

2023年小学后勤工作者自我鉴定(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

小学后勤工作者自我鉴定篇一

经过平时的检修做好了学校各处设施的维修工作，由于部分教学楼存在较为严重的老化现象导致各处设施并没有想象中那般完好，尤其是线路问题对于学生宿舍而言往往容易因为违规电器的使用引发跳闸现象，所以我经过和宿管教师的交流从而期望能够严查这类问题从而保障学生宿舍的安全，另外各个教师的饮水设备以及电灯风扇也需要进行检修以免影响到学生的正常上课，所幸的是在今年的努力下较好地处理完这类问题并得到了各班教师的认可，只是由于部分多媒体设备损坏较为严重的状况不得不重新购买进行安装。

经过物资采购之类的工作从而保障学校的正常运作并参与到食堂的监管之中，无论是教学所需的粉笔还是学生课桌之类的物资都要并在后勤科有所准备，尤其是学生校服以及教材之类的物资需要进行备份以免出现遗失的状况，实际上在开学之初的确出现过学生教材遗失的状况从而及时从后勤科进行了申领，至于食堂的监管则主要是针对食材的安全问题以及价格的设置，主要还是期望经过食堂的管理从而帮忙学生在校期间的的生活能够得到相应的保障。

严格意义上今年的学校后勤工作处理得还算不错，主要还是往年积累的经验让我在多次的失误中寻找弥补的契机从而实现自身本事的提升，尽管经过自身的努力已经结束了今年的

学校后勤工作却也期望明年能够拥有较好的开端。

小学后勤工作者自我鉴定篇二

本学期，后勤工作在xx高中校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观”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，礼貌高效”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。

为来年更好的做好服务，现做出评价：

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，所以我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化提议，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，反映在学校产管理、食堂、小卖部、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

财会管理方面：严把财务制度关，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，采购物品货比三家，为学校节俭每一分钱。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学供给了保障。

同时学校内今年植风景树50多棵□xx多棵花，美化香化了学校，当你走进学校，仿佛进了大花园，为师生供给了良好的工作和学习的条件。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。我们后勤人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的’敬业精神和不求索取精神十分值得我们学习。

1. 各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；
2. 物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。
3. 坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每一天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。
4. 加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入学校，有力的保障了师生身心健康。

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对本事，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，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。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

1. 各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。

下学年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实职责到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

2. 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。我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

3. 努力提高后勤人员的素质。

4. 后勤服务的规范建账尚未落实到位。将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

5. 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。

6. 大力倡导节俭，进一步服务教学。

小学后勤工作者自我鉴定篇三

20__年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情景，在学校领导和全体教职工的支持及进取配合下；经过总务部门全体同志尽心尽责、共同

努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；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。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，到达计划要求，现将本年度总务工作进行如下鉴定：

一、财务管理方面

1、财务工作在学校领导的带领下，严格按照规定的财务、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。

2、财务人员每月将学校财产开支情景以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元(包括我校附属幼儿园)。

二、后勤常规管理方面

学年初召开总务处会议，认真学习岗位职责与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

三、学生公寓、食堂管理

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进

行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

四、20__年度总务重点工作

- 1、学校花园种植草地，和教师一齐植树。
- 2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。
- 3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。
- 4、学校围墙的改造。
- 5、学校篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。
- 6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。
- 7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。
- 8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。
- 9、学校内安装监控设备，确保学校内财产及人身安全。
- 10、每个月对学校财务进行一次公示。

五、20__年努力的方向

- 1、期望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。
- 2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。
- 3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节俭开支。
- 4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。
- 5、在今后的工作中，每月进行工作鉴定，期望能一向提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。

小学后勤工作者自我鉴定篇四

在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。我们后勤人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神十分值得我们学习。

1. 各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；
2. 物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。
3. 坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每一天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。

4. 加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入学校，有力的保障了师生身心健康。

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对本事，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，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。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

1. 各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。

下学年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实职责到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

2. 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。我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

3. 努力提高后勤人员的素质。
4. 后勤服务的规范建账尚未落实到位。将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。
5. 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。
6. 大力倡导节俭，进一步服务教学。

小学后勤工作者自我鉴定篇五

时光飞逝，斗转星移，一学期的工作在不知不觉中即逝。后勤工作千头万绪，但本学期我们后勤人员在园领导的重视、关心和支持下，继续本着全身心服务幼儿、服务一线教师的思想，以大局为重，认真工作，努力进取，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行，我园后勤工作着重从财务管理、食品管理、安全管理，基础建设等方面抓好后勤工作，取得了良好成效，现总结如下：

一、以质量求发展

质量是幼儿园发展的生命线，增强后勤人员素质是提高后勤工作质量的关键，幼儿园严抓后勤队伍的管理，园领导组织后勤人员加强学习，提高认识。通过对财务工作制度，财会制度、采购员制度，安全工作制度、《食品卫生法》等法律法规，增强后勤人员的法律意识及处理问题能力，促进后勤人员依法办事的自觉性，及时帮助后勤人员更新观念，并放手让后勤人员担重任，激励他们勇于探索有特色的工作思路，逐步培养出一支有较强工作性和互补性，具有较强工作能力的后勤队伍，在后勤人员共同辛勤努力下，我园创下令人喜悦的成绩，幼儿园园舍绿化管理、净化工作、食品卫生等受到检查团的好评，幼儿园无一例食物中毒事故发生。

二、团结协作，抓实工作

1. 财务工作是幼儿园的重要工作，这项工作关系到幼儿园的发展，为此财务人员工作十分尽责，具有高度的责任心，严格履行财会人员职责，严格执行《会计法》，切实做到报账凭证，真实、合法核算准确，财务分析严格实行收费标准，收费项目，招生工作，幼儿园收支等财务公开，在收费时热情服务家长，热心解答家长关心的问题，在家长中树立良好的教育工作者的形象，得到了好的赞誉。

2. 出纳、保管人员做到财产进出有账目，热情的做好教学服务工作，厨房人员严格执行《食品卫生法》，为保证幼儿吃到放心食品，拒绝购买无证及腐烂变质的食物，确保无一例食物中毒事故发生，安全工作严格贯彻“安全第一，预防为主”的方针。大力宣传《中华人民共和国传染病防治法》，把预防流行性疾病的工作、做好定期消毒和全日观察工作、及时落实观察报告制度等作为保健工作的重点抓紧抓实，使幼儿园的后勤工作取得阶段性的胜利。

3. 在防治工作中，注重消防器材，电线、燃气用具的定期检测和更换，杜绝火灾的发生，及时制定安全预查，严格按照上级要求把隐患及时整改。由于防护工作做的细致，再加上老师们有高度的责任心，保证了的安全。在基础建设方面，我园围绕为师生创设优美舒适的教育生活环境这一目标，幼儿园添置了电脑、教学设备。改造厨房，煤油灶改为电灶，安装了变压器一台，改造电线。定期更换各种争奇斗艳的花卉、盆景美化园荣，确保了幼儿园形成一枝独秀的文化景观。在创星级学校评估反馈中，环境星、安全星受到了专家组的一致好评。

4. 门卫的主要职责是“看好自己的门，管好自己的人”，经常检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

5. 保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡都能做到眼明、嘴灵、手快、脚勤，随时发现不安全因素，及时加以引导，以防事故发生。有使用剪刀时、玩大型玩具时、午睡上床时、收取玩具时、搬椅子时等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

6. 坚持实行领导值班制，负责督促检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。

7. 日常维修及时化。对后勤组报来的维修项目能够及时安排总务部，拿出处理方法，除特殊情况外，做到当天通知维修部门，不留问题过夜。

三、深入后勤工作、团结协调各部门

将保教工作的需要及幼儿的性及其身体健康置于后勤工作的头等重要位置。不断改善幼儿的生活条件，对教职工的后顾之忧予解决。

1. 把后勤工作与幼儿园整体规划相结合，加强计划性。加强后勤工作的计划性、长计划、短安排，将各阶段的工作作为实现总目标的一个个实际步骤，又使平日及各阶段的各项复杂琐碎工作均能按一定程序有条不紊地进行，保证整个幼儿园的正常运转。

2. 加强队伍与制度建设，防止“见物不见人”的倾向，加强

队伍建设，做到机构简，人员精。人员精，抓好各项事务，保证服务工作全面周到。

3. 勤俭建园、财尽其效、物尽其用。不为艰难，力求节俭，创业发展。提高教育资源的有效利用率，为园所的生存和发展创造良好的条件。并使有限的财物发挥更大的效益。