

2023年职教后勤工作总结(模板6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

职教后勤工作总结篇一

确保各项工作顺利开展。学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此，我校的后勤工作，以“双服务”为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学管理，开源节流，增收节支，把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管理之上，充分发挥学校后勤的保障作用，确保学校实现持续稳步发展。

为了更好地加强后勤工作的管理，充分调动后勤职工的工作用心性，我校对照《学校工作管理手册》建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。各项制度的健全，使我校全体员工得以认真对照，履行自己的职责，扎扎实实地工作。

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无差错；建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长审核的层层把关制，做到收支有计划、有审批、有手续；做好校长的参谋和助手，为学校当家理财。协助校长坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，用心出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费务必进入

财务处并上交“财政集中支付中心”。

根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，利用暑假期间为教室安装了防盗网和防盗门，确保我校固定资产的安全。

后勤部门管的状况很多很杂：吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等，无所不包。这些工作关系到师生员工的切身利益。后勤人员只有为学校师生员工的工作生活带给方便，满足他们的合理要求，才能解除他们的精神负担，使他们能够专心致志地从事工作和学习。

本年度，根据“立足现实，着眼未来，科学布局，分步实施”的原则，我校克服资金的困难，做了如下实事：

- 1、为优化、美化校园，学校派专人管理，进行树木的剪修、草地绿化，栽花种花，优化师生工作、生活环境，美化校园。
- 2、学校投入了超多的财力、物力对我校老化的电线电缆进行改造。利用暑假为每个教室安装了电扇，确保老师和学生有一个良好的学习环境。为确保冬季取暖的正常运行，提前对暖气管道进行了全方面的排查、更换。
- 3、小班化实验区的工程建设完成后，做到教室内电教设备、钢琴、空调各种设施配套到位，清洁工具、课桌椅统一购置、编号、登记管理。

4、用心做好勤工俭学工作，强化临时工管理，对水、电、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。

5、做好教师工资、职称评定考核工作，做好老干部和计划生育工作。

认真学习和执行河北省教育厅《关于学校安全与治安管理工作若干规定》，牢固确立安全第一的意识，把学校安全工作列入学校管理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全管理体系。对活动区的器械天天检查，杜绝事故隐患。学校锅炉有专人负责，不让学生接近。我们后勤人员紧紧配合学校抓常规管理，做到学生课间有教师监督，活动区域有老师跟踪，落实保卫工作的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产保卫和学生保卫工作，用心与公安机关配合建立“人防”、“物防”、“技防”的安全体系。

总务处与教育处密切配合，在学生中成立了纪律、环境、卫生、安全检查组，利用课余休息时间对全校的纪律状况、环境卫生状况、安全防范措施进行巡回检查，发现问题及时纠正，并倡导师生如发现学校有不安全隐患可随时向总务后勤反映。同时，在后勤工作中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生安全工作教师监督，对学校食堂的卫生、饭菜质量等随时检查监督，提出改善方案，极大地促进了食堂工作、食品卫生安全工作和学校后勤的管理工作。

随着办学规模的扩大，随着学校新教学楼的建设和施工，学生宿舍、食堂等已无法适应学校发展的需要。应对存在的问题，我们后勤工作要充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，树立学校大后勤观念，将学生宿舍、食堂、门卫管理、卫生保健、校园绿化美化等后勤管理服务方面通盘思考，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为教学服务，熟悉业务，能动手实干，个性是具有高度食品卫生安全意识和职责感的后勤工作队伍，使后勤工作

成为学校发展的坚强后盾。改变“等”、“靠”、“要”的思想，大胆创新，变“管理”为“服务”，变“花钱”为“挣钱”，使学校后勤工作走上市场化和社会化的新路子。构成学校大后勤工作的强大合力。我们相信，在局领导的正确指导下，在学校领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同努力下，我校的后勤工作将会开创出一片新的天地。

20xx年是公司进入联合试运转的关键年。后勤部按照公司的各项工作部署，强化管理，狠抓服务，提出了“节约增效，以人为本”的主要工作理念。在各级领导的正确指导下，部门全体干部职工努力将服务理念深入到每个工作岗位中，贯彻落实到每项实际工作中，坚持一切从职工的根本利益出发，全面做好食堂、澡堂、公寓楼、医务所的管理及环境卫生整治和公共维修保障等各项服务工作。现后一年来的勤管理工作总结如下：

人常说“民以食为天”搞好职工食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数职工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。一直以来，我们对食堂设备维护、员工就餐、对外接待、采购调研、管理制度等方面，学习总结经验，使后勤管理不断完善。

4、根据需要对井下工人提供了班中餐，保证井下人员的体力恢复；

5、对员工进行走访调查，根据员工意见，从饭菜质量、品种、味道，用油量以及提高服务员服务意识等方面进行了相应整改和提高。根据员工的不同需求，增设特色窗口。根据季节变化和员工意见，及时调整员工菜谱，增加品种花样，改善员工饮食。

公寓楼每天都有几百人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，为此，我部门组织开会研究员工宿舍管理问题，积极为员工创造安全舒适的休息环境：

- 1、理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；
- 2、实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；
- 5、定期对公寓楼进行巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及垃圾清运方面出现问题后及时安排专人到现场检查、进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题。

都知道辛苦不过煤矿工人，为了使我公司职工升井后能有澡洗，确保澡堂正常运行，在澡堂值班人员稀缺的情况下安排专人负责，保证了员工的正常洗浴需求：

- 1、做好全天开放工作，每天保证水量的充足供应，保证水温达到要求；
- 4、对用水情况进行巡查，洗完澡不关淋浴头等浪费行为，及时进行纠正。

良好的环境秩序是公司形象最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓，在煤炭前景不好，公司进一步压缩人员的大环境下，主要从以下几方面加强了工作：

- 2、积极改进工作方法，对各办公场所及周边卫生进行了责任划分，在各部门的配合下，联建楼、队组楼等场所的卫生基本保持了整洁干净。

经过两年的努力，我公司医务所在6月18日正式投入运行，这不仅为广大职工群众带来了方便，也标志着应急救援专篇又向前迈进了一大步，为我公司早日投产奠定了基础。

受近年来煤炭市场低迷的影响，节约资源显得尤为重要，为

此我部主要从节水节电和公共设施维护上下功夫，在保证服务的前提下节约成本：

3、加强公共设施维护，提高使用寿命，对水龙头、门锁、玻璃等易损件，能维修的不换新，电视机、热水壶、座椅等室内设施，采用张贴温馨提示等办法提醒员工爱护公共设施，有效提高了使用寿命。

职教后勤工作总结篇二

总务后勤结合学期工作计划和学校实际情况，在叶校长的领导下和全体教职工的支持及配合下，通过以赵主任为首的全体总务部门同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，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。圆满地完成各项工作，将一年来的总务工作总结下：

一、财务财产管理工作财务工作

在叶校长的带领下，严格按照规定的财务、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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助叶校长做好学校经费的收支管理，认真编制本年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”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“一费制”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、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

4、改建工程，有条不紊推行。学校好几百万的硬件改建工程从今年5月30日开始施工，多媒体教室已经以全新的面貌展现，我校的心理咨询室更是建成了全市的样板工程，全校37个班级的班班通全部换新，六楼添置了一套全新的健身器材，一年来，学校先后申报多项荣誉称号，总务后勤部门不但在材料申报上献计献策，积极准备，领导来校实地考察，总务后勤更是严阵以待，在全校教职工的支持配合下，每次领导来实地考察，学校都以良好的校园校貌圆满通过检查验收，学校至今已被评为安徽省文明校园、安庆市绿色校园、安徽省优秀总工会，全国特色足球学校的申报，安庆市教体局也已经审核通过。

二、后勤常规管理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、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的向国旗献礼活动、公开课、评优课、广播体操比赛、期中期末考试、等各项活动，我们总务处全力以赴，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，我们都力所能及地加以处理好，总务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，并力求做到随叫随到、随报随修。

4、卫生管理长抓不懈。

每天都有“卫生督察”的学生对各班所属的卫生地带进行打分，并一个月进行一次“火车头”班级的评选，学校的卫生环境，校园校貌有很大改观，一年来各级各样的检查都顺利通过，来校检查的领导对学校的校园环境卫生的大变样，纷纷点赞。

过去已成为昨天，总务后勤人员将本着踏实肯干的工作作风，以人为本，服务于教学，力求新思路、新方法，借鉴好经验，在我校充满活力的领导班子领导下，齐心协力，把后勤保障工作做好，更好的服务教育教学，在此也拜托各位领导、老师今后一如既往的支持和配合我的后勤总务方面的工作，真诚的感谢！

职教后勤工作总结篇三

20xx年度，后勤管理科在院部的领导和支持下做了大量、卓有成效的工作，现将20xx年的工作总结如下：

1□20xx年我院各项工作处于高速发展阶段，且我院是全县用电大户，在人员少、事情多的情况下。每周定时组织水、电工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理，对于无法及时完成的事情，做好记录并立即上报分管领导，经领导同意后，会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区，后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级领导安排的任务。得到领导和大家的一致好评。今年院部领导按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院创建工作。我们后勤管理科按照创建标准，组织相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好创建资料的补充工作。在创建等级医院过程中得到评审专家的高度好评。

2、加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室领导共同协商制定相关管理制度，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效的节约了水、电费用。

3、修旧利废，节约成本，对于更换的物品做到能用的修复后再次使用。节约了成本支出。

4、合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和技能。

1、医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不符合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室计划周期的使用量，并作分别统计。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地形成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

院领导在人员比较紧张的情况下，及时的安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多的局面。并参加了市消防支队组织的专业技能培训，保证了消防控制室的正常值班。

1、氧气是医院诊疗工作中的重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气情况发生。发现问题及时处理。保证了临床正常的用氧安全。

2、污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标的重点科室。按照环保部门的要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水的达标排放。

3、在院部领导、安全生产委员会的领导下，按照工作计划，全年组织2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握一定的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生能力。深得消防管理部门的好评□20xx年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电器设备的运行状况，检查水管线有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿出处理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故的发生。门卫在人员少的情况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷积极协助医务部门处理相关事务。

我院是全县唯一的二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动的承办，在数次大型检查、验收、观摩活动

中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序，9月份完成西大门的安保工作(安装减速带及升降杆)，配合医务科完成平安医院的验收工作。在每次的检查活动中环境面貌均得到上级领导和相关单位的肯定，受到社会一致好评。

医院食堂在医院的发展中起到了举足轻重的作用。如何合理的解决住院病员及我院职工的饮食问题，是院领导关注的重要事情之一，4月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。组织各式各样的早点，晚间能保证加班医师的正常用餐。

20xx年度后勤科主要是围绕院部的工作思路，完善基础设施的配套功能，保证基础设施的安全运转，及时尽量满足临床需求。

- 1、进一步完善、落实考勤考核制度，认真执行请销假制度。
- 2、上半年完成全院被服、工作服调配工作。做好物资管理清
- 3、成立保卫组织，明确职责加强巡逻保卫工作。
- 4、进一步加强医院水、电安全管理。
- 5、安全检查，增加监控30只(医患沟通室的录音监控)。
- 6、坚持不懈做好公共卫生间的保洁工作，迎接上级部门检查。
- 7、完成院内环境整治、基础设施维护工作。
- 8、完成领导交办的其他事情。

职教后勤工作总结篇四

资产管理作为后勤管理的重要方面，能否坚持为教育教学服

务，为师生服务，管好用好学校的钱、财、物，在学校管理建设中的作用愈来愈重要。特别是当前学校教育装备设施的现代化以后，尤为重要，这给校产管理工作注入新的内容，提出了更高的要求，如何提高校产管理水平，充分发挥现代设施的作用，促进学校事业的发展，成为每位校产管理者的新课题，结合我校的一些实践，谈谈我管理以来的见解：

我能担任着重要职务，是领导对我的信任，我要认真努力的工作，争取把工作做好做细，尽自己最大的努力。

首先，切实提高对固定资产管理工作重要性的认识。

思想是行动的指南。要把朱保小学固定资产管理好，必须树立正确思想。必须增强管理的责任感和主动性，必须意识到管理好固定资产的重要性和必要性。本学年，学校领导将固定资产管理责任落实给我，我感到压力很大，但我会努力管好用好固定资产，使其保值、增值，发挥其最大的使用效益。现在校产管理已经趋于网络化，系统化，这就要求必须具有更加认真的工作态度，要利用各种形式对教职工、学生进行爱护财物的思想教育，让大家都参与爱护公物，把学校当成自己的家。

其次，要进自己做大能力去适应校产管理制度。

搞好校产的使用和管理，既要靠思想教育，靠广大师生的责任性、自觉性，又要有强有力的有效的行政管理制度。现在管理制度已经非常完美，我要努力的去适应它，去学习它，真正做一个合格的校产管理员。定期的核查调整工作落实，对损坏的校产校具、设备、教学仪器奖赔落实在每学期期末。根据固定资产的登记，逐室逐项核查核对，查是否有损坏、遗失、是否与借用、领用物品等情况，落实到个人，完善的强有力的校产管理机制，是管好、用好校产、校具设备、仪器的重要保证，是杜绝重使用、轻管理，减少校产损耗，提高校产利用率的重要途径。

总之，抓好校产管理，不仅是写在纸上，贴在墙上，而是要真正落实在工作上的，促使校产管理为教育教学服务，为师生服务，为教育事业的不断发展作新的贡献。

职教后勤工作总结篇五

xx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，集思广义创效益，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。

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xx年3500名新生和1105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xx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xx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。

（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xx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xx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、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、加强对学生公寓辅导员业务指导，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，召开学生公寓辅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。

职教后勤工作总结篇六

一个学年匆匆而过,我校后勤工作在校长室的领导下,遵循学校总体工作思路和后勤工作计划,本着“一切为了师生和谐发展”的教育理念,我们克服人手紧,任务中、工作烦等困难,积极主动的开展工作,尽职尽责,开拓创新,有计划、有步骤的完成各项工作,确保学校教育教学工作的顺利开展,避免后勤保障缺位而影响教学工作。现对本学年后勤工作总结如下:

- 1、开学初,我们提前做好课本的领取、分发、调制工作。在分发课本后,及时与新华书店联系,同时做好教学用书的结算、核算工作。
- 2、节假日,根据上级文件通知及时安排学校值班工作,落实

到人。

3、努力改善教学环境和学习环境。为了进一步改善教学环境，今年我校增加了校园绿化面积和各班教室和办公室的绿化面积。入冬后，总务处组织后勤人员为所有办公室和教室都安置了炉子，保证冬季学生和老师学习办公环境温暖。

4、为了保障教室门能专心工作，后勤上安排了专门人员每天为各办公室送水送煤。

5、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管5次，更换阀门水嘴共12只，维修桌椅50余次。零星维修服务21次。

6、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

7、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

8、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

9、今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

10、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

11、今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

12、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、

前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度,积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

13、加强纸张和办公耗材的管理,实行由主管审批复印和油印的业务,并负责纸张的管理,使纸张消耗大幅降低。

14、颁布执行《公物损坏赔偿制度》,使人为损坏公物现象得到有效扼制。

总体来说,本学年我校后勤工作人员的管理质量、服务意识有了一定的进步,但是离科学管理还存在较大的差距,缺乏改革的紧迫感和主动穿心的意识,缺乏创造性的劳动精神,同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏,难以跟上后勤改革的步伐。

综上工作,得益于校领导指挥有方、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。在今后的工作中我们一定再接再厉,更加努力,今天做的事决不拖到明天办,我坚信:乌小的明天会更加美好。