

中学后勤人员学期工作总结 荐中学后勤工作总结(大全5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

中学后勤人员学期工作总结篇一

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后勤保障，本年度总务处在教育局勤办和中心学校的指导指导下，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。

(一)精准管理显成效

1、学校食堂及食品安全管理日趋规范，这一年度学校后勤和谐、平安，学生伙食质量高，赢得了学生及家长的好评□20xx年我校获得乡级“后勤管理先进单位”称号。

2、我校学校后勤整体管理得到中心学校、食药部门、市县后勤办的肯定，和兄弟学校的赞扬，在20xx年11月的全市后勤年终考核检查中□xx□夹河代表郟西迎接市后勤办检查，得到市检查组的高度评价。

3、学生营养改善计划得到精准实施，按照县局勤办、营养办的要求随时调整食谱，改善学生营养。每天按时上报信息，完成营养改善网络平台和学生营养监测信息的上报工作。

(二)精准精细抓过程，确保安全促质量

1、建章立制，完善制度做到有章可循。根据学生食堂管理规范的要求，学校制定和完善了各项管理制度，做到制度上墙，并且组织后勤相关人员定期学习相关制度，做到心中有制度，心中有职责。

2、突出安全重点，筑牢安全防线。暑假总务主任参加县勤办县食药局组织的食堂管理者培训，开学后总务主任定期对后勤工作人员进行食品安全知识学习和培训，每周召开例会再一次强调食品安全的重要性和操作流程的要求，通过学习培训，更新了工友的观念，增强了技能，提高了服务意识、责任意识、安全意识、质量意识。

3、常态常规工作常抓不懈。严把采购、运输、入库、贮存、出库、加工、烹饪、留样、陪餐关，做到校长一周两查，总务主任每天随时查，检查不留死角不留盲区，有检查有记载有整改有落实，做到整治不留后患、整改不过夜。严把洗消关，蔬菜经过粗细加工后，严格操作流程进行漂洗、焯水再烹饪，每餐后对餐炊具进行高温或者84消毒，并定期对库房、操作间进行消毒。

4、精准营养享受政策，严格营养改善享受范围与标准。依据学籍管理系统，建立异动学生台账，做到不少支不超支。

5、抓活动抓宣传，促文明、提质量。通过开展落“实光盘行动”、邀请学生家长进食堂等活动，促使学生养成了就餐的文明行为，提升了工友做饭菜的质量。

6、严把四防关，防鼠、防蚊蝇、防虫、防尘，四防措施到位。

7、深入了解学生，变换菜品。通过调查学生不吃黄瓜、西葫芦。于是就购买学生喜欢的菜，如西红柿炒鸡蛋，青椒炒豆干，在稀饭中加南瓜或红薯等，这样学生过去不喜欢吃的八宝粥和稀饭，现在也能吃得不剩了。

(三) 扎实开展文明评比，提高内务整理质量

几年以来□xx中学从规范学生宿舍内务整理入手，长期坚持：统一培训——班主任指导——学生整理——检查评比——个别指导等流程，作到了一天一检查，一天一通报，一周一评比。使学生宿舍基本实现了：

(1)、被子成了“豆腐块”。

(2)、杯子、毛巾、牙具、脸盆、鞋子摆放一条线。

(3)、室内地面清洁干燥，无杂物，无积水，工具摆放整齐。

在工作中存在经验主义、人情观念，有时不能严格要求工友，致使工友安全意识、质量意识、卫生意识方面不能从严要求，有时会带着侥幸心理，工作麻痹等。

总之，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。

中学后勤人员学期工作总结篇二

冬雪漫天催绿柳，春风化雨润新苗。又是一年芳草绿，又是满园桃花开。夏畷中学走过了20xx年不平凡的历程，又踏上了新的征途。

夏畷中学总务处在瑞昌市教育局、夏畷镇政府和胡明朝校长张学林书记的正确领导下，在学校各位领导、各位班主任、各位老师的支持和协助下，以党的教育方针为指导，严格执行上级主管部门的政策规定，积极配合我校素质教育工作开展，切实保障我校各项工作顺利进行，认真、踏实地做好本职各项工作。

现在，我将20xx年后勤工作简要总结一下，请大家认真审议，批评指导。

1. 认真贯彻党的教育方针政策。严格执行农村九年义务教育“一费制”收费项目和收费标准，严格执行农村中小学贫困学生“两免一补”政策，严格执行财经管理制度，严格遵守财经管理纪律。一年来，我校没有擅自设立收费项目，没有擅自扩大收费范围，没有擅自截留、克扣一分钱专用资金；学校经费收支“两条线”，严格按照预算外资金管理的有关规定，在瑞昌市教育会计核算中心的监督下，规范管理，合理收支，受到市教育局领导的一致好评。

2. 努力确保教学工作正常开展。为了提高素质教育，我校每学期添置了大量的办公用品、教辅资料、备课本、工作手册、……保障了教学工作的顺利开展。为了提高教学质量，每月及时支付了教师的下班辅导费、班主任费、旅差费、培训费、福利费，9月底还支付了20xx年下学期的教学奖，调动了教师工作热情，促进了教学质量提高。另外□20xx年我校还清了06年学生事故5万元的借款本息，还偿还了部分校建、维修老债，有力推动了校园教学环境的建设。

3. 积极开展勤工俭学工作。为了弥补教育经费不足，我校积极贯彻上级关于勤工俭学的精神，充分利用学校食堂和小商店的经营权，全方位对外承包经营，每年收取管理费25000元，大大促进了教学条件的改善。

1. 严格履行财产管理责任制。我校依据财产管理制度，分别制定了固定财产登记簿，教师财产登记册，班级财产登记册，本着“谁使用，谁负责”的原则，领用者享有财产使用权和财产管理义务。财产自然损耗，上报总务处注销；财产人为损坏，则照价赔偿，并给予批评教育。强化财产管理，责任落实到人，尽量减少了学校财产损失，上半年为学校节约了1200多元维修费，上半年财产管理良好的班主任有一(1)的曹华老师、二(1)的张清华老师、三(1)的邹爱民老师、三(2)

的费用欢老师。

2. 及时修缮校舍和专用设备。每学期开学前，总务处先检查教室、寝室、厨房、厕所等校舍损坏情况，及时修补墙体、门窗，安装门环、电灯，配发铁锁、铁铲、扫帚等。20xx年暑假总务处对男生寝室和学生课桌椅进行了全面维修，下半年又维修了学校自来水管道的发电机、新厕所蹲位隔墙和教学楼线路，对男厕所进行了两次疏通，切实维护了学校正常的教学秩序。

中学后勤人员学期工作总结篇三

本年度学校总务后勤工作在学校行政的领导下，坚持以“致远教育，多彩发展”全面落实学校工作计划，做好学校深化课程改革的配套工作，尤其是在争创省一级特色示范高中和省文明单位的工作中，确保后勤工作保障有力，服务到位，落实做好学校安排的各项任务。强化总务后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

坚持“以人为本”，加强总务后勤人员的思想和业务学习，切实转变观念，树立服务育人意识，努力在工作中体现出服务育人，管理育人的功能，使得大家统一了认识，心往一处想，劲往一处使，工作热情倍增，并结合总务工作特点，多对教职工做好解释工作，加强部门之间的沟通理解，征求大家对总务处工作的意见及建议，不断改进工作方式方法，提高工作质量。

学校总务后勤工作头绪多，涉及面广，自身构成一个复杂的系统。然而学校总务后勤工作又具有以服务为形式，以育人为目的的特殊性，为教育教学服务，为师生员工的工作、生活、学习服务，是其根本任务，管理育人、服务育人是其根本目的，概括的说：“服务育人”是学校后勤工作的宗旨。

根据学校各个阶段的特点，主动积极地做好各项总务后勤工作，

使总务后勤工作与学校教学工作紧密配合，协调一致。例如，在开学初我们首先做好教室布置，报到收费，整理分发书簿，分发保洁，办公用品，物品采购等工作，不因后勤工作不到位而影响正常的教育教学秩序，平时根据教学需要和班级、宿舍管理要求，认真及时的做好物品采购，维修等工作，安排落实仓库保管员配合德育处和班主任，做好公物保管和班级财产清理工作，学期末，根据学校工作计划要求，及时做好代收费结算工作，做好试场整理课桌椅摆放工作，使各类考试能顺利进行。

史演变广告牌，底楼门前道路铺贴青石花岗岩，经改造面貌焕然一新，经验收审计为186183元。对女生寝室5、6号楼卫生间木门拆除，费用为106186元，还在艺术楼底楼装修改造了生涯教育指导中心、课程研发中心，高二教育楼学生书吧，以及三座桥梁两侧钢结构防腐木花架，以上项目经验收审计为185960元。还政府协议采购了女生寝室5号楼铁皮衣柜130只，铁制桌子130只，费用为149500元，高三教室的铁皮矮柜120只，计81000元，高二教室课桌椅650套，计117000元，校园广播系统维修改造设备等计137200元。以上项目经维修改造完工后，学校的老师、学生的工作、学习、生活环境面貌将得到了很大的提升。

充分发挥学校现有资产的功能作用。合理有效地使用物力，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人，平时经常对师生进行爱护公物的教育，对故意损坏公物的学生实行加倍赔偿，使大家树立爱校如家的思想，自觉爱护公物，努力延长校产使用寿命，强化维护意识，对学校各项设施设备定期检查，做好保养维护工作，并做到维修款项心中有数，让有限的资金用在刀刃上。

压到最低，做到少化钱，多办事，办实事的原则，对办公室空调实行拉闸控制，夏季在26度，冬季在5度开始送电，经常安排水、电工对学校水表、管线、电灯等进行检查，发现问题及时解决，对班级或寝室的公共财产实行赔偿制度，对故意损坏的加倍赔偿。

一个年以来，在全体总务人员的共同努力下，在全校师生的密切配合下，较好地完成学校交给的各项任务，但与兄弟学校相比还存在一定差距，我们将继续努力，为学校再上台阶作出应有的贡献。

高级中学后勤服务部

中学后勤人员学期工作总结篇四

本学期后勤管理工作坚持以科学发展观为统领，以“加强管理、服务师生、做好保障”为原则，一切以服务学校、服务师生、服从大局为宗旨，在校委会的正确领导下，更新观念，转变作风，明确服务意识、全局意识，提高办事效率，及时、热情、周到地为教育服务，为师生服务，加强食堂管理，较好地完成后勤保障工作，主要工作总结如下：

- 1、加强职工思想教育，抓好有关规章制度的落实，更新服务观念，提高职工自身素质。本学期再一次调整部分后勤领导和职工的工作岗位，通过明确岗位职责，加强对岗位责任的细化及过程监督，使全体职工在工作中努力倡导团结协作精神，做到分工不分家，遇重大、突击事件，大家相互帮助，群策群力，及时完成任务。

- 2、完善基础设施建设，加强设备维修保障管理

作为创建现代化学校的前期准备工作，本学期对实验室按国家级标准进行全面配置，优化教学资源。

为创绿色学校，新修校园广场一个，安装不锈钢标语牌、禁示牌、名贵花木标牌、班级卫生包干区牌共计50多块，对校内花木进行全面整枝，补种部分草皮树木，并重修学生跑道。

调整部分办公室位置，安装防盗门、窗帘，尽力营造一个安全、安静地办公环境。

对食堂、厕所的部分下水道、冲洗设备重新改装，保证水电运行正常。

对教工周转房进行全面更新和修葺，解决教师住房问题。

3、加强后勤常规管理工作，做好各项服务工作。

严格财务管理。开学前我校根据县教育局有关收费规定，制订本学期各年级的收费标准，收费标准在校务栏内公开，并在校外张贴开学公告，接受社会监督。学生的教材、教辅、练习本、按教育局要求征订，出示结算明细，并向学生公布。

加强卫生工作。我校在期初划定包干区后，配合政教室健全值周制度及检查评比制度，不段加强学生文明卫生教育，使学生不断养成良好的卫生习惯，本学期共进行全校性大扫除6次，使整个校园环境基本保持常态。

加强对学校仓库管理，杜绝浪费现象，积极推行采购制，大件物品全部由上级采购中心招标统一采购。采购物品进库登记，严格财物借取。及时做好物品发行工作，做到代管费结算帐目清楚无差错。

加强校产管理，进一步落实班级、教师办公室公物管理责任制，做到尽力减少损失和浪费，及时做好公物设施维护，财产赔偿工作。

4、积极做好安全预防工作

组织检查全面，不留于形式。安全检查不留死角，具体涉及到校舍设施、校舍电路、消防设施、食品卫生、出租店面、报警设施，发现问题立即整改。加固办公楼防盗门锁，逐一检查灭火器气体压力。特别是对教室内的吊扇、电灯、插座的牢固程度进行逐一过堂，避免意外事故的发生。员工在具体的检查维修中，真正地注意到反馈的及时性和准确性，为及时维修提供信息，人人都是检查员，人人参与反馈，成为总务工作的一项制度和惯例。

加强对学校食堂的管理。管理好食堂是总务处的一项重要工作，学校落实专职人员加强对食堂的管理，加强食堂的卫生督查和菜价监控，坚持工作人员持证上岗，进货登记验收，餐具消毒制度，主动、诚恳地听取全体师生对伙食的意见，抓好食品卫生及食堂管辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，对工作人员进行素质培训，确保食品供应质优、价廉、味美、卫生、安全，确保师生就餐的安全。

本学期总务工作任务是艰巨的，我们将在校委会的统一领导下，提高认识，转变观念，树立大局意识，调动全体员工的工作积极性，精诚合作，与时俱进，不断进取，为创造汪桥镇初级中学更加辉煌的明天做好后勤保障工作。

中学后勤人员学期工作总结篇五

在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学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。

- 1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、

宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，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100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

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《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，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《校园安全管理制度》、《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。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每

天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，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“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

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，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《上巴河镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

1、积极配合上级完成商店的“安大”连锁超市协议。

2、积极配合后勤的学生奶计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作。

- 3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上。
- 4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括宋家凉亭小学在内的小学都配了校服。
- 5、积极配合上级搞好无压锅炉的更换工作，大大降低了燃煤成本。同时提高了锅炉使用的安全性。
- 6、规范操作，搞好发行工作。