

后勤总务工作总结汇报(优秀9篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

后勤总务工作总结汇报篇一

总务后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量。今天本站小编给大家为您整理了学校总务后勤工作总结，希望对大家有所帮助。

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下，严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

(一)以服务为宗旨，努力做好各项工作

一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

二、校舍维修管理

1. 做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

三、财务工作管理

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分

利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

四、常规的教学服务管理

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的直饮水机进行了两次清洗维护，让大家喝上放心水；对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次；今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感；厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，所有老师吃苦耐劳，脏活、累活抢着干，对工作认认真真。从不计较个人得失。

3. 校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学期开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔；“英语角”过去是杂草丛生，清理后变成了小花园，特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园，乔迁庆典节我们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1. 提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、

食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2. 加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3. 积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自己的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系；

协助办公室做好图书室的搬移，上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

(二) 以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

(三) 以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1. 素质有待进一步提高。

2. 服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位是给予的谅解，再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力。

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：

一、加强员工思想建设强化责任意识我们奉行“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。

二、遵守财务规章制度规范收费行为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。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊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。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。2、严格购物制度，教学办公物资的采购工作，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。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，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，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。7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序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。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。3、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。在植树节来临之际，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。

六、加快硬件建设改善办学条件学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。总之，上半年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，为学校在“”期间的和谐发展做出应有的贡献。

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了空调设备。目前学校空调数量已达一台，共一千瓦(教师继续教育总结)

3、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。

4、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。

5、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。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。

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

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。

三、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。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、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。

4、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。

综上所述，得益于领导指挥有方、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。

后勤总务工作总结汇报篇二

一、

我始终坚持后勤工作必须服务于教学工作的理念，进一步明确职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，以高度的责任感和主人翁精神投入到后勤工作中。根据学校的工作指示要求有计划、有组织、有步骤地落实工作。

二、

1、开学初安排好全校班级的清洁卫生包干区，组织学生搞好校

园、教室清洁卫生工作。

2、多次组织人员为学生损坏的课桌椅、门、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

3、同时做好校园清洁卫生环境宣传教育，努力创建优美校园环境，进一步美化校园、绿化校园。

4、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失和损坏。负责指导学校公共财产、学校公共设施的管理、维护和调配。

5、按上级要求标准做好学校防控防疫的各项物资保障。

三、

本学期在县教局学生资助办领导大力支持和校长关心下，我大开展形式多样的宣传活动，使学生资助政策家喻户晓、深入人心，确保学生资助工作顺利实施。我校非寄宿学生1400人，其中受助学生134人，受助总额125625元。经过努力全面完成上级下单的各项资助任务，同时在上级安排资助工作档案交叉检查中也得到了检查组的一致好评。

总之，一学期里我尽职尽责，努力为学校教育教学活动的顺利开展提供保障。但是，由于自身水平和能力有限、思想观念更新不快，致使学校后勤工作仍然达不到预期要求。在今后的工作中，我将更加努力，有决心、有信心做好学校的后勤服务工作；把工作做细致、做深入、做扎实，使学校总务后勤工作更上一个新的台阶。

后勤总务工作总结汇报篇三

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，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100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

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

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表

同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度。改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

繁忙而紧张的一年即将过去，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、学生寝室，了解和解决问题，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、可持续发展的科学发展观。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一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾90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，办事能力不强，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。

后勤总务工作总结汇报篇四

一年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。总务后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大休息时才能去做，故双休日，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。同时在服务过程中提高安全意识，为师生提供安全保障的服务。对一年来主要工作总结如下：

- 1、教师用书和学生课本的发放。
- 2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。
- 3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质

工作。

4、加强门卫、晚值班工作，安排好所有假期值班工作。

5、及时和各部门、每位教师、每位工作人员签订安全责任状。

1□xx年暑期中完成了学校课桌凳的维修工作。

2、加强了校园文化建设。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

1、选择好准入单位进行食堂的托管，签订好协议。

2、加强食堂卫生管理，积极配合区卫生监督所，办理食堂卫生许可证。

3、加强对食堂的监控，安排专职人员对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

4、严格把关《食品卫生法》，做好食堂的清洁卫生工作，十分注意饮食安全，杜绝食物中毒事件和传染病的发生。

5、经常与有关人员研讨，不断提高饭菜的质量，改善师生的伙食，提高师生的食堂的满意度。

1、经常检查校舍安全使用情况，发现危险点或危房及时进行修理。

2、增添了一间教师厨房。

1、做好消防设施、设备的检修，定期检查，保证完好。

2、对学校的电路、电器设备经常检查，注意安全用电。

3、经常检查校舍使用情况，发现隐患及时修理，做到安全使用校舍。

4、对学校的特种设施进行检查，发现异常情况，及时与上级联系尽快修复。

回顾过去的一年，全体后勤人员都很欣慰，是因为学校的面貌起了根本性的变化。进入新的一年，社会发展日益激烈，教育为大众所公认承担着培养高素质未来的光荣使命。总务后勤处将在以后的工作实践中不断探索，勇于创新，扎实做好学校的后勤保障中国论文联盟。

后勤总务工作总结汇报篇五

我是20xx年11月被聘为我院**处处长的，兼任原总务处长，后勤党总支委员，原综合党支部书记，主要分管总务科、房产科、养殖场，协管餐饮服务管理部。供职后我从谦卑做起，以感恩的态度，适应新工作，履行新职责，围绕学院新时期的中心工作，把总务后勤“三个服务，两育人”的宗旨观念贯穿于实际工作，坚持“一站式”服务理念，在各级领导的关怀和同志们的支持下，基本完成了既定工作目标，努力做到勤而有效，劳而有果。

下面把我一年来思想工作上的实际情况向大家做以汇报。

一是在实践中锻炼自己，素质修养得到提升。能自觉系统地认真学习党的精神，思想观念上与时俱进，把，，等重要思想理论作为工作中的指导思想，在实践中加深理解和认识，

理论联系实际，努力提高自身的政治素养；担任副处长工作后，注重在实际工作中不断提高业务水平和工作能力，适应新要求，当好新角色，在抓好日常分管工作的同时，还执笔起草了《*处责任制度汇编》，及时完成我处部分日常材料编写，今年给学院报及网页撰稿的5篇文章均被采用登载；加强与省教育厅后勤服务管理中心各协会的联系，协调工作，积极参与省教厅后勤中心组织的各项学习交流参观活动，开阔视野，增长才干，密切关系，增强互动，自己的组织、协调、管理能力得到了进一步的锻炼。

二是从小事做起，做到后勤保障服务工作及时准确高效。学校后勤无小事，努力从点滴做起，从基础抓起。完善总务科标准化的备品台帐，严格标准化备品库房要求，定期开展院备品用具清查，及时掌控情况，加强备品采购审核程序，严格发放制度；积极发挥总务信息员机制，顺畅信息反馈渠道，使总务服务工作更加及时准确，提高了工作效率；定期进行小维修，小改造，小维护的普查工作，在资金紧张等多种不利因素下，不等、不靠、不推诿，做到规划到位，工作到位，服务到位，育人到位，新学期前总务科把拖把、扫把、卫生清洁用剂、五金等用品赊货到库，为学院师生有一个良好的工作和生活环境提供基本保障；提出了后勤职工要在工作中争做“好四员”活动，即“不怕苦累，当好维修员；爱院如家，当好管理员；满腔热忱，当好示范员；及时准确，当好信息员”，收到了良好效果。

今年以来完成排污系统大中型维修就近20次，疏通排污管道和修理厕所有300多次；给新留学生公寓配备桌椅200套，黑板18块，维修阶梯教室和普通教室桌椅近600多次，更换水嘴有550个，窗户拉手840多个，门柜拉手近300个，门暗锁70多把，维修床近900张，清运生活垃圾多立方，发放拖把、扫把、电具等生活备品万余件。

三是贴近实际，服务师生，努力促进和谐校园的建设。在学院教学水平评估准备工作中认真履行职责，全面理解和落

实“20字”方针;在校园室内公共区域卫生整体环境上加大管理力度,常抓不懈,不留死角,努力打造文明洁净校园形象;开学初,在资金缺乏,时间紧,任务重的情况下,房产科组织力量加班加点组织对学院近370个学生宿舍及3万多平方米走廊进行突击维修粉刷清理,配合了迎新工作顺利进行;根据教育部要求切实做好学生伙食补贴和困难学生补助工作,上半年发放学生补助金72万多元,为平安、和谐奥运举行,稳定校园大局做扎实细致工作;成立了大学生伙食管理委员会,促进学生就餐的自我管理,伙管会成功举办了我院第一届以伙食为主题的大型综合文艺晚会,活动照片被中国食品报将要出版《中国高校餐饮》一书采用,同时受到学院主要领导的好评;认真对待学院员工住房情况普查工作,建立了住房货币补偿全员档案,为全面进行教职工住房福利补偿发放做好了充分准备,圆满完成了与院工会对单身教工宿舍管理工作的交接;有重点地抓了20xx年学院十一项工程中的教职工食堂筹建工作,广泛征求各部门、住校教师意见,集思广益,一个宽敞洁净充满文化氛围的食堂,在十月份为全院教职工就餐提供服务,学生第三食堂也按计划筹建正常运营,缓解了学生就餐压力,科学管理见成效,实现了当月近四万七千元盈余,掀开了历史新篇章。

四是以人为本,相信群众,依靠群众,努力创造和谐工作环境。实际工作中,大力倡导积极向上的人生价值观和社会道德观,崇尚公正、公平、公开原则,充分尊重员工的好意见好建议,注重发挥中层干部和职工的主观能动性,相信他们的觉悟,相信他们的能力,让他们放手工作,大胆工作;在处领导班子中,努力当好助手,当好参谋,当好配角,充分发挥职能作用;能放下架子和单位职工处感情、交朋友,真诚相待,时刻提示自己要宽容人,包容人,做职工的贴心人,关心职工的生活,倾听呼声,积极组织党员为困难职工、灾区奉献爱心,原综合党支部家庭遇到暂时困境时党总支开展的帮扶活动,得到广大党员职工积极响应,营造了后勤团结互助,友爱和谐的工作氛围。

xx年总务科被学院确定为“三育人”先进集体[]20xxx年总务科的被光荣地评为市级优秀党员，我被评为市级“三育人”先进个人，同时被省高校后勤办公室主任联谊会确定为副秘书长。

尊敬各位领导、各位同仁。

以上所做的工作，是在院党委，学院领导的正确领导下，按照分工履行的职责。成绩的取得，得益于处主要领导的正确决策，得益于党总支领导的正确引导，得益于我分管部室干部和员工的共同努力。我清醒地看到，在履行职责过程中，还存在一定问题和缺点，在今后的工作实践中我会在领导和同志们的帮助下加以克服和改进，努力为**学院的发展建设做出新成绩。

谢谢大家！

后勤总务工作总结汇报篇六

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进

行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作。

1、食堂工作方面食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三、四百人的饭菜如何做？开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办？我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来□xxx□xxx就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。

家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面本学期住宿人数最多时达70多人，本学期

有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、卖店工作卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

- 1、住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

后勤总务工作总结汇报篇七

回顾我校这一年来的后勤工作，算是有筹划、有程序、有重点地结束了各项工作，特别是在欢迎市教诲局专家组对我校进行传授评估进程中，我校后勤部分竭尽所能拼尽全力互助，为我校传授评估获得好的成绩供给了保险。现将本年度总务

后勤奋斗总结如下：

一年来，我校后勤在学校经费紧张不敷的环境下，大力大举展开资本节省型校园构筑，自动追求进步资本利用效果的路子。珍视学校办法配置资产的公道利用，包管了我校教授的平常进行。比如我校部分废旧电扇的补缀轮回利用，饮水机的补缀轮回利用，废旧电脑的补缀轮回利用，打印机的补缀轮回利用，以及课桌椅的补缀轮回利用等。同时还对学校固定资产履行了高雅化办理，严厉履行校产办理轨制，履行“谁主管谁当真谁利用谁当真”的原则，做到了责任到人。别的，在有限的资金利用上，我校后勤严厉履行审批轨制，坚定按筹划行事，公道利用资金，坚定专款专用，以“少花钱，多办事，办功德”为原则，进步了资金的利用效果，为我校大大裁减了办学本钱，裁减了财务负担。

一年来，我校后勤坚定以“后勤为教授办事为主旨”，始终以学校的教授为中间展开工作，尽力互助学校教授履行性筹划，做到了学校教授和师生糊口生涯的一切保险到位。比方，师生的住房、留宿配置设备摆设到位；教师的办公桌椅配置设备摆设到位；门生的课桌椅配置设备摆设到位；学校传授利用的办法配置配置设备摆设到位；饮食办事到位；饮用水和热水的供给到位；物品补缀办事到位；以及学校办法配置补缀保养到位等等。

一年来，我校后勤部分根据市教诲局要求，从头增定和美满了学校扫数安定工作轨制、安定预案，从头层层签订了安定责任书，构造全校师生展开安定教诲，落实各项职责；安排防流感、防甲流、防雷雨大风、防地动灾祸、防溺水、防践踏、防火等各项安定防备工作；构造每一年展开一次的“安定出产月活动”和应急逃生练习练习；构造安定隐患的排查和整改；构造对学校食堂和实训市集食物卫生的监禁和督查；构造欢迎市教诲局的安定大查抄以及欢迎市教诲局对我校的传授评估等等。确保了我校一年来无安定变乱，无传染性疾产生，担当住了数次雷雨大风等天然灾祸的考验，获得了

很好的成绩。比如我校2、3月间的防甲流，4、5月间的防雷雨，9、10月间的防台风，11、12月间的防火警等，我校都订定了相干的应急预案，当真落实了相干职责，做到了筹办富裕，构造到位，冷静应对，包管了我校一年来校园安定的安稳过渡。

固然，成绩背面也存在着不敷。一年来，我校后勤奋动所存在的不敷也很明显，紧张是社会化程度欠缺，异国构成自力的经济实体，后勤办理关键噜苏，操纵坚苦等。

后勤总务工作总结汇报篇八

一、总务工作

（一）常规工作

1. 及时购置和发放办公备品，保证了正常的教育教学工作。
2. 更换了学生新桌椅126套。
3. 学生上学期间，及时协助学生清扫1号、2号楼卫生，定期修剪学校盆景，按时浇水。

（二）维护维修安装工作

（三号楼正门的、二号楼西门的）大理石地脚线、（高位水箱的、二号楼科学实验室的、三号楼的）漏水问题。协助施工方修理了一号楼的电路空开及墙上插排等用电设备、协助施工方恢复西校门前的两处硬化地面、两处护坡等设施。协助广告公司为各功能室布置文化墙。

2. 在食堂和宿舍安装了太阳能热水器及混水阀门、淋浴头等设施。为学生宿舍安装了开水器，为食堂和宿舍的窗户安装了防绳窗。

3. 为各班级调换了52把椅子、修理了36把椅子、修理了拖布、墙上插排等等。安装了三表、在各班级、各办公室安装了衣挂。

4. 在三号楼205、206寝室为学前班布置了二间（中午）休息室。

5. 修理了塑胶场地破损的崁子。

（三）完成上级部门安排的工作及迎接上级部门的检查工作

1. 完成并上报教育局基建办报表16份、装备信息报表12份、节能减排宣传周活动（计划、过程材料、总结）材料、节能减排网络上报3次□20xx年报一次□20xx季报二次）、完成校安办(展示板)宣传工作（上传池北二小学新旧教学楼照片30多张）。

2. 承办全区科学实验室及功能室硬件设施设备及管理

使用观摩研讨现场会。

3. 完成教科义务教育学校标准建设达标验收评估工作。

4. 协助吉林省工程咨询科技公司完成了学校后续工程可研报告（为该公司提供学校后续工程的基础数据）；协助教育局基建办完成了我校防雷协议的完善工作；协助教育局装备信息处推进我校绿化工作的前期筹备工作。

（四）校舍安全及门卫工作

1. 每月对门、窗、墙、天花板、悬挂物、柱、栏杆、楼梯、走廊、地基围墙、操场、小足球场、用水、用电、用气设施设备学校建筑和设备设施进行了安全检查并做好记录。

2. 学校夜班更夫能够加强夜间巡视力度，对重点部位重点看护并做好各项记录，能够增强防火、防盗意识确保学校校舍及校产安全。

3. 白班门卫值班人员能够坚守岗位，尽职尽责，每天除做好本职工作外，主动对学校大门内外的卫生随时清扫，维护了学校卫生整洁、干净的形象。

二、加强各功能室的管理

1. 重新制订了各功能室的记录表册并规范了书写要求。

3. 学校成立了以学校一把手为组长的检查组，对科学实验及各功能室的安全隐患、卫生、各项记录、各项制度、仪器设备摆放、仪器设备台账等进行了检查，促进了各功能室的工作的开展，真正实现了功能室辅助教学的作用。

三、加大投入, 夯实基础。

本学期共投入资金5万多元改善学校办学条件，其中：

(1) 投入3000元购置黑土并平整了学校劳动实践基地6块，种植了土豆、大头菜、茄子、辣椒、苜蓿、柳根等蔬菜及时进行了铲地、背地、施肥、除草等蔬菜田间管理工作。

(2) 投入资金3万多元，购置教育教学设备和运动会服装等。

(3) 投入资金近万元，制作了文化墙。

(4) 维修安装费用5000多元

四、食堂宿舍管理工作

(一) 食堂工作

好评。

2. 加强管理，规范运作。食堂工作直接与全校师生打交道，涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作”。在这种情况下，我们没有因为自己虽然做了很多工作但不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。在校领导的大力支持和帮助下，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，同时，在转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作，尽量为师生员工提供便利条件，使大家一进食堂就犹如回到“家”。

3. 团结协作，优质服务。本学期，食堂人手较少，工作量较大，但是为了不影响正常工作运转，我们内部的员工都能够服从领导的安排，工作不分彼此，不讲条件，全力以赴做好服务工作。在就餐方面，我们没有停留在使师生员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照学校领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。在全体食堂工作人员的努力下食堂的饭菜质量和服务工作有了新的起色。

（二）宿舍工作

1、领导重视，职责明确

后勤总务工作总结汇报篇九

2, 严格执行城区一费制全免的收费标准, 坚持阳光收费开学初召开行政会, 班主任会, 教师会, 明白卡由家长亲自填写, 与收费名单一一对应, 并在各班进行了公示. 规范了收费行为, 并将乱收费行为纳入学校目标管理. 全期学校无一例乱收费行为.

二, 抓好安全工作, 创建安全校园

1, 制订了安全用电制度, 每班安排用电节能员一名, 每位班主任签了安全用电责任书, 并定期不定时的到各班进行用电检查.

2, 由于朝阳的拆迁改建工程, 学校多处墙面出现裂缝, 做到每天一次检查, 每周一次记载. 每发现一处就及时维修一处或上报有关部门, 保证了学校的教育教学正常进行, 校园平平安安.

三, 加强门卫, 食堂管理, 确保师生安全

1, 认真抓好安全教育工作, 把安全教育放在一切工作前位, 班主任把好学生请假关, 门卫把好出入关, 凭班主任老师条方可出校门. 责任到位, 落实到人, 并签好安全责任书. 保证了学校和师生的安全.

2, 抓好食堂食品质量关, 制定食堂工作人员职责, 签订责任书, 并对食堂工作人员定期进行培训学习. 每天的食品都是当天进当天用完, 不留到第二天再食用. 每天所进食品都在指定地点购买, 专人进行验收, 并索取有效证件, 确证食品进货关, 每餐食品做到烧熟, 煮透, 卫生安全. 每天熟食都进行了留样. 无食品中毒事故发生. 为确保中午学生安全, 学校制定中午值班人员职责, 轮流值日, 责任到人. .。

四, 进一步优化学校环境, 改善教师办公条件

1, 调整办公室, 在三, 四年级办公室内安装了一台大3p的空调, 为教师创造了良好的办公环境.

2, 把去年学生计算机室被盗配置全部配好使学校网络畅通无阻, 保证了学校的教学, 教研正常进行.

六, 加强学校财产管理.

1, 本学期为了进一步改善办学条件, 提高教学仪器设备的使用率, 总务部门在财产清理的基础上对各部门财产情况进行摸底. 加强教学设备保管工作的力度. 对贵重物品, 摄像机, 数码照相机, dvd, 指定专人负责保管, 不能谁便乱放, 入柜落锁, 做好防盗措施, 以免造成不必要的损失, 确保教学的需要.

2, 认真做好国有资产清查工作, 进一步抓好财产管理, 做到及时帐务登记, 责任到人, 定期检查, 自然损坏及时报损, 人为损坏和遗失照价赔偿. 学校财产的维修尽可能自己维修, 做到能节约就节约, 全期共计维修日光灯20盏, 电风扇五台, 水笼头5个, 换电源插座1个.

七, 进一步完善卫生管理制度, 争创绿色校园.

1, 划分卫生区域, 责任到人到班. 定期检查评分, 做到校园整洁, 干净, 卫生.

2, 卫生肖红兵老师抓好卫生的常规管理, 做到每天一检查, 每周一评比, 每月一公示. 教室卫生好的班级: 一甲, 一乙, 二甲, 三甲, 三乙, 四乙, 五乙, 六甲, 六乙, 六丙, 公共区卫生特别好的班级: 四甲, 五甲, 六乙. .

3, 卫生室建立了传染病通报的制度, 每月进行2次卫生讲座, 还进行了卫生健康教育小报的评比, 获得市三等奖. 计生工作获得街道先进集体.