# 小学后勤工作心得体会(十篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-19

*我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。小学后勤工作...*

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**小学后勤工作心得体会篇一**

style=\"color:#125b86\">小学后勤工作心得模板1

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，后勤工作取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务，具体表现在如下几个方面：

一、进一步严明了财经纪律、规范了财务管理制度。

严格履行先计划、后审批、再支出的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支合理，并做到了定期向学校党委汇报财务运行情况。

二、加强了生活服务中心管理，工作人员的服务意识得到了进一步加强。

后勤处始终把握了后勤“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，坚持“安全第一、服务第一”的原则。年初，对从业人员进行严格把关招聘，并从卫生监督所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训。认真学习《食品卫生法》，进行身体体格检查，制订了《从业人员奖罚条例》。每月在学生中对食堂工作人员进行一次民意调查，了解学生意见，及时解决食堂中存在的各方面问题。食堂卫生我们都严格把关，做到了每天一小查每周一大检查，不符合卫生标准的每天在黑板上公布、批评。为了让学生吃得放心，期初，我们就与供货商签订了产品供销合同，建立了食物台帐，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

三、校产管理进一步加强。

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先办理领发、签字手续，严格把握了价格关、质量关、数量关，并建立了完整的实物明细帐。班级校产管理也井井有条。期初，后勤处负责配齐各班学生学习生活用品，并作好登记，与各班班主任签订财产管理责任状，每月检查一次，责任到班，班级责任到人，并逐月公布检查情况，做到了无故意损坏、失窃现象，使校产损失降到了最低限度。

四、加强了校园绿化美化力度

学校花卉苗木工作人员工作认真，吃苦耐劳，保证了学校重大活动、重大节日花卉摆放整齐、规范，学校整个绿化面积己达到了60%以上。

五、争取领导重视，搞好了学校的基建维修和添置工作，改善了办学条件。

学校领导一班人团结协作，奋力拼博，在方书记、胡校长、陈校长带领下，在教育局大力支持下，多次跑省、市、县各级政府，争取各项政策重视，功夫不负有心人，我校今年共争取经费100多万元，这些经费我们全用在改善办学条件上。今年我校共添置仪器设备、教学用具100多万元，新建了一栋高标准男生宿舍楼，维修了生活服务中心的小屋面，新建了1000多个平方米的乒乓球场。为了便于

学生实验实习，后勤处与教导处共同配合开发了学校创业一条街，学校的办公条件得到了大规模的改善。

六、学校勤工俭学逐步走向完善

目前，学校勤工俭学项目主要有生活服务中心、花卉、苗木中心、商店、猪场、勤工俭学基地70多亩。每年为学校创收100多万元，生均收入达320元。大大改善了教职工的福利。

总之，在过去的一年内，后勤处做了大量工作，当然离领导的期望还相差甚远。在新的一年内，我们将继续发扬团结协作、勇于拼博精神，始终把好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一层楼。

**小学后勤工作心得体会篇二**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设 强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度 规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规 工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。

开学的前一天，总务处将各班的清洁工具、扫帚

铁锹、拖把、抬篓、水桶、顶叉、撮箕等，一次性采购回来，在开学的这一天按标准一次性的发放到位，确保开学工作顺利进行。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。

开学的前一周，学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电、床铺、床架等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。

本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。

开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，特别是食品安全，严把进货关，进货时将合格的检验报告收齐、装订成册，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。

制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

四、校园绿化美化 开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。

抓好浇水、施肥、修剪、

**小学后勤工作心得体会篇三**

一年来,在学校正确领导和关心帮助下，本人牢固树立以“八荣八耻”为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。

坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。

在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。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一年来，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学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，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，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

**小学后勤工作心得体会篇四**

本学期，根据学校工作要求，我们后勤工作人员认真学习上级有文件精神，贯彻 执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活 服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤 工作取得了一定的成绩。 本学期主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保

9 月 1 日能正常开学，我们 提前三天到中心初中搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅 内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋 等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。

签订安全卫生责任书，落实职责，明确责任。总 务处重点抓，做到购菜工作有序进行，让老师能吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。

本学期，我们对学校的黑板进行了维修， 效果明显。 根据上级要求和教师意见， 要求全校师生要爱护学校公物， 减少不必要的损坏， 另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电随手开关电源。通过这些措施，为学校增收节支。

4、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期

和不定期进行检查、记载。

5、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，

不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时少交学校财务处;坚持一支笔，收支两 条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布;坚持票 据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记 载，损坏要赔偿，借出有票据。

6、积极配合学校中心工作。

后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物 力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

7、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各办公室的办公桌、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

小学后勤工作个人总结

一年来，我坚持四项基本原则，结合本部门工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职业务。有较强的全局观念和敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，具有一定的创新精神。注重联系群众，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清政廉洁。

**小学后勤工作心得体会篇五**

我们学校坚持“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，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学期，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

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，各部门能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

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，全体教职员工签订了安全责任书，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。学校与社区、辖区派出所签订安全工作责任状，学校与各教师也有相关协议，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。

(2)加强设施设备安全排查，防患于未然，我们增加部分消防设备，如应急灯、安全疏散标志、灭火器材、报警器等。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

(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，住校生不见生活老师签，任何人不得带出校门，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签消号手续。开学第一周我们邀请公安交警为师生进行安全讲座，利用国旗下讲话、广播、校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，市内各新闻媒体对此进行了报道，我们还组织学生代表通过小手拉大手，向社会进行禁毒宣传，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、晨会课，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。

社会上的一切活动直接影响学生的思想，学校开展了多种多样的活动：收看录像、电视广播、召开主题班队会、组织学生收看关于法制宣传的录像片，增强学生的法律观念。学校教育是一方面，家庭、社会是不容忽视的重要部分。要求教师在学校做一名好老师，在家里做一位好家长，在社会上做名守法公民。要求学生在学校做一名好学生，在家里做一个好孩子，在社会做一位文明小主人，把校外的表现作为评价教师和学生的一个重要方面，纳入考核，提高了师生对安全文明的认识。

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等，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。 校领导亲自讲安全知识，组织学生观看自我防护的录相片，法制副校长到学校上课，通过自身的经历生动地向师生讲解如何预防犯罪，培养学生高尚的道德情操。每个班级利用手抄报等形式宣传安全知识，提高自觉遵守法律法规的自觉性。

三、加强协作，做好环境与卫生工作

与少先队密切协助加强“三赛一创”和“红领巾值岗人员”的教育力度，要求他们切实负责，认真检查和督促好各班的卫生工作。

在卫生工作上，建立1个医务室，配备了兼职保健教师，健全了各项卫生规章制度，定期为师生认真做好常见病及传染病的防治工作，开展卫生宣传，有效地提高师生的保健意识，确保师生的身心健康。

四、抓好校产使用，规范用物管理。

在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。

加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

五、常抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，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、排除。

2、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在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。

六、为教学顺利开展保驾护航。

我校地处偏僻，为确保9月1日能正常开学，我们后勤组的全体成员克服了高温酷暑、人少活多的困难，大家齐心协力，高起点、高质量地完成了各种开学筹备工作。及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

十月份，我校购置了许多教学仪器设备，建立了多媒体教室、微机室、光盘播放室、卫星接收装置等现代教学仪器。从第一套课桌椅、第一张办公桌、第一台电脑……的配备，我们不仅要核实数量，有的设备还需进行观察调试，并从中学习操作技能。以确保教学时能正常运行。校园网的布线刚完工，为了弄清各个接点是否通畅，我们连续奋战了好几个晚上。

回顾一学期的工作，由于后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，屡次重大活动均受到各方领导的赞可，但后勤改革今后面临的任务还很多，我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

**小学后勤工作心得体会篇六**

本学期，在校长室的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。

我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保2月26日能正常开学，我们提前三天到新华书店搬运教材，并进行分发。

食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。

签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩、奖惩分明。通过一学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，配备的专职仓库保管员，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。

本学期，我们对学校的电路实行了改造，效果明显，原来每两月的电费要五、六千元，现在的电费也只有三、四千元。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公众场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常餐点供应，确保食品安全卫生。

每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户;

坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布;坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。

后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

**小学后勤工作心得体会篇七**

在学校领导的正确领导下,总务处根据学校的工作目标和任务，密切配合其他部门以及全体师生做好各项后勤保障工作，努力人本化地为教育教学活动提供优质服务,为师生的和谐发展提供最好的援助。

一、树立为教学为师生和谐发展的服务思想，做好后勤工作。

教学工作是学校的中心工作，因此总务工作的首要任务是为教学服务，为师生服务。做好总务工作是办好学校、完成教育教学任务的基础。总务处全体人员时刻以服务学校、服务师生为宗旨，以建设“节约型校园”为本，以学校和师生的和谐发展为前提，坚持正确的工作态度，在工作中积极思考，合理建议，树立良好的个人工作品牌，提高服务质量。

二、坚持校产管理制度化。

本学期总务处在校产管理方面，结合上级领导的指示精神和本校实际，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏赔偿制度等，明确了责任。做到财物有人保管;坏了有人报告;毁了有人赔偿;丢了有人查找。

1、校产管理：

为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，对固定资产和仪器设备等定期检查，同时又依据上级部门关于固定资产清查的办法，每学期一次，对我校的固定资产逐室的进行详细登记，保证了固定资产存在的真实性。确保了帐与物的相符。针对清查中出现的问题和管理上的漏洞，我们及时的进行分析研究，总结经验教训，并提出了改进措施，做到尽量减少或杜绝固定资产的流失。

2、公物保管与支领：

建立健全公物保管与支领制度，保证一线教学用品，杜绝不必要的浪费是公物保管的重要职责，建立了必要的借用手续和制度，继续推行支领签字制，做到支领有记载，有签字，个别物品有校领导的批示。低值易耗物品、文具纸张等，设立了购入、支领明细登记帐，做到了随买、随领、随结，帐物相符。

3、班级公物管理：

在班级公物管理中，思想教育工作是非常重要的，不能见物不见人，管物不管人。加强与德育处的联系，通过德育处经常对学生进行爱护公物教育，把校产管理工作列入学校工作的议事日程，同时在班级中推行公物管理责任制，重新下发《损坏公物赔偿制度》并将损坏公物与文明班的评比结合起来，开展了公物管理优胜班的评比活动。通过以上措施的推行，大大的提高了学生爱护公物的自觉性，使公物的使用出现良好趋势。

4、公物的检查与维修：

为了更好的提高公物的使用率，延长公物的使用寿命。总务处全体人员克服人员少的困难，坚持早晚巡视，重点放在师生的桌椅、玻璃及卫厕用品上，发现问题及时进行处理。人为损坏由班或责任人负责资金，随坏随修，大修由总务处负责安排，提交预算经审批后进行维修，保证在最短时间内到达现场进行处理，做到不花金能办事，花金钱办好事。

三、加强学校用水电管理，节约用水用电

做到每天检查楼群的水龙头并及时维修，根据时节调整照明时间，使设备既达到预期的效果，同时也减小不必要的浪费。

四、加强公共设施的安全检查，共建安全型校园

对各处室内的教学辅助设施、电器线路以及公共设施进行安全检查经常维护与维修，特别是对楼层的走廊灯、楼梯灯的每晚检查并做到及时维修，防范和避免了重大事故的发生。

五、加强财会管理，做好财务工作。

我校财会人员严格执行国家的财政法规，认真履行《会计人员职责》，本着对领导负责、对自己负责的精神，做到了帐目清楚相符，记帐有凭证，在收费方面严格执行上级规定的收费标准。

六、严格执行学校校产购买、工程建设制度

1.总务处日常物品采购具体程序：根据通知采购清单—商品型号价格调查—上报校长审批—集体(2人或以上)采购—物品交学校仓库管理员验收登记入账(库)—使用部门签领—采购负责人报销。

2.基建工程、大件物品采购具体程序：由校长会议、学校行政会议集体商定后由总务处或相关部门组织上报教育局经政府采购中心审批，总务处、学校工会委员参考组织进行。

七、利用教师休息学生放假时间做好各项维修工作

1、为保证师生正常上课，总务处人员长期放弃假期休息，对全校的桌椅、场地、水电进行了全面的检修，同时根据各种会议、活动的需要备好了开学前或各种活动前所需物品和场地的布置。

2、总务领导及水电技工以校为家长期在中午、晚修后深夜、节假日时间，对各班课室的电风扇、照明设备门窗进行检查维修，并坚持水电技工24持小时值班制度，从不计较个人的得失，确保了学校及设备的长久安全。

3、对宿舍楼内的床架、床板进行了加固与更换，全力改善了住宿条件，又保证了住宿生的安全。

八、共同努力，全力以赴建设节约型校园

总务处推出一系列措施，主要是针对以往的浪费现象的，广泛进行宣传教育，加大了对节水、节电的宣传力度

，制定了相关的制度措施，特别是针对私接电源，使用不合格大功率电器进行整顿。做到耐心解释加强教育，成立节能检查小组，对浪费水电的班级和现象进行登记通报，真正把工作落到实处。

九、加强食堂的食品质量和卫生检查，为正常的教学提供保障。

1.对中标的三家公司经营的食堂制定管理制度和措施，加强管理，高标准，严要求，以全心全意为师生服务为宗旨，确保师生身心的健康发展。

2.加强对食堂工作人员的服务更是加强管理素质教育，在实际工作过程中严格把好五关，进货质量关、操作规范关、餐具消毒关、价廉卫生关、服务质量关。

3.本学期学生在校就餐人数达到3300人以上，在团委的配合下，总务处派学生干部到食堂值日，检查浪费现象，维持秩序，使同学们有条不紊的进行就餐。

4.为了对食堂的服务、卫生、价格以及食物质量进行监督，总务处每月通过学生会记者团对全体师生进行一次问卷调查，再进行数据统计，评出每月最优食堂，并将结果公布，以促进各食堂进行良性竞争。

5.根据教师的意见设立教师自助用餐区，为教师提供良好优质的服务。

6.由于管理到位，加上师生们的努力，食堂饭菜价格基本能下降到合理水平，得到教师、学生、家长的认可，社会的好评。

以上是总务处在本学期工作的总结，工作做了很多，但也存在着一定的不足，我们争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，在总务工作中创造骄人的业绩

**小学后勤工作心得体会篇八**

为了进一步贯彻落实市委、市政府创建全国文明城市动员大会精神，以更大的力度，积极参与全国文明城区的创建活动，我们重视组织教育系统干部职工，全体师生认真学习《全国文明城市测评体系》中的相关指标，根据《泉州市创建文明城市工作意见》，我们再一次制订出切实可行的工作方案，使创建工作与和谐教育、构建和谐校园紧密结合起来，与迎接\_\_年农运会活动结合起来，不断推动创建文明城区工作再上台阶，努力实现\_\_年进入省级文明城市行列，\_\_年进入全国创建文明城市工作先进市行列而冲锋不止、战斗不息!

二、强化师生师德建设，树立文明城区教师形象

我们以“师风师德建设”为载体，促进教师职业道德建设，首先，我们认真组织教职员工学习《公民道德建设实施纲要》，《教师法》中有关教师职业道德的内容《中小学教师职业道德规范》，组织学\_\_\_在全国优秀教师代表座谈会上的讲话精神，学习新的教育形势对教师教育行为新的要求，完善各种规章制度，运用奖励机制和制约机制，实行全员管理，以提高广大教师教书育人的积极性，鼓励教师忠于职守、爱岗敬业、开拓进取、乐于奉献，不断增强广大教职工的服务意识和大局意识，树立文明城区教师良好的风尚。一年来，教育系统开展了8场不同形式的师风师德教育活动，有：学术报告会、校长书记学习日、讲师团、演讲会、教师素质技能评比，教坛新秀评比、千万教师访万家……有效地提高了教师综合素质，彰显了教师的光辉形象。其次，我们重视组织全区教师认真学习贯彻《公民道德建设实施纲要》，把公民道德融化贯穿在教师的学习、生活、工作中。如：我们开展了“五心”活动，即：“爱心、真心、诚心、责任心、放心”，进一步规范教师的行为;推行教师文明用语，要求教师做到“四美”，即：仪表美、语言美、情感美、行为美。另外，我们还积极响应市教育局的号召，认真开展“树师表形象，做文明教师”的主题教育，推动了全系统“师风师德”建设活动更上新的层面。

三、以创建文明学校为目标，努力提高师生的思想道德素质和文明礼仪水准

“文明学校”是党和政府授予学校的最高荣誉称号。文明学校的创建对于提高学校的办学品位，提高师生的精神文明，综合素质有着良好的正面效应作用。为了提升创建文明城区的内涵，我们以创建各级各类文明学校为切入点，以抓好学生的文明礼仪，行为规范为落脚点，积极开展创建省、市、区文明学校活动。目前，我区教育系统有省级文明学校4所，市级12所，区级30所，已占全区学校总数的94%，充分展示了鲤城教育系统创建各级各类文明校的成效。我们以《公民道德建设实施纲要》为准则，以“创建文明班级、文明团队、争当文明学生”为载体，努力提高青少年学生的文明素质，礼仪养成;通过内容丰富，形式多样的德育评比活动，使校园内形成了“文明礼貌、团结活动、爱护公物、保护环境、遵纪守法”的良好道德风尚。除此之外，我们还以“五有五无”为基本点，对学生进行“五有”(课堂有秩序、课间有纪律、言行有礼貌、心中有他人)和“五无”(地上无痕迹、纸屑、墙上无污痕、桌面无刻痕、门窗无破损、卫生无死角)的教育，使学生养成了良好的行为习惯。再者，我们还在学校中大力开展“五小”活动。即：在家庭做孝顺父母、关心亲人、勤俭节约、热爱劳动的“小帮手”;在社会做热爱祖国、文明礼貌、诚实守信、遵纪守法的“小标兵”;在学校做团结友爱、互相帮助、尊重他人、善于合作的“小伙伴”;在社会和公共场所做爱护公物、讲究卫生、保护环境、遵守秩序的“小卫士”;在独处时做胸怀开阔、心理健康、勤奋自立、勇于创新的“小主人”。并与妇联、科协、环保局等部门开展了相应“五小”内容的活动，如有“诚实泉州”讲故事比赛，有“做合格小公民”的征文演讲比赛，有“懂文明、讲礼仪、净家园”的小学生征文比赛。由于我们坚持做到“文明礼仪”常常抓，“养成规范”时时提，并将其作为佐证创建文明学校，提高师生文明素质，提高未成年思想道德建设的实效，因此，收到了良好的效果。

四、加强廉政文化建设，构建和谐文明校园

在创建全国文明城区活动中，鲤城区教育系统根据中共中央颁发的《建立健全教育制度，监督并重的惩治和预防腐败体制实施纲要》的精神实质，我们做了大量的工作，第一，认真开展了“五个一”活动，即：一次廉政文明进校园的报告;一次廉政学习研讨会;一次廉政教育观摩活动;一次廉政师德演讲会;一次廉政文化研讨会;一次廉政教育观摩活动;一次廉政师德演讲会;一次廉政文化进校园文艺演出活动，以“五个一”活动为着力点，在全区中小学、幼儿园中掀起了廉政文化进校园的群体性活动，在活动中不断提高广大干部、职工、师生对廉政文化进校园高度认识，从而增强了执法执政的责任感。第二，我们注重“贴近学生、贴近生活、贴近实际”的“三贴近”工作方法，面对学生、树立廉洁教育从青少年抓起的意识，同时积极开展“三进”活动，即：廉政廉洁教育“进教材、进课堂、进头脑”，依托班团队，积极开展“拒腐反贪”的教育活动，使全系统的青少年学生的廉政自爱的意识进一步形成。

总之，一年来，我区教育系统围绕市委、常委、宣传部长、教育工委书记宁长青提出的6个方面工作重点，积极营造工作氛围，提高创建素质，加强创建管理，深化创建工作，落实创建指标，凸显创建特色，努力打造多元化品牌，为创建全国文明城区而作出贡献。

我们的体会有两点：

一、领导重视，措施得力

实践证明：在创建全国文明城区中，领导是关键。领导把握全局，并制订出切实可行的措施，那么整个教育系统的创建工作步伐就能迈得大，迈得有力。鲤城区教育系统的领导由于高度重视，能在制订全系统的教育教学工作计划中，制订出全系统的创建全国文明城区计划中，制订出方案，并附之实施，保证了创建工作顺利地进行。

二、人心齐，泰山移

干群团结，领导与下级一致，师生携手是创建全国文明城区的重要保证。一年来，全教育系统上下团结一致，步调一致，齐心协力，克服了一切困难，努力解决了教育内部存在的矛盾，使创建工作从胜利走向更大的胜利

**小学后勤工作心得体会篇九**

这学期，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

我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制了后勤工作计划，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。

教室安装了班班通设备。目前学校班班通数量已达6台，对教学起了有效的成果。

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，更换灯管、更换阀门水龙头等。

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、建好后勤安全台账，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，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。

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。

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。

**小学后勤工作心得体会篇十**

繁忙而紧张的一年过去了，我们总务处的成员在校长室的领导下，在广大教师的支持下，积极做好本职工作，履行自己的职责，下面把这一年来的总务工作做个总结。

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

我们总务处的成员能明确各自的任务，认识到学校总务工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中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责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、落实分工，明确职责。

今年四月底由于工作需要领导要我负责学校的总务后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做，首先认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心，保障学校教学工作正常运转。在用物理财过程中能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

三、明确责任目标，积极做好后勤工作。 。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近1000位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展， 学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因新学年学校扩班，学生数变化大，课本数误差大，但我们千方百计想办法总能在最早的时间内把所差的书本联系到位，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等;对于平时课桌椅、电灯、窗帘、窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在停车棚安装了电源，方便了广大的教师。

四、排查安全隐患，创建平安校园

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。今年我们学校的操场进行了改造，新建了塑胶跑道，使学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

五、尽责尽力，保证各工程队在学校的工程顺利完工

去年开始教育局投入了很大的资金帮助我们进行校园的翻修改造，重建食堂，增建教学楼和综合楼，改建操场，增添学校绿化面积，因此这个暑假先后有多个工程队来施工，作为总务处我们放弃了几乎所有的休息时间配合各工程队负责具体事物的实施，另外还要配合学校领导时时与施工队沟通，与他们交流，督促他们保证工程的质量。由于大家的一致努力，九月份新学期开学，一个全新的西门小学矗立在人们面前，看到学生在这舒适的环境里学习，在绿树掩映、曲径通幽的小花园中散步、读书、下棋，在红绿相间的塑胶操场上游戏、滚翻、追逐，我们觉得自己的付出是值得的。

以上仅是我们总务处应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的工作和教育发展形势还存在着差距，和学校的发展有差距，如对于焕然一新的校园环境管理水平不高，预见性不够，工作上缺少创新等。在新的一年里，我们决心以饱满的热情投入到工作中去，严格自律，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使总务工作上一个新台阶。

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