# 2024年学校后勤工作总结会(九篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-16

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**学校后勤工作总结会篇一**

一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、维修了几件体育器材，对一些设备刷了油。

3、对学校多处破坏桌椅、门、窗进行了及时维修，每月检查一次。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》,人为损坏公物现象得到有效扼制。

5、及时维修好了学校的电路，及时维修和更换办公室、班级、走廊的照明，保证了各部位的照明及用电。

6、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学正常行课。

7、落实了林业局冬季消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

8、强化值班值宿。

9、落实林业局财务工作，完成了固定资产的清点和财务各项报表工作。

10、安排和落实了冬季取暖工作。

11、落实了林业局下达清雪任务并进行了布置安排。

12、完成了学校各项费用的收缴工作。

13、加强了食堂、住宿生管理工作，开展了创优秀住宿生评选活动。

14、强化了门卫保卫工作。

15、购置消毒药品，按季节对班级进行消毒，防止传染病的发生。

16、教学楼一楼、大门卫、宿舍安装了监控设备。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调学生对食堂的要求高，学生的想法也是五花八门，有时很难达到个别学生的满意，为此食堂工作人员本着对师生负责的态度，不怕吃苦，力争达到饭菜多样化，卫生合格令师生满意，为学校做出了贡献。

2、住宿生方面

本学期住宿人数达120人左右，在寝室教师的安排下学生成立了自治管理委员会，管理到位，卫生环境好，寝室教师晚间经常巡视学生休息的状态、观察他们的动态，耐心的教育，精心的呵护，一学期以来没发生过事故。学生在校睡得安全，学习成绩有不同程度的提高，这些成绩与寝室教师的管理和教育是分不开的。

3、取暖方面

供暖面积大约2万多平方米，既有办公楼又有家属楼，一台锅炉供热，这样给管理带来很大困难，加之，初中教学楼取暖系统老化腐朽，经常出现漏水现象，煤的质量还有问题，开炉已来，工人既当司炉工又当修理工，维修了锅炉墙壁、炉门及引风机，供热期间还得到家属楼查看供热情况，工作难度和压力可想而知，在这种情况下，锅炉班克服了重重困难，保证了锅炉工作的正常运转。

4、校园绿化、美化建设方面

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。学校领导到教职工，形成了建设花园式学校的共识，把校园绿化、美化工作作为一项重要工作来抓，总务处按着年初的工作计划对校园的花池、花坛全部载花美化，从而使校园更加亮丽和生机勃发。同时，对不合理的花草树木进行移植和改种，对花草进行专人养护和管理，及时浇水施肥，加强植树修剪造型，科学防治病虫害，为师生营造了健康、优美的工作和学习环境。

5、学校安全保障方面

(1)、学期初，配合消防部门对学校的各种消防安全措施、设备进行了全面细致的检查，对存在的安全隐患进行了整改，完善了学校的消防设施，组织师生进行了防火疏散演练。

(2)、对学校的电路、电器设备、电化教学设备经常检查维修，防范于未然。

(3)、本年度总务处对校园进行了专项检查，对破坏的围墙进行了加固，维修了体育器材，及时修复了浇冰场用井，确保师生的人身安全。

(4)、每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。对教学楼一楼、大门卫、宿舍安装了监控，有力监督了学生打架和破坏公共财产事件的发生，打击了盗窃行为。

(5)、配合住校民警做好保安的保卫安全工作，加强门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。牢固树立安全意识，创设更加安全和谐的校园秩序，确保师生出行安全。

6、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，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，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、文化校园、平安校园”的无形支持。

三、存在问题。

1、后勤人员的素质和工作效率还有待于提高。

2、 服务意识还有待于提高。

3、电的浪费现象有待采取措施。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我校的后勤工作做到使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

**学校后勤工作总结会篇二**

本学期，在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。 我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，确保能正常开学，我们提前搬运教材，并进行分发。开学前几天打扫食堂内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，绩效与考核挂钩、奖惩分明。安全卫生让人们放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好午餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公众场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常午餐供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户;坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布;坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

**学校后勤工作总结会篇三**

本学期的工作很快结束了，在区教委、生产办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平，改善办学条件，增强保障能力，促进学校良好的发展。现把这学期工作总结如下：

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。另外，我们按照\_\_老师的设计把教学楼的正墙面以“飞翔”为组主题的，墙面文化简洁大方，意义深刻。

为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班\_\_同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。这学期我们为学校独轮车队买了\_\_辆轮车，并配备了四十套小超人服装。我校一直重视网站建设，能够充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有计划的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

二、抓好综合管理，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，因此我们后勤各部门的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。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，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，采品要货比三家，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。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把工作作为后勤工作重点内容之一。平时的做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合\_\_市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由x老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：\_\_小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把改成熘胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么?为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们\_\_小学的后勤工作更上一层楼。

**学校后勤工作总结会篇四**

一、加强后勤部常规工作管理，努力做好总务工作

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用;水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共\_\_次，其中疏通地漏、拖把池\_\_次，更换台盆水管170根，水龙头\_\_只，修补侧石\_\_米。电工接报维修\_\_次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座\_\_只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障\_\_次，修理电热水器、电水壶\_\_次，立式、挂壁式空调\_\_次。木工接报维修\_\_次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮\_\_只，移门铜条45根，配换玻璃\_\_块，修理教室凳子\_\_只，讲台\_\_只，办公桌\_\_只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款\_\_余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍\_\_号楼、\_\_号楼、实验楼局部，高职教学区a、b、c、d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部\_\_号楼学生宿舍、三校部\_\_号楼教学楼(局部)、\_\_号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、\_\_、\_\_号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值\_\_万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(\_\_省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价\_\_元，总面积\_\_平方，总价\_\_万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发\_\_套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新\_\_和更换挂壁式空调\_\_台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅\_\_套，文件柜\_\_只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框\_\_只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了\_\_月份的百场文艺晚会开幕式，\_\_月份市的经贸洽谈会、\_\_月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部\_\_月、\_\_月连续两次\_\_届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

二、加强校园安全保卫工作，确保校园安全

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。

2、加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了\_\_个工作不负责的保安。

3、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

4、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时汇报处理。

5、努力做好校园消防设施和围墙护栏的巡查检修工作。因学生频繁翻爬校园围墙，围墙护栏被损情况比较严重，几乎天天修补，共修补扎拉铁丝网\_\_余余米。根据每月水费对比，对\_\_月份偏高的水费，疑有漏水情况，立即查找原因，系教师公寓正南\_\_米处香樟树林中一条基建时预留的备用消防水管严重漏水，及时关闭了阀门，减少了浪费。

**学校后勤工作总结会篇五**

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

1、协助总务副主任连长江老师做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学参考书、备课本、笔记本等教学用品和学生的课本、簿册及卫生用具，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。全力以赴为学校开展公开课、各项竞赛、兴趣小组等活动做好优质服务，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，我力所能及地加以处理好，本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头更换等，并做到随叫随到。

4、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

5、积极做好了校园环境卫生保洁工作，加大了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，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

6、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的.学习和工作环境。

7、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

8、加强了校园绿化的管理，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。

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。总之，后勤工作还有很多不足，我将不断努力，使我校的后勤工作做得更好。

**学校后勤工作总结会篇六**

学校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，一学期来，我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，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、加强后勤员工思想建设 强化服务意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好每月一次后勤工作会议，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

严格按规定的财务、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。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、上级部门的监督。

三、做好后勤服务常规 工作有条不紊

1、开学初，认真做好了免费教材和簿本的发放工作，确保教学第一线的教学用品及时到位，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、做好了校舍及附属设施的月检查工作，坚持每月检查一次，重点部位随时监控，发现问题及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

4、关爱师生，后勤服务有保障。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。

5、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。

6、 校园绿化美化维修建设方面，本学期，我们对校园花木积极护理，组织后勤人员人员定期地修剪、除草和治虫，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

四、安全工作常抓不懈 校园平安有序

1、本学期，后勤人员定期对学校电线线路及用电设备进行检查，发现问题及时整改，确保用电的安全。

2、后勤人员定期对学校消防设备设施进行检查，特别对已经过期的灭火器进行了换粉加压维修，使消防设备的完好率达到上级部门的要求的标准。

3、配合学校安全管理部门对师生进行地震避灾逃生演练。

4、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。配合学校做好食品卫生监管工作，发现问题配合有关部门及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

五、积极做好建设参谋 使新校区功能更合理

虽然新校区建设属于“钥匙”工程，但为了使校区建设更合理，功能更完善，学校派出专门人员联系工程建设，借鉴其他学校建设中经验，多次向管委会、教育局有关部门和建筑单位提出合理建议，使好事办得更好。

总之，上半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、锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

**学校后勤工作总结会篇七**

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下,我们后勤积极努力,不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线,为师生服好务的宗旨。现把这学期工作总结发下:

一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应;

2、维修好了学校的电路，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;

4、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课;

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课;

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20元。

二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量;

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校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校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、认真做好了进货成本、销售收入、利润等记帐工作，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;

7、定期组织食堂从业人员进行了有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录;

8、每天的食物均做到留样备查

9、食堂每天保证了学生开水的供应。

四、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、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报;期末按时结算代收费，做好了清退工作。

4、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，维护好了学校的校产。

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、本期对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修， 把办公室、微机房、会议室、各实验室窗户定做了窗帘。

2、把黑板油漆翻新,同时完成教室的学习园地。

3、添置一些教学设备，电脑6台、档案柜15个，打印机2台、办公椅100把、办公桌台面90个;教学用体育体裁2万余元等。

4、完成各班教室投影仪的安装。

5、完成了校园的绿化,同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

八、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。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。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。

**学校后勤工作总结会篇八**

在\_\_这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。

今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下;

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了很多工作。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”，要完成这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，x主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，这就是对工作的一份执着。老教师……起到表率作用。特别是栽教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

六、好的团队，一定有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的\_\_，让人放心的\_\_，起早贪黑的\_\_、\_\_，随叫随到的\_\_、\_\_、\_\_等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

至此我不由得想起刚结识的\_\_庄的书法顶尖级人物\_\_说的话;人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

**学校后勤工作总结会篇九**

本学期，后勤工作以“后勤不后，教学为先，服务育人，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，强化服务意识，扎实稳妥地推进了后勤保障工作，取得了一些的成绩。现总结如下：

一、重视学习，提升服务素养

后勤组定期召开后勤专门会议，转达上级会议或有关文件精神，总结前阶段后勤工作得失，交流工作心得，布置后阶段工作重点。半年来，后勤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，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

二、规范操作，优化过程管理

各类票据办理规范，严格按规定程序操作，物资采购实行了部门申请、总务办理、权限审批的制度，规范了采购行为。严把财务制度关，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，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。坚持了一周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

三、警钟长鸣，安全常抓不懈

一是本学期进一步明确了学校安全保卫工作职责和责任追究制度，并加强了学校保安人员的考核;二是签订责任书，学校与处室和班主任、任课教师、住校人员层层签订安全责任书，明确各自的职责。学期初为了防止个别同学乘坐社会车辆上学，学校以“告家长书”的形式告知家长乘坐社会车辆上学的危害，对个别骑电瓶车上学的同学进行有效劝阻;三是加强安全检查，学校组织相关人员定期进行安全检查，并向区教育局校舍办和国家安全网及时上报有关信息;四是开展多种形式的安全教育工作，除了常规的国旗下讲话、主题班会、黑板报等形式外，重点开展了师生消防安全疏散演练、灭火器使用演练、消防安全卡通、漫画比赛、家庭消防逃生路径设计等系列消防安全教育活动，增强师生消防安全意识和消防意外处置能力。

四、一丝不苟，做实系列迎查工作

本学期迎接的上级部门检查有：省“均衡”教育验收、市“依法治校”示范学校评审、区无烟学校验收、区信息化教学情况督查、区卫生工作考核、区消防安全工作检查、学校周边治安环境整治暨平安法制学校检查、区学校档案工作考核等。上级部门对学校的上述系列工作给予肯定。

五、建言献策，做好新校区建设“参谋”

新校区建设虽然是“钥匙”工程，但设计和施工单位对学校建设不是太在行，从已建的金乐小学来看，校舍明显有许多不足。学校根据实情，提出多条变更设计建议，并与高新区社工局、建设局及工程设计和建设单位沟通，以期建成最好校园。在新校区建设的拆迁工作方面，积极配合高新区领导组织全体学生参加“高雅文山我参与”综合实践，并开展以“我为高雅文山建设作贡献”主题征文活动。

六、追求实效，扎实开展红会工作

学校红会利用黑板报、宣传橱窗、印发专题材料等形式进行红十字知识和卫生健康知识的宣传，在学生中广泛开展学生常见病、多发病的预防和控制工作，认真负责做好学生入学预防接种卡的查验工作，健康教育做到课时、教材、备课、考核四落实，坚持做好学生晨检和上报工作，学生健康行为形成率较高。本学期红会活动有：每月一期《文中健康文摘》;开展无烟学校创建工作;做好家庭贫困学生的生活资助工作;组织教工参加义务献血活动;开展了 “现场急救就和防灾逃生知识培训” ; 及时上报《江苏省农村义务教育学生营养改善计划月通报信息采集表》信息等等。

成绩的取得归功于上级领导的正确指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。在新的一年里,我们后勤工作人员将以崭新的姿态,饱满热情，投入到新的工作中去。

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