

2023年小班语言小猪爱洗澡教案 小班数学活动教案(实用8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校后勤年度工作总结篇一

1、宿舍管理员的调整：今年1月聘用新宿舍管理员，从以前的管理员和清员调整为一名，每月节资500—800元左右。

2、宿舍管理：房屋租凭方面：公司现有租房18套，我能及时了解掌租房时间，房屋租凭方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。维修、维护方面：维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损坏，我能积极协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。卫生检查方面：每天安排清洁人员进行打扫（上午、下午、晚饭后）卫生检查方面：各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。水电方面：水电方面：每天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。宿舍物资管理方面：积极完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。

日常管理方面：保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比日常管理方面：较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，第天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特别是在下半年人员紧张的情况下

南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。账目方面：账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和每月盈亏情况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

针对我们公司的特殊情况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能及时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。

我能及时安排好员工的住宿，特别是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

学校后勤年度工作总结篇二

一、主要做的几项工作

- 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工作总结。

10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

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，刘志强、刘德军就开始劈木头、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。

三、存在问题。

- 2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决工作总结。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。

学校后勤年度工作总结篇三

一、开学工作做到了忙中有序

开学第一天上午，严格按照上级部门要求，公布了各班收费标准；下午，组织了部分男教师到学区拖书。开学第二天，分发学生教材到各班。开学第三天，分发了足够数量的本子到各班。开学第四天上午，买回小科教案、水笔、固体胶等办公用品，并及时分发到教师手中。与此同时，还买回了小扫帚分发到各班和各办公室。

二、校园绿化美化做到了井然有序

- 1、利用周末时间，男教师在校园门口绿化带重新栽了树，植了绿草。
- 2、运动场的两棵老柳树被两棵更具观赏价值的银杏树代替，土质的主席台打上了水泥地平，让运动场的面貌焕然一新。
- 3、运动场外的大门两边各栽了4棵樟树，这些树同学们爱护得好，若干年后，运动场外的路将会成为林荫大道。
- 4、学校为整修校园主体绿化带也花了不少精力。在很大程度上，既美化的校园，又增强了环境的育人功能。

三、添置维修做到了杂而不乱

- 1、配合政教工作，学校购买了多个安全教育宣传牌，为学生的安全教育提供了载体。

2、在学校大门口新安了一个摄像头，进一步加强了对整个校园的监控。

3、在学校大门口的道路上做好了安装路灯的前期准备工作，这可以说是我们学校的形象工程。

4、对食堂和大礼堂的天面进行了防水处理，总面积达300平方米。对男厕所学生的小便池进行了加长处理，有效解决了学生解小便拥挤和相当部分的小便不能入池的难题。

5、对实验室旁边的水龙头进行了多次更换，为学生用水提供了方便，减少了水资源的浪费。

6、加大了对教室多媒体设备的维修力度，一(2)的电脑更换了硬盘，更换了部分班级的鼠标和键盘，多个班级的电脑请维修师傅进行了去灰处理，保障了各班多媒体设备的正常运行。

7、对学校电线线路进行了多次维修，确保了学校的正常用电。

四、对有利于学校发展的项目做到了积极申报

这学期，学校申报了省共青团举办的希望厨房项目，如果能落实，可以争取得到价值27000多元的厨房设备。除此以外，还有学校的周转房项目；厨房、厕所、饮用水的改造项目；学校按总体规划新建教学楼的项目等。

五、对食堂做到了严格管理

1、对学生打炒粉和米粉的秩序进行了经常性地严格管理，有效地避免了学生排队就餐拥挤的现象，增强了学生在食堂就餐的安全性。

2、加强了食堂内部的管理，要求食堂工作人员搞好食堂卫生，

确保早餐用水的安全，提高早餐的质量，并严格按照学校上报的就餐人数，把早餐的数量准备充足。

六、工作反思

由于后勤事务繁杂，可能还有很多工作没有做到位，有待于我们今后继续努力。比如，各班多媒体在使用时，由于设备元件的老化，投影时的清晰度不高，各班教室北边的第一个窗户，学校可以安上窗帘，通过挡光处理，提高多媒体设备在使用时的清晰度。

今后我们需要做的事还有很多，但是我们只要本着一颗全心全意为师生服务的心，埋头苦干实干，一定会把后勤工作做得更好。

学校后勤年度工作总结篇四

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。

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。

综上工作，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。

一，加强政治理论学习，提高思想政治觉悟

总务后勤人员能积极参加学校组织的每周一的政治学习。本学期认真学习了邓小平理论，"三个代表"重要思想，中共中央关于加强人才工作的决定，以及省，市，县教育工作会议精神，参加学校开展的"三心"，"五爱"教育，"四五"普法宣传教育.通过学习，全体后勤人员进一步明确了总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，具有鲜明的服务保障性，经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用。

全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感，责任感和使命感。后勤人员一致认为：有了教学工作，总务后勤工作才有了服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一的有机整体，相互依存，相互促进，缺一不可。因此，全体后勤人员充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐，繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，而且是十分重要的部分，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。全体同志树立了为教学一线服务的思想，甘为后勤战线上的无名英雄，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、明确责任目标，积极做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，而人员少.工作内容上对财务，基建，水电，绿化，教师伙食样样要管，服务对象上有位教师和近xx名学生。

我们根据总务繁杂，细琐，临时性，突发性，任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，加强后勤制度建设，完善了各项管理制度，实行了购物，领物，收费登记制度，实物台帐制度，校产校具管理制度，图书，教学器具，电教器材，文教器具专人负责，专人保管。

(1) 保证教育教学需要,及时供应教师所需办公用品和教学用品器具;

(6) 严守招投标纪律,严格执行物品采购制度,学校所购物品力求价廉物美。

历史记载着我们的辉煌,时代已赋予我们的重任。今后,我们力争在校长室领导下,带领后勤人员更加勤奋工作,努力再创后勤工作的新辉煌,不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

学校后勤年度工作总结篇五

一、完善各项安全制度、制定应急预案

为进一步做好安全教育工作,切实加强对学生安全教育工作的领导,学校把安全工作列入重要议事日程,成立了安全工作领导小组,校长为第一责任人,层层签定安全责任书,完善各项安全制度、制定相关应急预案,做到事事处理及时,管理到位,跟踪到位。

二、隐患排查(水、电、气等)整治情况

学校进一步完善安全稳定工作制度。学校坚持做到校长和分管校长及后勤安全人员每天各巡视校园两遍以上,及时发现问题。每月定期对校园水、电进行一次安全大检查,排除安全隐患;每月对学生进行一次安全主题教育;定期召开安全专题会议;每一次教师会议必强调安全工作。

三、消防安全排查(供水、消防栓、灭火器、消防通道等)

消防安全是重中之重,学校领导高度重视,安排专门人员定期检查灭火器、消防栓、供水;并且定期要求校义务消防队接受培训近期学校接受了消防大队的检查,受到好评。

四、抓好安全教育，是学校安全工作的基础

我们以“安全教育日、月”活动为重点，经常性地对学生开展安全教育。通过安全教育月、法制教育月系列活动，增强学生的安全意识和自我防护能力。

五、危化品储藏和管理规范有序

规范危化品储藏和管理，双人双锁。根据要求及时清理危化品。专人负责管理危化品存储柜，定期接受培训。学校定期对各功能室开展安全、卫生检查活动，及时整改存在问题。

六、应急演练、安全教育落实到位

通过国旗下讲话、班会、黑板报宣传加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动伤害、防火、防盗、防震、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。每学期都举行安全演练教育，通过教育提高广大学生的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。

七、“护学岗”工作扎实有效

本学期在政府和各部们的关心支持下，我们成立了由警察、学校保安、学校执勤领导、执勤老师和家长多方组成的护学岗。每天坚持学生上学之前到校；放学之后离校。保证了校门口学生的安全，未发生一起治安案件。

八、饮用水安全管理细致

学校在直饮水管理方面细致长效，每天专人检查直饮水机，定期对直饮水机检查，定期更换滤芯，进行维保，做好记录。近年来，每次卫生防疫部门的检查都顺利通过并受到好评。

九、学校视频监控使用、保安人员、安保器械管理

今年我校在政府和教育局的关心支持下，监控和一键报警安装到位，确保校园覆盖无死角，学校要求安保人员每天留意观察校园内的一切情况，遇见问题，及时汇报处理。在安监科领导的帮助下，我们做到了安保器械规范安放，安保人员持械上岗，防患于未然。落实门卫制度、来访登记制度，定期对保卫人员进行了培训等。

十、技装、资产管理工作的细致扎实

在相关同志的努力下，我校的技装和资产管理做到了需什么，配什么，配什么，录什么细致扎实的使资产及时入库，账实相符。受到上级领导的赞扬以及审计单位的好评。

十一、财务人事工作卓有成效

一学期以来，在上级领导的关心帮助下，我校严格遵从会计制度，认真履行手续，会计从严把关，工作尽心尽力。使我校的财务账目来去清楚、账实相符、账账相符，每次都能顺利的通过审计。人事干事工作卓有成效，为广大教职工解决最关心的问题不余遗力，上级工作布置完成的及时有效，受到上级和老师的赞扬。

1、加强交通安全宣传和管理。对骑车学生集中进行安全教育，严禁学生骑“三无”（无刹车、无铃、无牌照）自行车、电动车上学，严禁学生骑车载人，校内无学生骑车现象。反复利用班会，晨会等一系列形式展开宣传，做到警钟长鸣。

2、加强学校消防管理制度的建设。完善教学区、实验室、行政楼重点部位的消防管理，消防重点部位都配备了消防器材，教育全体师生用电用火安全，在校园内无违章用电、用火现象。

4、建立和健全各类校园突发事件应急机制。制定切实可行的校园内的各类突发事件预案，有计划地开展各类预案的演练，为教育教学提供强有力保障。

5、在学校宣传栏中设立“安全知识宣传专栏”。加强对全校师生日常的安全知识宣传和普法教育，做到人人知晓学校组织的安全、法制教育。通过专题讲座，提高学校师生安全意识和自我保护能力。

6、认真落实上级安全报告制度，明确安全事故报告要求。进一步提高各类安全教育管理的资料保存和归档工作的意识，做到人人收集材料，及时上交归档。

学校后勤年度工作总结篇六

1、加强政治和业务知识的学习。后勤工作坚持“服务教育教学，服务师生生活”的服务理念。认真组织后勤全体人员参加学校组织的政治学习活动，落实学校工作计划；学习有关的法律法规、上级文件精神 and 业务理论知识。

2、努力提高后勤工作人员的岗位责任意识。本学期召开了多次后勤人员工作会议，整顿思想，加强战斗力，增强爱校、敬业意识，对个别落后的同志采取谈心的方式，转变其思想意识，提高其工作积极性和责任心。明确各个岗位的工作责任，要求各岗位人员认真学习和履行岗位职责，做到事情有人办、责任有人担。

3、努力提高后勤人员的服务意识和奉献意识。在日常工作中，后勤全体职工努力做到服务有情，育人有责，在“服务育人、管理育人”方面发挥了积极重要的作用，他们时时处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，经常“牺牲”节假日公休日加班，以主人翁的态度尽心尽力地做好后勤服务工作。

1、开学前，为保证全校用电正常，不再出现跳闸及电压过低而影响教育教学，在校领导的支持下，后勤人员全力配合，如期完成了学校的线路改造，确保变压器安装按期投入使用。

2、为了进一步满足广大教职员工作用水的需求，从教职员工的切身利益出发，本着节约的原则，新买两台全自动电热饮水机，方便了教师，也使师生们喝到了品质好的水，确保了师生们的健康，师生们反响很好。

3、学校所处的地理位置较低，阴雨天排水不畅，防患于未然，开学初在政教处和教导处的配合下，后勤组织人力疏通了下水道，并把下水道的淤泥清理掉，使学校的排水畅通。

学校后勤年度工作总结篇七

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。

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。

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。

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。

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。

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。

综上工作，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。

学校后勤年度工作总结篇八

学校总务后勤工作是学校工作的紧张构成部分，为学校顺利开展教导教授教化运动提供有力的后勤保障，本年度总务处在教导局勤办和中心学校的指导下，依照学期初订定的工作计划和总体要求，连合宽大师生员工，尽心努力做好后勤办事工作。

（一）精准治理显成效。

1、学校食堂及食品平安治理日趋规范，这一年度学校后勤协调、安全，学生炊事质量高，博得了学生及家长的好评□20xx年我校得到乡级“后勤治理先进单位”称号。

2、我校学校后勤整体治理获得中心学校、食药部门、市县后勤办的确定，和兄弟学校的赞扬，在11月的全市后勤年终稽核反省中，夹河代表郟西欢迎市后勤办反省，获得市反省组的高度评价。

3、学生营养改良计划获得精准实施，依照县局勤办、营养办的要求随时调剂食谱，改良学生营养。每天按时上报信息，完成营养改良网络平台和学生营养监测信息的上报工作。

（二）精准精细抓历程，确保平安匆匆质量。

1、建章立制，完善制度做到有章可循。依据学生食堂治理规范的要求，学校订定和完善了各项治理制度，做到制度上墙，并且组织后勤相关人员按期学习相关制度，做到心中有制度，心中有职责。

2、突出平安重点，筑牢平安防线。暑假总务主任参加县勤办县食药局组织的食堂治理者培训，开学后总务主任按期对后勤工作人员进行食品平安知识学习和培训，每周召开例会再一次强调食品平安的紧张性和操作流程的要求，通过学习培训，更新了工友的看法，加强了技能，进步了办事意识、责任意识、平安意识、质量意识。

3、常态老例工作常抓不懈。严把采购、运输、入库、贮存、出库、加工、烹饪、留样、陪餐关，做到校长一周两查，总务主任每天随时查，反省不留死角不留盲区，有反省有纪录有整改有落实，做到整治不留后患、整改不留宿。严把洗消关，蔬菜颠末粗细加工后，严格操作流程进行漂洗、焯水再烹饪，每餐后对餐炊具进行高温或者84消毒，并按期对库房、操作间进行消毒。

4、精准营养享受政策，严格营养改良享受范围与标准。根据学籍治理系统，建创新动学生台账，做到不少支不超支。

5、抓运动抓鼓吹，匆匆文明、提质量。通过开展落“实光盘行动”、邀请学生家长进食堂等运动，匆匆使学生养成了就餐的文明行为，晋升了工友做饭菜的质量。

6、严把四防关，防鼠、防蚊蝇、防虫、防尘，四防步伐到位。

7、深入了解学生，变换菜品。通过查询访问学生不吃黄瓜、西葫芦。于是就购买学生喜欢的菜，如西红柿炒鸡蛋，青椒炒豆干，在稀饭中加南瓜或红薯等，这样学生曩昔不喜欢吃的八宝粥和稀饭，现在也能吃得不剩了。

（三）扎实开展文明评比，进步内务整理质量。

（1）、被子成了“豆腐块”。

（2）、杯子、毛巾、牙具、脸盆、鞋子摆放一条线。

（3）、室内地面洁净干燥，无杂物，无积水，对象摆放划一。

在工作中存在经验主义、人情看念，有时不能严格要求工友，致使工友平安意识、质量意识、卫生意识方面不能从严要求，有时会带着侥幸心理，工作麻痹等。

总之，总务工作由于上级领导的看重和学校领导的直接指导，全体教职工的鼎力共同，后勤人员的齐心协力，各项步伐落实有序，工作取得显著造诣。但工作中仍然存在不少问题和不够，有待进一步强化治理。

学校后勤年度工作总结篇九

一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

后勤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2000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。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作及下周工作安排；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，落实整改。

三、规范操作 优化管理

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。

四、建立健全规章制度及安全预案

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。

学校后勤年度工作总结篇十

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。

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，使后勤管理工作更加集中、规范。

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》、《校园安全应急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

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。

综上工作，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。