# 2024年学校后勤部工作总结怎么写(12篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-31

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**学校后勤部工作总结怎么写篇1**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**学校后勤部工作总结怎么写篇2**

弹指之间，xxxx已经过去了，过去的一年，在学校各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满的完成了这一年的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

踏实的工作态度：一学期来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护复兴形象，妥善的做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

后勤工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障教务处、政教处、办公室、财务处及物业部门工作的正常开展。

2、后勤日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。在我处室主任冯主任的指导下，我建立了当日工作记录。我将当天的工作列入到记录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。在目前财政尚不充裕、教育经费不足的情况下，固然要重视能力投资，根据需要与可能，千方百计争取财政增拨教育经费。不过对于学校自身来说，与其努力向上级争取更多的教育经费倒不如致力于提高已有经费的使用效率。这就是要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面必须重视节约物力，做好校产的保管，维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。这样，就需要后勤人员为之付出行动。

作为仓库管理员，我一直根据我校的后勤法规制度行事，时刻做到工作井井有条，发放物资时根据采购申请单发放，本着谁申购谁领用的原则办理出库手续。对库存物资做到心中有数，物品分类摆放，整理清楚。控制好常用消耗品的库存情况，及时上报。

我清楚的记得，在招生后的教师培训中，余慧斌校长说了一句话：“传统的教育是学生走进学校，未来的教育是学校走向学生。”学校行政工作做的如何，将直接关系学生的学业乃至身心健康，关系到学校教育、教学工作的正常开展。为此，还有以下几个方面是我一学期以来的重点工作：

1、结合政教处人员和物业部人员定期对校园内所有的电源线进行检测，看是否漏电。教室内的开关、电扇、空调全部进行检查，看是否存在不安全隐患。

2、结合财务部人员定期对校园内固定资产进行盘点。

3、每天检查日常用电情况。

当然后勤工作是繁琐的，除了这些重点工作之外，后勤工作涉及日常工作的方方面面，换句话说，除去各职能处室工作以外的所有工作都要由后勤来完成。教学需要什么，后勤就要提供什么。如教学仪器，桌凳，老师的办公设施，电教设备等，结合物业人员维修损坏的用品等，建立教学所需设备、师生生活用设备等。是各部门之间传递的纽带。

两个学期结束，我更意识到，做好以上这些工作的同时，我更应该加强我的服务意识、扩大服务领域、提高服务质量和服务水平，端正认识、摆正位置，才能不断增强后勤保障能力。如果做的不好，就会影响正常工作的开展，要遵谨领导指示，不乱干，不瞒干，按照要求做到恰到好处。服务意识到位，才能有超前意识，做到思想快半拍，工作快半拍，预测和把握工作重点，早作了解，适时提醒，始终做到工作运行有序，有的放矢。

总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务。把培训中田校长传达给我们“追求卓越，求真务实”的校训铭记在心。过去的一年，在校长和校委会的领导下，学校后勤工作做出了一点成绩。xxxx年已经来到，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献力量！

**学校后勤部工作总结怎么写篇3**

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动工作总结。

10、强化了门卫工作。

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家\_半人的饭都不愿做，况且这\_\_百人的饭菜如何做？

开始买菜时我和\_\_人都是第一次买菜，咋办？我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。

每天早上买菜回来，\_\_就开始劈木头、引火做饭，\_老师和\_老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，\_老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，\_炒\_多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续\_个小时的作业，现在还要做饭，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果。

本学期食堂收入按期初订的\_万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年级，四年级每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如整个一年级组都不错，三年级、五年级以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达\_多人，本学期有\_左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。

这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，\_天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像\_老师有时也帮助通侧所，修侧所。

住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年级，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年级、三年级以上班级提出表扬，最后\_个月六年级也出现了高潮达到了\_人。

3、小卖店工作

小卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的\_万\_千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同。

1、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决工作总结。

2、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

**学校后勤部工作总结怎么写篇4**

现对个人的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的惰性。坚持按制度，按时参加理论学习。

首先不把理论学习视为软指标和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬钉子精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。

我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒经验主义,拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持把简单的事做好就是不简单.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一年来，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学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，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，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，

一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。

二是工作创新不够。

三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

**学校后勤部工作总结怎么写篇5**

半年以来，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。半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20xx上半年xx区房屋整治小区出新先进单位、xx节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就半年来的工作总结如下：

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。尤其是上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，20xx上半年上缴礼品礼金价值约xxxx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。

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xx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x个办公室、x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xx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x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。

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xxxx系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、xx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x、x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，仅校园管理科上半年累计加班达xx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、20xx年x月xx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x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、xx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xx万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量xx计价调整为小表计量收费，仅此一项，半年为学院节约经费xx万元;争取到减免超计划用水加价x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xx万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近xx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。

目前，是学院发展的重要时期，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。

**学校后勤部工作总结怎么写篇6**

不知不觉本学期即将过去，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

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 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。

**学校后勤部工作总结怎么写篇7**

绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”，要完成这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，徐主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，党员活动都没参加，这就是对工作的一份执着。老教师王敦岭、常玉武起到表率作用。

特别是在教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

好的团队，一定有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的王敦岭，让人放心的李文正，起早贪黑的曲万山、丁占明，随叫随到的王宝林、张延军、杨淑君等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

至此我不由得想起刚结识的北京宋庄的书法顶尖级人物刘冠军说的话;人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

**学校后勤部工作总结怎么写篇8**

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同协作下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

一、立足本职，服务一线

开学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。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，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100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

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《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，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《校园安全管理制度》、《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。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，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“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

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，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《上巴河镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

**学校后勤部工作总结怎么写篇9**

本学期以学校工作计划为指导，在教育局的统一领导下，紧紧围绕学校工作中心，坚持\"以人为本，服务育人\"的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，进一步强化了后勤内部管理，全面提高了后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤服务的“勤快、务实、优质、高效”工作作风落到了实处，为学校的教育教学工作提供有力的后勤保障，主要做了一下工作：

一、总务工作

（一）常规工作

1.及时购置和发放办公备品，保证了正常的教育教学工作。

2.更换了学生新桌椅126套。

3.学生上学期间，及时协助学生清扫1号、2号楼卫生，定期修剪学校盆景，按时浇水。

（二）维护维修安装工作

1.学校更换了水笼头20个，协助施工方更换了78个水笼头，协助施工方维修了所有班级、办公室、走廊的墙砖、走廊的地砖，协助施工方维修了食堂烹饪间的铝扣板、房顶的瓦、各班级办公室的门及门锁、宿舍楼二层楼的防水设施、

（三号楼正门的、二号楼西门的）大理石地脚线、（高位水箱的、二号楼科学实验室的、三号楼的）漏水问题。协助施工方修理了一号楼的电路空开及墙上插排等用电设备、协助施工方恢复西校门前的两处硬化地面、两处护坡等设施。协助广告公司为各功能室布置文化墙。

2.在食堂和宿舍安装了太阳能热水器及混水阀门、淋浴头等设施。为学生宿舍安装了开水器，为食堂和宿舍的窗户安装了防绳窗。

3.为各班级调换了52把椅子、修理了36把椅子、修理了拖布、墙上插排等等。安装了三表、在各班级、各办公室安装了衣挂。

4.在三号楼205、206寝室为学前班布置了二间（中午）休息室。

5..修理了塑胶场地破损的蓖子。

（三）完成上级部门安排的工作及迎接上级部门的检查工作

1.完成并上报教育局基建办报表16份、装备信息报表12份、节能减排宣传周活动（计划、过程材料、总结）材料、节能减排网络上报3次（20xx年报一次、20xx季报二次）、完成校安办(展示板)宣传工作（上传池北二小学新旧教学楼照片30多张）。

2.承办全区科学实验室及功能室硬件设施设备及管理

使用观摩研讨现场会。

3.完成教育科义务教育学校标准建设达标验收评估工作。

4.协助吉林省工程咨询科技公司完成了学校后续工程可研报告（为该公司提供学校后续工程的基础数据）；协助教育局基建办完成了我校防雷协议的完善工作；协助教育局装备信息处推进我校绿化工作的前期筹备工作。

（四）校舍安全及门卫工作

1.每月对门、窗、墙、天花板、悬挂物、柱、栏杆、楼梯、走廊、地基围墙、操场、小足球场、用水、用电、用气设施设备等学校建筑和设备设施进行了安全检查并做好记录。

2.学校夜班更夫能够加强夜间巡视力度，对重点部位重点看护并做好各项记录，能够增强防火、防盗意识确保学校校舍及校产安全。

3.白班门卫值班人员能够坚守岗位，尽职尽责，每天除做好本职工作外，主动对学校大门内外的卫生随时清扫，维护了学校卫生整洁、干净的形象。

二、加强各功能室的管理

1.重新制订了各功能室的记录表册并规范了书写要求。

2.完善音乐室、风雨操场、美术室、卫生室、科学实验室、图书室、微机室、多功能室各室的各项文化氛围的制作装裱并上墙

3.学校成立了以学校一把手为组长的检查组，对科学实验及各功能室的安全隐患、卫生、各项记录、各项制度、仪器设备摆放、仪器设备台账等进行了检查，促进了各功能室的工作的开展，真正实现了功能室辅助教学的作用。

三、加大投入,夯实基础。

本学期共投入资金5万多元改善学校办学条件，其中：

（1）投入3000元购置黑土并平整了学校劳动实践基地6块，种植了土豆、大头菜、茄子、辣椒、苤蓝、柳根等蔬菜及时进行了铲地、背地、施肥、除草等蔬菜田间管理工作。

（2）投入资金3万多元，购置教育教学设备和运动会服装等。

（3）投入资金近万元，制作了文化墙。

（4）维修安装费用5000多元

四、食堂宿舍管理工作

（一）食堂工作

1.围绕大局，提高认识。 本学期，学校的各项工作紧张繁忙，我们紧密结合学校的整体工作大局，坚持对食堂员工进行“生活服务无小事”、“做好各项服务是我们的本分”等项教育，使大家从思想上认识到做好本职工作的重要性，从而自觉地投身到各项服务工作中去。本学期，食堂所有工作人员，都能以学校的大局为重，尽心尽力地做好各自的本职工作，在多次检查中均获

好评。

2.加强管理，规范运作。 食堂工作直接与全校师生打交道，涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作。在这种情况下，我们没有因为自己虽然做了很多工作但不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。在校领导的大力支持和帮助下，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，同时，在转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作，尽量为师生员工提供便利条件，使大家一进食堂就犹如回到“家”。

3.团结协作，优质服务。 本学期，食堂人手较少，工作量较大，但是为了不影响正常工作运转，我们内部的员工都能够服从领导的安排，工作不分彼此，不讲条件，全力以赴做好服务工作。在就餐方面，我们没有停留在使师生员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照学校领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。在全体食堂工作人员的共同努力下食堂的饭菜质量和服务工作有了新的起色。

（二）宿舍工作

1、领导重视，职责明确

学校高度重视住校生管理工作，成立了学生宿舍管理工作机构，学校各级领导都特别重视住校生的管理，把学生宿舍管理放到了学校管理的重要位置。学校宿舍管理由学校法

**学校后勤部工作总结怎么写篇10**

后勤工作是学校整体工作的一个重要组成部分，承担着营造良好校园环境，为教育教学提供保障的重任。自本学期开学以来，已有两个多月的时间，现就这段时间的学校后勤工作总结如下：

一、开学工作做到了忙中有序

开学第一天上午，严格按照上级部门要求，公布了各班收费标准;下午，组织了部分男教师到学区拖书。开学第二天，分发学生教材到各班。开学第三天，分发了足够数量的本子到各班。开学第四天上午，买回小科教案、水笔、固体胶等办公用品，并及时分发到教师手中。与此同时，还买回了小扫帚分发到各班和各办公室。

二、校园绿化美化做到了井然有序

1、利用周末时间，男教师在校园门口绿化带重新栽了树，植了绿草。

2、运动场的两棵老柳树被两棵更具观赏价值的银杏树代替，土质的主席台打上了水泥地平，让运动场的面貌焕然一新。

3、运动场外的大门两边各栽了4棵樟树，这些树同学们爱护得好，若干年后，运动场外的路将会成为林荫大道。

4、学校为整修校园主体绿化带也花了不少精力。在很大程度上，既美化的校园，又增强了环境的育人功能。

三、添置维修做到了杂而不乱

1、配合政教工作，学校购买了多个安全教育宣传牌，为学生的安全教育提供了载体。

2、在学校大门口新安了一个摄像头，进一步加强了对整个校园的监控。

3、在学校大门口的道路上做好了安装路灯的前期准备工作，这可以说是我们学校的形象工程。

4、对食堂和大礼堂的天面进行了防水处理，总面积达300平方米。对男厕所学生的小便池进行了加长处理，有效解决了学生解小便拥挤和相当部分的小便不能入池的难题。

5、对实验室旁边的水龙头进行了多次更换，为学生用水提供了方便，减少了水资源的浪费。

6、加大了对教室多媒体设备的维修力度，一(2)的电脑更换了硬盘，更换了部分班级的鼠标和键盘，多个班级的电脑请维修师傅进行了去灰处理，保障了各班多媒体设备的正常运行。

7、对学校电线线路进行了多次维修，确保了学校的正常用电。

四、对有利于学校发展的项目做到了积极申报

这学期，学校申报了省共青团举办的希望厨房项目，如果能落实，可以争取得到价值27000多元的厨房设备。除此以外，还有学校的周转房项目;厨房、厕所、饮用水的改造项目;学校按总体规划新建教学楼的项目等。

五、对食堂做到了严格管理

1、对学生打炒粉和米粉的秩序进行了经常性地严格管理，有效地避免了学生排队就餐拥挤的现象，增强了学生在食堂就餐的安全性。

2、加强了食堂内部的管理，要求食堂工作人员搞好食堂卫生，确保早餐用水的安全，提高早餐的质量，并严格按照学校上报的就餐人数，把早餐的数量准备充足。

六、工作反思

由于后勤事务繁杂，可能还有很多工作没有做到位，有待于我们今后继续努力。比如，各班多媒体在使用时，由于设备元件的老化，投影时的清晰度不高，各班教室北边的第一个窗户，学校可以安上窗帘，通过挡光处理，提高多媒体设备在使用时的清晰度。

今后我们需要做的事还有很多，但是我们只要本着一颗全心全意为师生服务的心，埋头苦干实干，一定会把后勤工作做得更好。

**学校后勤部工作总结怎么写篇11**

这个学期，非常感谢园里给予我新岗位尝试与历练的机会，让我在教育教学之外较为陌生的领域得以锻炼、成长。后勤管理，较于教育教学来说，零散、琐碎的事务性事情明显要多很多，这头手边事情还未完，那边又有事情突现，最初接管时自己还真如无头苍蝇般的忙乱，却还总是达不到自己预期理想的工作效果，疲于应对各种出现的工作状况，除了心急与焦虑，只有不断的调整自己心态、在问题中不断的反思自己工作方式，寻求突破口，以求改变被动的工作局面，把工作质量完成得更好，不过，在不断的工作摸索中也收获诸多：

通过开学初一日蹲点、偶尔不定期的走入一线的工作参与，边一起劳动的同时边随意的交谈中，员工也更容易接受意见一些，并也能获知很多有价值的信息，解决了所存在的一些问题。再有，无任何包袱的与之诚恳的进行情感交流，更能客观全面的了解到具体细节工作、存在的问题，然后从园所宏观需求上与之诚恳的分析，在思想观念上不断加以疏导、引领，以达到个人价值与集体价值追求的一致性，缓解了员工与管理处于对立的局面，由此，团队意识、凝聚力就慢慢的有所增强了。

采购于我来说是最头疼的事情：一最怕价格有偏差；二怕购买回的物品质量有偏差。最开始时由于没有经验，所采购回的物品价格、质量时有偏差，数次受挫以后弄得人没半点信心，很怕外出采购，甚至曾想过撂下采购的这个担子，但是在董事会鼓励与信任下才重拾信心，也逐渐在采购中积累了一些经验，每次采购时，即便是在固定的定点采购点也会问清楚每一项目的单价，然后在清单后面加注详细价格单价；另有，除了定点的采购点，也会多问问、看看、了解其他店面的价格情况，进行物品、价格比对后，尽可能的购买性价比高的物品。

员工寝室一直是个大问题：物品杂乱、卫生状况差、用电安全意识欠缺，虽然平时也要求过、考核过，可是考核一下好一时，只要一不检查就回复原样，只是治标根本治不了本，杂乱也仍然是那么乱着。甚至，老师们这种不良习惯会也影响到孩子，镭射到了功能室的管理，班级使用完功能室后老师也没习惯收整好，导致功能室里也是“惨不忍睹”：桌椅、教玩具、图书等物品杂乱不堪。为了扭转这种状况，专门召集全体住园的老师召开了一次关于寝室管理要求的会议，从两方面着手：一是责任到人，以考核督管自我约束力。重新选出寝室长，寝室长负责监管好自己寝室。将卫生要求、寝室管理细则、值日生安排具体到人，排出公共区值日生表格张贴在寝室内，每日值日生做完卫生清扫后签好字，以便于管理人员检查核对，一旦发现未及时做好公共区卫生工作，从重考核。每个寝室内部卫生如有发现不干净的情况，全体寝室人员一并从重考核。二是管理上由平时的一周一检调整为不定时随时抽检，要确保寝室随时保持卫生干净整洁，但凡发现卫生状况差者同样从重考核。通过一段时间的试行，自此，寝室环境卫生改观显著，一改以往脏乱的局面，变得干净清爽多了。

功能室里也相应的采取了表格式管理，但凡进入功能室使用的班级做好表格记录，记录好室内卫生、教学具整理情况，出来后必须整理好功能室教学具，并也必须要认真填写好使用表格，物品整理情况如何。虽然，检查过程中仍有少部分未清理整齐的情况出现，但是总体来说还是进步相当大。但，后期表格的填写有些班级就没能坚持下来，使用完后没及时做好使用记录，在下学期工作中还需要求老师做好持续性的工作。

4、进行了教职工寝室彻底的用电安全排查，基本上杜绝了寝室私自接用电器，并基本做到能自觉养成安全、正确使用电器的习惯。

5、经常巡查班级正确使用电器情况，较好的督促到了教职员工安全意识的提高，从最初的人走插座未拔到现在全都是人走插座全拔除，这说明老师的安全警惕性在督察中得以提高。

6、食堂食品卫生安全也都是秉着“高度以孩子生命安全至上”的原则进行操作，卫生、消毒、食品留样、采购、加工制作等每一道工序都严格把好卫生、食品安全关，但凡发现任何异常、甚至疑似异常的食品都是宁愿造成浪费也不会给孩子吃，不会拿孩子生命安全来做实验。

（一）门卫安全把关上，的确督管力度不够，门卫制度的执行不是很到位，还是存在比较多的问题与漏洞：

1、有时门口没人值岗时门没及时落锁，外面的人就可以轻易的进入到园内来。

2、外来人员来访时还是较为随意，门卫没有认真执行好门卫登记制度就放外人随意进入园来。

3、下午离园后时段更为放松，多次门口无人在岗而未落锁，安全隐患非常大。

（二）做为一名安全管理直接领导者，我非常的自责安全巡查没能坚持好，因忙于其他事务，到学期后期巡查工作就有所放松；对安全专员的要求也没督管好发现问题应该要及时上报、及时处理，导致有安全隐患时我没能第一时间掌握信息，及时排除掉安全隐患，带给了一名孩子小伤害事故的发生。

这次事件也给了我深刻的教训，不管其他任何事务都没差错，但是只要一点点的疏漏，就会影响到全部工作质量，还会造成严重的后果。所以，切记任何时候都不可疏忽和放松警惕。希望我个人在此教训上引以为戒！安全至上！

**学校后勤部工作总结怎么写篇12**

这学期，本人继续担任五年级班的班主任。经过上两个学期的努力，总的来说，本学期的各项工作开展的都还算顺利，我也在原有的基础上继续加强了以下几点：

了解学生包括了解学生的思想品德情况，如遵守纪律、文明行为习惯、尊敬师长、团结同学等情况;学生的学习情况，如学习成绩、学习态度、学习能力、学习方法等;学生的个人兴趣、爱好和特长情况。因为只有了解和研究每一个新生，才能更好的管理他们，教育他们，使他们充分溶入到我们这个集体中。学生在长大，因此也在变化，只有随时掌握学生的思想变化，才能针对他进行有效的教育。这学期，我还是通过家访，电访等形式了解所需的资料。

第一.继续通过每星期的思想品德课，每天的晨间谈话课来加强学生的道德教育。第二.继续每天记录班里的人数登记;只要学生做好事，我就表扬;只要学生犯了错误，就要调查清楚，然后严加教育;对于骂人、打架的学生，更是严肃处理。

第三.强化对两个双差生的关怀和德育教育。对于那几个双差生，我每隔几天就找他们谈谈心，还找来班里几个品学兼优的学生帮助他们。一旦他们打架或是犯了其他的错，我就马上教育。

第四.鼓励学生的良好行为。一旦学生有了好的行为表现，或做了好事，我会第一时间加以肯定，使学生强化了一些良好的行为习惯。

第五.为了激发学生，本学期，我继续开设德育奖，在学期末时评选出三位班级优秀少先队员，由学生来选。无论成绩好坏都有资格，选中的学生将得到一份奖品，而这奖品是期末各个奖项中最最丰厚的，并给这些学生拍照留念。同时，他们的思品成绩为优。

本学期我还是继续保持上学期的方法：学生早上一到教室后便开始学习，值日同学中午吃晚饭后开始值日;。在作业上，要求他们平时的作业也要书写工整。下半学期，由于天气炎热，中午午休。

良好的常规是进行正常的学习和生活的保障，一个学生调皮捣蛋、不合常规的举动往往

会使一堂好课留下遗憾，会使整个集体活动宣告失败，甚至使全班努力争取的荣誉付诸东流，直接影响到班集体的利益。因此，要扎实有效地加强一个学生的常规训练也很重要。本学期常规训练的内容我以《小学生守则》和《小学生日常行为规范》要求的常规为主，同时结合课堂常规、集会和出操常规、卫生常规、劳动常规、参观常规以及路队常规等等。使学生无论在课堂上也好，出操集会也好，都能保持良好的纪律。

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