

# 最新学校后勤个人述职工作总结 学校后勤个人工作总结(优秀19篇)

年终总结是在一年的时间里回顾和总结过去一年的工作、学习和生活，对自己的成长、进步和不足进行评估和概括的一种重要工作。下面是一些药师工作总结范文，希望对大家写作有所帮助。

## 学校后勤个人述职工作总结篇一

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习，牢固树立，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

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。

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。

## 学校后勤个人述职工作总结篇二

本学期的工作即将结束，回顾本期以来的工作，我能够坚持思想政治学习，在思想上行动上结合自己的工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断熟悉本职业务，工作勤奋踏实，服务意识不断增强，团结同志，关心他人，有较强的全局观念和敬业精神。热爱本职工作，在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，以服务为己任，以师生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

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。所以我

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，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，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。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。

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。本期在后勤组工作以来，我认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。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，争取尽快给师生一个满意的答复。

自从进入后勤组的那一天起我就明确了自己的工作职责和工作任务，学期初，我与其他后勤人员提前就做好课本和作业本的领取、分发、工作，以及各种办公用品的准备到位分发工作，同时协助学校其它部门印制了教师值周记录、班级考勤记录等各种表册，开学后下发收交了各种安全责任书，每周按时收交矛盾纠纷排查记录，每天能按时开关门，每晚坚守值班室看护重点部室，确保了学校财产的安全；与此同时，在本期亦整理了诸多档案，如平安创建档案、安全大检查档案等。在校园其它安全工作方面，我亦能积极配合学校领导

查隐患想对策。

以上是自己对本期个人工作的总结，虽然我尽职尽责的完成了的本职工作，但自己深知还存在一些不足之处，我自认为还需不断的学习提高自己的业务能力工作能力；一是档案管理工作经验欠缺，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。所以在以后的工作中，要加以克服和改进，争取将自己的工作干的更出色。

## 学校后勤个人述职工作总结篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

勤于思考、善于总结经验，是后勤服务工作做细的基矗只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取教训，后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象，进而影响工作效率。你是否在找正准备撰写“学校后勤个人工作总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

回顾过去的这一学期，后勤服务部根据学校对学校后勤工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际状况，在学校领导和全体教职工的大力支持及配合下，经过后勤服务部全体同志共同努力，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。一学期来，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，努力做好财务校产管理、室内外卫生、学校食堂等方面的工作，圆满地完成各项工作，到达计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

### 一、学校财务

1、学校财务支出按照财务制度要求，做到透明公开，每一笔学校的款项支出，都经过校务会、学校财务领导小组，教大

会研究经过，并及时在学校公示栏内公示。

2、教育事业统计，\_\_年的教育事业统计在教导处、学校办公室、安全科及各功能室有关人员的努力下，此项工作时间紧、任务重，相关人员利用双休日、节假日加班加点按时圆满完成任任务。

### 3、学生资助

对一年级新生及二三四五六六年级新增的困难学生搞好登记申请审批工作，让真正困难的的学生得到资助，按时完成学业；学生的资助资金按时发放，并按照规定在学校公示栏里公示。

### 4、固定资产上传工作

学校固定资产数据上传没有完成，工作虽然做了，可是平台没有数据，需认真总结，找到原因，完成数据平台上传任务。

## 二、学校卫生工作

### 1、楼层楼道、洗手间、厕所卫生

学期初总务处进行了认真分工，职责到班到人。但坚持不经常，尤其洗手间卫生，经常出现脏乱差的情形。究其因检查不经常，考核没有落实到班到人。

### 2、学校内卫生及校门口卫生

坚持经常，整个学校整洁干净。

## 三、学校食堂

1、师生饮食，炒菜前，生菜都认真清洗，讲究卫生，炒菜时炒熟炒出味道，做到可口好吃。一周炒菜不重样，尽力炒师生喜欢吃的菜，冬天学生的炒菜用保温桶盛放、中午个教师

熬粥喝，尽量让师生吃上热菜热饭。

2、食堂工作人员，不管冬天还是热天，按照规定穿衣戴帽，讲好个人卫生。

3、食堂卫生，学生餐厅、教师餐厅、饭菜操作间，天天坚持干净整洁。

4、学生食堂秩序，学期初总务处就制定了详实的午餐秩序考核办法，在每一天值班教师和班级值班教师的共同努力下，午餐秩序大有改观，但离学校要求还有差距，下学期找不足、找差距，把这项工作搞好。

总之，今学期的工作有成绩，也有不足，针对出现的问题，对症下药，把下学期的此项工作搞好。

2020年，是一个手忙脚乱的学年。整个学年在原计划的履行中，全体教师还齐心完成了年审工作以及上等级幼儿园工作。虽然整个学期是忙碌的，但在\_\_园长的正确领导下，各班级的积极配合下，后勤工作才得以继续更好地开展，全力服务于教学，以充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心安全工作，务实创新、脚踏实地的完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本学期的后勤简要工作总结：

### 一、合理使用经费，完善办园条件

为了尽快完善办园初期条件，使我们梦得利尔幼儿园更加稳定、更加规范化，本学期花了大批资金办了以下几件实事：

1、购买了幼儿营养计算软件，使得孩子们以后的食谱能够多样化，营养均衡化。

2、大型演播厅、电教室、图书室安装了窗帘，避免长期日晒损坏室内物品。

- 3、定期根据教职工领用物品的情况，添置了仓库缺少的物品，尽可能的保证了教职工领用物品时不缺货。
- 4、配备了另外六个班级的桌椅等电器配置，以及购买了多件大型户外玩具，攀爬球、毛毛虫等，以及小木马，平衡木等。
- 5、圆满的完成了运动百分百亲子运动会、六一儿童节活动、毕业汇报等活动，做到了有预案、有目的、有总结、有反思。
- 6、完成了安全教育活动，组织全园教职工及幼儿地震演练，让师生做到时刻安全在心中。

## 二、加强物品管理，提高使用效益

进行清点登记，期末进行清点后交后勤处统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查并及时维修了户外幼儿大型玩具、监控系统、刷卡系统、厨房电器设备等，保证了本学期物品的安全使用。

## 三、加强食堂的管理，不断提高服务质量

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。这一年来，我们逐渐的建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《幼儿饮食管理制度》、《幼儿饮食卫生制度》、《卫生消毒制度》、《炊事员岗位职责》、《食物中毒处理方案》等。食堂炊事员真正做到每天幼儿食谱多样化，定期对幼儿生活进行营养分析，分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等，严格坚持餐餐按照食谱做，不私自调菜单。我们始终树立“安全第一，一切为了孩子”的服务思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。

## 四、狠抓安全工作，消除不安全的隐患

定期对一些易产生安全事故的设施，设备采取了事先排查防范的预防措施，把一切不安全因素都处理在萌芽状态。

针对全国不断出现的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。门卫室及时购买了狼牙棒、橡胶棒、防刺手套、钢叉、保安工作服等安全保卫器械，保障头道关卡的安全。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度、安全巡逻制度、以及安全救援小组，明确部门职责，避免事故发生。

把安全工作放在全园工作的首位，对来园来访人员做了认真登记，严格执行幼儿接送制度，本学期没有发生一起幼儿走失事件，保证了幼儿在园的安全。本学期五月中旬，在中心校的组织下，完成了全园灭火器年检充粉工作，保证了灭火器能够随时正常使用。

今年的后勤工作能够圆满完成，离不开董事会、\_\_园长的正确指导，离不开班级教师们的积极配合，离不开厨房、保洁的辛苦付出，离不开两位富有责任心的保安人员，离不开\_\_这位好搭档，更离不开我们大家庭的团结一致。在此，向大家表示真诚的感谢。

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，后勤工作取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务，具体表现在如下几个方面：

### 一、进一步严明了财经纪律、规范了财务管理制度

严格履行先计划、后审批、再支出的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支合理，并做到了定期向学校党委汇报财务运行情况。

## 二、加强了生活服务中心管理，工作人员的服务意识得到了进一步加强

后勤处始终把握了后勤“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，坚持“安全第一、服务第一”的原则。年初，对从业人员进行严格把关招聘，并从卫生监督所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训。认真学习《食品卫生法》，进行身体体格检查，制订了《从业人员奖罚条例》。每月在学生中对食堂工作人员进行一次民意调查，了解学生意见，及时解决食堂中存在的各方面问题。食堂卫生我们都严格把关，做到了每天一小查每周一大检查，不符合卫生标准的每天在黑板上公布、批评。为了让学生吃得放心，期初，我们就与供货商签订了产品供销合同，建立了食物台帐，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

## 三、校产管理进一步加强

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先办理领发、签字手续，严格把握了价格关、质量关、数量关，并建立了完整的实物明细帐。班级校产管理也井井有条。期初，后勤处负责配齐各班学生学习生活用品，并作好登记，与各班班主任签订财产管理责任状，每月检查一次，责任到班，班级责任到人，并逐月公布检查情况，做到了无故意损坏、失窃现象，使校产损失降到了最低限度。

## 四、加强了校园绿化美化力度

学校花卉苗木工作人员工作认真，吃苦耐劳，保证了学校重大活动、重大节日花卉摆放整齐、规范，学校整个绿化面积已达到了60%以上。

## 五、争取领导重视，搞好了学校的基建维修和添置工作，改善了办学条件

学校领导一班人团结协作，奋力拼搏，在方

书记

、胡校长、陈校长带领下，在教育局大力支持下，多次跑省、市、县各级政府，争取各项政策重视，功夫不负有心人，我校今年共争取经费100多万元，这些经费我们全用在改善办学条件上。今年我校共添置仪器设备、教学用具100多万元，新建了一栋高标准男生宿舍楼，维修了生活服务中心的小屋面，新建了1000多个平方米的乒乓球台。为了便于学生实验实习，

后勤

处与教导处共同配合开发了学校创业一条街，学校的办公条件得到了大规模的改善。

六、学校勤工俭学逐步走向完善

目前，学校勤工俭学项目主要有生活服务中心、花卉、苗木中心、商店、猪场、勤工俭学基地70多亩。每年为学校创收100多万元，生均收入达320元。大大改善了教职工的福利。

总之，在过去的一年内，后勤处做了大量工作，当然离领导的期望还相差甚远。在新的一年里，我们将继续发扬团结协作、勇于拼搏精神，始终把好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一层楼。

转眼间，紧张、忙碌、充实的11年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

\_\_\_\_年，是我院搬迁到新校区，发展变化的一年，也是学校

后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

一、后勤工作，主要负责学院的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造
- (3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造
- (4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。
- (2) 实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。
- (4) 陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮
- (5) 北区广场道路改造工程(花坛部分)

以上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤

工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都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。然而后勤工作头绪多，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，为全体师生服务。

## 二、班主任工作

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期，继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、

服务于师生生活”的原则，在上级部门的指导和校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

## 一、财务财产管理方面

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情况及时印发清单，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。

## 二、后勤常规管理方面

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，我们总务处全力以赴，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可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，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。

## 三、工作反思

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、由于总务处事务繁杂，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。

以上是总务处一学期的

## 工作总结

，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。

## 学校后勤个人述职工作总结篇四

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾一年来的工作，我严格遵守学校的各项规章制度，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。

尽管自己是一名后勤工作者，但我始终贯彻“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。工作中，我严格履行职责，按照学校领导的安排，经常在校园里走动查看，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事，遇到问题总是想办法解决，实在解决不了的问题，就积极向学校领导如实反映，和领导同事一起商量解决，尽自己最大能力完成好领导分配的任务。

本学期开校后，学校因为假期施工，下水道多处出现漏水、堵塞等问题，电线电路也出现很多问题。事情多，任务重，为了保证学校工作的正常进行，为了师生的正常学习和工作，我不分昼夜的连续工作好多天，常常利用休息时间抓紧工作，其中疏通地漏、拖把池10多次，更换台盆水管20多根，维修水龙头17只，修理更换教室宿舍灯具及开关、插座35只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障10多次，修理电热水器、电水壶11次，还修理门、门拉手、更换学生宿舍门锁10多次，配换玻璃15块。这些事情，虽说是小事，但从下水道疏通到各种维修，也牺牲了我大量的休息时间，我也是做到随叫随到，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。

后勤工作千头万绪，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中从学校大局出发，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。许多事情，我尽量带头亲自干，像下水道疏通，教室的门窗维修，能自己干的就自己干，能不麻烦别人的就不麻烦别人。学校树林中有一大堆垃圾，还有树叶杂草等杂物，

为了改善校园环境，我和后勤几位人员利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾10多车，使校园环境更加优美整洁。

工作中，我不怕脏不怕累，尽量克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障学校工作的顺利进行。本学期，我认真做好校园的绿化养护管理的督察工作，对校园的各种树木进行了清点检查，精心的养护，对死亡的苗木都适时进行了补种。补种后又再次查看、细心呵护。不但如此，我也经常经向有经验的园林管理人员咨询花卉苗木的养护管理经验，以便更好地做好学校绿化的管理养护任务。

总之，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工作中加以改进，力争把工作做得更好。

## 学校后勤个人述职工作总结篇五

在学校党委、行政的正确领导下，以“科学化、制度化、规范化、精细化、信息化”为目标，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作，现将工作总结如下：

积极开展扶贫及残疾人献爱心活动。为认真落实中央和省关于精准扶贫精准脱贫的工作要求，深入了解塔头村乡村振兴战略的实施和社会主义新农村示范村建设情况[]20xx年xx月xx日，副校长xx带队到塔头村调研指导精准扶贫工作，我处xx处长等随行，并向塔头村捐赠了x万元扶贫资金；同时，积极号召并组织员工开展捐赠活动，共捐款xxx元，为学校定点帮扶贫困村等奉献一点爱心。

为解决从xx村农民因台风“xx”而面临烂在地里的萝卜的困难，采购8800斤萝卜，在自营的4个食堂打造“萝卜宴”，获得了我校广大师生的一致好评，引来了xxx报等多家媒体争相报道。

20xx年修订和新制定□xxxx□和《xx□;完成了□xx□□□后勤处饮食服务中心饭菜售价管理规定》、《后勤处饮食中心师生投诉处理办法》、《后勤处饮食服务中心食堂合作经营项目管理规定□□□xx财经大学后勤处饮食服务中心食堂安全管理规定》、《饮食服务中心工作职责》等6份内控制度的制定，做到工作有章可循。

20xx年上半年，完善了多项规章制度，修订了□xx财经大学小额工程管理办法》和《后勤处采购实施办法》、制定了《小额工程管理实施细则》;进一步推进校园垃圾分类管理工作，制定□xx财经大学校园生活垃圾分类管理工作实施方案》，进行xx省高校省级校园生活垃圾分类教育基地的申报工作。

1. 做好本科教学评估的各项工作。成立后勤处“平安校园”创建工作小组，制定《后勤处“平安校园”创建工作方案》，建立健全后勤安全工作机制，将学校后勤安全各项工作细化细化再细化，落实落实再落实，做到责任到岗，岗位到人，人尽其责。组织相关人员对校园进行每天巡查，发现问题及时解决;作为必访单位，完成《后勤处本科教学评估自评报告》的编写和支撑材料的收集、整理;做好专家进校期间交通车辆的安排，为了节约经费，在学校车辆不足的情况下，安排4位后勤处工作人员使用私车作为专家用车;对校园路面进行高压冲洗及打磨;补种花草树木约1500平方米;为消除安全隐患、美化校园，安排物业公司对学校约8万平方米的废弃工地进行平整后撒播花种，在评估期间开成一片格桑花海，受到评估组专家和师生的好评。

2. 完成xx省寓专会各项工作。作为省高校学生公寓管理专业委员会主任单位，完成全国学生公寓管理专业委员会委员梳理调整工作;圆满完成xx省学生公寓管理专业委员会20xx年会暨高校学生公寓管理干部培训会议的筹备和组织工作，会议的各项安排受到了各参会高校的一致好评。

根据省教育厅及后勤协会工作安排，成立了专家组起草和讨论《xx省高校学生公寓(宿舍)管理办法》；完成省高校后勤协会寓专会组织的20xx学生公寓管理专业委员会主任、副主任单位工作会议。

3. 落实台风“xx”防御工作，确保校园安全。为加强学校防台风安全管理工作，最大程度保证广大师生人身及财产安全，在“山竹”来临前，后勤处提前做好了防控措施，对学校所有教室及公共区域的门窗、水电、各食堂食材备料等进行了全面排查，对可能存在安全隐患的地方立即进行了整改，并备足各项应急装备，成立应急小组，确保台风期间校园安全稳定；“山竹”过后，后勤处快速组织人员进行各项安全排查和清理工作，杜绝安全隐患。

4. 做好登革热的预防工作。制作《灭蚊除病、预防登革热》宣传画报，组织学生多次统一进行灭蚊，并安排员工多次进到宿舍分发灭蚊片共计55000片。

5. 做好绿化工作，美化校园环境。完成校友捐赠树木种植63棵，进行绿化改种补种约450平方米，进一步美化校园环境。

6. 保障水电正常使用。完成日常水电、土木报修8600单，完成42项修缮工程的施工管理，完成电梯、水电抢修任务13起，确保了学校各类考试和大型活动水电供应；顺利完成华师高教新村周转房装修等25项工程施工管理及项目需求编制、预算审核、报送等工作；通过合同节水项目的实施，对供水管网运行情况进行实时有效的监控和分析，及时发现漏损点和用水异常设备、设施及时维修，实现主动漏损控制，杜绝漏损和浪费，进行有效的管理。经测算，上半年我校节水效益分成约为23万元，直接减少了水费的支出。

7. 落实车辆维修审批程序。车辆维修遵循“先审批、后办理”的原则，按规定填写《车辆报修审批表》后报审，完善车辆维修审批程序，有效控制了车辆维修费用；xx年以来完

成xx校区到三水校区班车约1050趟，接送教师人数达45000次，总公里数约72万公里，做到了全年安全无事故□20xx年上半年，开通了xx往返三水校区客运专线。

8. 加强管理，建设安全、和谐公寓。完成xxx学年本科生和研究生学生宿舍的调整分配工作。在充分与学生处、各学院沟通协调的基础上，制定□xxx学年学生宿舍调整分配方案》，完成20xx级三水回校生、研究生新生等8022名学生宿舍的安排，在学生宿舍调整和分配工作中，对学院和学生提出的申请和要求，都能及时回复，并做好耐心细致的解释工作。

为规范学生宿舍的管理，增强育人功能，提高服务质量，印制了约10万份住宿协议，与全校近26000名在校住宿学生签订住宿协议书；分别制定□xx毕业生离校退房方案》、《毕业生离校须知》，让学生了解离校流程，确保14882名毕业生顺利离校；制定□xxx年学生宿舍调整分配方案》，完成20xx级三水回校生等6575名学生的宿舍安排工作。

9. 规范流程，不断提高维修工作效率。学生公寓保修约1600单，公共区域约3705单金额约50万；做到随时待命，遇紧急情况及时抢修以及处理临时故障共计10项，台风xx灾后维修共计30项。

20xx年承接了学校相关部门申请的装修项目如教学楼后篮球场改造、学生活动中心室内改造、财大创谷创新创业文化系统工程等，造价金额合计约660万，全年资金往来573.5万元。

至20xx年11月30日止，共抄计水电费791.94万元，比去年同期增加了62.48万元；完成工程预算及合同审签60余项，合同金额合计约670万。完成工程结算共60余项，送审合计约638万。完成xx校区服务类项目的采购及合同审签40余项，合同金额合计约100万。

10. 力抓食品安全，改善用餐环境，扩大品牌影响力。食堂监管员每天对食堂用电、用气、食材质量、操作程序和规范等进行检查，建立工作台帐，定期开展检查食品卫生安全专项检查。

20xx年4月，由广财饮食中心提议编撰“xx高校食堂大众菜谱”的建议，得到了华南师范大学、华南理工大学等高校饮食同行的认可，获得省伙专会支持并得以顺利实施。

20xx年上半年食堂的“六t”工作有序进行，对食堂后厨工具的摆放和仓库物品的存放进行定点划线，同时实行专人专项管理，制度落实到人。定期对食堂的安全卫生情况、从就餐环境、食品卫生、食品质量、工作人员个人卫生及服务态度等方面加强管理。

11. 加强员工培训，不断提高职业素养和执行力。定期组织员工进行业务培训，将理论与日常工作实际联系相结合，提高员工的文化知识与业务水平，增强与服务对象的沟通技巧。

## 学校后勤个人述职工作总结篇六

人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。下面是小编为大家准备的“学校后勤个人工作总结”3篇，欢迎参考，希望能对您有所帮助。

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习，牢固树立，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

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。

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。

光阴似箭，日月如梭，又到了一年一度的总结反思时候了，后勤服务工作意义重大，保管员工作责任不小，在学校、总务处领导的正确领导下，精诚团结，始终坚持以服务教学，服务师生为宗旨，以服务育人为己任，确保数量真实、质量良好，存放安全，管理规范，保证教学实训供应的工作目标，积极开展工作，圆满完成了领导交给的各项任务。物品进出都要严格按照程序进行，做好库房的防火、防潮、防盗工作。在工作中主要做到了以下几点：

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。

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）。

1. 勇于担当，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。

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。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。

## 学校后勤个人述职工作总结篇七

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，通过它可以全面地、系统地了解以往的学习和工作情况，让我们一起认真地写一份总结吧。总

结你想好怎么写了么？以下是小编精心整理的学校后勤个人工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

本学期，我们后勤工作，在学校校长室、党支部的领导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。下面做几点总结：

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，并纳入班主任考核中。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，更好地为教育教学服务。各功能室干净整洁，摆放整齐，让我们的功能室充分地发挥功能室的作用。

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，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”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。
- 2、做好后勤保障工作。学校的各项活动，我们总务处全力以赴，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。总务处克服繁琐工作，坚持为教

学人员和学生服务。

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，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、等。

为了强化中等职业学校学生实践能力，培养高素质应用型人才，我校在黄坦租用70多亩基地，主要为园林专业的学生提供一个可实践的场所。由于硬件条件差，学生们只能学习种植树木、插花等技术。今年各种农作物长势良好。基地基地还通上水泥路，满足园林专业学生，在这里学习实践。为了现代农业基地顺利让学生进行实习实践，为此，做好以下几方面工作：

1、创新种植方式，基地在生产管理上因地制宜，实施生态种植业。

2、绿色种植，在种植业上，利用畜禽粪便有机肥，少用或不用化肥，改善果蔬产品品质，达到无公害、绿色乃至有机农产品要求。在养殖业上，避免废弃物的污染。

3、做好财务制度，基地需购买的物品按学校的财务制度要求做好账目且及时的报销，账目要公开。

4、合理利用人工，基地需要人工要及时向钟校汇报，学校同意后派人使用，同时做好登记。

在校党委和校行政的领导下，在校内各部门和全校教职工的大力支持下，尽可能使从基建管理的门外汉成长为基建管理的行家里手[]20xx年我校分别对对热菜间、操场护栏、基地设施、校门口道路、屋顶防漏、教室照明、变压器等工程进行改造；新保证了学校的教学工作。

本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

1、在财产管理、基地管理上，还存在不足的地方，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、在安全管理上，还需加强工作，要定期或不定期地安检，保证学校的安全。

3、由于总务处事务繁杂，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。

4、对很多新鲜事物的学习精神不够。

## 学校后勤个人述职工作总结篇八

近期以来，尤其在开学前的这一段时间，我校后勤工作比较多，比较忙，尤其在暑假期间，后勤全体人员放弃暑假休息，且放弃周末休息，全员在岗，全身心的投入到工作中，大家很辛苦，也做了许多事情。具体工作为：校园道路、绿化提升、工程项目的建设以及开学前的各项准备工作。校园道路方面，完成了道路白改黑的规划及建设，男女生宿舍周边的人行道提升等；工程项目方面，为了加快进度，校领导多次组织召开了项目推进会，以加快工程项目的建设。八月份学校推出了后勤工作百日攻坚活动，将后勤部分主要工作作为重点工作来抓，有力的提高了工作的效率和质量，目前该项工作正在实施中。

近期的工作，虽然比较忙，大家也都很辛苦，但也暴露了许多问题，具体如下：

一、资金使用方面不够严谨、不够规范。尤其在物资采购、零星维修方面，还有待进一步加强规范。

二、资产管理松懈。具体表现在物品采购计划、采购记录、出入库手续、使用记录等方面还不够严谨、不够规范。

三、对学校的外包服务管理部分流于形式。具体如对浴室、食堂、超市、校园绿化保洁等方面的监管，许多方面还流于形式，有些方面在质量、价格、收费标准等有待进一步加强规范，提高要求，以更多更好的服务好广大师生。

四、对外包单位或项目方面合同审核管理不够严谨。具体体现在合同签订和执行过程中，对条款细节、涉及的经济数额执行等审核把关不严，给后期的工作也带来了麻烦。

五、服务意识不够高、奉献精神不够强。由于部门大部分人员都是兼职教师，平时还兼任教学及班主任等工作，由于工作量较大，事情较多，故在服务方面以及奉献精神有待进一步提升。

总之，这一段时间以来后勤处从维护学校利益出发，做了许多工作，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍充满坚信，我们在努力，我们还会做的更好！今后我们总务工作将着重加强内部管理、提升服务意识，在实践中学习，积极借鉴并探索学校精细化管理模式，力争在短期内将相关不足整改到位，以便更好的服务好广大师生。

## 学校后勤个人述职工作总结篇九

年底了，也就意味着我们这学期的工作马上就要结束了，也即将迎来美好的寒假。回想这学期的工作，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，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，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

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，确保各级各类教学现场会顺利进行，为学校教育教学工作起到示范作用。

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，例：门窗坏了，能及时组织维修；电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是我镇的重点学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中，我们本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开资，增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

- 1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位；
- 3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器；
- 5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件；
- 8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放；
- 9、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续；
- 10、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的'职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

明年，我们再接再厉，为后勤工作在添辉煌！

## 学校后勤个人述职工作总结篇十

现对个人的工作总结如下：

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。

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。

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。

## 学校后勤个人述职工作总结篇十一

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾20xx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式，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，总是主动、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能主动贯彻学校提出的“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，努力学习和参考他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就主动、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，主动向学校如实反映，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。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，强化服务认识，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20xx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x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。

本学期的工作即将结束，回顾本期以来的工作，我能够坚持思想政治学习；在思想上行动上结合自己的工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断熟悉本职业务，工作勤奋踏实，服务意识不断增强，团结同志，关心他人，有较强的全局观念和敬业精神。热爱本职工作，在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，以服务为己任，以师生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

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。所以我坚持勤奋学习，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，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，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。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。

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。

本期在后勤组工作以来，我认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。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，争取尽快给师生一个满意的答复。

自从进入后勤组的那一天起我就明确了自己的工作职责和工作任务，学期初，我与其他后勤人员提前就做好课本和作业本的领取、分发、工作，以及各种办公用品的准备到位分发工作，同时协助学校其它部门印制了教师值周记录、班级考勤记录等各种表册，开学后下发收交了各种安全责任书，每周按时收交矛盾纠纷排查记录，每天能按时开关门，每晚坚守值班室看护重点部室，确保了学校财产的安全；与此同时，

在本期亦整理了诸多档案，如平安创建档案、安全大检查档案等。在校园其它安全工作方面，我亦能积极配合学校领导查隐患想对策。

以上是自己对本期个人工作的总结，虽然我尽职尽责的完成了的本职工作，但自己深知还存在一些不足之处，我自认为还需不断的学习提高自己的业务能力工作能力；一是档案管理工作经验欠缺，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。所以在以后的工作中，要加以克服和改进，争取将自己的工作干的更出色。

## 学校后勤个人述职工作总结篇十二

一、俗话说：“兵马不动粮草先行”。开学前一天就按时按需发放了各种作业簿本以及办公用品，为各个配足配齐卫生工具，保证了教学秩序的顺利进展。

二、及时更换了自然破损的玻璃并对各个班级的卫生工具以及桌椅板凳和多媒体等的使用情况作了全方位的登记；及时改造了学校的水管，确保了伙房和学校的正常用水。

三、由于学校用电紧张，因此，学校新增了一台的变压器。安装变压器的一些根底工作，我们做得到位且保质保量，使安装工作得以提早并顺利完成。最后通过自己努力对学校不标准的线路进展了彻底的整改，保证了学校的正常用电。

四、及时给学校的花草树木打药、浇水、除草，使花草树木生长茂盛，为学校创造了一个风景优美育人环境。

五、由于中心比较破旧，及时对学校的房屋漏情况、桌椅板凳的破旧情况、各功能室的一切财物、办公室的门窗以及宿舍的门窗进展维修。为了配电室的平安，还对配电室的大门进展了加固维修。

虽然后勤工作获得了点滴成绩，但这和指导的关心支持、老师们的大力帮助配合是分不开的，没有这些人的支持帮助，就没有如今的成绩。其实离指导和老师们的要求还相差甚远。今后本人将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让指导、老师们满意。

## 学校后勤个人述职工作总结篇十三

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。本学年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。

另外，我们按照美术张扬老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班朱厚达同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的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。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，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，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学年我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言□xx实验小学，为什么在熘肉段里放胡萝

卜，请把菜谱改成熘胡萝卜吧！多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么？为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们实验小学的后勤工作更上一层楼。

时间过得真快，转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回顾一个学期来的工作，虽然取得一些成绩但于在座各位分不开，没有你们的支持和帮助我的工作将无开展，在此我想对在家说一声‘谢谢，你们辛苦了’。我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结：

在政治思想方面。我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个教师所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤主任，要多干实事，少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作：

第一，保障学校教育教学工作有序开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如学校里所维修的东西，教室里的电灯，还有一些电教设备。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累

一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。虽然有分管领导负责但是我这个总务主任有不可推卸得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况，我和负责安全卫生的领导精心安排，首先把校园划分为若干个区域，包干给清洁员负责。发现问题及时进行处理。经过共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量，服务意识，努力为全校教师提供优质高效的服务。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的教师吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大教师的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，买的菜既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使食堂越办越好。

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，为了教师学生，我们将共同努力。

## 学校后勤个人述职工作总结篇十四

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

### 一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

### 二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

### 三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一

管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

#### 四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

## 五、加强校产管理努力厉行节约

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

## 六、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，总务后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发

展观、锐于实践，为学校在“十二五”期间的和谐发展做出应有的贡献。

## 学校后勤个人述职工作总结篇十五

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块15元，门玻璃每块10元、凳子散架30元，桌子损坏120元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。

学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。这样以来，好多班主任发现本班桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

暑假前对搬家一事进行筹划，督促赵欣、章建尽快为校园腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。七月24日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的35套桌椅送到实验小学。26--28日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出15张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。

据统计一年来共维修桌子60张，凳子25个，调整桌子20张、凳子50个，维修、更换电源插头6个，电源插座10个，更换灯管20支，电扇5台（电机烧坏换旧电扇综合办、仪器室、学前班、英语办、五1班各1台），三3班新装电扇2台（旧电扇），新装电灯5盏（学前班4盏，英语办1盏）。和赵海一起维修电教室规道三次。李涛反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室4台空调进行维修（加氟）。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及校园其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使校园声誉扫地。因此校园安全工作要常抓不懈。平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

- 1、定期检验各专业教室的线路是否规范，“1211”型灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有8个过期的立即进行检修。
- 2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼1——3层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。
- 3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。
- 4、在教学楼四楼东头装一个消防应急灯。
- 5、购三个“1211”型灭火箱放在教学楼各楼层。
- 6、在奥运安保期间，购蚊香、空调被、凉席、凉枕，同时购

一盘电话线从教导处引到赵付海住处装一部电话，供教师值夜班使用。

7、让工人把五1班的铁门进行维修，把五3班教室地面的电线槽用水泥抹平。

8、检修楼道的声控灯口或更换灯泡。

9、施工期间，经常督促工人将路面、操场进行维修，并将建筑垃圾用护网围住，严禁学生进入，以免发生安全事故。

货比三家，要认真购买价格既便宜又能适应一体机工作的纸张。领用试卷纸一定要经李校长批准后方可领取。同时还建立一个简单的账本，对各年级和校园办公用去的纸张数量进行登记，期末认真核算，为教师办点福利提供了便利条件。

购进的物品既经济又好用。教师领用办公用品时，首先问清使用理由，方可签字。打印纸严格遵守校园的规障制度，个人使用婉言拒绝。公用时，无论谁都必须将打印纸的规格、张数、用途、时间、领取人姓名写好，方可领取。

严格执行《政府采购法》，校园大宗、批量和专项教学设备的采购，列入校园预算计划，经校长审批后，报送文教体局、采购办审批才能采购。

严格校产清查，把各办公室和专业教室的固定资产进行清点，对须报废的固定资产（486微机），经校长审批，报财政局固定资产处审批，方可办理资产注销手续。

定期为冬青浇水，定期修剪，发现有病虫害及时喷洒农药。

1、作为总务主任工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。

2、缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心太强。

3、工作不够深入，调查了解不够。缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解太少。

管理出成绩，管理出效益，管理出人才。在今后的校园管理中，一定更新观念，强化管理，以精细化管理，使校园稳步前进。

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极开展工作，率先垂范。

2、加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各班主任和专业教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使校园的财产管理制度化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地维护、检修好校园的各项设施。保证全校各室设施能正常使用，在不影响正常教学工作的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

## 学校后勤个人述职工作总结篇十六

20\_年，在公司领导的正确领导下，胜利的号声已经接近尾声，为了做好20\_年的后勤工作，现对20\_年的后勤工作总结如下：

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工

在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题。20\_年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时，20\_年，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制，20\_年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20\_年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理，20\_年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品（如大米、鱼、肉

等) 实行定期走访市场, 随机抽查供应商报价等办法, 确保采购价格的合理性, 以保证以就低价格采购, 加强监督。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一, 部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施: 一是对锅炉房、电视房进行普查, 重新确定运行时间; 二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理, 督促其节约用水, 避免不必要的消耗; 三是提高全员的节约意识, 及时发现和制止能源浪费的问题。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析, 包括: 伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况与实际运行费用情况进行综合对比, 分析差异与变化原因, 提出下阶段应采取的费用控制措施和办法, 通过逐月的费用分析报告, 确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果, 及时采取调整措施, 使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

1、工作落实不彻底, 导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够, 员工接受工作和领导安排工作不清晰; 工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了, 但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱, 文化程度偏低, 管理经验不足, 导致工作组织没有章法, 内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低, 落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督, 导致不应出现的问题出现。如: 员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺, 存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况, 没有养成良好的服务习惯, 对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20\_年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20\_年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20\_年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

## 学校后勤个人述职工作总结篇十七

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。

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。

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。

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，在今后的工作中我一定继续努力争取更大的成绩。

## 学校后勤个人述职工作总结篇十八

本学年度快要结束。回顾本学年度的后勤工作，在学校的统一领导和具体的指挥下，以\_\_的xx\_精神为指导，坚持后勤工作为学校工作服务的思想，结合后勤工作的特点，坚持财经纪律和财务制度，奉行了后勤工作的使命，圆满完成了本学年度后勤工作的各项任务并取得了可喜的成绩。现回顾小结如下：

### 一、加强校舍安全管理

(1)、每月对校舍进行一次安全检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，及时发现安全隐患吧，一经发现及时处理。

(2)、加强校舍的维护、维修□20xx年秋季，投入资金近4万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

(3)、改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资2万余元。

(4)、适时维修教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

(5)□20xx年春季，投资4万多元改扩建学生路道近400余平米，安装路沿60余米，硬化操坝100平米，新作树池一个7.2方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

(6)、本学年度，充分挖掘学校

二、加强固定资产管理，及时维护维修，及时调整资产账目，做到账目清楚。

(1)、本学年度，用政府分散采购的方式采购了教师办公室空调、行政办公桌椅2套，添置文柜8个，不断改善教师的办公条件。添置了学生宿舍的搁物架71米，可供674名学生使用的搁物柜，共投资6万多元。不断改善学生的住宿条件。

(2)、本学年度，每期开学前都对学生的课桌凳、住校生的床、教室的线路等进行定时维修，平时不定时的'进行日常维护，确保教育教学所需。

(3)、对所添置的固定资产及时入账，年终按时调整固定资产账目。

### 三、加强财务管理

(1)、按时报送各种表册。

(2)、按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

(3)、严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对教育教学工作所需。

(4)、按时报送各种表册。

(5)、认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户(包括幼儿园)、超市的账目、工会账户、猪场账户等，及时向校长提供资金运转信息。

### 四、加强经费的科学管理。

(1)、合理使用有限的公用经费。

(2)、保证政策性经费按时支付到位。

(3)按时缴纳教师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

(4)、按时发放长瞻人员的生活补贴。

(5)、及时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经费。

五、加强对教师的工资管理。按时做好教师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清埋、工作绩效的清埋等的报批工作。

六、认真抓好对学生的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

七、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办理了966人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

八、认真做好学生的保险宣传入保工作并及时办理学生的保险案件。及时支付兑现保险公司对学生的理赔款项。确保学生应该享有的权益得到及时的兑现。

九、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。本学年度共探望生病住院教师15人次。

十、保证每期开学所需的教科书、教师用书以及教学用具、用品的正常供给。

十一、及时向上级教育主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的安全和维修改造的相关情况，积极争取有关的政策经费。

十二、认真准备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的情况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

综上所述，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚强的“服务意识”和高度的责任感和强烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作计划，一步一步的开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

## 学校后勤个人述职工作总结篇十九

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，详细内容请看下文学校行政后勤年终个人工作总结。

20xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面□xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理□20xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓□20xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，

在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净整洁，确保了保洁质量保到质的提高。

20xx年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。