

# 学院后勤工作总结报告(通用6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 学院后勤工作总结报告篇一

本学期，在上级主管部门的关心、帮助、指导下，在全体教职员工的共同努力下，我园不断强化内部管理，实施“以人为本”的人性化管理模式，“团结、尊重、务实、奉献”的园风和“热心、爱心、耐心、细心、诚心、信心”的教风正在逐渐形成，我们以“一切为了孩子，构建和谐乐园”为办园宗旨，努力打造高质量的农村幼儿教育，保教质量更趋完善。

师资队伍建设是我们永恒的主题，为了使幼儿园得到更好的发展，在管理上完全融合，管理人员在提高自身素质的同时，进一步更新了观念，积极主动地开展各自分管的工作，没有消极对待困难，而是积极寻找解决困难的方法，提高自己解决困难的能力。大家努力做教师的服务员和好伙伴，融入教师之中，积极为每一位教师的成长提供有利的条件，生活上互相关心，工作上互相帮助，与教师一同分担工作的艰辛，共同体验创造的乐趣。

“建设一支讲师德、钻业务、愿奉献的高素质的教师队伍”是我们努力的目标。随着幼教改革的不断深入，教师们都已掌握了一些正确的教育观念。但是，由于本园的多数教师都是刚从学校毕业的，缺乏经验，为幼儿园教师的专业化成长带来新的问题和困难。面对今天我园教师队伍的现状，我们

利用园本教研组活动、园本培训等各种活动的开展，促进教师的专业化成长。根据教师的需要，我们确立了教师培训的五个方面的内容，即：师德培训、理论培训、教学实践能力培训、教育科研能力培训、现代信息技术的培训。在教研组的设置上，由骨干教师担任组长，使教研组的设置更加科学合理，并更好地发挥了骨干教师的专业引领作用。教研活动形式也更加丰富，将理论和实际问题结合起来，使教师真正进入培训的主体角色，较好地激发了教师主动参与的热情，让教师们成长于学习之中，发展于工作之中。通过各种培训活动，许多教职工明白了幼儿园的工作需要团结协助精神，需要强烈的责任心，工作中合作意识增强了，大家互相尊重，而不斤斤计较。大家在思想上达成了共识，进一步体会到：人无远虑，必有近忧。如果没有忧患意识，满足已有的成绩，只能走向失败，所以教师们都以积极的态度去面对一切，以乐观的心态迎接挑战。

为了建设一支有奉献精神、高素质的骨干队伍，实现“抓骨干，骨干带整体”的奋斗目标。我们加强了对骨干教师和后备骨干教师的培养和使用，坚持搞好我园的帮带活动，发扬老师们各自的优点，在互帮互助中共同提高，以缩短老师们专业成长的路程。不仅骨干教师起到了较好的模范作用，使新教师在思想、业务等各方面迅速成长，更增进了幼儿园人与人之间的友好协作与交往。带动一大部分教师迅速地成长起来。为了进一步促进教师的专业化成长，我们提供机会让她们参加各级各类的公开教学活动，使她们在教学活动中经历锤炼，迅速成长，成为充满创造力，富有开拓进取精神的一支队伍。

发展是幼儿园的生命，特色是幼儿园的支柱。只有不断地开发特色，发展特色，幼儿园才能在激烈的竞争中立于不败之地。我们清醒地认识到幼儿园要生存和发展，必须增强服务意识和特色意识。在服务上创出特色。我们克服了教师大多数业务知识欠缺，通过各种学习和活动提高大家的专业素质，老师们勤学、敬业，树立了为家长服务的意识，每天用春天

般的微笑迎接孩子和家长，用夏天般的热情帮助孩子和家长，解决了家长的后顾之忧。结合实际，我们派出教师到中心幼儿园等姐妹园参观学习，吸取经验。我们以优质的保教质量，努力构建平等的师幼关系，和谐的家园关系，友好的社区关系，以此促进幼儿、教师、家长、幼儿园的同步发展。

随着幼教事业的不断发展和教育改革的不断深化，教育科研已成为提高办学效益的增长点。走“科研兴园”之路，向科研要质量是提升办园品位的必然选择。本学期，我园的教研活动是有声有色地进行着。教研组活动的形式比较丰富，使教师们在自学与集体学习相结合，理论与实践相结合的学习、研讨活动中，获得理性认识，通过实践运用理论，以调整更新教育观念和行为。精彩的说课、上课、评课活动为老师们搭建了学习、展示、交流的平台，老师们设计活动组织活动的能力增强了，大家“一切尊重孩子，尊重孩子的一切”，积极营建平等、宽松、和谐的师幼关系，为创新教育奠定了基础。我们清醒地认识到：幼儿园保教质量的提高离不开教育教学研究，我们始终把教育科研作为创特色的重要内容之一。

我们积极引导教师参加教科研活动。

《纲要》指出：“幼儿园应与家庭、社区密切结合，与小学衔接，综合利用各种教育资源，共同为幼儿的发展创造良好的条件。”农村家园合作难，缺乏合作意识的家长认为：“孩子上学，啥都应该老师教。”我园运用家园栏、家长会、家长开放日、电访等渠道加强家园联系，转变家长的观念。我们请家长到幼儿园观看活动，一起探讨教师的教学、孩子们的收获。一位家长深有感触地说：“幼儿园的活动真好，老师真不错，孩子接受这样的教育我们放心！”家长理解的笑容，孩子们活泼可爱的身影，教师们对孩子浓浓的爱意组合成一幅无比生动温馨的画面。幼儿在发展，教师、家长、幼儿园也在发展。家庭是幼儿园重要的合作伙伴，幼儿园办得成功与否，除了会挖掘自身资源外，还要学会开发家

长资源，幼儿园的工作如果得不到家长的支持和认可，就无法形成教育的一致性，也就无法保证幼儿园教育的质量。我们重视家园联系，一是通过每期一次以上班级家长会和家长开放日活动，比较系统地向家长介绍科学育儿知识，如早期家庭教育的重要性，幼儿的生理心理特点，正确的家教观念、原则及方法等。二是通过各班的家园联系栏或家长宣传栏。以清晰的文字，图文并茂的版面，丰富而有针对性的内容，吸引家长关心幼儿园的教育任务，使家长和教师达成共识。三是每学期向幼儿家长报告幼儿四育发展状况。我们以诚恳、积极的态度赢得了家长的密切配合。

1、爱每一个孩子，细心地照顾他们。我园教职工已经充分认识到幼儿园工作保教并重，而且因为有对每一个幼儿的爱，所以大家像孩子的父母一样细心地照顾着孩子们。孩子们活动后汗水打湿了衣裳，老师们及时地隔上一张毛巾；孩子吃饭慢了，老师们耐心地喂着他们；有的孩子太小了，不小心尿湿了裤子，老师们及时地为他换上干净的衣裤??孩子们虽小，但仍然被老师们那浓浓的爱感动着，他们亲切地喊着“老师妈妈”。

2、科学合理安排幼儿膳食。我园后勤老师精心为幼儿制定科学合理的食谱，保证食谱的多样性、丰富性。还向家长征求意见，让家长出谋划策，为幼儿园提供孩子喜欢吃的菜谱。无论是点心还是午餐，幼儿园都严格要求规范操作。

3、做好对肥胖儿、体弱儿、特殊儿的生活上的照顾工作，让幼儿感受到家庭似的温暖。

幼儿园坚持保教为中心，安全为前提，本学年，我们按有关文件精神，结合实际建立健全了安全工作的管理制度。成立了以园长为组长的安全工作领导小组，高度重视园舍安全的管理、监控，重视消防安全，加强消防设施的检查，特别是幼儿园儿童休息室。小组成员每周对幼儿园的场地、设施设备进行了全面检查，还根据天气的变化做到了不定期的检查，

发现问题及时解决，保证幼儿园的设施设备的安全，保证了幼儿的正常活动。每位教职工都与幼儿园签定了安全工作责任书，增强了教职工的安全意识，大家明白了应从哪些方面做好安全工作。每周六按要求全园有共同的安全教育主题，这样使安全教育制度化、经常化。在一日活动中，首先强调的也是安全为先，组织活动得先保证幼儿的安全。户外活动时要求保教人员全部到位，要求每一位幼儿无论什么时候，都必须在教师的视线范围内，以确保幼儿的安全。

在厨房的管理中，炊事员严格按制度办事，购买食物、烹调食物都做到按相关卫生要求来做，后勤人员也坚持验收制度，行政人员坚持每天的检查，从制度上、从管理上、从实施上很好地保证了食品的安全卫生。幼儿园定期组织后勤人员和炊事员进行学习，提高她们的能力。炊事员和后勤人员注重根据幼儿的生长发育特点来安排食谱，注重食品的色、香、味，及时到班上了解幼儿的吃饭情况，调整幼儿伙食，让幼儿吃得开心，吃得健康。每天按要求进行食物留样。保证幼儿吃的健康。

我园的保育人员严格按消毒常规做好消毒工作，除每日的常规消毒外，每天幼儿的毛巾进行两次消毒，每周消毒一次幼儿玩具。传染病多发季节加强预防及消毒。幼儿体质弱，很容易受病毒的侵害，为保证每个孩子的健康，首先严把新生入园关，每个孩子必须经过医院的体检方可入园，若发现问题及时请其接受治疗，健康后才接纳。然后加强晨、午间检查，做到一看、二问、三摸、四查，严禁幼儿带危险品入园，并且做好消毒记录和晨午检记录。

在教师随车接送幼儿的问题上。我们加强了与接送车的联系，共同做好接送工作。坐车的幼儿我们发放通知书，对幼儿接送安全制度广而告知，很好地保证了接送幼儿的安全。

有付出，才有收获。这学期，通过我们的努力，取得的成绩令人欣慰：

1、举办了邀请家长参加的第一届体艺节，孩子们的精彩表演使家长看得喜笑颜开，幼儿园的工作得到了家长的信任。家长们看到孩子们的优异表现，都喜出望外，教师的工作得到认可和信任。

2、教职工队伍整体水平正在逐渐提高。在全园活动中，我们看到了幼儿园老师的成长是很迅速的，大家所组织的活动较好的运用了新《纲要》的理念，以幼儿为本，使孩子得到较好的发展。我们为教师扎实的基本功而喝彩，我们为幼儿在活动中所得到的发展而欣喜。

3□xx年x月顺利地通过了等级园的复评。

经过大家的努力，我们取得了一些成绩，但还有许多工作有待改进和提高。

1、部分教师对幼儿的心理琢磨不够，幼儿学习的积极性以及文明礼貌习惯还没有得到很好的培养。教师的专业水平和教师的思想素质有待进一步提高。

2、常规管理制度在实效性上还有待进一步研究，还应该使其更具可操作性，并更好地注重在管理中的人文性与制度性相结合，使老师们能做到自己管理自己，使教学常规检查达到其真正的目的：优化一日活动，促进幼儿发展。

3、发掘我园的办园特色，增加社会知名度，为今后的长远发展打下坚实的基础，更好地为孩子、为家长，为社会服务。

本学期，是很不平常的一学期，这学期教研组的建设和活动的开展都迈向了一个新的的台阶。在各级主管部门的领导下，老师们积极努力地工作，取得了一些成绩，但还存在着一些不足，我们清醒地认识到：幼儿园面临新世纪的挑战，要使办园水平真正适应新形势发展的需要，能够在激烈的竞争中站稳脚跟，必须不断努力，我们将进一步“以人为本，科学

管理”，努力形成自身的办园特色，将幼儿园建成家长放心、孩子喜欢、社会信赖的和谐乐园！

## 学院后勤工作总结报告篇二

积极参加政治学习，召开后勤工作人员会议，树立职工的主人翁精神和为教学、教育、师生服务的思想。在工作作风上做到作风踏实、认真、细致，有吃苦耐劳的精神，做事有始有终。号召后勤人员坚持做到眼勤、手勤、腿勤、嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促，发现问题，听到合理化建议及时记下，及时汇报，及时处理。

财务方面：

(1) 按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划和预算，遵守各项收支制度、收费标准、合理使用资金，监督财产的增减变动，及时登记月账，做到账账相符，账物相符。

(2) 做好退休人员取暖费发放工作。我校和企业合并之后，接管58名退休职工，这58名退休职工有的在邢台、邯郸、武汉等地，工作起来困难很大。为了确保他们正常开支和换卡工作顺利完成，我校不仅建立了退休职工联系卡和详细的家庭住址，而且做了好多耐心细致的工作，有时学区一个通知，给退休职工打电话联系需要半天时间，还要认真做好解释工作。

(3) 做好20xx年学生的医保工作，根据学生参保工作繁琐，时间长、人数多、渠道复杂等特点，我们财务组做好了耐心细致工作，使这项工作圆满完成，没有漏掉一个学生。

盖教学楼方面：

后勤人员常常冒着酷暑，战斗在第一线上，没人喊累、常常

弄得浑身都是土。一直坚持到最后。

幼儿园搬迁和迎检方面：

(5) 为了搞好幼儿园搬迁和迎检工作问题。全体师生共同动手搬迁东西，修建了新厕所，使幼儿园学生顺利入班上课。粉刷幼儿园外墙、整理幼儿园教室内墙布置、按置控调，布置天线等工作都在紧张有序的进行。随着检查时间的到来，给幼儿园配备了保温桶、消毒柜、图书、玩具等硬件设施。

冬天学生取暖方面：

(6) 为了解决学生冬天取暖问题。首先，为幼儿园按置控调、订塑料布、购买棉帘，其次，修理教学楼暖气管道，修理和清理锅炉、给管道泵上油、掏灰等，准备煤炭等，每样工作都做的到位。受到家长和领导的好评。

校园环境建设方面：

(7) 这学期调换了学校教学楼教育宣传栏和走廊两边的大展牌，为师生创设一个良好的学习、生活环境。为了搞好学生安全问题，学校挂了几条醒目的标语，告诫学生和家長校园施工一定要注意安全。使我校100天安全无事故。

(8)、门岗值勤方面：

这学期，我校新建教学楼，人员混杂、车辆不断，做好门岗值勤和外来人员登记工作尤其重要。平时，要求门岗人员严格执守，看好学校大门，对外来人员严格盘查，认真登记，对幼儿园家长骑车进校园要严格禁止，严防意外事故发生。多次开会强调校园安全和门岗人员的严格执守使我们校园师生安全顺利通过。这与我校全体员工共同努力是分不开的。

(9) 教学方面：

为了提高教师业务水平，培养出更多优秀教师，学校财务室多次筹集近万余元资金让教师去石家庄、邯郸和兄弟校等地参观培训学习。开阔了教师视野，提高了教师文化素质。为了提高我校教学成绩，不惜重金奖励月考、期中考试成绩好的教师和学生，鼓舞了师生志气，使我校教学成绩日新月异。

们。我为有一个这样的后勤队伍而感到自豪。

当然，我校后勤工作需要改进的地方还很多，距离现代化后勤管理还存在的差距，为教学服务的思想还需要提高。我校后勤人员一定会在前进中不断改进和完善。

### 学院后勤工作总结报告篇三

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好课桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等工作。

4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园

环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

## 1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

## 2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

### 3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧妙设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

### 4、食堂工作方面

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，健全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

### 5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，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、保育老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。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

## 学院后勤工作总结报告篇四

### 一、立足本职，服务一线

年初我们遵循学院总体工作思路，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。

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、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

### 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《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。

三、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。

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。

4、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。

综上所述，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。

## 学院后勤工作总结报告篇五

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动了后勤员工的

工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，范文写作严格执行收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据中心学校的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住国家卫生县城卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调学校工作，履行服务职能。本学年，协调各年级、食堂的各种事务，对我校基础设施建设进行必要的倾斜，思想汇报专题协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，提倡“勤俭节约”意识，坚持“好钢用在刀刃上”的办事方法，本年度投资2万多元为学生食堂安装三相电路及煮饭车一台，投资8500元新建校园文化展板2个，投资1万元安装了学校教学楼二、三楼后

窗防盗窗17道，保障了学校师生的生活、文化和安全。

总之，一年的`后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在将来发展中做出应有的贡献。

XXX

20xx年4月27日

## 学院后勤工作总结报告篇六

### 一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学院的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学院的电路，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；

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， 本学期之代收了学生作业本费。

### 二、认真做好了学院的校产管理

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院，爱护学院的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学院财产的要照价赔偿，

不能让学院的财产造成流失以及不应有的损坏。

### 三、认真做好了食堂的管理

- 1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；
- 2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；
- 3、认真做好了进货、出库、加工工作，做到有帐可查；
- 4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒；
- 5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；
- 6、完善食堂各种管理制度；
- 8、每天的食物均做到留样备查

### 四、做好宿舍管理

- 1、把宿舍办成学生之家。
- 2、关心每个学生的生活起居、身心状态。
- 3、做好离归记载，掌握每个住宿生动态。
- 4、建立生日卡，关心住宿生生活。
- 5、完善生活教师和住宿生管理制度。

### 五、认真做好了资金管理

- 2、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学院、

上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

3、每月做好了食堂的收支帐。

## 五、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，维护好了学院的校产。

## 六、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，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

## 七、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、本期自行对学院教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，把对宿舍洗漱、卫生间进行了整体维修节约资金近万元，维修室外厕所投资7000余元。

2、完成教室和教学楼楼道、宿舍的园地建设。

3、添置一些教学设施，办公椅60把、办公桌台60个；教学用体育器械万余元等。

4、完成了校园的绿化种树、种花、种草投资5000多元，同时购置了乒乓台两个。

## 八、抓好了综合管理，为学院的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学院大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学院整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学院的各项工作。学院后勤综合管理的好坏，反映在学院财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学院

各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学院大局出发，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，采购物品做到了货比三家，为学院节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学院的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学院教育教学，为全体师生服好务。