

最新度学校后勤工作总结(实用10篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

度学校后勤工作总结篇一

繁忙而紧张的20__年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生宿舍，了解 and 解决问题，工作不推不拖，遇事办事。

贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。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，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，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，对出现的问题，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，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、科学。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近x周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾x多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能

不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

度学校后勤工作总结篇二

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：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，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。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

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。开学的前一天，总务处将各班的清洁工具、扫帚、铁锹、拖把、抬篓、水桶、顶叉、撮箕等，一次性采购回来，在开学的这一天按标准一次性的发放到位，确保开学工作顺利进行的。

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、关爱师生，后勤服务有保障。开学的前一周，学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电、床铺、床架等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、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。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，特别是食品安全，严把进货关，进货时将合格的检验报告收齐、装订成册，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、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。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年植树绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、协助政教处进一步加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在种花卉来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，

严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

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例，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。

开学初总务处按照上级的要求，积极改善学生的生活质量，真正做到服务第一的宗旨，重点在提高生活质量上动脑筋，下功夫，将肉类增大到350-400斤，荤素菜科学合理搭配，让学生在真心吃得舒服，学得踏实让家长满意，社会放心。

今年暑假期间，学校投入大量资金，对原有的陈旧食堂进行了全面改造和扩建，告别了烧柴的时代，改用电蒸饭，用生物油做菜的好办法，既省钱又干净，多次得到上级领导来我校食堂检查的一致好评。

总之，本学期的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

度学校后勤工作总结篇三

尊敬的校领导、各位老师：

本人任现职以来，用心协助校长搞好学校工作，为学校的发展献策献计而不决策，着重指导并带领总务处做好后勤服务工作，切实做到为教育教学服务，为师生生活服务，改善师

生生活，督促财会、后勤人员管好校产、校具和各种财物，努力改善办学条件和教学条件。

我校的后勤工作教育教学物品采购、基础设施设备建设和物品的使用管理及维修。为此，我以这三项为中心，调动后勤的一切用心因素和现实力量，集中抓好，具体落实，现述职如下：

1、学校办公用品采购□20xx年x月，学校到xx购买了体育、美术、音乐用品以及其他的常规用品，共计3万余元。

2、校园电视台等物品的采购□20xx年x月，学校后勤、工会等人员到昆明购买了摄像机、照相机、专用采访话筒、录音笔等电子产品和“六一”活动用品，共计x万余元。

校安工程的厕所投入使用：含后续的水、电安装，化粪池的配套建设，周围环境的改造，以及临时厕所的拆除、清理等。

1、彩色大屏、单色条屏后续使用状况的监督、信息的反馈以及经费的'整体调控。

2、多媒体的使用：教室多媒体使用状况的跟踪，与供应商及时反馈产品信息，及时进行补充和完善。

大会议室的空调及音响设备的安装：思考老师们在开会时气温备件不好，所以安了两台空调。同时，大会议室的音响已使用多年，效果较差，只好重新装了一套。

3、教室、办公室物品的使用管理：教室的桌凳、多媒体设备、门窗玻璃、卫生洁具、用电设备等，每学年清交一次，每学期检查核对一次；教师办公室、功能室的办公用品、借用物品每学期清查一冷饮做到人为损坏照价赔偿，缺失的及时补上，使用状况心中完全有数。

4、校园文化建设：学校主体文化有三块钢化玻璃宣传栏和三块大墙壁宣传栏；师生活动文化宣传栏有12块，均为连体黑板；师生作品及荣誉均放在教室外及走廊的外墙上，并分类、按体系分布。

度学校后勤工作总结篇四

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：

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。

项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

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。

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，学校整个绿化面积已达到了60%以上。

学校领导一班人团结协作，奋力拼搏，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。

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。在新的一年里，我们将继续发扬团结协作、勇于拼搏精神，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。

度学校后勤工作总结篇五

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观”指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，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，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

后勤的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，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。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，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询xx余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排好学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药

品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤的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决定性的意义。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，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，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。来年，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。来年，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。

学校后勤管理工作总结

学校后勤部个人工作总结报告

学校后勤管理制度

学校后勤绩效考核方案

学校后勤处工作简报

关于加强学校后勤安全工作通知

学校后勤管理的工作计划

度学校后勤工作总结篇六

工作要点，加强内涵建设，不断提升管理、服务水平，努力为教学、科研和师生生活提供优质高效的后勤保障。现具体总结如下：

- 1、按照基层党组织工作条例要求和后勤党委统一部署，认真落实新一轮党支部目标管理考核工作。坚持“三会一课”制度、组织生活制度、联系群众制度，健全民主集中制，推进党务公开，确保党总支、党支部政治核心与战斗堡垒作用的发挥。

2、机关支部多次组织党员干部赴各校区开展义务植树、清理卫生死角等公益劳动，为校园环境的绿化、美化作出了应有的贡献。医疗支部开展新一轮优良医疗行风建设月活动，重新聘任了医疗行风监督员，有效促进了医务人员服务态度的改善、服务意识的增强及服务质量的提高。

3、加强组织建设，高标准、严要求做好预备党员转正、新党员发展和积极分子培养工作。为保证党员队伍的纯洁性，机关支部专门组织入党申请人开展培训，重申组织发展程序，端正其入党动机，使其明确努力方向，收到良好的效果。党总支上半年共转正1名预备党员，发展1名新党员。

1、利用周三时政学习时间，组织全体职工对《后勤管理处规章制度汇编》中各科室岗位职责、部门守则进行有针对性的再学习，以提高职工的工作责任心，促进各项工作程序的进一步规范。

2、为提高员工队伍的文化素质，增强组织的凝聚力和核心作用，处里将每月最后一周的周五下午定为职工工会活动日，组织开展职工业余文化娱乐、体育竞技和知识讲座等活动，创建“积极向上、快乐和谐”的文明处室。已邀请艺术学院院长张美林教授为全体职工作了题为“音乐与生活”的专题讲座。

1、处办公室

建立处内部通讯工作责任人网络，加强对外宣传。做好部门网页的更新、维护，及时将部门工作动态在校园网、校报、部门网页上向全校师生公布，上半年在各类媒体上共发布信息19条。

注意做好上级来文的登记、整理、归档及处内文件的拟写、下发工作。上半年共向校档案馆移交20xx年度归档文件20件，后勤处发文9份。

加强收发室管理。统一印制了挂号邮件登记簿、杂志订阅及分发一览表，规范报刊、杂志、邮件的日常管理与收发工作。上半年共分发平信近30万封，挂号、特快10万余件，报纸杂志25万份，邮寄信件1.4万封。

2、计划督察科

程、大学生活动中心物业管理单位更换、图书馆观赏植物租赁等洽谈工作。

对学生督察员队伍进行了调整充实，并专门召开座谈会，开展岗前业务培训，有效提高了学生督察员的督察水平。继续对学生督察员提交的督察报告开展等级考核，调动学生督察员的工作积极性。

在每周对后勤集团相关中心各项服务工作进行日常督察的基础上，组织专人对饭菜保温、持健康证上岗、物业管理、食品卫生安全、校园环境卫生、商贸服务等重点内容进行了专项检查。上半年共发放问卷调查表4000余份。

针对今年国内部分城市手足口病传染的情况，组织专业人员对幼教中心进行检查、指导，认真做好该疾病的防治工作。

进一步规范水电收费抄表程序，认真做好日常水电收费工作。对各校区水电表的数量、位置进行详细统计，并检查其运行情况，确保收费的准确性。

3、维修管理科

完成行政楼接待厅改造和装修、瘦西湖校区垃圾中转房建设、6幢学生宿舍楼屋面维修以及老化学馆教室、动科学院门厅、生技学院楼外墙、兽医学院比较实验中心室外电箱、荷花池校区体育教研室改造等维修工程项目27项，投入经费245.7万元。

认真做好苗木采购、栽种、移植以及已栽树木成活率验收工作。

共投入绿化专项经费320万元，完成了各校区春季绿化、广陵学院二期绿化、新校区苗圃移栽等工程，目前苗木已进入养护期，长势情况良好。

做好部分已建项目的决算审核、结帐工作。目前已审核校维修项目90项，金额423.36万元，核减率14.05%；审核后勤集团物管中心维修项目153项，金额92.56万元，核减率20%。针对xx年实施的维修工程，就工程质量、服务态度等内容赴各学院、部门进行回访，发现问题，及时整改。

4、医疗卫生科

保质保量完成了日常门诊、保健、体检等工作。门诊处方64000人次，静脉输液4439人次。为6702名毕业生、1100名研究生入学进行了体检，为4523名教职工和离退休人员进行了一年一次的健康检查。

进一步规范公费医疗管理工作。编印了《公费医疗现行管理办法问答》。根据需要定期召开公费医疗管理工作会议，对批报过程中发现的问题集体讨论、共同决定。对医药费批报人员每三个月进行抽查审计。上半年共完成校外门诊医药费批报5417人次、住院费批报477人次、独生子女校外门诊1016人次、学生医疗赔保145人次。

加大药品代购力度，上半年为职工代购药品230人次、近43万元。在原有专家咨询基础上，增设了血液风湿科和临床心理科专家门诊，基本满足了师生的医疗需求。

根据季节变化，加强常见病、传染病防治知识的宣传。结合5.19世界肝炎病日，在各校区开展宣传活动，提高师生对重大传染病的预防能力。

切实落实计划生育政策法规，杜绝超计划生育。认真做好计生慰问、同伴教育工作。对独生子女公费医疗情况进一步梳理，重新核发了独生子女病历。今年我校被扬州市评为“‘十五’人口和计划生育先进集体”。

1、加强节约型校园建设，深入开展节水节电宣传活动，强化师生节约意识。联合艺术学院举办“节能减排”公益广告设计竞赛并组织作品巡展，在校园中营造崇尚节约、反对浪费的良好氛围。

2、聘请学校法律、园艺、电气、土建、网络等多个学科领域的专业教师担任后勤处业务咨询顾问。通过与专家的交流、沟通，积极探讨建设节约型校园的途径和措施，充分发挥咨询专家在“节约型校园”建设工作中的作用，增强节能管理的可持续性。

3、为进一步加强内涵建设，从今年起将每年六月定为后勤处“行风建设月”。统一印制了来电来访登记簿，在全处实行首问负责制；对各科室档案资料、工作日志的记录、保存情况开展专项检查；召开工作业务单位和商家廉政建设征询会；邀请各学院、部门负责人召开行风建设座谈会。通过以上多种形式，切实改进工作作风。

4、积极推进学习型科室建设。采取“走出去、请进来”的方法，

组织职工外出参观、听取专家讲座，拓宽职工眼界，强化业务素质，创新工作思路，提升服务水平。

1、做好职工安全教育工作，强化职工安全意识。采用多种形式、多种途径，广泛宣传安全稳定对学校发展的重要性，并将安全科室建设列入各科室管理工作目标。

2、认真做好安全责任书的签订工作，注意根据人员变动，及

时调整安全责任网络，确保安全责任落实到人。

3、关注重点岗位、重点时段安全措施의落实，定期开展安全检查，发现隐患，及时消除。

4、多次组织维修、医疗等专业技能培训，提高职工的业务水平，减少安全事故发生的可能性。

5、在四川发生大地震后，迅速会同相关职能部门对校园内多处问题房屋进行实地查勘，制定维修方案并组织实施，确保师生工作、学习场所的安全。

度学校后勤工作总结篇七

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的时间内，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明确提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，加强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、勤于思考的不错习惯，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，不断健

全自我，不断总结经验，不断提升自身素质，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，为学校发展带来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较大的挑战，因为xx月1日xxx校区高中部食堂新开，要从我xx食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招[]xx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`同时也要提升自我，对他们的工作不规范的地方及时指出，并明确提出改善措施，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，起到不错的综合效益；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。

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。
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，不断健全自我，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。

度学校后勤工作总结篇八

20xx年—20xx年度第一学期的学校后勤工作在校长室的直接领导下，总务处具体安排下，全体后勤职工的共同努力下较好地完成了校长室下达的各项任务，现对本学期的工作简单总结：

- 1，财务人员严格认真地做好经费的结报，帐目清楚，条理分明，能及时地报出各类年报，报表。

- 2，各项收费全额上报，纳帐管理，严格按照上级文件规定收费。

- 3，认真做好结算学生代办费工作，并公布。

- 1，严格遵照上级规定，向定点供货单位订购油，盐，酱，醋以及各类荤，蔬菜品，一切为师生服务，努力做好伙食工作。

- 2，做好伙食各方面的安全卫生工作，无任何大小饮食卫生事故。

- 3，为学校认真做好各类活动，会议的招待工作。

- 4，严格伙食帐管理，杜绝一切不正常开支，同时严格执行上级利润规定，杜绝不合理收入。

5, 出色地完成中启东市中小学田径运动会及60周年校庆的伙食招待工作, 得到了来宾, 领导的一致肯定。

1, 完成了校门内绿化景点工程及校门外局部绿化工作。

2, 完成了科技楼前后绿化改造工程。

3, 完成了学生公寓楼防水工程的改造工程。

4, 完成食堂蒸汽管道改造工程, 专用电梯安装工程及油烟管道清洗工程。

5, 完成学校池塘的改造工程, 增设灯带喷泉及锦鱼放养。

6, 完成对四合院外墙面整改工程及校史室的改造工程。7, 正常开展校园内水电, 课桌, 门窗的维修工作。8, 完成__年上半年学校基本建设的规划, 设想。

全的校产校具承包责任制。

回顾20__年度的后勤工作, 展望20__年, 为更好地为教育服务, 为师生服务, 我们将做好如下工作:

1, 抓好常规管理, 充分调动每位职工的积极性; 努力提高职工的服务质量及服务意识。

2, 尽可能改善师生伙食, 服务好全校师生, 杜绝各类食品安全事故的发生。

3, 在学校基本建设及一些活动中提出意见或建议, 积极取到参谋作用。

4, 加强校产校具管理, 建立健全的校产校具承包责任制。5, 一如既往地按规定规范做好基建, 维修工作, 力争用最少钱办该办的事, 为发展东南中学作出应有的贡献。

度学校后勤工作总结篇九

20xx年上半年，后勤管理处加强内涵建设，不断提升管理、服务水平，努力为教学、科研和师生生活提供优质高效的后勤保障。现具体总结如下：

上半年组织后勤成员赴各校区开展义务植树、清理卫生死角等公益劳动，为校园环境的绿化、美化作出了应有的贡献。医疗支部开展新一轮优良医疗行风建设月活动，重新聘任了医疗行风监督员，有效促进了医务人员服务态度的改善、服务意识的增强及服务质量的提高。

认真安排职工的时政学习，努力提高全体职工思想觉悟和认识水平，组织全体职工对《后勤管理处规章制度汇编》中各科室岗位职责、部门守则进行有针对性的再学习，以提高职工的工作责任心，促进各项工作程序的进一步规范。为顺利完成各项工作任务奠定坚实的思想基础。

1、处办公室

建立处内部通讯工作责任人网络，加强对外宣传。做好部门网页的更新、维护，及时将部门工作动态在校园网、校报、部门网页上向全校师生公布。注意做好上级来文的登记、整理、归档及处内文件的拟写、下发工作。加强收发室管理。统一印制了挂号邮件登记簿、杂志订阅及分发一览表，规范报刊、杂志、邮件的日常管理与收发工作。。

2、计划督察科

完成了学校专项维修计划的编制申报、水电使用指标分配报批工作；会同相关部门做好上缴扬州市环卫经费、天然气接入工程、大学生活动中心物业管理单位更换、图书馆观赏植物租赁等洽谈工作。

对学生督察员队伍进行了调整充实，并专门召开座谈会，开展岗前业务培训，有效提高了学生督察员的督察水平。继续对学生督察员提交的‘督察报告开展等级考核，调动学生督察员的工作积极性。

在每周对后勤集团相关中心各项服务工作进行日常督察的基础上，组织专人对饭菜保温、持健康证上岗、物业管理、食品卫生安全、校园环境卫生、商贸服务等重点内容进行了专项检查。

组织专业人员对幼教中心进行检查、指导，认真做好手足口病的防治工作。进一步规范水电收费抄表程序，认真做好日常水电收费工作。对各校区水电表的数量、位置进行详细统计，并检查其运行情况，确保收费的准确性。

3、维修管理科

完成行政楼接待厅改造和装修、瘦西湖校区垃圾中转房建设、学生宿舍楼屋面维修以及老化学馆教室、门厅、楼外墙、实验中心室外电箱、荷花池校区体育教研室改造等维修工程项目xx项，投入经费x万元。

认真做好苗木采购、栽种、移植以及已栽树木成活率验收工作。共投入绿化专项经费x万元，完成了各校区春季绿化、二期绿化、新校区苗圃移栽等工程，目前苗木已进入养护期，长势情况良好。

做好部分已建项目的决算审核、结帐工作。目前已审核校维修项目xx项，金额x万元，核减率14.05%；审核后勤集团物管中心维修项目x项，金额xx万元，核减率20%。针对上半年实施的维修工程，就工程质量、服务态度等内容赴各学院、部门进行回访，发现问题，及时整改。

4、医疗卫生科

保质保量完成了日常门诊、保健、体检等工作。进一步规范公费医疗管理工作。编印了《公费医疗现行管理办法问答》。根据需要定期召开公费医疗管理工作会议，对批报过程中发现的问题集体讨论、共同决定。对医药费批报人员每三个月进行抽查审计。加大药品代购力度，在原有专家咨询基础上，增设了血液风湿科和临床心理科专家门诊，基本满足了师生的医疗需求。

1、加强节约型校园建设，深入开展节水节电宣传活动，强化师生节约意识。联合艺术学院举办“节能减排”公益广告设计竞赛并组织作品巡展，在校园中营造崇尚节约、反对浪费的良好氛围。

2、聘请学校法律、园艺、电气、土建、网络等多个学科领域的专业教师担任后勤处业务咨询顾问。通过与专家的交流、沟通，积极探讨建设节约型校园的途径和措施，充分发挥咨询专家在“节约型校园”建设工作中的作用，增强节能管理的可持续性。

3、为进一步加强内涵建设，从今年起将每年六月定为后勤处“行风建设月”。统一印制了来电来访登记簿，在全处实行首问负责制；对各科室档案资料、工作日志的记录、保存情况开展专项检查；召开工作业务单位和商家廉政建设征询会；邀请各学院、部门负责人召开行风建设座谈会。通过以上多种形式，切实改进工作作风。

4、积极推进学习型科室建设。采取“走出去、请进来”的方法，组织职工外出参观、听取专家讲座，拓宽职工眼界，强化业务素质，创新工作思路，提升服务水平。

1、积极推行处务公开制度，并以文件形式下发实施，增加管理、决策透明度，进一步健全民主管理与民主监督工作机制。

2、严格按程序进行小型维修工程、药品等大宗物资的招投标

工作，并注意在实践中不断改进工作方法，力求少花钱、多办事、办好事。

1、做好职工安全教育工作，强化职工安全意识。采用多种形式、多种途径，广泛宣传安全稳定对学校发展的重要性，并将安全科室建设列入各科室管理工作目标。认真做好安全责任书签订工作，注意根据人员变动，及时调整安全责任网络，确保安全责任落实到人。

2、关注重点岗位、重点时段安全措施落实，定期开展安全检查，发现隐患，及时消除。多次组织维修、医疗等专业技能培训，提高职工的业务水平，减少安全事故发生的可能性。

在xx中学这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。

度学校后勤工作总结篇十

1、在五月末组织工人对花池进行翻土、起垄，利用旧学生床拆料焊成楼前阶梯式花架。花池栽串红花530棵。大花盆栽红牵牛花200棵。中花盆栽牵牛花250棵。小花盆栽牵牛花400棵。定期对花草浇水、施肥、修剪。补栽柳树10棵。移栽松树1棵。清理了原来的玫瑰树墙，重新栽了榆树墙。

2、操场平整。由于去年修水泥甬路、水冲厕所及化粪池，对操场破坏很大。雇佣铲车对操场进行全面清理，拉出2车建筑废料，把取暖期积攒的炉灰填平了操场低矮处。

3、在上级领导的关怀下，对我校学生食堂、寝室及取暖设施进行了全面维修，全面提高了学生居住水准，把原来上下床改成大通铺，方便了学生。