# 2024年学校后勤工作总结范文4篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-04-09

*本文目录2024年学校后勤工作总结范文学校后勤工作第一季度工作总结范文学年学校后勤工作总结范文学校后勤个人工作总结　　今年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和...*

本文目录2024年学校后勤工作总结范文学校后勤工作第一季度工作总结范文学年学校后勤工作总结范文学校后勤个人工作总结

　　今年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。一年来通过参加学校组织的各种政治学习和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工作效率等方面都有了一定程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

　　>一、加强学习，廉政建设与行政工作相结合

　　后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，形成合力，上下齐心协力干事业，成为学习、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：(一)办公会民主集体决策;(二)加强公开招标合同管理，如学生超市招标;(三)推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购;(四)财务管理、奖金分配公开;(五)坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

　　>二、转变观念，职工队伍建设初见效果

　　新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改进工作作风，并着重对现任11 名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职接受民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进理解，找出差距，认准方向，改进工作，考核工作达到预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位责任意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要内容，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步形成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

　　此外，后勤分工会充分发挥积极作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神文明建设。

　　>三、抓住重点，全方位搞好服务保障

　　坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁责任感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改进工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

　　(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

　　1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

　　2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

　　3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

　　4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

　　(二)提高了突发事件的应急处理能力。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

　　1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

　　2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

　　(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

　　1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

　　2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

　　3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

　　实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

　　>四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

　　高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。通过稳步推进，确保达到学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

　　后勤改革实践之所以顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力;得益于学院师生的理解、支持所形成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工积极参与的实践勇气。

　　目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切可以调动的积极因素，保持奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，因为只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工积极性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改进工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院提供一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

>学校后勤工作第一季度工作总结范文2024年学校后勤工作总结范文（2） | 返回目录

　　XX年第一季度，在各级党委政府和教育主管部门的正确领导下，我校认真落实“责任、励志、笃学、家国天下”一中精神，坚持“管理规范、教有突破、学有所成、文化育校、特色育人”的管理理念、“德、智、体、美、劳全面发展”的培养理念和“文明、和谐、可持续”的发展理念，锐意进取、扎实工作、务求实效，全面贯彻教育方针政策，全力实施素质教育，以学生、教师和学校为本，以不断提高教学质量为核心，以安全第一营造良好的德育氛围，全力推进学校各项工作文明、和谐、可持续发展。现就第一季度工作作报告。

　　>一、第一季度工作总结

　　1、文化校园建设成效突显。从学校活动、课程开设、氛围营造、场地建设、教室宿舍文化创建等各方面提升了校园的文化蕴涵，坚持立足学校实际，充分挖掘学校的办学特色，通过新闻联播进课堂、国学课的开设、举办校运会、书法比赛、合唱团活动、才艺大赛以及“书香校园”活动的开展来发现人才、培养人才，促进学生的全面发展，用学校的特色培养学生的特长，提高学生的综合素质，促进学校的综合办学水平和综合竞争力的提高。大力倡导校园文明之风和教室宿舍文化建设，在绿化的基础上进一步美化校园，营造优美的育人环境，校园整体氛围健康向上、精致秀美。

　　2、和谐校园建设定位准确。学校结合生源特点，降低德育工作重心，制定班规，完善校纪，以《云龙一中学生行为规范和礼仪规范》为依据，持续开展学年“文明礼仪”教育活动，从小事做起，从身边的事做起，学会做人处事，礼仪他人，成就自己，养成良好的学习习惯和生活习惯。“文明礼仪”教育活动作为全校“创先争优”活动的主题，通过评选模范代表人物，宣传先进集体和个人，弘扬高尚的道德和情操，营造良好的德育氛围，为培养良好学风和校风打下坚实的基础。完善学习奖学、助学制度，壮大“崇峰助学基金”，奖励和资助品学兼优、家庭贫困的学生顺利完成高中和大学学业，扎实推进教育公平。

　　3、科研校园建设措施有力。结合学校管理工作制度的要求，依托“四群”教育活动的开展，切实落实《关于进一步加强青年教师工作的实施意见》、《关于教师参加研究生以上学历(学位)进修补助的规定》、《关于选送教师外出培训和交流的规定》、《关于成立云龙一中导师团的决定》等系列配套政策制度，依托学校现有优质教育资源，采取导师制、见习班主任制、教学常规培养制、进修制、外出交流学习制、青年教师教学大赛培养制等各种措施，加大对青年教师的培养力度。切实落实教学常规，结合《关于进一步落实教学常规管理的实施意见》，持续落实5年以下教龄的教师须写详案，6至XX年的教师须写简案，并有一定数量的详案，XX年以上的教师须写简案，严格要求全体教师不上无准备的课，且把教案列为青年教师履职晋级评优的必备条件。对课堂讲授、作业批改和考试分析评价作进一步的要求。严格落实教学常规，作为教师履职晋级的重要依据进行考核。

　　4、效益校园建设稳步推进。学校以全面提高教育教学质量为中心开展工作，立足本校实际，持续坚持“三优先”、“两突破”的思路扎实推进高三毕业班的工作，适时召开毕业班教师工作会议，统一思想，明确具体的目标任务，采取行之有效的措施手段，全力推动毕业班工作。充分动员全校力量推进毕业班工作。按照《云龙一中高三至高一一体化教学管理的实施意见》，高一打基础育学风，高二进角色超介入，高三抓巩固求突破，稳打稳扎，切实抓好高中一体化教学管理工作，为毕业班工作的开展奠定长远的良性基础，力求实现XX年高考新的突破。全面启动新一轮学风建设，全员参与，从教风、学风、作风、校风四大板块抓实全校学风建设，

　　5、素质校园建设成果丰硕。借助校园闭路电视系统、现代教育资源等有效载体，全面提升学生学习兴趣，真正实现“以生为本”教学模式，让学生乐学、会学、我要学。认真组织实施书法教学、美术教学、音乐教学、体育教学工作。开展才艺展演大赛、演讲比赛、校运会等一系列文体活动，让学生立足学校，关心校情，放眼全国，放眼世界，全力培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力，促进学生德智体美劳的全面发展，提升学校的素质教育水平。

　　6、平安校园建设保驾护航。师生牢固树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的安全意识，建立“信息畅通、反应快捷、处置有方、责任明确”的学校突发安全事故应急机制，保障师生生命与财产安全，保障学校正常教学、工作和生活秩序。安排能力强、工作负责、关心学生的教师担任生活指导教师。深入寄宿制学生中，充分了解寄宿制学生的生活情况、身体状况和思想动态，具体负责寄宿制学生的管理和对寄宿制学生的生活指导工作。充分利用校园监控系统的作用，建立学校安全应急处理机制，定期或适时开展意外事故应急演练，提高学校应对意外事故的能力。强化保安、值班制度和夜间巡查制度的落实。定期对学校建筑物、水电线路进行检查，排查安全隐患，发现问题及时解决。最大限度的降低损失，有效保障师生及学校生命财产安全，切实维护教育稳定和社会安定。

　　7、服务型校园建设保障有力。借助全校开展“四群”教育实现教职工直接联系群众制度的工作契机，明确岗位工作职责和工作目标任务，落实工作任务，树立“人人都是德育工作者”的理念，全面加强后勤保障质量，共进退、共荣辱理念，设立专项后勤保障工作奖，和学校教学工作等同对待，奖励在后勤一线做出优秀成绩的工作人员，激发职工工作热情。全面加强食堂管理工作，为全校师生提供优质服务。充分发挥学生会的职能作用，全面提升主人翁意识，让学生做学校的主人、学习的主人、服务的主人，全员参与学校的建设，构建服务型校园。

　　>二、工作简讯

　　1. 1月4日，教科处组织举行第三届“书香校园”作文竞赛颁奖仪式。

　　2. 1月20日，学校行政班子全体成员在李圣先校长、杨建国书记的带领下，来到了云龙一中挂钩村长新新塘，给新塘完小送去了篮球架和乒乓球桌等器材，对新塘挂钩村困难户进行了春节慰问，给他们送去食用油等生活用品，折合人民币13000多元。

　　3.2月19日晚7:00，杨建国书记主持召开新学期全体教职工大会，安排部署新学期工作。

　　4.2月27日上午，高三年级举行百日冲刺誓师大会，2月27日下午，高三年级在龙泉校区召开了家长会，学校行政班子全体成员分别到各自的挂钩班级参加了家长会，各班就存在的情况和备考中需要注意的事项与到会家长进行了深入的交流。

　　5.3月4日 下午3：00时，在学校篮球场举行学风建设活动启动大会，学校学校党支部杨建国书记，李圣先校长分别作了重要讲话，学生代表和教师代表依次上场发言，最后大会还对XX年度学校“十星”人物进行表彰。

　　6.3月6日，学校办公室组织全体教职工开展洱源3.3地震云龙灾区募捐活动，全体教职工纷纷献出自己的爱心，合计得到捐款4930元。

　　7.3月8日，学校党支部根据县纪委、县委组织部关于召开改进工作作风密切联系群众的领导班子民主生活会的通知要求，XX年3月8日晚7:00-9:30，杨建国书记主持学校领导班子民主生活会，学校各处室委主要负责同志参加会议，县纪委社会事业纪工委副书记赵雪峰同志到会指导。

　　8.3月8日，总务处召开后勤工作会议，结合校风建设，加强后勤人员履职意识，最大化提高服务质量，搞好学校作风建设。

　　9.3月10日、教科处召开首届导师团XX-XX年度工作交流座谈会议，李圣先校长代表学校作了重要发言。

　　10. 3月15日，总务处召开学生食堂人员安全培训会议，学习相关法律法规及食品安全注意事项，做到保证食品质量，保障食品安全，确保无食品安全事故发生。

　　11.3月17日、教科处和高三年级组共同组织了云南省第一次统测质量分析会，学校行政班子全体成员参加了会议，李圣先校长和杨建国书记分别作了重要讲话，高三年级各备课组长分别作了交流发言。

　　12.3月23日教务处组织并顺利完成了高三年级英语听力和口语第二次考试。

　　13.3月31日学校妇工委组织了高一、高二全体女生，进行了安全教育。

　　>三、工作困难与努力方向

　　学校各项工作顺利开展之余，仍存在一些制约学校发展新跨越的瓶颈问题：

　　1、学校占地面积严重不足。因学校地域环境受限，生均占地面积严重不足，人口密度过大，师生教育教学活动开展严重受限，学生课外活动场地严重不足，学生管理难度大。

　　2、学校等级偏低，发展后劲不足。学校现在的等级是全州县一中少有的一所二级一等高完中，对学校办学规模的进一步扩大、办学条件的改善、年轻教师的成长、教学质量的提高产生很大的影响。

　　3、教育现代化水平不高。因经费困难，学校至今没有建立电子备课室，无法给教师配备电脑，传统教学仍然是主要手段，教育现代化水平不高，信息滞后，无法满足现代教学的需求，影响着教学质量的提高。

　　4、学生困难面大。我校生源绝大多数来自农村，来自贫寒家庭，尽管学校多方筹措设立了“崇峰助学基金”，但资助面小，资助金额少，很难解决大面积困难学生的生活困难，解除他们的后顾之忧。

　　>四、下一步工作思路

　　结合校情，强化“一个理念”，即人人都是毕业班教学能手，人人都是毕业班励志学生;做好“两个规划”，即做好XX届、XX届高考备考规划;立足“三个可持续”，即生源质量可持续改善、教师队伍素质可持续提高、教学质量可持续提升;着力“四项措施”，确保教育教学质量稳步提升，即抓实毕业班质量分析措施、划线定责措施、实战培训措施和高考专题讲座辅导措施。全面推动学校的可持续发展。

　　1、逐项稳步落实好学校《管理工作制度》的各项措施规定，从上而下，全力营造风清气正、师者敬业、学者刻苦的工作学习环境。

　　2、积极争取经费，启动云龙一中教师电子备课室、教师现代办公设备建设工程。

　　3、进一步强化“高三至高一一体化管理” 措施，提前谋划高三工作，抓好毕业班教学工作，全力保障教学质量稳中有升。

　　4、抓好党建示范点建设，以“四群”教育活动为契机，党建促校建，力争党风廉政建设再上新台阶。

　　5、启动新一轮学风建设活动，以教风促学风，以学风正校风。

　　6、全方位启动教职工“走出去，请进来”工程，以“走出去”为主，进一步开拓教职工视野，加强交流学习，不断提高业务素养。

　　7、落实修订的教职工奖励性绩效工资考核分配办法，重视考核结果，落实激励机制，提升教职工工作积极性。

　　8、全面抓好XX年高考的冲刺备考工作，提前谋划好云龙考点的布置、协调工作，为全县考试营造优质的考试环境。

　　9、认真落实完成好县委政府、教育主管部门安排的工作目标任务和年度党风廉政建设工作任务及各项个性目标任务。

>学年学校后勤工作总结范文2024年学校后勤工作总结范文（3） | 返回目录

　　一个学年匆匆而过,我校后勤工作,遵循学校总体工作思路和后勤工作计划,以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点,在工作中坚持以“服务”为宗旨,强化后勤工作人员素质,提高办事的实效性。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。现总结如下:　　1、努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室,教室全部安装了通风式拉窗,再次粉刷了墙壁,平整了地面。　　2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理,今年维修、更换灯管13次,更换阀门水嘴共6只。零星维修服务21次　　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、加强文印工作的管理,解决了文印工作中的薄弱环节,服务及时到位。　　5、加强了仓库的分类管理,使后勤管理工作更加集中、规范。　　6、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。　　7、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。　　8、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。　　9、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。　　10、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。　　11、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。　　综上工作,得益于领导指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。

>学校后勤个人工作总结2024年学校后勤工作总结范文（4） | 返回目录

　　本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观” 指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。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，转变思想观念，锐意改革创新，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。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

　　>一、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育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，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、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。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坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询XX余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

　　>二、注重学习 优化了队伍建设

　　坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求;进行个人工作述职及下周工作安排;同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

　　>三、规范操作 优化管理

　　一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作;二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

　　>四、建立健全规章制度及安全预案

　　首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

　　为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

　　总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

　　一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“ 日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

　　成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

>相关推荐：

学校后勤人员个人总结样本

学年学校后勤工作总结2024

2024年学校后勤工作总结

学校后勤工作个人总结例文

2024年学校后勤部个人工作总结

学校后勤人员的自我总结

2024年学校后勤管理工作总结范文

学校后勤管理工作经验总结范文

学校后勤工作总结：携手共建美好未来

2024年学校后勤主任工作总结范文

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！