

学校后勤工作总结 12 篇

学校后勤工作总结 1

一年度的工作即将结束。回顾一年来，能够坚持思想政治学习，宠爱本职工作。在平凡的后勤岗位静静无闻的工作着。

一.结合实际，扎实工作

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的后勤工作紧紧围绕教学工作服务，是我后勤工作的重头戏。工作中我留意学校的实际，从一点一滴做起。以“学习实践 xxxxx”□□针，树立全面.协调.高效.可持续的 xxxxx。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝铺张，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。尽力谋取平安效益，扎实稳定地推动前进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局动身，千方百计增收节支，避开铺张。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不行的钱尽量少花，选购货物以三省为学校节约每一分钱。在学校基本设施修理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修理工作，给学校

节约了一部分资金支出。今年校内典型建设和修理项目完成了拆建围墙 100 多米，加高围墙 50 多米，硬化地面 100 平方米，平整场地 100 平方米修排水沟 120 米，新修水池 7 个，新安装一台 50 千伏变电器，修理桌凳 60 余套。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种修理，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的简洁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。

二.优化管理，事事处置以严格要求自己

一是在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资选购，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。深入到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非常的事，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。切实保障宽阔师生和校内财产的平安。三是深入到教学一线听课，评课，虽然自己是一名后勤工，更没有遗忘学习和提高自身的业务力气，与老师一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

总之，在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成果，但与学校的要求和期望还是有确定的距离。意识工作头绪多，有时在支配工作时主次不是很清。二是在校内管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。三是后勤人员的综合素养有待

提高。

成果的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的主动关心，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

学校后勤工作总结 2

在 XX 校长的领导下，X 年 XX 寄宿学校连续沿着良性进展的轨道向前进展。住宿人数进一步增加，本期住宿生人数已经达到 X 人，大多数同学宠爱寄宿生活，大多数家长对学校寄宿部工作表示认可，通过全体教职工不懈的努力，寄宿训练模式慢慢成为云溪人们能够接受的办学模式。本期寄宿部主要做了如下一些工作：

进一步树立为同学们服务的意识，学校领导亲自督查，加强教职工责任感，为同学们健康成长保驾护航。本学期校长 XX 在开学初就亲自主持召开后勤专题会，在会上强调全体教职工必需为同学们服好务这一主旨，后勤工作事关同学健康成长，马虎不得，要让同学吃好住好，对同学的成长负好责。学期中 X 校长又主持召开了寄宿工作推动前进会，在会上明确指出寄宿工作有松懈现象，管理中有松弛现象，对同学管理和训练中有不负责任的现象。正是由于学校领导对寄宿部工作的高度重视，并在工作中进行长时间的调控，寄宿部全体教职工工作责任感普遍加强，食堂聘用专职厨师为同学们供应可口的饭菜，生活老师把每名同学当成自己的孩子一样看待，

班主任老师也对同学关爱有加，遇到同同学病及生活上的困难等，生活老师和班主任老师都能准时关怀同学解决困难，为生病同学垫付医药费和购买生活用品的费用，总之由于学校领导的重视，为同学们服务才不至于成为一句空话，为同学们健康成长供应了有力保障。

进一步落实平安工作，加强平安隐患排查，全期无大的平安事故发生。饮食平安方面学校有专人选购，从源头上把好食品卫生关，不卫生食品，不新颖的食物基本上没有进入校内，在平常又留意对餐具进行消毒，全期没有消逝食品平安事故。在校车运行方面，跟车老师认真负责管好同学，司机按交通规章行驶，全期无平安事故。生活老师勤查夜，全期基本上无同学特别是睡上铺的同学摔伤的状况。班主任老师思想工作较到位，全期基本无同学之间消逝大冲突造成受伤的状况。

进一步培育同学良好的生活习惯，加强对生活习惯后进生的转化，实现同同学活基本自理。开学初有的低班级同学不会洗脸洗脚，不会梳头发，有的高班级同学不会叠被子，生活老师和班主任老师不厌其烦，手把手教。有的同学有晚尿床的习惯，生活老师按时叫醒起来尿尿，本学期很少尿湿床。目前大多数寄宿生生活上基本能自理。

进一步落实班主任工作职责，加强对同学的思想训练和日常管理，实现同学行为基本自律。前两个学期，有个别同

学有小偷小摸的现象，有的同学甚至在晚上偷剪他人头发，有的同学集体生活中表现得很自私，性格刁蛮，同学不小心摔了她一瓶花露水，怎么赔她都不依，老是要原来那瓶。本学期这些现象基本上没再发生，这与班主任的辛勤工作是分不开的。这也说明本学期同学在行为上基本能自律。

进一步落实早晚课辅导工作，加强辅导老师工作责任感，全期基本无空堂迟到早退现象发生。由于全体老师对寄宿训练在熟识上的提高，及管理者的督查到位，本学期全部参与早晚课辅导的老师均能按要求完成工作，全期基本无空堂迟到早退现象发生。

本学期寄宿部工作取得确定成果的同时还存在如下不足之处：

生活设施还有待完善。目前尚无男生澡堂，宿舍楼内无厕所，后勤不能供应干净的洗澡水等，制约寄宿部进展规模。寄宿班班级建设有待完善。应当按政教线要求一样搞好班级建设，并且还要有特色。高班级受分班状况制约，不能为同学供应更好的辅导条件，影响了辅导效果。对教职工及同学的激励机制有待完善。

学校后勤工作总结 3

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的方案指标，下面分三个方面做以总结：

一、主要做的几项工作

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次修理，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防平安工作会议精神，进行了消防平安检查，落实了责任。
- 5、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。
- 6、完成了训练局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理睬议精神，对清雪任务进行了布置支配。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及老师工资的打卡，报表等工作。
- 9、食堂,住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。
- 10、强化了门卫工作。

二、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，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三，四

百人的饭菜如何做，开头买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，我们就是多看，多问，一样的货谁廉价买谁的，为不在称上受骗，我们时常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担忧被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，就开头劈木头，引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起劳碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽搁，样样活都争先恐后，王师付炒 70 多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六，七个小时的作业，的确很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的 2 万元指标翻了一翻多，这些成果的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员同学，做思想工作，每天中午都不回家给同学盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班，整个一年组都不错，三年三班，五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达 70 多人，本学期有 100 左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，同学在校吃得好，睡得平安。学习成果有不同程度的提高。这些成果与班主任，辅

导老师，陪宿老师的训练是分不开的，他们急躁辅导，细心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给同学关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也关怀通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任老师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一，五年二，三年一，三年三，以上班级提出表扬，最终一个月六年二也消逝了高潮达到了十五人。

3、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，确保同学的健康，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。

再值得表扬的是徐老师，放哪都放心，干啥大家都满意，开头在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤，后后勤从事的都是训练事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

三、存在问题

- 1、住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及同学剩饭菜的铺张现象有待解决。
- 3、电的铺张现象有待选择实行措施。

以上是本学期后勤工作总结。

学校后勤工作总结 4

本学期，在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关训练工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为训练教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化平安卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素养，不断增加服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了确定的成果。我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，确保能正常开学，我们提前搬运教材，并进行分发。开学前几天打扫食堂内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理修理，准时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订平安卫生责任书，明确责任，绩效与考核挂钩、奖惩分明。平安卫生让人们放心，得到了社会和同学家长的好评。依据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂全部人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好午餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。依据上级要求和老师看法，要求全校师生要疼惜学校公物，削减不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。留意节水、节电公众场所顺手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常午餐供应，确保食品平安卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生平安会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签

订了平安卫生责任状，并要求后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理支配食谱、养分搭配得当，坚持每周菜谱审核制。主动参预上级平安卫生培训，准时传达到后勤人员，准时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫平安责任书，本学期值班人员的工作职责明显增加，做到了来客登记，热忱接待，严把校门平安第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透亮，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用准时解交学校经费户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明

记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、主动协作学校中心工作。后勤人员主动参预，主动协作学校各种检查活动，从物力、人力、财力上赐予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、老师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

学校后勤工作总结 5

在校长的支持与指导下，我们坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力缔造漂亮舒适的校内环境，为训练教学供应有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日时常不能休息，但我们能克服困难，团结全都，努力做好平凡的工作。依据开学初的工作方案，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、提高熟识，重抓和谐，服务学校中心工作。

利辛中学是市级示范学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对后勤部的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高熟识，明确后勤工作的重要性。后勤部工作就是保证为师生供应一个好的教学、学习和生活环境，切实为训练教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，

工作潜能，因而后勤全体人员在平常工作中加强相关理论学问的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校训练教学这一中心工作供应了牢靠的后勤保障。

二、坚持常规工作不放松，准时做好日常修理，隐患排查工作，确保训练教学的正常进行。

后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要准时处理应急性的工作，如上级检查，水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作的确很辛苦。我校住校生的同学有一部分是农村的，农村家庭训练相对落后，起点低，学校人数较多，小的损坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：任凭开关灯，破坏平安出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，拆掉桌椅等，这些都需要准时的修理、更换。再加上几座教学楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然缘由毁损修理，略显繁琐。

同学缺少住校生活常识及阅历的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理阅历。后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧急，往往是顾了东，忘了西。依据学校实际，工作中，在人手紧急的状况下，我们进行有效的探究，不断的改进管理服务方式方法，准时做好了各项设施的隐患排查和毁损修

后勤工作平凡，工作面广、量大。常规工作，需常抓不懈。例如：

- (1)开学初办公用品的准时发放；
- (2)楼梯道照明设施的检修；
- (3)宿舍住宿的平支配查；
- (4)艺术节、运动会典礼的预备；
- (5)校内内部分建筑垃圾的清理；
- (6)整个同学宿舍楼窗户修理、同学损坏窗户锁的更换；
- (7)草坪内杂草的清除及修剪；
- (8)厕所内打药；
- (9)乒乓球台、操场的整修；
- (10)对打破的玻璃准时安装；
- (11)对破坏的开关和灯准时更换；
- (12)对小的存有故障或隐患线路准时改造；
- (13)对毁损的教学设施和器材修理。

我们制定并完善了一些措施确保了以下五项工作稳定有序：

- 1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

2、平常不定期对学校电器进行平安检查，并将检查记录进行汇总，发觉问题准时修理。同时，对同学损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行修理。

3、坚持每天督促检查学校保洁员准时清理垃圾，发觉问题准时整改，做到学校环境卫生洁净。

4、主动协作各科室的工作，如学校的公开课、期中、期末考试、开学工作、每月的平安检查等活动，后勤部都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

三、做好物品的选购和保管工作，规范校产管理制度。

依据学校的要求，本学期，后勤部不断规范物品的选购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或修理零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。选购的物品准时入库进行登记，物品的领用必需填写领取手续。对于学校的资产管理，后勤部选择实行多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有资产整理的基础上，连续加强对资产增减工作的管理，定期定时进行资产的核对，做到帐、物相符，依据资产增减的有关规定，准时地进行登记，需报损的依据有关规定准时进行资产报损。

2、连续做好入库——领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、主动协作会计室做好学校的财务工作。

四、存在问题及今后设想。

1、存在问题。

个别同志思想境界不高，做事含埋怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作，甚至看到脏点、累点的工作围着走。有些工作督促一下，就干一点，不督促、不监督了，就不干了。个别同志总认为自己不该做这项工作，学校这样支配有点大材小用。所以要提高教职工的工作主动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，由于领导不行能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

2、今后设想。

带领后勤全体教职工增加理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立主动向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好；学校有了长远而宽敞的进展，每个教职工才能从中受益。确定要明白：水涨了，船才会高。总之，后勤部在学校领导的关怀和支持下，连续努力，把关怀和服务师生工作、学习、生活作为后勤工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校训练教学这一中心工作而尽心竭

力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入到到、做扎实。

学校后勤工作总结 6

本学年度快要结束。回顾本学年度的后勤工作，在学校的统一领导和具体的指挥下，以党的 xx 大精神为指导，坚持后勤工作为学校工作服务的思想，结合后勤工作的特点，坚持财经纪律和财务制度，奉行了后勤工作的使命，圆满完成了本学年度后勤工作的各项任务并取得了可喜的成果。现回顾小结如下：

一、加强校舍平安管理

(1) 每月对校舍进行一次平安检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，准时发觉平安隐患吧，一经发觉准时处理。

(2) 加强校舍的维护、修理。20xx 年秋季，投入资金近 4 万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

(3) 改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资 2 万余元。

(4) 适时修理教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

(5) 20xx 年春季，投资 4 万多元改扩建同学路道近 400 余平米，安装路沿 60 余米，硬化操坝 100 平米，新作树池一个 7.2 方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

(6) 本学年度，充分挖掘学校

二、加强固定资产管理，准时维护修理，准时调整资产账目，做到账目清楚。

(1) 本学年度，用政府分散选购的方式选购了老师办公室空调、行政办公桌椅 2 套，添置文柜 8 个，不断改善老师的办公条件。添置了同学宿舍的搁物架 71 米，可供 674 名同学使用的搁物柜，共投资 6 万多元。不断改善同学的住宿条件。

(2) 本学年度，每期开学前都对同学的课桌凳、住校生的床、教室的线路等进行定时修理，平常不定时的进行日常维护，确保训练教学所需。

(3) 对所添置的固定资产准时入账，年终按时调整固定资产账目。

三、加强财务管理

(1) 按时报送各种表册。

(2) 按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

(3) 严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对训练教学工作所需。

(4) 按时报送各种表册。

(5) 认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户(包括幼儿园)、超市的账目、工会账户、猪场账户等，

准时向校长供应资金运转信息。

四、加强经费的科学管理。

(1) 合理使用有限的公用经费。

(2) 保证政策性经费按时支付到位。

(3) 按时缴纳老师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

(4) 按时发放长瞻人员的生活补贴。

(5) 准时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经费。

五、加强对老师的工资管理。按时做好老师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清埋、工作绩效的清埋等的报批工作。

六、认真抓好对同学的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

七、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办理了 966 人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

八、认真做好同学的保险宣布传达入保工作并准时办理同学的保险案件。准时支付兑现保险公司对同学的理赔款项。确保同学应当享有的权益得到准时的兑现。

九、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。

本学年度共探望生病住院老师 15 人次。

一十、保证每期开学所需的教科书、老师用书以及教学用具、用品的正常供应。

十一、准时向上级训练主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的平安和修理改造的相关状况，主动争取有关的政策经费。

十二、认真预备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的状况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

综上所述，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚韧的“服务意识”和高度的责任感和猛烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作方案，一步一步的开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

学校后勤工作总结 7

20xx -20xx年度以来，在学校党委和行政的正确领导下，后勤处全面贯彻、认真落实学校各项工作部署，扎实有效地开展各项工作。现将工作总结如下：

一、持续做好疫情防控工作

1.严格落实员工每日健康状况和重点人员动态信息上报工作；切实做好校内、教室、食堂等区域的卫生和消毒工作，落实检查每周的校内消毒通风通报制度。

2.主动协作街道及学校疫情防控工作要求，带领全体后勤人员加班加点对核酸检测点进行场地布置、消杀、水电保障并供应相关设备 37 台；同时为保障全校师生的健康平安，为全校在岗教职工发放口罩约 14 万只，接收捐赠口罩 20 万只。

3.20xx 上半年，第 23 栋健康观看室（主要为发热者）共有 283 名同学入住健康观看室；化 4 健康观看室（主要为亲热接触者）共有 54 名同学、4 名员工入住，已全部解除观看。疫情期间，依据同学需求，组织公寓管理人员为同学寄送学习物品约 1300 人次。

4.做好交通班车和公务用车的清洁消毒及乘车人员的体温检测工作，保障乘车人员平安。

5.妥当完成因疫情影响学校承包合作用房场地管理费减免相关工作，共减免广商酒店等 12 个承包方 580364 元的场地管理费。

二、物业服务和食堂外包工作取得阶段性成功

依据学校 20xx 年第 19 次校长办公会和第 5 次党委常委会关于物业服务和食堂外包的相关准备，后勤处牵头开展广泛调研和组织校内外专家多次论证，编制物业服务和食堂外包实施方案和选购需求书；成立后勤处离职非编员工工作小组，协作人力资源处收集离职非编员工信息并登记造册（后勤处 143 人），发动一线员工选择实行多种方式做实做细离职

员工思想工作，引导和督促他们按规定时间段办理离职手续；清查离职员工名下的固定资产和使用房屋状况，牵头编制《x 财经高校非编员工房屋、固定资产清退方案》，坚持以人文关怀和按期完成清退工作的原则，为离职员工供应便利和关怀，在 8 月 20 日完成离职员工房屋和固定资产清退工作，清退非编员工宿舍 138 间；牵头编制《x 财经高校物业服务 and 食堂外包移交工作方案》，成立移交工作小组，按期完成 x 校区学一、学二食堂和物业管理服务工作的移交，x 校区学一、学二食堂按期营业供餐，物业公司如期顺当开展物业管理服务工作。

三、切实做好后勤保障工作，供应优质细致后勤服务

1.20xx 年 10 月 30 日前自营食堂完成“明厨亮灶”建设，并对接 x 市和海珠区市场监督管理局监管系统；完成 x 校区学二食堂 A 级食堂申报和初步验收工作；x 三水校区学三食堂“六 T 实务”管理示范单位建设。

2.制定《x 财经高校“制止餐饮铺张培育节约习惯”行动实施方案》，部署落实各项措施，取得显著成效；受 x 省高校后勤协会托付完成起草《x 省高校餐饮“才智化 6T”□□管理实施指南》。

3.制定《20xx-20xx 学年同学宿舍调整支配方案》，顺当完成 20xx-20xx 学年 x 校区迁回 x 校区同学的宿舍支配工作，其中 20xx 级 4392 名同学、20xx 级 60 名同学，21 级争论生

862名同学；顺利完成20xx年毕业生离校工作，保障毕业生平安、文明、有序的离校。

4.每周对校内环境卫生进行检查，为全校电梯内配备纸巾、教学楼入口摆放免洗洗手液；加强“除四害”工作，组织灭蚊活动24次；进行绿化改种补种约1300平米；开展爱国卫生运动，加强校内环境卫生管理。开展校内环境大整治活动，对学校乱堆乱放、乱涂乱贴进行定期清理，校内洁净度大幅度提升。

5.完成20xx年已立项13项小额工程项目，零星修理项目做到随报随修；完成20xx年小额工程项目立项申报工作；完成零星修理任务9378单，水电类修理4364单；准时处置漏水、溢水点十余处。

6.完成学校“十三五”重点用能单位节能目标责任考核工作；按时完成《能源利用状况报告填报表》月度、季度和半年的报表统计和报送工作。

7、按时依规完成物资和服务选购、验收和报增工作。完成云平台基础实施维保服务、争论生及第三教学楼多媒体设备更新等12个大宗项目选购需求编制审核工作，预算金额约400万元；完成政府电子化选购及校内分散选购项目107项，合同金额约857万元。

8、完成20xx年大宗物资与服务选购项目立项初审工作，共收到26个大宗物资和服务选购项目及常规项目，预算3833

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/478026021026006134>