# 淤泥中心小学2024年秋学期学校总务后勤工作

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-07-27

*第一篇：淤泥中心小学2024年秋学期学校总务后勤工作淤泥中心小学2024年春学期学校总务后勤工作个人学期工作总结淤泥中心小学康广学一、开学前，重点抓好课桌椅的配备工作。我根据今年在校学生人数配备，当配备不足时，就订购课桌、凳子，还组织职工...*

**第一篇：淤泥中心小学2024年秋学期学校总务后勤工作**

淤泥中心小学2024年春学期学校总务后勤工作

个人学期工作总结

淤泥中心小学

康广学

一、开学前，重点抓好课桌椅的配备工作。我根据今年在校学生人数配备，当配备不足时，就订购课桌、凳子，还组织职工维修。做到按时按量配足。同时组织人员整修教学大楼的教室、黑板，采购教师用的各种教学用具用品，完善教学设备，并做好安排人员报名、收费等工作，使学校的开学工作顺利地开展。

二、开学初，抓紧制订各项规章制度。在后勤工作方面有《行政领导工作职责》、《师生员工的考勤制度》、《学校财物管理制度》、《学生的住宿管理制度》、《学生的食堂、摊点管理制度》、《学生爱护公物管理制度》等等。做到按制度办事，以制度管人。

三、针对性地配合学校领导班子对学校教育教学工作的管理。一至二周认真做好新生的入学教育工作，对基础较好的班级做好提高巩固工作，发挥这些班级在学校各项工作中骨干带头作用。对基础较差的班级，加强力量，认真抓好，严防出乱班。接着抓学风，通过多种途径对学生进行学习目的教育，培养学生良好的学习习惯和坚韧的学习品质。

四、加强对师生生活的管理。开学初，先做好住校生住宿和开膳的安排，接着做好学生的食堂、摊点管理工作，严格要求食堂、摊点要做好饮食卫生，食堂环境卫生始终要保持干净，校领导经常深入食堂检查监督，发现问题及时解决。师生的宿舍门窗坏了，就组织人员维修。浴处、小便处不足，就组织人员再扩建，现在基本上满足师生的需要。目前干旱季节，师生的用水紧缺，我们严禁他人从井里抽水，如果发现从严处理。为了方便师生用水，我们在大井上面建筑一个水池，并安排人员每天从大井里抽水放进池里供师生利用，解决了师生的实际困难。

五、抓校园环境整治工作。

校园环境的整治与美化非常重要，校园环境优美，空气清新阳光充足，清净整洁，师生能以轻松愉快的心情学习、工作。因此，我们在环境整治中，把学校整个环境卫生区划分包干给各班，严格要求各班始终要保持干净。规定总务处每周三检查一次，好的表扬，不好的批评，并强调及时搞好。年终总评，并把总评结果列为政绩考核内容。我们还按规划整治学校的场地，体育运动场，种树、种花、种果，绿化学校环境。

六、加强卫生安全工作。

为了做好学校的卫生安全工作，我对学校的饮食卫生安全工作进行全面检查，认真检查了学校的食堂，以及学校周边的小炒小卖。还深入教室、实验室、图书室、师生宿舍查看电路。实验物品和走廊栏杆等安全防范设施。并严格要求学生食堂、小卖部的摊点要提高安全警惕，严把购菜关等易引起食物中毒的瓜菜。在重点抓好食物中毒的同时，还加大宣传教育力度，通过健康常识课等途径对全体学生进行饮食卫生和预防食物中毒常识教育，提高学生自我防范能力，确保学生健康成长。

七、加强对住校生的管理。

为了做好对住校生的管理工作，我除了安排校警人员轮流值班外，学校领导还经常深入学生宿舍检查监督，严格管理，不允许住校生上课时间在宿舍里闲聊、睡觉或聚众赌博；不许在休息时间大声喧哗，扰乱他人休息；不许损坏学校的门窗、睡床或在墙上乱刻、乱涂、乱画、乱钉；不得在宿舍里擅自拉电、安装插座，使用电炉煮饭等等，如果发现从严处理。

一年来，虽然做了这些工作，取得了一点成绩，但与党的要求还相差很远，现在还存在了一些问题。

1、学校的校容校貌整治尚未符合要求。

2、学校的水井还不够，干旱季节师生用水紧缺。

3、大便所不符合要求。

2024年12月30日

淤泥中心小学2024年春学期学期学校总务后勤工作

个人学期工作总结

康 广 学

2024年7月5日

**第二篇：学校总务后勤工作感悟**

学校后勤工作感悟

钓鱼台小学

回自明

学校后勤工作感悟

钓鱼台小学 回自明

做为学校的后勤主任并担任1、5、6年级的体育课和体育的全面工作，说实话压力非常大，想法也比较多，主要是太细琐，繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，而且要做好后勤服务工作，还要兼顾体育教育工作，很难做到尽善尽美，但通过两个多月的工作，逐渐适应了这种工作状态，一切以学校大局为重，切实做好后勤保障工作和体育教育教学工作，是我的责任和义务。在工作中积累了一些粗浅的认识和看法，感悟最深的是以下几点：

一、除了管事，还要学会管人，不要“两眼一睁，忙到熄灯”。众所周知，后勤工作的性质、特点常常决定了后勤人员一上班一直忙到下班，有时还得加班，一天到晚忙得不可开交，人也疲惫不堪，但是，我个人认为这样做，工作未必就做得好，这样眉毛胡子一把抓，搞不好不是“越位”就是“错位”，甚至有时是“种他人之地，荒自家之田”。现在在这方面我觉得自己比较洒脱，任何活动，包括日常工作，我们后勤处都有明确分工，每人都有自己的“一亩三分地”，在这块地里每个人都可以发挥自己的聪明才智。当然，我也得随时都掌握各方面的信息，经常去关注各项事务进展情况。比如，现在正是冬季到来之时，学生采暖是一项大问题，能在取暖的时间保障学生有一个温暖舒适的学习环境，我和艾老师亲自动手，并培养几个能干活的学生，让他们懂得安装的操作方法，把安装任务顺利完成。针对不同情况，随时作出调整，做到当管则管，虽忙不乱。

二、除了做事，还要学会育人，不要“只苦干，不钻研”。后勤工作做事是本职，但是除了做事，更重要的是还要学会育人。实际情况往往是后勤人员勤于服务，却疏于育人，大多后勤人员认为自己只是一名职工或是聘用人员或受传统影响，或受学历知识水平限制，往往只知道苦干。其实后勤部门在教育培养学生行为习惯、良好品德方面有独特的视角。如校园维修工作可以为学生爱护公物教育提供鲜活的素材；消防器材的定期维护检修可以帮助同学们树立安全意识等等。如保洁员清扫时发现学生乱扔垃圾，门卫、保安看见学生不文明现象，都可以适时地对学生进行教育。我想效果会比班主任在教室里集中教育更好。后勤人员还不能只苦干，也要学会总结钻研。科技学院管天球教授说道：“从实践到理论，再回到实践，指导实践，这是提高学校后勤管理干部队伍素质的一条很好的路子。”目前，老师们都在参与科研，完成从“教书匠”式“经验式”向“教育家”“专家型”的转型，而我们的后勤主任们却还在繁琐的事务工作中奔波，不会去写论文、搞科研。其实，后勤也有先进的工作方法，成熟的工作经验，柔性的工作艺术，也有很多方法经验是在实践中不断探索、思考、总结出来的。

三、除了勤俭，还要学会花钱，不要“伤财劳命讨人嫌”。学校经费有很大部分是通过后勤处支出的，作为一名后勤主任，要想对学校中有限的财、物，进行计划、组织、实施，最大限度的发挥其经济效益，就必须树立科学管理，依法理财的观念。记得开学初，改造学校的零乱线路，陆海涛老师主动提出帮忙，亲自动手完成线路改造，这样不但节省了人工费用，又能在劳动中建立深厚的同志间的友谊。再有10月初，学校替换一批桌椅，当时老师在放假，只想为学校节省点搬运费的我，很是着急，一面想省，一面又想把活干完，怎么办呢？找熟人吧，凭关系吧，于是就在劳务市场找来了搬运工和车，费了很大口舌才把费用降到最低，自己和艾老师、邢校长也参与了搬运，保障开学教学工作的正常进行。所以说该花的钱不能小气，“要么不做，要做就做好”，但是可花可不花的钱坚决不花，在日常开支上，我们信奉节约，每一度电，每一吨水，该省的都必须省。

工作中积累的几点经验

1、走走看看。这是后勤工作的特点决定的后勤管理人员起码的工作要求，也是后勤管理人员的必备素质。走走看看要落实到“勤”、“细”、“敏”、“严”四个字上。校园，众多的设备和管理人员，分工细致的各个部门。每个部门的情况怎样？每个地方的情况怎样；设备、器材的管用、耗材的使用；水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。每天清晨、下午、都应在校园内走走看看，认真检查，严格管理，科学指导，及时解决发现的问题，保证教育教学之需。

2、收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。它能体现出后勤管理人员的个人素质，境界和工作作风。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正，不能只动口不动手，见了问题喊着走。要把自己力所能及的体力活当做教师备课、板书、批改作业一样自己动手完成。发现问题要及时处理解决，切忌一拖二磨三等待，指手画脚别人来。要记住：喊破嗓子不如干出个样子。

3、勤俭节约、大公无私。教育经费的短缺，教学设备紧张是相当长时间内我校的现实问题。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。我们的后勤工作人员在享受和奉献上要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜”的境界。

4．心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，有些做了一转眼就不见了，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整体发展的一块奠基石。

总之，社会的发展，形势的变化，全面奔小康的需要，对学校管理提出了更高的要求，如人文管理、人性化服务、规范化操作、用可持续发展的思想制订规划等。所以后勤工作人员必须不断加强学习，改进工作，更新观念，虚心听取他人意见建议，做到与时俱进、不断创新。

**第三篇：学校总务后勤工作总结报告**

总务后勤工作是学校教育的有机组成部分。今天小文档下载网小编给大家为您整理了学校总务后勤工作总结报告，希望对大家有所帮助。

学校总务后勤工作总结报告范文一

在学校领导的正确带领及总务后勤人员的共同努力下，一个平安祥和的2024年过去了。为启发今后的工作思路，提高今后的工作效益，修正以往工作中的不足，不断发展和创新学校的总务工作，现把这一学期总务工作作如下总结。

一、数据体现管理方面

1、人员方面

2024学校总务管理人员3人，负责学校的总务后勤工作的协调及管理。持证上岗保安人员6人，实行24小时值班巡逻制度。保洁人员7人，负责全校的清洁卫生工作。工程维修人员2人，持证电工1人，负责校内设备设施及时维修。食堂持证工作人员20人，负责全校1500多人的午餐。绿化养活人员4人，负责校园内的绿化养护及更新。

2、维修方面

本物件维修约600余次，更换约200余次。负责监管外来人员大型施工2次(阶梯教室装修，校舍粉刷)。

3、安全方面

本将校门口原来的2个模拟线路摄像头更换为数字摄像头，并加装了1个数字摄像头，一台硬盘记录仪。加强了校门口安全的监察。更换到期干粉灭火器65个，外场4个消火栓补漆。

4、检查方面：本自查自纠41次，大检查9次，联合检查4次。发现消防安全隐患2处，递交整改报告2份。

5、事故方面：本职工意外事故0起，学校安全事故0起，投诉0起。

6、评审方面：完成学校年终考核，资质审核，安全文明校园测评，优秀门卫室评选，民办学校测评共5项。

7、协助方面：完成教育局布置的总务工作11起。向教育局发文9篇，街道安全办发文6篇。

二、学校常规管理方面

1、优先服务意识

本学期有许多教师开设公开课、参加区教研活动，经常需要准备教室、课桌椅以及教具，这给我们的工作带来了一定的难度，但我们及时安排满足教师的要求，及时维修水、电、门、窗及课桌凳和花草养护等。13学校有许多的大型活动，我们总是尽可能地提前做好各项准备工作，使每次的活动顺利举行。

2、食堂管理监督

学校的食堂好坏直接关系到每一位师生身体健康，关系到整个学校的正常运作，所以我们总是尽可能的对食堂的进货质量加以检查，强调质量的重要性，对教师和学生提出的合理建议及时反馈食堂操作人员;平时对食堂卫生和个人卫生进行严要求，严格按照食品卫生操作要求进行。一年来，由于食堂工作人员的努力，食堂伙食令人满意。

3、安全制度落实

为了学校师生的安全和教学秩序的正常进行，我们强化了对门卫保安的管理，制定各种制度，严格执行外来人员及学生家长来访登记制度。经常在周工作计划中要求班主任加强对学生进行安全教育，提高自身的安全意识。13年未发生重大安全事故。

总务处结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全预案、消防安全预案、传染病防治预案、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、集会和大型活动安全管理、安全隐患整改等制度，并将相应的安全制度的执行责任一一落实到校行政领导和全体教职工，形成了人人有责任、人人有担子的安全管理体系，明确了各类人员的安全责任。

4、资产加强管理

在学校资产管理方面，我们克服了困难，加强资产管理，做好资产清点。对学校新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。同时还要尽量满足教师领用物品的要求，做好对学校财产领用登记工作、学校财产清查、整理工作，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。

三、后勤服务管理方面

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，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，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、校服及卫生用品，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、总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持做好教师各类服务工作。

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、做好校园卫生环境工作布置，加强巡视、检查工作，发现问题及时处理，使广大师生在清洁、干净、美好的环境中工作与学习。

四、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，一年来，我校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2方面工作：

1、在全体保安人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，保安人员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、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。并将检查情况作好记载。

五、日常工作中的反思

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，有必要在明年加强管理。

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，通过制订保洁人员岗位责任制，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，在学生发展部的支持协助下，经常性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

回顾这一年的工作，我们紧紧围绕学校的中心工作,规范总务管理,坚持勤俭节约的原则,把“务实、高效”的工作作风落到实处, 在各室的紧密配合及全体老师的大力支持下，总务处全体人员齐心协力、同心同德，充分体现了良好的团队精神，以为全校师生教育教学、生活、后勤服务为已任，尽心尽力为教育教学保驾护航。一年来，我们在工作中不断地磨练自己，开拓自己，不断地增强服务意识，做好巡视服务，从工作中寻找自己的乐趣，从成功中安慰自己，从教师的频频点头中分享喜悦，从学生的进步中提高干劲，不断地完善自己。在此也非常感谢老师们平时善意的提醒和良好的建议，这种主人翁意识使我们的工作能更上一台阶。汗水不会白流，我们终于从教师的笑容中得到答案，感谢领导、感谢老师，我们会继续努力!存在不足和得罪之处，还请各位领导和老师多多包涵，多加指导。

学校总务后勤工作总结报告范文二

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下,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，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识;加强财务管理，提高教学效能;加强校园管理，呈现环境美化;加强食堂管理，提高服务质量;平时工作做到职责分明,突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性,做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

(一)以服务为宗旨，努力做好各项工作

一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

二、校舍维修管理

1.做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

三、财务工作管理

1.财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2.做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、的预算和决算及编制说明。

3.在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4.加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对,按时完成上级布置的清查与资料上报。

5.收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

四、常规的教学服务管理

1.校舍、水电、车辆的摆放的常规管理:我们做到发现问题及时解决,本学期我们对学校所有的直饮机进行了两次清洗维护,让大家喝上放心水;对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理,进入校内的车辆进行有序的指挥摆放,使校园广场的环境更整洁。

2.教室卫生的常规管理:我们做到多媒体的开/关,上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网,门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次;今天做的事决不拖到明天办,使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗,基本没有异味,所有老师吃苦耐劳,脏活、累活抢着干,对工作认认真真.从不计较个人得失。

3.校园环境:今年我们着重抓了校园的环境卫生整治,本学期开学前我们在校长室的领导下,发动所有总务处工作人员清理校园环境,整治卫生死角,大家不怕苦、不怕累、不怕脏,清理广场的杂草,工具使不上就用手拔;“英语角”过去是杂草丛深,清理后变成了小花园,特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园,乔迁庆典节我们升起了国旗,插上了彩旗,又有花卉的衬托,我们的校园像个花园,这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次,安全工作自查了一次,抽查了一次,并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器,做到防患于未然。

2.加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3.积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自已的事,从不计较工作时间的长短,他们的工作也得到了教育局的好评,也为我校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系;

协助办公室做好图书室的搬移,上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到,粮草先行”。

(二)以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够,缺乏积极创造性的工作,工作作风还不够扎实,不够仔细,特别是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

(三)以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1.素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐

2.服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀,同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助,尤其是在我们工作不到位是给予的凉解,再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢,在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力。

学校总务后勤工作总结报告范文三

总务后勤工作是学校教育的有机组成部分，本着为教学服务、为师生服务的宗旨，在校行政的领导下，围绕学期初制定的工作目标、计划要求，在服务育人、管理育人、环境等方面做好了不少服务性工作，保障了教学工作、师生生活有序进行。下面从几个方面对本学期总务工作作简要回顾。

一、抓队伍建设，是做好工作的关键。

一开学，我们及时召开全体人员会议，总结过去的工作，布置新学期的任务、总体要求，加强学习，提高认识，不断改进服务质量和水平，从我做起，着眼于全局，个人服从集体，听从指挥，严格遵守各项制度，确立良好的服务意识和职业道德规范，确保后勤任何的全面完成。

二、规范收费行为，做合格的规范收费学校。

本学期开学初，根据上级要求，在学校公示栏醒目位置公示了我校各项收费标准，并按上级规定向学生收费，对代办服务性项目，根据物价部门的审核，向校长室申请，对学生公示后再收费。严格执行《教育收费的公示制度》，从不乱收费，做合格的教育收费规范学校。

三、进一步加强食堂管理，尽力做好服务工作。

食堂是师生生活的一个重要组织部分，在管理中，我们尽力做好了以下几个方面的工作。

1、分工明确，由食堂\_\_\_具体抓好员工工作，分购买、验收烧菜、卫生等几大块，做到分工与合作。

2、加强采购与验收工作，对不合格、不卫生及三无产品严禁进入食堂。

3、提高烹调技术及菜的质量，确保供应质量。

4、加强卫生工作，做到了生熟分开，对餐具、盛器每天消毒(热水及紫外线消毒)，保持厨房、餐厅内的干净、整洁。

5、仓库内存放物品按规定要求存放，大米袋装没有化肥袋等现象。

6、进出仓库物品及时登记。

7、加大监督力度，学校成立食品督查领导小组，轮流值日，每天检查。同时(我们还邀请卫生防疫部门的专家来校帮助督查，发现问题，立即整改，一学期来，未出现一例食物中毒事故。

8、通过对就餐人员的\_\_\_调查，实施对食堂人员的考核。目前教工食堂的运行状况良好，得到了大多数就餐人员和学校领导的肯定。

四、继续做好校园及内部环境建设

1、继续做好绿化、美化工作。绿化养护坚持专人专职养护与全校师生共同养护相结合的原则，首先专职养护与龚小马签订绿化养护合同，专职负责全校绿化的日常养护。主要工作为除虫施肥，修剪枝，移栽浇水，养花摆花等。其次，各班班主任教育学生爱护校内花草树木，要求大家做好绿化保养工作。再次，定期换花、修剪、补种，使校园绿化品种多样，充满生机与活力。

2、做好宿舍的调整工作，由于学生的增多，学校通过招标购置了152张双人床及160套学生床上用品。

3、对教学楼、食堂、行政楼、走廊进行部分墙面、顶面修补和粉刷，及教学楼走廊贴磁砖，为学生提供较好的生活、学习环境。

4、学校维修改建工程和物品采购实行政府采购和项目招标相结合的模式，费用结算以审计价为据。

五、积极做好后勤服务工作，为质量兴校作贡献。

学校的后勤工作头绪多、事务杂、涉及面广、人员少，尽管如此，我们还是尽心尽力及时做好各类后勤服务工作。我们都能根据有关要求，起早带晚，做好后勤服务的各项工作，确保各类活动、考试顺利进行。

在平时的后勤服务工作中，我们始终坚持急事急办、周全考虑、合理安排的原则，以服务于教育教学为中心，服务于师生生活为己任，尽最大努力做好各类服务工作。

总务工作是一项任务繁锁的工作，要做到上级满意，师生满意确实不易。但我们相信，只要有领导的关心、支持和帮助，全体后勤人员的积极努力，工作会有成效的，相信明天会更好。

看了学校总务后勤工作总结报告

**第四篇：学校总务后勤工作的反思**

学校总务后勤工作的反思

学校的管理工作千头万绪，但总务工作是学校管理的一个重要组成部分，在学校工作中占有重要地位，做好学校后勤工作是办好学校的物质保证，充分管理和使用学校财产，对全面贯彻教育方针，切实提高教学质量，进一步改善师生生活，促进学校优质和谐发展都具有重要意义。作为一名总务后勤管理者，要在新形势下配合教育改革，做好学校总务后勤管理工作，才能更好地为教育教学服务，我认为应做到以下几点：

一、要有高度的事业心和责任感

学校总务工作是学校工作的重要组成部分，是学校教育教学和实现教育改革的后备力量，它能确保教育教学的顺利进行，确保办学效益。所以高度的事业心和责任感是干好总务工作的基础。学校总务肩负着管理学校工作的重任，要爱岗敬业，脚踏实地、勤勤恳恳地为教育教学服务。作为总务后勤管理者，要深知为教育教学提供优质的服务，为办好学校，把学校建设得更加美好是自己的天职，把学校后勤管理工作走上规范化，为教育改革提供优质服务而努力。

二、要有全心全意服务的态度和奉献精神

学校总务工作的首要任务是服务，是为全校师生提供优良的物质条件，确保学校教育工作井然有序地开展。因此为教育教学服务、为师生服务是总务后勤工作的根本出发点，作为一个总务管理人员要想教育教学之所想，急教育教学之所急，要树立全心全意为教育教学服务的思想意识，对待师生要热情，服务要真诚，真正做到有求必应，服务到家。只有树立了这种服务的思想，才能让在第一线的教师无后顾之忧，才能做教育改革的坚强后盾。

总务工作顺利的开展，离不开学校领导和其它部门的大力支持和密切配合，因此总务人员要正确处理好同其它部门的关系，经常深入实际，全面了解学校概况，了解师生存在的实际困难，积极主动地为教师和学生排忧解难，多办实事。对于急需办又能办的事，要尽快办好；对需要办而一时又难以办到的事，且勿随意承诺，对于已经承诺后确因不可抗力因素而无法办到的，必须尽力做并及时向师生解释清楚。

三、要有科学的学校财产物资管理体系

做好校产管理的工作是完成办学任务的物质保证。一是要做好办公用品的配发管理工作。每学期开学初要根据学校实际制定供需计划，根据需要发放办公用品，该用的要合理使用，不该用的尽量不用，要化小钱办大事，要讲求实效，厉行节约，避免浪费。在财产管理中，要着眼于用，着眼于服务，使物尽其用，充分发挥为教学服务，为师生服务的作用。二是健全制度，规范管理。及时清查，合理使用，做到胸中有数，家底清楚。三是重视维修，注意保养。总务管理人员要对校产及时依照台帐进行检查，及时维修、维护，及时消除事故隐患，充分发挥其使用效能。只有加强了领导，责任到人了，才能管好用好学校的财产和设备。

四、要不断加强学习提高自身素质

学校总务工作者也是教育者，因此必须加强学习，提高自己的思想水平，将管理育人和服务育人的思想贯穿于整个总务后勤工作中。随着教育形势的发展和基础教育改革的不断深入，现代化教育手段蓬勃发展，如果我们总务后勤工作者不善于学习，思想不解放，还保持原有的工作思路和做法，仅靠经验管理，就不能适应新形势的需求，在工作中就会拖教学的后腿。

五、总务后勤工作要有计划，有条不紊地实施

首先，后勤工作要有长远的工作目标。学校以正确的办学思想、全面育人的观点，根据实际条件制定出学校事业的发展规划。后勤管理必须以学校发展规划为蓝图，制定长期计划。例如最近几年，学校要维修哪些校舍，增添哪些设备，环境绿化达到什么要求，后勤工作人员的素质如何提升等都要有一个较远的奋斗目标。其次，后勤管理要将长期计划分步实施。要分阶段、分学期制定实施计划，做到目标明确，合理分工，职责清楚，讲求落实。再次，后勤工作要有超前意识。后勤工作必须做到“兵马未动”而“粮草先行”，只有这样主动工作，才能真正服务教学，服务效益才高。另外作为学校后勤工作负责人，要当好校长的参谋，要不断总结经验和教训，及时、准确、全面地搜集有关信息，及时反馈给校长，为校长决策提供重要依据。

六、总务后勤工作要强化安全意识，把安全放在首位。

学校是人群密集的地方，食品卫生的安全隐患、校舍及设施设备的安全隐患、火灾的隐患、踩踏事故等随时威胁到师生的生命财产安全。所以，总务工作必须要有高度的安全意识和责任感，严格按规章制度办事，办好学校食堂和超市，投入必要的经费，消除各种安全隐患，解决杜绝学校安全事故的发生。第八、总务后勤工作要廉洁自律。学校总务工作涉及到学校的工程建设、物品采购等经济往来，所以，在这些方面，必须坚决按原则、制度办事，坚信“手莫伸，伸手必备捉”，管好自己的嘴和手。

如何做好总务工作是一门学问，只有虚心学习，借鉴别人的经验，认真工作，认真对待每件事、每个人，默默奉献，不断完善自己，才能使我校的后勤管理水平迈上一个新台阶。

**第五篇：总务后勤工作管理制度**

重庆市渝北区大湾中心卫生院

总务后勤工作管理制度

为切实加强医院后勤管理工作，使后勤管理有序开展, 为临床业务工作开展提供良好的后勤保障。根据当前医院实际情况，特制定以下管理制度：

一．药品管理制度

每季度末盘存药品1次。当天药品收入需与收费室对账，做到无差错。药房人员应随时清理药房及库房药品情况，避免发生药品过期失效，杜绝常用药品脱档, 确保临床用药需要。每月拟定采购药品1次，采购药品3天前，药剂人员应拟定药品采购计划，经领导审批后按计划采购。

二．物资管理制度

原则上每月采购物品耗材1次。分管物资和护理工作人员分别负责拟定采购计划，经领导审批后按计划采购，既要做到保障临床需要，又要做到不积压物资, 提高资金使用率。

三．安全保卫制度

对医院水电气每半个月督查1次，及时消除安全隐患，对督查发现的安全隐患问题，应做好记录，并向分管领导提出整改建议，并采取有力措施及认真加以整改。特别是在重大节假日和值班期间加强安全巡查，确保医院安全生产，避免重大安全事故发生。应加强院内防火、防盗巡查，避免火灾和药品、器材、物资被盗。

四．消毒管理制度

为防止院内交叉感染，凡职工工作服、病人床上用品需用消毒液浸泡后清洗，工作服每次清洗1次，住院病人出院后的床上用品及时更换清洗。对各类手术包、医疗器械应严格按照《卫生部消毒管理办法》执行。

五.职工生活管理制度

鉴于医院目前处于艰难发展期间，全院职工应顾全大局，克服短期困难，每天中、晚餐每人补助伙食费7元，以实际上班人数计算。

六.清洁卫生管理制度

清洁工在早上上班前、中午和下班后分别打扫清洁1次。院内地面每天帚地1次，门窗每周擦1次，病房床头柜每天擦2次，并保洁。每15天做1次大扫除。

七．救护车辆管理制度

驾驶员应做好车辆的定期检查及维护，确保行驶安全。严禁任何职工公车私用。车辆加油经需分管领导批准同意并签字，方能报销。

以上总务后勤管理制度，希全院职工监督并严格遵照执行。随着医院业务发展, 在广泛征求职工意见的基础上，进一步修订完善。

二0一0年十一月

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