# 202\_年学校办公室后勤工作总结范文

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-01-28

*在校领导的正确领导下，经过各科同志的共同努力，不断完善后勤保障工作，力求把各项工作想在前抓到实。努力提高后勤工作的服务水平和服务质量，为学校的教学工作顺利运行，各项活动的后勤保障，全校师生的餐饭安全、卫生、可口。各种设备的安全运行和正常使用...*

在校领导的正确领导下，经过各科同志的共同努力，不断完善后勤保障工作，力求把各项工作想在前抓到实。努力提高后勤工作的服务水平和服务质量，为学校的教学工作顺利运行，各项活动的后勤保障，全校师生的餐饭安全、卫生、可口。各种设备的安全运行和正常使用，提供了有力的保证。先就本年度后勤保障工作总结如下：

>一、两个学期的开学初，及时对教学，办公的用品用具的信息采集，购置发放，既保证了数量，又控制好用量。

>二、针对学校各种设施的年久失修，急需维修和更换，一年来做了大量工作：

1、维修各班桌椅30多套：

2、为确保节能，保护学生视力，对全校10个班级全部更换了节能灯100多个;

3、更换安装办公室，专业教师，琴房等处的灯管、灯头、灯架100多个，开关15个，安装走廊灯100多个，安装安全指示灯50多个;

4、焊修女寝铁床10多个，维修更换楼梯扶手多次，维修舞蹈排练厅把杆多个;

5、更换办公楼破损玻璃大小块共19块;

6、维修和更换女寝室的水箱和线路;

7、维修了食堂的和面机，排风机;

8、对寝室安装保暖板，寝室和排练厅的铺设地板的监管，不分上班节假日都坚守在位。

9、对学校大门，门脸，围墙进行了重新装修和安装。

10、更换安装了新的篮球架。

11、维修或安装卫生间水龙头，延时阀50多个，疏通下水多次。

>三、副食采购和食堂管理

学校的饮食安全卫生是后勤管理工作的重中之重，主要做了以下几项工作：

1、建立和完善学校食堂卫生和饮食安全的规章制度，张贴上墙，严格执行;

2、严把食堂人员健康卫生关，实行个人卫生周查制和定期体检制度;

3、严把采购关，专人负责，确保采购的米，油，调味品，蔬菜的质量和数量，定点采购和开具票据，实行台账管理制度，做到账目清楚，无差错。

4、严把卫生关，对食堂地面、操作台、厨具、餐桌等每日擦洗，清刷，碗筷顿顿冲洗，天天消毒。

>四、其他工作

1、保证招生、各项演出活动、家访的用人用车;

2、加强了对公车使用的严格管理，公出用车履行申请、登记管理制度，杜绝公车私用。

3、及时办理供暖相关手续和交费，食堂执照的申办及整改;

4、超标车辆上交的各种手续办理和维修;

5、及时完成领导交办的各项临时性工作。

办公室的后勤工作繁杂无序，时间性强。经过全体人员的齐心协力，不计较份内份外，不分工作时间还是休息时间。随叫随到，及时处理解决，工作取得了一些成绩。但仍存在问题和不足，有待在今后的工作中，更加努力，把后勤保障工作再上新台阶。

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！