# 学校后勤年度个人工作总结

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-09-13

*学校后勤年度个人工作总结 学校后勤年度工作总结 个人一一、总务处的首要工作就是要负责学校的安全，我们根据区教育局对学校安全工作的要求，开展了如下方面的工作。(一)在组织管理与制度建设方面1、组建了以校长为组长的学校安全管理委员会，各成员都有...*

**学校后勤年度个人工作总结 学校后勤年度工作总结 个人一**

一、总务处的首要工作就是要负责学校的安全，我们根据区教育局对学校安全工作的要求，开展了如下方面的工作。

(一)在组织管理与制度建设方面

1、组建了以校长为组长的学校安全管理委员会，各成员都有明确的分工;安办主任主管学校安全工作;各班级班委会设一名安全委员;学校各专业教室都有明确安全责任要求，并落实到人。

2、每月至少召开一次安全会议，总结和部署安全工作。

3、各项安全管理制度、安全预警机制健全，有自然灾害、公共卫生、社会安全事件等专项的应急预案。

(二)在安全教育与培训方面

1、我们把安全教育以地方课程的形式纳入到教学计划之中，利用开学前、放假前、晨会、班会、国旗下讲话等时间开展安全专题教育。学生通过办板报、手抄报等形式安全意识得到提高。针对突发事件我校每学期进行至少一次应急疏散演习，广大师生在演练中，提高了安全逃生能力。

2、学校定期为班主任和各实验室、专业教室的负责人进行安全培训。

(三)日常安全管理方面

1、治安防范工作扎实有效：我校配有两名保安人员参与全校的治安防范工作，门卫严格执行外来人员准入制度，作好登记记录和值班记录，认真履行职责。节假日及特殊时期实行领导值班制度。

2、校舍与设施方面：对学校教学设施、体育设施、电路等，每天坚持早、中、晚进行三次安全检查，每周一次全面彻底的安全大检查，发现问题，及时整改。在存在安全隐患的地方设置安全警示标志。

3、消防安全方面：学校用电、用气设施和设备的使用和摆放符合有关消防安全的规定。由于是老教学楼，所以楼道狭窄，但我们能够时刻保证消防通道的畅通，在明显的位置设置消防安全疏散标志;虽无消防栓，但灭火器等消防设施齐全并有效可用。

4、交通安全方面：经检查发现，部分学生交通安全意识较差，在上学和放学的路上不能自觉遵守交通安全法规，横穿马路，存在安全隐患，对此，我校利用，校会、班会对班主任、学生进行交通安全教育，做好学生放学安全保护，要求教师在周末学生学生放学时，在学生安全离开学校后才能离开。

5、其他安全方面：

①体育课和课外体育活动，教师检查好设施，对学生进行安全教育，采取必要的保护措施。

②课间及放学时都安排值周教师和领导在走廊、楼梯口、门口等易发生危险处疏导学生。

③班主任、任课教师都能做到及时准确统计学生的出缺席记录，并知晓学生缺席的原因。

④开学之初，与教师签定安全责任状，教师不得打骂、体罚或语言侮辱学生。

二、保障学校教育教学工作的正常开展是总务工作的另一重要职能，在这方面我们开展了如下的工作：

(一)、在校园环境管理方面：会同值周队加强了校园卫生环境管理。尤其是操场死角，加强了清理，努力营造一个洁静的校园环境。具体工作如下：

1、开学初，在教学楼东侧水池边清除了上学年来遗留下来的垃圾。

2、初步清理了学校各库室，完善了各库室的门牌。

3、清除了假期中留下的教学楼内的窗框及门框上的污垢。

(二)、我们本着一切为广大师生服务、为教育、教学服务的宗旨还进行了如下的工作：

1、开学初对各班桌椅、门窗、照明线路、开关、电灯等物品进行了检查维修.按照上级有关部门的标准和要求配置了照明设施。

2、为学校办公室配置了一台打印机。

3、在财产管理方面，总务部门也扎实有效地展开工作，明确了物品采买的程序，领取物品做好登记，损坏赔偿。

三、存在的问题和今后努力的方向

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、消防、检查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

总之，在过去的学期中，后勤部门克服困难，齐心协力，各尽所能，各尽其职，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份满意的答卷。诚然、后勤管理工作千头万绪，琐事烦杂。但我们将继续努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，这是我们的职责。

**学校后勤年度个人工作总结 学校后勤年度工作总结 个人二**

在这一学期里，总务工作开展取得比较顺利的有序，在此我要感谢后勤全体同志的积极配合和全校师生充分的理解。

总务工作其实是里应外合的过程,大家的支持和配合,给了我很大的动力和信心。在学校领导直接指导、调控下，后勤人员积极开展工作，全力服务教学，充当教学一线的坚强后盾，基本上按学校要求完成了该年度任务。

为发扬成绩，更好的开始今后的工作，现将本学期末工作总结汇报如下：后勤工作下分几个小组，分头作业：

1、保安组、2、生活部、3、厨房组4、财务组5、卫生组、6、水电、维修组

保安组：我们加强了门卫工作人员的职责，和过去相比，门卫工作天翻地覆：1、严把师生出入校园关，该项工作实行出入登记法，做到凡出校者，一律凭条，否则，不得进出，并且设立了“进入人员登记表”进出人员严把进出关，进出人员一律按规定办事，严格控制每一个出入人员，有力维护了学校正觉教学秩序，净化了学校环境，教育了学生，基本上已形成不迟到，不早退，无随意离岗的良好局面。2、充分利用空余时间，搞好花草树木管理工作，做到了各尽其职，为所能及，在值班的同时对花草树木的修剪和管理都很及时。3、协助生活老师和值班人员管好住校生的就寝，起床，安全，财产等工作。

生活部：学生住宿得到了加强，特别是后期工作，就从参观了海天住宿生管理和卫生之后，得到了明显改观，为了确保学生安全制定了严格的作息和交接制度，值班人员分工轮流，加强职责巡查检查，发现问题及时处理，对学生发育状况进行正常体检。预防和控制传染病的发生和蔓延，提高学生的预防能力和自我保持意识，真正做到了学生在校住校安全，家长放心。

厨房：改善师生生活是我们的心愿，兵马未动，粮草先行，厨房是学校的核心，也是生产的重地，必须有细致的管理和过硬的管理队伍，我们实现统一标准规格、程序，提高工作效率，降低成本，确保菜肴标准，质量，提高服务态度，让可口的饭菜和微笑带给师生们的好心情和食欲。

财务：认真做好预算和决算工作，使经费更合理，做好一切的收费和追缴费工作，特别是后勤的追缴费工作十分艰巨,基本上达到了预期的目地。

卫生：校园环境卫生直接影响师生的心情，能有一个好的心情面对工作和学习。在成效上不胜一筹，在这方面我们的清洁区不畏坚苦，起早摸黑，给全校师生营造一个良好的生活环境。

水电、维修，为彻底管好用好学校内的水、电、各种教学用品及设施，制定了一套完整的财产管理办法，实行谁用谁负责，谁保管，如有损坏照价赔偿的原则，进一步加强，完善了财产的领用制度，因此，保证了学校水电畅通无阻《停水、停电除外》各种教学设施的完好无损。达到我们的预期目的。

当然，我们存在的问题也不少，由于各方面差异，苦乐不均，干多干少一个样的情况存在，甚至越做事，弊病越多。只谋人，不谋事的局面时有发生。

综合上述各方面，我们要大力发扬优点，扬长避短，增强团结，不断调整思路，发奋务实，加倍努力，争取在平凡的岗位上作出不平的成绩。

**学校后勤年度个人工作总结 学校后勤年度工作总结 个人三**

本学期的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，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，促进学校健康良好的发展。现把这学期工作总结如下：

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门愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。

另外，我们按照美术\_\_\_\_老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以|“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班\_\_\_\_同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。

为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。

这学期我们为学校独轮车队买了四十轮车，并配备了四十套小超人服装。我校一直重视网站建设，能够充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有计划的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

二、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、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。

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。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：实验小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把菜谱改成熘胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么?

为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们实验小学的后勤工作更上一层楼。

**学校后勤年度个人工作总结 学校后勤年度工作总结 个人四**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，因此，充分认识到：在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

开学初召开处务会，认真组织后勤人员学习相关的规章制度，贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。加强处内人员队伍建设，提高工作人员整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

二、规范学校收费工作

本学期认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费。上级部门对我校进行财务审计，给予高度评价。

三、坚持做好后勤服务常规工作

总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，学生床上用品及时到位，协助教书处学生课本、作业本及时到位，使教学工作正常开展。

2、开学前组织人员检修学生宿舍，教室课桌椅，使开学工作顺利完成。

3、完成桌凳的配置及计算机房、接待室和部分办公室空调的安装测试工作。

4、组织人员做好省文明单位验收的各项准备工作。

5、暑假期间组织人员完成学校的招标工作(女生宿舍粉刷招标，女生宿舍装修招标，床上用品招标，教学楼木门招标，水管改造招标，办公设备招标等)，并对招标后的各项工程进行全程监督。

6、做好新生校服的定制和采购(教育局招标)，并对高二、高三所缺校服进行补丁及发放。

7、完成学校部分位置防盗系统的安装配备。

8、进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。

9、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

10、加强校舍的消毒工作，消毒工作至关重要，特别加强对学生宿舍、学校食堂的消毒工作，做到有记录，有专人负责。

11、严格执行财产损坏赔偿制度，有措施、有检查、有落实，定期公布。发现问题，修理及时，为师生解除后顾之忧。

12、完成了学校固定资产清理工作，做到了帐目相符。仓库定期

清理，物品摆放整齐，师生领物品随到随领，热情服务。

四、校产管理

1、本学期将着手对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时的进行登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

五、加强对学校食堂、锅炉房的管理

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一直是我处的工作重点，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝了食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，经常督促检查锅炉房的工作情况及食堂所有机器等设备的安全设施，维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真总结，以便改进。本学期通过省食堂信誉度a级复评工作。

六、存在的问题

1、水与电的浪费现象有待采取措施。

2、食堂卫生服务质量有待改进，如何控制食堂菜价有待改进。

3、课桌椅等质量原因给师生的生活带来了诸多的不便。

4、调节后勤人员的上下班与师生的需求关系。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在一学期的工作里，总务处良好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们有决心，有信心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。这些成绩的取得是与领导的正确指导和各部门人员的配合及全体教职员工的支持分不开的。工作中我们还有许多不足之处，我们将继续努力，百尺竿头，更进一步。不妥之处，请领导批评指正。

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！