

后勤的个人工作总结(大全5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

后勤的个人工作总结篇一

过去的一年，我校后勤工作，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。现总结如下：

20xx年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位，设置专人管理只要是对教学有关资料，都做到随要随印，保障教育教学顺利开展。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。本期一来，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、

建帐，管理日趋完善。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各口所需的教学物资均由口提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的`无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各块儿协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

后勤的个人工作总结篇二

现在做勤工已经有一个月了，在这过去的一个月里，我收获了很多也有很多感悟。

首先，保洁这个工作在大多数人看来是又脏又累的不值一提的工作。可是我却不这么认为，所以当初填写申请表的时候我还是义无反顾的填了保洁，虽然我们班做勤工的大部分选择了摆车。能如愿得到这份工作我感到非常高兴。自从我真正接受到实际工作的时候，才发现保洁并不是他人想象的那样。其实保洁为维护校园环境的整洁起着重要的作用，身为

保洁大家庭中的一员我感到非常荣幸。

虽然一个月的时间并不长，但我已经基本上掌握了保洁的`具体工作流程和主要工作任务，并能在尽量短的时间里完成组长分配的任务。说白了，保洁就是利用早操过后和中午的一二十分钟时间去工作，因此提高工作效率是十分重要的，否则不但会耽误自己的时间，还会耽误其他组员的时间。在这段时间里我也发现了自身存在的问题，比如与其他组员还不够团结，对一些细节的注意还不够，有待在今后的工作中进一步改进。

同时，在做保洁的这个月里，我认识了许多来自不同学院的同学，也感受到了部长和组长的人文关怀。希望在以后的工作中能进一步增进与部长和其他组员的相互了解。

后勤的个人工作总结篇三

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的`领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将20xx年后勤工作总结如下：

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。一年来，进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

今年春季，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，

为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

- 1、认真做好自己的工作，积极为教学第一线搞好服务工作。
- 3、对学校的绿化植物及时进行移栽和修剪，起到美化校园环境的作用。
- 4、在过节和招生考试中，不顾夏日的炎热，不顾冬日的酷寒，积极为教师做一顿可口的饭菜。
- 5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一年，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

后勤的个人工作总结篇四

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指导下，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：

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 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、食堂工作有较大进展，开展了创优秀生活活动。
- 10、强化了门卫工作。

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，况且这二、三百人的饭菜如何做？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、商店工作

经过学校领导的努力，本学期商店合同到期后，按照上级规定关闭了学校商店。

- 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。

以上是本学期。

后勤的个人工作总结篇五

一个学期匆匆而过，我校后勤工作，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。我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现总结如下：

- 1、努力改善教学环境和学习环境。开学初为每个教室安装了多媒体教学设备，为学校添置一台办公电脑。冬季时候为各办公室及各年级教室安置取暖炉具。
- 2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

8、今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

9、加强管理，开源节流。资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

10、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

11、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

蛋奶工程方面：

首先建立“蛋奶工程”组织机构及职责、“蛋奶工程”计划、“蛋奶工程”应急预案、“蛋奶工程”加工要求、“蛋奶工程”留样登记表、“蛋奶工程”实施方案、卫生制度等。

严把“蛋奶工程”蛋奶进货关，经验收凡不符合“蛋奶工程”合同要求的蛋奶坚决不要。严把“蛋奶工程”加工关，对加工过程实施跟中监督，对鸡蛋进行严格筛选和清洗、蒸熟蒸透，发现问题，及时提出，及时纠正。严把“蛋奶工程”发放关，由班主任和年级组长跟踪，使蛋奶准确足额发

放到每个学生手中。

总之，9月x日至今在我校实施“蛋奶工程”以来的4个多月以来，由于领导重视，学校“蛋奶工程”机构健全，制度健全、监督到位，管理和服务到位，值日发放人员、班主任、年级组长发放认真、负责，兢兢业业、责任心强，能够每天及时准确的.将蛋奶发放到每个学生的手中，收到了良好的效果，得到了学生的好评。