# 最新学校后勤年度工作总结 个人(七篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-12

*学校后勤年度工作总结 个人一一、防寒取暖方面在学生开学前，组织司炉人员对全校取暖设备进行全面检修。发现跑、冒、滴、漏现象进行处理，确保教育教学工作顺利进行，完美的结束了取暖工作。二、校园绿化美化方面1、在x月末组织工人对花池进行翻土、起垄，...*

**学校后勤年度工作总结 个人一**

一、防寒取暖方面

在学生开学前，组织司炉人员对全校取暖设备进行全面检修。发现跑、冒、滴、漏现象进行处理，确保教育教学工作顺利进行，完美的结束了取暖工作。

二、校园绿化美化方面

1、在x月末组织工人对花池进行翻土、起垄，利用旧学生床拆料焊成楼前阶梯式花架。花池栽串红花\_\_棵。大花盆栽红牵牛花\_\_棵。中花盆栽牵牛花\_\_棵。小花盆栽牵牛花\_\_棵。定期对花草浇水、施肥、修剪。补栽柳树x棵。移栽松树x棵。清理了原来的玫瑰树墙，重新栽了榆树墙。

2、操场平整。由于去年修水泥甬路、水冲厕所及化粪池，对操场破坏很大。雇佣铲车对操场进行全面清理，拉出x车建筑废料，把取暖期积攒的炉灰填平了操场低矮处。

3、在上级领导的关怀下，对我校学生食堂、寝室及取暖设施进行了全面维修，全面提高了学生居住水准，把原来上下床改成大通铺，方便了学生。

三、后勤常规管理方面

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作，保证各类活动正常有序进行。

3、好学校设施的维护工作。本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。

回顾一学期的工作，在学校领导及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，有些工作受到领导的赞可，并为我校迎接省级标准化学校做出贡献;由于总务后勤工作事务繁杂，还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力，后勤工作今后面临的任务还很多，我们决心大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

**学校后勤年度工作总结 个人二**

一个学期以来，我校的后勤工作在学校领导班子的正确领导下，根据学校总体工作规划和后勤工作计划，突出创建自治区体育艺术示范性普通高中工作重心，以提供优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，服务于教育教学，经过总务后勤全体人员共同努力，圆满完成了学校布置的各项工作，具体如下：

1、配合代建单位开展一、二号教学楼及配套用房项目的前期工作，完成了项目招投标工作，为项目开工打下了良好基础。

2、为一、二号教学楼及配套教学用房项目的建设，加紧协调铺面开发商及租户拆除铺面工作。

3、完成购置室内弹簧体操垫的政府采购招投标工作（年度预算项目），预计x月份供货安装，将为开展各项文体活动，创建自治区体育艺术示范性普通高中创造良好条件。

4、完成校园无负压供水系统的政府采购招投标工作（年度预算项目），预计x月份能完成供货安装并投入使用。

5、完成12万元的档案室设备的政府采购手续（年度预算项目）。

6、完成近20万元的学生宿舍学生生活物品用柜和学生用床的政府采购工作（年度预算项目）。

7、完成50万元的教师培训年度预算项目的政府采购工作。

8、学生公寓楼热泵热水供应系统年度预算项目的采购材料上交政采中心，等待招标公示。

9、重视校园的绿化美化工作，做到树常绿花常开；投资48000多元把一、二号教学楼及配套用房项目用地中的3棵标志性大树移植到运动场西端边上。

10、通过多方努力，塑胶运动场和五人足球场项目取得立项并完成了前期各项工作。

11、作为一、二号教学楼及配套用房项目的配套设施，变压器增容完成了安装和验收，将于x月份接上高压完成政府采购工作。

除上述几项工作外，后勤各项常规工作正常开展，包括按规定进行收费，没有乱收费现象；对校园进行安全常规检查，消除安全隐患，校园安全保卫工作没有出现大的事故；完成名目繁多的其他零星维修工作；采购教育教学和体育卫生用品，保障学校教育教学等各项工作的正常开展；加强对学生的环境保护和卫生意识教育，努力搞好校园环境卫生，确保校园卫生状况良好；重视学校食堂的管理，食品安全及卫生方面没有出现责任问题。

**学校后勤年度工作总结 个人三**

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、立足本职，服务一线

年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，教室全部安装了空调设备。目前学校空调数量已达——台，共———千瓦

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80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115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、增强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

二、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。为了增强校园管理，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。

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。

三、增强管理，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。

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。

**学校后勤年度工作总结 个人四**

后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨！以提高优质的后勤保障和服务质量为重点！强化后勤工作人员素质，提高办事实效性！通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。

一、努力做好后勤保障

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作：

突出抓好食品卫生安全工作

近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节：

1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本！形成了一个完善的食堂管理监督机制。

二、大力加强疾病预防控制工作

目前正是甲型流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温！同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

三、日常工作

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使有电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

**学校后勤年度工作总结 个人五**

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。

“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，第一时间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。

**学校后勤年度工作总结 个人六**

一年来，在学校领导的领导下，后勤人员认真落实了各项管理制度，联系实践积极开展工作，全力服务于教育教学，充当教学一线的坚强后盾，很好地完成了本年的任务。为发扬成绩、总结经验，继续干好今后工作，现将一学期来的工作总结如下：

一、提高思想认识，努力完成任务。

针对目前的大教育环境，学校的发展如何，后勤管理水平怎么样等方方面面，都直接影响到学校的声誉。我们后勤人员深刻认识到这一点，在期初的工作计划中都谈到了如何在自己的岗位上创佳绩，努力为教育教学服务的同时，体现出和平人的特点。先从思想上高度认识我们工作的重要性，然后在平时的工作时刻提醒着自己，从每件小事做起，尽心尽力完成各项任务。

二、心系师生生活，确保安全无患。

今年初的大雪，给全校师生的学习和生活都带来了很多不便。大雪的出现，给我们的工作造成很大的困难，但也给我们提供了更好地服务于师生创造了条件，后勤人员在杜校长的带领下，及时扫掉树上和地面上的积雪和冰块，保护好学生的安全。

为了继续搞好学生午托中心，后勤部门真可谓是千方百计、尽职尽责。先是学校采用集中管理模式，我们负责的是食品安全管理和学生寝室设施的管理和维护。我们做到：每天至少3次去食堂检查，并将检查情况以及教师当天反映的情况进行反馈，及时整改到位，确保师生的伙食营养与卫生。每天2次检查学生寝室，发现问题及时解决，为了使师生不热，能睡个舒服午觉。

学校安全工作始终是我们工作的重点，我们每周进行了一次全校性的安全检查，及时排除安全隐患，并向上级报告了受损情况。组织全校师生有针对性开展安全紧急疏散演练，通过多次练习达到最快撤离速度，达到了预期效果。杜校长召开了安全工作会议，开展了一系列的安全教育活动，为全校师生创造一个平安、和谐的校园。

三、以教育教学为中心，是我们工作的永恒的主题。

本学期，我还承担学校接送学生的工作，为了保障学生能够按时到校上课，我和司机每天早上不到6点就开始给加温，保证车能按时启动，并能按时接送学生。

为了保障学生下午的正常教学，我还负责学生中午的午休，中午让学生在各自的教室里休息。

进一步美化、绿化校园，努力创造良好的工作和育人环境也是我们的应尽之责，及时进行修剪、施肥、松土、治虫和浇水等工作，总之：学校后勤部门工作虽然繁絮，但我们始终坚信通过大家的不断努力，明天会更好，为了使和平更辉煌，我们会竭尽所能，永不放弃。

**学校后勤年度工作总结 个人七**

20\_\_\_年又一年过去，回顾我的工作，算是有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，特别是在迎接省义务标准化验收过程中，我校后勤部门竭尽所能拼尽全力配合，为我校验收顺利通过提供了保障。现将本学期总务保管后勤工作总结如下：

一、财产管理方面

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调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，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，更好地为教育教学服务。各功能室干净整洁，摆放整齐，让我们的功能室充分地发挥功能室的作用。

二、总务常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，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。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，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”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，教学用品及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的各项活动，我们总务处全力以赴，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，坚持为教学人员和学生服务。

4、做好学校设施的\'维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制没有落实，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一些提高，但还存在不足的地方。如：学校卫生虽有所改观但还需加强学校卫生工作的保持，通过制订人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、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，要定期或不定期地安检，保证学校的安全。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

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！