# 小学后勤工作年终总结（合集）

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-01-30

*第一篇：小学后勤工作年终总结更多精彩范文点击主页搜索小学后勤工作年终总结小学后勤工作年终总结本年度，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...*

**第一篇：小学后勤工作年终总结**

更多精彩范文点击主页搜索

小学后勤工作年终总结

小学后勤工作年终总结

本年度，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，1

更多精彩范文点击主页搜索

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2

更多精彩范文点击主页搜索

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。

**第二篇：小学后勤工作总结**

龙里县董下小学2025——2025学年第一学期

后勤工作总结

我校现有学生人308人。现有7个教学班，在编教师20人。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尽心尽责、共同努力，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、教办领导的带领下，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，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，并向全体教师公示，具体工作如下：

1、做好学校经费的收支管理及严格执行营养餐的经费使用，不违规不违法。认真做好预算经费。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，好本学期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、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。做好教学的物资供应，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

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。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校”，的无形支持。为此，做了以下工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。

2、做好后勤保障工作。学校开展的各种活动、期终考试全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。

4、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，本着节约的原则，动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、安全管理方面

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，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。

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。在安全管理上，还需加强工作，4、后勤工作事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。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，会把工作做得更好。

2025年1月

**第三篇：小学后勤工作总结**

小学后勤工作总结

学校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，一学期来，我们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、后勤常规管理方面

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、运动会、期中期末考试、“法制进校园”宣传、书法竞赛等各项活动，总务室全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好师生饮水服务工作。为了师学生能够喝上安全放心水。今秋购买安装了五台饮水机。

4、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、电杠、课桌凳等，并做到随叫随到。

5、做好学校图书登记借阅工作。学校安排每周每个年级借还一次图书，丰富学生学习知识、开拓学生视野。

6、学期结束前搞好学校及各室、各班的财物登记，财物损耗等，为秋季开学工作增添财物提供依据。

二、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，打造“平安校圆”，本学期我校在校内未出现一起涉及安全事故事情发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做了以下几方面工作：

1、加强门卫管理，搞好“三防”落实。具体做好一下几点；

①、我校配备2名教师作为专职保安，上岗时身着保安服，佩戴保安标志。

②、安保器材配备：防暴帽2顶、夜间值班用强光电筒1支、辣椒喷雾器2支、钢叉4支，防爆手套1双，警棍2只。

③、学校视频监控报警室、电教室、实验室及危险物品存放点等重要部位都安装防盗安全门，窗户安装金属防护栏。建有专用监控报警室，由总务主任陈平斗同志负责，校园出入口及门前两侧安装有视频监控探头两只，校园内安装有视频监控探头两只；监控影像资料留存达30天以上。

2、防溺水工作。

我校每年在进入夏季都把防溺水工作放在安全工作重要位置，首先从安全教育入手，利用国旗下讲话、班队会、安全教育课等时间，采取集中与分散相结合方式，对学生进行防溺水安全教育，教育学生远离水塘，严禁学生私自下水游泳，同时印发了至家长一封信，家校沟通共同构建安全防护体系，确保学生安全。

3、食品卫生安全

我学非常重视食品卫生管理，虽然我校无食堂，但是我校校园各功能室定期消杀“四害”；有计划对全体师生定期进行有针对性的卫生健康教育。商店无“三无”食品，从业人员身体健康、持证上岗。学校设立医务室，配置有必要的医疗设施,建立有对突发公共卫生事件的应急预案，定期对教室等人员密集场所进行定期消毒、开窗通风。

4、安全教育演练开展情况。

学校安全工作的重点是教育为先，以防为主。我校经常开展多样化安全教育，开学后我校开展了安全教育周活动、进行了紧急疏散、防拥挤、踩塌演练，利用国旗下讲话班会、队活动、综合实践课对学生进行安全教育，学校少先队大队部还在学生中开展了安全知识竞赛、手抄报比赛、绘画比赛、安全图片展等活动进行各方面的安全教育。“9.11”防灾减灾日、“12.2”交通安全日等大型活动都安排专题活动，有计划、方案、总结及图片资料；

本学期组织1次全体师生参加“5.12”防灾减灾日预案演练、1次疏散逃生演练。活动，有计划、方案、总结及图片资料；

在楼道明显处设立醒目的慢行、避免拥挤的警示标志，教育学生上下楼梯要有序缓慢右行；上下楼梯有礼貌。在楼梯、通道上不得拥挤、不追逐、不嬉戏、不打闹、不攀登栏杆、不系鞋带、不扔东西、不在走廊上齐步走；要爱护楼道设施、不污染楼梯、通道的墙壁和栏杆，保持楼梯、通道的整洁。每天值日领导、教师负责新教学楼通道安全，课间活动楼梯、通道的管理由上一节课的任课教师直接负责管理，疏散学生。课间操由上午第二节课任课教师负责有序地带到操场；课间结束，分班回到教室。

5、消防安全

我校建立健全了消防安全教育制度、安全检查制度，每学期向师生宣传一次防火基本常识，班主任利用班会上好安全教育课，提高师生的防火意识，杜绝火灾隐患。以抽查、举办安全知识竞赛等形式，检查消防安全教育制度的落实情况，教室、办公室、伙房、宿舍、所有功能教室分别安排了责任心强的同志专门负责，明确各级消防安全职责；校长与各室负责人、班主任分别签订了消防安全责任书，逐级严格落实消防安全责任制，对全体师生进行了消防安全教育，师生掌握“两会”（会使用灭火器材，会扑灭初始火灾），并定期进行应急演练。

6、交通安全

我校领导十分重视学生的交通安全，一方面利用主题升旗广播会议随时要提醒学生注意交通安全，放学时，学生站路队，有值日领导和教师把各班学生安全送过交通路口，还下发《致家长的一封信》，要求家长密切关注接送上下学的交通安全，学校利用国旗下讲话、宣传栏、黑板报各种手段对学生进行交通安全教育。我校无校车，每周五放学前都对学生进行安全教育。认真落实“交通安全知识进校园”活动，学生集体外出时履行报批手续，制定安全预案，有足够教师全程陪护和管理。

7、校园校舍安全与管理

我校教室、体育和劳技器材，旗杆、护栏、楼道、跑道等教育教学设施无安全隐患,实验室内危险化学品的储藏、使用、登记等安全措施到位,有安全隐患的学校已整到位.。

8、校园周边治安综合治理情况

学生的安全是永恒的教育主题。我校主动联络政府、派出所、交警队、村委会等相关部门，加强校园周边治理，构建起政府—社会—家庭—学校安全安全事故预防网络，让学生在安全环境中健康成长。学校周边200米范围内无网吧，无非法经营的报刊点、音像摊点、娱乐场所、小卖部、饮食摊点等，没有影响师生安全的治安、交通、危险水域等安全隐患。

9、由于我校高度重视各项安全工作，并把各项安全工作都落实到实处。

三、明春计划开展的工作

1、进一步改善校园环境、提升校园文化。

2、添置部分课桌凳。

四、工作中存在的问题

1、后勤工作人员少，服务不够及时。

2、没有专业技术人员，如没有水电工，所以水电维修服务不够及时

五、对中心学校后勤管理的建议

1、建议中心学校领导多加强对学校工作的具体指导。

2、建议中心学校领导能够组织后勤管理人员学校一些先进的管理方法。

[本文由励志天下http://www.feisuxs整理发布,版权归原作者所

**第四篇：小学后勤工作总结**

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。

**第五篇：小学后勤工作总结**

小学后勤工作总结15篇

小学后勤工作总结（一：

本学期，后勤工作以“后勤不后，教学为先，服务育人，勤俭节俭”为宗旨，转变思想观念，强化服务意识，扎实稳妥地推进了后勤保障工作，取得了一些的成绩。现总结如下：

一、重视学习，提升服务素养

后勤组定期召开后勤专门会议，转达上级会议或有关文件精神，总结前阶段后勤工作得失，交流工作心得，布置后阶段工作重点。半年来，后勤工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能进取主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

二、规范操作，优化过程管理

各类票据办理规范，严格按规定程序操作，物资采购实行了部门申请、总务办理、权限审批的制度，规范了采购行为。严把财务制度关，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，采购物品货比三家，为学校节俭每一分钱。坚持了一周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每一天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入学校，有力的保障了师生身心健康。

三、警钟长鸣，安全常抓不懈

一是本学期进一步明确了学校安全保卫工作职责和职责追究制度，并加强了学校保安人员的考核;

二是签订职责书，学校与处室和班主任、任课教师、住校人员层层签订安全职责书，明确各自的职责。学期初为了防止个别同学乘坐社会车辆上学，学校以“告家长书”的形式告知家长乘坐社会车辆上学的危害，对个别骑电瓶车上学的同学进行有效劝阻;三是加强安全检查，学校组织相关人员定期进行安全检查，并向区教育局校舍办和国家安全网及时上报有关信息;四是开展多种形式的安全教育工作，除了常规的国旗下讲话、主题班会、黑板报等形式外，重点开展了师生消防安全疏散演练、灭火器使用演练、消防安全卡通、漫画比赛、家庭消防逃生路径设计等系列消防安全教育活动，增强师生消防安全意识和消防意外处置本事。

四、一丝不苟，做实系列迎查工作

本学期迎接的上级部门检查有：省“均衡”教育验收、市“依法治校”示范学校评审、区无烟学校验收、区信息化教学情景督查、区卫生工作考核、区消防安全工作检查、学校周边治安环境整治暨平安法制学校检查、区学校档案工作考核等。上级部门对学校的上述系列工作给予肯定。

五、建言献策，做好新校区建设“参谋”

新校区建设虽然是“钥匙”工程，但设计和施工单位对学校建设不是太在行，从已建的金乐小学来看，校舍明显有许多不足。学校根据实情，提出多条变更设计提议，并与高新区社工局、建设局及工程设计和建设单位沟通，以期建成最好学校。在新校区建设的拆迁工作方面，进取配合高新区领导组织全体学生参加“高雅文山我参与”综合实践，并开展以“我为高雅文山建设作贡献”主题征文活动。

六、追求实效，扎实开展红会工作

学校红会利用黑板报、宣传橱窗、印发专题材料等形式进行红十字知识和卫生健康知识的宣传，在学生中广泛开展学生常见病、多发病的预防和控制工作，认真负责做好学生入学预防接种卡的查验工作，健康教育做到课时、教材、备课、考核四落实，坚持做好学生晨检和上报工作，学生健康行为构成率较高。本学期红会活动有：每月一期《文中健康文摘》;开展无烟学校创立工作;做好家庭贫困学生的生活资助工作;组织教工参加义务献血活动;开展了“现场急救就和防灾逃生知识培训”;及时上报《江苏省农村义务教育学生营养改善计划月通报信息采集表》信息等等。

成绩的取得归功于上级领导的正确指导，全体同事的进取协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。在新的一年里，我们后勤工作人员将以崭新的姿态，饱满热情，投入到新的工作中去。

小学后勤工作总结（二）：

学校后勤工作的完成对我而言正是今年努力的结果，尽管有着自我在后勤工作中付出的努力却无法忽视校领导给予的关怀与信任，实际上正因为后勤工作存在着能够改善的地方才让我对自身的状况进行了梳理，只可是为了达成明年后勤工作中的目标需要对今年完成的学校任务进行总结才行。

利用寒暑假的时间对学校各处进行消毒并处理好除草之类的工作，由于寒暑假期较长且季节转换的时候容易出现流感的症状自然要提前做好消毒工作，尤其是厕所以及食堂区域需要进行重点消毒以免学生上学期间感到不适，另外研究到开学阶段往往出现很多杂草的问题需要组织人手进行拔除，并且针对学校树木的生长状况需要做好后期的养护工作从而营造出良好的绿化环境，毕竟对于开学以后的繁琐工作而言需要维护好学校的形象才行，所以我在今年的后勤工作中往往都会提前做好相应的准备从而减少开学以后的工作量。

经过平时的检修做好了学校各处设施的维修工作，由于部分教学楼存在较为严重的老化现象导致各处设施并没有想象中那般完好，尤其是线路问题对于学生宿舍而言往往容易因为违规电器的使用引发跳闸现象，所以我经过和宿管教师的交流从而期望能够严查这类问题从而保障学生宿舍的安全，另外各个教师的饮水设备以及电灯风扇也需要进行检修以免影响到学生的正常上课，所幸的是在今年的努力下较好地处理完这类问题并得到了各班教师的认可，只可是由于部分多媒体设备损坏较为严重的状况不得不重新购买进行安装。

经过物资采购之类的工作从而保障学校的正常运作并参与到食堂的监管之中，无论是教学所需的粉笔还是学生课桌之类的物资都要并在后勤科有所准备，尤其是学生校服以及教材之类的物资需要进行备份以免出现遗失的状况，实际上在开学之初的确出现过学生教材遗失的状况从而及时从后勤科进行了申领，至于食堂的监管则主要是针对食材的安全问题以及价格的设置，主要还是期望经过食堂的管理从而帮忙学生在校期间的生活能够得到相应的保障。

严格意义上今年的学校后勤工作处理得还算不错，主要还是往年积累的经验让我在多次的失误中寻找弥补的契机从而实现自身本事的提升，尽管经过自身的努力已经结束了今年的学校后勤工作却也期望明年能够拥有较好的开端。

小学后勤工作总结（三）：

回顾过去的这一学期，后勤服务部根据学校对学校后勤工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际状况，在学校领导和全体教职工的大力支持及配合下，经过后勤服务部全体同志共同努力，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。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务校产管理、室内外卫生、学校食堂等方面的工作，圆满地完成各项工作，到达计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

一、学校财务

1、学校财务支出按照财务制度要求，做到透明公开，每一笔学校的款项支出，都经过校务会、学校财务领导小组，教大会研究经过，并及时在学校公示栏内公示。

2、教育事业统计，16年、17年、18年的教育事业统计在教导处、学校办公室、安全科及各功能室有关人员的努力下，此项工作时间紧、任务重，相关人员利用双休日、节假日加班加点按时圆满完成任务。

3、学生资助

对一年级新生及二三四五六年级新增的困难学生搞好登记申请审批工作，让真正困难的的学生得到资助，按时完成学业；学生的资助资金按时发放，并按照规定在学校公示栏里公示。

4、固定资产上传工作

学校固定资产数据上传没有完成，工作虽然做了，可是平台没有数据，需认真总结，找到原因，完成数据平台上传任务。

二、学校卫生工作

1、楼层楼道、洗手间、厕所卫生

学期初总务处进行了认真分工，职责到班到人。但坚持不经常，尤其洗手间卫生，经常出现脏乱差的情形。究其因检查不经常，考核没有落实到班到人。

2、学校内卫生及校门口卫生

坚持经常，整个学校整洁干净。

三、学校食堂

1、师生饮食，炒菜前，生菜都认真清洗，讲究卫生，炒菜时炒熟炒出味道，做到可口好吃。一周炒菜不重样，尽力炒师生喜欢吃的菜，冬天学生的炒菜用保温桶盛放、中午个教师熬粥喝，尽量让师生吃上热菜热饭。

2、食堂工作人员，不管冬天还是热天，按照规定穿衣戴帽，讲好个人卫生。

3、食堂卫生，学生餐厅、教师餐厅、饭菜操作间，天天坚持干净整洁。

4、学生食堂秩序，学期初总务处就制定了详实的午餐秩序考核办法，在每一天值班教师和班级值班教师的共同努力下，午餐秩序大有改观，但离学校要求还有差距，下学期找不足、找差距，把这项工作搞好。

总之，今学期的工作有成绩，也有不足，针对出现的问题，对症下药，把下学期的此项工作搞好。

小学后勤工作总结（四）：

这一学期对我们总务处来说是繁忙的一学期，创立“省平安学校”、红领巾艺术节、校资产全面清查登记等等，我们每位后勤教师都在紧张而忙碌中度过了充实的一学期。这一学期里，我们努力改善办学条件，构造环境优美、设施齐全、管理有序的教学环境，做好各项教育教学的后勤保障工作。

一、进取组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设

组织总务处的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想、实事求是、与时俱进的精神状态，以高度的职责感和主人翁意识，投入到后勤工作中来。经过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，让领导和全体教师明白，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1.开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，及时做好欠缺课本的补订，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

2.开学初及学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，切实落实财产职责制管理。

3.不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4.及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课。

5.加强了门卫工作，学生在校期间不许随便离校，如需中途离校，必须有家长亲自来接；对外来人员进入校区进行严格登记和确认，认真执行学校的安全工作。由于安全工作扎实有效，在省“平安学校”创立中获得市、区有关部门的高度好评，被推荐参加省级评定。学校总务处被评为广陵区XX年经济文化单位治安防范工作先进团体，总务主任潘军同志荣获先进个人的光荣称号。

三、规范学校的收费工作

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好核算与清退工作和特困生补助工作，实行财务公开制度，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作。

四、强化校产管理工作

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，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管职责到人。

2.负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

3.加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

五、加强学校美化工作

抓好学校环境卫生管理，本学期我们在原有基础上，切实加大学校各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，定人、定岗、定时，确保教学区域全天候整洁，同时经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，在师生中营造爱护学校一草一木的氛围，进取开展美化学校、亮丽学校的活动，把创立礼貌学校活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视学校花草管理，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。

六、加强对学校食堂的管理

为了保证师生饮食的安全，学校成立食堂膳食管理小组，对学校食堂从食品进入到加工制作都制定了一套完整的规章制度，并有教职工每一天检查核对，确保食品质量。在保证饭菜卫生的基础上，研究师生的口味，变换花色品种，尽量做到色香味形具佳。

七、存在的问题

回顾一学期来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，异常是水电、粮食的浪费比较严重。教室无人状态下还开着灯或者电扇，食堂每一天的剩饭剩菜很多等现象时有发生，还需在今后的工作中进一步完善制度，改变陋习。

总之，总务工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好总务工作事关重大。我们坚持“总务工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们总务处也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

小学后勤工作总结（五）：

2025年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情景，在学校领导和全体教职工的支持及进取配合下；经过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；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。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，到达计划要求，现将本总务工作进行如下总结：

一、财务管理方面

1、财务工作在学校领导的带领下，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。

2、财务人员每月将学校财产开支情景以书面形式如实向校长汇报。本上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元（包括我校附属幼儿园）。

二、后勤常规管理方面

学年初召开总务处会议，认真学习岗位职责与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

三、学生公寓、食堂管理

本，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

四、2025总务重点工作

1、学校花园种植草地，和教师一齐植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。

3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。

4、学校围墙的改造。

5、学校篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。

6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。

7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。

8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。

9、学校内安装监控设备，确保学校内财产及人身安全。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

五、2025年努力的方向

1、期望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节俭开支。

4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。

5、在今后的工作中，每月进行工作总结，期望能一向提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。

小学后勤工作总结（六）：

在学校党委、行政的正确领导下，以“科学化、制度化、规范化、精细化、信息化”为目标，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作，现将工作总结如下：

一、加强学习，廉政建设与行政工作相结合进取开展扶贫及残疾人献爱心活动。为认真落实中央和省关于精准扶贫精准脱贫的工作要求，深入了解塔头村乡村振兴战略的实施和社会主义新农村示范村建设情景，2025年xx月xx日，副校长xx带队到塔头村调研指导精准扶贫工作，我处xx处长等随行，并向塔头村捐赠了x万元扶贫资金；同时，进取号召并组织员工开展捐赠活动，共捐款xxx元，为学校定点帮扶贫困村等奉献一点爱心。

为解决从xx村农民因台风“xx”而面临烂在地里的萝卜的困难，采购8800斤萝卜，在自营的4个食堂打造“萝卜宴”，获得了我校广大师生的一致好评，引来了xxx报等多家媒体争相报道。

二、完善制度，实现了有制可依、有章可循

20xx年修订和新制定《xxxx》和《xx》；完成了《xx》、《后勤处饮食服务中心饭菜售价管理规定》、《后勤处饮食中心师生投诉处理办法》、《后勤处饮食服务中心食堂合作经营项目管理规定》、《XX财经大学后勤处饮食服务中心食堂安全管理规定》、《饮食服务中心工作职责》等6份内控制度的制定，做到工作有章可循。

2025年上半年，完善了多项规章制度，修订了《XX财经大学小额工程管理办法》和《后勤处采购实施办法》、制定了《小额工程管理实施细则》；进一步推进学校垃圾分类管理工作，制定《XX财经大学学校生活垃圾分类管理工作实施方案》，进行XX省高校省级学校生活垃圾分类教育基地的申报工作。

三、抓住重点，并全方位做好服务保障

1.做好本科教学评估的各项工作。成立后勤处“平安学校”创立工作小组，制定《后勤处“平安学校”创立工作方案》，建立健全后勤安全工作机制，将学校后勤安全各项工作细化细化再细化，落实落实再落实，做到职责到岗，岗位到人，人尽其责。组织相关人员对学校进行每一天巡查，发现问题及时解决；作为必访单位，完成《后勤处本科教学评估自评报告》的编写和支撑材料的收集、整理；做好专家进校期间交通车辆的安排，为了节俭经费，在学校车辆不足的情景下，安排4位后勤处工作人员使用私车作为专家用车；对学校路面进行高压冲洗及打磨；补种花草树木约1500平方米；为消除安全隐患、美化学校，安排物业公司对学校约8万平方米的废弃工地进行平整后撒播花种，在评估期间开成一片格桑花海，受到评估组专家和师生的好评。

2.完成XX省寓专会各项工作。作为省高校学生公寓管理专业委员会主任单位，完成全国学生公寓管理专业委员会委员梳理调整工作；圆满完成XX省学生公寓管理专业委员会20x年会暨高校学生公寓管理干部培训会议的筹备和组织工作，会议的各项安排受到了各参会高校的一致好评。

根据省教育厅及后勤协会工作安排，成立了专家组起草和讨论《XX省高校学生公寓（宿舍）管理办法》；完成省高校后勤协会寓专会组织的2025学生公寓管理专业委员会主任、副主任单位工作会议。

3.落实台风“xx防御工作，确保学校安全。为加强学校防台风安全管理工作，最大程度保证广大师生人身及财产安全，在“山竹”来临前，后勤处提前做好了防控措施，对学校所有教室及公共区域的门窗、水电、各食堂食材备料等进行了全面排查，对可能存在安全隐患的地方立即进行了整改，并备足各项应急装备，成立应急小组，确保台风期间学校安全稳定；“山竹”过后，后勤处快速组织人员进行各项安全排查和清理工作，杜绝安全隐患。

4.做好登革热的预防工作。制作《灭蚊除病、预防登革热》宣传画报，组织学生多次统一进行灭蚊，并安排员工多次进到宿舍分发灭蚊片共计55000片。

5.做好绿化工作，美化学校环境。完成校友捐赠树木种植63棵，进行绿化改种补种约450平米，进一步美化学校环境。

6.保障水电正常使用。完成日常水电、土木报修8600单，完成42项修缮工程的施工管理，完成电梯、水电抢修任务13起，确保了学校各类考试和大型活动水电供应；顺利完成华师高教新村周转房装修等25项工程施工管理及项目需求编制、预算审核、报送等工作；经过合同节水项目的实施，对供水管网运行情景进行实时有效的监控和分析，及时发现漏损点和用水异常设备、设施及时维修，实现主动漏损控制，杜绝漏损和浪费，进行有效的管理。经测算，上半年我校节水效益分成约为23万元，直接减少了水费的支出。

7.落实车俩维修审批程序。车辆维修遵循“先审批、后办理”的原则，按规定填写《车辆报修审批表》后报审，完善车辆维修审批程序，有效控制了车辆维修费用；xx年以来完成XX校区到三水校区班车约1050趟，接送教师人数达45000次，总公里数约72万公里，做到了全年安全无事故。2025年上半年，开通了XX往返三水校区客运专线。

8.加强管理，建设安全、和谐公寓。完成xxx学年本科生和研究生学生宿舍的调整分配工作。在充分与学生处、各学院沟通协调的基础上，制定《xxx学年学生宿舍调整分配方案》，完成20xx级三水回校生、研究生新生等8022名学生宿舍的安排，在学生宿舍调整和分配工作中，对学院和学生提出的申请和要求，都能及时回复，并做好耐心细致的解释工作。

为规范学生宿舍的管理，增强育人功能，提高服务质量，印制了约10万份住宿协议，与全校近26000名在校住宿学生签订住宿协议书；分别制定《xx毕业生离校退房方案》、《毕业生离校须知》，让学生了解离校流程，确保14882名毕业生顺利离校；制定《xxx年学生宿舍调整分配方案》，完成2025级三水回校生等6575名学生的宿舍安排工作。

9.规范流程，不断提高维修工作效率。学生公寓保修约1600单，公共区域约3705单金额约50万；做到随时待命，遇紧急情景及时抢修以及处理临时故障共计10项，台风xx灾后维修共计30项。

201x年承接了学校相关部门申请的装修项目如教学楼后篮球场改造、学生活动中心室内改造、财大创谷创新创业文化系统工程等，造价金额合计约660万，全年资金往来573.5万元。

至20xx年11月30日止，共抄计水电费791.94万元，比去年同期增加了62.48万元；完成工程预算及合同审签60余项，合同金额合计约670万。完成工程结算共60余项，送审合计约638万。完成XX校区服务类项目的采购及合同审签40余项，合同金额合计约100万。

10.力抓食品安全，改善用餐环境，扩大品牌影响力。食堂监管员每一天对食堂用电、用气、食材质量、操作程序和规范等进行检查，建立工作台帐，定期开展检查食品卫生安全专项检查。

20xx年4月，由广财饮食中心提议编撰“XX高校食堂大众菜菜谱”的提议，得到了华南师范大学、华南理工大学等高校饮食同行的认可，获得省伙专会支持并得以顺利实施。

20xx年上半年食堂的“六T”工作有序进行，对食堂后厨工具的摆放和仓库物品的存放进行定点划线，同时实行专人专项管理，制度落实到人。定期对食堂的安全卫生情景、从就餐环境、食品卫生、食品质量、工作人员个人卫生及服务态度等方面加强管理。

11.加强员工培训，不断提高职业素养和执行力。定期组织员工进行业务培训，将理论与日常工作实际联系相结合，提高员工的文化知识与业务水平，增强与服务对象的沟通技巧。

小学后勤工作总结（七）：

学校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供给有力的保障，一学期来，我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，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、加强后勤员工思想建设强化服务意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好每月一次后勤工作会议，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，以高度的职责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进取性。

二、遵守财务规章制度规范收费行为

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。严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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，自觉理解社会、学生家长、上级部门的监督。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，认真做好了免费教材和簿本的发放工作，确保教学第一线的教学用品及时到位，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、做好了校舍及附属设施的月检查工作，坚持每月检查一次，重点部位随时监控，发现问题及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

4、关爱师生，后勤服务有保障。学校中需要小修小补的事情能够说天天都在发生，我们都本事所能及地加以处理好，后勤人员本着节俭的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、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。

6、学校绿化美化维修建设方面，本学期，我们对学校花木进取护理，组织后勤人员人员定期地修剪、除草和治虫，给师生供给一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

四、安全工作常抓不懈学校平安有序

1、本学期，后勤人员定期对学校电线线路及用电设备进行检查，发现问题及时整改，确保用电的安全。

2、后勤人员定期对学校消防设备设施进行检查，异常对已经过期的灭火器进行了换粉加压维修，使消防设备的完好率到达上级部门的要求的标准。

3、配合学校安全管理部门对师生进行地震避灾逃生演练。

4、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情景进行检查，发现问题及时解决，并将检查情景作好记载。配合学校做好食品卫生监管工作，发现问题配合有关部门及时整改，做到了全学期无安全事故发生。

五、进取做好建设参谋使新校区功能更合理

虽然新校区建设属于“钥匙”工程，但为了使校区建设更合理，功能更完善，学校派出专门人员联系工程建设，借鉴其他学校建设中经验，多次向管委会、教育局有关部门和建筑单位提出合理提议，使好事办得更好。

总之，上半年的后勤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。

小学后勤工作总结（八）：

一年来，在学校正确领导和关心帮忙下，本人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。现对自我的工作总结如下：

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仅是任务，并且是一种职责，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维本事，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自我。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；其次是按自我的学习计划，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。

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本事，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我的科学思维方法，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，进取研究新情景，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

工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是进取、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能进取贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自我更好地为学生服务，我一边向身边的同事学习和借鉴工作经验，一边严格要求自我，对学生反映的问题，自我能解决的就进取、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，进取向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

三、存在不足之处

工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。工作创新不够。工作中有急躁情绪，有时急于求成。在新的一年里，我要继续发扬自我的长处，加以克服和改善自我的不足。争取为学校的完美建设，贡献自我的绵薄之力！

小学后勤工作总结（九）：

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤进取努力，不断提高办学效益，提高管理水平。改善办学条件，增强保障本事，促进学校健康良好的发展。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，结合我校的实际情景，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

1、协助总务副主任连长江教师做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学参考书、备课本、笔记本等教学用品和学生的课本、簿册及卫生用具，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。

2、做好后勤保障工作。全力以赴为学校开展公开课、各项竞赛、兴趣小组等活动做好优质服务，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能够说天天都在发生，我力所能及地加以处理好，本着节俭的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头更换等，并做到随叫随到。

4、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

5、进取做好了学校环境卫生保洁工作，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情景，杜绝学校传染病的发生和传播。

6、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生供给了一个良好、安全的学习和工作环境。

7、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

8、加强了学校绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化学校，绿化学校，为师生供给了良好的教育教学环境。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。总之，后勤工作还有很多不足，我将不断努力，使我校的后勤工作做得更好。

小学后勤工作总结（十）：

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和学校财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自我是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务本事，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。以下是我今年的工作总结。

一、认真对待每件事

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是进取、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能进取贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自我更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自我，对出现的问题，自我能解决的就进取、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，进取向学校如实反映，争取尽快的解决。

二、坚持服务原则

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，礼貌高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节俭开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自我干的就自我干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善学校环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾xx多车，未计分文报酬。工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了很多的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自我克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

三、克服不足，搞好团结

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有必须的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的教师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给教师，同时也将教师对学校的意见和提议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的教师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，期望广大教师能在今后的工作中帮忙我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

小学后勤工作总结（十一）：

本学年的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤进取努力，不断提高办学效益，研究新情景，优化进行机制，提高管理水平，改善办学条件，增强保障本事，促进学校健康良好的发展。现把这学年工作总结如下：

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

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，完美的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。本学年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年我们在学校文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在学校内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，可是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，学校内干燥的空气立刻变得湿润。

为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，把操场南侧教学楼前加高，铺了沥青路面，从而解决了校门前灌水问题。修喷泉、加高沥青路面。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果十分好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。

二、抓好综合管理，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，所以我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化提议，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。财会管理方面：严把财务制度关，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，采购物品要货比三家，为学校节俭每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给学校内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，可是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界十分值得我们学习。

三、把安全教育工作作为后勤工作重点资料之一

平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们进取配合铁岭市卫生局、xx生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学年我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到xx班教室，由xx教师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。在食堂管理方面，我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，总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们xx小学的后勤工作更上一层楼。

小学后勤工作总结（十二）：

一年来，在学校正确领导和关心帮忙下，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。现对自我的工作总结如下：

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仅是任务，并且是一种职责，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维本事，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自我。

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；其次是按自我的学习计划，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本事，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我的科学思维方法，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，进取研究新情景，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，总是进取、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能进取贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自我更好地为学生服务，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，一边严格要求自我，对学生反映的问题，自我能解决的就进取、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，进取向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自我对全年工作的总结，但自我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，要加以克服和改善。

小学后勤工作总结（十三）：

自年参加工作以来，在后勤工作快xx年了，我秉承“任事负责，勤奋工作”的理念，对工作不能有一丝一毫的疏忽大意，兢兢业业，一丝不苟，勤奋工作，我是这样想的，也是这样做的。由于我工作的努力与敬业，受到了同事和领导的好评，现对今年工作进行以下总结。

一、认真学习政治业务理论，努力提高政策水平和业务素质

在后勤我干过食堂监管、校区行政管理、后勤材料会计、高校辅导员等工作，我努力学习业务知识，学习法律、法规，学习各种反腐倡廉的教材，学习食堂管理、学习食品卫生法、学习有关后勤管理的政策与业务理论、学习高校辅导员如何管理学生工作、学习材料会计工作制度、材料会计工作职责等一系列专业知识，力求所学的资料入耳入脑，怀着对本职工作的热爱和对全校师生的真情，尽职尽责服务师生，用实际行动来诠释立足本职岗位创先争优的全部。

二、抓好食堂管理工作，改善食堂就餐环境，提高服务质量

随着高校后勤社会化改革的不断深入，绝大数高校食堂均采用了新的管理和运行机制，在食堂建设过程中加大了投资力度，于是向处领导提议，在加大食堂基础设施建设的同时，更重要的能否打破垄断经营，引进竞争机制，并抓好管理工作，改善学生就餐环境，供给服务质量。

为了能到达这样的效果，我早起晚归与食堂工作人员一齐共同解决工作中出现的问题，告诉食堂负责人，学生食堂服务是一块重要市场，吃饭人多，伙食供应好坏直接关系到大多数人的利益和身体健康，食堂卫生安全大于天，食堂不能以盈利为重点，主副食价格必须随着季节波动而调整，必须强调服务于全校师生为第一要素。提议食堂在减员增效、统一配货、减低运营上下功夫，实行薄利多销，争取在量大多销的基础上获得合理的利润。

三、做好校外两个校区的组建工作，倾力打造后勤“先行性”功能

学校的一切工作都是以后勤工作的先行到位而开的，后勤人员要树立创新意识和时代意识。一所学校的创新发展首先需要得到后勤工作保障支持，这不仅仅需要不断提高服务质量、适应师生的不一样需要、改善管理方法、减少工作环节、提高工作效率，并且需要不断更新教学设施设备，对新购置的一些后勤服务设备，后勤人员要掌握操作技术和维修保养的方法。后勤人员不能满足于现状，后勤服务工作要走在学校其他工作的前面。

四、谦虚谨慎，尽职尽责，扎实做好保障服务工作

由于计算机的应用较为广泛，为了提高业务水平，我克服年龄大、对计算机知识一无所知等重重困难，经常利用八小时以外的时间加班加点学习计算机操作技术，不懂就问，虚心请教，一遍不会两遍，两遍不会三遍，直到学会为止。从这以后我为自我买了关于计算机知识方面的书籍，还为自我制定了计算机知识勤练打字速度，刻苦钻研计算机知识以便更好地掌握计算机操作技术，提高业务素质，更好地为全校师生服务。同时经常与办公室其他人员共同交流工作中遇到的难题，当遇到自我吃不准的问题时，就虚心向他人请教，与同事和睦相处，建立了亲如兄弟般的情感，从不计较个人得失。

小学后勤工作总结（十四）：

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了必须的成绩，现将2025年后勤工作总结如下：

一、服务教育、和谐无私

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的进取性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能进取主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

二、同心协力、齐抓共管

今年春季，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

1、新年伊始，就接到教育局通知，正月十二要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一向严格管理，目前进展顺利，主体已完工。

3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化学校环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订职责状，从原料的进购、加工到销售全程监控；每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故；食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上：陈佑贵身体一向不舒服，早就应当到医院看病，怕耽误工作，苦苦忍受着病痛的折磨，之后还是在学校领导的强烈要求下才到医院治疗；齐菊英的女儿在北京生病住院，她出钱请人代替自我也不缺岗；韩兴国是从学校校长、党委书记的位子上退下来的老领导，今年59岁，本学期被安排到食堂担任事务长，他放下身段，踏踏实实的工作，起早贪黑从无半句怨言；丰建平、方玉喜两位班长工作职责心强，做事以身作则，处处为学校着想，在她们的带领下食堂商店超额完成了学校定的销售任务。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20年的木蒸笼。

9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

10、完成了学校网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

三、热情周到、节俭为先

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展供给了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

小学后勤工作总结（十五）：

在每一天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学期的工作即将结束，在xx的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实xx的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、学校文化建设取得了突破性进展，取得了必须的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

一、项目建设取得重大突破

自去年来，学校为改善办学条件，一向在多方奔走、进取争取教学楼改造建设，本学期来，在xx的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在xx和xx校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已构成正式定论作为日后招商引资重要依据。

二、学校文化正式进入设计阶段

学校文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校进取争取，在xx的高度重视和牵头下，学校与xx公司签订了学校文化设计合同，我校学校文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造xx学校文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为xx为数不多的加固、改造以及学校文化建设同步进行的学校之一。

三、后勤管理务实高效

隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。xx小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致挡土墙开裂，以及挡土墙上围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最终促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持。

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

· ·

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！