# 最新学校后勤工作总结(汇总13篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-09-09

*总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校后勤工作总结篇一坚持以教育教学为中心的原则，根据教育教学工作的实际...*

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校后勤工作总结篇一**

坚持以教育教学为中心的原则，根据教育教学工作的实际需要，认真做好服务保证工作。

首先，按照中心物资。购的要求，及时的购入教育教学所需各种物品，并保质保量，及时发放，确保教育教学及各种活动的顺利进行。

其次，为全体师生及时的，保质保量的供应纯净水，并为全体员工家庭供应纯净水，确保了师生和家庭饮水卫生和身体健康。

第三，为全体员工适时购入大米，豆油，水果，蔬菜等食品，保证了全体员工的生活的福利待遇不断提高。

在后勤处的几位同志团结协作，克服种种困难，牺牲许多个人时间，共同完成了以下主要工作：

教学楼，大小宿舍楼，室外厕所的维修工程；

校内的外墙粉刷工程；

阶梯教室，校长室，会议室的装修工程；

教学楼，大宿舍楼，室外厕所的屋顶防水工程；

校园内灯箱维修项目；

校园内体育器材，护栏，车棚，车架等的油漆项目；

铺设运动场边的道板和教学楼南侧的道板工程；

校园内下水工程的维修与改造；

**学校后勤工作总结篇二**

1、今年暑假最重要的工作就是关于接待123位新疆高校毕业生学员的准备工作。在短短一个月的时间内，在省市各单位领导和学校各位领导的支持下，坚持市政府关于我院新疆班准备工作有关手续特事特办的原则，改建了一座清真餐厅。为了清真餐厅的建成，我处相关工作人员没有放假，每天都在学校工作，按部就班的监督改建工程、申请破路新接燃气管道等各种手续和文件、采购餐厅的配套设施等。

2、为了接待新疆学员，为了他们能更好的生活，改建和维修了部分学生公寓作为新疆学员宿舍，并从韶山路校区搬迁部分学生公寓的床、桌等公寓用品至新校区新疆班学生公寓。采购了生活配套用品，并安排专业人员在规定的时间内完成了宿舍修改电路、管道等安装空调、热水器等生活设施。

3、我处和新疆学员办公室合作，为新疆学员上课学习的教室采购了课桌椅等教学设施，更为了学员们能更好的学习，为每间教室都装上了窗帘，并增添了许多设施设备。

4、为了迎接省市领导对于新疆班设施改建的视察，我处组织专业保洁人员对学院进行了连续一个多星期的大扫除，在大扫除期间，相关工作人员每天都进行监督，确保清洁工作能按时按质完成。

5、我处在暑假期间对于长沙市国家节能减排财政政策综合示范建设项目进行了解，填表申报节能工程建设的资金，为学院成为两型校园迈出关键的一步。

6、为了切实做好xx-xx学年的“高等学校实验室信息统计”上报的准备工作，保证数据的准确性、完整性，准确地与财政系统对接、以及做到高效的实验室和资产管理，我处资产管理人员参加武汉洛比科技有限公司召开高等学校实验室信息统计培训及实验室与资产管理研讨会，不断加强对外交流，积极扩大学校影响。

7、在韶山路校区方面，我处人员在假期中加班组织完成校区学生宿舍维修;做好食堂的准备工作;为了校区的环境卫生，组织人员清洗了老校区的水池水井;还按时做好校园的绿化维护等工作。

8、认真做好暑期留校学生、值班教职工、学校招生的生活、学习等后勤保障与服务。做好暑期防暑、防汛、防雷等相关工作。

9、做好xx级新生报到入学及秋季开学的各项后勤保障服务的准备工作。

总的来说，xx的暑期是繁忙的一个假期，后勤处的同志们克服务任务繁重、时间紧迫等诸多因素，顶烈日，辛勤奉献，战酷暑，齐心协力，扎扎实实、勤勤恳恳、有条不紊地开展各项工作，取得了一些成绩，但在很多方面依然还有待进一步加强和改进。

**学校后勤工作总结篇三**

我校现有学生xx人。下属x所村小。现有xx个教学班，专任教师xxx人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，透过总务部门全体同志尽心尽责、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。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。

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。在重大的资金使用上，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真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，自觉理解社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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，做好财产记账和报损工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学带给的设施，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。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、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。

学校培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“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，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，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，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天天都在发生，都潜力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自我动手做些小修理，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。

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，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的全体教职工共同努力，我校在校内未出现一齐涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展带给有力的保证。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，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每一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”（门窗、电源、水龙头是否关掉好），为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

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。总务处人员每一天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。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超多的工作。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，使之构成的卫生习惯。

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、使用职责制没有落实，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，强化明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、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、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。

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用心性，会把工作做得更好。

**学校后勤工作总结篇四**

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾20xx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式，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，总是主动、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能主动贯彻学校提出的“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，努力学习和参考他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就主动、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，主动向学校如实反映，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。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，强化服务认识，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20xx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x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。

**学校后勤工作总结篇五**

关于学校后勤的工作总结大家了解过多少呢？可能很多人都不是很清楚，下面就是小编分享的学校后勤工作总结范文 ，一起来看一下吧。

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：

一、进一步严明了财经纪律、规范了财务管理制度。

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。

三、校产管理进一步加强。

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。

四、加强了校园绿化美化力度

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。

五、争取领导重视，搞好了学校的基建维修和添置工作，改善了办学条件。

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，多次跑盛市、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常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。

六、学校勤工俭学逐步走向完善

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、猪尝勤工俭学基地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。

学校的后勤工作始终本着“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、后勤常规管理方面的工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学区统一领导下，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。 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，认真编制年度的预算经 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，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，做好财产记账和报损工作。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

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。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德 立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。 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。 3.做好学校设施的维护工作。

三、工作反思

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。 总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得 令人满意，有待于今后的努力。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，会把工作做得更好。

**学校后勤工作总结篇六**

转眼这个\_\_年的下学期又接近尾声，本学期在园领导指导和帮助下，以保证安全为工作基础;以优化服务为工作重点;以促进幼儿发展为工作目标。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。回顾一学期的后勤工作，现将工作总结如下：

一、优化后勤队伍，提升服务意识

1.本学期新进\_\_\_\_名保育员，我们组织以老带新的方法，由保育组长带头指导新成员一日生活环节操作，并按照《保育员一日生活工作手册》进行各环节工作，帮助新保育员快速熟悉工作内容，适应本岗位。

2.我们始终把后勤人员的培训工作摆在后勤工作的首位，不断加强业务学习，食堂人员本学期进行的了“膳食营养知识培训”、“什么是健康生活方式”、“如何平衡膳食”、“食品安全知识学习”、“食堂人员岗位技能实操”、“如何使食品加工制作规范”等业务知识培训;保育员是“如何套叠被子与整理床铺”、“保育员操作细则”、“桌子清洁、消毒的方法”、“保育员技能实操”、“保育员知识知多少测试”等业务知识培训;保安为“安保设备操作”、“外来人员盘问与登记”、“保安精神风貌”等培训。每月定期召开后勤会议，总结优点和反馈近阶段工作中的不足以便提高工作质量。

3.为提高后勤人员的整体业务素质，增强大家对保育工作的认识，我们开展了后勤岗位练兵活动，增强后勤人员的责任意识，提高他们实践操作能力，从而更规范更优效的为幼儿服务。活动中后勤人员用他们精湛的手艺进行包粽子活动，同时保育员还向大家展示了如何套叠被子和整理床铺，并对她们进行了保育知识知多少测试。通过活动，相互间取长补短，提高专业技能和服务意识。

二、扎实保健工作，保障幼儿健康

1.每天坚持认真晨检，严格执行晨检制度，晨检时注重“一问、二看、三摸、四查”，发现问题及时处理，并做好记录。及时掌握生病幼儿的情况;做好药品登记，按时为幼儿服药。每天进班仔细观察幼儿，照顾每位患病幼儿吃药。发现有病情变化的幼儿，及时与家长联系，并作好适当的护理工作，如帮助测量体温等，同时做好相关的记录。坚持晨检与一日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施，努力以微笑的服务、热情的工作态度，赢得家长的信任。

2.加强各类卫生传染消毒工作规范化管理，严格开展消毒程序、消毒时间的控制、消毒制度的建立，并做好记录。具体要求是：幼儿常用物品的消毒工作按“幼儿园常用物品消毒常规”和“幼儿园消毒制度”执行。传染病流行季节按传染病消毒方法进行;消毒之后做好开窗通风工作。食堂每天对各种容器、货架、操作台进行消毒，并防止再次污染。保健医生经常进入班级进行卫生检查，保证幼儿们有一个整洁而安全的环境。

3.每月按照幼儿年龄及生长发育特点，设计适合本班的健康教育活动，并由保健部门统一整理，形成幼儿园各年龄段的健康教育活动集。每月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

4.加强膳食管理，做好膳食的营养计算。保健医生每周做好带量菜谱的制定，细化肥胖幼儿、贫血幼儿、体弱儿等特殊幼儿的菜单，并督促食堂、保育员做好特殊幼儿的管理，保证不同类型的幼儿膳食营养的均衡。我们为这些特殊儿童增加主食的花样，点心的干湿、软硬搭配，增设提高了饭菜制作的精细度，并做好每月的营养分析，特殊儿童所占的比例有所下降。

5.做好幼儿和教职工的体检工作，学期初对插班生和新入园教职工要求体检合格才能入园。在六一期间配合妇幼保健院做好了幼儿的体检和护齿工作，筛检出特殊儿童并建立个案管理。本学期体弱儿有\_\_\_\_人，肥胖儿有\_\_\_\_人。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。同时对上学期的特殊儿童继续进行管理直至转归。

**学校后勤工作总结篇七**

过去的一期，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：

期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。

3、配合教务开展工作，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。

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。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。

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。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作任务基本完成。

**学校后勤工作总结篇八**

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将20xx年春季后勤工作总结如下：

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

今年春季，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

1、新年伊始，就接到教育局通知，正月十二要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。

3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控；每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故；食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上：陈佑贵身体一直不舒服，早就应该到医院看病，怕耽误工作，苦苦忍受着病痛的折磨，后来还是在学校领导的强烈要求下才到医院治疗；齐菊英的女儿在北京生病住院，她出钱请人代替自己也不缺岗；韩兴国是从学校校长、党委书记的位子上退下来的老领导，今年59岁，本学期被安排到食堂担任事务长，他放下身段，踏踏实实的工作，起早贪黑从无半句怨言；丰建平、方玉喜两位班长工作责任心强，做事以身作则，处处为学校着想，在她们的带领下食堂商店超额完成了学校定的销售任务。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20年的木蒸笼。

9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

很耐人寻味。

**学校后勤工作总结篇九**

本学期，学校内勤工作以“争先创优”为思想指导，以深入实施素质教育为目标，以为进一步提高学校办学水平和教育质量服务为宗旨，不断优化学校内勤管理。现将一学期以来的工作总结如下：

一、学生食堂改革

1、期初通过召开住宿生家长会，解决住宿生配餐制问题。

2、与雇用人员签定协议书，进一步规范学生食堂、单身教工食堂的管理。

3、与“日辉包子店”签定协议书，解决学生早餐问题。

4、拟定生管职责，与生管人员对住宿生伙食开支情况进行阶段性小结。合理安排学生配餐。

二、学校环境改善

1、安排人员清除校园杂草、修剪花木。

2、安排人员对校园垃圾进行不定时的清除与焚烧。

三、办公用品及财产添置

1、为“三支一扶”教师添置生活必需品。

2、添置学生食堂窗帘和办公室窗帘。

3、为办公室添置办公桌7张，办公电脑5台，打印机3台。

四、工程改造，科室搬迁

1、完成一楼办公室改造、学生食堂锅灶、烟囱改造。

2、完成教师办公室、资料室的搬迁。

3、成功合理转移旗杆。

4、对一楼办公室、体育室窗户安全进行钢筋加固。

5、建设垃圾池2个，改造单身澡房1间。新建门卫厨房1间。

6、制作德育宣传栏1个。

五、后勤保障工作

1、下校解农远工程使用情况并对部分设备进行维修。

2、协调水、电、广电、电信等有关部门关系，联系督促技术人员对学生食堂电冰箱、保鲜柜、办公室办公电脑及网络、教学楼电路、窗户玻璃、门卫电路、监控摄像头、投影机等硬件设施的维修。

3、组织师生对操场活动的石头进行初步的整平，努力排除安全隐患。

4、组织教师对各楼层的楼梯进行油膝划线。

5、组织人员对全校自来水因冰裂损坏进行不定时的修护，确保校园广大师生日常用水得到供应。

6、重新布置小会议室，学校荣誉牌匾上墙。定钉各处室牌、班牌。

7、组织人员对办公室一楼走道边及教室玻璃进行更换和修补。

8、联系人员对学校门前路段路肩和学校水泥场地边进行泥土填补，为春季绿化做准备。

9、组织人员对上期因突发水灾放假造成的未归还图书、免费循环使用教科书的回收。

10、组织人员对多媒体教室部少损坏的座椅进行修理和调整。

11、组织人员对对单元试卷、学习资料等材料的发放。

12、组织安排后勤人员做好其它保障服务工作，确保学生家长会、教代会、学生运动会、教研开放周、庆元旦、期末会考等系列活动的顺利举行。

13、对学校各处室财产进行登记造册和外流财产的回收，进一步规范学校财产的管理与合理使用。

六、其它工作

1、组织“人普”编码员及部分教师完成上级下达的对全镇7305户、30252人口的“人普编码任务。

2、组织教师完成对全镇最后一批“文盲”的测试材料及成绩登记造册材料的收集、归档。

3、组织学生参加县运动会。

七、存在问题

1、学校水、电浪费现象较为严重。

2、免费循环使用教材回收率不够。

后勤工作千头万绪，很多工作都要有超前的服务意识，作为后勤管理人员，我们只能以“勤快、勤俭、务实”的工作作风，通过有效的后勤管理，以最小的投入、最低的物质消耗，取得最大的效益，实现后勤管理中“人尽其才，财尽其力，物尽其用”，最终促成学校后勤管理的规范化。

**学校后勤工作总结篇十**

20xx年年上半年，总务后勤部门在校长室的领导下，以\"三个代表\"重要思想和十六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：

总务后勤人员能积极参加学校组织的每周一的政治学习。本学期认真学习了邓小平理论，\"三个代表\"重要思想，十六届三中，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。

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：

（1）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；

（3）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。

（4）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。

**学校后勤工作总结篇十一**

平安校园”，要把学校安全工作摆到重要位置，坚持“安全第一，预防为主”的方针，积极建立学校安全防范机制，落实各项安全措施。

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块十五元，门玻璃每块十元、凳子散架三十元，桌子损坏一二十元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因20xx年学校后勤工作总结（范例）20xx年学校后勤工作总结（范例）。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。这样以来，好多班主任发现本斑的桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

暑假前对搬家一事进行筹划，督促赵欣、章建尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。七月二十四日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，26——28日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出15张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。据统计一年来共维修桌子60张，凳子25个，调整桌子二十张、凳子五十个，维修、更换电源插头六个，电源插座10个，更换灯管20支，电扇5台（电机烧坏换旧电扇综合办、仪器室、学前班、英语办、五1班各1台），三3斑新装电扇2台（旧电扇），新装电灯5盏（学前班4盏，英语办1盏）。和赵付海一起维修电教室规道三次。李景涛反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室4台空调进行维修（加氟）。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈，平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

1、定期检验各专业教室的线路是否规范，“1211”型灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有8个过期的立即进行检修。

2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼1――3层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。

3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。

4、在教学楼四楼东头装一个消防应急灯。

5、购三个“1211”型灭火箱放在教学楼各楼层。

一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循校园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。我们遵循校园总体工作思路，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。现总结如下：

1、努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。

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、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

6、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》，有效地规范了校园的后勤管理工作。

7、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。

8、今年对校园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。

9、加强管理，开源节流。资金是校园的命脉。按照校长要求，校园后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。校园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。

10、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。

11、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。

**学校后勤工作总结篇十二**

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,现将这学期的主要工作汇报如下:

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“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。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生公示，并在期末家长会时以书面的形式告之家长。

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，做好财产记账和报损调整工作。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。

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、运动会、三跳比赛、期终考试等各项活动，我们全力以赴，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，能自己动手解决的自己解决，不能自己解决的马上通知大学后勤的维修人员，尽快解决。

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。

以上是一学期的工作总结，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，我们一定会把工作做得更好。

**学校后勤工作总结篇十三**

转眼这个20xx年的下学期又接近尾声，本学期在园领导指导和帮助下，以保证安全为工作基础；以优化服务为工作重点；以促进幼儿发展为工作目标。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。回顾一学期的后勤工作，现将工作总结如下：

1、本学期新进xx名保育员，我们组织以老带新的方法，由保育组长带头指导新成员一日生活环节操作，并按照《保育员一日生活工作手册》进行各环节工作，帮助新保育员快速熟悉工作内容，适应本岗位。

2、我们始终把后勤人员的培训工作摆在后勤工作的首位，不断加强业务学习，食堂人员本学期进行的了“膳食营养知识培训”、“什么是健康生活方式”、“如何平衡膳食”、“食品安全知识学习”、“食堂人员岗位技能实操”、“如何使食品加工制作规范”等业务知识培训；保育员是“如何套叠被子与整理床铺”、“保育员操作细则”、“桌子清洁、消毒的方法”、“保育员技能实操”、“保育员知识知多少测试”等业务知识培训；保安为“安保设备操作”、“外来人员盘问与登记”、“保安精神风貌”等培训。每月定期召开后勤会议，总结优点和反馈近阶段工作中的不足以便提高工作质量。

3、为提高后勤人员的整体业务素质，增强大家对保育工作的认识，我们开展了后勤岗位练兵活动，增强后勤人员的责任意识，提高他们实践操作能力，从而更规范更优效的为幼儿服务。活动中后勤人员用他们精湛的手艺进行包粽子活动，同时保育员还向大家展示了如何套叠被子和整理床铺，并对她们进行了保育知识知多少测试。通过活动，相互间取长补短，提高专业技能和服务意识。

1、每天坚持认真晨检，严格执行晨检制度，晨检时注重“一问、二看、三摸、四查”，发现问题及时处理，并做好记录。及时掌握生病幼儿的情况；做好药品登记，按时为幼儿服药。每天进班仔细观察幼儿，照顾每位患病幼儿吃药。发现有病情变化的幼儿，及时与家长联系，并作好适当的护理工作，如帮助测量体温等，同时做好相关的记录。坚持晨检与一日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施，努力以微笑的服务、热情的工作态度，赢得家长的信任。

2、加强各类卫生传染消毒工作规范化管理，严格开展消毒程序、消毒时间的控制、消毒制度的建立，并做好记录。具体要求是：幼儿常用物品的消毒工作按“幼儿园常用物品消毒常规”和“幼儿园消毒制度”执行。传染病流行季节按传染病消毒方法进行；消毒之后做好开窗通风工作。食堂每天对各种容器、货架、操作台进行消毒，并防止再次污染。保健医生经常进入班级进行卫生检查，保证幼儿们有一个整洁而安全的环境。

3、每月按照幼儿年龄及生长发育特点，设计适合本班的健康教育活动，并由保健部门统一整理，形成幼儿园各年龄段的健康教育活动集。每月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

4、加强膳食管理，做好膳食的营养计算。保健医生每周做好带量菜谱的制定，细化肥胖幼儿、贫血幼儿、体弱儿等特殊幼儿的菜单，并督促食堂、保育员做好特殊幼儿的管理，保证不同类型的幼儿膳食营养的均衡。我们为这些特殊儿童增加主食的花样，点心的干湿、软硬搭配，增设提高了饭菜制作的精细度，并做好每月的营养分析，特殊儿童所占的比例有所下降。

5、做好幼儿和教职工的体检工作，学期初对插班生和新入园教职工要求体检合格才能入园。在六一期间配合妇幼保健院做好了幼儿的体检和护齿工作，筛检出特殊儿童并建立个案管理。本学期体弱儿有xx人，肥胖儿有xx人。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。同时对上学期的特殊儿童继续进行管理直至转归。

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