# 小学后勤年度工作总结范文8篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-06

*时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，这是一段珍贵的工作时光，我们收获良多，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。那么你有了解过工作总结吗？以下是小编精心整理的小学后勤年度工作总结9篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。小学后勤年度工作总...*

时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，这是一段珍贵的工作时光，我们收获良多，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。那么你有了解过工作总结吗？以下是小编精心整理的小学后勤年度工作总结9篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

小学后勤年度工作总结 篇1

本年度学校总务后勤工作在学校行政的领导下，坚持以“致远教育，多彩发展”全面落实学校工作计划，做好学校深化课程改革的配套工作，尤其是在争创省一级特色示范高中和省文明单位的工作中，确保后勤工作保障有力，服务到位，落实做好学校安排的各项工作。强化总务后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。以下将对本年度学校总务后勤做一个总结：

坚持“以人为本”，加强了总务后勤人员的思想和业务学习，切实转变观念，树立服务育人意识，努力在工作中体现出服务育人，管理育人的功能，使得大家统一了认识，心往一处想，劲往一处使，工作热情倍增，并结合总务工作特点，对教职工做好了解释工作，加强了部门之间的沟通理解，征求了大家对总务处工作的意见及建议，不断改进工作方式方法，提高工作质量。

学校总务后勤工作头绪多，涉及面广，自身构成一个复杂的系统。然而学校总务后勤工作又具有以服务为形式，以育人为目的的特殊性，为教育教学服务，为师生员工的工作、生活、学习服务，是其根本任务，管理育人、服务育人是其根本目的，概括的说：“服务育人”是学校后勤工作的宗旨。

根据学校各个阶段的特点，主动积极地做好了各项总务后勤工作，使总务后勤工作与学校教学工作紧密配合，协调一致。例如，在开学初我们首先做好教室布置，报到收费，整理分发书簿，分发保洁，办公用品，物品采购等工作，不因后勤工作不到位而影响正常的教育教学秩序，平时根据教学需要和班级、宿舍管理要求，认真及时的做好物品采购，维修等工作，安排落实仓库保管员配合德育处和班主任，做好公物保管和班级财产清理工作，学期末，根据学校工作计划要求，及时做好代收费结算工作，做好试场整理课桌椅摆放工作，使考试能顺利进行。

除安排落实做好日常维修外，今年上半年经xx对校园河道两边进行了改造，河道边原绿蓠带清除，柳树整修，铺设了两条绿道，河两边安装了木栏杆，室外音响、景观灯，草坪修补，还对学生宿舍北面空地改造成开心农场。

充分发挥学校现有资产的功能作用。合理有效地使用物力，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人，平时经常对师生进行爱护公物的教育，对故意损坏公物的学生实行加倍赔偿，使大家树立爱校如家的思想，自觉爱护公物，努力延长校产使用寿命，强化维护意识，对学校各项设施设备定期检查，做好保养维护工作，并做到维修款项心中有数，让有限的资金用在刀刃上。

坚持勤俭办学的方针，严格财务制度，增收节支在学校后勤工作中相当重要，马虎不得，所以我处总是处处为学校节约支出动脑筋，想办法，该收的钱一律收起来，不该收的钱不收，购物时尽量把价格压到最低，做到少化钱，多办事，办实事的原则，对办公室空调实行拉闸控制，夏季在26度，冬季在5度开始送电，经常安排水、电工对学校水表、管线、电灯等进行检查，发现问题及时解决，对班级或寝室的公共财产实行赔偿制度，对故意损坏的加倍赔偿。

一个年以来，在全体总务人员的共同努力下，在全校师生的密切配合下，较好地完成学校交给的各项任务，但与兄弟学校相比还存在一定差距，我们将继续努力，为学校再上台阶作出应有的贡献。

小学后勤年度工作总结 篇2

认真落实学校20xx年工作要点的要求，扎实开展教育活动，着力做好五个方面的重点工作，即：狠抓党风廉政教育提高干部党性修养，有计划性并规范有序的实施维修工程，深化节约型校园创建和规范能源管理，继续优化常规运行着力改进日常服务，健全日常工作规范和业务开展的流程，为学校平稳有序运行和改革发展大业做好后勤保障。

1、认真开展”专题教育活动“。以处领导领学形式学习《廉洁自律准则》、《纪律处分条例》；以集体交流形式研读以习系列讲话为主要内容的重点篇目，形成“学研讲用”相结合的浓厚学习氛围。通过学习切实增强后勤处全体人员四种意识即：政治、大局、核心、看齐，做到时刻把规矩和纪律时刻挺在前面，严格“按规则、按程序、按制度”办事。

2、实施党风廉政处内自下而上逐级承诺。完善风险点的监督和制约机制，防止权力滥用，同时切实杜绝“小金库”。

3、切实加强“党政同责，一岗双责”，试行党务、财务、重大事务三公开制度，加强党支部建设、搞好工会小组活动。

4、全面梳理后勤工作的廉政风险点，结合校纪委廉政约谈和学校财经纪律大检查自查情况，切实做好廉政教育，强化内部控制机制，通过完善制度、健全规矩、规范程序等，使工程实施、能源收支、账务报销等环节在监督制约下，遵守规矩，拒腐防变。

1、做好本年度维修项目的立项、预算、施工监管和结算工作。加强维修项目预算管理，努力提高工程质量，严把工程初审关，为学校节约资金。

2、全力以赴，严把“三关”（质量、造价和工期），确保主楼维修工程二期按调整后工期计划（20xx年7月31日）完成。倒排时间表，严控预算执行，规范现场签证，动态把握实时进度。

3、积极稳妥的推动后勤维修工程遗留问题的解决。在分类梳理、整理资料基础上，加强与纪监审、财务内控等部门沟通，形成整体解决方案，提交学校研究。

4、规范实施国拨资金维修项目。依据20xx国拨资金实际批复到位情况，尽快制定年内实施计划、时间表，特别是立足学校招投标工作归口统一管理的实际，早做准备，早排时间表，确保按期保质执行完毕。对于北校区电力增容工程等重点项目，提早完善调整方案，确保按预定计划有序实施。

5、完成节约型校园节能综合改造项目。确保按照立项要求，做好主楼节能改造、污水处理中水回用设施维修、供暖节能改造项目等，年内执行完毕。

6、提前谋划，完成20xx年中央改善基本办学条件项目中有关维修改造项目的申报工作。

1、制定年内节约型校园创建工作方案和时间表。依托节能监管平台和实施节能改造等，深度挖掘节能空间；强化日常用能督查和节能教育；继续引导行为节能，积极筹备节能宣传月系列活动。

2、进一步规范校内用能监管，杜绝私拉乱接，加强能源回收的同时消除用能安全隐患，充分发挥学校及政府各部门以及校内各物业之间的协作，建立一套行之有效的管理体系。

3、做好供暖期结束后的成本核算工作，及时公开采暖核算情况，在供暖收费环节充分公开透明有关事项。

4、筹划南校区供暖模式改革工作，邀请相关单位参与供暖模式改革的调研过程、立项及供暖方案制定等过程，完善方案并提交学校研究。

5、每月汇总并及时分析水电收支数据，加强统计分析，调整改进节能举措和管理制度，确保完成改革方案确定的节能任务目标。

6、积极完善水、电、气等的市场化调价机制，确保调价过程的信息公开和程序合理。

7、实现改革方案确定的能源净支出下降4%的目标。

1、继续落实三年期（20xx—20xx）后勤改革方案，认真总结20xx年、20xx年后勤常规运行过程中的经验和不足，修订完善后勤常规运行合同和日常考核监管、费用支付等。

2、与后勤服务集团共同组织好“后勤与师生面对面”活动，对于涉及师生切身利益的事项或是师生广泛聚焦的问题，主动沟通、积极回应，履行好民主程序，传递后勤服务正能量。

3、强化日常运行经费管理，严格按照财务报销制度规范做好经费开支，特别是严格落实各个经费科目支出的规范要求。

4、以改进服务、高效管理为目标，着力打造“智慧后勤”平台。将综合服务管理、公寓信息管理、收费信息系统、节能监管系统、工程项目管理、校园综合管网信息系统等逐步纳入学校统一平台，适应时代的发展，加强移动互联网时代后勤服务信息化建设的探索。

5、认真落实学校和机关党委“限时办结”有关要求，对于来信来访来电等渠道反馈的意见建议和投诉等，积极回应。

1、严格规范财务收支管理，严格日常各项业务工作的规范化管理，进一步加强后勤常规预算的科学性，动态控制预算执行的准确性、规范化和精细化。

2、依据学校管理工作规则等文件，制定处内收发文件、文件流转、督查督办有关流程规范，严格行政资料及各类工程资料按照要求归档。

3、完善后勤处制度废改立。修订后勤处内的工作流程、督查督办等；校内的维修工程管理、教学及住宅物业管理、物业监督考评奖惩、能源收费（供暖）、节能考核指标等制度。

4、人员队伍建设。制定外聘岗位的职责、薪酬、考勤、考核体系以及在编人员岗位职责等相关规范体系。

5、按照学校财务内控、纪检审对合同制度的要求，细化工程类合同、服务类合同、货物类合同等的具体管理细则。规范合同管理。所有合同一律编号，所有合同纳入系统管理，包括工程名称、建设单位、资金来源、立项批复、合同内容、处科责任人、合同金额、付款方式、执行情况、付款进度、质保金情况等；无合同的各类采购、维修等费用支出时，必须提供立项依据，否则不予支付。

6、抓好学生宿舍常规管理工作，如年初毕设宿舍申请、延期学生宿舍、租赁空调、上选宿舍等，规范日常退、调、转的网上操作流程，与财务协商规范学生宿舍用电补贴制度。

7、探索西区食堂运营模式、班车管理、绿化环卫、学生食堂、水电气跑冒滴漏、常规维修等的管理改革。做好发改委、国管局、教育部、住建部、水利部等部门日常能源统计数据收集上报、考核工作。

8、进一步发挥后勤监督委员会的作用，切实提升后勤服务质量和服务水平。

小学后勤年度工作总结 篇3

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，以提供优良的服务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。本着“精打细算、厉行节约”的原则，加强校物、校产的日常维护与管理，做到物尽其用;切实加强安全防范工作，积极建设“平安校园”，要把学校安全工作摆到重要位置，坚持“安全第一，预防为主”的方针，积极建立学校安全防范机制，落实各项安全措施。现总结如下：

一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

1、期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。

2、改善教育教学环境和学习环境，对学校教育教学设施及时维修，利用暑假时间对南、北校区屋面防水处理，南校区启慧楼整体装饰，小礼堂整体装修，北校区多媒体教室设备更新，年级组更换，整理启慧楼二、三楼活动场地，教师培训基地设施添置和场地整理，添置课桌椅200套、教师办公桌椅12套。凡是影响到教学工作的事都及时处理，维修、本学期共更换灯管80余次，更换阀门水嘴共50只。门维修10余张、窗户维修15页，零星维修服务100余次，课桌椅期中安排一次全面维修，平时维修随叫随到。

3、配合政务、教务开展工作，基本做到教育教学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、开学初根据班级人数课配备桌椅，因北校区学生人数增加太多，及时从南校区凋运100套，满足了正常教学的需要。开学工作完毕后，对各班桌椅及财产统一登记、对门窗、开关、插座、电风扇检查，排除安全隐患。

二、强化全员安全意识，确保师生健康安全

1、学校拟订了特大事故处理预案，资兴市一完小用水用电设施安全管理制度、资兴市一完小食品安全工作职责、资兴市一完小学校食品安全事故应急预案、资兴市一完小应急小分队，全体教职员工签订了安全责任书，消防安全承诺书，并实施校园安全责任首问制。建立安全工作领导责任制。将学校安全工作列入教师考核内容，签订安全责任状。做到职责明确，责任到人。不断完善学校安全工作规章制度。根据安全工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度，全期安全排查四十余次。

2、加强设施设备安全排查，防患于未然。对教育教学设施重点排查，全期全校性安全大排查4次，常规安全检查每周一次，恶性天气随时检查，每月食品安全检查一次，每月配合社区民警检查一次消防安全。

3、强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，不经允许外来人员、车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签字消号手续。利用国旗下讲话、广播、黑板报等形式向学生开展安全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班队会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

学校组织教师学习安全教育工作文件，校园意外事故处理办法，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。提高自遵守法律法规的自性。

4、定期校园巡视与不定期校园巡视相结合，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修。如南校区单车棚床架安放不稳固，后勤及时重新安放并加固，北校区单杠开裂及时焊接，运动场音柱松动及时加固，运动场足球门松动开裂及时加固并焊接，疏通厕所下水管堵塞20余次。

5、加强了门卫的职能，对外来人员来校登记、上课期间学生原则不准离校，有事外出须持班主任开具的离校单并登记后方可离校，学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

三、存在问题：

1、作为总务主任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了解太少。

四、今后努力方向：

管理出成绩，管理出效益，管理出人才。在今后的学校管理中，一定更新观念，强化管理，以精细化管理，使学校稳步前进。

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。

2、加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各班主任和专业教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

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。

小学后勤年度工作总结 篇4

我校一直非常重视学校食堂安全卫生以及就餐质量的管理工作，成立了学校食堂安全卫生管理小组，校长亲自担任组长，成员由学校食堂管理教师、后勤的有关人员组成。同时，我们还制订了详细的学校食堂安全卫生管理制度，并定期深入到食堂进行检查落实。我们按规定办理了《食品卫生许可证》，并按时进行年审。现将食堂工作情况总结如下：

学校根据上级文件精神和镇教委的直接指导，成立了以校长为组长的食品卫生安全管理工作领导小组，委派工作责任心强熟悉食堂管理的李长明老师担任食堂负责人，食堂配齐采购员、保管员、卫生管理员和监督会计员，食堂按正规程序聘请员工2名。

食堂工作是学校工作的重要组成部分，直接影响到师生的身心健康，关系到学校的稳定和发展，我校把尊重学生生命权和健康权放在首位，从食品的采购到食品的验收；从食品的加工到食品的储存；从师生的就餐到餐具的处理，我们都按上级的规定，自始自终抓好落实层层把关。我校食堂采购的大米、面粉、猪油、面条全部是教育局的招标单位提供，这从根本上保证了师生饮食的安全。在实际工作中认真践行科学管理，责任到人的思想，以为师生服务为宗旨，建立健全了各项规章制度和工作职责。有食堂管理制度、采购制度、保管制度以及从业人员职责等制度，使每个人员有明确的工作目标和具体的工作任务，每个人员在工作中均能服从大局、听从安排，有较强的主人公意识、责任意识、团队意识和服务意识。工作

中做到了既分工又合作，强调了各自的工作必须到位入格，不得有半点马虎和懈怠，员工之间能主动相互帮助、体贴、关心，出色地完成了学校下达的各项工作任务。

学校食堂办理了卫生许可证，并且按时进行年审；食堂员工均接受卫监所的培训和健康检查，所有的从业人员均持有效的健康证上岗。学校强化了对学校食品卫生工作管理人员和从业人员培训，做到每月开一次食堂工作会对食堂人员有一个教育主题，每周不定时对食堂工作进行自查，保证各项制度的贯彻落实。食堂定期组织工作员工学习《食品卫生法》、《食品卫生管理制度》和食堂内部的相关制度和职责，始终把全校师生的生命安全和身心健康放在第一位。

食堂操作，严格规范，从食品原材料采购(坚持“四不购”)→储存保管(坚持验收入库制度) →出入库(进出登记制度) →食品加工过程(生熟食品分开) →从业人员个人卫生(着装、配证、卫生)。结合学校食堂实际，依据管理规范，严格过程管理和规范操作，确保生熟食品的安全卫生。要努力消除食堂不安全隐患(如剩余食品储存、消毒的安全，预防中毒、疾病的安全，坚持每日食物留样)，确保饭菜安全。另外，学校还不定期对食堂情况进行检查，发现问题及时整改。

食堂员工在粗加工阶段既要注意观察菜的质量，发现问题要及时报告，更要勤俭节约，牢固树立节约意识，成本意识。两位员工掌握好烹制菜品

的火候，保证色、香、味俱佳。每天的饭菜按时供应，并保证绝对安全、卫生。每天餐具按时、按规定消毒，从而保证餐具的卫生和食品的安全。从食堂干净、整洁到饭菜味道，营养、节约以及让师生吃饱吃好方面都是有口皆碑的。

学校食堂财务收支实行由经手人、货主、验收人、伙食负责人、审批人“一支笔”签字审批制度。重大开支经学校领导集体研究决定后，征求全体教师意见方可执行，伙食账目实行按期公开。

为规范学校财务管理，学校校长是学校食堂管理工作的第一责任人，负责并主持食堂全面工作制定各种规章制度、奖罚措施。负责食堂环境卫生、食品卫生、食堂人员个人卫生的监督检查，负责食堂财务支出审批和物品出库审批，并能保证学校食堂的正常运转。报帐员是直接责任人，要严格控制伙食利润，真正办好师生伙食，并对学校食堂财务工作的合法性、真伪性负责，承担经济责任、纪律责任、法律责任。仓库保管员职责：负责所有采购食品、物资验收检验工作，核对数量、品名与发票的数量、品名是否一致，核对无误后并在发票上签名。做好物资的出入库和实物账的登记工作。采购人员职责：制定采购计划，保证食品物资数量、质量及食品的卫生安全。注重膳食花色品种荤素营养搭配和有效凭证的索取工作。

作为分管食堂的教师，要在“实”字上下功夫，“勤”字上作文章，坚持常抓不懈。一是要加强日常的管理、检查、督导。二是要深入食堂实际，尽可能找准改进食堂工作的切入点。三是要深入市场实际，尽可能找准减

少成本，提高质量的切入点。四是要深入师生实际，尽可能找准改进饭菜质量的切入点。其中每月至少一次的食堂工作专题会，是不可少的，通过专题会，分管领导和后勤管理人员一是总结本月工作，提出下月要求，二是对工人进行培训，三是校长进行强调、要求，在精细过程管理中，注重终结管理，克服随意性，增强自觉性。总之，用一个“勤”字，落一个“实”字，管理才能到位，工作才能把关。

吃饱吃好，这是家长最关心的问题，也是我们办好食堂最关键的一个环节。为了做好这一关键环节，学校经常听取学生和家长的意见或建议，在家长会上学校多次听取家长的意见，逐步完善学校食堂管理。此外，学校还负责做好了就餐有序、就餐公平。对学生的就餐，学校安排了值周教师维护秩序。

卫生，重在预防。我们坚持了餐具消毒，虽然我们没有高档的消毒设备，但我们每天都坚持把餐具清洗干净，用消毒液浸泡消毒。

在今后的工作中，我校将进一步把学校食堂管理工作放在至关重要的位置，长抓不懈，努力提高食堂管理质量和服务水平，为师生的身体健康，为学校的教育教学工作作好后勤保障，让社会满意，让学生满意，让家长放心。

\*\*\*小学

小学后勤年度工作总结 篇5

我们学校始终坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，努力规范后勤管理，为学校的.教育、教学工作提供有力的后勤保障。现将本学期的后勤工作总结如下： 后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，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、卫生室等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

1、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，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。 今年我们的新教学楼如期投入使用，为此总务处的全体人员付出了很大的努力。这一年几乎都在整理、搬运物品，为了学校的教育教学工作顺利开展，我们经常加班加点，甚至连节假日都很少休息。除此之外，为了工地的正常施工，总务处还要经常协调施工队、设计部门、教委以及村委会之间的关系，保障了施工的正常进行。

2、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教导处提前到书店领取学生课本，购买教学用品。后勤部及时购买卫生

用品、器具。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。

3、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、文艺汇演、期终考试、升学考试、低年级新活力英语教学成果展示会等各项活动，我们后勤部门全力以赴，保证各类活动正常有序进行。

4、做好学校图书登记借阅工作。由于今年新教学楼投入使用，学校的图书室也进行了搬迁，总务处对近两万册图书进行打包、搬运、摆放、登记等工作，在10天之内便恢复了图书室正常借阅。

5、做好各种设施日常的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，后勤部人员本着节约的原则自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、饮水管道等，并做到随叫随到，只要学校需要，就会全力以赴。

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。在现金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行使，合理使用资金，保证专款专用，坚持“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。

1、协助校长做好学校经费的收支管理，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、学校实行依法治校，规范收费行为，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。学期末，学生教辅资料费、作业本费、两免一补的发放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知家长。

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，更好管理好、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。

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，关系到教学工作的正常开展。因此，我们牢固树立“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重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面的工作：

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，责任心强，能服从学校安排，不计较个人得失，做到每天24小时在岗。

2、加强对伙房及炊事人员的管理。严格执行采购索证制度，做好食品留样工作，定期进行消毒并做好记录。严格按照各种规章制度进行操作，总务处随时对伙房进行检查，确保全体教师的用餐安全。

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。 为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

在下学期的工作中继续加强协调各种关系，保障学校剩余的施工项目顺利进行，争取早日投入使用，为全体师生创造更好的工作和学习环境。加强物品的管理，提高物品的使用效率，特别是教学设备的使用效率，同时也加强监督减少浪费现象。对后勤人员的管理要规范化，强化后勤人员的服务意识，做到后勤不后。

总之，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。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处，在今后的工作中不断的提高后勤工作的水平。

小学后勤年度工作总结 篇6

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：

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xx中学、xxx小学、xxx小学和xxx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。

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《xxx镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《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。

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《中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

小学后勤年度工作总结 篇7

本学期的工作结束了，在教育局和校领导的大力支持下，学校后勤工作人员用心配合下，不断提高办学效益，改善办学条件，增强保障潜质，紧紧围绕学校教育、教学工作为主题，以配角意识、服务意识的思想，完善后勤保障工作，力求把各项工作做到实处，落实到实处，提高后勤工作的服务水平和服务质量，到达校长放心、师生满意的效果，促进学校健康良好的发展。

一、加强政治理论领悟，提高思想认识

咱们总务处的人员，能认真领悟“”的重要思想，认真领悟，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业。用心参加学校开展的各项活动，明确了自我的工作使命：学校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，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职责感。多年的总务工作实践告诉咱们：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，两者的关联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，咱们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但咱们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，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，他们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作务必服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自我，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

本着安全第一、预防为主的原则，教育员工思想上高度重视，制定了专门的安全制度，明确了各人的安全职责。与工作人员及相关部门签定了安全职责书，要求工作人员思想上重视、工作中注意，及时检查维修，及时排除一切不安全因素。学校安全工作做得如何，将直接关联师生身心健康乃至性命安全的大事，关联到学校教育、教学工作的正常开展。为此，总务处在本学期继续抓紧了这方面的工作，具体抓以下方面。

1、校园内所有的电源线进行检测，是否漏电。教室内的开关、电扇全部进行检查，是否存在不安全隐患。

2、校园内活动场所定期进行安全检查。

3、在食堂管理方面：咱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，针对这些问题食堂的员工认真研究每一天食谱，尽量满足师生的口味，咱们的原则是：只要师生们吃得好，喝得好，咱们就很高兴，心思也就没有白费。

4、发奋为学校建立安全礼貌校园而认真工作，做好十大安全预案，和开展安全生产月专项活动。

三、加强校园绿化管理，力求校园环境更加美丽。(形容心情不好的句子)

从校园环境入手，加强校园文化建设，一向是后勤工作坚持的主题。采取树木与花卉并存的措施，点坠学校环境。为了让师生走进我校园内更加一目了然的认识植物，时刻关注植物牌挂失。在确定专人进行花园的管理的同时，制定相应的监管措施和相应的追究职责办法，确保校园在任何时候都持续干净整洁，确保花草的成活率，让校园充满诗意与美丽。

暑期对教学楼进行了维修，更换了窗户，屋面做了防水油膏。

综合楼正在建设中，预计20xx年4月竣工。

四、加强校产管理，提高使用率

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。在目前财政尚不充裕、教育经费不足的状况下，固然要重视潜质投资，根据需要与可能，千方百计争取财政增拨教育经费。但是对于学校自身来说，与其发奋向上级争取更多的教育经费倒不如致力于提高已有经费的使用效益。这就是要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面务必重视节约物力，做好校产的保管，维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。管理好校产务必建立和健全各种财产管理的职责制。

小学后勤年度工作总结 篇8

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80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115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150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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找