服务质量，做到让家长放心、让社会满意。

在学校的领导下，后勤处顺利完成了一年的工作，但工作中也还存在很多的不足之处。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，充分发挥后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**学校后勤工作总结篇十一**

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：

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。

10、强化了门卫工作。

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三，四百人的饭菜如何做，开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，我们就是多看，多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，就开始劈木头，引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六，七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班，整个一年组都不错，三年三班，五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，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，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，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一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一，五年二，三年一，三年三，以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、卖店工作

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一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐老师，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，只要你付出，领导，群众都会看到。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

**学校后勤工作总结篇十二**

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用;水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共xx次，其中疏通地漏、拖把池xx次，更换台盆水管170根，水龙头xx只，修补侧石xx米。电工接报维修xx次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座xx只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障xx次，修理电热水器、电水壶xx次，立式、挂壁式空调xx次。木工接报维修xx次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮xx只，移门铜条45根，配换玻璃xx块，修理教室凳子xx只，讲台xx只，办公桌xx只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款xx余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍xx号楼、xx号楼、实验楼局部，高职教学区a、b、c、d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部xx号楼学生宿舍、三校部xx号楼教学楼(局部)、xx号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、xx、xx号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值xx万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(xx省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价xx元，总面积xx平方，总价xx万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发xx套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新xx和更换挂壁式空调xx台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅xx套，文件柜xx只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框xx只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了xx月份的百场文艺晚会开幕式，xx月份市的经贸洽谈会、xx月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部xx月、xx月连续两次xx届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。

2、加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了xx个工作不负责的保安。

3、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

4、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时汇报处理。

5、努力做好校园消防设施和围墙护栏的巡查检修工作。因学生频繁翻爬校园围墙，围墙护栏被损情况比较严重，几乎天天修补，共修补扎拉铁丝网xx余余米。根据每月水费对比，对xx月份偏高的水费，疑有漏水情况，立即查找原因，系教师公寓正南xx米处香樟树林中一条基建时预留的备用消防水管严重漏水，及时关闭了阀门，减少了浪费。

**学校后勤工作总结篇十三**

后勤处在学校党政的统一领导下，以“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。在坚持以“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，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。现对20xx年上半年工作总结如下：

1、年初安排专人检修好学生宿舍设施设备，保证住校生的入住。

2、检修好全校的水、电线路，有效保证了学校各环节水电的使用；

3、认真安排好各班的桌凳和教师办公室桌椅，保证开学能正常行课和教师办公；

4、及时组织回来教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证开学能正常行课；

5、积极采购必须的办公用品及学生用品，分发到各班及各科室，保证开学能正常使用；

1、认真清理好和管好学校的设备及教学仪器，缺失的添置，坏了的进行修理，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一份力量；

2、认真清理好和管理好学校固定资产：开学初对各班、各科室进行一次校产登记，责任落实到人头。期末又进行复查，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、让学生食堂承包者做到了不得以高赢利为目的，而且必须搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、食堂禁止销售凉拌食品、变质食品、霉变食品，严防食物中毒；

4、坚持每天对食堂进行清洁卫生及质量等专人检查并做好记录，每月不少于三次对学生食堂进行除“四害”消杀。

5、完善食堂各种管理制度；

6、组织食堂从业人员进行有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录；

7、每天的食物均做到留样备查；

1、学校收到代收费、杂费、服务性收费后，进行整理归类，并及时上缴财政专户；

2、经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，坚持勤俭节约的原则，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，做到工作细心，兢兢业业，尽力为学校开源节流。

3、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；

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，作好清退工作。

1、上半年对学校本校进行了教室、公共区域公物进行更换和维修。

2、加大校园文化建设，对本校进行了绿化修剪和补植。

3、对本校操场篮板和乒乓球台进行维修，保障学生课余活动。

4、用中央补助资金万元通过政府采购程序采购了76套班班通、150台电脑、校园广播系统、led政策宣传屏；用上级补助资金80多万元和学校自筹资金通过政府采购程序采购了国家教育考试巡查系统和高科技防作弊系统。以项目都按要求全部安装到位，并通过了相关部门的验收。

5、配合学校各科室很好的完成迎接“创全国卫生城市”检查工作。

后勤工作必须服从于学校大局和学校各项教育教学中心工作，因此我们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、食堂等多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

总之，成绩的取得归功于学校领导的直接领导及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，争取以最优质的服务为我校教育教学工作顺利地开展作保障。

**学校后勤工作总结篇十四**

作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

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；

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施方案，想尽办法排查，不

管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修方案，而是接明管，保障学校正常用水。

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

为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

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

难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

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十五**

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，现总结如下：

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、添置了一些体育设备，对一些设备刷了油漆。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、进行了消防安全检查，落实了责任。

5、完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、食堂、住宿生工作有较大进展，学校新建了食堂一栋。

7、强化了门卫工作。

1、公物管理、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了白蚁灵及高效能灭杀草坪杂草的除草剂金百秀、甘草磷，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

2、资产管理电脑化，物资采购规范化。本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的电脑化管理。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，各室所有资产及09秋季以来增添的设备设施，以及一直闲散在外无登记的固定物质，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。

结合校产管理，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。

3、食堂管理，本学期，我校新建了食堂一栋，大大改善了食堂工作条件和卫生条件。食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，同时，老师们也积极配合学校工作，共同搞好学生就餐工作，特别是学前班、一、二年级班主任老师他们付出的最多，每天中午给学生盛饭打菜，刷碗洗筷。正是由于全体教职工这种吃苦奉献精神，才获得了社会的广泛好评和上级领导的肯定。

4、小货柜管理，我校小货柜负责人工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康。

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。

<

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！