

# 学校后勤老师年终工作总结 学校后勤年终工作总结(汇总5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 学校后勤老师年终工作总结篇一

又是一年学校后勤工作的结束，你的工作总结写好了吗？下面是由小编为您整理的“学校后勤年终工作总结范文20xx”仅供参考，欢迎阅读！

20xx年度，我校后勤部的同志在教育局、学校领导的关心支持下，积极做好本职工作，在校园绿化、基础设施维修、改善学校办学条件等方面做了很多工作，有利地保障了学校教育、教学工作的正常开展，现总结如下：

### 一、加强理论学习，提高思想认识

后勤部的同志，热爱教育事业，积极参加区教育局开展的各项活动，明确自己的工作使命。学校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，同时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，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。多年的后勤工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，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机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、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门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，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、强化安全管理，确保师生安全

安全无小事，事关学校的大局。学校后勤部作为具体负责部门，深入贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。对校园内存在的不安全隐患，发现一处，处理一处。

1、本年度我校先后更换了近xx个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的基础。

2[x月x楼微机室和x楼语音室先后出现电线老化，空开经常滑落现象，经过维修更换已解决此安全隐患。

3[x月为学校及幼儿园安装了棉门帘遮挡几十年都未经历过的寒冬。

4、学校大厅白刚门门轴在开关时发生响动，经检查发现门轴断裂，因此找来了厂家进行维修。幼儿园的氟炭门由于天冷，冷缩后与门框脱离，造成此门无法正常开关，经过及时处理更换配件已经正常使用。

5、为创建“平安校园、安全学校”我校继续按照区教育局要求，严把学校大门关。禁止外来人员入内，办事人员一律登记入访，上下学大门口一律由专职人员看守，确保学生安全出入校门。

## 三、加强食堂管理，确保师生饮食安全

食堂管理是我校后勤的一项重要工作，直接关系到全体师生的饮食安全与质量，是学校公共卫生的重要一块。因此做为食堂管理员每天我都深入食堂检查、督促工作人员严格按照规范操作的要求去执行。连续四年来无中毒及食品安全事故的发生。

1、本年度食堂接受了市一级园的验收，在检查中受到检查领导的认可，并给予了很高的评价。

2、本学年我省举办了食品安全卫生操作规范的培训，做为食堂管理人员我有幸参加了此次培训，在培训中增长很多有关食品安全方面的知识，在今后的操作实践中我将结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求，本着以学生为本的指导思想，逐一对照标准，精心落实，使食堂更整洁，服务更到位，使饭菜色、香、味、温俱全。同时认真执行食品安全法，按照学校食品的相关制度具体操作，进一步完善落实内部管理制度，建立专人定期检查制度，使我校食堂的管理逐步走向规范。

#### 四、财务工作、关系学校的整体发展

加强学校的财务和财产管理.这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事.坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

本学年我校有幸被区审计局抽检，在财务方面无违规现象，但也不免存在一些小问题，今后在此方面我们要加强对财务制度方面的认识。

历史记载着我们的辉煌，时代赋予我们重任.今后，我们后勤人员力争更加勤奋工作，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。一学年来，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，开好学年会，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，针对假期来临，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。

#### 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。

总之□20xx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20xx年的和谐发展做出应有的贡献。

20xx年已走到年尾，我在xx小学又度过了一年的时光，现将

本人本学年在后勤部的工作情况作如下总结：

## 一、制定教室管理制

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块xx元，门玻璃每块xx元、凳子散架xx元，桌子损坏x元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

## 二、桌椅统计及其他检查

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。

这样一来，好多班主任发现本班桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

## 三、维修工作

假期前对搬家一事进行筹划，督促、尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。x月xx日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的套桌椅送到实验小学。--xx日

将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。

据统计一年来共维修桌子张，凳子xx个，调整桌子张、凳子xx个，维修、更换电源插头x个，电源插座xx个，更换灯管支，电扇x台。和一起维修电教室规道x次。有老师反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室x台空调进行维修(加氟)。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

#### 四、安全工作

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈。平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

1、定期检验各专业教室的线路是否规范，灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有x个过期的立即进行检修。

2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼x—x层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。

3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。

以上就是本人20xx年学校后勤工作的年终总结□20xx年我会

继续认真工作，为教师和学生尽心服务！

在后勤工作快一年了，我秉承“任事负责，勤奋工作”的理念，对工作不能有一丝一毫的疏忽大意，兢兢业业，一丝不苟，勤奋工作，我是这样想的，也是这样做的。由于我工作的努力与敬业，受到了同事和领导的好评，在此把我的工作情况总结如下：

## 一、认真学习政治业务理论，努力提高政策水平和业务素质

作为一名共产党员，时刻不忘记自己的身份，始终把邓小平理论，“三个代表”重要思想和科学发展观，党的xx届五中全会精神作为自己的行动指南，加强对党的知识的学习，进一步坚定自己的理想信念，增强自身修养，对新时期我党举什么旗、走什么路、实现什么目标有了比较清醒地认识，为做好后勤各项工作打牢政治基础。

在后勤我干过食堂监管、校区行政管理、后勤材料会计、高校辅导员等工作，我努力学习业务知识，学习法律、法规，学习各种反腐倡廉的教材，学习食堂管理、学习食品卫生法、学习有关后勤管理的政策与业务理论、学习材料会计工作制度及职责等一系列专业知识，力求所学的内容入耳入脑，并始终牢记党的宗旨，怀着对本职工作的热爱和对全校师生的真情，尽职尽责服务师生，用实际行动来诠释立足本职岗位创先争优的全部。

## 二、抓好食堂管理工作，改善食堂就餐环境，提高服务质量

20xx年处领导安排我负责学生食堂的监管工作。俗话说得好“学校要管好，重点抓两堂”，一是课堂，二是食堂。食堂管理的好坏与课堂管理同样重要，这充分说明了办好高校学生食堂的重要性，充分说明了高校食堂不仅仅是伙食的问题，也是一个政治问题，它直接关系到社会的稳定和学校的发展，是一个非常敏感而重要的问题。



近年来，随着高校后勤社会化改革的不断深入，绝大多数高校食堂均采用了新的管理和运行机制，在食堂建设过程中加大了投资力度，于是向外领导建议，在加大食堂基础设施建设的同时，更重要的能否打破垄断经营，引进竞争机制，并抓好管理工作，改善学生就餐环境，提供服务质量。

为了能达到这样的效果，我早起晚归与食堂工作人员一起共同解决工作中出现的问题，告诉食堂负责人，学生食堂服务是一块重要市场，吃饭人多，伙食供应好坏直接关系到大多数人的利益和身体健康，食堂卫生安全大于天，食堂不能以盈利为重点，主副食价格必须随着季节波动而调整，必须强调服务于全校师生为第一要素。建议食堂在减员增效、统一配货、减低运营上下功夫，实行薄利多销，争取在量大多销的基础上获得合理的利润。

### 三、谦虚谨慎，尽职尽责，扎实做好保障服务工作

x月我又接任后勤材料会计工作，对于我这个新手来说又是新难题，但是，既然接受了就要想方设法做好，于是请教学校计财处的同事如何做好账本等等专业知识。

在日常工作中始终认为材料会计必须具备小心谨慎和高度负责的工作态度。材料会计工作不同于其他工作，不能有一丝一毫的差错，严格按财务制度的有关规定处理账务，如遇到财务手续不全或无领导签字坚决不准入账，或者是单据、票据与实际发生不符或无票据现象，不怕得罪人坚决打回重新开票，当好领导的财务参谋，为了便于领导随时核查全校低值财产的使用情况。

### 四、热情耐心细致服务，树立后勤良好的形象

高校后勤是一个很重要的保障服务窗口，我始终把全校师生的呼声作为第一信号；把全校师生的需要作为第一选择；把全校师生的满意作为第一标准。深怀爱师生之心，恪守为师生

之责，多办为师生之事。因此，我认为材料会计这个岗位，是学校后勤工作的重要组成部分，肩负着全校师生员工的日常办公、教学的材料供应，个人的言行举止将会影响整个后勤的形象。

我始终坚持一切工作为了全校师生，坚持“管理育人，服务育人”的原则，避免办事推诿，以优质的服务、热忱的态度、良好的形象、规范的工作为师生服务。一年来，在处领导和同事的帮助下，在我的辛勤努力下，目前后勤材料会计工作已理顺并步入规范，经我出入库的材料不下千余种，开出入库单账本已达x余本，台账本xx余本，每月与学校计财处对账分文不差，切实做到了账账相符、帐物相符，从未出现差错，有时为了方便工作，急用户之所急，还亲自上门服务，受到了师生的好评。

光阴荏苒□20xx年即将过去，不论是在业务上，还是学生管理工作中，我都取得了很大的收获。作为一名共产党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，牢固树立为全校师生服务的宗旨，爱岗敬业，对老师和学生赤诚相待，在师生之间架起一座理解、沟通、信赖的桥梁。

切实做到在思想上尊重师生、感情上贴近师生、行动上深入师生、工作上依靠师生，多为师生做好事、办实事，永远做师生的贴心人，始终保持共产党员的政治本色，不断加强党性锻炼和思想修养，做到自重、自警、自省、自励，始终保持廉洁从事，严以律己的工作作风和艰苦朴素、勤俭节约的生活作风，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，讲党性、重品行、作表率，立足本职，恪尽职守，求真务实，埋头苦干，为推动学校又好又快科学发展做出更大贡献。

年底了，也就意味着我们这学期的工作马上就要结束了，也即将迎来美好的寒假。回想这学期的工作，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件，例：门窗坏了，能及时组织维修；电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是我镇的重点学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中，我们本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开资，增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

- 1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位；
- 3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器；
- 5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件；
- 8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放；
- 9、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续；
- 10、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

明年，我们再接再厉，为后勤工作在添辉煌！

## 学校后勤老师年终工作总结篇二

一年的时光转瞬即逝，伴随着学生们的朗朗书声，伴随着校园里的嬉笑欢闹，20xx年的后勤工作也到了结尾时刻。下面是小编为大家整理的“20xx学校后勤人员年终工作总结”，仅供参考，欢迎阅读！

这一年，总务后勤部门在校长室的领导下，以“三个代表”重要思想和xx届四中全会精神为指针，树立全面、协调、可持续发展的科学发展观。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费”的原则下，不断开拓创新，积极做好本职工作。下面就一学期来的后勤工作总结如下：

## 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次的政治学习，本学年认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想、xx届三中、四中全会精神，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130多位教师和近二千名学生。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。为了确保教学工作按时正常开展，为了节省经费，寒假期间，不少后勤教职工放弃休息，冒着严寒，做好教室门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作。开学前，订购和发放教师办公用品，教学用品和学生的课本，簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班每个师生手中，保证了开学工作顺利进行。会计人员准确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束时及时做好各种帐务核算，结清代办费。同时做好校产校具清点，核实工作。在平时，围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作：

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；
3. 合校长室做好校园的安全，绿化工作，落实了安全工作责任；
4. 门窗，门锁，课桌凳椅和水电，做到随叫随到，发现故障，及时处理；
7. 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。

总务后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。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，关系到教学秩序、生活秩序的稳定

和教育质量的提高，同时也关系到学校的声誉、生源等，本人快到退休年龄，为了给以后的后勤人员一点启示，现将本学年的后勤工作小结如下。

## 一、提高后勤人员的素质是前提

现代管理中，人的管理是最难的，也是潜力无限的资源。后勤工作人员在学校掌管着一定的人、财、物和时、空、事，担负着服务育人的重要角色，新形势下后勤工作的特点，特别是在现实教育现代化的今天，后勤干部十分重要。为此我们学校配备了年富力强的周老师担任后勤总务主任。

1. 乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。这就需要后勤人员要以奉献为乐；以为他人创造良好的工作、生活、学习的环境为乐；以出色的工作业绩、一流的服务质量为乐。把领导放心、群众满意作为自己工作的第一追求。

2. 勤俭节约、大公无私。教育经费的短缺，教学设备紧张是相当长时间内我校的现实问题。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。我们的后勤工作人员在享受和奉献上要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜”的境界。

3. 心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，有些做了一转眼就不见了，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事

业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

4. 与时俱进、不断创新。社会的发展，形势的变化，全面奔小康的需要，对学校管理提出了更高的要求，如人本管理、人性化服务、规范化操作、用可持续发展的思想制订规划等。所以后勤工作人员必须不断加强学习，改进工作，更新观念，虚心听取他人意见建议，做到与时俱进、不断创新。

## 二、学校后勤管理的内容

学校后勤工作的内容多、范围广，概括起来可用十六个字总结：单单片片、盆盆罐罐、框框板板，坝坝坎坎。

单单片片是指学校后勤管理中的书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等的管理。这方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。规划、计划要体现科学性、人性化，考虑可持续发展。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。凭证管理要严格审批，规范管理，定期审计，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

盆盆罐罐是指后勤部门对食堂、商店、实验室、电脑房、办公室、等部门的管理。主要管理对象是物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。这些部门关系到师生的健康、安全，关系到学校秩序的正常与否。

其管理必须做到质量合格，数量合理；分配得当，程序规范；审批严格，管理细致；哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿……后勤管理人员必须



心中有数。例如我们学校的电脑房地线被拆除，主要是跳闸的原因，我和周鹤荣同志心中有数，正在千方百计地找到解决的办法，并请学校帮助处理。

框框板板是指学校设施中的门、窗、课桌、椅、床、柜等硬件设施。它们代表学校的管理形象，是学生行为规范好坏的晴雨表，也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

坝坝坎坎是指学校的运动场、花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施的管理。它们是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。展示师生的教养、风貌、体现学校的精神和办学理念。要确定片区责任人，落实好各类人员的职责，做到各项工作，特别是安全卫生工作的检查记录，划分好“四化”责任区，使整个校园生机勃勃，情趣高雅，四季常新，井然有序。

### 三、实施后勤管理的工作要求

走走看看。这是后勤工作的特点决定的后勤管理人员起码的工作要求，也是后勤管理人员的必备素质。走走看看要落实到“勤”、“细”、“敏”、“严”四个字上。校园，众多的设备和管理人员，分工细致的各个部门。每个部门的情况怎样？每个地方的情况怎样？饭菜的质量、价格；设备、器材的管用、耗材的使用；水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中

有法，处置有方更为重要。每天清晨、下午、晚上学生就寝后都应在校园内走走看看，认真检查，严格管理，科学指导，及时解决发现的问题，保证教育教学之需。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。它能体现出后勤管理人员的个人素质，境界和工作作风。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正，不能只动口不动手，见了问题喊着走。要把自己力所能及的体力活当做教师备课、板书、批改作业一样自己动手完成。发现问题要及时处理解决，切忌一拖二磨三等待，指手画脚别人来。要记住：喊破嗓子不如干出个样子。

学校后勤管理是学校管理工作的重要组成部分，而食堂管理是学校后勤保障工作的重要内容之一，它关系到学校教育教学工作得以顺利进行的基础和保障，是确保学校安全与稳定的重要环节，也是家长和社会关注的热点。为了打造“放心食堂”，加强食堂管理显得尤为重要。针对农村学校实际情况，学校应推陈出新，努力打造“让师生放心的食堂，让家长满意的食堂”。

## 一、提高认识，加强队伍制度建设

学校应成立食堂领导工作专班，强化后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。

有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真

解决和关心后勤人员的生活、福利待遇上的一些实际问题，使后勤职工人人有压力，内在有活力。

在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。

## 二、民主管理，严格控制采购

首先，学校应成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。

其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签字履行手续，收支单一式二份，财务室一份做账，一份公示上墙。全校教师参与轮流管理食堂事务，既全员参与了食堂经营管理，又相互交流了进货体会，更重要的是准确摸清了市场菜市的行情，同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，和谐了干群关系，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。

## 三、完善管理，确保食堂监管

严管食品加工是打造放心食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变；二是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室；三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨；四要严格实行签字手续，每样食品留样待查；五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪

指甲，不带病上班；六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理；七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。

#### 四、服务至上，提供优质膳食

俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

### 学校后勤老师年终工作总结篇三

本学年的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平，改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。现把这学年工作总结□

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子们愉快安逸，精神本振奋。本学年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场

东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。

另外，我们按照美术张扬老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班朱厚达同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。

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，听取每条合理化建议，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、校车安全管理等诸多方面。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，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临

时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学年我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：实验小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把菜谱改成熘胡萝卜吧！多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育局系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么？为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们实验小学的后勤工作更上一层楼。

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。

2、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80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115次。

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。

## 学校后勤老师年终工作总结篇四

又是一年学校后勤工作的结束，你的工作总结写好了吗?下面是由小编为您整理的“学校后勤年终工作总结范文20xx”仅供参考，欢迎阅读!

20xx年度，我校后勤部的同志在教育局、学校领导的关心支持下，积极做好本职工作，在校园绿化、基础设施维修、改善学校办学条件等方面做了很多工作，有利地保障了学校教育、教学工作的正常开展，现总结如下：



## 一、加强理论学习，提高思想认识

后勤部的同志，热爱教育事业，积极参加区教育局开展的各项活动，明确自己的工作使命。学校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，同时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，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。多年的后勤工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，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机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、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门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，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、强化安全管理，确保师生安全

安全无小事，事关学校的大局。学校后勤部作为具体负责部门，深入贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。对校园内存在的不安全隐患，发现一处，处理一处。

1、本年度我校先后更换了近xx个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的基础。

2[x月x楼微机室和x楼语音室先后出现电线老化，空开经常滑落现象，经过维修更换已解决此安全隐患。

3[x月为学校及幼儿园安装了棉门帘遮挡几十年都未经历过的

寒冬。

4、学校大厅白刚门门轴在开关时发生响动，经检查发现门轴断裂，因此找来了厂家进行维修。幼儿园的氟炭门由于天冷，冷缩后与门框脱离，造成此门无法正常开关，经过及时处理更换配件已经正常使用。

5、为创建“平安校园、安全学校”我校继续按照区教育局要求，严把学校大门关。禁止外来人员入内，办事人员一律登记入访，上下学大门口一律由专职人员看守，确保学生安全出入校门。

### 三、加强食堂管理，确保师生饮食安全

食堂管理是我校后勤的一项重要工作，直接关系到全体师生的饮食安全与质量，是学校公共卫生的重要一块。因此做为食堂管理员每天我都深入食堂检查、督促工作人员严格按照规范操作的要求去执行。连续四年来无中毒及食品安全事故的发生。

1、本年度食堂接受了市一级园的验收，在检查中受到检查领导的认可，并给予了很高的评价。

2、本学年我省举办了食品安全卫生操作规范的培训，做为食堂管理人员我有幸参加了此次培训，在培训中增长很多有关食品安全方面的知识，在今后的操作实践中我将结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求，本着以学生为本的指导思想，逐一对照标准，精心落实，使食堂更整洁，服务更到位，使饭菜色、香、味、温俱全。同时认真执行食品安全法，按照学校食品的相关制度具体操作，进一步完善落实内部管理制度，建立专人定期检查制度，使我校食堂的管理逐步走向规范。

### 四、财务工作、关系学校的整体发展

加强学校的财务和财产管理.这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事.坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

本学年我校有幸被区审计局抽检，在财务方面无违规现象，但也不免存在一些小问题，今后在此方面我们要加强对财务制度方面的认识。

历史记载着我们的辉煌，时代赋予我们重任.今后，我们后勤人员力争更加勤奋工作，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。一学年来，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，开好学年会，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，针对假期来临，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。

### 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。

总之□20xx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20xx年的和谐发展做出应有的贡献。

20xx年已走到年尾，我在xx小学又度过了一年的时光，现将本人本学年在后勤部的工作情况作如下总结：

### 一、制定教室管理制

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块xx元，门玻璃每块xx元、凳子散架xx元，桌子损坏x元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

### 二、桌椅统计及其他检查

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。

这样一来，好多班主任发现本班桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

### 三、维修工作

假期前对搬家一事进行筹划，督促、尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。x月xx日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的套桌椅送到实验小学。--xx日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。

据统计一年来共维修桌子张，凳子xx个，调整桌子张、凳子xx个，维修、更换电源插头x个，电源插座xx个，更换灯管支，电扇x台。和一起维修电教室规道x次。有老师反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室x台空调进行维修(加氟)。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

### 四、安全工作

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈。平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水

电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

1、定期检验各专业教室的线路是否规范，灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有x个过期的立即进行检修。

2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼x—x层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。

3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。

以上就是本人20xx年学校后勤工作的年终总结□20xx年我会继续认真工作，为教师和学生尽心服务！

#### 学校后勤年终工作总结范文20xx(四)

在后勤工作快一年了，我秉承“任事负责，勤奋工作”的理念，对工作不能有一丝一毫的疏忽大意，兢兢业业，一丝不苟，勤奋工作，我是这样想的，也是这样做的。由于我工作的努力与敬业，受到了同事和领导的好评，在此把我的工作情况总结如下：

#### 一、认真学习政治业务理论，努力提高政策水平和业务素质

作为一名共产党员，时刻不忘记自己的身份，始终把邓小平理论，“三个代表”重要思想和科学发展观，党的xx届五中全会精神作为自己的行动指南，加强对党的知识的学习，进一步坚定自己的理想信念，增强自身修养，对新时期我党举什么旗、走什么路、实现什么目标有了比较清醒地认识，为做好后勤各项工作打牢政治基础。

在后勤我干过食堂监管、校区行政管理、后勤材料会计、高

校辅导员等工作，我努力学习业务知识，学习法律、法规，学习各种反腐倡廉的教材，学习食堂管理、学习食品卫生法、学习有关后勤管理的政策与业务理论、学习材料会计工作制度及职责等一系列专业知识，力求所学的内容入耳入脑，并始终牢记党的宗旨，怀着对本职工作的热爱和对全校师生的真情，尽职尽责服务师生，用实际行动来诠释立足本职岗位创先争优的全部内涵。

## 二、 抓好食堂管理工作，改善食堂就餐环境，提高服务质量

20xx年处领导安排我负责学生食堂的监管工作。俗话说得好“学校要管好，重点抓两堂”，一是课堂，二是食堂。食堂管理的好坏与课堂管理同样重要，这充分说明了办好高校学生食堂的重要性，充分说明了高校食堂不仅仅是伙食的问题，也是一个政治问题，它直接关系到社会的稳定和学校的发展，是一个非常敏感而重要的问题。

近年来，随着高校后勤社会化改革的不断深入，绝大多数高校食堂均采用了新的管理和运行机制，在食堂建设过程中加大了投资力度，于是向处领导建议，在加大食堂基础设施建设的同时，更重要的能否打破垄断经营，引进竞争机制，并抓好管理工作，改善学生就餐环境，提供服务质量。

为了能达到这样的效果，我早起晚归与食堂工作人员一起共同解决工作中出现的问题，告诉食堂负责人，学生食堂服务是一块重要市场，吃饭人多，伙食供应好坏直接关系到大多数人的利益和身体健康，食堂卫生安全大于天，食堂不能以盈利为重点，主副食价格必须随着季节波动而调整，必须强调服务于全校师生为第一要素。建议食堂在减员增效、统一配货、减低运营上下功夫，实行薄利多销，争取在量大多销的基础上获得合理的利润。

## 三、 谦虚谨慎，尽职尽责，扎实做好保障服务工作



x月我又接任后勤材料会计工作，对于我这个新手来说又是新难题，但是，既然接受了就要想方设法做好，于是请教学校计财处的同事如何做好账本等等专业知识。

在日常工作中始终认为材料会计必须具备小心谨慎和高度负责的工作态度。材料会计工作不同于其他工作，不能有一丝一毫的差错，严格按财务制度的有关规定处理账务，如遇到财务手续不全或无领导签字坚决不准入账，或者是单据、票据与实际发生不符或无票据现象，不怕得罪人坚决打回重新开票，当好领导的财务参谋，为了便于领导随时核查全校低值财产的使用情况。

#### 四、热情耐心细致服务，树立后勤良好的形象

高校后勤是一个很重要的保障服务窗口，我始终把全校师生的呼声作为第一信号；把全校师生的需要作为第一选择；把全校师生的满意作为第一标准。深怀爱师生之心，恪守为师生之责，多办为师生之事。因此，我认为材料会计这个岗位，是学校后勤工作的重要组成部分，肩负着全校师生员工的日常办公、教学的材料供应，个人的言行举止将会影响整个后勤的形象。

我始终坚持一切工作为了全校师生，坚持“管理育人，服务育人”的原则，避免办事推诿，以优质的服务、热忱的态度、良好的形象、规范的工作为师生服务。一年来，在处领导和同事的帮助下，在我的辛勤努力下，目前后勤材料会计工作已理顺并步入规范，经我出入库的材料不下千余种，开出入库单账本已达x余本，台账本xx余本，每月与学校计财处对账分文不差，切实做到了账账相符、帐物相符，从未出现差错，有时为了方便工作，急用户之所急，还亲自上门服务，受到了师生的好评。

光阴荏苒□20xx年即将过去，不论是在业务上，还是学生管理工作中，我都取得了很大的收获。作为一名共产党员，我时

刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，牢固树立为全校师生服务的宗旨，爱岗敬业，对老师和学生赤诚相待，在师生之间架起一座理解、沟通、信赖的桥梁。

切实做到在思想上尊重师生、感情上贴近师生、行动上深入师生、工作上依靠师生，多为师生做好事、办实事，永远做师生的贴心人，始终保持共产党员的政治本色，不断加强党性锻炼和思想修养，做到自重、自警、自省、自励，始终保持廉洁从事，严以律己的工作作风和艰苦朴素、勤俭节约的生活作风，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，讲党性、重品行、作表率，立足本职，恪尽职守，求真务实，埋头苦干，为推动学校又好又快科学发展做出更大贡献。

## 学校后勤老师年终工作总结篇五

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“”的重要思想，牢固树立以“”为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

### 一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学

习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

## 二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。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一年来，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学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，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，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。