# 2024年有关后勤年度的工作总结(七篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-22

*有关后勤年度的工作总结一一、后勤服务工作1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教室、课桌椅、教学器材、教材、教学用具等的调配、维修、添置等按期到位。教学用品和学生的课本、簿册，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿...*

**有关后勤年度的工作总结一**

一、后勤服务工作

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教室、课桌椅、教学器材、教材、教学用具等的调配、维修、添置等按期到位。教学用品和学生的课本、簿册，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，我处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，后勤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。

4、积极做好校园爱卫活动。加强校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。积极做好卫生保洁工作，定期组织清洗各功能室、教室的卫生，确保各功能室仪器设备摆放整齐有序，无灰尘；每星期清除班级回收垃圾，并进行分类；每天组织学生清洗学校厕所，加大预防流行性疾病的.宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯。认真做好晨检工作，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

5、对校园内所有的电源线进行检测，以防漏电，并对教室内的开关、电扇全部进行全面检查。对存在安全隐患的地方及时进行维修。定期检查电子监控是否正常，规范管理学校各室各种钥匙。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（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。

二、工作反思

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一些提高，但还存在不足的地方。如需加强学校卫生保洁工作的管理，强化要求明确，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。

我们坚信，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，依靠全体后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**有关后勤年度的工作总结二**

近年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和\_\_\_\_\_\_发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1.西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但\_\_年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、\_\_区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了校园的安全和稳定。

2.南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在\_\_年里，\_\_市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。

3.博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

三、改进和完善了后勤管理体制和运行机制。增强了后勤内部的监控制约能力

1.成立了后勤维修服务中心。在原来的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于\_\_年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一提供全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅大大提高了后勤服务工作效率，也受到了广大师生员工的一致好评。

2.成立了后勤专项工作招标领导小组。

根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪委开展反商业贿赂以后，对我们的工作也有了很大的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

四、完成了一系列专项工作，在一定程序上改善了服务设施和办学条件

\_\_年里，后勤除了完成本职工作以外，还根据学校的整体工作安排，完成了一系列专项工程工作：

①对学生浴池进行了装修改造，安装了ic卡表管理系统，使学生浴池环境得以改善，直接成本和间接成本大幅度下降。

②对幼儿园进行了装修改造，进一步优化了我院的办幼儿园环境。

③对南院3栋家属楼的屋顶进行了全面维修，为三栋楼的顶层住房解决了忧愁。

④利用日元贷款项目，改造了近40个电教室，在一定程度上改善了办学条件。

⑤维修了体育部办公楼，改造了运动场电缆及运动场护栏。

⑥对生学宿舍楼进行了粉刷批白，使学生的住宿环境得以部分改观。

⑦封闭了博士楼阳台，硬化了楼周地面，并维修了部分破损路面。

⑧改造了学生会办公室，装修了老干部艺术团活动场地。

⑨对学术交流中心7-8层进行了细化改造和装修，增强了学术氛围和室内学术基调。

其它还有部分小额专项工程工作，在此我不再一一列举。值得一提的是，所有这些专项工作，都是在招投标的基础上进行了，整个过程应该说是透明和公正公平的。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党委和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高，后勤服务工作的定位，仍然需要进一步的把握，以便把各方面的积极性、创造性凝聚到一起，形成推动后勤工作健康发展的合力。

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我们的工作多提宝贵意见，并借此机会，向关心、支持和帮助我们的各位领导和同志们表示诚挚的谢意。

**有关后勤年度的工作总结三**

经过后勤领导和广大职工的共同努力，现已圆满完成学校交给我们的各项任务，现将一年来后勤工作取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、抓好后勤人员思想工作，增强服务意识。

为了把学校后勤工作搞好，我们首先抓好后勤职工的思想工作，根据姜校长开学初对学校后勤工作的要求，我们先后召开总务系列有关领导、职工参加的会议一次；后勤工人参加会议一次；召开锅炉工会议一次。

通过会议的召开，我们对后勤工作的不同岗位、不同工种、不同人员提出各自不同的要求，要求他们正确对待本职工作，要求他们在工作中服从领导，听从分配，增强为教育教学服务思想，工作中增强主人翁责任感，把各自的工作做好、做细，要求后勤工作必须服务于教育、教学。

二、抓好后勤管理、搞好物质供给

做好后勤管理是我们后勤工作的重要组成部分。保障全校教育、教学顺利进行是我们的职责，特别是教职工所需办公用品、教学用品，我们做到早计划、早采购、早发放，千方百计满足教育、教学工作的需要，为学校的各项工作顺利进行打下物质基础。

本学期我们为了搞好学校备品的管理工作，对全校学生桌椅、办公室、教研组、学生宿舍、教学设备、电脑、电视等教学、生活用品都进行清点、造册，并履行有关手续。物品、设备、备品达到帐物相符，各种设备责任落实到个人，做到样样物品有人管，件件物品有人抓。

三、做好安全工作，是后勤工作组成部分

学校安全工作是一项长期任务，特别是建筑安全、用火用电安全，更是不可忽视的一项内容。

开学初我们对全校建筑物进行专项检查，尤其对部分房盖漏雨我们及时进行维修；我们还对学生食堂、教师食堂以及学生宿舍、办公室、教研组用电情况进行专项检查，对检查出现的问题我们采取了维修措施，消除用电隐患。

四、做好校内维修、检查，力争勤俭节约。

学校后勤工作是无形工作，它涉及面广，事杂，人多，不论是学生还是教职员工，以及办公设备、生活设施，还关系到90多户家属供水、供暖等问题。

因此，学校用水用电、门窗松动、办公桌椅出现问题是经常发生，也是正常的事情，但我们后勤人员做到随坏随修，无论是什么时间出现了问题，我们维修工作都能够及时到位。特别是今年家属供水管线、暖气管线出现的问题，后勤领导亲临现场，连续两天维修到下半夜凌晨左右，确保了家属供水、供暖及时的工作。

五、搞好学校创收工作，把资金用好，当好领导参谋。

我们在学校创收方面，都是按上级有关部门、物价部门规定进行收取学杂费、书费、资料费等。对于收费，我们都能按照政策把所有钱收好，就是学校家属取暖费、自来水水费，我们也想尽办法做好耐心思想工作，尽量把该收的钱把它收上来。

在资金使用上，我们坚持财会制度，严格执行先请示领导经批准后再支出、报销的原则，做好领导的参谋。

我校的财会工作、财会手续，严格执行上级规定，在历次物价部门财政部门检查中各项手续完全符合上级要求。

六、后勤工作存在的问题

我们的后勤工作，有的地方做的不细、不主动，存在许多漏洞，个别职工责任心不强，工作做的不到位，有的地方工作还让校长督促、操心，以后加以改正。

总之，我们后勤工作，决心在今后工作中，发扬成绩、克服不足，为把我校早日建成国家级示范校做出贡献。

**有关后勤年度的工作总结四**

一、宿舍方面

1、宿舍管理员的调整：今年1月聘用新宿舍管理员，从以前的管理员和清员调整为一名，每月节资500-800元月左右。

2、宿舍管理：房屋租凭方面：公司现有租房18套，我能及时了解掌租房时间，房屋租凭方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。维修、维护方面：维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损环，我能积极协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。卫生检查方面：每天安排清洁人员进行打扫（上午、下午、晚饭后）卫生检查方面：各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。水电方面：水电方面：每天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。宿舍物资管理方面：积极完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。员工住宿方面：员工住宿方面：我能及时安排好员工的住宿，特别是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

二、食堂方面日常管理方面

保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比日常管理方面：较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，第天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特别是在下半年人员紧张的情况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。账目方面：账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和第月盈亏情况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

三、门卫方面

针对我们公司的特殊情况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能及时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫多次查到外来人员及外来车辆携带物资出厂事例。

四、民兵建设

我能和上级领导共同讨论针对企业需要做出（民兵条例），选拔基层民兵，突发事情能做好通知到每个民兵。

五、存在的问题：

1、宿舍员工的活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及员工剩饭的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

4、民兵管理及活动需进行改革。

**有关后勤年度的工作总结五**

一个学年匆匆而过,我校后勤工作,遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，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。现总结如下：

1、负责学校油印工作，保证了各科考试、测试工作的正常进行。

2、搞好了学校各项维修维护保管工作。维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理,今年维修、更换灯管18次,更换阀门水嘴共3只。零星维修服务21次。

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、加强了仓库的分类管理,使后勤管理工作更加集中、规范。

5、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。

6、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。

7、加强纸张和办公耗材的管理,实行由校领导审批复印和油印的业务,并由专人负责纸张的管理,使纸张消耗大幅降低。

8、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）、做到每月办公费开支的情况向学校、上级主管部门汇报。

9、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。

10、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。

11、抓好了综合管理,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，因此我校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。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**有关后勤年度的工作总结六**

一、财务家当治理方面

财务工作在学校领导率领下，严格按规定的财务、管帐制度实施治理，依法照章做好财务治理工作，治理好教导经费的出入。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，包管专款专用，坚持以“少费钱，多做事，搞妥事”为原则，用勤学校每一分钱，进步资金的使用效率。具体工作如下：

1、帮忙校长做勤学校经费的出入治理，认真编制年度的经费预算。本着“量入为出、出入均衡，包管重点”的原则，增强资金治理，合理支配资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源撙节，进步资金使用后果，确保学校教导教授教化的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费治理上，严格依照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意进步收费标准等现象，

并做好收费公示，自觉接收社会、学生家长的监督。

3、增强校产治理、进步使用效率。在家当治理上，按规定的治理制度执行，做好家当记账和报损调剂工作。除了切实做好教授教化的物资供应外，还要为教授教化提供优越的设施，更要管好、用好这些设施，确保家当的平安，充分施展设备的作用，更好地为教导教授教化办事。

二、校园绿化美化方面

1、本学年，总务部门对校园花木积极护理，组织学生和教师按期地浇水、施肥、修剪。美化了校园，营造了气氛。

2、本学年总务处对学生增强了爱护情况教导和监管，包管校园每时每地的清洁、整洁，给师生提供一个较舒适、愉悦的学习和生活情况。

三、后勤老例治理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要建立一所学校优越的形象，反应全校师生的精神面貌，必须营造一个“协调、愉悦、平安、舒心”的工作、学习情况。而这些与后勤治理的优劣密切相关。因此，努力做好后勤办事工作，显得尤为紧张，做好后勤办事工作，实际是对学校打造“康健校园、安全校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教授教化用品及学生学惯用品的筹备工作。开学前夕，对各年级课堂的教授教化设施、教师办公室教授教化设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，包管教导教授教化工作顺利开展

2、做好后勤保障工作。学校的各项运动，我们全力以赴，做好优质办事，包管各种运动正常有序进行。

3、做勤学校设施的维护工作。学校中必要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都才能所能及地加以处置惩罚好，我们本着勤俭的原则，本身着手做些小补缀，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

**有关后勤年度的工作总结七**

一、指导思想：

始终遵循学校的整体工作思路，以教育教学为重点，做好教育教学服务，做好师生生活服务。通过建立和加强物流管理体系，建立良好的物流管理秩序，挖掘物流工作的潜力，调动物流工作的积极性，开创物流工作的新局面。

二、工作目标：

（一）一如既往，做好日常管理工作；

（二）加强会计信息化建设，规范后勤工作；

（三）加强行政仓库建设

1、清洁和修理每个房间的桌椅，更换每个年级的桌椅。

2、教学楼门窗修一次。

3、修理厕所，处理所有学校建筑屋顶平台的垃圾。

4、检查和维修每个公寓的公共财产。

5、暑假期间对学校水、电、暖气设备的维护，保证了开学时对水、电、暖气的需求。

（二）做好绿化管理。

1、做好夏季病虫害防治和花木浇水工作。

2、补种花卉短缺。

3、注意病虫害防治、施肥、除草和定期修剪花草树木。

（三）改善食堂管理，办好师生食堂。

1、调整食堂员工结构，改进操作方法，激发员工积极性，提高员工工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强食品卫生工作的核算，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并定期打扫做好清洁工作。

3、定期组织食堂员工学习食品卫生基本知识和要求，并根据日常工作认真落实。

4、按照食堂管理制度，加强对食堂工作各个环节的管理和监督，并根据实际情况不断完善食堂管理制度，规范操作规程。

5、认真学习贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改善和增加食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查、监督和民主管理，经常去食堂检查服务态度、卫生、饭菜的数量和质量、就餐纪律（欢迎师生参加）。发现问题，及时表扬先进，批评落后。

7保持良好的食品采购，积极预防疾病

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