

最新学校后勤人员个人工作总结以后该做 学校后勤个人的工作总结(精选8篇)

综合实践是将理论知识应用到实际操作中的过程，可以增加我们的动手能力和解决问题的能力。接下来，请大家一起来阅读下面这些行政后勤工作的实践心得。

学校后勤人员个人工作总结以后该做篇一

光阴似箭，日月如梭，又到了一年一度的总结反思时候了，后勤服务工作意义重大，保管员工作责任不小，在学校、总务处领导的正确领导下，精诚团结，始终坚持以服务教学，服务师生为宗旨，以服务育人为己任，确保数量真实、质量良好，存放平安，管理规范，保证教学实训供应的工作目标，主动开展工作，圆满完成了领导交给的各项任务。物品进出都要严格依据程序进行，做好库房的防火、防潮、防盗工作。在工作中主要做到了以下几点：

1. 负责库房各类物品及其配件入库，出库等工作，日常卫生和发放工作并做好各项记录。
2. 做到对库房定期清查，做到帐物相符，保证帐目清楚完整，定期将登记账目准时上交总务处。
3. 合理做好物品发放。做到物品摆放有序，便于使运。
4. 协作总务处领导对库房不定期的检查，核对管理工作，完成好各层领导交予的任务及协调选购工作，严把质量关。
5. 做到对库房物品状况有明确标志。一切凭有效凭证准时办理相关手续，不任凭操作。

6. 做好库房物品的登记工作。正确登记物品发放存动态，并准时报告相关领导。

7. 定期向总务处反馈库存物品状况。如有长期积压、质量损坏、标志潮湿等问题，依据有关政策合理化利用处理，做好物品之间的墙距、柱距、顶距、灯距，以便发放畅通。

1. 当接到学校总务处领导指使时，做到认真清点库存、做好备货、记录工作，迎接上级组织领导的各项检查。

2. 协作好学校的物品发放工作，物品堆放整齐，同类物品型号规格摆放分明清晰，物品干净防潮。准时接收物品，做好每个发放师生的协调工作，不能准时发放的物品，准时和领导、师生员工做好沟通解释工作，使大家保持有个良好的心情理解。

3. 完成学校对库房物品的核对，清查，整理工作，做到了帐目一目了然，现场洁净，达到帐物全都。

1. 做到每周一次对库房进行扫除，清洁工作及填写相关的记录，对库房物品做好防火、防盗。同时又不定期清扫房内外卫生，时刻保持清洁，达到房内面面光，房外三不留的标准。按要求定期进行检查，并加强对重点部位的检测，发觉问题，准时上报处理。

2. 做好各种实训物品的分类，维护好入库凭证，对有些重要物品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装物品放入货架分放好。对纸张类教学用品分门别类离地存放，确保教学用品质量完好。

3. 现场发货完后，做好清洁工作及申购记录（如购买方案、发放记载、处室核帐）。

1. 勇于担责，顺当完成学校、总务处交办的各项任务。作为

学校保管员，一年来我按时上下班，从未有迟到、早退、旷工等现象的发生。有时为了按时把物品发放到师生手中，还加班加点，不叫苦叫累，毫无怨言，甘心为师生静静无闻地服务。每年新生入学之际，用品发放工作量大，时间紧。我都做到了无差错，保质保量地发放到每一位师生的手中，让学校领导放心，让同学满意，让家长舒心。

2. 再接再厉，完成库房设施的防护。

由于保管员工作时间跨度长，任务繁琐，为达到库房规范化管理要求，在领导精心组织下，以总务处为主，我认真做到不怕脏、苦、累，严格按照要求认真仔细的做好每一项。登记造册、清扫库内卫生，整理各库房。对库房、货架、桌面等进行了处理。定期通风，按时关好门窗，保证库房内无霉变，一尘不染。

3. 循序渐进，加强管理，确保平安。

平安是库房工作的重点，为了确保库房平安，作为库房保管员我付出了艰辛的劳动。有时由于工作时间紧，任务重，为确保按期完成，老库房内未进行清杂，堆放物品杂乱无章，品种繁多，质量参差不齐，给库房管理工作带来了很大难度。新库房建成后我认真依据程序，严格管理，有针对性的进行处理，使库房达到了“四无”标准。

4. 励精图治，加强学习，提高素养。

用先进思想武装自己，并深入到应用到工作中去，结实树立“以校为家、校荣我荣”的思想。不断进取、钻研业务既是对库房保管人员业务技能的要求，又是对其道德规范的要求，它是库房保管员搞好本职工作、缔造优异成果的关键。不断进取、努力学习是库房保管员事业心的体现；钻研业务、把握本领、提高技能是正确人生价值目标准备的职业道德规范。

学校保管员只有具备丰富的业务学问、娴熟的职业技能及过

硬的基本功，才能供应优质的后勤服务，尽到自己的职业责任，取得预期的目标。

总之本人自从事保管员工作岗位以来，干了一些工作，也取得一些成果，但成果只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在今后的的工作中我确定连续努力争取更大的成果。

学校后勤人员个人工作总结以后该做篇二

半年来，后勤支部在学院党委的正确领导下，深入学习贯彻十八大会议精神，以人为本，全面加强队伍、党风、作风建设，开拓创新、积极进取，较好完成各项工作任务，现总结如下：

(一)加强理论学习，推进学习型支部建设

上半年后勤支部组织全体党员深入学习了党的十八大会议精神、《党章》及省市领导同志的讲话，学习了学院相关规定。在每次集中学习后后勤党员都要展开热烈讨论，加深对所学文件精神领会。支部要求全体党员认真做好每次学习笔记及自学笔记，根据所学内容及时写出相应学习心得体会。理论联系实际，将所学内容贯穿到日常工作中去。用理论指导实践，通过实践巩固理论，从而达到不断提高的目的。通过不断学习，使全体党员、干部和职工在思想认识上得到了提高，增强了责任感，加强了责任心，同时，提高了工作业务技能，增强了法律意识，为学习型后勤支部建设打下良好的基础。

(二)深入开展“夯实基础管理落实工作责任”集中教育整顿活动

按照学院集中教育整顿活动工作部署，后勤处结合工作实际出台了《开展“夯实管理基础、落实工作责任”集中教育整顿活动实施方案》，成立了领导机构。对开展集中教育整顿

活动的目的、意义、方法步骤进行广泛宣传动员，分阶段组织后勤集中教育整顿活动扎实推进，力争活动取得实效。在开展集中教育整顿活动过程中，通过自查剖析，查找出后勤服务管理方面存在的诸多问题和不足，并结合工作实际制定出整改措施进行整改，进一步强化了后勤工作作风、端正了学风，增强了后勤队伍的战斗力和战斗力。

(三)不断加强支部作风建设。弘扬扎实工作、雷厉风行的优良传统，倡导讲实话、办实事、务实效的工作作风，把工作着眼点放在规范工作程序、落实工作责任、理顺工作关系、解决工作问题上，克服了工作中的拖拖拉拉、敷衍了事、推诿扯皮现象。

(四)加强党建工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用

做好党的'宣传和组织发展工作，坚持组织发展工作原则，严格组织发展程序，后勤支部去年确定的入党积极分子苗泽林同志，在支部的跟踪培养和老党员的帮扶以下，成长迅速，已具备党员基本素养，如期转正。一年来后勤党支部认真履行工作职责，加强党风廉政建设，深入开展反腐倡廉工作；正面引导，严格党的纪律，反面警示，坚持警钟长鸣；弘扬共产主义的人生观、价值观，坚定党员理想信念；坚持廉洁行政、认真做事、干净做人；后勤支部班子能坚持团结，顾全大局。后勤党员能严以律己，充分发挥党员的模范带头作用。在建党91周年优秀党员表彰中，评选出工作中勇于吃苦、具有开创精神的三名优秀党员进行表彰，发挥表率作用。

(五)心系群众，帮助解决群众的困难

完善后勤用工机制，规范劳动用工管理，建立和谐劳动关系。屡次建言提高编外员工工资标准，积极督促解决符合条件后勤聘用员工养老保险问题。

帮助群众解决工作中的实际问题，关心职工生活，建立

比较完善的慰问制度，关心生病职工和家庭遇到困难的职工。遇到职工或其家属生病住院，后勤各级领导都能亲临现场慰问，遇到重大节假日，总能现场慰问坚守岗位同志，让他们感受到了集体的温暖和组织的关怀。

(六) 党风廉政建设工作

我支部一贯重视反腐倡廉工作，成立了后勤处党风廉政建设领导小组，把廉政建设列入工作议程，细化责任、狠抓落实。

- 1、加强学习教育，提高思想认识，增强廉洁自律意识；
- 2、完善管理制度，增强廉政意识，科学规范高效开展工作；
- 3、规范管理程序，强化责任意识，保证制度的有效落实。

多年来，在学院工程项目建设和一些修缮改造项目中都坚持以上原则，实现了质量工期双保证。在各种招投标工程中，在各种维修项目中，我处未发生一起违纪行为。在多年的低值易耗品采购中，没有发生采购人员对供应商进行卡、拿、要、吃回扣等现象。

总之，通过后勤党政的密切配合，营造了安定和谐的后勤工作氛围，有力地推进后勤各项工作的顺利开展，使后勤的整体工作在201x年上半年取得较好成绩；在新的一年里，后勤党支部将进一步凝聚人心，增强威信，充分发挥支部的政治核心和战斗堡垒作用，为学院发展作出新贡献。

二、下半年工作计划

- 1、加强党支部建设，充分发挥党的政治核心作用和战斗堡垒作用，调动一切积极因素，为后勤发展提供坚强的政治保证。
- 2、坚持党支部学习制度，坚持多种形式相结合，认真组织好党员及广大职工的政治学习，保证学习时间，提高学习质量，力争后勤党员都能用先进的理论武装党员干部头脑。
- 3、坚持民主生活会制度，不断提高民主生活会质量。按照上

级党委要求，后勤党支部将定期召开民主生活会。

4、进一步加强党风廉政建设，全面贯彻党风廉政建设责任制，切实抓好后勤管理人员和重要岗位人员的廉洁自律工作。

5、开展有益的文体活动、劳动竞赛活动。

6、推进学习型党组织建设。

二〇一x年六月十八日

学校后勤人员个人工作总结以后该做篇三

本学年度快要结束。回顾本学年度的后勤工作，在学校的统一领导和具体的指挥下，以_的__精神为指导，坚持后勤工作为学校工作服务的思想，结合后勤工作的特点，坚持财经纪律和财务制度，奉行了后勤工作的使命，圆满完成了本学年度后勤工作的各项任务并取得了可喜的成绩。现回顾小结如下：

一、加强校舍安全管理

(1)、每月对校舍进行一次安全检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，及时发现安全隐患吧，一经发现及时处理。

(2)、加强校舍的维护、维修。20__年秋季，投入资金近4万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

(3)、改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资2万余元。

(4)、适时维修教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

(5)、20__年春季，投资4万多元改扩建学生路道近400余平米，安装路沿60余米，硬化操坝100平米，新作树池一个7.2方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

(6)、本学年度，充分挖掘学校

二、加强固定资产管理，及时维护维修，及时调整资产账目，做到账目清楚。

(1)、本学年度，用政府分散采购的方式采购了教师办公室空调、行政办公桌椅2套，添置文柜8个，不断改善教师的办公条件。添置了学生宿舍的搁物架71米，可供674名学生使用的搁物柜，共投资6万多元。不断改善学生的住宿条件。

(2)、本学年度，每期开学前都对学生的课桌凳、住校生的床、教室的线路等进行定时维修，平时不定时的进行日常维护，确保教育教学所需。

(3)、对所添置的固定资产及时入账，年终按时调整固定资产账目。

三、加强财务管理

(1)、按时报送各种表册。

(2)、按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

(3)、严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对教育教学工作所需。

(4)、按时报送各种表册。

(5)、认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户(包括幼儿园)、超市的账目、工会账户、猪场账户等，及

时向校长提供资金运转信息。

四、加强经费的科学管理。

(1)、合理使用有限的公用经费。

(2)、保证政策性经费按时支付到位。

(3)按时缴纳教师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

(4)、按时发放长瞻人员的生活补贴。

(5)、及时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经费。

五、加强对教师的工资管理。按时做好教师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清埋、工作绩效的清埋等的报批工作。

六、认真抓好对学生的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

七、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办理了966人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

八、认真做好学生的保险宣传入保工作并及时办理学生的保险案件。及时支付兑现保险公司对学生的理赔款项。确保学生应该享有的权益得到及时的兑现。

九、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。本学年度共探望生病住院教师15人次。

十、保证每期开学所需的教科书、教师用书以及教学用具、用品的正常供给。

十一、及时向上级教育主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的安全和维修改造的相关情况，积极争取有关的政策经费。

十二、认真准备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的情况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

综上所述，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚强的“服务意识”和高度的责任感和强烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作计划，一步一步的开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

学校后勤人员个人工作总结以后该做篇四

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学校学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。

本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学校学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，

讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学校学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生个人办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵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。

学校后勤部个人工作总结报告

学校后勤服务与保障工作的个人督查简报

学校后勤管理工作总结

学校后勤管理的工作计划

学校后勤人员个人工作总结以后该做篇五

我仅代表后勤组把这一学期后勤工作从以下方面向各位领导，全体教师做汇报。

兵马未动，粮草先行，每学期开学时是后勤工作最繁忙的时候。先行一步，建好平台，让教学畅行，是后勤人员的职责所在。为了保证顺利正常地进入新的学期，后勤组重点做了以下几个方面的工作：

- 1、确保学生书本及时发放到位，教学办公用品发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。
- 2、定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。
- 3、及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电以及教学设备进行维修，保证学生正常上课。为了不影响正常的教学秩序，后勤人员放弃休息时间，基本用节假日进行维修。

4、通力合作，积极落实，本学期能较好的配合教导处、教科室和少先队完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，真正做到了花钱少，效果好。

我们加强学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时发现隐患，确保万无一失。

一是开学前一周，开展校园安全卫生大检查。在检查中，一一列出检查项目和明细，明确检查范围、重点，对学校校舍、教学设备、消防设施、学校食堂等逐一进行全面检查，确认无安全隐患，对检查出的安全隐患，立即组织整改，以确保开学时正常使用。

二是加强常规性的安全检查。对重点安全部位，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、柴、米、肉、蔬菜等都是定点采购，严格验收、保管。采购时必须确保“两证”，即经营单位要有卫生许可证，购入的猪肉及其它制品要有检验合格证。每天所进物品和饭菜都必须留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。对食物、蔬菜清洗、烹饪等，学校有严格的操作流程、措施和记录，用餐的餐具坚持每餐消毒。

三是严格加强接送车管理。统一思想，提高认识。为做好学生接送车工作，我校主动和交警中队联系，在上级精神指导下，学校多次召开接送车驾驶员会议，研究部署“学生接送车”工作。严格管理，规范运行。我校要求驾驶员必须和学生家长签订相应的接送协议，按学校的规定定点定时接送学生，强调安全运行的重要性，对有关人员提出了严格要求，学校组织人员定时与不定时地对接送车进行检查，车主必须保证学生乘车安全，不得搭客。严格要求驾驶员遵守交通规则，谨慎开车，服从学校统一调配。学校经常联合交警大队，

在学生上放学乘车高峰时加强对接送车的监管。总之，做到各部门、各人员各司其责，齐抓共管。正是因为我们全体人员同心协力，对接送车工作做到细之又细，实之又实，严之又严，一学期来，没有任何事故发生。

四是进一步完善值班护校制度。严格执行24小时值班制，节假日都有学校行政领导值班，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入，生人找人一律问清原因并登记。

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

2、加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。强化文印室的管理工作，凡需要复印的纸张都经过填写复印登记表，并且有校领导签字才复印，提高了服务质量，降低了耗材的数量。

回顾一学期来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，特别是水电、粮食的浪费比较严重。教室无人状态下还开着灯或者电扇，食堂每天的剩饭剩菜很多等现象时有发生。另外厕所虽已分配到各班，但是管理力度还不够，时常有人把废纸等杂物扔进厕所，造成下水管的堵塞，还需在今后的工作中进一步完善制度，改变陋习。

总之，后勤工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中

不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们后勤组也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力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。不足之处，还请各位领导和老师多多包涵，多加指导。

学校后勤人员个人工作总结以后该做篇六

学校后勤在工作中认真对待每一件事，哪学校后勤工作总结怎么写呢?下面小编就和大家分享学校后勤工作总结，来欣赏一下吧。

我们学校坚持“以人为本，服务育人”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。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学期，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，各部门能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

二、强化全员安全意识，确保师生健康安全

(1)学校拟订了特大事故处理预案，全体教职员工签订了安全责任书，并实施校园安全责任首问制。建立安全工作领导责

任制。将学校安全工作列入教师考核内容，签订安全责任状。学校与社区、辖区派出所签订安全工作责任状，学校与各教师也有相关协议，做到职责明确，责任到人。

不断完善学校安全工作规章制度。根据安全工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。

(2)加强设施设备安全排查，防患于未然，我们增加部分消防设备，如应急灯、安全疏散标志、灭火器材、报警器等。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

(3)强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，未经允许外来人员、车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，住校生不见生活老师签字，任何人不得带出校门，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签字消号手续。开学第一周我们邀请公安交警为师生进行安全讲座，利用国旗下讲话、广播、校报等形式向学生开展安全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，市内各新闻媒体对此进行了报道，我们还组织学生代表通过小手拉大手，向社会进行禁毒宣传，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、晨会课，学科渗透等途径，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、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班队会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

社会上的一切活动直接影响学生的思想，学校开展了多种多样的活动：收看录像、电视广播、召开主题班队会、组织学

生收看关于法制宣传的录像片，增强学生的法律观念。学校教育是一方面，家庭、社会是不容忽视的重要部分。要求教师在学校做一名好老师，在家里做一位好家长，在社会上做名守法公民。要求学来自个人总结报告生在学校做一名好学生，在家里做一个好孩子，在社会做一位文明小主人，把校外的表现作为评价教师和学生的一个重要方面，纳入考核，提高了师生对安全文明的认识。

学校组织教师学习安全教育工作文件，校园意外事故处理办法等，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。校领导亲自讲安全知识，组织学生观看自我防护的录相片，法制副校长到学校上课，通过自身的经历生动地向师生讲解如何预防犯罪，培养学生高尚的道德情操。每个班级利用手抄报等形式宣传安全知识，提高自觉遵守法律法规的自觉性。

三、加强协作，做好环境与卫生工作

与少先队密切协助加强“三赛一创”和“红领巾值岗人员”的教育力度，要求他们切实负责，认真检查和督促好各班的卫生工作。

在卫生工作上，建立1个医务室，配备了兼职保健教师，健全了各项卫生规章制度，定期为师生认真做好常见病及传染病的防治工作，开展卫生宣传，有效地提高师生的保健意识，确保师生的身心健康。

四、抓好校产使用，规范用物管理。

在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清

理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。

加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

五、常抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

2、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

六、为教学顺利开展保驾护航。

我校地处偏僻，为确保9月1日能正常开学，我们后勤组的全体成员克服了高温酷暑、人少活多的困难，大家齐心协力，高起点、高质量地完成了各种开学筹备工作。及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

十月份，我校购置了许多教学仪器设备，建立了多媒体教室、微机室、光盘播放室、卫星接收装置等现代教学仪器。从第一套课桌椅、第一张办公桌、第一台电脑……的配备，我们不仅要核实数量，有的设备还需进行观察调试，并从中学习操作技能。以确保教学时能正常运行。校园网的布线刚完工，为了弄清各个接点是否通畅，我们连续奋战了好几个晚上。

回顾一学期的工作，由于后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，屡次重大活动均受到各方领导的赞可，但后勤改革今后面临的任务还很多，我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学期的工作即将结束，在伍家区教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实区教育局的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

一、项目建设取得重大突破。

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：

（一）、盘活土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

（二）、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。 我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

(三)、校园文化正式进入设计阶段。 校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的成都三顾茅庐校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化建设正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造中南校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为伍家区为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

二、后勤管理务实高效。

(一)、隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金□ 20xx年9月，中南路小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近8米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并在今年三月份顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简

单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾90多车，未计分文报酬。工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我

坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

学校后勤人员个人工作总结以后该做篇七

本学期，总务处在李飞校长领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”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。为下年度年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此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建议，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，反映在学校财务工作、校产管理、等诸多方面。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，为学校节约每一分钱。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，安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。

二、注重学习优化了队伍建设

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是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。三是坚持了两周一次校园卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、厕所消毒杀菌工作，强化了规范操作，保证了校园卫生有序开展。四是加强发现问题，立即落实整改，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤管理工作制度、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能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生活动安全应急预案等预案、饮食安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

五、存在问题及努力方向

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。

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。二是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。下新年度，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。三是后勤服务的规范建账尚未落实到位。下新年度，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。四是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。五建立学校财产台帐；六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

学校后勤人员个人工作总结以后该做篇八

在学校党政领导班子的正确领导之下，在全体教职工的大力支持下，经后勤处全体同志共同努力，圆满完成了学校交办后勤处的各项工作任务，确保了教育教学工作的顺利进行，也为全体师生员工努力地创造良好的工作，学习和生活的环境。现将后勤处的工作总结如下：

一、服务到位，质量第一

坚持以教育教学为中心的原则，根据教育教学工作的实际需要，认真做好服务保障工作。首先，按照中心物资采购的要求，及时的购入教育教学所需各种物品，并保质保量，及时发放，确保教育教学及各种活动的顺利进行。其次，为全体师生及时的，保质保量的供应纯净水，并为全体员工家庭供应纯净水，确保了师生和家庭饮水卫生和身体健康。第三，为全体员工适时购入大米，豆油，水果，蔬菜等食品，保证了全体员工的生活福利待遇不断提高。

二、团结协作，克服困难，勇于奉献

在后勤处的几位同志团结协作，克服种种困难，牺牲许多个人

时间,共同完成了以下主要工作:

教学楼,大小宿舍楼,室外厕所的维修工程;

校内的外墙粉刷工程;

阶梯教室,校长室,会议室的装修工程;

教学楼,大宿舍楼,室外厕所的屋顶防水工程;

校园内灯箱维修项目;

校园内体育器材,护栏,车棚,车架等的油漆项目;

铺设运动场边的道板和教学楼南侧的道板工程;

校园内下水工程的维修与改造;

教学楼内的网线,闭路线,电源线及电话线的维修;

固定围墙拉线和护栏的维修;

安装暖气12组;

四个实验室下水设施及管道的维修;

配备教学设备教学物品,发放生活物品;

一般性常规维修.

三,改善环境,绿化校园

在校园绿化环境管理工作中,后勤的同志们能够努力做到对花坛,草坪,花草树木及时锄草,适时施肥,规范剪枝,增加品种,使校园更优美,环境更舒适.为全体师生的工作和学习提供了

幽雅的环境.

四,存在的主要问题:

1,在后勤服务工作中还存在工作不够细致,保障不够到位的现象;

2,解决问题不够及时,存在工作不够扎实的现象;

3,服务质量不高,标准不高,不规范的现象;

以上问题有待今后工作中解决,为学校发展做出新的贡献.