# 2024年后勤个人工作总结500(五篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-01-21

*后勤个人工作总结500一一、立足本职，服务一线开学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、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。3、配合教师发展...*

**后勤个人工作总结500一**

一、立足本职，服务一线

开学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、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。

3、配合教师发展室、学生发展室工作， 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。

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。今年，后勤管理继续执行了《学校物品采购申请审批制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，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“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

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，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

四、高度统一，积极完成县教育局后勤任务，始终与上级保持一致。

1、严格按照县教育局下发的秭教函(20\_)91号文件精神进行学生食堂及营养流程操作管理工作.

2. 严格执行学校食堂管理十必须.五禁止的要求,严守食堂食品卫生安全底线.

五、感悟后勤工作，明确努力方向

后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。后勤人员在看到成绩的同时，也清醒地看到了很多不足之处。

1、各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。

2、后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。我们要不断更新观念.

3、努力提高后勤人员的素质。

4、进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

6、大力倡导节约，进一步服务教学。

7、加强内部管理，合理分工，明确职责，特别是做好与其他部门的协调工作。

8、加强校内水电管理，尤其是用水方面，把各项工作做实、做细、做到位，强化节约意识。

9、加强食堂管理，充分调动员工的工作积极性，为师生服务，。

10、增强后勤服务保障意识，切实改善服务态度、努力提高服务质量。

总之，后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在本学期的工作中，完成了学校后勤的各项工作，保证了学校工作正常运行。

**后勤个人工作总结500二**

参加工作将近一年，回首过往似乎去年来公司报到的场景就在昨日，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作潜力上都有了提高。十分感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮忙激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格审预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章管理制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的群众、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的潜力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要透过不断提高各方面的潜力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改善和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，务必树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。要讲究求真务实，要注重效率效果；要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事；要做到事事耐心、细心、留意、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我务必力求做到用心主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行；同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的最佳结合。

办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，尤如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，应对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、公务员的培训、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主重次要，轻重缓急，把握得当至关重要；掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。

管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出完美的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。

**后勤个人工作总结500三**

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面是中学后勤工作总结，敬请指导。

一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修

，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作计划。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三、四百人的饭菜如何做?开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办?我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

三、存在问题。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

**后勤个人工作总结500四**

幼儿园的后勤工作本就是一件服务性工作，事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”。但本学期在园主任的领导下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照澄迈县幼托机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现简单总结如下：

一、重视后勤人员的思想学习，提高他们的服务意识

本学期在园长的重视下，我们有计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每月定期召开一次后勤人员工作会议，学习内容以《幼托机构卫生保健工作手册》为主，在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习后勤人员的服务意识得到的提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学期后勤服务的质量有的新的提高。

二、珍爱幼儿生命，提高卫生保健水平

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针尽最大的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。

1、安全管理方面，本学期我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法：每月一次由保安们对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。严格接送制度，又一次为每个家庭制作了安全接送卡，并督促门卫把好大门关。为了避免接送是的拥挤，我们统一放学的时间。结合健康活动，要求各班老师加强重视对幼儿的安全知识教育，提高幼儿的安全意识。每周的卫生工作检查都有园领导亲临，由于全园人员的安全防范意识加强了，本学期无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学期园领导在教师紧缺的情况下，确保了专职保健老师。并继续由有保健老师负责班级老师协作，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，午间做好午检工作，并根据保健要求，本学期重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。秋季尤其在“手口足病”流行期，进行了加强性消毒工作，对个别患儿做好了隔离。使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。

3、食堂饮食管理方面，本学期在学校领导的重视下，首先在食堂人员上作了调整，其次我们又根据他们的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。本学期与往年同期相比，谷类食品的用量增大了。

4、环境卫生管理方面，我们始终以澄迈县幼儿园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

三、围绕幼儿园的中心工作，协助园领导努力做好了如下工作：

1、各班级里墙，外墙美化。保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。

2、做好了各类材料的购置工作，保证教学工作正常准时的开展。

3、食堂人员结构作了新的调整和分工，保证食堂工作的正常行转。并及时增添食堂用品。

4、根据幼儿游戏活动的需要，及时调整好了现有活动室，并将游戏材料作了记录，以便流失。

6、添置部分卫生清洁用具，保证后源充备。

6、为顺利举办“感恩活动”“圣诞亲子活动”“亲子制作糯米糍粑”庆元旦活动，做好了筹备工作。以上总结时幼儿园后勤工作中的一部分，更多的内容和责任将促使我们在今后的工作中不断反思和完善，一期待更多的收获。

**后勤个人工作总结500五**

在学校领导的正确领导下,总务处根据学校的工作目标和任务，密切配合其他部门以及全体师生做好各项后勤保障工作，努力人本化地为教育教学活动提供优质服务,为师生的和谐发展提供最好的援助。

一、树立为教学为师生和谐发展的服务思想，做好后勤工作。

教学工作是学校的中心工作，因此总务工作的首要任务是为教学服务，为师生服务。做好总务工作是办好学校、完成教育教学任务的基础。总务处时刻以服务学校、服务师生为宗旨，以建设“节约型校园”为本，以学校和师生的和谐发展为前提，坚持正确的工作态度，在工作中积极思考，合理建议，树立良好的个人工作品牌，提高服务质量。

二、坚持校产管理制度化。

本学期总务处在校产管理方面，结合上级领导的指示精神和本校实际，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏赔偿制度等，明确了责任。做到财物有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。

1、校产管理： 为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，对固定资产和仪器设备等定期检查，同时又依据上级部门关于固定资产清查的办法，每学期一次，对我校的固定资产逐室的进行详细登记，保证了固定资产存在的真实性。确保了账与物的相符。针对清查中出现的问题和管理上的漏洞，我们及时的进行分析研究，总结经验教训，并提出了改进措施，做到尽量减少或杜绝固定资产的流失。

2、公物保管与支领： 建立健全公物保管与支领制度，保证一线教学用品，杜绝不必要的浪费是公物保管的重要职责，建立了必要的借用手续和制度，推行支领签字制，做到支领有记载，有签字，做到了随买、随领、随结，帐物相符。

3、班级公物管理： 在班级公物管理中，思想教育工作是非常重要的，不能见物不见人，管物不管人。加强与德育处的联系，通过德育处经常对学生进行爱护公物教育，把校产管理工作列入学校工作的议事日程，同时在班级中推行公物管理责任制，重新下发《损坏公物赔偿制度》并将损坏公物与文明班的评比结合起来，开展了公物管理优胜班的评比活动。通过以上措施的推行，大大的提高了学生爱护公物的自觉性，使公物的使用出现良好趋势。

4、公物的检查与维修： 为了更好的提高公物的使用率，延长公物的使用寿命。总务处坚持不定时巡视，重点放在师生的桌椅、玻璃及卫厕用品上，发现问题及时进行处理。人为损坏由班或责任人负责资金，随坏随修，大修由总务处负责安排，提交预算经审批后进行维修，保证在最短时间内到达现场进行处理，做到不花金钱能办事，花金钱办好事。

三、加强学校用水电管理，节约用水用电。

做到每天检查楼群的水龙头并及时维修，根据时节调整照明时间，使设备既达到预期的效果，同时也减小不必要的浪费。

四、加强公共设施的安全检查，共建安全型校园。

对各处室内的教学辅助设施、电器线路以及公共设施进行安全检查经常维护与维修，特别是对楼层的走廊灯、楼梯灯的检查并做到及时维修，防范和避免了重大事故的发生。

五、加强财会管理，做好财务工作。

我校财会人员严格执行国家的财政法规，本着对领导负责、对自己负责的精神，做到了账目清楚相符，记账有凭证，在收费方面严格执行上级规定的收费标准。

六、利用教师休息学生放假时间做好各项维修工作

为保证师生正常上课，总务处常常放弃假期休息，对全校的桌椅、场地、水电进行了全面的检修，同时根据各种会议、活动的需要备好各种活动前所需物品和场地的布置。

七、共同努力，全力以赴建设节约型校园。

总务处推出一系列措施，主要是针对浪费现象的，广泛进行宣传教育，加大了对节水、节电的宣传力度，对浪费水电的班级和现象进行登记通报，真正把工作落到实处。 以上是总务处在本学期工作的总结，工作做了很多，但也存在着一定的不足，我们争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，在总务工作中创造骄人的业绩。

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！