# 2024年中心学校后勤工作总结(五篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-10-16

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

**中心学校后勤工作总结篇一**

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，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，促进学校健康良好的发展。我校的环境和基础建设在随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，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。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。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领取、分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件,例：门窗坏了，能及时组织维修；电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是东夏的窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中,我们本着少花钱多办事,不花钱也办事的原则,调动师生的积极性,为学校节约开资,增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，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、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，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。

3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。

4、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。

5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。

6、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。

7、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。

8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们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。加强了门卫的职能，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。

2024—2024学学校后勤工作总结相关文章：

2024年行政人事总务工作总结人事聘任工作总结2024年行政工作总结及2024年个人工作计划2024行政工作总结学校后勤服务调查问卷工作总结2024年学校行政工作总结2024年后勤部门员工工作总结三下乡后勤工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们学校的后勤工作更上一层楼。

2024—2024学学校后勤工作总结相关文章：

2024年行政人事总务工作总结人事聘任工作总结2024年行政工作总结及2024年个人工作计划2024行政工作总结学校后勤服务调查问卷工作总结2024年学校行政工作总结2024年后勤部门员工工作总结三下乡后勤工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结

2024年是不平凡的一年，金融危机肆虐、新中国成立60周年、哥本哈根会议召开、房价在泡沫中继续疯涨……这一年，寒冷中透着温暖，危机中孕育着良机。在年终岁尾，新年伊始之际，我们仔细梳理一下2024年的工作和生活，尽管仍有“蜗居”的不如意，尽管仍有“蚁族”的迷茫和困惑，但我始终相信温暖已经在每个人心底扎根，这是2024年的希望，也是2024年继续前进的力量。

一、回顾2024 对于我来说，2024年可以说是人生的一个转折。结束了为期2年的日本研修之旅，带着公司的信任和期待回到上海分公司。是否能够胜任将来的工作，是否能够发挥所长，把2年来所学的知识运用于实际工作中，是否能够在工作中实现自身价值，是否……就是在这样的忐忑不安中度过了2024年的最后2个月。也是在2个月的迷茫与反省中，渐渐找到了方向，明确了今后的工作定位。在公司临港仓库即将运营的大背景下，业务开展急需营业人员，所以在进公司之处被分配到新成立的营业部。由于之前没有从事过营业相关的工作，对于营业基本没有概念，相当于一张白纸，开营业会议时就像是在学校上课一样，基本上是被动地接受，对于营销方案也不能提出一些有建设性的建议，而现在的情形要求我们最大限度地开发更多的客户源以开展临港仓库业务，而我却感觉不能胜任此重任。所以，有一段时间有些消沉，对自己的能力产生怀疑，也开始考虑营业的工作是不是真的适合自己。也正是在这个时候，公司欲建立独立的总务部，因此，从2024年开始正式接手了总务工作。新的一年新的开始，希望工作方面也有新的进展。

二、展望2024 总务作为一个的综合管理部门，集行政管理、人事管理、总务后勤管理于一身，是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，给员工营造一个良好的工作环境、氛围，新年伊始，拟定以下工作目标：

1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

2、加强对新近员工的业务培养。

3、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

4、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

5、控制成本，节约开支。

6、按时按质完成上级交办的其他任务。

三、工作建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。

2024年行政人事总务工作总结相关文章列表： 2024年行政工作总结及2024年个人工作计划 2024行政工作总结 学校后勤服务调查问卷工作总结 2024年学校行政工作总结 2024年后勤部门员工工作总结 三下乡后勤工作总结 三下乡活动后勤组工作总结 三下乡服务队后勤总结 到行政后勤工作总结栏目查看更多内容>> 根据区教育局关于深化学校内部人事制度改革指导意见，结合我校xx年暑假人事制度改革的成功经验，我校于二0一0年七月六日至八月二十六日进行了0八年人事聘任工作，聘任工作圆满完成。

首先，我校成立了由校长任组长的学校人事制度改革领导小组，具体指导学校的人事制度改革工作。领导小组制定了，广泛征求广大教职工的意见，并在征求意见的基础上对方案进行了两次大的修改，最后召开全体教职工大会，表决通过了该方案。

其次，我校的二0一0年人事制度改革，发动时间早，组织学习时间长，全体教师通过学习进一步明确了对方案的认识和进行人事制度改革的重要性、必要性的认识，广大教师支持这项工作，并积极参与到人事制度改革工作中，确保了这项工作圆满顺利的完成。

我校本次人事制度改革共分两大内容，三个阶段。一是继续实施了中层干部竞争上岗，二是继续实施教职工定岗定责，双向选择，竞争上岗。第一阶段是中层干部竞争上岗。符合竞聘条件的教职工向学校人事制度改革领导小组提出书面申请，并采取口头答辩等形式，在全体教职工大会上阐述自己的综合优势和管理思路，全体教职工做评委，依据竞聘者的陈述及工作态度和能力，投票选出了九名青年教师组成新一届学校处室中层干部。第二阶段，于七月六日实施了教职工岗位聘任的首次聘任。学校在确立了各级部主任后，级部主任聘任助理和三名把关教师，组成了五人级部二级聘任小组，按照初四优先的原则，聘出了各级部岗位人数的80%。第三阶段，于八月二十六日完成了剩余岗位的聘任。教师首聘80%的岗位，经学校聘任委员会依据各年级应配备岗位数和各学科需要岗位数计算后向全体教师公布。首聘各级部不能突破所设岗位数，要求各聘任小组要充分参考教职工考核成绩和工作态度，考核成绩位于前60%的教职工原则上在首聘时必须聘任。所设岗位全部聘完后未上岗的教师由学校聘任委员会依据其原任教学科和专业特长安排转岗。整个聘任过程由于准备充分，操作严谨，公开透明，教职工积极参与，因此取得了圆满成功。

待岗教师的产生采取了依据教职工考核成绩，考核位于后15%而在教职工岗位聘任未被首次聘任的教师，由全体教师进行投票评议来确定产生。待岗教师确定后，学校与其进行了思想交流，该教师心态比较端正，能正确面对评议结果，并从自身找出了存在的问题，重新上岗后，工作积极性很高，工作成效较明显。

回顾我校0八年人事制度改革的整个过程，我们认为取得圆满成功的主要原因有以下三点：一是宣传发动早，准备充分，教师认识到位是关键；二是充分发扬民主，广泛征求意见，不断完善方案，指标公开，程序透明是保障。三是全员参与，公平、公正、公开是根本。存在的问题主要是在聘任过程中学校聘任委员会的调控力度还有待进一步加强，存在个别级部年龄偏大的教师人数相对多一些，在班主任安排上出现被动的局面。我们将总结今年聘任工作的经验和教训，提前着手研究0九年的人事制度改革，充分发挥这一杠杆的撬动作用，调动全体教师的工作热情和积极性，为全面提高教育教学质量，打造临淄八中单元组管理品牌而努力。推荐与相关的内容：

2024行政工作总结|学校后勤服务调查问卷工作总结|2024年学校行政工作总结|2024年后勤部门员工工作总结|三下乡后勤工作总结|三下乡活动后勤组工作总结|三下乡服务队后勤总结|航空公司勤务工作总结| 2024年工作总结

一年来，在公司领导的直接指导下，在各业务部门的大力支持下，本人努力的把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司领导安排的各方面的任务。本人作为公司的营销管理部门的职员和行政主管，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在各种合同拟定方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就这一年来的工作做简要总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分两个方面，一方面是行政工作，一方面是业务合同的起草工作。

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的认可，公司发展了，人员越来越多，晨会上及时的配备了麦克风，这样无论前面还是后面的同事都能听到，这样有利于晨会的纪律和管理。随着部门的增加，细分了各部门分担区的卫生打扫工作，公司的整体卫生环境是非常好的。厨房的两位师傅也非常吃苦耐劳，任劳任怨，让员工吃上满意可口的饭菜，卫生间打扫的也非常干净。没有一名同事因为在公司吃了不干净的伙食而产生问题。每天都有专人抽查员工出行情况，出现问题及时上报。

在业务合同的起草工作上，平均每天有5个成交合同的起草工作，都能按时按要求完成，代理合同的复审工作也都及时认真的完成了。

二、在工作中出现过哪些错误，怎样改正的、分析原因及改正的方法 这一年在工作中出现了很多大大小小的错误，最常出现的是成交合同起草时，在钱数上大写数字上出现落下关键字，如：万或仟，小写数字出现多写或小写零的现象；再有最近晨会由于项目增多，晨会之前还要组织职员会，没有太多的时间做心理准备，有几次晨会开始了，才发现落东西在楼下了，还得自己或安排人下来取，分析出现错误的原因，就是不够认真，注意力不集中，准备工作做的不够，工作效率一直提不上去。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，比如，让领导再仔细的审核一遍，发现丢字、落字、错字及时改正；比如早会做的不好，领导指出来后，就像小燕子学习，像黄尧学习，像王亦然学习。总结改正错误的方法，有：1，靠领导的指正和朋友的帮助；2，认识到一句古话的重要，那就是‘铜为镜、可以正衣冠；史为镜、可以知兴衰；人为镜、可以知得失’，也就是说，发现自己所范的错误别人也有，那么自己是不想做那样人的，所以，就得认真改正；3，不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，来做一个幸福的、身边充满爱的、有价值的人。

三、在工作中有哪些成绩

这一年在业务合同的起草上通过自己不断的努力取得了成绩，从一直是起草完

要经过几次的李总审查和改正，到时现在，不再需要电话请示李总，只需营销总监来审核一遍就一次通过了。

四、自己是否胜任这项工作

目前本职工作，我完全可以胜任，行政方面：湖西路公司目前在册员工153 人，办公面积xx余平米，我做为行政主管，按领导的指示下，合理的安排了所有的日常工作，做到了，晨会每天能按时按要求完成，职员晨会坚持每天都开，职场纪律良好，员工形象基本符合公司要求，每天按时开饭。周六各部门夕会认真按时召开，分公司所有日常事物正常运转。成交合同的起草方面：所有成交合同都能按领导审批的交易方案来快速的起草完成，在保证公司利益的前提下，保证了交易双方的利益合法并受到保障，尽量为交易双方规避风险。

五、自己是否还能胜任更高一层或更名一些的工作

在完成本职工作的情况下，我认为我还可以和盈盈合作再带个业务部，让那些 其它部门不要的，或暂时需要一个过度的业务人员在我们这里得到指导、关心和帮助，以及请长期假的在家产生业绩时的人员的管理。

六、对自己的工作表现是否满意

对自己的工作表现总体上满意，还有一些满意的地方，以后要努改进。

七、公司的人员配置是否合理，怎样配置才合理

公司的领导的方针、政策、路线都是正确的，这一点毋庸置疑的正确，因为结

果是公司在盈利的同时还在不断的、快速的发展和壮大。因此，我认为正确的结果必然是靠正确的路线和正确的人员配置来实现的。2024年工作计划

忙碌而充实、疲惫却喜悦……是啊，我们的工作又将在这忙碌、疲惫中充实、喜悦、收获着。我将吸取09年遗憾的教训、收获的经验，脚踏实地，追求卓越。现根据我公司的发展壮大的需要，制定如下2024年个人工作计划如下：

一、2024年工作整体规划 思想政治工作计划

始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，提高觉悟和意识。注重个人道德修养，严于律己，宽于待人，关心同事的学习、生活，做在家的好朋友。加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。个人业务工作计划

作为一名房地产行业的从业人员，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操;还需要具备较高水平的业务技能。本年我将注重开拓视野，订阅专业杂志，浏览相关网页，随时记下各种行业政策的动向，以备参考。不断为自己充电，每天安排一小时的时间扎实提高基本功，努力使自己成为能随时供给同事一杯水的自来水。推荐与相关的内容：

学校后勤服务调查问卷工作总结|2024年学校行政工作总结|2024年后勤部门员工工作总结|三下乡后勤工作总结|三下乡活动后勤组工作总结|三下乡服务队后勤总结|航空公司勤务工作总结|2024年学校总务后勤工作总结| 2024年~2024年上学期以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨！以提高优质的后勤保障和服务质量为重点！强化后勤工作人员素质，提高办事实效性！通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。工作重点

一、努力做好后勤保障

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作： 突出抓好食品卫生安全工作

近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节：

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本！形成了一个完善的食堂管理监督机制。

二、大力加强疾病预防控制工作

目前正是甲型h1n1流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温！同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

三、日常工作

1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次，桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次、其它维修项目238余次，紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使有电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现采购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾立方，清理死角1处；开展美化校园活动，种植花草余株；半年来共布置各种会议10余次。编辑推荐与关联的文章：

2024年学校行政工作总结2024年后勤部门员工工作总结三下乡后勤工作总结三下乡活动后勤组工作总结三下乡服务队后勤总结航空公司勤务工作总结2024年学校总务后勤工作总结公司行政部年终工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结 本周系部开展了一项关于学校后勤服务和日常管理的问卷调查活动，这份问卷有24个选择题，3个问答题，主要包括宿舍、食堂、学校环境卫生等方面。这此问题与同学们切身相关，此次活动共发放问卷175份，收回171份，有效问卷达到95%，通过对问卷结果分析，我们发现了以下几点：

一、宿舍方面

1.宿管员的工作表现：62%的学生只认为是“一般”，而14%的学生认为做得不好，仅仅只有5%的学生认为做得很好，则证明我校宿管员的工作还做得不够，还有待加强。

2.宿舍维修人员的工作效率：53%的人不满意，如果宿舍未得到及时修理会导致出现更多的损失。

3.宿舍禁止使用大功率电器这一规定：53%的学生表示赞同，愿意配合学校这一规定，只是少部分的人觉得这一规定无所谓。

4.晚休秩序：44%的学生比较满意，证明学生们的时间观念有所增强。5.宿舍卫生：92%的学生会定期打扫宿舍卫生，已经意识到宿舍是他们学习和休息之地，须爱护自己的“家”。

二、食堂方面

1．.食堂工作人员的态度和卫生措施：只有10%的同学认为好，57%的学生认为一般，而23%的学生认为不好，说明食堂工作人员的工作还需要改进。

2.在食堂供应热水的问题上，95%的学生希望能够延长供应热水的时间和增加双休日和每天中午热水供应。

3.在食堂卫生方面：84%的学生不放心学校食堂的用餐工具而选择自带用餐工具，证明学生们对食堂的卫生表示不放心，希望学校做好这方面的卫生工作。

4．食堂秩序方面：48%的学生认为混乱，仅仅只有8%的学生认为好。如果秩序混乱，则会导致人员受伤或其他意外事故，所以，在就餐时段，希望学校相关部门组织人员维持好秩序。

5.食堂的菜肴方面：60%的学生比较满意，缺点是太单一，没有新鲜可口的品种。

三、卫生方面

1.教室卫生：86%的同学会在离开教室之前自觉带上自已制造的垃圾，证明大部分同学具有较强的环保意识和清洁习惯。

2.环境卫生：62%的学生认为大学生养成良好的卫生习惯是很重要。总之，我们会继续就本次调查反映出的相关问题追踪下去，着重问题的解决，为同学们做好服务，相信我们以后做得更好！

2024年~2024年上学期以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨！以提高优质的后勤保障和服务质量为重点！强化后勤工作人员素质，提高办事实效性！通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。工作重点

一、努力做好后勤保障

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作： 突出抓好食品卫生安全工作

近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节：

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本！形成了一个完善的食堂管理监督机制。

二、大力加强疾病预防控制工作

目前正是甲型h1n1流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温！同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

三、日常工作

1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次，桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次、其它维修项目238余次，紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使有电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现采购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾立方，清理死角1处；开展美化校园活动，种植花草余株；半年来共布置各种会议10余次。

更多关于2024年学校行政工作总结的文章>> 三下乡后勤工作总结 三下乡活动后勤组工作总结 三下乡服务队后勤总结 航空公司勤务工作总结 2024年学校总务后勤工作总结 公司行政部年终工作总结 实行人员聘用制度工作总结 2024年县政府办公室秘书工作总结 查看更多>>行政后勤工作总结

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多业务员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：

我每天在这里的工作

没有任何一件事是徒劳和白费的 没有任何一点是可以马虎对待的 哪怕是简单的打字影印也是这样 不要小看任何一份工作

每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“小韦，我看你总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道如何回答是好。我也常常问自己究竟我的工作是什么？！但每次答案都很敷衍。借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案j 我一直在做的事有：

1、公司华邸国际大厦8楼的水电充值、统计分析。每月统计出各部门用电情况，制作出明细分析对照表，提醒大家节约用电。经常查看水电表，保证各部门安全正常使用，尽量降低人为因素造成的断水断电。

2、负责航空意外保险的结帐，教会小秦姐姐打保单统计保单。现在我只是在小秦人不在的时候帮忙处理一下保单，还有就是保单打印过程中出现异常情况时，及时处理并排除故障。

3、按时做好每周的考勤记录、规范公司的考勤管理制度。另外还要及时为员工新办、补办、维修工作卡，保证大家能正常刷卡考勤和刷卡坐公交车。

4、做好公司实习生的登记管理工作。由于行业特殊性，我公司人员流动性比较大，尤其是实习生进进出出更是频繁。实习生的登记管理工作涉及到每月实习生补贴的发放和实习生保险的购买。工作一旦不到位就有可能错发漏发实习生补贴；多买或者少买实习生保险。

5、配合陈主任每月造发工资。主要是提供造工资需要的一些数据，包括各部门的实习生情况；正式员工的请假情况等等。最后还要配合姚总按时网上发放工资。

6、很荣幸成为公司新一届团支部书记，市旅游局团委委员。我将竭尽所能，认真做好团支部工作，积极开展各项活动，丰富广大团员青年的业余生活。并配合公司党委、工会做好其他各项工作，努力争创先进。

7、作为我公司xx市旅游行业文件管理工作平台的信息员，与市旅游局保持沟通也是我日常工作的一部分。保持平台信息的畅通，及时向公司领导传达平台重要信息以及会议通知。

8、认真向丁主任学习办公室日常工作经验；向陈主任学习工商行政审批方面的知识和经验。努力在办公室打好下手，为领导分忧。

9、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供给方便，保证公司员工正常工作上班。

在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和陈主任不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些胎里毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。

我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。年中的总结我没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂，是的，面对金融危机，面对流感病毒，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好。所以我的年中工作总结有的也只是一些实在话。下半年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。还是哪句话：认真工作，用心生活。最后，希望下半年自己能在一些方面有所突破，有所进步。与2024年后勤部门员工工作总结相关的文章： 三下乡活动后勤组工作总结 三下乡服务队后勤总结 航空公司勤务工作总结 2024年学校总务后勤工作总结 公司行政部年终工作总结 实行人员聘用制度工作总结 2024年县政府办公室秘书工作总结 2024年计生局依法行政工作总结

到行政后勤工作总结栏目查看更多内容>>在几位师兄师姐的努力精心筹备下，今年团委赴南澳三下乡活动方案获得了校级重点资助，我为能成为此团队的一员感到无比光荣。作为校级的重点团队，我们应该比别人付出更多的努力。还没出发之前，我们就在学校里商讨下乡中的各种事情，分配每个队员的工作。我的工作不像几位队长组长那样要夜以继日的撰写方案，但我也不算无所事事，光看着师兄师姐忙。作为团委实践部的一名干事，我的工作可能比较琐碎，有时是帮总指挥官徐恬师姐下发通知，有时代忙的抽不出时间的徐恬师姐开会，有时为队里做文艺汇演中环保服装秀的衣服……也许这些工作都是些不起眼的琐事，但从这些小事中，我能锻炼自己的耐心和细心，我始终坚信能把每一件小事做好已经是大事了。

在下乡的前期准备中，我犯了一个天大的错误。在此有必要写出来反省反省。7月9号开完出征仪式那刻，以为队伍里面应该没什么事的我在第二天溜回家了。把报账的事情抛给杨建深一人完成，同时安排了叶耿庆协助杨建深。没想到，报账真是不是件容易的事情，结果报账的这件事完成的不是很好。徐恬师姐以为我会和杨建深协调的很好，就也放心的交给我们了，结果我抛开了所有工作回家去了。事后回想起这件事，深感惭愧，报账的事情本来就是我做的，我却推卸了，说明我的责任心还不足，希望在下乡的十天中我变得更加有责任心，更加成熟。

7月14号是我们期待已久的日子，一大早，我们浩浩荡荡一队人整装待发，奔赴南澳。我们沿路欣赏着南澳蔚蓝的透亮的天空，欣赏着空中浮动的各种各样的云朵，欣赏着被风吹着拍打海岸的大海……海岸的那一头，等着我们的是为时十天的下乡服务行动。

此次下乡活动，我被分配到后勤组。作为后勤组的一员，注定是要在背后默默地做一些别人认为不起眼的小事，还是那句话，只要把每一件小事做好就很伟大了。在思寻师姐的指挥下，我们把队伍的生活安排的井井有条。后勤组的我们也不仅仅是做这些关于生活起居的事，我们还被分配了去搜索xx县的古老建筑，去拍建国六十周年一来南澳发生的变化的任务。不是本地人的我们，要很好的去完成这个任务还真的有一点挑战性。由于我们不知道当地哪里才有比较古老的建筑，我们只好漫无目的的满街跑，看到合适的就拍。就这样，我们顶着烈日，尽管汗水浸透了我们的衣服，我们还是坚持从街头走到街尾，搜索着每一处能钻进镜头的古老建筑。

虽然被分到后勤组，我还是有机会站上讲台，给南澳的学生上一节课。为了不闷着学生，在此之前我做了比较充分的准备，还在各位有经验的师兄师姐面前试讲了一遍。为了能让课进行的更加顺利，我还会抽空到学校去听各位有经验师兄师姐讲的课，从中吸取有用的经验。原本以为第一次站上讲台的我会紧张的不得了，可是望着南澳三中的学生们纯洁干净的双眸，我紧张的情绪完全消失于九霄云外去了。课堂中，少的是传统课堂中的那些拘谨和枯燥，多的是现代课堂中的那些互动和趣味。学生们思维很活跃，也很积极配合我顺利地完成人生中的第一堂课。第一次站上讲台上的我学会了如何与台下的学生交流，如何将知识讲的明了易懂……

在几天的实践下来，给我印象最深的是南澳人民的那份热情。脑海中仍然浮现着第一天我们在市集宣传时的情形，每一个南澳人民都会尽可能的抽出时间完成我们派发出去的问卷，还会和我们就“两会”，“南澳大桥”，“教育”等问题展开交谈。十天的下乡期间多亏了玉菲的热情照顾。玉菲是南澳当地人，果然传承者南澳人热情的品质。记得玉菲的爸爸曾经给我们整个队伍送来两个硕大的西瓜，让我们整队在炎炎的夏日感受到西瓜带来的清凉。曾经给我们队伍送来一筐新鲜的已经煮好的虾，让我们整队人尝到了南澳新鲜的海鲜，过足了海鲜瘾。由于队伍的队员有限，我还兼任文艺组的成员，出演了文艺汇演中的几个节目，也算史上我参与了最多节目的文艺汇演。天生协调性不好的我偏偏要参与群舞的演出，果然是给我一个十分艰巨的挑战。为了给南澳人民带去完美的舞蹈，我用了一切尽可能利用的时间训练舞蹈。我的舞蹈训练之路还算坎坷，有些别人做起来很好看的动作，被我一做起来就变得很变扭，要克服这种心理障碍还真不容易。在梓澄师兄的帮助和监督下，我的舞姿有了一定的进步，总算可以在舞台上展现给所有的学生看了。此外，我还参与了一个小品的演出，也算是第一次演小品，之前最多就是客串。经过这次的演出，我也算再一次重新的认识自己，原来我也能在舞台上挥洒自如，投入到角色里面去。回首看着自己几天来的心得，在想如何做一个总的总结，偶然间发现，一篇文章中我用了不少“第一次”。“第一次”代表之前没有任何经验的我在此次下乡中得到了实践机会，得到了很好的锻炼。没错，有了第一次，第二次就会走的更好更平稳，我相信此次的下乡活动得到的经验会让我终身受益。况且队员们各有各的优点，值得我学习的地方很多，能和这一队优秀的队员们一起度过这十天的下乡活动，是我一生中的荣幸，使我学习到了很多，积累了更多宝贵的经验。

十天的井然有序的下乡生活就这样圆满的画上句话，等着我的将是更艰巨的挑战，我将扬起帆，继续乘风破浪而行，去寻找属于自己的天空。

小编推荐与三下乡后勤工作总结关联的文章： 三下乡服务队后勤总结 航空公司勤务工作总结 2024年学校总务后勤工作总结 公司行政部年终工作总结 实行人员聘用制度工作总结 2024年县政府办公室秘书工作总结 2024年计生局依法行政工作总结 2024年公司总经理工作总结

**中心学校后勤工作总结篇二**

学校后勤工作总结

上学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观”为指针，牢固树立服务教学、服务师生的理念，坚持以“物尽其用、杜绝浪费、保障教学、文明高效”的服务原则下，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了一定的成绩，现总结如下：

一、改善了办学条件，优化了校园环境。学校在原有老食堂地点投资扩建了500多平米的板房食堂，对操作间进行了系统改造，完善了厨房的配套设施，对锅炉的烟囱进行了加高处理，减少烟囱对附近居民的影响，主要灶台都安装了排烟管道，改善了食堂人员的工作环境，添置了消毒柜、饭桌、餐具等用品，进一步方便了师生生活。为解决师生停车难的问题，学校在原有车棚的基础上，在门卫室南边新建了一个小车棚，同时对老车棚进行了扩建，新增了50个左右的摩托车停车位。针对有安全隐患的厕所，实验楼楼顶漏水，学校进行了屋面的翻新和改造，对付楼梯也进行了加固处理，消除了各种安全隐患，取得了较好的效果。此外，为了解决校园垃圾问题，还新建了垃圾池，添置了环卫设备，通过这些维修建设和设备添置，校园设施得到改善，校园环境逐步优化。

二、食堂和超市运营良好，师生满意度有所提高。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。秋季学生开学前，分管食堂的何志明主任白天顶着烈日汗流浃背和后勤人员一道忙着搬迁食堂设备，夜间和事务长王金奎上门联系食堂工作员工，为了提高师生饭菜质量经常事务长王金奎一起商讨一周菜谱安排，做到既要符合营养要求，又要降低陈本，减少浪费，王金奎老师除了安排各类采购，甚至亲自下厨指导员工炒菜；充值的岳立新老师开学前一天连夜加班加点提前制作并备好新生用卡近500张，保证了开学第一天所有学生都能按时就餐，开学后每周日三点多到校为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询等；雷天国老师从一线到后勤毫无怨言，很快适应角色，收费细心从无差错，账目清晰明了，就餐期间都能到工作间和事务长一起帮厨，保证了师生的正常就餐。一学期来食堂饭菜质量有了一定的提高，教师在校就餐人数比以往明显增多。学校超市店长袁旺明老师为了全力服务好学生，每天早上为学生准备好免费开水，学生进店高峰时段，自己亲自督促，引导学生有序进出，上学期学校超市也取得了较好的经济效益和社会效应。此外在物资采购上，学校始终把确保校园食品安全放在首位，食堂严格执行“五员制”管理。学校食堂和超市采购严把货源质量和安全关，严格遵守《湖北省中小学校园食品用品安全管理办法》，实行大宗物资集中定点采购，从源头上杜绝问题食品进入校园，对于出现的可疑食品一律要求供货商退货，确保了学生饮食安全和卫生，达到了食品安全零事故的目标。

三、加强了财务和校产管理，学校财经运转正常。上期来严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费，期初收费工作得到了所有班主任的大力支持。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；采购物资先报批再购买，杜绝先斩后奏现象；财务手续上，坚持经手人、主管领导、主管财经校长签字手续，杜绝财务漏洞产生；财务清算方面，食堂超市按月结算，收入纳入学校总账，会计张华忠精明干练、做事认真、坚持原则、严格执行财务制度，学校账务清晰。在福利方面，学校想方设法把有限的资金用在改善办公环境，提高教师待遇上，总体看，学校财务运行良好。在校产管理上学校实行处、室、班级负责制，期初统一登记，期末组织验收，从上期验收看，财产保管较好的班级班主任有：洪文梅、胡志华、王金龙、洪亮、沈安武、许卫国、李学青等，这些班级期末验收时门窗玻璃及各种教辅设备完好无损，值得表扬。

四、注重引导学生合理消费，保障学生健康成长。初中学生处在生长发育期，自制力不强，学生消费渠道多。为了促进学生健康成长，让家长放心，学校多次强调学生要理性消费，很多班主任都非常注重引导学生合理消费，要求学生充值适度，以正餐为主，少吃零食，在这方面成绩突出的有：胡志华、洪文梅、王金龙、安强军、王汇杰、柳剑峰、王锦平、柯琼霞等班主任，新任班主任庄志平引导学生消费也不错，他们的这些做法值得我们班主任学习和效仿。

五、全面服务教学和师生，确保学校秩序平稳。后勤主任钱敏刚期初从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的发放，加班加点做好，为按时开学提供了保障。日常工作他从不怕脏怕累，从用水、用电、寝室护栏维修、垃圾处理、厕所清空、下水道清理等他都是利用假日安排人员完成。他的爱校如家的主人翁精神值得我们教师学习。此外，水电工赵华多数时候能及时更换损坏的水龙头、灯管等小件，停电后发电及时，没有耽误过就餐刷卡；李保国老师发放学生奶点数细心，差错率较低，在岳立新老师请假两个月期间，帮食堂充值，从不计较报酬，后勤人员的这些敬业精神值得肯定。

六、建立健全了后勤系列规章制度及食品安全应急预案。规范制定了食堂工作人员考核制度、食堂经营五员制管理制度、食堂饭菜留样制度、卫生管理制度、学校用水用电管理制度、财产管理制度、食品安全应急预案等，这些制度进一步规范了食堂管理，提高了应急处理能力。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有重要的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象依然较多。今后，我们将进一步落实财产管理责任制，管好用好物资，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，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。今后，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。今后，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

六是大力倡导节约，进一步服务教学。

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。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。

**中心学校后勤工作总结篇三**

学校后勤工作总结

根据本学期工作计划的要求，在校长的正确领导下，经过同志们的努力与支持，进一步提高后勤人员的思想觉悟，使每位后勤人员都能做到各尽其责，做好本职工作，做到了全方位为教育教学这个中心服务，本学期圆满地完成了学校交给我们的任务。

一、加强校园的管理工作

1、加强日常管理，经常检查房舍等设施，发现围渠油漆和墙壁大白脱落，在学校资金严重紧张的情况下，投资近7000元把一至五楼的围渠，还有一楼和五楼班级大白进行了粉刷，使教师的教学环境和学生的学习环境得到了进一步完善，科学完善的育人环境为广大教师服务。

2、开学后我们后勤工作人员进一步完善了校园规划、绿化、美化、净化工作，总务人员对学校的花草、树木进行周期浇水、松土。11月末学校为使树干更加粗壮，进行科学化管理，把多余树枝全部剪掉，有利于明年树干更好的成长。

二、加强学校财物管理

1、每学期我们严格执行财务制度，对学校的所有物品进行了检查，登记造册，本学期在学校资金紧张的情况下，花近6000元买了13套电脑桌椅，使全体教师能在专职的电子备课室备课，把电子引进了课堂，不断使我校的教育教学更加科学化、管理更加人文化和规范化。

2、班级备品的管理工作

班级的备品是学校执行教育教学活动的物质保障，班主任对学生进行教育：爱护公物光荣、损坏公物可耻，培养学生爱护公物的良好习惯。在日常工作中我们总务人员总是主动热情为教学服务，经常深入班级检查班级备品使用情况，每当班级的门锁损坏了、班级玻璃打了，我们就主动地给上好，班级的拖步坏了、班级的门坏了，我们总是积极给修好。这些小事很平凡，但可以反映我们后勤工作做到了服务育人。

第 1 页

三、安全保卫工作

学校安全保卫工作做到了警钟长鸣，常抓不懈。认真加强学校各项安全管理，层层建立了责任制，依法保护师生财产、人身安全，学校又买了五个手提式灭火器并向有关人员讲解了灭火器的使用方法。加强校舍安全管理，值日、值宿、防火、防盗工作，为安全起见，责任落实到人。水电这两项工作有李想同志负责，房舍、车棚由赵永同志负责，两位同志紧密配合，认真做好这项工作。经常进行这几项工作检查、宣传教育，提高师生安全意识，切实保障师生安全。在学期中进行有针对性的安全教育，强化学生安全意识，特别加强学生对洪水、火灾、地震等突发事件的应急训练，提高学生自救、自我保护能力。我们还加强了财物的管理，加大防范措施，谨防财物被坏人损坏和偷窃，更夫认真负责，夜里经常进行巡视、值日、值宿教师忠于职守，未出现漏岗现象，正因为这样，每学期学校未发生财物被盗现象。

四、全面落实后勤人员的岗位责任制

全体后勤人员能自觉地拥护党的领导，听从学校的统一指挥，认真参加政治学习，以实际行动响应党的号召，遵守各项规章制度，热爱教育事业，尽心竭力做好后勤工作，在工作中勇挑重担，积极进取，做到脚踏实地热心教育教学工作。

第 2 页

**中心学校后勤工作总结篇四**

学校后勤工作经过梳理总结如下：

一、人事方面

（一）炊事班一人因家庭原因提出辞职，重聘一名普工。

（二）维修班董林到龄退休，经考察，聘用一名维修人员。

（三）根据个人工作表现，与厨房人员签订了两名工作人员的正常合同，一名迟签。

二、校园环境

（一）在疫情期间，带领大家到校园周边捡取市政改造道路废弃的砖块儿约800余块，在泥巴院里修建一条闭合循环水系，美化环境布局，让孩子在泥巴院体验自然天地课堂的快乐。

（二）在一无使用资金，二无技术指导的情况下，对蔬菜花园的布局进行了美化和调整，并增添了蔬菜花园文化墙，提高了蔬菜园的观赏性和实用性，更有利的促进孩子们对植物的探索的兴致。

（三）利用小区废旧物品创建幼儿绘画场地，为幼儿绘画提供了更加便捷的绘画条件。

三、校园安全

（一）按照校园安全工作规定，加强安保人员工作规范和值班要求，加强夜间巡视。常态化防疫期间门卫坚决杜绝规定外的无关人员进入校园。

（二）与辖区公安民警共同协助在校园进行校园防暴恐演练，对校园教职工进行防诈骗和日常安全防护防控培训，提高了教职工的反诈骗安全意识和自我安全保护的观念。

（三）119期间邀请河南省防火中心的教员进对教职工进行消防知识培训。让孩子们进行了消防疏散演练并分组体验了真情实景的消防帐篷体验。

四、公务车的使用

校区公务车全年行驶近两万公里，无违章违纪行为，安全无事故。

**中心学校后勤工作总结篇五**

2024年上半学期后勤工作总结

学校总务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，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，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：

1、加强员工思想建设，强化责任意识

加强职工思想教育，抓好有关规章制度的落实，更新服务观念，提高职工自身素质。通过明确岗位职责，加强对岗位责任的细化及过程监督，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。使全体职工在工作中努力倡导团结协作精神，做到分工不分家，遇重大、突击事件，大家相互帮助，群策群力，及时完成任务。

二、做好后勤常规服务，工作有条不紊。

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，认真倾听每条合理化建议，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，反映在学校产管理、食堂、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

2024年上半学期做了如下具体工作：

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，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.学校亮化部分：为提高校园人文氛围，注重人才培养，新增报栏20个，大型宣传标语4条。

4.校园安全部分：为防止师生在校发生意外，特安装减速带3条，广角镜2个，食堂安装灭蝇器16个，校园门房西侧加装高压防护栏。

5.人文关怀部分：为给师生创造良好的在校环境，平整校门口停车场地面160平米。为提高师生寓教于乐，特增设乒乓球室，为满足教师的洗车需求，学校特意改建洗车间。

6.美化校园部分：为加强校园环境建设，优化育人环境，摆放花盆3000余盆，栽种大型观赏植物40余棵。安放大型花鼎12个。

7.维修部分：在供暖期间全校暖气管打卡子35处，更换厕所脚踏板76个，更换水龙头110个，办公区更换厕所蹲便池52个。更换电热水器电热管20根，软管15根。为使学校节约用电，改造教学楼一至六层照明控制回路，因我校采用自供水方式，原水泵供水量不足，水泵磨损严重，为保证校园正常供水，特更换3台水泵。并系统的对公寓楼电热水器的供水和供电问题进行了改造。解决了住校生的饮用水问题。

8、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。

9、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

三、加强校产管理 努力厉行节约

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

四、进一步加强食堂管理，尽力做好服务工作。

食堂是师生生活的一个重要组织部分，在管理中，我们尽力做好了以下几个方面的工作。

1、分工明确，由食堂管理员具体抓好员工工作，分购买、验收烧菜、卫生等几大块，做到分工与合作。

2、加强采购与验收工作，对不合格、不卫生及三无产品严禁进入食堂。

3、提高烹调技术及菜的质量，确保供应质量，且每餐留样。

4、加强卫生工作，做到了生熟分开，对餐具、盛器每天消毒，保持厨房、餐厅内的干净、整洁。

5、进出仓库物品及时登记。

6、加大监督力度，食堂管理员和校医每天检查。发现问题，立即整改，一学期来，未出现一例食物中毒事故。目前食堂的运行状况良好，得到了大多数就餐人员和学校领导的肯定。

总务工作是一项任务繁锁的工作，要做到上级满意，师生满意确实不易。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。

我们相信，只要有领导的关心、支持和帮助，全体后勤人员的积极努力，工作会有成效的，相信明天会更好。

太原六十五中总务处

2024年7月5日

2024年上半学期

后勤工作总结

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