# 最新小学后勤工作个人总结(十九篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-17

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**小学后勤工作个人总结篇一**

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保 9 月 1 日能正常开学，我们 提前三天到中心初中搬运教材，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，落实职责，明确责任。总 务处重点抓，做到购菜工作有序进行，让老师能吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的黑板进行了维修， 效果明显。 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、节电随手开关电源。通过这些措施，为学校增收节支。

4、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。

5、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，所收费用及时少交学校财务处;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。

6、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。

7、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各办公室的办公桌、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。 小学后勤工作个人总结

一年来，我能认真学习“三个代表”重要思想和党的“xx大”精神，坚持四项基本原则，在思想上行动上与党中央保持一致。结合本部门工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职业务。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。注重联系群众，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清政廉洁。

**小学后勤工作个人总结篇二**

一年来,在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“三个代表”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。

**小学后勤工作个人总结篇三**

在上级教育有关部门的指导下，在学校校长室的领导下，我校总务处能认真履行职责，在财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面做了工作，为学校增收节支起到了积极作用，小学后勤管理工作总结。

一、财务财产管理方面

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20\_\_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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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，自觉接受社会、学生家长的监督，工作总结《小学后勤管理工作总结》。学期末，作业本费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之家长。

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，更要管好、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。蒋国清老师在仪器\_\_\_中，所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条;实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染;录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全。

二、后勤常规管理方面

1、做好教师教学用品及学生学习用书

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、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

**小学后勤工作个人总结篇四**

一、财务家当治理方面

财务工作在学校领导率领下，严格按规定的财务、管帐制度实施治理，依法照章做好财务治理工作，治理好教导经费的出入。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，包管专款专用，坚持以“少费钱，多做事，搞妥事”为原则，用勤学校每一分钱，进步资金的使用效率。具体工作如下：

1、帮忙校长做勤学校经费的出入治理，认真编制年度的经费预算。本着“量入为出、出入均衡，包管重点”的原则，增强资金治理，合理支配资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源撙节，进步资金使用后果，确保学校教导教授教化的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费治理上，严格依照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意进步收费标准等现象，

并做好收费公示，自觉接收社会、学生家长的监督。

3、增强校产治理、进步使用效率。在家当治理上，按规定的治理制度执行，做好家当记账和报损调剂工作。除了切实做好教授教化的物资供应外，还要为教授教化提供优越的设施，更要管好、用好这些设施，确保家当的平安，充分施展设备的作用，更好地为教导教授教化办事。

二、校园绿化美化方面

1、本学年，总务部门对校园花木积极护理，组织学生和教师按期地浇水、施肥、修剪。美化了校园，营造了气氛。

2、本学年总务处对学生增强了爱护情况教导和监管，包管校园每时每地的清洁、整洁，给师生提供一个较舒适、愉悦的学习和生活情况。

三、后勤老例治理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要建立一所学校优越的形象，反应全校师生的精神面貌，必须营造一个“协调、愉悦、平安、舒心”的工作、学习情况。而这些与后勤治理的优劣密切相关。因此，努力做好后勤办事工作，显得尤为紧张，做好后勤办事工作，实际是对学校打造“康健校园、安全校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教授教化用品及学生学惯用品的筹备工作。开学前夕，对各年级课堂的教授教化设施、教师办公室教授教化设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，包管教导教授教化工作顺利开展

2、做好后勤保障工作。学校的各项运动，我们全力以赴，做好优质办事，包管各种运动正常有序进行。

3、做勤学校设施的维护工作。学校中必要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都才能所能及地加以处置惩罚好，我们本着勤俭的原则，本身着手做些小补缀，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

**小学后勤工作个人总结篇五**

本学期，在校长室的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。

我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保2月26日能正常开学，我们提前三天到新华书店搬运教材，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。

推荐与《20xx年小学后勤工作总结》相关的内容：到 行政后勤工作总结 栏目查看更多内容 >>

**小学后勤工作个人总结篇六**

这学期，我校后勤工作，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。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。

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，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。

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。

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。

**小学后勤工作个人总结篇七**

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。

我们主要做了以下几方面的工作：

1、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。

2、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。

4、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。

5、给午托班购置生活、餐具等用品。

6、采购发放教师办公用品及学生劳动用品。

7、对各处室进行了统一整理、规范，为迎验做了充分的准备。

8、做好了学生的城镇医保工作。

9、配合学校做好其他工作。

回顾一学期的工作，在后勤人员的共同努力下，无论在后勤服务，还是在管理方面都取得了一定的成绩，但与学校的要求还有一定的差距，还存在一些问题：

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、在工作中给领导汇报的不够及时。

我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力解决存在的问题，力求创造新的业绩。

**小学后勤工作个人总结篇八**

尊敬的各位领导、各位老师：

你们好!

我作为总务处副主任，主抓的工作主要有：固定资产管理、房产维修和基建、水电管理和维修、校园环境美化绿化、治安保卫、冬季采暖、食堂和宿舍的管理、勤杂人员的分工和管理，等等--还有学校领导或上级政府以及主管部门临时布置的各项工作。由于这些工作的特点，我始终抱定两个宗旨：一事把事情做得好，保质保量完成任务，二是能节省一分钱的开支就节省一分钱，这样，真正通过自己的工作，给学校建设添砖加瓦，让领导和同志们满意。

5月，在杨力校长、李宏主任的领导下，东校区建设全面铺开，教室、办公室、各种馆室和实验室都重新修建，以便迎接东区新高一学生入学，这对于我校合作办学的平稳运行具有很重要的意义。这期间，我指挥和协调十几个工程队在东区施工，严格督促他们达到学校制定的标准。特别是东校区教学楼走廊和教室地面开裂的问题，我几次请专家、请沈阳建筑研究院的院长，来到东区作检测，最后不但圆满地解决了问题，并且节省了2、4万元资金。东校区基本建设的其他工作，我也是尽心尽力地督促检查，保证工程质量，保证按期完工，确保了当年新高一学生按期顺利开学

6月，我被调回西校区工作。面对着已有50年历史的四中教学楼和刚刚建成几年的综合楼，我知道管理这样的校产，需要很强的责任心，需要一只有很强责任心的队伍。所以，我处处严格要求自己，团结身边的同志，并虚心向有经验的同志请教，学习业务知识，摸索解决实际问题的方法，没事就在学校内到处转转，发现问题，就马上着手解决。为保证学校的安全，我常年地早来晚走，节假日、星期日不休息，甚至年三十夜里和更夫们一起完年夜饭后又四处看看才回家。这里，我也要感谢和我一起工作的同志们，感谢勤杂人员，他们的工作越来越积极主动，越来越认真负责，现在，所有的工作大家都是说干就干，干了就干好。

12月7日，我们学校举行建校50周年庆典，最后筹备排定程序时，学校领导都为一件事犯愁，就是7号那天的中午就餐，不安排肯定不行，校友们从四面八方回到母校，来宾们专程赶来对四中表示庆贺，给四中捧场，我们怎么能连顿饭也不给人家吃就让人家走，这于情于理都说不过去。可是，安排午餐，又不知道到底能来多少人，上饭店订吧，订多了造成浪费，订少了又会慢待客人，让学校没面子。后来定下来在食堂准备，可是在食堂准备也存在上面说的挠头问题，而且冷冻数九的，怎么才能保证大家都吃得热乎乎的呢?学校责成我和付仁伦同志一起想办法完成这项任务。我们经过到几家宾馆饭店查看学习，最后在学校的支持下购买了加温设备，决定制作快餐，以半自助的形式提供这顿午餐。由于，准备充分，食堂、后勤人员以及临时来帮忙的老师齐心协力，热情服务，我们顺利提供了一顿丰盛的午餐，先后接待了大约390多人前来就餐，没有让一人吃不到饭，也没有造成浪费，节省了开支，得到了来宾和当天来校服务的教职员工的一致好评。

前不久，学校决定东区高二年级提前搬到西区，全校各年级都要相应地调整教室和办公室，分配给总务处的任务很重，时间又很紧迫，我和马彦文、周广武、刘明信一起，起早贪黑地修理课桌椅，给教室地板刷油，购买和配备办公室和教室备品，不仅按时完成了任务，保证了各年级的顺利搬迁，而且又给学校节省了5千余元资金。还有，针对几位领导同志提出的学校水费太高问题，我和有关人员认真研究，积极采取措施，5-6月份较上月份，水费开支就减少了7，754元。

还有很多琐碎的工作，我就不一一细说了。总之，所有的工作都是在领导和同志们的支持和配合下才取得了一些成绩。今后，我一定继续发扬成绩，自觉发挥党员的模范带头作用，完成好学校交给我的每一项任务，为四中的建设和发展，勤勤恳恳地工作，贡献自己的力量。

**小学后勤工作个人总结篇九**

自年参加工作以来，在后勤工作快\_\_年了，我秉承“任事负责，勤奋工作”的理念，对工作不能有一丝一毫的疏忽大意，兢兢业业，一丝不苟，勤奋工作，我是这样想的，也是这样做的。由于我工作的努力与敬业，受到了同事和领导的好评，现对今年工作进行以下总结。

一、认真学习政治业务理论，努力提高政策水平和业务素质

在后勤我干过食堂监管、校区行政管理、后勤材料会计、高校辅导员等工作，我努力学习业务知识，学习法律、法规，学习各种反腐倡廉的教材，学习食堂管理、学习食品卫生法、学习有关后勤管理的政策与业务理论、学习高校辅导员如何管理学生工作、学习材料会计工作制度、材料会计工作职责等一系列专业知识，力求所学的资料入耳入脑，怀着对本职工作的热爱和对全校师生的真情，尽职尽责服务师生，用实际行动来诠释立足本职岗位创先争优的全部。

二、抓好食堂管理工作，改善食堂就餐环境，提高服务质量

随着高校后勤社会化改革的不断深入，绝大数高校食堂均采用了新的管理和运行机制，在食堂建设过程中加大了投资力度，于是向处领导提议，在加大食堂基础设施建设的同时，更重要的能否打破垄断经营，引进竞争机制，并抓好管理工作，改善学生就餐环境，供给服务质量。

为了能到达这样的效果，我早起晚归与食堂工作人员一齐共同解决工作中出现的问题，告诉食堂负责人，学生食堂服务是一块重要市场，吃饭人多，伙食供应好坏直接关系到大多数人的利益和身体健康，食堂卫生安全大于天，食堂不能以盈利为重点，主副食价格必须随着季节波动而调整，必须强调服务于全校师生为第一要素。提议食堂在减员增效、统一配货、减低运营上下功夫，实行薄利多销，争取在量大多销的基础上获得合理的利润。

三、做好校外两个校区的组建工作，倾力打造后勤“先行性”功能

学校的一切工作都是以后勤工作的先行到位而开的，后勤人员要树立创新意识和时代意识。一所学校的创新发展首先需要得到后勤工作保障支持，这不仅仅需要不断提高服务质量、适应师生的不一样需要、改善管理方法、减少工作环节、提高工作效率，并且需要不断更新教学设施设备，对新购置的一些后勤服务设备，后勤人员要掌握操作技术和维修保养的方法。后勤人员不能满足于现状，后勤服务工作要走在学校其他工作的前面。

四、谦虚谨慎，尽职尽责，扎实做好保障服务工作

由于计算机的应用较为广泛，为了提高业务水平，我克服年龄大、对计算机知识一无所知等重重困难，经常利用八小时以外的时间加班加点学习计算机操作技术，不懂就问，虚心请教，一遍不会两遍，两遍不会三遍，直到学会为止。从这以后我为自我买了关于计算机知识方面的书籍，还为自我制定了计算机知识勤练打字速度，刻苦钻研计算机知识以便更好地掌握计算机操作技术，提高业务素质，更好地为全校师生服务。同时经常与办公室其他人员共同交流工作中遇到的难题，当遇到自我吃不准的问题时，就虚心向他人请教，与同事和睦相处，建立了亲如兄弟般的情感，从不计较个人得失。

2

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\_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，能进取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。

**小学后勤工作个人总结篇十**

我校现有学生x人。下属x所村小。现有xx个教学班，专任教师x人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体，结合学期和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有、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。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、安全卫生管理等方面的工作。

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，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供的设施，更要管好、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。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

学校培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校的形象，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，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。为此，做好以下几方面工作：

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、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、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。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都能力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好学校图书登记借阅工作。

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，关系到教育教学工作的正常开展。为此，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的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，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之形成的卫生习惯。

1、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、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、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积极性，会把工作做得更好。

**小学后勤工作个人总结篇十一**

我校现有学生x人。下属x所村小。现有xx个教学班，然后专任教师x人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，透过总务部门全体同志尽心尽责、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。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、安全卫生管理等方面的工作。

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，然后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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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，然后严格实行“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。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学带给的设施，更要管好、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。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；然后张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

学校培养人的场所，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。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，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。为此，做好以下几方面工作：

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、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、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。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都潜力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、然后做好学校图书登记借阅工作。

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，关系到教育教学工作的正常开展。为此，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的全体教职工共同努力，我校在校内未出现一齐涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下几方面工作：

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，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每一天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”（门窗、电源、水龙头是否关掉好），为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每一天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了超多的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，然后坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之构成的卫生习惯。

1、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。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、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。

**小学后勤工作个人总结篇十二**

\_\_小学在各级领导的关心下，老师们的努力下，\_\_年取得了巨大的进步。作为学校工作一份子的后勤工作，在校领导地指挥下，全体后勤人员的不懈努力下，从各方面着实为学校的发展提供了有力的保障。现从三个方面进行如下总结：

一、校园建设有质的突破，为学校教育的改革创造了新的发展平台。

随着教育的改革，信息技术与课程整合，教师学习的网络化，教育办公的电子化已经是当今教育改革的主旋律。本年度学校在上级部门的支持下，经过学校的多方努力，我们基本完成了上述内容的基础设施建设：上半年，我们完成了现代化多媒体教室的电教设施的建设，添置了p4电脑一台，实物平面展台一部，为学校教学在信息技术与课程整合的发展提供最新的物质基础;暑假期间，在是市教育局的资助下，我们投资了国家中小学远程教育网的建设，通过利用卫星接受(就是我们所谓的天网)国家各类教育资源信息，为我们教师学习提供了广阔的资源空间;下半年，我们又紧缩资金，为学校各办公室添置电脑，组建校园局域网，利用英特尔网络技术(就是所谓的地网)进一步扩大教师教学、学习资源空间，促使学校正在逐步向电子化办公迈进。另外，我们本学期改造了西塞中心小学本部的办公室、厨房、操场，我们凉山分部的修建了学生停车棚，风波港分部经上级验收，顺利地完成了厕所(危房)地改造。这一系列工作为学校的发展提供了真切的资源保障，为学校实现质的飞跃奠定了坚实的基础。

二、实现资金、财产的统筹管理，优化整合。

本学期，学校教育改革从根本上实现了西塞中心小学教育的一体化，对学校各分部从行政、思想、资金、财产等各方面进行了统一规划，改变了原来各自为政的教育局面，化“四”为“一”。过去订书、采购、物资搬运、资金运着等事务都是四份，浪费了大量的人力物力资源。如今，通过资金的统筹管理，每一件事只需过去的一份人力就可以完成，而且无形节省一些物资运输费用和大量人员外出的差旅费。资金的统筹运着为上述大资金建设集中了资金后盾。在财产方面，我们通过调盈补缺的方式优化了教学资源;大排山教学点的电视年旧失修不可修复，而本部应远程教育网的投入，闲置了一台29寸彩电，调派过去解决问题(要是过去，教学点肯定会重新买)。我们还丛本部调整出一部分电脑调往各分部，我们也从分部调了图书、音响设备到本部。学校资金财产的统筹管理在很大程度上节省了学校开支，优化了学校的教学资源。我们是力争让钱用在刃上，让物能各尽其用。

三、财务工作规范、透明。

后勤工作在财务上追求规范，透明。我们坚决按上级财务要求，实行收支两条线，向教师按月实行公开。在资金使用方面依着上报，审批拨款，“双人”采购(不少于两人)，领导审查核实，主管签字入帐，按月公开的方式实行管理。让每一笔资金都用在实处，用在明里。

坚决依法收费，每学期收费都严格按上级部门要求先公示，后收费。发现私自不合理的收费，我们从严处理，坚决都杜绝教师私自乱收费行为。

后勤工作永远是无止境的，随着教育改革的不断深化，后勤的工作也必须紧跟发展。她永远为教学服务，为教师服务，为学生服务。行政后勤工作总结八年级总务后勤工作总结幼儿园后勤工作总结

**小学后勤工作个人总结篇十三**

本学期，根据学校工作要求，我们后勤工作人员认真学习上级有文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。本学期主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月1日能正常开学，我们提前三天到中心初中搬运教材，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，落实职责，明确责任。总务处重点抓，做到购菜工作有序进行，让老师能吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的黑板进行了维修，效果明显。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、节电随手开关电源。通过这些措施，为学校增收节支。

4、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。

5、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，所收费用及时少交学校财务处；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。

6、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。

7、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各办公室的办公桌、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。

**小学后勤工作个人总结篇十四**

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，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。现总结如下：

年初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、改善教学环境和学习环境。

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，今年维修、更换灯管10余次，更换阀门水嘴共6只。零星维修服务25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。

5、新建后勤仓库，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。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》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

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。

**小学后勤工作个人总结篇十五**

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作。

坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。

基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用;水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。

一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a、b、c、d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作。

对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(\_\_省\_\_\_工程公司\_\_分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3。8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。

其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

**小学后勤工作个人总结篇十六**

后勤工作必须以教学为中心，围绕和服务教学的需要，保证和促进教学工作的有序开展，把老师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿点。想师生所想，急教学所急，为师生做好服务，为师生创设良好的工作、学习、生活环境是我不懈努力的方向，为了今后更好的工作，现对本学期在工作中做法及不足总结如下：

一、学校公用经费使用情况

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）成立了为成员的学校理财小组，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，限度的减少了学校的现金流量。

二、困难学生资助工作有序开展

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。

三、学生辅导资料

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。

四、学校食堂管理工作

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。

五、加大经费投入，提高办学条件

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20xx年均称验收工作做好充分的准备。

六、存在的问题：

回顾一学期的工作，在后勤人员的共同努力下，无论在后勤服务，还是在管理方面都取得了一定的成绩，但与学校的要求还有一定的差距，还存在一些问题：

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。

**小学后勤工作个人总结篇十七**

\_\_年，我村两委认真贯彻落实镇党委、政府的各项工作部署，坚持以经济建设为中心，坚持加强班子、干部、党员队伍建设为保障，坚持长抓计划生育工作为重点，坚持优化综治维稳环境为条件，坚持正确实施民生工程为动力，扎实推进各项工作开展，并取得了显著成效，现将情况总结如下：

一、坚持经济建设为中心，狠抓机遇，显著改善了全村的重要基础设施。

村两委十分重视狠抓中央对农村扶持的绝好机遇，一直向上积极争取基础设施建设扶持项目，在镇党委、政府的重视支持下，终于获得了库区移民后续建设项目和扶贫整村推进建设项目。项目批准后，及时组织人力、物力投入项目施工，在不到两个月时间内，相继完成了新建白果树公路、地保护大堤，大修尧塝至南门村级公路。新建粉房公路桥，改建大塘梢水库放水涵四个项目，极大地改善了全村重要的基础设施，为加快经济发展，方便群众生产生活提供了良好条件。

二、坚持以村为主工作机制，积极主动地抓好计划生育工作。

村两委始终把计划生育工作为重点工作来抓，坚持村为主工作机制，实行分工负责，分片包干，严格执行计生例会、工作奖惩等各项制度，努力提高质量指标和效果指标。利用宣传品、公开栏和上门工作机会，广泛宣传计生政策和优生优育知识，提高群众计划生育意识，通过各种渠道，经常深入排查隐性和特殊婚姻，提高早孕率和孕情准确率，严抓政策外生育。扎实工作与优质服务结合。及时完成两检和四术任务。规范村室软件建设，提高计生管理与服务水平，全面认真准备，顺利通过了上级检查考评。全年计生工作达到了上台阶，进先进的目标。

三、坚持高标准严要求，认真开展党建工作

1、按照《主题教育实施方案》，全面完成了zzzz年度党员、干部主题教育各项任务，村班子和党员干部队伍建设得到了进一步加强，战斗堡垒作用和先锋模范作用得到了进一步发挥。

2、严格按照法规和程序顺利完成了村级换届选举工作，村级组织和各项制度建立健全，为更好地推动全村改革发展提供了坚强保障。

3、按照各项制度规定，认真开展了双培双带，双向承诺，双向互动，无职党员设岗定责，便民服务，村勤廉“一建三管”等各项工作，有效发挥了村党组织和党员的应有作用，提高了村级班子的执政能力和服务水平，实抓党群干群关系，促进了社会和谐与发展。

四、围绕平安和谐目标，狠抓了综治和维稳工作

(1)坚持矛盾纠纷排查调处工作制度，定期排查，及时调处各类矛盾纠纷，把各种不稳定问题化解在初始和基层，没有出现越级上访，群体性的事件和恶性案件。

(2)坚持治安巡逻，村巡逻队按镇统一要求，定时定线坚持巡逻;发动群众开展联户防范，有效地防范和打击了盗窃和流串作案等犯罪行为，创造了平安稳定的社会环境。

(3)按照xx普法教育规划和计划，运用多种形式，深入开展普法宣传教育工作，有效提高了干群的法制素质。

(4)加强重点人口、流动人口和宗教人员管理，认真做好安危帮教，法律政策宣传教育，正常管理和相关服务等工作，引导有关人员遵纪守法，正当致富，做对家庭负责、对社会有益的好公民。

五、坚持公平公正，认真实施各项民生工程

学习掌握国家18项民生工程政策规定，坚持标准程序，公平公正公开，广泛宣传，集体研究，正确落实，真真把党和政府的温暖送到了千家万户，进一步加快社会和谐与发展。

**小学后勤工作个人总结篇十八**

总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，我校后勤工作，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。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

年初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、改善教学环境和学习环境。今年我校投入资金两万七千余元为教师添置新办公桌椅23套。新铺草坪及种植树木达5000余平方米。

2、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。

3、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。

4、逐步完善各功能室，使后勤管理工作更加集中、规范。

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》，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。

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。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了三年级数学主科教学。

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，继续努力!

\_\_\_年\_月\_\_\_日

**小学后勤工作个人总结篇十九**

今年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。一年来透过参加学校组织的各种政治领悟和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工

作效率等方面都有了必须程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

一、加强领悟，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，构成合力，上下齐心协力干事业，成为领悟、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：(一)办公会民主群众决策;(二)加强公开招标合同管理，如学生超市招标;(三)推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购;(四)财务管理、奖金分配公开;(五)坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改善工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职理解民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进明白，找出差距，认准方向，改善工作，考核工作到达预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位职责意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要资料，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步构成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥用心作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神礼貌建设。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁职责感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改善工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理潜质。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。透过稳步推进，确保到达学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

后勤改革实践之因此顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力;得益于学院师生的明白、支持所构成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工用心参与的实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切能够调动的用心因素，持续奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，正因只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工用心性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改善工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院带给一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找