# 2024年学校后勤人员工作总结简报(10篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-07-23

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**学校后勤人员工作总结简报篇一**

一、持续做好疫情防控工作

1.严格落实员工每日健康情况和重点人员动态信息上报工作;切实做好校园、教室、食堂等区域的卫生和消毒工作，落实检查每周的校园消毒通风通报制度。

2.积极配合街道及学校疫情防控工作要求，带领全体后勤人员加班加点对核酸检测点进行场地布置、消杀、水电保障并提供相关设备37台;同时为保障全校师生的健康安全，为全校在岗教职工发放口罩约14万只，接收捐赠口罩20万只。

3.20\_\_上半年，第23栋健康观察室(主要为发热者)共有283名学生入住健康观察室;化4健康观察室(主要为密切接触者)共有54名同学、4名员工入住，已全部解除观察。疫情期间，根据学生需求，组织公寓管理人员为学生寄送学习物品约1300人次。

4.做好交通班车和公务用车的清洁消毒及乘车人员的体温检测工作，保障乘车人员安全。

5.妥善完成因疫情影响学校承包合作用房场地管理费减免相关工作，共减免广商酒店等12个承包方580364元的场地管理费。

二、物业服务和食堂外包工作取得阶段性成功

根据学校20\_\_年第19次校长办公会和第5次党委常委会关于物业服务和食堂外包的相关决定，后勤处牵头开展广泛调研和组织校内外专家多次论证，编制物业服务和食堂外包实施方案和采购需求书;成立后勤处离职非编员工工作小组，配合人力资源处收集离职非编员工信息并登记造册(后勤处143人)，发动一线员工采取多种方式做实做细离职员工思想工作，引导和督促他们按规定时间段办理离职手续;清查离职员工名下的固定资产和使用房屋情况，牵头编制《x财经大学非编员工房屋、固定资产清退方案》，坚持以人文关怀和按期完成清退工作的原则，为离职员工提供便利和帮助，在8月20日完成离职员工房屋和固定资产清退工作，清退非编员工宿舍138间;牵头编制《x财经大学物业服务和食堂外包移交工作方案》，成立移交工作小组，按期完成x校区学一、学二食堂和物业管理服务工作的移交，x校区学一、学二食堂按期营业供餐，物业公司如期顺利开展物业管理服务工作。

三、切实做好后勤保障工作，提供优质细致后勤服务

1.20\_\_年10月30日前自营食堂完成“明厨亮灶”建设，并对接x市和海珠区市场监督管理局监管系统;完成x校区学二食堂a级食堂申报和初步验收工作;x三水校区学三食堂“六t实务”管理示范单位建设。

2.制定《x财经大学“制止餐饮浪费培养节约习惯”行动实施方案》，部署落实各项措施，取得显著成效;受x省高校后勤协会委托完成起草《x省高校餐饮“智慧化6t”现场管理实施指南》。

3.制定《20\_\_-20\_\_学年学生宿舍调整分配方案》，顺利完成20\_\_-20\_\_学年x校区迁回x校区学生的宿舍安排工作，其中2024级4392名学生、20\_\_级60名学生，21级研究生862名学生;顺利完成20\_\_年毕业生离校工作，保障毕业生安全、文明、有序的离校。

4.每周对校园环境卫生进行检查，为全校电梯内配备纸巾、教学楼入口摆放免洗洗手液;加强“除四害”工作，组织灭蚊活动24次;进行绿化改种补种约1300平米;开展爱国卫生运动，加强校园环境卫生管理。开展校园环境大整治活动，对学校乱堆乱放、乱涂乱贴进行定期清理，校园整洁度大幅度提升。

5.完成20\_\_年已立项13项小额工程项目，零星维修项目做到随报随修;完成20\_\_年小额工程项目立项申报工作;完成零星维修任务9378单，水电类维修4364单;及时处置漏水、溢水点十余处。

6.完成学校“十三五”重点用能单位节能目标责任考核工作;按时完成《能源利用状况报告填报表》月度、季度和半年的报表统计和报送工作。

7、按时依规完成物资和服务采购、验收和报增工作。完成云平台基础实施维保服务、研究生及第三教学楼多媒体设备更新等12个大宗项目采购需求编制审核工作，预算金额约400万元;完成政府电子化采购及校内分散采购项目107项，合同金额约857万元。

8、完成20\_\_年大宗物资与服务采购项目立项初审工作，共收到26个大宗物资和服务采购项目及常规项目，预算3833万元。

9、审核零星采购计划、资产报增等信息，共审核采购计划149项，驳回11项。报增固定资产和低值耐用品等约109项，共3478台件。

10、完成3台因老化严重、故障率高的旧车的报废工作和2台新车的采购工作;完成外租班车服务、车辆保险服务的采购工作。

**学校后勤人员工作总结简报篇二**

一、以学习实践活动为契机，坚持以思想教育为先导，牢固树立“服务到位、保障有力”的后勤服务理念。

今年3月，按照学校要求开展学习实践活动，到8月底全部结束。我们牢牢把握“科学发展”这个主题，紧紧围绕党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠的总体要求，结合后勤实际提出“服务到位、保障有力，办师生满意后勤”为实践载体，通过系统地学习和深入基层调研，实事求是地审视过去，分析现状，思考探索发展之路。在思想认识上达成共识，即牢固树立“服务到位、保障有力”的后勤服务理念，按照学校党委的思路和要求，坚持高校后勤公益性原则不动摇，努力构建适合学校根本任务和办学规律的后勤保障体系，促进学校科学发展。采取举办专题报告会以及工作思路探讨会等形式，如结合后勤实际，明确一个目标，即全力办好师生员工满意的后勤;强化两项任务，即保障和服务;牢记两个重点，即安全和稳定，包括食品安全、防火安全、生产安全，维护学校稳定大局以及后勤保障服务职能运行稳定。同时，结合爱校感恩教育、主人翁精神教育，如针对后勤部门和后勤职工在享受学校改革成果时，应该为学校干点什么等问题展开讨论，要求党员干部讲大局、讲纪律、讲服务，统一认识，齐心协力做好后勤工作。后勤各级党组织在加强自身思想建设和作风建设的同时注重后勤职工队伍建设和思想政治工作，充分调动后勤职工的积极性，保证职工队伍的稳定，取得较好成效。我校后勤工作得到了国家民委、湖北省教育厅的充分肯定，涌现了一批先进典型，李华龙同志被评为学校“三育人”先进个人。我校被评为全国高校节能先进单位、全省高校水电管理先进单位。

二、落实学校党委、行政决策，实现既定目标。

(一)今年3月根据学校党委决定，原后勤管理处、后勤集团合并组建后勤保障处，代管校医院、劳动服务公司。随即新的工作班子搭建，分工到位，交接后顺利平稳运行。随着管理机制的改变，运行机制也需要逐步调整，针对此问题，遵循学校领导意图，处领导班子多次讨论酝酿形成初步方案，并召集所属各科室(中心)负责人进行讨论，寻求解决难题的有效方法，构建有利于科学发展并符合实际的后勤保障服务运行机制。

(二)全力做好服务，保持学校稳定。今年先后发生涉藏、涉疆等问题造成一定影响，特别是对民族院校的影响已引起各级领导的高度重视，后勤保障处认真落实上级文件精神及学校党委要求，聚精会神抓维稳工作，尤其是学校敏感的食堂、水电、宿舍等生活服务设施的保障工作问题。学校食堂供应的食品价格虽已与原料价格形成剪刀差，且越来越大，但仍坚持价不涨、量不少、质不降，采取切实措施全力保证学生的基本伙食，如严格限制食堂毛利率，让利给学生。若因此影响员工分配由处财务掌握的应急基金中补充以稳定员工队伍，并且继续对食堂免费汤供应进行补贴;加强精细化管理，严格成本核算，挖潜堵漏;加强伙食物资采购监管力度。在保证质量的前提下突出规模效益，降低伙食成本。同时，注意调整伙食结构，在满足学生基本伙食的前提下，从花色品种上，从就餐形式上满足学生多层次需要。另外，进一步完善制度加强食品卫生监管，每星期对各食堂进行一次例行全面检查，及时整改，杜绝了食品安全事故的发生。在今年的维稳工作中，全处上下高度重视，重点部位严格布防，坚持值班巡查制度，水电、学生宿舍、教学楼及时调整工作部署安排，改进服务措施，维护了学校的稳定。

(三)根据学校《关于对学校\_\_年度任务目标进行管理责任分解的通知》要求，后勤保障处结合年终总结考评，对\_\_年度学校下达的管理任务目标进行了测评。学校年度任务目标考核是以《国家民委直属事业单位目标责任制管理任务目标》为蓝本的，对后勤管理与服务的要求是从师生满意度方面提出的，重点涉及校园管理、卫生状况、水电暖管理、食堂公寓管理和服务等方面，为此我们也设计了《后勤目标考核满意度调查表》，于11月13日至16日，对在校师生进行了问卷调查形式的后勤管理群众满意度测评。问卷调查采取随机抽样方式，抽取了200个样本，其中教工50个，学生150个。调查结果显示，学校师生对后勤服务质量和效果充分认可并期待进一步完善。师生对“满意”、“基本满意”打分的比重合计达83.13%，一般只占16.87%，平均满意度达83%。

(四)加强反腐倡廉和服务行业作风建设。后勤保障处按照学校党委、纪委反腐倡廉目标责任制的要求认真落实，狠抓干部作风建设、服务行业作风建设，进一步完善制度建设，规范维修工程及各种物资采购的招标程序，有针对性地对关键岗位、关键事、关键人进行警示教育并与责任分解、责任追究措施结合起来。同时，结合后勤服务工作实际，加强后勤服务行业的作风建设，针对师生反映强烈的热点、难点问题，强化对服务质量、服务态度的监督和管理，推动后勤服务行业作风建设的提升。

(五)全面预防、抗击甲流感。学校在校医院设立甲型流感防控办公室，负责组织协调，下发文件传达上级精神，制定应急预案，并密切观察防疫动态，加强对流感患者诊治，以确保师生健康。幼儿园全面认真落实防控措施，坚持晨检、午检，与学校防控办公室及社会防控部门取得密切联系，实行动态的零报告制度。园内各班级在做好幼儿保教工作的前提下，不断加大清洁消毒、预防疾病的各项措施，并且做好宣传，使幼儿家长能积极配合。后勤有关部门，还积极组织人员对校内卫生死角进行整治，对4号楼西侧的垃圾场进行整修，喷洒消毒剂，先后对全校范围进行了3次全面消毒，8次重点部位的消毒处理。通过学校各部门的通力协作，目前，师生情绪比较稳定，还没有发现甲流感在我校的蔓延苗头。

\_\_年，校医院通过内抓管理质量，外树服务形象，本着以人为本为核心，以医院和谐稳定为重点，以提高医疗服务质量为目的，圆满完成了全校1700多名教职工、近2万名学生的医疗及保健工作。全年门诊量6万多人次，各种注射2.3万人次，各种化验检查近万人次，x光、b超、心电图近3000人次。没有发生任何医疗差错和医疗事故。还顺利完成了近万人次的新生、毕业生等各项体检任务，报告传染病例76例，注射疫苗3.5万多人次。还为全校教职工进行了健康普查并建立健康档案。通过抓制度建设、医德医风建设促进了医护人员服务态度、服务质量的提高。

三、以师生为本，保持后勤健康发展的良好势头。

(一)校园环境美化方面，新建沿湖路围栏约1100m，新装石凳40条套，成为了集美化、绿化为一体的师生休闲场所和观赏景点，整体效果良好，是校园内又一处新的亮点，深受师生欢迎。新栽树木200余棵，移植树木100余棵，新增小乔木品种30多个，新增色块120平方米，为大学生活动中心与27栋学生公寓周边铺设绿化草皮4000多平方米，校园环境得到进一步美化。

(二)建设节约型校园方面。从校园水电管理入手，水电二级表已基本安装到位，校园水电巡查专班加强巡查监管力度，随时发现、及时解决问题。同时，积极推广新技术、新材料的运用，努力降低能耗。按照学校要求，确定“全面规划、分步实施、优先重点”的思路，对图书馆6号阅览室的旧灯具进行节能改造，达到了节电20～30%的效果。及时发现并检修地下管网漏水10余处，防止浪费现象发生。今年东湖高新区内长期存在供水管网水压偏低问题，水电管理部门对学生区、教学区、家属区加压供水分别达到3350小时、2024小时、60小时，应急处理突发事件多起。解决教学单位、教学大型活动以及师生急需解决的问题。\_\_年被评为全国高校节能先进单位。

(三)校园基础设施建设与维护方面。经学校统一招标，在今年暑期完成化材院水电改造工程;南区足球场东侧防护网修建工程、23栋学生宿舍卫生间改造整修。屋面防水2.6万平方米。全年还完成4、9、22栋学生宿舍自行车棚修建;在学生区、教学区、附小等处自制安装防盗网\_\_多平方米;自制或部分购置学生床架、铺板3000(人)套;修理课桌椅1000余套。加强了校园基础设施建设，为学校可持续发展打下了基础。

(四)学生宿舍、教学楼管理进一步加强与学工、保卫等部门密切沟通，与各学院加强联系，广泛做好宣传。学生的安全意识、防火意识得到加强。特别是宿舍被盗现象经过各方面努力得到有效遏制。卫生保洁按规范操作，逐步提高保洁水平。门卫严格按照《中南民族大学学生宿舍管理规定》执行，及时为学生提供维修服务，只要学生有困难都想办法帮助解决。

(五)房改工作方面。首先积极争取政策，我处与财务处一道，连同中央在汉八所部委属高校相关职能部门，广泛收集信息，积极向湖北省房改办呼吁，反应中央在汉单位与京内单位货币化补贴之间的差距，要求提高补贴标准，增大补贴幅度。在湖北省委的关心和省房改办的大力支持下，湖北省房改办于今年9月出台了新的中央在汉八所高校货币化补贴政策，大大提高了广大职工的货币补贴幅度;其次是采集信息认真做好预算。在时间紧、任务重的情况下，收集个人信息近万条，统计、计算各种数据近万个，在有效时间内，现已将1700多人的货币补贴预算上报国家民委，并准确发放300余离退休人员货币补贴，发放金额8000多万元。在职人员已经进入公示阶段;再次是启动办理房改房土地使用权证和房屋所有权证工作。根据武汉市有关政策，我们积极收集、整理办证资料，并已报送到武汉市政府相关职能部门等待报批，职工房改房的“两证”问题有望得到解决。

(六)其他服务方面。校内超市服务目前已形成近\_\_平方米、7个连锁店，门类比较齐全的商业服务网点，学生校内购物十分便捷。校内接待服务、运输服务基本满足了学校会议、各种公务活动及迎新等需要。校内通讯、学生澡堂、洗衣房、车船机票售票点等综合服务运行良好。邮局服务业务功能进一步拓展，满足了师生用邮、存储需要。印刷厂工作满足了校内校报、学报等印刷需要。

(七)后勤保障处新机构运行后，根据各方面要求与聘用的后勤员工签劳动合同，此举既保障了近千名劳动者的合法权益，又避免了学校因违反新的《劳动合同法》而引起的大量纠纷和大额赔偿。

**学校后勤人员工作总结简报篇三**

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学年的工作即将结束，在x区教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实区教育局的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学年我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学年的后勤工作总结如下：

一、项目建设取得重大突破

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学年来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：

(一)x土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

(二)x号教学楼加固及改造项目本学年暑假即将动工。我校x号教学楼始建于x年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，x月x日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

(三)校园文化正式进入设计阶段。校园文化建设是我校一项重要工作，本学年学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的x校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造中南校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为伍家区为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

二、后勤管理务实高效

(一)隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。20\_\_年x月，x小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近x米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并在今年三月份顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

(二)公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持，最终x个月时间全校x年级订做桌布套x套，购买塑料方凳x个。为跟进桌椅管理，大队部将课桌套使用纳入班级常规考核和班主任绩效考核中，一天一检查，一天一反馈，一周一评比，如今我校教室里张张桌子有座套，时时桌子用座套，不仅课桌椅得到了有效维护，整齐统一的蓝色桌布套成为学校一道风景。

我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了白蚁灵及高效能灭杀草坪杂草的除草剂金百秀、甘草磷，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

(三)资产管理电脑化，物资采购规范化。本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的电脑化管理。制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”、“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产及x秋季以来增添的设备设施，以及一直闲散在外无登记的固定物质，均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

结合校产管理，进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

三、后勤服务优质细致

(一)严格执行政府采购，办公环境得到改善。这一年来我校通过政府采购渠道采购了价值x万x千元的电脑等设备，每个办公室安装了网线，配备了电脑，教导处配备了新式打印机，改建新微机室，进一步改善了教师们的办公条件。在经费十分紧张的情况下，克服一切困难筹集了x万元资金改造出一个约x平米的功能厅，为学校师生建立了能开展大型教研活动举办会议的功能场所，从此中南人终于能敞开怀抱举办区级以上教研活动了。学校还购买了x元多元较新的二手行政办公桌x张和崭新书法桌x套，添置了价值x多元的两支高频音响及相关设备。每样设备的添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

(二)、甲流防控一丝不苟，成效突出。除了建立有完善的管理体制和健全制度外，自开学以来甲流防控就认真做到了每日入校体温筛查、晨午分别复查、学生缺课严密追踪。自三月以来，消毒成为预防为主的重要工作，建立了分区域分部门定时消毒的预防制度，把班级消毒纳入了班级常规考核项目之一，定期检查定期反馈，消毒工作得到较好落实。在落实防控同时，后勤保障更进也十分到位。不仅建立甲流隔离治疗病区和备用区，还不惜花费x多元购置了两个红外线测温仪，x个x型卫生口罩，温度计x支，小型喷壶x个，84消毒液x件，购置甲流防控的必须药品，累计资金二千多元。为甲流预防提供了重要物资保障。本学期来我校未发生一起疑似甲流症状的患者，也未爆发其他流行传染病疑似病例，甲流防控取得可喜成就。

(三)工作超前后勤保障到位。本学期开学前学校后勤放弃寒假休息主动提前一天上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们就及时领取到了后勤下发新书及办公用品，享受到了学校提供的早中餐供应，老师们对后勤服务的细致及时不胜感激和满意。

(四)服务师生真心实意。除了平时修理门窗器材做到眼口勤、手脚快之外，学校还和内租赁单位厨师学校、幼儿园洽谈协商，用提供餐饮抵代房租的形式解决了学校37名教师及门卫早、中餐的困难。寒冷冬天，学校后勤及时为教师们购买环保木炭，火盆火钳解决了冬季取暖难题，受到老师欢迎。学校没有教师午休的场所，又购置了x把躺椅，给教师午休提供了便利。我校树木茂盛蚊蝇就多，学校及时给各班和办公室买来了蚊香、灭蚊剂，周末安排后勤人员定时喷洒药剂。教师、学生外出参加大型活动，学校想尽办法及时联络车辆，总是在老师最需要的时候送上学校的关怀，后勤工作得到教师们一致好评。

四、全面落实人防、物防、技防，全方位保障校园安全

校园安全工作是当前学校工作中的重中之重，除了开学初期，学校与各教师各部门各租赁单位层层签订了《安全工作责任状》、《消防安全工作责任状》，记录安全台账外，本学期来校园安全管理受到空前重视，校园安全人防、物防、技防得到全面落实。

1、认真隐患排查，积极消除安全隐患。我校校舍老化严重，加之省外几起针对校园的恶劣事件发生，安全隐患排查成为安全工作的重中之重。也成为了我校日常工作的常态。在安全隐患排查管理中学校建立有部门定时自查，后勤复查、普查的隐患排查集中整治的工作机制，组织各室定期开展安全隐患排查。自x月中旬以来，根据上级各部门安全工作要求，学校对校舍、场地、设备设施、线路、校外周边环境开展“拉网式”的公共安全隐患排查达x次之多，对活动期间，共排查出大小安全隐患x处，整改x，整改率为x%。

2、积极建立视频监控，技防设施落实到位。根据市、区公安局校园安全工作的整体部署，在区教育局的指导下，学校积极配合建立校园视频监控，经过多次实地考察，精心布点，在x个重点地段、重点部位安装了x个视频监控设备，我校安全技防措施得到加强。

3、积极组建教师安保队伍。制定了校内安保工作制度和管理办法，建立了安保人员工作日志，成立一支由校后勤安全校长领导的50岁以下男教师老师组成的安保队伍，主要负责课间的校内巡视工作，一旦发现危险情况，立即启动应急预案，化解危机。

4、积极落实人防物防，切实加强校门管理。我校内有幼儿园、厨师学校两所单位，校门管理难度大，为统一校门出入管理，

①学校迅速召集校内单位负责人召开安全会议，统一思想认识，达成校门出入管理措施;

②积极争取，迅速落实了两名校门安保人员，配备了钢叉、橡胶警棍和辣椒水。建立了校警务室和接待室;

③协同学校法制副校长对门房及安保人员进行校门管理的培训，强调了紧急事件正确的处理及报告办法、进一步落实了校内人员外出登记、外来人员来访需电话核实及登记制度等。

④在校外张贴告家长书和学校安全管理的相关制度，积极争取家长理解配合。两个月的规范管理，校门乱进乱出的现象得到了遏制，取得了明显成效，借此契机，学校将继续执行校门出人严格管理措施，形成长效机制，把好校门第一道关口。

5、扎实开展安全教育，家校严把安全关。这一年来大队部加大安全教育力度，开展了“四个一”安全教育活动。一是向全校家长发放x份家长告知书及x份学生路途安全责任书，宣传学校有关安全的规章制度，签订路途安全责任书;告知家长应该知晓的十大安全教育事项。该项工作赢得了全体家长对学校安全管理工作的理解和大力支持。二是利用周一的国旗下讲话和周五的红领巾广播站播出了一系列讲安全、会自防的教育故事，营造讲安全、重安全的校园氛围。三是每学期组织安全演练x次，安全主题班会x次，围绕交通、火灾、洪灾、地震、中毒及其他具体突发事件等主题，详细向学生讲解了应对各种险情的自防自救常识，以此增强学生的安全防护意识和自救能力;四是坚持落实路队护送工作。专门出台了路队护送考勤制度，建立了班级路队护送档案，把放学护送考核结果与教师绩效工资紧密挂钩，严格落实护送工作。

6、积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常突出，我们一直积极与区安监局、伍家交通大队、宝塔河街办协调，多次呼吁争取重视。经过学校多次努力，赢得区安监局的高度重视，在区安监局和交警大队牵头下，目前学校争取的校门口中南一路安装减速带、减速标志一事有望在今年内解决。

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，这一年来，我校被评为x省级平安校园、x市绿色学校、x市花园式学校，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍要信心满怀地说：我们在努力，我们还会做的更好!今后我们全体后勤人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务，使学校稳步前进。

最后，衷心地感谢区教育局领导们、区教育局勤管股、办公室、计财科各位领导：感谢您对x学的理解;感谢您对x小学的支持;感谢您对x小学的倾情;感谢您对x小学的厚爱!

**学校后勤人员工作总结简报篇四**

在学校领导的正确领导下，在全体教师的帮助、支持下，我以服从领导、团结同志、扎实工作为准则，强化理论学习，发挥职能作用，在自身的素养、业务水平和综合能力等方面都有了很大的提高，在工作中认真贯彻执行管理育人，服务育人的方针，始终坚持高标准、严要求，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务的方向，发扬务实、高效、安全、优质的工作作风，较好地完成了各级领导交办的各项工作任务，现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强思想学习，提高自身素质后勤工作是为学校的教育教学工作服务的，我们全体人员本着这一理念全身心的投入工作。

为了搞好工作，我们加强自己的思想学习，进一步提高自己的认识水平，使自己的素质不断提高，保持最佳的工作状态。

二、强化安全意识，狠抓安全保卫管理学校的安全保卫工作与后勤工作密不可分，我们牢固树立稳定压倒一切、责任重于泰山的观念。

按照上级机关和学校安全保卫的工作布置和要求，建立健全了各项安全保卫规章制度，制定了安全保卫工作预防措施、应急预案;

一是建立健全了安全保卫工作制度，值班人员坚持24小时在岗。

二是充分发挥法制副校长的作用，加强对师生的法制教育，增强了校內的治安整治力度，依法保护学校和师生的利益。

三是争取当地派出所对我校的支持，加强了对我校周边巡视，降低了学校周边的发案率。

四是投入2千多元对学生宿舍和教学楼等地的消防设备进行了配备，新添了x个灭火器，更新配备了x盏应急灯。

五是坚持每月对消防设施进行一次全面检查，做到重点部位灭火设施到位。七是根据我校实际情况加强了值班制度，严格了校内外人员进出的管理。八是为严防学生各类安全事故的发生，坚持定期、不定期由后勤、保卫人员、组成的检查队伍，对学生宿舍进行安全保卫突击检查，及时排除安全隐患。九是加强了h1n1病毒的消毒工作，齐贵峰老师在消毒工作中表现突出，值得表扬。

三、严格物资管理、节约釆购成本后勤一班人牢固树立了用自已的钱，办自已的事的成本观念。

今年为保障各部门物资供应，同时为节约成本，规范物资釆购和校产管理、维修报修行为，最大限度的节约支出成本，制定了物资釆购制度、校产维修报修制度。校产使用釆取谁使用、谁保管、谁报修，后勤负责检查和维修的办法，保证了全年各项工作的正常运转。其具体做法：

一是各部门所需物资严格执行物资釆购申报制度，后勤釆购人员选购物资做到货比三家。坚持所购物资须釆购的一律釆购，增强了物资釆购的透明度，为学校节约了成本减少了支出。

二是校产维修及时，发现问题，及时解决。学校设施设备虽有自然损坏的但又有部分是学生人为破坏的。比如课桌凳、自来水龙头、电路开关，教室里的电灯、电教设备、护栏、铁门、疏通厕所、厕所内的照明问题等，力求做到随报随修，随喊随到，虽然苦一点，累一点。脏一点，但为了学校节省开支，我们自己动手及时解决，保证了师生能够正常使用各项设施、设备。

四、严监食品卫生、强化服务意识。

今年加强了对食堂食品和饮水卫生的管理，为了让师生吃到放心餐，经常对食堂进行检查和监管，发现问題及时下发整改通知，限期改正。

五、改善校园设施、提高后勤保障能力。

后勤工作遵照服务师生、方便师生为原则，今年根据学校的实际情况和学生管理的要求，为师生完成了以下几个方面的工作：

1、完成了学校外部下水道的铺设工程保证了学校的排水畅通。

2、在宿舍楼、餐厅投入使用之前，又完成了学校的低压线路改造，使学校用电正常、安全。

3、完成了旧教工宿舍、伙房的搬迁、拆除、清理工作，扩大了校园面积，提升了校园的整体形象。

4、为了顺利通过今年上半年的省教育督导评估，我们做了大量的工作：教学楼防水、实验室的建设、会议室的布置、教室及楼道的墙壁装修、门口踊路两侧的墙壁的整修等，每一项工作我们后勤人员都能及时、高效的完成自己的服务、保障工作，保证了各部门的正常运转。

六、今年下半年，学校进行封闭式管理。

后勤的工作量加大全校师生的吃、喝、拉、撒、睡都必须得到保证。我们在人员紧缺的情况下，克服各种困难，保证了学校工作的正常运转。其中，x老师的功劳我们都看在眼里。

七、今年冬天冷的特别早，但是在学校领导的直接参与下

我们及时维修好取暖设施，招聘了经验丰富的锅炉工，按规定及时供上了暖。

我们的冬天是温暖的，我们这里才是真正的暖冬。

八、为了减少学校的开支，好多活儿我们后勤人员能自己干的就这就干。

王老师年龄在我们学校最大，但是他不怕脏、不怕累，一直冲在最前。\_\_老师为了我们的小伙房不惜动用自家的汽车为学校购买东西，使我们的小伙房正常运转。

回顾一年的工作，后勤工作人员为学校的发展付出了辛勤的汗水，为学校的建设作出了无私的奉献。虽然后勤工作取得一定的成绩，但还存在一些不足。在下年度工作中：

一是还要不断加强后勤人员的专业培训和整体素质的提高，使大家形成不断钻研本职工作的风气，更具有创新意识;

二是要不断加强安全知识教育，熟练掌握突发事件的应急措施，提高处理突发事件的能力;

三是在节约用水用电上要采取有效措施，杜绝水电浪费;

四是绿化管理上进一步加强，给师生提供一个优美的学习、工作、生活的环境。

我们决心在今后的工作中总结经验，大胆探索，不断实践，进一步创造出新的业绩。

**学校后勤人员工作总结简报篇五**

在\_\_这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。

今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下;

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了很多工作。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、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，x主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，这就是对工作的一份执着。老教师……起到表率作用。特别是栽教学楼前得锦带时，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。

六、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\_\_，让人放心的\_\_，起早贪黑的\_\_、\_\_，随叫随到的\_\_、\_\_、\_\_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\_\_庄的书法顶尖级人物\_\_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。

**学校后勤人员工作总结简报篇六**

后勤处在学校党政的统一领导下，以“\_”为指针，树立全面、协调、高效、可持续的\_。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。现对20\_\_年上半年工作总结如下：

一、上半年后勤处常规工作

1、年初安排专人检修好学生宿舍设施设备，保证住校生的入住。

2、检修好全校的水、电线路，有效保证了学校各环节水电的使用;

3、认真安排好各班的桌凳和教师办公室桌椅，保证开学能正常行课和教师办公;

4、及时组织回来教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证开学能正常行课;

5、积极采购必须的办公用品及学生用品，分发到各班及各科室，保证开学能正常使用;

二、认真抓实学校的校产管理工作

1、认真清理好和管好学校的设备及教学仪器，缺失的添置，坏了的进行修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出一份力量;

2、认真清理好和管理好学校固定资产：开学初对各班、各科室进行一次校产登记，责任落实到人头。期末又进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、加强学生食堂的管理工作

1、让学生食堂承包者做到了不得以高赢利为目的，而且必须搞好服务，保质保量，价廉物美;

2、严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好质量关;

3、食堂禁止销售凉拌食品、变质食品、霉变食品，严防食物中毒;

4、坚持每天对食堂进行清洁卫生及质量等专人检查并做好记录，每月不少于三次对学生食堂进行除“四害”消杀。

5、完善食堂各种管理制度;

6、组织食堂从业人员进行有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录;

7、每天的食物均做到留样备查;

四、切实做好资金管理和监督工作

1、学校收到代收费、杂费、服务性收费后，进行整理归类，并及时上缴财政专户;

2、经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，坚持勤俭节约的原则，千方百计增收节资，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱，做到工作细心，兢兢业业，尽力为学校开源节流。

3、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销;

4、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报;期末按时结算代收费，作好清退工作。

五、加大了教学硬件设施投入及校舍维修

1、上半年对学校本校进行了教室、公共区域公物进行更换和维修。

2、加大校园文化建设，对本校进行了绿化修剪和补植。

3、对本校操场篮板和乒乓球台进行维修，保障学生课余活动。

4、用中央补助资金万元通过政府采购程序采购了76套班班通、150台电脑、校园广播系统、led政策宣传屏;用上级补助资金80多万元和学校自筹资金通过政府采购程序采购了国家教育考试巡查系统和高科技防作弊系统。以项目都按要求全部安装到位，并通过了相关部门的验收。

5、配合学校各科室很好的完成迎接“创全国卫生城市”检查工作。

六、抓好综合管理,为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服从于学校大局和学校各项教育教学中心工作，因此我们后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂等多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

总之，成绩的取得归功于学校领导的直接领导及全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服，争取以最优质的服务为我校教育教学工作顺利地开展作保障。

**学校后勤人员工作总结简报篇七**

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。现在，我将20\_\_年学校后勤工作总结如下，敬请各位提出宝贵的意见。

一、进一步严明了财经纪律、规范了财务管理制度。

严格履行工作计划，按照先计划，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，加强工作总结，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，多次跑省、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场。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、猪场、勤工俭学基地70多亩。每年为学校创收100多万元，人均收入达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。

**学校后勤人员工作总结简报篇八**

本学期的工作即将结束，回顾本期以来的工作，我能够坚持思想政治学习;认真学习党的“\_”精神，在思想上行动上结合自己的工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断熟悉本职业务，工作勤奋踏实，服务意识不断增强，团结同志，关心他人，有较强的全局观念和敬业精神。热爱本职工作，在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，以服务为己任，以师生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

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。所以我坚持勤奋学习，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，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，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。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。

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 。

本期在后勤组工作以来，我认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。为了使自己，更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对反映的问题，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，争取尽快给师生一个满意的答复。

三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作

自从进入后勤组的那一天起我就明确了自己的工作职责和工作任务，学期初，我与其他后勤人员提前就做好课本和作业本的领取、分发、工作，以及各种办公用品的准备到位分发工作，同时协助学校其它部门印制了教师值周记录、班级考勤记录等各种表册，开学后下发收交了各种安全责任书，每周按时收交矛盾纠纷排查记录，每天能按时开关门，每晚坚守值班室看护重点部室，确保了学校财产的安全;与此同时，在本期亦整理了诸多档案，如平安创建档案、安全大检查档案等。在校园其它安全工作方面，我亦能积极配合学校领导查隐患想对策。

以上是自己对本期个人工作的总结，虽然我尽职尽责的完成了的本职工作，但自己深知还存在一些不足之处，我自认为还需不断的学习提高自己的业务能力工作能力;一是档案管理工作经验欠缺，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。所以在以后的工作中，要加以克服和改进，争取将自己的工作干的更出色。

**学校后勤人员工作总结简报篇九**

一、严格树立为教育服务的意识。

学校一切工作是为了孩子，总务一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。我始终把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等，使师生开学的第一天就能有序地工作和学习。在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境;另一方面，还要管好这些条件。我一直坚持，每日一小查，及时发现班级和学校公共场所的安全隐患。每周一大查及时解决所发现的问题的工作原则，在使用设施方面进行严格检查，门窗坏了，能及时组织维修;电器设备、水暖设施坏了，能及时找电工抢修，发现问题及时处理，防患于未然。我知道，总务工作，学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响学校在社会上的声誉，安全重于泰山。

二、加强后勤管理，完善各项后勤管理制度并落实到位。

明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取在后勤管理工作中，我能根据学校实际认真制定学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面，并在实际工作中不断的完善工作制度，让可行性的理论指导工作。

我校由于是村办小学，因此教学环境、办学条件都比较落后一些，又由于后勤工作的特殊性，所以在工作中我时刻注意加强自己的自廉意识，在平时的改变办学条件中,我从来不铺张浪费，总是精打细算，严格按有关制度来规范自己的一言一行，坚持民主原则和校长负责制原则，总是设法使学校的现有资源得以充分利用。尤其是在学校基本建设上坚持采购制度，校长批准。在学校的各项活动的开支上力求节约，并不断增加后勤工作的透明度。

三、爱集体，讲奉献。

为了我钟爱的教育事业，为了不辜负党的教育和培养，我时刻听从安排，积极工作着。每次学校有什么临时工作、任务交给我，虽然有时候也感到疲惫，但我是一个共产党员，要想集体所想，急集体所急，对学校讲奉献。学校需要我做什么我就要全力做好。作为党员教师就像大厦的奠基石，像铺路的石子，要承担得更多，付出得更多。因此学校安排的工作，我都痛痛快快接过来，踏踏实实干下去，尽职尽责，无怨无悔，用满腔热情奉献着自己的青春与智慧。有付出才有回报，有工作才有快乐。

我用炽热的情怀，满腔的挚爱，在工作中战胜了一个又一个困难，得到了一次又一次的锻炼。不断实现着自我的人生价值。在荣誉面前，我深知，是工作、学习磨砺了我，是党教育、培养了我，是新小的党组织群体塑造了我，认可了我。我要用我的行动永远为心中的信念之旗增色。

**学校后勤人员工作总结简报篇十**

一、制定教室管理制没有规矩不成方圆，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15元，门玻璃每块10元、凳子散架30元，桌子损坏120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。

二、桌椅统计及其他检查

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。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。

三、维修工作：

暑假前对搬家一事进行筹划，督促赵x、章x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24日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的35套桌椅送到实验小学。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20张、凳子50个，维修、更换电源插头6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。

四、安全工作：

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。

1、加强校舍安全管理

(1)、每月对校舍进行一次安全检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，及时发现安全隐患吧，一经发现及时处理。

(2)、加强校舍的维护、维修。20\_\_年秋季，投入资金近4万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

(3)、改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资2万余元。

(4)、适时维修教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

(5)、20\_\_年春季，投资4万多元改扩建学生路道近400余平米，安装路沿60余米，硬化操坝100平米，新作树池一个7。2方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

(6)、本学年度，充分挖掘学校

2、加强固定资产管理，及时维护维修，及时调整资产账目，做到账目清楚。

(1)、本学年度，用政府分散采购的方式采购了教师办公室空调、行政办公桌椅2套，添置文柜8个，不断改善教师的办公条件。添置了学生宿舍的搁物架71米，可供674名学生使用的搁物柜，共投资6万多元。不断改善学生的住宿条件。

(2)、本学年度，每期开学前都对学生的课桌凳、住校生的床、教室的线路等进行定时维修，平时不定时的进行日常维护，确保教育教学所需。

(3)、对所添置的固定资产及时入账，年终按时调整固定资产账目。

3、加强财务管理

(1)、按时报送各种表册。

(2)、按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

(3)、严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对教育教学工作所需。

(4)、按时报送各种表册。

(5)、认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户(包括幼儿园)、超市的账目、工会账户、猪场账户等，及时向校长提供资金运转信息。

4、加强经费的科学管理。

(1)、合理使用有限的公用经费。

(2)、保证政策性经费按时支付到位。

(3)按时缴纳教师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

(4)、按时发放长瞻人员的生活补贴。

(5)、及时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经费。

5、加强对教师的工资管理。按时做好教师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清理、工作绩效的清理等的报批工作。

6、认真抓好对学生的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

7、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办理了966人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

8、认真做好学生的保险宣传入保工作并及时办理学生的保险案件。及时支付兑现保险公司对学生的理赔款项。确保学生应该享有的权益得到及时的兑现。

9、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。本学年度共探望生病住院教师15人次。

10、保证每期开学所需的教科书、教师用书以及教学用具、用品的正常供给。

11、及时向上级教育主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的安全和维修改造的相关情况，积极争取有关的政策经费。

12、认真准备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的情况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

综上所说，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚强的“服务意识”和高度的责任感和强烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作计划，一步一步的开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

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