# 有关学校后勤工作总结个人心得体会(七篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-07-14

*有关学校后勤工作总结个人心得体会一一、厉行节约，优化了物资管理。一是与各班签订了财产管理责任书，强化了学校的财产管理，各类设施损坏率明显降低。二是统一清理财产，规范建账，摸清了家底，避免了重复投资和设施闲置。二、规范操作，优化了财务管理。一...*

**有关学校后勤工作总结个人心得体会一**

一、厉行节约，优化了物资管理。

一是与各班签订了财产管理责任书，强化了学校的财产管理，各类设施损坏率明显降低。二是统一清理财产，规范建账，摸清了家底，避免了重复投资和设施闲置。

二、规范操作，优化了财务管理。

一是严格遵守审计制度;二是各类票据办理规范，严格按规定程序操作;三是物资采购实行了部门申请、主管审批、财会办理的制度，规范了采购行为。四是每个学期结束时组织教师对学校财务进行审核。

三、及时维修和配备各种教学设施设备，发放教师办公用书、教学仪器和清洁用具，使教学工作正常进行。

五、抓好卫生、改善校园环境。虽说卫生工作天天搞，但搞好它也确实不易。我们要求卫生工作人员定点、定人、定期进行卫生保洁，并进行巡视和检查，从而改善校园环境。

六、努力改善办学条件，完善学校硬件建设。

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。在后勤工作中，虽说我们做了不少，但也存在诸多不足，拟在今后的工作中予以克服和改进。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏和闲置现象比较严重，未能做到物尽其用，学校物资使用和报损程序不够精密规范。来年，我们将进一步强化财产管理，彻底实行财产管理承包制，管好用好物资。

二是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。来年，我们要不断更新观念，及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。明春，我们将针对本年度中的各种不足，精心调配人员，优化管理措施，加强学习培训，严格过程管理，促进后勤工作高效运转，以创造更大的综合效益。

四是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。

五是大力倡导节约，将各类常用物资的管理细化到各室，专人管

理，尽力创建节约型学校。

总之，后勤工作是学校重要组成部分，工作是否到位，将直接影响学校的教育教学工作，对学校发展起到很大作用，虽然我们做了大量的工作，但也会有不足之处，希望领导予以指出，以便今后更好地把我校后勤管理工作提高到一个新水平。

**有关学校后勤工作总结个人心得体会二**

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同协作下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面:

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。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，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100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

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、、、、，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了、、，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

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、一位教师代表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。

4、颁布执行及，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

**有关学校后勤工作总结个人心得体会三**

一、学生及教职工户籍管理

主要负责学生及教职工户籍管理，本学期共有15名学生办理集体户口常住人口，与海港边防派出所取得联系并进行相关办理手续，于20\_\_年10月31日15名学生全部落户完毕。(教职工暂无)

二、维修资产等管理

分管维修科维修员工领用出入维修物品等管理，采购物品逐渐在采购中积累了一些经验，每次采购时，即便是在固定的定点采购点也会问清楚每一项目的单价，然后在清单后面加注详细价格单价。另有，除了定点的采购点，也会多问问、看看、了解其他店面的价格情况，进行物品、价格比对后，尽可能的购买性价比高的物品。采购的物品先交保管入库并填写入库单，出库时，须先办理领发、签字手续并进行数量及金额统计，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账。期初，后勤处负责购买学生用扫雪工具扫帚和铁锹各225把，并分发到学工处进行保管。

三、 维修报修管理

分管维修科对学生公寓、教学楼、图文楼、名仕居等报修地点报修予维修科进行维修，对维修所用维修用品等实行严格的管理制度，报修日期、维修人员、完成时间有相关统计，对维修地点和有无漏修或未修等进行统计。

回顾自己这三个月来的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后的工作中，我将不断加强学习，工作中要和同事及领导搞好团结，协调工作，尽职尽责完成各项工作任务。

**有关学校后勤工作总结个人心得体会四**

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。

**有关学校后勤工作总结个人心得体会五**

本学期，我园后勤工作在上级领导和园长的的指导下，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，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期本部的主要工作汇报如下：

1、食堂安全制度与管理

配备有专职或兼职的食品卫生管理人员。食堂各种制度(责任分工、岗位责任制等)、卫生许可证齐全，所有从业人员持有有效健康证和卫生知识培训合格证上岗。食堂工作人员注意个人卫生(无长发、长指甲、戴戒指，工作期间穿工作服、戴口罩，无带病上岗等)。

食品加工场所分区合理，操作间应设有防蝇、防尘、防鼠及空气消毒设施。油罐、煤气管道用做到定期检查，防止泄漏措施完善，食堂内保持环境卫生、干净、整洁，每次供餐后进行清扫，保持空气新鲜，地面、桌椅清洁卫生。废弃物的存放设施符合卫生要求，食堂每顿饭菜48小时留样并有记录，坚持进行每月自查，结合自查结果有整改记录。

2、安全保卫工作

开学初后勤部各个岗位签署安全责任书。聘请合格门卫、保安。门卫值班认真负责，建立校外人员入校的登记制度，来访登记记录完整。禁止无关人员和校外机动车入内，禁止将非教学用易燃易爆物品、有毒物品、管制器械、动物等危险物品带入校园。学校每天有值班人员、值班记录和意外事情处理记录完整。学校安装监控设备，重点部门和部位，防火防盗设施完好有效。坚持每月安全工作会议和安全隐患排查会议并有记录。

3、采购工作

(1)执行采购制度，采购过程中不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家;

(2)每天对采购食品进行验收，过磅，若发现食品不足斤或劣质要及时与供应商联系要求退换货，同时要有所有供应商的营业执照及卫生许可证复印件，并与供应商签订采购合约。

(3)食堂食品定点采购，采购的所有食品均有索证，食品原料采购有进货台账;

(4)对园内活动等需要的材料及时购买。

(5)做好物品管理的常规工作。坚持勤俭持园，对各部门所需物品，定时、定量供应物品，年底对所有财产进行清点。

4、完善办园设施，优化育人环境

(1)学期初，及时做好校产登记工作，学期末做好财产的清查工作，保证设施设备的保管和正常使用;实行报修制度，维修并做好登记。负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。做好校舍维修改造、设备添置和校园整治工作。

(2)强化安全意识，对校舍进行安全检查工作，包括消防、校舍、校园设施设备等内容。同保卫科一起对学校消防用灭火器作定期检查，并制作卡片登记，并对部分到期灭火器进行充粉处理，确保正常使用。对学校各项设施设备检查，确保安全，做好保养工作，延长使用寿命，提高使用效率。

检查中发现的水电设施、消防设施损坏、门窗玻璃、屋面、墙体瓷砖等破损等能及时维修，对校园、校舍设施设备进行检修、清洁，包括对校舍通道、栏杆、门窗、水电设施等检查维护、环境整治及清洁卫生工作;及时安排好教室用品，调配好课凳桌;及时检修电教设备等。

5、卫生工作

(1)校园清洁：校内道路、公共场所保持整洁，楼道楼梯、扶手、栏杆干净;绿化隔离带无积存垃圾。校园公共场所设有垃圾筒。周围无散落垃圾和积留污水，无恶臭。

(2)室内整洁：教学办公用房保持整洁干净，办公室摆设整齐清洁，采光通风良好。教室布置规范，课桌椅摆放整齐，有较浓厚的班级文化氛围。校舍管理规范，内务清洁，门窗完整。

(3)学校厕所卫生：公厕(含幼儿洗手间)内墙面、门窗无污迹，无乱涂乱画，地面无积水，便槽(池)干净，管道保持通畅。厕所采光照明和通风良好，无明显臭味。

6、卫生保健工作

(1)值班和晨检老师认真做好晨检工作，疾病预防工作。

(2)每天提供足够饮用水，保证每个幼儿饮用。

(3)保育员做好每天卫生消毒管理工作，并做好消毒记录。

(4)拟订食谱，确保幼儿营养综合，确保幼儿健康成长

(5)每周做好一餐两点自查工作，并有记录。

(6)建立师生体检档案

7、做好学校各种活动的后勤服务

包括幼儿表演，各种教研活动，培训会议、各类比赛，家长会，讲座等的后勤服务。

今后努力的方向：

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、校舍、安全、饮食、卫生抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

努力提高后勤工作水平，从规范化走向精细化。我们有信心做好园内的后勤保障工作，争取使我园的后勤工作再上一个新台阶。

**有关学校后勤工作总结个人心得体会六**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

年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。今年所有办公室，教室全部安装了空调设备。目前学校空调数量已达台，共千瓦

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\_\_余次，更换阀门水嘴共只。零星维修服务\_\_次

3、配合政教、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。

5、新建后勤仓库平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

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《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

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。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

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。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

**有关学校后勤工作总结个人心得体会七**

一年的时间飞快的过去了，作为学校的后勤部的员工，这一年为了学校的正常工作自己做出了很多的努力，一年的时间已经过去了，这一年自己没有辜负领带对我的信任，很好的完成了自己的工作，在工作当中也没有出现失误。虽然今年的工作是顺利的结束了，但马上新一年的工作就要开始了。新的一年自己也面临着更多的挑战，为了自己在明年能够做好所有的工作，先为今年做一个总结。

一、思想上

我很明确的知道后勤工作对于我们学校的重要性，后勤工作的顺利进行和完成是学校开展其它工作的基础和保障，只有后勤工作做得好，学校的其它工作才能够顺利的进行。虽然在工作中会感觉到疲惫，但我也能够坚持着为了完成自己的工作而努力，为了学校的教育事业做出自己的贡献。后勤的工作虽然并不会直接对学生的学习造成影响，但没有做好的话影响是一定存在的。在工作中自己一直都保持着严谨的工作态度，确保在工作中自己不会出现错误。

二、工作上

今年后勤部的工作在自己和其它同事的努力和配合下，是很顺利的完成了的，在这一年的工作中我们也没有出现任何的失误，确保了学校工作的正常进行。在工作的过程中我是一直都非常的用心的，我会努力的把自己的工作做到最好，一再的确认这个工作没有任何问题了之后我才会结束这一个工作，所以才保证了自己全年无错。我能够做到听从领导的吩咐做事，不会自己擅自做主，在领导安排了工作之后我会立即的\'去完成，绝对不会拖时间。我认为自己在工作上是有着很好的表现的。

三、纪律上

这一年自己是严格的遵守了学校的相关规章制度的，绝对没有做过一件违反纪律的事情，我熟记学校相关的规定，用规定来规范和管理自己的行为举止。今年自己是没有迟到过一次的，也不会在上班时间无故旷工或者在领导需要的时候找不到人，这样的事情是绝对不会发生在我的身上的。总之这一年自己是很好的完成了工作的，同时也做到了遵守纪律。

新一年的工作马上就要开始了，自己在这一年是一定会保持今年这样的工作状态，让自己能够做好新的一年的工作，保证学校的工作能够顺利的进行。同时我也希望自己在明年的工作中能够有一些进步，所以我会在明年多去学习和反思，让自己能够有进步。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找