# 学校总务后勤工作总结（大全）

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-04-16

*第一篇：学校总务后勤工作总结（大全）学校办公室（总务后勤）----------工作总结学校办公室（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。前半...*

**第一篇：学校总务后勤工作总结（大全）**

学校办公室（总务后勤）

----------工作总结

学校办公室（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。前半学期来，办公室在校长的直接领导下，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。现将这半学期的主要工作总结如下：

一、加强职工思想建设

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，最大限度地调动后勤员工的工作积极性，让全体教职工学习学校各种规章制度，签订各种责任书。

二、遵守财务规章制度

规范收费行为

认真组织财会人员和班主任学习学校财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法。加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立收费公示制，按章收费，禁止学校和班级乱收费，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。修好了所有教室的多媒体设备，学校投入必要的资金，购买了5台投影，加装了22套音响设备。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。很好的配合好了各部门顺利完成了学校的“首届科技艺术节活动”。

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。配合了镇防疫部门完成了本年度的脊髓灰质炎疫接种、补种和服食糖丸工作。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。协调各年级、处室的各种事务，对六、九年级进行必要的倾斜。

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、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。

五、加强校产管理 努力厉行节约

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、校车管理健全制度

措施到位

学校的车管工作直接与班级管理工作、教师绩效工资挂钩，各班利用晨会、班会不间断地向学生讲述安全注意事项。全校上下形成了人人讲安全，个个防事故的良好氛围。

1、完善和改进候车排队、护送点名、未到登记上报制度。

2、修改部分线路，增加车辆，让每位学生都有座位。

3、增强跟车教师服务意识。有投诉及时解决，及早化解矛盾，让家长满意。

七、加快各功能室建设 改善办学条件

抢抓申报四星级学校机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极配合学校完成功能室建设，现功能室的内部标语的设置、设计现已完成。功能室的门、窗帘修补工作正有条不稳的正在进行中。功能室的各种大件物品和仪器、器材正在购买中。

总之，这半学期的办公室工作由于校长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，为学校和谐发展做出应有的贡献。

办公室

曹海舰 2024.11

**第二篇：学校总务后勤工作总结**

城西新区学校学校总务后勤工作总结

（2024-2024学年第一学期）

半年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同的努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。

后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如水电抢修，管道堵塞，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，国庆节不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。下面就这一学期来主要工作总结如下：

一、校园安全工作

1、每天24小时都有三人值班。

2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。

3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本职工作。

4、学校财产的清查清理。

二、校园美化工作方面

1、安装篮球板，各种体育器材都有后勤人员进行安装。

2、对学校9336.6平方米的地方进行绿化。

3、校院操场都打上了地坪，为教室、宿舍餐厅添置了窗帘，满足教育教学所需。

4、安装及维护校警报监视系统，校大门及校园围墙均已建好。

三、校产管理管理工作

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

四、食堂及卫生工作

1、严格对食堂进行监管，加强对食堂的监控，每天对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

2、加大卫生清查治理力度，督促清洁工做好校园卫生的清扫保洁工作。

五、宿舍管理工作

1、我们后勤处半年来，认真贯彻每星期的会议精神，防火安全的重点，处处严格要求自己，自觉坚守工作岗位，有事请假，从无旷工现象。

2、对工作尽职尽责，落实到行动上每次查违章用电，漏水，空床位和查家具等，都是我和同学一起上楼去查，发现出物有问题及时报修，并且特别注意安全工作，通过查房发现陌生人或其它问题，自己处理不了的及时上报领导，绝不允许违规现象存在。

3、后勤人员在工作中，自己以身作则，亲自带领同学一起打扫卫生，发现死角及时处理，经常巡查，保持清洁，一定做到：团结、爱护、教育学生，把学生当做自己的亲人。

工作反思及下步打算：

1、在财产管理上，还存在很不足的地方，各办公室及各班级的材产未做详细的财产使用登记清单，设备保管、使用责任制没有落实，需加强管理。

2、卫生管理，清洁卫生工作虽然总体上有了一些提高，清洁工人都很认真对待自己的工作，但还存在些不足的地方，宿舍楼道地面较长时间不洗涮易结垢，周未宿舍楼卫生较差。制定清洁人员的工作要求，规定每星期至少有两次清涮楼道及处理凉衣间的积水。

3、水电管理，加强节约能源，做到教室、办公区无人情况下关灯关水。

由于总务事务繁杂，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。

以上是总务处一学期的工作总结，所有工作的完成都依靠全体总务后勤人员的积极执行，下学期我们一定会把工作做得更好。但是还有许多不足之处，主要是：

1、查房不十分到位，不细致，没有达到领导要求的一天三查方的要求。

2、对勤工助学同学和劳动周同学的要求还不十分到位，讲得多，检查少，总结少。

3、整个内务工作做得还不是尽善尽美，离领导的要求还有很大差距，今后仍需继续努力。

以上如我本人认识总结不到位，请领导提出，争取在新的一年里更好的工作。

城西新区学校后勤处

二〇一四年一月五日

**第三篇：学校总务后勤工作总结**

学校总务后勤工作总结

半年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同的努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，围绕“三个确保、四个力争”的工作目标，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。总务后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如水电抢修，管道堵塞、化粪池清理，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。下面就这一学期来主要工作总结如下：

一、常规工作

1、教师用书和学生课本的发放。

2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。

3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质工作。

4、学校财产的清查清理。

5、以及其它相关工作。

二、增添硬件设施，努力改善办学条件

1、更换篮球板和宣传栏，浓厚校园文化氛围。

2、装修教务办公室。

3、为教务增配2台电脑，满足工作所需。

4、整修实训实验室，增添教学设备，满足教育教学所需。

5、配合工程队建好校园用电用水线路改造。

6、安装及维护校警报监视系统，整修校大门及校园围墙。

7、增添13级入学所需物品，后勤保障到位。

三、校产管理管理工作

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

四、食堂及卫生工作

1、严格对食堂进行监管，加强对食堂的监控，每天对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

2、加大卫生清查治理力度，督促清洁工做好校园卫生的清扫保洁工作。

工作反思及下步打算：

1、在财产管理上，还存在很不足的地方，各办公室及各班级的材产未做详细的财产使用登记清单，设备保管、使用责任制没有落实，需加强管理。新开学后做详细的财产使用清单，期中考试后做一次财产使用检查，期未放假再做一次清查。这样有利于及时反映各教学设施设备使用状况。

2、卫生管理，清洁卫生工作虽然总体上有了一些提高，清洁工人都很认真对待自己的工作，但还存在些不足的地方，宿舍楼道地面较长时间不洗涮易结垢，周未宿舍楼卫生较差。制定清洁人员的工作要求，规定每星期至少有两次清涮楼道及处理凉衣间的积水。另，宿舍楼道学生上下课乱扔垃圾现象较严重。洗漱间、厕所下水道堵塞情况较严重，（每次都因疏通过脏的下水道而引起工人不满）主要是因为学生平时使用各包装袋引起（洗发水、肥皂、方便面等）。在入口处安装网筛避免垃圾进入管道内。同时加强学生日常行为规范，养成良好的卫生习惯。

3、水电管理，加强节约能源，做到教室、办公区无人情况下关灯关水。

由于总务事务繁杂，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。

以上是总务处一学期的工作总结，所有工作的完成都依靠全体总务后勤人员的积极执行，下学期我们一定会把工作做得更好。

总结人：桂发军

二〇一三年六月二十五日

**第四篇：学校总务后勤工作总结**

学校总务后勤工作总结

在学校领导的关心支持下，我校总务后勤工作遵循学校总体工作思路和总务后勤工作计划，树立全面、协调、高效，发扬与时俱进的精神。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，服务教学，文明高效”的服务原则下，以“服务为本，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强总务后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，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。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、树立服务意识，加强自身建设

一年来，总务后勤人员树立了良好的后勤服务意识，不断加强了自身的素质建设，做好了服务育人工作，认真执行了学校制定的有关后勤工作制度，努力提高了总务后勤人员的服务水平；让全体总务后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，做好了后勤保障工作，更好地服务了师生。

二、坚持服务宗旨，做好常规和临时性的各项工作

1、学期开学初，为新学期的正常开学上课，配合教导处调整年级教室、配齐课桌凳、办公桌、办公用品，配齐班级内卫生工具，确保学校开学有序，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，学生用书、教材发放到位，使教学工作正常开展。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。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。

2、加强学校的绿化美化工作，总务后勤人员定期为花草树木治虫，整形，施肥浇水等，使学校环境优雅舒适。

3、加强水电管理，杜绝浪费。

为加强水电流失管理，节约水电，总务处安排水电维修人员余老师，定时开关水、电闸，尽量减少和避免水电浪费。对损坏的设施及时维修，聘请专业人员对堵塞的下水管进行疏通和清理。为确保用电安全，定期对用电线路进行排查，及时消除安全隐患。

4、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗进行维修，定期对校园校舍进行全面检查，发现问题及时维修。

5、创设良好的学习和生活环境

在开学初，我们对教学楼四楼添置了净水设备一套，将各卫生间安装了皮门帘、灭蝇灯等，对教学楼西卫生间水路进行了改造。同时，我们还购置了多媒体设备、条码打印机、办公椅等。使老师们能有一个好的办公环境，学生能有一个舒适的学习环境。

6、加强营养餐管理。严格执行了验收、索证等制度，把好质量关；搞好服务，保质保量；认真做好了入库、出库、加工工作，做到有帐可查；定期、不定期对蛋奶加工室进行清洁卫生检查并做好记录；完善营养餐各种管理制度；定期组织蛋奶加工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；每天加工的蛋奶均做到留样备查。

7、及时进行临时性物资采购工作。根据学校实际需要，及时购买办公用品，如电池、灯管，电源线、钳子、笔芯、下水管等物品，有效地服务了学校教育教学工作和学校的正常运行。

总之，本学期全体总务后勤人员竭尽全力，本着踏实肯干的工作作风，以人为本，服务于教学，力求新思路、新方法，借鉴好经验，保质保量的完成各自的工作。但是，在工作的同时，也存在一些问题，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用心性，会把工作做得更好。

**第五篇：学校总务后勤工作总结**

为了同学们能在校园里开心舒适的生活，学校的后勤们付出了许多的努力，这才让学校的同学们都能快乐的成长。那么以下是小编为大家整理的学校总务后勤工作总结，欢迎大家阅读！学校总务后勤工作总结（一）

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。

五、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。让我们锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

学校总务后勤工作总结（二）

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，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。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、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，认真倾听每条合理化建议，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、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。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，要严把财务制度关，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。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。

师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询2024余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作。

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两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着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是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。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人。其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

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。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。

学校总务后勤工作总结（三）

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理、学生午餐管理等各项工作。具体如下：

一、尽心尽力，做好日常后勤服务工作

1、按学校《领用办公、学习用品管理制度》的规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2、在采购物资中坚持质量第一，货比三家，讲究采购方法，购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压。

3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室在期中、期末油印量较大时，要及时完成油英复印任务，准确做好登记汇总工作。

4、加强学生午餐管理，严格执行学校《午餐管理办法》规定的管理职责，认真、及时地做好午餐的征订、分班、搬运、管理、核算、检查等大量工作，并及时将师生的建议与意见向食堂反映。

5、严格控制学生骑车上学，因路远需要骑车上学的学生，必须年满12周岁，由学生申请，家长签名，班主任同意，学校批准，方可骑车进校。学校将实行总量控制，定点停放。

6、门卫人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报，要及时负责地做好报刊信件的发放工作。

二、抓好校产的常规性管理

1、及时做好维修工作，每天根据报修内容进行维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。督促全体教职工自觉做好校产的维护工作。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用教室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并经常进行检查，期末进行核对。发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助电教组了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

三、加强收费管理，合理使用资金。

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，学期末要及时准确地出据学生代办费结算清单。

2、严格控制代办费的支出。学校任何一项代办费项目都要符合：教育局审批同意；学生自愿、家长签字；随时发生、随时收取的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

四、创建良好的学习环境和卫生环境。

1、各班级要认真搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要倒在校门内的垃圾桶内，确保环境卫生。

2、重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

五、常抓不懈，提高安全防患意识。

1、强化学生用餐、学生牛奶供应和学生饮用水的安全管理，严格把好食品采购、食品加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

3、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，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。

4、加强学校安全设施的使用，对红外线报警系统、内部遥控报警系统的响应做好记录台帐工作。对保安的交接班进行交接班安全责任登记记录。进一步加强安全保卫措施。

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！