# 202\_学校后勤工作年终工作总结集合3篇

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-01-20

*下面是小编帮大家整理的《202\_学校后勤工作年终工作总结集合3篇》，供大家参考，希望通过我们的整理，大家能学到更多实用的知识。【篇1】202\_学校后勤工作年终工作总结　　本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，...*

下面是小编帮大家整理的《202\_学校后勤工作年终工作总结集合3篇》，供大家参考，希望通过我们的整理，大家能学到更多实用的知识。[\_TAG\_h2]【篇1】202\_学校后勤工作年终工作总结

　　本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

　　>一、主要做的几项工作

　　1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

　　2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

　　3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

　　4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

　　5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

　　6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

　　7、强化了门卫工作。

　　>二、工作主要表现

　　1、食堂工作方面

　　食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这140人的饭菜如何做?

　　再值得表扬的是王师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

　　>三、存在问题

　　1、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

　　2、电的浪费现象有待采取措施。

　　以上是本学期后勤工作总结。

**【篇2】202\_学校后勤工作年终工作总结**

　　学校的后勤工作始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理方面的工作。

　　财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，严格按规定的财务、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，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。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，然后是开源节流，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，做到了无乱收费、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，自觉理解社会、学生家长的监督。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工作。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

　　学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。因此，然后做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。

　　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，坚持为办公室送饮用水。

　　3、做好学校设施的维护工作。

　　在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的用心性，会把工作做得更好。

**【篇3】202\_学校后勤工作年终工作总结**

　　岁月飞逝，时间犹如流水，xxxx年,一转眼，又一个平安和祥的学期过去了。本学期，总务处在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为下学期更好地做好服务，现做出如下总结：

　　一、坚持做好后勤服务常规工作

　　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、循环使用书簿册及卫生用品，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、做好学校设施的维护工作。不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。如：班级多媒体、班级各项硬件维修等。

　　3、安全排查。定期对学校的教师、电器等设备进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

　　4、教师培训。教师培训费用由学校负责，总务落实报销事务。师资力量决定学校的教育质量，因此学校应该落实教师培训费用的报销来提高教师参加培训的积极程度以提高师资力量

　　5、学校活动。我校经常举办教研等一系列活动,如本学期举办了泉州市基础教育课程教学研究课题研讨活动，安海镇小学心理健康学科“青蓝工程”师徒结对成果展示活动等，xxxx年安海镇小学生田径运动会也在我校区举办，因此如何提供好后勤服很重要，良好的后勤服务直接为活动的顺利进行提供了保障。因此加强这反面的工作力度，是本人应尽职责。

　　6、规范学校财产管理。完善学校财产管理制度，认真做好学校公共财产、公共设施的管理、维护和配备工作。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。

　　二、加强财务管理、做好财务工作：

　　1、按月核发工资，做到准确无误。

　　2、做好学校固定资产的清点及录入工作。

　　3、按时到教委办报账，并及时公布学校每月收支情况。

　　4、及时对学校各项开支进行公示。

　　5、做好学校各项招标工作。

　　三、今后工作打算

　　由于总务处事务繁杂，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。以上是总务处一学期的工作总结，虽然取得了一些成绩，但都离不开学校领导对工作的帮助与支持，离不开我们学校全体老师付出的辛勤劳动。我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好，为全体师生营造一个良好的环境。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！