# 精选学校后勤方面工作总结如何写 学校后勤工作总结报告2024[范文模板6篇]

来源：会员投稿 作者：柔情似水 更新时间：2024-02-12

*精选学校后勤方面工作总结如何写一一、加强学习，提高素质，保证后勤工作良好运行。有理论才有水平，有水平才有实力，只有重视学习，不断提高自身修养才能适应时代的发展。我认真学习了党的各项会议精神。通过学习，提高了对加强党的先进性建设、加强党的执政...*

**精选学校后勤方面工作总结如何写一（学校后勤工作总结范文大全）**

一、加强学习，提高素质，保证后勤工作良好运行。

有理论才有水平，有水平才有实力，只有重视学习，不断提高自身修养才能适应时代的发展。我认真学习了党的各项会议精神。通过学习，提高了对加强党的先进性建设、加强党的执政能力重要性的认识，提高了树立科学 发展观和构建社会主义和谐社会重要性的认识。联系工作实际提出了个人保持共产党员先进性的具体标准，进一步解放思想，更新观念，深化教育改革，全面提高办学效益和后勤管理水平，为努力把我校办成学生负担轻，教育质量高，家长评价高，社会声誉好，办学有特色的小学而添砖加瓦，保驾护航。一年来，行政后勤工作进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作，做到了标准不降低，行为不走样，高质量地完成了“规定动作”。

二、行政管理上，坚持真抓实干，不断进取。

本人始终牢记;一个校领导的.认识水平是否到位、思想意识是否超前，决定着学校各项工作的开展、进程与质量。平时，本人在工作中注意不断学习反思，提高自己的认识水平，摆正自己的位置，首先树立要把工作做好的意识，然后再设计方案，想办法如何去做、如何创造性地去做、如何创造性地去做好、做到位。

后勤工作是学校开展教育教学工作、师生和谐生活的有力保障，后勤管理工作的好坏直接影响到学校工作的有序进行。因此，我从强化后勤内部各环节管理入手，抓了如下几方面工作。

抓管理，树形象。针对后勤工作分散、零碎、岗位多的特点，有针对性地根据每一位职工的特长，对各项工作进行细化、量化，做到既有分工，又有合作，既发挥个人潜能，又充分体现优势。

抓教育，比奉献。在具体工作中，我注意做好职工的思想教育工作，与他们谈心，经常开展爱岗敬业教育，艰苦奋斗教育，集体主义教育等。如对一些后勤人员责任心不强的现象及时进行了教育，让他们清醒地认识到后勤工作同样是学校一项重要的基础工作，增强后勤工作的责任感和光荣感，树立以校为家、爱校光荣的集体主义观念和主人翁精神，从而立足本职岗位，争做一流工作，争创一流业绩。经过一年的努力，培养了一支团结合作，吃苦耐劳，尽职尽责的后勤班子。

三、主要缺点和不足

成绩只是已有之果，不说不会化为乌有;缺点是潜伏之忧，不说则会贻害无穷。因此，在看到成绩的同时，我也清醒的认识到自身的缺点和不足，主要存在以下几个方面：

学习的深度不够。平时总以工作忙没时间来搪塞，忽视了深层次的理论学习和业务学习，因此，工作中缺乏创新意识和开拓精神，总是固步自封，墨守陈规。

深入师生的行动不够。工作上还有脱离师生的现象，对师生的生活工作关心不够。

扎实的作风还不够。工作中有时出现浮漂现象，不能够用科学的、发展的眼光看问题，工作缺乏主动性和创造性。

四、整改的主要措施

进一步深入细致地做好理论学习和业务学习，特别要注重学习的全面性和系统性。

坚持群众路线，搞好调查研究。古人云知屋漏者在宇下，知政失者在草野，政之所兴，在顺民意，政之所费，在违民愿。因此，我作为副校长，要找准自己的位置，始终把师生的利益放在首位，充分依靠师生，服务师生，进一步增强做好服务工作的信心和责任。

发扬求真务实精神，进一步改进工作作风。在工作中，要继续坚持理论联系实际，密切联系群众，认真开展批评与自我批评。不搞形式，不走过场，坚持实事求是的工作作风，全面贯彻落实科学 发展观。

**精选学校后勤方面工作总结如何写二（学校的后勤工作总结）**

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家下午好!

花开花谢，冬去春来。不知不觉间，在开县九龙山镇东坝小学这片热土上，我已辛勤耕耘了15个年头。我是肩挑重担，默默前行，追寻着“真诚为校”的不变信念，在艰辛与执着中一路走来。这些年来，带着全体教师的信任与期待，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好!认真地抓好分管工作，较好地完成了各项工作任务。

我认为做副职要从两个角度去思考：一则要定位准确，做正职的助手，与同职携手，做教师困难时的帮手，不是校长要我做什么，而是我能主动地为校长做些什么;二则要努力去做管理和教学的能手，有自己的认识与主见，不能人云亦云。做人要韬光养晦，处事要不悲不亢。

一、尽职做好“三个到位”

一是参谋到位。在一些事关全局的重大问题上，我总是从实际情况出发为正职的决策提出建议，特别是对自己分管的工作提出建议，供正职决策中参考。决策形成以后，坚定不移地带头执行，把正职的意图落实到各项工作之中。

二是落实到位。在自己分管的工作当中当好主角

在坚持原则的前提下，只要是职权范围内的工作，就要不推诿、不扯皮、果断决策，敢于实施，大胆工作，积极地、创造性地落实正职和班子的决策。

三是补台到位。智者千虑，必有一失。要从对工作、对正职负责的角度发挥好补台作用。有句谚语说得好：帮你的兄弟把船撑过，你也就到达了彼岸。及时发现问题并把问题解决在萌芽状态，协助正职做好补救工作，及大地增强了正职解决问题的信心。

二、修身立德，率先垂范

我对自己的度量标准是高起点、严要求，力求做到，做教师的表率。

1、重视学习，不断提高自身修养。在今天学习型的社会里，学习就是工作，工作就是学习。因此，我把工作当作学习之源、学习的过程。对于工作中出现的一些问题，我会反思，也会虚心地向其他班子成员或老师请教，汲取宝贵的意见，对不同的意见，我常常换位思考，多站在师生一边、从学校大局来思考问题，寻求的解决办法。工作之余，也学习一些教育教学和学校管理理论，在工作中找差距，在学习中长知识，不断提高自身思想根底和知识功底。通过学习，使自己的观念得以更新，业务知识不断丰富，管理水平不断提升。

2、以身作则，做老师的表率。对于学校的各种制度，我以身作则，带头遵守，自觉接受群众的监督，始终把学校工作放在第一位。虽然有时觉得有点累，但活得很充实;虽然老师信任我，给了我职位，但我始终把自己当着一名普通老师。当老师需要帮助时，我也能主动援手，将主动帮助别人做事作为我的一种乐趣，做老师的知心朋友。

三、后勤工作不断改进。

作为分管后勤工作的副校长并担任初三毕业班教学，虽说不上日理3万机，却也是杂务缠身，千头万绪。总有做不完的工，忙不完的事。但我从未在校长面前讨价还价，从未在职工面前怨天尤人，而是主动为校长排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。

比如：我把食品卫生安全、作为头等大事来抓，从菜、米、油、盐的采购、存放及厨房的菜饭的制作我亲自监督把关，确保了师生的生活安全。每年暑期，学校都要进行一次校舍维修和课桌椅的维修更换，特别是学校自来水厂的修建，我和聂校长忙绿了整整一个暑假，这一期间，我自始自终参与，拿方案、定措施，极大限度地节约了人力、物力、财力，保质保量地完成了任务。(此外，严格财务管理。一方面，严格执行了上级的收费政策，彻底制止了乱收费行为，学校从未向学生收取任何费用，校服、学生平安保险、生活就餐、学习资料等都是学生自主消费。另一方面，学校各项开支严格按预算执行，重大开支由校委会商量决定。在加强制度管理的同时，还辅之“情感”管理，在管理工作中做到“宽严有致，恩威并重，张驰有度”。

**精选学校后勤方面工作总结如何写三（学校后勤工作总结及工作计划）**

繁忙而紧张的2024年即将过去，回顾一年来，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。学校后勤个人工作总结。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法，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，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“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，努力学习和借鉴他们的工作经验，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，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。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，强化服务意识，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。

学校后勤个人工作总结。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x周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾x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。

在一年的后勤工作中，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，还担任了一年级组的年级组长。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。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

**精选学校后勤方面工作总结如何写四（学校后勤工作总结报告2024）**

半年来在领导的关心帮助下，在老师们的帮助配合下，工作取得一定的成绩，也存在不少问题。现将半年来的工作向教代会作述职报告：

一、学校食堂管理本学期按照教育局制定的年度考核目标要求，开学制定了后勤年度工作计划，学校食堂严格按照上级有关部门关于食品卫生安全方面的相关规定。加强食品卫生安全工作，坚持粮、油等大宗物质的采购必须符合国家qs认证标准。坚持索证索票，建立了物质采购台帐。认真做好食品留样工作，保证食堂内外环境干净卫生，从业人员统一穿戴白色衣帽，积极支持，配合卫生执法监督所、教育局等部门对学校食品卫生安全工作的的检查、监督，并积极进行整改，保证师生就餐安全。本学期召开食堂工作人员及学生生活委员会议，了解学生对学生食堂的意见和建议，不断改进各项工作，尽全力为师生提供优质服务。本期学校食堂无食品卫生安全事故发生。

根据教育局文件要求，按照文件精神，制定了《开阳县龙岗镇第二中学学校食堂自办自管工作方案》、《学校食堂自办自管工作领导小组名单》等相关资料。

二、学生宿舍管理

学生宿舍是学生生活与学习的重要场所，也是学校对学生进行思想教育、实现管理育人的重要阵地。只有妥善解决学生“住”的问题，才能保证他们有充沛的精力和良好的状态投身学习。因此，学生宿舍的管理与服务，直接关系到学生的人身安全和生活学习环境，关系到学校正常的生活秩序和教学秩序，是培养和造就社会主义建设人才不可或缺的工作。可以这样说，学生宿舍的稳定一定程度上是学校稳定、发展的前提。针对目前宿舍管理的情况，整体上来说男生宿舍比女生宿舍管理难度大，就本学期来说男生宿舍管理的效果与女生宿舍管理的效果有一定的差距，从卫生、学生行为习惯的养成等方面都有差距，根据学校行政会议的研究，在11月份将孙泽刚同志调入学生宿舍参加学生宿舍的治安和内务的管理，结果男生宿舍的管理还是没有任何改变，这也许是学校政令不畅或许其他什么原因，作为学校后勤管理的困惑，也是下学期应该集中力量攻坚整治的地方。

学生宿舍的管理应该有宿舍文化建设，而我们的宿舍文化建设基本上是一片空白。因为宿舍是学生进行自律、自理的重要场所。和谐校园首先应从和谐宿舍做起，必须重视和加强宿舍的管理。同时宿舍建设也是一种宿舍文化，只有加强宿舍文化的建设，构建和谐校园才有更丰富的内涵。

三、学校财务管理

学校财务管理，坚持校长一支笔签字的原则，做好学校财务为学校服务的工作，随着财政体制改革的逐步深入，从2024年学校财务将实行“校财局管”，实行部门预算、会计集中核算、财政专户管理、国库支付和单位开票、银行收费、财政管钱的办法，学校财务管理由原来的单位收钱管钱、自己核算记账到由报账员到会计核算中心报账，财务管理将进一步的规范规范。本学期参加贵州省财政厅、贵阳市教育局举办学校有关财务、校产管理的培训班，提高了自己的认识，为今后更好为学校财务管理及校产管理作努力奠定了坚实的基础。

四、校产管理

实行班级财产量化管理，效果明显。学校桌椅板凳及窗户玻璃等的损坏，达到近年来最低，这是全体教师和学生努力的结果，特别是班主任教师的辛苦和努力获得的成绩，但也有部分班主任对班级财产的管理认识不到位，造成班级财产的损坏和丢失。

五、学校治安室的管理

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理领导小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作的有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作作了强调，领导经常深入校园检查督促。同时，我们还按照教育局的要求，发现问题及时解决，力求防患于未然。充分发挥了学校党政的核心作用，又发挥了治安室职能作用，真正做到了齐抓共管，担负起了保校园平安的责任。学期初，学校为加强学校治安管理工作的力度，聘请学校老支书、老领导来学校治安室工作，学校对三位治安管理人员的分工明确，可以明确地看出谁更认真负责，谁工作需要坚强自生工作中需要改进。总之，学校治安工作一刻也不能松懈，需要我们共同的努力来保校园平安。

六、学校水电管理

学校水电管理是关系师生生活的一件大事，为保障师生用水安全学校矿泉水采用开阳县供排水公司的矿泉水，使师生用水更加安全、放心。但学校自来水管理上，存在一定的问题，学生宿舍水表的更换、水龙头的修复、学校水电工工作迟迟不能到位，造成师生用水困难。同时，需要加强宣传和教育学生节约用水的观念。

七、图书室、医务室的管理工作

在学校图书管理员的辛苦努力下，学校图书室能正常为师生开放，软件资料能通过各种检查，但同时存在图书室书不能按时归还图书室，特别是教师借书需要加强收回清理工作。

医务室的管理工作能正常为为学生提供服务，但偶尔会出现医务人员不在岗，学生看病找不到人的情况，希望医务人员克服困难，更好为学生服务。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，这与领导的关心支持、老师们的大力帮助是分不开的，没有这些大家的支持帮助，就没有现在的成绩。当然、学校后勤管理工作离领导和老师们的要求还相差甚远，同时也存在不少的问题，今后将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。按照学校要求，克服重重困难，按时完成各项工作任务，保证学校正常教育教学工作中的各项后勤保障工作。

**精选学校后勤方面工作总结如何写五（2024年学校后勤工作个人总结）**

大家好!转眼间一学期就过去了，后勤工作在领导的英明指挥和密切关怀下，紧紧围绕服务学校、保障运行顺畅、为师生服务的宗旨开展工作。各项工作开展顺利，取得一定成绩，同时也存在问题，为了促进工作，提高工作标准，为了今后后勤工作开展取得更好成绩。现将后勤班一学期来工作开展情况汇报如下,基本情况：

一、取得的成绩有：

1、结合实际，扎实工作;

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的总务和后勤工作紧紧围绕学校的教学工作，为学校全校师生服务，是后勤工作的重头戏。本学期后勤处的主要工作有：

(1)根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各项设施、设备正常使用。

(2)学校安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

(3)为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象(食堂做出来的饭菜是用来给学生吃的，不是用来倒的)。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。伙食团工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点是马虎不得的。

(4)积极配合学校做好了学校管理用品，学生学习用品、学生生活用品的购买。

2、优化管理，事事处置以严格要求自己;

一在主管后勤和采购中廉洁自律。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。

3、遵守各项规章制度，积极协助其它工作

因为后勤处工作的特殊性，常常起早贪黑，因此在日常的工作当中，我严格要求自己，做到不迟到不早退，同事们都很好的完成了属于自己的工作。在做好自己的本职工作的同时，我还要求同事们做好领导临时安排的各项工作。

在这些工作中，我个人的作用是微不足道的，但是从领导和同事们身上，我学会了如何与其它部门的沟通、协调，社会能力得到了进一步提高。

4、伙食保障有显著提高。一学期来我积极主动学习，努力提高自身业务素质和服务能力。为保障好师生的饮食打下坚实的基础。炊事员不断加强炊事技能学习，任劳任怨;

在学校的日常运行以及工作中我们注重学校的实际，我们注重从一点一滴做起。以“服务学校、运行顺畅、为师生服务”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。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干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。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。

在后勤工作中，虽然我能够很好的完成领导交给的各项任务，但成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开同志们的支持配合。但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。后勤服务工作琐碎繁杂，虽然做了大量工作，但离学校的要求还有距离，不足之处主要有：一是对后勤保障业务的学习钻研还不够刻苦，容易满足于完成具体工作任务，对整体发展谋划不够;二是在管理工作不够精细，对员工关心不够，了解不多;三是创造性地开展工作不够，工作的主动性、深入性还需进一步加强，后勤保障质量和效率有待提高。

在今后的工作中，我将在学校领导的英明指导下和同事的帮助下，继续加强学习，进一步提高思想意识和业务素质。在今后的工作中，我们要树立全心全意为学校教学服务，为全体师生服务的思想，加强思想政治理论学习和业务知识学习，不断完善自己，努力提高后勤管理能，提高工作效率，为学校的发展贡献自己微薄的一份力量。

**精选学校后勤方面工作总结如何写六（学校后勤管理的工作总结）**

为全面落实创精品学校的目标，本学期后勤工作以树立“创优质服务”的宗旨，在做好服务保障和财务、校产设备管理的基础上，狠抓安全卫生等各项工作;切实转变思想观念。在职工中进行责任意识、服务意识的教育，使职工增强爱岗敬业精神，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，进一步强化全体职工的责任心，提高工作效率，为学校教育教学护航.

本学期具体工作：

(一)加强后勤队伍建设。

随着学校规模持续扩大，后勤人员已达三十多名。后勤职工管理也成为学校工作的一项重点。我校后勤职工队伍相对稳定，总体上他们能适应学校后勤各部门的工作，但思想意识、工作责任心、工作精细化程度与工作效率等方面尚有待提高。部分职工也有怕苦怕累或与同事攀比计较心理，针对这一情况，本学期将进一步加强后勤职工的队伍的整合、引导。

1、加强后勤职工的学习培训。本学期将聘请卫生局或市监管局专家对食堂职工进行食堂安全知识培训。教学后勤人员加强业务学习。把“服务”意识深深记入心中，化为行动。

2、定期召开部门职工例会。后勤职工会议每月一次，定期小结，表扬优秀，指出不足，从而凝聚人心，增强干劲。

3、完善修订后勤职工月考核制度，加强督促检查与考核的力度。学期结束评选后勤工作“先进工作者”。

4、总务处工作人员加强自身学习，树立责任心，增强“服务”意识，一方面本职工作上能做扎实做周到做细致，热情为教师工作做好后勤保障，另一方面，关心后勤职工工作与生活，指导好他们的工作。

通过学习，凝聚人心，转变职工的服务观念，提高后勤的保障和超前服务意识，更好地服务教育教学工作。

(二)加强资产管理。

1、加强学校财物管理.按照上级文件精神，落实资产管理使用要求。重大设备的采购、使用、维护、借还等手续都要实行严格登记，及时输入市资产管理平台，并且保留好购货发票备案。

2、总务处与班级和各部门签订财物保管使用责任状，期末公布验收结果，按《财产保管条例》进行奖罚。

3、严格学校财物申领制度。教师、职工领取仓库物品、信息化物品等必须进行登记，对价值达50元以上的财物，必须经过主管副校长签字才可以申领。禁止对同一物品因保管不善而重复领取。学校物品出借外人，必须与借方签具借条，由主管副校长签字、盖章后才可出借。

4、重大项目物资采购严格按程序，实行申请、报批、招投标，政府采购。

5、总务处要坚持“一日多巡”，及时发现学校环境卫生问题与财物使用问题，发现物品损坏或接到网上报修，要及时为教师维修，解决问题，做到当天事当天了。

通过规范后勤服务，变事务性应付，为创导性工作，促进后勤保障快捷，高质量，给全校师生创造一个和谐的工作环境。

(三)落实安全管理。

安全工作是学校一切工作的基础。我校已经被评为无锡市、宜兴市两级“平安校园”。本学期要继续强化安全教育，加强师生安全意识，提高学校自防自护能力。主要工作如下：

1、继续按上级要求落实各部门安全责任制。期初制订安全责任状，学校与年级主任、食堂、保安、班主任签订责任状，明解各人的安全职责，牢固树立安全意识。落实日常安全检查制度，值班行政、年级组实行每日一次安全巡查，班主任、各部门实行每周一次安全自查。发现安全隐患，及时解决，防患于未然。完善各项应急预案，实行每月一次安全疏散演练，每周班级进行一次安全教育，让安全意识深入师生心中。

2、要加强学校保安和师生安全管理，提高安全意识，期初召开全体保安人员会议，提要求，明责任。门卫管理要提前提供值班表，总务处要随时检查保安值班情况。对外来人员进出严格执行相关制度，落实查问、登记、通报的要求。加强学生上下学和外出活动的安全管理，严格执行学生出门开具有教师签名的规范“出门证”。用好学校“护校队”，做好队员值班记录。确保上下学时段校门口正常有序。

3、加强校园物防技防工作，抓好防盗和消防安全管理，定期检查消防设施正常情况。总务处要加强安保技设施的检查，并做好相关记录。加强校园用电、特种设备安全管理，做到专人管理，定期检查。

4、加强校舍安全管理，每月巡视校舍情况，及时发现安全隐患予以解决。安全工作的平时管理，每两周一次安全自查，并上交书面材料，每周总务处检查，有书面记录。

5、加强体育、实验设备器材安全管理。落实到人，加强考核。

6、加强学校饮食和卫生防病安全管理。做到晨检晨报工作。及时发现情况，启动应急预案。

安全工作不是一个人的事，也不是某一个部门的事，强调全员参与意识，不是一时之事，是一项常规工作，只有这样才能切实清除学校安全隐患，共创平安校园。

(四)加强食堂和经营部管理。

1、加强食堂人员和经营部的教育管理，加强学习培训，密切注意职工的思想动态，提高职工思想素养与工作能力。

2、规范操作，把好食品的采购、贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节。

3、坚持索证制度。

4、一日三餐要在保证及时快速供给的同时，严把食品卫生关，坚决杜绝食物中毒事故的发生。

5、抓好食堂辖区与经营部环境的卫生，确保健康、干净的卫生环境。

6、要经常检查食堂所有设备、及时做好维护保养。

7、成立食堂伙食管理委员会，广泛听取师生对伙食的合理化建议，及时整改。

8、加强食堂工作各环节的管理与监督，从服务态度、卫生情况、饭菜的质量、数量等方面加强检查与考核。

总之，使食堂全面管理到位，品位不断提升，服务质量不断提高，争创市文明卫生食堂。经营部要做到管理规范，财物账目清晰准确。

(五)落实中央“八项规定”。

严格执行财务制度，使财务预算刚性化，杜绝设备添置中随意性，保证预算的严肃性，重大物资采购、工程项目严格按市局招投标程序，坚决杜绝项目建设、设备采购中的“先斩后奏”现象，严格执行财务支出规定，执行中央“八项规定”， 做到厉行节约，反对铺张浪费。学校日常水电、电教、网络维修，总务处人员能自己修理的自己解决，节约维修开支。本学期，要成立学校“财务审核小组”，对学校的财务情况进行审核。

以上就是关于学校后勤工作总结范文大全,学校的后勤工作总结,学校后勤工作总结及工作计划,学校后勤工作总结报告2024,2024年学校后勤工作个人总结,学校后勤管理的工作总结,学校后勤工作汇报材料,学校后勤工作总结范文简短,学校后勤工作总结范文,学校后勤工作总结报告,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！