# 学校后勤管理工作经验总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-27

*学校后勤管理工作是学校工作的重要组成部分，后勤工作的好坏，直接影响着。学校教育教学工作的顺利进行，学校后勤工作是学校整体工作的一部分，它从一个侧面担负着全面贯彻党的教育方针，培养德智体美劳全面发展各类建设人才的重要任务。来建设和创造良好的教...*

学校后勤管理工作是学校工作的重要组成部分，后勤工作的好坏，直接影响着。学校教育教学工作的顺利进行，学校后勤工作是学校整体工作的一部分，它从一个侧面担负着全面贯彻党的教育方针，培养德智体美劳全面发展各类建设人才的重要任务。来建设和创造良好的教学环境，不断改善办学条件，充实教学设备，抓好师生生活，为完成学校的教育任务和培养目标，做出自己的贡献。使教育改革的步伐不断加快，而后勤工作的社会化、服务化的改革则是学校教育改革的重要组成部分。学校是培养人、教育人的地方，多出人才，出好人才，是教育改革的根本目的。因此，学校的后勤工作必须围绕这个目的，做好各项工作，为教育改革服务。多年的后勤工作的实践，可以给我们以这样的启示：后勤工作有事务性、服务性的一面，同时又有其思想性、教育性的一面。应该说学校后勤工作的好坏，直接关系到学校能否保持正常的教育秩序，能否提高教学质量。学校的中心工作是教学工作。为教学服务、为师生生活服务，是学校后勤工作的基本原则。要保证学校教学工作的顺利进行，不断提高教学质量，需要各方面、特别是学校内部的各项工作的支持与合作，后勤人员要以主人翁的精神，深入实际，主动服务，决不能等待配合，等待服务，要主动为教学一线的正常工作，保证教学计划的完成，提供有效的必要的物质条件。要关心师生生活，做好为师生生活服务的工作，尽量减少师生的后顾之忧，使他们能够集中精力搞好教学，因此说，为师生生活服务，也就是为教学服务。下面我就结合我校的一些实际情况谈点粗浅的看法。

首先，是学校后勤管理人员的配备。

在我们这样规模的农村小学，学校后勤管理工作是没有专门的管理人员，又加上学校的后勤管理工作任务重，因此，我校的后勤管理人员是兼职的，困难多、任务重。如我们学校的食堂管理工作，虽然没有学生寄宿，午餐只有几位老师在校就餐。但是负责食堂的工作也是很繁重的，每天除了完成学校正常的教育教学工作外，还要负责早上到市场买菜、回来后还要利用课余时间洗菜做饭，更要考虑到每天老师爱吃什么食谱。虽然这项工作比较麻烦，但是我们凭着一颗高度负责的心，认真负责，爱校如家，办事热心、细心、耐心。几年来学校，食堂都办得有声有色，老师们都觉得非常满意。又如在图书出借方面，我们学校始终坚持以学生利益为第一的原则，我校指派专门的老师负责，各班主任配合，坚持每天按规定时间向学生开放，并且办理借阅手续。让学生每天都有书看，在掌握基础知识的同时，又阅读课外书。这样来扩大学生的知识面。让他掌握一些在课堂上无法学到的知识。而且对学生进行爱护图书的教育，保持书报的整洁、整齐。

第二，学校的经费管理。

没有一定的教育经费，确实难于办好后勤，这是起码的常识。但是在提高教育经费的使用效能方面，却有高低之分，大有潜力可挖。为什么有的学校少花钱可以多办事，办好事，有的学校却花大钱办小事．甚至办不成事？这里关键就在于后勤管理人员是否合理地、科学地安排和使用了有限的教育经费。正是从这个意义上讲，我们应该承认管好经费，用好经费是检验学校后勤工作好坏的标准之一，也是衡量学校后勤人员素质高低的一个标准。特别是在实行“一费制”后的今天，怎样用好每分钱，办好每件事，对后勤工作人员提出了更高的要求。我们应该在有限的经费里来保证学校的教育教学工作的顺利进行。同时我们还经常利用节假日时间到有关教育部门或者村委会谈谈我们学校的一些做法，从村里面那里争取一些经费来改善学校的办学条件。既要保持有多少钱办多少事，又要充分发挥主观能动性，力求少花钱多办事。我们学校一贯每张发票都有主管签名、有经手、有验收。建立健全财务管理制度，经费审批制度，报销验收制度，检查监督和民主理财制度，坚持“一支笔”批钱原则；保证专款专用，接受上级有关部门的检查及老师监督。

第三，对校产的管理。

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应当注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。在目前财政尚不充裕、教育经费不足的情况下，固然要重视能力投资，根据需要与可能，千方百计有计划地安排教育经费。不过对于学校自身来说，与其努力向上级争取更多的教育经费，倒不如致力于提高已有经费的使用效益。这就要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面必须重视节约物力，做好校产的保管．维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。管好校产必须建立和健全各种财产管理的责任制。所有校产都要建立账卡或登记簿，分门别类登记造册，我们学校每样财产都有财产登记清单，并且设有资产登记卡，标明每样财产的购买时间以及金额，做到手续完备，帐目清楚，帐物相符，杜绝流失和浪费现象的发生。在校产的修缮方面，我们尽量做到少花钱并且又能保证修理后能够正常的使用，同时学校后勤管理人员经常利用早读课、班会课等其他课余时间来加强对学生爱护公共财物的思想教育。把爱护公物纳入教育的内容，形成以爱护公物为荣的好风尚。引导师生，爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

总之，对于学校的后勤管理工作，只要坚持选“好”人，用“好”钱，管“好”物，就一定能做好学校后勤工作，更好地为教育教学服务。

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