# 2024年秋后勤工作总结（合集5篇）

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-12-24

*第一篇：2024年秋后勤工作总结2024年春后勤工作总结本学年，在校长的统一安排下，我分管学校后勤工作。半年来，带着全体教师的信任与期待，我认真地抓好后勤工作，较好地完成了各项工作任务。一、学校后勤工作不断改进。在具体工作中，我注意做好自...*

**第一篇：2024年秋后勤工作总结**

2024年春后勤工作总结

本学年，在校长的统一安排下，我分管学校后勤工作。半年来，带着全体教师的信任与期待，我认真地抓好后勤工作，较好地完成了各项工作任务。

一、学校后勤工作不断改进。

在具体工作中，我注意做好自己的本职工作，还经常与教师交心和谈心，认识到后勤工作同样是学校一项重要的基础工作，增强后勤工作的责任感和光荣感，树立以校为家、爱校光荣的集体主义观念和主人翁精神，从而立足本职岗位，争做一流工作，争创一流业绩。经过努力，培养了自己吃苦耐劳，尽职尽责的做好后勤工作。

其次，严格的财务管理。近几年来，我校制订并逐步完善了财务管理制度。一方面，严格执行了上级的收费政策，并及时将上级的收费文件予以公示。彻底制止了乱收费行为。特别是免除了义务教育阶段学杂费以来，学校从未向学生收取任何费用。另一方面，学校各项开支严格按预算执行，重大开支由校行政商量决定，教师津补贴严格按上级文件规定发放，杜绝乱发乱补，每学期都要由教职工核算小组对学校收支进行一次审核清理，由于管理严格，学校财务受到了老师的好评和上级领导的赞许。

二、认真负责好学校的各项工作。

后勤的工作始终是为老师服务的，在六一活动中后勤协助学校做好演出前的准备，还协助好个部门的各项活动，也要参与各项活动中去，做好后勤的本质工作。

三、成绩与存在问题。

回顾这学期来的工作开展情况，我觉得我的工作是尽职尽责的，自己的工作能力和水平有了明显的提高，各项工作完成的质量有明显的改善，工作各方面切实得到了加强。后勤工作真正为学校发展起到保驾护航作用。在此，我要感谢所有支持我工作的老师。在取得成绩的同时，也存在着缺点与不足。我有决心在今后的工作中逐步加以解决、提高。为把我校办成真正的社会名校做出自己应有的贡献。

**第二篇：2024年秋后勤工作总结**

后勤工作总结

--加强管理保障供给

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。现总结如下：

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。更换门50合，油漆门70合；学校栏杆、门窗全部油漆一遍；楼房外墙全部粉刷一遍；学生公寓楼楼顶搭建彩钢瓦；硬化地坪850平方米；两所楼前沿楼板更换；安装摄像头24个；今年所有办公室，教室全部安装了电扇设备，八个教室、九个办公室安装了空调，目前学校电扇数量已达200台。

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805次，更换阀门水嘴共150只。零星维修服务95次。

3、建造了免费茶水共计系统。

4、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。

5、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。

6、新建教师周转房一幢，解决了28位教职工的住宿问题。

7、硬化羽毛球场一个；安装乒乓球台十副；为学生提供充足的活动场地。

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。

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。

杨楼一中后勤处

2024.7

后勤工作总结

--加强管理保障供给

杨楼一中后勤处

2024 7

**第三篇：2024秋后勤工作总结**

后勤工作总结

本学期，总务处在学校的统一领导下,以“三个代表”重要思想和十六届四中全会精神为指针,树立全面,协调,可持续的科学发展观.在坚持“后勤保障,物尽其用,杜绝浪费”的原则下,不断开拓创新,积极做好本职工作.下面就一学期来的后勤工作总结如下:

一．确保后勤无故障运行，确保学校教学秩序和师生生活正常运转：

1.暑期加班加点，保证学校校安工程如期开工，从暑期开始，后勤主要工作人员没有离开工作岗位，全力战斗在自己的工作岗位上，为了拆除学生宿舍楼，保证校安工程如期开展，动员教师搬迁、安置教师学生，组织财产搬迁和管理，监督校安工程加班，赵明、金守荣、邹立峰等人，在王校长为首的校级成员的带领下，放弃假期休息时间，共加班200余个工作日，搬迁安置教师6家，协调周边关系23起，搬运安装铁床300乘，标志文化牌280快，收集建筑废材价值2024余元，保证了校安工程如期开工。

2.开学初期，各付其责，确保学生按时开学

学校宿舍全部拆除后，学生没有意见寝室，在这种情况下，后勤一班人，集思广益，积极向桑反映情况，收录实地数据，统计计算，最后提出改用食堂和教室做寝室，并在开学十天前，强化分工，责任到人，以进度表的形式在办公室张贴，采用一天一统计，一天一督办的倒计时方式，很抓落实。完场了寝室改造，学生食堂改建，是学校顺利开学。

3.克服困难，合理调度，保证食堂学校用水。

今年秋，由于水库水位下降，学校新打水井收到严重的影响，周后球同志按照学校的要求，每天坚持少抽多次的方法，每天保证在不烧坏水泵的原则下，多次爬高楼抽水，同时，每天巡视新老水井，集中水源，减少渗漏，是水井周围的水源得到有效地利用。是学校没有因为缺水误一次餐、影响一次上课。

二．努力加强食堂管理，服务师生，提高食堂服务质量。

1.小食堂早餐坚持经常变换花样，提供小包子、锅盔、牛肉面、香肠等多种食品，中餐晚餐提供火锅，保证教师能够吃上热气腾腾的饭菜，改善了教师生活。

2.大食堂，周后汉老师亲自督阵，参与炒菜和配餐，部分学生开始订餐，赵明主任制订餐票，为学生拍照，制作卡片近2024分，话费了大量的心血，学生由于饭菜质量的提升，就餐人数大量增加。

三．全力开展四个创建活动，以创建提高了学生的生活质量

在校委会的领导下。在后勤人员，特别是在赵明、周后汉、周后球等的努力下，我校四个创建工作获得了市、和省级后勤管理部门的表彰，在创建过程，坚持真抓实干、杜绝浪费、找出差距的与原则，坚持少建硬件、多抓管理、提高标准、长期坚持的原则，使创建工作于学校的长期工作相结合，提升了学校的工作质量。

**第四篇：2024年秋后勤工作总结**

乐运小学后勤工作总结

（2024——2024学第一学期）

我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，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。现总结如下：

一、成立了后勤工作小组

二、立足本职，服务一线

年初我们遵循学校的教育教学工作计划，围绕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、改善教学环境和营养餐燃料、厨具供应。这学期所有教室都安装了节能照明灯。

2、我校通过多方面联系，解决了营养餐熟食加工燃料的救急问题，共购进燃料6000千克，预计够使用一年。

3、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修教室门四扇、更换破玻璃窗10扇，并与农户合资新建水池一个，购买水管400千克，已解决了我校的师生用水问题。

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、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批打印的业务，并负责纸张的管理，尽量降低耗材使用。

3、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。

**第五篇：2024年秋后勤工作总结**

2024年秋后勤工作总结

本学期负责学校后勤管理、房管、勤办、安全、教师继续教育以及三年级数学教学等工作。

按照惯例，每学期教师都是较学生提前一周到校的。教师到校的第一件事情是打扫学校卫生，然后是校长回顾暑假期间的工作和预备周工作安排。今年暑假主要是对学校有危险隐患的围墙进行了维修，宿舍楼一楼的外墙增贴了瓷砖以及一些零星的局部的修整。暑假值班本学期交给了两位保安，他们工作认真负责，保持了学校在没有学生在校时的清洁以及维护了学校的安全。我和校长、水电工对学校的安全进行了排查，有隐患和需要修理的地方及时排除和维修，确保学生在校的安全。

在预备周后勤完成了开学前勤和后勤必需采购的物品，打扫了生辅室、食堂、宿舍楼一带以及各自办公室的卫生，并在张校长的带领下修剪了绿化带，整理了小操场。由于暑假宿舍楼一楼增贴了瓷砖，整个一楼的墙面都需要擦拭一遍，后勤人员少，工作强度有点大，不过在大家共同的努力下，使学生第一天到校有了一个清洁的生活环境。后勤是为学校师生服务的，因此，在学生到校之前，食堂的物资准备、教师和学生的教、学用品都准时采购完毕。门卫负责学校门前和值班室的卫生，食堂人员负责食堂内、饭厅的卫生以及餐具的消毒，都在规定的时间内顺利完成。

开学时间学生陆续到校，上午教师检查学生的暑假作业情况，下午各班班主任对学生进行安全教育并接待学生家长，了解学生在家的学习和生活情况。生辅老师安排好学生的住宿以及安排值

日生、寝食负责人等工作，使学生能很快收心，进入学习状态。

开学初，迎接了教育局领导对学校开学工作的检查。食品药品监督局对学校食堂进行了检查，虽然学校食堂比较简陋，但干净整洁，检查的领导还是比较满意的;区教师继续教育中心对教师专业化发展报告册、名师考核资料的收集、校本工作计划以及相关资料进行了检查;区体卫站领导对学校安全工作、疾病防控等工作也进行了检查。虽然工作头绪多，事情繁杂，但是后勤人员都能担起责任，做好自己的本职工作。

本学期增加了几名智障新生，门卫的保安同志很快熟悉了他们的情况，放学离校的时候加强管理，一定要等家长来校才让学生出校门，避免了学生独自回家。每天打扫学校门前和值班室的卫生，门前三包执行到位，特别是中午和下午课外活动时间，保安都能在值班室外维护学生自由活动的纪律，避免伤害情况的发生。因此，门卫保安的认真工

作为我校构建了第一道安全屏障。

本学期食堂工作整体上良好，工作有条不紊，基本上没有太大的变化，所做的工作都是按照学校制定的规章制度及后勤有关管理制度来执行。在学生饭菜分量上也有一定的保障，能让学生吃好、吃饱，能保持正常的工作状况。接受体卫站和食品药品监督局的执法检查，检查的领导还是比较满意的。但是，在做菜的质量上要加强学习，争取有所提高，同时在与学生的交流沟通上需要加强。

生辅工作已经形成了比较完整的一套工作程序。首先，每天早晨起床后，按照各自的分工整理床铺，打扫卫生，摆放毛巾，洗口杯，鞋子等，寝室负责人进行检查，中午离开寝室前也有寝室负责人检查，保持寝室整天的清洁和整齐。同时生辅老师每天进行检查评比，把评比结果写在黑板上，学期结束作为评选先进个人的依据。每周星期三中午对饭厅进行冲洗，已经成为习惯。对于

年龄小的学生，指定有帮带对象，这样任务到人，既培养了学生爱劳动的习惯，也培养了学生的责任意识。在生辅教师专职以后，责任意识得到了加强。不过，有的智障学生情绪不稳定，时常会扰乱寝室的正常秩序，生辅老师需倾注更多的精力关注他们。学生离开生活区以后，做好带领各寝室负责人对寝室进行检查评比工作，相互取长补短，共同进步。特别是秋天，关注学生的身体健康，及时与班主任和家长沟通，为学生的学习生活提供良好的服务。由于年龄大的学生毕业了，寝室整理以及帮扶等有了一些困难，高年级学生承担的任务相对以前要多很多，所以，生辅老师要加强与学生的交流沟通，避免误会。

开学初，参加了勤办工作会议，主要是做好学平险、校园方责任险以及教师医疗补充保险的申报和保费的上缴工作;中小学校园安全工作会议，主要是增强安全意识，落实安全措施，加强安全宣传教育、督查，整治安全隐患;迎接了

九月中旬区教师继续教育中心对暑期参加市级培训教师后期研修资料的检查等工作。本学期教育局主管安全的领导和体卫站的领导分别建立了QQ群，经常通过QQ群对学校安全工作进行指导，特别是食品安全强调的特别多，因此在食品采购中我注重质量，从进货渠道把握食品安全第一关。

后勤工作是为教职工服务的，在这个过程中，门卫保安，食堂和生辅都做出了一定的贡献，成绩应该属于他们。新学校正在建设中，以后门卫、食堂和生辅的工作条件会比现在好，我们共同期待。

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！