# 最新学校后勤个人工作总结简短(4篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-12

*学校后勤个人工作总结简短一1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月1日能正常开学，我们提前三天到中心初中搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光...*

**学校后勤个人工作总结简短一**

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月1日能正常开学，我们提前三天到中心初中搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生职责书，落实职责，明确职责。总务处重点抓，做到购菜工作有序进行，让老师能吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的黑板进行了维修，效果明显。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电随手开关电源。透过这些措施，为学校增收节支。

4、坚持一年一度的教室管理职责签订，与各班主任和教室管理人员落实职责，定期和不定期进行检查、记载。

5、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时少交学校财务处;坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布;坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

6、用心配合学校中心工作。后勤人员主动参与，用心配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

7、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各办公室的办公桌、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

**学校后勤个人工作总结简短二**

我校现有学生\_\_人。下属x所村小。现有\_个教学班，专任教师\_x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。

一、财务财产管理方面

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。

二、后勤常规管理方面

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。

三、安全卫生管理方面

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。

四、工作反思

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。

**学校后勤个人工作总结简短三**

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、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。

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。

**学校后勤个人工作总结简短四**

学校的后勤工作始终本着“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，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。

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，是礼貌的象征。要立一所学校的形象，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。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、使用职责制没有落实，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用心性，会把工作做得更好。

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！