

# 2023年后勤部的工作总结 后勤部工作总结 (优秀9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 后勤部的工作总结 后勤部工作总结篇一

### 一、立足本职，服务一线

年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。今年所有办公室，教室全部安装了网络设备。目前学校全部电脑都能上网，做好用电源安装工作。

3、配合政教、教务开展工作，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、在安全隐患排查管理中学校建立有部门定时自查，后勤复查、普查的隐患排查集中整治的工作机制，组织各室定期开展安全隐患排查。自3月中旬以来，根据上级各部门安全工作要求，学校对校舍、场地、设备设施、线路、校外周边环境开展“拉网式”的公共安全隐患排查达4次之多。

5、扎实开展安全教育，家校严把安全关。这一年来大队部加大安全教育力度，开展了“四个一”安全教育活动。一是向全校家长发放家长告知书及学生路途安全责任书，宣传学校

有关安全的规章制度，签订路途安全责任书；告知家长应该知晓的十大安全教育事项。该项工作赢得了全体家长对学校安全管理工作的理解和大力支持。二是利用周一的国旗下讲话和周五的红领巾广播站播出了一系列讲安全、会自防的教育故事，营造讲安全、重安全的校园氛围。三是每学期组织安全演练1-2次，安全主题班会2-3次，围绕交通、火灾、洪灾、地震、中毒及其他具体突发事件等主题，详细向学生讲解了应对各种险情的自防自救常识，以此增强学生的安全防护意识和自救能力；四是坚持落实路队护送工作。专门出台了路队护送考勤制度，建立了班级路队护送档案，把放学护送考核结果与教师绩效工资紧密挂钩，严格落实护送工作。

6、工作超前后勤保障到位。本学期开学前学校后勤放弃寒假休息主动提前一天上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们都及时领取到了后勤下发新书及办公用品，享受到了学校提供的早中餐供应，老师们对后勤服务的细致及时不胜感激和满意。

7、积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常突出，我们一直积极与区安监局、伍家交警大队、宝塔河街办协调，多次呼吁争取重视。经过学校多次努力，赢得区安监局的高度重视，在区安监局和交警大队牵头下，目前学校争取的校门口中南一路安装减速带、减速标志一事有望在今年内解决。

## 二、整章建制，规范管理。

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《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，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《校园安全管理规定》、《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。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

### 三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，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“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

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。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务，这一年来，我校被评为湖北省级平安校园□xx市绿色学校□xx市花园式学校，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍要信心满怀地说：我们在努力，我们还会做的更好！今后我们全体后勤人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务，使学校稳步前进。

### 一、以服务为宗旨，努力做好各项工作

学期伊始，总务处工作人员提前全部到岗，做好新学期的各项准备工作。在最短的时间内，认真完成校园各项检查工作，完成美术教室物品回迁、协助学校特设课的服务工作、安装科学实验室、完成了班级的课桌椅的配置工作以及学校环境卫生清理工作。

九月份先后完成了事业单位法人证法人及组织机构代码证的变更手续、为了进一步提高学校的硬件设施水平，教室安装校园网络。完成了教学楼、应急楼梯辅助教学楼外墙、厕所、美术教室的粉刷工作。在十月份做好入冬前的校园安全检查工作以及冬季用品的准备工作。完成了标准化实验室的各项准备工作。更换会议室的沙发、会议桌。十一月份除做好日常校园常规检查外、完成了标准化验收资料、校园花架装饰、办公区教学区窗帘安装。同时还完成了学生城镇医保续保工作、调整学校校长办公室、教室办公室、档案室。安装交互式电脑2台。完成学生课本费的备案工作。完成20xx教职工绩效工资发放工作。

## 二、以高质量管理为目标，促进工作再上台阶

总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务。今后我们全体总务人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务，使学校稳步前进。

学校安全工作一直是我校最为关注和重视的工作之一，我校在上级安全部门的领导下，认真贯彻落实各种会议精神，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，增强学生的安全意识和自我防护能力；通过齐抓共管，营造全校教职员工关心和支持学校安全工作的局面。从而切实保障了师生安全和财产不受损失，维护了学校正常的教育、教学秩序。

## 一、加强组织领导，落实加强安全管理

### 1、健全安全领导机构

学校成立了以校长为组长、安全副校长为副组长、部门领导为成员的校园安全能力建设领导小组，并构建了以各教研组长分线负责，科任教师、后勤职工、值周学生参与的安全管理网络，形成了一级抓一级，一级对一级负责的工作格局。

### 2、落实一岗双责

按照上级要求，制定《水工学校岗位安全工作细则》，每学期签订《一岗双责责任书》，要求全体教职员工明确自身岗位安全职责，将职责细化分解到所有工作岗位，构建学校岗位安全工作全覆盖的责任体系。

结合四位一体行动，我校设置了安全岗位并明确了职责，确保在校期间的课间、集会、活动时师生的安全。

### 3、完善安全制度

本学年完善修订了《水工学校安全能力建设实施方案》《水工学校岗位安全工作指南》等学校安全工作基本制度，并组织全体教职工进行学习，落实到具体工作中。下半年，实施班级安全隐患自查制度，充分发动师生的积极性，实现安全管理人人有责、人人履责。

### 4、开好安全工作会议

全年组织安全工作专项会议11次，特别是学期初和学期末，针对重点时段、结合上级部门的具体要求，在安全保卫、疾病预防、维稳工作等方面做到了上级精神及时传达、工作预案不断完善、安全措施切实有效。为我校教育教学工作的顺利进行奠定了安全基础。

## 二、加强安全教育，树立安全意识

### 1、安全教育课程化

我校从20xx年秋季学期正式开设安全教育课程，严格落实安全教育课程教学计划、教材、课时、教师、教研和考核“六到位”，保证每班每两周1课时。目前，我校选用xx区中小学生安全知识必须课教材《人生第一课》作为我校的安全课教材，利用周一班会时间每两周上一节。

### 2、宣传工作常态化

在实施安全课程的同时，我校还定期、不定期地利用班会、升旗仪式、专题讲座、墙报、板报等多种形式，运用广播、多媒体等现代教育手段，全方位、多角度地开展内容丰富、实用可学的安全教育，帮助学生系统掌握安全知识，增强安全教育的效果。

### 3、抓好安全教育培训

在我校安全能力建设工作领导小组的统一组织下，各部门分工明确，加强部门安全工作的培训：办公室负责全员安全教育培训，教导处负责教学工作人员的教学活动组织安全培训，政教处负责值周工作人员的安全培训，总务处负责后勤服务人员的安全培训。

仅下半年，进行安全专项全员学习、培训3次。特别就我校电教化设备不断增加的实际，为教职工进行了规范操作、消防演示等内容的培训。

## 三、开展主题活动，强化安全实践

### 1、疏散演练常态化

我校已将安全演练纳入学校常规管理的重要内容，做到了常态化、制度化、系列化。除了专项演练活动外，还从学校实际出发，利用学生上下学、上下课、大课间等时间段，结合安全课程的内容，开展以防范交通事故、溺水、食物中毒、拥挤踩踏、地震、水灾、雷击、火灾、校园伤害、传染病等为主要内容的演练活动，使学生加深预警意识，增强防范能力。全年组织疏散演练活动4次，收到了良好的效果。

## 2、安全活动丰富化

结合每年的“全国中小学生安全教育日”、“安全演练周”、“5·12”防灾减灾日、“11·9”消防日等活动，组织师生参观图片展览、观看宣传影片，切实落实安全实践活动。下半年，组织全校师生收看cctv-1《开学第一课》、参加“山西省中小学生安全知识网络大赛”“xx市中小学生交通安全知识网络大赛”等主题实践活动。

## 四、建设校园安全保障体系

1、加强校园“三防”建设。加强安全设施基础建设，落实人防、物防、技防“三位一体”的防控措施。

2、建立健全校园安全保障制度。认真落实《山西省学校安全管理日志》制度、安全管理制度和应急处置预案等，规范校园安全管理行为，提升安全管理科学化水平。

3、建立校园安全责任公示制度。在校门口等醒目位置设置校园安全责任公示牌和校园安全隐患举报公示牌，公示学校安全管理岗位人员名单、工作责任和联系电话，便于隐患排查和责任倒查，接受社会、师生监督，实现校园安全责任“空间、时间、人员”全覆盖、全公开。

4、完善校园警示标识标志。要在每个班级设立安全紧急疏散示意图，统一设置各类安全警示标识和标牌。

一年来，在全体师生的共同努力下，我校安全工作措施有效、效果明显。为我校各项工作的顺利开展提供了安全保障。

## 后勤部的工作总结 后勤部工作总结篇二

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊环境面貌焕然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院环境美化的威胁之强，积极开展白蚁的防治工作，为保护医院的环境扫除了障碍。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。xx年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。

其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月份，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既



保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂工作安全顺利地展开，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。第六，专业创新，保持积极进取的心态。为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识！

- 1、完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。
- 2、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出更多的努力。
- 3、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。
- 4、派遣后勤工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。
- 5、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。

## 后勤部的工作总结 后勤部工作总结篇三

今天，我站在这里，是要竞选后勤主任，但更重要的，是通过参与这项活动锻炼我自己。下面说说我的一些简单想法。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。

今年以来，在学校校长室的领导下，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。

回顾上学期工作，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，因此我发自肺腑的说一声，谢谢大家！

三加强对师生生活的管理。开学初，先做好住校生住宿和开膳的安排，接着做好学生的食堂管理工作，严格要求食堂做好饮食卫生，食堂环境卫生始终要保持干净，校领导经常深入食堂检查监督，发现问题及时解决。师生的宿舍门窗坏了，就组织人员维修。

四. 加强卫生安全工作。为了做好学校的卫生安全工作，我对学校的饮食卫生安全工作进行全面检查，认真检查了学校的食堂，以及学校的小店。还深入各室查看电路。走廊栏杆等安全防范设施。并严格要求食堂、小卖部要提高安全警惕，严把购菜关等易引起食物中毒的瓜菜。在重点抓好食物中毒的同时，还加大宣传教育力度，通过健康常识等途径对全体学生进行饮食卫生和预防食物中毒常识教育，提高学生自我防范能力，确保全校老师、学生健康平安。

## 后勤部的工作总结 后勤部工作总结篇四

第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以科学发展观为指导，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、厉行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

- 1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。
- 2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。
- 3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作不搞卫生突击。
- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

### （二）创建平安校园

- 1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

- 2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对

外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

### （三）创造优美育人环境

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

### （四）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、

遗失等。

3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和使用领料登记制度。

#### （五）开元节流。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

在xx年即将过去，而xx年到来之时，在以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，进一步加强和改进医院工作。进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫，不断促进医院规范化、科学化、制度化、人性化建设，推动医院工作再上一个新台阶。

## 后勤部的工作总结 后勤部工作总结篇五

20xx年过去了，我们又迎来新的一年。

1、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次

职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

## 2、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

## 3、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格□20xx年6月份终于要回住房补贴资金。

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如□20xx年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，/每台，比同档次的低500—100，光这一笔开支就为公司节约费

用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日互联网最大文秘资源网日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支。全年共计节约费用开支约。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100x元，全年共计节约费用开支，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

## 5、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

- 1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。
- 2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。
- 3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

## 后勤部的工作总结 后勤部工作总结篇六

始终遵循学校总体办学思路、围绕“一个”中心：安全稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作、做好师生生活服务工作；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，挖掘后勤工作潜能，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作不断发展。

### 1、做好计划

根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划，有关政策措施及规章制度。制定年度预算，做好学校美化、绿化，各项维修等工作的规划。



## 2、加强队伍建设

加强政治理论和业务素质的学习，提高管理人员自身素质，掌握一定技能，提高管理水平，创优质服务，树立爱岗敬业职业道德高尚的新形象。组织参加学校安排的各项学习，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务，进一步健全岗位责任制，使每个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

## 3、加强校园文化建设

根据学校整体办学思想积极开展校园文化建设，修建幼儿园

活动场，粉刷墙壁，种植各种花草树木，确保校园净化、美化、绿化，进一步打造布局合理、环境优雅、格调新颖，具有文化内涵的标准化学校。

## 4、加强基础设施建设

根据区教育局20\_\_年工作部署，对教学楼防水，校园围墙，厕所，锅炉设备，进行合理改造。完善我校少年宫活动室，理化生实验室，图书室，医务室建设，逐步规范化。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。加强多功能室和班级的网络化建设。

## 5、抓好校舍，校产管理工作

(1)加强对校产校具的管理，完善管理制度，增强师生对校产的爱护意识，做到妥善保管，合理使用，正常维护。

(2)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、乱放等不负责的行为。

(3)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。

(4)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程，强化物品管理。各环节做到有规可循，有据可查。

## 6、重点抓好安全工作

(1)高度重视学校安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用，完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教师共同参与的管理模式。做到制度上墙，职责明确。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，及时采取各季节传染病防治措施。增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施电器、线路设备，发现问题及时解决、切实做好各种意外事故的防范工作。

(4)协同学生处做好学生上、放学道路安全管理工作。

## 7、重点抓好食堂管理工作

(1)按照吉林市学校食堂大宗食品原材料集中采购合同及时采购食品原材料。

(2)学习贯彻《食品安全法》，积极改进、添置食堂卫生设施、设备，确保硬件达标。

(3)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基

本要求，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防中毒工作，定时打扫、做好保洁工作。

(6) 积极听取师生反馈意见，尽量满足师生要求。

8、广开渠道，开源节流，按要求完成招商引资任务，积极筹措资金，改善办学。

1、总务后勤人员会议

5、制定锅炉房，教学楼防水，围墙改造，幼儿活动场地建设方案

九月份

1、粉刷教学楼走廊墙及幼儿园、食堂、宿舍美化亮化2、完善班级，各科室物品设备使用管理制度。

3、校园安全检查，落实秋季传染病防治措施。4建造幼儿园活动场地

5、十一长假值班工作安排。6、做好冬季采暖准备工作十月份

1、检修电、水、锅炉、教学设施

2、秋季卫生安全大检查。

3、组织食堂人员学习卫生知识，加强常规管理。

4、修建幼儿园葡萄架休息长廊、凉亭、提炼制做标志性景观  
十一月份

- 1、做好冬季防寒准备工作
- 2、安全工作大排查十二月份1、期末相关工作
- 2、寒假维修计划
- 3、期末校产清点
- 4、假期值班值宿

## 后勤部的工作总结 后勤部工作总结篇七

托教主管负责学校的后勤管理工作。后勤工作的主要内容：校内卫生打扫、中晚餐制做、全托生衣物清洗。

1、学校供应中晚两餐，采取桌餐形式，就餐人员每人两双筷子，一双用于夹菜，一双用于吃饭。中餐进餐时间：12:30—13:00，晚餐时间：19:30—19:50(10月1日—次年5月1日时间为19:00—19:20)

2、工作人员要树立全心全意为学校服务的思想，严格履行工作职责，做到饭熟菜香，味美可口，保质保量，按时供应饭菜。

3、每餐保证一荤四素一汤(火锅)，汤可酌情调节。厨师应经常变换饭菜花样，进行食物品种调节，并努力提高烹调质量，保证饭菜质量稳定，做到优质服务，师生满意。

4、厨师应根据订餐人数做好菜量把控，既要保证需求，也要避免浪费。不用过期、变质的原料，瓜果和生吃蔬菜要洁净消毒。防止食物中毒，切实为学校做好成本与质量把控。

5、伙房用品要严格做到工具专用，面案、菜板、食具、冰箱、墙壁、地面等必须洗刷干净，无油腻、积垢，保持清洁且要

定期消毒。物品存放有序，便于使用，取放方便。冰箱内保存的食物要生熟分开，注意整理。

6、厨房内要保持清洁，保证无蝇、无鼠、无蟑螂，每次就餐后要及时打扫卫生，每周一次大扫除，确保橱柜里无腐烂过期的物品且物品摆放整齐。餐具应每餐消毒，垃圾每天要及时清理，确保厨房卫生规范。

7、工作人员必须注意做好个人卫生，工作期间穿戴工作服，坚持洗手后操作，操作的常规制度必须严格遵守。每年进行一次健康检查，无健康证者禁止从事后勤工作。

8、后勤工作人员进餐免费，但不得单独在学校内做饭、待客，更不得将学校购买的生禽、鱼虾、肉蛋、蔬菜等食品带走。

10、每日上午对学校内区域(教师办公室除外)要进行卫生打扫，地面要先扫再拖，所有橱柜、桌椅表面要擦拭干净。垃圾桶里的废弃物要及时清理，垃圾桶要保证每周至少刷洗一次。

11、每日上午在打扫卫生的同时，用洗衣机把学生的脏衣服分类洗干净。晾晒湿衣服时，注意及时取下学生的干衣服并在指定的地方放整齐，衣架不可随处乱放。

12、公共区域的物品要在指定的地方摆放整齐。中晚餐后要及时对餐厅重新打扫，确保室内外环境洁净、美观，空气清新。

13、每月上旬和下旬要进行共两次大扫除，时间由后勤工作人员自己安排。大扫除后必须做到门窗、橱柜等无灰尘、无泥垢杂物，桌椅四面干净、无污迹。

14、地面要保持洁净、光亮，尤其是墙角、学生床铺下面要确保无明显污痕。扶手栏杆无尘土、天花板无蜘蛛网。

15、卫生间墙壁、大便器、面盆及洗衣机每天要擦洗干净，保证大便器里外及周围无粪迹或尿碱，墙壁上无脏物。

16、在工作过程中，如发现电源未切断，必须帮助关闭电器，确保用电安全。若发现学生中有不良现象、公共物品损坏现象或其它安全隐患，要及时告知托教主管，若托教主管未及时解决，要向校长如实反映情况。

## 后勤部的工作总结 后勤部工作总结篇八

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

(一)围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

(二)加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻领会“三个代表”重要思想的精神实质，并将“三个代表”重要思想落实到实践中去。

(三)牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵。

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

(一)首先，坚持抓住“预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费

管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的权威性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10的递增，最大限度的争取地方财政的支持。

(二)把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

(三)认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争取经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。

在伙食管理工作中中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐，科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食，尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

(一)根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

(二)教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

坚持每月开展防病教育，严把食品采购关，坚决杜绝采购腐烂变质的食品或未经检验的食品，对买回的食品在操作之前进行认真的消毒和清洗，对厨房餐具坚持餐后消毒，有效地防止了病毒细菌的传染。保证了饮食符合卫生要求。（）落实卫生管理和疫情报告制度，上好卫生课，提供心理健康咨询服务。定期组织官兵体检，对伤病员及时送诊。培养良好的卫生习惯，经常检查卫生，保持环境整洁，有效的防止了传染病流行和食物中毒的发生。

## 后勤部的工作总结 后勤部工作总结篇九

一个学校的整洁干净就靠学校的后进步来解决了，这是后勤部门的天职，如果不能将学校做到整洁干净，那后勤部门就失去了存在的意义了。

- 1、美化、绿化校园营造良好环境是整合教育资源、合力育人的重要举措。
- 2、绿化校园营造自然美景是陶冶师生情操的重要载体。
- 3、校园文化建设是校园美化的重要内容。
- 4、校园美化包含了丰富的人文内涵。师生的思想境界、言行



举止，也是校园美化的重要组成部分。

通过校园美化绿化，提高学校综合办学水平，展示学校个性魅力与办学特色，为培养适应时代要求的高素质人才、全面推动学生、教师和学校三位一体的\*\*\*发展、全面推进素质教育、全面提高教育质量提供精神支持。

根据学校实际情况，提炼体现时代要求的办学育人理念形成学校的思想文化，通过全员参与，开展各种校园文化建设活动形成具有学校特色的精神环境；通过加强学校绿化建设形成学校的物质环境。使学校成为师生身心愉悦、情感陶冶的成长乐园。

1、以绿化为主要内容的校园美化工作做到精益求精。

2、以人为本的校园文化建设作为校园美化的重要内容，深入人心，并付诸行动。

1、抓好卫生工作，净化校园环境，落实并强化卫生扫除、检查制度，卫生区每日定时清扫并随时保洁，做到室内外地面整洁，无痰迹、废纸、烟蒂、果皮等杂物；校内垃圾日产日清，垃圾和果皮箱外表清洁，无垃圾暴露，无卫生死角。

2、校园绿化体现一定的文化内涵，根据中心校统一规划，设置具备育人功能的景点，做到点面结合，花草树木布局错落有致、疏密合理。

3、不放过边边角角，对校门口、楼后等待绿化的地方进行了整翻、移栽。为提高绿化率，对已有草坪进行了杂草清理和整理补苗，清除影响校园环境绿化的枯枝败叶，并新栽了柿子树和杏树，力争做到“春有花，夏有荫，秋有香，冬有绿”。

4、在校园里增放一些盆花，各个班级、办公室也放置一定数

量的盆花，使校园内外的绿化面积不断增加，校园处处有绿意盎然，鲜花盛开，成为师生工作、学习、休憩的理想场所，工作总结《后勤部工作总结》。

5、在加强校园绿化美化工作的同时，养护好花木，为了进一步管理好学校已有的这些树木，学校安排定期浇水施肥，认真做好校园花草树木的修剪整理工作，及时喷洒了药物，防止了病虫害。

1、继续开展师德建设活动。与建立\*\*\*师生关系紧密结合起来，突出开展“对学生要有爱心，对工作要有责任心，对同事要有诚心”三心活动，使师生凝心聚力，共建\*\*\*校园，成为师生的自觉行动。

2、开展形式多样与时俱进的系列校园文化教育活动，让师生寓教于乐。充分利用“三八”、“清明”等节日开展丰富多彩的活动。通过举办“感恩母亲”、“清明寄哀思”、“风华少年”选拔丰富校园文化的内涵。通过各种活动让学生感悟生活。帮助学生发现自己，肯定自己，体验每天有进步和成功的快乐。

3、深入开展读书工程，倾心打造书香校园，提高师生的团队精神。读书启迪心智，读书滋养心灵，读书涵养人生。咱们通过组织师生读书活动，走进名家伟人的精神世界，与他们进行心灵对话，陶冶自己，提升自己，以读书丰富校园文化，组织读书演讲活动。在师生中创造性地开展一些活动，重点突出开展一些形式多样读书、征文活动，让师生在活动中感受到快乐，感受到温暖，努力守住心灵的净土。教学相长，以积极的态度面对工作面对学习，师生精神风貌焕然一新。

4、抓好学生日常行为规范教育和法制教育。按街道中心校要求，进一步修订学校规章制度，建立健全学生行为评价和反馈体系，不断促进学生行为的养成；利用开展评选优秀团队、文明班级等争先创优活动，激励学生健康发展；注重法制教

育，开设法律教育课，增强学生法律意识、法制观念；建立学生行为监督小组，增强学生自我教育、自我管理、自我服务、自我约束能力，从而养成自觉遵规守纪的良好行为习惯。

校园美化绿化工作，咱们本着“追求高品味，着眼实用性，科学规范，合理高效”的原则，坚持全员参与，立足实际，突出特色，使校园形象更美、校园环境更优、校园品位更高。师生在良好的环境中健康、快乐的学习和工作。

学校的后勤部门虽然不直接参与学生的教学工作，但是有了咱们后勤部门的良好工作，学校的环境才能够保持整洁，学校的工作才能够得到正常的运行，没有后勤部的工作，学校的教学工作不能有序的展开。

所以咱们学校的后勤部工作需要广大师生的支持，不能因为咱们不参与教学工作就忽视咱们的工作，咱们的工作也是学校工作重要的组成部分。

在过去的一段时间里咱们的后勤工作做的不错，这是广大师生的共识。但是咱们不会骄傲，咱们会把广大师生的赞扬做成咱们工作的动力，将新的学期的工作做到最好。我相信咱们学校的未来会更加的美好！