# 学校后勤管理工作总结十三篇(实用)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-07-02

*学校后勤管理工作总结一学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此，我校的后勤工作，以“双服务”为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学管理，开源节流，增收节支，把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管理之上...*

**学校后勤管理工作总结一**

学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此，我校的后勤工作，以“双服务”为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学管理，开源节流，增收节支，把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管理之上，充分发挥学校后勤的保障作用，确保学校实现持续稳步发展。为了更好地加强后勤工作的管理，充分调动后勤职工的工作积极性，我校对照《学校工作管理手册》建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。各项制度的健全，使我校全体员工得以认真对照，履行自己的职责，扎扎实实地工作。

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无差错；建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长审核的层层把关制，做到收支有计划、有审批、有手续；做好校长的参谋和助手，为学校当家理财。协助校长坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费必须进入财务处并上交“财政集中支付中心”。

根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，利用暑假期间为教室安装了防盗网和防盗门，确保我校固定资产的安全。

后勤部门管的情况很多很杂：吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等，无所不包。这些工作关系到师生员工的切身利益。后勤人员只有为学校师生员工的工作生活提供方便，满足他们的合理要求，才能解除他们的精神负担，使他们能够专心致志地从事工作和学习。

本年度，根据\"立足现实，着眼未来，科学布局，分步实施\"的原则，我校克服资金的困难，做了如下实事：

1、为优化、美化校园，学校派专人管理，进行树木的剪修、草地绿化，栽花种花，优化师生工作、生活环境，美化校园。

2、学校投入了大量的财力、物力对我校老化的电线电路进行改造。利用暑假为每个教室安装了电扇，确保老师和学生有一个良好的学习环境。为确保冬季取暖的正常运行，提前对暖气管道进行了全方面的排查、更换。

3、小班化实验区的工程建设完成后，做到教室内电教设备、钢琴、空调各种设施配套到位，清洁工具、课桌椅统一购置、编号、登记管理。

4、积极做好勤工俭学工作，强化临时工管理，对水、电、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。

5、做好教师工资、职称评定考核工作，做好老干部和计划生育工作。

认真学习和执行河北省教育厅《关于学校安全与治安管理工作的若干规定》，牢固确立安全第一的意识，把学校安全工作列入学校管理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全管理体系。对活动区的器械天天检查，杜绝事故隐患。学校锅炉有专人负责，不让学生接近。我们后勤人员紧紧配合学校抓常规管理，做到学生课间有教师监督，活动区域有老师跟踪，落实保卫工作的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产保卫和学生保卫工作，积极与公安机关配合建立“人防”、“物防”、“技防”的安全体系。

总务处与教育处密切配合，在学生中成立了纪律、环境、卫生、安全检查组，利用课余休息时间对全校的纪律情况、环境卫生状况、安全防范措施进行巡回检查，发现问题及时纠正，并倡导师生如发现学校有不安全隐患可随时向总务后勤反映。同时，在后勤工作中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生安全工作教师监督，对学校食堂的卫生、饭菜质量等随时检查监督，提出改进方案，极大地促进了食堂工作、食品卫生安全工作和学校后勤的管理工作。

随着办学规模的扩大，随着学校新教学楼的建设和施工，学生宿舍、食堂等已无法适应学校发展的需要。面对存在的问题，我们后勤工作要充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，树立学校大后勤观念，将学生宿舍、食堂、门卫管理、卫生保健、校园绿化美化等后勤管理服务方面通盘考虑，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为教学服务，熟悉业务，能动手实干，特别是具有高度食品卫生安全意识和责任感的后勤工作队伍，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。改变“等”、“靠”、“要”的思想，大胆创新，变“管理”为“服务”，变“花钱”为“挣钱”，使学校后勤工作走上市场化和社会化的新路子。形成学校大后勤工作的强大合力。我们相信，在局领导的正确指导下，在学校领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同努力下，我校的后勤工作将会开创出一片新的天地。

**学校后勤管理工作总结二**

本人这学期刚刚接管后勤工作，对后勤工作的头绪理的还不是很清楚，在紧张和忙碌中度过了20xx—20xx学年度第一学期，回顾过去的这一学期，后勤处根据学校对后勤工作的具体要求，结合学期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，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、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期工作作如下总结：

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。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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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，自觉接受社会、学生家长、上级部门的监督。

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，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。

1、开学初，强化了门卫、保安、校警和交通协管员的岗位工作职责。

2、做好了学生入学的其它工作。

3、做好了课桌凳的维修工作。保证正常了教育教学工作。

4、做好了每月的报账工作，经费收支日清月结。

5、完成了学校公物的使用监管工作，各部门公物使用率和完好率达90℅

5、做好了校舍及附属设施的月检查工作，重点部位随时监控，发现问题及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

6、做好了大屏幕的安装和调试工作，提高了教师的教学效果。

7、完成了本学期的各类设备采购配置工作。

8、做好后勤保障工作。学校的公开课、各种集会、期中、期末考试、等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

9、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、厕所、电灯等，并做到随叫随到。

10、做好政府采购物品的接收和分发工作。

11、校园绿化美化维修建设方面，开学初，由于暖气改造和亮化维修同时在我校进行，为了保证学生的安全，我们及时和主管部门和领导协调沟通，做好改造和维修的安全防护工作，两个月期间无一起安全事故发生。

1、本学期，总务处人员定期对学校电线线路及用电设备进行检查，发现问题及时整改，确保用电的安全。

2、本学期，总务处人员定期对学校消防设备设施进行检查，特别对已经过期的灭火器进行了换粉加压维修，使消防设备的完好率达到上级部门的要求的标准。

4、配合学校安全管理部门对师生进行了灭火器的使用培训和消防逃生演练。

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。

**学校后勤管理工作总结三**

20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下:

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性;通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流;通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力;

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改;同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态;

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题;依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均达到95。3%。

1、通过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情;同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本;

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则;食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施;同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

**学校后勤管理工作总结四**

xx年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。

2、以学生公寓管理为重点，完成xx年3500名新生和1105名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。

3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较xx年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保xx年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

（一）、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

1、认真组织全体员工学习xx年学院党委和行政工作要点，让公司员工能了解学院的三大工程和四项改革，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证共产党员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理工作打下基础。

4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰xx年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

5、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。

6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

（二）、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、积极分子的教育考察工作。

（三）、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例学生食物中毒现象。

2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。

6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行总结，提出老餐厅的改造方案。

（四）、以学生公寓管理为重点，加强学生在公寓内的行为规范教育，总结学生公寓物业管理的经验，开展公寓文化建设，切实与学生系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。

3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。

4、加强对学生公寓教导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

（五）、以师生员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓教导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。

5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标选购工作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今后更好的管理。

6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。

**学校后勤管理工作总结五**

一年来，后勤支部在校党委的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕学校的改革与发展的中心工作，统一思想，凝聚力量，振奋精神，努力学习、务实工作，注重发挥支部的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员同志的先锋模范作用，很好地完成了校党委和行政班子制定的各项工作计划，使我校的后勤工作保持了良好的发展势头。现将一年来的主要工作简要总结如下：<

后勤支部坚持把党的思想理论建设放在首位，认真及时地组织党员干部开展以“三个代表”重要思想为主要内容的政治学习活动。认真制定学习计划，避免学习的盲目性;坚持考勤制度，避免学习的形式化;鼓励发言讨论并指派专人做好会议记录，调动大家学习的积极性;要求每个党员认真写出心得体会，认真开展批评与自我批评，肯定成绩，查找不足，取得了很好效果，达到了预期目的。在日常工作中，注重加强对职工的思想教育，通过理论学习、听报告、组织讨论、座谈等多种方式深入学习学校的各类文件，认真领会文件精神，有效地统一了大家的思想，促进了党的路线、方针、政策以及学校各项决定与工作任务在总务处的贯彻落实，有力推动了后勤工作的开展。

在20xx年，后勤支部组织和动员全体党员服从大局，明确身份，冲锋在前，充分发挥模范带头作用，带动后勤工作的开展。全体党员按照学校行政工作的总体要求，强化责任、服务、效率意识，在各自的工作岗位上，以身示范、服从安排、不讲条件、不畏困难，竭尽全力为全校师生提供最优质的后勤保障和后勤服务。特别是在暑假新生入校、餐厅小吃区建设、学生实验楼改造、教学楼和公寓楼翻新、为研究生安排食宿、水电供应和保障、校园硬化绿化美化和环境整治等重大任务面前，党员同志更是勇于承担任务、承担责任，团结其他同志一道，奋力拼搏、踏实工作，圆满地完成了各项工作任务，确保了广大师生教研、学习、生活各工作的顺利开展。在本年度，总务处被评为先进处室。

后勤支部始终坚持“积极、慎重”的方针和“公平、公正、公开”的原则，积极培养职工中的入党积极分子，严格按照党委组织部的组织工作程序发展党员。本年度发展预备党员一个，培养积极分子2名。党总支领导适时地与发展对象谈心，指方向、讲纪律、理思路、提要求，使他们在思想上、行动上取得了较快的进步。

在搞好组织发展的同时，支部还加强了对现有党员的管理，一方面通过正常的组织教育不断提高其思想觉悟和政治敏锐性，另一方面严格按照党风党纪规范他们的言行，使他们在工作中起到先锋模范作用。开展“党员义务奉献日”活动，全心全意为广大师生服务，把工作推向新的台阶。

20xx年后勤支部工作的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照学校党委和党委组织部的有关要求，紧紧围绕学校工作，以“加强团结、统一思想”为主线，以工作创新为动力，进一步加强干部队伍和党员队伍建设为重点，整体推进，努力开拓支部工作新局面，为完成学校的各项工作任务提供坚强的组织保证。

1、加强团结，统一思想。团结是生命，团结是力量。学校的迅速发展为后勤工作提出了更高的要求。我们只有高度团结，才能较好地完成我们的各项工作任务。在团结的基础上，我们必须统一思想，转变观念，牢固树立服务意识，除提供正常的后勤保障与服务外，我们必须把全体员工的思想统一到迎接学校20xx年“教育部评估”的工作大局上来，并为此全力以赴做好我们的各项相关工作。

2、加强思想政治建设，进一步提高党员思想政治素质。进一步深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的全会精神、国家和学校有关文件精神，切实用有关理论武装头脑，指导实践。根据校党委提出的200x是“制度落实年”的要求，加强制度建设，切实把各项制度落到实处。

3、以保持党员先进性为目标，加强党员教育管理和党员发展工作。认真组织党员实施保持共产党员先进性的长效机制，认真开展“争先创优”活动，加强党员的教育和管理，确保党员的先进性。要进一步加强对入党积极分子的培养工作，加大发展党员工作力度，不断壮大党员队伍。

4、继续开展“创先争优”活动。要以“创优争先”为平台，努力实践邓小平理论和“三个代表”重要思想，提高党组织的凝聚力和战斗力，充分发挥党支部和全体共产党员工作中的多种作用。进一步加强党员之间、党组织之间、党组织与其他部门之间的沟通与交流，以积极的工作态度、务实的工作作风、规范的工作行为和良好的办事习惯，以良好的服务意识，做好各项工作。

**学校后勤管理工作总结六**

根据学校20xx年党政工作要点和后勤处工作计划及任务，以迎接建党90周年和校庆60周年为契机，以科学发展为主题，以教育教学为中心，以提升办学层次为目标。在学校党委行政的正确领导下，解放思想，创新理念，后勤处认真贯彻落实学校中长期发展规划纲要、\"十二五\"发展规划和五个行动计划，按照后勤处工作计划，经过全体后勤人员的共同努力，圆满完成了本年度各项工作。现总结如下：

探索适应高校发展的后勤工作模式，进一步深化后勤改革，坚定不移地推进后勤社会化改革，完善了各项政策配套和总体改革方案及后勤服务规划，完善了后勤各项管理制度建设。按照后勤管理处工作计划，从饮食服务业入手，整合学校各方面资源，调整经营思路和经营模式，建立了饮食服务业市场准入制度，校内市场化，内部管理企业化，建立了校内服务市场监管体系和服务认证制度。根据工作需要经学校党委批准成立了\"园林科\"和\"大学生活动中心管理办公室\"，调整了校园管理科的职能和人员，赋予了专业管理物业公司的职能职责。

今年，以学校60周年校庆为工作重点，以此为中心，开展各项工作。邀请请市规划设计院、建筑设计院、市区园林局、文德设计院等部门三次对我校校园总体建设发展规划进行修改完善，对校园建设发展进行战略规划，对校园景观绿化进行提升规划设计。经过反复征求各方面意见，不断修改完善，规划设计方案成果经由市规划局、市建设局、市园林局、市高校工委、规划设计院、建筑设计院、省内有关高校等领导专家组成的专家论证会进行研讨论证，按专家意见进行了修改完善并形成了设计方案成果。

根据学校确定的\"十项重点建设工程\"情况，陆续完成了南门景观提升项目（完成投资50万元）、杏坛广场景观提升（完成投资180余万元）、建设文园（完成投资120余万元）、双山环山景观路建设（完成投资150万元）、辅路景观提升（完成投资50万元）、校园灯饰亮化工程（完成投资50万元），安放大型景观园林石50余块（完成投资70万元），建设校园精品景观10余处，完成总投资800余万元。以上景观提升项目的竣工，使我校校园景观有了质的提高和飞跃，突出了我校校园特有的文化特色和文化品位。

各项重点工作的开展都离不开常规工作。一年来，后勤处始终坚持\"以全面做好常规服务工作\"为工作基础，充分发挥后勤部门\"三服务，两育人\"的服务思想。后勤处始终以全心全意为全校师生服务为宗旨，积极主动地做好学校和领导交办的各项工作。全面提高工作的积极性、主动性，全力服务全校师生。在工作中，严格按照有关法律法规及学校、处室的规定开展工作，力求高效落实上级政策和领导安排，对广大师生提出的问题和困难及时给予答复和解决。今年共为学校30余次大型活动提供后勤服务保障，主导组织各类活动10余次。

进一步完善了后勤处各项管理制度和增设科室的职责制定完善。加大对物业、直饮水厂、浴室、开水房的管理和督查力度，及时建立了\"定期消毒制度\"和\"卫生检查制度\"，对直饮水的发放管理进一步规范。并按期报请主管部门对学校锅炉、电梯设备进行了年检，保证了设备的正常运转。上半年，针对后勤处各类资产繁琐以及学校干部职工调整情况，对现有资产情况（办公设施、食堂设备、基础设施、绿化绿地等）进行了全面清查登记，完善了固定资产账目，建立了绿化绿地档案。

大学生活动中心管理办公室于今年6月由校党委决定成立，为做好该中心的规范化管理，先后起草下发了《淄博师范高等专科学校大学生活动中心管理规定》和《多功能体育木地板使用与维护办法》，为今后的管理提供了依据。在各级领导的指导下，圆满的完成了我校庆祝建党90周年大会暨大学生活动中心启用揭牌仪式和学校建校60周年庆典会场及大型文艺晚会的保洁、秩序、音响、灯光、舞台机械的后勤保障工作。该中心自启用以来，经过后勤人员的努力，有效地保证了20多项大型活动的顺利进行和圆满成功。校庆后艺术馆共接待参观人员50多批，约1000人次，得到了各级领导和师生的高度评价和认可。

一年来，共参加并落实学校及相关业务处室各种会议100余次，圆满的完成了各项工作任务，后勤保障一切顺利，没有出现任何后勤服务问题。

今年我校获得\"山东省高校绿化管理达标单位\"，并被市园林局推荐参评\"山东省花园式单位\"，现在各项验收条件已基本到位，等待验收组的验收。按照已经形成的校园建设及景观绿化提升规划成果，立足实际，加快了生态化、园林化文化校园建设的步伐，突出了校园景观绿化的改造提升。现在我校的绿化覆盖率达65%，人均公共绿地达74.9㎡，为全体师生的工作、学习、生活、休闲提供了良好的舒畅环境。

3月份召开了全校绿化动员大会，随后，邀请省、市园林部门专家、兄弟院校的专家、学校老领导、各部门负责人、师生代表对校园景观绿化进行现场观摩、检查指导、研讨，达成了\"学校景观绿化要向纵深发展\"的共识，为全面提升校园景观绿化改造提升工作起到了极其重要的作用。今年的校园景观绿化无论从规模上、档次上都上了一个新台阶，截止目前已完成庭院绿化面积1.65万㎡，栽植各类苗木20xx余株、模纹、宿根花卉7000㎡，新增绿化植物22个品种，总绿化品种达128种，提升了生物多样性。共种植法桐、白腊等乔木500余株，紫薇、榆叶梅等花灌木200余株，模纹20xx余㎡，形成了\"春花烂漫、夏荫浓郁、秋色绚丽、冬景苍翠\"的景观。

杏坛广场景观绿化改造提升工程是我校今年公共绿地建设的重点，该工程以大树、大色块的形式与泰山石、甬路、修读设施、庭院灯构成大型公共绿地，配以石刻艺术，成为我校最主要的休读、集会、交流、娱乐的文化广场。同时文园的改造提升，充分利用原自然地形-台地，形成了\"琴、棋、书、画\"、\"梅、兰、竹、菊\"的文化主题，成为校园重要的休读场所。

结合我校土壤、气候等条件，今年共引进102株胸径20㎝的大银杏，种植在杏坛广场，形成有特色的矩形阵林；引进7株树龄在60余年的泰山平顶松，种植在杏坛广场两侧，丰富了杏坛广场的景观内涵；在仰山桥两侧引进30余株高大雪松，丰富了我校主要入口处冬季的季相景观；9株5米的白皮松移植于杏坛广场西侧，平衡了该广场东西两侧因地势落差造成的季节视觉落差。

落实节能减排，加强节约型校园建设。投资10万元对中水站进行设备改造，增加了大功率管道泵，实现图书馆、科技楼的`中水回用，中水利用率大幅提高，每月利用中水23000立方，每月同比自来水用量减少7000立方，年节约资金18万元。利用办公楼东北侧和辅路地表井进行绿化和景观湖蓄水，基本满足办公楼西侧和南侧景观湖用水需要。投资80多万增加用电节能改造，在用电负荷大幅增加的情况下，总用电量基本保持持平，节电率明显。

以市食品药品监督局\"打造绿色餐厅，创建和谐校园\"活动为重点，以\"a级食堂\"管理标准为工作目标。对校内饮食服务市场实行统一管理，并建立严格的《餐饮企业准入制度和退出制度》，引进有资质、有经验的餐饮企业经营。全面实行原材料统一配送，统一采购制度，原材料直接从厂家批量进货，减少进货环节，实行农校对接；加强成本核算，实行成本控制，零利润经营，并根据实际给予免水电费或补贴，从源头上控制饮食安全和质量。

严格遵守《食品安全法》、《学校食堂与学生用餐卫生管理规定》，完善并严格执行餐具消毒制度、留样制度、质量监督制度和应急保障制度等。坚持人防、机房两手抓，在第一食堂、第二食堂共安装监控摄像头36只；从业人员持证上岗、定期参加培训，保证了饮食安全。

建立学生参与管理制度，加强与学生沟通交流，定期召开学生生活会议，让学生参与饮食安全监督，参与食堂秩序维护，学生伙食管理委员会、学生生活委员每周一次对各个餐厅进行检查评比，饮食中心对查出问题负责整改并向伙食委员会和生活委员进行反馈。

基础设施的建设必须以规划为基础，为落实学校\"十二五\"发展规划，分三次邀请市区建设行业主管部门及专家对学校的总体建设发展规划进行论证并修改完善，对校园建设发展进行了战略规划，并专门召开论证会确定形成了规划设计方案。

今年，高标准的完成了大学生活动中心的后期配套建设。该工程竣工后，先后完成了大学生事务大厅、成长与发展指导中心、舞蹈教室、艺术展馆等功能用房的装修施工；阶梯教室、乒乓球活动室、艺术展馆等房间集中铺装了塑胶地板；阶梯教室安装了座椅，舞蹈教室购配了活动把杆，在供暖前完成了室外供暖管网配套工程。

在做好主要基建项目的同时，校园景观改造基建工程和校园基础配套设施同时施工。重点完成了杏坛广场改造、文园建设、景观水面提升、河道整理等基建工程。为提升双山区域环境景观，规划设计了区域路网，并修建了环山景观路，现路面硬化工程已全部完成，并竣工通车。环山路总长2.4千米，4米宽，目前已完成投资150万元；青石板铺装配套工程正在施工中，场地平整基本完成，招标材料已部分进场。根据新增专业办学需要，及时完成了陶苑基础设施改造建设。充分利用现有校舍，合理规划，精心改造，按期完成了2200㎡陶苑基础设施的改造。

全力做好新建教师公寓的前期准备工作。整理了bf户型方案，征求意见后确定了户型方案；已完成楼座基础地质勘探，勘探报告已通过审查；完成了施工图设计，已通过市审图中心审图；按校园总体规划进行选址定点，初步进行定位放线并对室外配套方案进行规划完善。多次协调区住建局、区规划局分局等部门，申请启动建设。

积极探索物业管理改革，管理和服务逐步规范。校园环境的日常管理工作主要由物业公司来承担，按照签订的《物业管理合同》来落实各项管理措施，完善了物业管理制度体系、服务质量标准体系、监督控制考核体系、内部管理架构等一系列管理运作机制。强化服务育人职能，整合内部人力物力等资源，建立了指导性管理、过程监督、阶段性考核相结合的管理机制。推进服务工作标准化，将精细化管理观念付诸于校园管理各项工作之中，创造了和谐、宜居、宜学的优美校园环境。建立全员参与考核制度，强化教学面师生的意见反馈，定期召开物业考核会，反馈意见，落实整改，由专业分管人员负责监督问题整改落实情况，进一步提升物业管理服务水平。

**学校后勤管理工作总结七**

一年来，在市委、市政府的政府领导下，在教育班子及全体成员的帮助下，我紧紧围绕教育局行政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

高举邓小平理论伟大旗帜，提高“三个代表”重要思想的认识，认真贯彻落实科学发展观，用创造和谐社会的理念去考虑问题。整理各类学习笔记1万余字，读书心德五篇，使自己的思想觉悟和理论水平得到了显著提高。

重点来电件件落实，综合协调工作中，尽职尽责，优质服务，细心安排，各项工作都圆满完成；会务、接待、车辆管理、卫生安全等服务工作的水平有了进一步提高，接待基层反映问题三十多起，妥善处理了许多矛盾，不能及时解决的问题分别做了工作解释和移交。高水平、高质量安排接待了上级的教育督导工作。

在车辆管理方面，高标准，高要求，司机的服务意识有了较大提高，全部车辆共行驶近40万公里，无交通事故发生，保证了局里各项工作的顺利开展。在卫生安全等工作中也紧紧围绕抓落实，不懈怠，确实做到了服务第一。在印信管理方面。实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后可办理手续。从而严肃印信管理，完善印信制度，树立了教育良好形象。

在过去的一年里，工作中虽然取得了一定的成绩，但也存着不足和缺点。

一是具体工作中调研机会很少，对基层工作情况了解的不够深刻；

二是政治理论和业务水平学习抓的不够；

三是考虑问题不够具体，不够全面。在今后工作中要逐步纠正不足，使自己的思想觉悟，工作方法有较大改进。

全面贯彻落实xx市中小学食堂规范管理工作意见（试行）等文件精神，全面提升学校食堂卫生安全管理水平，本着“打造幸福教育，办师生满意食堂”指导思想，切实维护师生利益，保障广大师生的身体健康和生命安全，规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制改革，坚持“三公开”（即管理办法公开、管理过程公开、运营情况公开）的原则。

1、规范学校食堂账务管理，确保记账合规合法、票据真实、手续齐全、账表规范。

2、规范学校食堂财务管理，确保收支合规合法，把紧支出关，严禁非伙食支出在学生伙食费中列支，严禁占用学生伙食费。

3、加强学校食堂卫生管理，完善食堂卫生设施和管理制度，严防食品中毒事故的发生。

4、加强学校食堂人员思想作风管理，确保食堂人员服务态度好、工作质量好，遵守纪律，服从安排，努力服务于学校教学和师生生活，力争食堂满意度达95%以上。

1、加强内部管理：

针对上学期的运行情况，进一步完善学校食堂管理制度，学校必须建立健全食堂管理的各项制度，尤其是要建立和完善食堂管理制度、财务管理制度、食品卫生安全制度、食品（物品）采购验收制度、工作人员岗位职责制度、监督检查考核制度等并制定与之配套的考核制度及奖惩方案。和校医室加强联系，每月开展1—2次的工作人员的业务学习和讲座，学年开展业务考试1—2次。建立健全食品安全管理制度，明确每个岗位每个环节从业人员的责任。食品安全管理人员每周必须参与监督荤蔬菜原料过磅验收一次，并做好监督验收记录。建立从业人员健康管理档案，每年督促从业人员进行健康检查，并在取得健康证明后上岗工作。加强从业人员食品安全知识和技能培训，确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控。

2、加强外部监督：

充分利用膳食委员会和校医室的监督职能，加强每日的食品安全检查工作并做好台帐记录、同时检查结果和考核联系。学校必须严格执行食堂财务公示制度，自觉接受师生监督。要做到每日公示“食堂采购日报表”、每周公示“一周菜谱”，每月公示食堂财务报表。积极改善服务态度。学校要经常组织食堂工作人员学习有关规章制度和餐饮业专业技术培训，教育食堂工作人员努力改善服务态度，讲究个人卫生和个人仪表。食堂工作人员必须持证上岗，并在食堂醒目处公布服务证，接受师生监督。

3、配合其它部门工作：

对学校和各部门的公务招待，认真配合完成。配合住宿部做好住宿学生的一日三餐供应，在保证营养、卫生的前提下，搞好食品口味和花样的调整，同时针对学生中考，完成对住宿生的营养餐的供应。加强信息通报和报告。学校要建立和完善食物中毒事故信息通报、报告制度，及时掌握学校食堂许可情况、日常监督检查情况、违法行为查处情况等，并畅通社会投诉渠道，重视和认真处理学生、家长及社会反映的学校食堂食品安全问题，形成学生、家长及社会各界关心与支持学校食堂食品安全的良好氛围。

**学校后勤管理工作总结八**

本学期在不知不觉中即将过去，半年来在领导的关心支持下，在老师们的帮助配合下，中心校的后勤工作取得一定的成绩。现将半年来的工作成绩总结如下：

一、俗话说：“兵马不动粮草先行”。开学前一天就按时按需发放了各种作业簿本以及办公用品，为各个班级配足配齐卫生工具，保证了教学秩序的顺利进行。

二、及时更换了自然破损的玻璃并对各个班级的卫生工具以及桌椅板凳和多媒体等的使用情况作了全方位的登记；及时改造了学校的水管，确保了伙房和学校的正常用水。

三、由于学校用电紧张，因此，学校新增了一台80的变压器。安装变压器的一些基础工作，我们做得到位且保质保量，使安装工作得以提前并顺利完成。最后通过自己的努力对学校不规范的线路进行了彻底的整改，保证了学校的正常用电。

四、及时给学校的花草树木打药、浇水、除草，使花草树木生长茂盛，为学校创造了一个风景优美育人环境。

五、由于中心小学比较破旧，及时对学校的房屋漏雨情况、桌椅板凳的破旧情况、各功能室的一切财物、办公室的门窗以及宿舍的门窗进行维修。为了配电室的安全，还对配电室的大门进行了加固维修。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，但这和领导的关心支持、老师们的大力帮助配合是分不开的，没有这些人的支持帮助，就没有现在的成绩。其实离领导和老师们的要求还相差甚远。今后本人将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。

**学校后勤管理工作总结九**

20xx年本人在后勤管理处领导的指导教育下，以坚持加强管理，提高管理、服务水平为重点，以保障食品安全、消防安全、生产安全及人员管理安全为核心。积极配合中心主任及同事开展工作，较圆满的完成了本年度工作任务，现总结如下：

1、每月对全校食堂、公寓燃气锅炉房及上海年代酒店进行一次煤气管道漏气检测，并留有记录，一但发现问题监督整改并落实到位。

2、每半个月联系专业消杀公司对全校食堂进行一次病媒生物防治消杀工作，避免蟑螂、老鼠等害虫带来食品安全方面的问题，并留存消杀作业记录单。

3、做好本中心会议培训及上级部门检查的记录工作，所有培训会议及检查、例会等均留有照片及记录。

4、对食堂各个区域设备每天进行巡查。发现问题及时联系人员进行维修并落实维修情况。

5、按照规章制度对食堂进行不定时、全方位检查管理，发现问题及时教育整改。

6、开餐后进行食堂大厅的巡查工作，保障供餐期间安全有序，发现问题及时解决，如有不能解决的及时向上级领导汇报。

7、完成好领导交给的临时性任务，配合好学校其他部门的相关工作。

<<

**学校后勤管理工作总结篇十**

以园务计划为指导，全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要（试行）》的教育精神，坚持加快发展为主题，以改革创新为动力，以科学管理为手段，在园领导的重视、关心和指导下下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作、

1、根据园所发展的规划，配合做好园所拆迁、扩建的前期准备工作、

2、利用假期和双休日，后勤部门有计划的完成了封闭旧教学楼三楼平台的栏杆；改造多功能室的室内装修；粉刷了保健室、隔离室、部分教室、午睡室、走廊；油漆了栏杆和楼梯扶手；改造食堂的下水道、

1、坚持隔周保育员学习、劳动制度、本学期进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托幼机构常见传染病的防治”（流感、腮腺炎）；学习了《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈、知识竞赛、制作教玩具等多种形式的活动，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平，幼儿园后勤《后勤管理总结》、

2、根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“小组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作、

3、进一步规范和落实“日常规范操作”，请保健医生为保育员做辅导培训，通过实际操作、观摩交流，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用、本学期，九月底“市卫生局和市妇保所”两单位对我园“卫生保健工作”进行抽检，获得了领导专家的一致好评、

4、本学期根据实际情况，因增加了幼儿人数，且各年龄段菜肴烹调的要求不同，故增加了食堂工作人员，并以“老带新”的组合调整了人员的搭配和分工、组织食堂工作人员学习和明确了《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》、每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”，并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨，使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎、

5、加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作、组织食堂工作人员学习《食品卫生法》、《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位、

1、认真执行上级文件，做到购置仟元以内物品由园委会讨

论通过，仟元以上的物品由园委会讨论通过，再填表审批，并到指定的政府采购点去购置、

2、做好物品管理的常规工作、除在规定的日期领物外，对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品、坚持勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用、

3、做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率、做好幼儿代办费的结算，并向家长公布；做好发放、

**学校后勤管理工作总结篇十一**

一年度的工作即将结束。回顾一年来，能够坚持思想政治学习，热爱本职工作。在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的后勤工作紧紧围绕教学工作服务，是我后勤工作的重头戏。工作中我注重学校的实际，从一点一滴做起。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“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，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。后勤管理工作总结。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以三省为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

一是在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。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。三是深入教学一线听课，评课，虽然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，与教师一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

总之，在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还是有一定的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。二是在校园管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。三是后勤人员的综合素质有待提高。

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。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

**学校后勤管理工作总结篇十二**

后勤工作是我园开展各项工作的基础，是做好保教工作的保障、转眼20xx年即将结束了，本学期我们后勤人员在园领导的重视、关心和支持下，继续本着全身心服务幼儿、服务一线教师的思想，以大局为重，认真工作，努力进取，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行、

本学期来园领导高度重视后勤工作，进一步加强了对后勤工作的管理、不定期的组织学习，召开后勤人员工作会议，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作中的得失，肯定了后勤工作人员思想上、工作上的进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法、通过学习，增强了后勤工作人员的服务意识，业务知识和操作技能也得到了很大提高、她们明白自己的这份工作虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，不能有丝毫的马虎、

1、安全管理方面，我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要、每周五对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时上报和维修、严格接送制度，本学期为新生及部分遗失旧卡的老生重新制作了安全接送卡，并督促门卫把好大门关、协助医务室做好幼儿的体检、疾病、流行病的预防工作，在流行病多发季节做好一切消毒、灭害虫的工作、积极宣传平安保险和医疗保险，现我园已完成了所有的投保工作，并积极配合家长做好了理赔协调的相关事宜，最大限度的转移和分散幼儿园、家长、幼儿的风险，努力创建平安校园、

2、规范食堂管理，确保全园师幼饮食安全、营养、我园坚持以公益性、服务性和安全性的原则：

一是把好人员关：对有传染病的工作人员实行转岗或退岗，严格做到持证上岗、着装上岗、

二是把好采购关：大宗物品根据市场行情集体商议定点采购，并严格索证、索票、采购员不买腐烂变质、有毒有害的食品，做到当天食品当天采购，不留隔夜食，确保了食品的新鲜和质量、采购的物品经保管员重新过称，炊事班长验质，出入库登记后才能进入加工间或储藏室、十一月份，我园后勤园长、总务主任及教代会成员成立了监督小组，坚持每天早上、中午把好食品出入库流程，并参与签字监督、

三是把好食品加工关：每月召开了伙委会，由医务人员与伙食委员会成员共同商讨制定营养丰富的食谱，做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，一周内不重复、本学期响应上级文件号召，不给幼儿进食成品食物，幼儿的早午餐点均由食堂工作人员加工操作，并坚持食品留样登记和24小时留样，大大保证了幼儿的食品卫生及安全、

四是把好卫生关：对食堂内部卫生我们做到了三查六防，食堂卫生每天按时打扫，严格执行餐具，操作具保洁消毒，并摆放整齐有序，每周五进行彻底的卫生大扫除、正是规范严格的食堂管理，使得我园本学期无一例食品中毒事件，得到了家长和社会的一致好评、

3、做好财物管理，确保钱物有效利用、我园一直坚持勤俭持园，充分发挥有限资源的作用、严格财务制度，合理利用有限资金为幼儿园办实事、办好事、每张发票都严格执行园长、分管副园长签字的制度方可入账，学期末对财务账目审查一次、班级财产由保管员登记，根据教育教学的需要，做好物品的选购和调配，并对各班各室的公物进行登记、各科室及全园财产由总务主任登记管理，对有损坏、不明去处的物品，由使用者照价赔偿，本学期通过检查，发现物品保管使用情况良好，无遗失、重大损坏物品、

平时定期更换了大门及操场周围的花卉，对树木花草及时整枝治虫，努力净化、美化、绿化校园、我们还注重校园硬件设施的建设：暑期我园对操场大型旧玩具进行了添置更换；拆除了旧城堡，扩大了绿化面积；对部分油漆脱落的墙群、建筑等重新粉刷一新；全园十七个班级均配置了班班通，为前勤保教工作的顺利开展提供了积极有力的支持与帮助、我园食堂今年暑期改扩建完成后，旧锅炉进行了整改，现由以前污染较大的煤锅炉改用较环保的天然气锅炉；厨具也更换一新，排烟系统更加先进，并配备了停电所需的发电机一台，创设了一个更加方便、卫生的食堂工作环境、同时我们还完成了新建食堂的环境布置，打造了全新的食堂文化：

一是重新设计制作了食堂各区域标牌、

二是食堂各岗相关职责制度等重新上墙、

三是通过标语、图文等形式渗透饮食安全、卫生、礼仪等相关教育内容，达到美化食堂环境的作用、

总之，一学期来，我们全体后勤人员在幼儿园这个温暖的大环境下，团结协作，为幼儿营造了一个整洁、明净、美丽的的生活和学习环境，为幼儿的安全、健康提供了保障，为教育教学工作的顺利开展提供了方便、跨着新的一年，全体后勤人员将以更高的热情、更积极的态度投入到工作中去、

**学校后勤管理工作总结篇十三**

翁牛特旗学校后勤管理办公室20xx年工作按照市后勤办和旗教育局的统一部署，以学校后勤服务为中心、以食堂管理、宿舍管理、基地建设、校园环境建设、保险服务、学生营养改善计划工作为重点，以指导检查和人员培训为措施，不断深化后勤管理改革，不断提升后勤保障服务水平。

一、加强学校食堂管理，认真实施农村牧区义务教育学生营养改善计划，严守资金安全、食品安全两个底线，丰富学生主副食搭配，进一步完善×恐苁称制度，合理调整供餐内容，督促学校改善供餐条件，定期开展营养改善计划的监督与检查。20xx年7月份迎接了全市食堂财务管理、食品安全、采买购手续、档案管理检查。20xx年8月教育局后勤办出台了《关于强化学生食堂财务管理规范大宗食品原料采购行为的指导意见》。20xx年8月末举办了学校食堂会计培训班。20xx年9月份，迎接了科右前旗专家组代表自治区开展的学生营养改善计划督导检查。20xx年10月份教育局后勤办和监察室组成联合检查组对全旗各校食堂的财务管理、大宗食品采购行为及食品安全进行了全面检查指导。

二、加强宿舍管理，打造宿舍文化，创建整洁舒适的住宿环境。结合均衡发展验收的要求，要求各校规范宿舍管理，从安全、舒适、文化熏陶、家的氛围等方面出发，用寝室文化建设带动学生创造和谐的寝室氛围，锻炼并提升了他们的动手能力，展示风彩、彰显个性，健康、文明、和谐的寝室，很好地促进了学生的健康成长。

三、春季认真指导各学校开展“菜篮子工程”，推广市后勤办基地建设经验，鼓励有条件的学校建设蔬菜大棚，丰富学生餐桌，为学生营养改善计划保驾护航。

四、充分发挥校园环境育人功能。帮助学校做好校园环境建设规划，建设生态校园、文化校园、书香校园、节约型校园，培养学生爱自然、爱生活、爱校园的情感。三月份翁牛特旗人民政府在修紫城路征地过程中，在桥东村苗圃征得两万余株各种树苗，在东门外和东甸子村征得一片李子林，通过紫城社区无偿划拨给教育绿化校园。教育局利用紫城路征地政府无偿划拨树苗的机会，为各校提供树苗10000余株，使各校的美化绿化水平进一步提高，部分学校改变了学校绿化不足、硬化有余的现状，同时各校在准备迎接均衡发展验收的过程中，加强了校园环境建设，使校园环境和文化建设水平进一步提高。

五、积极提高学校后勤管理现代化水平。根据赤峰市学校后勤服务中心的要求，积极开展赤峰市学校后勤网络平台的培训和使用工作。20xx年8月下旬举办了学校后勤网络服务平台管理员培训班。从9月份去旗各校均开通了学校后勤网络平台。

六、为了进一步强化后勤保障、确保学校工作正常运转。教育局后勤办经常下乡对学校的食堂、宿舍的管理、基地建设、校园文化建设、学校食品卫生安全等方面进行检查指导，及时帮助学校解决后勤保障方面的一些困难。

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