# 最新后勤部季度工作总结 后勤季度工作总结(五篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-28

*后勤部季度工作总结 后勤季度工作总结一一、抓好综合管理，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...*

**后勤部季度工作总结 后勤季度工作总结一**

一、抓好综合管理，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、学生住宿诸多方面。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。

开学初维修了各班桌椅及床架，更换了缺损玻璃及个搬床单。在食堂卫生方面做到了每餐后打扫、擦洗一次操作间及饮具，每周五定期清洗饭厅地面、墙壁。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。在这个问题上，我们坚持师生同吃，各班教师陪本班学生吃饭。在保证学生吃饱的前提下，尽力让其吃好。在校内环境卫生方面，采取了分班包干，一天三打扫，确保环境清爽洁净。无脏乱丢杂物，废纸的现象。在学生住宿方面，做到被叠一条线，床单展和如镜面，物品摆放齐整统一，地面洁净，室内无异味。并做到了不定时检查，并将检查结果纳入教师日清管理考核之中。

二、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，并坚持食品采购索证制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的学生餐具消毒，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。学生奶室卫生。

三、建立健全规章制度落实安全措施。

首先规范制定了食堂管理的各种规章制度及卫生考核的有关规定，严格按制度办事。同时把安全放在首位，贯彻了“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针做到了教师提饭、打饭尽可能的让学生远离危险的事或地方。同时落实了“区教体局的后勤安全工作会议”精神，并按要求逐步落实到位建立了标准的学生奶存放室。

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。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。

**后勤部季度工作总结 后勤季度工作总结二**

本学期的工作已经过了三个月，下面分三个方面做以总结：

一、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了很大的贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季。买菜的经验我们都是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，节约开支。

2、小卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

二、具体主要做了以下几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

3、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、完成了教育局综合楼的上水电费收缴工作。

6、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

7、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

8、强化了门卫工作。

三、存在问题。

1、电的浪费现象有待采取措施。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、住宿生在活动和管理上还有待改进。

以上是本学期学校后勤部的工作总结。希望广大师生们继续配合与支持我们的工作。

**后勤部季度工作总结 后勤季度工作总结三**

紧张而有序的本学期即将过去，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，我们有计划、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，现将本学期后勤工作作如下总结：

一、财务管理方面

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，学校教代会讨论，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20\_\_年度的经费预算。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，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，更好地为教育教学服务。

二、校园美化方面

暑期，我们对学校运动场地改造，树林铺设了花砖，教室墙裙贴了瓷砖，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、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、信息校园、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准备工作。开学前夕，对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，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、运动会、期中、期末考试、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：水管、门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

四、食堂管理

本学期，配合学校领导定期对学生食堂及各教室的电路安全隐患排查，坚决做到用电安全、饮食安全。

1、食堂工作方面

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，使每一位学生吃饱吃好，这样使学生就餐秩序井然有序。

3、小卖店工作

学校办起了校园超市，确保学生的健康，经一学期的努力，学校无一起不安全故事。

五、存在的问题

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。

**后勤部季度工作总结 后勤季度工作总结四**

一、努力做好日常服务工作，提供优良后勤保障

1、确保学生书本和教学办公用品及时发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

2、定期对学校的电器、建筑物等进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

3、夏季天气炎热，为了师生饮水无后顾之忧，及时联系供水人员及时供水和清洁、更换饮水机，确保了师生饮水安全。

二、安全工作，常抓不懈

我们加强学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时排除隐患，确保万无一失。

一是本学期，由疫情的严重影响，导致开学延迟至六月份。为了保证师生开学后的健康安全，开学前后勤人员积极协助校领导多方筹备、购买测温枪、体温计、84消毒液、过氧乙酸、医用酒精、喷壶、喷雾器、消毒洗手液以及一次性口罩等防疫物资，同时，规划测温通道、隔离室和防疫物资储备室。

开学前，多次组织教师进行校园卫生大清扫活动，并对各室、厕所及校门口进行杀菌消毒；并为各班配备齐了洗手桶、手洗消毒液、测温仪等防疫用品；开学后，除了每天对学校师生进行体温检测之外，还安排张勇、包光云和赵磊三位同志早、中、晚三次对教室、楼道和厕所进行消毒，尽可能的将疫情传染杜绝在学校内。

二是加强常规性的安全检查。对重点安全部位，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。

三是严格加强接送车管理。我校要求驾驶员必须和学生家长签订相应的接送协议，按学校的规定定点定时接送学生，强调安全运行的重要性，对有关人员提出了严格要求，学校组织人员定时与不定时地对接送车进行检查，车主必须保证学生乘车安全，不得搭客。严格要求驾驶员遵守交通规则，谨慎开车，服从学校统一调配。对接送车工作做到细之又细，实之又实，严之又严，一学期来，没有任何事故发生。

四是进一步完善值班护校制度。严格执行24小时值班制，节假日都有学校行政领导带班，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入校园，外来办事人员一律进行测温登记后方可入内。

三、强化校产管理工作

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

2、加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

总之，后勤工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的`，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。

**后勤部季度工作总结 后勤季度工作总结五**

忙忙碌碌一学期过去了，回顾本学期来，后勤总务处做了一些工作，取得了一些成绩。但也确实还存在一定的问题，现将本学期工作总结如下：

一、加强学校建设的投入，不断满足教育教学需要。

一学期来，学校不断完善学校教育教学设备。先后给学校购置了办公桌椅一套、无线话筒接收机一台、固定电话三部、盆景花卉、油桶四个、黑板一块、ｕ盘十一个、蜂窝煤一万六千块、烟管280根、炉子二个等。

二、加强服务意识，努力完成后勤工作。

学校后勤工作千头万绪，只有端正工作态度，加强服务意识，才能把工作做好，一学期来，总务处主要完成了下列工作：

1、对会议室进行了粉刷布置。

2、对校园内地面进行了修补，所有的电棒也重新维修或更换。

3、统一为数学教师班级配备了教学工具一套。

4、对各个部室进行了清扫整理。

5、对学校花树进行了多次修剪。

6、给各个教室安装了取暖炉。

通过以上一系列的工作，使学校面貌有了新的改观，并进一步推动了学校的教育教学工作。

三、加强安全管理，不断提高安全意识

学校的安全工作是学校的头等大事，学校的安全管理是学校全体教师的职责。总务处必须把“安全”放在工作的首位

1、制订安全管理网络，人人做好安全管理工作

在校长的统一领导下，教导处、总务处、少队部、工会各行政部门都有各自的安全管理范围。再由各行政部门细化到各班。各位教师，做到人人是学校安全管理员，个个是学校安全管理的责任人。这样大家都重视学校的安全工作。使学校平平安安地渡过了一学期。

２、坚持检查制度，加强工作管理责任性。

总务处能积极协助学校行政对学校的门、窗、电灯、电风扇、电线、下水道、门卫、幼儿园等经常检查，发现问题及时解决。力争将不安全因素消灭在萌芽状态下，确保学校师生的安全。

3、坚持假期值班，确保校产安全。

校委会成员能积极配合学校做好节假日值班工作，确保了校园财产的安全。

四、主要存在的问题

回顾一学期来，总务处确实做了不少的工作，但也还存在一定的问题：

1、总务处在工作中还缺乏积极主动性。很多事情不能想在前头，做在前面。而是校领导及老师的提醒后才去做，这样往往使工作很被动。

2、总务处工作还缺乏“计划性”。在很多方面的管理很不到位。在新的一学期中，必须更加严格要求自己，努力把学校后勤工作做得更好。

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！