

2023年学校后勤维修工作总结(实用8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

学校后勤维修工作总结篇一

维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。

学校后勤维修工作总结篇二

- 1、下校解农远工程使用情况并对部分设备进行维修。
- 2、协调水、电、广电、电信等有关部门关系，联系督促技术人员对学生食堂电冰箱、保鲜柜、办公室办公电脑及网络、教学楼电路、窗户玻璃、门卫电路、监控摄像头、投影机等硬件设施的维修。
- 3、组织师生对操场活动的石头进行初步的整平，努力排除安全隐患。
- 4、组织教师对各楼层的楼梯进行油膝划线。
- 5、组织人员对全校自来水因冰裂损坏进行不定时的修护，确保校园广大师生日常用水得到供应。

- 6、重新布置小会议室，学校荣誉牌匾上墙。定钉各处室牌、班牌。
- 7、组织人员对办公室一楼走道边及教室玻璃进行更换和修补。
- 8、联系人员对学校门前路段路肩和学校水泥场地边进行泥土填补，为春季绿化做准备。
- 9、组织人员对上期因突发水灾放假造成的未归还图书、免费循环使用教科书的回收。
- 10、组织人员对多媒体教室部少损坏的座椅进行修理和调整。
- 11、组织人员对对单元试卷、学习资料等材料的发放。
- 12、组织安排后勤人员做好其它保障服务工作，确保学生家长会、教代会、学生运动会、教研开放周、庆元旦、期末会考等系列活动的顺利举行。
- 13、对学校各处室财产进行登记造册和外流财产的回收，进一步规范学校财产的管理与合理使用。

学校后勤维修工作总结篇三

今年各中心、部门紧紧围绕后勤保障的重点工作，及时向后勤保障处报送相关信息，扎实开展宣传和报道。在数量上有所增长,在层次上有所提升,在内容上有所拓展。在工作新思路、新举措、新成果等方面，重点加强策划，精心设置栏目，针对重大事件和社会热点问题，如生产、安全、煤改气、玉树地震、贯标、技能比赛等，积极刊登文章，正确引导舆论。

2. 加强队伍建设，形成宣传合力

后勤保障处各中心、部门均选派思想素质高、写作能力强的

员工为信息员，具体负责本部门信息宣传的上报工作。从事信息宣传工作的信息员能认真学习理论，不断提高自身素养，主动深入实际，掌握一线情况，及时报道后勤保障处的新闻、信息，为后勤保障处信息宣传工作作出了积极的努力。有的中心采取信息小组的形式，发挥了各部门的合力作用，写出的报导风格多样，令人耳目一新。

学校后勤维修工作总结篇四

总务后勤部门在校长室的领导下，以“三个代表”重要思想为指针，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。下面就一年来的后勤工作总结如下：

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。

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。

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地进行。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；

（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。

学校后勤维修工作总结篇五

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共xx次，其中疏通地漏、拖把池xx次，更换台盆水管170根，水龙头xx只，修补侧石xx米。电工接报维修xx次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座xx只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障xx次，修理电热水器、电水壶xx次，立式、挂壁式空调xx次。木工接报维修xx次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮xx只，移门铜条45根，配换玻璃xx块，修理教室凳子xx只，讲台xx只，办公桌xx只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款xx余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍xx号楼□xx号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部xx号楼学生宿舍、三校部xx号楼教学楼(局部)□xx号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5□xx□xx号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值xx万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(xx省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价xx元，总面积xx平方，总价xx万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发xx套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新xx和更换挂壁式空调xx台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅xx套，文件柜xx只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框xx只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了xx月份的百场文艺晚会开幕式□xx月份市的经贸洽谈会□xx月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部xx月、xx月连续两次xx届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

学校后勤维修工作总结篇六

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目

日清月结，帐款相符无差错。建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长审核的层层把关制，做到收支有计划、有审批、有手续。做好校长的参谋和助手，为学校当家理财。

协助校长坚决执行上级各相关部门文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作。严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱。坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费必须进入财务处并上交“区财政集中支付中心”。

根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，利用暑假期间为教室安装了防盗网和防盗门，确保我校固定资产的安全。

学校后勤维修工作总结篇七

20xx年学期的工作已经结束了、在学校领导的指挥下、经全体后勤工作人员的努力、基本完成了学期初制定的计划指标、下面分三个方面做以总结：

- 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。
- 10、强化了门卫工作。

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、只要你付出、领导、群众都会看到。

- 1、住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

小学学校后勤工作总结

学校后勤管理工作总结

学校后勤部个人工作总结报告

学校后勤个人总结范文

学校后勤管理制度

学校后勤绩效考核方案

学校后勤处工作简报

学校后勤维修工作总结篇八

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无差错；建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长审核的层层把关制，做到收支有计划、有审批、有手续；做好校长的参谋和助手，为学校当家理财。协助校长坚决执行县教育局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，利用假期间为教室更换了窗户，改造了线路，安装了防盗网和防盗门，消除了安全隐患，确保我校固定资产的安全。