

# 2023年学校后勤部门工作总结 学校后勤 部门工作计划(通用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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 学校后勤部门工作总结篇一

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。

通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### 二、工作目标

1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少费用支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

2、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。

3、全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4、制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办

学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

### 三、工作措施

1、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

2、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3、加强教学设施的维修与更新。

4、加强绿化管理，美化校园环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收入库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

### 四、抓好重点工作

## 1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。

(5)实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受教职工监督。

(6)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。

## 五、具体安排

二月份：

1、做好开学初的常规工作。

a□分发新书；

b□分发各类布置教室物品。

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、调整部分教室的课桌椅。

5、协助学校做好开学迎接检查工作。

6、做好锅炉取暖工作。

三月份：

1、做好校园绿化工作。

2、做好财务、固定资产季度报表工作。

3、继续做好取暖工作和停炉后的保养。

4、完成节能饮水机的安装工作。

四月份：

1、做好校舍防雨工作。

2、学校安全工作自查。

五月份：

- 1、安排“五一”假值班。
- 2、对学校的电扇、空调进行安全检查和维修。
- 3、用电线路安全排查。

六月份：

- 1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供服务。
- 2、拟定暑假维修事项。
- 3、安排教职工假期值班。

七月份：

- 1、做好后勤工作总结。
- 2、财产验收(各班、各室)。
- 3、档案整理。
- 4、安排教职工假期值班。

## 六、强化安全工作，建设平安校园，打造高效后勤

进一步加强综合治理工作，严格执行各项安全管理制度，牢固树立安全无小事、责任重于泰山的理念，健全落实治保安全的各项措施，加强治防安全和外出交通安全教育，确保学校安全稳定。做到组织落实，措施落实，行动落实。

实行每日巡查校园、每周发布巡查记录统计，发现问题及时解决，杜绝隐患。加强校园里各项设施安全检查与维修，确保校园安全无事故。学校车辆进出学校须慢速行驶，速度不得超过5km/h□

## 七、加强食堂质量的督查。

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，食堂管理员从购买食品与菜品搭配、食品存放、卫生等严格按照要求做，严防食物中毒，完善食堂的设施配备，认真抓好食堂卫生工作。进一步完善学校食堂卫生监督动态评价制度。

总之，我们后勤全体工作人员将牢记“用文化经营学校，以和谐打造校园”的办学理念。努力为学校的中心工作体现好后勤工作的服务宗旨。

## 学校后勤部门工作总结篇二

### 二、主要工作目标任务

### 三、具体工作安排

九月份：

#### 1、总务后勤人员会议

#### 3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作

#### 5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作

#### 6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作

#### 7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工

#### 8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块

#### 9、清晨扫净校园，迎接学生报到

#### 10、确保食堂开伙运转

11、做好教师节庆祝活动

12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会

13、继续做好常规管理和建校各项工作

14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作

2、做好全校空调电源的负荷平均分配

3、配合财务室做好审计工作

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的工作。

2、做好固定资产实物台帐

3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、做好省示范初中有关总务处创建材料

2、加强食堂卫生监督检查力度。

## 学校后勤部门工作总结篇三

20\_\_年\_\_区学校后勤管理工作坚持“服务师生，高效节能”的指导思想，不断创新管理工作方式，拓宽管理工作覆盖面，为全区教育改革和发展提供有力后勤保障。

### 一、整合资源，优化后勤工作职能

随着全省对学校后勤管理服务工作职责的不断转变和工作程序的不规范，我区从实际工作出发，根据上级要求，通过职能归并和资源整合，对学校后勤管理工作任务进一步明确，工作程序进一步规范。

一是统筹指导学校后勤保障设施设备配置及管理，促进公共机构节能降耗。20\_\_年投资700万元为全区45所寄宿制学校安装了太阳能供热系统，全区近万名住宿学生享用热水。投资380万完成了全区学校直饮水系统建设，解决了4万多在校学生的饮水问题。在去年投资100万的基础上再次追加投资50万配齐了全区所有住宿生的床被。同时对学校其他物质设备采购也提出了规范管理的指导意见。制定了《\_\_区教育系统公共机构节能工作实施方案》，在鄢家河初中开展了节能工作试点。

二是强化学校食品卫生安全监管，从源头保障师生饮食安全。按照“资格准入、学校使用、勤办监管、学校考核”的原则继续深化大宗物资集中采购配送制度，面向社会公开招标建立\_\_区学校后勤服务企业库，对学校商店食堂米、面、油、蔬菜、肉食、冷冻食品等物资实施全区集中招标采购并统一配送，减少中间环节，降低采购成本，保障食品安全。

三是细化学生资助，搭建学生求学绿色通道。认真落实国家

政策性资助资金和地方资助资金，广泛筹集社会各界资助资金，为贫困大学生办理生源地贷款及还贷工作，保障我区贫困学生顺利完成学业。完善资助体系，开展学前教育资助工作。

四是围绕学校中心工作需要提供配套服务，化解学校风险。结合学校工程前期手续办理的复杂性和时间长的特点，为了减轻学校负担，根据教育局安排，启动了代x学校工程前期手续的服务，为25所学校代办了工程前期手续，全部按要求进入招标程序。针对当前学校存在的诸多安全隐患，建立校（园）方责任保险、城镇居民和新农合医疗保险和学生家长自愿参保的学生平安保险“三位一体”的保障体系。校方责任险参保率为100%；城镇居民和新农合医疗保险参保率达95%。从20\_\_年起，还将校园超市和食堂食品安全纳入统筹保险范围，有效化解学校风险。

## 二、培训强基，提高管理队伍素质

建立素质优良、管理方法得当的后勤服务队伍，是做好学校后勤工作的基本前提。但长期以来，在学校以教学为中心的大背景下，从事学校后勤服务管理工作的人员，多以从教学一线退下的“老弱病残”人员或教学能力稍差的人员为主力。而学校后勤管理工作，本身繁杂琐碎，甚至盘根错节，加之师生对其要求甚高，而且从事后勤管理服务工作的同志认为“工作辛苦却受到尊重不够”的偏见，势必给后勤管理工作带来严峻挑战。为改变学校后勤管理服务“做起来重要而提起来不被认可”的被动局面，我区从队伍自身建设入手，多方位开展岗位培训，转变观念，提高服务工作的价值观念，打开学校后勤服务管理工作的局面。

一是全员管理服务人员跟踪培训，增强工作的主动性。20\_\_年秋季，\_\_区乡镇（街道）中心学校实施片区管理，为使后勤管理工作较好衔接跟上节奏，我们及时召开后勤管理人员培训会，同时调整工作方法，对学校后勤管理采取片区负责

制，分片分人负责指导与管理，坚持每月下到片区学校，深入调查研究，查实情、办实事、讲实效并严格遵守下校纪律；从群众反映的热点、难点问题抓起，进一步加强自身建设，树立良好社会形象；着力解决当前后勤管理亟待解决的问题。

二是管理队伍骨干培训，增强工作活力。在区教育局组织的全区教育管理干部集训会期间，专门安排培训课程，对全区教育管理干部进行后勤管理工作的内容、方法培训，区教育局明确要求，学校后勤管理工作是涉及民生的大事，各学校一把手要负总责。结合每月的工作小结和下月的工作安排，分层次召开管理者会议，及时反馈工作情况，研究新问题，探讨新办法，提出新思路，保证后勤工作有效为教育教学中心工作服务。

三是技能操作培训，增强服务品质。为了全面落实我区学校食堂“五员”制管理模式，推进学校“光盘行动”，从全面提高学校食堂技能操作员操作水平入手，于20\_\_年10月5日至10月28日分9期对全区学校321名食堂技能操作员实行了全员培训，全区师生食堂全部实行了持证上岗，大大提高了学校食堂服务质量，提高了学生生活质量。区政府、区教育局领导多次到校查看学校的“光盘行动”，并给予了充分肯定。

### 三、效率当先，提供精心优质服务

一是全面落实“标准化建设、星级化管理、母爱般服务”的学校后勤管理总要求。突出为学生健康成长需要提供母爱般服务，着重抓了食堂精细化管理、食品质量和宿舍管理三大工作。通过在丁家坝小学试点的典型带动和共同努力，全区学校食堂精细管理的模式基本形成，并推出了丁家坝小学、上海中学、三峡高中、鄢家河小学、鸦鹊岭初中、黄花初中等一批先进典型。在全区学校聘请了236名食品安全监管员。通过调研，制定了《\_\_区学校营养菜谱指导意见》，为学校食堂制定每周菜谱提供技术指导，要求全区学校食堂每餐为学生提供的食品不能少于两荤两素一汤，且荤菜中荤的比例

不能低于50%，每月督查通报，学校饭菜质量大幅度上升，学生和家长反响很好。围绕为学生提供舒适的住宿环境这一要求，着重抓了学生宿舍卫生管理、文化建设和安全管理，全区学生宿舍管理水平明显提高，涌现出鄢家河小学、丁家坝小学、上海中学、鸦鹊岭镇等一大批学生宿舍管理样板。

二是大力实施蓝天助学工程、“五个亲情”工程。继续落实义务教育学校免费配送教科书，金额283.01万元；落实普通高中国家助学金240万元，资助贫困学生1598人。发放特困生资助资金50万元，资助特困生1152人。政府投入，试点邓村、下堡坪、乐天溪三个乡镇生活补贴全覆盖。广泛筹集资金，争取社会各界捐资助学。樟村坪镇政府安排学生生活免费供给制资金250万元；区总工会救助中心到邓村初中、下堡坪初中资助学生27人，共计4.05万元；\_\_市驻汉办资助贫困学生30人，共6万元，\_\_市驻汉办王主任一行到太平溪镇看望三名贫困学生，并现场捐赠人民币0.7万元；区民政局设立“\_\_区关爱困境少年儿童阳光基金”项目，第一批资助17人，计5.1万元。大力宣传大学生生源地助学政策，为620名贫困大学新生办理了生源地助学贷款预申请，同时筑牢诚信，认真做好生源地贷款还贷工作，20\_\_年完成还贷合同371份，催还贷款490人，归还贷款本息297万元，连续三年回收率达100%，同时被评为\_\_市资助工作先进单位。

#### 四、评价驱动，提升后勤保障活力

一是以“四个创建”为载体，以“后勤管理标准化、服务精细化”为抓手，更新观念，坚持评价标准，精细化管理，狠抓落实。20\_\_年有五所学校顺利接受了市花园式学校验收、有两所学校获省绿色文明校园称号、区勤办获省后勤宣传工作先进单位。

二是对从事学校后勤服务管理工作的人员实施工作业绩评价。制定了《\_\_区后勤人员工作业绩评价方案（试行）》、《\_\_区食堂工作人员考核细则》，把学校后勤工作人员，包括合

同工，一并纳入区教育局业绩奖励范围，20\_\_—20\_\_年度拿出40多万资金，对全区16个先进单位、308名后勤人员进行表彰奖励。

20\_\_年，我区的学校后勤工作在上级行政和业务部门的重视、关心和指导下，各项工作取得了可喜成绩。省学校后勤管理现场会4月中旬在我区召开，为省会议提供了学习借鉴的后勤管理现场，受到省厅领导和与会人员的高度赞誉，先后接待了\_\_市、\_\_市、\_\_市等12个县市区近300人次的参观学习。在新的一年里，我们将牢记服务宗旨，不断创新工作思路，为更好地服务全区教育教学中心工作再作新贡献。

## 学校后勤部门工作总结篇四

上学期，我园后勤各岗位围绕园的工作目标，团结一致，为家长提供优质的服务。通过与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为家长、教职工提供一流服务。

### 一、积极探索，与时俱进

- 1、加强学习，提高素质，增强自信。
- 2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。
- 3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。
- 4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
- 5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，

学会生存。

6、有、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作，学期工作，做好读书笔记。

## 二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，的.用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

## 三、各部门日常工作要点

### 1、库房管理与采购

1) 购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2) 做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3) 每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4) 维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5) 投放沙池玩具、体育器材。

## 2、维修工作

1) 开学前摆放好场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2) 每周一认真做好场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3) 每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4) 每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5) 每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6) 每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7) 进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8) 定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

## 3、财务工作

1) 做好新生的各种收费

## 学校后勤部门工作总结篇五

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制

定20\_\_年后勤工作计划，计划内容如下：

## 一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

## 二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

## 三、工作措施

### (一)后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。
- 3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

## (二)校产、财物管理工作

1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。

2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指:剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相

关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

### (三) 安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

采取相关措施予以制止。

(5)、加强假日安全。措施:落实节假日值班护校制度,做到每天都有值班人员,每个假期的值班护校工作,人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施:大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案,各环节安排周密,责任到人,安排有序。