

# 学校后勤管理总结

## 篇1：学校后勤管理总结

2021年后勤集团依据学校后勤"制度建设年"和集团"满足度提升年"的要求，在学校党委、行政的正确领导下，紧紧围绕学校的中心工作和集团2021年行政工作方案，仔细履行后勤集团服务保障职责，在一心一意为学校的各项工作供应坚实的后勤保障，为广阔师生供应优质的后勤服务等方面做了大量的工作，有力地推动了集团服务水平和整体实力的提高，为我校的进一步进展做出了应有的贡献。现将集团一年来的工作总结如下：

### 一、工作方案完成状况

2021年后勤集团紧紧围绕学校的中心工作，将"满足度提升年"作为工作目标，在健全集团体制、强化目标管理、推动制度建设和狠抓规范服务方面力争取得突破，在深化思索、集思广益、仔细讨论、集体商量的状况下，具体制定了集团201年行政工作方案。方案包括个方面内容，细分为项工作，通过一年的努力和季度检查的推动，完成了项，部分完成的项，未完成的项，方案完成率为92%。

### 二、工作的特色和亮点

除了正常工作以外，将带有标记性、全局性和长远性的工作进行了梳理，具体如下：

1.在年初利用2周时间对后勤集团内部和学校相关处室进行了调研，梳理形成了《后勤集团关于集团内部及学校相关部门的调研报告》，整理了涉及平安、工程设备修理、同学管理、设施设备等方面的60多个问题，并制定了解决措施在工作中加以落实，同时向相关部门进行了反馈。

2.修订和完善了后勤集团和各中心部门的规章制度及各项工作流程，形成了包括\_\_个部分224页的《后勤集团制度汇编》，推动了后勤集团各项服务管理的规范化、制度化。

3.依据集团各中心的工作实际，制定了切实可行的《目标责任书》并与各中心进行了签订，进一步落实了工作目标和 service 标准，更好地发挥了各中心的服务经营主体作用。

4.充分利用校内信息门户网和校内网短息平台，建立了集团网页和集团\*\*\*工作群进行办公，实现了网络化办公和无纸化办公。

5.完善了各项数字、图表的整理工作，汇合了包含集团各中心(部门)设备、设施等各项数据的300多项内容、200多个表格、60多张制图的数据库，为集团走向数字化管理奠定了基础。

6.探究新的办园模式，与华阳实业有限公司签订了合作办园协议书，实现了

幼儿园的\_\_\_化，拓展办学规模和办学空间。

7.主动与联通公司沟通投入余万元，对老校区的电话线路进行了全面电缆改造，对老校区777部电话重新接线，扩展了通讯线量，提高了通讯质量，削减了通讯故障。

8.引进台自动售货机在公共楼进行了集中投放，并撤销了全部值班室的营业点，规范了服务网点，满足了师生的购物需求。进一步规范了楼管中心的工作机制，完善了教室和场馆管理制度，主动与教务处、设备处沟通对教室设备设施进行了全面的排查，形成了各种数据，使公共楼管理模式得到进一步规范。支配师生非教学用法教室(活动、会议等)共计次，保障除教学以外的用法场地累计余次，沟通学校设备处更新教室用多媒体设备台(件)。

9.为避开因通勤车况陈旧存在的平安隐患，改善通勤条件，创新工作思路，租用\_\_\_条件好的客车投入通勤运行，解决了通勤老师的后顾之忧，得到了全都好评。完成长短途出车任务余次，累计加班天，累计平安行驶万余公里。

10.在一、二食堂取得省训练厅和卫生厅评选的"标兵食堂"后，又通过了省食药局的"A级单位"验收，三食堂的"标兵食堂"也通过了省相关部门的验收。创办的《饮食月报》成为宣扬集团文化、饮食文化和管理理念的一个亮点。推行百分百点掌握法，加强现场管理和食品平安管理。举办由吉林高校和部分同学参与的厨艺大赛提高了员工的技能水平，推动了伙食质量的提高。

11.巩固和完善了校内绿化卫生的工作流程和服务标准，在300多个卫生间安装了挂钩，规定了工具分类摆放位置，初步实现了清扫工具的定置管理。完成流淌中国、州直机关运动会、长白山论坛、等200多次临时活动的保洁任务。完成了师范楼、理工实训中心、校界路等工程所需2021余株树木的移栽任务，被省绿化委员会评为"2021年吉林省绿美示范单位"。

12.受理网络、电话平台报修次，地沟管道检查30余次，路灯检查50余次，开头推行主动巡查多次。担当完成土建、水温和电气修理专项修理工程项，为学校设施、设备完好制造条件。

13.在增加招生方案人的状况下，圆满完成了新生床位支配和毕业生离校工作。配合学团部门"六进公寓"和成立"楼工委"，出人参加、出资制作标牌;出资支持同学举办的各类寝室文化节活动，实现齐抓共管。会同学团部门推动了公寓文化长廊建设，营造了良好的寝室文化氛围。联合保卫、学团部门对寝室进行了次全面联合检查，协调保卫部门对栋多层公寓的消防通道门进行了全部电子门锁改造，同时全面启动了公寓出入门禁系统。

14.加强物料管理，降低了原材料、用能的消耗和运行成本，对床上用品厂家进行了考察，大宗物质通过招标形式对供应商进行了择优选择，制定了市场定期巡查制度，确保价格合理、质量稳定。对用油、用电、用水和用气的运输、公寓和饮食等单位建立指标掌握体系，对食堂提倡光盘行动并进行了校内门户网、BBS、LED、食堂电视等媒体的立体宣扬和用电实行分区管理，对公寓卫生间的水循环系统进行改造等措施，节约型后勤得到了充分体现。

### 三、未完成工作状况说明

1.《后勤集团员工手册》已起草，但未定稿成册。因《员工手册》的主要内容掩盖了企业人力资源管理的各个方面，是具有法律效率的单位内部规章，由于学校的定岗定编和岗位分级工作的滞后，《员工手册》的部分内容不好明确，待时机成熟后完善出台。

2.满足度测评体系未完成。因其他高校没有成型可借鉴的标准，所以需要自身探究指标体系，待时机成熟后先部分实行。

3.未实现物料管理软件化。由于财务管理软件化数据录入工作量大进度错后，为了保证管理软件的平安运行，经过慎重考虑物料管理对接进程顺延，此项工作可在明年实施

4."五常管理法"的推行未能全掩盖。由于它涉及稳定的人员队伍、相应的资金投入和规范的工作标准，目前基础工作基本完成，此项工作可在明年实施和完善。

5.公寓单体楼用能核算工作的基础数据的记录工作已经进行，但是由于计量设备的缺陷和用能指标的缺失，给核算带来肯定困难，随着学校节能监管平台的全面运行，问题将得到解决。

### 三、存在的问题

#### (一)饮食方面

1.食堂的热循环系统始终未能完全修复运行，如没有安装和设计部门参加，凭借自己的技术力量难以修复运行。

2.食堂的渗、漏水问题经过多次修缮，始终没能彻底的解决，影响着正常的工作。

3.一、二食堂操作间和餐厅地砖多次修缮仍有破损和翘起，存在肯定的平安隐患。

4.一、二食堂就餐通道防寒问题进行了多个方面尝试未能有效解决，目前正在进行热封布的调研和预算。

#### (二)公寓方面

1.违章用电仍很严峻，4次检查没收违章用电器具X件，存在平安隐患和管理力度的问题，相关职能部门对违章用电者应当给与处理，同时应当加强设备改造和制定用能标准。

2.同学处、楼工委和公寓应当强化寝室卫生管理，形成制度、定期检查、公示分数、推行奖惩的长效机制，使寝室卫生彻底改观，杜绝平安隐患。

3.屋面防水经多次修理渗漏问题仍未能彻底解决。

### (三)修理方面

1.由于过去新校区的部分修理项目属于保修阶段，部分施工单位的修理不准时和修理效果不抱负，而师生员工又不清晰其中原委，影响了后勤集团修理服务的满足度。

2.修理队伍的老龄化严峻。

### (四)公共楼管理方面

1.个别值班室的工作条件艰苦，常用备品(被褥、床等)中心已基本进行了更新，防寒等硬件设施需改造修理。

2.部分消防报警器的误报现象和消防平安门故障时有发生

## 篇2：学校后勤管理总结

一、健全制度，规范治理，确保各项作业顺利开展。学校后勤治理作业在学校治理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此，我校的后勤作业，以“双服务”为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学治理，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、治理之上，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作业的治理，充分调动后勤职工的作业积极性，我校对照《学校作业治理手册》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，扎扎实实地作业。

二、规范财务行为，管好固定资产，做到勤俭持家。

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，规范学校收费作业，做好各项费用的申报、审批、收交、结算作业；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。加强收费行为治理，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、讲学和师生生活中的需求，及时购买教育、讲学用品，确保讲学作业正常进行。坚持合理开支的准绳，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的治理范围，按照财务部门的治理规范进行治理，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。科学地治理学校的资

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。

### 三、按部就班、合理运用资金，勤勉改善办学条件。

后勤部门管的情况甚多甚杂：吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等，无所不包。这些作业关系到师生员工的切身利益。后勤人员惟有为学校师生员工的作业生活供予方便，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作业和学习。

本年度，根据“立足现实，着眼未来，科学布局，分步实施”的准绳，我校克服资金的困难，做了如下实事：

1、为优化、美化校园，学校派专人治理，进行树木的剪修、草地绿化，栽花种花，优化师生作业、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，确保讲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、登记治理。

4、积极做好勤工俭学作业，强化临时工治理，对水、电、绿化、清洁等具体作业勤稽查。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、职称评定考核作业，做好老干部和计划生育作业。

### 四、综合治理，安全稳定，充分发挥后勤的保障作用。

认真学习和执行河北省教育厅《关于学校安全与治安治理作业的若干规定》，牢固确立安全第一的意识，把学校安全作业列入学校治理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全治理体系。对活动区的器械天天稽查，杜绝事故隐患。学校锅炉有专人负责，不让学生接近。俺们后勤人员紧紧配合学校抓常规治理，做到学生课间有教师监督，活动区域有讲师跟踪，落实保卫作业的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产保卫和学生保卫作业，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，在学生中确立了纪律、环境、卫生、安全稽查组，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稽查，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，在后勤作业中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生安全作业教师监督，对学校食堂的卫生、饭菜质量等随时稽查监督，提出改进方案，极大地促进了食堂作业、食品卫生安全作业和学校后勤的治理作业。

## 五、新发展、新思路

随着办学规模的扩大，随着学校新讲学楼的建设和施工，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，俺们后勤作业要充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流拔高办学质量，树立学校大后勤观念，将学生宿舍、食堂、门卫治理、卫生保健、校园绿化美化等后勤治理服务方面通盘考虑，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为讲学服务，熟悉业务，能动手实干，特别乃是具有高度食品卫生安全意识和责任感的后勤作业队伍，使后勤作业成为学校发展的坚强后盾。改变“等”、“靠”、“要”的思想，大胆创新，变“治理”为“服务”，变“花钱”为“挣钱”，使学校后勤作业走上市场化和社会化的新路子。形成学校大后勤作业的强大合力。俺们相信，在局领导的正确指导下，在学校领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同勤勉下，我校的后勤作业将会开创出一片新的天地。

## 篇3：学校后勤管理总结

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

### 一、立足本职，服务一线

开学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。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，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100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

### 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《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理

制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，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《校园安全管理制度》、《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。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

### 三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，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“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

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，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《上巴河镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

## 篇4：学校后勤管理总结

### 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。

四、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。

## 五、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。

## 六、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。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。

## 篇5：学校后勤管理总结

结合我校实际，以“四好”“一满意”“一放心”活动为操作平台，以建设我校饮食文化为核心，在精细上着力抓管理，在责任上全力抓保障，在细节上强力建文化，使学校后勤保障、管理、服务融为一体，积极打造师生满意、家长放心的后勤服务体系，树立我校的后勤服务品牌。按照“以规范促管理，以管理促文化，以文化促发展”的思路，积极推进我校的后勤工作，现就学校后勤工作做如下汇报。

一、成立领导专班，宣传营造氛围。

1、组建专班，提高执行力。为顺利开展好我校的“四好”“一满意”“一放心”活动，学校切实制定了方案，组建工作领导小组。分别负责学校安全保障、质量管理和文化建设等工作。

2、五级宣传，强化指引力。充分发挥领导小组的组织、领导、协调作用，通过“四会一屏一板一栏”加大宣传力度。通过召开“四级”会议，即中层干，部会议、班主任会议，教师大会和学生大会，将精神落层层落到实处。宣传活动多样化，橱窗上进行专题宣传，公布“实施方案”和会议精神;电子显示屏滚动宣传，介绍相关知识；班级黑板报进行主题

宣传，彰显活动理念，宣传栏积极宣传建“四好”的文化氛围。

二、落实活动方案，管理操作追求精细。

1、管理求精。

活动中加强各项管理，从效率和创新上着力，探讨管理模式，打造各项精品。

## 2、操作求细。

在食堂原材料采购、储藏、加工各环节，加强成本核算和管理，确保学生伙食质优价廉，探讨制定了有效的伙食质量和价格家长监督评价制度

## 3、投入求实。

加强学生宿舍里的文化建设和养成教育，探讨制定了校长和教师值班制度、学生寝室长制度和宿舍封闭式管理制度。

## 三、责任分工到位，活动开展力求实效。

### 1、责任到人。

### 2、活动到家。

### 3、培训到位。

## 四、服务水平提升，文化建设要求细节。

### 1、理念更新。

大胆创新，实施“5+1”监督管理，探索“五员制”工

作新机制。

### 2、文化复兴。

为了充分挖掘学校资源，调动师生参与的积极性，学校领导班子大胆创新，发挥学科教师的优势，生物教师负责培训“营养指导员”数学教师负责培训；“伙食成本监管员”；政治教师负责培训“卫生监督员”；化学教师负责培训“食堂操作员”；语文教师负责培训“伙食质量评判员”“五员”工作制度全部上墙公示。

还分别由负责学科教师组建成立“五员”专业委员会，对“五员”工作进行监督；学生可以进行集体监督和投诉，每周进行一公示，对以下方面可以进行经常监督食堂人员的着装，周菜谱情况，成本核算情况，食品安全卫生。

“5+1”监督机制正在园林一中兴起，促进了“五员”制度的创新，深受师生好评。

通过创新“五员”制度，来提升学校后勤服务水平。通过生物课和学校的集

体活动，普及学生营养知识，为加强学校的监督管理提供强大的力量保障；并把加强专业营养指导人才的培训作为重中之重，由营养指导员牵头组织力量编制了六种营养菜谱、实行“两菜一汤”的基本营养配餐，对生理特殊要求的学生进行排查摸底，学校通过与班主任和家长学校两个途径，与家长沟通，制定合理膳食标准，深受家长的赞许。

3、实施营养干预措施，严格食品安全管理，强化监督检查，学校抓好学生伙食质量。

此外还积极推行食堂大宗物资集中采购，加强食堂财务及成本核算管理。从根本上改善了学校进餐条件，改善学生营养状况，促进学生健康成长。

五、以“四个创建”为抓手，重点抓好“文明餐厅”“放心超市”“文化宿舍”“绿化创建”活动，以规范为核心加强管理。

“文明食堂”创建是我校推进的一项旨在加强学生食堂建设与管理的措施。

我校有三个进餐厅，加强进餐厅后勤基础设施建设投入，座椅配备齐全；定期开展安全卫生、服务质量，内部管理和文明礼仪等方面的竞争，达到学校食堂硬件设施达标、操作规范严格、安全设施落实、服务质量良好的目的。对食谱、安全、节约等内容全部上墙，倡导“环保节约”的理念。让文明进餐厅，让礼仪进餐厅，让服务进餐厅。

“放心超市”创建是深入贯彻办法，引进连锁配送服务新模式，从基础设施、商品采购途径、销售价格、经营管理与服务方面规范，从而提升后勤管理服务水平，达到确保校园食品、用品安全、降低学生负担、改善服务环境、规范教育消费市场的举措。建立符合“六统一”标准的校园店；探索以校园连锁店为平台，推行学校米、面、油、煤等大宗物资集中采购和学生营养干预工作；早日实现了校园超市和食堂的“放心”。

“文化宿舍”创建是按照细则要求，完善学生宿舍（公寓）基础设施，建立健全各项规章制度并认真落实，同时，注重学生寝室文化建设和养成教育，引导学生自我教育、自我管理，养成良好的起居习惯、卫生与生活习惯，不断提升学生宿舍（公寓）的文明程度，不断完善学生宿舍的管理服务水平。

六、每星期学校要积极开展“文化宿舍”的评比活动，使寄宿制学校90%的学生宿舍达到文明宿舍标准。

绿化创建围绕学校绿化规划、制度建设、环境优美整洁等方面的加大建设与管理，绿化面积10968平方米，绿化率达43%，先后投入万元，绘制了校园绿化平面图，建立专门档案，对各种绿化植物分类栽植，栽植了香樟树、广玉兰、雪松、桃树、丁香、桂花、月季、子花、含笑、银杏、黄杨球、红果冬青树、橘树、夹树桃、窝竹等十几种名贵花木，校园内路面“三纵一横”全部硬化一新，路两旁花木四季长青，植造绿化带300米，增植长青树、风景树、绿荫400平方米，住宅楼后绿化了500余平方米，在教学楼前建起200平方米花坛和10米长读书长廊，在

教学楼后建起了充满现代气息的求索雕塑，在操场边建起了平方米的绿色运动场，彻底根治了校园内的污水排放问题，基本达到了三季有花、四季常青。

绿色环保理念正在逐步深入校园，深入人心，达到了校园绿化、美化、香化、净化，为学生创造一个良好的学习、生活环境。力争创建省级“绿色文明学校”。

七、以“四好”为目标，以家长学校为推手，促进学校管理上水平，实现学校—学生—家长共赢。

扎实开展“四个好”活动，加大学校后勤设施设备建设与改善力度，确保学生学习生活条件“保障好”；加强队伍建设，提高服务能力和水平，确保后勤工作“服务好”；推进“四个创建”工作力度，确保学生在校期间生活“质量好”；强化规范管理，提高管理水平，确保学校环境“管理好”；让学校后勤服务与保障工作做到“师生满意”“家长放心”。为提高学校后勤工作水平，建立了家长学校，选出家长代表，对学校的后勤工作进行民主评议。

以服务理念人性化为目标，以服务措施精细化为手段，以服务过程常态化为标准，建立健全学校后勤服务工作评价体系。

加强学校后勤服务内容、服务措施、服务效果等为主要内容的督导与考核，以督导检查提升服务水平，以评价激励提升服务能力，建立具有特色的后勤服务长效机制。

## 篇6：学校后勤管理总结

尊敬的王总、总公司以及学校的各位领导们：

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：

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。

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。

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,尽力减少剩饭剩菜的现象。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。

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。对全校的全部取暖设施进行维修和改造;对全校的餐厅进行了改造和维修;对全校的下水管道进行了部门的和维修和改造;

## 2、优化管理,事事处置以严格要求自己;

一在主管后勤和米购中廉洁自律。物资米购,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局。

4、伙食保障有显著提高。一年来我们后勤人员积极主动学习,努力提高自身做饭做菜的业务素质和服务能力。为保障好师生的饮食打下坚实的基础。老员工不断加强炊事技能学习,新员工在没有经过系统培训的情况,能够积极主动加强炊事技能的学习。不懂的积极地向老的同志学习,虚心接受战友们提出的意见,任劳任怨;

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、可持续发展的科学发展观。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,并为人,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,非花不可的钱虽少花,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，虽然做了大虽工作，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的主动性、深入性还需进一步加强，后勤保障质虽和效率有待提高。

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：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。提高伙食团的服务质虽和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽虽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，使食堂社会效益化。

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。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。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的耐心和承受力<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。首先应该明确工作职责，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。

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。

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。

谢谢大家！