# 202\_上学期小学后勤工作总结范文(通用3篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-09-13

*&ldquo物流&rdquo这个词来自希腊语logistikos，意思是计算科学，起源于军队，并且前卫相对于&ldquo内务管理&rdquo意思是相似的，有时两者是混合的。 以下是为大家整理的关于202\_上学期小学后勤工作总结的文章3篇 ,...*

&ldquo物流&rdquo这个词来自希腊语logistikos，意思是计算科学，起源于军队，并且前卫相对于&ldquo内务管理&rdquo意思是相似的，有时两者是混合的。 以下是为大家整理的关于202\_上学期小学后勤工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】202\_上学期小学后勤工作总结**

　　一年来,在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“\_\_”的重要思想，牢固树立以“八荣八耻”为内容的社会主义荣辱观，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。现对自己的工作总结如下：

>　　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是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

　　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;其次是按自己的学习计划，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能力，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己的科学思维方法，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，积极研究新情况，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，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去一年来，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，一边严格要求自己，对学生反映的问题，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，争取尽快给学生回复。

　　以上是自己对全年工作的总结，但自己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，要加以克服和改进。

**【篇2】202\_上学期小学后勤工作总结**

>　　一、指导思想

　　认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

　>　二、工作目标

　　1、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

　　2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

　　3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

　　4、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

　　5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

　>　三、主要措施

　　1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素养。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

　　2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活环境和学习环境。

　　3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

　　4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

　　5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

　　6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

>　　四、主要工作安排

　　二月份主要工作安排

　　1、开学工作准备，校园环境清理；

　　2、分发调剂各类用书、课桌等班级用品；

　　3、开学收费工作和校舍安全检查；

　　4、召开后勤工作人员会议，明确各岗位职责；

　　5、统计中午在校用膳人数，正常食堂工作；

　　6、做好中午不在校用膳学生的安全教育工作。

　　7、对校园内厕所进行清理。

　　三月份主要工作安排

　　1、安全工作检查；

　　2、对取暖设施进行检查。

　　3、对学生上学放学路上安全教育。

　　4、停炉收检工作。

　　四月份主要工作安排

　　1、学校绿化管理；

　　2、对区运动会做好后勤服务工作。

　　3、配合施工单位完成施工任务，保质保量，做到安全第一。

　　4、做好各室搬家工作。

　　五月份主要工作安排

　　1、做好“五一”节、端午节假日值班工作；

　　2、教室门窗、课桌等检查维修。

　　3、校趣味运动会准备工作。

　　4、安全检查工作。

　　六月份主要工作安排

　　1、做好庆祝“六一”相关后勤工作；

　　2、服务性收费项目结算；

　　3、安全工作检查；

　　4、食堂结算；

　　5、检查各班、各室财产保管使用情况。

　　八月份主要工作安排

　　1、暑假值班；

　　2、下学期备品采购工作。

**【篇3】202\_上学期小学后勤工作总结**

　　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，xx年、xx年、xx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。

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！