

# 2023年后勤教师工作总结个人(汇总10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 后勤教师工作总结个人篇一

一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作不仅服务于学校大局，还是教育教学中心工作，因此我们的后勤工作从学校整体工作出发，认真倾听领导和其他科室的合理化建议，主动配合其他领导做好学校各项工作。本着吃苦耐劳，在工作中从不计较个人得失，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。

1、开学初，我和沈老师逐个办公室、班级门窗、卫生间、宿舍、食堂排查，校对并更换和维修，做出先后维修的顺序，逐个维修，对我和沈老师精心地对电的维修和水龙头和门窗方面的维修与管理。在此期间不断地熟悉了业务，并热衷于这一行业。

2、学校井坏了，校长给我打电话，我和沈老师及两名工友利用休息时间把泵拽出拉瞻榆修理、购买，同时要感谢王洪喜老师，他用休息时间在通榆购买运到瞻榆我接应，通过大家的努力，保证第二天整个学校的供水。

三、供暖工作，以校为家

为了给学校节省资源，在供暖的问题上，我开始请郑作超老师帮助调试并虚心学习，后来与科室同志反复研究技能省钱又保证整个学校的正常供暖，同时请教王洪喜老师进行几次精心调试，从中悟出很多道理及经验，同时设定休息时间自动调试，我发现还是有费电现象，后来我用周六休息时间来校进行手动调试，感觉有省电现象，有时晚间睡不着觉都在考虑这项工作，尽量做到以校为家。

总之，后勤工作是学校各项工作的基本保障，涉及学校的方方面面，成绩的取得离不开校领导的正确指导，全体教师的通力合作，积极协助，在看到成绩的同时也存在许多不足。一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品加强管理；二是后勤服务工作创新不够。今后的工作中，我们将进一步强化财产管理，更新后勤服务工作的观念，大力倡导节约，进一步服务于教育教学工作。

## 后勤教师工作总结个人篇二

一、校园建设有质的突破，为学校教育的改革创造了新的发展平台。

随着教育的改革，信息技术与课程整合，教师学习的网络化，教育办公的电子化已经是当今教育改革的主旋律。本年度学校在上级部门的支持下，经过学校的多方努力，我们基本完成了上述内容的基础设施建设：上半年，我们完成了现代化多媒体教室的电教设施的建设，添置了p4电脑一台，实物平面展台一部，为学校教学在信息技术与课程整合的发展提供最新的物质基础；暑假期间，在是市教育局的资助下，我们投资了国家中小学远程教育网的建设，通过利用卫星接受(就是我们所谓的天网)国家各类教育资源信息，为我们教师学习提供了广阔的资源空间；下半年，我们又紧缩资金，为学校各办公室添置电脑，组建校园局域网，利用英特尔网络技术(就是所谓的地网)进一步扩大教师教学、学习资源空间，促使学校

正在逐步向电子化办公迈进。另外，我们本学期改造了西塞中心小学本部的办公室、厨房、操场，我们凉山分部的修建了学生停车棚，风波港分部经上级验收，顺利地完成了厕所(危房)地改造。这一系列工作为学校的发展提供了真切的资源保障，为学校实现质的飞跃奠定了坚实的基础。

## 二、实现资金、财产的统筹管理，优化整合。

本学期，学校教育改革从根本上实现了西塞中心小学教育的一体化，对学校各分部从行政、思想、资金、财产等各方面进行了统一规划，改变了原来各自为政的教育局面，化“四”为“一”。过去订书、采购、物资搬运、资金运着等事务都是四份，浪费了大量的人力物力资源。如今，通过资金的统筹管理，每一件事只需过去的一份人力就可以完成，而且无形节省一些物资运输费用和大量人员外出的差旅费。资金的统筹运着为上述大资金建设集中了资金后盾。在财产方面，我们通过调盈补缺的方式优化了教学资源；大排山教学点的电视陈旧失修不可修复，而本部应远程教育网的投入，闲置了一台29寸彩电，调派过去解决问题(要是过去，教学点肯定会重新买)。我们还从本部调整出一部分电脑调往各分部，我们也从分部调了图书、音响设备到本部。学校资金财产的统筹管理在很大程度上节省了学校开支，优化了学校的教学资源。我们是力争让钱用在刃上，让物能各尽其用。

## 三、财务工作规范、透明。

后勤工作在财务上追求规范，透明。我们坚决按上级财务要求，实行收支两条线，向教师按月实行公开。在资金使用方面依着上报，审批拨款，“双人”采购(不少于两人)，领导审查核实，主管签字入帐，按月公开的方式实行管理。让每一笔资金都用在实处，用在明里。

坚决依法收费，每学期收费都严格按上级部门要求先公示，后收费。发现私自不合理的收费，我们从严处理，坚决都杜

绝教师私自乱收费行为。

## 后勤教师工作总结个人篇三

### (一) 盘活土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校企合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果图设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

### (二) 1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。

我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

### (三) 校园文化正式进入设计阶段。

校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的成都三顾茅庐校园文化策划公司签订了校园文化

设计合同，我校校园文化建设正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造中南校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为伍家区为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

### (一) 隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。

20xx年9月，中南路小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近8米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并在今年三月份顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

### (二) 公物管理、绿化维护效果显著。

受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持，最终1个月时间全校1—5年级订做桌布套400套，购买塑料方凳400个。为跟进桌椅管理，大队部将课桌套使用纳入班级常规考核和班主任绩效考核中，一天一检查，一天一反馈，一周一评比，如今我校教室里张张桌子有座套，时时桌子用座套，不仅课桌椅得到了有效维护，整齐统一的蓝色桌布套成为学校一道风景。

我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了白蚁灵及高效能灭杀草坪杂草的除草剂金百秀、甘草磷，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

### (三) 资产管理电脑化，物资采购规范化。

本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的电脑化管理。制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”、“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产及09秋季以来增添的设备设施，以及一直闲散在外无登记的固定物质，均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

结合校产管理，进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

## 后勤教师工作总结个人篇四

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真做好年度的预算经费。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，编制好本年度的经费使用计划，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，自觉接受社会、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，还要为教学提供的设施，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。

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，及时为食堂提供安全优质的食品，注重师生的食品安全工作，每天检查食品卫生，给食堂工作人员培训，确保食堂和餐厅的清洁安全。

3、开展卫生，安全，行为习惯，美德养成等特色课程，帮助学生养成良好的生活习惯，助力学生健康成长。并教会学生用自己的双手创造美好的生活环境。

4、服务好教师生活，校园教师多，生活条件艰苦，为了让所有老师工作的更加舒心，尽力为老师解决住宿、饮水、洗澡等问题，提升老师的幸福感。

5、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，为了方便师生生活，总务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，并做到随叫随到。

6、每月按时报账，确保后勤账目不出问题，及时公示。

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、使用责任制没有落实，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，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，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、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积极性，会把工作做得更好。

## 后勤教师工作总结个人篇五

20xx年马上就要过去了，一年来，在星源运输公司领导正确领导下，在公司其他兄弟部门的大力支持下，通过后勤部门全体同志的共同努力，后勤部又走过了圆满的一年。

作为公司的后勤服务保障部门，后勤工作具有广泛性，复杂性，艰巨性的特点，它要求每一个后勤人员必须熟练掌握自己的业务知识和工作技能，多出成果，多作贡献。后勤工作涉及面广，关系纷繁，从表面看，好像后勤工作是简单劳动，平凡工作，但实际并非如此，后勤工作需要耐心、爱心、韧性，不骄不躁。既要管人，又要管物，要健全各项管理制度，又要讲究工作方法，理顺上下左右的关系，调动人的积极性，这些都是较为复杂而又必须研究的问题。公司生产运行离不开后勤的保障，俗话说得好“兵马未动，粮草先行”说明了后勤工作的重要性，是公司管理工作不可缺少的组成部分。

人的方面主要是指在员工生活方面，在年初，由于我们队伍的不断壮大，员工住宿问题表现得较为明显，为了合理安排员工住宿，确保员工充足的睡眠时间，后勤部组织专人调查员工情况，把晚上不在公司宿舍住的，睡眠打呼噜的等分类调查清楚，然后合理搭配宿舍，为员工正常休息做了大量有效的工作。此外，后勤还有专人负责宿舍的日常卫生检查工作，起到了较好的督促作用。使公司员工宿舍有了较大的改



观。

根据公司要求，后勤部先后对无棣、鑫联两处房屋进行实地调查，

根据两处实际情况，提出整改方案，整改方案经公司领导审批后，后勤部门又积极配合施工队伍，联系相关人员，提早施工，督促施工队伍合理安排工期，先后对无棣驻队房屋进行了后墙开窗工程，对鑫联屋顶进行重新搭盖工程，改造工程完成后，无棣驻队住宿条件室内闷热的情况得到了较大的缓解，鑫联驻地也结束了室内望日的日子。使驻点面貌得到了改善，同时也安定了员工队伍，体现了公司以人为本的原则。

入冬以来，根据公司号召，对员工及员工家庭用电用气安全进行调查，以便做到及时发现、整改安全隐患，后勤部根据公司员工实际生活情况，把调查的重点分成四个部分，即员工租房较多的油棉厂生活区，公司驻地和基地牛庄以及各外驻队生活点。油棉厂生活区员工白天基本上无人在家，针对这种情况，后勤部安排专人在晚上对住户进行了调查，对在调查中发现的问题进行了记录，并及时要求员工进行整改。尽最大努力减少不安全因素。

在物的方面，坚持做好立足实际，提前考虑，备好生产和生活需要的物资。在月度的小劳保发放上，后勤库房管理人员坚持提前准备，提前审批，提前进料，坚持在每月的7号之前把劳保物品发放到员工手中，在车辆维修配件方面，不断学习，及时同维修班师傅沟通，向老师傅学习配件知识，力争搞清所要进库的材料型号准确。

在物资的管理上，根据物品的类型进行归类摆放，坚持每次进库物品，严格清点数量，做到实物、卡、帐一致，为了做好在记账方面的工作，后勤部还邀请公司专业会计人员对我们对帐务进行指导，及时发现不足并进行改正，为了更好的

保存和方便查找以往单据，后勤专门对以前的单据又重新进行了整理和装订，先后装订各类单据50多本，装订后的单据大小统一，整齐规范，彻底改变了以往查找单子满箱子乱翻的情况，在20xx年8月份的星源公司资产清查中，受到了公司的认可。

由于库房房屋构造的特殊性，给库房卫生方面出了很大的难题，外面大车间一开始工作，扬起的灰尘很容易通过房顶间的大缝隙，飞向材料库房，库房极易布满灰尘，这就要求库房管理人员必须定期打扫卫生，清理架子上的灰尘，在这一点上虽然我们做了，但是还不够，还存在一定的差距。这也是我们下一步的重点工作之一。

在物品发放上，严格按照公司相关规定，领导未审批不发料，不见旧料不发新料，相关人员签字不齐不发料的原则，对物品进行发放进行严格管理，发料工作看似简单，但实际操作起来，并不是一件简单的事，由于维修行业术语得特殊性的，物品的学名和师傅们叙述的名称不一样，有时一件材料可能要换好几次，这就要求我们的库房人员要耐心，不骄不躁，并不断学习物品的别名，摸清学名和别名二者间的对等关系。一年来，库房平均每月进出库物品达500笔次，从没出现过因发料物品名称和学名对应不起来与司机红脸的事情。

在修旧利废方面，并不是所有的旧料一收回就放置到旧料库，像后刹车分泵，电瓶等物品，这类物品损坏往往是由于年久老化原因造成的，可以经过更换相应配件就可以再次使用，我们就是和维修班人员积极联系，及时挑出类似这些能够可维修再使用的材料，经过维修，再次使用，从而可为公司节省部分材料费用。

虽然在今年的后勤工作中做的扎扎实实，但是我们还存在着不足之处，在人的管理上，有些方面如卫生虽然我们每天检查，但是总能发现重复的问题，这说明我们还需要加强督促力度，让员工从思想上真正认识到问题的根本，从而做好我

们的工作：在物的管理上，一些配件的型号、作用、存放保养方法还需要进一步认识和学习，不断增加业务能力，才能更好的为公司生产保驾护航。

在即将到来的20xx年，后勤部将不断增强保障能力，以“三管、二为、一保证”作为基本工作目标；即管好财产物资，管好驻地建设，管好员工生活，为生产服务，为员工生活服务，保证公司年生产目标的实现。为公司发展贡献自己的力量。

## 后勤教师工作总结个人篇六

### 一、财务管理工作

1、认真贯彻落实财政法规、财务制度，严格财务制度，严肃财经纪律，加强学校经费管理的监督、审计，保证各项经费的合理使用，发挥学校财力物力的最佳效益，教师后勤工作总结。

2、进一步规范对学校经费的管理，进一步规范经费支出审批程序，进一步规范并加强了对经费收支明细的公开。

3、按照上级有关部门的要求，按时报送学校的相关报表，并完成相关的各项统计上报工作。

4、严肃收费纪律，杜绝乱收费现象的发生。

5、为了调动教师工作的积极性，严格执行《毛家店镇中心小学教师奖励办法》，以达到奖勤罚懒的目的。

6、办好学前教育办，学校采取各种措施，如优化教师组合，满足学生吃饭、安全问题，购买游戏玩具，改造扩大幼儿园，为幼儿园配床等，因此本学期招收适龄儿童200人左右，增加了学校的收入，增加了教师的福利，调动了教师的工作积极

性。

## 二、校园建设工作

1、在平常生活中，针对班主任和教师反映的情况，及时联系工人对我校门窗、电线等设施进行了维修，保障了教学秩序的顺利进行。

2、进一步落实校产承包制，实行奖惩制度，对班级校产保护良好的给予奖励，结果使学校校产得到了有效的保护，工作总结《教师后勤工作总结》。

3、本学期，我校对师生的饮用水的满足上做出了较大的努力，协调供水公司，确保师生饮用水安全及时。

## 三、后勤服务工作

1、书本供应工作：每学期，学校按规定，如期进行领取发放，确保了每生一套的书本，但凡提出调剂书本，都尽力及时满足所需。针对全免教材费用，对其中的科学、音乐、美术等四本书要循环使用的方针，我校为了保证下一年学生的正常使用，制定了相关的保管奖励措施，在期末收取时根据损失情况进行奖惩，取得了良好的效果。

2、对于教学上的需求品，学校和教导处提出方案后，及时取得了联系，及时购买，保证了学校工作的顺利开展。

3、落实食堂的各项管理制度，加强对食堂的硬化建设，加强对后勤从业人员的培训和管理，加强对食堂的监督和检查卫生，食品留样的管理和检查，确保食品卫生安全。针对学前班学生打饭打菜难的问题，由食堂派人送饭菜，满足了学前儿童的吃饭和保证了他们的安全，深受家长好评。

4、进一步健全饮用水管理制度，加强饮用水和引水机的管理，

本期加强了对饮水机的消毒。

#### 四、安全工作

1、本学期，我校完善了各项安全工作管理制度，及时制定了各项安全工作预案，强化了安全措施，将安全工作落实到人。

2、定期对校园房屋、围墙、电源等地带进行巡查，及时对食堂的食品、饮用水进行卫生检查，禁止出售“三无”食品、发霉变质食品，保证了师生的安全。

3、加强校车管理，配合校车营运公司规范了校车运营手续和校车日检工作。认真组织实施了校车进校园。杜绝了超员校车和无正规手续的校车。

#### 五、其他工作

2、增添了体育活动器材，配合学校开展趣味体育活动。

3、配合学校开展科技节活动，并取得了良好的效果。

4、重新对校产进行了登记，桌椅进行了编号。

5、认真完成了下一年的教学辅助用书增订工作，增订率100%。

1、在后勤服务工作中还存在工作不够细致。

2、解决问题不够及时，存在不扎实的现象。

3、服务质量有待提高，存在不规范的现象。

4、在工作中给领导汇报的不够及时。

5、对校产的维护工作还要加强。

总之，我校本学期后勤工作基本做到了事事落实，基本达到满意。但是，我深深知道“兵马未动，粮草先行”的道理，因此，我将更加努力的工作，为学校教师能安心工作，提高教育教学质量提供后勤保障。

## 后勤教师工作总结个人篇七

### 一、领导重视，认识到位，制度保证

学校领导非常重视校本培训的工作，成立了校长任组长的校本培训领导小组，加强对校本培训工作的指导，把校本培训作为加强教师队伍建设的重要手段，通过开展校本培训，大力提高教师专业化水平。

学校加强了对校本培训过程的管理，做到了培训时间、内容、人员、考评“四落实”，做到了辅导教师上课有讲稿，听课教师有笔记，学校有记录和信息反馈记载。通过多种形式反馈工作进展情况，对教师产生激励作用。

### 二、抓好常规学习培训，提高教师政治业务素质

学校充分利用集中学习时间，组织教师学习，提高教师素质。学校每周都组织政治学习或业务学习。采用专题讲座，放录像，集中组织研讨等形式进行校本培训。

在政治学习时间，学校主要针对教师修养进行培训。组织了法律法规、心理健康、教师职业道德等方面的培训。在培训的过程中，教师即集中学习了有关自身修养方面的理论知识，学校学期内还组织一次全体教师参加的分组研讨，研讨内容包括：课堂研讨、班主任经验交流、德育研讨等。这些培训方式和内容对教师自身素质提高帮助很大。

学校经常利用业务学习时间采用专题讲座的形式组织教师进行教育理论、先进的教育教学方法的学习，并提倡教师自学。

并提倡教师自学。利用业务学习时间集中解决教师队伍共性的问题，对教师个体个性的问题通过自学和研讨解决。

三、抓好校本研修，组织好学科活动。以校本研修，促进教师专业化发展

学校抓好骨干教师培训工作。重视教师业务能力的提高，想方设法安排骨干教师参加各级各类的培训学习。并制定了骨干教师结对“一帮一”活动。平时参加外出学习，学校给调课，解除教师的后顾之忧，安心学习；节假日外出学习，学校负责给予补助，为教师的学习提供服务及经济补贴。

(一)骨干教师用课堂引领思想。教研的效果如何，通过课堂来反映，教师的收获如何，通过课堂来体现。学生的发展，就是教师的成功；教师的发展，才是学校的成功。我校的教研思想，课改思想，首先由骨干教师来体现，体现在每一天的每一节课。我校骨干教师能够用课堂说话，用自己的学生说话。我校骨干教师每学期上一节展示课，用他们的课堂实践相全校教师传达新的课该理念，引领教师走进新的课堂，感受新的理念，实践新的课堂模式，为学校校本培训提供现场。

(二)总结反思，让教师听到成长的声音。反思是教师以自己的职业活动为思考对策，对自己在职业中所做出的行为以及由此所产生的结果进行审视和分析的过程，是“教师专业发展和自我成长的核心因素”。我校不但重视教师教学工作的反思，还重视学校管理和班级管理工作的反思。

1、通过工作总结来反思。我校教师，不管年龄大小，教龄长短，资格高低，兼职多少，人人都撰写工作总结，人人都重视工作总结。工作总结的类别有“教学”、“班主任”、“少先队辅导员”、“教务工作”、“总务工作”有的教师每学期写一份，不管篇幅长短，总是个人工作的经验结晶。

2、通过交流的课堂来反思。每学期我校都会开展一些教研课，还有中学开展骨干教师、新教师的教研观摩课。在这些活动中，我校教师执教的课堂教学受到大家的一致好评，同时也较大程度地促使全体教师对自身课堂进行反思，从而促使骨干教师更加成熟，年轻教师快速成长。

#### 四、创造条件，让培训迈上新的台阶

1、提供培训的时间。为保证学习的时间，每周组织政治、业务学习各一次，每月开展专题讲座一次，并把出席情况列入教师日常考勤中，与考勤奖挂钩。

2、拓宽交流的平台。我校每期都派多名教师参加进修学校组织的教师培训，如班主任、骨干教师培训班、新课程培训班讲座、新教师培训等，通过这些活动的参与，加速了我校骨干教师的成熟，新教师的成长。另外还有一些外出培训学习的机会，这对于我们这所经济比较薄弱的学校来说也是件不容易的事情，这些活动更是拓展了教师的眼界。

#### 五、校本教研的具体做法

搞好讲课、听课、评课活动讲课、听课、评课活动是学校开展校本教研活动的重要形式，本学期我校将这项活动改为学校安排，教师自定授课时间。讲课教师课前精心准备、听课教师在听课中对照自己备课授课时的不足，力求在自己教学中改进。通过评课互相交流、共同进步。我校还建立随堂听课制度，随堂听课可以获得更多的了解教师的机会，得到更真实的课堂第一手资料。它有利于听课者近距离地了解教师日常教学工作时的态度、方法和情感，了解教师真实的教学水平和课堂管理学生、与学生互动的能力；有利于发现教师在日常教学中存在的问题；有利于促进教师的日常教学工作，督促教师在今后的教学工作中去认真钻研教材、设计教法学法、提高课堂教学效率。不仅有利于教学管理人员把握教师教学动态，了解各班级学生学习状态，落实教学常态化管理措施，



而且有利于教师改进课堂，转变观念，提高课堂教学质量。

学校重视对教师进行信息技术培训，提高教师应用信息技术的能力。充分利用教育网络为教师选取优秀的教师培训资源对教师进行培训。鼓励教师参加继续教育的网上学习，使教师能够与专家交流，开拓视野。提高教师教育教学水平。

## 六、校本培训存在的问题

缺点是我们前进的动力，只有发现缺点、改正缺点，才能使我们迈向成功。经过近几年的实践总结，我们发现还有一些不足的地方。

- 1、我们在开展各项活动时，有个别教师出现应付了事的现象，没有认真对待。
- 2、在教师基本功训练上，过于重视教学工作，偶尔忽视校本培训，缺少力度。
- 3、有些活动流于形式，没有真正认识到其重要性。

## 七、校本培训今后努力方向与措施

针对上述优点与缺点，我们要在以下方面加强：

- 1、加强领导监督，定时定量地检查每周、每月布置的各项工作。
- 2、结合我校实际情况，制定各类考评方案，对广大教师进行量化考评，学期末、年终公开考评结果。
- 3、穿插不定期的抽查形式，发现问题，及时例会说明。

校本培训是一项任重而道远的工作，校本教研活动的开展，给老师们提供了一个很好的学习提高的平台，我相信在

上级领导的关怀下，在全体老师的共同努力下相信，在我校全体教师的努力下，我校的教育教学会更加有声有色。

总之，通过校本培训，促进了教师队伍整体水平的提高，教师水平的提高又促进了学生的发展，促进了学生综合素质的提高。学生在全面发展的前提下，学习成绩基本保持稳步发展，逐年提高。从教师的精神状态和发展趋势看，通过不断的培训，潜能将得到充分的发展。

今后，我们将与时俱进，探索校本培训的新思路、新形式、新内容，为建设一支合格稳定、业务精良的教师队伍而不懈努力。

## 2. 2019学校后勤人员年终工作总结

### 后勤教师工作总结个人篇八

#### 一、在思想上，爱国爱党，积极上进

我积极参加各种学习培训，认真参加政治学习，认真学习了党章，为了提高自己的思想觉悟，我认真学《在三个代表重要思想理论研讨会上的讲话》，并思考“我如何在自己的岗位上实践三个代表思想”，我还深知要教育好学生，教师必须先身先之率，时时做到教书育人、言传身教、为人师表，以自己的人格、行为去感染学生，《教师人格魅力的构建》等文章，努力使学生、家长能接受我、喜欢我。今年又值新课程改革，为了适应新形式，我认真拜读了《在新课程改革中活化自己的角色》等文章，努力使自己不被新课改的浪潮所淹没。作为一名教师自身的师表形象要时刻注意，我在注意自身师表形象的同时非常重视对学生的全面培养。因为我深信良好的品行是每个人身上最美的东西，针对社会这一大气候和学生这一小气候我把学生的德育、美育工作放到了最重要的地位。在工作中，我积极、主动、勤恳、责任性较强，乐于接受学校布置的各项工作；我还注重文化学习，参加

了“小学教育”的本科进修。在不断的学习中，努力使自己的思想觉悟、理论水平、业务能力都得到较快的提高。

## 二、在教育教学中，敬业爱岗，严谨治教

把学生教好，让学生成功，是每位教师最大的心愿、最高的荣誉。作为一名教师，最紧迫的问题是具有新的教学理念，刻苦钻研如何把花木文化与校本课程达到有机的融合，从而显现出我校的校本特色。现在对于课程改革环境下的教师，光有一桶水是不够的，要根据学校与地方的实际，拓展学生学习资源。我注重研究现代教育技术在课堂教学中的应用，通过把本地的花木文化资源与网络资源相结合，进行教学资源的重组，尽量使课堂教学效果优化。

## 三、做好后勤保障工作

后勤工作是一项艰巨而又复杂的工作，是看不见摸不着的工作，涉及到学校的方方面面。由于后勤人员少，显得工作量特别大，为了出色的完成后勤工作我首先起带头作用，工作时总是身先士卒，任劳任怨，用我最大的能力把后勤工作做得井井有条，疏而不漏，为前勤工作的顺利开展奠定好基础。

在以后的工作中，我要在思想政治方面还要紧密的团结在以韩校长为核心的校领导班子周围，团结一致，努力工作，大力为前勤服务。管理好学校的财产、实物，做到少花钱，多办事。保证教学方面的物质供应，提高后勤的工作效率。利用业余时间，坚持政治学习，认真学习《师德规范》，用师德规范自己的言行，团结同志，遵纪守法，遵守校纪校规。

在工作上，我要继续端正自己的工作态度，尽职尽责工作，兢兢业业、忠于职守、厉行节约，尽自己的全力使学校的后勤管理工作做得更加完善。

我要用自己的实际行动来净化、美化、优化校园环境，努力

使后勤工作对学生起到潜移默化的作用。使学生在德、智、体、美、劳方面发展。使学生有爱护、保护、看护校园的意识，使学生有爱护花草树木，爱护公共设施，维护集体利益的意识。

希望领导们支持我，帮助我。我会更加尽职尽责的做好各项工作，为学校的后勤工作做出最大的努力。

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好

后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾90多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

## 一、做好库房保管员的工作。

1. 负责库房各类物品及其配件入库，出库等工作，日常卫生和发放工作并做好各项记录。
  2. 做到对库房定期清查，做到帐物相符，保证帐目清楚完整，定期将登记账目及时上交总务处。
  3. 合理做好物品发放。做到物品摆放有序，便于使运。
  4. 配合总务处领导对库房不定期的检查，核对管理工作，完成好各层领导交予的任务及协调采购工作，严把质量关。
  5. 做到对库房物品状况有明确标志。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不随意操作。
  6. 做好库房物品的登记工作。正确登记物品发放存动态，并及时报告相关领导。
  7. 定期向总务处反馈库存物品情况。如有长期积压、质量损坏、标志潮湿等问题，按照有关政策合理化利用处理，做好物品之间的墙距、柱距、顶距、灯距，以便发放畅通。
1. 当接到学校总务处领导指使时，做到认真清点库存、做好备货、记录工作，迎接上级组织领导的各项检查。
  2. 配合好学校的物品发放工作，物品堆放整齐，同类物品型号规格摆放分明清晰，物品干净防潮。及时接收物品，做好每个发放师生的协调工作，不能及时发放的物品，及时和领导、师生员工做好沟通解释工作，使大家保持有个良好的心情理解。
  3. 完成学校对库房物品的核对，清查，整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到帐物一致。

### 三、做好库房物品的管理和清洁工作。

1. 做到每周一次对库房进行扫除，清洁工作及填写相关的记录，对库房物品做好防火、防盗。同时又不定期清扫房内外卫生，时刻保持清洁，达到房内面面光，房外三不留的标准。按要求定期进行检查，并加强对重点部位的检测，发现问题，及时上报处理。
2. 做好各种实训物品的分类，维护好入库凭证，对有些重要物品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装物品放入货架分放好。对纸张类教学用品分门别类离地存放，确保教学用品质量完好。
3. 现场发货完后，做好清洁工作及申购记录(如购买计划、发放记载、处室核帐)。

### 四、工作态度方面。

1. 勇于担责，顺利完成学校、总务处交办的各项任务。作为学校保管员，一年来我按时上下班，从未有迟到、早退、旷工等现象的发生。有时为了按时把物品发放到师生手中，还加班加点，不叫苦叫累，毫无怨言，甘心为师生默默无闻地服务。每年新生入学之际，用品发放工作量大，时间紧。我都做到了无差错，保质保量地发放到每一位师生的手中，让学校领导放心，让同学满意，让家长舒心。

2. 再接再厉，完成库房设施的防护。由于保管员工作时间跨度长，任务繁琐，为达到库房规范化管理要求，在领导精心组织下，以总务处为主，我认真做到不怕脏、苦、累，严格按照要求认真仔细的做好每一项。登记造册、清扫库内卫生，整理各库房。对库房、货架、桌面等进行了处理。定期通风，按时关好门窗，保证库房内无霉变，一尘不染。

3. 循序渐进，加强管理，确保安全。安全是库房工作的重点，

为了确保库房安全，作为库房保管员我付出了艰辛的劳动。有时由于工作时间紧，任务重，为确保按期完成，老库房内未进行清杂，堆放物品杂乱无章，品种繁多，质量参差不齐，给库房管理工作带来了很大难度。新库房建成后我认真按照程序，严格管理，有针对性的进行处理，使库房达到了“四无”标准。

4、励精图治，加强学习，提高素质。用先进思想武装自己，并深入应用到工作中去，牢固树立“以校为家、校荣我荣”的思想。不断进取、钻研业务既是对库房保管人员业务技能的要求，又是对其道德规范的要求，它是库房保管员搞好本职工作、创造优异成绩的关键。不断进取、努力学习是库房保管员事业心的体现；钻研业务、掌握本领、提高技能是正确人生价值目标决定的职业道德规范。学校保管员只有具备丰富的业务知识、熟练的职业技能及过硬的基本功，才能提供优质的后勤服务，尽到自己的职业责任，取得预期的目标。

总之本人自从事保管员工作岗位以来，干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在今后的的工作中我一定继续努力争取更大的成绩。

## 一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

### 1、注重克服思想上的“惰”性。

坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而



忽视学习，不因任务重而放松学习。

## 2、注重理论联系实际。

在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

## 二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

## 一、加强学习，提高素质

每月保育员参加一次各种形式的学习活动，有保育员一日工作安排、怎样消毒玩具等，教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好教学工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自

尊、自爱、自强、全心全意地为老师和幼儿服务。认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。整个幼儿园的安全工作是一切工作的保障，所有后勤工作均以这宗旨展开工作。

## 二、明确职责，优质服务

我们幼儿园的后勤队伍，据工作的性质，可分为保健、保育、门卫三大块，由于人员配备不齐，所以有时候都是一身兼几职。

保育工作要求细致，通过不断总结交流，发扬优点，改正缺点，提高服务水平。在每月的保育员工作会议上，请工作时间较长的阿姨介绍自己觉得做的较好的工作亮点，要求工作时间较短的阿姨讲具体的操作方法，分析她们的操作是否正确，相互取长补短。xx月份xx妇保所检查了我园的卫生保育工作，阿姨流利的回答，齐全的资料，洁净的环境给她们留下了良好的印象。

门卫的主要职责是看好自己的门，管好自己的人，经常检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

后勤服务的宗旨是为一线教师、幼儿做好一切服务工作，深入班级，了解教师的心声，开学时安排好各班级的课桌凳、床位、学习用品等，平时任劳任怨，为所有活动做好物品、场地、音响多媒体等准备工作。特别是本学期创建省示范幼儿园，老师需要东西了领，没了出去买；环境布置了，加班；整理资料了，奉献了自己的休息日，最忘不了的是跟王剑玫付园长冒着大雨饿着肚子在常熟购买物品。另外加强幼儿园财产的保管，期初、末作好核对清查工作，减少不必要的损失，节约开支。仓库钥匙专人管理，进出物资均登记到册。能节约的节约，为幼儿园节支做出了贡献。

### 三、重抓安全工作，做好学校安全工作计划，保证孩子健康成长

1. 领导重视，认识到位。幼儿园将继续建立健全由园主任为第一责任人的学校安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园主任沈英组长，王剑玫任副组长，组员由保健老师项秋芳和3名年级组长组成。形成园主任直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，齐抓共管，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2. 保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡、盥洗，都能做到眼明、嘴灵、手快、脚勤，随时发现不安全因素，及时加以引导，以防事故发生。有使用剪刀时、玩大型玩具时、午睡上床时、收取玩具时、搬椅子时、放学发衣服等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

3. 坚持实行领导值班制，负责督促检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。

4. 日常维修及时化。对老师报来的维修项目能够及时汇报小学总务部，拿出处理方法，除特殊情况外，做到当天通知维

修部门，不留问题过夜。

综上所述，本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，与老师们同心协力，为创建省示范性实验幼儿园做出了应有的努力。以后还要加强学习，不断总结，做好下半年工作计划，进一步提升服务水平。

## 后勤教师工作总结个人篇九

转眼间一年过去了，一年内我在活动中心领导及同志的关怀帮助下圆满的完成了各项工作，思想觉悟有了更进一步的提高，后勤教师个人工作总结。

### 1. 品德素质修养及职业道德

能认真贯彻党的基本路线，遵纪守法，认真学习法律知识，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识。工作态度端正，认真负责。

### 2. 专业知识，工作能力和具体工作

我是五月份来到活动中心工作的，领导分配我协助行政部、后勤部做好工作。行政部、后勤部工作琐碎，为了搞好工作，我不怕麻烦向领导请教，向同事学习，自己摸索实践在很短的时间里熟悉了工作，明确了工作程序、方向，提高了工作能力，在具体工作中形成了一个清晰地思路，能顺利的开展工作，并熟练圆满的完成本职工作。在这一年里，我本着把工作做得更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满地完成以下本职工作：按时到岗，到岗后收拾整理好办公室内、外卫生，准时打铃上下课、课间在门前看管好学生、发现问题及时处理。一年来平安顺利，确保活动中心工作进行顺利。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作。工作投入，热心为大家服务。认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，

有效利用时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

#### 4. 工作质量及成绩

在开展工作之前，做好个人的工作计划，有主次的及时的完成各项工作并且达到了预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己。经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

总结了一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进，努力使思想觉悟和工作效率全面的进入一个崭新的水平，为我中心的发展做出更大的贡献。

## 后勤教师工作总结个人篇十

后勤工作不仅服务于学校大局，还是教育教学中心工作，因此我们的后勤工作从学校整体工作出发，认真倾听领导和其他科室的合理化建议，主动配合其他领导做好学校各项工作。本着吃苦耐劳，在工作中从不计较个人得失，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。

1、开学初，我和沈老师逐个办公室、班级门窗、卫生间、宿舍、食堂排查，校对并更换和维修，做出先后维修的顺序，逐个维修，对我和沈老师精心地对电的维修和水龙头和门窗方面的维修与管理。在此期间不断地熟悉了业务，并热衷于这一行业。

2、学校井坏了，校长给我打电话，我和沈老师及两名工友利用休息时间把泵拽出拉瞻榆修理、购买，同时要感谢王洪喜老师，他用休息时间在通榆购买运到瞻榆我接应，通过大家的努力，保证第二天整个学校的供水。

为了给学校节省资源，在供暖的问题上，我开始请郑作超老师帮助调试并虚心学习，后来与科室同志反复研究技能省钱又保证整个学校的正常供暖，热门思想汇报同时请教王洪喜老师进行几次精心调试，从中悟出很多道理及经验，同时设定休息时间自动调试，我发现还是有费电现象，后来我用周六休息时间来校进行手动调试，感觉有省电现象，有时晚间睡不着觉都在考虑这项工作，尽量做到以校为家。

总之，后勤工作是学校各项工作的基本保障，涉及学校的'方方面面，成绩的取得离不开校领导的正确指导，全体教师的通力合作，积极协助，在看到成绩的同时也存在许多不足。一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品加强管理；二是后勤服务工作创新不够。今后的工作中，我们将进一步强化财产管理，更新后勤服务工作的观念，大力倡导节约，进一步服务于教育教学工作。

## 2.后勤教师个人工作总结

## 3.小学后勤工作总结-行政后勤工作总结

## 4.后勤年终工作总结

## 5.后勤工作总结

## 7.有关后勤教师工作总结四篇