# 学校后勤2024工作总结(实用8篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-05-25

*学校后勤20\_工作总结120xx -20xx年度以来，在学校党委和行政的正确领导下，后勤处全面贯彻、认真落实学校各项工作部署，扎实有效地开展各项工作。现将工作总结如下：>一、持续做好疫情防控工作1.严格落实员工每日健康情况和重点人员动态信息...*

**学校后勤20\_工作总结1**

20xx -20xx年度以来，在学校党委和行政的正确领导下，后勤处全面贯彻、认真落实学校各项工作部署，扎实有效地开展各项工作。现将工作总结如下：

>一、持续做好疫情防控工作

1.严格落实员工每日健康情况和重点人员动态信息上报工作；切实做好校园、教室、食堂等区域的卫生和消毒工作，落实检查每周的校园消毒通风通报制度。

2.积极配合街道及学校疫情防控工作要求，带领全体后勤人员加班加点对核酸检测点进行场地布置、消杀、水电保障并提供相关设备37台；同时为保障全校师生的健康安全，为全校在岗教职工发放口罩约14万只，接收捐赠口罩20万只。

上半年，第23栋健康观察室（主要为发热者）共有283名学生入住健康观察室；化4健康观察室（主要为密切接触者）共有54名同学、4名员工入住，已全部解除观察。疫情期间，根据学生需求，组织公寓管理人员为学生寄送学习物品约1300人次。

4.做好交通班车和公务用车的清洁消毒及乘车人员的体温检测工作，保障乘车人员安全。

5.妥善完成因疫情影响学校承包合作用房场地管理费减免相关工作，共减免广商酒店等12个承包方580364元的场地管理费。

>二、物业服务和食堂外包工作取得阶段性成功

根据学校20xx年第19次校长办公会和第5次党委常委会关于物业服务和食堂外包的相关决定，后勤处牵头开展广泛调研和组织校内外专家多次论证，编制物业服务和食堂外包实施方案和采购需求书；成立后勤处离职非编员工工作小组，配合人力资源处收集离职非编员工信息并登记造册（后勤处143人），发动一线员工采取多种方式做实做细离职员工思想工作，引导和督促他们按规定时间段办理离职手续；清查离职员工名下的固定资产和使用房屋情况，牵头编制《x财经大学非编员工房屋、固定资产清退方案》，坚持以人文关怀和按期完成清退工作的原则，为离职员工提供便利和帮助，在8月20日完成离职员工房屋和固定资产清退工作，清退非编员工宿舍138间；牵头编制《x财经大学物业服务和食堂外包移交工作方案》，成立移交工作小组，按期完成x校区学一、学二食堂和物业管理服务工作的移交，x校区学一、学二食堂按期营业供餐，物业公司如期顺利开展物业管理服务工作。

>三、切实做好后勤保障工作，提供优质细致后勤服务

年10月30日前自营食堂完成“明厨亮灶”建设，并对接x市和海珠区市场监督管理局监管系统；完成x校区学二食堂A级食堂申报和初步验收工作；x三水校区学三食堂“六T实务”管理示范单位建设。

2.制定《x财经大学“制止餐饮浪费培养节约习惯”行动实施方案》，部署落实各项措施，取得显著成效；受x省高校后勤协会委托完成起草《x省高校餐饮“智慧化6T”现场管理实施指南》。

3.制定《20xx-20xx学年学生宿舍调整分配方案》，顺利完成20xx-20xx学年x校区迁回x校区学生的宿舍安排工作，其中20\_级4392名学生、20xx级60名学生，21级研究生862名学生；顺利完成20xx年毕业生离校工作，保障毕业生安全、文明、有序的离校。

4.每周对校园环境卫生进行检查，为全校电梯内配备纸巾、教学楼入口摆放免洗洗手液；加强“除四害”工作，组织灭蚊活动24次；进行绿化改种补种约1300平米；开展爱国卫生运动，加强校园环境卫生管理。开展校园环境大整治活动，对学校乱堆乱放、乱涂乱贴进行定期清理，校园整洁度大幅度提升。

5.完成20xx年已立项13项小额工程项目，零星维修项目做到随报随修；完成20xx年小额工程项目立项申报工作；完成零星维修任务9378单，水电类维修4364单；及时处置漏水、溢水点十余处。

6.完成学校“十三五”重点用能单位节能目标责任考核工作；按时完成《能源利用状况报告填报表》月度、季度和半年的报表统计和报送工作。

7、按时依规完成物资和服务采购、验收和报增工作。完成云平台基础实施维保服务、研究生及第三教学楼多媒体设备更新等12个大宗项目采购需求编制审核工作，预算金额约400万元；完成政府电子化采购及校内分散采购项目107项，合同金额约857万元。

8、完成20xx年大宗物资与服务采购项目立项初审工作，共收到26个大宗物资和服务采购项目及常规项目，预算3833万元。

9、审核零星采购计划、资产报增等信息，共审核采购计划149项，驳回11项。报增固定资产和低值耐用品等约109项，共3478台件。

10、完成3台因老化严重、故障率高的旧车的报废工作和2台新车的采购工作；完成外租班车服务、车辆保险服务的采购工作。

**学校后勤20\_工作总结2**

紧张而有序的一学期即将过去，回顾过去的这一学期,总务处根据学校对后勤工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。

一学期来，我们始终本着“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、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期工作作如下总结：

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，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。并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理。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，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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，自觉接受社会、学生家长、上级部门的监督。

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，除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。

二、常规工作方面

1、开学初，配合学校，做好了教材的发放工作。

2、做好了学生入学的其它工作。

3、做好了课桌凳的调剂工作。

4、完成了学校公物的使用监管工作，各部门公物使用率和完好率达95℅

5、做好了校舍及附属设施的月检查工作，坚持每月检查一次，重点部位随时监控，发现问题及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

6、配合学校做好食品卫生监管工作，发现问题配合有关部门及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

7、完成了本学期的各类设备采购配置工作。

8、做好后勤保障工作。学校的公开课、各种集会等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各项活动正常有序进行。

9、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，做到随叫随到。

10、校园绿化美化维修建设方面，本学期，总务部门人力对校园花木积极护理，组织有关人员定期地浇水、施肥、修剪、移栽，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、消防安全、食堂管理

1、本学期，总务处人员定期对学校电线线路及用电设备进行检查，发现问题及时整改，确保用电的安全。

2、本学期，总务处人员定期对学校消防设备设施进行检查，使消防设备的完好率达到上级部门的要求的标准。

3、配合学校对师生进行了疏散演练和消防逃生演练。

4、本学期，总务处加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。

四、工作反思

由于总务处事务繁杂，人手少，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。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，思想汇报专题力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

以上是总务处一学期的工作总结，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，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

>学校后勤工作总结

一年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同的努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。总务后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。同时在服务过程中提高安全意识，为师生提供安全保障的服务。对一年来主要工作总结如下：

一、常规工作

1、教师用书和学生课本的发放。

2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。

3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质工作。

4、加强门卫、晚值班工作，安排好所有假期值班工作。

5、及时和各部门、每位教师、每位工作人员签订安全责任状。

二、增添硬件设施，努力改善办学条件

1、xx年暑期中完成了学校课桌凳的维修工作。

2、加强了校园文化建设。

三、校产管理管理工作：

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

四、食堂工作

1、选择好准入单位进行食堂的托管，签订好协议。

2、加强食堂卫生管理，积极配合区卫生监督所，办理食堂卫生许可证。

3、加强对食堂的监控，安排专职人员对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

4、严格把关《食品卫生法》，做好食堂的清洁卫生工作，十分注意饮食安全，杜绝食物中毒事件和传染病的发生。

5、经常与有关人员研讨，不断提高饭菜的质量，改善师生的伙食，提高师生的食堂的满意度。

五、校舍管理工作

1、经常检查校舍安全使用情况，发现危险点或危房及时进行修理。

2、增添了一间教师厨房。

六、安全保障工作

1、做好消防设施、设备的检修，定期检查，保证完好。

2、对学校的电路、电器设备经常检查，注意安全用电。

3、经常检查校舍使用情况，发现隐患及时修理，做到安全使用校舍。

4、对学校的特种设施进行检查，发现异常情况，及时与上级联系尽快修复。

回顾过去的一年，全体后勤人员都很欣慰，是因为学校的面貌起了根本性的变化。进入新的一年，社会发展日益激烈，教育为大众所公认承担着培养高素质未来的光荣使命。总务后勤处将在以后的工作实践中不断探索，勇于创新，扎实做好学校的后勤保障。

**学校后勤20\_工作总结3**

本学期的工作很快就要结束了，在区教委、教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。

现把这学期工作总结如下：

>一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设跟随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。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，精神振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化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，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。后期我们又改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我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，教室和办公室也更加整洁美观。

>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，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，采购物品要货比三家，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。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师

一、财务财产管理方面财务工作在学校领导带领下，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，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的`实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条;实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染;录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全;张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

二、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，实际是对我们学校以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校的无形支持。为此，我们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、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、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室饮用水的使用情况清理。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、人事劳资方面完善了教职工名册的年初报、年报、年度考核报送、学年初报表;教职工薪级工资的调整、每月各种保险的缴款、绩效的发放、用款计划的报送、工资的报送、工资季报、年报，教育经费的年报等工作。

四、工作反思步履艰难辛苦地走过一年，在XX小学这个十分市井，拉帮接派，部分教师的素质连农民都不如，没有奉献精神，只想索取，工作上不思进取，只知翻空话的环境里工作实在太累，工作干地越多，树敌越多，我为人人，但人人为自己。在这样的条件下开展工作的确艰难，所以请领导卸下压在我肩上的重担，让我还是活得轻松一点。

**学校后勤20\_工作总结4**

本学年的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平，改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。现把这学年工作总结：

>一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

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。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，精神本振奋。本学年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化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，同时教育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，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。

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，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，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学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我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，教室和办公室也更加整洁美观。

>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，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。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，采购物品要货比三家，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。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。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、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学年我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全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，安全回家，家长放心，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，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，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：xx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，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么？为了让运动场上的全体师生吃得可口，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。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

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

**学校后勤20\_工作总结5**

过去的一年，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。现总结

>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，教室全部安装了空调设备。目前学校空调数量已达--台，共---千瓦

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80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115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、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

>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。

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20\_工作总结6**

20xx年，后勤服务集团在学校党委的高度重视和领导下，深入贯彻落实学习实践科学发展观活动，提出了“实践科学发展，提供有力保障”的实践载体，不断吸收借鉴先进的管理手段和管理经验，以科学管理和优质服务促经营、促效益，促发展，保持社会效益、经济效益和学校整体效益共同提升，取得明显效果。20xx年1月，后勤服务集团荣获了“20xx年辽宁省高校后勤系统信息与宣传工作先进单位”称号。集团总经理郑贵作为3个院校代表之一，在表彰大会上同与会人员交流了我校后勤信息与宣传工作的经验和做法；

20xx年3月，我校一号学生公寓作为全省20个大学生公寓之一被xx省委高校工委、辽宁省教育厅授予“辽宁省大学生文明公寓”荣誉称号；

20xx年6月，市委教科工委、沈阳高校后勤管理协会委派高校后勤餐饮工作检查组一行3人莅临我校，对学生食堂卫生管理工作进行了集中检查，得到充分认可；

今年7月，集团顺利通过了质量管理体系再认证后的第一次监督审核，8月，顺利通过食品安全管理体系的再认证审核，继续持有体系认证证书。20xx年，在省市后勤系统表彰先进、我校对20xx年安全稳定工作、20xx年工会工作以及职业道德标兵评选出的先进集体和先进个人进行了表彰，集团共有八个部门获得集体称号，18人获得了先进个人荣誉称号。

下面把集团20xx年质量管理体系运行情况和主要工作汇报如下：

>一、深化制度建设，推动精细化管理。

1、集团坚持以科学发展观为指导，不断完善自我评价机制，不断更新后勤各项管理制度和体系文件，保证各项工作有据可依、有章可循，贯标办依据新颁布的GB/T22000:20\_等食品安全管理体系标准对食品安全管理手册进行了更新换版，回收了原有文件，下发了新的版本，并要求餐饮中心组织学习，遵照执行，以确保集团双体系得到进一步的完善和改进。

2、为进一步凝聚人心，稳定队伍，集团坚持深化人事制度改革，建立和完善科学合理的用人机制，1月，出台了《后勤服务集团人事代理人员独生子女费、托费及家补补助管理规定》，更新了《后勤服务集团员工考勤考核规定》；

7月，出台了关于人事代理人员学历津贴补助发放规定。充分调动了职工的工作积极性，逐步实现了稳定骨干层，搞活流动层，淘汰末尾层，促进了集团人力资源管理协调发展。

3、为认真落实好后勤服务集团及各部门维修工作，不断提高后勤管理和服务质量，树立良好企业形象，为学校教学科研、工作和生活的正常进行提供有力后勤服务保障，制定了《后勤服务集团维修工作回访管理规定》，分析和评价部门维修工作的有效性，不断完善后勤及各部门维修工作制度，不断提升维修工作的管理和服务水平，不断提高师生满意度，收到较好效果。

>二、加强职工队伍建设，稳步提升集团整体人员素质。

1、注重学习培训。

一直以来，集团非常重视全员培训工作，坚持在制度培训、技能培训、理念培训等多方面，积极开展职工学习培训活动。一年来，集团组织开展了相关培训18次，下发卫生专题指导21期；

组织后勤管理人员开展了《青梅煮酒论领导》读书交流活动，形成了汇编，进行了书面交流验证了培训效果。6月，集团组织办公室、三个餐饮中心主要负责人一行9人前往沈阳药科大学食堂进行考察调研。同时，大连医学院、大连交通大学、沈阳化工学院和吉林工程学院等院校后勤部门也纷纷组织人员到我校后勤调研考察，深入交流学习实践科学发展观活动和后勤管理方面的良好经验和具体做法，达到了互相学习、拓展思路、共同发展的目的。10月，集团组织三个餐饮中心和商业街开展了普及《食品安全法》法知识竞赛活动，收到较好效果。

各部门组织进行各类学习培训活动上百次，职工通过参观学习、现代管理知识学习、岗位技能竞赛、食品卫生知识培训等，逐步提高了综合素质和服务管理技能，增强了队伍的核心竞争力、战斗力和执行力。

2、注重人力资源管理。

（1）加强职工信息管理。集团安排人员每学期初对集团近600名职工的个人自然情况进行统计和核实，分别建立集团职工档案、职工自然情况信息汇总表及各类人员名单，掌握职工基本情况，为集团和部门发展以及各项工作的顺利进行提供人力资源信息。

（2）加强职工合同管理。20xx年，集团深化和完善人力资源管理，认真细致地做好了集团59名人事代理人员手续办理、学校20名公益性岗位人员、376名临时员工劳动合同签定等具体工作，为贯彻执行《劳动合同法》、依法管理和稳定后勤职工队伍起到了积极作用。

>三、强化关键控制点管理，保证体系有效运行。

1、质量目标有效测量

20xx年，集团及各部门按照质量手册和部门工作手册规定的测量方法和测量周期对质量目标进行了测量、分析和评价，并形成《质量目标完成情况报告》。监测数据显示，顾客满意度等各项质量目标均得到实现。一年来，集团和各部门通过认真测量质量目标，深入落实各项工作要求，使各环节得到有效管理和监控，通过不断自我评价，确定了目前集团制定的质量方针和目标基本符合实际，并在工作中得以贯彻。集团及各部门更加牢固树立了“以顾客为关注焦点”的服务理念，全力实现服务承诺，努力完成各项目标，保证各项工作有序落实。

2、质量管理体系内、外部审核

7月16日、17日，集团顺利通过了深圳环通认证中心有限公司审核专家以抽检的方式对集团领导层、办公室、第二餐饮中心等6个部门进行的质量管理体系再认证后第一次监督审核。

8月28日、29日，集团顺利通过了东北认证有限公司审核专家组对集团领导层、食品安全小组、办公室和三个餐饮中心进行的HACCP食品安全管理体系再认证审核。

11月23日、24日，后勤服务集团按照集团质量管理体系目标要求和工作计划安排，组织开展了20xx年度质量管理体系内部审核工作。审核由8名内审员组成审核组，按照审核计划和审核要点，采取抽样审核、交谈、查阅记录、现场查看等方法对质量管理体系覆盖的场所和服务过程进行了认真的审核，确定了4个不合格项，27项观察项，相关责任部门在规定期限内通过原因分析，制定措施，落实整改，验证效果等过程关闭了不合格。

通过体系内、外部审核，集团质量管理体系运行情况得到进一步有效监控和规范；

各部门在实际工作中认真贯彻和实施体系文件要求；

人力资源管理工作逐步精细化、专业化，新进员工培训和临时培训工作具有较强的针对性和计划性，如：食品安全法实施后从集团办公室和餐饮中心两个层面分别通过开展理论考核、知识竞赛、业务讲座、岗位练兵等方式进行了学习和培训，并通过真实有效的考核评价保证了培训效果，职工的服务意识、安全意识和质量意识有所提高；

各部门通过加强企业文化建设、营造良好的工作环境、提供必要的设备设施；

通过信息宣传等方式加强了内、外部沟通，并立足顾客需求，通过发放问卷、交流座谈等形式收集意见和建议，及时整改反馈，使监控检查环节得到了长足的发展，自我改进机制逐步完善，保证了集团质量管理体系和食品安全管理体系持续改进和有效运行。

3、检查和改进

为做好我校餐饮服务保障工作，提高餐饮服务质量，增强食品生产经营从业人员的食品安全意识，集团聘请的食品卫生安全质量监督员，定期对我校三个食堂、商业区的食品卫生工作进行监督检查和指导纠正。截止日前，已进行卫生巡回监督指导检查363次，在检查指导的同时，带动了各餐饮部门检查人员加大检查频次，加强食品危害关键控制点的管理，针对存在的问题认真组织整改、及时反馈和提高改进，在食品原料采购索证和保管、食品添加剂的管理和使用、食品加工销售环节和工艺流程的有效运行、食品从业人员卫生知识普及、整改措施的落实等方面取得了明显实效。

集团办公室配合资产管理处办公室工作人员组成联合检查小组定期对各部门进行全面检查。每次检查后，将具体检查结果进行汇总，针对存在的问题提出整改意见，经资产管理处和集团领导审批后，下发到各部门，并坚持跟踪验证其整改情况，做好记录。

>四、加强内、外部沟通，保证信息畅通、反馈及时。

1、组织召开学生座谈会。4月和11月，后勤与校学生会权益部联合组织开展了顾客满意度调查活动，召开了2次大型学生接待会，广泛收集师生意见和建议。同时，针对师生提出的意见和建议，由责任部门认真制定了整改方案，逐步落实了在公寓公共水房统一配备150个衣叉和132个印有“小心滑倒”提示的防滑垫，为浴池增设垃圾桶，在开水房门前配备暖瓶架，为六号公寓水房增设晾衣绳，在留学生公寓429个学生寝室卫生间配备不锈钢脸盆架等多项整改措施，并以KT板形式对其他问题进行及时反馈，让学生了解相关信息。

集团各部门也通过收集意见、满意度调查、工作回访、座谈会等多种渠道征求师生意见和建议，落实整改，及时反馈，师生较为满意。

2、信息管理工作。20xx年，后勤服务集团信息与宣传工作建设紧紧围绕学校和后勤中心工作，认真落实《沈阳建筑大学深入学习实践科学发展观活动宣传方案》要求，组织召开信息员专题工作会议、年度信息工作总结会，评选优秀信息员，开展信息员培训，提高信息工作质量，信息工作呈良性发展态势。基本做到学校网页“信息速递”栏目天天见后勤，为宣传和提升集团知名度，进一步增进与师生间交流，加强学校信息工作建设做出了积极贡献。同时，坚持“教师优先，学生第一”的原则，认真做好学校“BBS”论坛中有关集团管理和服务保障的各类问题及建议的回复工作，有效帮助师生解决实际问题，在24小时内给予同学满意的答复。截至12月18日，上传集团主页476条，上报宣传部394条，学校主页采用320条，校报刊登了31条，同时，有8条信息被建大要闻采纳。

>五、加强安全生产工作管理，保证学校正常教学、工作和生活秩序。

1、集团积极组织各部门，全力配合保卫处等相关部门开展消防安全宣传活动。在“119”消防日，采用多种形式开展消防安全知识宣传教育活动；

学生公寓服务中心开展消防知识竞赛，留学生公寓服务中心采用口头问答方式进行了防火预案各程序培训。组织职工开展和参加安全防火、疏散演习。不断提高了员工的消防安全防范意识和应急处理能力，聘期内没有发生重大事故。

2、本年度与集团各部门负责人签订了防火责任状，使防火工作人人参与、人人有责的总体要求落到实处；

积极配合保卫处对消防设施进行进行维护和更新。

3、集团定期或不定期组织召开安全防火工作专题会议，针对集团安全生产工作要点和重点部位的安全工作进行周密部署，强调各中心实体按照责任追究制原则，层层负责，落实到人，定期开展拉网式的安全和防火工作大检查，把隐患消灭在萌芽中，加强对职工进行安全防火知识教育，提高职工认识和预防、救火、火场自救的能力。加大对学生公寓和留学生公寓违章用电情况检查力度，除收缴违章电器外，形成报告上报保卫处及违章学生所在学院，做到了检查严密，防范有力，为保证公寓安全，消除隐患发挥了积极作用。

4、以节能降耗为重点逐步提高后勤的生产效率和效益。集团认真贯彻落实学校关于开展创建节约型校园活动实施意见的文件精神，引导后勤职工全面树立节约意识，倡导节约文化，在水、暖、电、气、餐饮加工、办公室自动化、能源管理等方面，通过技能改造、减排增效、资源节约等措施深入挖潜，不断降低生产成本，努力提高运行效率，在节约型校园建设中发挥积极作用。

5、充分利用寒暑假时间对学校水、暖、电等动力设备、浴池设施和土建设施进行维修与维护，保证各项设施完好、正常运转和使用。在实际工作中严抓安全生产，杜绝了重大责任事故发生。

>六、加强企业文化建设，保证集团和谐健康发展。

1、为庆祝\_成立100周年，展示后勤和谐、健康、向上的精神风貌，积极搭建互动交流的平台，精心筹划准备，后勤组织开展了“贺祖国六十华诞展后勤和谐风采”系列文体活动。后勤职工积极参加棋类比赛、跳绳比赛、摄影比赛、卡拉OK比赛、食品卫生知识竞赛等活动项目，均取得较好成绩。

2、积极组织职工参加学校开展的各项活动。在我校第二十九届运动会中，后勤各部门在做好日常服务保障工作的同时，积极组织职工参加了所有项目的比赛，取得了教工男子组第三名、教工女子组第三名和团体第四名的优异成绩；

在学校组织开展的20xx年校教职工乒乓球团体比赛中，后勤男团1队和女团代表队分别获得了第5名和第8名的好成绩；

在校工会组织开展了“巧手杯”女教职工手工艺品制作大赛，后勤上报了14幅手工作品，其中5幅作品取得了较好的名次。

3、认真落实“三促进”“六走进”主题实践活动。在“党员干部走进千家万户”实践活动中，后勤54名党员干部与24名后勤职工、54名特困学生结成了帮扶对子，力所能及地帮助他们解决实际问题，使困难师生感受到党的温暖。在“促进毕业生就业工作”实践活动中，后勤分别与35名应届毕业生和85名延长学制学生迅速取得联系，逐个了解学生在校学业、学位、毕业证、就业及自主创业中遇到的问题等具体情况，有针对性地提供就业咨询指导和就业观念引导。同时，通过双向选择和面谈招聘了9名毕业生到后勤工作，并通过学生处为85名延长学制学生提供了沈阳市总工会发布的56个岗位、1089个招聘信息，帮助学生实现就业。

>七、其它工作

1、认真落实新校区年度采暖期供暖工作，积极与供暖公司沟通，采取增添设备、清洗管件、加强巡视、及时抢修等多种措施保证供暖设施良好运行，从目前的运行效果看，供暖效果较好。

2、加强医院班子建设，通过定期专业知识培训，提高医院员工素质，增强服务意识和服务质量，为学生提供可靠医疗保证；

为入学新生和毕业生进行体检；

积极开展健康教育，提供心理咨询；

组织开展“”护士节医疗保健知识健康宣传活动；

校医院认真落实甲型H1N1流感病毒防控工作，组织制定预案、开展晨检、宣传知识、指导消毒，努力克服人员少、任务重、情况特殊等实际困难，积极开展医疗防病治病工作，组织医护人员和我校一线教师接种疫苗，确保师生身心健康。

3、进一步做好超市和商业街的运作管理，创造经济效益和社会效益。与商业区各经营业主签定了《承包协议》、《商业区维护校园环境安全协议》；

不定期进行卫生安全检查；

定期召开业户会议，多次下发要求、文件，保证食品安全。积极配合保卫处加强对商业街食品安全和消防安全工作的监督检查，发现问题立即整改，保证效果。

4、集团顺利、圆满的完成了全国女子柔道锦标赛暨第11届全运会预选赛、20xx世界女子九球锦标赛等20余批次大中型会议和活动的住宿、餐饮服务接待工作。

5、加强学生公寓管理工作，认真听取采纳学生提出的合理化建议和意见，积极落实公寓楼水房配备防滑垫、衣叉，在生活区外围增设分类垃圾箱，在公寓设立电池回收箱等措施，创建文明、整洁、和谐的住宿环境。配合学生处和各二级学院开展免检寝室评比和征文活动，定期召开学生座谈会，坚持严格管理和思想政治工作相结合，充分发挥宿舍管理委员会的作用，逐步提升学生公寓管理水平。

6、认真组织落实食堂价格稳定工作，加强过程节能管理，采取措施降低成本，维护校园稳定。

7、加强对收款、采购、财务、固定资产工作的规范管理。认真落实了学生食堂米、面、油大宗物品采购招投标工作，与中标供应商签订了合同；

组织各部门开展固定资产清查工作，做到了帐物相符，明确了责任，对防止国有资产流失起到积极促进作用。

8、按照学校领导要求，后勤服务集团在教学区筹建了“世界名校沙龙”，配合图书馆筹建了新型学习空间“世外桃源”内的“仙人居”，为师生营造了温馨舒适的学习、休闲、就餐场所。

9、协助学校各职能部门圆满完成了毕业生离校和新生报到工作，做好了寒暑假期留校生住宿和就餐工作。

>八、存在的问题及改进方向

1、各部门应进一步贯彻落实标准化服务、精细化管理工作要求，以科学发展观为指导，多从师生的切身利益着想，多种渠道查找不足和改进，不断细化部门工作，不断增强后勤职工的服务保障意识，提升集团整体服务质量和管理水平。

2、各部门结合顾客满意度调查中的问题、日常与学生沟通收集的问题、本单位实际运行中总结出的问题、20xx年改进计划实施后出现的新问题以及内外审中发现的问题组织召开会议，认真分析原因，有针对性地制定20xx年度改进计划，明确具体的改进建议和整改措施，并通过有效实施保证各项工作有改进、有提高，不断满足学校发展和师生增长的需要。

今后，集团要坚持贯彻科学发展观，紧紧围绕学校的中心工作，大胆创新，突出特色，寻求发展，进一步提升职工的服务技能和综合素质，逐步提升集团的管理水平和服务质量，持续保持和改进质量管理体系和食品安全管理体系，保持提供优质后勤服务保障，满足师生不断增长的需要，为后勤可持续健康发展和学校内涵建设做出更大的贡献。

**学校后勤20\_工作总结7**

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，以党的十八大精神为指导，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。20xx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)、20xx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。

一十、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。

**学校后勤20\_工作总结8**

>一、指导思想

XX年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

>二、工作目标

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。

2、以学生公寓管理为重点，完成XX年3500名新生和1105名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。

3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较XX年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保XX年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

>三、主要工作

（一）、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持\_员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

1、认真组织全体员工学习20XX年学院党委和行政工作要点，让公司员工能了解学院的三大工程和四项改革，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证\_员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理工作打下基础。

4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰XX年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

5、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。

6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

（二）、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、积极分子的教育考察工作。

（三）、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例学生食物中毒现象。

2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。

6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行总结，提出老餐厅的改造方案。

（四）、以学生公寓管理为重点，加强学生在公寓内的行为规范教育，总结学生公寓物业管理的经验，开展公寓文化建设，切实与学生系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。

3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。

4、加强对学生公寓教导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

（五）、以师生员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓教导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。

5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标选购工作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今后更好的管理。

6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。

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！