# 2024年小学后勤处工作总结 小学后勤工作汇报(五篇)

来源：网友投稿 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-08-21

*小学后勤处工作总结 小学后勤工作汇报一一、落实公司各项后勤制度按规矩办事这不管是在什么时候都是不可缺少的，在工作的同时保证自己不违反了各项制度，这是一名后勤工作人员基本素养，物品非常愿意在这一方面花时间做好，我是一名后勤工作者这一点我非常的...*

**小学后勤处工作总结 小学后勤工作汇报一**

一、落实公司各项后勤制度

按规矩办事这不管是在什么时候都是不可缺少的，在工作的同时保证自己不违反了各项制度，这是一名后勤工作人员基本素养，物品非常愿意在这一方面花时间做好，我是一名后勤工作者这一点我非常的清楚，后勤工作重要性是不言而喻的，我相信在这个时候拿出自己的十二分努力这是绝对没错的，在后勤工作方面一定恪守本职吗，把日常这些规章制度落实到位，不能我们后勤部门拖后腿，拉高我们后勤工作人员真题素养，一年来我非常清楚，我在意识到了了个人行为的重要性，我不敢抱有侥幸的意识，不敢在不该做的事情上面去尝试去触碰。

二、后勤工作主要表现

在这一年的工作当中让公司正常运转离不开后勤，不管是在办公用品的采购，还是公司食堂的各项工作，我们的事情，我知道在工作当中把这些做好了才是真的，逐渐的让工作完善起来这才是首要的，采购的工作一直由我们后勤处理，在各项办公用品的采购上面我丝毫不敢有什么分心，采购工作我也是绝对的落实到位，都说在工作的时候不要抱有一点侥幸，这绝对是真的，我非常清楚这些，其实不管是在工作当中，还是在生活上面，都需要严格的要求自己，我相信这些都是非常有必要完善的，在公司食堂的安全工作上面，保持绝对的仔细，保证所有员工的饮食有足够的保障，这些都是细节工作，无时不刻不在要求自己，饮食问题在今年三月的份的时候公司已经下达了绝对的死命令，作为一名后勤工作人员这些都是我的职责所在。

三、不足之处

首先面对日常的这些细节工作，我认为只有自己严格的要求了自己，这才是关键的，一年来我在对于自己的工作还是不够仔细，我经常会犯一些细节上面的错误，在这些细节上面，我做的是在是不好，既然我能够正确的看待这些问题，在今后的工作当中我一定会认真改变的。

小学后勤处工作总结 小学后勤工作汇报篇二

一、指导思想

以教育局学校后勤工作保障管理工作要点为工作目标，积极探索后勤保障工作的规律，开创后勤服务新局面。

坚持以“服务育人”为宗旨，以师生、社会、家长的满意度作为衡量工作好坏的主要标准，创新工作思路，弘扬务实作风，强化团队意识，引入时代的服务理念和先进的管理理念，利用信息化手段构建现代学校后勤保障体系，开源节流，节支增收，为学校事业的发展、为创建\_\_省红旗食堂提供优质、高效的后勤保障服务。

二、后勤工作现状和主要问题分析

校园整体规划设计滞后、财产和仪器设备动态管理欠缺、对关系师生切身利益问题深度关注不够等，制约着学校后勤管理水平全面提升。

一)校园规划设计未能突显学校的独特文化意韵

校园缺少统一规划，环境布局不够协调，建设缺乏目的性，难以突显学校的独特的文化意韵。

二)学校固定资产和仪器设备欠缺动态管理

目前财产和仪器设备的管理只限于统计总量、使用部门、使用人员、存放位置等最基本的数据。由于管理系统缺乏相关的动态信息，无法评价财产和仪器设备对教学质量的影响和投资效益，例如所配置的财产和仪器设备是否满足学生的学习训练要求(配置依据);是否存在浪费情况(使用率过低);仪器设备的过早损坏，是超负荷运行或是质量问题，还是管理不当;实验耗材与实验效益是否成正比等，都无法从现有的数据库获知，影响了学校对财产设备的有效管理，也影响了学校在信息化设备投入时的科学决策。

1、对总务处及总务处管理人员和后勤岗位职工的考核机制、激励机制不健全，调动全员积极性乏力。

2、制度落实不到位有死角，规范管理不足，岗位人员工作质量不高。

3、总务管理人员管理意识淡薄，管理方式传统、服务方式陈旧、改革创新意识不强，个人综合素质及待提高。

4、后勤工人文化程度偏低，岗位技能不强，工作能力业务水平及待提高。

5、后勤干部工人对学校的生活福利待遇、补助、岗位补贴意见较大，主要是因为同工不同酬同岗不同薪，福利待遇低等因素造成。

6、后勤个别岗位设置，人员编制不合理，劳动强度不均。

三、全年发展目标

1、树立学校后勤工作必须服务教学，服务师生生活的思想，促进学校教学、德育、后勤工作协调发展，确保学校工作整体目标的实现。

2、建立主任—干事—班(组)长逐级管理责任制和工人岗位责任制。

3、建立一支“重学习、善服务、懂管理、会育人”的后勤管理队伍，规范行政行为，提高管理水平，务求管理实效。

努力提高后勤工人的业务水平和工作能力，全面提升后勤人员的综合素质，打造一流的后勤队伍。

小学后勤处工作总结 小学后勤工作汇报篇三

后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期，继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则，在上级部门的指导和校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将半年的主要工作总结汇报如下：

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\_\_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。

二、后勤常规管理方面

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，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。

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可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，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。

三、工作反思

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、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，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，我们一定会把工作做得更好。

小学后勤处工作总结 小学后勤工作汇报篇四

人事行政部年度行政、后勤工作目标是：狠抓服务意识，提高服务水平和能力，降低成本。建立一支高素质的后勤保障队伍，为提高市场管理水平，创造良好条件及强有力的保证，以下就具体工作计划如下：

一、餐饮服务改善

1、费用精打细算

从原材料采购入手，督促食堂采购员，以最低的价格购买质的原料，确保有限的经费，限度的用到每个员工的餐饮上，在采购中，人事行政部随时抽查菜金的使用情况及原材料物价，及时调整采购策略，降低原材料采购成本，防止各种贪污腐化的现象发生。

2、供应品种花样翻新

在食物供应方面，要制定科学合理的食谱，食谱予以公示，营养兼顾均衡、健康，口味以川、粤、湘菜为主，加强早餐的花样翻新。

3、加强食品卫生管理

在原材料采购中，严格把握好原材料的质量关，决不能采购不新鲜的、变质的、腐烂的原材料，在采购文员验收的时候，对原材料进行第二次检查，对不合格的原材料及时退换，确保原材料的新鲜，在操作过程中要求厨师做到生、熟分开，冷、热分开，各种原材料要严格清洗并消毒。严禁将变质、变味的剩饭剩菜提供给员工食用。食堂人员要定期体检，确保健康。

4、加强食堂卫生管理

加强食堂卫生管理，每周对食堂环境卫生进行检查，重点部位要随时抽查，操作中严格要求做到：“一洗、二清、三消毒”，对烹饪用的器具及时清洗、消毒，确保器具无霉变、生锈。每日对食堂地板进行清洗，做到地板无积水，桌面无油渍。无鼠患、无蟑螂、无蚊蝇等。

5、做好防暑降温工作

公司市场服务部员工工作条件较为艰苦，为了体现公司的人文关怀，在高温季节，重点对市场服务队员提供防暑降温的食物，如凉茶、绿豆汤等清暑类的汤类，每周不得少于两次。

二、宿舍管理加强

1、从制度上完善对宿舍的管理

对宿舍管理制度及宿舍公约进行检讨，对不适合的部分及时修订，对一些个别的现象，具体要求，让每一位入住公司宿舍的员工遵守公司的宿舍管理制度，绝对禁止各种黄、赌、毒的现象发生。

2、加强基础设施建设

在经过公司批准后，对公司宿舍的硬件设施进行改善，增加一些必要的设施，确保员工住得舒心、愉快。

3、倡导节约

节约是中华民族的传统美德倡导节约的风尚，教育员工节约使用水、电、气，减少铺张浪费。

三、加强资产管理

1、对固定资产管理

人事行政部将积极配合好财务部资产管理员做好固定资产管理、转移、调拨、报废等工作。

2、办公用品管理

办公用品要严格要求交旧领新制度，控制采购量，对在使用中不慎丢失的办公文具，自行负责购买，所有耗材使用要得当，合理，消耗有异常时，人事行政部要查明原因，并采取相应措施。

3、其它物资管理

电工物资、以及其它物资，根据市场发展的及维修情况，有计划的适时采购供应各种材料。

</p[\_TAG\_h2]小学后勤处工作总结 小学后勤工作汇报五

一、提高认识，加强队伍制度建设

学校应成立食堂领导工作专班，强化后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。

有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真解决和关心后勤人员的生活、福利待遇上的一些实际问题，使后勤职工人人有压力，内在有活力。

在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。

二、民主管理，严格控制采购

首先，学校应成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。

其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签字履行手续，收支单一式二份，财务室一份做账，一份公示上墙。全校教师参与轮流管理食堂事务，既全员参与了食堂经营管理，又相互交流了进货体会，更重要的是准确摸清了市场菜市的行情，同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，和谐了干群关系，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。

三、完善管理，确保食堂监管

严管食品加工是打造放心食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变二;是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室;三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨;四要严格实行签字手续，每样食品留样待查;五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班;六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理;七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。

四、服务至上，提供优质膳食

俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

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