# 2024年学校后勤管理工作总结及工作计划(精选20篇)

作者：影子牧羊人 更新时间：2024-04-01

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。学校后勤管理工作总结及工作计划篇一20xx年已走到年尾，我在xx*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇一**

20xx年已走到年尾，我在xx小学又度过了一年的时光，现将本人本学年在后勤部的工作情况作如下总结：

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块xx元，门玻璃每块xx元、凳子散架xx元，桌子损坏x元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。

这样一来，好多班主任发现本斑的桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

假期前对搬家一事进行筹划，督促、尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。x月xx日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的套桌椅送到实验小学。--xx日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。

据统计一年来共维修桌子张，凳子xx个，调整桌子张、凳子xx个，维修、更换电源插头x个，电源插座xx个，更换灯管支，电扇x台。和一起维修电教室规道x次。有老师反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室x台空调进行维修(加氟)。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈。平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

1、定期检验各专业教室的线路是否规范，灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有x个过期的立即进行检修。

2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼x——x层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。

3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇二**

20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的`宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下:

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题;依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均达到95。3%。

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则;食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照员工食堂物资供应管理暂行规定的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施;同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇三**

翁牛特旗学校后勤管理办公室20xx年工作按照市后勤办和旗教育局的统一部署，以学校后勤服务为中心、以食堂管理、宿舍管理、基地建设、校园环境建设、保险服务、学生营养改善计划工作为重点，以指导检查和人员培训为措施，不断深化后勤管理改革，不断提升后勤保障服务水平。

一、加强学校食堂管理，认真实施农村牧区义务教育学生营养改善计划，严守资金安全、食品安全两个底线，丰富学生主副食搭配，进一步完善×恐苁称制度，合理调整供餐内容，督促学校改善供餐条件，定期开展营养改善计划的监督与检查。20xx年7月份迎接了全市食堂财务管理、食品安全、采买购手续、档案管理检查。20xx年8月教育局后勤办出台了《关于强化学生食堂财务管理规范大宗食品原料采购行为的指导意见》。20xx年8月末举办了学校食堂会计培训班。20xx年9月份，迎接了科右前旗专家组代表自治区开展的学生营养改善计划督导检查。20xx年10月份教育局后勤办和监察室组成联合检查组对全旗各校食堂的财务管理、大宗食品采购行为及食品安全进行了全面检查指导。

二、加强宿舍管理，打造宿舍文化，创建整洁舒适的住宿环境。结合均衡发展验收的要求，要求各校规范宿舍管理，从安全、舒适、文化熏陶、家的氛围等方面出发，用寝室文化建设带动学生创造和谐的寝室氛围，锻炼并提升了他们的动手能力，展示风彩、彰显个性，健康、文明、和谐的寝室，很好地促进了学生的健康成长。

三、春季认真指导各学校开展“菜篮子工程”，推广市后勤办基地建设经验，鼓励有条件的学校建设蔬菜大棚，丰富学生餐桌，为学生营养改善计划保驾护航。

四、充分发挥校园环境育人功能。帮助学校做好校园环境建设规划，建设生态校园、文化校园、书香校园、节约型校园，培养学生爱自然、爱生活、爱校园的情感。三月份翁牛特旗人民政府在修紫城路征地过程中，在桥东村苗圃征得两万余株各种树苗，在东门外和东甸子村征得一片李子林，通过紫城社区无偿划拨给教育绿化校园。教育局利用紫城路征地政府无偿划拨树苗的机会，为各校提供树苗10000余株，使各校的美化绿化水平进一步提高，部分学校改变了学校绿化不足、硬化有余的现状，同时各校在准备迎接均衡发展验收的过程中，加强了校园环境建设，使校园环境和文化建设水平进一步提高。

五、积极提高学校后勤管理现代化水平。根据赤峰市学校后勤服务中心的要求，积极开展赤峰市学校后勤网络平台的培训和使用工作。20xx年8月下旬举办了学校后勤网络服务平台管理员培训班。从9月份去旗各校均开通了学校后勤网络平台。

六、为了进一步强化后勤保障、确保学校工作正常运转。教育局后勤办经常下乡对学校的食堂、宿舍的管理、基地建设、校园文化建设、学校食品卫生安全等方面进行检查指导，及时帮助学校解决后勤保障方面的一些困难。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇四**

\*\*年\*\*区学校后勤管理工作坚持“服务师生，高效节能”的指导思想，不断创新管理工作方式，拓宽管理工作覆盖面，为全区教育改革和发展提供有力后勤保障。

随着全省对学校后勤管理服务工作职能的不断转变和工作程序的不断规范，我区从实际工作出发，根据上级要求，通过职能归并和资源整合，对学校后勤管理工作任务进一步明确，工作程序进一步规范。

\*\*年投资700万元为全区45所寄宿制学校安装了太阳能供热系统，全区近万名住宿学生享用热水。投资380万完成了全区学校直饮水系统建设，解决了4万多在校学生的饮水问题。在去年投资100万的基础上再次追加投资50万配齐了全区所有住宿生的床被。同时对学校其他物质设备采购也提出了规范管理的指导意见。制定了《\*\*区教育系统公共机构节能工作实施方案》，在鄢家河初中开展了节能工作试点。

按照“资格准入、学校使用、勤办监管、学校考核”的原则继续深化大宗物资集中采购配送制度，面向社会公开招标建立\*\*区学校后勤服务企业库，对学校商店食堂米、面、油、蔬菜、肉食、冷冻食品等物资实施全区集中招标采购并统一配送，减少中间环节，降低采购成本，保障食品安全。

认真落实国家政策性资助资金和地方资助资金，广泛筹集社会各界资助资金，为贫困大学生办理生源地贷款及还贷工作，保障我区贫困学生顺利完成学业。完善资助体系，开展学前教育资助工作。

结合学校工程前期手续办理的复杂性和时间长的特点，为了减轻学校负担，根据教育局安排，启动了代办的学校工程前期手续的服务，为25所学校代办了工程前期手续，全部按要求进入招标程序。针对当前学校存在的诸多安全隐患，建立校（园）方责任保险、城镇居民和新农合医疗保险和学生家长自愿参保的学生平安保险“三位一体”的保障体系。校方责任险参保率为100%；城镇居民和新农合医疗保险参保率达95%。从20xx年起，还将校园超市和食堂食品安全纳入统筹保险范围，有效化解学校风险。

建立素质优良、管理方法得当的后勤服务队伍，是做好学校后勤工作的基本前提。但长期以来，在学校以教学为中心的大背景下，从事学校后勤服务管理工作的人员，多以从教学一线退下的“老弱病残”人员或教学能力稍差的人员为主力。而学校后勤管理工作，本身繁杂琐碎，甚至盘根错节，加之师生对其要求甚高，而且从事后勤管理服务工作的同志认为“工作辛苦却受到尊重不够”的偏见，势必给后勤管理工作带来严峻挑战。为改变学校后勤管理服务工作“做起来重要而提起来不被认可”的被动局面，我区从队伍自身建设入手，多方位开展岗位培训，转变观念，提高服务工作的价值观念，打开学校后勤服务管理工作的局面。

\*\*年秋季，\*\*区乡镇（街道）中心学校实施片区管理，为使后勤管理工作较好衔接跟上节奏，我们及时召开后勤管理人员培训会，同时调整工作方法，对学校后勤管理采取片区负责制，分片分人负责指导与管理，坚持每月下到片区学校，深入调查研究，查实情、办实事、讲实效并严格遵守下校纪律；从群众反映的热点、难点问题抓起，进一步加强自身建设，树立良好社会形象；着力解决当前后勤管理亟待解决的问题。

育局明确要求，学校后勤管理工作是涉及民生的大事，各学校一把手要负总责。结合每月的工作小结和下月的工作安排，分层次召开管理者会议，及时反馈工作情况，研究新问题，探讨新办法，提出新思路，保证后勤工作有效为教育教学中心工作服务。

。为了全面落实我区学校食堂“五员”制管理模式，推进学校“光盘行动”，从全面提高学校食堂技能操作员操作水平入手，于\*\*年10月5日至10月28日分9期对全区学校321名食堂技能操作员实行了全员培训，全区师生食堂全部实行了持证上岗，大大提高了学校食堂服务质量，提高了学生生活质量。区政府、区教育局领导多次到校查看学校的“光盘行动”，并给予了充分肯定。

突出为学生健康成长需要提供母爱般服务，着重抓了食堂精细化管理、食品质量和宿舍管理三大工作。通过在丁家坝小学试点的典型带动和共同努力，全区学校食堂精细管理的模式基本形成，并推出了丁家坝小学、上海中学、三峡高中、鄢家河小学、鸦鹊岭初中、黄花初中等一批先进典型。在全区学校聘请了236名食品安全监管员。通过调研，制定了《\*\*区学校营养菜谱指导意见》，为学校食堂制定每周菜谱提供技术指导，要求全区学校食堂每餐为学生提供的食品不能少于两荤两素一汤，且荤菜中荤的比例不能低于50%，每月督查通报，学校饭菜质量大幅度上升，学生和家长反响很好。围绕为学生提供舒适的住宿环境这一要求，着重抓了学生宿舍卫生管理、文化建设和安全管理，全区学生宿舍管理水平明显提高，涌现出鄢家河小学、丁家坝小学、上海中学、鸦鹊岭镇等一大批学生宿舍管理样板。

继续落实义务教育学校免费配送教科书，金额283.01万元；落实普通高中国家助学金240万元，资助贫困学生1598人。发放特困生资助资金50万元，资助特困生1152人。政府投入，试点邓村、下堡坪、乐天溪三个乡镇生活补贴全覆盖。广泛筹集资金，争取社会各界捐资助学。樟村坪镇政府安排学生生活免费供给制资金250万元；区总工会救助中心到邓村初中、下堡坪初中资助学生27人，共计4.05万元；上海市驻汉办资助贫困学生30人，共6万元，上海市驻汉办王主任一行到太平溪镇看望三名贫困学生，并现场捐赠人民币0.7万元；区民政局设立“\*\*区关爱困境少年儿童阳光基金”项目，第一批资助17人，计5.1万元。大力宣传大学生生源地助学政策，为620名贫困大学新生办理了生源地助学贷款预申请，同时筑牢诚信，认真做好生源地贷款还贷工作，\*\*年完成还贷合同371份，催还贷款490人，归还贷款本息297万元，连续三年回收率达100%，同时被评为\*\*市资助工作先进单位。

\*\*年有五所学校顺利接受了市花园式学校验收、有两所学校获省绿色文明校园称号、区勤办获省后勤宣传工作先进单位。

制定了《\*\*区后勤人员工作业绩评价方案（试行）》、《\*\*区食堂工作人员考核细则》，把学校后勤工作人员，包括合同工，一并纳入区教育局业绩奖励范围，20xx—\*\*学年度拿出40多万资金，对全区16个先进单位、308名后勤人员进行表彰奖励。

\*\*年，我区的学校后勤工作在上级行政和业务部门的重视、关心和指导下，各项工作取得了可喜成绩。省学校后勤管理现场会4月中旬在我区召开，为省会议提供了学习借鉴的后勤管理现场，受到省厅领导和与会人员的高度赞誉，先后接待了荆门市、麻城市、黄石市等12个县市区近300人次的参观学习。在新的一年，我们将牢记服务宗旨，不断创新工作思路，为更好地服务全区教育教学中心工作再作新贡献。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇五**

学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此，我校的后勤工作，以“双服务”为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学管理，开源节流，增收节支，把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管理之上，充分发挥学校后勤的保障作用，确保学校实现持续稳步发展。为了更好地加强后勤工作的管理，充分调动后勤职工的工作积极性，我校对照《学校工作管理手册》建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。各项制度的健全，使我校全体员工得以认真对照，履行自己的职责，扎扎实实地工作。

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无差错；建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长审核的层层把关制，做到收支有计划、有审批、有手续；做好校长的参谋和助手，为学校当家理财。协助校长坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费必须进入财务处并上交“财政集中支付中心”。

根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，利用暑假期间为教室安装了防盗网和防盗门，确保我校固定资产的安全。

后勤部门管的情况很多很杂：吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等，无所不包。这些工作关系到师生员工的切身利益。后勤人员只有为学校师生员工的工作生活提供方便，满足他们的合理要求，才能解除他们的精神负担，使他们能够专心致志地从事工作和学习。

本年度，根据\"立足现实，着眼未来，科学布局，分步实施\"的原则，我校克服资金的困难，做了如下实事：

1、为优化、美化校园，学校派专人管理，进行树木的剪修、草地绿化，栽花种花，优化师生工作、生活环境，美化校园。

2、学校投入了大量的财力、物力对我校老化的电线电路进行改造。利用暑假为每个教室安装了电扇，确保老师和学生有一个良好的学习环境。为确保冬季取暖的正常运行，提前对暖气管道进行了全方面的排查、更换。

3、小班化实验区的工程建设完成后，做到教室内电教设备、钢琴、空调各种设施配套到位，清洁工具、课桌椅统一购置、编号、登记管理。

4、积极做好勤工俭学工作，强化临时工管理，对水、电、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。

5、做好教师工资、职称评定考核工作，做好老干部和计划生育工作。

认真学习和执行河北省教育厅《关于学校安全与治安管理工作的若干规定》，牢固确立安全第一的意识，把学校安全工作列入学校管理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全管理体系。对活动区的器械天天检查，杜绝事故隐患。学校锅炉有专人负责，不让学生接近。我们后勤人员紧紧配合学校抓常规管理，做到学生课间有教师监督，活动区域有老师跟踪，落实保卫工作的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产保卫和学生保卫工作，积极与公安机关配合建立“人防”、“物防”、“技防”的安全体系。

总务处与教育处密切配合，在学生中成立了纪律、环境、卫生、安全检查组，利用课余休息时间对全校的纪律情况、环境卫生状况、安全防范措施进行巡回检查，发现问题及时纠正，并倡导师生如发现学校有不安全隐患可随时向总务后勤反映。同时，在后勤工作中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生安全工作教师监督，对学校食堂的卫生、饭菜质量等随时检查监督，提出改进方案，极大地促进了食堂工作、食品卫生安全工作和学校后勤的管理工作。

随着办学规模的扩大，随着学校新教学楼的建设和施工，学生宿舍、食堂等已无法适应学校发展的需要。面对存在的问题，我们后勤工作要充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，树立学校大后勤观念，将学生宿舍、食堂、门卫管理、卫生保健、校园绿化美化等后勤管理服务方面通盘考虑，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为教学服务，熟悉业务，能动手实干，特别是具有高度食品卫生安全意识和责任感的后勤工作队伍，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。改变“等”、“靠”、“要”的思想，大胆创新，变“管理”为“服务”，变“花钱”为“挣钱”，使学校后勤工作走上市场化和社会化的新路子。形成学校大后勤工作的强大合力。我们相信，在局领导的正确指导下，在学校领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同努力下，我校的后勤工作将会开创出一片新的天地。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇六**

一学年来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学年会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对假期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇七**

3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4.今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

需要注意的问题。

1.工作总结前要充分占有材料。

2.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

3.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4.要剪裁得体，详略适宜。

5.工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨工作总结会议论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

6.工作总结最好是要根据领导的意思来展开，把日常工作叙述一下，好的工作方法分享一下，不好的工作方法写出改进措施。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇八**

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，我想我们需要写一份总结了吧。那么如何把总结写出新花样呢？下面是小编收集整理的学校后勤管理工作总结-，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

认真组织财会人员研究财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的准绳，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学一般需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和研究。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、研究及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教诲局的有关布置，对黉舍校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、增强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，增强财产的警示教诲，引领良好道德风尚的形成。

7、主动展开爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、主动打造浓厚的校园绿色空气。在植树节降临之际，黉舍在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

5、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

6、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

7、增强学生宿舍财产管理。制定了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，造就学生的公共财产爱护意识。

8、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是xxx蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和黉舍领导的直接指导，全体教职工的鼎力大举配合，后勤人员的齐心协力，各项步伐落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和缺乏，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为黉舍在“十一五”期间的和谐发展做出应有的贡献。

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]学校后勤管理工作总结及工作计划篇九

作为学校的后勤部，我们要树立全心全意为学校教学服务，为全体教职员工、学员服务的思想，不断完善自己，努力提高后勤管理能，提高工作效率。今天本站小编给大家为您整理了学校后勤管理工作总结，希望对大家有所帮助。

知不觉本学期即将过去，半年来在领导的关心支持下，在老师们的帮助配合下，中心校的后勤工作取得一定的成绩。现将半年来的工作成绩总结如下：

一、俗话说：“兵马不动粮草先行”。开学前一天就按时按需发放了各种作业簿本以及办公用品，为各个班级配足配齐卫生工具，保证了教学秩序的顺利进行。

二、及时更换了自然破损的玻璃并对各个班级的卫生工具以及桌椅板凳和多媒体等的使用情况作了全方位的登记;及时改造了学校的水管，确保了伙房和学校的正常用水。

三、由于学校用电紧张，因此，学校新增了一台80的变压器。安装变压器的一些基础工作，我们做得到位且保质保量，使安装工作得以提前并顺利完成。最后通过自己的努力对学校不规范的线路进行了彻底的整改，保证了学校的正常用电。

四、及时给学校的花草树木打药、浇水、除草，使花草树木生长茂盛，为学校创造了一个风景优美育人环境。

五、由于中心小学比较破旧，及时对学校的房屋漏雨情况、桌椅板凳的破旧情况、各功能室的一切财物、办公室的门窗以及宿舍的门窗进行维修。为了配电室的安全，还对配电室的大门进行了加固维修。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，但这和领导的关心支持、老师们的大力帮助配合是分不开的，没有这些人的支持帮助，就没有现在的成绩。其实离领导和老师们的要求还相差甚远。今后本人将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题;或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过;或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示;或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2)存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩论法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4)结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5)署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

的格式是怎样的?详情请看下文解析。

(一)基本情况。

1.总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2.成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二)写好总结需要注意的问题。

1.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3.要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步。

个人工作计划。

总务处在院党委和院行政的正确领导下，全体人员共同努力、辛勤工作。围绕“服务为本，保障优先”这一思想积极开展工作，进一步深入学习科学发展观，优化后勤管理，强化服务理念，确立岗位意识。积极探索后勤管理工作和服务职能的新思路和新方法，圆满地完成了本年度的各项工作任务，为学院的发展提供了坚强的后勤服务保障。现将20xx年度基本工作情况总结如下：

一、加固后勤保障，提升服务质量。

20xx年有本年的新情况，我们就有了相应的新任务。除了做好一切常规后勤保证工作，更努力做好了一切突发性、偶然性事件的后勤工作。

1、水电维修及管理方面。

今年，我处在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，由赵增元副处长亲自督办，基本做到随报随修，全年更换及维修水龙头3898个次，水阀类1526个次，水管安装及维修1690米长，电路安装及维修5550米长，灯类3856个次，保证了教室、寝室及教学、实训场所的水电正常运行。为了给师生提供更方便快捷的服务。我处今年还建立了总务处网站,开设了“网上报修”一栏，今后院内的水电及日常维修可在网上填写报修单。在保证维修及时到位的情况下，全年还完成了生物基地铺设水管，主校区到体校区路灯安装，学生公寓楼5栋主水管改造，丹枫二楼电路整改，主校区和东校区教职工居民用户的电改，电控系统配电柜维修以及消防水管保暖防冻工作。

2、校舍日常维修方面。

利用暑假时间对教室、宿舍的门窗、课桌凳、学生床铺等进行全面维修。维修课桌1322张，椅子2085把，柜子2216个，抽屉1088个，铁床210张，还修好了主校区两个仓库的废旧椅子972把，将12、13栋1417.15平方米走廊地平翻新，保证了新学期开学和新生的入住。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

3、绿化卫生管理方面。

为做好校园的绿地植物管理养护和绿化维护工作，按照计划的工作程序对新校区、老校区的苗木进行修剪整枝，对各种桂花树的野藤进行清理，对各种观赏型树木进行修剪造型，对校园内1万2千多平方米的草坪进行整平。特别是今年暑假期间,因为天气干旱,要保证树木不被干死,整个暑假未间断过给树木、草坪浇水，每天早上从6点到9点，下午5：30后，一天浇两次水，同时做好修剪工作。辛勤的劳动换来了成绩，我院的草坪、花木全年生长良好，为师生学习及生活创造了优美的绿化环境。在卫生管理上，张京领科长、王红霞老师虽然年纪大，但不怕辛苦，每天一大早坚持在校园走一圈，检查各处卫生情况，努力保持全院室外清洁卫生，包括校园道路、室外公共场地卫生，为创建洁净校园而任劳任怨。

为迎接温泉国际旅游节，在短期内做好亮化投标、比较和安装工作，为校园新添了一道美丽的风景线，也为温泉优美环境的营造添加了一分亮点。

20xx年，甲流全球蔓延形势严峻，我国疫情范围在一段时期内也有所扩大。为做好学生的甲流防控工作，我处组织人员加班加点对我院主校区科技楼、北校区三栋公寓楼进行修缮清理，做好防流隔离的前期准备工作，有力地保障了我院甲流预防控制工作的顺利有效开展。

今年9月5、6号新生报到，正值周末，我处抓紧时间，将电灯安装齐备，卫生打扫干净，提前发放桌椅，将迎新后勤工作安排得井井有条。

在运动会召开前做好运动场周边场地的清理和绿篱修剪工作，为运动会的顺利召开做好充分准备。

二、积极开展校区置换、新征土地工作。

配合城市投资开发有限公司做南校区、东校区、北校区“招、拍、挂”前期准备工作。我院原东校区面积为88亩、南校区面积41亩、北校区面积50.41亩。东校区、南校区挂牌后，到目前为止，成功交易2综土地：南校区31.8亩拍卖了9250万元;东校区45.38亩拍卖了6250万元，成绩喜人。

积极开展土地征用工作。与温泉村五组、温泉村、温泉办事处、咸安区国土资源局经过多次协商，预计在靠我院主校区西侧新征土地200亩左右，目前征地工作正在紧锣密鼓地进行，前期工作已基本到位。

三、加强资产管理，做好资产清点。

资产清单交给院领导。根据院里安排，我处将可使用的资产搬运到主校区科学会堂存放，协助计财处对废旧物品进行出售处理，处理经费直接由计财处点收。在日常财物的借用上，我处做到按需借用，及时发放和回收。

四、开流节源，创建节约型校园。

今年以来，我处大力实行节约措施，用水用电上采用水电费清收。全年水电收取如下：学生公寓9个月收取电费184246.30元，教职工及门面、食堂等12个月电费共432379.55元、水费62090.7元，20xx年上交水电费4003233.1元，20xx年上交水电费3144401.1元，与上一年同期相比，全年为我院节约了658832元。另外，加强水电巡查，及时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。防止出现管理上的漏洞。

开展节约型学校宣传工作，与学生会生活部联合开展图片展、演讲活动。让节约意识深入到师生的心中。

大家好!转眼间一年的光阴就过去了，与此同时一年一度的年终总结工作全面展开。后勤处和总务处的各位员工在上级领导的英明指挥和密切关怀下，紧紧围绕服务学校、保障运行顺畅、为师生服务的宗旨开展工作。各项工作开展顺利，取得一定成绩，同时也存在问题，为了促进工作，提高工作标准，为了今后后勤工作开展取得更好成绩。现将后勤班一年来工作开展情况汇报如下,基本情况：

一、取得的成绩有：

1、结合实际，扎实工作;。

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的总务和后勤工作紧紧围绕学校的教学工作，为学校全校师生服务，是我总务和后勤工作的重头戏。20xx年总务和后勤处的主要工作有：

(1)根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各项设施、设备正常使用。

(2)学校安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

(3)为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象(食堂做出来的饭菜是用来给学生吃的，不是用来倒的)。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。伙食团工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点是马虎不得的。

(4)积极配合总公司和学校做好了学校管理用品，学生学习用品、学生生活用品的征订，以及对我校的车辆进行有序、安全的管理。

2、优化管理，事事处置以严格要求自己;。

一在主管后勤和采购中廉洁自律。物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针。切实保障广大师生和校园财产的安全。

3、遵守各项。

规章制度。

积极协助其它工作。

因为我们总务和后勤处工作的特殊性，常常起早贪黑，因此在日常的工作当中，我要求我们总务和后勤处的员工要严格要求自己，做到不迟到不早退，同事们都很好的完成了属于自己的工作。在做好自己的本职工作的同时，我还要求同事们做好领导临时安排的各项工作。在这些工作中，我个人的作用是微不足道的，但是从领导和同事们身上，我学会了如何与其它部门的沟通、协调，社会能力得到了进一步提高。

在学校的日常运行以及工作中我们注重学校的实际，我们注重从一点一滴做起。以“服务学校、运行顺畅、为师生服务”为指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以“三省”为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。我们后勤人员结构年龄适中，工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

在总务和后勤处的工作中，虽然我们能够很好的完成领导交给的各项任务，但成绩的取得离不开总公司和校长的正确领导，离不开同志们的支持配合。但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。后勤服务工作琐碎繁杂，虽然做了大量工作，但离学校的要求还有距离，不足之处主要有：一是对后勤保障业务的学习钻研还不够刻苦，容易满足于完成具体工作任务，对整体发展谋划不够;二是在管理工作不够精细，对员工关心不够，了解不多;三是创造性地开展工作不够，工作的主动性、深入性还需进一步加强，后勤保障质量和效率有待提高。

20xx年已经来临，随着我们学校规模的不断发展，学生人数的逐渐增多，学校对我们总务和后勤的要求也必将更高，如何更好的为武威生物制药技术学校全体师生服务，如何能更好的促进学校向更好的方向发展是始终是摆在我们总务和后勤处的一道难题。因此。在新的一年里，我们总务和后勤处要做好以下工作：

(1)加强思想教育和业务知识学习，提高后勤人员的综合素质，提高对后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。

(2)提高伙食团的服务质量和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽量减少剩饭剩菜的现象;学生的就餐，相关教师要服务到位、指导到位、保障学生在校能吃饱吃好，不偏食、不挑食，身体正常发育。群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂社会效益最大化。

(3)继续加强对班级公物、办公用品及卫生用品的管理，进一步落实“谁使用谁保管”的管理原则，损坏公物加倍赔偿。

(4)提倡创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台阶，为教育教学提供强有力的保障。

(5)修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。“国有国法，家有家规”，“无规矩无以成方圆”。只有好的、符合我们实际情况的工作制度，才能出来好的工作成效，才能为我们的事业保驾护航。尤其是我们总务和后勤处，工作细、杂、多。需要每一位员工都要有很高的工作热情，需要不怕脏，不怕累的工作精神，需要我们比其他部门的员工更多的耐心和承受力。

(6)树立严肃认真的工作态度，强化责任心。

在工作中，首先需要解决的问题就是思想观念问题，具体点讲就是对待工作的态度。首先应该明确工作责职，增强工作责任感、尽职尽责地去做好领导交办的每一项工作。时刻牢记事情无大小之分，不能马虎潦草行事，更不能糊弄一番，要切实的、认真的、仔细的做好自身工作。

(7)切实加强后勤服务硬件设施建设。和学管处加强合作，制定防盗措施和食品安全应急预案，及时组织师生进行演练，从而避免和杜绝各类事故的发生。对于学校的后勤和总务工作，我们要思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除学生在学习和生活当中的各种安全隐患，确保操作安全和食品安全。

(8)认真抓好员工队伍建设，搞高整体服务水平。同时，对新招员工进行职业道德教育、安全操作规程和专业知识的岗前培训，使新员工较快的进入工作角色，提高工作效率。后勤和总务工作虽然苦了一点，累了一点;我相信有付出，总会有回报。在接下里的一年里，我会竭尽所能为学校工作，为全体老师服务，一如既往的做好本职工作，做好领导交代的工作。我深深的知道，在市场经济蓬勃发展的今天，竞争日益激烈，作为现代教育中的一名基层干部，我深知我们犹如逆水行舟，不进则退，还要继续努力。

在今后的工作中，我和总务及后勤处的员工们将在总公司和学校领导的英明指导下和在各部门同事的帮助下，继续加强学习，进一步提高思想意识和业务素质。在今后的工作中，我们要树立全心全意为学校教学服务，为全体教职员工、学员服务的思想，加强思想政治理论学习和业务知识学习，不断完善自己，努力提高后勤管理能，提高工作效率，为武威生物制药学校的发展贡献自己微薄的一份力量，在武威职业教育的天空下共创我们自己的辉煌。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇十**

本人这学期刚刚接管后勤工作，对后勤工作的头绪理的还不是很清楚，在紧张和忙碌中度过了2013—2014学年度第一学期，回顾过去的这一学期，后勤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：

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。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。

1、开学初，强化了门卫、保安、校警和交通协管员的岗位工作职责。

2、做好了学生入学的其它工作。

3、做好了课桌凳的维修工作。保证正常了教育教学工作。

4、做好了每月的报账工作，经费收支日清月结。

5、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90℅

5、做好了校舍及附属设施的月检查工作，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、做好了大屏幕的安装和调试工作，提高了教师的教学效果。

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、期中、期末考试、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。

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，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、厕所、电灯等，并做到随叫随到。

10、做好政府采购物品的接收和分发工作。

11、校园绿化美化维修建设方面，开学初，由于暖气改造和亮化维修同时在我校进行，为了保证学生的安全，我们及时和主管部门和领导协调沟通，做好改造和维修的安全防护工作，两个月期间无一起安全事故发生。

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，特别对已经过期的灭火器进行了换粉加压维修，使消防设备的完好率达到上级部门的要求的标准。

4、配合学校安全管理部门对师生进行了灭火器的使用培训和消防逃生演练。

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，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。

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]学校后勤管理工作总结及工作计划篇十一

年底了，也就意味着我们这学期的工作马上就要结束了，也即将迎来美好的寒假。回想这学期的工作，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境;另一方面，还要管好这些条件，例：门窗坏了，能及时组织维修;电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是我镇的重点学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中，我们本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开资，增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位;。

3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器;。

5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件;。

8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放;。

9、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续;。

10、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇十二**

后勤支部坚持把党的思想理论建设放在首位，认真及时地组织党员干部开展以“三个代表”重要思想为主要内容的政治学习活动。认真制定学习计划，避免学习的盲目性;坚持考勤制度，避免学习的形式化;鼓励发言讨论并指派专人做好会议记录，调动大家学习的积极性;要求每个党员认真写出心得体会，认真开展批评与自我批评，肯定成绩，查找不足，取得了很好效果，达到了预期目的。在日常工作中，注重加强对职工的思想教育，通过理论学习、听报告、组织讨论、座谈等多种方式深入学习学校的各类文件，认真领会文件精神，有效地统一了大家的思想，促进了党的路线、方针、政策以及学校各项决定与工作任务在总务处的贯彻落实，有力推动了后勤工作的开展。

在20xx年，后勤支部组织和动员全体党员服从大局，明确身份，冲锋在前，充分发挥模范带头作用，带动后勤工作的开展。全体党员按照学校行政工作的总体要求，强化责任、服务、效率意识，在各自的工作岗位上，以身示范、服从安排、不讲条件、不畏困难，竭尽全力为全校师生提供最优质的后勤保障和后勤服务。特别是在暑假新生入校、餐厅小吃区建设、学生实验楼改造、教学楼和公寓楼翻新、为研究生安排食宿、水电供应和保障、校园硬化绿化美化和环境整治等重大任务面前，党员同志更是勇于承担任务、承担责任，团结其他同志一道，奋力拼搏、踏实工作，圆满地完成了各项工作任务，确保了广大师生教研、学习、生活各工作的顺利开展。在本年度，总务处被评为先进处室。

后勤支部始终坚持“积极、慎重”的方针和“公平、公正、公开”的原则，积极培养职工中的入党积极分子，严格按照党委组织部的组织工作程序发展党员。本年度发展预备党员一个，培养积极分子2名。党总支领导适时地与发展对象谈心，指方向、讲纪律、理思路、提要求，使他们在思想上、行动上取得了较快的进步。

在搞好组织发展的同时，支部还加强了对现有党员的管理，一方面通过正常的组织教育不断提高其思想觉悟和政治敏锐性，另一方面严格按照党风党纪规范他们的言行，使他们在工作中起到先锋模范作用。开展“党员义务奉献日”活动，全心全意为广大师生服务，把工作推向新的台阶。

20xx年后勤支部工作的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照学校党委和党委组织部的有关要求，紧紧围绕学校工作，以“加强团结、统一思想”为主线，以工作创新为动力，进一步加强干部队伍和党员队伍建设为重点，整体推进，努力开拓支部工作新局面，为完成学校的各项工作任务提供坚强的组织保证。

1、加强团结，统一思想。团结是生命，团结是力量。学校的迅速发展为后勤工作提出了更高的要求。我们只有高度团结，才能较好地完成我们的各项工作任务。在团结的基础上，我们必须统一思想，转变观念，牢固树立服务意识，除提供正常的后勤保障与服务外，我们必须把全体员工的思想统一到迎接学校20xx年“教育部评估”的工作大局上来，并为此全力以赴做好我们的各项相关工作。

2、加强思想政治建设，进一步提高党员思想政治素质。进一步深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的全会精神、国家和学校有关文件精神，切实用有关理论武装头脑，指导实践。根据校党委提出的200x是“制度落实年”的要求，加强制度建设，切实把各项制度落到实处。

3、以保持党员先进性为目标，加强党员教育管理和党员发展工作。认真组织党员实施保持共产党员先进性的长效机制，认真开展“争先创优”活动，加强党员的教育和管理，确保党员的先进性。要进一步加强对入党积极分子的培养工作，加大发展党员工作力度，不断壮大党员队伍。

4、继续开展“创先争优”活动。要以“创优争先”为平台，努力实践邓小平理论和“三个代表”重要思想，提高党组织的凝聚力和战斗力，充分发挥党支部和全体共产党员工作中的多种作用。进一步加强党员之间、党组织之间、党组织与其他部门之间的沟通与交流，以积极的工作态度、务实的工作作风、规范的工作行为和良好的办事习惯，以良好的服务意识，做好各项工作。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇十三**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

我们奉行xx的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。开学的前一天，总务处将各班的清洁工具、扫帚、铁锹、拖把、抬篓、水桶、顶叉、撮箕等，一次性采购回来，在开学的这一天按标准一次性的发放到位，确保开学工作顺利进行。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。开学的前x周，学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电、床铺、床架等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财。另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，特别是食品安全，严把进货关，进货时将合格的检验报告收齐、装订成册，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年植树绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、协助政教处进一步加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的\'校园绿色氛围。在种花卉来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

总之，本学期的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实、锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇十四**

后勤部门也是的一个重要部门之一，是无可替代的，本文为大家带来后勤。

欢迎大家阅读借鉴。

20xx年,在学校党委行政的领导下，后勤管理处始终坚持以党的、xx届三中、四中全会精神为指导，积极开展党的群众路线教育实践活动，紧紧围绕学校中心工作，以“三服务、三育人”为宗旨，加强后勤服务管理和监控，继续稳步推进后勤社会化改革，不断提高后勤服务管理水平，全体员工齐心协力，团结拼搏，为教学科研和师生员工提供强有力的后勤保障服务。一年来，主要完成了以下工作：

(一)积极参加党的群众路线教育实践活动，在校党委的统一部署下，在校督导组的具体指导帮助下，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求，紧密围绕为民务实清廉的主要内容，紧密聚焦“四风”突出问题，紧密联系工作实际，扎扎实实完成了学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节的工作任务，达到了预期的目标。

(二)坚持不懈地开展政治理论和业务知识的学习，认真学习，贯彻党的xx届三中、四中全会精神和的系列讲话精神，围绕如何加强后勤管理和服务为主题，将学习贯穿于工作的全过程，把职业道德教育、服务规范培训和业务技能学习紧密结合起来，做到常规的政治理论、业务学习不放松;在学习实践中全面贯彻“三服务、两育人”的后勤服务宗旨，坚持后勤为教学、科研和师生员工服务的方向，强化后勤内部各个环节的管理，不断改进工作作风，努力提高管理和服务水平。

(五)重视工会及离退休工作。积极参加校工会及校机关分工会组织的各项文体活动;关心职工生活，组织看望婚、丧、嫁、娶、病的职工，对教职工及家属逝世进行安抚慰问并协助做好善后工作;组织离退休职工座谈会，听取离退休职工对学校及后勤工作的意见和建议。

按照党的群众路线教育活动要求，结合后勤实际，调整了机构设置，建立和完善了后勤管理处各项。

规章制度。

进一步明晰各科室工作职责及工作流程使各科室工作更加均衡加强了科室横向工作联系使各项工作的统筹、协调更加科学、有效确保各项工作有序开展。

三、加强校园维修管理工作，改善教学科研和学生学习生活环境。

(一)按照“高效、务实、到位”的原则，加强与监察、审计、财务、国资等相关部门的联动，齐抓共管，做好后勤维修工作。全年安排大小维修工程97余项，金额600余万元，其中屋面防水10500平方米，粉刷学生宿舍、教室、办公室2500平方米，安装翻修围墙150米，绿化、硬化校园6000平方米，清理化粪池20xx立方米，管道疏通1500米，维修科在后勤管理处领导下，全面落实科学发展观，确实做到以教学、科研为中心，勤奋务实，抓紧推进和落实各项维修工作，为教学、科研提供了强有力的保障。

(二)以教学、科研为中心，改善教学、科研环境。

完成资环学院乌当教学基地建设、公共管理学院装修、化工学院实验室供电改造、大数据研究院办公室改造等。

(三)改善行政办公环境与条件，消除安全隐患。

安排进行阳明学院办公室维修、教师工作处装修、行政楼钢架门头修建、学生宿舍、运动场、东大门等地危险围墙拆除修建、更换道路井盖58个、新校区至北校区120电缆及150主电缆抢修等。

(四)创建和谐校园，改善校园环境。

1、为迎接今年两岸四地大学校长论坛在我校召开，充分展示贵大悠久的历史底蕴，按照学校要求在脚短时间内完成了对文化书院室内环境进行装修、整治及道路改造铺装工作。

2、新校区由于紧靠花二道，师生进出流量大，东区食堂前土坡已被师生踏出两条小道，下雨天湿滑常有师生摔倒，为方便师生通行，同时避免发生伤害安全事故发生，及时在学生踏出的小道上修建两条规范的人行道，确保了师生通行的畅通与安全。

四、严格把控质量，加大对后勤实体监督。

(一)以主动服务为平台，切实延伸服务触角。

紧紧围绕提升服务质量的工作重点，不断完善后勤服务管理手段，提高管理工作的科学性和有效性，主动将后勤服务置于师生监督之中，完善了《后勤服务督察员工作制度》，从全校三校区聘任了20余名学生督察员，对各项后勤服务工作进行全面监督，对服务缺位、服务错位以及服务质量下降等现象进行督促、记录和反馈，从外部促进后勤服务质量的不断提升。建立“贵大后勤服务qq群”，定期召开督察员座谈会，收集各项服务中存在的问题，并将落实整改情况进行反馈，此外，指导伙委会开展“光盘”活动，邀请学生督察员深入了解食堂内部工作的各项流程，以及后勤员工为了保障全校师生饮食健康所付出的辛勤劳动。邀请督察员提出意见或建议，每学期开展一次后勤服务满意度测评，根据满意度得分情况，进行数据分析并对相关部门提出整改措施，取得了良好的效果。

深入各校区后勤服务实体，调查了解服务过程及状况，掌握第一手资料，发现问题，及时解决问题。受理学生、老师、用户部门对后勤服务实体的投诉和意见举报，监督整改的落实;协调处理后勤服务管理工作中出现的各类问题，同时协调好各方面的关系;配合相关部门建立学生对餐饮、物业等参与监督管理的自律监管组织，促进后勤服务质量的提高。

(二)以后勤保障工作为基础，不断创新管理方式。

始终坚持为学校教学、科研和师生服务的宗旨，结合工作中的重点难点问题，拟定专项。

工作计划。

报批后抓紧实施。今年暑假完成了三校区3420位学生公寓家具和4632座课桌椅的采购安装配合其他部门协调3880名学生跨校区搬迁确保了近万名新生顺利入学报到。

物业管理坚持“安全第一、预防为主”的方针，加强巡查力度，遇水电突发事件或雨季汛期时迅速反应，及时排除险情，保障学校水、电、气、通讯等设施设备的正常运行，避免不必要的损失。协调供水供电部门保水保电，确保各项国家考试顺利进行。

(三)完成北校区家属区1218户和朝阳村搭水户149户一户一表供水管网改造工程，家属区生活用水纳入社会化管理，每年可为学校节约水费30万元，学校饮水安全和节水工作迈上一个新台阶。

(四)协助新校区丹田物管服务中心加强内部管理，特别是建立有效畅通的后勤服务监督、检查、考评、投诉、反馈、整改制度，促进后勤服务质量及水平提高。新校区校园安全有序，环境卫生、教室卫生、宿舍卫生整洁干净，得到师生普遍好评。目前学校同意新校区一期物管延期一年。

(五)完成新校区38台电梯信息建档和年度检验工作。

五、依托节能监管平台，强化水电管理工作。

(一)确保节约型校园监管平台的正常运行。

对节约型校园监管平台进行日常维护，确保系统正常运行。收集整理学校能源统计资料，完成了国家机关事务管理局、省发改委、省能源监测中心等部门针对能源计量管理的检查。

对西校区的开闭所、配电房、低位水池、商铺等进行普查，完善基础资料，督促丹田物业对西校区水电的日常维护工作;完成了对新校区供电电缆、学生宿舍热水系统的抢修工作。通过平台管理，截至11月底已回收上缴西校区学生宿舍和商铺电72.2934万元。

(三)在日常和全国节能宣传周组织学生社团开展节能知识竞赛，在全校张贴节能宣传海报等活动。

(四)协助完成了对西校区学生宿舍热水系统升级改造项目的招标工作，目前，中标单位已进场施工，有关工作正在协调中，学生年底有望用上热水。

为加强后勤要工作事前规划，通过机构调整，成立了后勤规划科，着力于构建适应市场经济体制、符合现代大学制度要求的“新型高校后勤保障体系”;着力于提升高校后勤管理水平、保障能力和服务质量，设计高校后勤未来发展的整体性、长期性行动方案。结合学校后勤管理工作实际，制订了后勤管理各项工作规划，建立后勤管理工作台账，针对日常工作中提出可操作、目标强、见实效的发展规划方案。

七、存在的问题。

(一)在后勤服务工作中还存在工作不够细致,保障不够到位的现象;。

(二)解决问题不够及时,存在工作不够扎实的现象;。

(三)服务质量不高,标准不高,不规范的现象;。

(四)后勤管理规章制度如何适应新情况、新变化，有待进一步完善规范;。

(五)后勤管理处与后勤服务集团如何进一步理顺甲、乙双方关系，以减少职责不清、分而不离、运转不畅等现象有待探索。

(六)新校区一期部分建设项目未正式验收移交，给后勤管理工作带来许多困难。

20xx年，后勤管理处将加强自身队伍建设，加强工作规划，做好基础性工作，扎实推进后勤服务保障工作;紧紧围绕校党委、校行政的中心工作和学校发展的需要，全力推进后勤社会化改革和发展，为把我校建设成为有特色领军型高水平大学而继续努力奋斗!

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇十五**

20xx年x月x日，xxx物业接管xxxx，这一学年来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序；形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来，我们紧紧围绕战略规划、品牌建设、内部管理、信息沟通、服务绩效来展开一系列的工作。

对物业管理的理念进行战略性的转变。

xx物业自成立以来，管理理念经历了从\"管理型\"到\"服务型\"的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了\"服务育人，业主至上\"的全新服务理念。xx物业在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

一、贯彻按iso体系的有效动作

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

二、形成以客户满意为中心的质量体系

自公司进驻开始，一直把\"客户满意，业主至上\"作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

三、建立xx物业零缺陷的目标

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷；操作零缺陷；设备零故障；安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问题。

一、人力资源

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为\"一专多能\"且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的\'物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才；能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

二、规章制度

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照\"以法为据，有约可依\"的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

三、维修方面

去年学生入住之初，因赶工期，四栋学生公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到师生报修单4200多份，。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到\"小修不过夜，大修不过三\"的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了师生的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20xx多盏灯炮以及300多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

四、保安方面

1、20xx年，在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了师生入住的安全防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素质过低，专业知识不足等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

2、保安工作始终贯彻校领导的外松内紧的方针。因学校处地的时间、环境比较特别。我公司严格实行来访人员登记制以及凭证出入制。从去年至今，我公司共登记来访人员50000多人次，确保了学生公寓的安全。

3、在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至今，共进行了六次专业知识培训，二次消防知识学习以及一个多月的军事训练。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

4、在外来人员管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻，确保了公寓内学生生命财产的安全。同时因建设初期的施工较多，我们对违章搭建也进行了处理，规范和控制来访车辆，创造了一个安全、安静、优雅的学生公寓环境。

五、保洁方面

1、我公司保洁部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫公寓大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

六、其它方面

从去年至今，我处共捡到手机两部，钱包9个，现金1000多元，校园卡200多张以及大量的衣服和鞋子。得到了师生的一致好评。同时，我公司又实行便民服务，提供打气筒，免费让学生打气，免费开锁，8次送生病的学生去医院看病，10余次为学生爬窗户开门等。

一年来，我公司的信息沟通经历了从空白到完善的大飞跃。我公司目前有以下渠道与师生进行有效的沟通：

1、在每栋设立意见箱，让师生对我们工作或态度有意见可提。

2、发放意见征求表，我们给学校的有关机构发放意见征求表，让他们对我们的工作进行监督和指导。

3、召开学生座谈会，从去年至今，我公司共计召开了六次学生座谈会，从中我们得到了宝贵的意见和建议。今后，我公司还将继续召开此种会议。

4、公布投诉电话，如果师生对我公司的员工有什么不满意可以直接拔打电话向我管理处投诉，我们力求给师生一个满意的答复。

5、设立回访制，坚决实行回访时间不超过24小时。

6、建立面谈投诉制，师生如有什么不满意可直接向我管理。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇十六**

20\_\_年,在学校党委行政的领导下，后勤管理处始终坚持以党的、十八届三中、四中全会精神为指导，积极开展党的群众路线教育实践活动，紧紧围绕学校中心工作，以“三服务、三育人”为宗旨，加强后勤服务管理和监控，继续稳步推进后勤社会化改革，不断提高后勤服务管理水平，全体员工齐心协力，团结拼搏，为教学科研和师生员工提供强有力的后勤保障服务。一年来，主要完成了以下工作：

(一)积极参加党的群众路线教育实践活动，在校党委的统一部署下，在校督导组的具体指导帮助下，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求，紧密围绕为民务实清廉的主要内容，紧密聚焦“四风”突出问题，紧密联系工作实际，扎扎实实完成了学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节的工作任务，达到了预期的目标。

(二)坚持不懈地开展政治理论和业务知识的学习，认真学习，贯彻党的十八届三中、四中全会精神和的，围绕如何加强后勤管理和服务为主题，将学习贯穿于工作的全过程，把职业道德教育、服务规范培训和业务技能学习紧密结合起来，做到常规的政治理论、业务学习不放松;在学习实践中全面贯彻“三服务、两育人”的后勤服务宗旨，坚持后勤为教学、科研和师生员工服务的方向，强化后勤内部各个环节的管理，不断改进工作作风，努力提高管理和服务水平。

(五)重视工会及离退休工作。积极参加校工会及校机关分工会组织的各项文体活动;关心职工生活，组织看望婚、丧、嫁、娶、病的职工，对教职工及家属逝世进行安抚慰问并协助做好善后工作;组织离退休职工座谈会，听取离退休职工对学校及后勤工作的意见和建议。

按照党的群众路线教育活动要求，结合后勤实际，调整了机构设置，建立和完善了后勤管理处各项规章制度，进一步明晰各科室工作职责及工作流程，使各科室工作更加均衡，加强了科室横向工作联系，使各项工作的统筹、协调更加科学、有效，确保各项工作有序开展。

三、加强校园维修管理工作，改善教学科研和学生学习生活环境。

(一)按照“高效、务实、到位”的原则，加强与监察、审计、财务、国资等相关部门的联动，齐抓共管，做好后勤维修工作。全年安排大小维修工程97余项，金额600余万元，其中屋面防水10500平方米，粉刷学生宿舍、教室、办公室2500平方米，安装翻修围墙150米，绿化、硬化校园6000平方米，清理化粪池20\_\_立方米，管道疏通1500米，维修科在后勤管理处领导下，全面落实科学发展观，确实做到以教学、科研为中心，勤奋务实，抓紧推进和落实各项维修工作，为教学、科研提供了强有力的保障。

(二)以教学、科研为中心，改善教学、科研环境。

完成资环学院乌当教学基地建设、公共管理学院装修、化工学院实验室供电改造、大数据研究院办公室改造等。

(三)改善行政办公环境与条件，消除安全隐患。

安排进行阳明学院办公室维修、教师工作处装修、行政楼钢架门头修建、学生宿舍、运动场、东大门等地危险围墙拆除修建、更换道路井盖58个、新校区至北校区120电缆及150主电缆抢修等。

(四)创建和谐校园，改善校园环境。

1、为迎接今年两岸四地大学校长论坛在我校召开，充分展示贵大悠久的历史底蕴，按照学校要求在脚短时间内完成了对文化书院室内环境进行装修、整治及道路改造铺装工作。

2、新校区由于紧靠花二道，师生进出流量大，东区食堂前土坡已被师生踏出两条小道，下雨天湿滑常有师生摔倒，为方便师生通行，同时避免发生伤害安全事故发生，及时在学生踏出的小道上修建两条规范的人行道，确保了师生通行的畅通与安全。

四、严格把控质量，加大对后勤实体监督。

(一)以主动服务为平台，切实延伸服务触角。

紧紧围绕提升服务质量的工作重点，不断完善后勤服务管理手段，提高管理工作的科学性和有效性，主动将后勤服务置于师生监督之中，完善了《后勤服务督察员工作制度》，从全校三校区聘任了20余名学生督察员，对各项后勤服务工作进行全面监督，对服务缺位、服务错位以及服务质量下降等现象进行督促、记录和反馈，从外部促进后勤服务质量的不断提升。建立“贵大后勤服务qq群”，定期召开督察员座谈会，收集各项服务中存在的问题，并将落实整改情况进行反馈，此外，指导伙委会开展“光盘”活动，邀请学生督察员深入了解食堂内部工作的各项流程，以及后勤员工为了保障全校师生饮食健康所付出的辛勤劳动。邀请督察员提出意见或建议，每学期开展一次后勤服务满意度测评，根据满意度得分情况，进行数据分析并对相关部门提出整改措施，取得了良好的效果。

深入各校区后勤服务实体，调查了解服务过程及状况，掌握第一手资料，发现问题，及时解决问题。受理学生、老师、用户部门对后勤服务实体的投诉和意见举报，监督整改的落实;协调处理后勤服务管理工作中出现的各类问题，同时协调好各方面的关系;配合相关部门建立学生对餐饮、物业等参与监督管理的自律监管组织，促进后勤服务质量的提高。

(二)以后勤保障工作为基础，不断创新管理方式。

始终坚持为学校教学、科研和师生服务的宗旨，结合工作中的重点难点问题，拟定专项工作计划，报批后抓紧实施。今年暑假完成了三校区3420位学生公寓家具和4632座课桌椅的采购安装，配合其他部门协调3880名学生跨校区搬迁，确保了近万名新生顺利入学报到。

物业管理坚持“安全第一、预防为主”的方针，加强巡查力度，遇水电突发事件或雨季汛期时迅速反应，及时排除险情，保障学校水、电、气、通讯等设施设备的正常运行，避免不必要的损失。协调供水供电部门保水保电，确保各项国家考试顺利进行。

(三)完成北校区家属区1218户和朝阳村搭水户149户一户一表供水管网改造工程，家属区生活用水纳入社会化管理，每年可为学校节约水费30万元，学校饮水安全和节水工作迈上一个新台阶。

(四)协助新校区丹田物管服务中心加强内部管理，特别是建立有效畅通的后勤服务监督、检查、考评、投诉、反馈、整改制度，促进后勤服务质量及水平提高。新校区校园安全有序，环境卫生、教室卫生、宿舍卫生整洁干净，得到师生普遍好评。目前学校同意新校区一期物管延期一年。

(五)完成新校区38台电梯信息建档和年度检验工作。

五、依托节能监管平台，强化水电管理工作。

(一)确保节约型校园监管平台的正常运行。

对节约型校园监管平台进行日常维护，确保系统正常运行。收集整理学校能源统计资料，完成了国家机关事务管理局、省发改委、省能源监测中心等部门针对能源计量管理的检查。

对西校区的开闭所、配电房、低位水池、商铺等进行普查，完善基础资料，督促丹田物业对西校区水电的日常维护工作;完成了对新校区供电电缆、学生宿舍热水系统的抢修工作。通过平台管理，截至11月底已回收上缴西校区学生宿舍和商铺电72.2934万元。

(三)在日常和全国节能宣传周组织学生社团开展节能知识竞赛，在全校张贴节能宣传海报等活动。

(四)协助完成了对西校区学生宿舍热水系统升级改造项目的招标工作，目前，中标单位已进场施工，有关工作正在协调中，学生年底有望用上热水。

为加强后勤要工作事前规划，通过机构调整，成立了后勤规划科，着力于构建适应市场经济体制、符合现代大学制度要求的“新型高校后勤保障体系”;着力于提升高校后勤管理水平、保障能力和服务质量，设计高校后勤未来发展的整体性、长期性行动方案。结合学校后勤管理工作实际，制订了后勤管理各项工作规划，建立后勤管理工作台账，针对日常工作中提出可操作、目标强、见实效的发展规划方案。

七、存在的问题。

(一)在后勤服务工作中还存在工作不够细致,保障不够到位的现象;。

(二)解决问题不够及时,存在工作不够扎实的现象;。

(三)服务质量不高,标准不高,不规范的现象;。

(四)后勤管理规章制度如何适应新情况、新变化，有待进一步完善规范;。

(五)后勤管理处与后勤服务集团如何进一步理顺甲、乙双方关系，以减少职责不清、分而不离、运转不畅等现象有待探索。

(六)新校区一期部分建设项目未正式验收移交，给后勤管理工作带来许多困难。

20\_\_年，后勤管理处将加强自身队伍建设，加强工作规划，做好基础性工作，扎实推进后勤服务保障工作;紧紧围绕校党委、校行政的中心工作和学校发展的需要，全力推进后勤社会化改革和发展，为把我校建设成为有特色领军型高水平大学而继续努力奋斗!

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇十七**

本人这学期刚刚接管后勤工作，对后勤工作的头绪理的还不是很清楚，在紧张和忙碌中度过了20xx—20xx学年度第一学期，回顾过去的这一学期，后勤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：

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。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。

1、开学初，强化了门卫、保安、校警和交通协管员的岗位工作职责。

2、做好了学生入学的其它工作。

3、做好了课桌凳的维修工作。保证正常了教育教学工作。

4、做好了每月的报账工作，经费收支日清月结。

5、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90℅。

5、做好了校舍及附属设施的月检查工作，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、做好了大屏幕的安装和调试工作，提高了教师的教学效果。

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、期中、期末考试、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。

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，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、厕所、电灯等，并做到随叫随到。

10、做好政府采购物品的接收和分发工作。

11、校园绿化美化维修建设方面，开学初，由于暖气改造和亮化维修同时在我校进行，为了保证学生的安全，我们及时和主管部门和领导协调沟通，做好改造和维修的安全防护工作，两个月期间无一起安全事故发生。

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，特别对已经过期的灭火器进行了换粉加压维修，使消防设备的完好率达到上级部门的要求的标准。

4、配合学校安全管理部门对师生进行了灭火器的使用培训和消防逃生演练。

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，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。

学校后勤管理工作是学校工作的重要组成部分，后勤工作的好坏，直接影响着。学校教育教学工作的顺利进行，学校后勤工作是学校整体工作的一部分，它从一个侧面担......

学校的后勤管理是学校所有工作的重中之重，工作繁杂，需要与很多部门沟通，解决一些切实的问题。邓小平同志1977年在《关于科学和教育工作的几点意见》中指出......

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇十八**

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、加强校产管理努力厉行节约。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇十九**

只要有学校的存在,就需要有学校后勤保障。学校后勤工作是学校工作的重要组成部分,更是教育工作的一项重要内容,教育的改革与发展始终伴随着学校后勤工作的及时跟进,学校后勤的保障作用得到充分的显现。下面是本站小编整理的一些关于学校后勤管理保障工作总结，供您参考。

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下,严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识;加强财务管理，提高教学效能;加强校园管理，呈现环境美化;加强食堂管理，提高服务质量;平时工作做到职责分明,突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性,做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

(一)以服务为宗旨，努力做好各项工作。

一、技术装备管理。

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

二、校舍维修管理。

1.做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

三、财务工作管理。

1.财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2.做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3.在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4.加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对,按时完成上级布置的清查与资料上报。

5.收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

四、常规的教学服务管理。

1.校舍、水电、车辆的摆放的常规管理:我们做到发现问题及时解决,本学期我们对学校所有的直饮机进行了两次清洗维护,让大家喝上放心水;对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理,进入校内的车辆进行有序的指挥摆放,使校园广场的环境更整洁。

2.教室卫生的常规管理:我们做到多媒体的开/关,上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网,门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次;今天做的事决不拖到明天办,使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗,基本没有异味,所有老师吃苦耐劳,脏活、累活抢着干,对工作认认真真.从不计较个人得失。

3.校园环境:今年我们着重抓了校园的环境卫生整治,本学期开学前我们在校长室的领导下,发动所有总务处工作人员清理校园环境,整治卫生死角,大家不怕苦、不怕累、不怕脏,清理广场的杂草,工具使不上就用手拔;“英语角”过去是杂草丛深,清理后变成了小花园,特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园,乔迁庆典节我们升起了国旗,插上了彩旗,又有花卉的衬托,我们的校园像个花园,这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理。

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次,安全工作自查了一次,抽查了一次,并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器,做到防患于未然。

2.加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3.积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自已的事,从不计较工作时间的长短,他们的工作也得到了教育局的好评,也为我校树立了形象。

六、其他方面管理。

协调好与各处室的关系;。

协助办公室做好图书室的搬移,上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到,粮草先行”。

(二)以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够,缺乏积极创造性的工作,工作作风还不够扎实,不够仔细,特别是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

(三)以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1.素质有待进一步提高。

2.服务质量有待提高。

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀,同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助,尤其是在我们工作不到位是给予的凉解,再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢,在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力。

在校领导的正确领导、指导下，总务处全体人员团结一心，同心同德，体现了良好的集体协作精神。敬业、爱岗、奉献、为教学一线服务的思想明确，主动服务意识好，快节奏、高效率、高质量、创造性开展工作，为服务管理工作全面上水平迈出可喜的一步，圆满完成了本学期的各项工作，受到师生赞誉。下面将本。

如下：

一、1、开学初召开处务会，认真学习岗责计划，提出具体要求，旨在加强处内人员队伍建设，提高工作人员整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。。

2、严格执行财产损坏赔偿制度，有措施、有检查、有落实，定期公布。发现问题，修理及时，为师生解除后顾之忧。本学期赔款累计金额：1711元。

3、完成了学校固定资产清理工作，做到了帐目相符。仓库定期清理，物品摆放整齐，师生领物品随到随领，热情服务。

4、为给老师们营造一个良好的办公环境，我们为每位教师配备了玻璃板，并利用休息时间为各办公室按装了挂衣架。

5、完成平房防盗系统的按装，配备新桌椅，安装黑板及网络线路。

6、会计每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报，并由教代会监督。

7、完成了供热补贴、补助各种表格的填写、统计、上报、发放等工作。

8、按时完成月报、季报、结帐及。

合同。

9、严格遵守财会制度，按收费许可证项目收费，无乱收费现象。

10、10月底区审计、财政部门检查我校财会达标，给予高度评价，被评为学校建设与管理一类标准。

11、为激发学生读书积极性，本学期实行了开放式借阅方式，并克服场地狭窄的弱点，制定了学生借书规则，印发给各班。

12、11月份配合德育处成功地搞了东丽中学首届读书节活动。

13、资料室保证每天中午一个半小时学生阅览时间，及时解答、介绍有关书籍资料，配合学校开展活动，为师生提供服务。

14、负责订购学生用书、保证及时发到学生手中。

15、每天将报刊及时送到各办公室。

在本学期教育教学评优中，我处刘文生、王建军两位同志被评为最佳育人奖。这些成绩的取得是与领导的正确指导和各部门人员的相互配合、共同努力分不开的，工作中我们还有许多不足之处，我们将继续努力，百尺竿头，更进一步，争取更大进步。不妥之处，请领导批评指正。

200x这一年中我处全体职工依照期初制订目标，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

一、基建工作方面。

(1)做好学校零星基建工程决算的审计、存档工作。

(2)基本完成学校扩大规模后的整体布局工作。

二、教育教学服务及时、主动、质高。

(1)采购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行市政府采购招投标工作。

(2)及时主动落实学校重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。

(3)及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

三、提供各类的优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

(1)及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

(2)完善社会化食堂管理制度，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的建议，努力提高餐饮质量，师生意见率低。

(3)、解决北区宿舍学生的用热水问题，学生反响很好。

四、协调做好卫生检查，学校卫生状况良好。

1、会同学生处对卫生包干区、宿舍、教室的卫生长抓严管，保证每季度的市卫生检查保持高分，荣获xx年度市卫生先进单位及先进个人。

2、及时完成市爱卫会下达的各项消杀任务，“四害”密度低。

五、完成学校的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、每季保证有千盆花卉盆景，完善了校园、办公桌的美化布置。

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得学校绿化可持续发展。

六、做好财务工作，完善了校产管理制度。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格化、集中化，财务手续愈来愈规范。

2、校产的登记已形成一套严格的制度，对固定资产的价值、存放地点有了详细的记录，从而保证了学校固定资产的准确性。

七、建立学校后勤社会化经营制度，营造公平竞争经营氛围。

学校对外社会化经营服务，已摸索出一套较成熟的招投标制度，有效保证了学校领导班子工作的公正、廉洁。

综上所述，这一年通过我处全体职工的努力取得不少成绩，但也有缺憾：如食堂经营水准不高，不能及时迎合师生的需要等。相信在新的一年中，在学校党支部及行政的正确领导下，通过我处员工的共同努力，会迎刃而解并取得更大成绩。

**学校后勤管理工作总结及工作计划篇二十**

本学年，在校领导的指导下，本人认真学习上级有关文件精神，围绕坚持为教育教学服务，为师生工作学习服务的方向。强化总务处内部各环节的管理，加强服务工作。通过大家的努力，出色完成了本学年的工作。

1、开学工作。

为了保障本学期9月1日开学工作顺利，利用暑期期间采购了教师的办公桌椅和空调；安装了班班通设备，配齐所有学生课桌椅；整理部分功能室器材。开学后发放办公用品和劳动用品，调整教室桌凳，安装办公室、功能室门牌，安全警示牌，配备新办公室所需物品。清扫全校卫生，使教学工作正常进行。

2、增收节支，开源节流。

学校用水、用电量大幅度增加。开学初向全校师生员工发出节约水电倡议，呼吁各处室、年级、班级和个人切实提高节约意识，行动起来节约电，注意节水、节电，公众场所随手开关水电。通过这次活动既使教职工养成了节约的好习惯，又为学校节省了一笔可观的开支。坚持做到“少花钱，多办事，不花钱，也办事”的原则，做好每一项本职工作。

3、加大对学生爱护公物的教育力度。

要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，坚持谁损坏谁赔偿的原则。

4、日常采购，

采购坚持透明，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。遇到大额采购，必须校务会集体讨论通过，所有采购上报上级审核批准后再采购，按正规政府采购走流程。

5、小额工程。

本学期学校的多功能报告厅、小学机房等装修工程是学校的一项大事情，在本学年已经完成了多功能报告厅、小学机房等装修工程。在工程实施流程中，确保了流程的规范，每一项操作都符合小额工程的实施标准，在施工期间，总务处同志多次在施工现场监督指导，确保了施工的顺利、安全。

总务处对学校的各种活动都积极配合，如家长会，元旦活动，督导检查，等重大活动。总务处人员都主动参与，积极配合，从车辆摆放到物力、人力上的支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

工作是琐碎的，但总务处每个人员都知道，学校是一个大家庭，只有每个人尽职尽力，我们的家庭才能:家和万事兴。

五、安全高效，再创佳绩。

良好的工作靠扎实的苦干得到，今年我们按照计划实施勤俭节约，在保障教育教学的同时，使后勤工作发挥应有的作用。

过去已成为昨天，20xx年，我本着踏实肯干的工作作风，以人为本，服务于教学，力求新思路、新方法，借鉴好经验，在我校充满活力的领导班子领导下，齐心协力，把后勤保障工作做好，更好的服务教育教学。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com