# 学校后勤年终工作总结范文(11篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-30

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**学校后勤年终工作总结范文篇一**

1、学校财务支出按照财务制度要求，做到透明公开，每一笔学校的款项支出，都经过校务会、学校财务领导小组，教大会研究通过，并及时在学校公示栏内公示。

2、教育事业统计，16年、17年、18年的教育事业统计在教导处、学校办公室、安全科及各功能室有关人员的努力下，此项工作时间紧、任务重，相关人员利用双休日、节假日加班加点按时圆满完成任务。

3、学生资助

对一年级新生及二三四五六年级新增的困难学生搞好登记申请审批工作，让真正困难的的学生得到资助，按时完成学业；学生的资助资金按时发放，并按照规定在学校公示栏里公示。

4、固定资产上传工作

学校固定资产数据上传没有完成，工作虽然做了，但是平台没有数据，需认真总结，找到原因，完成数据平台上传任务。

1、楼层楼道、洗手间、厕所卫生

学期初总务处进行了认真分工，责任到班到人。但坚持不经常，尤其洗手间卫生，经常出现脏乱差的情形。究其因检查不经常，考核没有落实到班到人。

2、校园内卫生及校门口卫生

坚持经常，整个校园整洁干净。

1、师生饮食，炒菜前，生菜都认真清洗，讲究卫生，炒菜时炒熟炒出味道，做到可口好吃。一周炒菜不重样，尽力炒师生喜欢吃的菜，冬天学生的炒菜用保温桶盛放、中午个老师熬粥喝，尽量让师生吃上热菜热饭。

2、食堂工作人员，不管冬天还是热天，按照规定穿衣戴帽，讲好个人卫生。

3、食堂卫生，学生餐厅、教师餐厅、饭菜操作间，天天保持干净整洁。

4、学生食堂秩序，学期初总务处就制定了详实的午餐秩序考核办法，在每天值班老师和班级值班老师的共同努力下，午餐秩序大有改观，但离学校要求还有差距，下学期找不足、找差距，把这项工作搞好。

总之，今学期的工作有成绩，也有不足，针对出现的问题，对症下药，把下学期的此项工作搞好。

**学校后勤年终工作总结范文篇二**

以园务计划为指导，认真贯彻《幼儿园教育教学指导纲要》的教育精神，在园领导的重视、关心和指导下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现总结如下：

1、全体的后勤人员都能在各自的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序，能在规定的时间段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐，无存在卫生死角。

2、我园定期组织保育员学习业务知识、理论知识，现场操作活动并讨论学习。在暑假还组织保育员参加市妇幼所、教育局举办的业务、理论知识培训，参加考试并取得合格证书，通过这次集中培训、学习，大家在座谈中，都觉得受益非浅，有了更深的了解幼儿园的保育工作的重要性。

3、保育员能主动积极的参与教学当中，能配合班内老师共同制定每日活动常规，配合准备教学过程中所需的活动材料。

1、安全工作是幼儿园工作的首要任务，在一切工作正常开展前，安全是不可缺少的。我园每天早上安排值班老师对幼儿园的整个大环境巡视一遍，确认有无存在不安全的隐患并做好记录。还成立了一支安全工作领导小组，共同商讨如何创建一所平安园所，做到有会议有记录，定期组织领导组的成员进行安全检查：电器、线路、活动场地等。如有发现不安全的地方，马上进行整改。

2、节假日都有分发告家长书，并及时取回家长的回执单，以确保每名幼儿在节假日期间的生命安全。

3、厨房的食品坚决杜绝“三无”产品进入园门。每时抓好食品验收质量关，发现变质有味的食品，马上进行退货处理。食品烹饪食用之前每种食品都要取少量进行留样观察直至48小时以后，每学年与各摊贩签订保质保量的合同书。通过一系列的抓安全工作措施，确保幼儿园平安有序的进行运转，得到上级检查团的一致好评。

秋冬季节是各类传染病的高发期，为了有效地预防水痘、手足口病及流感的发生，我园严格执行晨检制度，晨检时认真做好“一摸、二看、三问、四查”工作，发现问题，及时处理，并做好记录，确保每天出入园的幼儿身体健康。同时还加强幼儿个人卫生的检查，督促幼儿养成餐前洗手、餐后用温开水漱口、用毛巾擦嘴等好习惯，培养幼儿良好的个人卫生习惯，还督促各班认真按“消毒常规”的要求定期做好茶杯、毛巾、活动室、午睡室的消毒，并做好各类物品的清洗消毒记录。在秋冬季节增加消毒次数，还每月安排人员不定期抽查各班的清洁卫生及物品的消毒工作。虽然我园的个别班级也有幼儿患有手足口病，但是在全园教职工的配合下，最终该病得到了有效的控制。还积极配合卫生院做好幼儿计划免疫工作，对幼儿的疫苗接种进行登记管理，及时做好漏种幼儿的宣传发动工作，保证了每个适龄幼儿能按时得到接种。

我园坚持班级卫生检查制度常态化，各班保育员能按要求尽职尽责的做好本职工作，各班地面洁净，教寝室整洁，厕所无异味无圬，做到勤洗勤晒勤换，真正做到窗明几净，整齐有序。整个环境绿树红花，地面和玩具相映，卫生美观，真正成为了小朋友的乐园。

以上为本学年的工作总结，存着一定的工作成效，但也是着一些不足的工作有待下次进一步努力。如教玩具配备不足，只够供部分幼儿使用等。

**学校后勤年终工作总结范文篇三**

20xx年度，我校总务处的同志在教育局、学校领导的关心支持下，积极做好本职工作，在校园绿化、基础设施维修、改善学校办学条件等方面做了很多工作，有利地保障了学校教育、教学工作的正常开展，现总结如下：

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。多年的总务工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

安全无小事，事关学校的大局。学校总务处作为具体负责部门，深入贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。对校园内存在的不安全隐患，发现一处，处理一处。

1、本年度我校先后更换了近三十个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的基础。

2、本学期三楼微机室和五楼语音室先后出现电线老化，空开经常滑落现象，经过维修更换已解决此安全隐患。

3、本学期为学校及幼儿园安装了棉门帘遮挡几十年都未经历过的寒冬。

4、学校大厅白刚门门轴在开关时发生响动，经检查发现门轴断裂，因此找来了厂家进行维修。幼儿园的氟炭门由于天冷，冷缩后与门框脱离，造成此门无法正常开关，经过及时处理更换配件已经正常使用。

5、由于上个供暖期我校出现暖气破裂及严重漏水现象，本学期未进入供暖前就组织工作人员进行认真排查并对其进行维修。确保了我校今冬供暖的安全。

6、为创建“平安校园、安全学校”我校继续按照区教育局要求，严把学校大门关。禁止外来人员入内，办事人员一律登记入访，上下学大门口一律由专职人员看守，确保学生安全出入校门。

食堂管理是我校总务处的一项重要工作，直接关系到全体师生的饮食安全与质量，是学校公共卫生的重要一块。因此做为食堂管理员每天我都深入食堂检查、督促工作人员严格按照规范操作的要求去执行。连续四年来无中毒及食品安全事故的发生。

1、本年度食堂接受了市一级园的验收，在检查中受到检查领导的认可，并给予了很高的评价。

2、本学期小学部承办了两次教学年会，每一次招待就餐人数都达50人左右，食堂人员克服了每一次困难，在安排好幼儿园及学生午餐后全力以赴为客人们准备丰富的午餐。每一次活动都受到了领导的好评。

3、本学期我省举办了食品安全卫生操作规范的培训，做为食堂管理人员我有幸参加了此次培训，在培训中增长很多有关食品安全方面的知识，在今后的操作实践中我将结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求，本着以学生为本的指导思想，逐一对照标准，精心落实，使食堂更整洁，服务更到位，使饭菜色、香、味、温俱全。同时认真执行食品安全法，按照学校食品的相关制度具体操作，进一步完善落实内部管理制度，建立专人定期检查制度，使我校食堂的管理逐步走向规范。

加强学校的财务和财产管理。这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事，坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐，建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

本学期我校有幸被区审计局抽检，在财务方面无违规现象，但也不免存在一些小问题，今后在此方面我们要加强对财务制度方面上的认识。

历史记载着我们的辉煌，时代赋予我们重任。今后，我们后勤人员力争更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

**学校后勤年终工作总结范文篇四**

这个学期，在x副校长主管和学校各位领导的指导下，在各处室的配合及广大教师的支持下，围绕学校工作计划，总务处全体工作人员本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，尽职尽责，努力工作，圆满完成了本学期工作计划。现将工作总结汇报如下。

一、用心做好服务工作

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，都无条件服从。对于各处室、年级组、期中期末考试等各种活动和会议都能够做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

二、财务工作力求规范

能够正确执行预算、厉行节约，严格执行会计制度。实行收费项目及标准公示制度，开学初依据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，取得良好的效果。

财务人员能够认真搞好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的财务审批手续、实行校长审批制度。

三、不断加强内部管理

为了进一步加强校产管理，更好地保管、维护公物，使公物损坏降低到最低限度。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，对各班级及办公室的公物损坏状况进行检查登记。学期结束，制定公物损坏维修计划，对全校公物进行维修(食堂、球场、教室、宿舍的门、窗、课桌椅和床铺等维修)。牢记后勤工作为教育教学服务、师生服务的宗旨，不断增强服务意识，提高服务质量，维修工作做到及时，确保教育教学工作正常有序进行。

进一步规范食堂管理，食品采购，确保质量和食品的卫生。采购物品坚持索证制度，不购“三无”产品、过期食品，严防食物中毒。确保食品安全卫生。在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，做到及时发现及时维修，保证了教室、宿舍及其它场所的水电正常运行。坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按期结算教师各项费用。

四、抓校园环境卫生，优化育人环境

本学期，在班主任的配合下进一步加强了校园卫生管理，认真抓好清洁卫生工作。各卫生区由班级承包，每一天进行晨扫和周一大扫制度，加大检查力度，采取打分评比并进行通报，将评比结果落入班级量化考评等措施，使校园环境更加整洁。

进一步加强了校园绿化管理，修剪了花草树木，清除了运动场草坪杂草。加强对绿化成果的管理，养护工作，落实工作职责制，施肥、除草、松土、修剪、保洁、病虫害防治关口，提高植物观赏效果，力争到达树绿，花鲜，草美的标准。

五、安全工作常抓不懈

安全工作职责重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、防食物中毒工作常抓不懈，配合政教处抓好校园安全保卫工作，不断增强安全意识，警钟长鸣，时刻牢记“职责重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

六、这个学期完成了以下具体工作

1、维修方面

维修配件采购;检修维修消火栓、灭火器、应急灯、逃生指示牌;围墙、户外体育器材、健身器材的安全检修维护;足球场边路灯维修(更换变压器、灯泡);办公楼顶安装250w高压钠灯;办公楼、教师办公室墙面补洞粉刷油漆;c栋、食堂电源改造;安装办公楼空调专用电源箱;广播室器材维修;制作10块不锈钢宣传板、制作三块宣传栏;d栋后面加建车棚食堂左方地面加建水井盖;综合楼车棚加长;焊接综合楼杂物间;修补舞台地面砖;d栋侧面竹丛建水泥围栏;综合楼舞蹈室安装美体镜、抬杆、搬钢琴;处理运动场铁皮;疏通食堂下排水道、c栋和d栋化粪池;消防器材的维护维修。

2、清洁美化校园方面

对a\\b\\e栋前地面植草;综合楼前及对面车棚对面铺植草砖;校园内植草砖植草;清理e栋后面杂物及杂物房顶树叶;除走运动场竹丛;补种运动场桃花树;清洁综合楼外墙壁砖及玻璃窗;清洁综合楼卫生死角;补种e栋前草地、学校主干道、学生宿舍绿化树共16棵。

七、存在不足方面

在维修方面，还要加强与各处室联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量;绿化场地有杂草没能及时维护、在卫生方面偶尔留有死角、巡查力度不足。

经过我处努力，完成了本学期的工作任务，我们将在今后的工作中努力学习，不断提高业务水平，为我校师生带给更优质的服务，争取更大的胜利。

**学校后勤年终工作总结范文篇五**

学校总务后勤工作是学校工作的紧张构成部分，为学校顺利开展教导教授教化运动提供有力的后勤保障，本年度总务处在教导局勤办和中心学校的指导导下，依照学期初订定的工作计划和总体要求，连合宽大师生员工，尽心努力做好后勤办事工作。

（一）精准治理显成效。

1、学校食堂及食品平安治理日趋规范，这一年度学校后勤协调、安全，学生炊事质量高，博得了学生及家长的好评。20xx年我校得到乡级“后勤治理先进单位”称号。

2、我校学校后勤整体治理获得中心学校、食药部门、市县后勤办的确定，和兄弟学校的赞扬，在11月的全市后勤年终稽核反省中，夹河代表郧西欢迎市后勤办反省，获得市反省组的高度评价。

3、学生营养改良计划获得精准实施，依照县局勤办、营养办的要求随时调剂食谱，改良学生营养。每天按时上报信息，完成营养改良网络平台和学生营养监测信息的上报工作。

（二）精准精细抓历程，确保平安匆匆质量。

1、建章立制，完善制度做到有章可循。依据学生食堂治理规范的要求，学校订定和完善了各项治理制度，做到制度上墙，并且组织后勤相关人员按期学习相关制度，做到心中有制度，心中有职责。

2、突出平安重点，筑牢平安防线。暑假总务主任参加县勤办县食药局组织的食堂治理者培训，开学后总务主任按期对后勤工作人员进行食品平安知识学习和培训，每周召开例会再一次强调食品平安的紧张性和操作流程的要求，通过学习培训，更新了工友的看念，加强了技能，进步了办事意识、责任意识、平安意识、质量意识。

3、常态老例工作常抓不懈。严把采购、运输、入库、贮存、出库、加工、烹饪、留样、陪餐关，做到校长一周两查，总务主任每天随时查，反省不留死角不留盲区，有反省有纪录有整改有落实，做到整治不留后患、整改不留宿。严把洗消关，蔬菜颠末粗细加工后，严格操作流程进行漂洗、焯水再烹饪，每餐后对餐炊具进行高温或者84消毒，并按期对库房、操作间进行消毒。

4、精准营养享受政策，严格营养改良享受范围与标准。根据学籍治理系统，建创新动学生台账，做到不少支不超支。

5、抓运动抓鼓吹，匆匆文明、提质量。通过开展落“实光盘行动”、邀请学生家长进食堂等运动，匆匆使学生养成了就餐的文明行为，晋升了工友做饭菜的质量。

6、严把四防关，防鼠、防蚊蝇、防虫、防尘，四防步伐到位。

7、深入了解学生，变换菜品。通过查询访问学生不吃黄瓜、西葫芦。于是就购买学生喜欢的菜，如西红柿炒鸡蛋，青椒炒豆干，在稀饭中加南瓜或红薯等，这样学生曩昔不喜欢吃的八宝粥和稀饭，现在也能吃得不剩了。

（三）扎实开展文明评比，进步内务整理质量。

几年以来，中学从规范学生宿舍内务整理入手，耐久坚持：统一培训——班主任指导——学生整理——反省评比——个别指导等流程，作到了一天一反省，一天一通报，一周一评比。使学生宿舍基础实现了：

（1）、被子成了“豆腐块”。

（2）、杯子、毛巾、牙具、脸盆、鞋子摆放一条线。

（3）、室内地面洁净干燥，无杂物，无积水，对象摆放划一。

在工作中存在经验主义、人情看念，有时不能严格要求工友，致使工友平安意识、质量意识、卫生意识方面不能从严要求，有时会带着侥幸心理，工作麻痹等。

总之，总务工作由于上级领导的看重和学校领导的直接指导，全体教职工的鼎力共同，后勤人员的齐心协力，各项步伐落实有序，工作取得显著造诣。但工作中仍然存在不少问题和不够，有待进一步强化治理。

**学校后勤年终工作总结范文篇六**

20xx年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及积极配合下；通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；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。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

1、财务工作在学校领导的带领下，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。

2、财务人员每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元（包括我校附属幼儿园）。

学年初召开总务处会议，认真学习岗位责任与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

1、校园花园种植草地，和老师一起植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。

3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。

4、校园围墙的改造。

5、校园篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。

6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。

7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。

8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。

9、校园内安装监控设备，确保校园内财产及人身安全。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

1、希望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节约开支。

4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。

5、在今后的工作中，每月进行工作总结，希望能一直提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。

**学校后勤年终工作总结范文篇七**

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位职责制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。

继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽最大努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为学校教学管理制度服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一向以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生带给膳食保障服务的重任。能够说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

透过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮忙下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展带给了更好的后勤服务保障。

从xx月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为xx月1日x校区高中部食堂新开，要从我食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，食堂一向处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的状况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自我，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改善措施，指导他们如何使整体工作到达规范和标准，我利用一切机会帮忙他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确“服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针;我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正到达服务于学校的学校教学管理制度，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益;透过每周的例会，使员工的思想意识中构成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人;既要主动工作，又要用心工作;透过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨日的全面工作，安排这天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确;使员工在工作中不断提高，不断进步;每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮忙员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。食堂在“规范”落实的工作中，采取了多方面的措施;

1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关;对不贴合要求的原料坚决拒收。

2、对卫生严格制度化管理，分工清楚，职责明确;在工作人员减少的状况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。

3、本学期我们每周为全校师生带给凉茶，每周二、三晚餐糖水，每餐的汤都根据气候季节为师生制作，使师生有更强壮的身体，能更好地投身教学

4、在对员工的日常管理中，我们制度加情感用自我的行动去管理，用指导去管理，在不断的教导下，员工能从指派工作到自我指派工作的转变;

5、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故立刻对食堂全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此时食堂连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员工团结协作，忘我工作，食堂工作虽然得到了学校领导以及全校师生的认可，但离我们的目标“创一流的食堂”还有必须的距离。

我们全体员工必须会在学校领导的先进理念指导下，在总务处主管领导的带领下，不断完善自我，不断提升自我，尽早尽快实现我们的目标，为学校创一流学校而贡献我们的力量。

**学校后勤年终工作总结范文篇八**

本学期的工作即将结束，回顾本期以来的工作，我能够坚持思想政治学习;认真学习党的“xx大”精神，在思想上行动上结合自己的工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断熟悉本职业务，工作勤奋踏实，服务意识不断增强，团结同志，关心他人，有较强的全局观念和敬业精神。热爱本职工作，在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，以服务为己任，以师生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。所以我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去。

本期在后勤组工作以来，我认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。为了使自己，更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给师生一个满意的答复。

三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作

自从进入后勤组的那一天起我就明确了自己的工作职责和工作任务，学期初，我与其他后勤人员提前就做好课本和作业本的领取、分发、工作，以及各种办公用品的准备到位分发工作，同时协助学校其它部门印制了教师值周记录、班级考勤记录等各种表册，开学后下发收交了各种安全责任书，每周按时收交矛盾纠纷排查记录，每天能按时开关门，每晚坚守值班室看护重点部室，确保了学校财产的安全;与此同时，在本期亦整理了诸多档案，如平安创建档案、安全大检查档案等。在校园其它安全工作方面，我亦能积极配合学校领导查隐患想对策。

以上是自己对本期个人工作的总结，虽然我尽职尽责的完成了的本职工作，但自己深知还存在一些不足之处，我自认为还需不断的学习提高自己的业务能力工作能力;一是档案管理工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。所以在以后的工作中，要加以克服和改进，争取将自己的工作干的更出色。

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，学校整个绿化面积己达到了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，奋力拼博，在方书记、胡校长、陈校长带领下，在教育局大力支持下，多次跑省、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场。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、猪场、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。在新的一年内，我们将继续发扬团结协作、勇于拼博精神，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。

**学校后勤年终工作总结范文篇九**

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间20xx上半年的后勤工作即将结束，在学校的正确领导下，我校后勤部扎实有效地开展各项工作，上半年我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校上半年的后勤工作总结如下：

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期我校项目建设迈取得突破性进展：

一、盘活土地资源项目取得关键性进展

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

二、x号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工

我校x号教学楼年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。

本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

三、校园文化正式进入设计阶段

校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，学校与xx公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为当地为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

四、隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金

xx小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近8米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

五、公物管理、绿化维护效果显著

受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。

经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持，最终全校1-5年级订做桌布套套，购买塑料方凳x个。为跟进桌椅管理，大队部将课桌套使用纳入班级常规考核和班主任绩效考核中，一天一检查，一天一反馈，一周一评比，如今我校教室里张张桌子有座套，时时桌子用座套，不仅课桌椅得到了有效维护，整齐统一的蓝色桌布套成为学校一道风景。

我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了高效能灭杀草坪杂草的除草剂，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

六、资产管理电脑化，物资采购规范化

本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的电脑化管理。制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”、“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产及上半年以来增添的设备设施，以及一直闲散在外无登记的固定物质，均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

结合校产管理，进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

**学校后勤年终工作总结范文篇十**

本学期，总务处在学校党政领导的领导下，在分管校长的指导下，按学期计划有序开展各项工作，以“服务第一、强化保障”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校优化育人环境、为教育教学工作顺利开展履职尽责，团结协作，现将本学期工作总结如下：

一、抓好校舍维修及设施设备采购、提升教育教学环境

本学期总共完成建设项目25个，其中西运动场看台改建工程、教室班班通、慕课系统建设;更换网络系统核心交换机;一个计算机网络教师改造和100台电脑采购;7栋学生宿舍、图书馆、音乐厅屋面防水，消防管道、避雷带除锈油漆，网球场围网维修油漆;网球场塑胶场地更换;1000套学生课桌椅、50套教师办公桌椅和文件柜采购;更换学生宿舍热水器500台;理化生实验设备采购;6栋学生宿舍护坡防滑工程;体卫艺设备采购;音乐厅舞台灯光改造等19个工程属于争取财政资金项目，资金合计：1325.1363万元。学校自筹经费完成项目有6个：食堂安装31台液晶电视;食堂油烟净化系统维修;后山水池改造;安装led屏5面;高一至高三屋面阁楼防水维修;高一至高三组团安装钢化玻璃。

在上级部门的支持及分管校长领导下，总务处顺利完成学期维修采购任务，保障了学校正常教育教学工作的顺利进行。

二、做好常规、优化服务

1、完成了校园内各日常维修工作，保证了学校的日常教学工作的正常开展，电话报修1057项，自巡检修263项，宿舍维修2814项，食堂维修117项;对校园所有雨水井、天面地漏、污水井、排污沟进行疏通12次;配合学校各种大型检查、参观、会议、活动等期间的保水保电工作15次;对学校大理石修缺角、广场瓷砖、墙砖、花台砖等共计修补1255处;对各食堂更换安装防鼠网67块;焊接板凳11个。

2、积极配合校方接待外来单位来校参观学校上万人次，配合学校开展的相关活动及配合外来单位在校举办的各种活动，协助搬运物品1693人次，配合学校大型检查、参观、会议、活动等期间的安保工作29次;认真履行门岗制度，登记来访人员5921多人次;助人为乐、助拾金不昧25人次。

3、对校园绿化修剪和清理枯枝树叶约12500袋，不定期进行施肥、浇水和防虫害、消杀;由于学校香樟树的病虫害严重，加上树木越长越高，给绿化工修剪及除虫带来了工作难度，管理处报告校领导并得到同意，今年将香樟树进行大修。

4、清理垃圾21825大袋，12725小袋，烟灰桶垃圾袋共计245个;安排保洁打扫教室189间为考试做好准备，清洗喷泉5次;迎接各种检查、参观、会议、活动等43次。

三、严格遵守制度、做好采购、财务工作

1、物资采购工作严格按照政策纪律规范程序，提前做计划;严格执行照财政局文件要求，办公电器及办公耗材必须在网上采购，大宗物资采购实行招标程序，加强库房管理及物资发放工作。

2、严格遵守财经制度，做好预决算工作;做好学费收费、退费工作;及时发放教职工劳务费等费用;日常费用结算办理、常规费用报销;财政资金的申报、拨款;固定资产清查已有初步成果。学校于20xx年12月迎接国家七部委检查，历时一周，财务室积极配合，并积极做好整改工作。

3、一卡通充值工作正常进行，为20xx届高一办理银行卡1200余张，每月为学生办理校园卡丢失后补办近200张，每天为学生进行充值服务，坚持当天收取现金当天银行进帐。

四、做好膳食保障、重视食品卫生安全

学生食堂始终坚持“安全、卫生、规范、服务”的指导思想，加强岗位培训，严格要求做好饮食卫生、质量、安全，高标准、严要求，解决师生后顾之忧，为学校发展作贡献。本学期食堂为各处室送餐168次，共计1867份;对外接待各种活动16次，共计4570人次;每周三家长开放日及新生入学期间接待学生家长上万余人次。本学期共计迎接上级单位检查13次：其中教育局检查1次;市保健所检查2次;观山湖食药局检查3次，检查中得到了观山湖区食品药品监督局孙勇老师及其他检查人员对我食堂所做的工作给予了肯定;观山湖区环保局2次;接待各地参观考察7次。本学期，召开了13次食堂工作会议，食品卫生安全专题会议7次。本学期突发事件发生及时联系处理14次(8月21日二食堂天燃气阀破损，10.19三、四食堂供气不足，12月9日因暂时中断天燃气，12月16日因轻轨施工，暂时中断供水，等)。本学期平行部与国际部共拾到校园卡58张，银行卡6张，钱包5个，手机2个，书包7个，书n本，眼镜2副，都已归还失主。

五、加强安全宣传、开展安全检查

学校安全工作，秉承安全是第一理念、安全是第一行动的“两个第一”的安全思想，按照上级要求，扎实开展安全工作，确保师生生命安全和财产安全。开展了开学和期末安全检查、消防安全检查、办公室用电安全检查、校园周边安全检查、食品安全检查等十余项专项安全检查。配合办公室、教育处进行学生校园卡丢失被盗用调查40余起，通过调取监控等手段，全部调查都有结果。

本学期，学校后勤保障工作在学校领导关心及指导下，各项工作有序开展，服务效率稳中提升。寒假期间抓好工程、校舍维修、校园安全的工作，服务高三上课的有关工作。

**学校后勤年终工作总结范文篇十一**

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，学校整个绿化面积己达到了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，奋力拼博，在方书记、胡校长、陈校长带领下，在教育局大力支持下，多次跑省、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场。

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、猪场、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。在新的一年内，我们将继续发扬团结协作、勇于拼博精神，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。

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