# 小学后勤年度工作总结集锦5篇

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-08-06

*一段时间的工作在不经意间已经告一段落了，相信大家这段时间以来的收获肯定不少吧，是时候认真地做好工作总结了。怎样写工作总结才更能吸引眼球呢？以下是小编帮大家整理的小学后勤年度工作总结5篇，希望能够帮助到大家。小学后勤年度工作总结 篇1 繁忙而...*

一段时间的工作在不经意间已经告一段落了，相信大家这段时间以来的收获肯定不少吧，是时候认真地做好工作总结了。怎样写工作总结才更能吸引眼球呢？以下是小编帮大家整理的小学后勤年度工作总结5篇，希望能够帮助到大家。

小学后勤年度工作总结 篇1

繁忙而紧张的20xx年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。

贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。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，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师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，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，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近x周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾x多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

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

财务工作在学校领导率领下，严格按规定的财务、管帐制度实施治理，依法照章做好财务治理工作，治理好教导经费的出入。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，包管专款专用，坚持以“少费钱，多做事，搞妥事”为原则，用勤学校每一分钱，进步资金的使用效率。具体工作如下：

1、帮忙校长做勤学校经费的出入治理，认真编制年度的经费预算。本着“量入为出、出入均衡，包管重点”的原则，增强资金治理，合理支配资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源撙节，进步资金使用后果，确保学校教导教授教化的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费治理上，严格依照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意进步收费标准等现象，

并做好收费公示，自觉接收社会、学生家长的监督。

3、增强校产治理、进步使用效率。在家当治理上，按规定的治理制度执行，做好家当记账和报损调剂工作。除了切实做好教授教化的物资供应外，还要为教授教化提供优越的设施，更要管好、用好这些设施，确保家当的平安，充分施展设备的作用，更好地为教导教授教化办事。

1、本学年，总务部门对校园花木积极护理，组织学生和教师按期地浇水、施肥、修剪。美化了校园，营造了气氛。

2、本学年总务处对学生增强了爱护情况教导和监管，包管校园每时每地的清洁、整洁，给师生提供一个较舒适、愉悦的学习和生活情况。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要建立一所学校优越的形象，反应全校师生的精神面貌，必须营造一个“协调、愉悦、平安、舒心”的工作、学习情况。而这些与后勤治理的优劣密切相关。因此，努力做好后勤办事工作，显得尤为紧张，做好后勤办事工作，实际是对学校打造“康健校园、安全校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教授教化用品及学生学惯用品的筹备工作。开学前夕，对各年级课堂的教授教化设施、教师办公室教授教化设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，包管教导教授教化工作顺利开展

2、做好后勤保障工作。学校的各项运动，我们全力以赴，做好优质办事，包管各种运动正常有序进行。

3、做勤学校设施的维护工作。学校中必要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都才能所能及地加以处置惩罚好，我们本着勤俭的原则，本身着手做些小补缀，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

小学后勤年度工作总结 篇4

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：

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。

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。

小学后勤年度工作总结 篇5

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。

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