# 202\_年学校后勤年度工作总结简短三篇

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-03-28

*工作总结（Job Summary/Work Summary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，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、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经...*

工作总结（Job Summary/Work Summary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，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、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经。以下是小编整理的202\_年学校后勤年度工作总结简短三篇，仅供参考，大家一起来看看吧。[\_TAG\_h2]第1篇: 202\_年学校后勤年度工作总结简短

　　一、进步认识，增强步队制度扶植。

　　增强后勤人员的办事意识和工作热情，使他们加强办事看念，明确办事宗旨，这是搞好食堂工作的根本。有的后勤人员觉得后勤工作是服侍人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别交心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，加强光荣感，责任感，进步积极性，同时也要认真办理和关切后勤人员的生活上一些实际问题，使后勤工作人员外有压力，内在有活力。

　　在制度扶植上，学校应从人、物、财、事四个方面树立健全的一套对照完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限包管教授教化经费的前提下，编制预算计划，兼顾统筹，包管重点，照顾一般，尽量做到少费钱多做事。

　　二、民主治理，严格节制采购。

　　首先，学校成立食堂事务小组。比如在老龄先生中选取有经验、责任感强的教师担负治理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作治理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐治理、菜谱搭配治理等等。

　　其次，加强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，具名履行手续，出入单一式二份，一份做账，一份公示上墙。同时也把本来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，有利于学校各项工作的开展，先生们也了解、理解了后勤工作人员的费力。

　　三、完善治理，确保食堂监管。

　　严管食品加工是打造宁神食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉;二是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙寄放，严禁闲杂人员随便收支食品保管室;三是食品出库必须由学校治理人员、仓库保管员和食堂工作人员配合判定，无任何质量问题方可出仓入厨;四要严格实行具名手续，每样食品留样待查;五是工作人员必须包管个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班;六是发明食品非常应实时申报，并作出妥善处置惩罚;七是要注意食堂不得向学生提供冒充伪劣和变质食品。

　　四、办事至上，提供优质膳食。

　　俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食革新入手，鼎力推行营养就餐计划，依据卫生监督机构人员指导，小学生依据不合年龄段学生生剃头展必要，订定科学的营养食谱。依据实际订定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接收县后勤办的反省和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供过细入微的贴心办事。

**第2篇: 202\_年学校后勤年度工作总结简短**

　　本学期的工作很快结束了，在区教委、出产教育办的大力支持下，我校后勤踊跃尽力，始终进步办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改进办学条件，增强保障才干，促进学校健康良好的发展。现把这学期工作总结如下：

　　一、加强整体计划和建设，努力探索后勤改改造途径

　　我校的环境和基本建设在随则着学校治理跟发展的需要一直发生变革。目的是为全校师生员工发现更好的学习、生活工作前提。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精力本振奋。学期咱们采用“整体打算，分步履行”的准则加强基础建设。

　　今年春天我们在校园文明墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教导师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，建造了主动操纵的喷泉及养鱼池。固然我校新修的喷泉范畴不大，然而每当下课喷泉主动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气即时变得湿润。另外，我们按照美术张扬老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意思深刻。为理解决教学楼前积水和车库门前注水问题，六月初，我们把操场南侧教养楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班朱厚达同窗的家长自动支援的，总共为学校节约五万多元。

　　为了使老师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任装备了新电脑。根据一年教养改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影成果非常好。为了配备学校读书活动，咱们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室跟办公室也更加整洁美观。这学期我们为学校独轮车队买了四十台，独轮车，并设备了四十套小超人服装。我校始终重视网站建设，可能充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有盘算的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

　　二、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

　　后勤工作必须服务于学校大局和各项教诲教学中心工作，因此我们后勤各局部的工作人员都能从学校整体工作动身，听取每条公平化倡导，自动配合其余领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车保险管理等褚多方面。这些工作细致到位才华保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱动摇不花，非花不可的钱尽量少花，洽购物品要货比三家，为学校节省每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，爱岗敬业。为了减轻一线先生的工作强度，尽量不去牵连前线老师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔应用休息时间奇特努力去实现的。他们诚然是我校的常设工，然而工作的敬业精神和不求索取的高贵境界无比值得我们学习。

　　另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的通例检查做到了食堂管理天天查，学生安全每天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校惯例管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到过细到位并重点做好记录。我们踊跃配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检讨引导，创造问题及时解决。

　　这学期我们更器重校车的保险管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间选集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，平安回家，家长释怀，学校声誉也会相对提高。

　　在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务品德。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的恳求高，家长的主张也是不拘一格，有时很难达到个别家长的满足，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：实验小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把菜谱改成熘胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比喻今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研讨这两天吃什么?为了让运动场上的全部师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只有师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心理就没白费。

　　总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们试验小学的后勤工作更上一层楼。

**第3篇: 202\_年学校后勤年度工作总结简短**

　　本学年度快要结束。回顾本学年度的后勤工作，在学校的统一领导和具体的指挥下，坚持后勤工作为学校工作服务的思想，结合后勤工作的特点，坚持财经纪律和财务制度，奉行了后勤工作的使命，圆满完成了本学年度后勤工作的各项任务并取得了可喜的成绩。现回顾小结如下：

　　一、加强校舍安全管理

　　(1)、每月对校舍进行一次安全检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，及时发现安全隐患吧，一经发现及时处理。

　　(2)、加强校舍的维护、维修。20\_\_年秋季，投入资金近4万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

　　(3)、改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资2万余元。

　　(4)、适时维修教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

　　(5)、20\_\_年春季，投资4万多元改扩建学生路道近400余平米，安装路沿60余米，硬化操坝100平米，新作树池一个7.2方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

　　(6)、本学年度，充分挖掘学校

　　二、加强固定资产管理，及时维护维修，及时调整资产账目，做到账目清楚。

　　(1)、本学年度，用政府分散采购的方式采购了教师办公室空调、行政办公桌椅2套，添置文柜8个，不断改善教师的办公条件。添置了学生宿舍的搁物架71米，可供674名学生使用的搁物柜，共投资6万多元。不断改善学生的住宿条件。

　　(2)、本学年度，每期开学前都对学生的课桌凳、住校生的床、教室的线路等进行定时维修，平时不定时的进行日常维护，确保教育教学所需。

　　(3)、对所添置的固定资产及时入账，年终按时调整固定资产账目。

　　三、加强财务管理

　　(1)、按时报送各种表册。

　　(2)、按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

　　(3)、严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对教育教学工作所需。

　　(4)、按时报送各种表册。

　　(5)、认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户(包括幼儿园)、超市的账目、工会账户、猪场账户等，及时向校长提供资金运转信息。

　　四、加强经费的科学管理。

　　(1)、合理使用有限的公用经费。

　　(2)、保证政策性经费按时支付到位。

　　(3)按时缴纳教师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

　　(4)、按时发放长瞻人员的生活补贴。

　　(5)、及时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经费。

　　五、加强对教师的工资管理。按时做好教师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清理、工作绩效的清理等的报批工作。

　　六、认真抓好对学生的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

　　七、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办理了966人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

　　八、认真做好学生的保险宣传入保工作并及时办理学生的保险案件。及时支付兑现保险公司对学生的理赔款项。确保学生应该享有的权益得到及时的兑现。

　　九、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。本学年度共探望生病住院教师15人次。

　　十、保证每期开学所需的教科书、教师用书以及教学用具、用品的正常供给。

　　十一、及时向上级教育主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的安全和维修改造的相关情况，积极争取有关的政策经费。

　　十二、认真准备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的情况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

　　综上所说，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚强的“服务意识”和高度的责任感和强烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作计划，一步一步的开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

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！