# 小学后勤年度工作总结7篇

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-06

*时间过得真快，一段时间的工作已经告一段落了，过去这段时间的辛苦拼搏，一定让你在工作中有了更多的提升！这时候，最关键的工作总结怎么能落下！为了让您在写工作总结时更加简单方便，下面是小编帮大家整理的小学后勤年度工作总结8篇，欢迎阅读与收藏。小学...*

时间过得真快，一段时间的工作已经告一段落了，过去这段时间的辛苦拼搏，一定让你在工作中有了更多的提升！这时候，最关键的工作总结怎么能落下！为了让您在写工作总结时更加简单方便，下面是小编帮大家整理的小学后勤年度工作总结8篇，欢迎阅读与收藏。

小学后勤年度工作总结 篇1

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2

学校的全部工作由三大块组成，即教学科研工作、德育工作和后勤管理工作。其中教学科研是中心工作，而思想政治工作和后勤管理工作分别人的因素和物的因素两方面给予保障。这三个方面的工作彼此分工，各司其责，又互相联系，互相配合，共同完成学校所担负的培养人才，创造教科研成果的任务，三者缺一不可。没有教学科研工作，学校就不成其学校；没有德育工作，其它工作就会失去动力；没有后勤管理工作，教学、科研、德育工作就失去了物质基础。

当前，在党的教育方针指导下，以推进素质教育及新课改为中心，创造一个良好的育人环境，在经济上、物质上保证教学工作的顺利开展，是中学后勤工作的根本。作为从事后勤工作的我来说，感悟颇多：

后勤工作没有最好，只有更好。加强后勤队伍建设是做好后勤工作的首要条件。在领导和老师的共同努力之下，学校建设一支过硬的后勤队伍，以校为家，有强烈的事业心，工作态度勤恳努力，肯开动脑筋，肯钻研学习，自觉适应建设现代化学校的需要，努力提高专业技能。后勤人员们充分认识到后勤工作的意义所在，以先进人物为榜样，强化自身的服务意识，变被动应付为主动进取，想教职工所想，做教职工所做，急教职工所急，力求把为教师解决的事情尽量做到前头，在平凡的工作上做出不平凡的业绩。

学校以教学为中心，因而为教学服务的后勤工作，在领导、教师、学生的眼中便退到了二线，甚至部分人认为教师是耻于做这项工作，做这项工作的人是没有必要得到尊重的，因而他的劳动成果也没必要得到尊重，由此带来的后果是严重的，后勤工作人员一定是人心涣散，工作应付，学校的公物维护，环境卫生等等，肯定是在低水平上运转，所以希望我们的领导、教师，关心后勤，关心后勤工作人员（如职称评定等）、爱护其劳动成果，唤起后勤人员的工作热情，这样才能建立一支高素质的后勤队伍，保证后勤工作能够高质量为教学服务。

我们的后勤工作还有多感谢领导和师生的支持。学校加强了师生爱护公物和节约水电教育，杜绝使用过程中的浪费。白天不点长明灯，电脑进行屏幕保护，空调温度尽量打高，下班自觉关掉饮水机和电脑。形成了以爱护公物为荣的好风尚，并引导师生爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

我们的各项制度，从大的方面讲并不缺，但从精细化管理的角度出发就缺很多，更关键的`是有些制度形同虚设，人们的脑袋里没有制度，对于违背制度的事我们无动于衷，习以为常。所以，我们应制定校园精细化管理的各项制度，不能光谈制度的学习，重点应抓制度的落实，细节上从严，加强督查，加深印象，克服惰性，我们的工作就会上一个台阶。

总之，后勤工作以人为本，我们要努力让自己成为学校的主人翁，才能发挥每个后勤工作人员的积极性，才能开源节流，才能高效率、高质量地做好教学服务工作。

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

忙碌中，一学期又不知不觉接近尾声了，回顾过去一学期后勤的工作，大大小小的事情，零零总总的工作，错综繁杂，千头万绪，但在全体后勤人员共同努力下，各项工作按照开学初的计划圆满的完成了。现将本学期的后勤工作总结如下：

1、加强政治和业务知识的学习。后勤工作坚持“服务教育教学，服务师生生活”的服务理念。认真组织后勤全体人员参加学校组织的政治学习活动，落实学校工作计划；学习有关的法律法规、上级文件精神和业务理论知识。

2、努力提高后勤工作人员的岗位责任意识。本学期召开了多次后勤人员工作会议，整顿思想，加强战斗力，增强爱校、敬业意识，对个别落后的同志采取谈心的方式，转变其思想意识，提高其工作积极性和责任心。明确各个岗位的工作责任，要求各岗位人员认真学习和履行岗位责任，做到事情有人办、责任有人担。

3、努力提高后勤人员的服务意识和奉献意识。在日常工作中，后勤全体职工努力做到服务有情，育人有责，在“服务育人、管理育人”方面发挥了积极重要的作用，他们时时处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，经常“牺牲”节假日公休日加班，以主人翁的态度尽心尽力地做好后勤服务工作。

1、开学前，为保证全校用电正常，不再出现跳闸及电压过低而影响教育教学，在校领导的支持下，后勤人员全力配合，如期完成了学校的线路改造，确保变压器安装按期投入使用。

2、为了进一步满足广大教职员工饮用水的需求，从教职员工的切身利益出发，本着节约的原则，新买两台全自动电热饮水机，方便了教师，也使师生们喝到了品质好的水，确保了师生们的健康，师生们反响很好。

3、学校所处的地理位置较低，阴雨天排水不畅，防患于未然，开学初在政教处和教导处的配合下，后勤组织人力疏通了下水道，并把下水道的淤泥清理掉，使学校的排水畅通。

4、某某和某某两位老师能够坚持每周二、四下午自习时检修各教室、办公室等照明线路。发现问题及时解决。

5、为了给师生营造一个干净整洁的校园环境，后勤定期组织人力清理校园垃圾及厕所的粪池。

学校后勤管理，特别是食堂管理是学校管理的重要内容，管理成功与否，直接影响学生在校期间的生活与学习，事关学生生活习惯的养成、道德情操的培养。因此食堂管理也是学校德育管理的主阵地之一，应时刻体现服务育人的思想；同时学生食堂等后勤管理也是家长、社会关注学校的热点，加强食堂管理，为学生提供高质量的生活服务，是改善学校与家庭、社会关系的有效途径。

学校食堂搞承包，决不是为了卸担子，甩包袱，而是为了给广大师生提供更好的服务。如果把握不好这一点，搞承包更容易搞垮食堂，承包人往往会忽视学校食堂教育和服务的义务，把学校食堂当做赚钱的机器，而侵害广大师生的利益，在校内处造成不良影响。我校在食堂承包过程中，牢固树立“以人为本，服务育人”的思想，坚持把广大师生的切身利益放在第一位，采取有力措施，加强食堂管理。主要管理措施有：

1、成立食堂管理小组。学校后勤主任某某任组长，某某和某某老师任组员。其主要任务是帮助食堂维护就餐秩序；监督检查食堂伙食情况；考核食堂各项责任目标。

2、定期检查食堂的水电安全，确保食堂的正常运行。

从20xx年起财政局对事业单位的固定资产实行动态管理，要求各单位每年年末必须上报资产变动情况。我们根据上级精神，进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照学校报批计划执行，对学校新增固定资产先验收，再根据凭证

XX登记，输入电脑资产管理系统。对学校固定资产做到及时、准确上报。

学校领导到教职工，形成了建设花园式学校的公识，把校园绿化、美化工作作为一项重要工作来抓。四月初学校购买了200多盆花卉，大大的美化了校园环境，某某老师不定期的对校园花草树木进行浇灌，使校园呈现郁郁葱葱的景象。后勤处按照学期初的工作计划对校园内的花坛进行了绿化和修剪，从而使整个校园更加亮丽和生机勃勃。同时，对布局不合理的花草树木进行移植和改种。同时对花草进行专人养护管理，及时浇水施肥，加强植物修剪造型，科学防治病虫害。为师生营造了健康、优美的工作学习环境。

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。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。

小学后勤年度工作总结 篇5

本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下,我校后勤积极努力,不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线,为师生服好务的宗旨。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；

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，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。

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

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。

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

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。

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

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。七、抓好了综合管理,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，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。

小学后勤年度工作总结 篇6

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7

“民以食为天”，作为后勤工作重点之一的食堂管理，怎样激活内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，这是我们后勤管理人员孜孜以求的目标之一。为此，自我校食堂创建以来，我们更加努力地探索食堂的新路子。两年多来，我们基本形成了一套我们自己的管理模式，为了更好地总结经验、弥补不足，我将从以下几方面作简要回顾。

(1)学校成立食堂管理领导小组。其成员由分管校长、总务主任等组成。

(2)伙食部所有成员实行聘用制。年度开始，食堂管理领导小组对其进行全面考核，择优录用。被录用的人员必须服从管理，踏实工作，在聘用过程若有违规违纪的中途解聘。

2、食堂工作人员的身体执行学年度体检制度，发现身体状况欠佳的，采取暂时停用休养的办法，待身体完全恢复后再考虑安排；对食堂环境卫生实行周检查制度，发现问题，立即指出改正。

3、抓文明礼貌的落实：我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要求值周领导入餐厅巡视，值日教师定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

学校的主要工作是教学工作，后勤管理的宗旨是坚持为教学服务，而作为后勤管理重重之重的工作——食堂管理工作更是直接影响学校工作的正常开展，为此，我们特制订了一些例的规章制度，确保食堂工作的正常开展。

不随意更改作息时间

（1）和睦相处、礼貌待人，杜绝与就餐人员或是内部职工吵架、打架。

（ (2）出售饭菜及其他食品一律不准收现金，违犯一次，收一罚十，并点名批评，情节严重者，劝其离岗。

（3）职工内部来客就餐者，一律先买票后拿饭菜。

（4）要节约水电，做到人走灯灭，水用即关，违犯一次，罚当事者2元。

（5）按规定时间上交各种票证。如不按时上交，造成被盗或其它损失，按其金额处以2倍罚款；如发现私留或转卖票证发现一次，立即辞退。

（6）专人负责锅炉房，按市技术质量监督局的要求定期进行检测。不得擅离岗位，不违规操作，否则，锅炉房所造成的一切责任事故均有当事人承担。

（1）炊事人员不准在伙食部喝酒、吃特殊饭。

（2）不得违犯操作规程，无故损坏炊具；不得不经同意擅自把伙食部的物品外借；不得偷盗食堂各种食物、材料、票证、餐具等。违者根据情节轻重给予处分，直至劝其离岗。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每周召开民主生活会，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在盟芽状态；我们要求每一位职工必须做到：

1、上班时间所有职工，一律要穿工作服。

2、注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

3、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求，必须做到每日清扫、周末大扫。

4、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。

5、开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽，不准涂脂抹粉。

6、设立卫生达标奖：认真执行《食品卫生法》和卫生制度，形成制度，对照评比。经学期评比合格者，给予奖励。

食堂管理既要有一套完善的管理制度，更要有过硬的检测与监督机制，才能确保制度的纯粹性、真实性，也才能吸引更多的家长了解学校，了解学校食堂管理，也只有这样，学校才能在家长中树立起名牌效应，才能让更多的家长放心地把自己的孩子送到学校来用餐。

我们具体做法是：

1、控制进货渠道，不进劣质低价菜、不进来路不明菜。凡因此而造成后果的，除承担一切责任外，还将劝其离岗。

2、由保管员负责经常检查食堂仓库，不把变质变腐的米煮给学生吃。

3、有会计和出纳负责成本核算，定期向领导反映情况，节余不超过8%（节余部分主要用于购置餐具及食堂内的正常开支），以确保师生的伙食，凡对有意抬高菜价而在师生中造成恶劣影响的，将劝其离岗。

随着国民经济的发展，人民的生活水平也得到了改善，同时也给我们的独生子女养成了娇生怪养的坏习惯，主要表现在：

1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重；

2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

另一方面，食堂工作人员由于缺乏小学生心理学的研究，往往不能想学生所想，正确善待每一位学生，这都给食堂管理带来一定的困难。

但是，任何一项工作都有它有利的一面，也有它问题的一方，但我们只要一分为二地看待它，困难也会变得得心应手。所以，我坚信，在校领导的关心和监督下，在全体食堂工作人员的共同努力下，我校食堂一定会越搞越兴旺发达。

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