# 柳巷中心小学后勤工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-28

*第一篇：柳巷中心小学后勤工作总结柳巷中心小学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...*

**第一篇：柳巷中心小学后勤工作总结**

柳巷中心小学后勤工作总结

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，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、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。召开班主任会议，做好缴费的周密工作。

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，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批物品，对门窗。插座，开关等进行彻底维修，为保证下学期师生正常工作和学习做好准备。

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，在朱校长的安排下，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。朱校长亲自巡视，规范水电管理秩序，发现问题及时解决。

7、积极开展美化校园活动。利用学生劳动课的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调各办公室、年级工作，履行服务职能，协调教务处进行期中和期末考试的考场安排。

9、抓好食堂管理工作，改善食堂就餐环境，提高服务质量。俗话说得好“学校要管好，重点抓两堂”，一是课堂，二是食堂。食堂管理的好坏与课堂管理同样重要，这充分说明了办好食堂的重要性，充分说明了学校食堂不仅仅是伙食的问题，也是一个政治问题，它直接关系到社会的稳定和学校的发展，是一个非常敏感而重要的问题。

二、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。抓好除草、修剪、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。抓住春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

三、学校财产管理井然有序

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。

2、做好对物品增减工作的登记，定期定时进行物品的核对工作，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。

四、加快安全硬件建设 改善办学管理条件克服经济困难的事实、增强发展才是硬道理的意识，积极地配合学校，投入较大金额安装学校几乎所有的监控设备，使得安全基本无死角。

总之，上半年的总务工作由于校长领导的直接指导，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。

柳巷中心小学后勤部

2024年7月8日

柳巷中心小学后勤工作总结

2024年7月8日

**第二篇：柳巷中心小学2024-2024学年第一学期后勤工作计划**

柳巷中心小学2024-2024学年第一学期后勤工作计划

一、指导思想：

以学校工作意见为指导，在校长室的统一领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，进一步明确学校工作“教书育人、管理育人、服务育人”的办学方向。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化再上新台阶

二、工作目标

在学校党支部、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来后勤服务社会化、后勤工作规范化、校产管理电子化取得的管理成果，进一步借助发挥竞争、激励的用人制度的驱动作用，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优。继续强化后勤员工素质教育常规管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，努力学习现代教育技术，逐步实现后勤服务工作电子管理。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，争取资金，为开通南北大门做准备。

三、主要工作及措施

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识。进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

（二）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学期我们将通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强食堂、质量的督查。

继续抓好食堂工作，不断总结、创新、力求在运作中逐渐完善，认真抓好食堂的管理，努力提高服务质量，定期不定期开展检查活动，征求意见及时反馈信息意见和要求。认真抓好食堂卫生工作，督促、协助班主任落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

（三）进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作本学期我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查力度，确保措施落实到位，使奖惩责任制的兑现落到实处，真正体现奖惩分明，同时加强对校园各方位、各部门用水用电的管理。

2、抓好购物管理，本着对校长忠诚的原则，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，同时抓好库存物资的管理，减少库存数量，避免积压资金。

3、绿化管理继续实行自管为主的方针，平时的工作，能后勤人员自己做的，尽可能自己解决，减少额外支出。

总之，我们后勤全体工作人员将按原则不失人文地为全校师生服务，确保我们的服务对象满意，同时，我也相信。我们的后勤工作会越来越好，我们的学校将更辉煌！

柳巷中心小学后勤部 2024年9月1日

柳巷中心小学

2024-2024学年第一学期

后勤工作计划

**第三篇：二郎中心小学后勤工作总结（范文模版）**

二郎中心小学后勤工作计划

（2024—2024学第一学期）

我校后勤工作根据教育科技局和学校对后勤工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

一、财务财产管理方面

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，保证专款专用，坚持以“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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制的预算经费。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，编制好本的修购经费及房修费计划，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、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

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工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供的设施，更要管好、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。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、期终考试、升学考试等各项活动，后勤全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都能力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

4、做好学校图书登记借阅工作。

三、安全卫生管理方面

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，关系到教育教学工作的正常开展。为此，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的全体教职工共同努力，具体做好以下几方面工作：

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，保卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，失为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、后勤人员定期对教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。后勤人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室，发现问题，及时，并将检查作好记载。

3、各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、保卫处、少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之形成的卫生习惯。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，会把工作做得更好。

**第四篇：2024-2024学中心小学后勤工作总结**

中心小学后勤工作总结

（2024-2024学第一学期）

一学期来，学校后勤工作在学校支部行政的正确领导下，紧紧围绕学校的整体目标开展工作，坚持后勤为教育服务、为师生服务的宗旨，全体后勤人员能团结协作、廉政勤政、辛勤工作、乐于奉献，在自己的岗位上出色完成学校分配的每一项任务，为保证学校各项工作的顺利开展作出应有的贡献。现将本学期工作总结如下：

一、按时完成后勤的各项工作

在学校行政支部的统一领导下，后勤人员本着为学校负责态度对待每一项工作，积极参加学校组织的各项活动，通过政治学习和师德学习不断提高自己的敬业精神。后勤工作多而杂，全体后勤人员能认真处理好学校与家庭的关系，勤于工作、乐于奉献。

做好校产管理工作。为提高学校校产的使用效率，学校校产管理小组能执行校产保管、登记、赔偿、检查等制度，两次对“八室”及各教室的财产都能做到有检查、有记载、有维修、有配备。总务处能与各部门互相协调，努力提高书籍、仪器等使用率，对积存的物资能及时清理，挖掘潜力，做到物尽其用，以满足教育工作的需要。对日常出现的损坏等事情，后勤处为节约维修开支，常常自己动手或请师傅修，及时完成，保证日常教学工作的顺利进行。做好保险、安全等工作。

二、加强财务管理使用制度，全方位用好经费

学校的资金实行校长负责，统一管理，统一使用。科学地安排是学校正常开展各项工作的有力保证。

要发挥教育经费杠杆作用，首先必须抓好计划，明确规定工作目标及次序，重视经费的预测、预算工作，严格按照预算办事。要坚持有多少钱办多少事，又要发挥主观能动性，力求少花钱多办事。其次，财务人员严格按照财务制度，做到管钱不管帐、管帐不管钱，做到老师的每一张支付发票有两个人以上签名方可报销（其中一人必是校长），做到内容真实、数据准确、帐目清楚。学校资金由街道财政专户统一管理，各种经费开支坚持廉政勤政的原则，根据上级规定，在大型物件购置上采用招标形式进行（如：购买电脑、实物展示台等由县教育局采购中心和学校共同参与等），增加经费使用的透明度。

学校建立校务公开领导小组，做到民主理财、财务公开，一学期两次向教师通报经费收支情况，严格按照国家规定标准收费，学生的代管费由专人结算、实行多还少不补的原则，受教师、家长的监督。学校的收费情况和财务开支多次接受上级各单位审查小组审查，认为学校的帐目清楚规范、经费使用合理科学。

三、落实安全防范措施，全力做好学校安全工作

学校把安全工作列到议事日程头等大事来抓，建立了由校长为组长、总务主任、少先队辅导员、班主任等为组员安全工作领导小组，并由专人负责此项工作，具体工作由全校老师共同协作完成。主要做了三方面的工作：

加强交通安全教育。与德育处、少先队协作结合小学生日常行为规范进行养成教育，两次邀请相关专业人员、交警对学生进行法律和交通知识讲座，增强学生的安全防范意识。

总之，一学期来，全体后勤处工作人员能努力发扬脚踏实地的奉献精神、团结协作的合作精神和探索创新的开拓精神，努力为实现学校新的教育目标和和任务而积极工作，但后勤工作在开展肯定存在着许多问题，希望全体教师多提宝贵意见，我们将发扬优点，改正缺点，使后勤工作能更上一个台阶。

**第五篇：2024柳巷煤矿测量工作总结**

测 量 组 工 作 总 结

测量工作被喻为煤矿安全生产工作的“眼睛”，在煤矿安全生产工作中起着举足轻重的作用，是一项不可缺少的特殊性的工作。

二0一二年已将要接近尾声，在矿领导的正确领导及全矿同事的共同配合下，根据2024矿工作生产计划，我们测量组圆满的完成了本测量工作，为总结工作经验，了解工作进度，找出工作中存在的不足，为下年工作计划提供依据，更好的做好下年的工作，现将测量组12年工作总结如下：

一、井巷导线控制测量工作：

1、我们对地面基准控制点、主、副、风井导线进行全部复测。并精确的控制了主水仓、副水仓、301盘曲变电所回风道、北翼回风大巷与北翼带式输送机大巷联络巷等巷道贯通。历次的贯通测量实践证明：井下控制测量的误差是贯通误差的主要来源，而井下测角误差则是井下控制测量误差的主要来源。因此，在贯通测量工作中，采取精确的对中整平，减少测站数，尽可能在能通视的情况下加大测边边长，提高测角精度是保证高精度贯通的关键。2、30101工作面地表移动观测站的布设及观测：我们经过半个月的艰苦野外作业，在30101工作面的周边和中间布设了八个永久点和三十二个临时点，并在工作面采动前、移动稳定后进行了全段面观测，工作面开采后，日常观测根据工作面推进度和顶板岩性来确定，我们们每半个月观测一次（规定一般2个月）。并整理和计算观测的资料： 计算所有测点的高程、各点观测线方向的水平距离、下沉值、水平变形、水平移动、填写测点移动和变形综合计算表。根据实测参数总结和分析岩层和地表移动的变形规律，为矿井留设保护煤柱和制定相应的采煤方法与措施提供有价值的参考依据。

3、测量工作除了外业的井下及露天测量，还包括了内业图纸的制晒方面：我们在完成野外的测量工作后就是根据地质和采矿的需求提交各比例(1：1000 1：500 1：200)的图纸、数据资料。为了更好的指挥指导生产，还做了CAD电子版测量采掘工程平面图纸。比例(1：2024和1：1000 1：500 1：200)。另外，在每月的月底采场验收后，根据验收数据绘制平面图并切制了剖面图，为以后的工作打下了一个很好的基础。我们针对地质做的各中段开拓设计平面图，进行实际采掘工程作对比施工，达到实际与施工相符的目的。我们不仅各自作图纸，整理测量数据资料，还将资料和图纸全部整理归档备份，备以后工作中查阅。

二、下一步主要工作：

1、更加认真的做好对30103工作面、强排硐室、人行车库及等候硐室、永久管子道、紧急避险硐室、消防材料库、机头变电所、无轨胶轮车库加油加水及修理硐室、南翼大巷等掘进施工时的基准点的布设和导线控制。

2、对30101工作面地表移动观测站的继续观测，适当及时地加密。布设好30103工作面地表移动观测站并在开采前进行全段面观测。

三、总结

过去的一年，我们克服困难，知难而进，秉着一种负责的态度认真了解各施工井巷工程进展情况，整理和更新了相关井巷的测量记录帐及各种比例的工程平面图，研究探讨适合本矿山最佳的测量方法。刻苦钻研和巩固本专业理论知识，积极深入到井下每个工作面操作测量，积累实践经验，对每次的测量工作都按照矿山测量技术要求，一丝不苟地完成到位，切实做到了测量精度达到技术规范要求。

以上是我们量组一年来的工作情况，通过我们自己所掌握的理论知识，再结合实际工作，加上我们自己的思考和分析，在专业上有了很大的收获和进步，工作中也取得了一定的成绩，但也存在很多有待提高的问题，这些问题将会成为我们们学习的动力和经验的积累，我们将不断学习，总结经验，吸取教训，弥补不足，把自己的工作做的更好，也恳请领导给予成绩的肯定、缺点的批评。以指导在我们在今后做好每一步工作。

下一年，我们要认真做好矿山测量工作，保证巷道中腰线按照设计施工，保证井巷导线的精度，确保巷道顺利贯通。我们还要学更多实实在在的东西，刻苦钻研专业技术知识、做好本职工作，适应发展的需要，不断学习新知识：比如对新仪器的操作要更加熟练，要学会各种比例工程平面图的绘制和经纬仪、水准仪的使用，以及课堂上无法学到的东西，提高动手、动脑和绘图的能力，同时拓展与地质和采矿专业的合作能力。在实际工作中，要独立指挥或完成规定的巷道测量侧设工作，提高整组的工作效率，相应的也为做内业和其个人的学习提供了充足的时间。

新的一年里，我们会更加努力，为柳巷煤矿的发展，添砖加瓦，贡献一份力量﹗

柳巷煤矿测量组 2024年12月12日

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！