# 推荐学校后勤部个人工作总结怎么写 学校后勤部总结该怎么写[精选集锦]

来源：会员投稿 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-02-12

*推荐学校后勤部个人工作总结怎么写一2024\_年春季，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业...*

**推荐学校后勤部个人工作总结怎么写一（学校后勤部总结该怎么写）**

2024\_年春季，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制定本计划。

二、主要工作

2024\_年后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设

组织后勤人员认真学习、全面贯彻理论和的重要思想，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

2、继续加强安全卫生工作

(1)安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

(2)安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。(分组情况和以前一致)

(3)制定学校卫生检查标准，学校办公室负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。(办公室、总务处、各教研组长)

(4)增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

3、加强学校的财、物管理

(1)严格遵守财经纪律，做好学生的“两免”工作。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等及相关表格的填报工作。

(2)加强门面收费工作，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

(3)进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

(4)做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

(5)抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

4、进一步提高后勤工作管理水平

本学期主要对食堂实行月成本核算。一是确定每天的菜谱;二是总务处负责验收、报帐;三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低成本。四是要通过成本核算、杜绝浪费、优化管理等措施，在保证师生饮食安全的前提下寻求高效益。五是加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。

5、加强门卫管理工作

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的迁建工作。

三、常规工作

1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。

2、每月开展一次环境卫生评比。

3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

4、根据学校(社区)教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。

5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。

6、每月门面收费工作。

7、日常接待及收发文工作。

8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。

9、学校的迁建前期工作。

**推荐学校后勤部个人工作总结怎么写二（学校后勤部门工作总结）**

新的一个学期即将带来，我们学校后勤部，要认真做好相关的工作，特将一年的工作计划如下：

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

4、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素养。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活环境和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

二月份：

1、开学工作准备，校园环境清理。

2、分发调剂各类用书、课桌等班级用品。

3、开学收费工作和校舍安全检查。

4、召开后勤工作人员会议，明确各岗位职责。

5、统计中午在校用膳人数，正常食堂工作。

6、做好中午不在校用膳学生的安全教育工作。

7、对校园内厕所进行清理。

三月份：

1、安全工作检查。

2、对取暖设施进行检查。

3、对学生上学放学路上安全教育。

4、停炉收检工作。

四月份

1、学校绿化管理。

2、对区运动会做好后勤服务工作。

3、配合施工单位完成施工任务，保质保量，做到安全第一。

4、做好各室搬家工作。

五月份

1、做好“五一”节、端午节假日值班工作。

2、教室门窗、课桌等检查维修。

3、校趣味运动会准备工作。

4、安全检查工作。

六月份

1、做好庆祝“六一”相关后勤工作。

2、服务性收费项目结算。

3、安全工作检查。

4、食堂结算。

5、检查各班、各室财产保管使用情况。

七、八月份：

1、暑假值班。

2、下学期备品采购工作。

**推荐学校后勤部个人工作总结怎么写三（学校后勤部年终总结的范文）**

\_\_年3月份，组织安排我担任后勤服务中心副主任一职，协助中心主任抓好膳食、行政事和会议洽谈等工作。近一年来，在校委的正确领导下，在后勤中心主任及其他领导成员、广大员工的支持帮助下，围绕后勤服务中心工作，认真履行岗位职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。下面，我将本人任职以来的学习、工作情况述职如下，请大家评议：

一、加强学习提高，努力适应新的工作岗位需要

到新的.工作岗位任职以来，面对新的工作环境和工作任务，我深感责任重大，唯恐辜负组织的培养和群众的信任，必须更加刻苦学习，加强自身修养，努力提高思想政治理论水平和管理业务知识，自觉改进工作方式方法，才能尽快适应新的工作岗位需要。

一是加强思想政治理论学习。积极参加区直工委举办的廉洁从政建设培训学习以及学校和中心组织的各项理论学习，认真撰写心得体会，努力提高政治理论水平和思想政治素养，不断提高综合分析和处理问题的能力。

二是加强后勤管理业务学习。按照后勤工作的特点和岗位要求，加强对后勤服务保障理论、市场经济理论、管理理论、领导科学等业务管理知识的学习，注重学以致用，增强学习的针对性，坚持依法依规办事，提高日常管理和服务效率。

三是注重在工作中学习积累，不断提高自身综合管理能力。在日常工作中，坚持积极好学和谦虚谨慎的作风，遇到问题能虚心向中心主任和其他领导成员请教，主动与员工探讨改进工作方式、提高工作效率的方法，不断丰富自己各方面的知识和能力。任现职后，及时深入到后勤各个科室，了解各部门的工作职责和工作流程，熟悉掌握分管部门的工作情况，按照中心的工作部署细化部门工作思路，制订工作方案，认真抓好工作落实。

二、认真履行岗位职责，尽心尽力完成分管的工作任务

任现职以来，在中心主任的直接领导下，按岗位分工积极协助配合中心主任抓好各项后勤服务保障工作。

(一)认真抓好后勤服务保障工作。坚持严谨细致、扎实求稳、脚踏实地、勤奋务实的工作作风，保持积极向上的工作姿态和强烈的工作责任心，每天早来晚走，经常牺牲节假日与家人团聚的休息时间投入工作，较好地完成了上级交给的各项保障任务。

一是先后完成了厅级领导、主体班的培训，教职员工以及承接办班办会的伙食、会议洽谈、教室使用等保障任务，保障人数达20多万余人次，多次受到厅级领导、主体班学员和办会人员的好评。

二是完善了膳食部规章制度和人员岗位职责的制定，促进了膳食保障工作的落实。

三是狠抓食品安全卫生工作，组织膳食部人员学习新颁布的《食品安全卫生法》，加强对采购人员的监管，建立了食品入库验收登记索证制度，落实餐具消毒制，确保供应食品卫生安全。

四是加强伙食管理;一方面抓好厨师的岗位技能，另一方面尽量减少不必要的浪费，降低伙食成本，让学员教职员工吃到价廉物美的食品。

五是抓了预防甲型流感的宣传工作，要求制作了宣传板报小常识和有关预防注意事项，同时，每天坚持安排医护人员在两个餐厅门口，对就餐人员进行体温测试，严把了甲型流感传播安全关。

(二)切实加强后勤服务硬件设施建设。今年秋季招收主班学员较多，为做好各项后勤保障准备工作，利用暑假期间对博文园和崇信园两个餐厅的硬件设施进行了不同程度的整改，新添置了部分厨房用具，充分达到布局合理，适用方便的良好效果。年初，及时成立了安全领导工作小组，制定了防盗措施和食品安全应急预案，及时组织员工进行演练，从而较好的杜绝了各类事故的发生。餐厅供应的汤、粥有专人负责，对所有加工好的供应食品进行留样，11月份组织膳食106名员工进行了健康检查，切实做到岗前预防，持证上岗，主、副食品做到生熟分开、无四害，三餐保洁等。针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品安全。

(三)认真抓好员工队伍建设，搞高整体服务水平。

一是加强分管部门领导班子的建设，督导分管部门负责人加强理论学习和业务学习，不断提高业务管理技能，在岗位上充分发挥战斗保垒作用。

二是抓了分管部门员工的安全教育工作，制定了管理措施，深入一线认真了解和听取员工对管理上的意见和建议，定期组织思想品质和职业道德教育，及时掌握员工的思想动态。

三是落实培训考核制度，加强对厨师技能、服务礼仪和服务保障等专业知识的培训，组织了两次技能考核和一次军事素质培训考核，考核成绩与晋升等级工资挂勾。同时，对新招员工进行职业道德教育、安全操作规程和专业知识的岗前培训，使新员工较快的进入工作角色，提高了工作效率。

三、坚持勤政廉政，努力树立党员干部良好形象

作为一名后勤管理人员，我时常提醒自己，必须按照共产党员的标准严格要求自己，努力加强党性修养，树立正确的人生观、世界观和价值观，坚定理想信念，牢记党的宗旨。在工作、生活中能自觉遵守党的纪律和国家的法律，遵守各项规章制度。从事各种公务活动，能严格按照规定办事，认真执行民主集中的原则，坚持集体议事的规则，发扬艰苦奋斗的作风，反对奢侈浪费，厉行节约，按章办事，严守财务管理规章制度，在具体工作中，以职责为已任，从不借工作之便吃、拿、卡、要，做到不以权谋私和个人小团体的利益，树立勤政为民的良好形象。

四、存在的不足及今后努力方向

后勤服务工作琐碎繁杂，虽然做了大量工作，但离学校的要求还有距离，不足之处主要有：

一是对后勤保障业务的学习钻研还不够刻苦，容易满足于完成具体工作任务，对整体发展谋划不够;

二是在管理工作不够精细，对员工关心不够，了解不多;

三是创造性地开展工作不够，工作的主动性、深入性还需进一步加强，后勤保障质量和效率有待提高。

在今后的工作中，树立全心全意为学校教学、科研服务，为全体教职员工、学员服务的思想，加强思想政治理论学习和业务知识学习，不断完善自己的知识结构，努力提高后勤管理能力。要加大员工培训力度，力争引进1-2名膳食高层次餐厅管理和高级厨师人才，来提高后勤服务保障质量，要坚持以人为本，进一步完善分管部门的各项管理制度，以更加精细、更加人性化的管理方式来促进后勤整体服务保障水平的提高。

**推荐学校后勤部个人工作总结怎么写四（学校后勤管理先进个人推荐材料）**

2024年上半年，总务后勤部门在校长的带领下，以\'三个代表\'重要思想和xx届四中全会精神为指针，树立全面，协调，可持续的科学发展观。在坚持\'后勤保障，物尽其用，杜绝浪费\'的原则下，不断开拓创新，积极做好本职工作。下面就一学期来的后勤工作总结如下：

一、加强理论学习，提高思想觉悟

总务后勤人员能积极参加学校组织的每周一的学习，进一步明确了总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，具有鲜明的服务保障性，经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用。全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感，责任感和使命感。后勤人员一致认为：有了教学工作，总务后勤工作才有了服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一的有机整体，相互依存，相互促进，缺一不可。因此，全体后勤人员充分认识到：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，而且是十分重要的部分，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。全体树立了为教学一线服务的思想，甘为后勤战线上的无名英雄，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二，明确责任目标，积极做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，而人员少。工作内容上对财务，基建，水电，绿化，教师伙食样样要管，服务对象上有多位教师和近x千名学生。我们根据总务繁杂，细琐，临时性，突发性，任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，加强后勤制度建设，完善了各项管理制度，实行了购物，领物，收费登记制度，实物台帐制度，校产校具管理制度，图书，教学器具，电教器材，文教器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作按时正常开展，为了节省经费，不少后勤教职工放弃休息，做好教室门窗，教学教具，房屋道路等各方面的维修工作。

开学前，订购和发放教师办公用品，教学用品和学生的课本，簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中，保证了开学工作顺利进行。会计人员准确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束时及时做好各种帐务核算，结清费。同时做好校产校具清点，核实工作。在平时，围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作：

⑴保证教育教学需要。及时供应教师所需办公用品和教学用品器具;

⑵学校的公开课，评优课，运动会，文娱汇演，期中，升学考试，招生宣传等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位提供优质服务，保证各类活动正常有序进行;

⑶积极配合校长室做好校园的安全，绿化工作，落实了安全工作责任。及时修理门窗，门锁，课桌凳椅和水电，做到随叫随到，发现故障，及时处理。

⑷在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。本学期在翻建食堂过程中，我们因陋就简，想方设法改造仓库，搭建简易食堂，尽力保证师生的伙食质量，使他们吃得饱，吃得好，为此，食堂人员吃尽千辛万苦。新食堂建成后，投资多万元充实食堂内部设施，改善了师生的就餐环境。

(5)加强学校的财务和财产管理。这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事。我们坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，认真贯彻执行《会计法》和县财政局，教育局联合下发的《关于进一步加强中小学财务管理，完善中小学财务管理体制的意见》，义务教育阶段\'一费制\'实施意见，严格执行三个\'一\'：即一支笔审批，一个部门管理，一本帐登记。财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行\'三章\'制。严格遵守财务制度，每学期由稽核小组对学校经费使用情况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。积极开源节流，坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强了对公车使用，招待费的管理，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐，建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

(6)严守招投标纪律，严格执行物品采购制度，学校所购物品力求价廉物美。

历史记载着我们的辉煌，时代已赋予我们的重任。今后，我们力争在校长室下，带领后勤人员更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

以上就是关于学校后勤部总结该怎么写,学校后勤部门工作总结,学校后勤部年终总结的范文,学校后勤管理先进个人推荐材料,学校后勤处总结,学校后勤部门工作亮点,学校后勤部工作计划,学校后勤部门工作计划,学校后勤部的工作,学校后勤处学期工作总结,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！