

最新后勤工作总结(精选9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

后勤工作总结篇一

1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性。

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

2、财物管理不严密。

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

3、食堂饭菜质量还没有大的提高。

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

4、增收节支、为教职工谋福利做得不够。

1、加强财务管理。

- (1) 完善财务管理制度。
- (2) 进行一次细致的财务登记。
- (3) 与责任人签订财务管理责任书。
- (4) 学生健康桌椅编号。

2、加强岗位目标管理和后勤人员思想政治工作。

- (1) 进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性。
- (2) 加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。
- (3) 积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。

后勤工作总结篇二

转眼间在xx幼儿园已经工作了四个半月了，这是我第一次写工作总结，以前总是看着别人写，不知道为什么会写那么多，可是现在我明白了，之所以写的多，是因为体验的多。

在xx幼儿园的工作是以前没有遇到过的，可以说我在这四个月里，从一个什么都不会的大学毕业生到一个逐渐成熟的共产党员，这些都是xx幼儿园给我的。在这里我每天学的东西很多，以前我不会使用电笔，现在会了，有时候家里装修的东西，我都明白了很多，每天晚上自己在这里住的时候，我

都会回想一下今天我都做了什么，总体来说，有以下几个方面：

每天早晨，我都会第一时间去每个班级，询问安全方面的事情，看看每个班级是否有需要维修、维护的地方，做到了及时、准确的将各班的安全隐患消除，让孩子们有一个安全的环境。在平时孩子出来散步和运动的时候，我也会到全园的每一个角落排查是否有安全隐患的地方，这样，确保了全园的安全问题。

没有满足，我做的并不够，比起别人我还有需要学习的东西，我想，在今后的几年里面，我一定会成为一位将我园的所有设施都弄明白的老师。

虽然我不是保健医，不是保育员，但是在卫生方面，我也有了自己的看法，首先，每天都要通风换气，早上6：00起床，然后我会把会议室的门窗打开，舞蹈教室的门窗打开，2楼的窗户打开，做到通风，争取在其他老师来之前把幼儿园里面的风换一边，这样，老师们就能呼吸到了新鲜的空气，不会得病，有精力去面对每一位孩子。这样，不但是对孩子负责，更是对家长负责。

在xx幼儿园工作初期，我盲目的去做每一件事情，有的时候觉得很累，有的时候觉得很忙，但是还没有出成绩。于是，我给自己制定了一个比较有规律的每日安排，把每天要做的东西都安排一下，然后用短时间把应该做的东西分为“着急、不急、无所谓”三点，先做“着急”的，在做“不急”的，最后做“无所谓”的。这样，可以帮助各班级老师们完成他们想要的效果，也做到了节约时间，提高了效率。慢慢的，我已经习惯了这种生活方式。另外，我还为保卫，保洁制定了一些相关的规定，每月我们都会进行评比，做到赏罚分明。让我们幼儿园的每一位工作者认识到，无论做什么，我们都是讲制度的，这样即方便管理，又可以使我们xx幼儿园走向成熟。

面对了日益增多的孩子们，我感到了我们对孩子的未来是多么的重要，现在校车事故频繁发生，安全，对于每一个幼儿园都是重要的，既然家长们把孩子交给了我们，我们就要以满腔热忱去面对家长对我们的期望。当然，在幼儿园不断成熟的期间，我也在不断的成长，作为一名共产党员，我更是要做到不怕困难，不怕累，为幼儿园的明天奉献自己的力量，在幼儿园期间，我也会不断的学习，不断的进步，期望我的将来会是美好的将来，我们的幼儿园会是蓬勃的幼儿园。

后勤工作总结篇三

本学期，在学区和学校新领导班子直接领导下，我校后勤人员坚持为教育教学服务，为师生生活服务的方向，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，使后勤工作取得了一定的成果。我们主要做了以下几方面工作：

积极参加政治学习，召开后勤工作人员会议，树立职工的主人翁精神和为教学、教育、师生服务的思想。在工作作风上做到作风踏实、认真、细致，有吃苦耐劳的精神，做事有始有终。号召后勤人员坚持做到眼勤、手勤、腿勤、嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促，发现问题，听到合理化建议及时记下，及时汇报，及时处理。

财务方面：

（1）按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划和预算，遵守各项收支制度、收费标准、合理使用资金，监督财产的增减变动，及时登记月账，做到账账相符，账物相符。

（2）做好退休人员取暖费发放工作。我校和企业合并之后，接管58名退休职工，这58名退休职工有的在邢台、邯郸、武汉等地，工作起来困难很大。为了确保他们正常开支和换卡

工作顺利完成，我校不仅建立了退休职工联系卡和详细的家庭住址，而且做了好多耐心细致的工作，有时学区一个通知，给退休职工打电话联系需要半天时间，还要认真做好解释工作。

(3) 做好20xx年学生的医保工作，根据学生参保工作繁琐，时间长、人数多、渠道复杂等特点，我们财务组做好了耐心细致工作，使这项工作圆满完成，没有漏掉一个学生。

盖教学楼方面：

后勤人员常常冒着酷暑，战斗在第一线上，没人喊累、常常弄得浑身都是土。一直坚持到最后。

幼儿园搬迁和迎检方面：

(5) 为了搞好幼儿园搬迁和迎检工作问题。全体师生共同动手搬迁东西，修建了新厕所，使幼儿园学生顺利入班上课。粉刷幼儿园外墙、整理幼儿园教室内墙布置、按置控调，布置天线等工作都在紧张有序的进行。随着检查时间的到来，给幼儿园配备了保温桶、消毒柜、图书、玩具等硬件设施。

冬天学生取暖方面：

(6) 为了解决学生冬天取暖问题。首先，为幼儿园按置控调、订塑料布、购买棉帘，其次，修理教学楼暖气管道，修理和清理锅炉、给管道泵上油、掏灰等，准备煤炭等，每样工作都做的到位。受到家长和领导的好评。

校园环境建设方面：

(7) 这学期调换了学校教学楼教育宣传栏和走廊两边的大展牌，为师生创设一个良好的学习、生活环境。为了搞好学生安全问题，学校挂了几条醒目的标语，告诫学生和家長校园

施工一定要注意安全。使我校100天安全无事故。

(8)、门岗值勤方面:

这学期, 我校新建教学楼, 人员混杂、车辆不断, 做好门岗值勤和外来人员登记工作尤其重要。平时, 要求门岗人员严格执守, 看好学校大门, 对外来人员严格盘查, 认真登记, 对幼儿园家长骑车进校园要严格禁止, 严防意外事故发生。多次开会强调校园安全和门岗人员的严格执守使我们校园师生安全顺利通过。这与我校全体员工共同努力是分不开的。

(9) 教学方面:

为了提高教师业务水平, 培养出更多优秀教师, 学校财务室多次筹集近万余元资金让教师去石家庄、邯郸和兄弟校等地参观培训学习。开阔了教师视野, 提高了教师文化素质。为了提高我校教学成绩, 不惜重金奖励月考、期中考试成绩好的教师和学生, 鼓舞了师生志气, 使我校教学成绩日新月异。

们。我为有一个这样的后勤队伍而感到自豪。

当然, 我校后勤工作需要改进的地方还很多, 距离现代化后勤管理还存在的差距, 为教学服务的思想还需要提高。我校后勤人员一定会在前进中不断改进和完善。

后勤工作总结篇四

20xx—20xx年度第一学期的学校后勤工作在校长室的直接领导下, 总务处具体安排下, 全体后勤职工的共同努力下较好地完成了校长室下达的各项任务, 现对本学期的工作简单总结:

- 1, 财务人员严格认真地做好经费的结报, 帐目清楚, 条理分明, 能及时地报出各类年报, 报表。

2, 各项收费全额上报, 纳帐管理, 严格按照上级文件规定收费。

3, 认真做好结算学生代办费工作, 并公布。

1, 严格遵照上级规定, 向定点供货单位订购油, 盐, 酱, 醋以及各类荤, 蔬菜品, 一切为师生服务, 努力做好伙食工作。

2, 做好伙食各方面的安全卫生工作, 无任何大小饮食卫生事故。

3, 为学校认真做好各类活动, 会议的招待工作。

4, 严格伙食帐管理, 杜绝一切不正常开支, 同时严格执行上级利润规定, 杜绝不合理收入。

5, 出色地完成中启东市中小学田径运动会及60周年校庆的伙食招待工作, 得到了来宾, 领导的一致肯定。

1, 完成了校门内绿化景点工程及校门外局部绿化工作。

2, 完成了科技楼前后绿化改造工程。

3, 完成了学生公寓楼防水工程的改造工程。

4, 完成食堂蒸汽管道改造工程, 专用食梯安装工程及油烟管道清洗工程。

5, 完成学校池塘的改造工程, 增设灯带喷泉及锦鱼放养。

6, 完成对四合院外墙面整改工程及校史室的改造工程。

7, 正常开展校园内水电, 课桌, 门窗的维修工作。

8, 完成20xx上半年学校基本建设的规划, 设想。

回顾20xx年度的后勤工作，展望20xx年，为更好地为教育服务，为师生服务，我们将做好如下工作：

- 1，抓好常规管理，充分调动每位职工的积极性；努力提高职工的服务质量及服务意识。
- 2，尽可能改善师生伙食，服务好全校师生，杜绝各类食品安全事故的发生。
- 3，在学校基本建设及一些活动中提出意见或建议，积极取到参谋作用。
- 4，加强校产校具管理，建立健全的校产校具承包责任制。
- 5，一如既往地按规定规范做好基建，维修工作，力争用最少钱办该办的事，为发展东南中学作出应有的贡献。

东南中学总务处

20xx年1月10日

后勤工作总结篇五

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，始终坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则。一学期来，总务处在校委会的直接领导下，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：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期预备会，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，努力提高教师的思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤

人员的工作积极性。

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。为加强收费的透明度管理，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。

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，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。抓住全县卫生运动的契机，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，对初三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

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。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。

总之，本学期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。让我们全面落实科学发展观、勇于实践，为我校的和谐发展做出应有的贡献。

后勤工作总结篇六

20xx春期，我园后勤工作据《纲要》精神的指导下，本着园本实际情况、脚踏实地完成了又一学年的后勤工作任务。

1、一年来全体的后勤人员都能在自己的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序，能在规定的时段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐，无存在卫生死角。

2、一年来园内有二位保育员因事辞职，因此更换二位新保育员。在新保育员刚上班时都能进行上岗前的理论培训，且跟班学习操作一天。我园能定期组织保育员学习业务知识、理论知识，现场操作活动并讨论学习。定期举办的业务、理论知识培训，通过集中培训、学习，大家在座谈中，都觉得受益非浅，有了更深的了解幼儿园的保育工作的重要性。

3、保育员能主动积极的参与教学当中，能帮班科任老师共同配合制定每日活动常规，配合准备教学过程中所需的材料。一年来，园还组织全体教职工进行评优工作，评出大顺乡优秀工勤人员一名，园优秀工勤人员数名，这样就能对全体教职工更有一种促动的作用，树立榜样、起着带头的作用。

安全工作是幼儿园工作的首要任务，在一切工作正常开展前，安全是不可缺少的。每天早上要对幼儿园的整个大环境巡视一遍，确认有无存在不安全的隐患并做好记录。园成立了一支安全工作领导小组，共同商讨如何创建一所平安园所，做到有会议有记录，定期组织领导小组的成员进行安全检查：电器、线路、活动场地、消防栓等。如有发现不安全的地方，马上进行整改。园门口有车辆过路速度快等一系列不安全情况，都能及时的向上级反映并采取下列措施：

a[]加强门卫的巡视力度，与交警、派出所联系，争取取得在离园的高峰期配合共同维持秩序。

b[]申请设立校园警示牌减速慢行的路障等。节假日都有分发告家长书，并及时取回家长的回执单，以确保每名幼儿在节假日期间的生命安全。厨房的食品坚决杜绝“三无”产品进入园门。每时抓好食品验收质量关，发现变质有味的食品，马上进行退货处理。食品烹饪食用之前每种食品都要取少量进行留样观察直至24小时以后，每学年与各摊贩签订保质保量的合同书。一年来通过一系列的抓安全工作措施，确保园平安有序的进行运转，得到上级检查团的一致好评，并获得青阳教育办“创建安全学校先进单位”

新的保健员主抓园内卫生保健工作，由于是刚从学校毕业出校门，对幼儿园的琐碎工作较为不熟悉，因此要花较为大的时间来对其进行讲解、培训、示范等，保健员也能勤勤恳恳、脚踏实地的学习，通过参加泉州市儿童保健培训、晋江市保健员定期培训等也学到了一写些理论知识，加上园实地操作，用心钻研，一学年也都能基本上掌握工作的大方向，能独立操作保健室的有关资料填写，到班级及进行指导卫生工作，配合妇幼所做好防疫接种、体检等工作。抓好晨检关，每天入园时保健员做到一摸二看三问四查的检查工作，发现有病儿、传染源等马上做好切断隔离，保证幼儿安全入园。每两月做好膳食的营养计算，召开膳委会与家长代表共同制定好幼儿一日的营养膳食。每日抓好厨房食品来源的登记、验收，签好发票单，严把关口，以防有变质变味的食品入园。坚决杜绝三无产品。

一年来围绕以幼儿健康成长为核心，努力营造一个适应幼儿健康、快乐成长的良好环境，根据需要添路所需的设备设施：

a[]厨房改造至宽敞明亮，添路大型燃气灶具一套、，每班购买影碟机。

有责任到人分区到位；保证时刻干净。以上为本学年的工作总结，存着一定的工作成效，但也是着一些不足的工作有待下次进一步努力。如教玩具配备不足，只够供部分幼儿使用。环境卫生的整洁度不够。幼儿的午膳营养量中，海鲜类、蔬菜类达不到要求。

后勤工作总结篇七

后勤管理是学校工作的重要组成部分，是教学工作的基本保障。我们后勤工作，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，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。在学校领导的指挥下，全校教师的支持下，经全体后勤人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以下总结：

- 1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好课桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。
- 2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。
- 3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等工作。
- 4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。
- 5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。
- 6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

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，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相

应的.应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧妙设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，健全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，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、保育老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。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

- 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。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

后勤工作总结篇八

和真情服务的精神风貌，努力以优质服务展示后勤风采，打造一个名副其实的高校后勤，为学院迎评促建和改革发展提供坚实的后勤保障。下面将一年的工作总结如下：

今年，我们建了一栋11372.7平方米的学生公寓楼。到目前为止，这栋大楼已经拔地而起，主体已经竣工，并已经验收合格，为创世纪杯工程打下坚实的基础。明年开春进行内外装饰。这是外院历史上最大的基建工程。这栋学生公寓的建设意义重大，预示着外语学院还要继续发展，也是外语学院发展史上标志性建筑。这说明外语学院有新的更大的发展。再有一个就是食堂的改建工程。食堂原有面积是2158平方米，改完后，增加473平方米，可以同时容纳xx人就餐。改建后的食堂是辽阳市最好的食堂，无论是就餐环境，还是设备都是一流的，食堂改建是从7月15日学生放假开始的，要让新学期开学的第一顿饭按时吃上，可以说时间紧，任务重，我们克服和重重困难，加班加点抢时间，保质保量按时完成任务，体现了后勤能打硬仗的特点。工程总决算2,192,130.66元。

一、二舍之间改造工程。改造下水管线80多米，彻底解决下水堵塞的问题，铺花岗岩路面426平方米，马路边石272米，

植草坪1200平方米，整个工程最后决算是168,701.00元，节省资金6万元左右。

为迎接评估整个主楼内部粉刷共计16,432.25平方米，工程最后决算为72,872.34元。维修主楼大门及办公室、教室的门共65扇，维修主楼顶部水泥瓦及木梁，更换排水管道、维修老虎窗，粉刷外窗沿，铺设方砖路面及抢修沥清路面500平方米。装修主楼会议室两个，共计239平方米，工程造价为6万元，施工方并赠送学校价值为8000元的投影仪一台。这些为评估顺利过关打下坚实的基础。虽然评估专家没到武圣校区来，但我们也为迎评做出了自己的贡献，同时，这也是对我们的一种考验和检验。

为迎接05级新生，维修和制作讲桌80个，维修桌椅501套，安装和维修学生床130余套，学生三舍（小黄楼）整个供电线路、开关全部改造，在新生报到前顺利完成，为迎新工作顺利开展作好了物质保障。

恢复取暖管线100余米，使主楼大门卫80平方米恢复取暖。水房变频给水设备改造工程，更换15千瓦变频器一台，15千瓦50x50水泵两台，工程总造价3.2万元，解决供水不足的问题。

日常的维修量较往年有较大增加，但还是按照我们提出的第一时间、第一服务、第一质量的服务理念完成各项任务，付出了艰苦的努力，这是后勤精神的一种体现。同时我们也尝试用科学方法进行的管理，设立全天报修电话、调整了工作流程等。全处上下，更新思想，树立科学的服务理念，本着“务实、开拓、进取”的指导思想，打造和谐后勤，为外语学院的发展和建设做贡献。

绿化方面。新植草坪2864多平方米（含一二舍间工程），植树30余棵，为迎接评估摆设花草xx多盆，美化了校园。常规的工作是树木的维护、打药、剪草坪等都有条不紊的进行。

为推进家属住宅用水的社会化□xx年8月21日，四、五、六号家属住宅楼的自来水先期向自来水公司移交，共计137户，使四、五、六号家属楼用水与学院彻底剥离。

、其它工作

1、配合各搬迁部门，做好相应的后勤保障工作。

2、保障日常的供水供电的正常运行

总之，在学院的正确领导和指挥下，后勤完成了阶段任务，在今后的工作中，我们仍将继续努力，争取为学院的建设和发展做出更大贡献□(xx年9月10日)

xx年后勤主要完成工作

1、完成了建筑面积为11372.7平米学生公寓楼建设任务，是我院基本建设过程中单体建筑面积最大的建筑，主体已被评为“省优主体工程”。

2、完成图书馆外墙装饰及室内维修任务，对屋面进行改造，解决了原设计的防水缺陷问题，并新增建筑面积1200平米。

3、在实现家属住宅楼自来水社会化过程中，克服重重困难，最终将住宅用水的管理移交至相关部门，使这项工作圆满结束。

4、科学管理，本着“一切为了学生，为了学生一切”的精神，从日常服务到与学生相关的维修，积极稳妥及时地为学生提供完善的后勤保障。

5、顺利完成xx年迎新工作，配合教室的调整，协调相关部门，从桌椅配备到电力供应做到了及时，有序。

6、严格执行招投标操作规程，按章办事，确保在采购过程中少花钱、多办事。

后勤工作总结篇九

半年来，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，按照校领导的想法，以提高良好地条件和优质的教育教学环境为重点，做了一些实质性工作，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，克服了一些困难，解决了一些实际的问题，提高了办事的实效性。就工作完成情况总结如下：

年初我们遵循学校总体工作思路，按照校委会的设想和构思。认真而细致地制定了工作计划，并能够认真实施。为教学环境的改善提供优质服务。

1、改善办学环境和学习环境。今年为给安全工作提供保障，又在原有的基础上安装了监控设备，学校前房安装了三个摄像头，中心校办公室和后栋房后侧又安装了五个摄像头。加强了学校全方面的管理。使其更加科学合理。

2、各种维修及时，服务到位。今年重新布置了宿舍环境。增添了条幅、图版。对不合理的床位进行了调整。更换了一扇安全门。增加了一道隔壁门，宿舍的. 更换了20个灯管和开关。

3、加强了文印室管理，解决了一体机经常出现故障一事，服务及时到位。

4、配合政教、教务开展工作，需要后勤解决的问题，随叫随到。

从校园环境入手，加强校园文化建设，采取树木与花卉并存的办法美化环境。新栽垂柳24棵，四季玫瑰35棵，山丁子2棵，桦树2棵，海棠树2棵。盖地柏30棵。其它花树20棵。建立了

小植物园。栽花20xx株和特色优质花带300米。对树木精心管理，换土一次，浇水两次，植物园浇水五次，目前，花树成活率100%，长势良好。

今年全校上了班班通。在教学中得以应用，并及时开通联网。教学环境大大改善，校长亲自抓，广开源路，既上了设备又节约了资金。

由于后勤人员较多，在管理上有一定的难度。为此，学校制定了各种规章制度。使工作开展有章可循，有据可依。提高了后勤人员的综合素质。虽然他们是老教师，但都能够认真完成工作，不计得失。

宿舍人员能够按照学校要求打扫卫生，看护人员不离岗。接送学生有记录。及时沟通学生在宿舍情况。其他人员也能够认真完成学校安排的各项工作任务。

今年的农园品种齐全，播种及时，铲趟及时，农园内无杂草。种植蔬菜10多种，对比田品种多。特菜、棚架区也好于往年。

我校食堂现有90多名学生、80多名教师用餐。为确保师生就餐安全，今年学校制定了食堂管理暂行规定，与往年相比在管理上更具有科学性、安全性和可操作性。

自开学以来吴建文校长先后五次开会提到食堂要加强管理，食堂的管理直接关系到学生的生活质量、健康质量。涉及面广，为此。我校高度重视食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想。实行全方位的管理，为全校提供一流的服务。

食品卫生监督部门到校检查任务条件到位，管理到位。严格执行有关要求。粮食采购手续齐全，无过期米面。蔬菜都是当天用当天买。吃新鲜蔬菜，买合格肉。

对食堂从业人员经常培训，组织学习相关的法律、法规和学校食堂的规章制度，提高了他们的法律意识和食品卫生安全意识。每人都持健康证上岗。

食堂账目齐全。做到了日清月结，并且及时与学校汇报工作情况，领导能够随时了解和掌握食堂情况。购物、验收、审都严格按照规定进行。

先尽一切办法让师生吃得好，克服了困难，想各种办法让学生满意，让家长放心。

1、门卫管理

每天都能够按照学校要求准时接送学生上下车，各种记录齐全。中午按照学校要求没有学生出校园。保卫主任、保卫干事对工作认真负责，夜巡能天天坚持。

2、值班管理

大多数人员能够准时到岗，卫生打扫干净。对一些临时性工作能够认真完成。记录及时，按工作职责要求自己。也有不足，部分人不能够坚守岗位，工作随意，不能完成基本工作。

今后要在上半年的基础上继续开展各方面工作。加大力度，精心设计，总结不足，健全制度。实现年初吴建文校长提出的工作目标。

依安县红星乡中心学校

20xx年x月