

2023年小学后勤年度工作总结 小学后勤 工作计划(精选6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面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。

小学后勤年度工作总结篇一

本学期，总务工作的指导思想是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好四项学习，全面开展“五讲”。“围绕一个中心”，即总务工作要始终围绕教学这个中心。“搞好两个服务”，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好“四项学习”，即政治理论学习、法律法规学习、学校各项规章制度的学习和业务学习；全面开展“五讲”，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本学期总务工作的总体目标是：做到三个确保、四个力争。

三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益；力争教学楼及学生宿舍按时完工。

1、加强总务后勤人员的思想建设，树立“管理育人，服务育

人”的思想。

本学期，我们要继续坚持我校以审美化教育为主要特色的素质教育的办学特色，坚持服务育人、管理育人的育人原则，全面优化后勤管理。要让后勤工作人员树立“育人”的观念和“服务”的观点，总务后勤人员要利用各种场合、各种机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公共财务教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高“管理育人、服务育人”的质量，本学期在后勤人员思想建设方面的主要举措是：

(1) 认真学习教育理论及党和国家的有关方针政策，不断提高全体后勤人员的政治思想素质和思想作风素质。

(2) 认真学习学校的规章制度、《岗位职责规范》及《职业道德规范》，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创设优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、提高后勤管理人员的法律意识，不断完善后勤的各项管理制度。

随着社会的发展，人们的法制观念逐渐加强，如果我们不强化法律意识，不严格依法办事，就会使学校的工作处于被动地位。

(1) 为杜绝各类事故的发生，要求后勤工作人员必须树立法律意识，对自己的管理部门、设备、设施，要经常检查，保证教育教学、生活设施等无任何隐患，防止出现因设施不全或管理不当造成的人身伤害事故。

(2) 逐步完善和健全学校后勤工作的各种管理制度，使后勤

人员在工作中有章可循，有法可依。

(3) 在工作中，要抛弃过去松散型的管理方式，以制度管理人，以制度规范人，严格执行学校的各项规章制度，认真落实岗位责任制，真正体现依法治校、依法办事的原则。

3、加强学校的财务管理，开源节流，勤俭办学。

财务管理要本着“票款分离，节约开支，精打细算，从严掌握，统一管理”的原则，建立健全财务管理制度。

(1) 严格执行收费标准，严格执行财经纪律，加强学校财务预算，财务管理，财务收支，加强经费的管理使用，实行校务公开。

(2) 坚持各种用品的购买和其他支出的审批及监察制度，做到合理开支，杜绝浪费。财会人员对每一笔收支都要认真审核，当好校长的助手，做到账目清楚，手续齐全。

(3) 坚持财务购置的请示手续及核销手续。各部门需要购置物资，必须由各部门负责人上报总务处，提出购物申请，经校长批准后，由总务部门统一购买，入库登记后，由申请人到总务处领取。要严格核销手续，票据经采买、分管校长、校长签后方可报销。

4、加强学校的财物管理

(1) 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，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续。继续对各班级、各部门、各专用教室财物实行登记管理制度，兑现损坏赔偿制度，对公物的损坏维修、赔偿与文明班、文明办考核评比挂钩。总务处在做好财产“静态管理”的同时，更要注重“动态管理”，即对物品的进与出的管理。要合理配置好设备，提高财产使用效率。

(2) 要进行爱护公物的教育，延长财产的使用寿命。在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

5、改善师生就餐环境，创建一流食堂。

(1) 本学期开始，对各种食品的进货严格把关，总务处要求对食堂工作人员定期体检，穿戴工作服，讲究个人卫生，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

(2) 加强食堂的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。总务处要经常对炊管人员加强法制教育、卫生教育及职业道德教育，认真执行《食品卫生法》，加强炊事人员的技术培训、服务培训。要努力提高师生饭菜质量，永保食品卫生量化。

6、把安全防范工作放在首位。

(1) 统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻“安全第一，预防为主”的方针，把安全教育、安全管理的各项措施落到实处。

(2) 要进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部门、重点地点严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、生活的安全。同时，要与各年级组及其它部门搞好配合，做好安全防范的宣传、检查和整改工作。

1、本学期将添置部分办公电脑，同时争取更换部分教师办公桌，提高教师的办公条件。

2、本学期将完成教学楼及学生宿舍楼建设，添置课桌椅1200套，，改善学校办学条件。

3、做好学校400米塑料胶跑道规划，力争早日动工。

小学后勤年度工作总结篇二

1、进一步强化后勤队伍建设，制度建设，分工明确，增强干好本质工作的责任感，明确后勤为教育教学服务的宗旨。

2、进一步加强学校的水电管理，牢固树立节约的观念，加强学校校园校舍的保洁工作，正确处理节约用水和强化保洁的关系。

3、加强校产管理，有步骤的完善学校固定资产管理办法，提高校产的使用率。

4、积极探索后勤服务管理工作的新思路、新办法，在实行中不断总结，逐步完善和提高。

加强学校校产安全的管理力度，以人防、技术防相结合的原则，确保校产不流失。

1、加强节水节电的管理和保洁工作，以及处理好这两者之间的矛盾关系。

2、食堂的管理及服务。

1、坚持“以人为本”强化队伍建设，提高服务意识。

在新的环境中，要求后勤人员用心学、多观察、动脑做，增强服务观念，明确服务宗旨，提高服务效率，用自己的言行，优良的服务赢得师生的满意及赞誉。

2、扎实抓好“两个安全”工作，做好各种安全防范措施。
“两个安全”主要指学生的人身安全和学校的财产安全。

1) 要高度重视学校安全工作，认真落实安全防范措施，落实技防（电子监控）、人防（门卫、保安、后勤值日）、设施防（防盗网、防护网等）的相应措施，定期进行安全检查。

2) 要切实加强消防安全工作，保证所有消防通道的畅通无阻，消防设施完好无缺。经常性地开展消防安全教育和安全检查。

3) 继续建好“校园安全巡视工作台帐”，坚持每天后勤值日，主要巡查校园内各类设施的及场地安全，坚持每月x日安全大检查。每次巡查及安全检查都要认真记录好安全工作台帐，发现问题，及时消除隐患。

4) 努力提高突发事件的处置能力，配合学工处做好疏散演练。进一步加强校产管理，完善制度，防止流失。

完善校产登记、保管、维护、使用等制度，做到制度健全，职责分明。强化后勤值日，定期对班级、食堂、学生公寓等各处、室校产的日常检查力度，及时公示。

3、加强学校水电管理

随着学校办学条件的不断提高，每月的水电费会相当大，提高后勤值日，检查各办公室、专有室、教室的内务，督促随时关水、关电，牢固树立节水节电意识。

4、设立班级内务管理奖，通过每天后勤值日检查情况记载，及时反馈通报各班、各处内务管理信息。

5、做好学校食堂的管理工作。

6、加强后勤分工，遇事有人管，有人做。

小学后勤年度工作总结篇三

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力

量。

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(1) 开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3) 其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏照价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。24小时不离岗。

(5) 管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

(1) 浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。花坛管理。每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

1. 目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2. 措施：

(1) 工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。

(2) 严格上下班时间，不定期查岗和考勤

(3) 明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

(4) 工作安排后要检查落实，限定完成时间。

小学后勤年度工作总结篇四

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

(二)加强建设

1、加强队伍建设。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1)本年将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1)20xx年根据县局要求对学校教学楼东两排d级教师宿舍进行拆除，同时为了学校师生的安全，在县局大力支持下，在学校原有围墙的基础上进上步完善，形成全封闭校园。

(2)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(3)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同教导处，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工。作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

小学后勤年度工作总结篇五

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

1、一如既往地做好各项常规管理工作；

2、加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

3、加强财物管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室台凳作一次清理、修理，对 各年级的课桌凳作更换处理。

2、对东西教学楼的窗作一次修理。

3、对 教学楼各厕所进行改造，并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

4、对学校操场进行平整以及新建一个篮球场。

(二) 抓好绿化管理工作。

- 1、做好学校花木的治虫、除草工作。
- 2、对绿化带进行一次修剪。
- 3、对新操场进行绿化亮化。

(三) 改进食堂管理，办好师生食堂

- 1、加强食堂人员的管理，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。
- 2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。
- 3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。
- 4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。
- 5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。
- 6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。
- 7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。
- 8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习执行。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(五)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

2、坚持民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

4、坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

4、进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

5、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

6、完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。(七)重点抓好学校安全工作。

1、高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

2、加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

3、经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

4、协同德育处,加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

5、认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

本学期后勤服务工作计划，要进一步明确服务于教学，服务于师生的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。提升后勤服务处的服务观念，以生涯发展指导为核心提升育人能力,把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

1、加强校园硬件设施设备的管理和维护

认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

2、加强人文校园环境建设

围绕学校学生生涯发展指导要求，加强人文校园环境建设，听取领导、专家、师生等各方面的意见进一步完善校园环境布置，不断体现我校的人文精神，体现环境育人的功能，为师生生涯发展指导发挥特殊作用。

3、加强学校的安全保卫工作

加强学校的安全保卫工作，保障师生的人身、财产安全。加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患。加强学校特种设备——电梯的维护，按时年检。定期保养。确保正常运行。

4、加强学校财产管理工作

对学校新增的财产及时登记、造册，做好每年的对帐工作，强化财产管理。

5、加强后勤服务岗位责任制的管理工作

加强管理，合理安排岗位，发挥每位员工较大的作用。

6、继续做好社会化服务的管理工作

要紧紧围绕学校中心工作，不断完善社会化后勤服务管理体系。根据自身特点，积极、主动、不断加强与夜保安、日保安、绿化、保洁、食堂等后勤工作的沟通协调。为确保后勤社会化工作标准、规范，仍然要求这些社会化服务机构制定管理措施，做好每月服务情况反馈评比工作。确保校园更安全、美丽、整洁，更好发挥服务育人的作用。

7、继续规范有序做好学校运动场地向全市中小学生和社区开放工作

根据市教委的有关精神，做好学校运动场地向全市中小學生

和社区开放工作每周六、日安排好值班人员，督促学生进场和离场必须刷电子学生证。社区的开放工作要做到规范有序。

8、配合长宁区民防办做好应急避难点和民防教育山天中学基地建设

配合区民防办落实20____年长宁区应急避难点和民防教育山天中学基地建设。

八月份：（开学准备工作）

- 1、配齐本学期所需的办公、卫生用品，并做好发放工作。
- 2、做好生活水箱清洗；饮用水设备更换滤芯、活性炭；食堂油烟脱排机清洗；校园玻璃窗门、门檐等保洁。
- 3、做好绿化环境布置。
- 4、做好按班级分理、发放新学期课本工作。
- 5、做好统计学生午餐人数工作。
- 6、补充、整理2-109、2-110、2-209、2-210的桌椅、做好开学准备工作。
- 7、做好收费公示工作。
- 8、做好电梯年检工作。

九月份：

- 1、做好开学工作检查的迎检工作。
- 2、做好收费统计上报工作。

3、做好20____、20____年学校经费预算及校园维修改造经费预算工作。

4、做好审计整改工作。

5、完成体育馆整修工作。

6、做好校运会场地的准备和结束工作。

7、国庆节放假前的校园安全检查工作。

十月份：

1、食堂安全卫生检查，召开各班学生生活委员座谈会和老师座谈会，征求对食堂服务的意见。

2、利用高二学农时间、高一去东方绿舟的时间，对每个教室的设备进行检查：课桌椅的整修、电扇的调试、窗帘整修等。

十一月份：

1、召开后勤人员会议，总结半学期工作情况。

2、结合消防安全宣传周，加强消防安全宣传，增强师生的自我保护意识。

十二月份：

1、召开后勤相关会议主要有：20____年度山天中学特殊岗位安全文明工作总结会，20____年度山天中学后勤社会化服务工作推进会。

2、各组室、实验室、专用室等财产与校产帐核对盘点，要求所有财产标贴正确，如标贴脱落的要及时补贴好，完善20____年固定资产统计上报工作。

3、复核本学期学生书簿领发数

一月份：

- 1、清退学生代办费。
- 2、做好下学期办公用品的采购准备工作。
- 3、安排寒假各项维修工作。
- 4、配合安排好寒假行政和二处值班。
- 5、学校后勤工作总结。
- 6、寒假前安全检查。

后勤工作是学校教育教学工作得以正常开展的前提，事关重大。我们有决心，有信心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。

小学后勤年度工作总结篇六

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一)做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节约。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

(二)加强建设

1、加强队伍建设。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、

安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设。

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3) 创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理的工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。