# 学校后勤人员年度工作总结 学校后勤工作内容总结(7篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-09-13

*学校后勤人员年度工作总结 学校后勤工作内容总结一一、立足本职，服务一线期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。1、改善教学环境和学习环境。2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工...*

**学校后勤人员年度工作总结 学校后勤工作内容总结一**

一、立足本职，服务一线

期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。

2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管30余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务80次

3、配合教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作任务基本完成。

**学校后勤人员年度工作总结 学校后勤工作内容总结二**

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。

作为后勤的一名工作人员，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，经常利用休息的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。

在一年的后勤工作之中，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，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，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，为了学生，我们将共同努力。

**学校后勤人员年度工作总结 学校后勤工作内容总结三**

\_\_年度，我校总务处的同志在教育局、学校领导的关心支持下，积极做好本职工作，在校园绿化、基础设施维修、改善学校办学条件等方面做了很多工作，有利地保障了学校教育、教学工作的正常开展，现总结如下：

一、加强理论学习，提高思想认识

热爱教育事业，积极参加区教育局开展的各项活动，明确自己的工作使命。学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。多年的总务工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我们树立了为教学一线服务的思想，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，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、强化安全管理，确保师生安全

安全无小事，事关学校的大局。学校总务处作为具体负责部门，深入贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。对校园内存在的不安全隐患，发现一处，处理一处。

1、本年度我校先后更换了近三十个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的基础。

2、本学期三楼微机室和五楼语音室先后出现电线老化，空开经常滑落现象，经过维修更换已解决此安全隐患。

3、本学期为学校及幼儿园安装了棉门帘遮挡几十年都未经历过的寒冬。

4、学校大厅白刚门门轴在开关时发生响动，经检查发现门轴断裂，因此找来了厂家进行维修。幼儿园的氟炭门由于天冷，冷缩后与门框脱离，造成此门无法正常开关，经过及时处理更换配件已经正常使用。

5、由于上个供暖期我校出现暖气破裂及严重漏水现象，本学期未进入供暖前就组织工作人员进行认真排查并对其进行维修。确保了我校今冬供暖的安全。

6、为创建“平安校园、安全学校”我校继续按照区教育局要求，严把学校大门关。禁止外来人员入内，办事人员一律登记入访，上下学大门口一律由专职人员看守，确保学生安全出入校门。

三、加强食堂管理，确保师生饮食安全。

食堂管理是我校总务处的一项重要工作，直接关系到全体师生的饮食安全与质量，是学校公共卫生的重要一块。因此做为食堂管理员每天我都深入食堂检查、督促工作人员严格按照规范操作的要求去执行。连续四年来无中毒及食品安全事故的发生。

1、本年度食堂接受了市一级园的验收，在检查中受到检查领导的认可，并给予了很高的评价。

2、本学期小学部承办了两次教学年会，每一次招待就餐人数都达50人左右，食堂人员克服了每一次困难，在安排好幼儿园及学生午餐后全力以赴为客人们准备丰富的午餐。每一次活动都受到了领导的好评。

3、本学期我省举办了食品安全卫生操作规范的培训，做为食堂管理人员我有幸参加了此次培训，在培训中增长很多有关食品安全方面的知识，在今后的操作实践中我将结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求，本着以学生为本的指导思想，逐一对照标准，精心落实，使食堂更整洁，服务更到位，使饭菜色、香、味、温俱全。同时认真执行食品安全法，按照学校食品的相关制度具体操作，进一步完善落实内部管理制度，建立专人定期检查制度，使我校食堂的管理逐步走向规范。

四、财务工作、关系学校的整体发展

加强学校的财务和财产管理。这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事。，坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐，建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

本学期我校有幸被区审计局抽检，在财务方面无违规现象，但也不免存在一些小问题，今后在此方面我们要加强对财务制度方面上的认识。

历史记载着我们的辉煌，时代赋予我们重任。今后，我们后勤人员力争更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

**学校后勤人员年度工作总结 学校后勤工作内容总结四**

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。下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一个小结：

在政治思想方面。我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业。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。

作为一个后勤人员，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正常开展，努力做好教师的后勤保障工作。

学校的中心工作的教学，后勤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。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。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。

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，我每天都从早到晚打扫。经过我和其他同事的共同努力，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。平时我定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间来干。

在纪律的遵守方面。我坚持按时到校，不迟到，不早退，有事请假。

总之，在新的一年里，我会百尺竿头，更近一步，更好的为广大师生服务。

**学校后勤人员年度工作总结 学校后勤工作内容总结五**

又一学年即将过去，回顾我校这一年来的后勤工作，算是有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，特别是在迎接市教育局专家组对我校进行教学评估过程中，我校后勤部门竭尽所能拼尽全力配合，为我校教学评估取得好的成绩提供了保障，现将本年度总务后勤工作总结如下：

一、大力开展节约型校园建设，为学校节省了大量开支

我校后勤在学校经费严重不足的情况下，大力开展资源节约型校园建设，积极寻求提高资源利用效率的途径。重视学校设施设备资产的合理利用，保证了我校教育教学的正常进行。比如我校部分废旧风扇的维修循环利用，饮水机的维修循环利用，废旧电脑的维修循环利用，打印机的维修循环利用，以及课桌椅的维修循环利用等。同时还对学校固定资产实行了精细化管理，严格执行校产管理制度，实行“谁主管谁负责谁使用谁负责”的原则，做到了责任到人。另外，在有限的资金使用上，我校后勤严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，坚持专款专用，以“少花钱，多办事，办好事”为原则，提高了资金的使用效率，为我校大大减少了办学成本，减轻了财政负担。

二、狠抓服务和管理，力争学校教育教学和师生生活一切保障到位

我校后勤坚持以“后勤为教育教学服务为宗旨”，始终以学校的教育教学为中心开展工作，全力配合学校教育教学实施性计划，做到了学校教育教学和师生生活的一切保障到位。例如，师生的住房、住宿配置到位；教师的办公桌椅配置到位；学生的课桌椅配置到位；学校教学使用的设施设备配置到位；饮食服务到位；饮用水和热水的供应到位；物品维修服务到位；以及学校设施设备维修保养到位等等。

三、狠抓校园安全不放松一年来成效显著

我校后勤部门按照市教育局要求，重新增定和完善了学校所有安全工作制度、安全预案，重新层层签定了安全责任书，组织全校师生开展安全教育，落实各项职责；布置防流感、防甲流、防雷雨大风、防地震灾害、防溺水、防踩踏、防火等各项安全预防工作；组织每年开展一次的“安全生产月活动”和应急逃生演练；组织安全隐患的排查和整改；组织对学校食堂和实训商场食品卫生的监管和督查；组织迎接市教育局的安全大检查以及迎接市教育局对我校的教学评估等等。确保了我校一年来无安全事故，无传染性疾病发生，经受住了数次雷雨大风等自然灾害的考验，取得了很好的成绩。比如我校2、3月间的防甲流，4、5月间的防雷雨，9、10月间的防台风，11、12月间的防火灾等，我校都制定了相关的应急预案，认真落实了相关职责，做到了准备充分，组织到位，沉着应对，保证了我校一年来校园安全的平稳过渡。

当然，成绩后面也存在着不足。一年来，我校后勤工作所存在的不足也很显然，主要是社会化程度欠缺，没有形成独立的经济实体，后勤管理环节繁琐，操作困难等。

**学校后勤人员年度工作总结 学校后勤工作内容总结六**

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。现在，我将20\_\_年学校后勤工作总结如下，敬请各位提出宝贵的意见。

一、进一步严明了财经纪律、规范了财务管理制度。

严格履行工作计划，按照先计划，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，加强工作总结，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，学校整个绿化面积己达到了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，奋力拼博，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场。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，人均收入达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。在新的一年内，我们将继续发扬团结协作、勇于拼博精神，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。

**学校后勤人员年度工作总结 学校后勤工作内容总结七**

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：

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。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。

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。

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。

三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！