# 最新学校后勤个人年度工作总结(精选17篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-07-14

*学校后勤个人年度工作总结一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，...*

**学校后勤个人年度工作总结一**

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。

学校后勤的工作总结5

\_\_年—20\_\_年度第一学期的学校后勤工作在校长室的直接领导下，总务处具体安排下，全体后勤职工的共同努力下较好地完成了校长室下达的各项任务，现对本学期的工作简单总结：

一、财务

1，财务人员严格认真地做好经费的结报，帐目清楚，条理分明，能及时地报出各类年报，报表。

2，各项收费全额上报，纳帐管理，严格按照上级文件规定收费。

3，认真做好结算学生代办费工作，并公布。

二、伙食工作

1，严格遵照上级规定，向定点供货单位订购油，盐，酱，醋以及各类荤，蔬菜品，一切为师生服务，努力做好伙食工作。

2，做好伙食各方面的安全卫生工作，无任何大小饮食卫生事故。

3，为学校认真做好各类活动，会议的招待工作。

4，严格伙食帐管理，杜绝一切不正常开支，同时严格执行上级利润规定，杜绝不合理收入。

5，出色地完成中启东市中小学田径运动会及60周年校庆的伙食招待工作，得到了来宾，领导的一致肯定。

三、基建维修

1，完成了校门内绿化景点工程及校门外局部绿化工作。

2，完成了科技楼前后绿化改造工程。

3，完成了学生公寓楼防水工程的改造工程。

4，完成食堂蒸汽管道改造工程，专用食梯安装工程及油烟管道清洗工程。

5，完成学校池塘的改造工程，增设灯带喷泉及锦鱼放养。

6，完成对四合院外墙面整改工程及校史室的`改造工程。

7，正常开展校园内水电，课桌，门窗的维修工作。

8，完成\_\_年上半年学校基本建设的规划，设想。

四，加强校产校具管理，建立固定资产台帐，逐步完善并建立健全的校产校具承包责任制。

五，加强小卖部管理，杜绝各类\"三无产品\"，承包款足额上交。

回顾20\_\_年度的后勤工作，展望20\_\_年，为更好地为教育服务，为师生服务，我们将做好如下工作：

1，抓好常规管理，充分调动每位职工的积极性;努力提高职工的服务质量及服务意识。

2，尽可能改善师生伙食，服务好全校师生，杜绝各类食品安全事故的发生。

3，在学校基本建设及一些活动中提出意见或建议，积极取到参谋作用。

4，加强校产校具管理，建立健全的校产校具承包责任制。

5，一如既往地按规定规范做好基建，维修工作，力争用最少钱办该办的事，为发展东南中学作出应有的贡献。

**学校后勤个人年度工作总结二**

高校后勤是一个很重要的保障服务窗口，我在后勤干了快30年了，先是在学校食堂做管理工作，\_\_---\_\_年校外两个校区的后勤全面管理都有我负责，在学校和后勤处直接领导下，我踏踏实实，任劳任怨，勤奋工作，圆满完成了领导交给的任务，\_\_年做后勤材料会计工作至今。斗转星移，在后勤工作即将30年，我仍然像螺丝钉一样坚守在后勤岗位上，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。因此，我认为材料会计这个岗位，是学校后勤工作的重要组成部分，肩负着全校师生员工的日常办公、教学的材料供应，个人的言行举止将会影响整个后勤的形象，虽然很枯燥，但也要时时刻刻坚守岗位，并

注重加强自己的服务意识，只有服务提高了，才能得到全校师生对我们后勤工作的认可，后勤良好的形象才能得到维护，如果保障不力或工作滞后，学校的正常工作将会受到影响。对学校来讲，后勤保障具有牵一发而动全身的功能，除了物质保障作用外，通过后勤工作人员的良好服务和热忱的工作态度，也为全校师生提供了暖心窝的情感保障。所以，我始终坚持一切工作为了全校师生，坚持“管理育人，服务育人”的原则，避免办事推诿，以优质的服务、热忱的态度、良好的形象、规范的工作为师生服务。几年来，在处领导和同事的帮助下，在我的辛勤努力下，目前后勤材料会计工作已理顺并步入规范，经我出入库的材料不下千余种，开出入库单账本已达200余本，台账本50余本，每月与学校计财处对账分文不差，切实做到了账账相符、帐物相符，从未出现差错，有时为了方便工作，急用户之所急，还亲自上门服务，受到了师生的好评。

六、强化学生学习意识，加强学风建设，扎实开展学生日常管理工作。

除了后勤日常工作，我还任临床医学专业08级三个班、10级一个班的兼职辅导员，进入辅导员队伍到现在已有6个年头了，做辅导员工作期间，业务知识不断成长起来，工作有条不紊地开展，这与后勤处领导对我工作的大力支持分不开的，与学工处、医疗系部领导、老师和同事的指导关心密切相关，在平常的工作中，学到并掌握了许多知识，对辅导员工作有了更深刻的了解，自我感觉工作既充实又忙碌。20\_\_年被评为“十佳班主任”、\_\_年被评为“十佳辅导员”、\_\_年被评为“学生就业工作先进个人”、\_\_—\_\_学年被评为“优秀辅导员”、这是对我辅导员工作的最大肯定。

1、抓住新生入学教育。新生到校入学教育很重要，使学生从中学到大学尽快转变，并逐步适应大学生活，了解大学、了解大学各项管理规章制度，了解大学教育的性质、特点、考试、学籍管理等常识，重点抓好法制教育、安全教育、校纪校规教育、考试纪律教育、违纪处罚教育、表彰奖励教育及专业教育。

2、引导学生进行合理的目标定位。根据学生自身的实际情况，引导学生实事求是地分析和研究自己，思考过去的自己，审视自己的现在，设计自己的将来，如：大学生生涯设计;其次、目标定位要合理，要切合实际，注意目标定位的多向性、绩效性，再次、要求学生在做到学习工作进步的同时，还应该加强自身能力和特长的培养，注意专业技能的提高，如：参加针灸推拿等各种职业资格技能的培训。

3、抓住常规教育。对班级的管理融于日常点点滴滴的教育中，常规教育常抓不懈。内容包括：①组织学生学习并遵守学生守则;②组织学生学习并遵守文明班级评比规定;③组织学生学习并遵守宿舍管理制度;④组织学生学习评先推优、评奖助学金规定;⑤组织学生制定和实施班规。

4、指导学生正确处理个人和集体的关系。培养学生的集体荣誉感，使学生懂得个人离不开集体，根深才能叶茂，班兴我荣，班衰我耻，多开展集体活动，使学生之间的关系融洽拧成一股绳，形成人人为班集体添砖加瓦的良好风气。

5、倾注人文关怀，着力打造班级文化建设。俗话说：“环境造就人”，一个班级的文化环境对于学生的熏陶是潜移默化的，在班级文化建设活动中去塑造、锻炼学生，无疑比起单一的说教效果会事半功倍影响深远，在班级文化建设中要给予学生人文关怀，让学生体验学习的快乐，诸如办黑板报、宣传栏、组建各种兴趣小组、引导学生开展各项活动及社会实践，从而使班级出现了一派生机勃勃的景象，学生不断得到艺术的的熏陶、哲理的启迪、榜样的激励，享受着活动教育的魅力。

班级精神文化的主体是班风，优良的班风是无声的命令，它使学生自觉地约束自己的言行，抵制和排除不符合班级利益的各种行为。建设优良的班风，能在班级成员的心理上产生一种内在的激励因素，从而增强班级集体的凝聚力。正是这样管理班级才涌现出我带的针推0502班连续两年被评为先进班级，也涌现出了许多好人好事，三好学生和优秀大学生。不可否认，辅导员工作既艰巨而又重要，从我任辅导员时间起，我一直尽心尽力而努力工作，做辅导员固然辛苦，但辛苦中我体会到了更多地人生快乐。

光阴荏苒，20\_\_年即将过去，不论是在业务上，还是学生管理工作中，我都取得了很大的收获。作为一名共产党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守，牢固树立为全校师生服务的宗旨，爱岗敬业，对老师和学生赤诚相待，在师生之间架起一座理解、沟通、信赖的桥梁，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。

**学校后勤个人年度工作总结三**

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。

**学校后勤个人年度工作总结四**

我校现有在职教职工123人，退休教职工52人，在校学生2025人，教辅、工勤岗位工作人员共计14人，其中财务人员2人，门卫2人，档案室、打字室、图书阅览室、仪器室、医务室、体育保管室、仓库保管室、水电管理、汽车驾驶、豆浆加工工作人员各1人。后勤分管副校长1人，下设学校办公室，配办公室主任1人。

根据十教函[20nn]170号文件和十教字[20nn]3号文件精神，对照《十堰市中小学后勤管理工作评估办法》，结合我校后勤管理工作实际，我校对后勤工作进行了认真地自查，自查得分为96分，其中学校食堂管理19分，学生宿舍管理15分，学校安全与卫生管理15分，学校资产管理14分，勤工俭学管理20分，组织管理与效果14分。现将自查情况汇报

一、学校食堂管理。

我校一直未开办过食堂，但近几年来为方便师生生活，课间提供了饮用豆浆。为确保豆浆质量，我校严格按《食品卫生法》要求，加强豆浆管理，确保师生饮用卫生安全的豆浆，主要做法是

1、注重加工场所内外环境的创设，保证加工环境卫生。我校豆浆加工房内地面为水磨石，仿瓷墙壁洁白卫生，配有不锈钢水桶及桶架，内部环境整洁、规范;无老鼠、苍蝇、蟑螂及其它有害昆虫;室内无油垢，地面无污物，干净、整洁。

2、房屋设施齐全。豆浆加工操作间和原料摆放间独立，布局合理;加工、清洗、消毒设备配套;防尘、防蝇、防鼠、防潮等设施齐全。

3、严把采购关和加工关，确保食品卫生。我校豆浆加工有专人采购食品;采购食品及原料有卫生及质检合格证，有原始登记帐册;贮存工具保持清洁，定位存放;从未购买变质的原料或供应变质豆浆;所有豆浆盛放工具都经消毒后使用。

4、豆浆加工人员持证上岗。学校有卫生许可证，加工人员有健康证，加工人员坚持着工作服上班，不在食品加工场所吸烟，禁止闲杂人员进入加工间。

二、学生宿舍管理。

因我校无学生宿舍，自查从略。

三、学校安全与卫生管理。

1、加强安全保卫工作，确保校园稳定。

为加强校园安全管理，一方面学校注重了技防、物防措施的落实，在学校财务室、多媒体室、仪器室等重要部位加装防盗门窗，各楼梯口安装铁大门;另一方面加强门卫管理，校园实行封闭式管理，安排两名教师值白班，两名临时工值夜班。同时，学校加强与朝阳路派出所、交警二大队等部门的联系，建立警校联防制度，设立交警护学岗，参加派出所组织的夜晚巡逻队，校内有护校队。由于措施得力，近几年来我校安全责任事故为零。

2、狠抓环境卫生，确保校园优美。

我校校园内卫生保持主要分为两个部分：一部分由学生值日负责，学校将校内操尝楼梯间、走廊等卫生范围分区划分到各班，由各班负责早、晚及大扫除时间做卫生;另一部分由学校的专职卫生保洁员负责，即学生上课期间负责操尝楼梯间、走廊的保洁和检查督促工作。此外，学校厕所有冲洗设施，每天专人冲洗。学校设有医务室，配备有专职校医，负责学校的卫生保健及流行并传染病的防治工作，将健康教育纳入课程之中。由于学校重视，常抓不懈，我校环境卫生良好，受到师生、家长的一致肯定。

3、因地制宜，绿化美化校园。由于我校地处中心区，校园用地十分有限，无法正常进行绿化，尽管如此，我校还是因地制宜，在操场两侧和北侧实验楼前开辟了三块绿化地带，修建了花坛，栽种了雪松、樟树等树木，花坛里种植了各种花草。同时，为了增加绿化面积，达到绿化效果，我校还购置了各种盆景，常年租花摆放，尽量绿化美化校园。在校园文化建设方面，学校在校园醒目位置布置有书画专栏、公示栏、文化长廊、名人名言、学生习作等，真正达到“让墙壁说话，使花草育人”的育人氛围。

四、学校资产管理。

我校坚持规范学校资产管理，严防资产流失。建有固定资产台帐，有专门档案记载，有固定资产使用、登记、维护制度，维护经费纳入年度预算，近几年来，不论是新建的实验楼、教学楼，压滤机滤布 还是校园网建设、大型设备购买等均纳入政府采购，实行校务公开、民主理财、科学管理。学校设有仓库保管室，有专人负责，平时所有低值易耗品均有出入、库登记。此外，在水电管理方面，我校因有一配电房，加之市教育局、实验幼儿园等单位在我校借用电，因此水电管理工作任务较大，学校配有一名专职水电工，且经过培训持证上岗。学校所有水电改造、维修均能自行解决，保证了水电的正常供应，水电方面未出现任何安全责任事故。

五、勤工俭学管理。

我校目前勤工俭学方面，只有房屋出租和豆浆加工两项。在房屋出租方面，我校加强了房屋出租管理，规范房屋出租程序，严格履行合同，坚持不懈地抓好承租户的安全、卫生、计划生育等教育，确保租金的按时足额收取，每年租金收入达30万元左右。在豆浆加工方面，坚持学

生自愿原则，每年可收入4万余元。

六、组织管理与效果。

1、组织领导。因我校是一所老学校，地处闹市区，所以后勤工作任务还是比较多的。加之近几年基建任务较重，为确保后勤工作落实到位，学校后勤管理实行校长负总责，滤布 确定一名副校长分管专门抓。后勤下设校长办公室，配有办公室主任一名，确保学校各项后勤工作圆满完成。

2、制度建设。为规范学校后勤管理工作，做到有章可循，有据可依，结合我校实际，制定了后勤管理各类规章制度30余个，有后勤管理和食品卫生安全管理制度，有各岗位工作人员岗位责任制，有突发事件应急处理机制，有资产管理制度、财务管理制度、校园绿化美化管理制度等。

3、师生评价。由于学校高度重视后勤管理工作，在后勤所有工作人员的不懈努力下，我校后勤管理已逐步迈入制度化、规范化、科学化轨道，后勤服务意识得到强化，服务态度端正，服务质量不断提高，后勤工作人员服务达到了文明、热情、及时的标准，受到师生的好评。

总之，我校将以此次学校后勤工作检查考评为契机，总结成绩，找出不足，力争在今后的工作中，严格按照考评标准，结合本校实际，求真务实，真抓实干，努力抓好后勤管理工作，为师生服务，为教学服务，为使我校尽快实现“创建现代学校，培育创新人才”的办学目标，再造名牌学校形象提供良好的服务保障。

**学校后勤个人年度工作总结五**

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。

**学校后勤个人年度工作总结六**

为做好学校餐厅工作，维护学生切身利益，膳食科开展了“以学生为关注焦点”，“树饮食形象，创一流服务”活动，收到了较好的效果。具体做法有：

一、制订并完善了各项管理制度

如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制度，分别对餐厅的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

二、加强教育培训

提高职工素质。选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进的管理经验。另外，选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。

三、加强硬件建设

杜绝事故发生。利用寒暑假对餐厅进行了程度不同的改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，食堂供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

四、坚持优质服务

不断拓展服务理念。膳食科做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

1、建立了“小吃一条街”，引进了数十种名优风味小吃，增加花色品种，吸引了不少同学前去就餐。

2、在大厅开设24小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热菜、热汤。

3、千方百计控制成本，降低饭菜价格，切实让利于学生，大厅每天为学生供应免费稀饭，确保学生真正吃到干净卫生、物美价廉的饭菜。

4、膳食科办公室保证24小时值班为师生服务。开设优质服务监督台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生反映的问题。

5、提供助学岗位18个，解决了特困生的燃眉之急。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量大，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

**学校后勤个人年度工作总结七**

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽最大努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为教育教学服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮助下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。

从xx年9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1 日罗马校区高中部食堂新开，要从我光大食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，光大食堂一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确 “服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针;我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的教育教学，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益;通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人;既要主动工作，又要用心工作;通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确;使员工在工作中不断提高，不断进步;每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

一、食堂在“规范”落实的工作中，采取了多方面的措施;

1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关;对不符合要求的原料坚决拒收。

2、对卫生严格制度化管理，分工清楚，责任明确;在工作人员减少的情况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。

3、本学期我们每周为全校师生提供凉茶，每周二、三晚餐糖水，每餐的汤都根据气候季节为师生制作，使师生有更强壮的身体，能更好地投身教学

4、在对员工的日常管理中，我们制度加情感用自己的行动去管理，用指导去管理，在不断的教导下，员工能从指派工作到自我指派工作的转变;

5、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故马上对食堂全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此时食堂连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员工团结协作，忘我工作，食堂工作虽然得到了学校领导以及全校师生的认可，但离我们的目标“创一流的食堂”还有一定的距离，我们全体员工一定会在学校领导的先进理念指导下，在总务处主管领导的带领下，不断完善自我，不断提升自我，尽早尽快实现我们的目标，为学校创一流学校而贡献我们的力量。

**学校后勤个人年度工作总结八**

在校长的支持与指导下，我们坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作。

利辛中学是市级示范学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对后勤部的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确后勤工作的重要性。后勤部工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥后勤部的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤全体人员在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行。

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，如上级检查，水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。我校住校生的学生有一部分是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学校人数较多，小的损坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，拆掉桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上几座教学楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

学生缺少住校生活常识及经验的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

后勤工作平凡，工作面广、量大。常规工作，需常抓不懈。例如：

⑴开学初办公用品的及时发放;

⑵楼梯道照明设施的检修;

⑶宿舍住宿的安全排查;

⑷艺术节、运动会典礼的准备;

⑸校园内部分建筑垃圾的清理;

⑹整个学生宿舍楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换;

⑺草坪内杂草的清除及修剪;

⑻厕所内打药;

⑼乒乓球台、操场的整修;

⑽对打破的玻璃及时安装;

⑾对破坏的开关和灯及时更换;

⑿对小的存有故障或隐患线路及时改造;

⒀对毁损的教学设施和器材维修。

我们制定并完善了一些措施确保了以下五项工作稳定有序：

1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

2、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。

4、积极配合各科室的工作，如学校的公开课、期中、期末考试、开学工作、每月的安全检查等活动，后勤部都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度。

根据学校的要求，本学期，后勤部不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取手续。对于学校的资产管理，后勤部采取多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有资产整理的基础上，继续加强对资产增减工作的管理，定期定时进行资产的核对，做到帐、物相符，根据资产增减的有关规定，及时地进行登记，需报损的根据有关规定及时进行资产报损。

2、继续做好入库——领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

四、存在问题及今后设想。

1、存在问题。

个别同志思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作，甚至看到脏点、累点的工作绕着走。有些工作催促一下，就干一点，不催促、不监督了，就不干了。个别同志总认为自己不该做这项工作，学校这样安排有点大材小用。所以要提高教职工的工作主动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，因为领导不可能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

2、今后设想。

带领后勤全体教职工增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立积极向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好;学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。总之，后勤部在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

**学校后勤个人年度工作总结九**

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：

一、加强领悟，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，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。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

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。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

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。

四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

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。

**学校后勤个人年度工作总结篇十**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这 个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了空调设备。目前学校空调数量已达--台，共---千瓦

2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115次

3、配合政教、教务开展工作， 基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

**学校后勤个人年度工作总结篇十一**

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，后勤工作取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务，具体表现在如下几个方面：

严格履行先计划、后审批、再支出的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支合理，并做到了定期向学校党委汇报财务运行情况。

二、加强了生活服务中心管理，工作人员的服务意识得到了进一步加强。

后勤处始终把握了后勤“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，坚持“安全第一、服务第一”的原则。年初，对从业人员进行严格把关招聘，并从卫生监督所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训。认真学习《食品卫生法》，进行身体体格检查，制订了《从业人员奖罚条例》。每月在学生中对食堂工作人员进行一次民意调查，了解学生意见，及时解决食堂中存在的各方面问题。食堂卫生我们都严格把关，做到了每天一小查每周一大检查，不符合卫生标准的每天在黑板上公布、批评。为了让学生吃得放心，期初，我们就与供货商签订了产品供销合同，建立了食物台帐，完善了各

项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先办理领发、签字手续，严格把握了价格关、质量关、数量关，并建立了完整的实物明细帐。班级校产管理也井井有条。期初，后勤处负责配齐各班学生学习生活用品，并作好登记，与各班班主任签订财产管理责任状，每月检查一次，责任到班，班级责任到人，并逐月公布检查情况，做到了无故意损坏、失窃现象，使校产损失降到了最低限度。

学校花卉苗木工作人员工作认真，吃苦耐劳，保证了学校重大活动、重大节日花卉摆放整齐、规范，学校整个绿化面积己达到了60%以上。

学校领导一班人团结协作，奋力拼博，在方书记、胡校长、陈校长带领下，在教育局大力支持下，多次跑省、市、县各级政府，争取各项政策重视，功夫不负有心人，我校今年共争取经费100多万元，这些经费我们全用在改善办学条件上。今年我校共添置仪器设备、教学用具100多万元，新建了一栋高标准男生宿舍楼，维修了生活服务中心的小屋面，新建了1000多个平方米的乒乓球场。为了便于

学生实验实习，后勤处与教导处共同配合开发了学校创业一条街，学校的办公条件得到了大规模的改善。

目前，学校勤工俭学项目主要有生活服务中心、花卉、苗木中心、商店、猪场、勤工俭学基地70多亩。每年为学校创收100多万元，生均收入达320元。大大改善了教职工的福利。

总之，在过去的一年内，后勤处做了大量工作，当然离领导的期望还相差甚远。在新的一年内，我们将继续发扬团结协作、勇于拼博精神，始终把好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一层楼。

**学校后勤个人年度工作总结篇十二**

xx届四中全会精神为指针,树立全面,协调,可持续的科学发展观.在坚持\"后勤保障,物尽其用,杜绝浪费\"的原则下,不断开拓创新,积极做好本职工作.下面就一学期来的后勤工作总结如下:

一,加强政治理论学习,提高思想政治觉悟.

届三中,四中全会精神,中共中央关于加强人才工作的决定,以及省,市,县教育工作会议精神,参加学校开展的 \"三心\",\"五爱\"教育,\"四五\"普法宣传教育.通过学习,全体后勤人员进一步明确了总务后勤工作是学校工作的重要组成部分,与教学一样,是学校的两大支柱之一,具有鲜明的服务保障性,经济性和教育性相统一的特征,在贯彻党的教育方针,落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用.全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感,责任感和使命感.后勤人员一致认为:有了教学工作,总务后勤工作才有了服务对象,没有总务后勤工作,教学工作也难以开展,两者的关系是一个统一的有机整体,相互依存,相互促进,缺一不可.因此,全体后勤人员充分认识到:总务工作虽不直接参与教学,但所做的一切细琐,繁杂的工作都是学校教育中必不可少的,而且是十分重要的部分,在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用.全体同志树立了为教学一线服务的思想,甘为后勤战线上的无名英雄,处处严格要求自己,吃苦在前,享受在后,尽心尽力做好后勤服务工作.

二,明确责任目标,积极做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广,头绪多,层次多,而人员少.工作内容上对财务,基建,水电,绿化,教师伙食样样要管,服务对象上有130多位教师和近二千名学生.我们根据总务繁杂,细琐,临时性,突发性,任务多的特点,尽力做好服务工作.首先对后勤工作进行规范化管理,加强后勤制度建设,完善了各项管理制度,实行了购物,领物,收费登记制度,实物台帐制度,校产校具管理制度,图书,教学器具,电教器材,文教器具专人负责,专人保管.为了确保教学工作按时正常开展,为了节省经费,寒假期间,不少后勤教职工放弃休息,冒着严寒,做好教室门窗,教学教具,房屋道路等各方面的维修工作.开学前,订购和发放教师办公用品,教学用品和学生的课本,簿本及卫生用品,按时无误地分发到每个班,每个师生手中,保证了开学工作顺利进行.会计人员准确无误地收取开学初的各种费用,每学期结束时及时做好各种帐务核算,结清代办费.同时做好校产校具清点,核实工作.在平时,围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作:

⑴保证教育教学需要.及时供应教师所需办公用品和教学用品器具

;⑵学校的公开课,评优课,运动会,文娱汇演,期中,升学考试,招生宣传等中心活动,我们总务人员全力以赴,全方位提供优质服务,保证各类活动正常有序进行;

⑶积极配合校长室做好校园的安全,绿化工作,落实了安全工作责任.及时修理门窗,门锁,课桌凳椅和水电,做到随叫随到,发现故障,及时处理

.⑷在本部门的职责范围之内,做好教师的生活服务工作.本学期在翻建食堂过程中,我们因陋就简,想方设法改造仓库,搭建简易食堂,尽力保证师生的伙食质量,使他们吃得饱,吃得好,为此,食堂人员吃尽千辛万苦.新食堂建成后,投资20多万元充实食堂内部设施,改善了师生的就餐环境.

(5)加强学校的财务和财产管理.这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事.我们坚持实事求是,量力而行,统筹兼顾,综合平衡的原则,认真贯彻执行《会计法》和县财政局,教育局联合下发的《关于进一步加强中小学财务管理,完善中小学财务管理体制的意见》,义务教育阶段\"一费制\"实施意见,严格执行三个\"一\":即一支笔审批,一个部门管理,一本帐登记.财务上坚持收支两条线,所有收费经过学校同意,及时开票,及时入帐,报销实行\"三章\"制.严格遵守财务制度,每学期由稽核小组对学校经费使用情况进行稽核审计,增强了财务管理的透明度.积极开源节流,坚持艰苦奋斗,勤俭节约的方针,加强了对公车使用,招待费 的管理,加强水电管理,继续做好校产校具的管理工作,实行建帐,建档,做到新添物资有登记,消耗物资有记载,借领物资有手续

.(6)严守招投标纪律,严格执行物品采购制度,学校所购物品力求价廉物美.

历史记载着我们的辉煌,时代已赋予我们的重任.今后,我们力争在校长室领导下,带领后勤人员更加勤奋工作,努力再创后勤工作的新辉煌,不辱时代赋予我们后勤人员的使命.

**学校后勤个人年度工作总结篇十三**

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：

在政治思想方面。我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个教师所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤主任，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。比如学校里所维修的东西，教室里的电灯，还有一些电教设备。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。虽然有分管领导负责但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，我和负责安全卫生的领导精心安排，首先把校园划分为若干个区域，包干给清洁员负责。发现问题及时进行处理。经过共同努力，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。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量，服务意识，努力为全校教师提供优质高效的服务。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，真正使在校用餐的教师吃上了放心饭、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，赢得了广大教师的认可。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，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，使食堂越办越好。

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，还存在着一些依赖心理，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，为了教师学生，我们将共同努力。

**学校后勤个人年度工作总结篇十四**

一、提高认识，加强队伍制度建设。

加强后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真解决和关心后勤人员的生活上一些实际问题，使后勤工作人员外有压力，内在有活力。

在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。

二、民主管理，严格控制采购。

首先，学校成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。

其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签字履行手续，收支单一式二份，一份做账，一份公示上墙。同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。

三、完善管理，确保食堂监管。

严管食品加工是打造放心食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。

一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变

二;是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室;

三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨;

四要严格实行签字手续，每样食品留样待查;

五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班;

六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理;

七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。

四、服务至上，提供优质膳食。

俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，根据卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

**学校后勤个人年度工作总结篇十五**

繁忙而紧张的20xx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。

**学校后勤个人年度工作总结篇十六**

xx届四中全会精神为指针,树立全面,协调,可持续的科学发展观.在坚持\"后勤保障,物尽其用,杜绝浪费\"的原则下,不断开拓创新,积极做好本职工作.下面就一学期来的后勤工作总结如下:

一,加强政治理论学习,提高思想政治觉悟.

届三中,四中全会精神,中共中央关于加强人才工作的决定,以及省,市,县教育工作会议精神,参加学校开展的 \"三心\",\"五爱\"教育,\"四五\"普法宣传教育.通过学习,全体后勤人员进一步明确了总务后勤工作是学校工作的重要组成部分,与教学一样,是学校的两大支柱之一,具有鲜明的服务保障性,经济性和教育性相统一的特征,在贯彻党的教育方针,落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用.全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感,责任感和使命感.后勤人员一致认为:有了教学工作,总务后勤工作才有了服务对象,没有总务后勤工作,教学工作也难以开展,两者的关系是一个统一的有机整体,相互依存,相互促进,缺一不可.因此,全体后勤人员充分认识到:总务工作虽不直接参与教学,但所做的一切细琐,繁杂的工作都是学校教育中必不可少的,而且是十分重要的部分,在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用.全体同志树立了为教学一线服务的思想,甘为后勤战线上的无名英雄,处处严格要求自己,吃苦在前,享受在后,尽心尽力做好后勤服务工作.

二,明确责任目标,积极做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广,头绪多,层次多,而人员少.工作内容上对财务,基建,水电,绿化,教师伙食样样要管,服务对象上有130多位教师和近二千名学生.我们根据总务繁杂,细琐,临时性,突发性,任务多的特点,尽力做好服务工作.首先对后勤工作进行规范化管理,加强后勤制度建设,完善了各项管理制度,实行了购物,领物,收费登记制度,实物台帐制度,校产校具管理制度,图书,教学器具,电教器材,文教器具专人负责,专人保管.为了确保教学工作按时正常开展,为了节省经费,寒假期间,不少后勤教职工放弃休息,冒着严寒,做好教室门窗,教学教具,房屋道路等各方面的维修工作.开学前,订购和发放教师办公用品,教学用品和学生的课本,簿本及卫生用品,按时无误地分发到每个班,每个师生手中,保证了开学工作顺利进行.会计人员准确无误地收取开学初的各种费用,每学期结束时及时做好各种帐务核算,结清代办费.同时做好校产校具清点,核实工作.在平时,围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作:

⑴保证教育教学需要.及时供应教师所需办公用品和教学用品器具

;⑵学校的公开课,评优课,运动会,文娱汇演,期中,升学考试,招生宣传等中心活动,我们总务人员全力以赴,全方位提供优质服务,保证各类活动正常有序进行;

⑶积极配合校长室做好校园的安全,绿化工作,落实了安全工作责任.及时修理门窗,门锁,课桌凳椅和水电,做到随叫随到,发现故障,及时处理

.⑷在本部门的职责范围之内,做好教师的生活服务工作.本学期在翻建食堂过程中,我们因陋就简,想方设法改造仓库,搭建简易食堂,尽力保证师生的伙食质量,使他们吃得饱,吃得好,为此,食堂人员吃尽千辛万苦.新食堂建成后,投资20多万元充实食堂内部设施,改善了师生的就餐环境.

(5)加强学校的财务和财产管理.这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事.我们坚持实事求是,量力而行,统筹兼顾,综合平衡的原则,认真贯彻执行《会计法》和县财政局,教育局联合下发的《关于进一步加强中小学财务管理,完善中小学财务管理体制的意见》,义务教育阶段\"一费制\"实施意见,严格执行三个\"一\":即一支笔审批,一个部门管理,一本帐登记.财务上坚持收支两条线,所有收费经过学校同意,及时开票,及时入帐,报销实行\"三章\"制.严格遵守财务制度,每学期由稽核小组对学校经费使用情况进行稽核审计,增强了财务管理的透明度.积极开源节流,坚持艰苦奋斗,勤俭节约的方针,加强了对公车使用,招待费 的管理,加强水电管理,继续做好校产校具的管理工作,实行建帐,建档,做到新添物资有登记,消耗物资有记载,借领物资有手续

.(6)严守招投标纪律,严格执行物品采购制度,学校所购物品力求价廉物美.

历史记载着我们的辉煌,时代已赋予我们的重任.今后,我们力争在校长室领导下,带领后勤人员更加勤奋工作,努力再创后勤工作的新辉煌,不辱时代赋予我们后勤人员的使命.

**学校后勤个人年度工作总结篇十七**

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。

学校后勤的工作总结5

\_\_年—20\_\_年度第一学期的学校后勤工作在校长室的直接领导下，总务处具体安排下，全体后勤职工的共同努力下较好地完成了校长室下达的各项任务，现对本学期的工作简单总结：

一、财务

1，财务人员严格认真地做好经费的结报，帐目清楚，条理分明，能及时地报出各类年报，报表。

2，各项收费全额上报，纳帐管理，严格按照上级文件规定收费。

3，认真做好结算学生代办费工作，并公布。

二、伙食工作

1，严格遵照上级规定，向定点供货单位订购油，盐，酱，醋以及各类荤，蔬菜品，一切为师生服务，努力做好伙食工作。

2，做好伙食各方面的安全卫生工作，无任何大小饮食卫生事故。

3，为学校认真做好各类活动，会议的招待工作。

4，严格伙食帐管理，杜绝一切不正常开支，同时严格执行上级利润规定，杜绝不合理收入。

5，出色地完成中启东市中小学田径运动会及60周年校庆的伙食招待工作，得到了来宾，领导的一致肯定。

三、基建维修

1，完成了校门内绿化景点工程及校门外局部绿化工作。

2，完成了科技楼前后绿化改造工程。

3，完成了学生公寓楼防水工程的改造工程。

4，完成食堂蒸汽管道改造工程，专用食梯安装工程及油烟管道清洗工程。

5，完成学校池塘的改造工程，增设灯带喷泉及锦鱼放养。

6，完成对四合院外墙面整改工程及校史室的`改造工程。

7，正常开展校园内水电，课桌，门窗的维修工作。

8，完成\_\_年上半年学校基本建设的规划，设想。

四，加强校产校具管理，建立固定资产台帐，逐步完善并建立健全的校产校具承包责任制。

五，加强小卖部管理，杜绝各类\"三无产品\"，承包款足额上交。

回顾20\_\_年度的后勤工作，展望20\_\_年，为更好地为教育服务，为师生服务，我们将做好如下工作：

1，抓好常规管理，充分调动每位职工的积极性;努力提高职工的服务质量及服务意识。

2，尽可能改善师生伙食，服务好全校师生，杜绝各类食品安全事故的发生。

3，在学校基本建设及一些活动中提出意见或建议，积极取到参谋作用。

4，加强校产校具管理，建立健全的校产校具承包责任制。

5，一如既往地按规定规范做好基建，维修工作，力争用最少钱办该办的事，为发展东南中学作出应有的贡献。

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