

2023年学校后勤年终工作总结 学校后勤 人员年终总结(大全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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

学校后勤年终工作总结篇一

本学期，我校在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“__”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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。在安检科领导的帮助下，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。

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。

学校后勤年终工作总结篇二

一学年来，我们在日常严格注重学校的情况，针对学校的安全和情况做好检查和维护，并记录校园内各种公物的情况。其中，最主要的是学生桌椅的损耗。因为学生在坐姿上的不标准，导致损坏的桌椅越发的严重。为此，在一边记录和修缮的同时，我们也倡议教师们在平时的管理上加强坐姿要求，减少这方面的损耗。

其次，教学楼的墙面、宿舍楼附近死角和花坛中的垃圾，这些都需要做好管理和修缮。对学校公物的修缮，我们多在假期进行，并保证在学期开学前做好。

考虑到近期的安全问题，我们在保安室配备了测温枪，保证学生在入校前能严格检测体温，并采购了消毒液、洗手液，以及一些常备药品给医务室。还给每个楼层洗手台都增添补充了洗手液，配合老师的管理，加强了学校内的卫生和安全

管理。此外，在例行的一些如器材、电线的检查工作我们也一直没有放下。在每天工作的途中，也会做好教室的消毒，一并完成学校的安全工作。

在今年里，我们在食堂方面也积极改进，不仅在闲置的窗口中开设了简单小吃的窗口，还积极改进了学校食堂的菜品，做到“色、香、味”俱全，吸引了学生们驻足，极大的减少了我校学生点外卖进校园的情况。并且，我们还迎合学生的口味要求，做好调查和投票，给学生带来了更多口味上的选择。

回顾这一年来，我们大部分时间围绕着学生的安全和管理方面强化，但却忽视了学校其他方面的工作和问题，这是不应该的。我们应该要在工作更加严格的管理工作，做到“两手抓”，安全和校园工作一起做好，这样才能给xxx学校的师生

们带来更好的环境！

新一年里我们会好好吸收这一年的经验，认真将下一年做的更好！

学校后勤年终工作总结篇三

1、宿舍安全管理方面

(1) 时刻警惕私自插空调插座，使用明火和大功率电器现象的出现。这一年来，我们不间断的进行宣传，并且在宿舍楼显眼的位置张贴了告示。在同学上课时，我们会对宿舍进行排查，一旦发现违章电器立刻没收，杜绝了安全隐患。同时积极请辅导员配合我们工作，告诫同学勿使用该类电器。

(2) 在下雨等天气时，宿舍楼大厅很湿滑，过往的同学一不小心可能就摔倒了，为了这种情况的发生，我们会及时使用拖把将地板弄干，防止发生同学受伤的事件。

(3) 抓好学生晚归、不归现象。我们严格遵守查房点名制度，做好查房记录，对晚归、不归学生，总是想尽办法利用发短信、打电话与学生联系，查清去向，做好记录，次日把晚归、不归信息送给各分院。

(4) 经常与所管理的学生进行思想交流，及时发现情况比较异常的同学及时疏导，上报。

2、宿舍管理服务方面

(1) 有同学宿舍里的设施不能使用，如水、电、窗、床、锁等等，我们都会及时为同学们保修，使设备尽快恢复工作。

(2) 为了更好的'服务学生，让学生在感受到像家一样温暖，我们这里也配备了针线，如果有同学需要缝补衣物，

自己无从下手，我们也会帮助学生缝补。

(3) 利用宿舍公示栏做好各种宣传，做好寝室用电安全的警示、个人物品保管、好人好事的表扬，天气变化预报、增添衣服各种通知。

3、宿舍卫生方面

(1) 每周定时检查宿舍卫生，督促同学们保持宿舍卫生

2、加大防火、防盗、防偷的宣传力度。

3、把宿舍管理与宿舍文化相结合，提高同学们的素质修养。

学校后勤年终工作总结篇四

20xx年度，我校总务处的同志在教育局、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：

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。多年的总务工作实践告诉我们：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，而且是非常重要的部门，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。

安全无小事，事关学校的大局。学校总务处作为具体负责部门，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三十个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的基础。

2、本学期三楼微机室和五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、本学期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、由于上个供暖期我校出现暖气破裂及严重漏水现象，本学期未进入供暖前就组织工作人员进行认真排查并对其进行维修。确保了我校今冬供暖的安全。

6、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。

食堂管理是我校总务处的一项重要工作，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、本学期小学部承办了两次教学年会，每一次招待就餐人数都达50人左右，食堂人员克服了每一次困难，在安排好幼儿园及学生午餐后全力以赴为客人们准备丰富的午餐。每一次活动都受到了领导的好评。

3、本学期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。

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。

本学期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。

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作：

第一，保障学校教育教学工作有序开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推卸得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的'实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员xxx教师的配合下，本学期中学生在就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，因此我们每星期都要到xxx买菜。虽然跑的路多一

些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年一级的年级组长。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。

学校后勤年终工作总结篇五

20xx年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期和学校的实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及积极配合下；通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

- 1、财务工作在学校领导的带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经

费的收支。

2、财务人员每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元（包括我校附属幼儿园）。

学年初召开总务处会议，认真学习岗位职责与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的'电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

1、校园花园种植草地，和老师一起植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。

- 3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。
 - 4、校园围墙的改造。
 - 5、校园篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。
 - 6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。
 - 7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。
 - 8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。
 - 9、校园内安装监控设备，确保校园内财产及人身安全。
 - 10、每个月对学校财务进行一次公示。
- 1、希望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。
 - 2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。
 - 3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节约开支。
 - 4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。
 - 5、在今后的工作中，每月进行工作总结，希望能一直提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。