

最新学校后勤工作个人工作总结(精选9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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校后勤工作个人工作总结篇一

我校现有学生xx人。下属x所村小。现有_个教学班，专任教师_x人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，透过总务部门全体同志尽心尽责、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。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。

财务工作在学校领导带领下，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。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。在重大的资金使用上，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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，自觉理解社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学带给的设施，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。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

学校培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，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，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，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、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，总务处全力以赴，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。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都潜力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好学校图书登记借阅工作。

学校安全工作做得如何，将直接关系到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，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全体教职工共同努力，我校在校内未出现一齐涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每一天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”（门窗、电源、水龙头是否关掉好），为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2、本学期，总务处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。总务处人员每一天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。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，各班主任及职能科室在安全教育方面做了超多的

工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，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，使之构成的卫生习惯。

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如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，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，强化明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。

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用心性，会把工作做得更好。

学校后勤工作个人工作总结篇二

学校一切工作是为了孩子，总务一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。我始终把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等，使师生开学的第一天就能有序地工作和学习。在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件。我一直坚持，每日一小查，及时发现班级和学校公共场所的安全隐患。每周一大查及时解决所发现的问题的工作原则，在使用设施方面进行严格检查，门窗坏了，能及时组织维修；电器设备、水暖设施坏了，能及时找电工抢修，发现问题及时处理，防患于未然。我知道，总务工作，学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响学校在社会上的声誉，安全重于泰山。

明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取。在后勤管理工作中，我能根据学校实际认真制定学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面，并在实际工作中不断的完善工作制度，让可行性的理论指导工作。

我校由于是村办小学，因此教学环境、办学条件都比较落后一些，又由于后勤工作的特殊性，所以在工作中我时刻注意加强自己的自廉意识，在平时的改变办学条件中，我从来不铺张浪费，总是精打细算，严格按有关制度来规范自己的一言一行，坚持民主原则和校长负责制原则，总是设法使学校的现有资源得以充分利用。尤其是在学校基本建设上坚持采购制度，校长批准。在学校的各项活动的开支上力求节约，

并不断增加后勤工作的透明度。

为了我钟爱的教育事业，为了不辜负党的教育和培养，我时刻听从安排，积极工作着。每次学校有什么临时工作、任务交给我，虽然有时候也感到疲惫，但我是一个共产党员，要想集体所想，急集体所急，对学校讲奉献。学校需要我做什么我就要全力做好。作为党员教师就像大厦的奠基石，像铺路的石子，要承担得更多，付出得更多。因此学校安排的工作，我都痛痛快快接过来，踏踏实实干下去，尽职尽责，无怨无悔，用满腔热情奉献着自己的青春与智慧。有付出才有回报，有工作才有快乐。

我用炽热的情怀，满腔的挚爱，在工作中战胜了一个又一个困难，得到了一次又一次的锻炼。不断实现着自我的人生价值。在荣誉面前，我深知，是工作、学习磨砺了我，是党教育、培养了我，是新小的党组织群体塑造了我，认可了我。我要用我的行动永远为心中的信念之旗增色。

学校后勤工作个人工作总结篇三

本学期，人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作能正常进行。

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩。通过一学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，严格要求自

己，努力提高服务质量，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流。本学期，根据上级要求和中心学校的意见，我们对学校的教学楼窗户、学生洗澡室进行改建和维修、对老厕所进行拆除改进成花园，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公共场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常餐点供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、严格按照营养餐分餐的标准分时出库以及做账和报账。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，所收费用及入账；坚持一支笔，收支两条线，精先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

1、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。

2、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。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

学校后勤工作个人工作总结篇四

学校的后勤管理是学校所有工作的重中之重，工作繁杂，需要与很多部门沟通，解决一些切实的问题。今天本站小编给大家带来了个人学校后勤工作总结，希望对大家有所帮助。

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xx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。

4、医务室坚持做好医疗服务。一是认真做好常规门诊医疗服务，每月上报药品月份耗材表；二是组织新生体检1234人；三是新生军训、大学英语四、六级考试期间的医疗值班；四是对职工医疗费额外补助部分(11人次)、教职工子女医疗费(13人次)报销的审核工作；五是及时处理学生水痘病的蔓延。当通信电子系少数学生出现水痘病时，采取了向卫生部门汇报，患者离校治疗，对患者宿舍(7号楼和11号楼)迅即喷打药水消毒等措施。

三、加强三产管理，努力做好膳食供应

切实贯彻落实《学校卫生条例》，坚持食堂卫生量化考核标准。本学期在吴江市疾控中心对食堂餐具的突击抽样检查中，抽取的15个样本全部合格，通过了吴江市学校食堂卫生量化

评级检查考核，成绩优秀，获a级食堂证书。三是配合市政法委、公安局、城管局、建设局、卫生局、工商局等部门加强整治校园周边环境。目前，东大门处的摊贩已不再出现，但校园北围墙处仍有无证摊贩食品经营，整治校园周边环境是一项长期而艰巨的任务。四是对外承包三楼食堂，开设面类食品小吃，早中晚三餐延时经营，弥补一、二楼自主经营食堂的不足。

2、超市工作。本学期进行了学院超市门面新一轮的招投标工作。根据公开、公平、公正的原则，按自愿报名、各自定价，当众公开竞标的方式，经营者以45.06万元中标，获取了学院超市门面一年的租赁经营承包权。承包费比上年的33.6万元上涨了34.1%。

问题与不足

一学期来，尽管后勤工作没有出大的纰漏，但仍存在维修工作不够及时，卫生保洁工作不够细致，后勤保障工作不够到位等问题，尤其是食堂工作，师生意见较大，离领导和师生的要求有较大差距，为此我们将认真听取，虚心接受，尽努力整改。根据院领导意见，下学期我们将转变经营思路，改变经营模式，由学院自主经营改为对外承包经营。但不是一包了之，而是食堂管理的难度更大，责任更加重了。我们将对食堂的卫生安全、饭菜价格、质量等方面制定相关的制约措施和规范制度，以确保就餐师生的利益不受损害。

我分管学校后勤工作，搞好校园环境卫生和校园文化建设，做好后勤生活工作，维持好学生纪律和安全稳定，为教学提供有力的保障，是后勤工作重要性的体现。

一、加大校园环境卫生和校园文化建设的力度，营造良好的育人环境

1、抓好校园环境卫生工作。学生来自乡村，没有养成良好的

卫生文明习惯，校园内脏乱差的现象屡禁不止。我和分管劳动卫生的政教处姚主任，不辞辛苦，靠坚持不懈地努力去促使学生丢掉坏毛病，养成好习惯。制订《卫生评比细则》，每天坚持学生宿舍、卫生区和教室卫生的检查评比，调动各班主任和学生的积极性，使他们重视卫生。严格执行对后勤卫生服务人员的要求标准。校园卫生有了明显进步。

2、抓好校园文化建设。学生生活学习在校园里，需要有一种积极向上的环境氛围，使他们时时处处得到感染熏陶。校园内整洁卫生，车辆摆放有序，楼道内各种宣传品富有教育意义，教室里环境优雅，班训、国旗、条幅、板报以及学生用品的摆放，墙壁地面无一处不显示学生的文明素养。

3、抓好宿舍文化建设。在教文体局的领导下，我校宿舍文化建设搞得富有成效。让学生爱整洁、讲文明、求进步，把自己的生活环境搞好，体现自己的价值观念、审美情趣和良好素养。宿舍文化的建设也极大推动了学生文明习惯的形成。

二、做好后勤服务，保障师生健康生活，促进教育教学质量提高

1、及时对学校各种设施的检查检修，保证用水、用电、供暖，检修损坏的教学设备，生活用具和生活设施，为师生提供良好的生活条件。

2、联系县防疫站，为师生进行体检，消除大规模传染病发生的隐患。

3、保持和后勤的协调关系，促进后勤改善伙食，提高饮食质量，及时足量供应开水，按标准供暖。检查后勤人员，餐具卫生状况，检查食品质量，保证师生安全。

三、开展德育和纪律教育，认真履行安全职责

1、建立德育教育机制，制订德育工作计划，协调政教处、团委会开展德育教育工作，每周升旗和国旗下讲话，举办文体和其它活动，提高思想认识，组织学生观看爱国主义影片和光盘，体现了德育教育始终是学校教育的最重要环节。

2、加强纪律约束，确保学生文明交往

建立班级量化考评机制，对学生在校期间的思想纪律卫生等量化评比，给学生的突出表现好人好事加分，对不文明、违纪行为减分，班组量化评比，调动了全员参与的积极性。严格对学生的纪律检查，值班领导，值班教师 and 值日干部负责对学生进行全方位跟踪检查，提高学生纪律意识。

3、加大对值班工作的管理力度

加强对门卫和宿舍楼管理员的要求，确保闲杂人员不进入校园和学生宿舍。

加强对晚休值班教师的要求，值班教师要确保所值楼层、饭口的值班质量。

加强对教学楼值班教师的要求，值班教师要确保值班时间范围内教学楼的纪律和卫生质量。

4、安全工作重于泰山

为做好我校安全工作，集中学校力量，对校园安全进行全方位的排查根治

(1)进行了彻底的安全大检查，检查教学设备、后勤服务、学生用品，发现问题及时解决。

(2)建立完整的安全工作网络。

(3)建立完善的安全工作制度和各种安全应急预案□

(5)进行有效的安全宣传和教育，请公检法人员讲座，组织学习安全手册，观看安全法制影片，按照上级要求，全面彻底的做好学校工作，确保安全。

在今后的工作中，我将更加努力地研究后勤工作的特点，使后勤工作更科学更有效，更好地为学校发展教育教学质量的提高服务。

一年来在领导的关心帮助下，在老师们的帮助配合下，我校的后勤工作取得一定的成绩，也存在一定问题。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、政治思想方面：

一年来，我能积极参加政治学习，努力提高道德素养。遵纪守法，遵守学校各项规章制度。在平时的工作中，我也努力贯彻党的教育路线、方针和政策，忠诚于党的教育事业，自觉拥护党的领导，尊重同事，与大家团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，服从组织安排，时时处处以大局为重，淡化个人名利意识，较好地处理了个人利益与集体利益的关系。在学校，我努力做到以身作则，为人师表，教书育人，尽心尽力，服从领导，团结他人。能积极学习党和教育学的理论，参加组织的各项学习，不断充实提高自己，在工作中以坚实的理论，坚定的信仰，更好地进行教育教学。

二、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，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。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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督，具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。做好了无乱收费、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、家长的监督。

3、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，严格认真进行学校固定资产管理。作好财产记账和报损调整工作。贵重物品有专人保管。

三、后勤常规管理方面

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

开学初，教学用品和学生课本等按时发到每位老师、每个班。及时添补课本、作业本，保证教育教学工作顺利开展，为学校的教育教学服好务。

2、做好后勤保障工作。

学校的公开课、评优课、运动会、期末考试以及学校组织的各项活动，我们总务处都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。

学校中需要维护的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。后勤人员本着节约的原则，自己做些小修理。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、学校安全稳定工作。

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理领导小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作作了强调，领导经常深入校园检查督促。同时，我们还按照教育局的要求，发现问题及时解决，力求防患于未然。充分发挥了学校党员的核心作用，真正做到了齐抓共管，担负起了保校园平安的责任。学校后勤个人述职报告□

学期初，学校为加强学校治安管理工作力度，聘请边防哨所干事为我校法制副校长，并于20xx年10月在我校召开学生人身安全法制报告。总之，学校治安工作一刻也不能松懈，需要我们共同的努力来保校园平安。

四、安全卫生管理方面

本着“学校安全重如泰山”的思想，从打造“平安校园”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，一学年来，我校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了有力的保证。具体主要做了以下几方面的工作：

- 1、我校每天早中晚学生上下学时间领导带班教师值班，保障学生出入校门安全。
- 2、每天放学后，保安人员、值日教师对校园进行巡视，并检查门窗、电源等是否关闭好，为学校师生生命财产安全提供了有利的保障。
- 3、对校舍及教育设施、设备的安全定期进行检查，发现隐患，立即整改。除此之外，利用标语、安全一封信、宣传栏、张

贴安全知识宣传画册、国旗下讲话、悬挂安全宣传横幅等，向师生宣传安全知识。

时通过交通、消防、食品等知识的培训，提高了师生自我防范和保护能力。全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

五、缺点与不足。

总结自己一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但和党和广大教职工要求还存在一定的差距和不足。一是应进一步加强学习，提高素质；二是要进一步熟悉会计工作业务，提高工作水平；今后将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。按时完成各项工作任务，保证学校正常教育教学工作中的各项后勤保障工作。

学校后勤工作个人工作总结篇五

校的后勤工作始终本着“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、后勤常规管理方面的工作。

财务工作在学区统一领导下，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。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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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。

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工作。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校的形象，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。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。

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、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

3、做好学校设施的维护工作。

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如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。

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，会把工作做得更好。

学校后勤工作个人工作总结篇六

本学年，我们后勤的全体人员认真贯彻执行“教书育人、管理育人、服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务，强化后勤内部各环节的管理和安全保障工作，发扬无视的工作作风，努力提高自身的素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难。后勤工作取得一定成绩，现将本学年后勤工作总结如下：

- 1、于开学后勤人员认真做好各班日光灯、电扇、课桌椅维修工作，及时调整各班教室顺序。
 - 2、认真做好各班级教科书的发放；簿子的发放；循环书的发放工作。
 - 3、认真做好各班级的生活用品发放工作，如：扫把、拖把、水桶等。
 - 4、认真做好各班级无尘黑板的维修和保养工作。
 - 5、组织食堂人员打扫餐厅和厨房内外的卫生工作。清洗餐具，布置物品的摆放。
- 1、组织食堂人员进行体检，办理卫生健康证，做到食堂人员必须凭健康证才能上岗。
 - 2、严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好食堂卫生安全及质量关。
 - 3、认真做好进入厨房的货物的台帐登记，以便食品卫生监察

和有帐可查。

4、食堂禁止销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒，并且食物留样备查。

5、食堂餐具做到每天消毒制度，并有记录。

6、制定了食堂人员工作职责，食堂卫生管理和考核制度，严格按照制度执行管理。

7、每学期初、中、末召开食堂人员培训会，每月对厨房内外进行卫生大扫除。

由于有上述严格要求和制度，所以本学年没有发生一起安全事故。

1、本学年住校生由政教处和后勤共同管理，由住校生活教师具体落实。

2、学校制定了住校生的管理细则，寝室内水电管理细则等制度，以规范住校生的言行。

3、每月召开一次寝室长会议，每天检查一次寝室卫生和纪律，每月进行一次评比。

4、每天做好住校生开水和热水供应。

1、严守职业道德，不擅离岗位。

2、按时做好大门的开关工作，在学生上学放学期间打开大门，在学校上课期间，关闭大门，做到门开人在。

3、协助值周教师、值周学生检查校牌，检查学生仪容仪表，并对迟到学生进行登记，及时与班主任取得联系。

- 4、热情规范做好来访人员的接待工作。
 - 5、做到课间不允许学生外出，如有外出学生须有相关教师签字的请假条或班主任陪同方可离校。
 - 6、做好巡逻，提高警惕，严防偷盗财物等情况发生。本学年学校未出现偷盗财物情况，确保校园平安。
- 1、认真做好本学年财务分析和经费预算，严格执行财务制度，学校财务公开、透明。
 - 2、坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准后报支，坚持票据规范、有序。
 - 3、学校每天做好晨检报告制度，并详细记载。
 - 4、认真做好油印工作，确保期中、期末等资料供应。
 - 5、确保每月对校舍、消防等正常常规检查，防止出现学校的安全隐患。
 - 6、确保每天对井水的消毒工作，保障师生生活用水（本学期县卫生监督局来学校抽测，多次指标达到合格）。
 - 7、完善塑胶跑道及草坪绿化工作。
 - 8、做好后坞小学撤并工作。
 - 9、做好教师办公桌更新工作。
 - 10、做好教师私家车棚停放工作。
 - 11、协助县保障中心做好9台多媒体安装工作。
 - 12、协助县保障中心做好学校监控安装工作。

13、做好学校围墙加高、防雷设备安装工作。

1、食堂做菜工艺有待改进，节约粮食，节约用水用电的工作需要进一步加强。

2、学校课桌椅、门损坏较严重，下学期配合政教处、班主任做好这一工作。

总之，本学年后勤工作在全校教职工的大力支持和配合下，得以顺利完成。今后我们后勤人员经验和吸取教训，努力提高自身素质和管理水平。我们相信后勤工作不仅能为学校增强安全保障能力，还会促进学校全面发展。

学校后勤工作个人工作总结篇七

学校后勤这一年的工作在领导的指导下完成，各项后勤管理的工作也都有效完成了。对于本年度来的后勤，我们是一学生为主开展的各项工作。以下是后勤今年的工作总结□

一、安全管理加强

这一年，在年初，就制定了学生相关的安全，从交通安全、消防安全以及食品安全几个方面去做。严格规定了学生安全进出校园的制度，在校内不能骑车，出校门后必须按照交通规定行使车辆和行走。在班级和宿舍都禁止使用大功率的电器，防止电线起火造成生命安全。规定了一旦学生造成了这些事故的发生，就要被通报和处分。对于学生们的食品安全也是很严格的去管理的，我们后勤工作人员会定期的检查校园内的超市和零食店的食品日期，一经发现有过期的食品，将对其实施惩罚。经过一年对各方面安全的管理，本年度学校没有发生一起安全事故。

二、食堂管理加强

这一年，在食堂的管理工作中有去加强，为了让师生在校园内的饮食安全得到保障，我们的后勤人员对食堂加强了管理，从卫生制度、食材等方面去管理。要求食堂每天的卫生必须合格，一周要进行一次大扫除，一个月要进行大的消毒处理。对于师生要吃的饭菜，规定必须升级新鲜的，要保证师生吃到的饭菜是安全健康的。我们会派人在食堂巡逻。管理食堂的加强，在今年食堂没有过一次食品引起的事故，不管是老师还是学生，对食堂更加满意了，这对于我们后勤来说算是给了很大的肯定了。

三、财务工作管理

我们还管着学校的财务工作，学校所有的用度，我们都会做出一张明细表，从天、周到月，每一笔账目都是详细记录在案的。对于学校的花销，我们以节俭为主，该花的钱，我们会去用，但是不该花的钱，我们是没有用一分，尽量把钱花在刀刃上，努力平衡学校的财务。这一年，在学校领导的指示下，财务上花销最大的就是重新对教学楼进行了装修，提供学生一个更好的学习环境，一共花费了xx万元，整个工程的消费我们也都有仔细的记录下来，努力去节省下每一笔钱。

就要迎接新年了，对于新年，学校后勤对于明年的工作有了更大的期待，会努力把后勤工作做好的，为广大师生提供良好的后勤服务。

本文为编辑原创文章，版权所有，未经授权杜绝转载，违者追究法律责任。

学校后勤工作个人工作总结篇八

本学期，我校在区教育局相关科室的指导下，依据学校校长室的要求，后勤部门能仔细实行有关安全工作的各项要求，

与学校中心工作紧密结合，坚持“安全第一，预防为主”的方针，主动开展各类安全学问教育，落实各项防卫措施，使学校安全工作得到有效地开展，现将一学期来的工作总结如下：

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，成立了安全工作领导小组，校长为第一责任人，层层签定安全责任书，完善各项安全制度、制定相关应急预案，做到事事处理刚好，管理到位，跟踪到位。

学校进一步完善安全稳定工作制度。学校坚持做到校长和分管校长及后勤安全人员每天各巡察校内两遍以上，刚好发觉问题。每月定期对校内水、电进行一次安全大检查，解除安全隐患；每月对学生进行一次安全主题教育；定期召开安全专题会议；每一次老师会议必强调安全工作。

消防安全是重中之重，学校领导高度重视，支配特地人员定期检查灭火器、消防栓、供水；并且定期要求校义务消防队接受培训近期学校接受了消防大队的检查，受到好评。

我们以“安全教育日、月”活动为重点，常常性地对学生开展安全教育。通过安全教育月、法制教育月系列活动，增加学生的安全意识和自我防护实力。

规范危化品贮存和管理，双人双锁。依据要求刚好清理危化品。专人负责管理危化品存储柜，定期接受培训。学校定期对各功能室开展安全、卫生检查活动，刚好整改存在问题。

通过国旗下讲话、班会、黑板报宣扬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、防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动损害、防火、防盗、防震、防骗、防煤气中毒等安全学问和技能教育。每学期都实行安全演练教育，通过教育提高广阔学生的安全意识、安全

防范实力和自我爱护实力。

本学期在政府和各部们的关切支持下，我们成立了由警察、学校保安、学校执勤领导、执勤老师和家长多方组成的护学岗。每天坚持学生上学之前到校；放学之后离校。保证了校门口学生的安全，未发生一起治安案件。

学校在直饮水管理方面细致长效，每天专人检查直饮水机，定期对直饮水机检查，定期更换滤芯，进行维保，做好记录。近年来，每次卫生防疫部门的检查都顺当通过并受到好评。

今年我校在政府和教育局的关切支持下，监控和一键报警安装到位，确保校内覆盖无死角，学校要求安保人员每天留意视察校内内的一切状况，遇见问题，刚好汇报处理。在安监科领导的帮助下，我们做到了安保器械规范安放，安保人员持械上岗，防患于未然。落实门卫制度、来访登记制度，定期对保卫人员进行了培训等。

在相关同志的努力下，我校的技装和资产管理做到了需什么，配什么，配什么，录什么细致扎实的使资产刚好入库，账实相符。受到上级领导的赞扬以及审计单位的好评。

一学期以来，在上级领导的关切帮助下，我校严格遵从会计制度，仔细履行手续，会计从严把关，工作不遗余力。使我校的`财务账目来去清晰、账实相符、账账相符，每次都能顺当的通过审计。人事干事工作卓有成效，为广阔教职工解决最关切的问题不余遗力，上级工作布置完成的刚好有效，受到上级和老师的赞扬。

新的一学年，我们的工作依旧有提升的空间，今后我们将接着做好以下几方面工作：

- 1、加强交通安全宣扬和管理。对骑车学生集中进行安全教育，严禁学生骑“三无”（无刹车、无铃、无牌照）自行车、电动

车上学，严禁学生骑车载人，校内无学生骑车现象。反复利用班会，晨会等一系列形式绽开宣扬，做到警钟长鸣。

2、加强学校消防管理制度的建设。完善教学区、试验室、行政楼重点部位的消防管理，消防重点部位都配备了消防器材，教育全体师生用电用火安全，在校内内无违章用电、用火现象。

4、建立和健全各类校内突发事务应急机制。制定切实可行的校内内的各类突发事务预案，有安排地开展各类预案的演练，为教育教学供应强有力保障。

5、在学校宣扬栏中设立“安全学问宣扬专栏”。加强对全校师生日常的安全学问宣扬和普法教育，做到人人知晓学校组织的安全、法制教育。通过专题讲座，提高学校师生安全意识和自我爱护实力。

6、仔细落实上级安全报告制度，明确安全事故报告要求。进一步提高各类安全教育管理的资料保存和归档工作的意识，做到人人收集材料，刚好上交归档。

总之，我们将进一步学习有关法律法规，进一步加强学校的安全管理，确保学校各项工作的顺当进行。

学校后勤工作个人工作总结篇九

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记，学校后勤工作小结。

- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。
- 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。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三、四百人的饭菜如何做？开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办？我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、

引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，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、陪宿教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，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了***达到了十五人。

3、卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

三、存在问题。

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。

学校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，后勤工作坚持“必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，后勤工作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，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，做到账目清楚，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，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。定期对学校校舍，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。尤其是学生乘坐校车安全工作做到学校的最大努力，层层签定责任状，明确职责，确保学生乘车安全。

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、协调各部门、年级工作，履行服务职能。

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，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。

五、加强校产管理努力厉行节约

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。

六、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求。

1、协调上级主管部门针对学校女厕所不足，女生课间上厕所紧张等突出问题，本学期新建女生厕所100平方米，解决了这一关键问题。

2、针对学校专用教室不足，阻碍学校发展，协调上级主管部门新建校舍300平方米，新增第二微机室、电子备课室。新增心理咨询室和卫生室的设备。

3、投资4000多元改造配楼办公室，使得配楼工作教师有了温暖清洁的办公条件。

4、协调上级主管部门新进微机83台，电脑桌83张，用来充实电子备课室和第二微机室；投资17000多元把第一微机室改为兼用语音室。

5、投资20000多元，新安装一套广播系统，使得校园内到处都有优美、悦耳的铃声。总之，这学期的后勤工作由于领导的重视和直接指导，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“十二五”期间的和谐发展做出应有的贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)