

2023年小学后勤工作总结(汇总7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

小学后勤工作总结篇一

本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下,我校后勤积极努力,不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线,为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下:

- 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；
 - 4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；
 - 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15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、**具有教育意义的良好的育人氛围。

小学后勤工作总结篇二

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。

小学后勤工作总结篇三

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：

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多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。

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。

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的工作中加以克服，继续努力！

xxx年x月xxx日

小学后勤工作总结篇四

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带给保障，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。现将这学期的主要工作汇报如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制xx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状况及时印发清单，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，还要为教学带给良好的设施，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。

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能够说天天都在发生，我们都潜力所能及地加以处理好，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。

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、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用心性，我们必须会把工作做得更好。

小学后勤工作总结篇五

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。

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。

(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，未经允许外来人员、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。

小学后勤工作总结篇六

今年我们在学校文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在学校内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，可是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，学校内干燥的空气立刻变得湿润。

平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天

查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们进取配合铁岭市卫生局□xx生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们xx小学的后勤工作更上一层楼。

小学后勤工作总结篇七

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，将直接关系到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，同时各楼层增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。