

2023年年度考核个人总结后勤教师(大全6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

年度考核个人总结后勤教师篇一

20xx年半年已经过去了，回首20xx年半年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难与挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，下半年就已经到来。

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量与意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生与个人卫生。餐具的一洗、二冲、三消毒工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上与休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造□xx支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

半年来，在支行领导与同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导与同志们的帮助与支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想与工作都能更上一个台阶！

年度考核个人总结后勤教师篇二

我部门发扬“勤劳、务实、高效、优质”的工作作风，强化后勤内部各环节的管理；狠抓安全工作；坚持“后勤为生产

服务”的观念，不断增强服务意识；加强学习，努力提高自身素质，为储运站顺利、高效运行提供了有力的后勤保障。

良好的企业环境是企业和谐发展的必要条件，他既包括清新、整洁的自然环境，也包括浓郁的文化氛围，还包括健全的规章制度及和谐的人文环境。我部门强化内部各环节管理，为营造宽松、和谐的企业环境作出了不懈的努力。

在生产前夕，我部门对各项管理制度、岗位职责、目标责任考核细则等进行了进一步完善，并组织员工进行学习，层层签定了目标责任书，使站内管理做到有据可依，员工行为做到有章可循，明确了员工职责，使其目标清晰，有力地规范了员工行为。

我部门通过黑板报、橱窗、简讯、标语等多种形式，开展丰富多彩的文化活动，宣传企业文化，传授各项业务知识，让员工不公及时了解公司的各项政策和发展动态，还轻松学到各项专业知识，也让领导知晓了员工心声，增强了企业凝聚力。

烟叶入库前夕，我部门协助领导，加强与县政府及各职能部门的联系，让他们了解今年烟叶经营方面的新变化及我站全年的工作打算，争取他们的理解和支持；9月5日，我部门配合储运部和站领导，组织召开了xx部、xx部、xx公司三方关于20xx年度入库、整癖销售工作协调会，成立了一个三人质量协调小组，使质量方面的矛盾得到平衡和协调；同时还加强了站内各部门之间的协作，避免了扯皮、推诿现象的发生。通过与各方面关系的沟通与协调，为我站各项工作的运行提供了宽松的内外围环境。

我部门清洁员工脚踏实地，任劳任怨，为厂区卫生和绿化工作劳心劳力，为全体员工提供了一个清新、整洁、有序的外部环境。

“安全就是效益、安全就是生命”，作为所有工作的重中之重，我部门结合本站特点，坚持“预防为主、关注安全”的方针，采取各种形式，对安全工作长抓不懈。全年来重特大安全事故、刑事案件发生率为0，有力地保障了国家财产和职工人身安全。

我部门组织站内严格执行防火用火制度、仓库安全管理制度、用火许可证制度、外来人员出入登记制度、外来车辆登记制度等。为将安全责任细化到部门、到人，组织站内层层签定了安全生产目标管理责任书，并对新进员工进行了三级安全教育。坚持“谁主管、谁负责”，“谁使用、谁负责”的原则，区分责任区域，避免了由于相互推诿而造成安全管理盲区带来的安全隐患。9月与xx公司签定了《安全生产管理责任划分协议》，加强了双方在安全工作上的协调管理，进一步明确了安全责任。

患，积极整改，将安全事故防患于未然。

我部门定期、不定期地组织对站内各处进行安全检查，发现隐患，及时报告，积极整改。6月份检查时发现我站后院墙国道堡坎出现大面积丝裂，立即采取措施，拉起警戒线，并及时通知县公司及保险公司，堡坎垮塌时，未造成任何人、财、物的损失。7月1日投入资金16364元对加工车间底楼库柱子丝裂问题进行了整改，并于8月4日进行了验收。8月份检查成品一号库时发现顶楼四周出现大的裂缝，立即通知县公司，并配合县公司及时完成了整改。同月，还配合县公司完成了全站仓库、办公楼的电源线路整改、国道线堡坎跨塌修复、成品三号库地坪翻沙重筑等工程。通过安全检查，及时发现安全隐患，积极整改，最大限度地预防了安全事故的发生。

今年，我部门重新规范化了吸烟点，对吸烟区域、重点区域、防火区域作出明显标识。投入资金5200元新购置了灭火器，对全站的灭火器进行了重新合理的布局。同时加强对消防设施的检查、维护工作，经常检查消防栓能否正常供水，设施

是否完好，对部分已老化的消防栓设施进行了维修和更换，做到了有备无患。

三、提供服务，保障生产高效运转

服务是后勤工作永恒的主题。我后勤部门围绕储运站总体工作目标，坚持“后勤为生产服务”的观念，通力协作、积极配合，为储运站各项工作的高效运转提供最强有力的保障。

我部门想第一线所想，急第一线所急，及时为其购买、发放所需各种物资、用品，并做到账务清楚，手续齐备，为各项工作的正常开展和顺利运行提供了及时的物质保障。

由于我站今年住站人员较多，我部门加强对宿舍的管理，为住站人员解决了后顾之忧。食堂做到清洁卫生、饭菜可口、开饭准时，为良好生产秩序的形成提供了有力的保障。

一年来，为储运站良好的生产生活环境，我们付出了艰辛，作出了不懈的努力，但仍存在许多不足，如由于基础设施较差，生产设备老化，使安全工作面临更大的挑战，但我们无怨无悔。我们将继续求真务实、锐意进取，为储运站更加辉煌的明天再建新功。

年度考核个人总结后勤教师篇三

后勤处在学校党政的统一领导下，以“实践科学发展观”为指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。在坚持以“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，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。现对20xx年上半年工作总结如下：

1、年初安排专人检修好学生宿舍设施设备，保证住校生的入住。

2、检修好全校的水、电线路，有效保证了学校各环节水电的使用；

3、认真安排好各班的桌凳和教师办公室桌椅，保证开学能正常行课和教师办公；

4、及时组织回来教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证开学能正常行课；

5、积极采购必须的办公用品及学生用品，分发到各班及各科室，保证开学能正常使用；

2、认真清理好和管理好学校固定资产：开学初对各班、各科室进行一次校产登记，责任落实到人头。期末又进行复查，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。

2、严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、食堂禁止销售凉拌食品、变质食品、霉变食品，严防食物中毒；

4、坚持每天对食堂进行清洁卫生及质量等专人检查并做好记录，每月不少于三次对学生食堂进行除“四害”消杀。

5、完善食堂各种管理制度；

6、组织食堂从业人员进行有关法律法规制度学习，保障其落

实并做好记录；

7、每天的食物均做到留样备查；

1、学校收到代收费、杂费、服务性收费后，进行整理归类，并及时上缴财政专户；

2、经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，坚持勤俭节约的原则，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，做到工作细心，兢兢业业，尽力为学校开源节流。

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，作好清退工作。

1、上半年对学校本校进行了教室、公共区域公物进行更换和维修。

2、加大校园文化建设，对本校进行了绿化修剪和补植。

3、对本校操场篮板和乒乓球台进行维修，保障学生课余活动。

4、用中央补助资金万元通过政府采购程序采购了76套班班通、150台电脑、校园广播系统□led政策宣传屏；用上级补助资金80多万元和学校自筹资金通过政府采购程序采购了国家教育考试巡查系统和高科技防作弊系统。以项目都按要求全部安装到位，并通过了相关部门的验收。

5、配合学校各科室很好的完成迎接“创全国卫生城市”检查工作。

后勤工作必须服从于学校大局和学校各项教育教学中心工作，因此我们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、食堂等多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

总之，成绩的取得归功于学校领导的直接领导及全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的的工作中加以克服，争取以最优质的服务为我校教育教学工作顺利地开展工作保障。

年度考核个人总结后勤教师篇四

本学年度，在xx县教育局和中心学校的正确领导下，我园后勤工作连续以《纲要》精神和《幼儿园工作规程》为指导，以全力效劳于教学，充当教学一线的顽强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心工作，务实创新、脚踏实地完成了各项后勤工作任务，取得了肯定的成绩。现将本年度的后勤工作总结如下：

建立健全财务治理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有规划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，仔细根据财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支状况，合理掌握，有规划使用经费。

依据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现力量的时机与条件。“良好的环境和设备条件”就是办好幼儿园的一个重要条件。对园内的财产物资我们都建有固定资产帐卡和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前交给班主任，期末进展清点后交学校统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检

查准时修理、保证安全使用；对新购物品要建卡、登记入帐，每阶段清点，因丧失及责任损坏由使用人员负责赔偿。

膳食工作是幼儿园后勤治理中一项特别重要的工作。一年来，我们建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《食堂治理制度》、《幼儿园食堂卫生制度》、《卫生消毒制度》、

《厨师岗位职责》等。真正做到每天幼儿食谱多样化，力争做到每周食谱不重复，定期对幼儿生活进展养分分析（每期2次），分析幼儿每人每日养分摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等；我们始终树立“一切为了孩子”的效劳思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满足”。合理使用膳食经费，做到收支平衡，定期公布帐目，每日盘库结帐，变化菜谱，保证质量。

本学期的详细做法：

1、每月组织召开一次后勤会议，总结每月的工作，对做的不到位的事情提出整改意见，同时布置下月的工作重点。

2、对厨房卫生每星期进展一次大检查，发觉问题准时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

我园对一些易产生安全事故的设施，设备实行了事先排查防范的预防措施，把一切担心全因素都处理在萌芽状态。

针对全国不断消失的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全治理制度。把安全工作放在全园工作的首位。

2、开学后，每周组织专班对园设施进展检查，查找园内担心全隐患，包括显在的、隐藏的，如，开关、电器、食品卫生、消毒，消防栓、灭火器，户外大型运动器械等等，发觉问题准时实行措施加以消退，并仔细作好记录，为日后的'安全工作供应珍贵阅历。

由于我园教师们根本都是未下过地的小姑娘，学生们还都是幼儿的特别状况，蔬菜基地建设始终是后勤工作的一个难点。为了能充分发挥蔬菜基地的种植和育人作用，我园始终努力探究，加强治理，抓好蔬菜基地建设。使得蔬菜基地不撂荒，每个季节都有相应的收获，各种蔬菜长在地里，最终走上餐桌。

对校园花木积极护理，组织人员对对景观树木进展修剪，花卉补种、去除杂草。美化了校园，营造了气氛。同时对校园卫生加强了教育和监管，保证校园每时每地的洁净、干净，给师生供应一个较舒适、愉悦的学习和生活环境。

今年我园宣传工作到达县里10篇以上，受到后勤办的领导夸赞。中心幼儿园校园微信公众平台到达每周6篇以上，包括“校园安全”“保教研讨”“后勤荐文”“学生资助”“精准扶贫”等受到中心学校领导赞扬宣传工作很扎实。

为了做好卫生保健工作，本学期来，仔细执行《幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒治理工作。

- 1、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。
- 2、制定合理的幼儿一日生活作息制度。
- 3、坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关。
- 4、坚持抓好规划免疫工作。
- 5、坚持抓好环境卫生和卫生宣传。

另外，我园存在以下缺乏之处：

1、食堂食品留样盒盖子未准时盖上。

2、食堂抹布未放在指定地点。

以上两点属于细节问题，催促到位准时整改，以后也将尽力避开。

总之，一学期来，全园教职工在幼儿园这个暖和的大环境下，团结协作，为幼儿营造了一个干净、明净、漂亮的的生活和学习环境，为幼儿的安全、安康供应了保障。在今后的工作中，后勤工作人员将加强学习，提高自身的修养，努力改善效劳质量，把后勤工作做得更好、更扎实！跨着新的一年，我们应根据“四比活动”（比工作在状态，比勤奋好学，比业务力量强，比家长的态度好）的要求，以更高的热忱、更积极的态度投入到工作中去。

年度考核个人总结后勤教师篇五

时间飞逝，弹指一挥间20xx年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

1、参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作[]20xx年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，

起到了很好的借鉴作用。

2、坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20xx年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3、积极配合公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局20xx年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

4、参与内控制度的梳理工作。制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，5月下发了关于填报《局、分公司20xx年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

5、参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作。局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支

标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华东石[20xx]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

6、参与20xx版“三基”实施细则全面考核验收和调研工作，积极配合“三基”办进行20xx版“三基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“三基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“三基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

7. 参与并组织全局范围内的`内控培训工作。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员；对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

8、参加20xx版分公司《内部控制实施细则》修订升级工作。根据总部20xx年版《内控手册》，同时参照分公司20xx版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了20xx年版实施细则。

9、参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作[]20xx年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政

府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

10、积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第二届“万人学法”知识竞赛。

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“20xx”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

年度考核个人总结后勤教师篇六

为了让广大教职工感到学校的温暖，进一步激发广大教职工的工作积极性、主动性和创造性，积极做好学校工会工作，

认真履行职责，努力维护教职工的合法权利，千方百计为教职工办实事、办好事。主要工作如下：

1、为全体在职教职工（包括借调到我校的教师、代课教师和临时工）及全体退休教师做了身体检查，检查项目为历年最多，教职工满意度较高。

2、为活跃学校文体生活，鼓励教职工参加身体锻炼，“五一”劳动节前夕成功举办了全体参与的职工趣味运动会。

3、组织全体教职工积极参加石家庄市第五期职工互助活动。全校170名教职工踊跃捐款，捐款总额达到10200元；主动帮助包括3名困难职工及两名患病住院的.教师申请救助，获得区总工会互助活动救助金合计3万多元。

4、成功组织召开了我校第五届教代会第四次全体会议，会前征集提案时代表们积极主动，纷纷建言献策，会上讨论热烈并顺利通过了涉及教职工切身利益的五项制度规定的修改草案。

5、凡是本校教职工本人及直系家属患病住院的，都会积极主动前往医院或家里看望和安抚，帮助病人消除思想顾虑，尽早恢复身体康复。凡教职工家中有婚丧嫁娶的我们都会积极给予帮助。

6、根据政策积极落实退休教师的待遇，认真为他们办实事、好事，帮助他们解决了报刊订阅报销、足额发放防暑费、健康体检、异地医疗费报销等实际问题。