

# 2023年会务后勤疫情工作总结报告 疫情 期间学校后勤工作总结(汇总5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 会务后勤疫情工作总结报告篇一

在市教育局和x校长的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，认真落实市教育局的各项工作部署，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，扎实有效地开展工作，本年度我校后勤取得了突破性进展，现总结如下：

建立健全账目和财务管理手续；依法多渠道筹集事业资金，合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益。

按规定足额采购教育教学所需办公用品，学校各部门提请所需物品需申请单后，第一时间报请校长审核后及时安排采购，采购后经保管验收、登记、保证及时下发。

1. 成立以x校长为组长的新建教学综合楼艺术化工作领导小组，积极与教育、财政主管部门沟通，积极筹措、投入资金近xx万元，充分利用暑假时间完成新建及原教学楼艺术化工作：

(1) 投入资金xx万元完成新建教学楼走廊艺术化工程，工程量达到xxx余平方米，读书、健身、担当、感恩主题突出，受到师生及家长好评。

(2) 投入资金x万元完成绘本馆建设，建成凌源市高标准绘

本阅读场馆，打造良好阅读环境。

(3) 先期投入资金xx万元完成新会议室装修工程，现已完成整体装修工作，后期计划投入室内设施10万元。

(4) 投入资金xx万元完成原教学楼刮白、走廊文化建设工作，极大的改善了师生工作、学习环境。

(5) 投入资x万元，购置军乐队乐器两批次xx件，保证了乐队正常训练及参赛。

(6) 投入资xx万元，购置图书x批次xxx多册，（含幼儿园）达到班班有个图书角和图书走廊。

2.20xx年x月x日，新建xxx平方米教学楼正式投入使用，极大的改善了师生工作、学习环境，彻底解决了原来专用教室不足的缺憾。

3. 投入资xx万元，完成校园彩砖铺设工程及校园景观石打磨工程，完成楼后施工场地初步平整工作。

1. 工作中存在懒散想想，个别问题存在拖拉、部门间推诿现象，应及时改正。

2. 食堂管理要逐步规范化，要克服每周饭菜种类相对简单，克服浪费现象。

## 会务后勤疫情工作总结报告篇二

本学年的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤进取努力，不断提高办学效益，研究新情景，优化进行机制，提高管理水平，改善办学条件，增强保障本事，促进学校健康良好的发展。现把这学年工作总结如下：

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，完美的家园会让孩子们愉快安逸，精神本振奋。本学年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年我们在学校文化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。改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在学校内拆掉旧式花池，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，可是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，学校内干燥的空气立刻变得湿润。

为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，把操场南侧教学楼前加高，铺了沥青路面，从而解决了校门前灌水问题。修喷泉、加高沥青路面。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电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果十分好。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。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，所以我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化提议，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，采购物品要货比三家，为学校节俭每一分钱。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学校内体育器材、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，可是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界十分值得我们学习。

平时的常规检查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。我们进取配合铁岭市卫生局□xx生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学年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xx班教室，由xx教师负责学生安全。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，有时很难到达个别家长的满意。

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

## 会务后勤疫情工作总结报告篇三

根据市局工作要求和区新型冠状病毒感染的肺炎疫情处置工作领导小组安排，我们全力做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控物资保障工作，现将工作情况汇报如下。

(一)强化组织保障，突出党建引领作用。

应急保障组由副区长xx任组长，区应急局局长xx任副组长。成员单位由区应急局、财政局、工业和信息化局、商务局、市场监管局、卫生健康局、生态环境x分局等负责同志组成，

及时召开疫情防控部署会议，明确任务分工。成立中共x市x区“打赢新冠肺炎防控阻击战”应急保障组临时委员会，整合力量、全员上岗、履职尽责，将防控工作落实在行动中、岗位上。组织开展“防控疫情宣誓”活动，进一步激发党员干部迎难而上、舍身忘我的工作斗志，提振打赢疫情防控阻击战的决心和信心。

## (二) 建立健全保障机制，确保运行科学高效。

每天汇报物资供应、储备和计划采购等保障情况，接收各方面防护用品、生活用品及物资等需求情况，及时调整采购计划，按照所属行业下达到各部门进行采购。先后建立《物资发放审批流程》《物资使用管理制度》《应急采购管理办法》等制度流程及微信工作群，建立健全物资储备、保管、发放工作规程和台账，确保各类物资依规高效保障到位。

## (三) 全方位落实保障措施，多渠道保障物资供应。

第一时间与x超市签订生活用品保障采购合同，与x公司签订医药物品保障采购合同，随时需要、随时调拨，努力满足各方面防护及生活需要；与区xx服务中心建立物资、应急车辆紧急调用直通通道，保证及时调拨使用各类车辆；联系x交警大队建立“战疫情、保畅通”通行证发放备案制度，主动帮助各供应企业解决运输通行问题；会同财政部门落实经费保障政策，统筹应急资金xx万元(先期拨付xx万)，开通政府采购绿色通道。截止x日下午5点，累计筹备各类防疫物资约x万元(含已收货未支付款项)。其中消杀类包括浓缩84消毒液x吨、84消毒液x瓶、活性消毒粉x吨、500ml戊二醛癸甲滇铵溶液x瓶、电子喷雾器x个、700ml抗菌洗手液x瓶、消毒湿巾x箱；防护类包括一次性医用口罩x万只、一次性手套x万只、防护眼镜x个、头戴式呼吸面具x件；此外还筹集复方西羚解毒胶囊x万盒，额温仪x个、暖手宝x个等。

(四)汇总梳理各类预案，做好疫情处突准备。调度区卫健局、疾控中心、区医院、卫生监督所等单位，梳理全区应对突发事件涉及重大公共安全事件、卫生事件相关条款，形成综合性专项应急预案。对接x消防大队，指导提示出动力量做好安全防护、现场洗消等工作。

二是存在物资发放不及时现象；三是医废物资回收处置流程有待进一步完善。

一是继续发挥主观能动性，全力筹措各类物资；

二是进一步细化物资发放、使用及回收处置等流程，确保运转高效有序；

三是进一步加大对高速卡口、留观点等一线的物质保障力度；

四是全力做好各类企业复工复产前的防疫指导及安全生产监管工作。

## 会务后勤疫情工作总结报告篇四

本学年的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情景，优化进行机制，提高管理水平，改善办学条件，增强保障本事，促进学校健康良好的发展。现把这学年工作总结如下：

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，完美的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。本学年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年我们在学校文化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。改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在学校内拆掉旧式花池，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，可是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，学校内干燥的空气立刻变得湿润。

为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，把操场南侧教学楼前加高，铺了沥青路面，从而解决了校门前灌水问题。修喷泉、加高沥青路面。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电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果十分好。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。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，所以我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化提议，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。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，采购物品要货比三家，为学校节俭每一分钱。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学校内体育器材、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，可是工作的敬业精神和不求索取的'崇高境界十分值得我们学习。

平时的常规检查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。我们积极配合铁岭市卫生局□xx生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学年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xx班教室，由xx教师负责学生安全。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，有时很难到达个别家长的满意。

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

## 会务后勤疫情工作总结报告篇五

为了确保今年高考水平测试的后勤服务工作的圆满完成，我校一班人高度重视，按照工作“求早、求稳、求好”的原则，合理安排、精心谋划，具体工作安排如下：

### 1、组织保障

为了确保高考后勤工作及时、有序、高效，学校建立了如中考点后勤保障与卫生防疫领导小组：

组长□x

副组长□x

成员□x

领导小组下设保卫、饮食、住宿、卫生防疫、物资水电保障、送考老师接待等各类小组，组织工作人员学习有关高考后勤



工作的指示精神，要求全体工作人员本着高度负责的态度，认真完成高考后勤的各项任务，考试期间要准时到岗，原地待命。全体人员要同心协力，服从学校的统一安排，不计较个人得失，尽量把问题考虑周到一点，确保本次考试工作的顺利完成。

## 2、物质保障

我们对校园环境整治、考场布置、物资供应及相关工作都做了周密部署，各卫生包干区在6日前再彻底打扫一次，做到地面无杂物，墙面无脚印和蜘蛛网。

要求在考试前检查全校线路，特别是作考场的教室（包括广播线路，照明线路），确保广播系统运转正常，事先考虑和制定各种应急方案，做到万无一失。

本次考试全校共设55个常规考场，考场布置按上级要求执行：桌椅摆放整齐，两边靠墙，前后左右拉到最大距离。考场卫生要求：室内外六壁干净，墙壁无灰尘蛛网，课桌抽屉无杂物，桌凳、桌面干净无灰尘，室内无张贴物（六面光），前后门窗清洁，玻璃窗框、窗台无积尘。

## 3、卫生防疫：

做好学校高考卫生防疫工作，重中之重是食品卫生工作，保障全体考生、监考工作人员的健康与安全，维护高考活动的正常进行和社会稳定，根据《食品卫生法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》及其他有关法律规定，制订相关卫生监督预案和应急预案，预防群体性疾病和突发公共卫生事件。

### 1、切实加强安全、卫生工作

加强考区的安全保卫工作是第一位的，我们将对照上级有关

安全工作的指示精神，狠抓安全工作，如保安的夜防巡逻、食堂的食品安全卫生工作、考点的安全保卫，对教学楼、宿舍楼的水电设施进行普查，及时消除安全隐患。

考试期间每日8时前各责任人再将考场外围检查一遍。考试过程中各责任人要随时注意环境卫生。

## 2、膳食供应

我们将严格执行卫生法规，确保高考期间饮食卫生。食堂每天消毒3次，考生每日食谱必须经卫生防疫部门及相关部门的审核，批准后方可实施，每餐饭菜均须留样备检。开窗通风，及时打扫，卫生环境必须达到指定的各项要求。

## 3、卫生防疫

加强健康教育，向全体考生和家长温馨提示注意饮食卫生。密切配合卫生部门做好疫情预防和控制工作。

## 4、宿舍管理

## 5、服务接待

学校设接待室，用于接待送考老师。联系国税局，借用其大会议室，用于接待送考家长，由专人负责接待，要求做好茶水供应和相应工作。如遇下雨天，开放体育馆作为送考老师、家长和考生的临时休息点。

## 6、积极支持兄弟学校

城西中学今年在我校参考，8日中午参考师生在我校就餐。我们将及时与城西中学沟通，提供物力、人力支持，尽最大努力协助兄弟学校做好后勤工作。

## 1、迅速恢复：9日本考点考试结束后，所有后勤必须做好善

后工作，打扫、清理各区域，回收、整理有关物资，所有人员恢复原分工并各就各位，迅速将教室整理好，以保证10日各班学生的正常上课。

2、及时总结：我们将对考点后勤工作进行总结，对工作中取得显着成绩的后勤职工，及时进行表彰并教育他们戒骄戒躁，乘胜前进，再立新功。对工作不够出色的职工及时进行思想教育，帮助他们分析原因，研究对策。总之，通过及时总结，力求使本次考点后勤工作成为学校后勤前进过程中的“加油站”。