# 2024年小学后勤工作总结个人 小学后勤个人工作总结(实用8篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-01

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。小学后勤工作总结个人篇一今年，我担任了一年级的班主任。我深感班主...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**小学后勤工作总结个人篇一**

今年，我担任了一年级的班主任。我深感班主任工作多而杂，但相信自己只要具备一个爱字，就一定能把工作做好。“谁爱孩子，孩子就会爱他，只有用爱才能教育孩子。”班主任要善于接近孩子，体贴和关心学生，和他们进行亲密的思想交流，让他们真正感受到老师对他的亲近和“爱”。这是班主任顺利开展一切工作的基础。低段班主任的工作是细琐而又忙碌的，然而从中却也能体验到做教师的快乐。脚踏实地，勤勤恳恳是我教书育人的座右铭。新思路、新方法，认真备课、上课，扎扎实实地打好基础，出色地完成教学任务，这是我的责任。面对那一个个活泼、好动的孩子，如何让他们健康、快乐地成长，积极主动地投入到学习中呢?这是我所思索的，我结合自己参加的这次班主任培训，在实践中我也想了不少办法，做了以下一些努力，力争做好一名合格的班主任。我从以下几方面入手：

一年级学生由于年龄小，自控力差，纪律涣散，好动、好玩。如何让这些孩子们适应小学生活，成为一个真正的、懂事的小学生是我碰到的首要问题。我认为，良好的习惯是学习的基础。我从培养学生良好习惯入手，课上进行趣味教学，尽量吸引学生的注意力，组织好学生的纪律。利用晨会课、思品课学习学校规章制度，提醒学生做好上课准备工作，并且在课后注意观察学生的行为，根据学生的表现在学生中树立榜样。在日常学习中，时刻注意调动学生的积极性，逐渐养成认真听课、认真作业、下课好好休息、讲文明、讲礼貌的好习惯。

对于一年级的孩子来说，表扬的效果是非常好的。平时，我时时抓住机会告诉他们：“你又进步了”，“你的字越写越漂亮了”;课堂上经常对他们说：“你真棒”!“你学得真快”!“你说的真好”!……当我和家长交流时，经常听他们说起，孩子们回家说老师又表扬他什么了，一脸兴奋，然后那几天在家表现就会特别好。

不同的学生有着不同的个性特点，作为教师，千万不能以个人的喜好而采用不同的态度对待学生。要尊重每位学生的兴趣，性格，理解每位学生的所言所行，相信他们都是积极向上的好孩子。并且，不同的学生也要用不同的教育方式，比如，活泼开朗的学生，教育可以直截了当;而性格内向的学生，最好采用温和委婉的\'方式。能力全面的学生要激发他们向更高更强境界迈进的欲望;而学习兴趣不浓的学生更要留心他们点滴进步，培养他们学习的信心。从而保护学生的个性，注意每一个学生的切实需要。

班主任只凭自己的威信和力量是不可能取得教育成功的，必须力争和家长对学生有一致的要求和态度，并时常同他们交换意见。孩子的成长离不开家庭的影响。教师对孩子的影响再大，如果得不到家庭的响应与合作，必然是势单力薄的。所以我经常通过家长接送孩子的时候，表达自己对教育孩子的看法，反映孩子的在校表现和提出一些建议等等。一旦发现他们在学习上、身体上、思想上有什么特殊情况，我总是及时性、主动地和家长联系，向他们了解情况，耐心地做他们的工作，取得家长的理解和配合，使每一个孩子都能扬长避短，健康地成长。对于主动来请教教育孩子成长问题的家长，我总耐心解答和交流方法，和家长的交流不仅沟通信息还增进了情感的交流，更好的促进对孩子的教育和管理。在一系列的工作中，使学校、家庭密切配合，更好地教育了学生，孩子进步了，一些重视孩子的家长也常常主动来跟我煲电话粥了。

从暑假开始，我参加了《xxxx》，《xxxxx》不仅开阔了我的视野，增长了我的见识，“春风化雨，润物无声”，我的专业素质和理论水平不知不觉地上升到一个新的高度。我将在工作中不断向有经验的班主任请教，总结班主任工作经验，用科学、合理、有效的方法指导班级工作，使班级工作不断焕发新的活力和有新的起色。

在这段时间中，与学生在一起，觉得日子过的真快，虽然每天都是忙忙碌碌的，但我看到孩子们从开学到现在，从什么都不懂，到现在会认字，会表达，能与老师、同学进行交流，学会了做值日……学生是灵动的，我的班主任工作在许多方面还是存在着不足。面对那一个个活泼、好动的孩子，如何让他们健康、快乐地成长，积极主动地投入到学习中呢?还将是任重而道远的。不过相信自己通过努力，会逐渐胜任。

文艺部工作总结及反思

文艺部工作以及告一段落，有哪些收获?有哪些不足呢?供大家借鉴文艺部工作及反思!

**小学后勤工作总结个人篇二**

财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。

具体工作如下：

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，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，自觉理解社会、学生家长的监督。

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工作。同时做好设备的管理工作，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

学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。

具体工作如下：

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。

3、做好学校设施的维护工作。

三、工作反思

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、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。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用心性，会把工作做得更好。

**小学后勤工作总结个人篇三**

总务后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。总务后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，同时也关系到学校的声誉、生源等，本人快到退休年龄，为了给以后的后勤人员一点启示，现将本学年的后勤工作小结如下。

现代管理中，人的管理是最难的，也是潜力无限的资源。后勤工作人员在学校掌管着一定的人、财、物和时、空、事，担负着服务育人的重要角色，新形势下后勤工作的特点，特别是在现实教育现代化的今天，后勤干部十分重要。为此我们学校2024年配备了年富力强的周鹤荣老师担任后勤总务主任。

1、乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。这就需要后勤人员要以奉献为乐；以为他人创造良好的工作、生活、学习的环境为乐；以出色的工作业绩、一流的服务质量为乐。把领导放心、群众满意作为自己工作的第一追求。

2、勤俭节约、大公无私。教育经费的短缺，教学设备紧张是相当长时间内我校的现实问题。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。我们的后勤工作人员在享受和奉献上要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜”的境界。

3、心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，有些做了一转眼就不见了，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

4、与时俱进、不断创新。社会的发展，形势的变化，全面奔小康的需要，对学校管理提出了更高的要求，如人本管理、人性化服务、规范化操作、用可持续发展的思想制订规划等。所以后勤工作人员必须不断加强学习，改进工作，更新观念，虚心听取他人意见建议，做到与时俱进、不断创新。

学校后勤工作的内容多、范围广，概括起来可用十六个字总结：单单片片、盆盆罐罐、框框板板，坝坝坎坎。

单单片片是指学校后勤管理中的书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等的管理。这方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。规划、计划要体现科学性、人性化，考虑可持续发展。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。凭证管理要严格审批，规范管理，定期审计，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

盆盆罐罐是指后勤部门对食堂、商店、实验室、电脑房、办公室、等部门的管理。主要管理对象是物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。这些部门关系到师生的健康、安全，关系到学校秩序的正常与否。其管理必须做到质量合格，数量合理；分配得当，程序规范；审批严格，管理细致；哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿……后勤管理人员必须心中有数。例如我们学校的电脑房地线被拆除，主要是跳闸的原因，我和周鹤荣同志心中有数，正在千方百计地找到解决的方案，并请学校帮助处理。

框框板板是指学校设施中的门、窗、课桌、椅、床、柜等硬件设施。它们代表学校的管理形象，是学生行为规范好坏的晴雨表，也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

坝坝坎坎是指学校的运动尝花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施的管理。它们是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。展示师生的教养、风貌、体现学校的精神和办学理念。要确定片区责任人，落实好各类人员的职责，做到各项工作，特别是安全卫生工作的检查记录，划分好“四化”责任区，使整个校园生机勃勃，情趣高雅，四季常新，井然有序。

走走看看。这是后勤工作的特点决定的后勤管理人员起码的工作要求，也是后勤管理人员的必备素质。走走看看要落实到“勤”、“细”、“敏”、“严”四个字上。校园，众多的设备和管理人员，分工细致的各个部门。每个部门的情况怎样？每个地方的情况怎样？饭菜的质量、价格；设备、器材的管用、耗材的使用；水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。每天清晨、下午、晚上学生就寝后都应在校园内走走看看，认真检查，严格管理，科学指导，及时解决发现的问题，保证教育教学之需。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。它能体现出后勤管理人员的个人素质，境界和工作作风。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正，不能只动口不动手，见了问题喊着走。要把自己力所能及的体力活当做教师备课、板书、批改作业一样自己动手完成。发现问题要及时处理解决，切忌一拖二磨三等待，指手画脚别人来。要记住：喊破嗓子不如干出个样子。

写写算算。后勤工作中，规划的制定、经费的收支、材料的消耗、物品的数量、公物损坏、绿化、安全、基建管理等都必须通过帐目、表册、报表、报告、分析材料等文字工作来完成。评估后勤管理中的计划、组织、设计、评比都要通过文字工作反映，所以后勤管理人员要有一定的文字基本功，良好的专业素质和习惯，勤俭节约的品格。要善于记载、总结、汇报、分析，使整个工作心中有数，做中有法，评比有据，处置有方，汇报有条理，有说服力。要避免坐收坐支、透支、盲目开支等情况，要防止出现不良后果后再找原因的被动局面出现。特别是在教育经费严重不足的情况下，后勤人员精打细算，从点点滴滴小事做起，分清轻重缓急，用最少的钱办最多的事，不需用钱的事坚决不用钱，既能创收又能育人的事精心组织。对物品、场地、器材的管理要认真做到物尽其用，地尽其利，充分发挥管理就是生产力，管理就是经济效益的作用。

评评判判。是指后勤工作人员不断进行阶段评价、总结、评比、表彰。首先是要制定严格的考评办法，收集准确的考评数据，用科学的评判标准对场地、器材、工作流程、具体部门和人员进行考评。二是要坚持考评的公正、公开、公平和科学性。三是要重视和正确利用考评结果，做好导向工作，奖励先进，鞭策后进，鼓励节俭，反对浪费，巧妙地把考评结果用于促进后勤管理。发挥考评的激励作用、规范作用。分阶段突出重点，统筹安排、分步推进，促进后勤工作良性运转，为教学工作提供优质的服务。

**小学后勤工作总结个人篇四**

树立“服务育人”的宗旨规范学校饭堂安全卫生管理。我们苟堂小学现有743人，分16个班，在岗教师45人，厨房聘用职工2人。学生在校早餐人数在130人左右，在校中餐人数在400人左右。学校在教育主管部门和卫生主管部门的正确领导与监督下，牢固树立“服务育人”的宗旨，规范了学校饭堂安全卫生管理工作，保障了师生员工的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩序，受到了师生和家长的好评。

一、以人为本，牢固树立师生服务意识

我校饭堂目前有专兼职行管人员1人，炊事员2人。炊工的招聘、选拔、考核、上岗培训、技能比武都严格按照程序公正、公开进行。为确立服务育人意识，让师生到饭堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

二、规范学校饭堂安全卫生管理的规章制度

以制度制约人制定了科学的、具有可操作性的管理制度。这些制度，从资料上大致可分三类：工作人员职责类，食品卫生安全管理类和财物管理类。有国家制定的，有市、县主管部门制定的，也有饭堂管理小组根据本校实际制定的，如《饭堂安全卫生制度》《从业人员卫生知识培训制度》《饭堂员工考勤制度》《消防安全制度》、《采购人员岗位职责制度》《从业人员健康检查制度》《餐具消毒岗位职责制》。饭堂工作人员不仅仅要对这些制度资料熟悉，而且一切行为都要受到这些制度的约束。

切实加强饭堂食品卫生安全工作

学校饭堂卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事，无论把这项工作提高到多么重要的程度来认识都不为过。为确保万无一失，我们进行了全方位、全过程、全天候的立体式档案化管理，饭堂目前共印制各式表格10多校，在确保卫生安全过程中，做到了严把“五关”。首先是严把采买准入关。对原料的购入日期、产品商标、生产日期、保质期、健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收，由事务长把关。不合要求的坚决不准进入原料库房；严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材料、半成品和成品；严禁采购无生产厂家、无生产日期及保质期和超过保质期的食品及原料；饭堂所购肉类务必有动物检疫合格证明。对所有供货商进行建档、所供商品索证齐全，对供货商的生产基地进行现场考察。学校还与供货商签定了食品卫生安全职责书。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开，非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。其次，严把生产操作关。在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐厅做到整洁明亮，所有门窗都安装沙门、沙窗。每个班组每一天都要填写饭堂考勤和饭堂操作日志，生产食品质检表。洗菜有学问，什么菜先洗后切，什么菜先切后洗，什么菜只洗不泡，什么菜既泡又洗，什么菜用冷水浸泡，什么菜用热水浸泡，什么菜用盐水浸泡，什么菜泡多长时间，我们要求工人师傅严格按规程操作。荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟，豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。为了加强职责，学校与饭堂各操作间班组签定了食品卫生安全职责书。第三，严把成品销售关。每餐烹制的食品均由烹调间移入配餐间进行隔离存放，炊工售饭前务必再次进行洗手、消毒，带好口罩。饭堂对隔夜食品均进冷藏柜，坚决不售霉变食品。第四，严把餐具消毒关。餐具及放作物容器的洗净、消毒，我们一般采用物理消毒和化学消毒两种方法，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行化学消毒，再上蒸柜蒸30分钟以上，大件物品放入稀饭锅中煮沸30分钟以上，既为物理消毒。后进消毒间、消毒柜，实行保洁。以上消毒每一天早、中、晚三次，并详细填写消毒记载表，将消毒工作落到实处。近几年来，市卫生监督局每次抽查我校饭堂餐具的消毒卫生状况，合格率均在100%。第五，严把炊工个人卫生关。要求所有饭堂操作人员实现定期体检，持有健康证上岗。

**小学后勤工作总结个人篇五**

我校现有学生x人。下属x所村小。现有x个教学班，然后专任教师x人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，透过总务部门全体同志尽心尽责、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。始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，然后提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：

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，然后严格实行“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，自觉理解社会、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工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学带给的设施，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。张祥福担任仪器管理员后，在他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；然后张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

学校培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“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，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”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。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，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天天都在发生，都潜力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、然后做好学校图书登记借阅工作。

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到的全体教职工共同努力，我校在校内未出现一齐涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每一天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”（门窗、电源、水龙头是否关掉好），为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每一天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了超多的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，然后坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之构成的卫生习惯。

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、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

**小学后勤工作总结个人篇六**

2024年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及积极配合下;通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难;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。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

一、财务管理方面

1、财务工作在学校领导的带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。

2、财务人员每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元(包括我校附属幼儿园)。

二、后勤常规管理方面

学年初召开总务处会议，认真学习岗位责任与计划，提出具体要求;旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

三、学生公寓、食堂管理

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理;对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器;为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

四、2024年度总务重点工作

1、校园花园种植草地，和老师一起植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。

3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。

4、校园围墙的改造。

5、校园篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。

6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。

7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。

8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。

9、校园内安装监控设备，确保校园内财产及人身安全。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

五、20--年努力的方向

1、希望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节约开支。

4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全;另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。

5、在今后的工作中，每月进行工作总结，希望能一直提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。

**小学后勤工作总结个人篇七**

20\_\_年度，我校后勤部的在教育局、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

后勤部的，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。多年的后勤工作实践告诉我们：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。学校后勤部作为具体负责部门，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\_\_个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的基础。

2、\_月\_楼微机室和\_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、\_月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、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

食堂管理是我校后勤的一项重要工作，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、本学年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。

本学年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。

**小学后勤工作总结个人篇八**

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：

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

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。

二、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

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。

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，为学校节俭每一分钱。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学校内体育器材、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，可是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界十分值得我们学习。

三、把安全教育工作作为后勤工作重点资料之一

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。我们进取配合铁岭市卫生局、\_生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

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