# 2024年小学总务后勤工作职责(3篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-10-11

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。小学总务后勤工作职责篇一2、遵守职业道德，严守工作纪律...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**小学总务后勤工作职责篇一**

2、遵守职业道德，严守工作纪律，热爱财务工作，努力钻研自己的业务，不断获取新的知识，规范财务管理制度，为教育教学服务奠定基础。

3、认真贯彻并执行中央及省对农村义务教育经费新机制的改革及教育主管部门对预算外资金的统一管理。各校的事业收入(学前班经费)必须存入中心学校的基本账户，待中心学校缴入教育局预算外资金管理专户返还后才能使用，绝不允许边收边用的现象发生。

4、原始凭证(票据)的使用只能限制在三种票据：a财政部门的往来款项专用收据;b行政事业性收费专用收据;c税务部门的统一票据;尽量减少使用白纸发票。作为原始票据的有效性，必须具备票据的七大要素(发票的单位、名称、数量、单价、金额大小写相符、印章、开票人及年月日)及三人以上签字(校长：签用途和同意报销并落名及日期，谁经办谁签经办人，其他一人由知道实情者签名)，否则一律不予报销。

5、用款计划是在新机制下必须履行的一项新的财务制度。各校要购买各种办公用品时，必须由学校领导、财务人员，根据该校的实际做出相应的计划并加盖学校公章，提前报送中心学校，待批准后方能购买。

6、各校必须量入为出，有收才有支，严格实行收支两条线，不允许出现红字。

7、各校的维修必须是在中心学校的领导下，统一安排，集中管理，统一指挥，整体维修，禁止任何学校先斩后奏的维修。

8、各校必须按照要求建立现金日记账、固定资产账。现金记账必须采用订本式账簿，不得用其它账簿代替现金日记账，对固定资产要账物相符，必须按照国家有关政策规定，财产必须全部纳入学校统一管理，绝不允许资产流失，谁流失、谁负责，并追究一切责任。

9、决不允许各校利用公费大吃大喝，若有特殊需要开支的，尽量节俭为主，吃饱就行。绝不允许乱发奖金及超课金。若有特殊需要支付的，必须报中心学校同意后方能办理。

**小学总务后勤工作职责篇二**

通过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，形成后勤工作良好循环发展的工作局面。

(一)进一步加大投入，努力改善学校基础设施和办学条件：

1、积极主动争取教育局、办事处和相关部门的支持，完成黄竹林学校大门的改造、门房维修、开裂围墙的维修、破损地皮的处理;完成示范小学舞台、旗台的改造维修。

2、争取对中学、示范和箐门老教学楼的改造维修。

3、各校采购50套新课桌，一台电脑。

4、水塘坝、黄竹林各采购两组档案柜。

5、维修好各学校的门窗课桌;

(二)进一步抓好各中小学的绿化、美化工作。实现校园的香化、美化、文化、绿化，提高校园建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

(三)进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，逐步通过引入竞争机制和后勤改革，使学校后勤服务水平达到优质服务的标准，提高后勤管理及后勤队伍整体素质和技能。为全体师生和教育教学活动提供优质、周到、一流的服务。

(四)进一步加强对辖区学校财务工作的监督、管理，严格执行区教育局财务管理制度，增收节资，量入为出，管好用好有限资金，确保学校教育教学工作运转正常。

三、工作措施和途径[\_TAG\_h3]小学总务后勤工作职责篇三

1、建立健全规章制度，加强后勤队伍建设。

加强后勤从业人员的思想政治教育，定期召开后勤工作会议，树立爱岗敬业思想。为师生、为教育教学服务好。

(1)要求各学校门卫工作人员要坚守岗位，管好大门，坚持非本校师生进出学校登记制度，维护校园及周边秩序。

(2)各学校必须与临时工签订责任书，临时工必须看管好学校，并协助值周教师的工作，搞好学校环境卫生，做好学校收发工作，做好教师、学生饮水、钟声信号、办公服务、会议服务等工作。

(3)有厨房的学校，工作人员要关心学生生活，讲究卫生，每年要进行一次体检，严格按教育部颁发的《关于加强学校食物中毒预防控制工作的紧急通知》要求开展工作，严防饮食中毒事件发生。

(4)各室管理员要管好用好校产，充分发挥图书室、实验室等辅助教室的功能和作用。加强管理，防止被盗。做好教具和教学用品的发放工作，保证后勤供应。

(5)各学校可根据实际情况制定好后勤人员的作息时间，具体要求可以与教师不同，充分发挥和调动后勤人员的工作积极性。

2、加强校园文化建设，营造良好的学习环境。

好的校园环境、校园文化对学生起潜移默化的影响和教育作用，因此要求各学校加强校园环境、校园文化建设，为学生提供优雅、舒适的学习环境。

(l)各学校要加强校园卫生的管理，制定好卫生管理制度，不允许有“脏、乱、差”出现，清洁卫生每天至少坚持两扫两查,每周一次大扫除，定期对校园进行冲洗、消毒，争创一流的校园环境。做到：①门窗、地面无灰尘，②地面无口痰、无纸屑，③墙上、花台无脚印, ④室内外无蜘蛛网、无乱写乱画、无乱丢乱扔、无乱倒垃圾、无卫生死角。各学校要加强现有花草树木的管理，制定好绿化管理制度，并有专人负责，做到春有花、夏有叶、秋有香，冬有绿。

(2)各学校要根据校园的特点搞好文化建设，打造高质量的文化品位。设计不同的橱窗、板报，张贴鼓励性的名人名言内容，营造良好的学习氛围。

3、加强收费和资金管理，用好学校有限资金，改善办学条件。

(l)各学校要按中心学校要求签订好治理乱收费的责任书和承诺书，坚决杜绝乱收费行为，严禁向学生收取补课费、教辅费、试卷资料费、班费、插班费等任何一分钱;不准以任何理由对学生进行罚款。

(2)中央保障经费的支出必须严格执行国家现行财务开支标准和支出范围。学校支出应该优先保证教学活动的资金需要，严格执行中心学校制发的《财务管理制度》，及时准确地上报学校预支计划，节约开支，量入而出，管好使用好有限资金。

(3)坚决杜绝新增债务。

(4)各学校要加强对学生“两免一补”工作的领导和管理，落实好有关政策，我校义务教育阶段所有学生已经全部免缴杂费、免缴课本费，完全实现了零收费;中心学校保证严格按照区教育局下达给我校的贫困寄宿生指标数，及时、足额地把经费发放到各学校，要求各校做到：a对享受贫困学生寄宿费人员名单的公示时间不得少于一周。b经费必须在领到两天内发放到享受的学生手中，做到不挪用、不截留、不平均发放、不张冠李戴、不违规操作、不延时。

(5)、加强办公用品及学生用品采购的管理。各学校需要采购的物品必须提前一周向中心学校后勤处填写采购申请单，未经批准采购的中心学校一律不认账，采购人员要树立为学校服务的思想，不得违反纪律，物品价格只能等于或者低于市场价格。

(6)、充分用好现有教学设备，校产要有专人管理，防止被盗，并建立借还制度。

四、对学校及财务人员的要求

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