# 小学后勤工作总结个人发言(优秀8篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-01

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**小学后勤工作总结个人发言篇一**

本学年的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤进取努力，不断提高办学效益，研究新情景，优化进行机制，提高管理水平，改善办学条件，增强保障本事，促进学校健康良好的发展。现把这学年工作总结如下：

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，完美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。

今年我们在学校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。改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在学校内拆掉旧式花池，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，可是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，学校内干燥的空气立刻变得湿润。

为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，把操场南侧教学楼前加高，铺了沥青路面，从而解决了校门前灌水问题。修喷泉、加高沥青路面。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，实物投影效果十分好。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，所以我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化提议，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、校车安全管理等褚多方面。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。

**小学后勤工作总结个人发言篇二**

20xx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：

为了尽快完善办园初期条件，使我们xx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。

根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现能力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是做好幼儿园后勤工作的一个重要条件。对园内及班级的财产物资我们都建有固定物品登记表和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前各班班主任进行清点登记，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。

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”。

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x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、x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xx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。

**小学后勤工作总结个人发言篇三**

今年，后勤部门在坚持\"后勤保障，物尽其用，杜绝浪费\"的原则下，不断开拓创新，积极做好本职工作。下面就一学期来的后勤工作总结如下。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，而人员少.工作内容上对财务，基建，水电，绿化，教师伙食样样要管，服务对象上有130多位教师和近二千名学生.我们根据总务繁杂，细琐，临时性，突发性，任务多的特点，尽力做好服务工作.首先对后勤工作进行规范化管理，加强后勤制度建设，完善了各项管理制度，实行了购物，领物，收费登记制度，实物台帐制度，校产校具管理制度，图书，教学器具，电教器材，文教器具专人负责，专人保管。

为了确保教学工作按时正常开展，为了节省经费，假期间，不少后勤教职工放弃休息，做好教室门窗，教学教具，房屋道路等各方面的维修工作。开学前，订购和发放教师办公用品，教学用品和学生的课本，簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中，保证了开学工作顺利进行。会计人员准确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束时及时做好各种帐务核算，结清代办费。同时做好校产校具清点、核实工作。

在平时，围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作：

1、保证教育教学需要.及时供应教师所需办公用品和教学用品器具。

2、学校的公开课，评优课，运动会，文娱汇演，期中，升学考试，招生宣传等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位提供优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、积极配合校长室做好校园的安全，绿化工作，落实了安全工作责任.及时修理门窗，门锁，课桌凳椅和水电，做到随叫随到，发现故障，及时处理。

4、在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。

5、严守招投标纪律，严格执行物品采购制度，学校所购物品力求价廉物美。

历史记载着我们的辉煌，时代已赋予我们的重任.今后，我们力争在校长室领导下，带领后勤人员更加勤奋工作，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。

**小学后勤工作总结个人发言篇四**

时光匆匆而逝，转眼间一个学期就要过去了，校学生会生活部的各项工作也即将接近尾声。在这半年当中，校学生会生活部在各位成员的紧密配合下，本着“全心全意为同学服务”的宗旨，圆满地完成了本学期我们部门应尽的职责，并且积极地配合学生会其他部门进行各项活动，这获得了学生会主席及其他部室地一致好评。现将本学期工作进行总结：

1、部内例会

每周二晚自习后十分钟我部将召开本部门例会，所有委员对上周工作进行总结，找出工作中的不足，并及时寻求解决的办法。在总结完上周工作后我部将对下周工作进行规划。这项工作一直都在有条不紊的进行着，这是我们生活部最基本的工作，我们有义务做好这些工作。因为这是我们开展其他工作的前提。

2、部长例会

每两周我部将对各二级学院的生活部部长召开会议，各学院生活部部长对前期的工作进行总结，找出前期工作中的不足并寻求解决的办法，并阐述以后的工作计划。最后，我部会向各院系传达以后的工作计划及安排。

1、宿舍卫生检查

部领导，在宿舍卫生检查工作中，发挥了举足轻重的作用。我们“宿舍管理委员会”成员会在每双周周三下午四点十分对全校宿舍卫生进行检查。我部完善了学生检查评分标准和查宿人员分组，在一定程度上极大地调动了大学生讲究卫生，争做文明大学生的积极性。校学生会生活部及时把学生宿舍检查结果向全校师生进行公布。定期的宿舍卫生检查，更好的督促了同学打扫好自己的宿舍，使他们养成良好的生活习惯，为学习提供了良好的环境。同时保证了同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决．这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了生活部应尽的使命。

2、餐厅卫生检查

学生会生活部为了更好地对餐厅卫生进行检查，我们生活部委员以及各院系30名学生干部组成了“伙食管理委员会”，它直属学生会生活部领导。在每单周周三下午四点十分对学校餐厅卫生进行检查，并于周四上午将检查结果给予公布，对检查结果实行评分制，公布每次食堂卫生检查结果，以评促优，以评促建，使学校食堂服务、管理更加完善，真正做到“公平、公正、公开”。生活部还会对没号餐厅的前两名颁发卫生锦旗，这不仅使餐厅的卫生有了很好的保障，还使饭菜质量和餐厅工作人员的服务态度有了进一步的提高。学校食品卫生是一项长期努力不懈的工作，我们今后会继续努力，积极配合，把工作做得更好。

3、档案管理

由于档案具有长期性，且活动多较杂，有些活动档案往往很难收齐。因此，我部有专人负责档案管理，每次活动后，及时联系相关人员，收相关档案，做到一个活动有一个档案，及时进行归档，存档。对各类档案的管理，实行具体问题具体分析，对特殊档案实行特殊归档法。

1、保留具有是有价值的旧档案，其余作废。

2、每次检查结果和大小活动内容均用打印文档，并将其及时归档，以备后用。

3、对档案进行每月一小整，每一学期一大整，做到档案的有序归类于存档。

1、文明就餐月活动

此活动是在大一新生军训期间开展的，以“文明就餐，从你我做起”为主题。校学生会生活部策划并组织了“文明就餐月活动”，目的是为了提高广大学生的文明意识，创建优良就餐环境，促使同学们养成良好的文明就餐习惯。为了达到好的收效，我部精心组织各院系部分学生干部，在学生就餐集中的时间，以“文明使者”的身份出现在食堂内，配合饮食中心的管理员进行文明就餐宣传，同时对一些同学不文明的就餐行为进行现场劝说、引导。在活动期间我部还组织了“文明就餐万人签名活动”。这项活动的开展得到了广大师生的认可。活动虽然小，却含义深远，反响良好，充分体现了大学生良好的道德品质和文明素质，同时也充分锻炼和教育了学生会成员，提高了学生会成员的工作能力和思想境界。

2、第五届“我爱我家”星级文明宿舍评比活动

为了形成我校独特的宿舍文化，营造温馨、舒适的宿舍环境，规范我们日常生活作风建设，促进和谐校园建设，改变学生的精神风貌，加强同学保护环境卫生的意识，校学生会主办生活部承办了第五届“我爱我家”星级文明宿舍评比活动。次活动调动了同学们的积极性，在各院系生活部的积极督促下，各部室的积极配合下，突击检查，层层赛选。在对参赛宿舍的卫生、装扮、创意、舍员风貌等各方面考核后涌现出了25间优秀宿舍进入决赛，在总决赛暨颁奖典礼上我们最终评选出了3间五星级宿舍，4间四星级宿舍，5间三星级宿舍，13间优秀宿舍。总决赛暨颁奖典礼的成功举行为此次活动画上了一个圆满的句号。

1、协助其他部室进行常规工作

生活部在这一学期协助其他部室进行常规工作，如协助学习部检查晚自习，协助文体部检查早操，协助自律委员会检查晚归等等。在协助其他部室工作时，生活部的热情、积极得到其他部室地一致好评。

2、协助其他部室举办活动

在学生会其他部室举办的每一次活动中，生活部都积极的配合各部室搞好每次活动。如学习部的演讲大赛，文体部承办的才艺大赛、马拉松大赛，女生部的策划书大赛等等。生活部成员的积极、热情得到主席及学生会其他成员的肯定。

本学期一切工作顺利，为了培养11级新委员工作能力，丰富校园生活，开展了很多有意义活动，给11级委员提供了许多锻炼的机会。虽然他们工作积极性高，但是仍有以下不足：

1、工作十分粗心，不注重细节；

2、在工作中缺乏一定的思考，目的性不强；

3、很多活动的准备工作不到位，想的不够全面，不够细；

4、对工作出现的.问题预见性不够强，以致出现问题时手足无措，解决力度不强。

5、由于各委员们课程时间不同，导致有时工作中不能全体成员到齐，影响到了工作的顺利进行。

总之，我们这一学期作了我们应该做的工作，成绩也是有的，虽然工作过程中还有很多失误和不足，但是针对以往的缺陷我们会努力改正，争取以后作到更好，而且我们也坚信自己明天会做的更好！生活部将在今后的工作中尽职尽责，谋求新思路，完善本部门，更好服务全校师生。

**小学后勤工作总结个人发言篇五**

xx年，小学后勤服务与管理工作按照“服务、管理、保障并重，树形象、增效益、强能力”的工作思路，坚持以教学为中心，以师生为本，以服务为宗旨，不断扩大服务范围，改善服务质量，提高服务水平，做到了保证运转、稳步发展、规范管理、优化服务，赢得了广泛好评。

小学把“平安校园”创建工作放在学校工作的首要位置，始终贯穿到日常工作中，以服务教学、服务师生为宗旨，紧紧围绕改革、发展和稳定的大局，以确保校园安全为目的，从增强师生安全意识，强化学校安全管理入手，通过强化领导，明确责任，落实措施，为广大师生营造了一个安全、放心、舒适、整洁的学习、工作、生活环境。

1、加强组织领导，落实安全职责。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，做到明确分工，齐抓共管。严格遵循“预防为主、防治结合、加强教育、群防群治”的方针，坚持“谁主办、谁负责”，“谁主管、谁负责”的原则。

做到校长对全校的安全工作负责，班主任对班级安全工作负责，生活教师对寄宿生安全负责，司务长对食堂工人安全负责，教职工均有维护学校安全和保护学生安全的责任与义务，做到网络清楚，职责分明。

学期初，校长与各个班级、年段、处室、学生家长等一一签订了安全教育和管理的责任书，做到主要领导负责抓、其他领导分头抓、一级抓一级、层层抓落实，形成党政工团等统一协调齐抓共管的格局，以确保学校师生员工的安全。

2、完善安全制度，建立保障机制。

从学校实际出发制定全方位的安全管理制度，包括学校安全责任制度、学校安全教育制度、学校治安保卫制度、学校消防安全制度、学校交通安全制度、学校餐饮安全制度、学校卫生安全制度、学校体育活动安全制度、学校体育活动安全制度、学校设备设施安全管理制度、学校集体活动安全制度、学校危险物品管理制度、学校宿舍安全管理制度、学校安全监督管理制度以及学校安全应急预案等。

制度涵盖学校所有空间、涵盖学生在校期间的所有时间，并涉及到在学校工作的每一个人，也就是安全工作，人人有责。

安全管理制度的制订和完善坚持抓小、重细、从实的原则，也就是做到“三个清请楚楚”，即谁的责任清清楚楚，承担什么安全责任清清楚楚，出现问题如何处置清清楚楚，将责权利有机结合起来，这样安全管理制度就有了针对性。

组织教职员工认真学习相关安全管理制度，使安全管理制度从实践中形成，又回到安全工作实践中去，为安全教育与管理服务。

3、加强“三防”建设，构筑安防体系。

为进一步维护学校治安稳定，创造和谐稳定的育人环境。学校加强了人防、物防、技防相结合的治安防控体系建设。增大投入完善防范设施建设，在校园重要位置安装了电子监控器，在楼梯道内安装应急灯，在学生宿舍等重点区域配置灭火器等消防器材，张贴安全出口牌和安全示意图，给学生教室、寝室重新安装防护网，按要求将学生床铺进行配置、实行单人单床，为学生购买夜间应急药品，改造门卫室，硬件设施配套到位，配足配齐门卫工作人员、制服、防刺背心、钢叉、橡胶棒、强光手电、石灰包等防范器材，为师生的安全筑起第一道安全屏障。

4、开展安全教育，增强安全意识。

（1）利用晨会、国旗下讲话、班队会等途径有针对性地对师生进行安全教育。每次长假前对学生进行专题安全教育，确保学生在假期里的安全。

（2）做好“11·9消防日”、“12·4法制宣传日”、安全教育日、月活动，组织全校师生参加法制和安全知识竞赛。

每学期各班开展一节“火灾、地震等应急逃生知识”主题班会，学校集中组织一次应急逃生演练。在学校宣传栏中设立“安全知识宣传专栏”，加强对全校师生日常的安全知识宣传和普法教育，通过专题讲座，提高学校师生安全意识和自我保护能力。

（3）加强学生心理健康教育。利用课堂及宣传阵地对学生进行心理健康教育。积极与公安、交通等部门密切配合，着力抓好学生的安全法制教育。

5、加强安全检查，严防事故发生。

严格落实门卫工作人员24小时值班制度，执行学校提出的“进门登记、出门销号、闲人免进、限时离校”的门卫工作要求，对外来人员进出学严格询问登记手续，发现可疑情况及时向学校和派出所报告。

坚持落实校园安全巡查制度，由值周领导带领值周组成员每天对学校安全进行巡查，检查仪器、电教、财会、图书室等重要部门，门窗是否牢固，避免被盗案件发生；经常检查消防器材，注意防火，对易燃有毒物品统一管理。

由于措施得力、安全工作管理到位，全校无任何安全责任事故发生，全校师生及家长无一人因矛盾纠纷未得到解决而上访，无一人参加邪教组织，未发生消防安全责任事故。

秉承“以生为本，爱心服务”的理念，在规范食堂管理上下功夫，在改善伙食质量上做文章，在提高服务水平上动脑筋。关注细节，扎实过程，对食堂的“建、配、用、管”等方面的工作逐步进行查漏补缺，不断改进、充实和完善。

1、规范食堂账务管理。

严格按镇中心学校要求，加强食堂各岗位人员的培训学习，进一步明确职责，规范管理流程，严格操作程序，让学校食堂账符合食堂账务管理要求。食堂所有大于1000元（包括食堂工人工资）的支出，都实行转账支付，平时银行的回单附在相应的票据一起。所有大于500元的支出，均使用机打发票，并且发票、附件、银行卡号与用名一致。所有的低值易耗品和设备设施采购均有采购申请单，并按要求签字审批。

所有的维修都填写维修申请审批单，相关领导签有明确的审批意见。月底结算出纳员将手中的现金缴存食堂账户中进行对账，对账后再提取备用金。

2、严格落实周食谱制度。

根据学生健康成长需要，结合本地的膳食习惯，落实营养管理，不断调整、完善饮食结构，合理安排伙食，科学制定每周食谱。食谱的拟定由事务长负责落实，每周食谱必须报食堂主管领导审批、签字盖章后执行，并将周食谱在学校橱窗、公示墙、餐厅电子显示屏公布，接受教职工监督。

食谱的拟定坚持“安全、营养、健康”的原则，保证学生饮食具有选择性、多样性、营养性，不断丰富饮食品种，改善营养结构。努力做到每天的主食和副食种类不同，花样多、品种全、荤素搭配得当，尽量满足学生就餐需求。早餐不低于5个品种，中餐保证三荤两素（保证一个汤），晚餐保证一主食多副食。定期变化食品的花色和品种，做到面条、稀饭、馒头、花卷、包子、油饼、炒饭、米饭等主食和10多种菜肴供学生自主选用，满足学生不同消费层次、不同口味的需求，避免饭菜的单一使学生产生厌食的情况出现，让学生吃饱吃好，让家长放心、满意。

3、控制成本支出。

食堂用工尽量做到科学合理，做到定员、定岗、定责、定薪、高效，杜绝人浮于事现象。结合学生就餐人数，确定需配置的工种、岗位和工作量，尽量减少临时聘用人员。食堂运行操作厉行节约，节能降耗，提高效益，反对铺张浪费。

健全检查与监督机制，切实落实校长责任制，校长对学校食堂工作负总责。学校成立由工会干部、学生代表、家长代表、教师代表等组成的膳食委员会，严把“食材购买、食材入库、食品加工、检查督办、持证上岗、卫生防疫”六个关口，从饭菜质量、菜样搭配、服务态度、食堂卫生、财务公开等方面实行民主管理，从程序上确保食堂管理行为规范。

1、强化安全管理，确保不出任何责任事故

坚持“加强教育、预防为主、防治结合”的原则，注重从源头抓起、从细节抓起、从优化学生的行为习惯抓起，始终把安全教育管理工作作为学校工作的重中之重做实、做细，长抓不懈。进一步明确班主任、任课教师、生活教师、安保人员在学生安全管理方面的责任，细化“谁主管谁负责，谁在岗谁负责”的要求，使全体教职员工都承担起校园安全管理和教育的责任。

有人管、事事有人管、人人有事管的管理模式，使寄宿学生在校的学习、生活、活动、行为表现自始至终都在教师的悉心指导和精心呵护下进行，有效地保证学生的安全。

2、强化内务整理，培养自理能力。

今年秋季，新进寄宿生150多人，为了能够让他们尽快适应寄宿生活，尽早学会基本的生活技能，我们针对不同情况采取不同措施，耐心引导：

一是制定内务整理基本规范，要求宿舍卫生做到“六面光”，宿舍上下、左右、前后无痰迹、无涂墙画壁、无蜘蛛网。物品摆放做到“六个一条线”（口杯、牙刷、水瓶、毛巾、鞋子、被子）力求整齐有序。利用周例会、早晚巡查等时间组织学生学习卫生标准，明确各块卫生要求。

二是每周重点对学生进行1—2项很具体的行为习惯和生活习惯规范的训练，做到要求明确、指导具体、训练到位、检查严格，坚持不懈。

三是开展“老带新、一帮一”的帮扶活动，逐渐培养学生的生活自理能力。注重示范演练，手把手教，然后让学生模仿，反复训练，使学生掌握基本的生活技能。

四是坚持落实每天内务整理检查验收制度，始终保持宿舍内务干净、卫生。

3、重视养成教育，培养良好习惯从学生的实际出发，结合儿童发育成长的规律，对不同年龄阶段的学生提出不同内容的行为习惯要求。把各项良好行为习惯培养要求通过多种形式、多种途径给学生讲清楚讲明白，由易到难，由少到多，由简单到复杂，分清轻重缓急，循序渐进地加以培养。

抓实学生的常规教育，严格要求学生按时起床、按时睡觉，准时就餐、学习、活动。教育学生自觉养成守时和遵纪的好习惯。在平时的服务与管理过程中，做到勤检查、勤总结、勤反馈和勤改进。

在学生行为习惯养成教育上坚持以评价促进学生规范自己的言行，坚持每天日常行为通报、周例会小结、月评比等活动，通过评价激励学生的好胜心，从而不断规范自己的言行。

1、明确责任，各负其责

学校的所有教学设施、教学器材、公共用品一律由学校公物管理员负责统一造册备案，并统一管理。按办公室、班级分别建账，一式两份，班级、工作室及管理员各执一份。每学期抽查、清点一次，每学年调整、盘存一次。各办公室的`办公用品分别由办公室负责人签字认可并管理使用。

各班教室的公物，卫生工具：水桶、垃圾撮、洒水壶、扫把、果皮箱等，电器设备开关、插座、喇叭、钟表、电子白板等由各班班主任统一使用管理。体育教学用品由教研组长统一管理使用。实验室的教学仪器由有关实验人员统一管理使用。

统一管理使用。各专用器材由体育、美术、音乐教师分别管理使用。

2、坚持公物损坏赔偿原则

凡属损坏的公物，由各办公室负责人及班主任填写《报修通知单》报总务处，为保证正常的教学，总务处采取“先维修后赔偿”的原则，先安排相关人员进行维修，后根据具体情况作出相应的处理。凡属自然损坏的公物，总务处做好维修记录以备案检查。凡属人为损坏的公物，个人损坏个人赔偿，集体损坏集体赔偿，查究不到损坏人的，由相关人员共同赔偿。

3、加强监管，定期检查，随时抽查

学期开始、学期结束总务处组织两次公物大检查，每次检查后及时对公物的管理、使用及损坏、丢失情况予以通报。总务处每天安排有关人员进行巡查，不定期进行抽查，发现公物损坏影响师生安全的及时进行维修，并通知相关班级或处室根据情况作出相应处理。

学校日常保障工作坚持围绕一个中心，搞好两个服务，做到三个确保和三个力争。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

存在的问题：

1、作为后勤主管，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思考太少。

今后努力方向：

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，积极地开展工作，率先垂范。

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、检修好学校的各项设施。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。

**小学后勤工作总结个人发言篇六**

在上级教育有关部门的指导下，在学校校长室的领导下，我校总务处能认真履行职责，在财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面做了工作，为学校增收节支起到了积极作用，小学后勤管理工作总结。

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx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，工作总结《小学后勤管理工作总结》。学期末，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。蒋国清老师在仪器\*\*\*中，所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全。

1、做好教师教学用品及学生学习用书

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。

**小学后勤工作总结个人发言篇七**

时间飞逝，眨眼间又过了一学期，在学生会这个无比宽阔的实践舞台上，我文艺部挥洒热情，勇于挑战。短短的几个月工作时间内，在老师的亲切关怀和指导下，在广大同学的大力支持和鼎立协助下，经过文艺部和其他部门的共同努力和辛勤工作，克服了种种困难，我们以极大的热情和积极的态度较出色地完成了这一学期的任务。

本学期我们文艺部的所有人，上到部长，下到干事都认真积极地参与了院里的各项活动，做到紧密团结学生会各部，不分彼此互相帮助，听从团学会的安排，尽了自己的一份力。这一学期来，我们文艺部在学生会这个大家庭中成长着、发展着、探索着，进步很大，收获也不小。为了以后能够更好的开展工作,提高我们的工作能力,服务同学,在此做总结如下:

1、组织策划系部各类文艺活动，协助其他部门举办相关活动。

2、通过举办各类文艺活动，令同学们提高各类文艺系修养、欣赏水平和鉴赏能力

3、给我系学生创造一个展示自我的舞台。

1、每周一次的部门例会，全体成员基本准时出席

2、部长交代的任务同学都会尽力完成。

1、配合学院年度，搞好各项文艺活动，丰富了大家的课余生活，积累了经验。

2、加强与学生会各部及学院各类社团的交流

3、积极协助其他部门开展工作，共同完成学院下达的各项任务

4、每次学生会开本部门例会成员都尽数参加，如果有事也能提前向部长请假

5、加强了于其他各部的交流，营造团结一致的工作氛围，以便于各项工作的开展

(一)、主持人大赛

举办本次活动的目的是;为系部注入了新的活力与生机，选拔出优秀的主持人才，并让他们有个表现自我的舞台，从中发掘人才，而且通过这次活动，加强了新生与老生的合作交流，也让大家勇敢地展现了自己积极的一面。

1)在活动前制定出详细的策划

2)请示老师意见，及时作出修改

3)通知每项工作负责人，在规定时间做好自己的工作，比如活动会场的现场安排

4)活动过程的完整性

暴露问题：

1、比赛时间控制不好。

2、观众就坐区域没有事先划分

3、话筒音箱的调试。

(二)、k歌大赛

2、育才：在卡拉ok大赛的策划和实行过程中培养发掘文娱活动方面的人才。同时引导同学们在学习专业知识的同时，注重发展自身的兴趣。

3、服务：通过举行k歌大赛促进同学们对唱歌的兴趣，丰富同学们的课余生活，更为具有歌唱特长的同学们提供锻炼和提高的广阔舞台。

暴露问题：吸取了第一次主持人大赛的活动经验，k歌大赛总体效果很不错，只要问题就出在：

**小学后勤工作总结个人发言篇八**

今年，后勤部门在坚持\"后勤保障，物尽其用，杜绝浪费\"的原则下，不断开拓创新，积极做好本职工作。下面就一学期来的后勤工作总结如下。

一、规范化管理

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，而人员少.工作内容上对财务，基建，水电，绿化，教师伙食样样要管，服务对象上有130多位教师和近二千名学生.我们根据总务繁杂，细琐，临时性，突发性，任务多的特点，尽力做好服务工作.首先对后勤工作进行规范化管理，加强后勤制度建设，完善了各项管理制度，实行了购物，领物，收费登记制度，实物台帐制度，校产校具管理制度，图书，教学器具，电教器材，文教器具专人负责，专人保管。

二、设施维护和物资补充

为了确保教学工作按时正常开展，为了节省经费，假期间，不少后勤教职工放弃休息，做好教室门窗，教学教具，房屋道路等各方面的维修工作。开学前，订购和发放教师办公用品，教学用品和学生的课本，簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中，保证了开学工作顺利进行。会计人员准确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束时及时做好各种帐务核算，结清代办费。同时做好校产校具清点、核实工作。

在平时，围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作：

1、保证教育教学需要.及时供应教师所需办公用品和教学用品器具。

2、学校的公开课，评优课，运动会，文娱汇演，期中，升学考试，招生宣传等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位提供优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、积极配合校长室做好校园的安全，绿化工作，落实了安全工作责任.及时修理门窗，门锁，课桌凳椅和水电，做到随叫随到，发现故障，及时处理。

4、在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。

5、严守招投标纪律，严格执行物品采购制度，学校所购物品力求价廉物美。

历史记载着我们的辉煌，时代已赋予我们的重任.今后，我们力争在校长室领导下，带领后勤人员更加勤奋工作，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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn