# 2024年学校后勤工作总结个人 学校后勤工作总结后勤工作总结(模板12篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-04-01

*总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。学校后勤工作总结个人篇一本学期，...*

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**学校后勤工作总结个人篇一**

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习科学” 指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学。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。为来年更好的做好服务，现做出如下：

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、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。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，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。

师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询2024余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求;进行个人工作及下周工作安排;同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；

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的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、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、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，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。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“ 日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，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。来年，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。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，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。

五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。

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。

**学校后勤工作总结个人篇二**

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，认真做好服务保证工作。

首先，按照中心物资。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的福利待遇不断提高。

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；

**学校后勤工作总结个人篇三**

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查，分析过去遇到的问题所在并寻求解决方法。下面小编带来的是有关学校后勤工作总结，希望对你有帮助。

本学期以来，在校长室的领导下，在全校教职工和各处室的支持下，我们后勤全体同志团结协作，完成了后勤的各项工作任务，保证了学校各项活动的正常进行。

我以“十八大”重要思想为指针，高扬“树正气，讲团结，求发展”的主旋律发扬与时俱进精神，在思想观念，工作思路，工作方法和管理上不断创新，提高自身工作的整体水平。下面说说我的一些做法。后勤工作是为学校教育教学服务的，后勤主任就是学校的管家，是后勤校长的得力助手。作为后勤主任，脑筋要活，腿脚要勤，眼睛要亮。后勤工作千头万绪，纷杂忙乱，没有大事，又个个都是大事。

本学期工作，可谓思绪万千，有许许多多感慨，有工作的成就感，成绩取得的快乐与幸福，同时也有在工作中的迷茫。如果说工作有一点成绩，是领导关心，信任，支持的结果，是各位老师理解的结果，是后勤全体同志们的实实在在做事，踏踏实实工作，坦诚直率做人的结果，因此我发自肺腑的说一声，谢谢大家！

现就本学期我的工作向大家汇报一下，希望大家多多提出宝贵意见，为我下一步更好工作打下良好基础，找出不足，以便改正，取长补短，更好的为大家服务。

本学期来，我和总务处一般人在学校行政的领导下，以“三个代表”为指导思想，按照教育局和地方政府的工作布置和学校中心工作的步骤，充分发挥自己的工作职能，以积极主动配合的能动性，努力地做好学校的服务和管理工作。

我负责后勤工作，后勤工作是疏散的，是无法计量的。本学期来，学校维修整改工作量大，所做材料多，学校基建和各种设施存在的问题不断。

在工作中，我讲究节约，经常要求老师和学生，节约用水，节约用电，爱护公物。我经常去厕所、教室、关注用水、用电情况，教育学生不玩水、不开无人灯。

本学期，我始终把安全工作放在学校一切工作的首位，安全是贯彻教育方针，提高教育质量的`前提保证，我根据本校实际情况，坚持每天巡查，发现问题，及时排除。作为负责后勤和安全等方面工作的我，确实是忙得不亦乐乎。

本学期的主要工作：

1、为保证一年级新生按时上课，开学前学校新进一批桌凳，因学校后勤人员少，我一人先把桌凳卸来，再送进教室，来回百多次，中间没有喝一口水，虽然累得腰酸背疼，也始终坚持。

2、南校学生少。为节约用水，在九月份，我与另外两名后勤人员，利用休息时间加班改造水管、铺设管道。完成这项工作后。我又带领另外两名工作人员，修建了垃圾池。

3、“国庆节”期间，学校为减少经费开支，我与两名后勤人员，清理了学校南面坏死的冬青、树木，夯实了地面，铺设了花砖，学生有多了一块活动场地。学校围墙有方洞，为了学生又一个良好的学习环境，养成良好的习惯，我们又把方洞堵上。在购买这些材料时，我一人四处奔波，讨价还价，把价钱压到最低，又把材料用三轮车运回。虽然苦点累点，看到学校的环境改善了，学生玩得高兴了，我也不觉得苦了、累了。

4、在冬季供暖之际，为保证一年级师生能按时用上暖气，我与两名后勤人员把南校老化的暖气管道重新更换，老化的暖气片重新拆装。当时已经试压，我么冒水改装，改装完后，我的一双鞋也不能穿了。

5、为保证一年级学生上好音乐课，我又利用休息时间把南校的舞蹈教室清理干净，把垃圾送到垃圾场，从北校把钢琴送过去。

物资管理工作方面，我们遵循x校长经营学校的理念，学会精打细算，算小帐，学会过日子。本学期，在购置时我严格按照采购管理办法，做到物美价廉，为学校节约资金。同时保质保量为教育教学供应各种物品。从而保障了教育教学及服务等工作的顺利进行。

加强对师生生活的管理。学校门窗坏了，就组织人员维修。教室、办公室的灯管、开关坏了都能做到及时地更换。学校新设电子备课室，为节省开支，我组织后勤人员把南校闲置的防盗门拆卸后安装在电子备课室。

加强卫生安全工作。为了做好学校的卫生安全工作，我对学校卫生安全工作进行全面检查，还深入各室查看电路，发现问题及时处理。

在新形势，新任务面前，做好廉正建设，首先要解放思想转变观念，提高为经济发展服务教育事业的自觉性，真正履行好职责，作为一名后勤主任，必须在廉洁自律中发挥好监督、保护、教育、惩处的四种职能作用，增强识别能力，政策运用能力和服务能力，必须充分发挥主人翁作用。其次要提高为发展教育服务于事业的质量。一方面要严格收费制度，坚决按上级政策办事，主动接受执法、纪检部门的监督和检查。另一方面要排忧解难，提供保护性服务，大力整治在教育事业收费中“三乱”为教育事业发展创造绿色通道。

发扬与时俱进精神，必须以改革精神为动力，提高自身拒腐防变意识。解放思想，立足创新，创造性的开展工作，增强我们干部廉洁从政的自觉性；发扬与时俱进精神，提高自身政治素质和业务素质，切实改进工作作风，开创廉正建设新局面，加强队伍建设是基础。作为后勤主任，一要坚持学习提高素质，一方面要加强政治理论学习，用科学的理论武装头脑，提高分析判断能力。另一方面要加强业务学习，有针对性的加强经济法律学习，科技管理等方面的知识培训，不断提高自身业务素质能力。

总之，我们的后勤工作是平凡的，但我们有很多的加班加点，出汗出力，为教学的顺利进行作出自己的贡献。

**学校后勤工作总结个人篇四**

20xx是阿伦中学的开局之年，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，加强管理，提高办事的实效性。现总结如下：

一、多次召开会议，转变思想，更新观念，使舍务管理步入正轨。 8月20日，是阿伦中学建校开学的特殊日子，由于新校区教学设施尚未到位，我们只能在原三中吃住，到阿伦中学军训。加之，在校生一下子增到600余人，给后勤工作带来很大压力。尤其是舍务管理是个大难题。

1、努力改变生活教师的工作作风，端正工作态度，提高服务意识，认真做好本职工作，逐渐改变他们的思想意识，切实改变寝室管理现状，让学生中午能安静的午休，晚上能尽早地入睡。张校长在8月21日召开了生活区工作人员专题会议，就宿舍、食堂的管理提出新的要求。张校长要求“生活教师要把工作当成一份事业来做，不要当成休息的场所，并且真正把这份工作做好。”“要认真做事，眼中有活”。食堂工作人员要厉行节约，做好饭菜，让师生吃饱吃好，吃得满意，学校就像家一样。

二次生活教师会议，会上于书记和崔校长就生活区出现的问题一一进行了梳理，张校长对生活教师提出新的要求，归纳成一句就是“把学校的要求真正落实到位，学生午休，老师要来回巡视，严格要求，指导到位。”我和王淼每天中午不回家，和生活教师共同管理学生。

3、10月7日，学生到阿伦中学报道，阿伦中学正式启用。11月3日下午3：00，张校长召开了生活教师会议，就早操迟到人数太多、早上因打扫寝室卫生耽误吃早饭和早自习问题，进行了梳理和要求，会后，此问题得到解决。第一次月考召开家长会，学生家长对舍务管理提出一些问题，就这些问题，张校长于11月25日上午8：00召开生活教师会议，会上，就生活教师工作期间吸烟问题、不让学生在寝室吃水果、零食问题、让学生打扫厕所等等一一做了严格的要求。会后，公寓楼管理发生了很大的变化，家长和班主任提出问题基本解决了，生活教师也不在寝室吸烟了，绝大多数学生被子叠得很整齐，卫生打扫的很干净，舍务管理走上了正轨。12月7日上午，市标准化学校验收组对我校管理提出很高的评价。

二、厉行节约，大家动手来搬家

从9月22---9月28日，用了7天时间，把原三中能搬运的家产全部搬到阿伦中学。总共花搬运费、工时费不到1.5万元。

入为学校后勤工作提供了有利的保障。

四、建章立制，规范管理。

后勤工作是学校的基础保障工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。

开学初，学校制定了《食品原材料采购制度》、《食品安全卫生制度》、《餐饮器具消毒制度》《学生就餐制度》等食堂管理制度和《生活教师岗位职责》、《住宿生一日常规》、《学生宿舍管理制度》《住宿生文明公约》等舍务管理规章制度；还制订了《公物损坏赔偿制度》等。到阿伦中学后，我们对每个班的桌椅进行了登记，每位同学的桌椅分别按号登记，且负责到底，谁弄坏谁负责修理或赔偿。教师的计算机和办公桌也进行了一一登记，并粘贴了号码，自己的机器自己保管。班级的物品包括地面、墙壁、储物柜、门及把手、多媒体、电子白板、班级对应走廊的窗子等都实行班级负责制。后勤人员定期进行检查并做好记录，发现问题及时解决。这样就使人为损坏公物现象得到有效扼制，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》、《保卫干事校园巡视制度》、《校园安全防火制度》，《门卫岗位职责》等，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患的发生。

五、存在的问题

通过一个学期的运行，我们发现后勤管理还存在以下问题亟待解决：

是食堂管理的大事，亟待解决。

2、舍务管理虽步入正轨，但管理的内涵还差很多，如，文明寝室的评比，每周从纪律、卫生、内务整理（叠被子）等方面分别评出若干优秀寝室，挂小红旗进行鼓励；拍些做得好的寝室的照片张贴在宣传栏内进行正面宣传、引导，对其他同学也是个激励。

3、后勤人员基本都是雇佣的，对他们还需要经常进行思想教育，提高他们的服务意识，培养他们爱岗敬业精神。不能为了保持卫生就不让学生在寝室内什么都不许做，如，洗衣服、吃水果、吃点家长送的小食品等，关键是生活教师要引导他们养成好的行为习惯。生活教师应像关心自己的孩子一样关心爱护每位同学，这是我们舍务管理的理想境界。

4、学校办公用品、打扫卫生的工具等日常用品的采购需要规范。 要做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的物品均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免过去“谁需就买”的无序状况，以增加价格、数量的透明度，为学校尽可能的减少开支，做到勤俭节约。

5、印刷用的纸张和油墨及打印用的a4纸是一笔不小的开支，要加强纸张和办公耗材的采购管理，减少进货渠道，降低成本，努力让学校少花钱多办事。

6、校园安全保卫人员的管理需要加强。门卫人员在上班期间吸烟、喝酒现象时有发生，且门卫人员年龄偏大，形象不佳。保卫干事只有一名，还需增加。下学期要调整门卫和保卫干事的管理模式。

7、舍务管理制度落实尚不到位。

总之，20xx是阿伦中学的开局之年，在校领导的正确领导和亲切关怀下后勤工作尤其是舍务管理取得了很大进步，但内部管理还存在很多问题，下学期我们要采取措施一一解决，力争打造寄宿制学校管理的典范。

**学校后勤工作总结个人篇五**

学校的后勤工作是为教师和学生提供一个良好的教学、学习生活环境的保障,是办好学校的有形基础重要条件。下面是本站小编整理的一些关于学校后勤工作总结，供您参考。

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我们后勤积极努力，不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把这

学期工作总结

发下：

一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应;

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明;

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课;

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生， 本学期之代收了学生作业本费。

二、认真做好了学校的校产管理

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了食堂的管理

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美;

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关;

3、认真做好了进货、出库、加工工作，做到有帐可查;

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒;

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录;

6、完善食堂各种管理制度;

7、定期组织食堂从业人员进行了有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录;

8、每天的食物均做到留样备查

四、做好宿舍管理

1、把宿舍办成学生之家。

2、关心每个学生的生活起居、身心状态。

3、做好离归记载，掌握每个住宿生动态。

4、建立生日卡，关心住宿生生活。

5、完善生活教师和住宿生管理制度。

五、认真做好了资金管理

2、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报;期末按时结算代收费，做好了清退工作。

3、每月做好了食堂的收支帐;

五、进一步完善值班护校制度

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。

六、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

七、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、本期自行对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修， 把对宿舍洗漱、卫生间进行了整体维修节约资金近万元，维修室外厕所投资7000余元。

2、完成教室和教学楼楼道、宿舍的园地建设。

3、添置一些教学设施，办公椅60把、办公桌台60个;教学用体育体械万余元等。

4、完成了校园的绿化种树、种花、种草投资5000多元，同时购置了乒乓台两个。

八、抓好了综合管理，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，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，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、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

总务后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，现将本学年的后勤工作小结如下。

一、提高后勤人员的素质是前提。现代管理中，人的管理是最难的，也是潜力无限的资源。后勤工作担负着服务育人的重要角色，新形势下后勤工作的特点，特别是在现实教育现代化的今天，后勤人员十分重要。

1.乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。这就需要后勤人员要以奉献为乐;以为他人创造良好的工作、生活、学习的环境为乐;以出色的工作业绩、一流的服务质量为乐。把领导放心、群众满意作为自己工作的第一追求。

2.勤俭节约、大公无私。教育经费的短缺，教学设备紧张是相当长时间内我校的现实问题。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤工作人员在享受和奉献上要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜”的境界。

3.心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，有些做了一转眼就不见了，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

4.与时俱进、不断创新。社会的发展，形势的变化，对学校管理提出了更高的要求，如人本管理、人性化服务、规范化操作、用可持续发展的思想制订规划等。所以后勤工作人员必须不断加强学习，改进工作，更新观念，虚心听取他人意见建议，做到与时俱进、不断创新。

二、学校后勤管理的内容 学校后勤工作的内容多、范围广，概括起来可用十六个字总结：单单片片、盆盆罐罐、框框板板，坝坝坎坎。

单单片片是指学校后勤管理中的备品、桌椅，纸张，工具等的管理。这方面的工作要做到准确、规范、制度化、科学化。规划、计划要体现科学性、人性化，考虑可持续发展。办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。严格审批，规范管理，定期审计，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

盆盆罐罐是指后勤部门对商店、物品、体卫用品、实验器材、电脑。这些部门关系到师生的健康、安全，关系到学校秩序的正常与否。其管理必须做到质量合格，数量合理;分配得当，程序规范;审批严格，管理细致;哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿……后勤管理人员必须心中有数。，遇到问题千方百计地找到解决的方案，并请学校帮助处理。

框框板板是指学校设施中的门、窗、课桌、椅、床、柜等硬件设施。它们代表学校的管理形象，是学生行为规范好坏的晴雨表，也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的

规章制度

，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

坝坝坎坎是指学校的运动场、花圃、校园绿地、教室、场地设施的管理。它们是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化， 育人化五位一体。展示师生的教养、风貌、体现学校的精神和办学理念。要确定片区责任人，落实好各类人员的职责，做到各项工作，特别是安全卫生工作的检查记录，划分好责任区，使整个校园生机勃勃，井然有序。

三、实施后勤管理的工作要求

走走看看。这是后勤工作的特点决定的后勤管理人员起码的工作要求，也是后勤管理人员的必备素质。走走看看要落实到“勤”、“细”、“敏”、“严”四个字上。校园，众多的设备和管理人员，分工细致的各个部门。每个部门的情况怎样?每个地方的情况怎样?设备、器材的管用、耗材的使用;水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。每天清晨、下午、晚上都应在校园内走走看看，认真检查，严格管理，科学指导，及时解决发现的问题，保证教育教学之需。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。它能体现出后勤管理人员的个人素质，境界和工作作风。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。水龙头损坏、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、。后勤管理人员要随时予以纠正，不能只动口不动手，见了问题喊着走。要把自己力所能及的体力活当做教师备课、板书、批改作业一样自己动手完成。发现问题要及时处理解决，切忌一拖二磨三等待，指手画脚别人来。要记住：喊破嗓子不如干出个样子。

总之后勤人员分阶段突出重点，合理统筹安排、分步推进，促进后勤工作良性运转，为教学工作提供优质的服务。

四、立足本职，服务一线

期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。

1、改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部维修了地面。楼内更换了上下水，拖布池，墙面部分的粉刷。教学楼内的走廊文化，班级的园地建设等。

2、翻新重建了门卫室，水房，教师值班室，并安装了暖气接上了大网共暖。回填了操场，修建了围墙70延长米，新修了甬路150余延长米。

3、加强了校园绿化，新植树500余棵。采取树木与花卉并存的措施，点坠学校环境，校园在任何时候都保持干净整洁，确保花草的成活率，让校园充满诗意与美丽。

5、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。

6、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。

五、整章建制，规范管理。

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。今年，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》，《学生乘车安全管理规定》，《外来人员登记制度》，校园内所有的电源线进行检测，是否漏电。教室内的开关、插座，灯，全部进行检查，是否存在不安全隐患，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

六、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。

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》，使继续实行班级财产的登记、管理制度。针对班级管理的漏洞，要求各班制定班级管理制度，根据班级桌椅板凳容易损坏的情况进行登记造册。人为损坏公物现象得到有效扼制。

一学期的工作结束了，在校领导的大力支持下，学校后勤工作人员积极配合下，不断提高办学效益，改善了办学条件，增强保障能力，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。

我校现有在职教职工123人，退休教职工52人，在校学生2024人，教辅、工勤岗位工作人员共计14人，其中财务人员2人，门卫2人，档案室、打字室、图书阅览室、仪器室、医务室、体育保管室、仓库保管室、水电管理、汽车驾驶、豆浆加工工作人员各1人。后勤分管副校长1人，下设学校办公室，配办公室主任1人。

一、学校食堂管理。

1、注重加工场所内外环境的创设，保证加工环境卫生。我校豆浆加工房内地面为水磨石，仿瓷墙壁洁白卫生，配有不锈钢水桶及桶架，内部环境整洁、规范;无老鼠、苍蝇、蟑螂及其它有害昆虫;室内无油垢，地面无污物，干净、整洁。

2、房屋设施齐全。豆浆加工操作间和原料摆放间独立，布局合理;加工、清洗、消毒设备配套;防尘、防蝇、防鼠、防潮等设施齐全。

3、严把采购关和加工关，确保食品卫生。我校豆浆加工有专人采购食品;采购食品及原料有卫生及质检合格证，有原始登记帐册;贮存工具保持清洁，定位存放;从未购买变质的原料或供应变质豆浆;所有豆浆盛放工具都经消毒后使用。

4、豆浆加工人员持证上岗。学校有卫生许可证，加工人员有健康证，加工人员坚持着工作服上班，不在食品加工场所吸烟，禁止闲杂人员进入加工间。

二、学生宿舍管理。

因我校无学生宿舍，自查从略。

三、学校安全与卫生管理。

1、加强安全保卫工作，确保校园稳定。

为加强校园安全管理，一方面学校注重了技防、物防措施的落实，在学校财务室、多媒体室、仪器室等重要部位加装防盗门窗，各楼梯口安装铁大门;另一方面加强门卫管理，校园实行封闭式管理，安排两名教师值白班，两名临时工值夜班。同时，学校加强与朝阳路派出所、交警二大队等部门的联系，建立警校联防制度，设立交警护学岗，参加派出所组织的夜晚巡逻队，校内有护校队。由于措施得力，近几年来我校安全责任事故为零。

2、狠抓环境卫生，确保校园优美。

我校校园内卫生保持主要分为两个部分：一部分由学生值日负责，学校将校内操尝楼梯间、走廊等卫生范围分区划分到各班，由各班负责早、晚及大扫除时间做卫生;另一部分由学校的专职卫生保洁员负责，即学生上课期间负责操尝楼梯间、走廊的保洁和检查督促工作。此外，学校厕所有冲洗设施，每天专人冲洗。学校设有医务室，配备有专职校医，负责学校的卫生保健及流行并传染病的防治工作，将健康教育纳入课程之中。由于学校重视，常抓不懈，我校环境卫生良好，受到师生、家长的一致肯定。

3、因地制宜，绿化美化校园。由于我校地处中心区，校园用地十分有限，无法正常进行绿化，尽管如此，我校还是因地制宜，在操场两侧和北侧实验楼前开辟了三块绿化地带，修建了花坛，栽种了雪松、樟树等树木，花坛里种植了各种花草。同时，为了增加绿化面积，达到绿化效果，我校还购置了各种盆景，常年租花摆放，尽量绿化美化校园。在校园文化建设方面，学校在校园醒目位置布置有书画专栏、公示栏、文化长廊、名人名言、学生习作等，真正达到“让墙壁说话，使花草育人”的育人氛围。

四、学校资产管理。

我校坚持规范学校资产管理，严防资产流失。建有固定资产台帐，有专门档案记载，有固定资产使用、登记、维护制度，维护经费纳入年度预算，近几年来，不论是新建的实验楼、教学楼，压滤机滤布 还是校园网建设、大型设备购买等均纳入政府采购，实行校务公开、民主理财、科学管理。学校设有仓库保管室，有专人负责，平时所有低值易耗品均有出入、库登记。此外，在水电管理方面，我校因有一配电房，加之市教育局、实验幼儿园等单位在我校借用电，因此水电管理工作任务较大，学校配有一名专职水电工，且经过培训持证上岗。学校所有水电改造、维修均能自行解决，保证了水电的正常供应，水电方面未出现任何安全责任事故。

五、勤工俭学管理。

生自愿原则，每年可收入4万余元。

六、组织管理与效果。

1、组织领导。因我校是一所老学校，地处闹市区，所以后勤工作任务还是比较多的。加之近几年基建任务较重，为确保后勤工作落实到位，学校后勤管理实行校长负总责，滤布 确定一名副校长分管专门抓。后勤下设校长办公室，配有办公室主任一名，确保学校各项后勤工作圆满完成。

2、制度建设。为规范学校后勤管理工作，做到有章可循，有据可依，结合我校实际，制定了后勤管理各类规章制度30余个，有后勤管理和食品卫生安全管理制度，有各岗位工作人员岗位责任制，有突发事件应急处理机制，有资产管理制度、财务管理制度、校园绿化美化管理制度等。

3、师生评价。由于学校高度重视后勤管理工作，在后勤所有工作人员的不懈努力下，我校后勤管理已逐步迈入制度化、规范化、科学化轨道，后勤服务意识得到强化，服务态度端正，服务质量不断提高，后勤工作人员服务达到了文明、热情、及时的标准，受到师生的好评。

总之，我校将以此次学校后勤工作检查考评为契机，总结成绩，找出不足，力争在今后的工作中，严格按照考评标准，结合本校实际，求真务实，真抓实干，努力抓好后勤管理工作，为师生服务，为教学服务，为使我校尽快实现“创建现代学校，培育创新人才”的办学目标，再造名牌学校形象提供良好的服务保障。

**学校后勤工作总结个人篇六**

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，因此，让我们写一份总结吧。那么你知道总结如何写吗？以下是小编帮大家整理的学校后勤工作总结，欢迎阅读与收藏。

学校总务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，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作和总体要求，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，努力提高职工思想道德水平，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，做到帐目清楚，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“价格服务进校园”收费公示制，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，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决。

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。开学不久，根据区教育局的有关布置，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。

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，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

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。抓住每年春天绿化的好时机，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。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

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。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，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。

**学校后勤工作总结个人篇七**

学校后勤工作总结范文 class=““

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。

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。

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、报表等项工作。

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，----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------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校大，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

三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

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----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------期初制定的一万五千元的指标。

----------------精选公文范文----------------

**学校后勤工作总结个人篇八**

基建工作：

1、学校对食堂三层学生就餐间进行了吊顶改造，加装电子设备，三层加盖加工间60平方米，铝扣板吊顶，购置不锈钢厨具。

2、20xx年7月15日至9月1日间，全校地面铺设大理石和沥青，会议操场进行了美化。

3、室外男生厕所进行了彻底改造，加长15米，地面铺设瓷砖；室外女生厕所铺设瓷砖；向前楼厕所蹲坑重新铺设。

4、垃圾池重新改造，加盖顶棚；锅炉房抹了外墙，加固了房顶；后旧男生宿舍楼抹了外墙；新建了电动车车棚。

购置及日常维修：

1、购置空调6台，改善师生生活条件。

2、女生宿舍楼、西家属院进行打胶工作，做保温处理。

取暖工作：

1、改造河道部分老旧管道。

2、12月1日按时供暖，确保教室、宿舍温度不低于18度。

3、教学楼、男女生公寓楼加挂门帘，保证保暖工作到位。

**学校后勤工作总结个人篇九**

xx年的调研处工作基本是稳步前进的一年。我们在学校“迎评创优”工作的大背景下，遵循学校的相关决策精神，严格在团委和主席团的直接指导下有条不紊的开展工作，较好的完成了任务，也进行了一些学生会和调研处自身的创新。回顾其中，我们有成绩，也看到了自身所存在的不足，并及时总结了经验和教训。

在基本的职能范围内，我们坚持长抓内部监督不松懈，在整年度内的学生会办公室人事管理和活动监督上表现出了应有的负责态度和公正准则。在今年的两个学期的职能部门干部考核和招新工作中，正是有了我们平时每个干部和干事工作的认真和严谨，才使得整个工作较为顺利的进行和完成。在进行基本职能行使的同时，我们在延续着本处的品牌活动“绿色行动”。绿色行动作为在学校有着较高知名度的一个大型活动，主题是针对同学们在生活、学习、心理等方面所遇到的各方面问题，通过对学生进行调研等方式，有针对性的挖掘，并力图用多种渠道和系列活动为同学们解决和服务，引导大学生健康、向上和积极主动的精神风貌。这项活动主要是在上半年开展的，所谓春回大地，绿色在行动。今年的主题是“关注你我，关注成长”。我们分别就同学们在学分制改革后在选课上的的困惑和磬苑校区第一届毕业生所面临的就业或考研的困惑进行了力所能及的解决和咨询。两个问题均引起了同学们高度的共鸣：无论是本处干事下寝室进行调研、访谈，还是贯穿始终的宣传、现场的教务处副处长和就业指导中心老师的现场解答都有着非常热烈的气氛，起到了很好的效果。在后续活动上，又及时向同学们进行最新动态的宣传，并在本处内部进行了讨论和总结。

继下半年的招新工作之后，我们也联合其他部处开展了相关活动，均起到了较好的效果，如联合秘书处进行的对05级学生会成员的访谈和调研，让双方都有了一个机会在进行接触的同时，对学生会整体工作和自身工作有了新的认识和启发；联合生活部进行的食堂问题的问卷调研和随后的食堂检查和“心级评比”。加强了学生对学校食堂卫生的监督，也加强了我们学生组织和食堂的联系和沟通，方便了以后工作更好的开展；在本处内部，我们开展了三次对新干事的培训，分别对安徽大学目前的学生组织设置、办事流程，以及应用文写作进行了有针对性的培训。

俗话说无规矩不成方圆，一个健全正规的组织是需要严格和完善的制度来保障的。利用招新工作后学生会蓬勃的新气象，我们在有意识把目光放远的同时，也结合目前新区学生会工作的实际情况，联合秘书处对原有学生会工作制度进行了较大的改进，为以后的工作打下了一个新的良好的开端。从调研处所负责的几项制度来说，原先的有《干部考核制度》、《干部候选人考核条例》、《学生会人事奖惩细则》、《干事考核制度》以及和秘书处共同执行的《办公室工作条例》，这比较重复与繁琐。我们在此基础上，把几项考核制度合并为两项，分别是《安徽大学学生会干部考核制度》，《安徽大学学生会人事奖惩细则》。此外，本着提高学生会工作效率的干部自身素质的目的。我们改进了安徽大学学生会干部管理制度，新加了安徽大学学生会干部培训制度。再加上秘书处所负责制度的改进，这已经很清晰和条理的呈现了学生会的基本工作框架，规范了学生会干部和干事的工作。也基本显现出了调研处以后的工作重点以及整个学生会的发展方向。

在问题的认识和现实的欠缺上，不仅从调研处也是学生会带有普遍性的问题讲开来：广大同学对学生会的期望和目前的学生组织实际情况的差别造成我们对当前学生会定位的意识真空；调研处在学生会内部职能定位上与其他职能的合作与冲突。这是关乎根本的两个问题。在技术性层面上，我们对办公室工作能力的欠缺，对开展大型活动的经验的欠缺和不足，对公关能力的认识不够和自身意识欠缺，也从较大程度上牵制了调研处的发展。

站在xx年末的关口来回顾过去、展望未来，可以发现调研处在很多方面的工作上其实取得了很多进步。问题是不少的，但相信我们在团委和主席团的领导下，在调研处全体同事的共同努力下，我们会把调研处的工作开展的更好，我们的安徽大学学生会也一定会蓬勃发展。

**学校后勤工作总结个人篇十**

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习三个代表的重要思想，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。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一年来，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学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，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，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

**学校后勤工作总结个人篇十一**

我校现有学生xx人。下属x所村小。现有xx个教学班，专任教师xxx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的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。

**学校后勤工作总结个人篇十二**

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在教育局的大力支持下,我校后勤积极努力,不断提高办学效益。研究新情况,优化进行机制,提高管理水平,改善办学条件,增强保障能力,促进学校健康良好地发展。学校后勤真正做到了为教育教学第一线,为师生服好务的宗旨。现把这学期工作总结发下:

一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明及电扇运转和路灯的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常行课；

6、认真做好了开学时的收费工作：本期各种收费严格了收费公示进行收费，禁止了一切乱收费的现象发生，收费后按上级要求如数上交财政专户，要求各班主任做好收费册的登记，做到了决不能乱支乱用座资。

二、认真做好了学校的校产管理

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了资金管理

1、学校收到代收费、杂费、服务性收费后，进行整理归类，并及时上缴镇财政专户；

4、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，作好了清退工作。

5、每月做好了食堂的收支帐；

四、进一步完善值班护校制度

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。

五、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

六、加大了硬件设施投入及校舍维修：

（二）班，六

（三）班的窗帘进行了更换。

2、把学校教室黑板进行更换，并把黑板油漆翻新,同时完成教室的学习园地。

3、添置一些教学设备等。

4、完成各班教室广播的安装。

5、完成了校园的绿化工作。

七、抓好了综合管理,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，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，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、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

青顶小学

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn