# 小学后勤工作总结(精选12篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-04-10

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。小学后勤工作总结篇一小校的后勤工作始终本着...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**小学后勤工作总结篇一**

小校的后勤工作始终本着“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、后勤常规管理方面的工作。

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。

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。

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。

**小学后勤工作总结篇二**

在上级部门的正确领导和大力支持以及校长亲自带领下，后勤人员共同努力下，20xx年秋的后勤工作已顺利结束。回顾本学期后勤工作，特别在迎国检的整个过程中，后勤工作发挥了很大的作用，现就本学期后勤工作总结如下：

1、暑假里做好教学楼的重新粉刷油漆，校园文化建设和校园改造工作，提前筹备开学工作，教室、课桌椅、教学器材、教材、教学用具、学校办公用具、卫生工具等采购、调配等按时到位。

2、做好后勤保障工作。参加小学生田径运动会，参加安海镇、晋江市首届趣味运动会、晋江市田径运动会开幕式表演、合唱比赛等一系列活动，后勤组全程跟踪服务，为学生的良好的发挥打下坚实的物质基础。

3、积极做好校园绿化。加强了校园绿化的管理，学校今年完成花圃建设，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

4、积极做好了校园环境卫生保洁工作，定期组织清洗各功能室、教室的卫生。定期通风、消毒。加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

5、校园内所有的电源线和消防器材进行排查检测，对消防栓进行维修，把过期灭火器全部换新的干粉。教室内的墙壁、开关、电扇全部进行全面检查。存在不安全隐患及时维修。

6、健全学校固定资产管理制度，落实专人专室管理，执行定期检、修制度。在抓好校产、教学设备的使用、管理的\'同时努力提高教学设备使用频率，让现有教育资源发挥出最大的效益，科学管理后勤。完善后勤档案资料，督促教师认真及时做好各室使用记录、器材出借记录。

7、合理使用资金，勤俭持家，把有限的办公经费合理使用。我校办公耗材的使用频率高，强调双面打印和废纸张的二次使用。打印机的维修和更换碳粉等由艾启旺老师动手写成，减少了维修费的支出。开展学生“三节三爱”教育，学校也节省了水电费等方面的开支。

8、积极协助工会工作，创造学校大家庭的和谐，加强与退休教师的联系，定期在教师节和春节看望、慰问退休教师，为生病的退休教师送去学校和组织的温暖。

回顾一学期工作，虽取得了一点的成绩，但也存在不足。后勤组成员愿在全体老师的支持和帮助下，将不断实践，拓宽工作思路，努力提高服务质量和水平。

&nb

sp;西安小学后勤小组

20xx年1月8日

**小学后勤工作总结篇三**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤，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：

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。

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10余次，更换阀门水嘴共6只。零星维修服务25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，使后勤管理工作更加集中、规范。

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。

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，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。

**小学后勤工作总结篇四**

本学年紧张后勤工作很快准备结束了。在我校领导英明领导之下,我校的后勤奋斗图强,办事效益不断增高。学校后勤冲上教育第一线上,为师生服务。现把本学年我校后勤工作总结如下:

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生， 本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

1、把黑板油漆翻新,同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

3、完成了校园的绿化,同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，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。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**小学后勤工作总结篇五**

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。

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。

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。我们积极配合铁岭市卫生局、xx生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学年我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到xx班教室，由xx教师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难到达个别家长的满意，总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们xx小学的后勤工作更上一层楼。

**小学后勤工作总结篇六**

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习三个代表的重要思想，牢固树立以“\_\_”为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，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。一年来我坚持勤奋学习，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“软指标”和额外负担，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，发扬“钉子”精神，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，不因任务重而放松学习。

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、预见性和创造性。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，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

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一年来，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学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，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，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，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。在下步工作中，要加以克服和改进。

**小学后勤工作总结篇七**

在每一天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学期的工作即将结束，在领导的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、学校文化建设取得了突破性进展，取得了必须的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

自去年来，学校为改善办学条件，一向在多方奔走、进取争取教学楼改造建设，本学期来，在领导的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已构成正式定论作为日后招商引资重要依据。

学校文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的.观赏石。经过学校进取争取，在领导的高度重视和牵头下，学校与公司签订了学校文化设计合同，我校学校文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造学校文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为为数不多的加固、改造以及学校文化建设同步进行的学校之一。

隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致挡土墙开裂，以及挡土墙上围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最终促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持。

**小学后勤工作总结篇八**

绿水镇中心小学有12个教学班，有学生459人，有1个学前班，有学生71人，有住校生324人。全镇有两所村小，全镇有学生554人（一至六年级），全镇任教公办教师37人，退休教师10人，炊事人员3人，门卫1人，住校生宿管员1人，共计52人。

1、开学前购回课本、办公用品，并及时清点核对。

2、按时发放教科书、作业、办公用品、卫生用品，并清点核对、作好记录。

3、按时催收中心校、村小的`预交款，预收住校生伙食费。

4、根据学校实际安排好住校生的住宿、食堂就餐、全校学生营养午餐供餐等工作。

5、加强对住校生、伙食团的管理工作，并及时进行检查督促，确保工作的顺利开展。认真做好食堂食品安全工作，按照食药局要求不断完善、补充档案材料，及时上报各种表册资料。

6、按时检查、维修桌凳、门窗、水管、电路，确保水电线路畅通无阻。

7、按时发放、结算各种费用，做到账目清楚，收支合理。

8、按时结算各种费用及各校、各班的书本费、办公费和各种教辅资料款。

9、每周按时结算学生营养餐生活费、住校生伙食费，学生营养餐费、人助金补助费按时上账，做到帐据相符，资料齐备。每月按时结算营养餐费，按时上报营养餐实施情况，每月月初在学校公示栏上公示上月营养餐实施情况。

10、期末审核各村小的财务，清退学生的代管费和追收各班欠款。

11、严格执行财经纪律及《绿水镇小学财务管理实施方案》，坚决杜绝教育乱收费，搞好学生保险赔付工作，管理好学校财产。

1、按上级主管部门及有关领导的安排，认真做好学校食堂的各项管理工作。建立健全食堂各项管理制度，每天做好食堂工作人员的晨检记录、食堂餐具消毒记录、食堂安全检查记录、食谱登记、食品试尝留样登记、食品留样储藏等日常工作。加强安全管理，确保食品卫生、安全。

2、督促食堂采购人员按照《学校食品定点采购协议》采购安全、可口的蔬菜和食品，索取各种票据证件，按要求入库存放。

3、督促食堂库房管理员将采购回来的食品、蔬菜等原材料如数入库归类存放。如实做好食品入库出库登记，切实做好食物入库出库明细账及食品采购台账。

4、食堂工作人员每天都认真搞卫生工作，周二、周五接受学校卫生检查。食堂从业人员认真搞好伙食团工作，随时接受上级、学校、后勤人员及食堂管理人员的监督、检查，热情为师生服务。

5、认真做好学生营养实施计划，保质保量供应学生的营养餐，确保学校食堂食品卫生、安全。每天供应营养午餐时安排值班人员维持学生就餐纪律。

6、食堂采购一律实行，签订采购协议，认真做好入库出库登记。

1、加强对住校生的管理，登记好各住校生的联系电话，并交一份在住校生管理员处。利用集会每周进行强调：按时回家，按时返校，有事回家要有假条，班主任准假签字后交住校生管理员或值周教师处方可离校回家，决不允许带高脚信请假离校。

2、住校生宿管员，宿管员每天晚上按时检查住校生住校情况，清好人数，并作好记录，管好住校生的纪律及安全，关心、爱护学生。

3、宿管员每天早上组织住校生搞好晨扫工作，督促学生保持环境卫生，搞好个人卫生。值周教师管好住校生早晚自习的纪律，不准在教室、过道、楼梯坎、围栏处打跳、玩耍。

4、住校生寝室每天早上都要进行打扫，住校生管理员和宿管员要进行检查。床铺要整洁。被盖要折好，各学生的用品要摆放整齐。

5、住校生各寝室带钥匙的人员要按时开关寝室门，不准将钥匙随便拿给别的住校生去配。

6、各住校学生要备好脸盆、漱口物品、拖鞋、手电筒等物品，各自的日常生活用品要自己妥善保管好。

7、何住校生不准留人住宿，如有特殊情况要留的，要给住校生管理员、宿管员报告，得到允许后方可留宿。按时召开住校生会议，管好学生的安全。

8、认真管理住校生的卧具，落实到室长，逐一核实责任到个人。教育学生爱护卧具，讲究个人卫生，确保卧具的整洁、卫生。

9、住校生有病、有事出入校大门，要有假条，经班主任签字后到门卫室登记方可出校门，入门时做好入校登记。

1、学生食堂、住校生的管理还得加强，班主任的具体任务要落到实处，分工要具体、明确。

2、用水用电管理力度加强，教育学生节约用水、用电。安好路灯照明设施，及时把好教学楼用电关。

1、加强财务内部管理，按财务制度管理好学校财务。

2、加强学校食堂、住校生的常规管理工作，不断完善管理制度。

3、认真做好后勤服务工作，不断提高工作效率，积极为学校领导分忧解难，热情为师生服务。

**小学后勤工作总结篇九**

20xx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景，在学校领导和全体教职工的支持及积极配合下;经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，到达计划要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

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景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)。

学年初召开总务处会议，认真学习岗位职责与计划，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。

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。

1、学校花园种植草地，和教师一齐植树。

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、学校围墙的改造。

5、学校篮球场地硬化，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、学校内安装监控设备，确保学校内财产及人身安全。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

1、期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，节俭开支。

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，期望能一向提高。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。

**小学后勤工作总结篇十**

坚持党的教育方针，深化教育改革，为学校教学、管理做好奠基，做到优化学校环境卫生，使学生安定学习，使学校实施改革，创新教育能顺利进行。

1、通过6名有责任心强的教师对住宿的管理，住宿生的思想、生活上的不良行为有所好转。通过值日教师每天对住宿生进行检查，并参与文明班级评比，住宿卫生实行一日两扫，住宿的卫生状况比较好。

2、住宿生要进行午休，养成一种良好习惯，形成一种制度，大队部每天12：30分进行检查。比上学期好。

3、加强管理，改变了住宿生，脏、乱、差、臭的现象。

4、为了加强学生思想教育，本学期将召开了两次住宿生会议。

5、完善住宿生管理制度及住宿管理员制度。对宿舍进行评比，对管理员要进行量化。

6、为了加强学生思想教育，了解学生吃、穿、住、行情况，管理员召开了3次以上的住宿会议。

1、做好学校校舍维修工作。

2、维修学生课桌椅和床架、食堂。

四、学校食堂卫生

1、完成后勤人员管理制度。

2、配合卫生部门对学校食堂，后勤人员进行检查，使全校师生吃上放心的蔬菜。

3、监督管理好学生开饭，的安全卫生工作，菜、防止食物中毒，蔬菜类食物要经过浸泡后才能让学生吃。

4、做到值日教师、值周领导每天到食堂检查，签到制度。

1、节约用水。

2、节约用电，教师电费“自交”。

1、做好文娱节及其它体育活动的安排。

1、加强校产的管理与使用。

2、管理好储藏室。

1、多渠道筹措资金，增加学校收入。

1、由于受搬迁的影响住宿生的住宿比较拥挤。

2、对改善住宿生的经费投入比较少。

3、由于学校没有围墙内宿生吃、住、行存在一定的安全隐患。

**小学后勤工作总结篇十一**

本学期的工作很快结束了，在校领导的.大力支持和带领下，我校后勤进取努力，不断提高办学效益，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。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，结合我校的实际情景，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

1、协助总务副主任连长江教师做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学参考书、备课本、笔记本等教学用品和学生的课本、簿册及卫生用具，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。全力以赴为学校开展公开课、各项竞赛、兴趣小组等活动做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情能够说天天都在发生，我力所能及地加以处理好，本着节俭的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头更换等，并做到随叫随到。

4、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

5、进取做好了学校环境卫生保洁工作，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情景，杜绝学校传染病的发生和传播。

6、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生供给了一个良好、安全的学习和工作环境。

7、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

8、加强了学校绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化学校，绿化学校，为师生供给了良好的教育教学环境。

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。总之，后勤工作还有很多不足，我将不断努力，使我校的后勤工作做得更好。

**小学后勤工作总结篇十二**

\_\_\_\_年上半年，总务后勤部门在校长室的领导下，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：

总务后勤人员能积极参加学校组织的每周一的政治学习。本学期参加学校开展的\"三心\"，\"五爱\"教育，\"四五\"普法宣传教育。通过学习，全体后勤人员进一步明确了总务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，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，落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用。全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感，责任感和使命感。

后勤人员一致认为：有了教学工作，总务后勤工作才有了服务对象，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的有机整体，相互依存，相互促进，缺一不可。因此，全体后勤人员充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐，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分，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。全体同志树立了为教学一线服务的思想，甘为后勤战线上的无名英雄，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。

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，寒假期间，不少后勤教职工放弃休息，冒着严寒，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；

（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。本学期在翻建食堂过程中，我们因陋就简，想方设法改造仓库，搭建简易食堂，尽力保证师生的伙食质量，使他们吃得饱，吃得好，为此，食堂人员吃尽千辛万苦。新食堂建成后，投资20多万元充实食堂内部设施，改善了师生的就餐环境。

（5）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。我们坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，认真贯彻执行《会计法》和县财政局，教育局联合下发的《关于进一步加强中小学财务管理，完善中小学财务管理体制的意见》，义务教育阶段\"一费制\"实施意见，严格执行三个\"一\"：即一支笔审批，一个部门管理，一本帐登记。财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行\"三章\"制。严格遵守财务制度，每学期由稽核小组对学校经费使用情况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。积极开源节流，坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强了对公车使用，招待费的管理，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。

（6）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