

2023年学校后勤工作年度考核工作总结 报告(大全9篇)

学生会工作总结是对学生会工作的一种检查和评估。以下是小编为大家收集的药师工作总结范文，供大家参考借鉴。

学校后勤工作年度考核工作总结报告篇一

回顾这学年来的工作，在各位领导、老师的大力支持和关心帮助下，顺利地完成了各学年的英语教学工作，在此感谢各位领导和老师。本学年我担任本校的一、二、四、五、六学年英语教学工作，下面我对本学期的英语教学工作做简要的汇报总结。

我将从以下四个方面总结本学期的教学工作

（一）教学常规方面

认真落实常规教学各项任务，开学初我认真学习了英语课程标准，并且制定了英语教学工作计划，教学进度，并在实际工作中有计划有步骤地进行贯彻和落实。积极参加各级各类教学研讨活动，并做好教研笔记，认真学习并反思从而更好地指导教学。认真地备课、上课，并且在每节课后及时写出教学反思，通过反思不断改进教法、完善教学，认真、耐心地对待每一个学生，精心的上好每一节课。

（二）教学活动方面

本学期我在班级中注重开展一些丰富多彩、有意义的课外活动，调动学生学习的积极性。如在班组中开展“学习优胜小组”的评比活动，从学生的上课、作业、英语能力等方面加以评分，极大地激发了学生学习英语的兴趣，学生参与热情高涨，提高了学生学习的积极性，增强了学生学习的进取心，

收到了良好的效果。还开展了一些小型比赛，提高了学生的整体素质、丰富了学生的课余生活、锻炼了学生的语言综合运用能力。遵守市区教研室的规定，在学期末我坚持做好对学生口语、听力的检测工作，提高学生的听说能力，为以后的英语交际打下良好的基础。在新学期，我还将不断地开展各种活动，丰富学生的校园生活，使学生对英语产生更加浓厚的兴趣。

（三）英语考级方面

本学期5月26日进行了中小学英语学习成绩测试，从考级的报名、统计、收费、到对报考各级考生的考前指导，我都认真对待。希望通过自己的努力提高学校英语的过级率，为学校赢得荣誉。利用午休时间统一进行有针对性的考前指导。在临考前督促学生做好充足准备，认真对待。考试前，向家长下发具体的考点位置和行车路线，使家长能及时无误地把孩子送到相应的考点，做到让我校的每一个考生都能在考试前安稳的坐在指定的考场。希望通过自己的努力得到家长对学校工作的支持和认可。

（四）、教学科研方面

本学期在教学中不断摸索总结，并且积极地先后撰写了《浅谈民族小学提高教育质量的几点做法》、《小学英语小班化教学方法探析》等论文，在不断摸索和实践中，我觉得小班化教学是适合我校实际的教学方法，我要在小班化教学上多进行尝试和探索，争取在我的英语课堂上，结合小班化教学的优势，形成自己具有特色的英语教学风格。

小学生是一个特殊的团体，跟学生交流的方式非常重要。这些虽然我有意识的改进，但还存在不足。如何妥善的管理学生，有效的教育学生这也是一门学问。作为一名新教师我更要注重不断提高。一份春华，一份秋实，相信通过自己的不断努力，我会把这学期在工作中遇到的问题，不断地进行反

思总结，更快地适应学校的各项教学工作，向各位老师虚心请教、学习，不断总结工作方法，积累工作经验，不断地充实提高自己，努力争取做到更好。用心地去教诲、培育学生。以上是我对本学期英语教学工作的总结，再次感谢各位领导、老师本学期对我工作上的大力支持，我会把感激之情化为前进的动力，争取在今后的工作中取得更大的进步！

学校后勤工作年度考核工作总结报告篇二

20xx年上半年，后勤管理处紧紧围绕学校“”发展规划和党政工作要点，加强内涵建设，不断提升管理、服务水平，努力为教学、科研和师生生活提供优质高效的后勤保障。现具体总结如下：

一、加强党的建设，创新支部工作

1、按照基层党组织工作条例要求和后勤党委统一部署，认真落实新一轮党支部目标管理考核工作。坚持“三会一课”制度、组织生活制度、联系群众制度，健全民主集中制，推进党务公开，确保党总支、党支部政治核心与战斗堡垒作用的发挥。

2、机关支部多次组织党员干部赴各校区开展义务植树、清理卫生死角等公益劳动，为校园环境的绿化、美化作出了应有的贡献。医疗支部开展新一轮优良医疗行风建设月活动，重新聘任了医疗行风监督员，有效促进了医务人员服务态度的改善、服务意识的增强及服务质量的提高。

3、加强组织建设，高标准、严要求做好预备党员转正、新党员发展和积极分子培养工作。为保证党员队伍的纯洁性，机关支部专门组织入党申请人开展培训，重申组织发展程序，端正其入党动机，使其明确努力方向，收到良好的效果。党总支上半年共转正1名预备党员，发展1名新党员。

二、重视时政学习，丰富教育内容

1、利用周三时政学习时间，组织全体职工对《后勤管理处规章制度汇编》中各科室岗位职责、部门守则进行有针对性的再学习，以提高职工的工作责任心，促进各项工作程序的进一步规范。

2、为提高员工队伍的文化素质，增强组织的凝聚力和核心作用，处里将每月最后一周的周五下午定为职工工会活动日，组织开展职工业余文化娱乐、体育竞技和知识讲座等活动，创建“积极向上、快乐和谐”的文明处室。已邀请艺术学院院长张美林教授为全体职工作了题为“音乐与生活”的专题讲座。

三、强化日常管理，履行部门职责

1、处办公室

建立处内部通讯工作责任人网络，加强对外宣传。做好部门网页的更新、维护，及时将部门工作动态在校园网、校报、部门网页上向全校师生公布，上半年在各类媒体上共发表信息19条。

注意做好上级来文的登记、整理、归档及处内文件的拟写、下发工作。上半年共向校档案馆移交20xx年度归档文件20件，后勤处发文9份。

加强收发室管理。统一印制了挂号邮件登记簿、杂志订阅及分发一览表，规范报刊、杂志、邮件的日常管理与收发工作。上半年共分发平信近30万封，挂号、特快10万余件，报纸杂志25万份，邮寄信件1.4万封。

2、计划督察科

完成了学校20xx年专项维修计划的编制申报、水电使用指标分配报批工作;会同相关部门做好上缴扬州市环卫经费、天然气接入工程、大学生活动中心物业管理单位更换、图书馆观赏植物租赁等洽谈工作。

对学生督察员队伍进行了调整充实,并专门召开座谈会,开展岗前业务培训,有效提高了学生督察员的督察水平。继续对学生督察员提交的督察报告开展等级考核,调动学生督察员的工作积极性。

在每周对后勤集团相关中心各项服务工作进行日常督察的基础上,组织专人对饭菜保温、持健康证上岗、物业管理、食品卫生安全、校园环境卫生、商贸服务等重点内容进行了专项检查。上半年共发放问卷调查表4000余份。

针对今年国内部分城市手足口病传染的情况,组织专业人员对幼教中心进行检查、指导,认真做好该疾病的防治工作。

进一步规范水电收费抄表程序,认真做好日常水电收费工作。对各校区水电表的数量、位置进行详细统计,并检查其运行情况,确保收费的准确性。

3、维修管理科

完成行政楼接待厅改造和装修、瘦西湖校区垃圾中转房建设、6幢学生宿舍楼屋面维修以及老化学馆教室、动科学院门厅、生技学院楼外墙、兽医学院比较实验中心室外配电箱、荷花池校区体育教研室改造等维修工程项目27项,投入经费245.7万元。

认真做好苗木采购、栽种、移植以及已栽树木成活率验收工作。共投入绿化专项经费320万元,完成了各校区春季绿化、广陵学院二期绿化、新校区苗圃移栽等工程,目前苗木已进入养护期,长势情况良好。

做好部分已建项目的决算审核、结帐工作。目前已审核校维修项目90项，金额423.36万元，核减率14.05%；审核后勤集团物管中心维修项目153项，金额92.56万元，核减率20%。针对xx年实施的维修工程，就工程质量、服务态度等内容赴各学院、部门进行回访，发现问题，及时整改。

4、医疗卫生科

保质保量完成了日常门诊、保健、体检等工作。门诊处方64000人次，静脉输液4439人次。为6702名毕业生、1100名研究生入学进行了体检，为4523名教职工和离退休人员进行了一年一次的健康检查。

进一步规范公费医疗管理工作。编印了《公费医疗现行管理办法问答》。根据需要定期召开公费医疗管理工作会议，对批报过程中发现的问题集体讨论、共同决定。对医药费批报人员每三个月进行抽查审计。上半年共完成校外门诊医药费批报5417人次、住院费批报477人次、独生子女校外门诊1016人次、学生医疗赔保145人次。

加大药品代购力度，上半年为职工代购药品230人次、近43万元。在原有专家咨询基础上，增设了血液风湿科和临床心理科专家门诊，基本满足了师生的医疗需求。

根据季节变化，加强常见病、传染病防治知识的宣传。结合5.19世界肝炎病日，在各校区开展宣传活动，提高师生对重大传染病的预防能力。

切实落实计划生育政策法规，杜绝超计划生育。认真做好计生慰问、同伴教育工作。对独生子女公费医疗情况进一步梳理，重新核发了独生子女病历。今年我校被扬州市评为“‘十五’人口和计划生育先进集体”。

四、创新工作思路，增加亮点工程

1、加强节约型校园建设，深入开展节水节电宣传活动，强化师生节约意识。联合艺术学院举办“节能减排”公益广告设计竞赛并组织作品巡展，在校园中营造崇尚节约、反对浪费的良好氛围。

2、聘请学校法律、园艺、电气、土建、网络等多个学科领域的专业教师担任后勤处业务咨询顾问。通过与专家的交流、沟通，积极探讨建设节约型校园的途径和措施，充分发挥咨询专家在“节约型校园”建设工作中的作用，增强节能管理的可持续性。

3、为进一步加强内涵建设，从今年起将每年六月定为后勤处“行风建设月”。统一印制了来电来访登记簿，在全处实行首问负责制；对各科室档案资料、工作日志的记录、保存情况开展专项检查；召开工作业务单位和商家廉政建设征询会；邀请各学院、部门负责人召开行风建设座谈会。通过以上多种形式，切实改进工作作风。

4、积极推进学习型科室建设。采取“走出去、请进来”的方法，组织职工外出参观、听取专家讲座，拓宽职工眼界，强化业务素质，创新工作思路，提升服务水平。

五、做好安全工作，维护校园稳定

1、做好职工安全教育工作，强化职工安全意识。采用多种形式、多种途径，广泛宣传安全稳定对学校发展的重要性，并将安全科室建设列入各科室管理工作目标。

2、认真做好安全责任书的签订工作，注意根据人员变动，及时调整安全责任网络，确保安全责任落实到人。

3、关注重点岗位、重点时段安全措施落实，定期开展安全检查，发现隐患，及时消除。

4、多次组织维修、医疗等专业技能培训，提高职工的业务水平，减少安全事故发生的可能性。

5、在四川发生大地震后，迅速会同相关职能部门对校园内多处问题房屋进行实地查勘，制定维修方案并组织实施，确保师生工作、学习场所的安全。

学校后勤工作年度考核工作总结报告篇三

(1)、每月对校舍进行一次安全检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，及时发现安全隐患吧，一经发现及时处理。

(2)、加强校舍的维护、维修□20x年秋季，投入资金近4万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

(3)、改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资2万余元。

(4)、适时维修教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

□5□□20xx年春季，投资4万多元改扩建学生路道近400余平米，安装路沿60余米，硬化操坝100平米，新作树池一个7.2方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

(6)、本学年度，充分挖掘学校

2、加强固定资产管理，及时维护维修，及时调整资产账目，做到账目清楚。

(1)、本学年度，用政府分散采购的方式采购了教师办公室空调、行政办公桌椅2套，添置文柜8个，不断改善教师的办公条件。添置了学生宿舍的搁物架71米，可供674名学生使用的搁物柜，共投资6万多元。不断改善学生的住宿条件。

(2)、本学年度，每期开学前都对学生的课桌凳、住校生的床、教室的线路等进行定时维修，平时不定时的进行日常维护，确保教育教学所需。

(3)、对所添置的固定资产及时入账，年终按时调整固定资产账目。

3、加强财务管理

(1)、按时报送各种表册。

(2)、按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

(3)、严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对教育教学工作所需。

(4)、按时报送各种表册。

(5)、认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户（包括幼儿园）、超市的账目、工会账户、猪场账户等，及时向校长提供资金运转信息。

4、加强经费的科学管理。

(1)、合理使用有限的公用经费。

(2)、保证政策性经费按时支付到位。

(3) 按时缴纳教师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

(4)、按时发放长瞻人员的生活补贴。

(5)、及时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经

费。

5、加强对教师的工资管理。按时做好教师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清埋、工作绩效的清埋等的报批工作。

6、认真抓好对学生的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

7、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办理了966人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

8、认真做好学生的保险宣传入保工作并及时办理学生的保险案件。及时支付兑现保险公司对学生的理赔款项。确保学生应该享有的权益得到及时的兑现。

9、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。本学年度共探望生病住院教师15人次。

10、保证每期开学所需的教科书、教师用书以及教学用具、用品的正常供给。

11、及时向上级教育主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的安全和维修改造的相关情况，积极争取有关的政策经费。

12、认真准备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的情况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

综上所述，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚强的“服务意识”和高度的责任感和强烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作计划，一步一步的

开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

学校后勤工作年度考核工作总结报告篇四

一年来,在学校正确领导和关心帮助下,本人认真学习了“三个代表”重要思想,牢固树立以“xxxx”为内容的社会主义荣辱观,按照学校确定的工作思路,以微笑服务为己任,以学生满意为宗旨,立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下:

一、勤奋学习,与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员,我深刻体会到理论学习不仅是任务,而且是一种责任,更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习,努力提高理论水平,强化思维能力,注重用理论联系实际,用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度,按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担,自觉

参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划,坚持个人自学,发扬“钉子”精神,挤时间学,正确处理工作与学习的矛盾,不因工作忙而忽视学习,不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题,学习目的再于应用,以理论的指导,不断提高了分析问题和解决问题的能力,增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法,转化为对实际工作的正确把握,转化为指导工作的思路办法,积极研究新情况,解决新问题,走出新路子,克服因循守旧的思想,力戒“经验主义”,拓展思维。

二、立足本职,爱岗敬业

作为后勤服务人员,我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事,每当遇到繁杂琐事,总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去一年来,为了能积极贯彻学校提出的“服务周到,保障有力”服务宗旨,为了使自己更好地为学生服务,我一边向老同志虚心请教,努力学习和借鉴她们的工作经验,一边严格要求自己,对学生反映的问题,自己能解决的就积极、稳妥的给予解决,对自己不能解决的问题,积极向学校如实反映,争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结,但自己深知还存在一些不足之处,离上级的要求还有差距,一是工作经验欠缺,实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪,有时急于求成。在下步工作中,要加以克服和改进。

学校后勤工作年度考核工作总结报告篇五

xx年,后勤部在公司领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标,对内完善管理运行,对外提升服务

质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了“三无”产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司“节能降耗，绿色健康”的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

八、工作中的问题

工作中进一步加以完善和改进。

- 1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。
- 2、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。
- 3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。
- 4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。
- 5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造

成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量!三年来，在学校党政领导的关怀和领导下，在后勤党总支及行政领导的帮助下，我能够按照党的群众路线教育实践活动的安排，坚决反对“四风”，改进工作作风，积极践行“三严三实”教育实践活动，依照西财处于发展关键上坡期对后勤服务工作的要求，把握后勤服务内容及业务流程规范，全力以赴，勤恳务实，努力工作。现就我本人2013—2015年个人工作情况报告如下：

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

按照学校党的群众路线实践教育活动、反对“四风”，转变工作作风及“三严三实”教育活动的安排部署，我能够积极参加学校党政组织的政治理论学习会、动员报告及各种辅导学习会；积极参加后勤党总支组织的政治理论学习及安全生产例会；学习有关领导讲话及各种单行材料，摘录读书笔记5000多字，完成国家行政学院网上党的群众路线教育实践活动、“三严三实”教育相关文件资料的学习，班级研讨发言4次，撰写学习心得体会2篇；参加后勤党总支组织的党的群众路线实践教育活动、反对“四风”、转变工作作风及“三严三实”研讨会6次，学习研讨重点发言交流3次；完成学校党的群众路线教育实践活动各阶段的要求，紧紧围绕“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的群众路线教育实践活动，认真参加民主生活会，通过开展反对“四风”，转变工作作风，把党的群众路线及“三严三实”教育实践活动和分管的生活服务中心的具体业务工作结合起来，和一线服务员工一起分享教育实践成果，提高理论认识，转变工作作风，达到了促进服务工作上台阶的效果。

二、建立规范化管理制度，提升物业管理水平。

《生活区自行车棚管理制度》、《生活区卫生保洁管理制度》、《生活区环境绿化管理制度》、《生活区水电充值管理制度》、《生活区服务中心仓库保管制度》、《生活区工程维修管理制度》、《生活区专职消防员管理制度》、《生活区监控管理制度》、《生活区电梯运行管理制度》等13项规章制度，使我分管的生活区服务管理工作有章可循、有规可依。

通过健全的岗位职责、规章制度、管理办法的实施，明确了各个岗位应该做啥，要做到什么程度，达到什么效果，从而推动了物业服务管理工作更上一层楼。

1. 通过门禁制度的实施，促进了门岗工作人员到位，严格了出入人员检查，减少了闲杂人员的进入，增加了院内的安全。

2. 通过卫生保洁制度的实施，统一了各家属院新家属楼、老家属楼的卫生打扫标准，新增加了老家属楼楼道卫生打扫面积3730m²，青年教师周转房楼道卫生打扫面积820m²，改变了过去老楼楼道卫生无人问津、无人打扫、楼梯扶手无人擦洗的现状。

3. 通过自行车棚管理制度的实施，明确了管理人员上下班时间，建立了凭牌存取自行车的有序管理模式。改变了以前存取车无时间，无任何手续随意存放的现状，明确了管理责任。

4. 通过消防管理制度的实施，新增了131号院、65号院消防24小时监控镜头。消除了过去虽然有专职消防员，但不能实施24小时实时监控的隐患。

5. 通过电梯运行管理制度的实施，明确了电梯在维修过程中必须悬挂提示牌，防止住户误操作。

6. 通过绿化制度实施，明确了园区绿化的保洁、打药及定期养护工作。

7. 通过监控岗位职责的明确，做到了人防、技防的有效结合，基本消除了治安死角和消防死角。

8. 通过水电售卖员岗位职责的建立，明确了水电售卖员每天向学校财务上交所收现金，保证了现金安全。

9. 通过仓库保管制度的实施，强化了物资采购的相互监督，防止了腐败滋生。

10. 通过维修制度的实施，强化了设施维修的及时性和平时维护的重要性。

11. 通过保安管理制度的实施，明确了保安每天巡逻任务和路线，保证了小区的治安环境。

12. 通过131号院车辆进出制度的实施，新增停车位78个，禁止出租户车辆停放，大大方便了教职工出行。

三、勤恳务实、转变工作作风。

修组检查工作情况；周二上午生活区服务中心工作会，安排实施本周要做的工作，下午实地巡查131号院和65号院的物业管理服务工作；每周三去明德门、吉祥村、红专路及咸宁路4个家属院以及咸宁路家属区、雁塔校区、翠华西校区3个周转房的卫生检查和督促工作，及时清理建筑垃圾和安排修理相关设施；周四去包片的雁塔校区检查督促后勤集团的各项服务工作，遇到需要解决的问题和同事们一同商量，一道解决问题，保证雁塔校区的教学工作正常运行；周五全面回顾总结一周工作。在工作过程中，加大一线调研时间和力度，立足发现问题解决问题，解决完再走人的工作理念，把听取情况汇报和亲自查看结合起来，针对出现的问题，和各主管人员一起，研究解决方案；对待工作从不分节假日、不分白天黑夜，只要那里出现问题，都第一时间赶到现场，指导一线员工进行抢修，以最大限度保证教职工的正常生活。

同时严格要求生活区的广大服务员工和自己一道，明确工作职责、从严要求，精简办事程序，健全工作机制、拓宽服务渠道，把转变工作作风的落脚点放在推动工作、服务广大教职工生活上；加大治庸、治懒、治散、治慢力度，确保自己在勤、在岗、在状态。

严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好”三个服务”，即为领导服

务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个”重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业

发展目标紧密结合。在”学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关

后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、十六大报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《与时俱进，坚持共产党员先进性》专题讲座，实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

二、推进学习型机关的建设，不断创新机关后勤工作思路

十六大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我

们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜最高价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛(高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡)，连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹;由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮;针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四星级宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技

能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。

三、推进学习型机关建设，不断提高后勤服务保障能力

网改造，解决县北新村自来水管网老、管损大、水费高的老大难问题，解除居住在县北新村的机关工作人员的后顾之忧。

由于领导重视，措施扎实，我局创建学习型机关活动取得较好成效。今年，我局将以党的十六大会议精神为指导，以全区经济建设和社会事业发展为中心，围绕局“一个确保、两个争创、三个实施”总体工作目标，深入开展创建学习型机关活动，主要采取和落实以下四条措：

一、注重学习，提高整体素质。1、抓政治理论的学习。为使学习不流于形式，学出成效，我们将首先从抓学习台帐开始，采取“查、看、问”的办法，确保学习真正落到实处。2、抓业务知识的学习。各科室要根据科室、岗位特点，分类实施书面考试和操作技能比赛。

二、认真开展“勤政、廉洁、三服务”活动。继续深入开展“勤政、廉洁、三服务”活动，成立工作领导小组，制订扎实有效的活动实施方案，全面落实党风廉政建设责任制，建设清正廉洁的后勤干部队伍，更好地树立机关后勤新形象。

体宿舍的用水用电和行政中心电子显示屏的使用实行收费。3、服务工作跟上时代要求的观念。随着社会经济的快速发展和机关工作人员生活水平的提高，机关对后勤服务的期望值不断增大，后勤服务必须跟上时代的要求，以更高的标准来做好各项服务工作。如在卫生工作方面进一步提高档次(实行物业化管理)，更新机关食堂显示屏，为集体宿舍安装空调及电

话等。4、工作精益求精的观念。5、建立现代企业管理制度的观念。

四、完善管理，严格执行制度。1、实施局xx年度工作考核制。根据各科室的好建议、金点子，制订更为完善、更加合理的xx年度考核意见，按考核意见严格实施考核。2、探索实施工具消耗定额制。在实施材料领用记帐制的基础上，探索实施工具消耗定额制。3、严格执行请销假逐级审批制。4、严格实行外来人员施工审批制。

学校后勤工作年度考核工作总结报告篇六

__-__年度，我校后勤的同志在教育局、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：

一、加强理论学习，提高思想认识

总务处的同志，能认真学习“十八大”重要思想，热爱教育事业，积极参加区教育局开展的各项活动，明确自己的工作使命。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，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。

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，而且是十分重要的部门，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。

二、强化安全管理，确保师生安全

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，本学期末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。

三、加强食堂管理，确保师生饮食安全。

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。

四、财务工作、关系学校的整体发展

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。

学校后勤工作年度考核工作总结报告篇七

一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，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。现总结如下：

- 1、负责学校油印工作，保证了各科考试、测试工作的正常进行。
- 2、搞好了学校各项维修维护保管工作。维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管18次，更换阀门水嘴共3只。零星维修服务21次。
- 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、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。
- 5、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。
- 6、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。

7、加强纸张和办公耗材的管理,实行由校领导审批复印和油印的业务,并由专人负责纸张的管理,使纸张消耗大幅降低。

8、认真做好了资金管理

(1)、学校经费的开支做到了合理、合法,坚持勤俭节约的原则,

量入为出,并且要把钱用到刀刃上,不该用的坚决不用;

(3)、做到每月办公费开支的情况向学校、上级主管部门汇报。

9、进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位,尽职尽责,维护好了学校的校产。

10、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设,布置好了名言警句以及宣传画,创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

11、抓好了综合管理,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,因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发,听取每条合理化建议,主动配合其他领导做好学校的各项工作。经费管理方面,严把经费关,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,采购物品做到了货比三家,为学校节约每一分钱。在校产管理上,做到工作细心,兢兢业业。总之,后勤工作头绪多,还有很多是估计不到的,根据学校的需要,

应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

本学期，后勤处在校委会、党支部领导的关心支持下，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：

按学校对后勤处工作的总任务和总要求，我们首先从思想上提高认识，明确后勤处工作的重要性，“兵马未动，粮草先行”，后勤处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。我们加强学习，虚心请教，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

后勤处工作可谓千头万绪，错综复杂。我们不断摸索，总结经验，科学管理，使工作有序有效地开展。

(一)结合学校实际，逐步健全了有关学校卫生、绿化、维修、公物登记、食品卫生安全等一系列规章制度，使各项工作做到有章可循，照章办事，使后勤处管理工作逐步走上“制度化、规范化、科学化”的轨道。

(二)明分工、细管理。根据学校实际和工作需要，我们将各项具体的工作分工到人，明确职责、明确范围、明确标准，责任到人。

(三)严检查，抓落实。对各项工作情况，我们做到勤观察，勤指导，勤查问。我们经常牺牲节假日及晚上休息时间，将工作贯彻执行情况落到实处，正如有人说的后勤工作是“眼

睛一睁，忙到熄灯”。

(四)靠全体齐努力。我们深深明白，后勤处工作涉及全体师生，涉及方方面面，与学习、工作、生活息息相关。因此，取得学校的支持，依靠广大教职员工，尤其是广大班主任的一起努力，并通过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、环保知识宣传等，让师生形成共识，形成合力，人人参与，使后勤处管理工作取得明显实效。

(一)严格监督食品卫生安全、强化服务意识。

近年来加强了对食堂食品卫生安全的管理，为了让师生吃到放心餐，经常组织人员对食堂进行检查和监管，发现问题及时下发整改通知，限期改正。邀请县食品卫生监督所的专业人员对全部厨房工作人员进行预防食物中毒等有关知识的培训，严格执行凭健康证上岗制度，明确各岗位工作职责，树立为师生服务的思想，不断提高服务意识。同食堂工作人员签订安全工作责任状。

(二)改善校园设施、提高后勤保障能力。

后勤处工作遵照“服务师生、方便师生”为原则，根据学校的实际情况，为师生解决了以下几个方面的问题：

- 1、积极争取新建女生宿舍楼，加固男生公寓楼，目前已进入施工阶段。
- 2、对校园绿化进行除草、施肥、打药、剪枝并整改草坪1300平方米，净化美化校园。
- 3、安全自查、整改。封闭运动场，配齐各楼房消防设施，疏通各消防通道，搭建男生公寓楼防护棚。
- 4、拆除危房14间，维修周边围墙。

- 5、协调处理门面房收回尾期工作，并整改为女生宿舍。
- 6、整改男生宿舍楼电路，配齐楼梯道、走廊、卫生间声控设施。
- 7、安装男生宿舍楼卫生间不锈钢防护窗。
- 8、完善配套体育设施。采购安装篮球架一付、足球门一付等。
- 9、锅炉检修、验收各仪表、安全伐等，聘请正式锅炉工。
- 12、改造了部分校园路面，维修了部分围墙等。

(三)做好财务工作。

- 1、我校财务工作在校长领导下，坚持月送审制度、收费报告制度，认真执行收支两条线。学校每笔收入都及时缴存财政专户。认真做好记账、对账工作，做到账账相符，账表相符，账钱相符，账物相符。严肃财务纪律，不滥开支补助。
- 2、积极参加省、市、县高中债务化解工作，完善申报材料。
- 3、协调处理教师个人所得税。
- 4、积极筹措资金，兑现各项津贴福利，及时发放工资，使之正常运转。

虽然做了大量工作，许多方面有了很大改善，但仍然存在好些问题：

- 1、校容校貌有待进一步改善；
- 2、师生住房有待于改进；
- 3、宿舍、食堂卫生有待进一步提高等。

今后我们将把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤保障工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改善师生学习和生活条件，保证水电的正常供应与线路的维护与抢修等涉及广大师生日常工作、学习、生活的各项后勤服务工作，把工作做细致、做深入、做扎实。

学校后勤工作年度考核工作总结报告篇八

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下：

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施方案，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现为主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修方案，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了

很多工作(杨跃庚)。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”，要完成这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，徐主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，党员活动都没参加，这就是对工作的一份执着。老教师王敦岭、常玉武起到表率作用。特别是栽教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

六、好的团队，一定有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的王敦岭，让人放心的李文正，起早贪黑的曲万山、丁占明，随叫随到的王宝林、张延军、杨淑君等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

至此我不由得想起刚结识的北京宋庄的书法顶尖级人物刘冠军说的话；人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

学校后勤工作年度考核工作总结报告篇九

作为学校的后勤人员，一年的工作结束后，我们要做好自己的总结。以下是小编精心准备的学校后勤工作年度工作总结，大家可以参考以下内容哦！

在三中这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。

今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下：

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了很多工作(杨跃庚)。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”，要完成这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，徐主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，党员活动都没参加，这就是对工作的一份执着。老教师王敦岭、常玉武起到表率作用。特别是栽教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

六、好的团队，一定有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的王敦岭，让人放心的李文正，起早贪黑的曲万山、丁占明，随叫随到的王宝林、张延军、杨淑君等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

至此我不由得想起刚结识的北京宋庄的书法顶尖级人物刘冠军说的话;人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢

其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”

工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去 一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工

作中存在漏洞工作总结。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

本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：

一、主要做的几项工作

- 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工作总结。
- 10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

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。

三、存在问题。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决工作总结。

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。

本学期，学校内勤工作以“争先创优”为思想指导，以深入实施素质教育为目标，以为进一步提高学校办学水平和教育质量服务为宗旨，不断优化学校内勤管理。现将一学期以来的工作总结如下：

一、学生食堂改革

1、期初通过召开住宿生家长会，解决了住宿生配餐制问题。

2、与雇用人员签定协议书，进一步规范了学生食堂、单身教工食堂的管理。

3、与“日辉包子店”签定了协议书，解决了学生早餐问题。

4、拟定了生管职责，与生管人员对住宿生伙食开支情况进行阶段性小结。合理安排学生配餐。

二、学校环境改善

1、安排人员清除校园杂草、修剪花木。

2、安排人员对校园垃圾进行了不定时的清除与焚烧。

三、办公用品及财产添置

1、为“三支一扶”教师添置了生活必需品。

2、添置了学生食堂窗帘和办公室窗帘。

3、为办公室添置办公桌7张，办公电脑5台，打印机3台。

四、工程改造，科室搬迁

1、完成一楼办公室改造、学生食堂锅灶、烟囱改造。

2、完成了教师办公室、资料室的搬迁。

3、成功合理转移旗杆。

4、对一楼办公室、体育室窗户安全进行钢筋加固。

5、建设垃圾池2个，改造单身澡房1间。新建门卫厨房1间。

6、制作德育宣传栏1个。

五、后勤保障工作

1、下校了解农远工程使用情况并对部分设备进行了维修。

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了初步的整平，努力排除安全隐患。

4、组织了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，确保了学生家长会、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了登记造册和外流财产的回收，进一步规范了学校财产的管理与合理使用。

六、其它工作

1、组织“人普”编码员及部分教师完成了上级下达的对全镇7305户、30252人口的“人普编码任务”。

2、组织教师完成了对全镇最后一批“文盲”的测试材料及成绩登记造册材料的收集、归档。

3、组织学生参加县运动会。

七、存在问题

1、学校水、电浪费现象较为严重。

2、免费循环使用教材回收率不够。

后勤工作千头万绪，很多工作都要有超前的服务意识，作为后勤管理人员，我们只能以“勤快、勤俭、务实”的工作作风，通过有效的后勤管理，以最小的投入、最低的物质消耗，取得最大的效益，实现后勤管理中“人尽其才，财尽其力，物尽其用”，最终促成学校后勤管理的规范化，形成和谐的后勤管理模式。