# 小学后勤年度工作总结

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-12

*实用的小学后勤年度工作总结四篇 总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。总结你想好怎么写了吗？下面是小编收集整理的小学后勤年度工作总结4篇，欢迎阅读...*

实用的小学后勤年度工作总结四篇

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。总结你想好怎么写了吗？下面是小编收集整理的小学后勤年度工作总结4篇，欢迎阅读与收藏。

小学后勤年度工作总结 篇1

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，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。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，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。学期末，学生课本费、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。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；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“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，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们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，我们总务处全力以赴，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，坚持为办公室饮用水的使用情况清理。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

完善了教职工名册的年初报、年报、年度考核报送、学年初报表；教职工薪级工资的调整、每月各种保险的缴款、绩效的发放、用款计划的报送、工资的报送、工资季报、年报，教育经费的年报等工作。

小学后勤年度工作总结 篇2

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3

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4

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。

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