# 学校后勤部个人工作总结1000字

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-03-09

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《学校后勤部个人工作总结1000字》，希望能帮助到您！>【篇一】学校后勤部个人工作总结1000字　　不知...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《学校后勤部个人工作总结1000字》，希望能帮助到您！

>【篇一】学校后勤部个人工作总结1000字

　　不知不觉本学期即将过去，半年来在领导的关心支持下，在老师们的帮助配合下，中心校的后勤工作取得一定的成绩。现将半年来的工作成绩总结如下：

　　一、俗话说：“兵马不动粮草先行”。开学前一天就按时按需发放了各种作业簿本以及办公用品，为各个班级配足配齐卫生工具，保证了教学秩序的顺利进行。

　　二、及时更换了自然破损的玻璃并对各个班级的卫生工具以及桌椅板凳和多媒体等的使用情况作了全方位的登记;及时改造了学校的水管，确保了伙房和学校的正常用水。

　　三、由于学校用电紧张，因此，学校新增了一台的变压器。安装变压器的一些基础工作，我们做得到位且保质保量，使安装工作得以提前并顺利完成。最后通过自己努力对学校不规范的线路进行了彻底的整改，保证了学校的正常用电。

　　四、及时给学校的花草树木打药、浇水、除草，使花草树木生长茂盛，为学校创造了一个风景优美育人环境。

　　五、由于中心小学比较破旧，及时对学校的房屋漏雨情况、桌椅板凳的破旧情况、各功能室的一切财物、办公室的门窗以及宿舍的门窗进行维修。为了配电室的安全，还对配电室的大门进行了加固维修。

　　虽然后勤工作取得了点滴成绩，但这和领导的关心支持、老师们的大力帮助配合是分不开的，没有这些人的支持帮助，就没有现在的成绩。其实离领导和老师们的要求还相差甚远。今后本人将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。

>【篇二】学校后勤部个人工作总结1000字

　　一个学年匆匆而过，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。今年所有办公室，教室全部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。

　　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，今年维修、更换灯管13次，更换阀门水嘴共6只。零星维修服务21次

　　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。

　　5、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

　　6、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。

　　7、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。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。

　　10、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。

　　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。

>【篇三】学校后勤部个人工作总结1000字

　　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。

　　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，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

　　本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、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，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

　　再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

　　三、存在问题。

　　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现象有待解决。

>【篇四】学校后勤部个人工作总结1000字

　　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：

　　一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

　　我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子们愉快安逸，精神本振奋。这一年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设与规划。

　　1、进一步规范了活动场地的平整、绿化和垃圾池的搬迁，同时翻新并安装了从市一中拖回的两幅篮球架。

　　2、利用假期突击完成了学生寝室、教室、食堂等维修改造，本年度共维修学生课桌凳100多套，床铺20多张，主水管道80多米，重新整理了男生寝室二、三楼的洗漱间和卫生间，维修了女生宿舍楼的屋面。

　　3、完成了白仓小学合并后的财产搬迁工作。

　　4、根据省、市文件精神在东宝区率先办起了“校园超市”。

　　5、完成了全镇校舍安全工程的测量、计算、统计、填写以及相关资料搜集、整理、上报等工作。特别是重新规划了校安工程的危房改造计划和改造工程的资金筹措的准备工作。

　　二、规范管理过程，实施目标责任制。

　　开学初，在校长室的领导下，后勤处先后与各块的负责人签订了岗位职责和安全责任书，主要有：蔬菜基地种植管理人员责任书、牲猪饲养员安全责任书、基建、公物、绿化管理人员目标责任书、门卫安全工作目标责任书、生活指导教师岗位职责、食堂保管员安全责任书、司炉工安全责任书、食堂事务长责任书、水电工岗位职责、食堂炊事员安全责任书等等。做到按制度办事，以制度管人。

　　三、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，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、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。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，采购物品要货比三家，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。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。

　　另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一，协助学校抓好校园环境整治和安全卫生工作。

　　总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我校的后勤工作更上一层楼。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！