# 中学后勤期末工作总结范文

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-04-11

*中学后勤期末工作总结范文学校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，那么中学后勤期末工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的中学后勤期末工作总结范文，希望大家喜欢!光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过...*

中学后勤期末工作总结范文

学校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，那么中学后勤期末工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的中学后勤期末工作总结范文，希望大家喜欢!

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将20\_\_年春季后勤工作总结如下：

一、服务教育、和谐无私

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

二、同心协力、齐抓共管

今年春季，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

1、新年伊始，就接到教育局通知，正月十二要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。

3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控;每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故;食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上：陈佑贵身体一直不舒服，早就应该到医院看病，怕耽误工作，苦苦忍受着病痛的折磨，后来还是在学校领导的强烈要求下才到医院治疗;齐菊英的女儿在北京生病住院，她出钱请人代替自己也不缺岗;韩兴国是从学校校长、党委书记的位子上退下来的老领导，今年59岁，本学期被安排到食堂担任事务长，他放下身段，踏踏实实的工作，起早贪黑从无半句怨言;丰建平、方玉喜两位班长工作责任心强，做事以身作则，处处为学校着想，在她们的带领下食堂商店超额完成了学校定的销售任务。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20年的木蒸笼。

9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

三、热情周到、节约为先

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

学校后勤管理是学校管理工作的重要组成部分，而食堂管理是学校后勤保障工作的重要内容之一，它关系到学校教育教学工作得以顺利进行的基础和保障，是确保学校安全与稳定的重要环节，也是家长和社会关注的热点。为了打造“放心食堂”，加强食堂管理显得尤为重要。针对农村学校实际情况，学校应推陈出新，努力打造“让师生放心的食堂，让家长满意的食堂”。

一、提高认识，加强队伍制度建设。

学校应成立食堂领导工作专班，强化后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。

有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真解决和关心后勤人员的生活、福利待遇上的一些实际问题，使后勤职工人人有压力，内在有活力。

在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。

二、民主管理，严格控制采购。

首先，学校应成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。

其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签字履行手续，收支单一式二份，财务室一份做账，一份公示上墙。全校教师参与轮流管理食堂事务，既全员参与了食堂经营管理，又相互交流了进货体会，更重要的是准确摸清了市场菜市的行情，同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，和谐了干群关系，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。

三、完善管理，确保食堂监管。

严管食品加工是打造放心食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变二;是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室;三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨;四要严格实行签字手续，每样食品留样待查;五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班;六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理;七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。

四、服务至上，提供优质膳食。

俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

坚持“后勤工作必须服务于教学工作、服务于师生”的原则是不能改变的。一学期来，后勤组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。现将这个学期的主要工作总结如下：

一、加强后勤人员思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝、质量就是学校生存的保证”的人本理念，在第一次后勤组工作会议上，组长就宣布了本期的工作计划，让组员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，努力提高后勤人员思想道德水平，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。

根据学校和本组工作的需要，积极组织本组员工加强学习，总结经验，听取组员的意见和建议，促进后勤工作的开展。成功地出了一期黑板报。

二、遵守财务规章制度规范收费行为为教职工谋利益

1、认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收费行为。财务人员做到帐目清楚，程序合法。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、根据教职工的需求，及时为教职工查询住房公积金，解答工资信息。

3、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。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，并安排教师运书、分书、发书，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，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“基本实行专人统一采购，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，水电等进行维修，发现问题及时解决，凡是与教学、生活有关的用品，学校投入必要的资金，积极采购，保证师生正常工作和学习。

4、警钟长鸣，狠抓安全不放松。寝室管理员对学生外出常抓不懈，开展多种形式的安全教育活动，使有些安全隐患被消灭在萌牙状态中

5、加强水电管理。粟小明师傅工作认真负责，对学校的水、电管理井井有条，随喊随到。保障了师生用水、用电和需要

6、积极开展“爱我校园、美化环境”的卫生运动。抓住我县创省级卫生城市运动的契机，展开校园卫生整治，卫生检查管理员对卫生检查情况天天公布，为美化校园尽职尽责。

7、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，损坏赔偿。培养学生的公共财产爱护意识。

8、门卫工作认真负责，实行来人来访登记制度，寄宿生外出必须出有班主任和值周领导签字的请假本方可离校，学校及时掌握了离校学生的信息

四、存在的问题

工作中仍然存在不少问题和不足，如水、电的节约问题，有个别学生打开水龙头后，让水自由流淌，大白天教室不息灯、教师办公室饮水机不关电源，教师家属不自觉地到学校公用水龙头处洗菜、洗衣服、被子、拖把等、校园环境绿化地的花草杂草较多，花钵里的花草品种单一，桌椅损坏严重，也有个别后勤岗人员劳动纪律性不强等等。，有待进一步强化管理

总之，上半年的后勤工作由于全校师生的重视和大力配合以及学校领导的直接指导，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，圆满地完成了本学期的后勤工作。

让我们全面落实科学发展观、以人为本，勤奋工作，为学校在教育教学质量稳步提高、打造全县一流初级中学名校做出应有的贡献。

本学期后勤管理工作坚持以科学发展观为统领，以“加强管理、服务师生、做好保障”为原则，一切以服务学校、服务师生、服从大局为宗旨，在校委会的正确领导下，更新观念，转变作风，明确服务意识、全局意识，提高办事效率，及时、热情、周到地为教育服务，为师生服务，加强食堂管理，较好地完成了后勤保障工作，主要工作总结如下：

1、加强职工思想教育，抓好有关规章制度的落实，更新服务观念，提高职工自身素质。本学期再一次调整了部分后勤领导和职工的工作岗位，通过明确岗位职责，加强对岗位责任的细化及过程监督，使全体职工在工作中努力倡导团结协作精神，做到分工不分家，遇重大、突击事件，大家相互帮助，群策群力，及时完成任务。

2、完善基础设施建设，加强设备维修保障管理

作为创建现代化学校的前期准备工作，本学期对实验室按标准进行了全面配置，优化了教学资源。

为创绿色学校，新修校园广场一个，安装不锈钢标语牌、禁示牌、名贵花木标牌、班级卫生包干区牌共计50多块，对校内花木进行了全面整枝，补种部分草皮树木，并重修了学生跑道。

调整了部分办公室位置，安装了防盗门、窗帘，尽力营造一个安全、安静地办公环境。

对食堂、厕所的部分下水道、冲洗设备重新改装，保证了水电运行正常。

对教工周转房进行了全面更新和修葺，解决了教师住房问题。

3、加强后勤常规管理工作，做好各项服务工作。

严格财务管理。开学前我校根据县教育局有关收费规定，制订本学期各年级的收费标准，收费标准在校务栏内公开，并在校外张贴开学公告，接受社会监督。学生的教材、教辅、练习本、按教育局要求征订，出示结算明细，并向学生公布。

加强卫生工作。我校在期初划定包干区后，配合政教室健全值周制度及检查评比制度，不段加强学生文明卫生教育，使学生不断养成良好的卫生习惯，本学期共进行全校性大扫除6次，使整个校园环境基本保持常态。

加强对学校仓库管理，杜绝浪费现象，积极推行采购申请制，大件物品全部由上级采购中心招标统一采购。采购物品进库登记，严格财物借取。及时做好物品发行工作，做到代管费结算帐目清楚无差错。

加强校产管理，进一步落实班级、教师办公室公物管理责任制，做到尽力减少损失和浪费，及时做好公物设施维护，财产赔偿工作。

4、积极做好安全预防工作

组织检查全面，不留于形式。安全检查不留死角，具体涉及到校舍设施、校舍电路、消防设施、食品卫生、出租店面、报警设施，发现问题立即整改。加固了办公楼防盗门锁，逐一检查灭火器气体压力。特别是对教室内的吊扇、电灯、插座的牢固程度进行了逐一过堂，避免了意外事故的发生。员工在具体的检查维修中，真正地注意到反馈的及时性和准确性，为及时维修提供了信息，人人都是检查员，人人参与反馈，成为总务工作的一项制度和惯例。

加强对学校食堂的管理。管理好食堂是总务处的一项重要工作，学校落实专职人员加强对食堂的管理，加强食堂的卫生督查和菜价监控，坚持工作人员持证上岗，进货登记验收，餐具消毒制度，主动、诚恳地听取全体师生对伙食的意见，抓好食品卫生及食堂管辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，对工作人员进行素质培训，确保食品供应质优、价廉、味美、卫生、安全，确保了师生就餐的安全。

本学期总务工作任务是艰巨的，我们将在校委会的统一领导下，提高认识，转变观念，树立大局意识，调动全体员工的工作积极性，精诚合作，与时俱进，不断进取，为创造汪桥镇初级中学更加辉煌的明天做好后勤保障工作。

一、积极配合做好服务工作

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，无条件服从。主动积极配合各部门做好服务工作，努力做好后勤工作。分别为各处室、年级月考、期中考试及校长室各种活动和会议做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

二、财务工作力求规范

能够正确执行预算、厉行节约，严格执行会计制度，。实行收费项目、标准公示制度，开学初依据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，取得良好的效果。

财务人员能够认真搞好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的财务审批手续、实行校长审批制度，严把报销票据关，报销票据必须为正式发票或行政事业收据。

三、不断加强内部管理

为了进一步加强校产管理，更好地保管、维护公物，使公物损坏降低到最低限度，开学初与各班班主任签订公物保管、维护责任书。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，对各班级及办公室的公物损坏情况进行检查登记。学期结束，制定公物损坏维修计划，对全校公物进行维修。后勤工作本着为教育教学服务、师生服务的宗旨，不断增强服务意识，提高服务质量，维修工作做到及时，确保教育教学工作正常有序进行。

进一步规范食堂管理，食品采购，确保质量和食品的卫生。采购物品坚持索证制度，不购“三无”产品、过期食品，严防食物中毒。确保食品安全卫生。

坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按月结算教师各项费用，确保教师以积极的心态从事教学工作。按月汇总报告本处室各项工作。

四、抓校园环境卫生，优化育人环境。

本学期，在班主任的配合下进一步加强了校园卫生管理，认真抓好清洁卫生工作。各卫生区由班级承包，每天进行晨扫和中扫制度，加大检查力度，采取打分评比并在每周一升旗仪式上进行通报，将评比结果落入班级量化考评等措施，使校园环境更加整洁。

进一步加强了校园绿化管理，修剪了花草树木，清除了草坪杂草，并对部分花木进行调整、移植，同时将校园内原砖球场废弃并改造成花园。

五、安全工作常抓不懈

安全工作责任重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、放食物中毒工作常抓不懈，配合政教处抓好校园安全保卫工作，不断增强安全意识，警钟长鸣，时刻牢记“责任重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。

对于存在安全隐患、又无法改造的地方安装了醒目的警示牌，如 “小心地滑”“请勿拥挤”、“严禁攀爬””小心玻璃”等，提高学生的注意防护意识。特别是加强对学生的食品安全、防火安全、用电安全等教育，通过悬挂横幅、张贴标语、制作墙体标语、主题班会、广播等宣传活动，让学生了解各方面的危害性，使学生牢固树立忧患意识。有效地防止事故的发生。

六、加大基建建设力度，为110年校庆等活动作准备。

为了净化、美化黄中校园，总务处在校长室的领导下 先后对校园环境进行了较大的改造。

(1) 根据校园环境将原有的两个砖球场改造成一个主题花园并在校大门口建造四个花坛。

(2) 将校园内约80米长的拔坡改造成文化墙。

(3) 利用暑期对两栋教学楼进行了清洗和装修并维修课桌椅。

(4) 加强办公楼工程质量的监督和工程进度的管理，计划9月中旬竣工验收。

七、今后的打算及努力方向

(1)警钟长鸣，安全工作必须常抓不懈。

(2)进一步加强后勤管理，规范收费、开源节流。

(3)不断提高后勤人员服务水平及素质，后勤服务要实现管理型向教育型转变。

(4)进一步增强后勤人员服务意识，提高服务质量。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找