# 202\_年小学后勤工作总结集合6篇

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-11-22

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见、最通用的年终总结、半年总结和季度总结。就其内容而言，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面、系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见、最通用的年终总结、半年总结和季度总结。就其内容而言，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面、系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于202\_年小学后勤工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】202\_年小学后勤工作总结**

　　紧张而有序的20\_\_年春季教育教学即将过去，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合本学期的工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、学校建设、后勤服务管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

　　一、统一思想、落实任务、明确责任，强化服务意识

　　我们后勤组全体人员按照开学初制定的工作计划，认真学习有关文件和学校制度，增强服务意识，提高工作效率，使每一位后勤人员在自己的岗位上真正做好自己的本职工作。同时，加强对保安、保洁、食堂聘用人员的管理，增强服务意识，扎实做好各项服务工作。

　　二、财务财产管理方面

　　学校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。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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，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，自觉接受社会、学生家长的监督，并受到市物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

　　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，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，更好地为教育教学服务。顺利完成门面房的租赁工作。

　　三、科学谋划，统筹兼顾，打造一流育人环境

　　积极改善学校办学条件，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园。通过环境育人来提高全体学生的素质。在市教育局的高度重视和指导下，在学校领导带领下，在总务处多方奔走、积极争取下，多方筹集资金，将我校的学校建设步入快车道。

　　1、一批改造项目已经完工、即将上马。

　　(1)学校将利用暑假，科学规划，升级改造校内的操场，新建塑胶的跑道和篮球场。将改变校园内晴天一身灰，雨天一身泥的局面。

　　(2)学校综合楼三楼的电路改造工程也将在暑期实施。将是三楼居民的用电安全的到保障，消灭安全隐患。

　　(3)更新了教学楼、科教楼的厕所管道，是厕所的臭味得到一定的改善;整修了各办公室、教室的窗帘。

　　2、学校争取市教育局和市财政局的支持，争取资金，装备一批新的电脑，改善老师们的办公条件，现已投入使用，新设备深受师生的喜爱。

　　3、本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整。

　　4、结合现场管理的要求，在学校的各个地方张贴标识，让师生知道各个设施的功能和负责人，使学校的财产管理责任到人，也使各种安全隐患得到标识。

　　5、在学校各层楼的走道墙壁上，按年级的不同要求制作古诗词、教育名人名言、三字经等橱窗;在楼梯道的墙壁上安装安全提示语和文明用语等标识。

　　四、后勤服务做到工作超前、保障到位、优质细致

　　学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，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。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务保障工作，显得尤为重要，做好后勤服务保障工作，实际是对学校打造“优雅、幸福”校园的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

　　1、做好大型活动的服务保障工作。

　　由于我校的社会声誉佳，承办的各类社会教育活动多，而我校后勤人员却只有六人(包括后勤校长)，其中三人是兼职，但后勤人员总是克服各种困难，任劳任怨搞好服务工作，如：学校现场会的召开、消防演练、“六一”汇演、接待各级领导来我校检查校园安全防范工作情况，我们总务处全力以赴，尽心尽力做好优质服务，保证各类活动正常安全有序的进行。

　　2、服务师生真心实意，做好学校各种设施的维护工作。

　　开学前夕，做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作;学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们总务处的同志都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，尽量做到自己动手做，并做到随叫随到。

　　3、加强对食堂和小卖部的饮食卫生监督检查的管理。

　　经常深入到食堂和小卖部检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

　　4、校园安全全方位保障。

　　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)平时认真排查，积极消除安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。并将每周的安全隐患排查成为我校后勤工作的常态工作。

　　(2)积极建立视频监控，技防设施落实到位;

　　(3)积极组建教师安保队伍;建立了安保人员工作日志，行政每天早上在学生上学放学期间进行安全值班，全体教师每天在楼层值班，上课期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;严禁学生家长及闲杂人员进入校园。

　　①学校定期召开门卫和保安的安全会议，统一思想认识，达成校门出入管理措施。

　　②积极争取，迅速落实了校门安保人员的设备：警棍、钢叉、防刺背心等，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。

　　(5)扎实开展安全宣传教育，家校严把安全关。

　　本学期以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。5月，组织3—6年级学生开展“防灾减灾”消防逃生演练。6月，制作了交通安全、防溺水事故发生、手足口病的宣传专栏。

　　(6)积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常突出，我们一直积极与交警、城管协调，经过学校多次努力，赢得了他们高度重视，目前学校校门口有斑马线，减速停车线、减速标志等，每天放学都有交警协助管理前门交通。

　　5、加大门面租户的管理工作。

　　(1)组织门面租户中女同志的妇检工作，让国家的计生工作落到实处。

　　(2)加强门面租户的安全教育工作。将他们的相关资料收集造册。

　　五、工作反思

　　1、在环境管理上，保洁、安保工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：教学楼厕所的卫生状况还没有彻底解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

　　2、由于总务处事务繁杂，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。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

　　以上是总务处一学期的工作总结，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，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。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。

**【篇二】202\_年小学后勤工作总结**

　　光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将202\_年春季后勤工作总结如下：

>　　一、服务教育、和谐无私

　　后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

>　　二、同心协力、齐抓共管

　　今年春季，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

　　1、新年伊始，就接到教育局通知，正月十二要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

　　2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。

　　3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

　　4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控;每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故;食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上：陈佑贵身体一直不舒服，早就应该到医院看病，怕耽误工作，苦苦忍受着病痛的折磨，后来还是在学校领导的强烈要求下才到医院治疗;齐菊英的女儿在北京生病住院，她出钱请人代替自己也不缺岗;韩兴国是从学校校长、党委书记的位子上退下来的老领导，今年59岁，本学期被安排到食堂担任事务长，他放下身段，踏踏实实的工作，起早贪黑从无半句怨言;丰建平、方玉喜两位班长工作责任心强，做事以身作则，处处为学校着想，在她们的带领下食堂商店超额完成了学校定的销售任务。

　　5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

　　6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

　　7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

　　8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20年的木蒸笼。

　　9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

　　10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

>　　三、热情周到、节约为先

　　总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

　　总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

**【篇三】202\_年小学后勤工作总结**

　　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

　　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;维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明;安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课;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;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;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

　　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，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

　　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;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;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

　　把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。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。完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

　　七、抓好综合管理，为学校发展做好后勤保障

　　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。

**【篇四】202\_年小学后勤工作总结**

　　一转眼，紧张有序而又和祥平安的一个学期过去了。回顾这一学期，根据区教育局对学校总务工作的指导精神以及校长室、党支部对总务工作的具体要求，按照本校本学期总务工作计划和本校实际状况，在学校领导和全体教职员工的支持与配合下，透过总务部门全体同志的共同努力，有计划、有步骤地完成了各项工作任务，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，现将本学期总务工作作如下总结：

>　　一、安全卫生管理方面

　　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，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。具体做好以下几方面工作：

　　1.本学期，学校继续加强了安保工作。学校加强专业安保人员、行政值班、班主任及教师看班工作。安保人员、行政值班、班主任及全体教师认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校。每一天学生放学后，值班人员坚持对校园内进行巡视，为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

　　2.本学期，学校继续发挥了以校长为组长的学校安全领导小组的作用，进行了长期、广泛的宣传教育工作，利用校园广播、宣传橱窗等进行了校园安全、食品安全、消防安全、交通安全、法制安全等全面系统的安全教育。还根据季节的变化利用国旗下讲话进行了春、夏季安全教育，收到了较好效果，全学期没发生一齐任何安全事故。

　　3.定期对校舍及教学设施安全进行检查，坚持每周一次小检查，每月一次大检查，发现隐患，立即排除，确保师生的生命安全。

　　4.本学期，总务处继续加强了对食堂的监督检查，主要是食堂职工的工作规范状况及卫生习惯状况，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高他们的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处加强了食堂进货验菜工作。指定专人每一天进行蔬菜农药残留检测。总务处还针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等状况进行检查，发现问题及时解决，并将检查状况作好记载。不定期向师生询问食堂饭菜状况，进行民意测评。校行政及老师们坚持陪餐。按上级领导要求本学期坚持每月第一个周五中午请十个以上学生家长代表参观食堂、陪学生共进午餐，举行座谈会，请学生家长提出推荐或批评，以便我们及时发现问题并改善，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生，家长放心满意。

　　5.总务处对食堂按照七s要求进行管理。一是对食堂员工加强培训，组织食堂员工学习七s知识。二是对食堂工作人员随意摆放工作用品的行为进行硬性纠正，给食堂员工规定清楚什么物品摆放在什么位置，再让食堂员工对号入座。这样做，比较适合文化层次比较低的工作人员的特点，收到了很好的效果。

>　　二、财务财产管理方面

　　财务工作在校长的亲自指挥下，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。具体工作如下：

　　1.协助校长做好学校经费的收支管理。本着“量入为出、保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，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、范围收费，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，自觉理解社会、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，做好财产记账及调整工作。开学初以及学期结束都分别对各室的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产职责制管理。加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。除了切实做好教学的物资供应外，还为教学带给良好的设施，注意管好、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。

　　4.及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、电、水等设备设施进行维修，保证学生正常上课。

　　5.认真做好学期初及学期末的各处室财产检查工作。

>　　三、后勤常规管理方面

　　学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。学校的工作、学习环境与后勤服务工作是密不可分的。本学期，我们努力做好了后勤保障工作。本学期，学校活动频繁，每次活动总务处都全力以赴，努力做好服务工作。在活动前认真地布置好活动场地，活动后及时整理好活动场地，保证了各类活动正常有序地进行。学校总务后勤人员的素质高低决定了服务育人质量的高低，因此，本学期学校总务处把后勤人员的培训作为总务工作的一个重点。总务处经常组织后勤人员学习，不断提高后勤人员的自身素质。

　　总务工作事务繁杂，我们的工作中还有许多问题，很多地方没能做到令人满意，都有待于我们今后努力改正。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，有校领导及全校师生的大力支持依靠全体总务后勤人员的共同努力，我们必须会把工作做得更好。

**【篇五】202\_年小学后勤工作总结**

>　　一、加强后勤部常规工作管理，努力做好总务工作

　　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562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315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36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697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260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12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3000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7号楼、11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10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3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、6、7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3万余元的雪松、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(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、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3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安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4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2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9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份市的经贸洽谈会、11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11月、12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)。

>　　二、加强校园安全保卫工作，确保校园安全

　　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。

　　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4个工作不负责的保安。

　　1、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。

　　2、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。

　　3、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800余米。根据每月水费对比，对11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30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。

**【篇六】202\_年小学后勤工作总结**

　　繁忙而紧张的一年即将过去，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。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。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一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾90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。

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！