

最新学校后勤人员年度总结(实用10篇)

学习总结可以帮助我们整理学习笔记，形成系统的知识结构。下面是一些经典的知识点总结例子，希望能够给大家带来不同的思考和学习方式。

学校后勤人员年度总结篇一

本学期，在学校的直接领导下，我们后勤人员全面贯彻执
行“教书育人，管理育人”的方针，支持后勤“为教学服务，
为师生服务”的思想，强化后勤管理，发扬“勤快、务实”
意识，提高服务质量和服务水平，通力合作，克服困难，锐
意改革，使后勤服务工作取得了一定的成绩。

认真做好开学前筹备工作，保障学校正常开学。开学前一周
到书店搬运教材并进行分发；对教室电器电路、门窗、玻璃
等进行了认真检查维修；各班的课桌凳也做了统一调整，给
师生创造一个良好的教学环境。

校产管理历来是后勤管理中的薄弱环节。本学期，我们按照
《学校固定资产管理办法》，将学校各处室的固定资产进行了
归类、登记，把学校的固定资产由专人管理，责任到人。

我们坚持每周对学校的安全隐患进行检查、排查，同时对各
班级的物品进行检查，发现问题，及时解决；对各方面故障、
公物损坏、各种维修以及办公用品的提供，力求做到及时。
在配合学校各项中心工作和社会活动中，不断提高服务意识、
超前意识，尽我们的最大努力把各项服务内容、服务项目、
服务方式考虑的周全些。

学校后勤人员年度总结篇二

xx年—xx年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，专用电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xx年上半年学校基本建设的规划, 设想。

四, 加强校产校具管理, 建立固定资产台帐, 逐步完善并建立健全的校产校具承包责任制。

五, 加强小卖部管理, 杜绝各类“三无产品”, 承包款足额上交。

- 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

xx年年1月10日

学校后勤人员年度总结篇三

本学期的工作很快就要结束了，在区教委、教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。

现将这学期工作总结如下：

我校的环境和基础建设跟随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。后期我们又改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。

一、财务财产管理方面财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以少花钱，多办事，办好事为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着量入为出、收支平衡，保证重点的原则，加强资

金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行一费制收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行一费制收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个和谐、愉悦、安全、舒心的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室饮用水的使用情况清理。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、人事劳资方面完善了教职工名册的年初报、年报、年度考核报送、学年初报表；教职工薪级工资的调整、每月各种保险的缴款、绩效的发放、用款计划的报送、工资的报送、工资季报、年报，教育经费的年报等工作。

四、工作反思步履艰难辛苦地走过一年，在xx小学这个十分市井，拉帮接派，部分教师的素质连农民都不如，没有奉献精神，只想索取，工作上不思进取，只知翻空话的环境里工作实在太累，工作干地越多，树敌越多，我为人人，但人人为自己。在这样的条件下开展工作的确艰难，所以请领导卸下压在我肩上的重担，让我还是活得轻松一点。

学校后勤人员年度总结篇四

繁忙而紧张的一年过去了，我们后勤保卫处的成员在校长室的领导下，在广大教师的支持下，积极做好本职工作，履行自己的职责，下面把这一年来的后勤保卫工作做个总结。

我们后勤保卫的成员能明确各自的任务，认识到学校后勤保卫工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中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。我

们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，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，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

今年四月底由于工作需要领导要我负责学校的总务后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做，首先认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心，保障学校教学工作正常运转。在用物理财过程中能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有多位教职工和近x位学生。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，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因新学年学校扩班，学生数变化大，课本数误差大，但我们千方百计想办法总能在最早的时间内把所差的书本联系到位，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、窗帘、窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在停车棚安装了电源，方便了广大的教师。

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。今年我们学校的操场进行了改造，新建了塑胶跑道，使学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

去年开始教育局投入了很大的资金帮助我们进行校园的翻修改造，重建食堂，增建教学楼和综合楼，改建操场，增添学校绿化面积，因此这个暑假先后有多个工程队来施工，作为总务处我们放弃了几乎所有的休息时间配合各工程队负责具体事物的实施，另外还要配合学校领导时时与施工队沟通，与他们交流，督促他们保证工程的质量。由于大家的一致努力，九月份新学期开学，一个全新的'西门小学矗立在人们面前，看到学生在这舒适的环境里学习，在绿树掩映、曲径通幽的小花园中散步、读书、下棋，在红绿相间的塑胶操场上游戏、滚翻、追逐，我们觉得自己的付出是值得的。

以上仅是我们后勤保卫处应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的工作和教育发展形势还存在着差距，和学校的发展有差距，如对于焕然一新的校园环境管理水平不高，预见性不够，工作上缺少创新等。在新的一年里，我们决心以饱满的热情投入到工作中去，严格自律，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使后勤保卫工作上一个新台阶。

学校后勤人员年度总结篇五

xxxx年—xxxx年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：

一，财务

- 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。

二，伙食工作

- 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。

三，基建维修

- 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，专用电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xxxx年上半年学校基本建设的规划，设想。

四，加强校产校具管理，建立固定资产台帐，逐步完善并建立健全的校产校具承包责任制。

五，加强小卖部管理，杜绝各类“三无产品”，承包款足额上交。

回顾xxxx年年度的后勤工作，展望xxxx年年，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。

学校后勤人员年度总结篇六

平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局□xx生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们xx小学的后勤工作更上一层楼

学校后勤人员年度总结篇七

20xx年后勤集团根据学校后勤“制度建设年”和集团“满意度提升年”的要求，在学校党委、行政的正确领导下，紧紧围绕学校的中心工作和集团20xx年行政工作计划，认真履行后勤集团服务保障职责，在全心全意为学校的各项工作提供坚实的后勤保障，为广大师生提供优质的后勤服务等方面做了大量的工作，有力地推动了集团服务水平和整体实力的提高，为我校的进一步发展做出了应有的贡献。现将集团一年来的工作总结如下：

20xx年后勤集团紧紧围绕学校的中心工作，将“满意度提升年”作为工作目标，在健全集团体制、强化目标管理、推进制度建设和狠抓规范服务方面力争取得突破，在深入思考、集思广益、认真研究、集体讨论的情况下，详细制定了集团201年行政工作计划。计划包括个方面内容，细分为项工作，通过一年的努力和季度检查的推动，完成了项，部分完成的项，未完成的项，计划完成率为92%。

除了正常工作以外，将带有标志性、全局性和长远性的工作进行了梳理，具体如下：

1. 在年初利用2周时间对后勤集团内部和学校相关处室进行了调研，梳理形成了《后勤集团关于集团内部及学校相关部门的调研报告》，整理了涉及安全、工程设备维修、学生管理、设施设备等方面的60多个问题，并制定了解决措施在工作中加以落实，同时向相关部门进行了反馈。
2. 修订和完善了后勤集团和各中心部门的规章制度及各项工作流程，形成了包括十三个部分224页的《后勤集团制度汇编》，推动了后勤集团各项服务管理的规范化、制度化。
3. 根据集团各中心的工作实际，制定了切实可行的《目标责任书》并与各中心进行了签订，进一步落实了工作目标和 service 标准，更好地发挥了各中心的服务经营主体作用。
4. 充分利用校园信息和校园网短息平台，建立了集团网页和集团qq工作群进行办公，实现了网络化办公和无纸化办公。
5. 完善了各项数字、图表的整理工作，汇集了包含集团各中心(部门)设备、设施等各项数据的300多项内容、200多个表格、60多张制图的数据库，为集团走向数字化管理奠定了基础。
6. 探索新的办园模式，与华阳实业有限公司签订了合作办园协议书，实现了幼儿园的社会化，拓展办学规模和办学空间。
7. 积极与联通公司沟通投入余万元，对老校区的电话线路进行了全面电缆改造，对老校区777部电话重新接线，扩展了通讯线量，提高了通讯质量，减少了通讯故障。
8. 引进台自动售货机在公共楼进行了集中投放，并撤销了所有值班室的营业点，规范了服务网点，满足了师生的购物需求。进一步规范了楼管中心的工作机制，完善了教室和场馆管理制度，积极与教务处、设备处沟通对教室设备设施进行了全面的排查，形成了各种数据，使公共楼管理模式得到进一步规范。安排师生非教学使用教室(活动、会议等)共计次，

保障除教学以外的使用场地累计余次，沟通学校设备处更新教室用多媒体设备台(件)。

9. 为避免因通勤车况陈旧存在的安全隐患，改善通勤条件，创新工作思路，租用社会条件好的客车投入通勤运行，解决了通勤教师的后顾之忧，得到了一致好评。完成长短途出车任务余次，累计加班天，累计安全行驶万余公里。

10. 在一、二食堂取得省教育厅和卫生厅评选的“标兵食堂”后，又通过了省食药局的“a级单位”验收，三食堂的“标兵食堂”也通过了省相关部门的验收。创办的《饮食月报》成为宣传集团文化、饮食文化和管理理念的一个亮点。推行百分百点控制法，加强现场管理和食品安全管理。举办由吉林大学和部分学生参加的厨艺大赛提高了员工的技能水平，推动了伙食质量的提高。

11. 巩固和完善了校园绿化卫生的工作流程和服务标准，在300多个卫生间安装了挂钩，规定了工具分类摆放位置，初步实现了清扫工具的定置管理。完成流动中国、州直机关运动会、长白山论坛、等200多次临时活动的保洁任务。完成了师范楼、理工实训中心、校界路等工程所需20xx余株树木的移栽任务，被省绿化委员会评为“20xx年吉林省绿美示范单位”。

12. 受理网络、电话平台报修次，地沟管道检查30余次，路灯检查50余次，开始推行主动巡查多次。承担完成土建、水暖和电气维修专项维修工程项，为学校设施、设备完好创造条件。

13. 在增加招生计划人的情况下，圆满完成了新生床位安排和毕业生离校工作。配合学团部门“六进公寓”和成立“楼工委”，出人参与、出资制作标牌；出资支持学生举办的各类寝室文化节活动，实现齐抓共管。会同学团部门推进了公寓文化长廊建设，营造了良好的寝室文化氛围。联合保卫、学

团部门对寝室进行了次全面联合检查，协调保卫部门对栋多层公寓的'消防通道门进行了全部电子门锁改造，同时全面启动了公寓出入门禁系统。

14. 加强物料管理，降低了原材料、用能的消耗和运行成本，对床上用品厂家进行了考察，大宗物质通过招标形式对供应商进行了择优选择，制定了市场定期巡查制度，确保价格合理、质量稳定。对用油、用电、用水和用气的运输、公寓和饮食等单位建立指标控制体系，对食堂倡导光盘行动并进行了校园bbsled食堂电视等媒体的立体宣传和用电实行分区管理，对公寓卫生间的水循环系统进行改造等措施，节约型后勤得到了充分体现。

1. 《后勤集团员工手册》已起草，但未定稿成册。因《员工手册》的主要内容覆盖了企业人力资源管理的各个方面，是具有法律效率的单位内部规章，由于学校的定岗定编和岗位分级工作的滞后，《员工手册》的部分内容不好明确，待时机成熟后完善出台。

2. 满意度测评体系未完成。因其他高校没有成型可借鉴的标准，所以需要自身探索指标体系，待时机成熟后先部分实行。

4. “五常管理法”的推行未能全覆盖。因为它涉及稳定的人员队伍、相应的资金投入和规范的工作标准，目前基础工作基本完成，此项工作可在明年实施和完善。

5. 公寓单体楼用能核算工作的基础数据的记录工作已经进行，但是由于计量设备的缺陷和用能指标的缺失，给核算带来一定困难，随着学校节能监管平台的全面运行，问题将得到解决。

学校后勤人员年度总结篇八

总务后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、

落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。总务后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，同时也关系到学校的声誉、生源等，本人快到退休年龄，为了给以后的后勤人员一点启示，现将本学年的后勤工作小结如下。

现代管理中，人的管理是最难的，也是潜力无限的资源。后勤工作人员在学校掌管着一定的人、财、物和时、空、事，担负着服务育人的重要角色，新形势下后勤工作的特点，特别是在现实教育现代化的今天，后勤干部十分重要。为此我们学校配备了年富力强的周老师担任后勤总务主任。

1. 乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。这就需要后勤人员要以奉献为乐；以为他人创造良好的工作、生活、学习的环境为乐；以出色的工作业绩、一流的服务质量为乐。把领导放心、群众满意作为自己工作的第一追求。

2. 勤俭节约、大公无私。教育经费的短缺，教学设备紧张是相当长时间内我校的现实问题。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。我们的后勤工作人员在享受和奉献上要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜”的境界。

3. 心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，有些做了一转眼就不见了，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，

有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

4. 与时俱进、不断创新。社会的发展，形势的变化，全面奔小康的需要，对学校管理提出了更高的要求，如人本管理、人性化服务、规范化操作、用可持续发展的思想制订规划等。所以后勤工作人员必须不断加强学习，改进工作，更新观念，虚心听取他人意见建议，做到与时俱进、不断创新。

学校后勤工作的内容多、范围广，概括起来可用十六个字总结：单单片片、盆盆罐罐、框框板板，坝坝坎坎。

单单片片是指学校后勤管理中的书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等的管理。这方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。规划、计划要体现科学性、人性化，考虑可持续发展。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。凭证管理要严格审批，规范管理，定期审计，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

盆盆罐罐是指后勤部门对食堂、商店、实验室、电脑房、办公室、等部门的管理。主要管理对象是物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。这些部门关系到师生的健康、安全，关系到学校秩序的正常与否。

其管理必须做到质量合格，数量合理；分配得当，程序规范；审批严格，管理细致；哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿……后勤管理人员必须

心中有数。例如我们学校的电脑房地线被拆除，主要是跳闸的原因，我和周鹤荣同志心中有数，正在千方百计地找到解决的方案，并请学校帮助处理。

框框板板是指学校设施中的门、窗、课桌、椅、床、柜等硬件设施。它们代表学校的管理形象，是学生行为规范好坏的晴雨表，也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

坝坝坎坎是指学校的运动场、花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施的管理。它们是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。展示师生的教养、风貌、体现学校的精神和办学理念。要确定片区责任人，落实好各类人员的职责，做到各项工作，特别是安全卫生工作的检查记录，划分好“四化”责任区，使整个校园生机勃勃，情趣高雅，四季常新，井然有序。

走走看看。这是后勤工作的特点决定的后勤管理人员起码的工作要求，也是后勤管理人员的必备素质。走走看看要落实到“勤”、“细”、“敏”、“严”四个字上。校园，众多的设备和管理人员，分工细致的各个部门。每个部门的情况怎样？每个地方的情况怎样？饭菜的质量、价格；设备、器材的管用、耗材的使用；水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。每天清晨、下午、晚上学生就寝后都应在校园内走走看看，认真检查，严格管理，科学指导，

及时解决发现的问题，保证教育教学之需。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。它能体现出后勤管理人员的个人素质，境界和工作作风。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正，不能只动口不动手，见了问题喊着走。要把自己力所能及的体力活当做教师备课、板书、批改作业一样自己动手完成。发现问题要及时处理解决，切忌一拖二磨三等待，指手画脚别人来。要记住：喊破嗓子不如干出个样子。

以上内容来自互联网，请自行判断内容的正确性。若本站收录的信息无意侵犯了贵司版权，请给我们来信，我们会及时处理和回复，谢谢。

学校后勤人员年度总结篇九

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：

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。

(5) 对我校的全部取暖设施进行维修和改造；对我校的餐厅进行了改造和维修；对我校的下水管道进行了部门的和维修和改造。

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。

4、伙食保障有显著提高

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，离不开同志们的大力支持配合。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：

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x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。

（5）修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。“国有国法，家有家规”，“无规矩无以成方圆”。只有好的、符合我们实际情况的工作制度，才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，需要我們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。在接下里的一年里，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x生物

制药学校的发展贡献自己微薄的一份力量，在x职业教育的天空下共创我们自己的辉煌。

学校后勤人员年度总结篇十

20xx年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期和学校的实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及积极配合下；通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

1、财务工作在学校领导的带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。

2、财务人员每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元（包括我校附属幼儿园）。

学年初召开总务处会议，认真学习岗位责任与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的'电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到

用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

- 1、校园花园种植草地，和老师一起植树。
 - 2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。
 - 3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。
 - 4、校园围墙的改造。
 - 5、校园篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。
 - 6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。
 - 7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。
 - 8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。
 - 9、校园内安装监控设备，确保校园内财产及人身安全。
 - 10、每个月对学校财务进行一次公示。
- 1、希望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节约开支。

4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。

5、在今后的工作中，每月进行工作总结，希望能一直提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。