# 农村完小后勤工作总结(必备14篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-01-28

*农村完小后勤工作总结1我们学校坚持“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，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学期，学校进一步强...*

**农村完小后勤工作总结1**

我们学校坚持“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，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学期，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

>一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，各部门能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

>二、强化全员安全意识，确保师生健康安全

（1）学校拟订了特大事故处理预案，全体教职员工签订了安全责任书，并实施校园安全责任首问制。建立安全工作领导责任制。将学校安全工作列入教师考核内容，签订安全责任状。学校与社区、辖区派出所签订安全工作责任状，学校与各教师也有相关协议，做到职责明确，责任到人。

不断完善学校安全工作规章制度。根据安全工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。

（2）加强设施设备安全排查，防患于未然，我们增加部分消防设备，如应急灯、安全疏散标志、灭火器材、报警器等。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

（3）强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，不经允许外来人员、车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，住校生不见生活老师签字，任何人不得带出校门，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签字消号手续。开学第一周我们邀请公安交警为师生进行安全讲座，利用国旗下讲话、广播、校报等形式向学生开展安全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，市内各新闻媒体对此进行了报道，我们还组织学生代表通过小手拉大手，向社会进行禁毒宣传，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、晨会课，学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班队会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

社会上的一切活动直接影响学生的思想，学校开展了多种多样的活动：收看录像、电视广播、召开主题班队会、组织学生收看关于法制宣传的录像片，增强学生的法律观念。学校教育是一方面，家庭、社会是不容忽视的重要部分。要求教师在学校做一名好老师，在家里做一位好家长，在社会上做名守法公民。要求学生在学校做一名好学生，在家里做一个好孩子，在社会做一位文明小主人，把校外的表现作为评价教师和学生的一个重要方面，纳入考核，提高了师生对安全文明的认识。

学校组织教师学习安全教育工作文件，校园意外事故处理办法等，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方

面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。

校领导亲自讲安全知识，组织学生观看自我防护的录相片，法制副校长到学校上课，通过自身的经历生动地向师生讲解如何预防犯罪，培养学生高尚的道德情操。每个班级利用手抄报等形式宣传安全知识，提高自觉遵守法律法规的自觉性。

>三、加强协作，做好环境与卫生工作

与少先队密切协助加强“三赛一创”和“红领巾值岗人员”的教育力度，要求他们切实负责，认真检查和督促好各班的卫生工作。

在卫生工作上，建立1个医务室，配备了兼职保健教师，健全了各项卫生规章制度，定期为师生认真做好常见病及传染病的防治工作，开展卫生宣传，有效地提高师生的保健意识，确保师生的身心健康。

>四、抓好校产使用，规范用物管理。

在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。

加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

>五、常抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

2、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

>六、为教学顺利开展保驾护航。

我校地处偏僻，为确保9月1日能正常开学，我们后勤组的全体成员克服了高温酷暑、人少活多的困难，大家齐心协力，高起点、高质量地完成了各种开学筹备工作。及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

十月份，我校购置了许多教学仪器设备，建立了多媒体教室、微机室、光盘播放室、卫星接收装置等现代教学仪器。从第一套课桌椅、第一张办公桌、第一台电脑??的配备，我们不仅要核实数量，有的设备还需进行观察调试，并从中学习操作技能。以确保教学时能正常运行。校园网的布线刚完工，为了弄清各个接点是否通畅，我们连续奋战了好几个晚上。

回顾一学期的工作，由于后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，屡次重大活动均受到各方领导的赞可，但后勤改革今后面临的任务还很多，我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

**农村完小后勤工作总结2**

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。

**农村完小后勤工作总结3**

本年度我们对安全工作时刻保持警惕，防微杜渐，努力消除各项安全隐患。在甲流疫情肆虐期，我们及时购买了电子测温仪(2台)、普通体温计(30支)84消毒液(5件)、卫生口罩(100个)、必须药品(300件)。成立了由一把手亲自参加的体温排查专班和消毒专班以及全员参与的防控系统，建立完善的管理体制和健全制度，做到了监控细致、消毒到位、报告及时，一年来我校未发生一起疑似甲流症状的患者，未爆发一例其他流行传染病疑似病例，取得了疫情防控的胜利。

**农村完小后勤工作总结4**

在过去的半年里，根据公司确定的工作理念，我们以微笑服务为己任，以员工满意为目标，以自己的职责、奉献和奉献做好物流服务。

第一，努力学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为一名物流服务人员，我深刻认识到理论学习不仅是一项任务，也是一种责任和一种境界。一年来，我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，增强思维能力，注重理论联系实际，用实践锻炼自己。

第二，立足本职，热爱本职岗位，敬业爱岗

作为一名物流服务人员，我一直坚持“简单的事情做好不容易”。工作中事事认真，每当遇到复杂琐碎的事情，总是积极努力地去做；全心全意投入工作。

第一，作为集体食堂，要严格执行食品卫生安全。做好食堂食品卫生和餐具的“一洗二冲三消毒”，每周打扫一次厨房。如果发现工作中有任何缺陷，立即指出，并责令及时改正。认真协调安排物流人员之间的分工，让大家各司其职，各尽所能，要求每个物流人员忠于职守，坚持原则，认真做好员工工作

以及各种临时打杂的工作，服从分配，随叫随到，保证干部职工的正常运转。首先我自己以身作则。经常放弃休息时间，加班加点，没有怨言，尽职尽责。

其次，每天亲自下厨房工作，和他(她)沟通，详细了解食堂工作的需求和不足，及时改善现状和不足。接待工作及时、准确、顺利完成，给各级领导留下了良好的印象。同时保证了干部职工的正常用餐。

第三，为生活购买食物也很重要。干部职工吃饭经常需要出去采购各种食品，我自己去采购。所有没有“检疫证明”和“食品卫生许可证”的食品将被严格排除在外，所有储存时间长、变质或变味的食品将被拒绝，以防止食物中毒事件的发生，有效保证每个干部和工人的健康。在用物资进行财务管理的过程中，可以严格控制，精打细算，开源节流。

半年来，我认真实现了“服务好，保障强”的服务宗旨。为了更好地为干部职工服务，我从网上学习了物流管理的业务知识，学习借鉴了各种先进的物流理念，严格要求自己。对于同事反映的问题，我会积极稳妥的解决，不能解决的问题，我会积极的尽快向领导汇报。

以上是我半年工作的总结。虽然经过一些努力，我的专业水平比过去提高了很多，但我知道还是有一些不足，离上级的要求还有一段距离。第一，工作经验不足，实际工作中存在漏洞。第二，工作创新不够。第三，工作中有急躁情绪，有时他们渴望成功。下一步，要克服，要提高。

**农村完小后勤工作总结5**

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20xx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，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。

**农村完小后勤工作总结6**

后勤管理是学校工作的重要组成部分，是教学工作的基本保障。我们后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。在学校领导的指挥下，全校教师的支持下，经全体后勤人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以下总结：

>一、主要做的几项工作

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好学桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等项工作。

4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

>二、工作主要表现

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的.服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧秒设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

学校食堂每天坚持“三项”工作原则，第一严把“进货关”、“卫生关”。餐具做到及时消毒，生、熟食分开，每餐留（食品）样待查，厨房、餐厅每天进行“三清扫”，切实做好“三防”工作，确保师生饮食卫生和避免安全事故的发生。第二“讲质量”增效益，在采购物品时，直接批发商手中购买。食堂所需的货物，都采取公开招标办法，或直接从第一经销商手中进货。第三加强食堂综合管理，认真做好索证和台帐登记工作，人员聘用实行持证上岗，优化组合。各项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，建全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

>三、存在问题。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

**农村完小后勤工作总结7**

紧张而有序的20xx-20xx学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期,总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，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，始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好食堂管理、财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理、基建工作等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

>一、食堂管理：

食堂的管理和服务好坏关系到学校正常运行，只有保障和满足了全校师生基本生活要求，才能让老师们和同学们投入到工作和学习中去。同时，学校食堂也担负了让学生健康成长的重要任务。

1、领导重视，主抓常规

学校领导多次召开专题会议，研究部署食堂工作的发展目标，对食堂发展不断提出新的意见及建议。本学期，召开了12次食堂工作会议，食品卫生安全专题会议6次，陈校长及杨主任、巩主任也亲自到食堂就关于食品安全及日常管理工作开会。

本学期，我校食堂管理人员及食堂主管参加了“贵阳市食堂食品管理及从业人员卫生知识培训”，集中学习了“贵阳市教育局办公室关于进一步加强预防食用野生菌中毒工作的通知”，开展了“20xx年学校食品安全宣传周活动”等专题学习和宣传活动，使每位工作人员提高思想认识、服务意识。

2、加大硬件投入，节约每一笔经费

学校多方筹集资金，开源节流，学校在开学初采购了一批厨具及餐具，更新了食堂硬件设施；更换了三、四食堂的排风系统电机；在各食堂预进间安装了感应式水龙头，进一步保证了打餐间的卫生条件。在食堂的维修工作中，坚持价比三家的原则，力争把维修成本降到最低，多次节约了食堂成本。

3、坚持服务育人，尊重师生民意

在食堂工作中，我们坚持“服务育人，管理育人”的宗旨，做好两个服务工作，服务学校的根本任务和根本性质不能变。食堂工作人员精神面貌稳步提高，表现了较高的服务热情。总务处每月与食管委的同学配合组织开展食堂意见调查和食品卫生知识宣传，注意师生的留言，并将调查结果计入食堂工作考核中。在大型活动中，认真组织厨师、工会、后勤相关人员制定菜谱。

4、迎接上级检查、做好学校活动保障

本学期共计迎接上级单位检查10次，其中教育部部检4次，市检1次，省检2次，区检3次检查中得到了观山湖区食品药品监督局高局长及余科长及其他检查人员对我食堂所做的工作给予了肯定。

本学期我校食堂对学校各种活动、培训的就餐保障，如高考就餐、“聚焦课堂”教师培训、骨干教师培训等。

通过这一系列的努力，我校食品安全卫生工作得到了切实的保障，在20xx年3月，我校食堂获得了20xx年度贵阳市“文明餐桌”行动示范单位和“使用放心粮油”示范单位申报评价资格。但是，食品的安全卫生工作还任重道远，只有学校食堂工作人员高度重视，通过不断加强学习，把好食品安全关、质量关，才能将食堂工作做得更好。

>二、常规工作

１、水电维修及管理方面

本学期，总务处在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理，基本做到随报随修，保障了正常教育教学秩序，同时也将安全隐患消除在萌芽状态中。

２、校舍日常维修方面

完成了对校园内行政楼、教学楼、食堂、所有场馆、装饰装修、洁具、家具、供水系统、照明系统、附属设备进行了日常维修工作，保证了学校的日常教学工作的正常开展。上半年总电话报修929项，自巡检修184项，宿舍维修1996项，食堂维修46项，共计维修次数多达3349次；为防汛做好准备工作，按照工作计划对校园所有雨水井、天面地漏、污水井、排污沟清掏，对临时堵塞的污水井、排污管理进行疏通16次；对外围垃圾桶、灭火器箱分别进行除锈刷漆87个、69个。较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务，保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

3、绿化卫生管理方面

对校园行道树木、乔木、草坪、灌木进行修剪、修剪和清理枯枝、树叶约13300袋，不定期对草坪、绿篱、灌木、乔木进行施肥、浇水和防虫害、消杀；对校园绿篱补种约8500株，对组团楼层的11个花池进行补种；对校内的绿化乔木及灌木病虫害进行全面防治2次，对组团花台浇水6次，对草坪修剪2次。

4、秩序维护管理服务工作

每天对校园周边的围墙进行巡查，巡查过程中发现的问题及时与相关部门进行对接处理，并及时向校领汇报，严格控制学生上山，保障学校后山安全；配合完成学生宿舍消防疏散演练工作及配合消防职能部门进行消防演练培训工作；根据校领导要求，配合校方接待外来单位来校参观及学校外来单位在校举办的各种活动上万人次，协助校方搬运物品804人次，搬运课桌达套，配合学校大型检查、参观、会议、活动等期间的安保工作60次；每月及节假日前对校园安全隐患作排查工作，对排查出来的问题及时整改，无法整改的书面报校方相关部门，保证节日期间的安全；节假日期间做好“三防”工作并严格要求秩序维护员加强巡逻工作，在重要安全部位加强岗位巡逻力度与巡逻次数，加强对晚班值勤进行查岗查哨工作。

>三、基本建设维修、节能工作

本学期，完成了对学校天象厅进行了维修、国际部定制课桌椅和软黑板的制作安装、对音乐厅灯光进行了改造。正在进行运动服装采购和乐队训练服装采购、科技馆交响乐训练教室的装修、国际部外教宿舍装修及配套设备采购；同时在进行20xx年校舍维修计划的项目的招投标工作、省九运会场馆改造工作。

本学期，我校节水工作获得极大成效，在5月份获得了省级节水型学校的荣誉。正在进行国家级节约型公共机构示范单位的评估工作。

>四、财务工作管理

1.财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2.做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3.在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4.加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，对校产进行清理与核对,按时完成上级布置的清查与资料上报。

5.收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

6.配合市审计局对学校的财务审计。

7.做好校园一卡通常规充值和现金保管进帐，一卡通设施的维护；配合信科处对一卡通系统网络进行改造。

>五、其他非常规后勤工作

配合各处室安排的活动、学校接待和学校大型活动，如民乐大赛、高考、高三毕业典礼等，做好后勤保障工作。

>六、物资采购工作

1、强化服务，高效完成学校采购任务；

2、完善操作规程，确保学校采购公开、公平、公正；

3、严格按照财政局要求，对办公电器、耗材等网络采购的物品进行网上采购。

>七、假期工作安排

1、配合教务处做好招生、收费工作

2、做好假期学校维修建设工作

3、做好学校组织的2次培训的后勤工作

4、做好迎接高一新生校园一卡通制作、发放工作

5、做好食堂开学准备工作

6、做好新学期物资采购工作

**农村完小后勤工作总结8**

今年，后勤部门在坚持＂后勤保障，物尽其用，杜绝浪费＂的原则下，不断开拓创新，积极做好本职工作。下面就一学期来的后勤工作总结如下。

>一、规范化管理

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，而人员少。工作内容上对财务，基建，水电，绿化，教师伙食样样要管，服务对象上有130多位教师和近二千名学生。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，加强后勤制度建设，完善了各项管理制度，实行了购物，领物，收费登记制度，实物台帐制度，校产校具管理制度，图书，教学器具，电教器材，文教器具专人负责，专人保管。

>二、设施维护和物资补充

为了确保教学工作按时正常开展，为了节省经费，假期间，不少后勤教职工放弃休息，做好教室门窗，教学教具，房屋道路等各方面的维修工作。开学前，订购和发放教师办公用品，教学用品和学生的课本，簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中，保证了开学工作顺利进行。会计人员准确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束时及时做好各种帐务核算，结清代办费。同时做好校产校具清点、核实工作。

在平时，围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作：

1、保证教育教学需要。及时供应教师所需办公用品和教学用品器具。

2、学校的公开课，评优课，运动会，文娱汇演，期中，升学考试，招生宣传等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位提供优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、积极配合校长室做好校园的安全，绿化工作，落实了安全工作责任。及时修理门窗，门锁，课桌凳椅和水电，做到随叫随到，发现故障，及时处理。

4、在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。

5、严守招投标纪律，严格执行物品采购制度，学校所购物品力求价廉物美。

历史记载着我们的辉煌，时代已赋予我们的重任。今后，我们力争在校长室领导下，带领后勤人员更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

**农村完小后勤工作总结9**

我校本学期的后勤工作，始终坚持“教学所需，政策允许，优化服务，文明高效”的服务原则，以“安全第一，服务为本，优化创新，提质增效”为宗旨，坚决做好后勤保障，不断提高服务质量，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进各项工作，取得了较为突出的成绩，具体来说，有以下六个方面：

>一、科学决策，优化了后勤管理。

一是进一步修订完善了学生就餐制度，细化了学生食堂管理职责；二是食堂工作实行了主管领导、管理员、炊事员三级管理体制，实行了严格的目标责任制和安全责任追究制，按岗位进行绩效考核，强化了工作规范，调动了后勤人员的工作积极性。

>二、注重学习，优化了队伍建设。

坚持了每月一次的后勤专题会议，主要学习职业道德、食品卫生等方面的规范要求，同时研讨工作，针对问题，及时总结，落实整改。平时加强了工作监管与考核，做到了学习与考核并重。本年度中，我校后勤人员的工作纪律和业务素质都有所提升。

>三、狠抓落实，优化了食品卫生工作。

食品卫生事关全校师生生命与健康，责任特别重大。我们对此项工作一直长抓不懈，注重落实。

首先是保证投入，改善环境，确保设施设备够用。其次完善了各项规章制度，学校与相关各类人员都签订了食品卫生安全责任书，坚持食品卫生层层负责，环环把关，人人落实，加强了过程监管、考核，采取定期检查与随机抽查相结合，确保了措施落实，操作规范。

二是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好了每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

三是加强了卫生监管，值周领导每周抽查一次，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。

>四、厉行节约，优化了物资管理。

一是与各班、各寝室签订了财产管理责任书，强化了学生公寓的财产管理，各类设施损坏率明显降低。

二是统一清理了财产，规范建账，摸清了家底，避免了重复投资和设施闲置。

>五、规范操作，优化了财务管理。

一是内审制度坚持经常；

二是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；

三是物资采购实行了部门申请、主管审批、财会办理的制度，规范了采购行为。在历次财会工作检查中，我校此项工作均深受好评。

后勤工作是学校节约教学工作的保障，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。本学期后勤工作中，我们也存在诸多缺点不足，拟在今后的工作中予以克服和改进。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏和闲置现象比较严重，未能做到物尽其用。在今后的工作中，我们将进一步强化财产管理，彻底实行财产管理承包制，管好用好物资。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。我们要不断更新观念，及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。今秋，我们将针对本学期中的各种不足，精心调配人员，优化管理措施，加强学习培训，严格过程管理，促进后勤工作高效运转，以创造更大的综合效益。

四是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

五是大力倡导节约，将各类常用物资（含水、电）的管理细化到各室，专人管理，尽力创建节约型学校。

**农村完小后勤工作总结10**

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。

**农村完小后勤工作总结11**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，认真贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，大家通力合作，使后勤服务工作取得了一定的成果。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

>一、立足本职，服务一线

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

1、完善教学环境和学习环境。由于学校是一年新建的学校，学校硬件全市领先，所有办公室，年有的老师全配备电脑，教宿舍全部安装了空调。目前学校空调数量已达150多台，电脑200多台；配有多功能教室，舞蹈室、钢琴室、书画室、微机室；多功能报告厅等。

2、维修及时、服务到位。由于学校工程建设没到位，造成很多后勤维护工作量很大，凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管50余次，更换阀门水嘴、学生洗澡用莲蓬头达300余次，门锁50余次，漏水维护达200余次，零星维修服务115次。

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。

>二、整章建制，规范管理。

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。今年，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》，《食品安全一系列管理制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年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。

>三、加强管理，开源节流。

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。

>四、存在问题

由于学校是一所新办的学校，学生以前从来没有寄宿过，而且大多来自农村，自我约束力差，对节约能源、爱护财产意识不强，所以造成部分浪费。另外，在管理上也还存在漏洞，这也是我们下学年度一个工作重点。

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。

**农村完小后勤工作总结12**

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。

>五、尽责尽力，保证各工程队在学校的工程顺利完工

去年开始教育局投入了很大的资金帮助我们进行校园的翻修改造，重建食堂，增建教学楼和综合楼，改建操场，增添学校绿化面积，因此这个暑假先后有多个工程队来施工，作为总务处我们放弃了几乎所有的休息时间配合各工程队负责具体事物的实施，另外还要配合学校领导时时与施工队沟通，与他们交流，督促他们保证工程的质量。由于大家的一致努力，九月份新学期开学，一个全新的西门小学矗立在人们面前，看到学生在这舒适的环境里学习，在绿树掩映、曲径通幽的小花园中散步、读书、下棋，在红绿相间的塑胶操场上游戏、滚翻、追逐，我们觉得自己的付出是值得的。

以上仅是我们总务处应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的工作和教育发展形势还存在着差距，和学校的发展有差距，如对于焕然一新的校园环境管理水平不高，预见性不够，工作上缺少创新等。在新的一年里，我们决心以饱满的热情投入到工作中去，严格自律，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使总务工作上一个新台阶。

我们扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

项目建设取得重大突破。

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：

(一)、盘活土地资源项目取得关键性进展。

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区教育局和大屈校长的指导下，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形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

(二)、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。

我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

(三)、校园文化正式进入设计阶段。

校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的成都三顾茅庐校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽最大努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为教育教学服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮助下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。

从9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1 日罗马校区高中部食堂新开，要从我光大食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，光大食堂一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确 “服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针；我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的教育教学，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益；通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人；既要主动工作，又要用心工作；通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确；使员工在工作中不断提高，不断进步；每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

一、食堂在“规范”落实的工作中，采取了多方面的措施；

1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关；对不符合要求的原料坚决拒收。

2、对卫生严格制度化管理，分工清楚，责任明确；在工作人员减少的情况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。

3、本学期我们每周为全校师生提供凉茶，每周二、三晚餐糖水，每餐的汤都根据气候季节为师生制作，使师生有更强壮的身体，能更好地投身教学

4、在对员工的日常管理中，我们制度加情感用自己的行动去管理，用指导去管理，在不断的教导下，员工能从指派工作到自我指派工作的转变；

5、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故马上对食堂全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此时食堂连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员工团结协作，忘我工作，食堂工作虽然得到了学校领导以及全校师生的认可，但离我们的目标“创一流的食堂”还有一定的距离，我们全体员工一定会在学校领导的先进理念指导下，在总务处主管领导的带领下，不断完善自我，不断提升自我，尽早尽快实现我们的目标，为学校创一流学校而贡献我们的力量。

**农村完小后勤工作总结13**

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观”指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

>一、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，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、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。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，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。()同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询202\_余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

>二、注重学习优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

>三、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两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着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是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。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

>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、学生宿舍楼安全应急预案、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。

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。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，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。

**农村完小后勤工作总结14**

我校地域广，闲置场地校舍多，但受全省中小学校舍安全排查等诸多因素影响，学校清退了两家租赁户、撤销了年起步租金为28万的联合小学出租合同，学校年收入损失达30多万元。学校摊子大负担重，但在此艰难情况下，仍积极开源节流，想尽办法盘活可利用的闲置资产，学校创收近7万元，同时学校积极盘活社会资源，积极加强与辖区村、街办的交流互往，争取社会各界赞助11万元。一年来学校共创收18万元。

这一年是不平凡的一年：校舍排查元气大伤，厕所隐患纠结复杂，项目建设一波三折，这一年也是收获的一年：项目建设即将启动，我校被评为了宜昌市花园式学校、区安全文明校园，在今年的行评工作中，群众对学校工作及全体领导班子满意率为100%。这一路走来虽然充满了酸甜苦辣，但我们仍要满怀信心地说：我们在努力，我们还会做的更好!

20xx年，围绕“均衡、优质、平安”这三个中心词，我们将排查万难、克难奋进，重点完成以下工作：

1、在区教育局领导的指导下，加快完成教学楼加固改造的前期工作，尽快争取工程动工，在20xx年春季学期结束时竣工。

2、积极争取上级领导的协助，完成隐患厕所的重建工作。

3、积极创新后勤管理，盘活资产使创收更上一层楼;严格财务管理，强化各项收费管理，落实校产管理。

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！