

# 最新学校后勤厨房个人工作总结 学校后勤个人工作总结(模板5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 学校后勤厨房个人工作总结篇一

我校现有学生xx人。下属x所村小。现有\_个教学班，专任教师\_x人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，透过总务部门全体同志尽心尽责、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。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。

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、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。在重大的资金使用上，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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，做到了不乱收费、不乱摊派、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，自觉理解社会、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，还要为教学带给的设施，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。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

学校培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“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，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，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、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，总务处全力以赴，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。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、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，都潜力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好学校图书登记借阅工作。

学校安全工作做得如何，将直接关系到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，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的全体教职工共同努力，我校在校内未出现一齐涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每一天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”（门窗、电源、水龙头是否关掉好），为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2、本学期，总务处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。总务处人员每一天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。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，各班主任及职能科室在安全教育方面做了超多的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德

育处、安全处少先队大队部，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，使之构成的卫生习惯。

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如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，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，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、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用心性，会把工作做得更好。

## 学校后勤厨房个人工作总结篇二

20xx年本人在后勤管理处领导的指导下，以坚持加强管理，提高管理、服务水平为重点，以保障食品安全、消防安

全、生产安全及人员管理安全为核心。积极配合中心主任及同事开展工作，较圆满的完成了本年度工作任务，现总结如下：

1、每月对全校食堂、公寓燃气锅炉房及上海年代酒店进行一次煤气管道漏气检测，并留有记录，一但发现问题监督整改并落实到位。

2、每半个月联系专业消杀公司对全校食堂进行一次病媒生物防治消杀工作，避免蟑螂、老鼠等害虫带来食品安全方面的问题，并留存消杀作业记录单。

3、做好本中心会议培训及上级部门检查的记录工作，所有培训会议及检查、例会等均留有照片及记录。

4、对食堂各个区域设备每天进行巡查。发现问题及时联系人员进行维修并落实维修情况。

5、按照规章制度对食堂进行不定时、全方位检查管理，发现问题及时教育整改。

6、开餐后进行食堂大厅的巡查工作，保障供餐期间安全有序，发现问题及时解决，如有不能解决的及时向上级领导汇报。

7、完成好领导交给的临时性任务，配合好学校其他部门的相关工作。

## 学校后勤厨房个人工作总结篇三

学校后勤这一年的工作在领导的指导下完成，各项后勤管理

的工作也都有效完成了。对于本年度来的后勤，我们是一学生为主开展的各项工作。以下是后勤今年的工作总结□

## 一、安全管理加强

这一年，在年初，就制定了学生相关的安全，从交通安全、消防安全以及食品安全几个方面去做。严格规定了学生安全进出校园的制度，在校内不能骑车，出校门后必须按照交通规定行使车辆和行走。在班级和宿舍都禁止使用大功率的电器，防止电线起火造成生命安全。规定了一旦学生造成了这些事故的发生，就要被通报和处分。对于学生们的食品安全也是很严格的去管理的，我们后勤工作人员会定期的检查校园内的超市和零食店的食品日期，一经发现有过期的食品，将对其实施惩罚。经过一年对各方面安全的管理，本年度学校没有发生一起安全事故。

## 二、食堂管理加强

这一年，在食堂的管理工作中有去加强，为了让师生在校园内的饮食安全得到保障，我们的后勤人员对食堂加强了管理，从卫生制度、食材等方面去管理。要求食堂每天的卫生必须合格，一周要进行一次大扫除，一个月要进行大的消毒处理。对于师生要吃的饭菜，规定必须升级新鲜的，要保证师生吃到的饭菜是安全健康的。我们会派人在食堂巡逻。管理食堂的加强，在今年食堂没有过一次食品引起的事故，不管是老师还是学生，对食堂更加满意了，这对于我们后勤来说算是给了很大的肯定了。

## 三、财务工作管理

我们还管着学校的财务工作，学校所有的用度，我们都会做出一张明细表，从天、周到月，每一笔账目都是详细记录在案的。对于学校的花销，我们以节俭为主，该花的钱，我们会去用，但是不该花的钱，我们是没有用一分，尽量把钱花

在刀刃上，努力平衡学校的财务。这一年，在学校领导的指示下，财务上花销最大的就是重新对教学楼进行了装修，提供学生一个更好的学习环境，一共花费了xx万元，整个工程的消费我们也都有仔细的记录下来，努力去节省下每一笔钱。

就要迎接新年了，对于新年，学校后勤对于明年的工作有了更大的期待，会努力把后勤工作做好的，为广大师生提供良好的后勤服务。

本文为编辑原创文章，版权所有，未经授权杜绝转载，违者追究法律责任。

## 学校后勤厨房个人工作总结篇四

学校一切工作是为了孩子，总务一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。我始终把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等，使师生开学的第一天就能有序地工作和学习。在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件。我一直坚持，每日一小查，及时发现班级和学校公共场所的安全隐患。每周一大查及时解决所发现的问题的工作原则，在使用设施方面进行严格检查，门窗坏了，能及时组织维修；电器设备、水暖设施坏了，能及时找电工抢修，发现问题及时处理，防患于未然。我知道，总务工作，学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响学校在社会上

的声誉，安全重于泰山。

明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取。在后勤管理工作中，我能根据学校实际认真制定学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面，并在实际工作中不断的完善工作制度，让可行性的理论指导工作。

我校由于是村办小学，因此教学环境、办学条件都比较落后一些，又由于后勤工作的特殊性，所以在工作中我时刻注意加强自己的自廉意识，在平时的改变办学条件中，我从来不开张浪费，总是精打细算，严格按有关制度来规范自己的一言一行，坚持民主原则和校长负责制原则，总是设法使学校的现有资源得以充分利用。尤其是在学校基本建设上坚持采购制度，校长批准。在学校的各项活动的开支上力求节约，并不断增加后勤工作的透明度。

为了我钟爱的教育事业，为了不辜负党的教育和培养，我时刻听从安排，积极工作着。每次学校有什么临时工作、任务交给我，虽然有时候也感到疲惫，但我是一个共产党员，要想集体所想，急集体所急，对学校讲奉献。学校需要我做什么我就要全力做好。作为党员教师就像大厦的奠基石，像铺路的石子，要承担得更多，付出得更多。因此学校安排的工作，我都痛痛快快地接过来，踏踏实实干下去，尽职尽责，无怨无悔，用满腔热情奉献着自己的青春与智慧。有付出才有回报，有工作才有快乐。

我用炽热的情怀，满腔的挚爱，在工作中战胜了一个又一个困难，得到了一次又一次的锻炼。不断实现着自我的人生价值。在荣誉面前，我深知，是工作、学习磨砺了我，是党教育、培养了我，是新小的党组织群体塑造了我，认可了我。我要用我的行动永远为心中的信念之旗增色。

## 学校后勤厨房个人工作总结篇五

校的后勤工作始终本着“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、后勤常规管理方面的工作。

财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，严格按照规定的财务、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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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，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。
- 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。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校的形象，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。因此，做好后勤服务工作，

实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。

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、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

3、做好学校设施的维护工作。

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。总之，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。