

2023年中学后勤年度考核个人总结(汇总6篇)

学习总结是在学习的过程中对所掌握的知识和技能进行总结和归纳的一种方式，通过总结，我们可以更好地回顾学习内容，发现问题，提升学习效果。对于每一次学习经验的总结，都是我们成长的一次机会。我想我们需要写一份学习总结了。下面是小编为大家整理的一些考试总结范文，供大家参考学习。

中学后勤年度考核个人总结篇一

校的后勤工作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、后勤常规管理方面的工作。

一、财务财产管理方面

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。

二、后勤常规管理方面

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。

三、工作反思

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。

中学后勤年度考核个人总结篇二

上半年即将结束，回顾年初计划，结合我校迎接评估的目标开展了一系列的工作总结如下：

一、日常基础工作

1、及时登记新购资产，整理重点项目的详细资料，分配、分解各明细资产的金额，核对重要名称、单价、数量、规格、品牌、型号规格等信息。

2、按月与财务部门进行月度的新增资产的核对。

3、配合财务和教务处完成有关资产的信息，例如面积、价值、各年度的总价、分类。

4、完成市财政局资产管理科的资产登记和报送工作。

二、历史数据的清理工作

5、与财务部门共同核对基建账目中的资产总额和对应的资料复印件，总额3090万。半年来已经完成初步录入工作。

6、重新建立校级系统，联系各部门对各个建筑单体的名称确认和房间计划使用情况的摸底统计工作。

7、各单位或部门的人员情况本学期也进行了重新核对。此项工作由办公室牵头，人事部协助工作。

8、亳州幼师在用的新购资产的统计与汇总工作。

三、存在的问题和解决途径

1、老校区交接后，原来的账面资产有6682万中大部分已经不存在，正在整理这一块的资料，以备下一步上报校领导研究处置。

2、各个建筑单体的名称确认和房间计划使用情况的摸底统计工作。统计虽然报来了，实地查核工作尚为完成。

3、各单位或部门的人员情况本学期也进行的核对工作尚未完成。正在积极的与办公室李主任沟通。

4、目前运行的三个资产管理系统，累计资产信息量有7万条，完成资产的管理信息的核对和完善工作量巨大。过去一年先后请了5位学生过来帮忙，由于学生的时间投入有限，上课学习之外，各种考试、比赛、活动频繁。

四、下一步工作计划：

1、利用整个暑假时间加班进行资产的信息的完善。

2、由齐处长协调人员集中进行新旧各类资产的实地核对。特别对近2年来新购项目的布置地点进行信息的对照核查。

3、希望学校领导研究配备1到2人专职人员进行资产管理，完善日常管理职能，充分发挥资产管理的效益。

中学后勤年度考核个人总结篇三

坚持^v以人为本，服务育人^v的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

二、20__年后勤工作计划中的工作重点：

(一)做好学校后勤安全工作

(二)加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

(三)做好寄宿生管理工作

(四)进一步加大校园环境与卫生管理工作力度

(五)加速学校基建工作、食堂、球场

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。
- 2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格财务管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。
- 2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。
- 4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

(三)物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的育人功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。
- 3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的

日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

(四)加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度
- 3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。
- 4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

中学后勤年度考核个人总结篇四

日常的工作里，我每天都会巡视查看公司的机电，查看供电情况是不是正常的，机电是不是要不要做清洁的处理，一些比较容易磨损的部件，做好登记，及时的进行更换，一些设备的系统是不是正常的在使用，不会因为长时间的运行造成系统性能的下降。

可以说我的工作还是比较枯燥，每天都是这儿看看，那儿摸摸，一些同事还以为我没有事情可以做，但是其实并不是这样的，要保证公司生产的运行，我的机电维护就必须要做好，像车床，包装机等一些的设备，他们的参数必须正常，所在的环境的温度和湿度都没有问题，这样能确保生产，良好的环境也是能延长他们的使用寿命。而我每天做的巡视工作就是为了确保他们能正常的使用。上半年公司的机电都是正常的使用，没有出现重大的问题，只有一台设备因为比较老旧

了，小问题不断，需要我经常去做维修，还有一台设备可能是生产过程中没有养护好，出了故障，也是找了厂家来帮忙做维修。

上半年有台设备出了故障，我检查之后，发现的确以我的能力无法独立的完成维修工作，只能找来厂家帮忙，如果我自己可以完成的话，这样可以缩短维修的时间，能尽快的投入使用，但的确不行，厂家来了人之后，很快就解决了问题，我也积极的配合，并从中学到了怎么修理，以及学习到，如果遇到另外的一些状况，我又该如何的维修。

在配合方面，公司的一台冰箱出了状况，也是找我去修理，但是我并不懂电器的维修，也是再找了厂家过来，这次的配合，我也是学到了很多的东西，对电器的基本原理和一些构造更清晰了，我想以后如果有电器方面的问题，我也是可以尝试去解决的。

在工作中，我发现我的能力其实还是不足的，还有很多东西需要我去学习，虽然公司的机器我已经很熟悉了，但是如果又有一台新的机器进来，我可能还是会茫然，得参加培训才能明白，我每天的工作虽然重要，但是并不是特别的忙碌，我觉得我还是可以抽出时间来学习新的东西，以后公司加了新的设备，我就能够尽快的上手做好维护了。

在下半年里，我要多抽点时间出来学习，并把日常的维护工作做好，确保公司的生产不会因为机器的问题而停滞不前。

中学后勤年度考核个人总结篇五

招贤中心初中现有18个初中教学班，3个小学六年级教学班。在校生共计1089人。在校教职工全员104人。专任教师77人，专科学历的46人，本科学历的38人，学历达标率为100%。

学校建筑面积9720平方米。其中教学办公楼面积3824平方米，

设有24口标准教室；实验楼建筑面积2200平方米，按照省级一类标准配备物理、化学、生物仪器室、实验室以及语音室、图书室、阅览室、德育室、劳技器材室、劳技教室、音美器材室、美术教室。图书室内藏书4万余册，生均达到30册以上。学生订阅报刊达到人手一份。另有平房教室7口，学生宿舍58间；有教师伙房、学生伙房各一处，11间的餐厅一处。

为加强信息技术教学，我们建成了高标准多媒体电子报告厅一处，两口微机室，配有微机120台，教学楼建成24口多媒体教室。今年又购进15台微机对教师用办公微机进行了更新。校园内组建校园局域网，校园局域网接入互联网，教师能较熟练的利用网络资源组织教育教学活动。

近年来，学校后勤管理严格按照上级有关部门的要求和学校实际创新工作，基本实现了后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产校具管理制度化的管理体制，完善工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理检查力度，确保制度落实，积极探索后勤服务管理工作的新路子，不断总结，逐渐完善和提高工作水平，加强服务意识，提高服务质量，围绕学校工作中心，不断改善和美化校园环境，为学校快速发展做出了我们应有的贡献。具体工作总结如下：

- 1、加强政治和业务知识的学习。后勤工作坚持“以人为本”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，学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观；学习贯彻十七大精神；学习校长开学讲话精神，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。我们修改和完善了总务处岗位职责，明确了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，总务处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，甘做老黄牛，经常牺牲节假日公休日无偿加班，以主人翁的态度尽心尽力地做好后勤服务工作。

1、加强校产校具管理。学校对所有校产校具分门别类进行登记造册，落实保管责任具体到班级、人员，严格执行物资出入库登记制度，凡出入库物资一律实行双签制。定期清理仓库，学期结束及时催缴外借物，做到手续完备，帐物相符，帐帐相符。总务处及时安排公物维修，要求维修人员认真填写维修单据，努力做到“一事一单”。加强对学生的爱护公物的思想教育，总务处加强和年级组联系，把爱护公物纳入班会教育课的内容，形成以爱护公物为荣的好风尚，引导学生爱惜公物，自觉做管理校产的小主人，努力延长教学设备的使用寿命，提高教学设备的使用率，学期结束时对各班使用和管理情况进行量化评比，提交政教处作为班级和班主任评优评先的依据。

2、坚持勤俭办学的基本方针。学校总务处致力于提高经济效益，多办事办实事，周密计划，巧妙安排，保证质量，保障供给，注重节约，严格执行购物维修审批制度。贯彻教育局创建节约型学校指示精神，自己动手，自力更生，修旧利废；组织学生利用手抄报、广播站、国旗下讲话等，大力宣传勤俭节约精神，通过回收旧电池、废纸、爱护班级公物比赛等活动，提高同学们的节约意识，教育学生不在门窗、桌凳上乱写乱划，爱护公物、随手关灯、关门窗、关水龙头，利用学校广播站及时表扬好人好事，通报违规违纪行为，让同学们明确哪些应该做哪些不应该做，使同学们养成自觉遵守节约用电用水用物制度的好习惯。

3、把安全工作当成头等大事来抓。学校总务处坚持对学校的体育器材及设施、门窗玻璃等安全方面进行经常检查，一旦发现问题及时解决。对校舍安全方面组织校舍管理领导小组进行常规性的一月一次拉网式检查。另外每次下雨以后，总务处都要检查所有校舍，若发现漏雨及时维修，发现存在较大安全隐患的房屋，马上报告学校，及时处理。在许多重要位置，放置安全消防设备。对用电线路及用电设备经常检查，发现线路老化、防漏电设备不灵敏，及时维修更换，杜绝安全隐患存在，确保万无一失。

4、进一步完善食堂管理制度，强化质量意识和服务意识，努力提供优质高效服务。学校严把招标关，实际进行现场指导，加强监督。承包者严把进货关、操作关、销售关、消毒关，对食堂工作人员进行必需的体检、培训，提高他们的认识，加强他们的责任心，严格按食堂操作规程进行，做好清洗消毒方面的工作，保证在校用餐师生吃上放心饭、放心菜。

5、积极开展全员管理学生宿舍。学生宿舍难管理，无论大中小学校普遍存在，之前我校也不例外，为此学校也采取了一些措施，但效果都不明显或者不长久。新领导班子来我校工作以后，针对这一现象，多次召开专门会议，研究如何解决这一疑难问题，提出了行之有效的办法，动员全体教干班主任共同参与管理，每日由教干班主任分组轮流值班，校长亲自带班，每组值班到夜间11点，不定点到宿舍检查督促。这样避免了学生作息不按时，宿舍受外来侵袭和干扰等不良现象。学校对此感到放心，学生在此生活舒心，家长把孩子送来觉着安心，社会对此充满信心。

6、注重优化育人环境，营造优雅的文化氛围。学校根据整体规划，投资10000余元将教学楼东花园改造得更加合理、美化、知识化，其余几个花园也进行了合理地安排，整体格局更加美观，通过我们的努力，校园环境更加优美，校园文化更加浓厚，给全校师生的生活、学习增添了生机。

中学后勤年度考核个人总结篇六

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，在镇政府的大力支持下，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：

- 1、在甬路两边和操场周围栽上榆树，在厕所前规划出绿化带；
- 2、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。
- 3、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，在镇政府的大力帮助下，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□xx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。

xxxx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，学校领导班子决定自己建水厂□xxxx年^v^五一^v^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。