# 最新学校总务后勤工作总结(三篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-07-10

*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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎...*

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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校总务后勤工作总结篇一**

一、加强政治理论学习，牢固树立为教育教学服务的意识，提高后勤工作人员的素质

提起后勤工作，都会感到繁杂、零散。工作难做，工作难做的关键还是人的思想认识问题，后勤人员不像教师那样有紧迫感、有压力，往往对自己要求不严，工作上只要过了去就行了。针对后勤的特点及思想认识问题，首先挤出时间组织大家再学习，读报、学习文章，学习别人的经验，了解信息。其次学习有关政策性文章，如《教师法》、《中小学教师日常规范》等，结合自己的工作实际谈体会，找不足。通过学习交流。大家对自己的工作有了更新的认识，对爱岗敬业，为人师表的形象工程有了进一步的理解。因而大家明白了自己的工作职责，认识到后勤工作服务就是当好校长的助手，当好一名称职的勤务员。所在学校各项工作中，不计得失、报酬，顾全大局，甘当人梯，默默无闻地奋斗各自的岗位上。

二、快速、高效地做好教育教学的后勤保障工作

随着市场经济快速的发展，学校的后勤保障工作面临新的挑战。如何快速、高效做好这项工作是我们重重考虑的问题。一是发扬不怕吃苦的精神，保证开学工作正常运行。我处的全体同仁每学期前都提前上班，保证一开学时师生都能拿到新课本。郁晓东对各处室、教室的电器进行维修，管立芬财产管理工作认真负责，严格把关，来往账目登记清楚。食堂的工作同志，提前上班清洗各种餐具，保证师生吃上放心饭菜。总之工作中，大家分工不分家，互相帮助。二是知难而进，求发展。学校快速发展是我们的奋斗目标，本学期我们积极配合校长室做好学校发展规范工作。自去年十二月份老大楼鉴定下来需要进行加固，通过镇政府和教育局的协商，本学期有八个教室要搬到教师进修学校的二号楼，这就带来一系列的前期工作：

1、后勤人员带领请来的装卸工一起帮教师进修学校清理二号楼，也就是二号楼里所有的东西都要搬空。

2、十五个教室重新贴上班风、国旗。

3、广播线路重新安装到教室。

4、两校之间破围墙重新安装大门。校内砌铁栏杆围墙，禁止进入老教学楼。

5、食堂二楼敲地砖，二楼、三楼粉刷，安装防盗门。

6、新教学楼的走廊安装不锈钢栏杆、铝合金窗户维修。

7、二个楼顶屋面防水。

8、重新造一个厕所，供教师进修学校的学生用。

9、各个教室、办公室装上窗帘。

10、教师办公桌、学生课桌搬到二号楼。

三、平时的常规工作

1、食堂供应正常，想方设法为师生提供优质服务。食堂工作同志服务态度尚好，严格把好质量关，账目清楚，同心协力为学校创收而忘我工作。

2、加强对门面房及暂住人员的管理，按期催交门面房租费及水电费。

3、加强学校门卫管理，严格执行进出门登记制度，严格控制闲杂人员的进出，遵守、执行传达室的工作职责，对校园进行巡视制度，保证正常的教育教学秩序。

4、严格财经纪律，加强财务管理，增加财务收支的透明度，坚持执行好购物审批制度，领用审批制度，报销审批制度，每学期向教代会公布财务收支情况。

5、加强对班级、各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯和空调，强化节约用电、用水意识。

6、做好代办费的结算工作，上报主管部门，向家长公布结算清单。

**学校总务后勤工作总结篇二**

一、指导思想

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

（一）、加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。

通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

（二）、提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。

要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，

4、完善“每周巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每周巡视，并做好相关记录。

对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

三、主要工作

（一）、进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

（二）、加强学校住宿楼、食堂餐厅建设工程监督管理，力争及早完工投入使用。多方联系，争取更多校园建设项目，彻底改变校园环境。并且最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作，创设更优美环境。

（三）、加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。

对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。

对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级，谁丢失谁负责，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

（四）、水电工作

进一步加强水电管理，要求规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转，及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象，配合学校搞好用电检查，同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力，全体师生要牢固树立节水节电的意识，严禁私拉乱接，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。争取教育局专项资金，尽快完成校园变压器增容和电路改造工作，使学校空调早日使用。

学校总务后勤工作面广量大事杂，但是我们有信心，在校长、支书的政群领导下，在老师们的支持配合下，我们能克服重重困难

**学校总务后勤工作总结篇三**

学校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，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。现从以下几方面作一个简单回顾。

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布有学校制定的有关总务工作制度。

积极参与总务群，进行业务等方面知识的学习和经验交流，对存在的问题及时解决，并努力提高职业道德水平，充分认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

1、创建教育强区工作期间，对添置的设备能及时清点、分发、安装并督促按流程入账。

2、本期为安全工作计，教育局对学校各建筑进行了抗震检测，损坏墙面、墙体有30余处，及时安排师傅利用不上课时间对教学楼的墙面粉刷、补修和布置。

3、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

4、不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

5、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

6、加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。

严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，朝“绿色学校”的方向发展。加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

1、本学期强化财产管理，办理各教学楼的房产登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3、加强低值易耗品的管理工作，人文化的执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具等。

4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

食堂工作是总务处的一项重要工作，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了一定的时间，做了一定的工作。总是强调平时的卫生工作。希望不出现诸如食物中毒等事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，保障财产，物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

1、后勤部门要加强内部管理，统筹安排、合理计划，明确主次，协调好其他部门工作。

2、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

4、加大对文印室。图书室、储藏室及配套室的管理，节约开支。

总之，后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务部门良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我相信今后在领导的关心和老师们的支持下我校的后勤工作会再上一个新台阶。

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