# 曲界镇中心小学后勤工作总结[样例5]

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-04-05

*第一篇：曲界镇中心小学后勤工作总结曲界镇中心小学后勤工作总结本学期，我总务处在校长的正确领导及各处室的协助下，始终围绕“服务教学、服务师生”这个宗旨，做好后勤保障工作，出色地完成了学校布置的各项工作任务，为教育教学保驾护航，为师生排忧解难...*

**第一篇：曲界镇中心小学后勤工作总结**

曲界镇中心小学后勤工作总结

本学期，我总务处在校长的正确领导及各处室的协助下，始终围绕“服务教学、服务师生”这个宗旨，做好后勤保障工作，出色地完成了学校布置的各项工作任务，为教育教学保驾护航，为师生排忧解难，现总结如下：

一、分工明确，形成合力

本学期学校对总务处明确分工，由林汉章校长为主管，孙日彬副校长分管后勤工作的指导和监督，由后勤主任陈进育负责财务核对，各种装备、维修预算，陈如发副主任负责水电，、纪检员丁天赐负责仪器室、食堂、宿舍管理，李新辅老师负责财务报帐，职员赖妃梅负责各处室卫生布置和报刊发放。通过上级领导来校视察、全校师生“感想我在行动”演讲比赛、县举行早操比赛及教学同课异构等活动，整个总务处团结一心，各个部门互相配合，同志之间关系融洽，队伍大，战斗力强，我们有信心、有能力完成学校交给各项任务。

二、精打细算，规范财务管理，当好校长当家理财的参谋和助手

按照上级文件执行，精心编制预算，并严格执行，今年着重抓好两项工作：一是规范收费，杜绝违规收费。本学期我校在教育局纪检投诉记录为零。二勤俭办学，节约水电费，节省油墨纸 张各项活动开支，能省就省，能利用现有资源就尽量调剂。这个学期校园内高大的大王椰由于落叶给师生带来安全隐患，按照预算计划承包给工程队砍倒搬走，需要经费2万多元，组织教师去完成为学校节约1万多元，旧教学楼电线电器整改预算投入2万多元，抽调教师完成节约1万多元。今年学校拆除破损旧门窗换装标准铝合金窗、铁门，总投入需13万多元，向上级申请资金10万元，自筹3万多元。这样减轻学校经济压力。其他应急维修都是组织教师完成（教师队伍多才多艺）为学校节省了大量经费。各项教学业务奖按照方案多劳多得，不乱花费。教学、德育各项培训、活动、奖励。本学期投入8万多元，这些成绩来之不易，得益于勤俭办学的思想深入人心，班主任、各位老师加强对学生财产的教育。

三、排除困难，按时完成各项维修基建项目，确保项目准时完成

本学期上级拨给我校专项维修资金，按时按质完成。幼儿园学校基建工程，既要赶时赶进度，总务处整整忙了三个星期，工程按时开工，受到教育局管理基建领导的好评。

四、为师生提供优雅的学习、工作和生活环境

良好的育人环境，可以陶冶师生情操，培养学生远大志向和理想。因此，创设优美环境也是后勤工作重点。

为了给全校的师生创造一个良好的工作和学习的环境。本学期对校园再次进行了充实调整，重新调整校园植物，力求多样与协调的统一及时组织教师对校园绿化进行修剪、治虫、施肥，特 别今年台风吹斜树木，教师放弃休息时间，把斜树拉正，用钢管扶持，花了不少心血，不计报酬，使我们校园四季如春，始终瑰丽无比。

五、规范管理，办好宿舍及食堂

办好宿舍及食堂，是提高师生教学积极性，从而提高教育教学的质量的重要因素。为此，我们规范学生宿舍、食堂管理，提高服务质量上下功夫，学校自筹资金聘请人员，宿舍配备2名员工管理，食堂有监督员跟踪。确保学生住食，卫生安全，受到上级考评组的好评，家长对子女住住宿放心。

六、规范校产管理，确保维修及时到位

校产是学校发展的物质基础，是教育教学的不可少的内容之一，管好校产，对于巩固学校利益，发展壮大学校，意义重大。

严格执行物品采购和领用制度，对全校的物资均造册登记，加强各资产管理员的培训和检查工作，除了严格管理外，还制订严格奖罚制度。做到了平时勤检查，发现问题及时解决。人为破坏的公物得到赔偿，自然破坏的公物都得到修缮，充分发挥维修人员的主观能动性，提高工作效率，节约维修成本，降低维修率，基本做到了急修马上修，小修不过夜。如：线路、仪器、供水设备，发现问题尽快维修，从不影响师生生活、工作。

七、加强安全保卫工作

安全工作重于泰山，我们始终把安全工作放在首位，牢固树立安全第一的思想，维护了学校的正常教学秩序和生活秩序。

1、进一步完善各种制度和应急预案，定期开展安全知识培训，经常检查重点部位的安全，排除安全隐患。

2、和有关部门进行协调，加强对校园周边环境整治取得较好成效。

3、自筹资金聘请2名保安人员，加强门卫管理，严格执行出入登记制度，把好学校大门。

回首过去一个学期的工作，有成绩也有遗憾，有成功的欢欣，也有求索的艰辛。我们决心在校领导正确领导下，发扬优点，克服缺点，努力工作，去追求更大的成绩。

曲界镇中心小学 2024年1月17日

**第二篇：曲屯中心小学后勤工作计划**

曲屯中心小学后勤工作计划

一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

三、具体工作安排

九月份：

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

4、做好新学期住宿生住宿工作。

5、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

6、清晨扫净校园，迎接学生报到。

7、确保食堂开伙运转。

8、做好教师节庆祝活动。

9、继续做好常规管理和建校各项工作。

10、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好全校电源的负荷平均分配。

3、做好财务审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师外出学习，并联系好车辆。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、加强食堂卫生监督检查力度。

2、做好校园环境卫生的常规管理。

3、更换宿舍卫生间的水池龙头。（12月底全部结束）

一月份至学期结束：

1、完成各项审计工作，支付相关欠款。

2、做好期末考试考场的安排工作。

3、加强用电管理。

4、整理一学期来总务处工作资料。

5、做好寒假结束工作安排。

6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。

7、督促食堂饮食卫生工作。

8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。

9、总务处召开全体工作人员会议。

10、做好台帐和实物帐相符的工作。

11、协助各处室做好日常各项工作。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

2024.09

**第三篇：曲堤镇中心小学学校开放日工作总结**

曲堤镇姚集小学“学校开放日”工作总结

我校根据上级关于开放日活动的通知精神，于5月24日我校组织安排了学校开放日活动，以加强家校沟通，加强行风建设，促进学校和谐、健康发展。现将活动情况总结如下：

一、为使广大家长和社会各界了解学校的日常工作和学生更加真实的校园生活，使学校开放日达到真正意义上的公开透明，我校选择在周六时间开展此次活动。学校成立了以刘振荣老师为组长、骨干教师为成员的接访小组，在校门设立咨询台，解答疑问，收集建议。

二、开放日主要活动

一是互动交流活动。家长到校后与老师、部门负责人或学校领导进行沟通交流，以增进理解，促进工作。

二是教学成果展示。来访家长参观学校班级文化，向家长展现近几年来学校的教育教学成果，家长可到教室参加现场听课活动，直接走进课堂，亲耳聆听，亲自感受学生与教师的课堂交流，体会到我校教师的整体素质和教育教学风采。

三是素质教育成果。通过宣传图版，向广大家长介绍了我校近几年来的发展壮大，所取得的成绩。展示了优秀教师、学生活动、教科研、等教育教学成果。

四是参加家长会，分析学生各方面发展情况，进一步促进学生全面发展。

五是民主评议活动。在开放日家长到来后，现场发放了调查问卷，征求广大家长对学校的意见和建议。通过反馈情况来看，家长对

学校工作给予充分肯定，并对学校管理、学生教育等方面做了评价和建议。

本次活动，组织有序，内容丰富，全面展示了学校的各项工作，使家长了解了学校，增进了家校联系。

**第四篇：镇中心小学后勤管理制度**

镇中心小学后勤管理制度

后勤工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持以人为本，服务育人的思想，树立服务宗旨，提高服务质量，规范后勤管理。根据量入而出的原则，合法合理调度和使用资金，使有限的办学资金在学校工作中发挥积极作用。

一、财务工作管理制度

1、认真执行国家的财政方针、政策，财务人员要以身作则、奉工守法、不徇私情。

2、合法收入、严格支出。凡该收的要抓紧收回，凡不符合财务开支标准和开支计划的要拒付。临时必须暂支的应按审批手续办理。

3、学校对外的所有开支均应取得合法的原始票据、原始凭证由经手人、验收人签字后由校长审批才能付款结算。

4、严格掌握存库限额，超过部分应及时存入银行。未经批准不准透支，不准私自挪用公款和借支私用。

二、财产管理制度

1、各室场负责人把财产物品逐项登记，造表册。建立学校固定总帐，室场明细帐，帐物相符，每学期要逐项检查财产情况、新增财产要及时入册，自然损耗的要申请报废，审批后注销。

2、低值易耗品用量较大，因此每位教师复印、速印要登记，一到五年级语、数、英每科每生1５张纸，六年级语、数、英每科每生25张纸。

3、领发制度。领取物品必须办理领物登记手续，以明责任，防止校产流失，掌握校产的去向及用途，校产一般不能外借，若需外借，由校长审批。

4、爱护公物。注重管理，做到防湿、防晒、防锈、防腐。合理使用，人为损坏、遗失校产者照价赔偿。

5、学校贵重器材由专人保管，专人使用（如复印机、数码相机）。

三、采购工作制度

１、学校所有采购工作必须在校长的领导下，由学校指定两人以上人员购买，采购物品总价100元以下由总务主任审批，500元以下由校长审批，500元以上由中心学校审批。

２、遵循“质量优良、价格合理”的原则采购，不得收取任何形式的利益。

３、凡是学校组织采购的物品，都必须经校产管理员、相关室场负责人、使用人同时签收，确保如数收货、入库。

四、水电管理制度

1、学校水电由学校统一管理，学校水电安装、维修由指定人员实施，线路安装必须规范化，做到定期检查，及时维修，确保安全。

2、节约用电，出操、集会或室外授课必须关灯、关风扇，放学时要关灯、关风扇、关电脑、电视，切断电源，放假要关总电源。

3、珍惜用水。如厕后冲水、洗手要关好水龙头，防止滴水或水长流现象，养成节约资源的习惯，增强环保意识。

五、校园绿化、卫生管理制度

1、校园绿化要系统地整体规划，持之以恒地搞校园绿化建设和管理。

2、师生要爱护花木、草坪，严禁攀树折木，采摘花果，掏鸟窝。

3、保护树木生长、净化、美化，绿化校园，严禁在校园内焚烧枯叶、废纸、杂物等。

4、校园内的一切花草树木，任何人不能私自更动，如需要更动必须征得校长同意。

5、定期对花草树木进行除虫、施肥、浇水、修剪。

6、各班每天对校园卫生包干区进行两次清洁，主要扫除垃圾、清楚杂草、清理积水，确保有一个良好的学习、工作、活动环境。

7、保持校园环境整洁、美观，请不要随地吐痰、口香糖，不要乱扔垃圾、纸屑、瓜皮果壳、食品饮料包装袋。

8、做文明学生，大小便后要冲水、洗手，不乱涂乱刻乱写，不做有损文明形象的事。

六、校门管理敬告

为了维护学校正常的教学秩序，保障学校财产和师生人身安全，特作以下规定：

1、校外人员进入学校必须主动到门卫值班处登记，并经门卫值班人员同意后方能进校。否则，门卫工作人员有权加以阻拦。

2、骑自行车出入校门，一律下车。自行车入校必须在指定地点停放。非本校教职工的自行车应停放在车棚内。任何人的自行车不得驶入教学区。

3、非本校机动车辆入校必须经门卫同意。所有车辆进校后均需慢行，不得鸣笛，不得驶入教学区。

4、各类商贩不得以任何借口进入校园或在学校门口摆摊叫卖。

5、携带物品出校（如电视机、收录机等）必须主动到门卫值班处登记，并说明情况。属学校财产必须持有学校总务处发放的证明。否则，门卫有权追问并扣留。

6、上课期间，学生不准外出（如需外出，必须由老师或家长陪伴）。家长接送小孩，车辆不要开进校园（下雨天除外）。

7、在校园内进行大型活动，需学校领导批准方可使用，但必须服从管理人员的指挥。

8、任何人进入校园，都要遵守上述规定。对拒不服从管理，无理取闹，情节严重者，学校保卫人员将采取必要的强制手段维护学校治安，或将其送社区治保室处理。

学生入校时间：上午7：40，中午2：30

学生离校时间：上午11：25（11：50），下午5：10（4：50）

七、校园治安保卫管理制度

1、门卫值班人要坚守岗位，着装整洁，认真负责，对进出校门的人员，尤其是来访的客人要礼貌待人，耐心询问。

2、来访办事的客人要问明访问对象，必要时用电话与被访人联系，然后检查证件，并填写“来访人员登记卡”方可进校。若来访客人是在本校有关人员的陪同下或事先得到学校有关主管部门通知的可免予登记。

3、推销、收购人员、商贩及其他闲杂人员一律不得进入校内。

4、凡是外来人员携带物品出大门（包括汽车运货出门）时必须持相关负责人签字的证明，或主管人员确认后，方可将所携物品带出。

5、教工驾驶机动车出入大门时，应减速慢行；学生出入校门一律下车，校园内不得骑车。凡上级部门前来检查工作的车辆，主管部门应通知保安人员安排停车位置；一般联系业务、来访人员的车辆应停在校门外，不可驶入校内。

6、门卫人员要严格管理好各教室的备用钥匙，有关师生如遇特殊情况需借用钥匙者，应进行登记。如无特殊情况、突发事件，门卫人员不得私自使用所管理的钥匙开启任何教室的门。

7、门卫人员不得私自将校外人员带进校内；不得在工作时间内擅自离开岗位、打闹、睡觉等。

8、门卫人员负责门卫室及监管校门前卫生，经常保持清洁。对堵塞大门的商贩、车辆应及时劝其离开。

9、门卫人员要认真落实校内停放车辆规定，负责指挥、疏导出入学校的机动车、非机动车车辆，使车辆停放有序。

10、门卫人员上班时间内必须要穿制服并且不能擅自离开岗位。

11、每天早、晚巡视校内一次。检查是否关灯、关门、关水。遇紧急情况应及时拔打报警电话。（匪警110；急救120；火警119）。

12、值班人员上下班交接时，必须填写好保安值班登记册。

13、因门卫人员责任不到位造成的损失，追究其责任。

**第五篇：2024年桃墟镇中心小学后勤工作总结**

2024年学校总务后勤工作总结

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

我们学期初，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。

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。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，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、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、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、加强校产管理 努力厉行节约

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

2024年1月

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！