

2023年学校总务后勤工作总结(精选5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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

学校总务后勤工作总结篇一

为了同学们能在校园里开心舒适的生活，学校的后勤们付出了许多的努力，这才让学校的同学们都能快乐的成长。那么以下是小编为大家整理的学校总务后勤工作总结，欢迎大家阅读！

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。一学期来，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，开好学期会，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，极大地调动了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，针对暑期来临，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。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

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。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

五、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理

的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半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。让我们锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，在坚持以“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，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、抓好综合管理为学校的发展做好后勤保障

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，认真倾听每条合理化建议，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、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。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，要严把财务制度关，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，认真负责。为了减轻一线教

师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。

师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询20xx余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作。

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩

证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人。其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理、学生午餐管理等各项工作。具体如下：

一、尽心尽力，做好日常后勤服务工作

1、按学校《领用办公、学习用品管理制度》的规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2、在采购物资中坚持质量第一，货比三家，讲究采购方法，

购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压。

3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室在期中、期末油印量较大时，要及时完成油英复印任务，准确做好登记汇总工作。

4、加强学生午餐管理，严格执行学校《午餐管理办法》规定的管理职责，认真、及时地做好午餐的征订、分班、搬运、管理、核算、检查等大量工作，并及时将师生的建议与意见向食堂反映。

5、严格控制学生骑车上学，因路远需要骑车上学的学生，必须年满12周岁，由学生申请，家长签名，班主任同意，学校批准，方可骑车进校。学校将实行总量控制，定点停放。

6、门卫人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报，要及时负责地做好报刊信件的发放工作。

二、抓好校产的常规性管理

1、及时做好维修工作，每天根据报修内容进行维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。督促全体教职工自觉做好校产的维护工作。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用教室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并经常进行检查，期末进行核对。发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助电教组了解情

况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

三、加强收费管理，合理使用资金。

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，学期末要及时准确地出据学生代办费结算清单。

2、严格控制代办费的支出。学校任何一项代办费项目都要符合：教育局审批同意；学生自愿、家长签字；随时发生、随时收取的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

四、创造良好的学习环境和卫生环境。

1、各班级要认真搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要倒在校门内的垃圾桶内，确保环境卫生。

2、重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

五、常抓不懈，提高安全防患意识。

1、强化学生用餐、学生牛奶供应和学生饮用水的安全管理，严格把好食品采购、食品加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

3、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，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。

4、加强学校安全设施的使用，对红外线报警系统、内部遥控报警系统的响应做好记录台帐工作。对保安的交接班进行交接班安全责任登记记录。进一步加强安全保卫措施。

学校总务后勤工作总结篇二

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月1日能正常开学，我们提前一周到新华书店搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，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、加强学校附餐和食堂管理体制的改革。上学期附餐的供应模式为定点供应，这样的模式既让学校为学生的饮食安全操心，又为忙于抓质量花费很多时间，针对这样存在的问题，我们组织有关人员到临近的学校参观学习，认真吸取他人对管理学生附餐经验，取长补短。学校在资金十分困难的情况下，投资1.5万元，下决心改造了旧食堂，购买了锅炉、拌和机、切肉机、豆浆机和必须的厨具、用具，请有经验的师傅指导改进操作场所，确保符合卫生安全要求。招聘附餐操作工3人，签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩、奖惩分明。通过一学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，在完成附餐改制的同时，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，配

备的专职仓库保管同，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，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，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

七、八千元，现在三个月的电费也只有

六、七千元，通过电表度量管理，既使教职工养成了节约的好习惯，又为学校节省了一笔可观的开支。根据上级要求和教师意见，本学期对食堂、附餐的下脚料进行了谁要谁附款的方法，由原来的不收费到现在的协议缴费，增加了学校的收入。对学校出租的房屋，坚持与租赁户签订好协议，明确年租金和相关职责，做到有据可查，有法可依。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、节电公众场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常餐点供应，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，并要求全体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。加强门卫人员考核，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。1000元以上报上级审核批准后再采购；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。本学期“六有工程”、“三新一亮”、“随班就读现场会”、“综合治理检查”等重大活动，后勤人员主动参与，积极配合，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、附餐、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

学校总务后勤工作总结篇三

在校长室的统一领导和部署下，经过我处全体职工的共同努力，总务处完成了如下工作：

一、做好校园的后勤服务工作，美化校园，核清校产，做好资产管理，给教育一线做好后勤保障。

二、完成维修改建工程，改善了教育教学条件和师生生活条件。

1、添置8台投影仪和26台手提电脑等教学设备。

2、开通校园网络。

3、安装校园防范监控系统。

4、学生宿舍设备添置、安排新学年学生入宿。

5、教学楼、行政楼、食堂防盗设置定制。

6、暑期食堂二楼餐厅改建。

7、完成各类电改造工程。

8、校园文化走廊和小品文化制作工程。

9、音乐广场雕塑。

三、校园维修改建工程和物品采购实行政府采购和项目招标相结合的模式，费用结算以审计价为据。

四、绿化工作

绿化养护坚持专人专职养护与全校师生共同养护相结合的原则，首先专职养护与龚小马签订绿化养护合同，专职负责全校绿化的日常养护。主要工作为除虫施肥，修剪枝，移栽浇水，养花摆花等。其次，各班班主任教育学生爱护校内花草树木，要求大家做好绿化保养工作。

五、在总务工作人员很少的同时，加强对总务工作人员工作职责心的教育和管理，做好校园后勤保障工作。总务工作人员不辞辛劳、坚持天天巡视，主动做好保养维修工作，确保电、水、及其他教学和生活设施的正常运转。

六、贯彻执行校园后勤服务社会化的方针，加强对食堂承包伙食供应的管理，针对师生提出的关于伙食供应方面的推荐和批评，及时做好根据师生意见，化力气改善厨房工作人员的服务态度，提倡微笑服务，自觉做好师生就餐的服务工作，工作人员做到挂牌上岗以加强监督。12月底我校食堂已顺利透过了苏州市校园学生群众用餐卫生监督量化分级a级验收。

七、加强卫生管理工作，确保场地全天候整洁，做好厕所除

臭保洁工作。加强对清洁工的管理，提高了工作效率。

八、做好财会、发票核报工作，严格核报工作，做到教师申请购物由分管处室主任签字核准，为校园节省宝贵的资金。

全体总务工作人员竭尽全力，在能保质保量的完成各自的工作同时，也存在一些问题。今后，我们要克服种种困难，在来年的工作中加以改善，努力做好后勤保障工作，让师生有一个良好的工作和学习的环境。

学校总务后勤工作总结篇四

后勤工作是学校整体工作的一个重要组成部分，承担着当家理财、营造良好校园环境，为教学提供保障的重任，学校取得教育教学成绩，应该说离不开后勤保障，我校后勤工作以学校教育目标为指导，认真贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，从“勤快，务实、高效、优秀”四个方面进行要求，不断增强服务意识，在全体后勤人员和全体教师的通力合作下，使后勤服务工作取得了一定的成绩。本学期我们主要做了以下方面的工作：

一、食堂管理方面

继续加强食堂食品卫生监管力度，加强食堂食品卫生管理，蔬菜和大米、盐油等跟固定的食品小店和蔬菜小贩购买，并索取食品合格证和生产批号；食堂人员对每天的饭菜都采取留样保存三天，预防食品中毒事件发生。食堂管理员经常下到食堂进行检查，发现问题、立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，危害学生身体健康。本学期根据家长会家长们提出的问题进行整改，要求食堂管理员及食堂人员尽可能在有限的伙食费中改善饭菜花样，尽量把饭菜做得可口，每天给学生加一餐菜。

二、物质管理方面

1、加强物质的使用管理

制作物品使用领取登记表格，经常清点仓库的物品使用情况，发现缺货及时添加。厉行节约，对还能使用的物品不轻易扔掉，能维修的尽量维修。

2、做好了开学初办公用品准备和发放，各种教育教学物资的供应工作。

学期初发放教师办公用书及用品，教学仪器和班级用品及学生用书，做好物质进出登记，使教学工作正常进行。加强教师录音机的使用管理，为提高我校英语教学水平，保证英语教师能正常使用录音机，我们专门给每一位英语教师配备一台录音机，解决了英语教师的教学问题。

3、添置教学用品和办公用品，改善办学条件

(2)、为了方便老师们学习及查找资料，本学期将教师电子备课室的电脑分别配给每间教师办公室各2台，并购买了5个电脑音响，分别放在每间教师办公室，方便老师们学习用。

(3)、为了提高老师们上课效率，加强小黑板的使用管理和使用频率，本学期在原有小黑板的基础上又购买了两块小黑板，并对小黑板进行重新分配，语文组6块，数学组7块，综合组3块，并要求各教研组长负责管理，期末清点。

(4)、为了学生能在好的教学条件下上课，本学期把反光比较大的教室黑板更换掉，购买了6块磁性黑板，分别安装在6间教室。

(5)、为了提高开会和举行各种活动的音响效果，购买了2个高音喇叭，立式、台式麦克风架各1个。

(6)、为了方便记录学校开展的各种活动的需要，购买了一台摄像机。

(7)、为了学生的安全管理和学校资产安全，本学期在物质仓库、体育用品仓库、教学楼办公室、学生宿舍一楼安装了防盗网；学生宿舍一楼安装防盗网不久，发生了宿舍三楼被盗6床被子案件，我们及时向县教育局及乡政府汇报，县教育局领导非常重视，及时增拨款给我校安装了宿舍二楼、三楼的防盗网，解决了宿舍安全管理的困扰，给学生物品安全提供了保障。

(8)、我校篮球场的篮板破旧，不利于学生打球，本学期学校更换了2块玻璃钢篮板。

(9)、为了加强校园文化建设，更换了教学楼前的标语“每天进步一点点”。

上学期末教育局又给我校配置了5台台式电脑，1台手提电脑，1台数码复印机。

4、抓好循环教材、英语录音带的发放和回收工作

开学初，发放循环教材给科任老师，要求管理好，学期末再把教材回收登记后放回仓库保管，留到下一学年用。

开学初，打印“英语磁带借还记录册”，发给科任老师，由科任老师按实际学生的需求领取录音带，并进行登记，学期末再由科任老师按记录册的名单回收录音带，放回仓库保管，留到下一学年用。

5、抓好门窗、暗锁、桌椅、电风扇、电铃等维护工作

本学期在班级教学设施、物品损坏维修管理上，采取各班教室的门窗、暗锁、桌椅、电风扇、电铃等出现问题，由班主

任向总务汇报，总务进行登记，然后安排洪炼胶老师、李智慧老师及时的去处理和维修更换。对不能处理的比如电风扇、电铃等，由总务及时请专业人员来处理，保障学校教学工作的正常进行。本学期学生损坏玻璃5块，更换和维修暗锁12个，维修门8次，更换电风扇9个，全面调整玻璃窗一次，更换玻璃窗扣11个。

三、财务管理方面

后勤报帐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，建立预算支出报帐员把好第一关，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、物价局文件，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。加强学生伙食的管理，报帐员每月负责向学生收取伙食费，并交给总务记帐，对每天的伙食开支都有帐可查，做到专款专用，尽量改善学生的伙食状况，每天保证加菜1次。

四、宿舍管理方面

1、继续抓好教职工轮流值班制度

在上学期的基础上，继续加强学生宿舍的管理工作，教职工照常轮值班，做好交接班及填写宿舍值班反馈表，学生宿舍的管理在全体教职工的共同努力下，本学期没有发生大的安全事故，这是大家辛勤劳动的结果。

2、加强住宿生管理，丰富住宿生傍晚的文化生活

为了充实住宿生每天傍晚6点至8点晚修这段时间的文化生活，本学期开始，每天傍晚6点至8点这段时间，我们安排6位后勤人员轮流值班，在食堂餐厅放电视给学生看，并注意管理学

生。周末和节假日除外。每天补助5元，从绩效工资发放。

3、宿舍管理员抓好宿舍的日常管理工作

李智慧老师负责学生宿舍的日常管理工作，每天到宿舍巡查，帮助学生解决遇到的各种问题和困难，维修水龙头、灯管等宿舍用品，发现问题并及时的反映给有关负责人。每天填写“宿舍管理日记”，登记学生违规情况，对学生进行教育。

4、继续加强学生内务管理，抓好宿舍卫生。

由于学生宿舍内务较差，特别是卫生较差，本学期我们在学生宿舍继续开展“卫生流动红旗”评比制度，给评分较高的寝室颁发“流动红旗”和奖状，并给予物资奖励。

五、环境卫生方面

1、继续开展班级“卫生流动红旗评比”制度，抓好校园环境建设

开展“卫生流动红旗”评比，班主任都能认真对待，教师们积极协助，效果明显。本学期我们在原有奖励的基础上，对获得“流动红旗”的班级给予现金奖励，每班30元，用于充实班里的活动经费。

2、每周二下午第三节课继续开展全校教职工义务劳动

结合建设国际旅游岛的宣传活动的宣传，抓好校园卫生、改善校园环境，每周二下午第三节课全校进行卫生大扫除，除上课和带班的班主任外，其余人员分在各个班里参加劳动，或者集中劳动，每周如此。还指派专人管理，进行树木的修剪，草地绿化。坡地上的杂草请专人负责用喷雾器进行灭毛，尽量使校园内的杂草矮化、净化。全校划分12个卫生区，分配到班，由班主任负责，每天一小扫，每周一大扫，每逢节假日

都进行全校大扫除，并进行卫生检查打分评比，把卫生检查评分列为学期评选先进班的评分条件之一。教学楼的公共场所和卫生间、科学馆、学生宿舍楼有专职的后勤人员负责每天打扫，通过大家的努力，校园环境有了很大的改变。

3、购置大箩筐12个、长扫把6把、铁爬子10把等卫生工具

六、综合治理安全方面

1、每月对学校建筑物和用电设施、设备进行排查登记，消除安全隐患。

2、继续实行全体教职工坐班制，以应对突发事件。

3、加强对门卫人员职业道德教育，落实门卫人员岗位责任制，奖罚分明的原则，我们制定了《保安人员职责》、《保安人员值班时间表》，本学期新增加了《住宿生出入校门规定》，要求保安严把校门关，上班时间校园内24小时保持有人值班。

4、学生不许携带水管、木棍、刀具等进入校园。

5、成立“金波实验学校护校队”，成员为学校的男教师，共16人。

6、制定《外来人员来访登记表》、《学生出入登记表》、《住宿生出入登记表》、《班主任联系电话》、《住宿生名单及家长联系电话》、《宿舍值班教职工联系电话》、《领导班子成员联系电话》、《金波实验学校护校队队员名单》等放在校门值班室。

7、继续采取凭学生胸卡出入校门，分走读生和住宿生，并要求学生每天必须佩戴胸卡，便于加强学生管理。

8、加强消防安全，定期对安放在学校教学楼、科学楼、学生

宿舍楼、食堂等建筑设施内的灭火器进行检查，并登记造册。

9、加强环境卫生整治，对校园内住户宣传教育，不准在公共场所放养家禽、家畜，预防传染病的发生。

10、做好校园安全每月信息上报工作

每月初将我校上月校园社会治安综合治理情况以书面形式上报到金波乡综治办，以便上级了解学校存在的社会治安问题。

七、工会工作方面

工会工作在学校党支部的领导下，在上级工会的指导下，在学校行政大力支持下，我们着重落实“争先创优”活动，继续加强师德建设，打造良好的教育形象，坚持履行维护职能，为教职工说话办事；进一步推进学校民主政治建设，强化教代会制度，切实推行校务公开工作，健全工会组织。发挥工会各职能部门的作用。本学期主要从以下方面入手：

1、关心职工冷暖，为教职工说话办事。

学校工会时刻把教职工的冷暖放在心上，教职工生病，工会和学校领导都前往看望慰问，教职工家中的丧事，都派人前往吊唁和慰问，本学期共慰问病号1人(陈梅香)，丧葬家庭3户(黄玉梅、唐雄英、黄兰香)。春节前代表县教育工会慰问困难老教师章伯玄，慰问金300元及水果。通过上述方法，工会把学校党政的关怀送入教职工家中，使每一位教师能深感到集体的温暖。

2、推行校务公开，促进民主化管理。

在校务公开的内容上我们分类进行，采用张贴在公示栏的方式进行公开，并做好公示资料的归档工作。

3、开展教职工文体活动，树立教师健康向上的形象。

今年“三八”节我校组织教职工到金波乡政府参加庆“三八”活动，项目有女子篮球赛，我校获得第三名；女子割胶比赛，我校一人参加；“夫妻三条腿”趣味比赛，我校有三对夫妻参加。每天下午学校开放大礼堂给教职工打羽毛球、乒乓球，开放音乐室给女职工跳健身操，通过一系列活动促进教职工的身心健康发展。

“六一”儿童节，我校举办了全校性的学生运动会，所有教职工积极参与，充当裁判员、记分员、服务员等，大家扮演着各种角色，虽然辛苦，但看见学生们面带汗水的笑容，取得胜利的喜悦，心里是甜滋滋的。

4、继续开展“送温暖献爱心”活动。

“一方有难、八方支援”是中华民族的传统美德。今年我校教职工响应教育局的倡议，为邦溪中学一位患白血病的学生捐款，教职工59人，捐款1565元，学生498人，捐款1055元。学校和教职工为白沙县政府建“牙叉会议”旧址建碑捐款20xx元。

5、加强工会会费管理和使用，实行会员收费制度，补助工会经费开支。

6、加强“金波实验学校女职工互助互济基金会”基金管理

我校“女职工互助互济基金会”从20xx年6月成立，有会员40人，募集基金800元□20xx年2月，有会员37人，募集基金740元，至20xx年7月，共募集基金1540元。

7、做好工会报刊杂志的订阅工作

20xx年我校根据上级教育工会的精神，订阅了《工人日报》1

份，《中国教育报》1份、《教师报》1份、《华夏女工》1份，《工会工作信息》1份、《工会工作通讯》1份。

8、加强家长学校建设，加强师德师风教育

3月22日，中国关工委家长学校讲师团孙保平教授到我校给学生家长讲课，有308多人参加，老师们及学生家长听得上津津有味，都觉得获益非浅。

八、其它工作

1、做好一年一度的申报中级教师职称材料的整理上报工作

今年6月，我校有4位教师申报中级职称，其中2个小高，1个中一，1个中高。

2、做好上级要求的各种表格及总结材料。

回顾一学期来的工作，总务办和后勤人员能团结一致、克服困难、脚踏实地完成了学校各项后勤工作任务，成绩是有目共睹。同时总务办也存在着这样或那样的问题，例如：后勤工作还缺乏创新意识，个别工人的工作责任心不强，工作主动性不够等等，这些问题有待在今后的工作中加以改正克服，加强学习，不断提高两个服务的自觉性，落实各项改革措施，把今后的后勤服务工作做得更好。

学校总务后勤工作总结篇五

紧紧围绕学校工作中心，以学校20_年春季工作要点为指导，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生；力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，搞好校园环境卫生工作；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

(一)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

- 1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。
- 2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。
- 3、增强师生卫生意识，优化美化校园环境。

(二)加强校舍、校产管理

- 1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。
- 2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。
- 3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。
- 4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏花园、条带、折枝摘花现象。

(三)坚持财务制度，严肃财经纪律

- 1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。
- 2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。
- 3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

(四) 抓好绿化管理

- 1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。
- 2、经常督促检查绿化区的管理工作。

(五) 加强学习，提高服务育人质量

- 1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。
- 2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。
- 3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

四、工作安排：

二月份：

- 1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐课桌椅。
- 2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

3、做好财务管理工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并做好记录。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、清除校园卫生死角，修补校园绿化带，搞好校园绿化，美化、亮化工作，争取校园环境再添新彩。

3、加强对食堂的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

4、召开一次总务工作会。

四月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水、电进行全面检修，对校园环境进行全面检查。

五、六月份：

1、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

2、配合教导处完成期末考试的筹备工作。

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七、八月份

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。