# 年末后勤个人工作总结(5篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-26

*年末后勤个人工作总结一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...*

**年末后勤个人工作总结一**

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。

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。

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；

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；

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。

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。

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。

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。

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！

**年末后勤个人工作总结二**

我校现有学生158人。下属1所村校.现有6个教学班，专任教师8人。根据中心校对后勤工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过全体同志尽心尽责、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。我们始终本着“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。

后勤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。并向全体教师公示，接受群众监督。

1、协助校长做好学校经费的收支管理。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，自觉接受社会、学生家长的监督。学生课本费、作业本费等代管费开支情况及时向每个学生家长公示。

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，更好地为教育服务。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、一尘不染，录音机等教学仪器领用、收回齐全。

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，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们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、期终考试，我们后勤全力以赴，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。克服工作繁、人员少的困难，坚持为学生烧开水饮用。

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，后勤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。经常检查水窖、水管，发现问题及时修理，确保师生饮水、用水方便。

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，我们牢固树立“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重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体师生的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。放学后，坚持对校园内进行巡视，检查“三关”情况(门窗、电源、水龙头是否关闭好)，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，后勤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。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。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，各班主任在安全教育方面做了大量的工作。坚持做好常见病的预防和宣传教育，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。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，使之形成良好的卫生习惯。

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及时上缴，设备保管、使用责任制没有完全落实，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：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，强化要求，明确责任。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、由于后勤事务繁杂，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。

我们坚信，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积极性，我们一定会把工作做得更好。

**年末后勤个人工作总结三**

1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

2、财物管理不严密

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

3、食堂饭菜质量还没有大的提高

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

4、增收节支、为教职工谋福利做得不够

1、加强财务管理

（1）完善财务管理制度

（2）进行一次细致的财务登记

（3）与责任人签订财务管理责任书

（4）学生健康桌椅编号

2、加强岗位目标管理和后勤人员思想政治工作

（1）进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性

（2）加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。

（3）积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。

**年末后勤个人工作总结四**

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指导下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂工作有较大进展，开展了创优秀生活活动。

10、强化了门卫工作。

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这二、三百人的饭菜如何做？家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、商店工作

经过学校领导的努力，本学期商店合同到期后，按照上级规定关闭了学校商店。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

**年末后勤个人工作总结五**

我校后勤工作在乡中心学校的大力支持下，以及我校校委会积极配合下，不断提高管理效益，研究新情况，优化运行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校后勤工作健康良好的发展。现把这学期工作总结如下：

后勤工作的目标是“服务育人，管理育人”，主要职责是为学校教育教学服务，为师生生活服务，为师生创设一个良好的学习，生活环境，热情主动帮助师生解决困难，及时提供必需的教育教学方面的物质资料。为此，本学期我们后勤员工从学校利益出发，时时处处以主人翁精神，对待工作，以“勤快，务实”的工作作风，开源节流，加强管理。全体后勤人员坚持做到眼勤，手勤，腿勤，嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促；发现问题听到合理化建议，及时记下，坚持认真记好总务工作日志和总务处大事记；遇事办事坚持请示，事后汇报制度。

我们坚持每天检查学生生活区域各处，检查卫生保洁，水电设施使用效果，做到发现问题，解决问题，重在自己动手，平时注重服务态度的转变，对待各方故障，公物损坏，维修以及办公用品的提供，力求做到随喊随到，随报随修，能提供上门服务的争取做到。同时配合学校各项中心工作和各项活动，不断培养后勤人员的服务意识，超前意识，尽可能把各项服务内容，服务项目，服务方式考虑的周全些。

坚持学生饮用水卫生，确保学生及时、安全、健康地饮用。

学校后勤工作是为教育教学服务的，是学校工作的重要组成部分，后勤工作的好坏，直接影响着学校教育教学工作的顺利进行。在我们这样规模的学校，后勤管理工作是没有专门的管理人员，又加上学校的后勤管理工作任务重，因此，我校的后勤管理人员是兼职的，困难多、任务重。小学学生年龄小，离开父母，一时难以适应从住家到住校、生活包办到自理、个体自由到集体约束的变化，导致他们思想和生活都难以和学校的管理顺利接轨。针对这个特点，我校树立“以人为本”的教育思想，实施人文管理，赋予人文关怀，让他们在集体生活中得到乐趣。如我校校委会领导带头每周每天有一人在校培餐，发现问题及时解决，班主任每吨亲自给学生端饭打菜，值周教师与学生同吃同睡，包括学生的开水老师都要亲自打好。

在后勤管理上，学习中学管理模式，首先强化教师的服务意识，提高思想认识，本着以服务学生为宗旨，制定出了完善的后勤管理制度，以闻校长为首的校委会领导，率先垂范，以身作则，严格按制度办事，这样以来学校后勤工作走上了制度化、规范化。

例如在食堂管理方面，不仅重视提高服务质量，而且更加重视卫生防疫工作，由于吃饭的学生来自全乡各地，口味各一。尽量使每位学生都能有可口的饭菜，对在校吃饭学生的习惯、口味、偏好等进行了全面仔细的调查，我经常到班上走走，和孩子们聊聊，了解哪些食品是他们爱吃的，哪些口味是他们喜欢的，特别是在我们学校既有汉族又有回族的学校，在生活上想办法调整，例如每周给学生加餐时，给回民学生想办法购买牛肉、鸡蛋等，力争满足学生的需要。经常亲自体验学生生活，发现问题及时纠正，为了进一步改善学生生活，在学校资金缺乏的情况下，想办法购买了刷卡机，烤饼箱等，变着花样给孩子们做好吃的，例如每周给学生吃两顿馍，时间长了学生不爱吃了，我们就想办法给学生做画卷、包子等改善学生口味，为了满足条件好的学生，我们还开设了第二食堂，聘请专人做早点，从卫生营养上满足学生，使学生吃的舒服，学的踏实，不仅赢得了家长好评、而且获得了社会的赞许。

完善健全领导机构和有关规章制度，层层落实责任，各项工作安排专门管理人员，加强学校食品安全监管，建章立制，措施到位。根据不同时段食品安全工作的重点，开展经常性的检查活动，对校园内外商店出售食品和学生食堂要严格检查。对食品采购、留样、消毒、质检、试餐、签字等过程监管逐项落实到位。

食堂所有食品在食用前必须由后勤大师傅和教师共同试尝后方可让给学生食用，如所品尝的食品有感官异常或可疑变质的应当立即撤换处理。管理人员必须严格填写相关记录，并健全食品留样试尝档案，实事求是地反映情况。凡未经试尝的食品，一律坚决禁止出售。试餐人员必须开饭前半小时试尝，不得延误。学校教师实行陪餐制，陪餐人员由学校安排值周教师轮流担任。陪餐教师必须早中晚按时在学校食堂就餐，维持食堂学生就餐秩序，食堂学生一切安全由陪餐教师负责陪餐教师在就餐时间内不能远离食堂，要主动了解学生情况及时反馈学生意见。给学生以帮助和照顾。陪餐教师要及时填写好当天日志。

回顾一学期的工作，由于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，但后勤改革今后面临的任务还很多，我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找