# 最新后勤工作总结个人模板(13篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-02-19

*后勤工作总结个人一具体做法如下：冒着暑气、流着汗水，提前拉回书作业、购置办公用品、安装学生用床、焊修破损门窗、油漆黑板、修剪路篱、粉刷集体办公室墙壁、整修餐厅地坪、粉刷墙壁、粉刷教楼、整修标语、伟人像、整修线路、宣传“两免一补”政策、宣传新...*

**后勤工作总结个人一**

具体做法如下：

冒着暑气、流着汗水，提前拉回书作业、购置办公用品、安装学生用床、焊修破损门窗、油漆黑板、修剪路篱、粉刷集体办公室墙壁、整修餐厅地坪、粉刷墙壁、粉刷教楼、整修标语、伟人像、整修线路、宣传“两免一补”政策、宣传新《义务教育法》，一周内配齐学生书作业、教师用教具及教学用品，使教学工作步入正常轨道。

严格执行上级的收费标准，及时组织人员规范填写票据，公示收费标准，明白收费，没有乱收费现象，学生家长满意、社会满意。

对各教室处室使用的公物统计造册，每月检查一次，发现损坏及时整修。

入冬以来，天冷风多，偶有大风，便有窗玻璃刮掉，为保证学生取暖，即使再有风也及时装上玻璃，教室寝室都是如此。购置煤炉、配发煤球，保证学生取暖、喝开水。

专人管理用电，该关灯时由冯建忠老师到逐个教室通知，学生节电意识较强，对破损围墙及时维修，保证了学校安全。

每个月都对学校环境及建筑物进行排查，发现问题，尽早修整。排查有记录、有汇报，整修有记录、有总结。多雨季节对排查出的危房、墙、线路，及时向校领导汇报，及时进行了整修。

不足之处，由于教学人员紧张，后勤在一个半人工作的情况下，正常运行而有序。对伙食管理缺少奖惩制度，没有学生参加的伙食管理委员会，学生喝汤太少，开水不足，入冬以来有的学生手脸不卫生。教师节电意识较差。由于自本学期开始免收杂费，推迟了收费时间，造成部分学生领取课本、作业本后离开学校，损失近千元。

**后勤工作总结个人二**

半年来，在公司的正确领导下，我以积极的态度和饱满的热情坚守岗位，努力工作，再努力。

1.每天做好日常工作，谨慎买菜，做到物有所值，货比三家，脚踏实地采购，让员工吃到安全美味的饭菜

菜，每日的账目记得清清楚楚。

2、做好招待后勤保障工作，公司领导、业主、监理办、指挥部领导来检查工作，做好接待工作，把工作坐到前面。

3、时常和职工沟通，采纳职工的合理化建议和要求，尽全力让职工满意，做好食堂工作。

4、经常提前给到饭时因工作不能回来吃饭的职工打电话，沟通好，留好饭菜，使职工回来时能够吃上热饭热菜

5、做好后勤工作，出入库清楚，账目清晰明了。

在今后的工作中，会更加努力、精心，了解职工的需要，尽心尽力做好自己的本职工作，为职工服务好，以饱满的热情投入到工作中。在上半年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与公司的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

**后勤工作总结个人三**

我校现有学生158人。下属1所村校.现有6个教学班，专任教师8人。根据中心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支持及配合下，通过全体同志尽心尽责、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。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。

后勤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。并向全体教师公示，接受群众监督。

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“一费制”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“一费制”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、学生家长的监督。学生课本费、作业本费等代管费开支情况及时向每个学生家长公示。

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，做好财产记账和报损调整工作。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，更好地为教育服务。实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条，实验桌、地板上、一尘不染，录音机等教学仪器领用、收回齐全。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、期终考试，我们后勤全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。克服工作繁、人员少的困难，坚持为学生烧开水饮用。

4、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，后勤人员本着节约的原则，自己动手做

些小修理，如：门窗、门锁、电灯等。经常检查水窖、水管，发现问题及时修理，确保师生饮水、用水方便。

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体师生的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。放学后，坚持对校园内进行巡视，检查“三关”情况(门窗、电源、水龙头是否关闭好)，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，后勤人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画;在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任在安全教育方面做了大量的工作。坚持做好常见病的预防和宣传教育，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。少先队大队部采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之形成良好的卫生习惯。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能及时上缴，设备保管、使用责任制没有完全落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化要求，明确责任。从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、由于后勤事务繁杂，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。

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，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**后勤工作总结个人四**

本学期开学后我被调入后勤工作，刚开始对这方面很生熟，好在有校领导的关心支持下，同志们的协助下逐渐的走向正轨，并出色的完成了本学年度的各项工作，我本着勤俭节为宗旨，加强后勤管理，坚决做好后勤保障工作，为来年做好更好的服务基础。现做出如下总结：

后勤工作不仅服务于学校大局，还是教育教学中心工作，因此我们的后勤工作从学校整体工作出发，认真倾听领导和其他科室的合理化建议，主动配合其他领导做好学校各项工作。本着吃苦耐劳，在工作中从不计较个人得失，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。

1、开学初，我和沈老师逐个办公室、班级门窗、卫生间、宿舍、食堂排查，校对并更换和维修，做出先后维修的顺序，逐个维修，对我和沈老师精心地对电的维修和水龙头和门窗方面的维修与管理。在此期间不断地熟悉了业务，并热衷于这一行业。

2、学校井坏了，校长给我打电话，我和沈老师及两名工友利用休息时间把泵拽出拉瞻榆修理、购买，同时要感谢王洪喜老师，他用休息时间在通榆购买运到瞻榆我接应，通过大家的努力，保证第二天整个学校的供水。

为了给学校节省资源，在供暖的问题上，我开始请郑作超老师帮助调试并虚心学习，后来与科室同志反复研究技能省钱又保证整个学校的正常供暖，热门思想汇报同时请教王洪喜老师进行几次精心调试，从中悟出很多道理及经验，同时设定休息时间自动调试，我发现还是有费电现象，后来我用周六休息时间来校进行手动调试，感觉有省电现象，有时晚间睡不着觉都在考虑这项工作，尽量做到以校为家。

总之，后勤工作是学校各项工作的基本保障，涉及学校的方方面面，成绩的取得离不开校领导的正确指导，全体教师的通力合作，积极协助，在看到成绩的同时也存在许多不足。一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品加强管理；二是后勤服务工作创新不够。今后的工作中，我们将进一步强化财产管理，更新后勤服务工作的观念，大力倡导节约，进一步服务于教育教学工作。

**后勤工作总结个人五**

后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，现将本学年的后勤工作小结如下。

1、乐于奉献、服务育人

后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。

2、勤俭节约、大公无私

认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。

3、心胸开阔、顾全大局

后勤工作婆婆妈妈，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

1、学校后勤管理

书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。规范管理，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

2、后勤部门管理

主要管理对象是食堂、实验室、办公室等部门的物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。其管理必须做到质量合格，数量合理；分配得当，程序规范；审批严格，管理细致；哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿必须心中有数。

3、硬件设施管理

学校设施中的门、窗、课桌、椅、柜等也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

4、场地设施管理

学校的运动尝花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。

走走看看。饭菜的质量、价格；设备、器材的管用、耗材的使用；水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正。

**后勤工作总结个人六**

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学期的工作即将结束，在xx的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实xx的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在xx的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在xx和xx校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在xx的高度重视和牵头下，学校与xx公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造xx校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为xx为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。xx小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致挡土墙开裂，以及挡土墙上围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持。

**后勤工作总结个人七**

随着幼儿园管理工作的实施，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。后勤工作不是一个人的工作，它要着眼于幼儿园的整体发展与运行，站在幼儿园的角度来规划后勤工作的开展，服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我园后勤工作人员都能从幼儿园整体工作出发，努力提高自身的工作能力和效率，配合领导做好幼儿园的各项工作。

1、加强日常管理，如房舍、设备、玩具等固定财产进行定期的检修，采取多种形式，层层检查，层层把关，班级教师保育员检查自己的教师设备和包干区，另外每月定期对幼儿园进行整体的排查，领导不定时的进行抽查等。并定期进行消防设备检查。

2、有计划地向教职工和幼儿进行安全教育，提高安全意识，防患于未燃。并且在本学期，组织了多次防暴防恐、地震演练、厨房消防，进一步提高全体师幼儿安全意识、自救能力。

3、加强门卫制度，保安制度。严防幼儿走失。对来访者进行询问并做好登记工作。门卫对周边安全进行排查，对可疑人员进行盘问，有发生突发事件，应与联防联系，并上报领导。

4、坚持接送制度，家长接送幼儿时，应出示接送卡。若无带接送卡，家长应与本班班主任联系，班主任带其幼儿到门卫处，交给家长。

5、认真做好迎接安全检查工作，在六月份顺利通过安海镇教委办对幼儿园平安校园及三年行动考核。对本园安全工作做出充分的肯定，并提出宝贵意见。

6、加强针对学生家长的安全教育。我们注意加强与家长的沟通与联系，建立幼儿园、家庭、社会相结合的安全管理机系；通过宣传橱窗、向家长发放了《告家长书》等安全教育宣传材料，增强家长的安全意识，形成齐抓共管的局面。

1、坚持每天对采购食品进行验收与登记，严格按照食品留样制度，进行留样、标识、登记。

2、定期对食堂安全进行检查。对食堂煤气、用电进行检查。

3、抓好食堂环境卫生情况。定期对食堂卫生进行抽查、检查。

4、根据餐厨弃物处置管理制度，进行处置台帐。

5、及时向商家更新、索取有效的食品许可证、工商许可证。

1、针对春季“手足口病”传染病高峰期，我园制订“预防手足口病”预防方案，并严格按照消毒制度对园所进行消毒。严格按照晨检制度，对幼儿进行晨检，发现可疑病例，立即隔离，并通知家长领回，劝其就医，等完全康复方可入园。

2、认真配合安海镇卫生保健医院做好预防证普查工作。对预防证件进行普查，分发补证、补种通知单。

3、学园公告栏上宣传卫生保健知识，根据季节和疾病的流行情况，每月通过宣传栏、讲座，向教师、家长、幼儿宣传保健常识、传染病的防治方法，取得了良好效果。

4、加强药品管理，对携带药品入园服药的幼儿，对药品进行登记、一一确认、方可让幼儿服药。

1、通过培训活动，使各位保育员的业务水平和操作技能有所提高。促使后勤工作规范化，提高保教质量。增强了工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、每日均能认真做好紫外线消毒和室内开窗通风，每天帮助小班幼儿午餐喂饭及午睡后起床帮助幼儿穿衣裤，检查幼儿腹部保暖工作，使幼儿不易生病，保证了出勤率

3、幼儿园内外环境整洁无害，不留死角。

1、加强幼儿园财产的保管，期初、末作好核对清查工作，减少不必要的损失，节约开支。

2、仓库钥匙专人管理，进出物资均登记到册。

3、加强教学设施的维修与更新，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

4、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。

1、食堂炊事员的分工合作，还需加强。食堂工作中还要加大检查指导和监督的力度，加强食堂提钣时间制度

2、保健工作还要再注意细节的管理。卫生保健还要在卫生消毒工作上严要求、多指导班级

3、保育员工作还需再加强。保育员的培养，需要加强理论知识的学习与实际操作的锻炼，使她们尽快提高业务水平

今后，我们后勤人员将继续以积极的态度投入到工作中去，改正工作中的不足，发扬工作中的优点，继续为幼儿园而共同努力工作，贡献我们的一份力量。

**后勤工作总结个人八**

后勤管理是学校工作的重要组成部分，是教学工作的基本保障。我们后勤工作，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，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。在学校领导的指挥下，全校教师的支持下，经全体后勤人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以下总结：

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好学桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等项工作。

4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

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，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧秒设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

学校食堂每天坚持“三项” 工作原则，第一严把“进货关”、“卫生关”。餐具做到及时消毒，生、熟食分开，每餐留（食品）样待查，厨房、餐厅每天进行“三清扫”，切实做好“三防”工作，确保师生饮食卫生和避免安全事故的发生。第二“讲质量” 增效益，在采购物品时，直接批发商手中购买。食堂所需的货物，都采取公开招标办法，或直接从第一经销商手中进货。第三加强食堂综合管理，认真做好索证和台帐登记工作，人员聘用实行持证上岗，优化组合。各

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会” 等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，建全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

**后勤工作总结个人九**

在校长的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。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，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

广州路中学是市、区、处三级政府规划、建设的高标准学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对总务处的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤全体人员在平时工作中加强相关理论知识的学习，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，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

广州路中学地处城区开发部，所招收的学生大都是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学生年龄较小，初一的学生最小的仅12、13岁，生活自理能力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，从楼上往下倒水，不在规定位置大小便，拆掉床板、桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上四座楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

学生缺少住校生活常识及经验的.相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。再加上学校正在建设之中，后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

后勤工作平凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：

（1）开学初办公用品的及时发放；

（2）楼梯道照明设施的检修；

（3）宿舍住宿的安全排查；

（4）开学典礼的准备；

（5）校园内部分建筑垃圾的清理；

（6）整个一号楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换；

（7）草坪内杂草的清除、施肥、浇水及修剪；

（8）花木的修剪、打药灭虫；

（9）厕所内灭蚊蝇；

（10）宿舍下水管道的清理及疏通；

（11）运动会的准备；

（12）宿舍内床铺的加固；

（13）乒乓球台的粉刷；

（14）宿舍内为学生支撑蚊帐拉铁丝；

（15）建立并贯彻执行学生上学、放学路上的迎送制度；

（16）外来人员入校的详细制度；

（17）对打破的玻璃及时安装；

（18）对学生破坏的开关和灯及时更换；

（19）对小的存有故障或隐患线路及时改造；

（20）对毁损的教学设施和器材维修；

（21）学校监控设施的装调等等。我们制定并完善了损害公物赔偿制度，对故意破坏公物的，及时通知到相关人员进行赔偿；对个别损坏公物没有及时赔偿的，则在学期结束前统一进行。各项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。本学期分两次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、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。

4、积极配合各科室的工作，如学校的校级教学能手评选、期中、期末考试、开学典礼、春季运动会、教学楼、宿舍内消防逃生演练等活动，总务处都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

5、做好校长交办的各项临时性工作。

根据校委会的要求，本学期，总务处不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，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。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

对于学校的固定资产管理，总务处采取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。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

2、继续做好申购——验收入帐——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、积极配合会计室做好学校的财务工作。

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。

学校紧挨着村庄，处于正在建设的小区之中，复杂人员较聚集，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

1、开学初，签订教职工安全目标责任书。

2、对学校教学设施、体育设施、消防设备、电路等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

4、加强门卫安全保卫工作，严格执行学校各项管理制度，认真履行职责，严禁闲杂人等进入校园，确保校园安全。

认真组织食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。本学期在总结以往经验和教训的基础上，努力抓好学校的食堂工作。加强食堂饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故；积极创设条件，做好了以下几方面的工作：

（一）、把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨

1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，首先把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。

2、抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。

1、存在问题。个别同志思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作，甚至看到脏点、累点的工作绕着走。有些工作催促一下，就干一点，不催促、不监督了，就不干了。个别同志总认为自己不该做这项工作，学校这样安排有点大材小用。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，因为领导不可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。

（1）带领后勤全体教职工增强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，确立积极向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好；学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。

（2）在学校食堂工作中，针对学生反映较多的伙食问题，多召开生活委员会议，了解师生在饮食方面的需求，改善伙食供应，吸引更多的学生在校用餐、住宿。

（3）逐步完善竞争机制，确保宿舍、食堂、保卫工作尽善尽美。

总之，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育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、做扎实。

**后勤工作总结个人篇十**

1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

2、财物管理不严密

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

3、食堂饭菜质量还没有大的提高

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

4、增收节支、为教职工谋福利做得不够

1、加强财务管理

（1）完善财务管理制度

（2）进行一次细致的财务登记

（3）与责任人签订财务管理责任书

（4）学生健康桌椅编号

2、加强岗位目标管理和后勤人员思想政治工作

（1）进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性

（2）加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。

（3）积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。

20xx年xx月xx日

**后勤工作总结个人篇十一**

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。

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，范文写作严格执行收费公示制，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，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，根据中心学校的有关布置，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。抓住国家卫生县城卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调学校工作，履行服务职能。本学年，协调各年级、食堂的各种事务，对我校基础设施建设进行必要的倾斜，思想汇报专题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、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。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，提倡“勤俭节约”意识，坚持“好钢用在刀刃上”的办事方法，本年度投资2万多元为学生食堂安装三相电路及煮饭车一台，投资8500元新建校园文化展板2个，投资1万元安装了学校教学楼二、三楼后窗防盗窗17道，保障了学校师生的生活、文化和安全。

总之，一年的后勤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。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在将来发展中做出应有的贡献。

xxx

20xx年4月27日

**后勤工作总结个人篇十二**

半年来，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，按照校领导的想法，以提高良好地条件和优质的教育教学环境为重点，做了一些实质性工作，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，克服了一些困难，解决了一些实际的问题，提高了办事的实效性。就工作完成情况总结如下：

年初我们遵循学校总体工作思路，按照校委会的设想和构思。认真而细致地制定了工作计划，并能够认真实施。为教学环境的改善提供优质服务。

1、改善办学环境和学习环境。今年为给安全工作提供保障，又在原有的基础上安装了监控设备，学校前房安装了三个摄像头，中心校办公室和后栋房后侧又安装了五个摄像头。加强了学校全方面的管理。使其更加科学合理。

2、各种维修及时，服务到位。今年重新布置了宿舍环境。增添了条幅、图版。对不合理的床位进行了调整。更换了一扇安全门。增加了一道隔壁门，宿舍的更换了20个灯管和开关。

3、加强了文印室管理，解决了一体机经常出现故障一事，服务及时到位。

4、配合政教、教务开展工作，需要后勤解决的问题，随叫随到。

从校园环境入手，加强校园文化建设，采取树木与花卉并存的办法美化环境。新栽垂柳24棵，四季玫瑰35棵，山丁子2棵，桦树2棵，海棠树2棵。盖地柏30棵。其它花树20棵。建立了小植物园。栽花20xx株和特色优质花带300米。对树木精心管理，换土一次，浇水两次，植物园浇水五次，目前，花树成活率100%，长势良好。

今年全校上了班班通。在教学中得以应用，并及时开通联网。教学环境大大改善，校长亲自抓，广开源路，既上了设备又节约了资金。

由于后勤人员较多，在管理上有一定的难度。为此，学校制定了各种规章制度。使工作开展有章可循，有据可依。提高了后勤人员的综合素质。虽然他们是老教师，但都能够认真完成工作，不计得失。

宿舍人员能够按照学校要求打扫卫生，看护人员不离岗。接送学生有记录。及时沟通学生在宿舍情况。其他人员也能够认真完成学校安排的各项工作任务。

今年的农园品种齐全，播种及时，铲趟及时，农园内无杂草。种植蔬菜10多种，对比田品种多。特菜、棚架区也好于往年。

食堂的管理工作和学校的饮食安全密切相关，关系到学生的身体健康，学校的发展社会的稳定，因此学校领导关心、学生关心、家长关心、社会关心‘

我校食堂现有90多名学生、80多名教师用餐。为确保师生就餐安全，今年学校制定了食堂管理暂行规定，与往年相比在管理上更具有科学性、安全性和可操作性。

自开学以来吴建文校长先后五次开会提到食堂要加强管理，食堂的管理直接关系到学生的生活质量、健康质量。涉及面广，为此。我校高度重视食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想。实行全方位的管理，为全校提供一流的服务。

食品卫生监督部门到校检查任务条件到位，管理到位。严格执行有关要求。粮食采购手续齐全，无过期米面。蔬菜都是当天用当天买。吃新鲜蔬菜，买合格肉。

对食堂从业人员经常培训，组织学习相关的法律、法规和学校食堂的规章制度，提高了他们的法律意识和食品卫生安全意识。每人都持健康证上岗。

食堂账目齐全。做到了日清月结，并且及时与学校汇报工作情况，领导能够随时了解和掌握食堂情况。购物、验收、审都严格按规定进行。

先尽一切办法让师生吃得好，克服了困难，想各种办法让学生满意，让家长放心。

1、门卫管理

每天都能够按照学校要求准时接送学生上下车，各种记录齐全。中午按照学校要求没有学生出校园。保卫主任、保卫干事对工作认真负责，夜巡能天天坚持。

2、值班管理

大多数人员能够准时到岗，卫生打扫干净。对一些临时性工作能够认真完成。记录及时，按工作职责要求自己。也有不足，部分人不能够坚守岗位，工作随意，不能完成基本工作。

今后要在上半年的基础上继续开展各方面工作。加大力度，精心设计，总结不足，健全制度。实现年初吴建文校长提出的工作目标。

依安县红星乡中心学校

20xx年x月

**后勤工作总结个人篇十三**

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。

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。

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。

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（xx省xxx工程公司xx分公司），以单价2元，总面积19000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。

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。

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