# 学校后勤工作总结(优质十五篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-07-06

*学校后勤工作总结一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门愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原...*

**学校后勤工作总结一**

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门愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。另外，我们按照美术张扬老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以|“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班朱厚达同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。这学期我们为学校独轮车队买了xxx轮车，并配备了四十套小超人服装。我校一直重视网站建设，能够充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有计划的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

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、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。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。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合xx市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第x趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿x班教室，由x老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：实验小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把菜谱改成熘胡萝卜吧！多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么？为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们实验小学的后勤工作更上一层楼。

这学期，本人继续担任五年级班的班主任。经过上两个学期的努力，总的来说，本学期的各项工作开展的都还算顺利，我也在原有的基础上继续加强了以下几点：

了解学生包括了解学生的思想品德情况，如遵守纪律、文明行为习惯、尊敬师长、团结同学等情况;学生的学习情况，如学习成绩、学习态度、学习能力、学习方法等;学生的个人兴趣、爱好和特长情况。因为只有了解和研究每一个新生，才能更好的管理他们，教育他们，使他们充分溶入到我们这个集体中。学生在长大，因此也在变化，只有随时掌握学生的思想变化，才能针对他进行有效的教育。这学期，我还是通过家访，电访等形式了解所需的资料。

第一.继续通过每星期的思想品德课，每天的晨间谈话课来加强学生的道德教育。第二.继续每天记录班里的人数登记;只要学生做好事，我就表扬;只要学生犯了错误，就要调查清楚，然后严加教育;对于骂人、打架的学生，更是严肃处理。

第三.强化对两个双差生的关怀和德育教育。对于那几个双差生，我每隔几天就找他们谈谈心，还找来班里几个品学兼优的学生帮助他们。一旦他们打架或是犯了其他的错，我就马上教育。

第四.鼓励学生的良好行为。一旦学生有了好的行为表现，或做了好事，我会第一时间加以肯定，使学生强化了一些良好的行为习惯。

第五.为了激发学生，本学期，我继续开设德育奖，在学期末时评选出三位班级优秀少先队员，由学生来选。无论成绩好坏都有资格，选中的学生将得到一份奖品，而这奖品是期末各个奖项中最最丰厚的，并给这些学生拍照留念。同时，他们的思品成绩为优。

本学期我还是继续保持上学期的方法：学生早上一到教室后便开始学习，值日同学中午吃晚饭后开始值日;。在作业上，要求他们平时的作业也要书写工整。下半学期，由于天气炎热，中午午休。

良好的常规是进行正常的学习和生活的保障，一个学生调皮捣蛋、不合常规的举动往往

会使一堂好课留下遗憾，会使整个集体活动宣告失败，甚至使全班努力争取的荣誉付诸东流，直接影响到班集体的利益。因此，要扎实有效地加强一个学生的常规训练也很重要。本学期常规训练的内容我以《小学生守则》和《小学生日常行为规范》要求的常规为主，同时结合课堂常规、集会和出操常规、卫生常规、劳动常规、参观常规以及路队常规等等。使学生无论在课堂上也好，出操集会也好，都能保持良好的纪律。

**学校后勤工作总结二**

本学期，后勤部门在学校领导的关心支持下，以学习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。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此后勤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，主动配合好学校做好各项工作。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、学生寝室诸多方面。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：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。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，学校后勤检查食堂的一切用餐器具，保证一开学都能按时就餐。从事食堂的工作人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修、物资搬运到分发及保障厨房的用柴，这些活儿，全是 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学习。

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。四是加强了食堂的卫生监管，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，充分发挥后勤委员会的监管作用，有力的保障了师生身心健康。五是严格把好学校食堂食品采购关。为了切实抓好学校食堂食品的采购工作，学校食品采购实行定点、索证采购制度。采购物品做到证件手续完备。学校食堂还做了细致的物品出入账册以备查证。加强学校食堂食品储备的管理。学校食品储备专人负责管理，配备有专门的物品保管室，室内物品按照相关要求离地隔墙，防鼠、防虫、防盗和防止投毒事故的发生。

1、建全安全工作网络体系。今春，开学以来，学校对安全工作特别重视。为了确保安全工作有人抓，有人管，成立了以校长为组长，后勤副校长为副组长，班主任、安全卫生专管员为成员的安全工作领导小组。实行领导值周、值日抓安全，教职员工管安全，一天三查，哪里有不安全苗头，哪里有人管。

2、加强教育，提高认识。学校对安全工作坚持学习不放松，抓住各种场合对学生不失时机的进行安全教育。经常组织学生学习各种安全制度和上级下发的有关安全工作的各类文件、通知。学校还利用晨会、班队会和地方课等时间对学生进行安全防范教育，并由安全专管教师定期对全校学生进行安全知识讲座，通过学习让学生知道了一些简单的安全知识，学到了一些必要的安全防范措施，提高了学生自我安全防范能力。

3、建章立制，强化管理。为了使安全工作落到实处，我校先后建立建全了《安全制度》、《饮食卫生

制度》等多种安全管理制度。开学初，认真组织全校师生讨论学习，并张贴上墙。同时学校与每一位教职工签订了《安全责任书》做到有章可循，实行谁主管谁负责，谁出事谁负责，严格实行安全责任追究制。各班组织学生针对安全工作认真作了讨论，并让每一个学生订有《安全保证书》，以约束学生日常行为。

4、抓检查落实，防患未然。在安全工作的开展中，为了防范安全工作不流于形式，我校狠抓了安全检查的落实工作。学校在开学初将安全工作按范围划片管理，班主任包班，教师包块、包片，包队，全员动员，齐抓共管，做到逢会讲安全，三餐查安全，人人抓安全，真正把安全工作纳入学校常规内容之首。同时，利用每月一次的文明班级考核，把安全卫生工作作为一项重要内容实行量化打分，增强全校师生安全卫生防范意识。在学期末教师考核、文明班级考评中学校实行安全工作一票否决制。学校坚持安全工作每周一小结，两周一总结讨论，每月针对校舍、教学设施、生活设施及活动设施来一次全面性的安全大排查，并作好专项记载。对安全有隐患的地方，及时拿出防范措施，及时整改。

5抓寝室安全管理工作。为了保障学生在校的就寝安全，学校每晚安排教师值日，学生值寝对学生就寝和学校安全进行巡防检查。我们还在宿舍里安装了报警器,在生活区安装了视频监控系统。确保了住校生的安全。

1、学校严格财经纪律，实行一本账收支。一支笔审批。所有收入必须进账，没有私设小金库现象。

2、学校每学期初进行财务预算，每学期末进行财务决算，在教职工会上予以公布，接受教职工的监督。学校设立财务公开墙，并每月将收支如实反映、公布。

3、学校厉行节约，节省开支，严格购物纪律。教职工购物必须先向学校申请，经校长同意后方可购物。报销票据，要有正规的发票，有经办人签字，有购物用途，经校长签字后方可报销。未经校长同意，私自购物、或白条支出、手续不齐备的票据学校一律不予报销。学校各项重大开支由校委会讨论决定，并报经上级主管部门的审批后方才进行。

4、严格按照上级文件要求收费，不收取任何政策以外的任何费用。严格执行在校寄宿生生活补助标准和资金的发放。

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

**学校后勤工作总结三**

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。

**学校后勤工作总结四**

今年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。一年来透过参加学校组织的各种政治领悟和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工作效率等方面都有了必须程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

后勤结合工作实际，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，构成合力，上下齐心协力干事业，成为领悟、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：

（一）办公会民主群众决策；

（二）加强公开招标合同管理，如学生超市招标；

（三）推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购；

（四）财务管理、奖金分配公开；

（五）坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。

从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改善工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职理解民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进明白，找出差距，认准方向，改善工作，考核工作到达预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位职责意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要资料，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步构成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥用心作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神礼貌建设。

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁职责感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改善工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

（一）在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

（二）提高了突发事件的应急处理潜质。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

（三）加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元；将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元；争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。透过稳步推进，确保到达学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

后勤改革实践之因此顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力；得益于学院师生的明白、支持所构成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工用心参与的实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切能够调动的用心因素，持续奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，正因只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工用心性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改善工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院带给一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

**学校后勤工作总结五**

20xx年秋季学期就将结束了，本学期按照教学计划，已经如期完成了八年级3个班和九年级3个班的政治教学任务。回顾这学期的教育教学工作，想说的真是太多太多。下面就一下几个方面来总结这学期教育教学工作。

班学生基础知识较扎实，但这学期我发觉很大一部分学生不够踏实，上课精力不集中。为了不耽误学生的\'时间，早读课我都没讲课而是让他们认真读、记。每一次联考，我都做了认真的分析。有时是知识点的混淆，但更多的是我反复强调的问题仍有很多同学记不住；每一次考试后，我也针对不同的学生提出了不同的目标；经过一次次的检验，同学们也逐步的得到提升。八年级这几个班却给我同样的感觉，学生纪律好、上课认真、参与、作业也做得很好，让我很满足，但感到有点不足的是每个班都有一两名学生不学。

（一）做好教学常规工作。

1、认真钻研教材、教纲。熟悉教材及其指导思想，认真备课，上好每一节课。认真细致的批发学生作业，全收全改，及时收发。严格要求学生独立完成作业。学生学习成绩较好。

2、虚心学习，多听课，钻研教材，丰富自身专业理论。

3、认真及时写好计划，按计划实施教学工作，成果达到预期目标。

（二）努力学习，提高专业理论水平。平时注重再学习，浏览百科，摄取与政治学科相关的理论知识和当代社会新科技发展信息，渗透到教学中去，使教学更有说服力。

（三）激发学生兴趣，提高学习成绩。

1、优化课堂教学。教学采用多种方法，让学生动口、动手、动脑参与学习，用讨论、阅读、自学、练习等形式，活跃课堂气氛，使教学效果达到优化。

2、抓优扶差。鼓励优生积极灵活学习同时辅助差生。做好差生个别思想工作，利用课余时间辅导，提高了差生学习兴趣，增强了学生自信心。

3、开展“一帮一”活动，鼓励优生带差生；把每个班分成若干学习小组，落实责任和要求，组长监督学习，检查复习、预习及练习，及时反馈，提高整体教学效果。

4、配合学校德育工作，充分发挥教本教育功能，采用演讲、座谈、辩论等形式活动，引导了学生全面发展。开展了一些课外活动，调动学生积极性。

（四）严于律己，教书育人。

一学期以来立足本职，热心向学生传授真理。言传身教，平等对待、爱护学生。工作认真细致负责，教育学生晓之以理，动之以情，努力让学生喜欢学习政治科，培养良好的心理品质。

（五）今后努力方向。

对学生学法加强指导，改革教学方法，加强演练，培养综合分析解题能力，学以治用，养成良好的学习习惯，提高教学成绩。

虽然这些现象让我困惑，但我会不断寻找、探索解决的方法。在完成教学任务的同时，我还利用业余时间认真学习电脑知识，学习制作多媒体课件以及相关学科知识为教学服务，通过各种途径努力提高自己的业务水平和理论水平。

总之，教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也随着社会的不断发展发生着不断的变化。作为有责任感的教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决教育教学工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作，以完成我们肩负的神圣政治使命。“学高为师身正为范”，成绩已经成为过去，在今后的教学生涯中，我将一如既往地严格要求自己，刻苦钻研教育教学，不断提高自身的业务水平。

**学校后勤工作总结六**

新学期开始总务处全体人员正常上班，提前动手，主动联系，将课本、课桌凳、办公用品等所有教学用品准备齐全，保证了开学工作的正常进行；对于日常维修工作，总务处同志都是各负其责，随叫随到，及时检修，保证了学校各项工作的正常运转。

本学期总务处重点加强了安全工作的管理。本学期校长与各分管校级领导分别签订了《安全责任状》，各分管领导分别与相应管理处室签订了《安全责任状》，责任落实到人，并认真落实了《安全责任事故追究制度》，在校园进出人员的管理上本学期我们也进一步加大了管理力度，进出严格实行登记制度，严控闲杂人员入校防止不安全事故发生，在校园周边环境治理和“擂肥”管理工作上本学期我们采取了积极有效措施，一方面联合办公室、团队部组织男教师值周巡查。食品卫生安全方面，我校食堂和小卖部人员的体检率达到100%，学期初在张校长带领下总务处多次组织食堂工作召开安全工作会，要求食堂人员认真履行食品卫生工作的有关制度，并在关口问题上做到严把进货关、操作关、出货关，并实行责任追究制。在校园安全工作方面，总务处经常对各教室，办公室、功能室进行消毒，并认真做好消毒记录。在流行性疾病宣传防治工作上，我校不仅制订了流行性疾病防治预案，还多次多形式地开展了宣传工作，如充分利用了橱窗、板报进行宣传，还利用中午影视时间播放了相关知识讲座等。同时，学校还抓好学生健康监测工作并配合市卫生防疫部门积极开展体检，腮腺炎，麻疹疫苗的宣传工作。在全体师生的共同努力下，我校的卫生工作，安全工作又上了一个台阶，在上级组织的食品卫生安全工作检查中，我校多次受到检查组的高度评价。在今后工作中，我校会进一步学习其它学校的先进工作经验，把自己的工作抓得更细、更好。

为进一步加强学校的收费管理，进一步规范学校收费行为，今年，我校继续狠抓工作落实，取得了一定实效。开学初我校充分利用学校校务公开栏，公开收费标准和项目，公开监督单位和电话，实行挂牌亮证收费。统一收费时间、收费项目、收费标准，统一使用规定的收费票据。对各项收费制度，做到不折不扣严格执行。接受社会、家长的监督。一年来，我校严格执行上级规范收费工作的精神常抓不懈，没有出现乱收费情况。今后，我校会进一步搞好这项工作，真正做到常抓不懈。

财产管理工作上，学期初总务处对各班各室进行了财产登记，落实了管理责任，校产实行了严格的借还制度，损坏赔偿制度，学期末对各班进行后勤工作评估，该扣分的扣分，该扣款的扣款，严格落实相关制

本学期，总务处对校园绿化、美化和花工、清洁工的工作进一步加强了管理，使我校的校园环境进一步得到净化、美化。并积极增收节资，抓好猪场和小卖部工作。

**学校后勤工作总结七**

时间过得真快，转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回顾一个学期来的工作，虽然取得一些成绩但于在座各位分不开，没有你们的支持和帮助我的工作将无开展，在此我想对在家说一声‘谢谢，你们辛苦了’。我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结：

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作：

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。学校很多设施虽然比较新，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进行维修，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。是我这个总务主任有不可推懈得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力，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进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员xxx教师的配合下，本学期中学生在校就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。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，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、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质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，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，因此我们每星期都要到xxx买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，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，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

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。

20xx年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及积极配合下；通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；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。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

1、财务工作在学校领导的带领下，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。

2、财务人员每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元（包括我校附属幼儿园）。

学年初召开总务处会议，认真学习岗位责任与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

1、校园花园种植草地，和老师一起植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。

3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。

4、校园围墙的改造。

5、校园篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。

6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。

7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。

8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。

9、校园内安装监控设备，确保校园内财产及人身安全。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

1、希望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节约开支。

4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。

5、在今后的工作中，每月进行工作总结，希望能一直提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。

**学校后勤工作总结八**

刚才两位校长作了精彩的总结，在三中这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，正因我们是绿叶，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。

这天借此机会，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，没有你们的明白、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能够用十二个字来形容，“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，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，最后发现是主管道冻了。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，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导必须要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，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，个性是班主任默默作了很多工作(杨跃庚)。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每一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，发挥出群众的智慧，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”，要完成这个目标也很难，此刻看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体发奋，一呼百应，浇水五点就到，十分准时，晚上又很晚回家，徐主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，党员活动都没参加，这就是对工作的一份执着。老教师王敦岭、常玉武起到表率作用。个性是栽教学楼前得锦带时，时刻紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

六、好的团队，必须有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有潜质，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的王敦岭，让人放心的李文正，起早贪黑的曲万山、丁占明，随叫随到的王宝林、张延军、杨淑君等。正正因有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，此刻校园里，水通了，院绿了，花开了。

至此我不由得想起刚结识的北京宋庄的书法顶尖级人物刘冠军说的话;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。

**学校后勤工作总结九**

近期以来，尤其在开学前的这一段时间，我校后勤工作比较多，比较忙，尤其在暑假期间，后勤全体人员放弃暑假休息，且放弃周末休息，全员在岗，全身心的投入到工作中，大家很辛苦，也做了许多事情。具体工作为：校园道路、绿化提升、工程项目的建设以及开学前的各项准备工作。校园道路方面，完成了道路白改黑的规划及建设，男女生宿舍周边的人行道提升等；工程项目方面，为了加快进度，校领导多次组织召开了项目推进会，以加快工程项目的建设。八月份学校推出了后勤工作百日攻坚活动，将后勤部分主要工作作为重点工作来抓，有力的提高了工作的效率和质量，目前该项工作正在实施中。

近期的工作，虽然比较忙，大家也都很辛苦，但也暴露了许多问题，具体如下：

一、资金使用方面不够严谨、不够规范。尤其在物资采购、零星维修方面，还有待进一步加强规范。

二、资产管理松懈。具体表现在物品采购计划、采购记录、出入库手续、使用记录等方面还不够严谨、不够规范。

三、对学校的外包服务管理部分流于形式。具体如对浴室、食堂、超市、校园绿化保洁等方面的监管，许多方面还流于形式，有些方面在质量、价格、收费标准等有待进一步加强规范，提高要求，以更多更好的服务好广大师生。

四、对外包单位或项目方面合同审核管理不够严谨。具体体现在合同签订和执行过程中，对条款细节、涉及的经济数额执行等审核把关不严，给后期的工作也带来了麻烦。

五、服务意识不够高、奉献精神不够强。由于部门大部分人员都是兼职教师，平时还兼任教学及班主任等工作，由于工作量较大，事情较多，故在服务方面以及奉献精神有待进一步提升。

总之，这一段时间以来后勤处从维护学校利益出发，做了许多工作，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍充满坚信，我们在努力，我们还会做的更好！今后我们总务工作将着重加强内部管理、提升服务意识，在实践中学习，积极借鉴并探索学校精细化管理模式，力争在短期内将相关不足整改到位，以便更好的服务好广大师生。

**学校后勤工作总结篇十**

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学年的工作即将结束，在x区教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实区教育局的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学年我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学年的后勤工作总结如下：

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学年来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：

（一）x土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

（二）x号教学楼加固及改造项目本学年暑假即将动工。我校x号教学楼始建于x年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，x月x日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

（三）校园文化正式进入设计阶段。校园文化建设是我校一项重要工作，本学年学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的x校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造中南校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为伍家区为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

（一）隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。20xx年x月，x小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近x米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并在今年三月份顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

（二）公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持，最终x个月时间全校x年级订做桌布套x套，购买塑料方凳x个。为跟进桌椅管理，大队部将课桌套使用纳入班级常规考核和班主任绩效考核中，一天一检查，一天一反馈，一周一评比，如今我校教室里张张桌子有座套，时时桌子用座套，不仅课桌椅得到了有效维护，整齐统一的蓝色桌布套成为学校一道风景。

我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，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。

（三）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“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，各室所有资产及x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，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。

（一）严格执行政府采购，办公环境得到改善。这一年来我校通过政府采购渠道采购了价值x万x千元的电脑等设备，每个办公室安装了网线，配备了电脑，教导处配备了新式打印机，改建新微机室，进一步改善了教师们的办公条件。在经费十分紧张的情况下，克服一切困难筹集了x万元资金改造出一个约x平米的功能厅，为学校师生建立了能开展大型教研活动举办会议的功能场所，从此中南人终于能敞开怀抱举办区级以上教研活动了。学校还购买了x元多元较新的二手行政办公桌x张和崭新书法桌x套，添置了价值x多元的两支高频音响及相关设备。每样设备的添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

（二）、甲流防控一丝不苟，成效突出。除了建立有完善的管理体制和健全制度外，自开学以来甲流防控就认真做到了每日入校体温筛查、晨午分别复查、学生缺课严密追踪。自三月以来，消毒成为预防为主的重要工作，建立了分区域分部门定时消毒的预防制度，把班级消毒纳入了班级常规考核项目之一，定期检查定期反馈，消毒工作得到较好落实。在落实防控同时，后勤保障更进也十分到位。不仅建立甲流隔离治疗病区和备用区，还不惜花费x多元购置了两个红外线测温仪，x个x型卫生口罩，温度计x支，小型喷壶x个，84消毒液x件，购置甲流防控的必须药品，累计资金二千多元。为甲流预防提供了重要物资保障。本学期来我校未发生一起疑似甲流症状的患者，也未爆发其他流行传染病疑似病例，甲流防控取得可喜成就。

（三）工作超前后勤保障到位。本学期开学前学校后勤放弃寒假休息主动提前一天上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们就及时领取到了后勤下发新书及办公用品，享受到了学校提供的早中餐供应，老师们对后勤服务的细致及时不胜感激和满意。

（四）服务师生真心实意。除了平时修理门窗器材做到眼口勤、手脚快之外，学校还和内租赁单位厨师学校、幼儿园洽谈协商，用提供餐饮抵代房租的形式解决了学校37名教师及门卫早、中餐的困难。寒冷冬天，学校后勤及时为教师们购买环保木炭，火盆火钳解决了冬季取暖难题，受到老师欢迎。学校没有教师午休的场所，又购置了x把躺椅，给教师午休提供了便利。我校树木茂盛蚊蝇就多，学校及时给各班和办公室买来了蚊香、灭蚊剂，周末安排后勤人员定时喷洒药剂。教师、学生外出参加大型活动，学校想尽办法及时联络车辆，总是在老师最需要的时候送上学校的关怀，后勤工作得到教师们一致好评。

校园安全工作是当前学校工作中的重中之重，除了开学初期，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，本学期来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。

1、认真隐患排查，积极消除安全隐患。我校校舍老化严重，加之省外几起针对校园的恶劣事件发生，安全隐患排查成为安全工作的重中之重。也成为了我校日常工作的常态。在安全隐患排查管理中学校建立有部门定时自查，后勤复查、普查的隐患排查集中整治的工作机制，组织各室定期开展安全隐患排查。自x月中旬以来，根据上级各部门安全工作要求，学校对校舍、场地、设备设施、线路、校外周边环境开展“拉网式”的公共安全隐患排查达x次之多，对活动期间，共排查出大小安全隐患x处，整改x，整改率为x%。

2、积极建立视频监控，技防设施落实到位。根据市、区公安局校园安全工作的整体部署，在区教育局的指导下，学校积极配合建立校园视频监控，经过多次实地考察，精心布点，在x个重点地段、重点部位安装了x个视频监控设备，我校安全技防措施得到加强。

3、积极组建教师安保队伍。制定了校内安保工作制度和管理办法，建立了安保人员工作日志，成立一支由校后勤安全校长领导的50岁以下男教师老师组成的安保队伍，主要负责课间的校内巡视工作，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。我校内有幼儿园、厨师学校两所单位，校门管理难度大，为统一校门出入管理，

①学校迅速召集校内单位负责人召开安全会议，统一思想认识，达成校门出入管理措施；

②积极争取，迅速落实了两名校门安保人员，配备了钢叉、橡胶警棍和辣椒水。建立了校警务室和接待室；

③协同学校法制副校长对门房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。

④在校外张贴告家长书和学校安全管理的相关制度，积极争取家长理解配合。两个月的规范管理，校门乱进乱出的现象得到了遏制，取得了明显成效，借此契机，学校将继续执行校门出人严格管理措施，形成长效机制，把好校门第一道关口。

5、扎实开展安全教育，家校严把安全关。这一年来大队部加大安全教育力度，开展了“四个一”安全教育活动。一是向全校家长发放x份家长告知书及x份学生路途安全责任书，宣传学校有关安全的规章制度，签订路途安全责任书；告知家长应该知晓的十大安全教育事项。该项工作赢得了全体家长对学校安全管理工作的理解和大力支持。二是利用周一的国旗下讲话和周五的红领巾广播站播出了一系列讲安全、会自防的教育故事，营造讲安全、重安全的校园氛围。三是每学期组织安全演练x次，安全主题班会x次，围绕交通、火灾、洪灾、地震、中毒及其他具体突发事件等主题，详细向学生讲解了应对各种险情的自防自救常识，以此增强学生的安全防护意识和自救能力；四是坚持落实路队护送工作。专门出台了路队护送考勤制度，建立了班级路队护送档案，把放学护送考核结果与教师绩效工资紧密挂钩，严格落实护送工作。

6、积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常突出，我们一直积极与区安监局、伍家交通大队、宝塔河街办协调，多次呼吁争取重视。经过学校多次努力，赢得区安监局的高度重视，在区安监局和交警大队牵头下，目前学校争取的校门口中南一路安装减速带、减速标志一事有望在今年内解决。

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，这一年来，我校被评为x省级平安校园、x市绿色学校、x市花园式学校，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，我们还会做的更好！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，使学校稳步前进。

最后，衷心地感谢区教育局领导们、区教育局勤管股、办公室、计财科各位领导：感谢您对x学的理解；感谢您对x小学的支持；感谢您对x小学的倾情；感谢您对x小学的厚爱！

**学校后勤工作总结篇十一**

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：

我们奉行以人为本理念，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，努力提高职业道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度的热情做好后勤工作。

认真学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法。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。

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。

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，进一步对校舍安全维修。

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，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

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。

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、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。

20xx年下期领导安排我负责学生食堂的管理工作。俗话说得好“学校要管好，重点抓两堂”，一是课堂，二是食堂。食堂管理的好坏与课堂管理同样重要，这充分说明了办好食堂的重要性，充分说明了学校食堂不仅仅是伙食的问题，也是一个政治问题，它直接关系到社会的稳定和学校的发展，是一个非常敏感而重要的问题。

1、管住价格

学校学生食堂的主要功能是为学生提供餐饮服务，具有明显的公益性，无利润食堂运作。经营既要遵循市场规律，更要立足于为全校师生服务；既要考虑学生的身体健康，决不允许为谋利润而随意降低饭菜质量。加强学生食堂管理必须管住价格。

2、严把食堂卫生准入关

对食堂的卫生状况加以严格的规范和管理，建立有效的管理监督机制，主要是食堂内部要加强管理，把责任落实到人，要求食堂全体工作人员都要严格遵守有关法律、法规进行食品加工，此外，加强卫生安全意识和自我保护意识，对不符合卫生食品法坚决抵制。

20xx年我又接任后勤材料会计工作，对于我这个新手来说又是新难题，但是，既然接受了就要想法做好，总是将单据和票据仔细核查，将每一笔入账、出库，每一个数字、每一个小数点都审查的仔仔细细，严格按财务有关规定要求力争做得更好。

后勤是一个很重要的保障服务窗口，必须要始终把全校师生的呼声作为第一信号；把全校师生的需要作为第一选择；把全校师生的满意作为第一标准。深怀爱师生之心，恪守为师生之责，多办为师生之事。

切实做到在思想上尊重师生、感情上贴近师生、行动上深入师生、工作上依靠师生，多为师生做好事、办实事，永远做师生的贴心人，始终保持共产党员的政治本色，不断加强党性锻炼和思想修养，做到自重、自警、自省、自励，始终保持廉洁从事，严以律己的工作作风和艰苦朴素、勤俭节约的生活作风，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，讲党性、重品性、作表率，立足本职，恪尽职守，求真务实，埋头苦干，为推动学校又好又快科学发展做出更大贡献。

**学校后勤工作总结篇十二**

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。

**学校后勤工作总结篇十三**

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

1、理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”

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一年来，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学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，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，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距：

一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。

二是工作创新不够。

三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

**学校后勤工作总结篇十四**

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。

**学校后勤工作总结篇十五**

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找