

# 2023年分管安全后勤副校长工作总结(模板7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看一看吧。

## 分管安全后勤副校长工作总结篇一

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！

春花秋实，岁月荏苒。我自从20xx年3月被任命为副校长以来，分管学校后勤工作。带着全体教师的信任与期待，认真地抓好分管工作，较好地完成了各项工作任务。有人说，春风得意马蹄疾，老牛拉车路艰辛。我是后者，一直在奉献着热情和真诚。逝者如斯，不觉间，我在黄湾中学这片热土上，已经辛勤耕耘了二十多个年头。多年来我肩挑重担，默默前行，追寻着“舍我为校”的不变信念，在艰辛与执著中一路走来。尽管我的工作岗位变了，但肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好！现在我将一年来的工作向大家汇报如下，请审议：

### 一、修身立德，率先垂范

我对自己的衡量标准是高起点、严要求，力求做得更好，做教职工的表率。

1、加强学习，提高能力与素质。有理论才有水平，有水平才有实力。在今天学习型的社会里，学习就是工作，工作就是

学习。因此，我把工作当作学习之源、享受学习的过程。一年来，我始终坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，坚持学习“三个代表”思想和实践科学发展观，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，积极参加全校性的政治理论学习，始终把实践科学发展观作为自己行动的准则。通过学习，我深深感到加强理论学习，认真落实科学发展观，增强政治意识，责任意识，大局意识，忧患意识，进取意识，是做好本职工作的根本。对于工作中出现的一些问题，我积极反思，更主动虚心地向老师请教，汲取宝贵的意见；对不同的意见，我常常换位思考，多站在师生一边、从学校大局来思考问题，寻求的解决办法。工作之余，经常学习一些教育教学理论和学校管理知识，在工作中找方法，在学习中找到差距，不断提高自身思想水平和知识功底。

2、以身作则，做教职工的表率。对于学校的各种制度，我以身作则，带头遵守，自觉接受群众的监督。在工作实践中，我时时提醒自己是一个普通的服务者，做任何工作，处理任何事，都必须树立学校的利益高于一切的思想，违反制度的事不做，不符合学校师生利益的事不干。只有不断强化责任意识，牢固树立为全体师生服务的思想，增强自律意识，才不会走错路，走弯路。每天我坚持到校早，离校晚，始终把学校工作放在第一位。虽然有时觉得累，但生活得很充实；同事们在生活和工作中信任与支持我，而我一直认为是群众中的一员，一名普通的老师。我喜欢和同事们讨论后勤保障工作中的各类疑难问题，也喜欢和大家谈生活中各个方面的问题，当大家需要帮助时，我会主动伸出援手。积极帮助同事解决问题是我的乐趣，真诚做大家的知心朋友更是我的追求。

## 二、勤恳工作，真诚为校

后勤工作是学校开展教育教学工作、师生和谐生活的有力保障，后勤管理工作的好坏直接影响到学校工作的有序进行。针对后勤工作分散、零碎、岗位多的特点，我根据后勤每一位职工的特长，对各项工作进行细化、量化，做到既有分工，

又有合作，既发挥个人潜能，又充分体现优势。作为分管后勤工作的副校长，要全力为学校做好前勤服务工作，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。一年来，为做好学校各项后勤保障工作，为抓好学校学生公寓扩建和改造工程、抓好学生食堂就餐环境和就餐质量，为扩建教师安居公寓内的休闲健身广场，要协调各方面关系。我积极努力地投身工作，总感觉有做不完的工作，忙不完的事。但我从未在工作上讨价还价，从未在职工面前怨天尤人，而是主动为学校排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。

为搞好学校后勤保障工作，我如履薄冰，脑中那根经济无小事之弦时时都绷得紧紧的，时刻想着三千余名学生、二百五十多位职工的生活和工作。为了从根本上消除用电安全隐患，我和后勤处的同志们一起具体负责实施了学校低压电网改造工程；在自己的亲力亲为下，组织有关人员认真准备和整改，使学校顺利通过了上级各部门对我校的工作检查，通过了卫生监督局对我校学生食堂卫生监督量化管理的评估。总之，一年中，我时刻关注着学校的后勤保障工作，为了保证学校低压电网改造工程赶在夏季用电高峰来临之前完成，为了保证学生食堂改造扩建工程能在秋季开学时投入使用，我和总务处的同志，每天都要到工地上跑几次，督促施工，抓时间，抢进度，保质量。值得欣慰的是，这两项工程都按时按质地完成，没有因此而影响学校的工作。

20xx年，我校迎接了各种检查，在刘云虎校长的领导下，按照“抓稳定、促发展，抓安全，保权益，办实事，解困扰，抓源头，强管理，抓阵地，求实效”的思路，审议通过了学校20xx年工作计划、扩建教工安居公寓健身广场、建设学生宿舍楼等决议，为了早日改善教工生活环境，争取建设工程款，解决教师生活中的困难，我多方活动，主动协调，尽快办妥有关手续，想方设法降低工程造价，减轻教师负担。

三、自律廉洁，奉公守法

作为具体分管学校后勤工作的校级领导，涉及的人、财、物相当多，特别是在基建、大宗物品采购等方面，要和很多商家打交道，一不小心就会有失足的危险。因此，在平时我相当重视廉政理论的学习，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，在实际工作中自觉地遵纪守法和学校的各种规章制度，要求别人做到的自己首先做到，“己所不欲，勿施于人”；工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。我坚持把学校和自己的工作置于阳光之下，自觉接受群众监督。一直以来，我所分管的基建、大宗采购等都严格按照政府采购制度进行物品采购。采购额度在3000元以上的由政府采购中心组织进行招投标采购，对3000元额度以下的自主采购坚持“同质比价，同价比优，同优比服务”的原则进行。工作中我厉行节约，自觉争当勤俭办学的先锋，当好学校的“管家婆”。在物品采购中，为了替学校尽可能多地省下一分钱，我不惜与商家磨嘴皮，讨价还价，自己出差办事从不搞特殊化，不多吃一顿饭，不多报一分钱。我努力做到并经常教育师生员工不浪费一滴水，不浪费一度电，不浪费一张纸，加强管理，制止铺张浪费行为。生活作风上，能做到廉洁自律，拘小节，忌随便，做好四个“管好”，即管好自己的脑，不该想的坚决不想；管好自己的嘴，不该吃的坚决不吃；管好自己的腿，不该去的地方坚决不去；管好自己身边的同事，不该照顾的坚决不照顾；干干净净做人，明明白白办事。作风严谨，提倡节俭，反对浪费，严把廉政关。从没有私下应与学校业务有关的商家的吃请，摆正了自己的角色，体现了阳光做人的本色。

#### 四、存在问题与不足

1. 在学校后勤工作上虽已尽心尽力，但后勤保障能力仍需加强。对于出现的问题，作为分管学校后勤工作的副校长，我难辞其咎。
2. 多少年来无论做事，还是做人我都是敞开心扉，从不隐瞒

自己的观点。俗话说：“一人难称百人心”，由于我分管的后勤工作涉及的事太杂、人员太广，在工作中难免会对一些教职工关照不过来，甚至招致许多误解。在此也借这个机会对这些教职工说声“对不起了”！

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，凭着对学校的热爱，凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，一直以来我抱着“再苦不能苦别人，再累也要先扛着”的信念，尽职尽责，尽心尽力，坚决撑起学校后勤保障这块比泰山还重的巨石，确保了学校平安、师生安全，确保了学校的稳步发展。我的述职完毕。谢谢！

## 分管安全后勤副校长工作总结篇二

本学期我分管学校后勤和安全工作。一学期以来遵照学校总体规划、办学目标和学期工作计划，结合我校后勤安全工作实际在队伍建设、制度建设、工作分工、工作督促评价和部门廉政建设等方面扎实开展工作，取得较好的成绩。具体工作报告如下：

一、队伍建设。总务处和安全处负责人每周一和五下午4:00召开会议，在部门会议上，各成员汇报前半周工作状况，通报下半周工作计划；学习上级文件和会议精神；讨论部门内重大事项；开展批评和自我批评及“我是谁，为了谁”的思想大讨论；根据学校大事安排部门内人员为学校发展献计策。每周一下午5:30组织召开安全处全体会议，总结工作安排下一步工作；探讨安全处工作思路和策略；统一思想提高认识，开创性的进行安全处工作。每周二上午8:00组织保安人员全体会，完善警务室工作；评价保安工作；交流值班工作中的经验和问题；指导保安人员规范执法。每月第一、三周上午10:00组织召开物业人员会议，学习物业服务规范；指导具体服务事项；评价各岗位服务质量。不定时召开伙房、超市等经营单位负责人会议，提高经营单位服务意识、规范意识和安全意识；对上级部门检查、后勤人员督查、值班人员检查和学生问卷调

查反映的问题开展剖析、提出整改意见、督促落实。

二、制度建设。为有效开展工作，本学期进一步完善了办公用品采购发放制度，规定了学期初总务处根据需要制定采购计划，报请校长批准，由学校采购小组货比三家，最终确定采购品种、数量、价格、供货商家等，开学第一天，办公卫生劳动物品发放到位；各处室及年级需添置办公用品由部门领导写申请，主管校长审批，金额超百元的报校长审批，然后采购配置；损坏的办公用品采取“以旧换新”的方式更换。修订了公物报修制度，规定公物损坏由部门负责人调查损坏原因，按《公物赔偿办法》追缴赔偿款，交总务处，总务处派人维修，自然损坏的报总务处负责人，由负责人现场勘验鉴定损坏原因，确认为自然损坏的由负责人安排物业人员维修。

进一步完善了校产管理制度，所有校产登记造册贴标，明确了职责人，规定了校产清查办法。修订了《食堂管理制度》把食堂经营过程中的卫生、库存、操作、销售、留样、剩饭菜处理、考核等做出更规范的规定和要求。修订了《门卫管理制度》，从大门的开关、走读生的登记、来客接待、家长送衣物的存放、夜间巡逻、请假学生出入验证、校门卫生及警务室环境、保安着装等作出规定，并制定考核办法。完善了《安全处工作规范》规定了安全教育、隐患排查、安全值班、违纪学生处理、保卫监控设备的使用和警务室管理等方面的工作资料、职责和工作程序。细化了《安全处值班制度》，规定了各时段、各岗位工作职责和规范。制定了《安全处人员考核办法》，从考勤、工作量、工作实绩等方面记分考核，考核结果作为评优评模和绩效工资发放的根本依据。

三、工作分工。总务处人员分工如下：周燕青负责教b□c保洁督查和公物报修、宿舍区公物报修、校产管理后勤服务工作的考评；崔德成负责办公楼、教a保洁督查和公物报修，物业管理，仓库管理；陈天林负责伙房、超市经营管理，医务室、浴池服务监督，后勤楼卫生保洁督查；孙会敏负责校园卡管理室事务；宋习荣负责安全处全面工作，对安全教育、隐患排查、

安全值班、违纪学生处理、警务室管理、安全处及保安人员考核统筹安排，落实上级各部门和校委会文件决议精神，协调安全处与各处室各年级关系；刘东福负责校园周边环境治理，校门口及校内严重事件的\*，协调与县公安局国保大队、临西分局等单位的关系；王印全负责物业公司的人员选聘、岗位培训、工作安排、工作督查考核；高建勋负责筹建项目的立项、督查、审计工作。

四、工作督促评价。工作督导采取定人定岗的办法，根据工作分工，每个负责人督导本人职责范围内工作进度、工作质量，安全后勤部对各负责人的督导状况进行评价。安全处各岗位履职状况由安全处负责，总务处各岗位履职状况由总务处每学期至少两次进行“后勤服务问卷调查”，根据数据和学生反映的问题对各负责人和各岗位人员诫勉谈话，提出整改措施，进一步督查落实状况。本学期对超市、医务室超范围经营进行了处罚，一楼餐厅不按时营业做来源罚，餐厅打扫不及时、不到位做了通报批评。

五、部门廉政建设。开学初召开安全后勤人员全体会议，剖析各岗位可能出现的纪律作风问题，敲响警钟。办公用品采购出现向供货商吃拿卡要；仓库保管出现办公用品流失、浪费、损坏霉变等；伙房超市管理发生食物中毒事件、放任经营单位违规经营、向经营单位吃拿卡要蹭；校产管理造成国有资产流失校外、校产统计失实；校园卡管理设备死机数据丢失、停电应急设备不能及时接通影响经营，丢失发卡不能及时挂失，造成饭费被盗；其他如推诿扯皮、空岗脱岗、内部拆台、穿着发式动作语言不贴合教师规范等。本学期内对发生的纪律作风方面出现的苗头及时制止，构成事实的责令补救，产生影响的报校委会作来源理。

总之，半年来，我领导安全后勤一班人明确工作资料、工作范围、工作要求，规避岗位风险方面让每位员工明白“自己干什么，怎样干，什么不能干”，透过各级别会议统一思想认识，了解工作要求，透过各项制度的制定、修订、完善使

各岗位员工更清楚工作规范，工作更有效，更能保证质量，透过各岗位廉政风险解析和廉政督查，确保各岗位人员不懒、不贪、不奢，树立良好的社会形象和校内教师形象。

后勤副校长述职报告

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 分管安全后勤副校长工作总结篇三

朱柄谔，男，现年44岁，中共党员，小学高级教师，原为盘县第一小学教导主任[]20xx年10月下旬，被任命为该校副校长，主管学校后勤工作。

本人任现职以来，积极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

的一切积极因素和现实力量，集中抓好，具体落实，现述职如下：

## 一、大宗购物

1、学校办公用品采购□20xx年9月，学校到昆明购买了体育、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5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5万余元。

## 二、基础设施

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、单色条屏后续使用情况的监督、信息的反馈以及经费的整体调控。

2、多媒体的使用：教室多媒体使用情况的跟踪，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：考虑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，使用情况心中完全有数。

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。

### 三、维修建设

1、旧教学楼房顶均会浸水，学校在20xx年6月将房顶重新做防水改造一千余平方，保证了师生的正常工作和学习。

所有教室内、外墙贴磁砖1.8米高，电线、通讯线、广播线及其他校园线路进行了合理的规划，布局合理。所有室内用电设备进行合理改造，让师生使用更方便、更快捷、更顺心。

2、综合楼附属设施的改造：一是卫生间使用不方便，容易堵塞，并难除臭味，因此将二、三四楼的卫生间全部封闭，要求学生到新厕所去上卫生间;二是下水管道的改造，使易堵的地方通畅了;三是宣传栏后很单调，准备栽一排藤蔓植物，将之绿化起来。

3、维修桌凳二百余套，通水设施上百处。

4、门卫室旁的储物间将门改朝校园内，便于管理。

5、“两违”排查期间，教师住宅小区硬化地板近百平方，蟑螂铺蓄水池上方做防脏、防水、保安全的梁、柱、板近一百平方;改造教师车辆乱停乱放工程一百余平方。

### 四、初步取得的成效

第一、物品采购方式正确，行为逐渐规范。

第二、校园文化建设初具规模。有传承文明的壁画四块，学校发展规划及所涉名人情况简介的宣传栏三块，主要通道安全文化墙近两百平方米，体现班级特色的班级牌三十八块。

第三、校园电视台已初步成型，基本发挥其宣传作用。

## 五、需改进的地方

- 1、低值易耗的物品购买需要进一步规范。
- 2、校园文化中师生作品文化的宣传、展示还没到位。
- 3、宣传媒体还没有充分发挥其应有的功能。

因时间仓促，述职不全，敬请原谅，请评议。

## 分管安全后勤副校长工作总结篇四

尊敬的各位领导、各位老师：

述职人，1666年出生，1984年参加工作，大学本科学历，中学高级教师。20xx年秋，x中学和x中学合并后，领导把我从主任推到了副校长的位子，并分管学校后勤工作。在合并后的一年多时间里，我带着全体教师的信任与期待，坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需”的服务原则，以“后勤不后，服务为本，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，加强后勤管理，强化服务意识，认真地抓好分管工作，较好地完成了各项工作任务。

### 一、尽职做好“三个到位”

一是参谋到位。在一些事关全局的重大问题上，我总是从实际情况出发为正职的决策提出建议，特别是对自己分管的工作提出建议，供正职决策中参考。决策形成以后，坚定不移地带头执行，把正职的意图落实到各项工作之中。

二是落实到位。在自己分管的工作当中当好主角。在坚持原则的前提下，只要是职权范围内的工作，就要不推诿、不扯

皮、果断决策，敢于实施，大胆工作，积极地、创造性地落实正职和班子的决策。

三是补台到位。智者千虑，必有一失。要从对工作、对正职负责的角度发挥好补台作用。有句谚语说得好：帮你的兄弟把船撑过，你也就到达了彼岸。及时发现问题并把问题解决在萌芽状态，协助正职做好补救工作，及大地增强了正职解决问题的信心。

## 二、修身立德，率先垂范

我对自己的度量标准是高起点、严要求，力求做到最好，做教师的表率。

1、加强学习，提高能力与素质。在今天学习型的社会里，学习就是工作，工作就是学习。因此，我把工作当作学习之源。对于工作中出现的一些问题，我总是认真反思，并虚心地向其他班子成员或老师请教，汲取宝贵的意见，对不同的意见，我常常换位思考，多站在师生一边、从学校大局来思考问题，寻求最好的解决办法。工作之余，也学习一些教育教学和学校管理理论，在工作中找差距，在学习中长知识，不断提高自身思想根底和知识功底。

2、以身作则，做老师的表率。对于学校的各种制度，我以身作则，带头遵守，自觉接受群众的监督，始终把学校工作放在第一位。虽然有时觉得有点累，但活得很充实；虽然老师信任我，给了我职位，但我始终把自己当着一名普通老师。当老师需要帮助时，我也能主动援手，将主动帮助别人做事作为我的一种乐趣，做老师的知心朋友。

## 三、学校后勤工作不断改进。

后勤工作是学校开展教育教学工作、师生和谐生活的有力保障，后勤管理工作的好坏直接影响到学校工作的有序进行。

因此，我从强化后勤内部各环节管理入手，抓了如下几方面工作。

抓管理，树形象。后勤工作分散、零碎、我总是亲自动手，换龙头，关门开门，送电，送水。为迎接均衡教育检查，完成运动场体育器材安装，我和毛明主任利用周末亲自动手，顶着烈日，中午和工人师傅加班到一点多钟，完成了篮球架的安装。从开学至今我没有完整的休息一个周末，从路面硬化、理化生器材安装、健身器材的布置到教学楼西侧草坪绿化都是我利用休息时间亲自指导完成的。现在每当走在校园里看到校园里看到自己为之付出的努力，总会有一种满足感。

抓财经，算细账。针对学校资金严重短缺的情况，在平时的工作中我们坚持“能省则省，能代则代，能修则修，能借则借”的原则，增收节支。从用水、用电到基建维修都精打细算，从去年两校合并开始两个暑期，我没有休息一天假，和校长及后勤一般人深入建设工地，亲自指导，拿方案、定措施，为两校合并后师生住宿生活绞尽脑汁。极大限度地节约了人力、物力、财力，保质保量的完成了任务。在平时，我努力做到并经常教育师生员工不浪费一滴水，不浪费一度电，不浪费一张纸。每个周末校园里就空荡荡的，我总要到校内走一走转一转，看看门锁了没有、电脑关了没有、龙头坏了没有、操场有没有损坏。时时加强管理，制止铺张浪费行为。

在贫困寄宿生生活补助费发放工作中，我从严把关，一是大力宣传党的政策，让家长明白放心，二是严肃纪律，责任到人，要求老师对学生家庭情况进行调查摸底，切实做到了把钱发放到困难学生手中。

#### 四、认真做好自身教学工作。

一年半来，我一直担任七年级的语文教学，为尽量克服行政工作对教学的影响，特别是临时开会，我常常要与其他科老师进行调课，回来后再补上，从未耽误一节课。另外，我还

积极参加教研教改活动，深入课堂听课，和大家一起研究，取长补短。

## 五、成绩与存在问题。

回顾一学期来的工作开展情况，我觉得我的工作是尽职尽责的，自己的工作层次和水平有了明显的提高，岗位职责和各项指标完成的质量有明显的改善，分管工作各方面切实得到了加强。后勤工作真正为学校发展起到保驾护航作用。在此，我要感谢所有支持我工作的教职工特别是后勤人员。在取得成绩的同时，也存在着缺点与不足，一是由于经费不足，两校合并后学校债务压力大，两校财务手续一直没有交接，部分教职工有关待遇和欠账不能兑现。学校基本运转存在压力，严重制约了后勤工作为教学一线服务功能的发挥；二是后勤保障能力仍需加强；三是自己的管理水平、工作方法、协调能力还有待提高。

各位领导、各位同志，在今后的工作里，我郑重承诺，将继续一如既往地全力支持校长的工作，摆正自己的位置，站好自己的岗位，以工作大局为重，服从工作安排，承担任务不讲价钱。发扬求真务实、雷厉风行的工作作风，进一步增强为师生服务的责任感，始终保持与时俱进、奋发有为的精神状态，弘扬改革为先的创新精神，以饱满的热情做好每一项工作。为大家多办事，办实事、多服务，服好务，为建设和谐校园添砖加瓦。

谢谢大家！

## 分管安全后勤副校长工作总结篇五

20xx年，我分管的工作没有变，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱、对工作的热情没有变，我依然是肩挑重担，默默前行，追寻着“真诚为校”的不变信念，在艰辛与执著中一路走来。辛苦而欣慰、劳累而

快乐，享受着默默奉献的那份美好！下面我将一年来的工作向大家汇报。

## 一、加强学习，提高素质，保证后勤工作良好运行。

有理论才有水平，有水平才有实力，只有重视学习，不断提高自身修养才能适应时代发展。我认真学习了党的各项会议精神。通过学习，提高了对加强党的先进性建设、加强党的执政能力重要性的认识，提高了树立科学发展观和构建社会主义和谐社会重要性的认识。联系工作实际提出了个人保持共产党员先进性的具体标准，进一步解放思想，更新观念，深化教育改革，全面提高办学效益和后勤管理水平，为努力把我校办成学生负担轻，教育质量高，家长评价高，社会声誉好，办学有特色的小学而添砖加瓦，保驾护航。一年来，行政后勤工作进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作，做到了标准不降低，行为不走样，高质量地完成了“规定动作”。

## 二、忘我工作，无怨无悔

作为分管后勤工作的副校长，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。一年来，为做好学校各项后勤保障工作，为抓好学校一个接一个的改建工作，协同学校领导重视了一下方面的工作。

### 1、增强安全意识，提高防护能力，努力创建平安校园

按照区教育局建设平安校园的文件精神，确定安全工作是我校所有工作中的重中之重，进一步认识到学校安全工作关系到广大师生员工的根本利益，关系到教育改革发展稳定的大局，要时刻牢记，永不放松。为了使我校安全工作规范化、制度化，成为“最安全学校”。学校组织层层签订安全责任书，各室各部门制订《安全责任制度》；各班级制订《班级安

全公约》；学校食堂是师生生活最重要的场所，为了加强食品卫生、消防安全工作，学校成立了《食品安全管理工作领导小组》，制订了《食品卫生安全管理制度》、《食堂学生用餐规定》、在制订各种安全制度的同时师生们学到了很多安全常识，增强了安全意识。我们还利用班队课、晨会课、学校红领巾广播等多种形式广泛地进行安全知识宣传，增强师生员工的安全素质和防范保护意识，提高常见的突发安全事故时的自我保护和安全逃生的能力。

我校各室各部门制订安全责任制度，并在实际工作中照章执行。总务处协同学校安全领导小组每月一次安全工作检查，特别是在开学初和学期结束前，对发现的安全隐患采取果断措施，及时解决。

## 2、抓好校产使用，规范用物管理。

在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各场室用物及时到位。重视对校园的巡视，对弃置的用物及时收拾归口存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。

## 3、健全学校卫生制度，美化校园环境。

本学期，学校加强卫生教育，扎实做好两操两课一活动的工作，并结合实际情况做好学生各种疾病的免疫和防治，让学生有一个健康的体魄。在卫生工作上，健全了各项卫生制度，定期进行大扫除，一周一大扫，天天有小扫，为师生的生活、学习创造一个美好的环境。认真做好常见病及传染病的防治工作，开展卫生宣传，有效地提高师生的保健意识，确保师生的身心健康，协同教导处、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。同时加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值日老师、学生值

日干部等相关人员,扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时记载,对存在问题及时指出,限时纠正。

#### 4、改善办学条件,提高办学效益

为了进一步改善办学条件,提高办学效益,学校新领导班子一上任就进行选址、论证、调整布局、旧房改造、内部配备的工作,截止现在,学校新建的高标准公寓楼已经竣工使用,改变了以往冬季学生住宿寒冷的现状。

### 三、廉洁奉公,真诚为校

作为具体分管学校后勤工作的校级领导,涉及的人、财、物相当多,特别是在基建、大宗物品采购等方面,要和很多商家打交道,一不小心就会有失足的危险。因此,在平时我相当重视廉政理论的学习,常念“紧箍咒”,早打“预防针”,勤注“防腐剂”,工作中时刻提醒自己在其位而谋其政,要堂堂正正做人,坦坦荡荡做事,扎扎实实工作,兢兢业业从教,为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。我坚持民主议事制度,认真开展好校务公开工作,把学校和自己的工作置于阳光之下,自觉接受群众监督。一年来,我所分管的基建、大宗采购等都经过教代会民主决定并公之于众,严格按照政府采购制度进行物品采购。自主采购时坚持“同质比价,同价比优,同优比服务”的原则进行。工作中我厉行节约,自觉争当勤俭办学的先锋,当好学校的“管家婆”。在物品采购中,为了替学校尽可能多地省下一分钱,我不惜与商家磨嘴皮,讨价还价,自己出差办事从不搞特殊化,不多吃一顿饭,不多报一分钱。我努力做到并经常教育师生员工不浪费一滴水,不浪费一度电,不浪费一张纸,加强管理,制止铺张浪费行为。生活中我洁身自好,严于律己,不该说的话不说,不该去的地方不去,从没有私下应与学校业务有关的商家的吃请,摆正了自己的角色,体现了共产党人的本色。

## 四、不足与问题

1. 在学校安全工作上虽已尽心尽力，但大胆实践，不断创新意识不强。

2. 一年来无论做事，还是做人我都是敞开心扉，从不隐瞒自己的观点。俗话说：“一人难称百人心”，由于我分管的后勤工作涉及的事太杂、人员太广，在工作中难免会对一些教职工关照不过来，甚至有所冒犯。在此也借这个机会对这些教职工说声“对不起了”！

“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”，凭着对学校的热爱，凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，一直以来我抱着“再苦不能苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校后勤保障这块比泰山还重的巨石，确保了学校平安、师生安全，确保了学校的稳步发展。谢谢！

## 分管安全后勤副校长工作总结篇六

尊敬的各位领导、各位教师：

我叫×××，自20××年8月××中心校成立以来，一向担任中心校副校长。几年来，在上级教育主管部门、××校长和学校领导班子其他同志的指导帮忙下，在各年级主任、班主任、全体教职工的热情支持下，较好地完成了自我的本职工作。此刻，我把本人任职期间的工作状况简要汇报如下，请领导和同志们审查指正。

一、政治思想上，坚持严格自律，服务师生不动摇。

本人能坚持以“科学发展观”重要思想为指导，以党的十七大精神为指针，自觉遵守《阜阳市中小学教师十不准》。作为学校一员，无论是学习还是做人，对其他人要求做到的，

我首先做到，在工作方面，我做到顾全大局，勇挑重担，并且做到；干一项工作就对一项工作负责。工作中不徇私情，严格自律，廉洁奉公，严以律己，宽以待人。处处以一名优秀共产党员的标准严格要求自我，以优秀教师的标准激励自我，牢固树立为学生服务、为教师服务、为学校服务的思想、一切以学校、教师、学生的利益为重，热爱党的教育事业，热爱教师、热爱学生，兢兢业业。几年来的工作，无论成绩大小，我都尽了自我的努力，没有辜负××校长的重托，没有辜负全体教职工的信任。

## 二、业务素质上，坚持学习，更新观念，讲求实效。

本人能牢固树立不断学习的思想，把学习作为一种政治职责，作为提高自我思想素质、业务素质的重要途径，努力提高学习的自觉性，努力增强学习的针对性和实效性。自觉参加政治学习与业务学习，认真参加党的组织生活与其他学习活动。平时，能虚心向学校其他领导、教师学习，学习大家的敬业精神，时常提醒自我，要以他们为榜样，坚守岗位，不忘自我的职责。能够紧跟教育发展形势，不断学习教育的新思想、新观念，不断用创新精神改善自我的工作方法，提高自我的工作质量。认真反思自身的言行，总结过去的经验和教训，真心实意地改善作风，改造思想，立高尚师德，树良好师风，用心履行了一个人民教师就应履行的职责，无悔于人民教师的光荣称号。每一天我坚持到校早，离校晚，始终把学校工作放在第一位，对于上班时间还未处理完的工作，晚上和双休日再到学校加班。虽然有时觉得有点累，但活得很充实；虽然教师信任我，给了我职位，但我从来不居官自傲，我觉得我也是群众中的一员，一名普通教师，我也喜欢和其他教师讨论教育教学工作中的疑难问题，谈家庭、个人问题，当教师需要帮忙时，我也能主动援手，将主动帮忙别人做事作为我的一种乐趣，做教师的知心朋友。

## 三、行政管理上，坚持真抓实干，不断进取。

本人始终牢记；一个校领导的认识水平是否到位、思想意识是否超前，决定着学校各项工作的开展、进程与质量。平时，本人在工作中注意不断学习反思，提高自我的认识水平，摆正自我的位置，首先树立要把工作做好的意识，然后再设计方案，想办法如何去做、如何创造性地去做、如何创造性地去做好、做到位。

后勤工作是学校开展教育教学工作、师生和谐生活的有力保障，后勤管理工作的好坏直接影响到学校工作的有序进行。所以，我从强化后勤内部各环节管理入手，抓了如下几方面工作。

抓管理，树形象。针对后勤工作分散、零碎、岗位多的特点，有针对性地根据每一位职工的特长，对各项工作进行细化、量化，做到既有分工，又有合作，既发挥个人潜能，又充分体现优势。

抓教育，比奉献。在具体工作中，我注意做好职工的思想教育工作，与他们谈心，经常开展爱岗敬业教育，艰苦奋斗教育，群众主义教育等。如对一些后勤人员职责心不强的现象及时进行了教育，让他们清醒地认识到后勤工作同样是学校一项重要的基础工作，增强后勤工作的职责感和光荣感，树立以校为家、爱校光荣的群众主义观念和主人翁精神，从而立足本职岗位，争做一流工作，争创一流业绩。经过一年的努力，培养了一支团结合作，吃苦耐劳，尽职尽责的后勤班子。

严格财务管理，近几年来，我校制订并逐步完善了财务管理制度。一方面，严格执行了上级的收费政策，并及时将上级的收费文件予以公示。彻底制止了乱收费行为。个性是免除了义务教育阶段学杂费以来，学校从未向学生收取任何费用，校服、学生平安保险、生活就餐、学习资料等都是学生自主消费。另一方面，学校各项开支严格按预算执行，重大开支由校委会商量决定，教师津补贴严格按上级文件规定发放，

杜绝乱发乱补，每学期都要由民主理财小组对学校收支进行一次审核清理，并及时张榜公布，由于管理严格，学校财务受到了教师的好评和上级领导的赞许。

#### 四、几点体会

我作为学校领导班子一员，个人能取得工作和学习的一些提高，有以下几点体会。

一是学校的稳定和发展给我创造了良好的环境，在苗校长的直接领导下，我校几年的发展建设以及各项改革成绩有目共睹，而稳定的形式也是显而易见的。在这种环境下，我想不论是领导班子成员还是各位教师都会感到工作顺心，生活顺心，学习开心的。

二是和谐的同志关系给了我支持和帮忙。不论是班子成员还是一般教职工对我平常的工作都多有支持，同志们都能以学校利益为重，以工作为重，以大局为重，有时宁可牺牲个人利益也会按工作安排去做，这既是对学校工作的支持，更是对我本人的帮忙。在此，我真心的感激大家。

三是关于职务和职责。说实话，近几年来，应对副校长这个职务，我思考的不是权力的大小，而是职责的多少。我感到我的荣辱是和学校的的荣辱连在一齐的，我有职责也有义务为学校的发展尽心尽力。唯有尽心尽力，才能对得起领导、对得起全校师生，对得起社会。

#### 五、主要缺点和不足

成绩只是已有之果，不说不会化为乌有；缺点是潜伏之忧，不说则会贻害无穷。所以，在看到成绩的同时，我也清醒的认识到自身的缺点和不足，主要存在以下几个方面：

1、学习的深度不够。平时总以工作忙没时间来搪塞，忽视了

深层次的理论学习和业务学习，所以，工作中缺乏创新意识和开拓精神，总是固步自封，墨守陈规。

2、深入师生的行动不够。工作上还有脱离师生的现象，对师生的生活工作关心不够。

3、扎实的作风还不够。工作中有时出现浮漂现象，不能够用科学的、发展的眼光看问题，工作缺乏主动性和创造性。

## 六、整改的主要措施

1、进一步深入细致地做好理论学习和业务学习，个性要注重学习的全面性和系统性。

2、坚持群众路线，搞好调查研究。古人云“知屋漏者在宇下，知政失者在草野”，“政之所兴，在顺民意，政之所费，在违民愿”。所以，我作为副校长，要找准自我的位置，始终把师生的利益放在首位，充分依靠师生，服务师生，进一步增强做好服务工作的信心和职责。

3、发扬求真务实精神，进一步改善工作作风。在工作中，要继续坚持理论联系实际，密切联系群众，认真开展批评与自我批评。不搞形式，不走过场，坚持实事求是的工作作风，全面贯彻落实科学发展观。

各位领导、各位同志，在今后的工作里，我郑重承诺，将继续一如继往地全力支持××校长的工作，摆正自我的位置，站好自我的岗位，以工作大局为重，服从工作安排，承担任务不讲价钱。发扬求真务实、雷厉风行的工作作风，进一步增强为师生服务的职责感，始终持续与时俱进、奋发有为的精神状态，弘扬改革为先的创新精神，牢记发展为上的历史使命，以饱满的热情做好每一项工作。常言说的好“梅花没有雪花白，雪花没有梅花香”，同志们各有所长，我将虚心向大家学习，克服自身缺点，兢兢业业地完成上级领导交给

的各项任务，为大家多办事，办实事、多服务，服好务，为建设和谐学校添砖加瓦。

述职完毕，不当之处，请领导和同志们批评指正。多谢大家！

## 分管安全后勤副校长工作总结篇七

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

今年以来，我认真学习党的“xx大、十九大”精神，坚决贯彻落实中央、省、市有关党风廉政建设的文件精神，按照《党章》和《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则(试行)》严格要求自己，牢固树立起了廉洁从政的意识，严格遵守党员领导干部廉洁自律各项规定，正确行使手中的权利，做到了清正廉洁，两袖清风，一身正气。现将自己的廉洁自律情况汇报如下。

### 一、强化自身素质，不断提高“防腐”免疫力

一是加强学习。自己始终把加强学习作为不断强化自身党性修养和提高政策理论水平、能力水平的重要手段。深入学习贯彻党内两个《条例》，认真学习各级党组织关于党风廉政建设的有关规定及中纪委三次全会提出的“四大纪律、八项要求”，并相继观看数部反腐败电教片。通过经常性、多种形式的党性、党风、党纪和廉政教育，使我树立了正确的权利观、地位观、利益观，进一步认识到了廉政建设的重要性，廉洁自律的必要性和违法违纪的危害性，增强了在新形势下拒腐防变的能力，增强了廉洁自律意识，端正了工作作风和生活作风。二是坚定信念。我始终坚定共产主义和有中国特色的社会主义的理想和信念，自觉地进行世界观、人生观和价值观的改造，牢记为民服务的宗旨，坚持立党为公、执政为民，提高自我约束能力，提高自我警醒能力，严格执行党

政领导干部党风廉政建设责任制的各项规定，自觉抵制不正之风，不断提高政治敏锐力、政治鉴别力，筑牢反腐拒变防线，增强抵御各种腐朽思想侵蚀的免疫力。

## 二、立足本职工作，全力做好后勤服务工作

作为学校的后勤副校长，一是以高度的热情和责任感做好本职工作。不拖拉、不推诿、不扯皮、不误事。树立爱岗敬业，勤奋务实，埋头苦干的精神，不断增强工作的积极性、主动性和创造性，各项工作高标准、严要求，后勤工作做到事事有人管，人人有专责，尽心尽职、尽善尽美的完成了上级交给我们的各项任务。二是团结协作，顾全大局。在学校分工中，我负责学校后勤和校办公室工作。后勤有四位工作人员，校办公室有两位老师。总务处和校办公室虽然是两个科室，但大家既有明确的分工，又紧密团结合作。平时各负其责，各司其职，一旦有较大的工作，大家不分彼此，不分你我，团结协作，共同圆满完成学校交给我们的各项工作任务。大家大事讲原则，小事讲风格，严于律己、宽以待人，使后勤、校办两个科室形成了团结一心干工作，齐心协力做事情的局面。近一年来，在教育局局域网上，我们总务处共发表了42条信息。每一条信息，都是我们劳动和智慧的结晶；每一张图片，都是我们大家团结协作的缩影。

## 三、严格要求自己，筑牢反腐倡廉道德防线

一是模范遵守学校的各项规章制度。做到了不该讲的坚决不讲，不该说的坚决不说，不该做的坚决不做。正确处理上级与下级、个人与组织的关系，真正做到了讲政治、顾大局，懂规矩，守纪律。

二是严格遵守党员领导干部廉洁从政的若干规定。遇事坚持讲党性、讲原则。学校各项维修、大宗物品的购买，该上报教育局招标的进行招标，该商议的通过校长办公会讨论，办事规范、透明。认真执行校务公开制度，向教职工公开学校

财务收支情况，向社会公开收费依据、标准和使用情况。真正做到清清白白工作，堂堂正正做人、老老实实做事。

“民心似海，应珍惜点滴之水；权重如山，勿滥用半杯之土”。我们要仰先贤遗德，秉承“捧着一颗心来，不带半棵草去”的优良传统，按照廉政建设的有关规定严格要求自己，不断加强后勤工作的责任感和紧迫感，在学习活动中接受教育，提升素质，增强本领，把思想和智慧聚焦在学校发展之中，以扎实有效的工作推动我校后勤工作再跨一个新的台阶。

谢谢大家！

述职人：

20xx年xx月xx日