# 学校后勤部年终工作总结700字

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-26

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《学校后勤部年终工作总结700字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】学校后勤部年终工作总结700字　　本学年紧张而繁忙的...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《学校后勤部年终工作总结700字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】学校后勤部年终工作总结700字

　　本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤年终工作总结如下：

　　一、认真做好了开学前一切准备工作

　　1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

　　2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

　　3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

　　4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

　　5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；

　　6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。

　　二、认真做好了学校的校产管理

　　1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，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了一份力量；

　　2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，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、认真做好了资金管理

　　1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

　　2、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；

　　3、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，做好了清退工作。

　　进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

　　四、加大校园文化建设

　　加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

　　五、加大了硬件设施投入及校舍维修：

　　1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

　　2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

　　3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

>【篇二】学校后勤部年终工作总结700字

　　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：

　　一、主要做的几项工作

　　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。

　　二、工作主要表现

　　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x半人的饭都不愿做，况且这xx百人的饭菜如何做?

　　开始买菜时我和xx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，xx就开始劈木头、引火做饭，x老师和x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，x老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，x炒x多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续x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x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x多人，本学期有x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，x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x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x个月六年级也出现了高潮达到了x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x万x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。

　　三、存在问题

　　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。

>【篇三】学校后勤部年终工作总结700字

　　本学期，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。为来年更好的做好服务，现做出总结

　　一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

　　后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，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，反映在学校产管理、食堂、小卖部、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，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，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。

　　在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树50多棵，60多棵花，美化香化了校园，当你走进校园，仿佛进了大花园，为师生提供了良好的工作和学习的条件。

　　学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。我们后勤人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

　　二、规范操作，优化管理

　　一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作。

　　二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

　　三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。

　　四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

　　三、建立健全规章制度及安全预案

　　首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度。

　　为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的.演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

　　总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

　　一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。下学年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，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，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

　　二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

　　三是努力提高后勤人员的素质。

　　四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

　　五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

　　六是大力倡导节约，进一步服务教学。

>【篇四】学校后勤部年终工作总结700字

　　学校后勤管理是学校管理工作的重要组成部分，而食堂管理是学校后勤保障工作的重要内容之一，它关系到学校教育教学工作得以顺利进行的基础和保障，是确保学校安全与稳定的重要环节，也是家长和社会关注的热点。为了打造“放心食堂”，加强食堂管理显得尤为重要。针对农村学校实际情况，学校应推陈出新，努力打造“让师生放心的食堂，让家长满意的食堂”。

　　一、提高认识，加强队伍制度建设

　　学校应成立食堂领导工作专班，强化后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。

　　有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真解决和关心后勤人员的生活、福利待遇上的一些实际问题，使后勤职工人人有压力，内在有活力。

　　在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。

　　二、民主管理，严格控制采购

　　首先，学校应成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。

　　其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签字履行手续，收支单一式二份，财务室一份做账，一份公示上墙。全校教师参与轮流管理食堂事务，既全员参与了食堂经营管理，又相互交流了进货体会，更重要的是准确摸清了市场菜市的行情，同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，和谐了干群关系，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。

　　三、完善管理，确保食堂监管

　　严管食品加工是打造放心食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变二;是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室;三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨;四要严格实行签字手续，每样食品留样待查;五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班;六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理;七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。

　　四、服务至上，提供优质膳食

　　俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

　　学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

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