

最新大学后勤部工作总结及报告(汇总9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

大学后勤部工作总结及报告篇一

遵循学校总体工作思路，本学期我们后勤工作将以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，加强安全工作，加强学校的财、物管理，规范后勤管理，保证服务质量，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。

工作重点：

- 1、完善后勤制度建设，提高后勤服务意识。
- 2、抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。
- 3、提高安全防患意识，做好后勤安全工作。
- 4、加快学校硬件建设，推进校园环境建设。

工作措施：

一、健全制度，实施后勤精细化管理。

本学期后勤部门修订完善后勤规章制度和岗位职责，出台

《平坦街小学后勤管理细则》，内容涵盖学校后勤管理的全过程，涉及到校产、校舍管理制度、财务制度、校园安全及门卫管理制度、校园环境卫生制度、维修制度等等，让后勤管理规章制度成为学校后勤工作的行为准则，为我校后勤工作的规范化、制度化、科学化提供了坚实的保障。严格按照规章制度办事，请假要履行请假制度，上班期间不能做私活，不能看电视，不能脱岗，不能替班。我们实行巡查制度，做到一日三巡，查门卫值班记录、查公物、查安全，做好巡查记录，及时反馈巡查内容。为了落实岗位职责，我们科学制定了一日工作流程，实行工作流程管理，并辅之以工作日记制度和巡查制度。

二、更新观念，增强后勤人员服务意识

1. 通过人心管理，来树立师生利益至上的服务观。通过人心管理来激发人的潜能，激发其工作热情，强化自觉服务意识，变后勤为先行，牢固树立服务师生，服务教学，服务学校、服务学校发展的思想。

2、强化人文服务意识，倡导微笑服务师生。在工作中做到：维修人员要发扬腿勤手勤的精神，做好常规工作和临时工作；财会人员对待教师的咨询、报销款项要热情接待，耐心解释，使教师对自己的收入情况心明眼亮。校车司机要增强服务意识，保持良好车况，给领导、师生出车都要做到及时，主动，热情。财产保管员在教师领物核实财产中热情，及时，让老师满意。

三、加大安全督查力度，确保校园安全稳定。

1、强化门卫责任，确保校园安全。门卫工作直接关系到校园的安全工作，本学期我们将严格门卫制度，对门卫工作要从严要求，定期抽看他们填写的一日工作流程和来客登记簿，定期组织他们学习门卫管理制度、校园治安管理制度、外来人员管理制度、保安工作职责，平时大小门管好把严，确保

除本校职工外，其余人员进入校园必须履行登记手续，无关人员一律不得进入校园，在校时间学生出校门，要做到门卫、学生、班主任、家长四见面，严禁机动车辆进入校园。

2、加强夜间值班，值班人员按时到岗，不能替班，不能脱岗，加强巡视，有安全问题及时与领导联系。

3、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度。校舍安全隐患排查组(所有中层以上领导)坚持每月一次对学校的校舍、用电线路、排水系统、体育设施等进行彻底清查，对发现有安全隐患做及时彻底的维修、排除并做好记录。后勤管理人员每天早晨到校亲自深入到第一线，查看教学设施是否正常。

4、每周对饮水机重点检查一次，定期加盐除垢，强化饮用水的消毒把关，保障师生的饮水安全。

5、规范晚间外来车辆存放管理，签订动车车主签定交通安全责任状。

四、严格后勤常规管理，细化管理环节，不断提高服务质量。

总务处坚持每月一次的后勤工作例会，每周一次的后勤管理人员例会制度，总结部门得失及时落实整改。明确阶段性任务，协调内外事宜，完善日常服务，使后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

1. 严肃财务纪律，合理使用资金

(1)财务人员要严格执行财务制度和会计法，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准，收费公示，加强收费管理，坚决杜绝乱收费现象，自觉接受监督。

(2)加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审

计、财政等专业部门的审查。

(3) 每月按时完成拨款报账，报税务报表，积极与财政局联系核定教工工资保证每月按时发放。

2、强化财产管理，防止财产损失。

(1) 进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。保管和会计每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。总务处要加强对财产的检查力度，检查要有记录，期末要有总结。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。各班级、各部门、各专用教室公物继续按惯例，实行登记承包管理，责任到人，每学期开学和放假前进行清查核实。

(2) 强化对低值易耗品的管理。严格履行进出库手续。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、对按规定借出的物品要及时督促归还。坚持按月盘库核算，限量采购，避免积压，降低办学物耗。库房内要物放有序，并做到防火防盗。

(3) 开学初做好学生免费作业本发放、生活用品及教师办公用品、卫生清扫工具的采购和发放工作。提前做好教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修等等，保证了学校正常开学。

(4) 对库房现有教学设施和器材，有利于教学使用的，要在教职工中大力宣传，充分利用，严格执行严肃的借还制度。

(5) 做好学校财产报废、报损工作。以旧换新、修旧补废，减少浪费。

大学后勤部工作总结及报告篇二

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

- 1、理清工作思路，落实工作责任；
- 2、严格执行规章，严格控制公务接待；
- 3、理顺盘活资金，促进开源节流；
- 4、优化服务质量，确保高效运转。

三、工作重点

- 1、抓好机关文秘服务，做好机关信息宣传。
- 2、抓好机关信访接待，做好机关会务服务。
- 3、抓好机关财物管理，做好机关档案归档。
- 4、抓好机关综治工作，做好机关车辆保障。

四、实施计划

- 1、1~2月份，回顾20__年工作，理出20__年工作思路；筹备全市水利工作会议，编制20__大事记，开展各项扶贫、帮对慰问工作。做好两会期间相关工作。制定20__年采购计划。
- 2、3月份，编制20__年度重点工作目标责任考核项目申报工作，分解党代会、人代会、政协提案任务；落实各处室年度工作目标。

3、4~5月份， 积极做好大楼卫生、防疫等工作。

4、6~10月份， 配合防汛抗台开展相关工作;完成相关调研和重点工作督查;分批采购办公设备， 维护和管理各类办公自动化设施。

5、11~12月份， 配合冬春修农田水利建设信息报导， 编制局机关行政、事业单位财务预算;着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

五、总 监：黄新春

大学后勤部工作总结及报告篇三

一、指导思想

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

二、20xx年后勤工作计划中的工作重点

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施

(一)加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度
- 3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。
- 4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

(二)长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。
- 2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

(三)更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。
- 2、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(四)精打细算，严格财务管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。
- 2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。
- 4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

(五)物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。
- 3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

大学后勤部工作总结及报告篇四

- 1、每学期起始到结束之时，团支部及时做好计划制定、总结撰写的工作，每学期的工作安排、内容告之于团员，认真听取团员意见，改进不足，力求工作做得更好。
- 2、团支部定期召开班子例会，会议有记录，认真、规范地填写好团支部班级小档案。

3、团支部档案的管理力求清楚、明了，各种上级团委下发的文件，支部计划、总结，各项活动的计划、方案等都做到一一归档。

4、认真做好每年度的团费、团报、团刊的收缴、征订工作

1、团支部每月组织入党积极分子学习党理论、党章知识、“三个代表”重要思想及优秀党员事迹等，学习后进行讨论，有时写出心得体会，使学习得到内化。团支部积极引导优秀团员青年向党组织靠拢。大部分团员已向党支部交了入党申请书。他们正努力以党员的标准来要求自己，政治素质不断得到提高。

2、我们还组织全体团员开展职业道德教育和法制教育活动，学习《师德规范》等内容，使道德建设深入人心，全体团员青年道德意识得到了加强。

3、团支部坚持每年开展一次团员民主评议活动。通过撰写小结、自评、互评及集体交流，大家取长补短，找出自身不足，并找到了以后前进的方向。

1、以党的理论和“三个代表”重要思想为指导，紧密结合我校青年实际，以学习实践“三个代表”重要思想为主线，以“永远跟党走”为主题，切实增强广大团员、青年的政治意识、组织意识和模范意识，不断增强团组织的创造力、凝聚力和战斗力，进一步巩固和扩大党执政的青年群众基础。

2、坚持党建带团建，优化工作条件。坚持理论学习贯穿始终，用“三个代表”重要思想武装青年。坚持以主题实践活动为载体，发挥共青团的实践教育，激励团员、青年在围绕中心、服务大局上有所作为。坚持充分发挥团员、青年的主体作用，自我教育、自我改造。坚持从实际出发，达到活动、建设、服务三位一体。

1、积极筹备每月校团委所制定的主题团组织生活，不断创新通过不同方式使同学们不仅能提升思想认识又能加强团队协作精神。

2、多举行文艺、体育方面的班级活动，丰富同学们的课余生活，不仅能使同学们较充分地利用课余时间，减少虚度光阴的情况，还能促进同学之间的友情，增强班级的凝聚力。

3、收集意见，根据大多数人的意见对具体活动地点、方案以及备用方案进行详细的制定。

4、积极组织同学参加学校及各院系举行的各类文体活动，并对参加者给与一定奖励。

总之，我们的团员青年德才兼备、朝气蓬勃，是一支随时能打硬仗，随时能挑重担的队伍。当然，团支部的工作还存在明显的不足，如：如何组织的青年参加上级团委开展的一系列活动中去，如何更丰富团支部的活动，如何更规范地管理好支部的档案等。在以后的岁月中，如何使团的工作不断创新，使团工作更上一层楼，有待我们去思考，去实践。

1、加强班委团支部的建设，增强其工作能力与效力

班委团支部成员同时也是班级成员，对班级事务的处理也具有一定的局限性，故需要不断的学习，来增强其业务水平，更好的、高效的为同学服务；还应加强对班委团支部成员的思想教育，作为一个班级的管理者，其自身应该具有较高的思想觉悟，应不徇私，不越权，不作反面典型，给其他班级成员起到较好的带头作用。

2、加强班级制度的建立

俗话说没有规矩不成方圆，完备的班级制度，有利于班委团支部各项工作的开展，也让班级成员知道，班委团支部处理

事情对事不对人。

3、每月组织一次班级集体活动，增强班级凝聚力

活动的形式以户外拓展和集餐为主，视具体情况进行适当调节。

在组织活动时应充分考虑班级成员的经济接受能力，力争每位班级成员都能参与，并注意出行的安全。

4、开展各种文体活动，增强班级内部的协助精神

体育委员每学期负责组织一次以寝室为单位的球类大赛

文艺委员每学期负责组织一次以寝室为单位的棋类大赛

5、积极组织班级成员参加学部学院的各类比赛，增强班级成员集体主义

7、督促全体班级成员注意寝室卫生，监督全体班级成员严格遵守《机电学院机械0808寝室文明公约》，保持良好的寝室卫生环境，号召本班所有寝室力创百优寝室、十佳寝室及文明寝室。

8、监督全体班级成员按照《机电学院机械0808日常行为规范及班级自治条例》及学部学院相关要求规范日常行为规范。

9、要求全体班级成员按照《机电学院机械0808日常行为规范及班级自治条例》行使自己的权利和义务。

10、完善对团员的日常管理，严格按照学校及院系的各项条例，组织和配合支部进行“党校培训”、“推优”“评定奖学金”“评定助学金”等工作。

一、积极做好团委及各部门工作，及时整理汇总组织材料。

1、积极做好团委安排的各项工作，及时通知、紧密联系各个部门，在具体的活动中做好组织协调工作，使团委各部默契配合、协调工作，确保团委各部门人员能够分工合作，高质、高效完成工作。

2、整理好各班团支书的新名单和联系方式(手机、短号、qq等)，做到及时更新信息，提高工作效率。

3、做好组织部内部常规会议的记录及考勤等常规工作。

二、努力做好自身建设。

1、明确部门工作方向，做好分工协作。对组织部人员进行分配，使之快速熟悉分管工作，内部人员做到多交流多沟通，全体成员形成一个有机的整体，快速高效的完成工作。

2、加强对部门干事的培养。组织部的干事都是10级的新生力量，从某一方面来说他们将是我院学生工作的主要力量，组织部要想做好学生干部的培养工作，首先则是要做好自己部门成员的培养工作。经过一学期的努力，部门成员已了解自己工作，并熟悉起来，接下来则是要培养他们独当一面的能力，给他们一个目标，让他们自由发挥自己的能力，找到优的解决方式。加强成员团队协作的观念，培养他们在部门协作方面的能力，也可以将本部门形成一个整体，发挥好的效率。

3、加强部门成员的理论修养。在交流的过程中相互介绍各自经验，争取在本学期进行几次共同学习的交流会，使部门成员的理论水平得到共同的提高。

三、这学期里，组织部的常规工作有：五四评优、换届大会等，为了保证组织部成员能够各司其职，我们将对部门成员早动员、早通知、早培训、早安排。确保组织部的成员能够顺利进行工作。

四、学期活动

这学期要看学校的工作安排，如果时间允许，不和学习与工作发生冲突的话，组织部将会考虑举办一些活动，这学期举办的活动将由干事自己策划，让他们凭借自己的能力举办活动，根据部门干事所写的展望，这学期的活动计划有：团委交流活动、专业培训活动、为迎接大运的晨运活动、辩论赛(上学期和信工、师院、数院的辩论赛团委没有参与，新的学期争取和其他院的合作，打开知名度)。

大学后勤部工作总结及报告篇五

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5) 管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4. 做好校园的绿化美化工作

(1) 浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5) 花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职

工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6. 完成校内出现的一些临时性工作。

7. 把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

1. 目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2. 措施：(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

大学后勤部工作总结及报告篇六

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳

定这个中心;做好“两个”服务:做好教育教学服务工作,做好师生生活服务工作;落实“三个”到位:认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度,建立良好的后勤管理秩序,挖掘后勤工作潜力,调动后勤工作的积极性,确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一) 抓好常规工作

1、加强队伍建设

(1) 加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规,学习教育教学理论,提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验,掌握一定技能,提高管理水平;通过加强思想政治教育,创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习,了解社会动态,了解学校工作中心和工作要求,为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制,要从学校工作需要出发定岗、定责,使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责,做到事事有人管,事事有人干,事事有记录,事事有落实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想,进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的,随时处理,不拖拉,不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”,总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、设备使用等进行每日巡视,并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门提出的报修,要求在最短的时间内做好维修,并作好记录。

2、加强制度建设

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强财务管理

(1) 严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2) 坚持民主理财。

(3) 任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二) 抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同政教处，加强学生上、放学道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤（门卫、卫生保洁等）常规管理工作。

2、重点抓好校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现

代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好校园硬件设施达标工作。

三、工作措施

(一) 更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

(二) 精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同政教处、教务处等部门，利用黑板报、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识。

大学后勤部工作总结及报告篇七

20__年春季，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制定本计划。

一、主要工作

后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。

组织后勤人员认真学习，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2、继续加强安全卫生工作。

(1)安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

(2)安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。

(3) 制定学校卫生检查标准，学校办公室负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。

(4) 增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

3、加强学校的财、物管理。

(1) 严格遵守财经纪律，做好学生的“两免”工作。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等相关表格的填报工作。

(2) 加强门面收费工作，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

(3) 进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

(4) 做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

(5) 抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、进一步提高后勤工作管理水平。

本学期主要对食堂实行月成本核算。

一是确定每天的菜谱。

二是总务处负责验收、报帐。

三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低成本。

四是要通过成本核算、杜绝浪费、优化管理等措施，在保证师生饮食安全的前提下寻求高效益。

五是加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。

5、加强门卫管理工作。

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的迁建工作。

二、常规工作

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

2、每月开展一次环境卫生评比。

3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

4、根据学校教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。

5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。

6、每月门面收费工作。

7、日常接待及收发文工作。

8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，

每月实行成本核算。

9、学校的迁建前期工作。

三、具体安排

二月份：

1、做好开学初的常规工作。

a□分发新书。

b□分发卫生用具。

c□分发各类布置教室物品。

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、做好学生报名工作和学生“两免”工作。

5、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。

6、制定计算机室管理办法，建立电子备课室。

7、调整部分教室的课桌椅。

8、修订住宿生管理办法、住宿生作息时间、住宿生卫生值日表，组织住宿生进行学习。

9、学校的迁建前期工作。

三月份：

- 1、实行食堂成本核算。
- 2、做好各室卫生评比工作。
- 3、制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》。
- 4、制定各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

四月份：

- 1、协助学校做好教师考核工作。
- 2、做好后勤人员的年度考核工作。
- 3、门面收费工作。

五月份：

- 1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。
- 2、安全工作演习。

六月份：

- 1、做好全校师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。
- 2、收回电教器材。
- 3、拟定暑假维修事项。
- 4、安排教职工假期值班。
- 5、制定学校后勤全封闭式管理办法草案。
- 6、协助做好假期培训工作。

七月份：

- 1、财产验收。
- 2、档案整理。

大学后勤部工作总结及报告篇八

20xx年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广益创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

二、工作目标：

- 1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。
- 2、以学生公寓管理为重点，完成20xx年3500名新生和xxxx名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。
- 3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平评估提供较好的后勤保障。
- 4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

三、主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

1、认真组织全体员工学习20xx年学院党委和行政工作要点，让员工了解学院的三大工程和四项改革，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证共产党员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理打下基础。

4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰200xx年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

5、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。

6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

(二)、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

(三)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例学生食物中毒现象。

2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联

系，加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。

6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行总结，提出老餐厅的改造方案。

(四)、以学生公寓管理为重点，加强学生在公寓内的行为规范教育，总结学生公寓物业管理的经验，开展公寓文化建设，切实与学生系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。

3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。

4、加强对学生公寓教导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

(五)、以师生员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常

听取师生对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓教导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。

5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标采购工作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今后更好的管理。

6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。

大学后勤部工作总结及报告篇九

以*理论和“*”重要思想为指导;以“基层基础年”为主线，以患者服务为中心，以医疗改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，以一级名优医院为目标，进一步加强和改进医院工作。

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一

步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

(二)强化政治思想工作，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行国家的法律、法规与医德规范；严格执行制度管人、制度管事；确保全院职工无违法违纪现象。

(三)改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保在医疗服务上无投诉。

(一)进一步端正执法思想，规范医疗执法活动(医师执业法)

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立为病人服务思想。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范,出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开社会监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

(二)加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化

对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平*。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

3、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

4、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止制止各种冲动行为的发生。

5、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

6、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

(三)加强工作程序、操作的规范化建设，提高全院整体业务技术水平*。

1、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、职工礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序。

2、争创“绿色医院”称号，增强环境保护意识。加强医疗废弃物、生活垃圾、院内感染的措施落实和规范管理工作；完成医院标识系统建设。

3、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合；甲级病历率85%以上，褥疮发生率“0”，综合满意度98%以上，床位使用率95%以上。

(四)进一步改善服务态度，提高服务质量

1、加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀；坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，实行晋升、晋级一票否决。

2、以病人为中心，实行整体化护理；尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；采取面对面管理，防止和减少跌倒等意外的发生。

(五)加强医院管理，保证各项工作顺利完成

1、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度。

2、增强环境保护意识。积极开展节约型医院活动，推进办公自动化管理，实行无纸化办公。院办对节约用电制定具体措施；认真检查节约措施的执行情况，奖罚分明。

3、后勤保障部门要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理；做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作。

1、继续抓好以“公道正派、团结协作”为核心的院科领导班子建设，始终树立超前工作理念，始终发挥开拓创新、奋发进取精神，按照“务实、高效、廉洁”的工作原则，继续做从严治院的模范；做以身作则，率先垂范的模范；做开拓创新、团结协作、廉政勤政的模范。

2、努力建立一支学习型、创新型的管理队伍，适应现代化管理的需要。院、科管理者要加强自我理论学习，要观念创新，掌握相关的法律法规；了解以人为本、以病人为中心和社会效益为主导的现代医院管理理念和方法。

1、院、科领导要切实履行职责，明确目标、任务、要求；认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实；在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事，一级抓一级，一级对一级负责。

2、医院领导及各科负责人要增强大局意识、转变作风、自觉增强工作主动性、计划性;抓好基层、基础、基本功工作;加强协调、沟通和管理。

3、全院职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求,认真履行职责,切实做好本职工作。