# 小学后勤总结6篇

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-08-22

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见、最通用的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于小学后勤总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！【篇一】小学后勤总结　　我们学校始终坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见、最通用的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于小学后勤总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】小学后勤总结**

　　我们学校始终坚持“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，努力规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。现将本学期的后勤工作总结如下：后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，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、卫生室等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

>　　一、后勤常规管理方面

　　1、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，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。今年我们的新教学楼如期投入使用，为此总务处的全体人员付出了很大的努力。这一年几乎都在整理、搬运物品，为了学校的教育教学工作顺利开展，我们经常加班加点，甚至连节假日都很少休息。除此之外，为了工地的正常施工，总务处还要经常协调施工队、设计部门、教委以及村委会之间的关系，保障了施工的正常进行。

　　2、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教导处提前到书店领取学生课本，购买教学用品。后勤部及时购买卫生

　　用品、器具。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。

　　3、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、文艺汇演、期终考试、升学考试、低年级新活力英语教学成果展示会等各项活动，我们后勤部门全力以赴，保证各类活动正常有序进行。

　　4、做好学校图书登记借阅工作。由于今年新教学楼投入使用，学校的图书室也进行了搬迁，总务处对近两万册图书进行打包、搬运、摆放、登记等工作，在10天之内便恢复了图书室正常借阅。

　　5、做好各种设施日常的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，后勤部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、饮水管道等，并做到随叫随到，只要学校需要，就会全力以赴。

>　　二、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。在现金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行使，合理使用资金，保证专款专用，坚持“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。

　　1、协助校长做好学校经费的收支管理，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，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、学校实行依法治校，规范收费行为，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。学期末，学生教辅资料费、作业本费、两免一补的发放等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告知家长。

　　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调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更好管理好、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。

>　　三、学校安全卫生管理工作

　　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，关系到教学工作的正常开展。因此，我们牢固树立“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重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面的工作：

　　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，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校安排，不计较个人得失，做到每天24小时在岗。

　　2、加强对伙房及炊事人员的管理。严格执行采购索证制度，做好食品留样工作，定期进行消毒并做好记录。严格按照各种规章制度进行操作，总务处随时对伙房进行检查，确保全体教师的用餐安全。

>　　四、建立健全规章制度及安全预案

　　首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

　　在下学期的工作中继续加强协调各种关系，保障学校剩余的施工项目顺利进行，争取早日投入使用，为全体师生创造更好的工作和学习环境。加强物品的管理，提高物品的使用效率，特别是教学设备的使用效率，同时也加强监督减少浪费现象。对后勤人员的管理要规范化，强化后勤人员的服务意识，做到后勤不后。

　　总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处，在今后的工作中不断的提高后勤工作的水平。

**【篇二】小学后勤总结**

　　作为一名小学语文教师，既应有高水平的思想政治素质、爱岗敬业的职业道德素质，也应该不断地学习和接受培训。这一学年我立足岗位，以集体备课、业务学习和课堂教学研究为业务学习载体，通过自主学习来满足教育教学的需要，全面提高自身素质和教学质量。

>　　一、教育理论方面

　　新课程的理念就是改变传统教学中的灌输式的教学方式，给学生更多的思考空间，在教学过程多方面的能力，比如学生动手能力、学生独立思考问题的能力，更多的注重学生能力的培养，而不是将学生培养成只是为了考试而考试的人才。要做到这些方面，必须要我们学习相关的教育知识和本学科的知识，从而将新课改的理念融入到本学科中来。

　　所以我经常阅读相关的报刊杂志、通过上网浏览最新的教育理念，用新的教学理念和新的教学方法来使自己始终能够拥有新鲜的血液。努力通过自己的课堂教学使学生学得轻松，学有所得，真正成为了学生心目中学习的引导者。

>　　二、道德修养方面

　　作为一名老师，不仅仅是学生学习知识的引导者，更是学生人品学习的楷模。做到尊重学生，不对学生偏见，重视他们提出的意见，而不是高高在上，课堂上是师生，生活中是朋友，对学生的信任，从而也使他们信任自己，这样就能有助于教学的进行。

　　在教学过程的知识水平，同时也要注重学生道德修养的提高，所以，我自己先学会怎样快乐的学习、生活，从我做起，而不是说一套做另一套，严格要求自己的行为，这样，学生才会从我这学到一些他们所需要的；同时，自己也时时刻刻关心国家大事，了解时事，拥护党的各项方针和政策，尽力做好自己的本职工作。

>　　三、教学能力方面

　　在教学中，立足于学生，从学生出发，成为学生学习过程中的指导者、推动者、引导者，努力发展学生学习的主动性。注重对自身教育行为的反思和实践，提高教学质量，做一个有思想的新形势下的教师。

　　1、加强师德师风的修养，形成高尚的人格，有一颗进取的心。要热爱学生，对学生有博爱之心，要以诚相待，要宽容和有强烈的责任感。在教学过程中认真研究教材，立足于学生的角度来研究教材，积极备课，认真上好每一堂课，及时做好课后反思，总结出自己教学中的不足之处并加以改正。

　　2、在教学方式中继续探索生活化、情境化的创设方法，掌握生活化、情境化的课堂教学风格。从而丰富教学方式，激发学生的学习兴趣。坚持教学相长，在师生交往中发展自己。遵循“以人为本”的管理原则，增强自己的管理能力。多听教师公开课，通过对比，发现其他教师中的优点，加以吸收融入到自己的教学中；同时也通过集体备课、交流学习等形式，来提高教师的业务水平。

　　3、继续学习新课程理论，充分培养和激发学生学习兴趣，重视学生认知过程中的情感培养，在整个教学过程中，要注重对每节课的教学经验进行总结。努力做到三个反思：教学前反思，教学中反思，教学后反思。定期总结教育教学过程，努力做到有所改进，有所沉淀，为以后的教育教学活动积累经验。

　　一个学年的学习很快就结束了，我会在以后的教学工作中不断学习，以适应现在教学的需要，让孩子们学到更全面的知识。

**【篇三】小学后勤总结**

　　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。

**【篇四】小学后勤总结**

　　繁忙而紧张的一年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

　　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校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

　　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，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，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，一边严格要求自己，对出现的问题，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，争取尽快的解决。

　　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，文明高效”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，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，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90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，牺牲了大量的休息时间，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。自己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。

　　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一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

**【篇五】小学后勤总结**

　　小校的后勤工作始终本着“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、后勤常规管理方面的工作。

>　　一、财务财产管理方面

　　财务工作在学区统一领导下，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。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，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。

　　具体工作如下：

　　1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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，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，自觉理解社会、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。同时做好设备的管理工作，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，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。因此，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，科研兴校”的无形支持。

　　具体工作如下：

　　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、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

　　3、做好学校设施的维护工作。

>　　三、工作反思

　　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、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，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，依靠全体总务后勤人员的用心性，会把工作做得更好。

**【篇六】小学后勤总结**

　　本学期，后勤工作以“后勤不后，教学为先，服务育人，勤俭节约”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，能积极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，为学校节约每一分钱。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校园，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责任追究制度，并加强了学校保安人员的考核;二是签订责任书，学校与处室和班主任、任课教师、住校人员层层签订安全责任书，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能力。

　　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、区信息化教学情况督查、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，提出多条变更设计建议，并与高新区社工局、建设局及工程设计和建设单位沟通，以期建成最好校园。在新校区建设的拆迁工作方面，积极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，学生健康行为形成率较高。本学期红会活动有：每月一期《文中健康文摘》;开展无烟学校创建工作;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，全体同事的积极协助、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。

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！