# 学校后勤工作年终总结2024年 学校后勤工作年终总结简短范文

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-09-29

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校后勤工作年终总结2024年一**

今年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。一年来通过参加学校组织的各种政治学习和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工

作效率等方面都有了一定程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

一、加强学习，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，形成合力，上下齐心协力干事业，成为学习、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：(一)办公会民主集体决策;(二)加强公开招标合同管理，如学生超市招标;(三)推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购;(四)财务管理、奖金分配公开;(五)坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改进工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职接受民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进理解，找出差距，认准方向，改进工作，考核工作达到预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位责任意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要内容，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步形成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥积极作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神文明建设。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁责任感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改进工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理能力。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。通过稳步推进，确保达到学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

后勤改革实践之所以顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力;得益于学院师生的理解、支持所形成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工积极参与的实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切可以调动的积极因素，保持奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，因为只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工积极性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改进工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院提供一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

**学校后勤工作年终总结2024年二**

一年度的工作即将结束。回顾一年来，能够坚持思想政治学习，热爱本职工作。在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的后勤工作紧紧围绕教学工作服务，是我后勤工作的重头戏。工作中我注重学校的实际，从一点一滴做起。以“学习实践科学发展观”为指针，树立全面.协调.高效.可持续的科学发展观。在坚持“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，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以三省为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。今年校园典型建设和维修项目完成了拆建围墙100多米，加高围墙50多米，硬化地面100平方米，平整场地100平方米修排水沟120米，新修水池7个，新安装一台50千伏变电器，维修桌凳60余套。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

一是在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针。切实保障广大师生和校园财产的安全。三是深入教学一线听课，评课，虽然自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

总之，在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还是有一定的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。二是在校园管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。三是后勤人员的综合素质有待提高。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

**学校后勤工作年终总结2024年三**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

年初我们遵循学校总体工作思路，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。

1、改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了空调设备。目前学校空调数量已达--台，共---千瓦

2、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80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115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。

综上工作，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。

**学校后勤工作年终总结2024年四**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

年初我们遵循学校总体工作思路，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。

1、改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了空调设备。目前学校空调数量已达--台，共---千瓦

2、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80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115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。

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。

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。

综上工作，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。

【学校后勤工作年终总结2024年 学校后勤工作年终总结简短范文】相关推荐文章:

学校后勤工作年终总结范文

关于小学后勤工作年终总结

幼儿园后勤工作个人年终总结

2024年学校后勤工作计划书模板

2024年学校后勤工作述职报告范文

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