# 2024年个人后勤工作总结 个人后勤工作总结(5篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-04

*个人后勤工作总结 个人后勤工作总结一一、财务管理工作。1、完善了财务管理的各项制度，做到了帐帐相符，帐钱相符，帐物相符，增收节支，一切为教学服务。2、坚持了收费两公开，一次性收费。严格执行上级文件，无乱收费现象，做到了每声一据，家长、社会反...*

**个人后勤工作总结 个人后勤工作总结一**

一、财务管理工作。

1、完善了财务管理的各项制度，做到了帐帐相符，帐钱相符，帐物相符，增收节支，一切为教学服务。

2、坚持了收费两公开，一次性收费。严格执行上级文件，无乱收费现象，做到了每声一据，家长、社会反映满意。

3、加强了书款帐的管理，做到了及时清结，退还学生，手续健全，家长明白。

4、严格执行了三项制度，对总校购入来的教学用品及其他各项物品，做到了收支明确，及时登记入帐（学校建立了领购帐和学校物品发放帐）。

5、坚持公共财物赔偿制度，谁损坏谁赔偿的原则。

6、坚持学期末物品请点制度。

二、抓住机遇搞“三化”陶冶同学们的情操

1、本学期初，根据我校的实际，制定了规划，做到了有计划，有目的，有措施的进行。

2、绿化，抓住有利时机，为风景树浇水。

3、美化、香化。

（1）重新布置了宣传橱窗。

（2）管理好花池子，责任到班，真正做到：花开正艳，室内外香气芬芳。

三、安全“四防”工作。

1、层层签定责任状，建立各项制度，依法治校，人人抓管，把安全放在了第一位，防止了各类事故的发生。

2、建立了校舍档案，加强了校舍安全检查工作，发现问题及时得到了解决和处理，确保了学校财产和人身安全。

3、加强了值班值宿工作，特别是防汛防洪做到了有组织、有措施，24小时不离人，确保学校的一切工作安全运转。

四、存在的问题

1、有时服务不到位，给学生带了不必要的麻烦（垃圾池子未清理）。

2、学生的桌椅还有一些应及时修理。

总之，成绩只能说明过去，展望未来我们信心百倍，在今后的工作中，我们会共同努力再创佳绩。

**个人后勤工作总结 个人后勤工作总结二**

本学期后勤工作按照学校工作计划，围绕教育教学工作而展开。本着为教学服务，为师生服好务为目的，以创环境育人，美化﹑绿化﹑净化校园为重点，做了如下工作：

一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、组长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、进一步完善值日制度

值日带班人员在当值期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

四、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

五、抓好了综合管理,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，因此我校后勤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。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**个人后勤工作总结 个人后勤工作总结三**

本学期学校的后勤工作按照学校的后勤工作为教育服务、为教师服务、为学生服务的原则，继续努力改善办学条件和提高后勤管理水平，做了一定的工作。现总结如下：

1、做好安全保卫工作

（1）加强安全工作的领导。把安全教育、安全工作列入学校工作的议事日程。注意校舍和消防设施的维护，做好防火、防毒、防震、防盗等工作，及时发现和解决不安全因素，防止事故的发生。

（2）加强对校工和保安员的教育管理，保证日常值班保卫，环境清洁工作的正常进行。

（3）节假日安排教师值班，教师值班履行职责，作好值班记录，有情况能及时向领导汇报，及时处理。

（4）财务室、电脑室、多媒体电教室人离后要开防盗报警器，防盗报警器每学期检修一次，有问题及时联系报警中心维修人员维修，以保障学校贵重财物的安全。

（5）各教室、办公室、场室，做到人离灯灭，开源节流，放学后关好电源、门窗。没有因工作疏忽导致财物损失或造成浪费。

（6）加强安全教育工作，因地制宜地开展安全教育，培养师生自救自护的能力。凡组织学生参加文体活动、社会实践、郊游、劳动等能认真采取妥善预防措施，保障师生安全。

2、做好学校资料的收集和保管工作

各部门把在学校管理与教育教学各项工作和活动中形成的文件、材料，有关人员负责整理并及时移交教导处整理归档。学校成立了综合档案室，并制定了档案管理制度。学校档案室逐步完善档案综合管理升级工作。

3、做好学籍管理工作

把全校各班学生的学籍资料输入学籍管理软件，做到学籍管理现代化。每学期做好转学、插班、休学、退学学生的办理工作，及时统计学生注册情况、借读生名册等，打印在校学生名册， 及时向上级和学校各部门提供准确有效的数据材料。

4、做好学校财物管理工作

各科使用的教具、学具由专人负责管理；教学班设备由班主任负责管理；各专用室财物由专人员负责管理，定期检查，及时保养和维修。配给各班使用的电教设备（投影仪、录音机）、挂钟和小黑板原则上每年都在固定的课室使用，电教设备每学期结束时交仪器室存放，检查保养，开学时领回。发现设备不能正常工作或损坏及时向学校报告，如自然损坏由学校维修；因违反纪律或故意损坏由损坏者赔偿；因班级管理不善而造成损坏，学校维修后作登记，作为班级评比作参考资料。班级课桌每年暑假由学校大修一次。

5、做好场室管理工作

按学校的发展和规划逐步完善和规范各种场室。各专用场室建立管理制度，并由专人负责管理，非有关人员使用时须经专管教师或行政同意，并作好登记。

6、做好学校水电管理和维修工作

经常检查校舍水电设施是否正常工作，及时发现问题及时处理，保障学校教学秩序的顺利进行。

7、做好学校各种资料的统计工作，做到及时准确。如年初报表、干部名册、行政事业单位情况统计、人事统计、专业技术人员统计、学员资料统计、教学设备仪器统计、学校房屋建筑调查统计等。

8、管理好校园花草树木，聘请了养花工人，负责花草的日常护理工作，营造一个优美的育人环境。

9、做好网上收发文件的工作，保证上级布置的工作得以及时落实。

10、抓好校舍设备、设施的添置及维护

调入或购置的设备及时由专人入册登记，设备专人管理，定期检查，及时保养和维修，使用率较高，完好率校高。本学期安装了淋花水管系统，解决了淋花用消防水的违规问题，保护了消防设施。本学期正积极筹备开设学校饭堂的事宜，希望下学期能投入使用，使学生的午餐更有保障，家长放心。

**个人后勤工作总结 个人后勤工作总结四**

本学期，我们认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩，我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月x日能正常开学，我们提前三天到新华书店搬运教材，并进行分发。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、日光灯、水井、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、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的电路实行了改造，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、节电公众场所随手开关电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

4、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

5、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，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、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极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。

**个人后勤工作总结 个人后勤工作总结五**

本学期我校分为一校两院管理，我校后勤处根据上级有关部门的安排，在校长室的坚强领导下，有力的做好了服务全体师生、服务教学的目的。具体从以下九个方面做以总结：

一、学校南北两院整修

今年暑假在县财政局、教育局的大力支持下，我校投资50余万元对南北两院进行较为彻底的整修，项目多达50余项。修建后的两院美丽如画，平整的北院操场、崭新的两院教学楼，让人赏心悦目。辅助设施更加人性化，水冲式厕所、温馨的提示，无不透出学校对全体师生的关心爱护。

二、财务工作

1、坚持按照国家财务制度、现金管理制度办事；

2、遵循勤俭办事原则，定期检查、分析预算执行情况，挖掘增收潜能，并及时向领导提出改进建议，使有限的经费发挥最大的工作效益。

三、校舍、消防安全工作

一年来，校舍安全及消防工作始终是学校工作的重中之重，由于学校教学楼盖的时间较长，再加上长时间超负荷工作，已被上级有关部门鉴定为危房，存在重大安全隐患。为此，我们做了以下工作：

1、开学之初，学校便成立校舍、消防工作领导小组，设置校舍安全联络员、消防安全员；

2、利用每周例会、升旗集会，布置、强调有关安全工作，增强全体师生安全意识；

3、制订“汝阳县实验小学安全应急预案”，并组织演练，防患于未然；

4、每周由学校领导及安全主管人员对全校校舍及消防情况进行排查，学校能解决的问题自行解决，重大险情上报上级有关部门；

5、发动全体师生及时发现问题并及时上报；

6、及时更换、更新、检修消防设施；

四、财产工作

财产管理工作事关学校根本利益和学校工作的持续稳定开展，意义重大。因此，本学年针对一校两院的现状，对学校固定财产进行了合理配置与存放、保护，做了以下工作：

1、短时间内完成对学校财产进行登记、造册、存档、估价工作；

2、学期初配发登记各种物品，期末进行验收登记评比，做到了物资的合理利用与保护；

3、加强了对课桌凳的检查与维修。但此项工作仍需加强，特别是师生的责任与保护意识；

4、设立财产报修制度，在会议室悬挂报修单，方便师生工作，提高工作效率；

五、图书仪器工作

1、本学年教育局为学校配发了4付篮球架、8付乒乓球台、电教器材等仪器；

2、抓住机会，争取到财政拨款13万，购买图书1万余册、图书架15个，并登记造册；

3、挤出学校经费，购买书籍1万余元；

4、学期初为南院配置图书柜23个。

六、食堂工作

本学期我们对食堂工作特别重视，首先对管理人员、炊事员进

行调整；制定切实可行的规章制度，明确职责分工；投资1千余元购置碗柜等设备；严格进货渠道，确保食品卫生；做到提前公布本周食谱，保证饭菜价廉物美。食堂工作得到全体教师的一致好评。

七、豆奶工作

本学年经过全体同志的努力，克服了设备老化的重重困难，确保了豆奶质量的稳定和不出现一例事故。豆奶生产整个流程始终遵循原料定点采购、定点贮藏、专人负责、及时记录、干净卫生、责任到人的原则。本期着手对豆奶进行改味工作，试制出红薯、苹果、绿豆、花生、核桃、杏仁等多味豆奶，豆奶工作开展顺利。

八、厕所

每周一、三、五清洗，周五为彻底清洗，每学期开学前、学期中间进行硫酸腐蚀，并定期组织人员检查。

九、加强后勤保障工作

以价廉物美为原则，学期初我们采购了1.5万余元教学用品，确保教师正常办公和学校的其他工作顺利进行。

回顾过去的一个学期，虽取得了一些成绩，但仍有许多工作需要我们去做、去改进。新的学期里，我们将以更清醒的头脑、更高的热情投入到服务学校的工作中去！

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！