# 小学寒假后勤工作总结第二学期【三篇】

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-13

*寒假是指冬季1月至2月的假期。每年农历十二月初十左右，学校开始放假，直到元宵节后的寒假结束。 以下是为大家整理的关于小学寒假后勤工作总结第二学期的文章3篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 小学寒假后勤工作总结第二学期　　本学年紧张而繁忙的后勤工作很快...*

寒假是指冬季1月至2月的假期。每年农历十二月初十左右，学校开始放假，直到元宵节后的寒假结束。 以下是为大家整理的关于小学寒假后勤工作总结第二学期的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 小学寒假后勤工作总结第二学期**

　　本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下：

>　　一、认真做好了开学前一切准备工作

　　1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

　　2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

　　3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

　　4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

　　5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；

　　6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。

>　　二、认真做好了学校的校产管理

　　1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

　　2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

>　　三、认真做好了资金管理

　　1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

　　2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

　　3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

　　进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

>　　四、加大校园文化建设

　　加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

>　　五、加大了硬件设施投入及校舍维修：

　　1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

　　2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

　　3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

>　　七、抓好了综合管理，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，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，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、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。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

　　总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**第二篇: 小学寒假后勤工作总结第二学期**

　　我校后勤服务的同志，在思想上行动上与上级主管部门保持一致，积极构建和谐校园。后勤服务的同志们都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，结合本校后勤工作实际，在实践中不断探索新的工作思路和方法。工作中注重联系广大系师生员工，团结同志，关心他人，服务意识不断增强。一学年来，上级主管部门英明决策，在学校领导的正确指挥下，在全校广大师生员工的大力支持下，后勤服务的同志们努力工作，学校的后勤服务工作取得了阶段性成果，圆满完成了各项工作任务。

>　　一、主要工作成果

　　1、学校安全工作。

　　安全工作是全校广大师生员工生命财产的保障，一学年来，在校上级主管部门和校领导的正确指导下，全校师生员工共同防范，学校安全小组定期不定期对校园安全隐患进行排查，学校保安积极配合，对师生安全做到逢会必讲，利用班会课随时讲，时刻紧绷安全之弦，全校师生牢固树立了“安全第一”的核心价值理念，基本杜绝了各类安全事故的发生。学校团支部、少先队借各种节日活动的机会对学生防火、防食品中毒、防溺水、防雷、防暴雨、防泥石流等各方面进行宣传教育。本学期4月在学校后勤的指挥下全校师生进行了消防逃生演练，进一步提高了师生的逃生自救能力。坚持教师陪餐制度，加强对“营养午餐”的调控管理，班主任加大管理力度，教育学生不吃零食，充分调动学校保安参与监督，有效的遏止了学生吃零食的坏习惯。为有效抵制传染病病例在我校发生，学校采用学生饮用桶装矿泉水，平时由班主任和科任老师结合季节对传染病预防知识进行宣传，我校无一传染病病例和食物中毒事故发生。学校团支部、少先队借助“6。26”国际禁毒日对禁毒知识进行宣传，于今年6月举行了禁毒知识宣传征文比赛，并对获奖作品进行展览，全面提高了师生远离、拒绝的认识，全校无一涉毒安全事故发生。在交通安全教育方面，学校、班主任及科任老师大力宣传交通法律法规和交通安全知识，全校师生基本养成了遵守交通规则的好习惯。同时我校还对防盗、防自然灾害、防火等安全设施进行了加固和添置。保障了学校师生生命和财产的安全。

　　2、学校设备、设施建设工作。

　　学校基础设施和设备建设是学校师生员工工作、学习和生活的保障。本学年学校后勤依照学校工作目标的要求，每学期开学初按校行政和教务的要求合理的采购办公用品和添置办公设备，20xx年9月为学校办公室添置一台彩色打印机，为学校会计添置了一台激光打印机，购置32台计算机充实了学校微机室和多媒体教室。添置了部分班级桌椅板凳，完善了教学楼照明系统。安装了学校校园监控系统。硬化了从操场到厕所的路面，并在道路两侧修建了花池，修建了学校厕所里墙的保坎。协同楼下水管公司完善了校园供水设施。划定了学校停车位。修建了学校食堂加工清洗间，购买了学校食堂储藏室货柜。完善了其他学校附属设施。为我校正常教育教学工作的开展提供了强有力的物资保障。

　　3、学校食堂工作。

　　在上级主管部门和校领导的正确指导下，学校食堂已经步入正轨，以“学生吃饱、吃好，吃足营养”为目标，合理利用“营养午餐”工程专款，认真选购各种食品原材料，科学搭配饭菜，结合实际为学生提供丰富的饮食，“营养午餐”工程质量稳步提升。在食堂的管理中，严控食品原料采购关，严格实行采购索证索票制度，规范食堂原料采购程序。分管领导定时不定时对各种原料的采购和质量进行抽查，从不食用过期食品和变质食品。对食堂工人的卫生状况做严格要求，每天对工人进行晨检，加大监督检查力度。对食堂工人进行定期不定期培训，规范食品加工工作流程。食堂卫生、安全工作取得了突破性进展。

　　4、学校财经管理工作。

　　学校总务认真贯彻落实上级文件和相关会议精神，结合学校工作目标，严肃学校财经纪律制度，对学校大型修缮和采购拟定计划，报学校行政会议和教代会审议批准后才给予实施。对学校生均公用经费和“营养工程”专款的使用严格按上级和学校的规定，对各项经费的使用情况进行公示，方便了各位教工，让所有教职工能知晓，达到民主评议、民主监督的目的。合理使用各项经费，保障了学校教育教学工作和其他工作的有序开展。

　　5、整脏治乱工作。

　　通过全校师生的.共同努力，保安同志的协助监督，实现了校园内“三无”目标（无白色垃圾，无果皮纸屑、无零食垃圾），车辆停放规范，公共环境卫生清洁，校园内基本达到了“优化、美化、绿化”的目标。创建了师生工作、生活、学习优美校园环境。

>　　二、工作中存在的问题

　　1、由于各方面的原因导致部分校园需修缮的地方没有得到及时的修缮。

　　2、各项经费公示不准时，有拖延现象。

　　3、后勤对班级卫生督查力度不够，部分班级室内卫生环境差。

　　4、安全工作检查力度不够，导致部分学生会随身携带火种。

　　5、对部分财产疏于管理，造成了部分财产的流失和损坏。

>　　三、今后工作思路

　　1、加强学习，提高认识，顾全大局，提升后勤工作人员服务水平，转变工作态度，树立后勤服务于学校一切工作的观念。

　　2、增加校园设施、设备安全隐患排查次数，加大学生所带物品安全排查力度。实行“两周一大检，一周一小检，不定时抽检”制度。

　　3、对校园环境进行整体规划，合理布局，逐年进行修缮。

　　4、进一步完善学校财产的登记使用制度，加强校产管理。

　　5、进一步加大对班级室内卫生的监督检查，对室内卫生条件较差的班级责令其限期整改。

　　6、加大对食堂监管的工作力度，合理分工，团结协作，实现规范化管理。

　　7、加大对需要公示的各项工作督促力度，实现“各项工作公开，人人知晓、民主监督”的工作目标。

　　以上就是本学年度的后勤工作总结，如有不当之处敬请各位领导和老师们批评指正。

**第三篇: 小学寒假后勤工作总结第二学期**

　　本学期，在校长室的领导下，我们后勤人员全面贯彻执行“教书育人，管理育人”的方针，本着“后勤为教学服务，为师生服务”的思想，强化后勤管理，发扬“勤快、务实”精神，提高服务质量和服务水平，通力合作，克服困难，锐意改革，使后勤服务工作取得了一定的成绩。

>　　一、努力做好日常服务工作，提供优良后勤保障

　　兵马未动，粮草先行，每学期开学时是后勤工作最繁忙的时侯。先行一步，建好平台，让教学畅行，是后勤人员的职责所在。为了保证顺利正常地进入新的学期，后勤处重点做了以下几个方面的工作：

　　1、确保学生书本及时发放到位，教学办公用品发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

　　2、定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

　　3、及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电以及教学设备进行维修，保证学生正常上课。

　　4、通力合作，积极落实，本学期能较好的配合教导处、政教处完成各项教学和学生活动。

>　　二、安全工作，常抓不懈

　　我们加强学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时发现隐患，确保万无一失。

　　1、开学前一周，开展校园安全卫生大检查。在检查中，一一列出检查项目和明细，明确检查范围、重点，对学校校舍、教学设备、消防设施、学校食堂等逐一进行全面检查，确认无安全隐患，对检查出的安全隐患，立即组织整改，以确保开学时正常使用。

　　2、加强常规性的安全检查。对重点安全部位，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、柴、米、肉、蔬菜等都是定点采购，严格验收、保管。采购时必须确保“两证”，即经营单位要有卫生许可证，购入的猪肉及其它制品要有检验合格证。对食物、蔬菜清洗、烹饪等，学校有严格的操作流程、措施。并新购了消毒柜，用餐的餐具坚持每餐消毒。

　　3、为保证学生吃饱、吃好、有营养。本期还购置了烤箱、和面机。使学生吃上了可口的蛋糕。

　　4、进一步完善值班护校制度。节假日都有学校行政领导值班，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入。

>　　三、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，保管责任到人。

　　2、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，，减少浪费。

　　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，特别是水电、粮食的浪费比较严重。教室无人状态下还开着灯或者电扇，食堂每天的剩饭剩菜很多等现象时有发生。部分工作存在拖、拉现象，还需在今后的工作中进一步完善制度，改变陋习。

　　总之，后勤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，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们后勤组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。不足之处，还请各位领导和老师多加指导。

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！