

学校后勤工作人员个人总结范文（精选 27 篇）

学校后勤工作人员个人总结范文 篇 1

如果说教育是太阳底下最光辉的事业，那么奉献便是教育的光辉；如果说教师是塑造人类灵魂的工程师，那么奉献就是这工程师的灵魂。奉献是人梯，给求学的攀登者以无穷的帮助；奉献是绿叶，衬托着千万朵桃李之花尽情地开放。这也正体现了学校办公室工作的性质。

今年 9 月份由于身体受伤的原因我进入学校办公室做后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做。

“成功总是与勤奋携手”，虽然我的工作既忙又杂，但是我从没有一句怨言，也没有为工作发愁过，对待工作我永远都是乐观的。对于办公室繁杂的工作，我把每日的日常工作安排的井井有条，从不出错。在旁人看来我的工作是从前勤到后勤，从教育到服务，真是“剪不断，理还乱”。但是我总是细心的布置工作，努力为全校教师做好服务。

一、加强学习，努力提高自身素质

接手办公室工作的第一项任务就是需要负责全校老师的继续教育工作。这是事关全体教师利益的大事，我不敢掉以轻心。由于学校负责继续教育的人员更换频繁，和我做交接的老师对某些细节性工作也是一知半解。在这种情况下，我努力克服身体上的不适，通过与其他学校的老师沟通，并上网查阅资料，学习了《继续教育校本培训管理人员手册》，对“北京市中小学教师继续教育网”的操作方法做到了熟练掌握，顺利完成了两个学期的网上授分工作。

继续教育的工作琐碎，为提升校本培训的成果，学期初，我建立了教师培训档案夹，对于教师们随时上交的材料、培训的过程性材料我随时整理打印并装盒存档。

我坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当作对自己素质和能力的检验和挑战，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。经过一年实际工作的磨练，

已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。为全体教师继续教育顺利完成保驾护航。

二、严谨细致，做好办公室综合业务工作

办公室所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，我处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

__月份初学校升级电脑设备，中旬学校就要迎接均衡发展督导检查，校长需要用演示文稿做汇报，制作演示文稿这一艰巨的任务由我来完成。为了不影响工作进程，我牺牲个人的休息时间，加班加点，熟悉新的操作程序，熟练地掌握了操作方法，顺利且高质量的完成了演示文稿的制作，得到了校长的好评，同时也为下一步的正常工作做好了前期保障。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。大会议室的常规工作也是由我负责的，为了确保每次的会议顺利召开。我克服骨伤的困扰，保证在每次会议之前都把会议室的卫生彻底搞好，物品摆放整齐，为与会教师准备好饮用水。同时准备好会议签到表，尽力做好自己的服务工作。

认识到学校办公室工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。因此工作中我认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是尽职尽责、积极、努力的去做。办公室的很多工作具有临时性，为了更好的完成工作，我总是把能提前干的活尽可能的提前干完，以便能及时完成后面的工作。

三、吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神

我曾在一线班主任岗位、数学教师岗都工作过。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，做到了尽职尽责，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。办公室是以服务为根本任务的办事机构，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，在工作中，

始终不图名、不图利、默默无闻、忘我工作，团结办公室全体同志全心全意搞好服务工作。

四、为人真诚，努力提高服务水平

学校办公室作为一个综合办事服务部门，需要紧紧围绕和服务学校中心工作，上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。一年来的工作实践锻炼了我，使得我逐渐走向成熟。对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，我处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。我总能以“诚”相待，乐于助人，得到了教师们的理解与信任。

一年办公室工作的工作实践，不仅让我与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，我会百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为学校发展做出新贡献。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇2

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习的重要思想，牢固树立以为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇3

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供优良的服务和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。本着“精打细算、厉行节约”的原则，加强校物、校产的日常维护与管理，做到物尽其用;切实加强安全防范工作，积极建设“平安校园”，要把学校安全工作摆到重要位置，坚持“安全第一，预防为主”的方针，积极建立学校安全防范机制，落实各项安全措施。现总结如下：

一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

1、期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。

2、改善教育教学环境和学习环境，对学校教育教学设施及时维修，利用暑假时间对南、北校区屋面防水处理，南校区启慧楼整体装饰，小礼堂整体装修，北校区多媒体教室设备更新，年级组更换，整理启慧楼二、三楼活动场地，教师培训基地设施添置和场地整理，添置课桌椅 200 套、教师办公桌椅 12 套。凡是影响到教学工作的事都及时处理，维修、本学期共更换灯管 80 余次，更换阀门水嘴共 50 只。门维修 10 余张、窗户维修 15 页，零星维修服务 100 余次，课桌椅期中安排一次全面维修，平时维修随叫随到。

3、配合政务、教务开展工作，基本做到教育教学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、开学初根据班级人数课配备桌椅，因北校区学生人数增加太多，及时从南校区调运 100 套，满足了正常教学的需要。开学工作完毕后，对各班桌椅及财产统一登记、对门窗、开关、插座、电风扇检查，排除安全隐患。

二、强化全员安全意识，确保师生健康安全

、学校拟定了特大事故处理预案，资兴市一完小用水用电设施安全管理制度、资兴市一完小食品安全工作职责、资兴市一完小学校食品安全事故应急预案、资兴市一完小应急小分队，全体教职员工签订了安全责任书，消防安全承诺书，并实施校园安全责任首问制。建立安全工作领导责任制。将学校安全工作列入教师考核内容，签订安全责任状。做到职责明确，责任到人。不断完善学校安全工作规章制度。根据安全工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度，全期安全排查四十余次。

2、加强设施设备安全排查，防患于未然。对教育教学设施重点排查，全期全校性安全大排查4次，常规安全检查每周一次，恶性天气随时检查，每月食品安全检查一次，每月配合社区民警检查一次消防安全。

3、强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，未经允许外来人员、车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签字消号手续。利用国旗下讲话、广播、黑板报等形式向学生开展安全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

学校组织教师学习安全教育工作文件，校园意外事故处理办法，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。提高自觉遵守法律法规的自性。

4、定期校园巡视与不定期校园巡视相结合，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。如南校区单车棚床架安放不稳固，后勤及时重新安放并加固，北校区单杠开裂及时焊接，运动场音柱松动及时加固，运动场足球门松动开裂及时加固并焊接，疏通厕所下水管堵塞 20 余次。

5、加强了门卫的职能，对外来人员来校登记、上课期间学生原则不准离校，有事外出须持班主任开具的离校单并登记后方可离校，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。

三、存在问题：

1、作为总务主任工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。

2、缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心太强。

3、工作不够深入，调查了解不够。缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解太少。

四、今后努力方向：

管理出成绩，管理出效益，管理出人才。在今后的学校管理中，一定更新观念，强化管理，以精细化管理，使学校稳步前进。

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

2、加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各班主任和专业教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地维护、检修好学校的各项设施。保证全校各室设施能正常使用，在不影响正常教学工作的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇4

本学期的工作即将结束，回顾本期以来的工作，我能够坚持思想政治学习；认真学习党的“__大”

精神，在思想上行动上结合自己的工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断熟悉本职业务，工作勤奋踏实，服务意识不断增强，团结同志，关心他人，有较强的全局观念和敬业精神。热爱本职工作，在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，以服务为己任，以师生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。所以我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去。

本期在后勤组工作以来，我认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。为了使自己，更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对反映的问题，自己能解决的

就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给师生一个满意的答复。

三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作

自从进入后勤组的那一天起我就明确了自己的工作职责和工作任务，学期初，我与其他后勤人员提前就做好课本和作业本的领取、分发、工作，以及各种办公用品的准备到位分发工作，同时协助学校其它部门印制了教师值周记录、班级考勤记录等各种表册，开学后下发收交了各种安全责任书，每周按时收交矛盾纠纷排查记录，每天能按时开关门，每晚坚守值班室看护重点部室，确保了学校财产的安全；与此同时，在本期亦整理了诸多档案，如平安创建档案、安全大检查档案等。在校园其它安全工作方面，我亦能积极配合学校领导查隐患想对策。

以上是自己对本期个人工作的总结，虽然我尽职尽责的完成了的本职工作，但自己深知还存在一些不足之处，我自认为还需不断的学习提高自己的业务能力工作能力；一是档案管理工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。所以在以后的工作中，要加以克服和改进，争取将自己的工作干的更出色。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇 5

如果说教育是太阳底下最光辉的事业，那么奉献便是教育的光辉；如果说教师是塑造人类灵魂的工程师，那么奉献就是这工程师的灵魂。奉献是人梯，给求学的攀登者以无穷的帮助；奉献是绿叶，衬托着千万朵桃李之花尽情地开放。这也正体现了学校办公室工作的性质。

今年9月份由于身体受伤的原因我进入学校办公室做后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做。

成功总是与勤奋携手，虽然我的工作既忙又杂，但是我从没有一句怨言，也没有为工作发愁过，对待工作我永远都是乐观的。对于办公室繁杂的工作，我把每日的日常工作安排的井井有条，从不出错。在旁人看来我的工作是从前勤到后勤，从教育到服务，真是剪不断，理还乱。但是我总是细心的布置工作，努力为全校教师做好服务。

一、加强学习，努力提高自身素质

接手办公室工作的第一项任务就是需要负责全校老师的继续教育工作。这是事关全体教师利益的大事，我不敢掉以轻心。由于学校负责继续教育工作人员更换频繁，和我做交接的老师对某些细节性工作也是一知半解。在这种情况下，我努力克服身体上的不适，通过与其他学校的老师沟通，并上网查阅资料，学习了《继续教育校本培训管理人员手册》，对北京市中小学教师继续教育网的操作方法做到了熟练掌握，顺利完成了两个学期的网上授分工作。

继续教育的工作琐碎，为提升校本培训的成果，学期初，我建立了教师培训档案夹，对于教师们随时上交的材料、培训的过程性材料我随时整理打印并装盒存档。

我坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当作对自己素质和能力的检验和挑战，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。经过一年实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。为全体教师继续教育的顺利完成保驾护航。

二、严谨细致，做好办公室综合业务工作

办公室所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持后勤工作必须服务于教学工作中心的原则，我处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

__月份初学校升级电脑设备，中旬学校就要迎接均衡发展督导检查，校长需要用演示文稿做汇报，制作演示文稿这一艰巨的任务由我来完成。为了不影响工作进程，我牺牲个人的休息时间，加班加点，熟悉新的操作程序，熟练地掌握了操作方法，顺利且高质量的完成了演示文稿的制作，得到了校长的好评，同时也为下一步的正常工作做好了前期保障。

作为后勤服务人员，我始终坚持把简单的事做好就是不简单。大会议室的常规工作也是由我负责的，为了确保每次的会议顺利召开。我克服骨伤的困扰，保证在每次会议之前都把会议室的卫生彻底搞好，物品摆放整齐，为与会教师准备好饮用水。同时准备好会议签到表，尽力做好自己的服务工作。

认识到学校办公室工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。因此工作中我认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是尽职尽责、积极、努力的去做。办公室的很多工作具有临时性，为了更好的完成工作，我总是把能提前干的活尽可能的提前干完，以便能及时完成后面的工作。

三、吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神

我曾在一线班主任岗位、数学教师岗都工作过。无论在哪个岗位，我都本着只干不说，先干后说，干好了再说的心态，做到了尽职尽责，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。办公室是以服务为根本任务的办事机构，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，在工作中，始终不图名、不图利、默默无闻、忘我工作，团结办公室全体同志全心全意搞好服务工作。

四、为人真诚，努力提高服务水平

学校办公室办公室作为一个综合办事服务部门，需要紧紧围绕和服务学校中心工作，上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。一年来的工作实践锻炼了我，使得我逐渐走向成熟。对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，我处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。我总能以诚相待，乐于助人，得到了教师们的理解与信任。

一年办公室工作的工作实践，不仅让我与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，我会百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为学校发展做出新贡献。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇6

一、加强后勤部常规工作管理，努力做好总务工作

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用;水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共 562 次，其中疏通地漏、拖把池 345 次，更换台盆水管 170 根，水龙头 47 只，修补侧石 38 米。电工接报维修 417 次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座 315 只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障 36 次，修理电热水器、电水壶 10 次，立式、挂壁式空调 56 次。木工接报维修 697 次，其中修理门、门拉手、橱门 162 扇，修锁、换锁 145 把，更换学生宿舍移门滑轮 260 只，移门铜条 45 根，配换玻璃 55 块，修理教室凳子 15 只，讲台 3 只，办公桌 12 只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款 3000 余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍 7 号楼、11 号楼、实验楼局部，高职教学区 a、b、c、d 楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍 15 间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区 16 间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部 10 号楼学生宿舍、三校部 2 号楼教学楼(局部)、3 号楼教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职 a

楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段（三校部教学、生活区、高职学生宿舍 5、6、7 号楼区域）的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值 3 万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位（江苏省园林绿化工程公司吴江分公司），以单价 2 元，总面积_*平方，总价 3.8 万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发 3 套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调 1 台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅 2 套，文件柜 4 只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架 9 付，排球网架 1 付，移动球框 2 只。暑假，施工人员冒着地面温度 40℃50℃ 的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了 9 月份的百场文艺晚会开幕式，10 月份市的经贸洽谈会、11 月份省教育现代化评估、中日友好樱花苑植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部 11 月、12 月连续两次__届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务（搬运课桌椅，排考场等等）。

二、加强校园安全保卫工作，确保校园安全

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。

加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了 4 个工作不负责的保安。

1、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

2、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时汇报处理。

3、努力做好校园消防设施和围墙护栏的巡查检修工作。因学生频繁翻爬校园围墙，围墙护栏被损情况比较严重，几乎天天修补，共修补扎拉铁丝网 800 余米。根据每月水费对比，对 11 月份偏高的水费，疑有漏水情况，立即查找原因，系教师公寓正南 30 米处香樟树林中一条基建时预留的备用消防水管严重漏水，及时关闭了阀门，减少了浪费。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇 7

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，热爱本职工作。在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。

一、结合实际，扎实工作。后勤管理工作总结。

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。工作中我注重学校的实际，从一点一滴做起。以学习实践科学发展观为指针，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，礼貌高效的服务原则下，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。后勤管理工作总结。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。

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。三是深入教学一线听课，评课，虽然自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务潜力，与教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，虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还是有必须的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。二是在校园管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。三是后勤人员的综合素质有待提高。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的用心协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇8

学校取得教育教学成绩，应该说离不开后勤保障，我校后勤工作以学校教育目标为指导，认真贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，大家通力合作，使后勤服务工作取得了一定的成果。主要做法如下：

一、厉行节约，优化了物资管理。

一是与各班签订了财产管理责任书，强化了学校的财产管理，各类设施损坏率明显降低。二是统一清理财产，规范建账，摸清了家底，避免了重复投资和设施闲置。

二、规范操作，优化了财务管理。

一是严格遵守审计制度;二是各类票据办理规范,严格按照规定程序操作;三是物资采购实行了部门申请、主管审批、财会办理的制度,规范了采购行为。四是每个学期结束时组织教师对学校财务进行审核。

三、及时维修和配备各种教学设施设备,发放教师办公用书、教学仪器和清洁用具,使教学工作正常进行。

五、抓好卫生、改善校园环境。虽说卫生工作天天搞,但搞好它也确实不易。我们要求卫生工作人员定点、定人、定期进行卫生保洁,并进行巡视和检查,从而改善校园环境。

六、努力改善办学条件,完善学校硬件建设。

后勤工作是学校教学工作的保障,涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作,对学校的生存和发展具有决定性的意义。在后勤工作中,虽说我们做了不少,但也存在诸多不足,拟在今后的工作中予以克服和改进。

一是各类财产管理还需进一步规范,常用物品损坏和闲置现象比较严重,未能做到物尽其用,学校物资使用和报损程序不够精密规范。来年,我们将进一步强化财产管理,彻底实行财产管理承包制,管好用好物资。

二是后勤服务工作创新不够,思想不够解放,观念不够新。思路决定出路。来年,我们要不断更新观念,及时收集各类信息,努力开创新服务项目,扩大服务规模,做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强,但其素质仍需继续提高。明春,我们将针对本年度中的各种不足,精心调配人员,优化管理措施,加强学习培训,严格过程管理,促进后勤工作高效运转,以创造更大的综合效益。

四是进一步规范物资的采购、保管与使用,以固定资产管理的清理为契机,切实加强物资管理工作。

五是大力倡导节约,将各类常用物资的管理细化到各室,专人管理,尽力创建节约型学校。

总之，后勤工作是学校重要组成部分，工作是否到位，将直接影响学校的教育教学工作，对学校发展起到很大作用，虽然我们做了大量的工作，但也会有不足之处，希望领导予以指出，以便今后更好地把我校后勤管理工作提高到一个新水平。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇9

不平凡的20__年已经过去，充满挑战的20__年健步走来，在这辞旧迎新之际，我们认真回顾总结20__年的工作，科学规划20__年的未来，旨在总结经验，查找不足，以求在新的一年里将经验发扬光大，将不足彻底克服，从而将20__年的工作推上一个新台阶，为全面完成学校发展规划结好尾，为科学制定学校十三五发展规划奠好基，为服务教学科研工作提供更加有力的保障。

20__年工作总结

一、党总支工作

20__年，后勤党总支认真落实校党委安排部署，扎实推进党的群众路线教育实践活动回头看工作。致力于巩固活动成果，着眼于推动问题整改;以上级要求为标准，以群众认可为底线;将工作合格作为基本要求，将思想合格作为根本目标。进一步深入广大师生了解其所启所盼，创造条件，克服困难，逐项整改，开展了大量工作，进行了多项整改，群众对后勤、对学校满意度不断提升。

在校党委的正确领导和校纪委的有力监督下，我们注重对后勤党员干部的理想信念教育，宗旨意识教育，政治纪律、组织纪律、廉政纪律教育，国情省情市情校情教育。大家的思想认识、政治觉悟明显提高，工作作风大为改善，廉政意识普遍增强。

党的__届四中全会召开以来，在校党委的组织领导下，我们又开启了学习、宣传、领会、讨论全会公报和相关讲话的活动。尤其是在20__年11

月底，中共山西省委在全省范围内发起学习讨论落实活动以来，我们掀起了学习讨论落实系列讲话、党的以来系列文件高潮。我校后勤党员、干部、职工都在从讲话中汲取新营养，寻找新方法，掌握新理论。以求在习科学理论指导下解决新问题，破解新矛盾，取得新突破。

大家普遍感觉到越学对未来越有信心，越学干工作越有思路。相信富强、文明、公平、正义、民主、法治的社会主义祖国离我们越来越近，中华民族的伟大复兴之梦一定能够实现。

总之，扎实有效的党务工作为业务与保障工作提供了重要指导和有力促进。

我们要将学习讨论实践活动深入下去，在学习中提高理论，在讨论中提高认识，在落实中靠近梦想。

二、后勤保障工作

围绕学校事业发展规划和年度工作目标，20__年后勤处坚持以深化后勤社会化改革为抓手，以学校规范化、项目化、节约化、信息化四化建设为平台，以服务教学科研中心工作为目标，以规范、精细、节约为工作主题辞，扎实工作，取得实效，具体如下：

1、规范化

①后勤社会化改革规范。20__年底，学校主体拟搬迁至新校区，而新校区地处离石城边缘，水、电、气、暖等市政基础设施建设均不到位；同时面对快速发展壮大的学校，保障任务与日俱增与后勤队伍日渐缩减的矛盾愈加突出。学校新一届领导班子审时度势，决定用改革的办法解决发展中出现的矛盾。研究决定快速推进后勤社会化改革，引进实力强，声誉佳，服务好的物业公司，承担学校三校区保安、保洁、园林绿化、学宿管理、水电气暖终端维修、土木铁石零星维修等后勤保障服务。因申报政府采购周期长，难解燃眉之急。因此，学习太原理工大学新校区经验，由学校后勤社会化改革领导组牵头，委托资质高，信誉好的招标代理公司，向全社会公开招标。物业界航母山东明德物业管理有限公司以最高的资质，最佳的实

绩，最低的价格中标。20__年1月，该公司正式进校服务，服务质量总体不错。学校后勤社会化改革迈出了巨大步伐。后勤管理与服务专业化水平明显提升。

20__年初，学校响应上级要求，对上述服务进行规范。年初，由学校国有资产管理处牵头，向省财政厅提出了政府采购物业服务的申请。经过严格的政采程序，虽然仍为山东明德物业管理有限公司中标，但程序得到了严格规范，为改革继续深化奠定了良好基础。

②合同协议规范。新校区投入使用之初，因市政基础设施建设不到位而学校经费紧张，后勤保障设施极不完善，学生意见很大。学校领导班子以后勤社会化改革为解决问题的思路，提出了以市场换投资的理念，吸引国有、私营企业来新校区为学生提供后勤服务。短时间内较好地解决了学生购物、洗浴、通讯、邮电、储蓄、快递、开水供应等需要，但这在我校也属创举，也是摸着石头过河，合同、协议签订不太规范。20__年，党的__届四中全会以来，学校领导从依法治校思想出发，提出规范合同协议文本要求。院长办牵头，聘请法律顾问2名，逐一修订学校与企业、村委、个体户的合同、协议，不符合法规要求处，立即修订。整改已近尾声。

3 财务规范。在省、市审计部门督促下，在校党政高度重视下，在学校纪检、监察、审计、国资、财务部门大力协助下，完成了饮食中心二级财务的撤并与转制工作。

2、制度化

①建立后勤管理制度多条，如《吕梁学院水电暖卫收费管理办法》，《吕梁学院关于禁止使用大功率电器的通知》，《后勤处零星物资采购办法与流程》。

②修订原有制度十余条。

3、节约化

积极贯彻落实《教育部关于深入开展节粮节水节电活动的通知》（教发[20__]12号文件）、《山西省建设节约型校园行动实施方案》（晋教后勤[20__]8号文件）文件精神。

①制定出台了《吕梁学院节约型校园建设方案》。

②改造所有教室、学生宿舍供电线路;学生宿舍限额供电,超额(学生)自购;教室多媒体与照明线路、开关分设,白天不再会因使用多媒体教学而启动照明;自习室在人少时组织合并。

③供暖据作息与气温变化,随时调整温度;

④教职工家属住宅、校内经营服务实体用电,全部改装预付性卡式电表,解决了收费难,杜绝了浪费。

4、信息化

加强后勤网站建设与维护,新建成了校医院网站,使_多学生晨检晨报成为可能,而这正是上级教育、卫生部门的一再要求。为防疫、保健、医疗服务提供了便利。后勤网站维护更新更加重视。

学校还引进社会企业,在新校区实现了无限网络全覆盖。

总之,20__年,吕梁学院后勤工作人员,在校党政的正确领导下,发扬艰苦奋斗的优良传统,克服重重困难,创造性地,较好地完成了本职工作,在市政基础设施极不完善的前提下,改革进取,自我建设,自我完善,后勤服务达到了全覆盖,而且较好地满足了师生员工的基本需求,服务水准也在不断提高。在规范化,项目化,节约化,信息化建设上也迈出了坚实的步伐,为学校教学科研中心工作提供了较好的保障,在服务育人上取得了新的成绩。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇 10

过去的一年,我校后勤工作,遵循学校总体工作思路和后勤工作计划,以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点,在工作中坚持以“服务”为宗旨,强化后勤工作人员素质,提高办事的实效性。现总结如下:

一、立足本职,服务一线

年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。今年所有办公室，教室全部安装了空调设备。目前学校空调数量已达台，共千瓦

2、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__余次，更换阀门水嘴共只。零星维修服务__次

3、配合政教、教务开展工作，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，服务及时到位。

5、新建后勤仓库平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

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《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，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《校园安全管理规定》、《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。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，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“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

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。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇 11

本学期的工作很快结束了，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，提高管理水平。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，为教学第一线服务好。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，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、协助总务副主任连长江老师做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学参考书、备课本、笔记本等教学用品和学生的课本、簿册及卫生用具，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。全力以赴为学校开展公开课、各项竞赛、兴趣小组等活动做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、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，我力所能及地加以处理好，本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头更换等，并做到随叫随到。

4、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

5、积极做好了校园环境卫生保洁工作，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

6、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。

7、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

8、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

综上所述，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。总之，后勤工作还有很多不足，我将不断努力，使我校的后勤工作做得更好。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇 12

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在教育局的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益。研究新情况，优化进行机制，提高管理水平，改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好地发展。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现将这学期工作总结发下：

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及电扇运转和路灯的照明；
- 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常行课；
- 4、安排好了时间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、安排好了时间到澄江小学领回必须的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、认真做好了开学时的收费工作：本期各种收费严格了收费公示进行收费，禁止了一切乱收费的现象发生。

收费后按上级要求如数上交财政专户，要求各班主任做好收费册的登记，做到了决不能乱支乱用座资。

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、学校收到代收费、杂费、服务性收费后，进行整理归类，并及时上缴镇财政专户；

2、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；

3、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；

4、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，作好了清退工作。

5、每月做好了食堂的收支帐；

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，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、本期对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，三楼安装了彩钢棚作为杂屋室，把办公室窗帘、一(二)班，六(三)班的窗帘进行了更换。

2、把学校教室黑板进行更换，并把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

3、添置一些教学设备等。

4、完成各班教室广播的安装。

5、完成了校园的绿化工作。

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。

学校后勤工作人员个人总结范文 篇 13

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：

一、加强员工思想建设 强化责任意识

我们奉行师生就是上帝的人本理念，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。

二、遵守财务规章制度 规范收费行为

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。

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，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，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，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。

7、积极开展爱国卫生运动。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。

四、校园绿化美化 开展井然有序

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。

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例，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。

六、加快硬件建设 改善办学条件

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/675114040311012012>