

寄宿学校后勤工作总结(通用7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

寄宿学校后勤工作总结篇一

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在校长的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高自身的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶。

二、工作目标

在学校校长及后勤部长的领导下，通过自己不断提高业务能力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥电子管理作用，不断健全和完善后勤工作各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化各班考核标准。采取电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取自己能做的事自己做。

三、主要工作及措施

(一) 强化后勤制度建设，努力提高自身素质。

由于自己刚刚接任后勤这项工作，要认真学习学校工作意见，深刻领会校长的意图，全面借鉴其他兄弟学校先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高自身业务素质和服务意识。进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年各班对物品的管理的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体、职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。

(二) 切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

进一步完善物品保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各教研室、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度，以旧换新制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们在校长的统筹布局下，教学楼里外焕然一新，铺设甬路，栽种草坪，修建大门。将马仲小学变成马仲河镇一道亮丽的风景。因此，作为后勤的工作人员，将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生

中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪、浇水各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。围绕学校中心工作，积极做好校园管理工作。

(三)进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。教育学生节约一滴水、一度电。坚决杜绝无人灯、无人扇、无人机，节约资源,加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要浪费。水电的使用上要严防冒、漏、滴现象，发现问题及时处理，把水电费降低到最低水平。

2. 抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

(四)、加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫、保卫人员加强安全防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，避免学校财产的损失。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣。

(五)加强值班值宿的管理

值班护校工作。是学校物品管理的安全保障，节假日双休日安排教师值班。每天由固定的人值宿。建立值班登记和会客

登记制度，大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

寄宿学校后勤工作总结篇二

坚持“以人为本、服务教育”的思想，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。

1、规范后勤工作、健全规章制度；

2、加强财物管理、减少物质浪费；

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、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。及时运用校产管理软件做好校产登记、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、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造，努力使校园四季如春，春意盎然。。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

1、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。完善突发事件

应急预案。

2、强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

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。

寄宿学校后勤工作总结篇三

(1)用量较大的卫生工具在开学前实行招标采购，本着同样产品比价格，同样价格比质量的原则。

(2)对教学、办公用品早预算，本着节约的原则在开学前足额购进，确保不无教学所需。

(3)物资的采购继续实行部门申请、根据权限审批、总务办理的制度。

2、校产管理。加强固定资产的管理。

(1)对校产进行清点检修，保证学校教育教学工作的顺利进行。

(2)开学前将教育教学用各种设备分发到各教室、办公室及教师，并造册登记。

(3)教师办公用品由年级主任统一领取，班级用办公用品由班

主任领取，领用时，由领用人签字后方可领取。

(4)开学前对冻坏的自来水设施检修，及电路检查维修。做到勤俭、勤检，杜绝安全隐患。并做好节水节电工作。

(5)个人借用的教学用具要造册登记，使用者要爱护校产，应妥善管理好所使用设备，采取责任包干制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，学期结束照册收回。

3、财务管理。

(1)进一步完善财务管理制度，严格后勤财务收支审批手续，节约开支，精打细算。

(2)后勤购买的所有物品须开具正式发票，经校长审核同意后方可报销，并由仓库管理人员登记造册，入库保管，完善管理机制。

4、饮食管理。

认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防饮水、食物中毒，建立预防卫生保健制度。加大对食堂、小卖部、卫生室的管理力度，严把食品、药品入校关，坚决杜绝三无产品入校，确保师生身心健康。

5、其他工作。

根据学校实际，搞好规划设计，利用明春季节积极做好学校学校美化、绿化工作。

坚持每周一次的后勤工作例会，研讨工作中的问题，及时落实整改。同时加强后勤人员的政治学习，努力提高后勤人员的素质。

努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

寄宿学校后勤工作总结篇四

引导语：后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校展开一切工作的基础。学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得特别重要。

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。

1. 开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和差旅费支出，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。

6. 加强大的绿化、美化工作。中心小学加大绿化建设与文化建设相结合，彰显学校特色。对大营子小学绿化要进行进一步规划。老爷庙小学食堂房后的空地进一步平整，成为学校绿色基地。

7. 完成教师周转房审计工作，加快学校建设验收工作。

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归库工作。

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。

(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。

(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)加强对校产校具的管理，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，每期期初要对校产校具、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。实行现金购物，不计帐。

(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，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(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。

寄宿学校后勤工作总结篇五

根据上级20xx年工作要点和相关工作要求，为了认真做好我校20xx学年度第二学期的财务后勤工作，特制定如下工作计划：

本学期财务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本学期后勤财务工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校师生饮食安全。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

1、加强思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤老师全面树立育人的观念和服务的观念，要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、加强校产管理。定期对固定资产进行清查盘点，做到帐物相符。对班级财产每学期开学和期末检查、对各室室和教师住宿的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。

3、做好后勤常规服务工作。

(1) 开学初工作。做好书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，各室位照明设施检查维修等。

(2) 教学物品供应工作。认真做好校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应工作，确保教学供应及时到位。

(3) 管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

4、强化食堂管理，认真做好营养改善计划实施工作。严格执行上级有关制度，坚持索证索票和学校老师陪餐制度，认真做好食品采购、入库、储存、出库、加工、食用、留样等环节的监管工作，搞好学校食堂卫生，加大防蝇、防鼠措施，严防食物中毒和传染病的发生，工作人员必须做到持健康证上岗，搞好个人卫生。要认真做好成本合算，强化饭菜质量监督，充分发挥膳委会的职能，及时听取师生意见，尽最大努力让师生吃饱、吃好，确保师生饮食安全。

5、修订完善财务后勤管理制度，严格后勤平时管理工作。结合上级主管部门新的工作要求及实际工作需求，今年要继续制定和修订完善学校财务后勤管理制度，不断提升后勤管理水平，提高服务质量和师生的满意率。

6、积极完成学校安排的一些临时性工作。

寄宿学校后勤工作总结篇六

根据学校2014学年第一学期学校主要工作计划精神和本部门工作实际，在本学期中计划作好以下工作。

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质食物在上述窗口销售，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证伙房人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

2、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我校精神文明的窗口，树立好我校的形象；吸取兄弟学校和本校以往的教训，投保太平洋保险公司的财产综合险，防患于未然。

3、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；继续做好建校一百周年庆典的有关准备工作，协助工会搞好教职工的福利工作。

4、利用暑期对校舍进行维护，对学生课桌椅、教师办公桌进行简易维修，对教学楼南楼木门进行油漆，确保秋季教学工作的顺利进行。

7、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务处理，对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这

些财产的清查总结评比工作;加大对水电的管理力度,及时处理供电隐患和漏水现象,号召全校各个管理部门齐抓共管,节水节电,把浪费现象压到最低限度;做好校舍维修保养工作,重点是幼儿园屋面的翻修,争取在9月上旬完成;搞好校园环境建设,对原有的花木要进一步加强管理,及时进行锄草、浇水、施肥、修剪,建设净化、绿化、美化的校园,创造优美的育人环境。

8、协助校长室坚决执行市教育局、物价局文件,规范学校收费工作,做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律,为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批,对重要开支,及时向校长汇报,积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

9、根据市教育局的要求,结合学校目前实际需要,完善校园网建设。对学校主页进行改版,充实内容,并增加教师、家长、学生的不同入口,安排有针对性地的内容;收集教师历年来制作的课件,放入学校的教学特色资源库,供其他教师借鉴研究;加强学校校园网的使用培训,不仅是专业教师的培训,还有领导和普通教师不同层面的培训。

学校后勤部门是保证学校可以正常运转的最坚强的后盾。我们后勤部门将会尽我们最大的努力去帮助师生,帮助学校顺利的进行教学。有什么难处都可以和后勤部门说,只要解决的了,后勤部门将尽最大的努力去工作。学校能否一尘不染,学校的安全是否有保障,学校的花草树木能否时刻健康的成长,学校的教学设施能否全部使用,都和后勤部门有着密切的联系。我们后勤部门坚信,只要我们去努力,一定能够做的更好!

寄宿学校后勤工作总结篇七

第一、建立为教育教学服务,学生和教师服务的服务中心。根据师生反映的后勤部门没有良好办公场所的情况,现后勤

服务中心考虑在这一学年开办后期服务中心办公室，地址选于东区食堂西部楼底。

第二、完善工作制度，改进工作方法。继续健全制度，以严格的工作制度来规范管理，明确个人的责任，提升工作约束力，力求职责明确，管理有序，监督有力，高效服务。

第三、加强学习，提高整体素质。基于后期基层员工受教育程度普遍不高，我后勤服务中心在今年要开展两次教育培训工作，以提高员工思想、技能，并不断提高工作质量。

第四、科学高效管理。操作和管理是一门科学，我后勤服务中心也应该经常积累工作管理经验，不断地改进改善工作。

第五、做好工作经验指导交流会议。培养员工高度的责任感和敬业精神。