

2023年学校后勤的工作总结(精选7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校后勤的工作总结篇一

大家好!转眼间一年的光阴就过去了，与此同时一年一度的年终总结工作全面展开。后勤处和总务处的各位员工在上级领导的英明指挥和密切关怀下，紧紧围绕服务学校、保障运行顺畅、为师生服务的宗旨开展工作。各项工作开展顺利，取得一定成绩，同时也存在问题，为了促进工作，提高工作标准，为了今后后勤工作开展取得更好成绩。现将后勤班一年来工作开展情况汇报如下,基本情况:

一、取得的成绩有:

1、结合实际，扎实工作;

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的总务和后勤工作紧紧围绕学校的教学工作，为学校全校师生服务，是我总务和后勤工作的重头戏[]20xx年总务和后勤处的主要工作有:

(1)根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各项设施、设备正常使用。

(2)学校安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电

设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

(3)为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象(食堂做出来的饭菜是用来给学生吃的，不是用来倒的)。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。伙食团工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点是马虎不得的。

(4)积极配合总公司和学校做好了学校管理用品，学生学习用品、学生生活用品的征订，以及对我校的车辆进行有序、安全的管理。

2、优化管理，事事处置以严格要求自己；

一在主管后勤和采购中廉洁自律。物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针。切实保障广大师生和校园财产的安全。

3、遵守各项规章制度，积极协助其它工作

因为我们总务和后勤处工作的特殊性，常常起早贪黑，因此在日常的工作当中，我要求我们总务和后勤处的员工要严格要求自己，做到不迟到不早退，同事们都很好的完成了属于自己的工作。在做好自己的本职工作的同时，我还要求同事们做好领导临时安排的各项工作。在这些工作中，我个人的作用是微不足道的，但是从领导和同事们身上，我学会了如何与其它部门的沟通、协调，社会能力得到了进一步提高。

在学校的日常运行以及工作中我们注重学校的实际，我们注重从一点一滴做起。以“服务学校、运行顺畅、为师生服务”为指针，树立全面、协调、高效、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，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以“三省”为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。我们后勤人员结构年龄适中，工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

在总务和后勤处的工作中，虽然我们能够很好的完成领导交给的各项任务，但成绩的取得离不开总公司和校长的正确领导，离不开同志们的支持配合。但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。后勤服务工作琐碎繁杂，虽然做了大量工作，但离学校的要求还有距离，不足之处主要有：一是对后勤保障业务的学习钻研还不够刻苦，容易满足于完成具体工作任务，对整体发展谋划不够；二是在管理工作不够精细，对员工关心不够，了解不多；三是创造性地开展工作不够，工作的主动性、深入性还需进一步加强，后勤保障质量和效率有待提高。

20xx年已经来临，随着我们学校规模的不断发展，学生人数的逐渐增多，学校对我们总务和后勤的要求也必将更高，如何更好的为武威生物制药技术学校全体师生服务，如何能更好的促进学校向更好的方向发展是始终是摆在我们总务和后勤处的一道难题。因此。在新的一年里，我们总务和后勤处

要做好以下工作：

(1)加强思想教育和业务知识学习，提高后勤人员的综合素质，提高对后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。

(2)提高伙食团的服务质量和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽量减少剩饭剩菜的现象；学生的就餐，相关教师要服务到位、指导到位、保障学生在校能吃饱吃好，不偏食、不挑食，身体正常发育。群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂社会效益最大化。

(3)继续加强对班级公物、办公用品及卫生用品的管理，进一步落实“谁使用谁保管”的管理原则，损坏公物加倍赔偿。

(4)提倡创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台阶，为教育教学提供强有力的保障。

能出来好的工作成效，才能为我们的事业保驾护航。尤其是我们总务和后勤处，工作细、杂、多。需要每一位员工都要有很高的工作热情，需要不怕脏，不怕累的工作精神，需要我们比其他部门的员工更多的耐心和承受力。

(6)树立严肃认真的工作态度，强化责任心

在工作中，首先需要解决的问题就是思想观念问题，具体点讲就是对待工作的态度。首先应该明确工作职责，增强工作责任感、尽职尽责地去做好领导交办的每一项工作。时刻牢记事情无大小之分，不能马虎潦草行事，更不能糊弄一番，要切实的、认真的、仔细的做好自身工作。

(7)切实加强后勤服务硬件设施建设。和学管处加强合作，制定防盗措施和食品安全应急预案，及时组织师生进行演练，从而避免和杜绝各类事故的发生。对于学校的后勤和总务工

作，我们要思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除学生在学习和生活当中的各种安全隐患，确保操作安全和食品安全。

(8)认真抓好员工队伍建设，搞高整体服务水平。同时，对新招员工进行职业道德教育、安全操作规程和专业知识的岗前培训，使新员工较快的进入工作角色，提高工作效率。后勤和总务工作虽然苦了一点，累了一点；我相信有付出，总会有回报。在接下来的一年里，我会竭尽所能为学校工作，为全体老师服务，一如既往的做好本职工作，做好领导交代的工作。我深深的知道，在市场经济蓬勃发展的今天，竞争日益激烈，作为现代教育中的一名基层干部，我深知我们犹如逆水行舟，不进则退，还要继续努力。

在今后的工作中，我和总务及后勤处的员工们将在总公司和学校领导的英明指导下和在各部門同事的帮助下，继续加强学习，进一步提高思想意识和业务素质。在今后的工作中，我们要树立全心全意为学校教学服务，为全体教职員工、学员服务的思想，加强思想政治理论学习和业务知识学习，不断完善自己，努力提高后勤管理能，提高工作效率，为武威生物制药学校的发展贡献自己微薄的一份力量，在武威职业教育的天空下共创我们自己的辉煌。

谢谢大家！

学校后勤的工作总结篇二

1、根据昭阳区教育局教育系统财务管理形式，结合新的体制，对各校的财务管理，由中心学校实行“统一领导、集中管理、分校核算”，任何学校不得私设银行账户。

2、遵守职业道德，严守工作纪律，热爱财务工作，努力钻研自己的业务，不断获取新的知识，规范财务管理制度，为教育教学服务奠定基础。

3、认真贯彻并执行中央及省对农村义务教育经费新机制的改革及教育主管部门对预算外资金的统一管理。各校的事业收入(学前班经费)必须存入中心学校的基本账户,待中心学校缴入教育局预算外资金管理专户返还后才能使用,绝不允许边收边用的现象发生。

4、原始凭证(票据)的使用只能限制在三种票据□a财政部门的往来款项专用收据;b行政事业性收费专用收据;c税务部门的统一票据;尽量减少使用白纸发票。作为原始票据的有效性,必须具备票据的七大要素(发票的单位、名称、数量、单价、金额大小写相符、印章、开票人及年月日)及三人以上签字(校长:签用途和同意报销并落名及日期,谁经办谁签经办人,其他一人由知道实情者签名),否则一律不予报销。

5、用款计划是在新机制下必须履行的一项新的财务制度。各校要购买各种办公用品时,必须由学校领导、财务人员,根据该校的实际做出相应的计划并加盖学校公章,提前报送中心学校,待批准后方能购买。

6、各校必须量入为出,有收才有支,严格实行收支两条线,不允许出现红字。

7、各校的维修必须是在中心学校的领导下,统一安排,集中管理,统一指挥,整体维修,禁止任何学校先斩后奏的维修。

8、各校必须按照要求建立现金日记账、固定资产账。现金记账必须采用订本式账簿,不得用其它账簿代替现金日记账,对固定资产要账物相符,必须按照国家有关政策规定,财产必须全部纳入学校统一管理,绝不允许资产流失,谁流失、谁负责,并追究一切责任。

9、决不允许各校利用公费大吃大喝,若有特殊需要开支的,尽量节俭为主,吃饱就行。绝不允许乱发奖金及超课金。若有特殊需要支付的,必须报中心学校同意后方能办理。

学校后勤的工作总结篇三

- 1、开学前，为保证全校用电正常，不再出现跳闸及电压过低而影响教育教学，在校领导的支持下，后勤人员全力配合，如期完成了学校的线路改造，确保变压器安装按期投入使用。
- 2、为了进一步满足广大教职员工的饮用水的需求，从教职员工的切身利益出发，本着节约的原则，新买两台全自动电热饮水机，方便了教师，也使师生们喝到了品质好的水，确保了师生们的健康，师生们反响很好。
- 3、学校所处的地理位置较低，阴雨天排水不畅，防患于未然，开学初在政教处和教导处的配合下，后勤组织人力疏通了下水道，并把下水道的淤泥清理掉，使学校的排水畅通。

学校后勤的工作总结篇四

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。今天本站小编给大家为您整理了学校后勤工作人员工作总结范文，希望对大家有所帮助。

自1981年参加工作，在后勤工作快30年了，30年来，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□20xx年被评为“优秀共产党员”□20xx年被评为“先进工作者”。

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、学习高校辅导员如何管理学生工作、学习材料会计工作制度、材料会计工作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，用实际行动实践“三个代表”重要思想，实践科学发展观，实践全心全意为人民服务的宗旨，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。具体讲：

1、 管住价格

高校学生食堂的主要功能是为学生提供餐饮服务，具有明显的公益性，食堂的运作、经

营既要遵循市场规律，更要立足于为全校师生服务；既要考虑经营者的利益，更要兼顾大学生的利益，决不允许经营者为谋取更大的利润而随意提高价格。加强学生食堂管理监督首先管住价格，对大众食堂的就餐价格实行最高限价。

2、 严格学生食堂的餐饮准入制度。

对学生食堂经营着，实行严格的公开招标制度，各有关方面(包括学生)均应有代表参

加招标工作，防止暗箱操作及其他不正当之风。

3、 学校与经营方签订具有法律效力的契约。

签订契约，明确各自责任、权利和义务；明确质量要求和处理方法，不符合条件坚决取

消其经营资格。

4、 严把食堂卫生准入关

对食堂的卫生状况加以严格的规范和管理，建立有效的管理监督机制，请校、系学生生

活部的学生干部共同参与食堂管理与监督，由生活部收集同

学们对食堂各方面的意见和建议，不定期召开生活委员会，及时处理和改进同学们对食堂反映的意见和建议，这个形式一直沿用至今。

同时，食堂内部也要加强管理，把责任落实到人，要求食堂全体工作人员都要严格遵守有关法律、法规进行食品加工，此外，加强卫生安全意识和自我保护意识，对不符合卫生食品法坚决抵制。

正是这样对食堂的严格监管，食堂学生就餐环境、就餐质量有了明显改善，学生就餐人数越来越多，得到了领导的认可及学生的好评。

三、做好校外两个校区的组建工作，倾力打造后勤“先行性”功能。

俗话说：“兵马未动，粮草先行”。对学校来说，后勤工作的先行性功能主要体现在两方

面，第一是工作的超前性，学校的一切工作都是以后勤工作的先行到位而开始的，第二是观念上的超前性，这是指后勤人员要树立创新意识和时代意识。一所学校的创新发展首先需要得到后勤工作保障支持，这不仅需要不断提高服务质量、适应师生的不同需要、改进管理方法、减少工作环节、提高工作效率，而且需要不断更新教学设施设备，对新购置的一些后勤服务设备，后勤人员要掌握操作技术和维修保养的方法。后勤人员不能满足于现状，后勤服务工作要走在学校其他工作的前面。

吃点，由于连续加班加点，导致身体严重透支，加之天气炎热，终于有一天我支持不住晕倒了，醒来之后又去工作了。在处领导的大力支持和同事们的帮助下，终于把近1500套学生课桌凳摆放在教室里、19个班的黑板、讲台全部到位、738套学生上下床铺安装完毕、并为学生每间宿舍配备课桌凳共

计300余套、为学生晾晒衣物拉铁丝约1000米、教室里还安装了62台吊扇，为了新生到来有一个良好的校园环境，铲除了教学楼、宿舍楼周围的杂草，请市环卫部门打药车把校园内的所有树木打了农药。一个暑期下来我们在后勤处的领导指挥下和同事们的全力支持配合下，终于保质保量地按期完成了校区的组建任务，保证了新生到校正常开学，因此受到了处领导的充分肯定。

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，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守，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。

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。

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。

一年来，后勤支部在校党委的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕学校的改革与发展的中心工作，统一思想，凝聚力量，振奋精神，努力学习、务实工作，注重发挥支部的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员同志的先锋模范作用，很好地完成了校党委和行政班子制定的各项工作计划，使我校的后勤工作保持了良好的发展势头。现将一年来的主要工作简要总结如下：

一、注重政治学习，确保思想统一

后勤支部坚持把党的思想理论建设放在首位，认真及时地组织党员干部开展以“三个代表”重要思想为主要内容的政治学习活动。认真制定学习计划，避免学习的盲目性；坚持考勤制度，避免学习的形式化；鼓励发言讨论并指派专人做好会议记录，调动大家学习的积极性；要求每个党员认真写出心得体会，认真开展批评与自我批评，肯定成绩，查找不足，取得了很好效果，达到了预期目的。在日常工作中，注重加强对职工的思想教育，通过理论学习、听报告、组织讨论、座谈等多种方式深入学习学校的各类文件，认真领会文件精神，有效地统一了大家的思想，促进了党的路线、方针、政策以及学校各项决定与工作任务的贯彻落实，有力推动了后勤工作的开展。

二、务实工作，充分发挥模范带头作用

在20xx年，后勤支部组织和动员全体党员服从大局，明确身份，冲锋在前，充分发挥模范带头作用，带动后勤工作的开展。全体党员按照学校行政工作的总体要求，强化责任、服务、效率意识，在各自的工作岗位上，以身示范、服从安排、不讲条件、不畏困难，竭尽全力为全校师生提供最优质的后勤保障和后勤服务。特别是在暑假新生入校、餐厅小吃区建设、学生实验楼改造、教学楼和公寓楼翻新、为研究生安排食宿、水电供应和保障、校园硬化绿化美化和环境整治等重大任务面前，党员同志更是勇于承担任务、承担责任，团结其他同志一道，奋力拼搏、踏实工作，圆满地完成了各项工作任务，确保了广大师生教研、学习、生活各工作的顺利开展。在本年度，总务处被评为先进处室。

三、严格党员发展程序，全面加强党的组织建设。

后勤支部始终坚持“积极、慎重”的方针和“公平、公正、公开”的原则，积极培养职工中的入党积极分子，严格按照党委组织部的组织工作程序发展党员。本年度发展预备党员一个，培养积极分子2名。党总支领导适时地与发展对象谈心，指方向、讲纪律、理思路、提要求，使他们在思想上、行动上取得了较快的进步。

在搞好组织发展的同时，支部还加强了对现有党员的管理，一方面通过正常的组织教育不断提高其思想觉悟和政治敏锐性，另一方面严格按照党风党纪规范他们的言行，使他们在工作中起到先锋模范作用。开展“党员义务奉献日”活动，全心全意为广大师生服务，把工作推向新的台阶。

四、20xx年的工作思路

20xx年后勤支部工作的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照学校党委和党委组织部的有关

要求，紧紧围绕学校工作，以“加强团结、统一思想”为主线，以工作创新为动力，进一步加强干部队伍和党员队伍建设为重点，整体推进，努力开拓支部工作新局面，为完成学校的各项工作任务提供坚强的组织保证。

1、加强团结，统一思想。团结是生命，团结是力量。学校的迅速发展为后勤工作提出了更高的要求。我们只有高度团结，才能较好地完成我们的各项工作任务。在团结的基础上，我们必须统一思想，转变观念，牢固树立服务意识，除提供正常的后勤保障与服务外，我们必须把全体员工的思想统一到迎接学校20xx年“教育部评估”的工作大局上来，并为此全力以赴做好我们的各项相关工作。

2、加强思想政治建设，进一步提高党员思想政治素质。进一步深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的xx大和xx届六中全会精神、国家和学校有关文件精神，切实用有关理论武装头脑，指导实践。根据校党委提出的20xx是“制度落实年”的要求，加强制度建设，切实把各项制度落到实处。

3、以保持党员先进性为目标，加强党员教育管理和党员发展工作。认真组织党员实施保持共产党员先进性的长效机制，认真开展“争先创优”活动，加强党员的教育和管理，确保党员的先进性。要进一步加强入党积极分子的培养工作，加大发展党员工作力度，不断壮大党员队伍。

4、继续开展“创先争优”活动。要以“创优争先”为平台，努力实践邓小平理论和“三个代表”重要思想，提高党组织的凝聚力和战斗力，充分发挥党支部和全体共产党员工作中的多种作用。进一步加强党员之间、党组织之间、党组织与其他部门之间的沟通与交流，以积极的工作态度、务实的工作作风、规范的工作行为和良好的办事习惯，以良好的服务意识，做好各项工作。

学校后勤的工作总结篇五

1、加强政治和业务知识的学习。后勤工作坚持“服务教育教学，服务师生生活”的服务理念。认真组织后勤全体人员参加学校组织的政治学习活动，落实学校工作计划；学习有关的法律法规、上级文件精神 and 业务理论知识。

2、努力提高后勤工作人员的岗位责任意识。本学期召开了多次后勤人员工作会议，整顿思想，加强战斗力，增强爱校、敬业意识，对个别落后的同志采取谈心的方式，转变其思想意识，提高其工作积极性和责任心。明确各个岗位的工作责任，要求各岗位人员认真学习和履行岗位职责，做到事情有人办、责任有人担。

3、努力提高后勤人员的服务意识和奉献意识。在日常工作中，后勤全体职工努力做到服务有情，育人有责，在“服务育人、管理育人”方面发挥了积极重要的作用，他们时时处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，经常“牺牲”节假日公休日加班，以主人翁的态度尽心尽力地做好后勤服务工作。

学校后勤的工作总结篇六

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。为了增强校园管理，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。

学校后勤的工作总结篇七

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、增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。