# 后勤总结

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-08-17

*第一篇：后勤总结Xx小学后勤工作总结后勤工作是学校工作的重要组成部分,为教育教学工作的正常进行提供保障,在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期,继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则,在上级部门的指导和校长...*

**第一篇：后勤总结**

Xx小学后勤工作总结

后勤工作是学校工作的重要组成部分,为教育教学工作的正常进行提供保障,在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期,继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则,在上级部门的指导和校长的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下:

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好学校教育经费的收支。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，真认编制年度的预算经费。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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“一费制”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“一费制”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，做好财产记账和报账。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，更好地为教育服务。赵兴华老师担任图书室管理员，图书摆放的井井有条，桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染;录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全;张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面

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，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，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。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、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、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好学校图书登记借阅工作。

三、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“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况(门窗、电源、水龙头是否关闭好)，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画;在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之形成良好的卫生习惯。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化要求明确，责任到位的管理手段，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。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、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。

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，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**第二篇：后勤总结**

铁路幼儿园后勤工作总结

本学年，在上级领导及园长的重视、关心和指导下，我园后勤工作以园务计划为指导，全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要》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，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了卫生保健、幼儿膳食、安全、财务管理等各项工作。

一、卫生保健工作：

为了做好卫生保健工作，一年来，我园认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

1、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。为了管理好幼儿的膳食工作，本学期根据实际情况，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》、《餐具消毒岗位责任制》、《食品安全法》等，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。对食品的采购、食物的保管、炊事员的工作等进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。每日保证两餐一点，两餐间隔3小时以上，保证幼儿进餐时间和自由饮水时间，坚持把好采购关、幼儿饭菜质量关和卫生关，不购买腐烂、变质的食品，确保食品卫生新鲜。并想方设法，不断改善花样品种，每周编制营养平衡的幼儿食谱，严格按照妇保所六大营养素：蛋白、脂肪、碳水化合物、维 1 生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准，根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。每月召开膳委会会议，听取各方意见，不断提高食谱质量，使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。炊事人员坚持执行食品卫生法和“五四”制，我园从未出现食物中毒事故。

2、晨间检查、全日观察记录。认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”，判断幼儿健康状况，及时筛检出患传染病的幼儿。在 “手足口病”和“甲型H1N1流感”病的非常期中，我园更加强了晨检的力度和消毒工作。对发现有“手足口病”等病例的幼儿进行隔离和终末消毒，防止病情扩散。对发烧和有疑似传染病的幼儿，立即进行隔离观察，通知幼儿家长。对于一般小伤病者，仔细询问后做好记录，给予必要的护理照顾。对缺席的幼儿进行跟踪随访记录。在一系列的措施下，虽然发现传染病病例，但没有续发和扩散。

3、制定合理的幼儿一日生活作息制度。为了增强幼儿体质，各班根据幼儿年龄特点，每天坚持户外活动两小时以上，开展各种户外游戏活动，让幼儿能充分接收阳光的照射，为此，我园组织了全体幼儿春、秋游活动。每学期初请广水市妇幼保健院对全园教职工和幼儿进行全面体检，对幼儿的身体发展状况进行分析、评价、建立档案，对一些问题幼儿采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教，以便幼儿身心健康发展。

4、每天坚持严把“三关”，即晨检关、午检关、消毒关。做到有病及时发现，及时治疗。我们坚持卫生消毒及隔离制度，毛巾、口杯、被褥、玩具、餐具、空气等严格消毒，做到一人一杯一巾制，各班配有消毒柜，坚持幼儿餐具每餐消毒，口杯天天消毒，幼儿使用的玩具定期进行消毒。为了减少常见病、多发病的发生，定期进行空气消毒和药物消毒。坚持晨检与全日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施。

5、坚持抓好环境卫生和卫生宣传。为了让幼儿有一个良好的环境，长期坚持每天小扫，每周大扫，每月全面检查，并进行评比，评比结果与奖金挂钩，促进了工作的落实。根据季节和疾病的流行情况，每月通过宣传栏向教师、家长、幼儿宣传保健常识、传染病的防治方法，取得了良好效果。一年来，由于管理严格，全园没发生过大型传染病流行蔓延情况及重大责任事故。

二、安全保卫工作：

安全工作是幼儿园工作的首要任务，在一切工作正常开展前，安全是不可缺少的。我园继续实行安全管理领导责任制，逐级落实，做到经常检查，不断整改。认真学习安全预案和安全知识，各班也根据幼儿的年龄特点，在工作计划中增加安全教育内容。每天都要对幼儿园的整个大环境巡视一遍，确认有无存在不安全的隐患并做好记录。

1、加强学习，不断提高安全意识。学期初对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。定期组织教职工学习报刊、杂志、媒体报道的各类事故、案例，分析产生事故的原因，让大家认识到自己肩负的责任重大，要引以为戒，加强责任心才能杜绝事故的发生。

2、加强管理，严格执行安全防范制度。为了更好地做好安全工作，定期对幼儿园设施进行检查，查找园内不安全隐患，发现问题及时采取措施加以消除，确保幼儿了的安全。并建立了安全检查档案，及时总结和改进安全工作。为了幼儿的安全，严格执行交接班制度和接送卡制度，认真清点幼儿，并作好记录，防止漏失。

3、重视“手足口病和甲型

H1N1流感”等防治工作，措施到位，责任到人。

我园按上级的指示要求，认真做好防“手足口病和甲型H1N1流感”等防治工作。

（1）成立防治领导小组。（2）向家长发相关防治宣传材料。

（3）对幼儿进行卫生教育，要求幼儿勤洗手、勤洗脸、勤饮水、勤换衣服，保持好个人卫生。

（4）坚持每天对教室、寝室及户外设施进行消毒；用消毒液擦洗地面、幼儿桌椅、玩具等；餐具餐餐消毒；坚持一人一杯，并定时消毒。（5）严格执行晨检制度，做到一摸、二看、三问、四查，及时掌握幼儿健康状态，发现问题及时处理。

（6）我园与各班签定了《“手足口病、甲型H1N1流感”安全目标责任书》，进一步强化教职工的安全意识。

4、做好每月安全隐患排查工作。坚持每月检查户外大型活动玩具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。学期末做好园内、班级各种设备的保养、收放工作。

5、加强门卫管理。根据我园的实际情况制定了开、关门制度。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入，生人找人一律问清原因并登记。每月检查大型玩具的使用情况，发现问题，及时汇报和处理，定期召开安全会议，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。

6、检查维修落到实处。本学期，对灭火器进行了检查、更换；对教室门窗、灯具等进行了维修；户外大型玩具进行了添置；教学楼房顶进行了防水改造；大门口设置了全日监控设备；门卫添置了橡皮警棍、盾牌等，进一步加大了防范力度。我园还经常提醒教师和后勤人员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

一年来，严格执行安全制度和检查制度，全园教职工始终把安全放在第一位，尽职尽责，各项措施得力，管理严格，在此期间，没有 5 发生任何一起重大安全事故。

三、后勤队伍建设：

1、坚持隔周保育员学习、劳动制度。本学期进一步学习了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”（手足口病、水痘等）；学习了《关于切实做好中小学幼儿园安全工作的通知》，通过开展学习、交流、谈体会、保育员知识竞赛等多种形式的活动，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。

2、保育员协助搞好配班工作。根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，在各班带班教师的的带领下，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”。通过组织保育员实际操作、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，把各项工作落到了实处。

四、财务、财产管理

1、加强财务管理工作。一年来，我园做到严格执行财务制度，认真做好经费预算，分清主次轻重，合理安排经费开支，帐目清楚。严格执行伙食管理制度，伙食费专款专用，保证伙食质量。

2、财产管理工作。严格执行采购、验收制度，对购买物品进行登记、验收，并认真核对发票的物品数量及质量，对各部门所需物品，定时、定量供应物品，年底对所有财产进行清点。

3、严格财经制度。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。

4、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。

五、下一步发展目标：

1、继续加强卫生保健知识宣传力度。

2、组织后勤人员学习业务知识，不断提高全体后勤人员的思想素质，提高服务质量。

3、加大后勤工作的监督力度。

我坚信，只要我们齐心协力，继续发扬任劳任怨的吃苦精神，我园后勤工作一定会再创佳绩，更上一层楼。

二0一0年十二月

**第三篇：后勤总结**

2024年—2024学年 总务处工作总结

2024年—2024年学即将过去，新的学年即将到来，为了使新的学年能取得更大的成绩。减少失误和不足，又必要对前一学年进行认真总结与分析，好的方面，继续发扬

二、做好学校硬件建设，全力服务教育教学

学校硬件建设是办学的基础，是提高教育教学质量的前提。随着教学现代化的发展，原有的教学设施，设备已将落后，并将退出学校舞台，为了更新设备，新学年开始不久，学校就投资47000多元，安装了校园广播系统，学生不出教室，就能听到清脆悦耳的广播声，拿住无线话筒，在校园内任何角落，均能进行无线广播，大大提高了通讯广播效率，节省了大量时间。

为了教学现代化，运用先进的教学手段进行教学。学校在原有大型多媒体教学设备的情况下，又安装了两个小型多媒体教学设备，供分层次教学使用，全面贯彻了素质教育，使不同层次的学生都能接受良好的教育。

为全面贯彻党的教育方针，德智体美全面发展，开好上好体育课，增强学生体质，学校投资上万元，对学校田径场地进行水管隧道安装，安了六个水龙头，买了60多米橡胶管子，供田径场跑道洒水，草坪浇水用。对原有体育器材进行了维修，又购置一部分体育器材供学学生锻炼身体用。

由于教学工作繁重，教师身体素质下降。学校和小关镇政府联系，由小关镇政府赠送我校六套健身器材，供教师闲暇之余锻炼身体之用。总务处派人，费了九牛二虎之力，才将六套健身器材从小关街上刨出来，装了两车，拉回五中。有投资数千元，规划120平方米的场地进行水泥硬化，安装健身器材，并重新对健身器材进行保养油漆，于一个月前使用，受到老师的一致好评。

教师集体办公室有四十余平方米，十几位教师一个办公室冬天天冷生炉火，污染严重，夏天天热，存不住人。为了改善办公条件，学校投资九万多元，对教师集体办公室，领导组成员办公室，职能部门室安装空调共24台。受到全体教师的热烈拥护。目前教师都能座下来全身心地投入到备课教学之中。

学校占地五十多亩，分上下两个院，找人叫人把人累得叫苦连天，为解决这个问题，学校投入三仟多元，安装了内部电话24部。连接所以职能部门。有事一个电话，数分钟就能解决问题，再不用两条腿跑来跑去，累得鼻塌嘴歪去叫人啦。提高了工作效率。

为了使办公现代化，全力服务教育教学，学校先后投资两三万元，购买台式电脑三台，打印机三台，再加上原来三台电脑，2台打印机，可基本满足我校中招、高招、文件打印、试题打印等文字工作。2024年11月，又购买复印机1部。学校、教师复印材料、证件，再不用跑一公里以外上街上复印了。大大方便了教师，直接服务教育教学工作。

三、美化优化校园，营造清静，青绿文雅的育人环境

加强学校优化，美化工作。营造良好的育人环境和文化氛围，是办学条件改善的重要一环，也是衡量学校是否标准化达到的重要考核指标，为此，学校年年都投资校园文化建设，先后制作大型横幅红额20余幅。挂在大门口中心广场上方，教学楼、教室、礼堂等地方，烘托文化气氛。激励学生上进，构建和谐校园。为使“郑州花园式单位”更上一层楼，今年学校有投资肆仟多元购买剪草机一台，剪花枝树机1台大小长剪、板斧各一把，在后勤人员的辛勤劳动下，圆满地将全校绿化带、草坪，观赏树全部剪一遍。师生在绿树成荫，鲜花盛开的校园中安心教书学习，享受天乐之福，消除烦恼杂念，有力的促进了青少年学生的健康成长。

学校安全工作始终牵挂在领导心上。校长见校园几处围墙低，学生容易越过，下院钢筋透风墙，更容易学生攀爬，又对上院较低的围墙进行垒砌加高，保持了学校安全。

四、加强学校财物管理，服务教育教学

干工作离不开经济，学校越发展，经济越重要。学习财务管理的好坏，直接影响教育教学工作的开展。为此，管好用好学校财物，是总务工作人员义不容辞的义务。

首先，在财产管理方面，进行严格的登记和使用签名制度。配发给老师的固定物品一律登记造册，一式两份，保管一份，使用人一份，一年一复核，损失赔偿。对公共场所固定物品，有管理部门人员管理保管，责任到人。

对易损易耗物品，实行领用签名制度，优先供应教育教学物品，啥时候用，啥时候领，没有时间限制，保证教育教学物品及时足额发放。对部分固定资产，实行定期更换制，一定一年至几年，到时更新，不再受就，如盆架、暖瓶、铝壶、竹帘、棉帘、炉子、管子、火钳子等，均实行定期更换制。

在今年全国范围内对全民企事业单位进行国有资产全面检查、登记造册、清查过程中、我校固定资产登记准确，使用地点、人员有签名，分类账、总账登记详细，账物相符，经巩义市财政局国有资产管理科检查验收复查，全部符合要求，评分为100分，受到财政局表扬。

在财务管理方面，实行校长一支笔签字制度，各处室需要购买物品，造计划报校长室，经校长批准后，指示总务处及有关人员购买。买回交总务处验收后，由验收人、购买人同时签名并进行物品登记，然后由校长审批签字，方能叫报账员报账，否则，一律不予报销。几年来我们一直坚持这个制度，把好财务关，把钱用在教育教学上，用在改善办学条件上。

五、做好校舍维修工作，改善师生生活

校舍维修工作，是一个不断的过程，因为一切事物都是不断运动、变化、发展的，况且有天灾因素、人为因素，所以校舍维修工作时经常不断的。每学期对学生课桌凳维修一次，一学年对住室铺板、门岗大修一次，平时玻璃烂了，随即安，电线断了立即接，从不耽误教育教学工作，时刻保持校舍整齐划一，完好无缺。

一年四季天天浇水，从没有间断过，学生喝的开水，一天24小时敞开供应，保证师生喝上健康的水。

为解决师生买东西难，去商店远的问题，学校经协商开办了一个超市，商品较全，价格也优惠，满足了师生生活需要。

学生伙房，教师伙房一天供应几十个品种的饭菜，供不同需要的师生就餐，一个月伙委会对伙房进行检查评议一次，保证师生能吃上称心如意的饭菜。

总之，一年来，在上级政府行政部门及学校党支部、校委会的领导下，总务处全体同志同心协力，真抓实干，牢记宗旨，服务师生，较好的完成了学校分配的各项工作任务，有力的促进了教育教学工作的开展。今后，在新的学年里，更要继续发扬成绩，纠正错误，以求真务实的工作，赢得大家的信赖。

**第四篇：后勤总结**

王庄小学2024——2024学年上期后勤工作总结

根据中心校财务工作计划，结合我校的具体情况，继续贯彻县教育局会议精神，不断提高学校后勤人员的政治素质和业务水平。加强财产管理，勤俭节约，科学合理的使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准。严格执行财务法规、制度，为学校的教育教学提供良好的物质保障。抓好常规工作，突出重点工作，力求创新。

本期我分管学校财务及后勤工作，下面把这一期的工作总结如下：

一、财务工作

开学初，积极协助校长做好学校的各项预算、年报；做好各项财务信息的上报工作，力求数字准确无误；在年报信息上报过程中，由于自己对有关系统不熟悉，不耻下问，克服困难，保证了信息能够及时上报。参加了会计证的报名学习，期间学习了《会计法》《票据法》等有关财政法律法规，不断提高财会知识和政策知识水平。坚持后勤为教育教学服务，强化后勤内部管理，加强财务管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。账目做到日清月结及时报账，报账回来及时进行财务公开，向教师汇报资金使用情况，加强财务监督工作。本期更新购买课桌凳数十套，购教室标牌数十块。严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在现金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行使，合理使用资金，保证专款专用，坚持“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。

二、固定资产管理

加强资产总量管理，新购物品及时上帐和入库，做到帐帐相符，帐实相符。

加强校产管理、提高校产使用效率。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。开学初全面清查登记现存放于教师办公室及各教室的公用物品，并造册签名。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，更好管理好、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。

三 后勤常规管理方面

做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校、依法治校、质量强校、科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，提前到书店领取学生课本，购买教学用品及卫生用品、器具。按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、文艺汇演、期中考试、音节查查、教学成果展示会等各项活动，我们后勤部门全力以赴，保证各类活动正常有序进行

3、做好教学设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，焊修堡子教学点、长秋教学点及主校大门，维修了堡子教学点厕所房顶等，本着节约的原则自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、饮水机、下水管道等。

三、今后的打算：

本学期，在上级有关部门的关注和支持下，学校的新教学楼已经竣工,待验收后准备硬化校园面积3000平方米，完善学校体育等设施，绿化美化校园100平方米，使王庄小学的天更蓝，水更清，环境更优雅，师生心情更舒畅。

白鹤镇王庄小学

2024.12.20

**第五篇：2024后勤总结**

2024年机关后勤服务中心工作总结

和2024年主要工作思路

2024年，局机关后勤服务中心在局党组的正确领导和各处室的支持和配合下，坚持“规范管理、优质服务、确保运转、安全节约”的服务宗旨，全心全意为干部职工提供优质服务，创造舒适的工作和生活环境。

一、完成的主要工作

（一）、坚持“健康饮食 卫生节约”的服务理念，稳步推进机关食堂工作。一是丰富菜肴品种，注重营养搭配。早餐和中餐的品种在不断的更新和改进中，力求满足更多人的需求。二是参考干部职工体检情况，相应改进品种。例如针对得脂肪肝的人数较多，提供糙米饭，针对得高脂血症的人数较多提供白玉米面。三是每周五烹饪各种熟食满足干部职工双休期间饮食需求，做到新鲜、卫生、价廉。四是不断加强对食堂员工的思想和技术提高的教育，树立服务统计事业的理念，并建立了奖惩机制。

（二）、多措并举，认真做好物业管理工作。一是加强水电暖气的管理和维护。加强管线维护，严格流量监控，健全应急预案，及时维修养护，减少无谓浪费。二是改善环境卫生。做到及时清运垃圾，疏通管道。三是更换可视门禁对讲系统，方便大家进去，也提高了安全保障。

（三）、强化安全措施，全年无安全事件发生。一是做好车队保障工作，更加健全车辆管理制度和调遣制度，全年安全行车近70万公里。二是完成了公务用车清理工作，清编、登记、整

顿，并按要求上报报表。三是做好内保工作，与警务室建立了良好的合作关系，更换了消防设施和应急灯，全年无重大盗窃、火灾等安全事故发生。

（四）、较好的完成了公积金、收发等工作。一是完善公积金管理，及时为干部职工办理公积金提取手续。二是认真仔细完成收发工作，及时通知到位，无遗失、延时、泄密等事件发生。

（五）、做好各种宣传工作。先后开展了绿化、节能、防灾减灾、世界环境日、国庆、消防日等各类型的宣传活动，提高了大家对各活动的认识和理解，大家的参与意识明显提高。

（六）、加强了出租户和出租屋的管理。一是加强了出租户管理，并对出租户重新进行了登记，制定了租住人员管理制度。二是签订了出租合同，明确相关事项的管理要求，并加强了对出租户计划生育的管理。

（七）、加强了聘用人员管理。一是以流动党小组为主体定期开展交流活动，加强思想政治学习。二是建立优胜劣汰机制，对不合格人员予以辞退。三是开展技能学习和培训，提高工作能力和效率。四是真情关心聘用人员，在工作生活上同等对待，提高大家的集体荣誉感，增强责任心。

（八）、开展后勤满意度调查，全面提高服务质量。结合后勤工作职能，针对九个方面的工作设计了14个调查题，今年五月份在全体干部职工展开问卷调查，并根据调查结果进行了相应整改，取得了较好的效果。同时以本次调查活动为基础撰写了题目为“以人为本 服务至上”的调研报告，获得了全省机关后勤优秀调研成果三等奖，也是后勤服务中心第一次在此类评比中第一次获奖。

二、共性工作完成情况

（一）、加强理论学习，全面提高干部职工的理论水平和政治修养。一是积极参加局组织的理论辅导、中心论坛、外出传统教育。二是自觉搞好自学，积极主动参加省党政干部在线学习中心的学习，圆满完成规定学时。三是加强支部建设，全面加强党员队伍建设，除积极参加中心组学习外，还先后组织学习科学发展观、“七一”讲话、六中全会等，中心党支部去年被评为先进党支部。

（二）、根据局机关党风廉政教育活动安排，服务中心支部组织全体党员认真学习了《中国共产党党员干部廉洁从政若干准则》和相关文件精神，按照去年针对腐败风险点制定的防控和整改措施，抓好贯彻落实。

（三）、今年3—6月，全省开展了为期三个月的“万名干部进万村入万户”活动，服务中心派员参加了驻村工作组。工作组开展了广泛深入的民情民意调查，实现了“全覆盖”，帮助解决了一批农民群众反映强烈的突出问题，受到了省委、省政府表彰。处室其他人员也分批到驻点村送政策、访民情、献爱心，拉近了与农民群众的距离和感情，增强了做好本职工作的责任感和使命感。

（四）、在“治庸问责”活动中，组织服务中心全体人员认真学习了省委、省政府主要领导关于治庸问责的讲话，学习了有关文件精神，按照局治庸问责工作实施方案，对照能力席位和职能职责要求，结合工作实际，认真进行了“六查六看”，针对工

作中存在的庸懒散软问题开展了批评与自我批评，提出了相应的整改措施，并制定了个人能力提升计划。

三、存在的问题

一是开拓创新意识还不强，服务领域拓展不够宽。二是服务质量有待进一步提高，主要体现在及时、有效、快速等方面。

四、2024年基本工作思路

（一）、全面认真做好后勤服务各项工作，为大家创造更好更舒适的工作和生活环境。

（二）、加强培训力度，逐步适应现代后勤管理需要，培养一专多能型人才。

（三）、加强聘用人员管理。加强全面建设，建立长效机制，建立健全考评机制，形成优者奖、劣者罚的激励机制，并在各个方面不断提高和改善聘用人员的福利待遇。

（四）、创新服务理念，拓展服务渠道，形成统计服务的鲜明特色，更好更全更高的为干部职工提供人性化的服务。一是建立地方特色食品信息库，让干部职工能及时吃到特色菜肴；二是建立沟通渠道（网络等），加强互动，提供更及时、舒适的服务。

（五）、适应后勤改革发展的需要，加强后勤职能建设，充分调动后勤干部的积极性，做好管理、服务、协调、沟通工作，在全局干部职工的理解、支持和帮助下，更好的做好后勤服务工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找