# 小学后勤个人工作总结(八篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-03-31

*小学后勤个人工作总结小学后勤年度工作总结一我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。1、改善教学环境和学习环境。教室安装了班班通设备。目前学校班班通数量已达6台，对教学起了有效的成果。2...*

**小学后勤个人工作总结小学后勤年度工作总结一**

我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。教室安装了班班通设备。目前学校班班通数量已达6台，对教学起了有效的成果。

2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，更换灯管、更换阀门水龙头等。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、建好后勤安全台账，使后勤管理工作更加集中、规范。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

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。

**小学后勤个人工作总结小学后勤年度工作总结二**

全体总务后勤人员，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业，能明确了自己的工作使命。总务工作实践告诉我们：教学和后勤工作是一个统一有机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展。因此，学校总务处要求所有财务后勤人员充分认识到：你所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，要树立为教学一线服务的思想，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，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

开学初、学期末是总务处最忙的时候。开学初首先要确保班级的正常开学。课本到位、收费到位、办公用品到位。确保各功能室正常使用，为教学服务。

本学年，总务处继续加强了学校财物管理的力度，学校的财物都一一登记，教室的物品，期初和各班主任签定责任书，明确职责，提出要求，期末对照。对于学校贵重物品指定专人负责，明确责任，妥善保管。

对于易损耗的物品由总务处统一管理，教师领取物品时作好登记。对于财物的损坏事先作好调查并及时进行维修，学生故意损坏财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。

如有物品需要带出校外须到总务处办理手续。定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。

学校的卫生管理显得尤为重要。本学期，总务处对学校卫生常抓不懈，使学校的卫生管理水平迈上了一个新的台阶。

首先，着重抓好室内卫生，要求各教室、办公室、走廊，每天早、晚两次打扫，并保持全天整洁。规定每天上午7：50、下午2：30为卫生检查时间，总务处组织后勤人员罗凤均、赖莲进行检查，检查结果及时公布，并列入班级一日常规检查。

其次，着重抓好室外卫生，室外的每一块绿化带、地面都明确的划分给班级，作为包干区，要求早晚打扫各一次，每天有红领巾值日岗的同学负责检查评比，总务处、德育处加强监督。对没有打扫的班级及时通知，及时补扫，确保校园清洁。

本学期我校创建省绿色学校，为了成功创建，总务处做了大量的工作：

1、加强校园的绿化、美化管理，在绿化美化校园的同时不忘把办学特色及校园文化渗透到学校绿化建设中，体现环境育人的理念，对学生起到潜移默化的教育作用。目前学校校园环境建设文化内涵丰富，办学理念突出，达到了绿化质量的高水平，文化蕴味的高品位。

2、积极做好废电池回收宣传发动工作，共回收废电池100多千克。

3、多次举行节约水、电、纸张的评选活动，评选出节约水、电、纸张的先进班级、先进个人。

虽然总务处工作中取得了一些成绩，但是也存在一些问题，诚恳地接受大家的批评指教，为下学期的工作打下坚实的基础。

我们今后多想办法、多出点子，提高后勤服务质量，搞好后勤工作。

**小学后勤个人工作总结小学后勤年度工作总结三**

20\_\_\_年，小学后勤服务与管理工作按照“服务、管理、保障并重，树形象、增效益、强能力”的工作思路，坚持以教学为中心，以师生为本，以服务为宗旨，不断扩大服务范围，改善服务质量，提高服务水平，做到了保证运转、稳步发展、规范管理、优化服务，赢得了广泛好评。

小学把“平安校园”创建工作放在学校工作的首要位置，始终贯穿到日常工作中，以服务教学、服务师生为宗旨，紧紧围绕改革、发展和稳定的大局，以确保校园安全为目的，从增强师生安全意识，强化学校安全管理入手，通过强化领导，明确责任，落实措施，为广大师生营造了一个安全、放心、舒适、整洁的学习、工作、生活环境。

1、加强组织领导，落实安全职责。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，，做到明确分工，齐抓共管。严格遵循“预防为主、防治结合、加强教育、群防群治”的方针，坚持“谁主办、谁负责”，“谁主管、谁负责”的原则。

做到校长对全校的安全工作负责，班主任对班级安全工作负责，生活教师对寄宿生安全负责，司务长对食堂工人安全负责，教职工均有维护学校安全和保护学生安全的责任与义务，做到网络清楚，职责分明。

学期初，校长与各个班级、年段、处室、学生家长等一一签订了安全教育和管理的责任书，做到主要领导负责抓、其他领导分头抓、一级抓一级、层层抓落实，形成党政工团等统一协调齐抓共管的格局，以确保学校师生员工的安全。

2、完善安全制度，建立保障机制。

从学校实际出发制定全方位的安全管理制度，包括学校安全责任制度、学校安全教育制度、学校治安保卫制度、学校消防安全制度、学校交通安全制度、学校餐饮安全制度、学校卫生安全制度、学校体育活动安全制度、学校体育活动安全制度、学校设备设施安全管理制度、学校集体活动安全制度、学校危险物品管理制度、学校宿舍安全管理制度、学校安全监督管理制度以及学校安全应急预案等。

制度涵盖学校所有空间、涵盖学生在校期间的所有时间，并涉及到在学校工作的每一个人，也就是安全工作，人人有责。

安全管理制度的制订和完善坚持抓小、重细、从实的原则，也就是做到“三个清请楚楚”，即谁的责任清清楚楚，承担什么安全责任清清楚楚，出现问题如何处置清清楚楚，将责权利有机结合起来，这样安全管理制度就有了针对性。

组织教职员工认真学习相关安全管理制度，使安全管理制度从实践中形成，又回到安全工作实践中去，为安全教育与管理服务。

3、加强“三防”建设，构筑安防体系。

为进一步维护学校治安稳定，创造和谐稳定的育人环境。学校加强了人防、物防、技防相结合的治安防控体系建设。增大投入完善防范设施建设，在校园重要位置安装了电子监控器，在楼梯道内安装应急灯，在学生宿舍等重点区域配置灭火器等消防器材，张贴安全出口牌和安全示意图，给学生教室、寝室重新安装防护网，按要求将学生床铺进行配置、实行单人单床，为学生购买夜间应急药品，改造门卫室，硬件设施配套到位，配足配齐门卫工作人员、制服、防刺背心、钢叉、橡胶棒、强光手电、石灰包等防范器材，为师生的安全筑起第一道安全屏障。

4、开展安全教育，增强安全意识。

（1）利用晨会、国旗下讲话、班队会等途径有针对性地对师生进行安全教育。每次长假前对学生进行专题安全教育，确保学生在假期里的安全。

（2）做好“11·9消防日”、“12·4法制宣传日”、安全教育日、月活动，组织全校师生参加法制和安全知识竞赛。

每学期各班开展一节“火灾、地震等应急逃生知识”主题班会，学校集中组织一次应急逃生演练。在学校宣传栏中设立“安全知识宣传专栏”，加强对全校师生日常的安全知识宣传和普法教育，通过专题讲座，提高学校师生安全意识和自我保护能力。

（3）加强学生心理健康教育。利用课堂及宣传阵地对学生进行心理健康教育。积极与公安、交通等部门密切配合，着力抓好学生的安全法制教育。

5、加强安全检查，严防事故发生。

严格落实门卫工作人员24小时值班制度，执行学校提出的“进门登记、出门销号、闲人免进、限时离校”的门卫工作要求，对外来人员进出学严格询问登记手续，发现可疑情况及时向学校和派出所报告。

坚持落实校园安全巡查制度，由值周领导带领值周组成员每天对学校安全进行巡查，检查仪器、电教、财会、图书室等重要部门，门窗是否牢固，避免被盗案件发生；经常检查消防器材，注意防火，对易燃有毒物品统一管理。

由于措施得力、安全工作管理到位，全校无任何安全责任事故发生，全校师生及家长无一人因矛盾纠纷未得到解决而上访，无一人参加邪教组织，未发生消防安全责任事故。

秉承“以生为本，爱心服务”的理念，在规范食堂管理上下功夫，在改善伙食质量上做文章，在提高服务水平上动脑筋。关注细节，扎实过程，对食堂的\'“建、配、用、管”等方面的工作逐步进行查漏补缺，不断改进、充实和完善。

1、规范食堂账务管理。

严格按镇中心学校要求，加强食堂各岗位人员的培训学习，进一步明确职责，规范管理流程，严格操作程序，让学校食堂账符合食堂账务管理要求。

食堂所有大于1000元（包括食堂工人工资）的支出，都实行转账支付，平时银行的回单附在相应的票据一起。所有大于500元的支出，均使用机打发票，并且发票、附件、银行卡号与用名一致。所有的低值易耗品和设备设施采购均有采购申请单，并按要求签字审批。

所有的维修都填写维修申请审批单，相关领导签有明确的审批意见。月底结算出纳员将手中的现金缴存食堂账户中进行对账，对账后再提取备用金。

2、严格落实周食谱制度。

根据学生健康成长需要，结合本地的膳食习惯，落实营养管理，不断调整、完善饮食结构，合理安排伙食，科学制定每周食谱。食谱的拟定由事务长负责落实，每周食谱必须报食堂主管领导审批、签字盖章后执行，并将周食谱在学校橱窗、公示墙、餐厅电子显示屏公布，接受教职工监督。

食谱的拟定坚持“安全、营养、健康”的原则，保证学生饮食具有选择性、多样性、营养性，不断丰富饮食品种，改善营养结构。努力做到每天的主食和副食种类不同，花样多、品种全、荤素搭配得当，尽量满足学生就餐需求。早餐不低于5个品种，中餐保证三荤两素（保证一个汤），晚餐保证一主食多副食。定期变化食品的花色和品种，做到面条、稀饭、馒头、花卷、包子、油饼、炒饭、米饭等主食和10多种菜肴供学生自主选用，满足学生不同消费层次、不同口味的需求，避免饭菜的单一使学生产生厌食的情况出现，让学生吃饱吃好，让家长放心、满意。

3、控制成本支出。

食堂用工尽量做到科学合理，做到定员、定岗、定责、定薪、高效，杜绝人浮于事现象。结合学生就餐人数，确定需配置的工种、岗位和工作量，尽量减少临时聘用人员。食堂运行操作厉行节约，节能降耗，提高效益，反对铺张浪费。

健全检查与监督机制，切实落实校长责任制，校长对学校食堂工作负总责。学校成立由工会干部、学生代表、家长代表、教师代表等组成的膳食委员会，严把“食材购买、食材入库、食品加工、检查督办、持证上岗、卫生防疫”六个关口，从饭菜质量、菜样搭配、服务态度、食堂卫生、财务公开等方面实行民主管理，从程序上确保食堂管理行为规范。

1、强化安全管理，确保不出任何责任事故

坚持“加强教育、预防为主、防治结合”的原则，注重从源头抓起、从细节抓起、从优化学生的行为习惯抓起，始终把安全教育管理工作作为学校工作的重中之重做实、做细，长抓不懈。进一步明确班主任、任课教师、生活教师、安保人员在学生安全管理方面的责任，细化“谁主管谁负责，谁在岗谁负责”的要求，使全体教职员工都承担起校园安全管理和教育的责任。

切实落实生活教师24小时陪护制度、学生上学放学家长接送制度和定期与学生谈心制度。生活教师坚持与寄宿学生同吃、同住、同活动。对寄宿生实行全员管理、全过程管理和全天候管理，形成时时有人管、事事有人管、人人有事管的管理模式，使寄宿学生在校的学习、生活、活动、行为表现自始至终都在教师的悉心指导和精心呵护下进行，有效地保证学生的安全。

2、强化内务整理，培养自理能力。

一是制定内务整理基本规范，要求宿舍卫生做到“六面光”，宿舍上下、左右、前后无痰迹、无涂墙画壁、无蜘蛛网。物品摆放做到“六个一条线”（口杯、牙刷、水瓶、毛巾、鞋子、被子）力求整齐有序。利用周例会、早晚巡查等时间组织学生学习卫生标准，明确各块卫生要求。

二是每周重点对学生进行1—2项很具体的行为习惯和生活习惯规范的训练，做到要求明确、指导具体、训练到位、检查严格，坚持不懈。

三是开展“老带新、一帮一”的帮扶活动，逐渐培养学生的生活自理能力。注重示范演练，手把手教，然后让学生模仿，反复训练，使学生掌握基本的生活技能。

四是坚持落实每天内务整理检查验收制度，始终保持宿舍内务干净、卫生。

3、重视养成教育，培养良好习惯

从学生的实际出发，结合儿童发育成长的规律，对不同年龄阶段的学生提出不同内容的行为习惯要求。把各项良好行为习惯培养要求通过多种形式、多种途径给学生讲清楚讲明白，由易到难，由少到多，由简单到复杂，分清轻重缓急，循序渐进地加以培养。

抓实学生的常规教育，严格要求学生按时起床、按时睡觉，准时就餐、学习、活动。教育学生自觉养成守时和遵纪的好习惯。在平时的服务与管理过程中，做到勤检查、勤总结、勤反馈和勤改进。

在学生行为习惯养成教育上坚持以评价促进学生规范自己的言行，坚持每天日常行为通报、周例会小结、月评比等活动，通过评价激励学生的好胜心，从而不断规范自己的言行。

1、明确责任，各负其责

学校的所有教学设施、教学器材、公共用品一律由学校公物管理员负责统一造册备案，并统一管理。按办公室、班级分别建账，一式两份，班级、工作室及管理员各执一份。每学期抽查、清点一次，每学年调整、盘存一次。各办公室的办公用品分别由办公室负责人签字认可并管理使用。

各班教室的公物，卫生工具：水桶、垃圾撮、洒水壶、扫把、果皮箱等，电器设备开关、插座、喇叭、钟表、电子白板等由各班班主任统一使用管理。体育教学用品由教研组长统一管理使用。实验室的教学仪器由有关实验人员统一管理使用。

电教器材：高亮度投影仪、投影幕布、计算机、扩音机、照相机、移动硬盘盘等由电教负责人统一管理使用。图书资料由图书馆负责人统一管理使用。各专用器材由体育、美术、音乐教师分别管理使用。

2、坚持公物损坏赔偿原则

凡属损坏的公物，由各办公室负责人及班主任填写《报修通知单》报总务处，为保证正常的教学，总务处采取“先维修后赔偿”的原则，先安排相关人员进行维修，后根据具体情况作出相应的处理。凡属自然损坏的公物，总务处做好维修记录以备案检查。凡属人为损坏的公物，个人损坏个人赔偿，集体损坏集体赔偿，查究不到损坏人的，由相关人员共同赔偿。

3、加强监管，定期检查，随时抽查

学期开始、学期结束总务处组织两次公物大检查，每次检查后及时对公物的管理、使用及损坏、丢失情况予以通报。总务处每天安排有关人员进行巡查，不定期进行抽查，发现公物损坏影响师生安全的及时进行维修，并通知相关班级或处室根据情况作出相应处理。

学校日常保障工作坚持围绕一个中心，搞好两个服务，做到三个确保和三个力争。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

存在的问题：

1、作为后勤主管，工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。

2、缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心太强。

3、工作不够深入，调查了解不够，缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题思考太少。

今后努力方向：

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地维护、检修好学校的各项设施。保证全校各室设施能正常使用，在不影响正常教学工作的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

**小学后勤个人工作总结小学后勤年度工作总结四**

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保x月x日能正常开学，我们提前三天到书店搬运教材，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，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。

**小学后勤个人工作总结小学后勤年度工作总结五**

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；

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x元。

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。

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。

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。

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。

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。

**小学后勤个人工作总结小学后勤年度工作总结六**

1、建立建全制度，规范经费使用近年来国家不断加大对学校经费的投入力度，为了规范学校的经费使用，中心学校制定了学校大额支出审批制度、收入支出管理制度、会计工作职责、出纳工作职责、报账员职责等制度来规范学校财务管理。

在此基础上，我校又根据我校的实际情况制定了石道初中财务内部控制制度，以规范经费的`管理、使用，用完善的制度来规范学校的财务工作。

2、建立组织，强化资金审核

（1）为了规范学校的经费，学校成立了以校长为组长，为成员的财务管理领导小组。

（2）对学校的每一笔支出进行审核，特别是每一笔超过5000元的资金必须由经办人员、理财小组成员、校长、中心校长签字审批方能进行物品采购。

3、严格规范操作，加强资金管理

（1）学校的每一笔支出必须经校长签字后方能下账。

（2）大额支出必须履行大额支出审批手续。

（3）除了个别零星支出外，其余支出全部进行转账支付或刷卡支付，最大限度的减少了学校的现金流量。

困难学生资助工作，特别是建档立卡学生的资助，是关系到民生的大事，为了保证学生资助工作的顺利开展，在学期初我校就成立了以校长为组长、学校领导班子成员为成员的学生资助工作领导小组，成立了以班主任为成员的学生资助工作评审小组。并及时召开了资助领导组、班主任、全体师生会议进行动员，然后入户发放资助明白卡、宣传政策保证让每一名学生及家长都了解政策，在此基础上严把材料收交、评审、公示、资料上报、资金发放关，取得了良好的效果。

在学生辅导资料征订上，我校遵循学生自愿的原则向学生推荐省定评议教辅，并作为学生的唯一教学辅助资料，同时严格按书店所定价格进行收费，所收书费由班主任统一缴到书店。

加强对学校食堂饭菜质量、服务水平、饭菜价格、食品卫生的管理工作是后勤工作的重要组成部分。我校食堂在暑假进行了煤改电，开学之前对伙师进行了操作和饮食搭配培训，通过培训，伙师做饭水平、安全意识等方面都有了较大的提升，在师生吃饱的前提下，菜品有了较大的变化，饭菜的质量明显提高，受到多数师生的好评。

为了提高学校的办学条件，学校投入大量的资金改善师生的生活、学习、工作环境。

1、投入3.8万余元安装校园监控系统、投入2.8万元在男女生宿舍安装了烟雾报警系统，整体提高了学校的安全系数。

2、投入28.88万对学校门口及办公楼四周地面进行了硬化，使学校的面貌有了较大的变化。

3、投入1.5万元打136米深井一眼，投入2万余元安装供水设备，解决了师生的生活用水难问题。

4、投入5万余元购置了一批图书、音乐器材、体育器材，为20\_\_\_年均称的验收工作做好充分的准备。

1、在后勤服务工作中还存在工作不够细致。

2、解决问题不够及时，存在不扎实的现象。

3、服务质量有待提高，存在不规范的现象。

4、对校产的维护工作还要加强。

总之，我校本学期后勤工作基本做到了事事落实，基本达到满意。但是，我深深知道“兵马未动，粮草先行”的道理，因此，我将更加努力的工作，为学校教师能安心工作，提高教育教学质量提供后勤保障。

**小学后勤个人工作总结小学后勤年度工作总结七**

本学期，在学校的直接领导下，我们后勤人员全面贯彻执行“教书育人，管理育人”的方针，支持后勤“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”意识，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。

认真做好开学前筹备工作，保障学校正常开学。开学前一周到书店搬运教材并进行分发;对教室电器电路、门窗、玻璃等进行了认真检查维修;各班的课桌凳也做了统一调整，给师生创造一个良好的教学环境。

校产管理历来是后勤管理中的薄弱环节。本学期，我们按照《学校固定资产管理办法》，将学校各处室的固定资产进行了归类、登记，把学校的固定资产由专人管理，责任到人。

我们坚持每周对学校的安全隐患进行检查、排查，同时对各班级的物品进行检查，发现问题，及时解决;对各方面故障、公物损坏、各种维修以及办公用品的提供，力求做到及时。在配合学校各项中心工作和社会活动中，不断提高服务意识、超前意识，尽我们的最大努力把各项服务内容、服务项目、服务方式考虑的周全些。

**小学后勤个人工作总结小学后勤年度工作总结八**

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，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，实际是对学校打造“质量校园、文化校园、平安校园”的无形支持。

1、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、清洁卫生用品，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、后勤保障工作。学校的集体会、现场会、各项检查等，总务处全力以赴，做好后勤服务，保证各类活动正常有序进行。

3、花草的添置与护理工作。现代化达标检查前期，学校购置5000元花草用来美化校园，为学校曾添活力和生机，效果显著。从购置到至今后勤组负责花草的护理工作，看现状大部分花草能越冬。

4、冬季取暖工作。采暖期前对学校供暖设施进行了检查，对有问题的地方进行了处理，至今学校暖气运行基本正常。

1、校产、校物的管理。本学期继续落实校产、校物“三级管理”，学期初履行各类校产借用手续，学期末进行核实查对，严防学校财产的流失。（核实查对下周进行）

2、继续加强对固定资产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时填报固定资产报损表，上报有关部门审批。本学期上级调人我校财产均已入账完毕，入账财产和会计已经核对完毕。学期末对部分损坏财产向局设备站申请了报损，待等审批。

1、设施、设备维修工作。学校现代化达标及学校三年规划实施以来。学校先进的设施、设备的曾填得到了飞速的发展。但部分使用多年的设备仍然发挥着余热。如何让这些新旧设施、设备正常运转发挥最大的功效，总务组一直在努力着。在具体工作中，接到各部门上报维修时，总务组第一时间安排人员到现场进行检查维修，不会修的.，自己摸索着进行修理或向外面专业师傅请教，直至修好。实在修不了及时联系上级主管部门修理。

2、学校大修工作。学校暑期校舍大修、“十一”节校舍大修，总务后勤人员能不顾放假及休息时间配合局基建科指定施工队完成学校大修工作。

3、学期末结合学校校舍状况，向局基建科上报了下学期维修计划。

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，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“平安校园”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，一学年来，我校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。

1、学校定期召开综合治理领导小组会议，专题研究学校安全工作，对学校安全工作提出指导性意见并制定相应的安全措施。

2、学校安全隐患排查工作形成“日日排查，周周会诊，月月总结”的排查制度，对查出的各种隐患即使纠正。月末及时向局保卫科上报安全排查月报表。

3、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记制度。定期检查值班记录及出入登记记录，发现问题及时提醒督促学校安保人员整改。

4、通过日常排查发现学校部分灭火器过期，向校领导汇报后，对过期灭火器进行了换粉，同时各楼层曾加了楼层应急疏散标志。

1、本学期组织了一次学生、教师防震、防火、突发事件应急逃生演习。利用校会课组织了二次安全教育讲座。通过这些活动有效的增强了师生安全防范意识。

2、本学期加强了对学生上下学方式检查，通过致家长一封信、与家长签订学生交通安全协议书、经常性的通过校讯通与德育组联合下发交通安全提示语。对部分学生上下学存在交通隐患的，校方能及时联系家长，对家长进行劝导要求家长必须停止不安全的乘车方式并与家长签订承诺书。从而保证学生的上下学安全。

总务工作虽然繁杂、责任大，很少有休息时间。每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，每天学校安全无事故，这就是我们的幸福，展望来年，我们总务组将继续本着为学校服务，为教育教学服务，为学生服务的宗旨，做好总务工作。

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！