

# 2023年后勤人员个人工作总结(汇总5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 后勤人员个人工作总结篇一

20xx-20xx学年度是xxxx中学快步发展的一年，这一年在校领导班子的领导下，我校的后勤工作也有了突飞猛进的发展。这一年，我们主要作了如下工作：

为了改变学校风天满是沙，雨天全是泥的现状，在学校的统一规划下，我们重新规划了校园内的甬路，新铺了通往厕所的甬路，全校师生齐动手，教师亲自挖树苗，学生挖树坑，围绕操场栽下了300多棵白杨。大部分都已成活□xxxx年8月，在镇领导的大力支持下，我们修建六个大花坛，当年就载上了花，今年我们又载上了花，现在已初具规模，姹紫嫣红的花朵，随风飘香，成为学校一道靓丽的风景线。

为了美化学校的环境，我们主要做了三件事

（一）、在甬路两边和操场周围栽上榆树，在厕所前规划出绿化带。

（二）、清除花园里的杂草，从苗圃买来万年红、万寿菊、步步高、牵牛花等花苗，姹紫嫣红的花朵装点了校园。

（三）、修剪了榆墙，耕种了榆树内的园子，既美化了校园，也方便了广大教师。

为了保障学校的安全，在校长的大力协调下，在镇领导的大

力帮助下，我们给办公室的窗户装上了护栏。保证了学校的安全。为了防患于未然，我们经常检修学校的用水、用电、检查学校的楼梯、厕所、院墙，如有隐患，及时消除。杜绝安全事故的发生。我们及时更换了学校的电线，改造了线路，保证学校的用电安全。及时检查楼梯存在的隐患，向全校师生发出警示，及时修复破损的地方。及时加固西侧的自行车棚。教学楼的防雨棚存在重大的安全隐患，消除了安全隐患□20xx年春天，在资金严重缺乏的情况下，对防雨棚的结构进行改造加固，通过加固，已经能够经的起7——8级大风的袭击，遇到大风天，广大师生不再提心吊胆了。

我们学校的家底比较薄弱，桌椅破旧，设施落后，跟不上时代的发展，更新又没有资金。为了不影响教学工作，我们后勤人员自己动手，在每学期的开学之前，把学校的桌椅检修一遍，保证学校正常开学，为学校节省了不少资金。学校的门比较破旧，无法抵挡冬日的严寒，我们后勤人员又是自己动手，于xxxx年的11月末，重新钉上门板包上铁皮，又为学校节省了一笔不小的开支。后勤工作是为一线教学工作服务的，只要是一线教学需要的，就是我们应该做的，我们默默的为全校师生工作着。

学校的取暖工作是一项非常重要的工作，我们在学校领导的带领下，及时运进取暖用煤。学生自己动手，把煤抬进锅炉房。我们又及时检修了锅炉，更换炉筒，添加介质，更换破损部件。为了保证锅炉工的安全和工作的方便，我们友焊了工作平台。因为我们工作做的比较细致，所以，天冷时我们能够及时供暖，保证教室的温度在15℃—16℃，保证办公室的温度在20℃左右，虽然是寒冷的冬季，全校师生却能享受温暖。我们学校的供暖时间和城里的供暖时间保持一致，这在农村学校恐怕是不多的。

20xx学年度，我校申报双城市一类学校，为了达到一类学校的标准，在校领导班子的大力支持下，修建了档案室，内部设施不管是档案架，还是档盒都完全标准化。同时又修建了

物理实验室、化学实验室、药品室和理化生试验准备室。装修面积接近200平方米。我们又组建装修了卫生室和图书阅览室，由于我们的硬件建设发展较快，我们顺利通过了双城市一类学校的初检和复检，我们不但达到了双城市一类学校的要求，而且被破格提升为哈尔滨市一类学校，使学校的发展达到一个新水平。

为了给师生谋福利，使广大师生能免费喝上纯净水，学校领导决定自己建水厂。20xx年“五一”期间，我们筹建学校净化水厂，从打井开始，我们每天在都现场，每件事都要过问，七天的长假，每天都早出晚归，有时调试机器到晚上十点钟还顾不上吃午饭。经过一个月的劳动，现在水厂已经投入使用，每天都要制水、洗罐，人们喝着甘甜的纯净水，谁能想到它背后有多少辛酸的故事啊！

我校通勤的老师比较多，为了解决老师的午饭，我们又积极筹建学校小食堂，砌灶台买用品，使食堂红红火火的开展起来。

一年的工作，我们付出了辛苦，但是，我们为师生创造了方便和欢乐，我们的苦累都是值得的。

工作是我们应该做的，我们能够为师生服务是我们的荣幸。在新的一年里，我们将再接再厉，更加努力地工作。为创造xxxx中学的辉煌而努力。

## 后勤人员个人工作总结篇二

1、加强政治和业务知识的学习。后勤工作坚持“服务教育教学，服务师生生活”的服务理念。认真组织后勤全体人员参加学校组织的政治学习活动，落实学校工作计划；学习有关的法律法规、上级文件精神 and 业务理论知识。

2、努力提高后勤工作人员的岗位责任意识。本学期召开了多

次后勤人员工作会议，整顿思想，加强战斗力，增强爱校、敬业意识，对个别落后的同志采取谈心的方式，转变其思想意识，提高其工作积极性和责任心。明确各个岗位的工作责任，要求各岗位人员认真学习和履行岗位职责，做到事情有人办、责任有人担。

3、努力提高后勤人员的服务意识和奉献意识。在日常工作中，后勤全体职工努力做到服务有情，育人有责，在“服务育人、管理育人”方面发挥了积极重要的作用，他们时时处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，经常“牺牲”节假日公休日加班，以主人翁的态度尽心尽力地做好后勤服务工作。

## 后勤人员个人工作总结篇三

20\_\_年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

### 一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

(一)在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)20\_\_年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

### 三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作

做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根

本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

## 七、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下□x公司的明天更美好！

## 后勤人员个人工作总结篇四

通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的工作局面。

(一)进一步加大投入，努力改善学校基础设施和办学条件：

1、积极主动争取教育局、办事处和相关部门的支持，完成黄

竹林学校大门的改造、门房维修、开裂围墙的维修、破损地皮的处理;完成示范小学舞台、旗台的改造维修。

2、争取对中学、示范和箐门老教学楼的改造维修。

3、各校采购50套新课桌，一台电脑。

4、水塘坝、黄竹林各采购两组档案柜。

5、维修好各学校的门窗课桌;

(二)进一步抓好各中小学的绿化、美化工作。实现校园的香化、美化、文化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

(三)进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，逐步通过引入竞争机制和后勤改革，使学校后勤服务水平达到优质服务标准，提高后勤管理及后勤队伍整体素质和技能。为全体师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

(四)进一步加强对辖区学校财务工作的监督、管理，严格执行区教育局财务管理制度，增收节资，量入为出，管好用好有限资金，确保学校教育教学工作运转正常。

## 后勤人员个人工作总结篇五

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，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、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、增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。