

最新学校后勤的总结与反思 学校后勤工作总结(精选10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。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。

学校后勤的总结与反思篇一

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学期的工作即将结束，在x区教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实区教育局的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：

(一)、盘活土地资源项目取得关键性进展。我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

(二)、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办

学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

(三)、校园文化正式进入设计阶段。校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的x公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造x校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为x区为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

(一)、隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金□20xx年x月，x路小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近8米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的'围墙进行了加固与重建，并在今年三月份顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

(二)、公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持，最终1个月时间全校1-5年级订做桌布套400套，购买塑料方凳400个。为跟进桌椅管理，大队部将课桌套使用纳入班级常规考核和

班主任绩效考核中，一天一检查，一天一反馈，一周一评比，如今我校教室里张张桌子有座套，时时桌子用座套，不仅课桌椅得到了有效维护，整齐统一的蓝色桌布套成为学校一道风景。我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了白蚁灵及高效能灭杀草坪杂草的除草剂金百秀、甘草磷，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

(三)、资产管理电脑化，物资采购规范化。本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的电脑化管理。制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”、“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产及09秋季以来增添的设备设施，以及一直闲散在外无登记的固定物质，均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

结合校产管理，进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

学校后勤的总结与反思篇二

20xx年x高中总务后勤工作已经结束，总务部门全体人员能够做好本职工作，完成后勤保障任务。下面把一年来后勤工作总结如下：

牢固树立为教学服务的宗旨，团结协作，协调配合。忠诚党的教育事业，执行党的教育方针，坚持参加学校组织的各项政治活动。认真执行上级有关文件精神，根据学校总务工作

实际情况，努力搞好财务管理，财产管理，环境管理，安全管理。

后勤工作涉及到财务，基建，水电，绿化等，层次多，头绪多。我们根据总务工作临时性，突发性，任务多等特点，尽力做好服务工作。学校的公开课、评优课、文艺演出、运动会等中心活动。总务人员都能够提供优质服务，保证各类活动有序进行。在校园绿化工作中做到冬青、夏绿、春有花。能自己做的尽量自己做，节省每一份开支。

学校商店食品严把质量关，杜绝食品安全事故的发生。会计人员认真学习会计法，严格执行三个“一”，即一只笔审批，一个部门管理，一本帐登记。严格遵守财务制度，每月按时结账，上报资产负债表，每月按时发放教师工资，每学期结束各种帐务核算。

1. 每学期初及时将教材从书店运到学校，保证学生正常使用教材。
2. 学校春季种植快摆球，云杉，景桃树，花池种花，绿化了校园环境。
3. 签定班级备品管理责任书，实行班级备品由班级师生共同管理，有效提高了设施完好率。
4. 购置消防器材，粉刷学校厕所，学前班修建南韩炕。
5. 更换学生桌椅改善教学条件。
6. 学校实行定点供应水，节水节电工作落到实处，定期召开门卫更夫会，加强岗位责任制。
7. 及时上报校舍数据库，装备仪器及时上帐入库，做到专人管理，帐物卡一致。

8. 解决残疾人就业，办理健康证，商店办理卫生许可证。

9. 与环卫处联系将学校院内垃圾及时运走。

10. 冬季供热期间，由于管路年久老化，经常漏水，组织工勤人员维修，确保无一次重大漏水事故，保证教学正常进行。

11. 办公室，班级发现有安全隐患及时进行维修，确保无安全事故发生。

我们工作与上级主管部门比还有很大距离，无论在思想上还是业务水平上还有待于进一步提高，以适应后勤社会化改革的要求，在新的一年里，要以崭新的姿态，饱满热情，投入到工作中去。

学校后勤的总结与反思篇三

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，做到了不乱收费、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，我们都能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_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。

学校后勤的总结与反思篇四

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将xx年后勤工作总结如下：

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务

处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。

半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

今年结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

1、新年伊始，就接到教育局通知，要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。

3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控；每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生交通事故。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20年的木蒸笼。

9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

学校后勤的总结与反思篇五

时光如梭，光阴就像流水一样从我的指尖溜走。不经意间我来到_行已经工作一年了，这一年这是我人生中弥足珍贵的经历；也是我人生中最美好的回忆；更是我人生发生转折的一年。这一年，在各级领导的带领和培养下，在同事们的关心和帮助下，我在思想、工作、学习等方面都取得了一定的进步，个人素质也有了一定提高。在对_行肃然起敬的同时，也

会自己能够成为_行的一员而感到欣喜。现将本人这一年的工作情况总结如下：

三年的工作经历，让我深刻的体会到，学无止境，为了顺应时代的变化，我将坚持不懈的学习银行各方面的知识在思想、专业能力文化诸方面得到鲜活的“源头之水”，只有这样，才能不断进步，保持一渠清泉。

1、在思想上，我自觉树立高尚的价值观和人生观，用先进的思想武装自己，认真学习银行的工作会议精神，按照“解放思想求真务实提高争创佳绩”的总体要求，不断提高自己的政治理论素质，一适应社会经济发展的客观要求。

2、在工作中，我始终保持积极向上的心态，努力开展工作。

3、在生活上，我始终保持一颗积极向上的心。严格遵银行各项规章制度，准时上班、下班，有事请假，不在公共场所吸烟、喧哗等，注重提高自己的职业素养。

在这一年的时间里，我热爱我的本职工作，并能够认真对待每一项工作任务，把国家的金融政策灵活体现在工作中。认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给的各项任务，积极主动地开展工作。

1、团结守纪，为提高经营效益尽心尽力。一年来，我与同事们团结一致，服从领导的安排，积极主动地做好本职工作。

2、强化会计意识，发挥会计职能。这一年，通过学习，了解了会计是行使__银行职能的重要工具和手段，既有核算作用，又有管理职能。工作期间，严格遵守会计制度和会计原则，认真执行财经纪律，通过参加行里提供的各种培训和同事们的帮助，现在我已经能独立的进行会计核算。

在_行实习的一年，是我不断学习、不断充实的一年，是积极

探索、逐渐成长的一年。感谢各位领导和同事们给我在_行工作的机会。但我深知自己还存在经验不足，考虑问题不够全面等缺点，以后工作我将在不断夯实专业技能的前提下，不断加强自己的学习能力，提高自己的专业素质和技能，以满足更新换代的新时期。

我会努力克服自身缺点，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。当好参谋助手，与全体职工一起，团结一致，为我行经营效益的提高，为完成将来一年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

学校后勤的总结与反思篇六

20xx是阿伦中学的开局之年，我校后勤工作，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，加强管理，提高办事的实效性。现总结如下：

一、多次召开会议，转变思想，更新观念，使舍务管理步入正轨。8月20日，是阿伦中学建校开学的特殊日子，由于新校区教学设施尚未到位，我们只能在原三中吃住，到阿伦中学军训。加之，在校生一下子增到600余人，给后勤工作带来很大压力。尤其是舍务管理是个大难题。

1、努力改变生活教师的工作作风，端正工作态度，提高服务意识，认真做好本职工作，逐渐改变他们的思想意识，切实改变寝室管理现状，让学生中午能安静的午休，晚上能尽早地入睡。张校长在8月21日召开了生活区工作人员专题会议，就宿舍、食堂的管理提出新的要求。张校长要求“生活教师要把工作当成一份事业来做，不要当成休息的场所，并且真正把这份工作做好。”“要认真做事，眼中有活”。食堂工作人员要厉行节约，做好饭菜，让师生吃饱吃好，吃得满意，学校就像家一样。

二次生活教师会议，会上于书记和崔校长就生活区出现的问题一一进行了梳理，张校长对生活教师提出新的要求，归纳成一句就是“把学校的要求真正落实到位，学生午休，老师要来回巡视，严格要求，指导到位。”我和王淼每天中午不回家，和生活教师共同管理学生。

3、10月7日，学生到阿伦中学报道，阿伦中学正式启用。11月3日下午3:00，张校长召开了生活教师会议，就早操迟到人数太多、早上因打扫寝室卫生耽误吃早饭和早自习问题，进行了梳理和要求，会后，此问题得到解决。第一次月考召开家长会，学生家长对舍务管理提出一些问题，就这些问题，张校长于11月25日上午8:00召开生活教师会议，会上，就生活教师工作期间吸烟问题、不让学生在寝室吃水果、零食问题、让学生打扫厕所等等一一做了严格的要求。会后，公寓楼管理发生了很大的变化，家长和班主任提出问题基本解决了，生活教师也不在寝室吸烟了，绝大多数学生被子叠得很整齐，卫生打扫的很干净，舍务管理走上了正轨。12月7日上午，市标准化学校验收组对我校管理提出很高的评价。

二、厉行节约，大家动手来搬家

从9月22---9月28日，用了7天时间，把原三中能搬运的家产全部搬到阿伦中学。总共花搬运费、工时费不到1.5万元。

入为学校后勤工作提供了有利的保障。

四、建章立制，规范管理。

后勤工作是学校的基础保障工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。

开学初，学校制定了《食品原材料采购制度》、《食品安全卫生制度》、《餐饮器具消毒制度》《学生就餐制度》等食堂管理制度和《生活教师岗位职责》、《住宿生一日常规》、

《学生宿舍管理制度》《住宿生文明公约》等舍务管理规章制度；还制订了《公物损坏赔偿制度》等。到阿伦中学后，我们对每个班的桌椅进行了登记，每位同学的桌椅分别按号登记，且负责到底，谁弄坏谁负责修理或赔偿。教师的计算机和办公桌也进行了一一登记，并粘贴了号码，自己的机器自己保管。班级的物品包括地面、墙壁、储物柜、门及把手、多媒体、电子白板、班级对应走廊的窗子等都实行班级负责制。后勤人员定期进行检查并做好记录，发现问题及时解决。这样就使人为损坏公物现象得到有效扼制，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《校园安全管理规定》、《保卫干事校园巡视制度》、《校园安全防火制度》，《门卫岗位职责》等，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患的发生。

五、存在的问题

通过一个学期的运行，我们发现后勤管理还存在以下问题亟待解决：

是食堂管理的大事，亟待解决。

2、舍务管理虽步入正轨，但管理的内涵还差很多，如，文明寝室的评比，每周从纪律、卫生、内务整理（叠被子）等方面分别评出若干优秀寝室，挂小红旗进行鼓励；拍些做得好的寝室的照片张贴在宣传栏内进行正面宣传、引导，对其他同学也是个激励。

3、后勤人员基本都是雇佣的，对他们还需要经常进行思想教育，提高他们的服务意识，培养他们爱岗敬业精神。不能为了保持卫生就不让学生在寝室内什么都不许做，如，洗衣服、吃水果、吃点家长送的小食品等，关键是生活教师要引导他们养成好的行为习惯。生活教师应像关心自己的孩子一样关

心爱护每位同学，这是我们舍务管理的理想境界。

4、学校办公用品、打扫卫生的工具等日常用品的采购需要规范。要做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的物品均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免过去“谁需就买”的无序状况，以增加价格、数量的透明度，为学校尽可能的减少开支，做到勤俭节约。

5、印刷用的纸张和油墨及打印用的a4纸是一笔不小的开支，要加强纸张和办公耗材的采购管理，减少进货渠道，降低成本，努力让学校少花钱多办事。

6、校园安全保卫人员的管理需要加强。门卫人员在上班期间吸烟、喝酒现象时有发生，且门卫人员年龄偏大，形象不佳。保卫干事只有一名，还需增加。下学期要调整门卫和保卫干事的管理模式。

7、舍务管理制度落实尚不到位。

总之□20xx是阿伦中学的开局之年，在校领导的正确领导和亲切关怀下后勤工作尤其是舍务管理取得了很大进步，但内部管理还存在很多问题，下学期我们要采取措施一一解决，力争打造寄宿制学校管理的典范。

学校后勤的总结与反思篇七

民以食为天。而师生员工的饮食安全问题，是重中之重。安排专人不定期检查食品安全。分管副处长带领饮食中心主任及相关人员对三食堂进行全面检查，重点检查食物的原材料供应渠道以及存放、制作等方面的安全，发现一起解决一起。检查中发现个别窗口的卫生条件较差；个别窗口有售卖隔夜食物的现象；后厨餐具摆放杂乱；服务人员服装不合规定；收买食品中有异物等问题，已经下整改通知，已经全部解决或者解释清楚，得到学生谅解。

去年年底对全校的经营实体进行了检查。本次大检查从法人信息、营业执照、从业人员信息、经营卫生、安全等方面进行彻底排查，为下一步实现后勤处全面监管打下基础。本次大检查从法人信息、营业执照、从业人员信息、经营卫生、安全等方面进行了彻底排查，并建立了台账，为下一步实现后勤处全面监管打下基础。专门成立了校园经营秩序、经营安全排查整治领导小组，对全校经营户法人信息、从业人员信息、证照信息、经营卫生、设施安全等到户、到人、到设备大排查、大整改。先后检查经营实体12家，经营户197户，设备985台，经检查发现部分经营实体人员信息不全、工作期间服装不统一、以及有色食品袋的使用、食品外包装无保质日期、撕拉乱接电线、无接地线等问题，发现安全隐患602处，下发整改通知12份。现此工作尚在稳步进行中，实现校园经营监管全覆盖，规范经营秩序，保证经营安全。

根据检查的情况，安排专人对下达的整改，进行专项检查，督促落实。饮食中心限期内的整改已落实，也已经对违规窗口进行了通报处罚。学生对处理结果也很满意，提高了学生对食堂的满意度。对于经营实体下达的整改通知，也安排专人进行了检查落实。基本已经整改完毕，但还存在涉及餐饮人员的服装不统一、不戴口罩等现象。监管人员不定时检查，发现一起解决一起。现在学校的经营实体已经进行了规范化管理，也纳入了后勤监管范围之内，为学校的稳定教学秩序奠定了基础。

建立健全制度，做到安全工作有章可循，是搞好学校安全工作的前提与保障。今年年初将处属所有制度进行筛选，完善各种制度，已经制定制度，完善制度，待完善制度。制定并完善各种应急预案，防患于未然。制定应急预案，并继续完善中。坚持节假日、寒暑假值班制度，对学校内的教学设施、学生活动场所也都明确安全职责人和职责范围，构成安全工作有效运行机制。

学校后勤的总结与反思篇八

坚持以教育教学为中心的原则，根据教育教学工作的实际需要，认真做好服务保障工作。

首先，按照中心物资。购的要求，及时的购入教育教学所需各种物品，并保质保量，及时发放，确保教育教学及各种活动的顺利进行。

其次，为全体师生及时的，保质保量的供应纯净水，并为全体员工家庭供应纯净水，确保了师生和家庭饮水卫生和身体健康。

第三，为全体员工适时购入大米，豆油，水果，蔬菜等食品，保证了全体员工的生活的福利待遇不断提高。

在后勤处的几位同志团结协作，克服种种困难，牺牲许多个人时间，共同完成了以下主要工作：

教学楼，大小宿舍楼，室外厕所的维修工程；

校内的外墙粉刷工程；

阶梯教室，校长室，会议室的装修工程；

教学楼，大宿舍楼，室外厕所的屋顶防水工程；

校园内灯箱维修项目；

校园内体育器材，护栏，车棚，车架等的油漆项目；

铺设运动场边的道板和教学楼南侧的道板工程；

校园内下水工程的维修与改造；

学校后勤的总结与反思篇九

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将20xx年春季后勤工作总结如下：

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

今年春季，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

- 1、新年伊始，就接到教育局通知，正月十二要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。
- 2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。
- 3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控；每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故；食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上：陈佑贵身体一直不舒服，早就应该到医院看病，怕耽误工作，苦苦忍受着病痛的折磨，后来还是在学校领导的强烈要求下才到医院治疗；齐菊英的女儿在北京生病住院，她出钱请人代替自己也不缺岗；韩兴国是从学校校长、党委书记的位子上退下来的老领导，今年59岁，本学期被安排到食堂担任事务长，他放下身段，踏踏实实的工作，起早贪黑从无半句怨言；丰建平、方玉喜两位班长工作责任心强，做事以身作则，处处为学校着想，在她们的带领下食堂商店超额完成了学校定的销售任务。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20年的木蒸笼。

9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使

用。

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

很耐人寻味。

学校后勤的总结与反思篇十

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查，分析过去遇到的问题所在并寻求解决方法。下面小编带来的是有关学校后勤工作总结，希望对你有帮助。

本学期以来，在校长室的领导下，在全校教职工和各处室的支持下，我们后勤全体同志团结协作，完成了后勤的各项工作任务，保证了学校各项活动的正常进行。

我以“十八大”重要思想为指针，高扬“树正气，讲团结，求发展”的主旋律发扬与时俱进精神，在思想观念，工作思路，工作方法和管理的不断创新，提高自身工作的整体水平。下面说说我的一些做法。后勤工作是为学校教育教学服务的，后勤主任就是学校的管家，是后勤校长的得力助手。作为后勤主任，脑筋要活，腿脚要勤，眼睛要亮。后勤工作千头万绪，纷杂忙乱，没有大事，又个个都是大事。

本学期工作，可谓思绪万千，有许许多多感慨，有工作的成就感，成绩取得的快乐与幸福，同时也有在工作中的迷茫。

如果说工作有一点成绩，是领导关心，信任，支持的结果，是各位老师理解的结果，是后勤全体同志们的实实在在做事，踏踏实实工作，坦诚直率做人的结果，因此我发自内心的说一声，谢谢大家！

现就本学期我的工作向大家汇报一下，希望大家多多提出宝贵意见，为我下一步更好工作打下良好基础，找出不足，以便改正，取长补短，更好的为大家服务。

本学期来，我和总务处一般人在学校行政的领导下，以“三个代表”为指导思想，按照教育局和地方政府的工作布置和学校中心工作的步骤，充分发挥自己的工作职能，以积极主动配合的能动性，努力地做好学校的服务和管理工作。

我负责后勤工作，后勤工作是疏散的，是无法计量的。本学期来，学校维修整改工作量大，所做材料多，学校基建和各种设施存在的问题不断。

在工作中，我讲究节约，经常要求老师和学生，节约用水，节约用电，爱护公物。我经常去厕所、教室、关注用水、用电情况，教育学生不玩水、不开无人灯。

本学期，我始终把安全工作放在学校一切工作的首位，安全是贯彻教育方针，提高教育质量的`前提保证，我根据本校实际情况，坚持每天巡查，发现问题，及时排除。作为负责后勤和安全等方面工作的我，确实是忙得不亦乐乎。

本学期的主要工作：

- 1、为保证一年级新生按时上课，开学前学校新进一批桌凳，因学校后勤人员少，我一人先把桌凳卸来，再送进教室，来回百多次，中间没有喝一口水，虽然累得腰酸背疼，也始终坚持。

2、南校学生少。为节约用水，在九月份，我与另外两名后勤人员，利用休息时间加班改造水管、铺设管道。完成这项工作后。我又带领另外两名工作人员，修建了垃圾池。

3、“国庆节”期间，学校为减少经费开支，我与两名后勤人员，清理了学校南面坏死的冬青、树木，夯实了地面，铺设了花砖，学生又多了一块活动场地。学校围墙有方洞，为了学生又一个良好的学习环境，养成良好的习惯，我们又把方洞堵上。在购买这些材料时，我一人四处奔波，讨价还价，把价钱压到最低，又把材料用三轮车运回。虽然苦点累点，看到学校的环境改善了，学生玩得高兴了，我也不觉得苦了、累了。

4、在冬季供暖之际，为保证一年级师生能按时用上暖气，我与两名后勤人员把南校老化的暖气管道重新更换，老化的暖气片重新拆装。当时已经试压，我么冒水改装，改装完后，我的一双鞋也不能穿了。

5、为保证一年级学生上好音乐课，我又利用休息时间把南校的舞蹈教室清理干净，把垃圾送到垃圾场，从北校把钢琴送过去。

物资管理工作方面，我们遵循x校长经营学校的理念，学会精打细算，算小帐，学会过日子。本学期，在购置时我严格按照采购管理办法，做到物美价廉，为学校节约资金。同时保质保量为教育教学供应各种物品。从而保障了教育教学及服务等工作顺利进行。

加强对师生生活的管理。学校门窗坏了，就组织人员维修。教室、办公室的灯管、开关坏了都能做到及时地更换。学校新设电子备课室，为节省开支，我组织后勤人员把南校闲置的防盗门拆卸后安装在电子备课室。

加强卫生安全工作。为了做好学校的卫生安全工作，我对学

校卫生安全工作进行全面检查，还深入各室查看电路，发现问题及时处理。

在新形势，新任务面前，做好廉政建设，首先要解放思想转变观念，提高为经济发展服务教育事业的自觉性，真正履行好职责，作为一名后勤主任，必须在廉洁自律中发挥好监督、保护、教育、惩处的四种职能作用，增强识别能力，政策运用能力和服务能力，必须充分发挥主人翁作用。其次要提高为发展教育服务于事业的质量。一方面要严格收费制度，坚决按上级政策办事，主动接受执法、纪检部门的监督和检查。另一方面要排忧解难，提供保护性服务，大力整治在教育事业收费中“三乱”为教育事业的发展创造绿色通道。

发扬与时俱进精神，必须以改革精神为动力，提高自身拒腐防变意识。解放思想，立足创新，创造性的开展工作，增强我们干部廉洁从政的自觉性；发扬与时俱进精神，提高自身政治素质和业务素质，切实改进工作作风，开创廉政建设新局面，加强队伍建设是基础。作为后勤主任，一要坚持学习提高素质，一方面要加强政治理论学习，用科学的理论武装头脑，提高分析判断能力。另一方面要加强业务学习，有针对性的加强经济法律学习，科技管理等方面的知识培训，不断提高自身业务素质能力。

总之，我们的后勤工作是平凡的，但我们有很多的加班加点，出汗出力，为教学的顺利进行作出自己的贡献。