# 后勤工作总结发言稿(四篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-18

*后勤工作总结发言稿一一、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、按时运回教师用书及学生...*

**后勤工作总结发言稿一**

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、按时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，本学期学校按规定只收取了学生作业本费15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。

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。

四、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，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

五、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

七、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。

**后勤工作总结发言稿二**

一、严格报账，精打细算，财务工作科学严谨。

1、认真编制计划核算学校经费。坚持严格执行年初预算，计划开支，量入为出。物品采购实行先申请，审批后方可采购，采购力求货比三家，保证质优价廉。坚持实行“一支笔”签字制度，在保证教育教学工作顺利进行的前提下，精打细算，厉行节约，开源节流。

2、定期向国库科申请预算外经费指标，详细核算财务账目，按时核算审核报账单据，每月x日前向校长办上交财务报表，为学校合理分配资金提供参考。

3、财务收支情况定期在公示栏内向广大教职员工公布，让教职工了解学校财务状况，接受群众监督，实行校务公开，阳光操作。

4、本期财务上还进行了12个方面的工作：

（1）暑期积极参加财务人员培训，提高财务人员业务素质，增强财务人员安全意识。

（2）完成一校一档人员信息采集工作；

（3）完成小学基层统计报表的填报工作；

（4）完成在编教师台帐的调整工作；

（5）完成办理学生城镇医疗保险参保工作；

（6）进行了20\_\_年秋季义务教育阶段家庭经济困难寄宿生生活补助发放工作；

（7）办理暑期调动教师的医疗保险转移工作；

（8）完成教师正常晋升薪级工资工作；

（9）按时上报季度劳动情况报表。

（10）完成劳动保障监察上报工作；

（12）教师绩效工资二次分配工作。

二、突出重点，加大投入，办学条件不断优化。

为了给广大师生的工作、学习和生活提供最优越的条件。学校综合楼及宿舍楼扩建工程，暑期通过验收，并投入使用。投资3万元，添置学生餐桌53套，投资5万元规划餐厅，对餐厅布局进行改造，增加了部分炊具厨具，满足全体师生一次性就餐需求。投资15万元增加校园监控设备，增强我校安全防范能力。投资6万元为宿舍添置军用高低床103套，投资15万元为新宿舍、新餐厅、综合楼部分功能室添置35台空调。投资6万元使校园栏杆焕然一新，投资3。5万元制作餐厅文化，设计安装校园文化不锈钢橱窗2个和不锈钢水池7个。投资2万元对宿舍、博艺楼卫生间进行了防水工程。投资5万元，为四楼大报告厅、录直播教室、综合楼活动室采购了桌凳。投资10万元，对图书室、仪器室、心里咨询室、阅览室进行装潢装修。投资1万元建设晚班教师值班室、实验操作准备室及学校财务室。投资1万元利用国庆节假期对学校操作间大型抽油烟机进行了清理和维护。投资7万元对主控室进行了装修及设备添置，建成了现代化的网络控制中心。有力保障我校教育教学正常开展。

三、习惯教育，早操锻炼，促使寄宿管理能力进一步提升。

1、创新工作思路，大力倡导学生养成良好行为习惯，餐厅以班为单位划分就餐区域，明确保育员及班主任、任课教师协同管理职责，进一步提升就餐管理的有效性。餐厅做到“安静、坐好、不浪费”。宿舍做到“快速、安全、有序、安静”。积极发挥“我爱我家”学生自主管理文明监督岗作用，促使全体寄宿生文明就餐、文明就寝行为更加规范，逐步养成良好的生活行为习惯。

2、早操锻炼，促使学生健康成长。从开学的第二天起，每天早上7：00全体寄宿孩子在保育教师的带领下，准时站队在操场门口集合，在寄宿管理人员及前晚值班教师的组织下，开始为时20分钟的早锻炼。使寄宿班的孩子在每天阳光大课间活动之外增加了新的活动锻炼的机会，深受孩子们的喜爱，得到了家长的大力支持，为寄宿孩子的良好体质提供了保障。

3、高度重视，狠抓职工培训，增强队伍素质，多措并举，促使管理逐步精细。本期，每周星期一晚职工例会，举行“会前职工5分钟业务学习”，从“管理人员培训、优秀职工经验交流、个人技能展示”等形式内容开展此项举措。通过新的举措，提高后勤人员思想和业务素质，强化后勤人员常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。

4、对保育教师工作实行专项考核，每月评优表先，激发干劲。每月第一周按时组织寄宿学生集会，进行专题教育，培养良好生活习惯，提高思想素质。

5、在保育教师和管理人员中开展“服务明星”评选活动，并将活动贯穿于全期寄宿管理工作中，提高了保育教师和管理人员的服务意识和服务能力；在学生中开展“最美宿舍”和“最美餐桌”评选活动，将良好习惯的养成和保持落实在细节中，使寄宿生节约、文明、团结、努力的优秀品质逐步形成。

四、绿色健康、科学营养，食堂管理井然有序。

1、为了给广大师生提供卫生、安全、营养、可口的饭菜，总务处严把食品原料采购关，每天详细建立的食品原料采购台账，严格索票索证，严控食源，精工细作，严格洗消，学校与炊事班人人签订责任书，经常深入食堂检查工作，保证食品卫生安全。

2、在校内多次组织后勤人员进行食品安全培训，有效提升了后勤人员素质。本期，全校教职员工一起努力，10月份顺利通过一级食堂的复检。

3、每周认真制定营养食谱，合理安排饭菜品种，定期征求师生意见，为广大师生提供优质服务，让家长放心，师生满意。

五、及时维修，规范管理，发挥校产最大化服务功能。

暑期总务处对全校校产进行了专项维修，进行了各班桌凳的调配，保证顺利开学。期初安排专人管理校产公物，实行财产责任到人，本期，校产管理实行服务窗口承诺制，在总务处门前创建校产维修服务窗口，派专人负责落实，承诺小型维修不过夜，大型维修不过周，本期大小维修共计百余次，保证我校教育教学正常运转。将校产管理

工作纳入教师绩效工资量化考核。期初登记，期中、期末复检，通过三次检查，强化过程性监管。建立固定资产账，记好固定资产账，所有公物，登记造册，全部入账，保证账账相符。对于校产外借实行校长签字审批制度，借出前和归还后对物品进行细致检查。在宿舍和餐厅对学生进行爱护公物教育，增强师生爱护公物的意识。

六、存在不足和整改措施：

1、下期要进一步完善后勤管理，提高管理水平，后勤检查力度略显不足，以后要加强。

2、加强后勤档案管理，注意材料的收集和归档。

3、进一步加强安全检查，时刻把安全放在首位，以后要更加严格食宿管理，确保万无一失。

总之，在本期工作中，总务处全体人员本着“服务一线，保障中心，突出重点”的指导思想，圆满完成期初目标任务，为学校打造实现“中原名校”目标奠定了坚实的基础。在以后的工作中，总务处全体人员将一如既往，坚持不懈，力争为学校持续、快速发展作出更大贡献。

**后勤工作总结发言稿三**

一、改善办学条件。

为改善教育教学条件，上学期学校投入了70多万元，给全部的教室安装了多媒体教学平台，这学期我们完善了教学平台的使用制度，并添购了全新的电脑投放到教师办公室使用。本着一切为教育教学服务，一切为学生和家长着想的宗旨，我们今学期顺利地开通了中国移动的“家校互动”业务，到目前为止，我们已经有1165个家长开通了，这让我们积极开展家校联系活动提供了一个很好的平台。教学条件的不断改善，更给学生提供了更好的学习条件，也更让我们的学校逐步迈向规范化学校迈上了一个新的台阶。

二、师生员工卫生保健和健康

学校非常重视全体师生的身体健康。坚持做好各种传染病的预防工作，特别是开学之初的流行性出血眼膜炎（俗称红眼病），布置和落实班主任坚持做好每天的晨检制度和缺勤、生病学生的追访工作，并及时填写晨检记录表；坚持在后勤人员中专门抽调了一名司机配合校医做好教室以及功能场室的消毒工作；在全体老师的大力配合以及共同努力下，我校的红眼病疫情很快得到了有效地控制，没有造成大规模爆发。在棠景街社区卫生服务中心医院的配合下，今学期我们组织了全体教职工进行了体检活动，让大家了解自己的身体状况，保障师生安全。师生共同配合，预防和控制疾病的发生。

三、抓安全、不松懈

学校安全工作做得如何，将直接关系师生的身心健康乃至生命安全的大事。影响学校教育，教学工作的正常开展。为此，后勤在本学期继续抓紧了这方面的工作，具体在以下三个方面：

1、抓紧食堂安全不放松。

食堂管理方面更是提高管理要求和加强管理的力度，严格执行《食品卫生法》，规范食堂工作人员食品操作规范；严把食品采购进货渠道。食堂卫生保洁能做到当日清理干净才下班，每周大扫除一次，清除水池和下水渠道污垢积余保持食堂清洁卫生。公用餐具每天进行消毒处理；讲究个人卫生，加强食堂卫生保洁和消毒工作，严把质量关。本学期没有一起因食物中毒引起不适或中毒等现象的发生，确保师生身心健康和饮食安全。

2、校车安全管理。

为了保证坐校车学生的安全，给学生提供优质舒适的乘车环境，学校成立了以李东海副校长（主管安全工作）为组长，冯振安（主管后勤方面工作）、余志强（负责车辆调度及检查工作）为副组长的校车管理小组，为加强对校车安全的管理，响应教育局的号召，为每一台校车安装了gps定位监控系统，以便对校车运行状况、跟车老师的责任感、学生坐车纪律等情况进行实时监控，使学生安心家长放心。跟车老师能认真组织和管理学生乘车纪律，上下车不拥挤不抢先。由于全体司机、跟车老师对工作的认真负责、与班主任和家长的共同协作，所以本学期并无出现不安全事故，确保学校教学工作的.顺利开展。

3、消防安全及用电管理。

消防安全是安全工作重中之重。开学前，我们组织电工对各宿舍进行了电线线路检修，并加装了固定插座以满足老师们的日常使用。同时加强宿舍用电管理，本学期每月组织行政进行宿舍内务以及用电安全检查，并将检查情况进行了登记。由于大家的通力配合，本学期没有发生因用电或其它因素引起引起的消防隐患发生。

4、校园安全保卫工作

我们坚持保证校门二十四小时有人值班，禁止一切外来车辆和闲杂人员进入校园，建立和强化来访人员实名登记制度。学生凭校卡出入校门，每天上下学时间在校门口由矿泉街公安派出所安排两个以上的治安员协助维护学生上下学安全，学校在马路两端安排值日老师以及值日行政领导值班，负责疏导学生安全离校。节假日有专人值班，每天有工作日记和来访登记，发现问题及时处理或上报。例如在去年的九月底，我们校门口出现了一个身无寸衣的精神病患者在学校门口徘徊，经过我们的积极向上级反映，在棠景街和矿泉街派出所的支持配合下，圆满地为我们解决了这精神病患者给我们带来的困扰和影响。

害假假期又将来临，我们准备利用假期维修整理校产，做好新学期一切准备工作，为下学期的正常开学提供有力的保障。

**后勤工作总结发言稿四**

一、加强学习，提高后勤人员素养。

本学期，除正常参加学校组织的政治、业务学习外，学校还组织后勤人员召开每月一次后勤工作例会，学习上级文件、会议精神；点评前一阶段的工作得失；布置落实后一阶段工作任务。不断提高后勤人员服务意识和安全意识，改变工作作风，鼓励后勤人员努力做好后勤保障工作，为学校教育教学质量的提升做出应有的贡献。

二、突出重点，抓好学校安全工作。

学校把加强安全检查、安全防范和安全教育作为重点，适当增加安全检查频率，发现问题能解决的及时解决，自己不能解决的及时向有关部门反映；做实学生交通安全教育工作，学校把学生乘坐违规车辆和骑电瓶车上学作为教育重点，班主任老师除了加强常规交通安全教育外，还通过发告家长书、校园网形式多次与学生家长联系，争取家长的理解和配合；在食品安全方面，一方面认真做好食堂食品的采购、质检、加工和餐具消毒等重点工作，另一方面在学生中广泛开展食品安全教育活动，在全国食品安全宣传活动周活动中，学校印发了相关食品安全宣传材料给每一个学生，认真开展食品安全征文活动，这些活动的开展增强了学生的食品安全意识；开展防震减灾教育活动，本学期在初一、初二年级学生中广泛开展了防震减灾手抄报评比和优秀作品展览活动，增强了学生们的防震减灾意识，提高了逃生技能。开展应急演练2次，充分利用电子屏、黑板报等形式，积极开展了安全教育工作。

三、加强食堂宿舍的管理工作。

（一）、食堂工作

1 、健全规章制度

健全的规章制度，是实施科学管理的基础，学校制定了《食品卫生安全管理制度》以及《食物中毒与疫情报告应急处理制度》、《食品加工安全操作规程》，建立健全各岗位职责，各岗位管理制度，进一步明确了岗位职责和食品卫生操作规程，对环境卫生、食品卫生和个人卫生都做出了详细的规定，做到食品卫生管理有章可循，有规可依。

2 、强化流程管理

进货、仓储、加工、出售是食堂操作的主要流程，必须强化管理。在这一过程中，我们注意把好进货，食堂主要原料，采取看生产日期、合格证、质量检测报告、包装情况、有无变质、发芽、是否新鲜等方式把住进货关。

3 、建立监督机制

为了加大对食堂食品卫生监督力度，严格按照食品法的有关规定认真填写留样、消毒、索证等表格和食堂档案。

（二）、宿舍管理工作

1、做好宿舍调整及管理服务工作

(1)、完成宿舍调整工作有力确保了学校的安全稳定大局。

(2)、顺利实施宿舍晚间熄灯制度。

(3)、配合校风学风建设，加强对学生的管理。

2、完善宿舍管理新模式

(1)、坚决落实“依法治校”原则，注重加强制度建设。

(2)、与时俱进，开拓创新，继续探索宿舍管理新模式。

(3)、完善服务体系，实现向学生“自我教育、自我管理、自我服务”的延伸。

(4)、充分调动学生的积极性，尝试开展了文明宿舍创建系列活动，现已经完成了模范宿舍展示，宿舍安全、卫生评比,其它活动也将陆续开展。

3、做好学生宿舍的安全与稳定工作

(1)加大宣传力度。对于安全稳定工作，我们注重正面引导。

(2)加强检查与维修。为杜绝安全隐患，宿管建立了例常巡查制度，于每周一对各宿舍进行安全巡查。

(3)重视安全管理工作。晚自习后管理员主动与一线教师进行交接，并做好记录；回寝后督促学生洗簌，按时熄灯，夜间进行巡视，发现问题及时处理。

四、加强绿化美化工作

本学期在李子园补种李子树30棵，并将原有李子树修建成型，在校园里形成了一道亮丽的风景线。5月末栽种鲜花200盆，为了进一步美化校园，将鲜花摆放在水泥道两侧，如今鲜花盛开，错落有致。及时修剪榆树墙与草坪。在食堂后侧新建了一个垃圾存放站，规范了食堂垃圾的处理。男教师搭建了烧材棚，改变了以往烧材乱放的现象，也消除了以此带来的安全隐患。

五、加强成职教工作。

我校高度重视成职教工作，由孙艳辉校长任组长，成立了成职教工作领导小组，副组长邹凌菲，组员孙曾彦、叶万滨、张勇。分工明确，定期开展工作。

1、执行成职教工作例会制度，每月初召开成职教工作例会，总结近期工作与安排下一步的工作部署。

2、积极开展学生职业教育工作。

（1）劳动教育，有针对性的开展劳动教育，如：栽花与养护，修剪草坪、修剪榆树墙、李子树的剪枝与养护等。

（2）学习绿篱机、割灌机的使用与维护。

（3）通过家长会、校园网、致家长一封信等形式与家长沟通，积极宣传职业教育的重要性，努力做好学生的思想工作，把职业教育宣传到位。

六、主要不足：

后勤服务的主动性不强，品牌意识不高，服务质量也有待进一步提高；后勤管理守旧意识较强，创新力度不够。

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！