

# 2023年学校后勤工作总结会 学校后勤期末工作总结报告(精选8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 学校后勤工作总结会篇一

作效率等方面都有了必须程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

### 一、加强领悟，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，构成合力，上下齐心协力干事业，成为领悟、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：（一）办公会民主群众决策；（二）加强公开招标合同管理，如学生超市招标；（三）推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购；（四）财务管理、奖金分配公开；（五）坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

## 二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改善工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职理解民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进明白，找出差距，认准方向，改善工作，考核工作到达预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位职责意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要资料，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步构成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥用心作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神礼貌建设。

## 三、抓住重点，全方位搞好服务保障

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁职责感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改善工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理潜质。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院

节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

#### 四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。透过稳步推进，确保到达学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

后勤改革实践之因此顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力;得益于学院师生的明白、支持所构成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工用心参与的实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切能够调动的用心因素，持续奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，正因只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工用心性，转变观念，提高服务

质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改善工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院带给一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

共2页，当前第2页12

## 学校后勤工作总结会篇二

20xx—20xx年下学期，是一个手忙脚乱的学期。整个学期在原学期计划的履行中，全体教师还齐心完成了年审工作以及上等级幼儿园工作。虽然整个学期是忙碌的，但在连园长的正确领导下，各班级的积极配合下，后勤工作才得以继续更好地开展，全力服务于教学，以充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心安全工作，务实创新、脚踏实地的完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本学期的后勤简要工作总结：

为了尽快完善办园初期条件，使我们梦得利尔幼儿园更加稳定、更加规范化，本学期花了大批资金办了以下几件实事：

- 1、购买了幼儿营养计算软件，使得孩子们以后的食谱能够多样化，营养均衡化。
- 2、大型演播厅、电教室、图书室安装了窗帘，避免长期日晒损坏室内物品。
- 3、定期根据教职工领用物品的情况，添置了仓库缺少的物品，尽可能的保证了教职工领用物品时不缺货。
- 4、配备了另外六个班级的桌椅等电器配置，以及购买了多件大型户外玩具，攀爬球、毛毛虫等，以及小木马，平衡木等。
- 5、圆满的完成了运动百分百亲子运动会、六一儿童节活动、

毕业汇报等活动，做到了有预案、有目的、有总结、有反思。

6、完成了安全教育活动，组织全园教职工及幼儿地震演练，让师生做到时刻安全在心中。

根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现能力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是做好幼儿园后勤工作的一个重要条件。对园内及班级的财产物资我们都建有固定物品登记表和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前各班班主任进行清点登记，期末进行清点后交后勤处统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查并及时维修了户外幼儿大型玩具、监控系统、刷卡系统、厨房电器设备等，保证了本学期物品的安全使用。

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。这一年来，我们逐渐的建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《幼儿饮食管理制度》、《幼儿饮食卫生制度》、《卫生消毒制度》、《炊事员岗位职责》、《食物中毒处理方案》等。食堂炊事员真正做到每天幼儿食谱多样化，定期对幼儿生活进行营养分析，分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等，严格坚持餐餐按照食谱做，不私自调菜单。我们始终树立“安全第一，一切为了孩子”的服务思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。

本学期的具体做法：

2、对厨房卫生每星期进行一次大检查，发现问题及时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

3、对厨房储物室的食品至少半个月进行一次全查，对食品的生产日期、保质期、合格证等一一进行落实，对于过期和即将过期的食品立即处理，杜绝了食物中毒的隐患因素。所以，

本学期师生饮食无一事故发生。

定期对一些易产生安全事故的设施，设备采取了事先排查防范的`预防措施，把一切不安全因素都处理在萌芽状态。

针对全国不断出现的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。门卫室及时购买了警棍、狼牙棒、橡胶棒、防刺手套、钢叉、保安工作服等安全保卫器械，保障头道关卡的安全。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度、安全巡逻制度、以及安全救援小组，明确部门职责，避免事故发生。把安全工作放在全园工作的首位，对来园来访人员做了认真登记，严格执行幼儿接送制度，本学期没有发生一起幼儿走失事件，保证了幼儿在园的安全。本学期五月中旬，在中心校的组织下，完成了全园灭火器年检充粉工作，保证了灭火器能够随时正常使用。

本学期的后勤工作能够圆满完成，离不开董事会、连园长的正确指导，离不开班级教师们的积极配合，离不开厨房、保洁的辛苦付出，离不开两位富有责任心的保安人员，离不开晓蓓这位好搭档，更离不开我们梦得利尔大家庭的团结一致。在此，向大家表示真诚的感谢。在以后的后勤工作中，我将提高自身修养，积极进取，持着将安全放在首位的工作态度，更好的将后勤工作开展下去。

### **学校后勤工作总结会篇三**

(1)认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致。通过统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识;对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己依法办事、科学管理等方面的知识，增强了自己全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。

(2)认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识。对于本人来说，接任办公室主任一职是一个巨大的新挑战，为了能尽快适应工作环境，更好地开展工作，本人努力坚持“向人学、向书本学”的学习型思路：一方面，虚心向老同志请教，通过他们的言行举止、工作方法等来规范、提高自己的工作思路和工作方法；另一方面，认真学习历年的《中国机关后勤》等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关后勤服务管理的相关知识。

(3)认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照上级干部所必须的“t”字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。

## 学校后勤工作总结会篇四

1、在公司安全领导小组领导下，认真贯彻执行国家《安全生产法》《道法》《道条》《规范》等法规，切实履行行业主管部门的行业要求，严格执行和落实公司安全生产制度方面的各项规章制度，严禁违章指挥和违章操作。负责综治办安全管理工作。

2、坚持“管生产必须管安全，谁主管谁负责”的原则，落实“一岗双责”职责，明确本科室、科室各岗位安全生产职责和安全生产管理目标任务，落实科室各岗位责任人与科室签订安全生产目标“一岗双责”责任书，实施安全生产目标管理。

3、认真学习党的相关各项方针、政策、法律法规知识，与时俱进，切实抓好社会治安综合治理各项具体安全工作和公司后勤、内保、消防各项安全工作。

4、一切服从公司的统一安排，总体规划，遵守公司的各项规章制度，配合协调好各科室的安全工作，保障公司日常安全工作的顺利进行。



5、抓好公司的水、电、消防和门卫、办公室设施设备的安全管理，切实落实公司内保“三防”工作（防火、防盗、防爆炸）和社会治安综合治理防控工作；积极配合辖区派出所、居委会的各项综治活动，做好法律、法规的宣传，增强企业员工的法律安全知识，提高员工的法律、法规素质，杜绝一般治安案件和努力避免重大刑事案件的发生，确保企业的生产环境安全。

6、加强重大节日、重大政治活动、重大文化商贸活动的安全防范，确保企业不发生安全事故。

7、做好各项调解工作，深化矛盾纠纷排查化解，协调企业员工因住房、水、电、环境保护与污染等原因与外部企业、住户人员发生的一般纠纷，把矛盾化解在萌芽状态，保证企业安全生产和稳定。

8、组织保卫、后勤人员每月至少一次安全学习，学习安全生产方面的方针、政策和法律、法规以及相关安全生产操作规程等知识，提高安全意识和技能。

9、督促检查保卫、后勤人员把好安全生产关，若有特殊或突发安全隐患应及时处理并向公司领导汇报，及时把安全隐患消灭在萌芽中。

10、每月至少进行一次本部门以及修理厂车间、公司办公室、出租门市的消防设施专项检查和消防工作是否到位，用电设备是否安装符合规定，有无乱拉、乱接电源线，违章搭接电器设备，凡是一经发现，坚决制止整改，避免事故发生。

## 学校后勤工作总结会篇五

时间过的真快，转眼间来xx公司已x年多了，首先感谢公司领导及所有同事在工作上对我的指教和帮助，在生活上的关心和厚爱。

20xx年即将记入史册，新的一年马上开始，回顾过去的一年发现成长了很多，也收获了很多，但同时更看到了自己的不足及和别人的巨大差距。

20xx年是xx公司放弃做耐火球专做热风炉燃烧器、管道转的第一年，是企业改革后决定做精、做细、做强的第一年，同时也是我从事办公室工作的第x年。

人生中的第一份工作对我是一个挑战，半年来，我以饱满的工作热情投入到工作中、尽心尽力履行自己的职责，力争做好办公室的各项工作。

下面，就过去一年的工作情况总结如下：

## 一、办公室的日常管理工作

办公室是公司总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动公司各项工作朝着既定目标前进的服务中心。

办公室的工作千头万绪，繁杂琐事比较多，有制度建设、文书打印复印、档案管理、客户接待、卫生监督等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，只要自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免出现差错和漏洞。

从开始对工作的不了解，经过一段时间的工作，办公室的工作基本做到了事事有了一定的着落。

### 1、做好公司文字工作和制度完善

认真做好公司的文字工作和制度完善工作认真做好了公司有关文件、传真、邮件的收发、登记、分递、文印及公司所有文件的打印、复印等工作。认真完成了公司所有的标书工作。

在x月份办理生产许可证时，在办公室和其他部门的有力配合下，完成了所有的文字工作。

公司的制度一直不是很完善，办公室就是负责公司制度的制定和完善，在这半年里，先后制定过几次制度，可能是制度本身不合理或者是执行不到位，后来都没有执行下去，这是办公室工作的失职。

## 2、积极响应公司号召

积极配合各部门的工作办公室除了完成每天的打印、复印等文字工作，还服从公司任何决定，我们几个刚来的学生不怕酷暑出色完成了公司交给的钉出口木板的任务，为公司节省了大量资金，今年的两次盘库，我们都做到了随叫随到，且都按时按质完成任务。

在生产马来西亚，印度essar砖的过程中，我们听从领导的安排，完成了在生产过程中所有报表的填写。

## 3、做好客户的接待工作

由于公司的业务量比较大，几乎每周都有不同的客户来公司参观考察，只有做好接待工作才能给客户留下良好的印象，因此，每次客户来之前我们都做好了充分的接待工作，首先确保卫生清洁，招待用品齐全，以及根据不同的客户都要事先准备好不同的商务型资质文件。做到每一位来我公司参观客户都有一份我们公司的宣传资料和礼品，受到了客户的好评。

## 4、做好卫生检查

卫生工作和板报宣传工作公司卫生的好坏直接关系到公司的形象，按公司规定每周四都要进行卫生大检查，对卫生工作做的好的部门进行奖励，差的进行罚款，公司的整体卫生情

况还算可以。办公室一共出了三次板报，后来由于板漆和堆放货物的原因就没在办下去。

20xx年xx大地震后，办公室组织了一场大型为灾区的募捐活动，全体职工都非常积极踊跃的献出了自己的爱心，显示出了工人很高的道德觉悟。

## 二、个人工作表现

### 1、坚持实践出真知，努力了解公司的运行情况

初到公司，对公司的运行情况都不了解，对各个部门以及人员都不太熟悉，因此我每天都积极主动到后面车间，和各车间主任、车间工人都亲密接触，认真学习他们的技术，时间长了我对公司的生产流程有了很深的了解。对每种砖的材质、成型、烧成颜色都有了一定的了解，也能判断出次品砖、废品砖的原因。

总之，只有了解公司的生产流程才能在公司中发挥个人才能，要想了解这个流程，必须要坚持在生产第一线学习，像工人学习，像身边的每一位同事学习。

### 2、几次出差收获颇多

非常感谢公司派我跟随x总和x教授先后参加了xx20xx年中小高炉炼铁学术年会[]xx省金属炼铁专业委员会20xx年年会暨炼铁学术交流会和xx镇召开的全国高炉喷煤技术研讨会。

在这三次会议中使我打开了眼界，佩服x教授的讲解能力和x总的办事能力，佩服与会人员的敬业精神和渊博的知识，使我真正理解了天外有天，人外有人的含义，我深知自己的能力和水平需要提高的太多太多了，同时对自己也有和深刻的定位和明确了努力方向。

几次业务上的出差，使我学到了在出外讲话的技巧和沟通技巧。总之，人要不断的见识新环境才能开拓眼界，增长知识，找出差距。

### 三、不足和需要提高的方面

过去的一年不足之处还是很多：

- 1、办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。
- 2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。
- 3、没有制定出完善的制度。
- 4、卫生工作搞的不好，特别是办公楼里面的卫生间，可能是由于环境的特殊型，只要有人进卫生间地面就会脏，由于没有及时去拖地，造成了地面比较脏。
- 5、没有为职工搞娱乐活动，公司只有不断的搞一些娱乐活动才能提高大家的工作积极性。
- 6、自己的理论水平和业务能力还跟不上公司的要求。

在下一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习提高自己的理论水平和业务能力。学习公司的业务流程，学习公司的新炉型结构，要对公司的基本情况做到心中有数。
- 2、本着实事求是的原则，真正做好领导的助手，注重抓细节。
- 3、加强制度建设，完善公司制度。

4、搞好公司的卫生工作。

5、多组织一些娱乐活动，丰富职工的业余生活。

#### 四、公司所存在的问题

通过几个月的工作，我个人感觉，公司目前存在的最大问题就是分工不明确。造成部门与部门配合不默契，一些工作大家都向外推，不想去做，也不想去承担责任。希望公司领导能够对这个问题有所重视。

过去的一年是难忘的一年，也是值得庆贺的一年，因为我们有成绩但是更有不足。只要找出不足和问题，才能明确前进的方向，找到前进的动力。

我深信，我们公司在公司领导的科学带领下以及全体员工的积极努力下，明年公司会更上一层楼，在耐材行业和冶金行业会创造出一个个xx公司奇迹！

## 学校后勤工作总结会篇六

时间匆匆如流水，一学期的教学工作结束了，后勤人员需要回顾过去的工作情况，吸取经验教训，指导下学期的工作。以下是小编收集整理为学校后勤人员工作总结报告，欢迎大家前来阅读。

本学期，在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。我们主要做了以下几方面的工作

作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，确保能正常开学，我们提前搬运教材，并进行分发。开学前几天打扫食堂内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，绩效与考核挂钩、奖惩分明。安全卫生让人们放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好午餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公共场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常午餐供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

为做好学校餐厅工作，维护学生切身利益，膳食科开展了“以学生为关注焦点”，“树饮食形象，创一流服务”活动，收到了较好的效果。具体做法有：

### 一、制订并完善了各项管理制度

如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制度，分别对餐厅的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

### 二、加强教育培训

提高职工素质。选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进的管理经验。另外，选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工



进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。

### 三、加强硬件建设

杜绝事故发生。利用寒暑假对餐厅进行了程度不同的改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，食堂供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

### 四、坚持优质服务

不断拓展服务理念。膳食科做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

1、建立了“小吃一条街”，引进了数十种名优风味小吃，增加花色品种，吸引了不少同学前去就餐。

2、在大厅开设24小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热菜、热汤。

3、千方百计控制成本，降低饭菜价格，切实让利于学生，大厅每天为学生供应免费稀饭，确保学生真正吃到干净卫生、物美价廉的饭菜。

4、膳食科办公室保证24小时值班为师生服务。开设优质服务

监督台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生反映的问题。

5、提供助学岗位18个，解决了特困生的燃眉之急。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量大，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

这学期，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的办公条件和教育教学环境为重点，提高办事的实效性。现总结如下：

## 一、立足本职，服务一线

1、改善教学环境和学习环境。绿化美化，校园文化，对教学起了有效的辅助作用。

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，更换灯管、更换阀门水嘴等。

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。

## 二、克服障碍，努力工作。

学校今年的主要工作是：

1、科技楼内维修：重新做大白处理，并在走廊两侧1.2米以下镶嵌白色瓷砖做墙围，既美观又实用，方便清理。通过维

修楼内焕然一新。

2、拆除d级危楼：校园内北侧教学楼20\_\_被月鉴定为d级危楼，根据标准d级危楼不可维修、不能作为教学楼使用需拆除。20\_\_年暑期在校领导的带领下，教学楼顺利拆除、拆除后因为地面不平学校陆续通过两次平整使北侧教学楼址处操场可以正常使用。

3、教学楼扩建：拆除教学楼后，学生上课教室不够用，在学校领导及老师积极的申请下，教育局批准在科技楼进行东侧扩建。

时间紧任务重刚刚6月初各项扩建准备已经开始，在校领导的要求下我临时任命为甲方代表，负责扩建中间的工作，各种申请、联系供电、供水、（供暖方面因为需要去通化市申请，从8月处一直到12月x日才结束，）第一次做工程代表忙的不找不到头绪，心情也很烦躁，这时赵校长对我的工作进行了指导，后勤曲校长帮忙一起联系各方。工作有了头绪，工作起来也顺利多了，水电到9月联系完毕，工程正式开始。

施工队会提出一些问题或者要求，作为甲方代表我会第一时间与校领导及教育局和后勤管理中心沟通，以保证正常的进行施工，最初的工作只是记录施工，慢慢的在工作中遇到了很多问题如；工程队挖断了供水管和光缆、施工地基下方有供热管路、施工用电表烧焦，在赵校长及曲校长的帮助下都顺利安全的处理完毕。

11月的北方进入了冬季，室外温度不达标工程进度开始缓慢，到了11月x日正式停工。扩建的教学楼主体结构完工，在下雪之前督促工程队清理施工现场，重新对场地进行保护性隔离，11月x日工地人员全部撤出学校。

扩建教学楼的故事还有很多，再写多少都写不完，让我学到了很多，使我在自己的岗位上得到了很多宝贵经验。如果明

年新建食堂或新建新教学楼，我相信完成的更好。

以上是我对20\_\_年的工作总结，感谢领导的包容和所有老师的支持，20\_\_年我会用更好的态度更好的服务做好后勤工作。

本学期，我校在区教育局相关科室的指导下，根据学校校长室的要求，后勤部门能认真贯彻落实有关安全工作的各项要求，与学校中心工作紧密结合，坚持“安全第一，预防为主”的方针，积极开展各类安全知识教育，落实各项防卫措施，使学校安全工作得到有效地开展，现将一学期来的工作总结如下：

### 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。

新的一学年，我们的工作依然有提升的空间，今后我们将继续做好以下几方面工作：

- 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。

总之，我们将进一步学习有关法律法规，进一步加强学校的安全管理，确保学校各项工作的顺利进行。

上半年通过学校领导的指示和领导，很好的完成了学校上半年的后勤工作，也取得了很好的成绩，对于已经过去的上半年，学校后勤的工作无易于是满意的。下面就将对学校后勤做上半年的工作总结：

首先，就是学校的卫生工作，上半年开学初，为了保证学生到达学校是一个健康安全的环境，直接下达通知进行学校大扫除，学校的各个地方全部都进行了消毒，尤其是对校园里的下水道和教室卫生的处理，这些全部都进行了几遍的大扫除，只希望学生到学校能安心学习，给予大家一个格外健康的学习和生活环境，让大家一进入学校就能感受到学校的变化。这一项工作完成的较好，开学这样搞了卫生，到后面的每月都会进行一次大扫除，很好的保证了上半年的工作。

其次，保障食堂的卫生和安全健康。学校后勤在对食堂进行

采购的食材，全部都要精心进行处理，清洗食材达到三遍以上。做菜的工具，全部进行了高温消毒，才会去开始做菜。把食堂的卫生保障好了，才能保障学生的生命安全。学校后勤针对的工作就是这些后头要做的事情，因此食堂在上半年里是学校比较注重的一个地方。半年里，食堂每月平均进行消毒三次，一周也要两次，同时学生吃饭的碗筷也都是要高温消过毒才会给学生们用，做到有生命保障。

第三，维修学校的各类设备。学校后勤还要负责维修学校各类的设备。这半年后勤对学校教室的上课设备进行了检查，发现有x个教室的多媒体工具有损坏，还发现个别教室有些桌椅已经坏哦了，发现之后，后勤对此做了记录，并在短时间里完成了保修——维修这个阶段，最后基本上都做了维修。后勤对学校的坏了的路灯也都相应的进行了维修和更换。这一半年里后勤大大小小维修设备多达\_\_件，保证了老师学生的上课和行走安全。

20\_\_年的上半年学校后勤的工作做的比较圆满，但还是余留了不足的地方，所以学校的后勤对于下半年的工作有了下一步的计划，希望能够把没有做好的工作做好，保证学校更好的运转，让老师和学生能够更好的学习和生活。学校后勤会争取在下半年完成学校领导分配的任务的，一定让大家觉得满意。

## 学校后勤工作总结会篇七

在创建平安乡镇、平安村社、平安单位、平安和谐家庭活动中，结合本乡实际，在4——6月进行了春耕专治活动。现将活动开展情况总结如下：

一、健全各级组织，切实加强领导是搞好专项治理工作的基础和组织保证。



1、乡政府在4月上旬成立了春耕专项治理活动领导小组，统一指挥，协调全乡专项治理工作。

2、召开了乡、村、社和机关单位负责人参加的三级干部会议，书记、乡长分别在会上组织全体干部学习有关文件，对全乡专治工作统一安排部署，使到会干部统一了思想、提高了认识，明确了任务，增强了责任感。

3、调整、充实了乡村人民调解委员会组成人员。

二、加大了宣传力度，为春耕生产的顺利进行创造了良好的社会氛围。

1、各村深入各社召开社员大会，向广大群众宣传了党的现行政策、平安建设的标准、国家的法律法规。

三、狠抓矛盾纠纷排查调处，是搞好专治活动的前提，确保了春耕生产顺利进行。

1、采取拉网式排查不留死角，驻村干部与村调委会一道深入各村、各户、田间、地头排查摸底、调查取证，全乡共排查出影响春耕生产的各类纠纷20余件，调解全部成功。

2、以预防和制止民间纠纷引发自杀、民转刑、群体性械斗和集体上访等事件的发生为重点，制定了突发事件处置预案，杜绝了恶性案件的发生。

3、对农村弱势群体在春耕生产中的实际困难予以扶持，帮助解决了生产中的种子和肥料，确保了不误农时。

4、在农忙期间，对外出务工人员家庭和严重缺乏劳动力的家庭，各村建立了义务帮扶助耕队，协助其按时收割、按时下种，维护了基层稳定，确保了地方平安，保障了春耕生产顺利进行。

## 学校后勤工作总结会篇八

机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

三是抓制度建设，促进规范运转。我局在抓基础设施建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。制订了《节支、创收考核奖励意见》，把节支创收指标进行了目标分解，明确了各科室的支节创收任务与责任、考评的内容和标准。修订了《武进宾馆、新苑宾馆经济责任制考核办法》、《机关商场考核奖励办法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

十六大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅

草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛（高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡），连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹；由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮；针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。