# 后勤管理-学校总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-01-29

*第一篇：后勤管理-学校总结四、后勤工作方面：、严格财经纪律，加强财务管理。严格按规定收费，不擅自增加收费项目，不随意提高收费标准，做到全公开。在经费使用上，根据从紧节俭、量入为出的原则，坚持按预算行事，坚持按照教育局有关公用经费的相关规定...*

**第一篇：后勤管理-学校总结**

四、后勤工作方面：、严格财经纪律，加强财务管理。严格按规定收费，不擅自增加收费项目，不随意提高收费标准，做到全公开。在经费使用上，根据从紧节俭、量入为出的原则，坚持按预算行事，坚持按照教育局有关公用经费的相关规定合理安排经费支出。、规范固定资产管理。我们制定了完善的管理体系，建立健全了各项规章制度，各类资产都有帐册，且有专人负责，责任到人。各负责人都能严格把关，遵守规定，保证了学校各种设备完好，发挥最大的效益，杜绝了学校资产的流失和浪费。

3、做好后勤管理，服务于全体师生。我校设立了学校后勤管理小组，建立了公物管理责任制，责任到人。其次，加强食堂管理，严格按照学校食堂食品卫生条例进行采购、制作，保证了食品的安全和卫生。不断改善伙食种类和配备，既讲究营养，也讲究口味，认真做好学生营养餐的供给。今年的伙食比以往有所改善。

4、完成了楼房土建工程和市政项目配套工程，并已投入使用。添置了几百套新的课桌椅、部分教师手提电脑、几台多媒体教学设备和多台空调，极大地改善了学校的教学和办公条件，提升了我校的现代化办学水平。

5、存在不足：

（1）对学生的簿籍资料分发管理工作做得不到位，给学校造成不必要的经费支出。

（2）节约水电做得不好。

（3）多媒体的使用管理未能全部按照规章做好。（4）班级财产管理欠佳，浪费严重。

**第二篇：2025后勤管理总结**

2025-2025学第一学期、后勤工作总结

2025年1月2日

学第一学期

后勤工作总结

我们学校后勤工作始终坚持“以人为本，服务育人”的思想理念，强化服务意识，提高服务技能，保证服务质量，努力规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。现将本学期的后勤工作总结如下：

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。在现金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行使，合理使用资金，保证专款专用，坚持“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。

1、协助校长做好学校经费的收支管理，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、学校实行依法治校，规范收费行为，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。开学初，学生教辅资料费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示。

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，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。所有校产登记造册，各部室认真做好各类教学仪器的领用、收回工作。各办公室、教室、宿舍、食堂对所用公物填写《公物使用保管卡》。

二、后勤常规管理方面

是文明的象征。要树立一所学校的良好形象，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、学习和生活环境。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、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，提前拉运领取学生课本和统配办公用品。总务处及时购买卫生用品、器具。按时无误地发到每个班级和师生手中，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、运动会、文艺汇演、期终考试、升学考试，我们后勤部门全力以赴积极配合，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教学设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，本着节约的原则自己动手做些小修理。

4、后勤工作为学校发展服务。2025年学校争取上级资金4万余元，完成了90m危墙的拆、建任务，自筹资金硬化学生活动场地300平米，改造操场文化墙190m，装修食堂吊顶60平米，餐厅新装吊扇6台，安装校园音乐广播系统一套，新装标语牌150块，储藏室新增空调一台，新增卫星电视接收系统四套，2025年十兆光纤接入我校微机室，学校为方便教师办公，添置48孔交换机一台，维修整合废旧电脑6台，安装网线800米，各处室各教师办公室实现了网上办公。这些设施的增加，大幅度的提升了学校品位，营造了良好的育人环境和师生生活环境，对于文明校园的创建奠定了良好基础。

三、学校安全卫生管理工作

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，关系到教学工作的正常开展。因此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增

“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到突出位置。由于安全教育教育到位、措施得力，加之全体师生员工共同努力，我校在年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的工作：

1、加强领导，提高认识，完善制度，夯实责任。为了加强安全工作，首先成立了以校长为组长，学校各处室、班主任为成员的安全领导工作小组，完善了学校有关安全工作的系列制度，与学校各部门、班级签订看、了安全工作目标责任书，与家长、学生签订了交通安全责任书；制定了学校突发事件预防应急方案，传染病防控等多项应急预案；通过制定完善健全，使师生对安全工作认识进一步提高，安全意识得到进一步增强，安全工作责任进一步夯实。形成安全工作由校长、主任、食堂、宿管各部门、班主任、代课教师人人肩上有担子，安全责任层层落实。

2、开展丰富多彩的安全教育活动，做到全方位、立体式做好安全防范工作，取到良好的效果。利用多媒体、校园广播、宣传画、宣传标语、横幅、每周一的国旗下讲话、班队会等形式，请柳林交警中队、柳林派出所干警做“安全教育报告”及“法制教育报告”，组织召开家长会进行家校互动安全教育活动，学校多次组织交通安全知识、消防安全知识、自我防范和自我保护意识讲座，传染疾病知识讲座，校园踩踏事故自救互救、应急方法与防范讲座，开展了“生命通道体验活动”应急疏散演练。通过以上生动多次的系列安全教育活动，使师生掌握了安全知识技能，增强了安全工作信心，培养师生安全防范意识，提高安全用电能力和自救自护能力，有利推进平安校园建设，收到实效。

3、紧抓食堂、宿舍安全卫士管理不放松，学校成立了膳食委员会，定期或不定期的到食堂检查，严格要求食堂工作人员必须按照卫士部门的要求，规范物

资采购、操作等行为，对于查出的问题及时召开会议，限期整改，保证了食堂食品卫士安全。同时加大宿舍管理力度，加强夜间巡查，对于生病学生及时医治并联系家长，有力保障师生身心健康。

4、加强门禁制定，来客登记制度，严禁社会闲杂人员进入校园，加强校园周边环境治理，始终如一坚持每次放学由值周领导负责，值周教师拉警戒线、班主任负责本班护送学生过马路，为学生安全保驾护航。

以上仅是我们后勤处应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的后勤工作和教育发展形势还存在着很大差距，和学校的发展有差距。在新的一年里，我们决心以饱满的热情投入到工作中去，严格自律，提高服务质量和效益，使后勤工作再上新台阶。

2025年1月2日

2025年后勤工作总结

2025年12月27

日

**第三篇：后勤管理总结**

\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司

后勤工作小结

根据集团公司工作安排，全体安全保卫和后勤部工作人员在四月份工作中，严格遵守公司规章制度，严格履行岗位职责，进一步加大了安全监督检查力度，确保公司平安发展，进一步搞好优质服务，确保全体员工就餐满意，进一步整治市场（小区）秩序，营造整洁优美的工作生活环境，经过后勤部全体员工共同努力，现汇报如下：

一、工作成绩1、4月15日召开了全体后勤部人员会议，传达了集团公司（2025）9号文件，总结了三月份后勤部工作，对四月份工作进行了部署，明确了四月份的目标任务及工作要求，对钢材市场保安队，益联公寓物业管理组合并归后勤部统一管理，通过会议动员，大家分工明确，责任落实，提高了做好本职工作的积极性。

2、4月22日、23日参加了\*\*\*\*\*\*\*\*高新区生产经营单位安全生产负

责人培训，换发上岗资格证书，\*\*\*\*参加了行车工司机操作培训，\*\*\*\*针对三月份发生的卸货伤人事故，在市场周围及工作场所设置了安全警示标志，“禁止非装卸作业人员进入装卸作业区域”防止意外伤害事故发生。修理工对使用的起重机械设备进行了全面检查、保养、更换。\*\*\*\*科根据装卸作业工作特点，重新调整了作业组装卸区域，分为南北两组，提高了工作效率。四月份完成进出库装卸量

93000多吨，再创公司装卸作业新的业绩，板材加工中心加强了东面现场管理，库存堆放的卷板、拆下的包装带、铝板放置有序，环境卫生有了较大改善。\*\*\*\*\*\*\*\*保安人员根据经营户进场经营的实际情况，加强了市场内的安全巡查，治安秩序好转。\*\*\*\*\*\*\*\*保安人员根据进场车辆增多的情况，及时整顿了停车秩序，对进出市场的货物进行了细致查验，不符合手续，坚决不放行，保证了市场货物安全。\*\*\*\*\*\*\*\*值班人员以防火防盗工作为重点，加强对小区的安全用电、安全用气检查，场内道路畅通，环境面貌有好转。

3、后勤工作有新的起色，食堂的饭菜供应质量在逐步提高，品种在增加，在确保收支平衡的基础上，保证让大家尽量吃的好一些；食堂采购人员规范了买菜、记账、验收、付款、结账手续，充分利用现有条件，压缩开支，尽量调节改善伙食。\*\*\*\*\*\*\*\*、\*\*\*\*\*\*\*\*、\*\*\*\*\*\*\*\*的卫生保洁工作也有了新的起色，克服了人少、范围大、工作任务重的困难，提前上班已做好卫生清扫、垃圾清理工作。钢材市场绿化养护及时，苗木生长良好，种植的230棵葡萄苗成活率达到96%，养殖的120只雪山草鸡，生长良好，已开始下蛋，15只山羊已适应了新的环境，蔬菜小规模试种工作已开始；韭菜、空菜、生菜已发芽成活，竹园已开始长出竹笋。

二、存在问题

4月1日晚，\*\*\*\*\*\*\*\*南门外立柱被汽车撞坏，当时值班人员未发现，汽车撞后逃逸，现已修复，造成公司损失2025元。

三、五月份工作安排

1、发出全体员工积极参加区总工会组织的“安康杯”竞赛活动，营造安全生产的良好氛围，减少和杜绝各种事故发生。

2、做好新进装卸工的安全教育工作，安排板材加工中心1名员工参加行车工上岗资格培训，结合部门工作会议，对全体员工进行安全教育，提高员工的安全意识，养成良好的安全行为习惯，“人人关注安全，关爱生命，预防事故，平安发展”。

3、继续做好\*\*\*\*\*\*\*\*、\*\*\*\*\*\*\*\*、\*\*\*\*\*\*\*\*的安全保卫工作，做好进场（小区）车辆的停放工作，保持市场（小区）内道路畅通，加强对市场（小区）内安全巡查，维护好辖区治安秩序，做好防盗、防火、防意外伤害事故的预防工作。

4、每周组织一次事故隐患排查，继续抓好\*\*\*\*\*\*\*\*、\*\*\*\*\*\*\*\*作业现场的安全管理工作，认真细致做好作业前后的安全检查等准备工作及机械设备的日常检查保养工作，确保所有设备安全运行。

5、做好夏天高温作业的防暑降温、防疲劳、防台风等工作。所有行车、吊车要确保安全停放、钢丝绳要及时回收，保持装卸作业区域整洁。

6、继续抓好食品卫生工作，认真把好采购关、清洗关和烹饪关，慎用食品添加剂和调味品，根据季节变化，及时调节蔬菜，鱼肉品种，保证让员工吃上安全可口、新鲜的菜肴，进一步提高饭菜供应质量。

7、继续做好\*\*\*\*\*\*\*\*、\*\*\*\*\*\*\*\*、\*\*\*\*\*\*\*\*的绿化养护，卫生保洁、垃圾清运工作，公共场所和食堂要做好防蝇灭

鼠工作。

8、继续做好鸡、羊的喂养和防病工作，认真搞好葡萄苗的浇水施肥，嗑药防虫工作，加强对试种的蔬菜，草地维护管理，保持鸡圈、羊圈的清洁卫生。

**第四篇：后勤管理总结材料**

柞水县小岭镇九年制学校

后勤管理总结材料

小岭镇九年制学校创建于1970年，现有6个教学班，在校学生263名，教职工36人，是一所农村寄宿制学校，现有寄宿学生122名。近年来，该校该积极采取措施，切实强化后勤管理，努力创建师生满意食堂，取得了显著的效果。多年来，省市县各级领导检查均给予了好评。先后被授予柞水县 “文明校园”，商洛市“平安校园”，商洛市“标准化初级中学”，商洛市“中小学后勤管理示范学校”。该校在后勤管理工作中的做法如下：

一、更新观念 增强服务意识

该校在后勤工作中全面贯彻“管理育人”、“服务育人”的原则，把为教育服务、为师生服务作为后勤服务工作的出发点和落脚点。在这种思想理念的指导下，大家发扬勤劳、务实、高效、优质的工作作风，以“一切服务于教学，让全体师生满意”为工作目标，确保教育教学工作的正常运转。

二、健全组织，形成高效管理网络

学校建立了由校长负总责、副校长专门抓、总务主任具体抓、各科室主任配合抓的工作领导小组，强化内部管理，责任到人，以点带面，实施分层管理。在这种立体化的管理模式下，分工明确，脉络分明，环环相扣，将后勤工作的管理水平提升到了一个新的高度。

三、完善制度，建立监督体系

在后勤管理服务方面制定了《校园环境管理制度》、《学校门卫制度》、《财务管理制度》等一系列的制度。主管领导以身作则，带头执行，自觉接受后勤各部门以及全体教职工的监督。坚持内部监督检查与服务对象监督相结合的原则，将服务质量监督检查内容细化为领导重视、制度落实、服务态度、服务质量、师生投诉五项，每学期进行一次全面检查，年底进行全面考核，同时不定期进行抽查，将平时监督检查与年终考核相结合。

四、完善硬件设施，为师生创建良好的饮食环境

“工欲善其事，必先利其器”，要想办成一流的师生食堂，必须要有一流的硬件设施做保障。近年来，该校先后投入40多万元，努力改善食堂服务设施。2025年春季，学校投资60余万元，兴建了一栋建筑规模为1200平方米、可容纳300学生同时就餐的学生餐厅，操作间、备餐间、食品库房等设施配套，功能齐全。购置了高档次的不锈钢炊具，配置了消毒及冷藏设施。餐厅内部安装有餐桌，配备有电视机，四周张贴有各种饮食文化宣传标语、图画，对学生进行勤俭节约教育和行为习惯养成教育，培养学生尊重劳动、厉行节约、讲究卫生、关爱他人等良好行为习惯。

五、多措并举，开展“三建”活动

（一）创建清洁校园

2025年学校投资20多万元修建了水冲式厕所，投资10多万元修建高标准学生车棚。2025年学校还投资20多万新建师生浴室、锅炉房，解决了师生饮水沐浴问题，学校还积极掀起“讲文明，树新风，改善校园环境”的热潮，全面开展学校卫生清洁活动，打造环境优雅、安全文明、秩序井然的学校新面貌。

（二）创建“绿色校园”

学校在资金捉襟见肘的情况下，仍拨出专款用于校园绿化。指定有经验的老师专门负责校园绿化工作，常抓不懈。组织师生参加校园绿化劳动，开展“创建绿色校园”黑板报评比、征集创绿优秀标语等活动，为师生的生活和学习提供优美舒适的校园环境。

（三）创建“书香校园”

学校成立创建领导小组，围绕“读书•练字•做人”这一主题开展读书活动，构建“学习型学校”，打造具有我校特色的教育品牌。学校图书室正式向全校师生免费开放，学校图书室共有5万多册书籍，师生凭借书卡就可以免费借阅。学校还设置了宣传牌，论语长廊，名人佳句牌，不断完善校园文化设施，积极举措，努力打造“书香校园”。

六、精细管理，提高食堂服务质量。

食堂管理是学生安全和稳定的重要管理环节，学校不断增加食堂投入，改善食堂条件，加强过程监管，落实管理制度，保证服务质量。

该校食堂管理立足于为教书育人和师生服务这个根本，力求以最大的经济付给，确保全校学生吃得饱、吃得好，吃得安全卫生，吃得科学营养。制定了一整套卫生标准的饭菜制作工艺流程和一系列符合学生身体需要的营养菜谱。饭菜卫生标准制作实行“七字诀”流程，即“着”——炊事员必须着卫生装从事主副食制作；“淘”——精细淘挑主副食，去掉杂质异物；“洗”——清洗蔬菜，去掉劣叶粗根；“切”——荤、素、菜刀具分开，注意割切出菜形；“炒”——副食做到在一定火候炒作，忌防“一锅煮”；“用”——科学使用佐料；“洁”——刀具、菜案、餐具、地墙面、操作台坚持保净消毒。在营养达配方面，每周给学生提供五餐的肉、蛋类食品，肉食素食品，每餐保持在两个种类之上，量足、营养、科学。在营养达配方面，先后多次在网络上咨询营养专家，确保学生吃到最实惠、最安全的、最科学的营养食物。

七、注重信息收集与反馈，不断提高服务质量

搞好信息收集与反馈是确保食堂食品质优价廉、丰富师生饮食品种、改善师生营养结构的重要举措。学校总务处要求食品原料采购小组加强对市场信息的了解，及时掌握价格波动情况，同时加强与供应商家的联系，确保供应的蔬菜价格相对稳定，并尽量减少采购供应环节。该校在对学生信息的收集与反馈上采取了多种形式，首先是定期召开学生生活委员会，收集解答学生对食堂的意见和建议。其次是通过校长信箱来收集师生意见。第三、对于学生的意见，及时反馈到班组，并督促找出自身存在的问题及解决问题的方法。第四，在餐厅电子屏上通过文字的形式向学生进行书面信息沟通。遇到影响面较大的问题时，一方面通过电子屏解释，另一方面通过召开生活委员会解释，并积极采取措施，保证学生满意为止。如针对学生反映的饮食品种单一，不能满足不同档次学生的生活需求问题，学校积极做好窗口供应和服务，丰富供应品种，要求每餐供应的蔬菜品种不低于8种，并分低、中、高三个档次供应，确保低价菜的比例，满足一部分家庭经济困难的学生需求，稳定饭菜价格，确保不因物价上涨而影响学生生活。

六、强化安全意识，构筑安全钢铁长城。

（一）坚持门禁和值班制度。

该校制定了《门禁值度》、《外来人员登记制度》、《教师值班制度》、《学生中途离校登记制度》。成立了学校安全领导小组，严格出入校制度，并安排值班教师须巡视学校各个场所，发现安全隐患及时解除，确保师生人身和财产安全。

（二）加强检查，消除安全隐患。

该校采取定期与不定期检查相结合，对校园内各类建筑、水电、食堂、公共活动场所等进行经常性排查，发现问题及时整改。定期对学校各类设施的安全使用情况进行观察分析，维修更换，确保各项设施能正常、安全使用。

（三）聘任专业人员，提高业务技能。

2025年该校实施了人事制度改革，积极改革人事管理聘任制，合理地设岗和竞聘上岗，并配套相应的岗位激励机制，使“责、权、利”落实到位。并对各岗位进行定期培训，提高了后勤工作人员的业务能力。

总之，后勤工作直接影响着全校师生的工作、学习、生活，是提升办学水平的物质保障和坚强后盾。我们深深体会到，只有从思想上重视，行为上规范，操作上细化，才能扎实、持久、深入地把后勤管理工作做好，以满足日益发展的学校对后勤工作的需要，为办让人民满意的教育作出我们应有的贡献。

小岭镇九年制学校 二〇一三年九月十日

**第五篇：后勤管理学校汇报材料**

立足精细管理 提升后勤服务水平

助推教学跨越式发展

——凯里市第十四小学后勤工作交流材料

尊敬的各位领导:

大家好!很荣幸有这个机会向各位领导和各位同仁汇报我校后勤工作管理情况。

凯里市第十四小学,地处凯里市清平南路40号，原为中国振华集团长征无线电厂子弟学校（九年制），学校始建于1972年，到现在已有四十四年的办学历史。2025年3月由凯里市人民政府接管后更名为凯里市第十四小学，学校所在辖区是凯里市进城务工人员较为密集的片区之一，学校是典型的流动儿童家长学校。

目前，学校有32个教学班，学生在校人数1597人，其中有1373名学生来自于进城务工农民家庭，占我校在校生总数的86%。我校为凯里市义务教育阶段，尤其是解决农民工子女入学问题做出了积极贡献。

学校现有教职工72人，其中专任教师70人.学校规划占地面积为27111平方米，现有占地面积13320平方米，已经建成的新教学楼、办公综合楼建筑面积为7600平方米，规划设计有200米环行跑道运动场一个，学校现已达到凯里市教育均衡发展的各项指标要求。

学校将树立好三个办学目标，进一步明确办学方向。一是办学思想：脚踏实地、不甘落后、发挥优势、稳步提高：二是办学理念：一年一个进步、两年一个台阶、三年创优争先；三是育人理念：每天为学生点亮一盏灯，一生为学生照亮一条路。明确八个管理目标即：管理机构合理、管理制度健全、管理设施完善、管理措施具体、管理过程精细、管理机制有效、管理目标明确、管理绩效良好。

近年来，学校全面贯彻国家的教育方针，不断深化教育改革，全面推行素质教育，大胆进行教学创新，取得了一个又一个可喜的成绩（2025年全凯里市小升初全科成绩排在全市第3名；2025年全凯里市小升初全科成绩排在全市第1）。

学校先后获得“贵州省优秀少先队集体”“教育工作先进集体”，“城西街道先进基层党组织”，“ 凯里市教育信息工作先进集体”等荣誉。

一、加强制度建设，精细化后勤管理行为

为教育教学、教研及师生的生活服务，是学校后勤的根本任务。这是由学校后勤管理工作的服务性特点所决定的。如何服务呢?为保证学校各项工作的正常运转，首先必须为学校教育、教学、教研提供基础设施、物质条件和相应的管理，同时还必须为全体师生员工提供良好的生活条件，以保证员工的正常生活。就其内容来说，学校后勤工作的服务包括资产管理服务、校舍管理服务、基本建设服务以及财务管 2 理服务等诸多方面。这就要求后勤管理者对人、财、物进行计划、组织、监督、指挥、评估，使之最大限度地满足教育、教学、科研和师生员工的生活需要，为培养人才创造条件，为教育教学、科研及师生员工等提供优质的服务。

一是领导重视，组织机构健全。我校高度重视后勤管理工作，成立了由校长任组长、相关科室负责人为成员的学校后勤管理工作领导小组，把后勤管理工作纳入学校教育改革和发展的总体规划，定期组织政治业务学习，定期开展自查自评活动；建立健全了《校园环境管理制度》以及后勤工作岗位职责。

二是在精细管理上下功夫。何谓精细化管理？精细化管理就是落实管理责任，变一人操心为大家操心，将管理责任具体化，明确化。它要求每一个人都要第一次就把工作做到位，对工作负责，对岗位负责，人人都管理，处处有管理，事事见管理。精细化管理要求层层完善、系统健康，权力层层有，任务个个担，责任人人负。在日常管理中，它要求每一个步骤都要精心，每一个环节都要精细，每一项工作都是精品，树立精心是态度，精细是过程，精品是成绩的服务态度。

要达到这样要求，后勤服务就必须做到主动、热情、周到、细致。要善于抓小事、抓细节。重视细节、善于抓住带有倾向性的小事和细节，这实质是提倡一种认真的态度和科 3 学的精神。在学校的后勤工作中没有一件事情小到不值得去做，也没有一个细节应该被忽略或忽视，后勤管理工作尤为突出的：环境布臵、卫生打扫、水电维修、校舍维护，桌椅门窗维修、食品安全、校园安全、车辆安全、物品采购及供应、绿化养护等等。件件都是不起眼的琐碎小事，而这些繁杂小事如不认真对待或不及时处理，小到影响教学环境或某一方面、某些人或某个人，大到影响正常的教学秩序，甚至还会造成大的事故或隐患。所以必须认真细致地对待每个细节，在细字上下功夫。通过对在精细化管理方面的讨论，本组统一了认识，明确了责任。达成了以下共识。

“细”必须健全管理制度。做任何事都必须行之有据，按章办事，有规可依，后勤服务作为一项基础性和保障性的工作是学校工作中不可缺少的重要组成部分。要做好、做细这方面的工作必须健全操作性强的规章制度，制度本身就是管理的一个重要部分，俗话说“不怕做不到就怕想不到。”只有想得细、想得全，才能做得到位。

学校后勤部门修订制订了各方面的规章制度，有各工种岗位的岗位职责，内容涵盖了学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等。总务后勤管理规章已成为学校总务后勤工作的行为准则。为学校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供了坚实的保障。

“细”是衡量管理水平的标志。管理工作不但要注重工作的结果，更要注重工作的过程和细节。管理者既要对全局了然于心，又必须对细节做到心中有数，这样才能掌握主动权，求得工作效益的最大化。要做到这一点就要求管理者必须经常亲自深入到第一线，检查并指导工作中的细节问题。尽管分管校长的后勤管理工作头绪多，要有效提高工作效率就必须在精细化上做文章。坚持每天必须巡视校园和各场所。及时发现问题，及时解决问题。在抓实抓细的过程中也不能整天陷在具体繁杂的事务中，而是要有计划有组织地抓落实抓安排，充分调动相关人员的工作积极性，共同做好后勤服务工作。

三、加强校园基础设施建设

我校校园规划合理，分区明确。近年来，我校先后投资10多万元进行校园整体绿化、美化。

搞好校园净化工作。合理划分了保洁区，明确了卫生区负责人，成立了师生卫生自治组织，每天清理公共区域，实行每天一检查，每周一公布，每月一表彰。严格的量化管理提高了校园的净化水平，现在我校无任何卫生死角，墙面、地面、桌面光亮如新，物品放臵整齐有序。

加强校园文化建设。一是严格执行升降国旗制度；二是把校徽、校旗、校训、校歌、校树、校花纳入对学生的行为规范和养成教育，形成了具有特色的校风、教风和学风。三 5 是充分挖掘教育资源：走廊墙壁上悬挂了领袖像、名人名言以及传统文化、科学知识图片等；教室内张贴了小学生日常行为规范和守则；设臵了板报、阅报栏、展览橱窗，为拓展学生知识面，使学生受到潜移默化的教育提供了优越的外部条件。

三、建设书香校园，实现人和文化

我校积极探索校园内的育人教育机制，坚持文化引领，注重细节管理，大力开展校园文化建设活动，努力构建智慧校园，营造良好的育人氛围，为我校学生的健康成才创造优良环境。在完善学校书吧基本设施的基础上，以推进创建风格独具的读书活动文化，来提升学校的“书香”气息。

一是制定细致的读书活动，每月有评比。

二是对学校教室进行个性化布臵，在部分统一的前提下，体现各班的文化主题，展示师生风采特长，雅致而富有文化内涵。

三是校园“书吧”让学生自行管理，培养以班级为单位的自治队伍，自管自评自励，促进养成读书的良好习惯。

四是注重细节管理，开展丰富多彩的校园文化活动。老子有句名言：天下大事必作于细，天下难事必作于易。细节来自于制度，严格的制度是抓好细节的保障，校园文化建设更加注重细节管理，完善和规范校园文化建设活动，使活动更加丰富多彩，更能调动全校学生的参与性，使学生在活动 6 中受教育、受启发，从而自觉地在班级中开展。

总之，学校后勤工作是学校整体工作的一个重要方面。后勤工作的好坏，直接影响着学校教育教学工作的顺利进行。近年来，我校在后勤管理工作中，打破常规，改变以往陈旧的管理模式，立足于精细化管理，学校的管理水平、办学水平得到了大大提升。由于我校的后勤管理水平的不断提高，师生的教育教学与学习生活环境不断得到改善，促进了我校教育事业健康和谐发展。

凯里市第十四小学

2025年4月21日

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！