

# 学校的后勤工作工作总结 学校后勤工作 总结(通用8篇)

公司企业的成长与发展与市场经济息息相关。接下来为大家提供一些优秀的技术工作总结案例，希望能够帮助到大家。

## 学校的后勤工作工作总结篇一

xx年的调研处工作基本是稳步前进的一年。我们在学校“迎评创优”工作的大背景下，遵循学校的相关决策精神，严格在团委和主席团的直接指导下有条不紊的开展工作，较好的完成了任务，也进行了一些学生会和调研处自身的创新。回顾其中，我们有成绩，也看到了自身所存在的不足，并及时总结了经验和教训。

在基本的职能范围内，我们坚持长抓内部监督不松懈，在整年度内的学生会办公室人事管理和活动监督上表现出了应有的负责态度和公正准则。在今年的两个学期的职能部门干部考核和招新工作中，正是有了我们平时每个干部和干事工作的认真和严谨，才使得整个工作较为顺利的进行和完成。在进行基本职能行使的同时，我们在延续着本处的品牌活动“绿色行动”。绿色行动作为在学校有着较高知名度的一个大型活动，主题是针对同学们在生活、学习、心理等方面所遇到的各方面问题，通过对学生进行调研等方式，有针对性的挖掘，并力图用多种渠道和系列活动为同学们解决和服务，引导大学生健康、向上和积极主动的精神风貌。这项活动主要是在上半年开展的，所谓春回大地，绿色在行动。今年的主题是“关注你我，关注成长”。我们分别就同学们在学分制改革后在选课上的困惑和馨苑校区第一届毕业生所面临的就业或考研的困惑进行了力所能及的解决和咨询。两个问题均引起了同学们高度的共鸣：无论是本处干事下寝室进行调研、访谈，还是贯穿始终的宣传、现场的教务处副处长和就业指导中心老师的现场解答都有着非常热烈的气氛，

起到了很好的效果。在后续活动上，又及时向同学们进行最新动态的宣传，并在本处内部进行了讨论和总结。

继下半年的招新工作之后，我们也联合其他部处开展了相关活动，均起到了较好的效果，如联合秘书处进行的对05级学生会成员的访谈和调研，让双方都有了一个机会在进行接触的同时，对学生会整体工作和自身工作有了新的认识和启发；联合生活部进行的食堂问题的问卷调研和随后的食堂检查和“心级评比”。加强了学生对学校食堂卫生的监督，也加强了我们学生组织和食堂的联系和沟通，方便了以后工作更好的开展；在本处内部，我们开展了三次对新干事的培训，分别对安徽大学目前的学生组织设置、办事流程，以及应用文写作进行了有针对性的培训。

俗话说无规矩不成方圆，一个健全正规的组织是需要严格和完善的制度来保障的。利用招新工作后学生会蓬勃的新气象，我们在有意识把目光放远的同时，也结合目前新区学生会工作的实际情况，联合秘书处对原有学生会工作制度进行了较大的改进，为以后的工作打下了一个新的良好的开端。从调研处所负责的几项制度来说，原先的有《干部考核制度》、《干部候选人考核条例》、《学生会人事奖惩细则》、《干事考核制度》以及和秘书处共同执行的《办公室工作条例》，这比较重复与繁琐。我们在此基础上，把几项考核制度合并为两项，分别是《安徽大学学生会干部考核制度》，《安徽大学学生会人事奖惩细则》。此外，本着提高学生工作效率的干部自身素质的目的。我们改进了安徽大学学生会干部管理制度，新加了安徽大学学生会干部培训制度。再加上秘书处所负责制度的改进，这已经很清晰和条理的呈现了学生会的基本工作框架，规范了学生会干部和干事的工作。也基本显现出了调研处以后的工作重点以及整个学生会的发展方向。

在问题的认识和现实的欠缺上，不仅从调研处也是学生会带有普遍性的问题讲开来：广大同学对学生会的期望和目前的

学生组织实际情况的差别造成我们对当前学生会定位的意识真空；调研处在学生会内部职能定位上与其他职能的合作与冲突。这是关乎根本的两个问题。在技术性层面上，我们对办公室工作能力的欠缺，对开展大型活动的经验的欠缺和不足，对公关能力的认识不够和自身意识欠缺，也从较大程度上牵制了调研处的发展。

站在xx年末的关口来回顾过去、展望未来，可以发现调研处在很多方面的工作上其实取得了很大进步。问题是不少的，但相信我们在团委和主席团的领导下，在调研处全体同事的共同努力下，我们会把调研处的工作开展的更好，我们的安徽大学学生会也一定会蓬勃发展。

## 学校的后勤工作总结篇二

我校现有学生xxxx人。下属x所村小。现有xx个教学班，专任教师xxx人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，透过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算

经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉理解社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学带给的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

学校培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都潜力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好学校图书登记借阅工作。

学校安全工作做得如何，将直接关系到师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到的全体教职工共同努力，我校在校内未出现一齐涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每一天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”（门窗、电源、水龙头是否关掉好），为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每一天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了超多的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之构成的卫生习惯。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。

坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的用心性，会把工作做得更好。

## 学校的后勤工作工作总结篇三

我校现有学生x人。下属x所村小。现有x个教学班，专任教师x人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

- 2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。xxx担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全。x老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

学校培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都能力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

## 5、做好学校图书登记借阅工作。

学校安全工作做得如何，将直接关系到师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到的全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月

总结制度。定期检查学生个人卫生，使之形成的卫生习惯。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。

坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，会把工作做得更好。

## 学校的后勤工作工作总结篇四

在校领导的指导下，各科室及同事们的协助下，我校本学期后勤工作告一段落，下面给予小结：

1 开学初配济发放了各班、各办及学生宿舍门卫工作人员的卫生用具、生活用品、办公用品。

2 对各办各班及宿舍进行财务登记，公务检查。

3 对库房管理人员、宿管、门卫工作人员提出工作要求。

4 对食堂进行定期的卫生检查和价格监督。

5 维护了校园的花草树木，并对一些教学设备的安装做好前期准备工作（电工的安装）。

1 在固定资产及材料的财卖上，都能经校长同意后按政府采购要去进行操作，并做好了财产登记，耗材使用进行入、出库的登记（库管有详明登记）。 2 学校的各项活动、工会、教务、德育、团委等共组织的各项活动都能给予全力配合。

3 在学生食堂、宿舍的管理上，能按现有的设施条件对工作人员提出高的要求，为学生做到最好的服务。

4 由于我校现有条件的限制（没有工作人员，后院缺水），在校园的绿化、修善等各项工作中，同事们给予了很多帮助。

1 宿舍管理上，由于频繁更换宿管人员，没有达到预期目的，在今后的工作中，通过德育处合作，使其正规，达到预期效果。

2 财卖物品上有先斩后奏现象，不过在后半学期已基本杜绝，在今后的工作中将通过购物申请的方式牢牢把关。

3 公物登记上手续不完善，今后将严格按照物品到人，责任到位的原则，按损坏程度进行赔偿。

总之，本人能按照学校的要求、领导的意图去完成做好各项工作，当然并非一己之力，在领导的鞭策下，同事们的关心支持下，本着少花钱多办事的原则，继优改过，把各项工作做到前面，做到实处，使各位老师能愉快的工作，各位学生踏实的学习，使我们现在正在做的，也是几年后必须要做好的。

## 学校的后勤工作工作总结篇五

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将xx年后勤工作总结如下：

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。

半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

今年结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

- 1、新年伊始，就接到教育局通知，要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。
- 2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。
- 3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进货、加工到销售全程监控；每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20年的木蒸笼。

9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

## 学校的后勤工作工作总结篇六

民以食为天。而师生员工的饮食安全问题，是重中之重。安排专人不定期检查食品安全。分管副处长带领饮食中心主任及相关人员对三食堂进行全面检查，重点检查食物的原材料供应渠道以及存放、制作等方面的安全，发现一起解决一起。检查中发现个别窗口的卫生条件较差；个别窗口有售卖隔夜食物的现象；后厨餐具摆放杂乱；服务人员服装不合规定；收买食品中有异物等问题，已经下整改通知，已经全部解决或者解释清楚，得到学生谅解。

去年年底对全校的经营实体进行了检查。本次大检查从法人信息、营业执照、从业人员信息、经营卫生、安全等方面进行了彻底排查，为下一步实现后勤处全面监管打下基础。本次大检查从法人信息、营业执照、从业人员信息、经营卫生、安全等方面进行了彻底排查，并建立了台账，为下一步实现后勤处全面监管打下基础。专门成立了校园经营秩序、经营安全排查整治领导小组，对全校经营户法人信息、从业人员信息、证照信息、经营卫生、设施安全等到户、到人、到设备大排查、大整改。先后检查经营实体12家，经营户197户，设备985台，经检查发现部分经营实体人员信息不全、工作期间服装不统一、以及有色食品袋的使用、食品外包装无保质日期、撕拉乱接电线、无接地线等问题，发现安全隐患602处，下发整改通知12份。现此工作尚在稳步进行中，实现校园经营监管全覆盖，规范经营秩序，保证经营安全。

根据检查的情况，安排专人对下达的整改，进行专项检查，督促落实。饮食中心限期内的整改已落实，也已经对违规窗口进行了通报处罚。学生对处理结果也很满意，提高了学生对食堂的满意度。对于经营实体下达的整改通知，也安排专人进行了检查落实。基本已经整改完毕，但还存在涉及餐饮人员的服装不统一、不戴口罩等现象。监管人员不定时检查，发现一起解决一起。现在学校的经营实体已经进行了规范化管理，也纳入了后勤监管范围之内，为学校的稳定教学秩序

奠定了基础。

建立健全制度，做到安全工作有章可循，是搞好学校安全工作的前提与保障。今年年初将处属所有制度进行筛选，完善各种制度，已经制定制度，完善制度，待完善制度。制定并完善各种应急预案，防患于未然。制定应急预案，并继续完善中。坚持节假日、寒暑假值班制度，对学校内的教学设施、学生活动场所也都明确安全职责人和职责范围，构成安全工作有效运行机制。

## 学校的后勤工作工作总结篇七

关于学校后勤的工作总结大家了解过多少呢？可能很多人都不是很清楚，下面就是小编为大家分享的学校后勤工作总结范文，一起来看一下吧。

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，具体表现在如下几个方面：

一、进一步严明了财经纪律、规范了财务管理制度。

严格履行先计划、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，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，学校整个绿化面积已达到了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，奋力拼搏，在方书记、胡校长、陈校长带领下，在教育局大力支持下，多次跑盛市、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常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、猪尝勤工俭学基地70多亩。每年为学校创收100多万元，生均收入达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。在新的一年里，我们将继续发扬团结协作、勇于拼搏精神，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。

学校的后勤工作始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理方面的工作。

### 一、财务财产管理方面

财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：1. 协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。2. 严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收

费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了不乱收费、不乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3. 加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

## 二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。

1. 做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2. 做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

3. 做好学校设施的维护工作。

## 三、工作反思

在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，会把工作做得更好。

# 学校的后勤工作工作总结篇八

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

## 一、加强员工思想建设 强化责任意识

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，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

## 二、遵守财务规章制度 规范收费行为

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，设立“价格服务进校园”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。

## 三、做好后勤服务常规 工作有条不紊

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。

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，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，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，根据市教育局的有关布置，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。

#### 四、校园绿化美化 开展井然有序

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。