

# 学校后勤个人工作总结报告(优秀5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 学校后勤个人工作总结报告篇一

忙忙碌碌一学期过去了，回顾本学期来，后勤总务处做了一些工作，取得了一些成绩。但也确实还存在一定的问题，现将本学期工作总结如下：

一、加强学校建设的投入，不断满足教育教学需要。

一学期来，学校不断完善学校教育教学设备。先后给学校购置了办公桌椅一套、无线话筒接收机一台、固定电话三部、盆景花卉、油桶四个、黑板一块、u盘十一个、蜂窝煤一万六千块、烟管280根、炉子二个等。

二、加强服务意识，努力完成后勤工作。

学校后勤工作千头万绪，只有端正工作态度，加强服务意识，才能把工作做好，一学期来，总务处主要完成了下列工作：

- 1、对会议室进行了粉刷布置。
- 2、对校园内地面进行了修补，所有的电棒也重新维修或更换。
- 3、统一为数学教师班级配备了教学工具一套。
- 4、对各个部室进行了清扫整理。
- 5、对学校花树进行了多次修剪。

6、给各个教室安装了取暖炉。

通过以上一系列的工作，使学校面貌有了新的改观，并进一步推动了学校的教育教学工作。

### 三、加强安全管理，不断提高安全意识

#### 1、制订安全管理网络，人人做好安全管理工作

在校长的统一领导下，教导处、总务处、少先队部、工会各行政部门都有各自的安全管理范围。再由各行政部门细化到各班。各位教师，做到人人是学校安全管理员，个个是学校安全管理的责任人。这样大家都重视学校的安全工作。使学校平平安安地渡过了一学期。

#### 2、坚持检查制度，加强工作管理责任性。

总务处能积极协助学校行政对学校的门、窗、电灯、电风扇、电线、下水道、门卫、幼儿园等经常检查，发现问题及时解决。力争将不安全因素消灭在萌芽状态下，确保学校师生的安全。

#### 3、坚持假期值班，确保校产安全。

校委会成员能积极配合学校做好节假日值班工作，确保了校园财产的安全。

### 四、主要存在的问题

回顾一学期来，总务处确实做了不少的工作，但也还存在一定的问题：

1、总务处在工作中还缺乏积极主动性。很多事情不能想在前头，做在前面。而是校领导及老师的提醒后才去做，这样往往使工作很被动。

2、总务处工作还缺乏“计划性”。在很多方面的管理很不到位。在新的一学期中，必须更加严格要求自己，努力把学校后勤工作做得更好。

## 学校后勤个人工作总结报告篇二

本学期在不知不觉中即将过去，半年来在领导的关心支持下，在老师们的帮助配合下，中心校的后勤工作取得一定的成绩。现将半年来的工作成绩总结如下：

一、俗话说：“兵马不动粮草先行”。开学前一天就按时按需发放了各种作业簿本以及办公用品，为各个班级配足配齐卫生工具，保证了教学秩序的顺利进行。

二、及时更换了自然破损的玻璃并对各个班级的卫生工具以及桌椅板凳和多媒体等的使用情况作了全方位的登记；及时改造了学校的水管，确保了伙房和学校的正常用水。

三、由于学校用电紧张，因此，学校新增了一台80的变压器。安装变压器的一些基础工作，我们做得到位且保质保量，使安装工作得以提前并顺利完成。最后通过自己的努力对学校不规范的线路进行了彻底的整改，保证了学校的正常用电。

四、及时给学校的花草树木打药、浇水、除草，使花草树木生长茂盛，为学校创造了一个风景优美育人环境。

五、由于中心小学比较破旧，及时对学校的房屋漏雨情况、桌椅板凳的破旧情况、各功能室的一切财物、办公室的门窗以及宿舍的门窗进行维修。为了配电室的安全，还对配电室的大门进行了加固维修。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，但这和领导的关心支持、老师们的大力帮助配合是分不开的，没有这些人的支持帮助，就没有现在的成绩。其实离领导和老师们的要求还相差甚远。

今后本人将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。

## 学校后勤个人工作总结报告篇三

全体总务后勤人员，能认真学习党的“十九大”精神，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业，能明确了自己的工作使命。总务工作实践告诉我们：教学和后勤工作是一个统一有机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展。因此，学校总务处要求所有财务后勤人员充分认识到：你所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，要树立为教学一线服务的思想，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，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

### 二、着重于学校的各项后勤服务

开学初、学期末是总务处最忙的时候。开学初首先要确保班级的正常开学。课本到位、收费到位、办公用品到位。确保各功能室正常使用，为教学服务。

### 三、着重于学校财物的管理

本学年，总务处继续加强了学校财物管理的力度，学校的财物都一一登记，教室的物品，期初和各班主任签定责任书，明确职责，提出要求，期末对照。对于学校贵重物品指定专人负责，明确责任，妥善保管。

对于易损耗的物品由总务处统一管理，教师领取物品时作好登记。对于财物的损坏事先作好调查并及时进行维修，学生

故意损坏财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。

如有物品需要带出校外须到总务处办理手续。定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。

#### 四、着重于学校卫生的管理

学校的卫生管理显得尤为重要。本学期，总务处对学校卫生常抓不懈，使学校的卫生管理水平迈上了一个新的台阶。

1、着重抓好室内卫生，要求各教室、办公室、走廊，每天早、晚两次打扫，并保持全天整洁。规定每天上午7：50、下午2：30为卫生检查时间，总务处组织后勤人员罗凤均、赖碧莲进行检查，检查结果及时公布，并列入班级一日常规检查。

2、着重抓好室外卫生，室外的每一块绿化带、地面都明确的划分给班级，作为包干区，要求早晚打扫各一次，每天有红领巾值日岗的同学负责检查评比，总务处、德育处加强监督。对没有打扫的班级及时通知，及时补扫，确保校园清洁。

#### 五、着重于绿化管理，渗透校园文化，突出绿化特色。

本学期我校创建省绿色学校，为了成功创建，总务处做了大量的工作：

1、加强校园的绿化、美化管理，在绿化美化校园的同时不忘把办学特色及校园文化渗透到学校绿化建设中，体现环境育人的理念，对学生起到潜移默化的教育作用。目前学校校园环境建设文化内涵丰富，办学理念突出，达到了绿化质量的高水平，文化蕴味的高品位。

2、积极做好废电池回收宣传发动工作，共回收废电池100多千克。

3、多次举行节约水、电、纸张的评选活动，评选出节约水、电、纸张的先进班级、先进个人。

虽然总务处工作中取得了一些成绩，但是也存在一些问题，诚恳地接受大家的批评指教，为下学期的工作打下坚实的基础。

我们今后多想办法、多出点子，提高后勤服务质量，搞好后勤工作。

## 学校后勤个人工作总结报告篇四

### 一、思想品德方面

本人爱岗敬业，工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质。这是做好总务工作的关键我在工作中能做到以人为本，以德养身、服务教学、严于律己。这是做好总务工作的保证。我信奉诚实、正派的做人宗旨，能够与人团结共事。

### 二、具体工作

后勤工作服务性为主，虽然复杂繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好后勤工作是学校教学工作正常进行的条件，要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“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，我们平时注重做好以下几方面工作：

1、做好基建工作。认真做好学校基建工程的各种报批文件和手续，认真做好基建工程的监理工作。例如在录播室装修工

程验收中发现施工方漏装一套门，暑假厕所改建过程中，只有四天未到校监督。

2、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务部门对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，及时领取发放教材，及时向上级申请为三年级6个班安装教学一体机。保证教育教学工作顺利开展。

3、做好学校各项活动的后勤保障工作。学校的各项活动，总务处全力以赴，做好优质服务。例如运动会奖品购买、“六一”活动舞台搭建等，保证各类活动正常有序进行。

4、挖潜学校现有资源，拓展学校教学活动空间。本学期总务处在校领导的支持下，经挖潜改造新增添三年9班和三年10班2个教室。

5、校园绿化美化方面。本学期，总务部门组织超多人力对校园花木用心护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。

6、做好学校设施的巡查、维护工作。经常对水电、校舍等设施进行巡查，发现问题是及时解决。学校中需要小修小补的事情能够说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，在不响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动即时自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等。学校自己不能维修的，例如暖器、电路、网络瘫痪等工作，本着质优价优的原则及时联系专业人员进行维修。

7、为学校当家理财，做学校的主人。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，本着少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。例如教师节慰问品的购买，我们总要进行多次的询价比对，最终本着质优价廉的原则购买。

后勤工作，较于教育、教学来说，零碎的事情很多很多，这头的事情还未完，那边又有事情突现，最初接管时自己还真如无头苍蝇般的忙乱，却还总是达不到自己预期理想的工作效果，疲于应对各种出现的工作状况，除了心急与焦虑，只有不断地调整自己心态，在问题中不断地反思自己工作方式，寻求突破口，以求改变被动的工作局面，把工作质量完成的更好。不过，在不断的工作摸索中，也收获诸多。

当然，我们的工作中还有许多问题，很多地方没能做到令人满意，都有待于我们今后努力改正。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，有校领导及全校师生的大力支持依靠全体总务后勤人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

## 学校后勤个人工作总结报告篇五

今年是我们后勤工作进步的一年，平凡中夹杂了不平凡，而且在繁杂中进步着。也是我本人经受方方面面考验最多的一年。在这一年里，我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。可以说，后勤的事多繁杂，后勤的影响又很大，方方面面需协调，尤其是门卫、收发工作和日常的签到工作都有具体人负责，虽然工作面广，还是完成了各项工作任务。取得了很多有益的工作结果。

### 一、工作完成情况及存在问题

1. 继续加大制度的执行，监督、检查工作力度。虽然中心今



年工作量大，业务人员下乡次数较多，但我们仍坚持了每周查岗制度、每月统计制度，全面提升管理工作质量水平。

2. 继续抓好信息平台建设，充分利用互联网信息量大而广，精而细的内容特点，广泛深入地收集、利用各种先进信息技术，更好地为“三农”服务。

3. 继续抓好做好日常工作的管理检查力度，全面树立后勤窗口形象。重点以爱岗敬业为主要内容，全面严格要求自己为出发点，狠抓工作落实，促进整体工作上档次，全力服务“三农”。

4. 继续狠抓了“一制两簿一册”的起草、修订工作。用可操作性强的制度约束人、管理人，充分发挥制度的约束作用，促进中心工作的全面完成。

5. 全力做好重大活动及节日安全服务工作。组织安排实施了卫生清扫活动，栽花种草活动和定期组织卫生工作大扫除。

综上所述，虽然做了以上这些具体工作，但离上级“两风”建设要求，还有很多不适应的地方和需要改进的方方面面，主要体现在运转中讲管理的较小；实干中缺乏思考，忙碌中不善于总结，议事中不善于协调，究其原因主要是：

1. 思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。表现在对职工要求上，只要按时上下班，按时交接班，能基本完成本职工作任务，就可以了。从而在一定程度上没有充分调动职工的工作积极性，影响了群众的首创精神的发挥和工作主动性、自觉性及奉献精神。

2. 后勤工作量大、乱繁杂，自己能力有限，虽竭尽全力，得效果不好，表现在：领导要求高，跟领导勾通协调少，新形势变化快，生活节奏快，跟不上发展形势。

3. 对自己要求较严，对下属要求较松。表现在对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向手下的思想，有些下属工作虽然做了，但能力水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，只有我宁可自己受批评。在一定程度上，影响了制度执行的公正性。

4. 由于自己的特殊身份，调动指挥组织能力不强，自己也抬不起头，腰杆不硬。在一定程度上削弱了管理的力度和积极性，表现在：自己干的多，安排下属干得少，今后须进一步开拓思想，增加对工作的负责精神，提高指挥协调能力水平，更好地做好工作。

## 二、工作整改措施

鉴于上述问题及不足，具体整改措施如下：

1. 加强学习，提高素质，增强工作主动性。今后应进一步统一思想，把在家的工作积极性和思想统一到中心整体工作安排上来，做一些实实在在的事，把工作做实做细。

2. 与中心班子保持高度一致，与职工群众共同努力快发展，共同唱响为“三农”服务的主旋律，共同谱写“为三农”服务的新篇章。

3. 加大检查监管力度，公开公平地对待每位同志，工作要开拓一些，胆子要大一些，组织要多帮助协调一些，促进自己腰杆要直一些。

4. 尽心竭力和后勤工作人员