

学校后勤人员个人工作总结 学校后勤人员个人年终工作总结(优秀5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校后勤人员个人工作总结篇一

小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。以下是近期的工作总结。

一、财务财产管理方面

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，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，自觉理解社会、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。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，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。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。

具体工作如下：

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。

三、工作反思

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用心性，会把工作做得更好。

学校后勤人员个人工作总结篇二

a□调整烹饪队伍，即从社会上聘请高级厨师为我们教师烹饪。

b□改变购菜方式。

c□餐前做好菜价的合算工作。做到公开、公正。

d□每天把购进的菜上黑板公布。通过这一系列的改革，取得了明显的成效。

(2)、其次严格把好各种肉类、蔬菜等验收关。做到每天对所购进的菜进行验收，过秤，并做好相应的记录。

(3)真正做到各种餐具的消毒、保洁工作。

(4)保健教师真正做到对食堂操作人员进行严格的健康及环境卫生检查，并做好记录。

(5)做好每天留样记录，确保规定的数量合留样的时间。

(6)管理员定期对操作人员进行卫生知识培训。

(7)食堂的帐务做到月月结算，月月公布。

(1)开学初召开学校各条线安全会议，布置本学期安全工作，修改有关安全制度，并和各条线签署安全责任书。

(2)经常组织人员对学校体育设备、教室、宿舍、浴室等地方

进行检查，发现有损坏的现象及时进行维修。

(3)对走读的幼儿，除家长送接外，每天安排人员到车站进行接送。做到认真、负责。

(4)门卫人员做到了，对外来人员的登记手续。

(5)加强夜间值班，确保住宿生的安全。晚饭后门卫人员每天在小区进行巡巡逻。

由于措施到位，再加上工作有力，因此本学期没有出现伤害事故。

(1)生活教师每天提前十分钟到校，并和班主任做好交接班工作。

(2)每天晚上对学生的衣服进行清洗，定期洗晒学生被褥。

(3)夜间值班教师要经常在宿舍间巡视，关注每一个学生的活动情况，经常清点学生人数，确保万无一失。

(4)对生病的学生及时送医院就诊、并及时做好汇报工作。

(5)记录好每天男女宿舍值班情况。

(1)认真做好晨检工作，发现学生有发热等现象，应及时去医院就诊。

(2)每天提供足够饮用水，保证每个学生饮用。

(3)对学生视力、体重、身高进行检测，并做好记录。

通过本次总结，我们发现在后勤管理工作中还存在一些问题，需加强管理。以后后勤工作将鼓足干劲，再创佳绩。

学校后勤人员个人工作总结篇三

20xx年，后勤部工作在院领导的指导下，全部人员坚持“强化素质，完善管理，物尽其用，服务临床”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，齐心协力，密切配合，依据后勤部年初工作计划的要求，积极开展工作，全面落实了我院年度工作计划提出的工作目标，完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

后勤部工作存在量大面广的问题，工作繁杂，临时性，强突发情况多的特点，为了加强对资产物资采购，水、电、气维修，院内绿化，环境卫生，食品安全及外包业务的管理，经科室会议研究决定，对重点部位，重点设备，明确了责任，指定了专人管理和专人监管。

后勤部根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，员工各尽其职，工作努力，认真负责。我部还利用每周一上午半小时学习，主要进行党的精神学习和业务学习，并传达院周会议精神。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的`自豪感、责任感和使命感。

根据我院总体发展要求，后勤部在20xx年出色地完成了大量基建、维修等大型工程项目。

- 1、完成了总院电改工程项目、扩容工作；
- 2、完成了分院抢险任务，分院配电房、食堂建设项目；
- 3、完成了中医医院环评验收；
- 4、完成了中医医院消防整改工作；

5、完成了全院医疗废物、医疗污水的管理。

根据医院统一安排，我从年初即开始整理完善三甲复评资料，分工安排、明确思想，明确责任，按照《三级综合医院评审标准》的要求，对照标准，反复阅读，逐条分析，不断完善资料、制度、职责及各种设备运行记录、维修记录，外包业务管理等，确保明年三甲复评顺利通过。

后勤部全体人员按照院领导要求，改变工作方式，由原来的“坐班”变为“走班”，依照总院和各分院具体分组分配人员，坚持每周两次下临床科室巡查，强化与临床科室的联系，将科室自报与后勤巡查相结合，很多问题都得到“早发现、及处理”，大大提高了工作效率，受到了临床科室的一致好评。

后勤部成立了节能减排工作领导小组，制定了减排目标及工作方案、制度。明年，后勤部将再接再厉，从各方面提高医院的医疗水平。

学校后勤人员个人工作总结篇四

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，__年，医院工作在一段付出与微笑中收获。后勤科，在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，围绕安全保卫和内部建设两大任务，认真组织后勤服务，营造出宁静、和谐的医院氛围;精心开展后勤工作，完善相关规章制度，着力抓好内部、队伍建设，取得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

第一、认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象。

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了

三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊化工面貌焕然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

第二、精心开展绿化工程，大力美化医院化工。

主要工作是：今年上半年完成了绿带和人行道的改造，并在下半年完成了白蚁的防治工作。在老楼前面的老建筑绿化后，立即进行了门诊楼的绿化和路面改造工程。我的部门对施工过程进行了仔细的监督，并且做得很好。完成这项工作只用了两个月。根据白蚁繁殖和生长的特点，我清楚地认识到白蚁对病人身体的危害，对医院化学美化的威胁，积极开展白蚁防治工作，以保护医院的化学清洗。三是适应医院发展趋势，努力优化食堂工作。

首先，为了降低运营成本，食堂已经签订了加强食品监管的合同。2009年之前，我院食堂一直以自营为主，投入大，运营成本高。为了改变这种情况，学校的办公室将会研究这个决定，今年到食堂对外承包。我的部门积极响应决策，协调工作，监督食堂的会计工作，建立了医院食品委员会。在今年上半年，我召开了三次会议，讨论相关问题，及时有效地反馈患者意见，督促食堂及时改进食品。从目前的经营状况来看，基本实现了降低成本、保障供给、提高餐饮水平的目标。

其次，拆除了原有的锅炉房，修建了北墙。今年3月，我所在的部门组织了原锅炉房的拆除工作，并于6月建造了北墙。确保了安全施工，达到了安全施工的目的。

此外，根据我院的特点，食堂里有200多名老人，有100多名精神病患者。为了确保食堂的安全、顺利运行，我完善了相关的规章制度，提升了内部管理水平。建立健全制约机制，

加强员工对岗位责任制的认识;履行职责, 监督食品安全事故的预防和控制;依法办事, 查处违法人员。

第三、坚守岗位, 及时完成维修任务。

院内场地之大, 科室之多, 使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到, 及时完成了院内各种零星维修任务, 保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

第四、立足本职, 积极做好物资采购工作。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日, 后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的'采购与发放。

第五、专业创新, 保持积极进取的心态。

为了使医院工作能顺利高效地开展, 保证医院水电设备的顺利运转, 保障医院水电使用的安全, 我科今年送两位水电员工作专业培训, 并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是: “用自己的眼光注视世界, 始终保持创新意识!”

以上就是我科今年的工作情况, 但要取得更大的进步与成功, 还需要努力。后勤工作繁杂沉重, 涉及面广, 影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信, 通过我科的努力, 后勤人员将会认真工作, 奋发向上, 为医院工作的开展增光添彩!

学校后勤人员个人工作总结篇五

20xx年即将过去, 我们后勤部门在医院领导地正确领导和帮助下, 在有关兄弟科室大力支持和协助下。我们后勤部门克服了人员少, 事情杂等困难, 为医院做了大量地工作。也较

好地完成了后勤全年各项工作任务，现总结如下：

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼地下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故地发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短地时间内把问题处理掉，保障了医疗工作地有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故地发生。

今年地x月x日地午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门地玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善地处理。第2天把损坏地大门修复好，没有因为玻璃地损坏而影响到医院地正常工作。

冬季地到来，使得我院地用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量地增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室地工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今年地2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大地设备一一做了登记。9月份我们又对全院各科室地设施做了一次全面地大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置地电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

x月份，我们对医院用地桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶6.50元调制到现在地每桶5.50元，对桶装水地使用也由原来地统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用地瓶装水一年就为医院节约资金7——8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购地一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品地潜力，减少不必要地支出。