# 2024年学校后勤安全工作总结 学校后勤岗位个人工作总结(7篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-21

*学校后勤安全工作总结 学校后勤岗位个人工作总结一一、学校公用经费使用情况1、建立建全制度，规范经费使用近年来国家不断加大对学校经费的投入力度，为了规范学校的经费使用，\_\_中心学校制定了学校大额支出审批制度、收入支出管理制度、会计工作职责、出...*

**学校后勤安全工作总结 学校后勤岗位个人工作总结一**

一、学校公用经费使用情况

1、建立建全制度，规范经费使用近年来国家不断加大对学校经费的投入力度，为了规范学校的经费使用，\_\_中心学校制定了学校大额支出审批制度、收入支出管理制度、会计工作职责、出纳工作职责、报账员职责等制度来规范学校财务管理。

在此基础上，我校又根据我校的实际情况制定了石道初中财务内部控制制度，以规范经费的管理、使用，用完善的制度来规范学校的财务工作。

2、建立组织，强化资金审核

（1）为了规范学校的经费，学校成立了以校长为组长，\_\_为成员的财务管理领导小组。

（2）成立了\_\_为成员的学校理财小组，对学校的每一笔支出进行审核，特别是每一笔超过5000元的资金必须由经办人员、理财小组成员、校长、中心校长签字审批方能进行物品采购。

3、严格规范操作，加强资金管理

（1）学校的每一笔支出必须经校长签字后方能下账。

（2）大额支出必须履行大额支出审批手续。

（3）除了个别零星支出外，其余支出全部进行转账支付或刷卡支付，限度的减少了学校的现金流量。

二、困难学生资助工作有序开展

困难学生资助工作，特别是建档立卡学生的资助，是关系到民生的大事，为了保证学生资助工作的顺利开展，在学期初我校就成立了以校长为组长、学校领导班子成员为成员的学生资助工作领导小组，成立了以班主任为成员的学生资助工作评审小组。并及时召开了资助领导组、班主任、全体师生会议进行动员，然后入户发放资助明白卡、宣传政策保证让每一名学生及家长都了解政策，在此基础上严把材料收交、评审、公示、资料上报、资金发放关，取得了良好的效果。

三、学生辅导资料

在学生辅导资料征订上，我校遵循学生自愿的原则向学生推荐省定评议教辅，并作为学生的教学辅助资料，同时严格按书店所定价格进行收费，所收书费由班主任统一缴到书店。

四、学校食堂管理工作

加强对学校食堂饭菜质量、服务水平、饭菜价格、食品卫生的管理工作是后勤工作的重要组成部分。我校食堂在暑假进行了煤改电，开学之前对伙师进行了操作和饮食搭配培训，通过培训，伙师做饭水平、安全意识等方面都有了较大的提升，在师生吃饱的前提下，菜品有了较大的变化，饭菜的质量明显提高，受到多数师生的好评。

五、加大经费投入，提高办学条件

为了提高学校的办学条件，学校投入大量的资金改善师生的生活、学习、工作环境。

1、投入3.8万余元安装校园监控系统、投入2.8万元在男女生宿舍安装了烟雾报警系统，整体提高了学校的安全系数。

2、投入28.88万对学校门口及办公楼四周地面进行了硬化，使学校的面貌有了较大的变化。

3、投入1.5万元打136米深井一眼，投入2万余元安装供水设备，解决了师生的生活用水难问题。

4、投入5万余元购置了一批图书、音乐器材、体育器材，为20\_\_年均称\_\_的验收工作做好充分的准备。

六、存在的问题：

回顾一学期的工作，在后勤人员的共同努力下，无论在后勤服务，还是在管理方面都取得了一定的成绩，但与学校的要求还有一定的差距，还存在一些问题：

1、在后勤服务工作中还存在工作不够细致。

2、解决问题不够及时，存在不扎实的现象。

3、服务质量有待提高，存在不规范的现象。

4、对校产的维护工作还要加强。

总之，我校本学期后勤工作基本做到了事事落实，基本达到满意。但是，我深深知道“兵马未动，粮草先行”的道理，因此，我将更加努力的工作，为学校教师能安心工作，提高教育教学质量提供后勤保障。

**学校后勤安全工作总结 学校后勤岗位个人工作总结二**

随着经济社会的快速发展，后勤职能进一步扩展，对后勤保障的要求越来越高。“兵马不动，粮草先行”，没有有效的后勤工作做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他业务工作那样有规有矩，易于遵循，它是一项伸缩性、随机性较大，没有固定模式的工作。

一、端正服务态度

首先，工作人员要充分认识到后勤服务工作是单位整体工作中不可缺少的一部分，是整个事业发展的保障。其次，必须消除后勤服务工作“低人一等”的想法，要认识到工作只有分工不同，而没有贵贱之分，否则就会影响到工作质量。坚持一切为了全校师生利益的原则，牢固树立“群众利益无小事”的思想，从被动性服务向主动性服务转变，增强群众意识、责任意识和大局意识。在工作中始终用一种严谨的态度来对待自己的职业，对自己的工作要专心，要认真负责。

二、服务要细致、周全

在工作中必须把握一个“细”字，要把全体师生的衣、食、注行挂在心上，要经常过问每位教职工的疾苦，努力为他们解除后顾之忧，使每个同志都能感受到组织上的关怀，激发他们更加自觉地做好工作的积极性。只有工作考虑得周全，细上加细，才能使后勤工作得到全校师生的认可。

勤于思考、善于总结经验，是后勤服务工作做细的基矗只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取教训，重新制定新的工作目标。后勤服务工作要克服“多一事不如少一事”的消极工作态度，不要怕事情干多了，问题就多，就会让群众不理解，而使自己受委屈。相应的工作制度是后勤服务工作做细的保障。在工作实践中，我们认识到，要使后勤工作做细，除了后勤工作人员要有较强的事业心和责任心外，还必须有相应的制度或措施作保障。

三、加强廉洁自律

后勤工作常与钱物打交道，为此必须加强廉政建设，在思想上和行动上牢筑拒腐防变的“堤坝”。把自我价值观与学校发展紧密结合起来，真正树立起淡泊名利、爱岗敬业的价值观和精神追求，抛弃个人私利，树立全心全意为学校和全体教职工服务的思想。在长期的后勤工作中，我一贯坚持公平原则，在工作中力求平等待人，秉公办事，对服务对象不论亲疏、职位高低，都一律一视同仁，公平对待对于老师们的习惯尽量给予尊重，对于个别老师提出的过份要求给予婉言拒绝，当然在条件允许的情况下，应该照顾的给予照顾。由于坚持公平原则，全校教职工对我的工作给予了充分认可和支持。

四、努力学习

在当今知识经济的时代，光靠“踏踏实实做事”还不行，还要“认认真真学习”，否则将会被时代所淘汰。

1、认真学习政治理论

我平时坚持认真学习，认真学习党的路线、方针、政策。我从不因为工作繁忙而忽视政治理论学习。在历次上级组织的教育活动学习中，始终努力学习，力争提高自己的政治理论素质。我知道，没有正确的政治理论的指导，就做不好工作。

2、认真学习业务知识

后勤工作是技术性要求很强的工作，必须不断加强业务学习。我曾经向老教师学习修水龙头，向供电所师傅们学习电力维护知识，向园艺师们学习花草管理及修剪技术等等。通过学习，我学会了许多过去没接触过的技艺，进一步提高了为学校服务的水平。后勤服务是一项非常繁琐，又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位事业发展必不可少的一项工作。每一位后勤服务人员都要端正思想，扎实工作，为我校的进一步发展作出我们应有的贡献。

**学校后勤安全工作总结 学校后勤岗位个人工作总结三**

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下,我们后勤积极努力,不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线,为师生服好务的宗旨。现把这学期工作总结发下:

一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

4、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期之代收了学生作业本费20元。

二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了食堂的.管理

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、认真做好了进货成本、销售收入、利润等记帐工作，做到有帐可查；

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒；

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；

6、完善食堂各种管理制度；

7、定期组织食堂从业人员进行了有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录；

8、每天的食物均做到留样备查

9、食堂每天保证了学生开水的供应。

四、认真做好了资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

4、每月做好了食堂的收支帐；

五、进一步完善值班护校制度

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

六、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

七、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、本期对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，把办公室、微机房、会议室、各实验室窗户定做了窗帘。

2、把黑板油漆翻新,同时完成教室的学习园地。

3、添置一些教学设备，电脑6台、档案柜15个，打印机2台、办公椅100把、办公桌台面90个；教学用体育体裁2万余元等。

4、完成各班教室投影仪的安装。

5、完成了校园的绿化,同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

八、抓好了综合管理,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育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他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、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，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坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**学校后勤安全工作总结 学校后勤岗位个人工作总结四**

学校的全部工作由三大块组成，即教学科研工作、德育工作和后勤管理工作。其中教学科研是中心工作，而思想政治工作和后勤管理工作分别人的因素和物的因素两方面给予保障。这三个方面的工作彼此分工，各司其责，又互相联系，互相配合，共同完成学校所担负的培养人才，创造教科研成果的任务，三者缺一不可。没有教学科研工作，学校就不成其学校;没有德育工作，其它工作就会失去动力;没有后勤管理工作，教学、科研、德育工作就失去了物质基础。

当前，在党的教育方针指导下，以推进素质教育及新课改为中心，创造一个良好的育人环境，在经济上、物质上保证教学工作的顺利开展，是中学后勤工作的根本。作为从事后勤工作的我来说，感悟颇多：

一、后勤人员主人翁意识的提高

后勤工作没有最好，只有更好。加强后勤队伍建设是做好后勤工作的首要条件。在领导和老师的共同努力之下，学校建设一支过硬的后勤队伍，以校为家，有强烈的事业心，工作态度勤恳努力，肯开动脑筋，肯钻研学习，自觉适应建设现代化学校的需要，努力提高专业技能。后勤人员们充分认识到后勤工作的意义所在，以先进人物为榜样，强化自身的服务意识，变被动应付为主动进取，想教职工所想，做教职工所做，急教职工所急，力求把为教师解决的事情尽量做到前头，在平凡的工作上做出不平凡的业绩。

二、领导重视

学校以教学为中心，因而为教学服务的后勤工作，在领导、教师、学生的眼中便退到了二线，甚至部分人认为教师是耻于做这项工作，做这项工作的人是没有必要得到尊重的，因而他的劳动成果也没必要得到尊重，由此带来的后果是严重的，后勤工作人员一定是人心涣散，工作应付，学校的公物维护，环境卫生等等，肯定是在低水平上运转，所以希望我们的领导、教师，关心后勤，关心后勤工作人员(如职称评定等)、爱护其劳动成果，唤起后勤人员的工作热情，这样才能建立一支高素质的后勤队伍，保证后勤工作能够高质量为教学服务。

我们的后勤工作还有多感谢领导和师生的支持。学校加强了师生爱护公物和节约水电教育，杜绝使用过程中的浪费。白天不点长明灯，电脑进行屏幕保护，空调温度尽量打高，下班自觉关掉饮水机和电脑。形成了以爱护公物为荣的好风尚，并引导师生爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

三、规范管理，严格制度，加强督查，职责分明

我们的各项制度，从大的方面讲并不缺，但从精细化管理的角度出发就缺很多，更关键的是有些制度形同虚设，人们的脑袋里没有制度，对于违背制度的事我们无动于衷，习以为常。所以，我们应制定校园精细化管理的各项制度，不能光谈制度的学习，重点应抓制度的落实，细节上从严，加强督查，加深印象，克服惰性，我们的工作就会上一个台阶。

总之，后勤工作以人为本，我们要努力让自己成为学校的主人翁，才能发挥每个后勤工作人员的积极性，才能开源节流，才能高效率、高质量地做好教学服务工作。

**学校后勤安全工作总结 学校后勤岗位个人工作总结五**

一、指导思想

全面执行中心学校\_\_年工作计划，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，逐步推进学校后勤规范化管理进程，为学校教育教学工作做好后勤保障。

二、工作目标

通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的工作局面。

(一)进一步加大投入，努力改善学校基础设施和办学条件：

1、积极主动争取教育局、办事处和相关部门的支持，完成黄竹林学校大门的改造、门房维修、开裂围墙的维修、破损地皮的处理;完成示范小学舞台、旗台的改造维修。

2、争取对中学、示范和箐门老教学楼的改造维修。

3、各校采购50套新课桌，一台电脑。

4、水塘坝、黄竹林各采购两组档案柜。

5、维修好各学校的门窗课桌;

(二)进一步抓好各中小学的绿化、美化工作。实现校园的香化、美化、文化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

(三)进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，逐步通过引入竞争机制和后勤改革，使学校后勤服务水平达到优质服务的标准，提高后勤管理及后勤队伍整体素质和技能。为全体师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

(四)进一步加强对辖区学校财务工作的监督、管理，严格执行区教育局财务管理制度，增收节资，量入为出，管好用好有限资金，确保学校教育教学工作运转正常。

三、工作措施和途径

1、建立健全规章制度，加强后勤队伍建设。

加强后勤从业人员的思想政治教育，定期召开后勤工作会议，树立爱岗敬业思想。为师生、为教育教学服务好。

(1)要求各学校门卫工作人员要坚守岗位，管好大门，坚持非本校师生进出学校登记制度，维护校园及周边秩序。

(2)各学校必须与临时工签订责任书，临时工必须看管好学校，并协助值周教师的工作，搞好学校环境卫生，做好学校收发工作，做好教师、学生饮水、钟声信号、办公服务、会议服务等工作。

(3)有厨房的学校，工作人员要关心学生生活，讲究卫生，每年要进行一次体检，严格按教育部颁发的《关于加强学校食物中毒预防控制工作的紧急通知》要求开展工作，严防饮食中毒事件发生。

(4)各室管理员要管好用好校产，充分发挥图书室、实验室等辅助教室的功能和作用。加强管理，防止被盗。做好教具和教学用品的发放工作，保证后勤供应。

(5)各学校可根据实际情况制定好后勤人员的作息时间，具体要求可以与教师不同，充分发挥和调动后勤人员的工作积极性。

2、加强校园文化建设，营造良好的学习环境。

好的校园环境、校园文化对学生起潜移默化的影响和教育作用，因此要求各学校加强校园环境、校园文化建设，为学生提供优雅、舒适的学习环境。

(1)各学校要加强校园卫生的管理，制定好卫生管理制度，不允许有“脏、乱、差”出现，清洁卫生每天至少坚持两扫两查，每周一次大扫除，定期对校园进行冲洗、消毒，争创一流的校园环境。做到：①门窗、地面无灰尘，②地面无口痰、无纸屑，③墙上、花台无脚印，④室内外无蜘蛛网、无乱写乱画、无乱丢乱扔、无乱倒垃圾、无卫生死角。各学校要加强现有花草树木的管理，制定好绿化管理制度，并有专人负责，做到春有花、夏有叶、秋有香，冬有绿。

(2)各学校要根据校园的特点搞好文化建设，打造高质量的文化品位。设计不同的橱窗、板报，张贴鼓励性的名人名言内容，营造良好的学习氛围。

3、加强收费和资金管理，用好学校有限资金，改善办学条件。

(l)各学校要按中心学校要求签订好治理乱收费的责任书和承诺书，坚决杜绝乱收费行为教辅费、试卷资料费、班费、插班费等任何一分钱;不准以任何理由对学生进行罚款。

(2)中央保障经费的支出必须严格执行国家现行财务开支标准和支出范围。学校支出应该优先保证教学活动的资金需要，严格执行中心学校制发的《财务管理制度》，及时准确地上报学校预支计划，节约开支，量入而出，管好使用好有限资金。

(3)坚决杜绝新增债务。

(4)各学校要加强对学生“两免一补”工作的领导和管理，落实好有关政策，我校义务教育阶段所有学生已经全部免缴杂费、免缴课本费，完全实现了零收费;中心学校保证严格按照区教育局下达给我校的贫困寄宿生指标数，及时、足额地把经费发放到各学校，要求各校做到：a对享受贫困学生寄宿费人员名单的公示时间不得少于一周。b经费必须在领到两天内发放到享受的学生手中，做到不挪用、不截留、不平均发放、不张冠李戴、不违规操作、不延时。

(5)加强办公用品及学生用品采购的管理。各学校需要采购的物品必须提前一周向中心学校后勤处填写采购申请单，未经批准采购的中心学校一律不认账，采购人员要树立为学校服务的思想，不得违反纪律，物品价格只能等于或者低于市场价格。

(6)充分用好现有教学设备，校产要有专人管理，防止被盗，并建立借还制度。

四、对学校及财务人员的要求

1、根据昭阳区教育局教育系统财务管理形式，结合新的体制，对各校的财务管理，由中心学校实行“统一领导、集中管理、分校核算”，任何学校不得私设银行账户。

2、遵守职业道德，严守工作纪律，热爱财务工作，努力钻研自己的业务，不断获取新的知识，规范财务管理制度，为教育教学服务奠定基础。

3、认真贯彻并执行中央及省对农村义务教育经费新机制的改革及教育主管部门对预算外资金的统一管理。各校的事业收入(学前班经费)必须存入中心学校的基本账户，待中心学校缴入教育局预算外资金管理专户返还后才能使用，绝不允许边收边用的现象发生。

4、原始凭证(票据)的使用只能限制在三种票据：a财政部门的往来款项专用收据;b行政事业性收费专用收据;c税务部门的统一票据;尽量减少使用白纸发票。作为原始票据的有效性，必须具备票据的七大要素(发票的单位、名称、数量、单价、金额大小写相符、印章、开票人及年月日)及三人以上签字(校长：签用途和同意报销并落名及日期，谁经办谁签经办人，其他一人由知道实情者签名)，否则一律不予报销。

5、用款计划是在新机制下必须履行的一项新的财务制度。各校要购买各种办公用品时，必须由学校领导、财务人员，根据该校的实际做出相应的计划并加盖学校公章，提前报送中心学校，待批准后方能购买。

6、各校必须量入为出，有收才有支，严格实行收支两条线，不允许出现红字。

7、各校的维修必须是在中心学校的领导下，统一安排，集中管理，统一指挥，整体维修，禁止任何学校先斩后奏的维修。

8、各校必须按照要求建立现金日记账、固定资产账。现金记账必须采用订本式账簿，不得用其它账簿代替现金日记账，对固定资产要账物相符，必须按照国家有关政策规定，财产必须全部纳入学校统一管理，绝不允许资产流失，谁流失、谁负责，并追究一切责任。

9、决不允许各校利用公费大吃大喝，若有特殊需要开支的，尽量节俭为主，吃饱就行。绝不允许乱发奖金及超课金。若有特殊需要支付的，必须报中心学校同意后方能办理。

**学校后勤安全工作总结 学校后勤岗位个人工作总结六**

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，现总结如下：

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、添置了一些体育设备，对一些设备刷了油漆。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、进行了消防安全检查，落实了责任。

5、完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、食堂、住宿生工作有较大进展，学校新建了食堂一栋。

7、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

1、公物管理、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，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。

2、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“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。

3、食堂管理，本学期，我校新建了食堂一栋，大大改善了食堂工作条件和卫生条件。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，同时，老师们也积极配合学校工作，共同搞好学生就餐工作，特别是学前班、一、二年级班主任老师他们付出的最多，每天中午给学生盛饭打菜，刷碗洗筷。正是由于全体教职工这种吃苦奉献精神，才获得了社会的广泛好评和上级领导的肯定。

4、小货柜管理，我校小货柜负责人工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康。

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。

**学校后勤安全工作总结 学校后勤岗位个人工作总结七**

本学期的工作已经结束了，在学校安排和布署下，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和临时性工作，工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。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、维修了几件体育器材，对一些设备刷了油。

3、对学校多处破坏桌椅、门、窗进行了及时维修，每月检查一次。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》,人为损坏公物现象得到有效扼制。

5、及时维修好了学校的电路，及时维修和更换办公室、班级、走廊的照明，保证了各部位的照明及用电。

6、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学正常行课。

7、落实了林业局冬季消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

8、强化值班值宿。

9、落实林业局财务工作，完成了固定资产的清点和财务各项报表工作。

10、安排和落实了冬季取暖工作。

11、落实了林业局下达清雪任务并进行了布置安排。

12、完成了学校各项费用的收缴工作。

13、加强了食堂、住宿生管理工作，开展了创优秀住宿生评选活动。

14、强化了门卫保卫工作。

15、购置消毒药品，按季节对班级进行消毒，防止传染病的发生。

16、教学楼一楼、大门卫、宿舍安装了监控设备。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调学生对食堂的要求高，学生的想法也是五花八门，有时很难达到个别学生的满意，为此食堂工作人员本着对师生负责的态度，不怕吃苦，力争达到饭菜多样化，卫生合格令师生满意，为学校做出了贡献。

2、住宿生方面

本学期住宿人数达120人左右，在寝室教师的安排下学生成立了自治管理委员会，管理到位，卫生环境好，寝室教师晚间经常巡视学生休息的状态、观察他们的动态，耐心的教育，精心的呵护，一学期以来没发生过事故。学生在校睡得安全，学习成绩有不同程度的提高，这些成绩与寝室教师的管理和教育是分不开的。

3、取暖方面

供暖面积大约2万多平方米，既有办公楼又有家属楼，一台锅炉供热，这样给管理带来很大困难，加之，初中教学楼取暖系统老化腐朽，经常出现漏水现象，煤的质量还有问题，开炉已来，工人既当司炉工又当修理工，维修了锅炉墙壁、炉门及引风机，供热期间还得到家属楼查看供热情况，工作难度和压力可想而知，在这种情况下，锅炉班克服了重重困难，保证了锅炉工作的正常运转。

4、校园绿化、美化建设方面

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。学校领导到教职工，形成了建设花园式学校的共识，把校园绿化、美化工作作为一项重要工作来抓，总务处按着年初的工作计划对校园的花池、花坛全部载花美化，从而使校园更加亮丽和生机勃发。同时，对不合理的花草树木进行移植和改种，对花草进行专人养护和管理，及时浇水施肥，加强植树修剪造型，科学防治病虫害，为师生营造了健康、优美的工作和学习环境。

5、学校安全保障方面

（1）学期初，配合消防部门对学校的各种消防安全措施、设备进行了全面细致的检查，对存在的安全隐患进行了整改，完善了学校的消防设施，组织师生进行了防火疏散演练。

（2）对学校的电路、电器设备、电化教学设备经常检查维修，防范于未然。

（3）本年度总务处对校园进行了专项检查，对破坏的围墙进行了加固，维修了体育器材，及时修复了浇冰场用井，确保师生的人身安全。

（4）每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。对教学楼一楼、大门卫、宿舍安装了监控，有力监督了学生打架和破坏公共财产事件的发生，打击了盗窃行为。

（5）配合住校民警做好保安的保卫安全工作，加强门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。牢固树立安全意识，创设更加安全和谐的校园秩序，确保师生出行安全。

6、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，实际是对学校打造“质量校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，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、清洁卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的校长会、主任会的要求，各项检查等，总务处全力以赴，积极配合做好后勤服务，保证各类教学任务和活动正常有序进行。

3、做好师生各类服务工作。修建车棚、清理厕所，为教职工提供饮用水，力争使师生满意。

4、加强管理，开源节流方面

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）管理好、清理好了固定资产，开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。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。

（2）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，避免了谁需就买的无序状况。

（3）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品的开支。

（4）加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管校长审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅度降低。

（5）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。

（6）财务管理，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坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。

三、存在问题。

1、后勤人员的素质和工作效率还有待于提高。

2、服务意识还有待于提高。

3、电的浪费现象有待采取措施。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我校的后勤工作做到使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

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！