

最新小学校后勤工作总结(通用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

小学校后勤工作总结篇一

1、认真开展”专题教育活动“。以处领导领学形式学习《廉洁自律准则》、《纪律处分条例》；以集体交流形式研读以习系列讲话为主要内容的重点篇目，形成“学研讲用”相结合的浓厚学习氛围。通过学习切实增强后勤处全体人员四种意识即：政治、大局、核心、看齐，做到时刻把规矩和纪律时刻挺在前面，严格“按规则、按程序、按制度”办事。

2、实施党风廉政处内自下而上逐级承诺。完善风险点的监督和制约机制，防止权力滥用，同时切实杜绝“小金库”。

3、切实加强“党政同责，一岗双责”，试行党务、财务、重大事务三公开制度，加强党支部建设、搞好工会小组活动。

4、全面梳理后勤工作的廉政风险点，结合校纪委廉政约谈和学校财经纪律大检查自查情况，切实做好廉政教育，强化内部控制机制，通过完善制度、健全规矩、规范程序等，使工程实施、能源收支、账务报销等环节在监督制约下，遵守规矩，拒腐防变。

小学校后勤工作总结篇二

1、继续落实三年期[20xx—20xx]后勤改革方案，认真总结20xx年、20xx年后勤常规运行过程中的经验和不足，修订完善后勤常规运行合同和日常考核监管、费用支付等。

- 2、与后勤服务集团共同组织好“后勤与师生面对面”活动，对于涉及师生切身利益的事项或是师生广泛聚焦的问题，主动沟通、积极回应，履行好民主程序，传递后勤服务正能量。
- 3、强化日常运行经费管理，严格按照财务报销制度规范做好经费开支，特别是严格落实各个经费科目支出的规范要求。
- 4、以改进服务、高效管理为目标，着力打造“智慧后勤”平台。将综合服务管理、公寓信息管理、收费信息系统、节能监管系统、工程项目管理、校园综合管网信息系统等逐步纳入学校统一平台，适应时代的发展，加强移动互联网时代后勤服务信息化建设的探索。
- 5、认真落实学校和机关党委“限时办结”有关要求，对于来信来访来电等渠道反馈的意见建议和投诉等，积极回应。

小学校后勤工作总结篇三

- 1、严格规范财务收支管理，严格日常各项业务工作的规范化管理，进一步加强后勤常规预算的科学性，动态控制预算执行的准确性、规范化和精细化。
- 2、依据学校管理工作规则等文件，制定处内收发文件、文件流转、督查督办有关流程规范，严格行政资料及各类工程资料按照要求归档。
- 3、完善后勤处制度废改立。修订后勤处内的工作流程、督查督办等；校内的维修工程管理、教学及住宅物业管理、物业监督考评奖惩、能源收费（供暖）、节能考核指标等制度。
- 4、人员队伍建设。制定外聘岗位的职责、薪酬、考勤、考核体系以及在编人员岗位职责等相关规范体系。
- 5、按照学校财务内控、纪检审对合同制度的要求，细化工程

类合同、服务类合同、货物类合同等的具体管理细则。规范合同管理。所有合同一律编号，所有合同纳入系统管理，包括工程名称、建设单位、资金来源、立项批复、合同内容、处科责任人、合同金额、付款方式、执行情况、付款进度、质保金情况等；无合同的各类采购、维修等费用支出时，必须提供立项依据，否则不予支付。

6、抓好学生宿舍常规管理工作，如年初毕设宿舍申请、延期学生宿舍、租赁空调、上选宿舍等，规范日常退、调、转的网上操作流程，与财务协商规范学生宿舍用电补贴制度。

7、探索西区食堂运营模式、班车管理、绿化环卫、学生食堂、水电气跑冒滴漏、常规维修等的管理改革。做好发改委、国管局、教育部、住建部、水利部等部门日常能源统计数据收集上报、考核工作。

8、进一步发挥后勤监督委员会的作用，切实提升后勤服务质量和水平。

小学校后勤工作总结篇四

本年度学校总务后勤工作在学校行政的领导下，坚持以“致远教育，多彩发展”全面落实学校工作计划，做好学校深化课程改革的配套工作，尤其是在争创省一级特色示范高中和省文明单位的工作中，确保后勤工作保障有力，服务到位，落实做好学校安排的各项任务。强化总务后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。以下将对本年度学校总务后勤做一个总结：

一、加强学习，提高全体后勤工作人员的思想认识水平

坚持“以人为本”，加强了总务后勤人员的思想和业务学习，切实转变观念，树立服务育人意识，努力在工作中体现出服

务育人，管理育人的功能，使得大家统一了认识，心往一处想，劲往一处使，工作热情倍增，并结合总务工作特点，对教职工做好了解释工作，加强了部门之间的沟通理解，征求了大家对总务处工作的意见及建议，不断改进工作方式方法，提高工作质量。

二、明确服务宗旨，强化服务一线，服务教学的意识

学校总务后勤工作头绪多，涉及面广，自身构成一个复杂的系统。然而学校总务后勤工作又具有以服务为形式，以育人为目的的特殊性，为教育教学服务，为师生员工的工作、生活、学习服务，是其根本任务，管理育人、服务育人是其根本目的，概括的说：“服务育人”是学校后勤工作的宗旨。

三、做好后勤工作，为教育教学服务

根据学校各个阶段的特点，主动积极地做好了各项总务后勤工作，使总务后勤工作与学校教学工作紧密配合，协调一致。例如，在开学初我们首先做好教室布置，报到收费，整理分发书簿，分发保洁，办公用品，物品采购等工作，不因后勤工作不到位而影响正常的教育教学秩序，平时根据教学需要和班级、宿舍管理要求，认真及时的做好物品采购，维修等工作，安排落实仓库保管员配合德育处和班主任，做好公物保管和班级财产清理工作，学期末，根据学校工作计划要求，及时做好代收费结算工作，做好试场整理课桌椅摆放工作，使考试能顺利进行。

四、做好修缮工作，改善办学条件

除安排落实做好日常维修外，今年上半年经__对校园河道两边进行了改造，河道边原绿篱带清除，柳树整修，铺设了两条绿道，河两边安装了木栏杆，室外音响、景观灯，草坪修补，还对学生宿舍北面空地改造成开心农场。

五、加强校产管理，坚持勤俭办学

充分发挥学校现有资产的功能作用。合理有效地使用物力，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人，平时经常对师生进行爱护公物的教育，对故意损坏公物的学生实行加倍赔偿，使大家树立爱校如家的思想，自觉爱护公物，努力延长校产使用寿命，强化维护意识，对学校各项设施设备定期检查，做好保养维护工作，并做到维修款项心中有数，让有限的资金用在刀刃上。

六、增收节支，做好学校的后勤保障工作

坚持勤俭办学的方针，严格财务制度，增收节支在学校后勤工作中相当重要，马虎不得，所以我处总是处处为学校节约支出动脑筋，想办法，该收的钱一律收起来，不该收的钱不收，购物时尽量把价格压到最低，做到少化钱，多办事，办实事的原则，对办公室空调实行拉闸控制，夏季在26度，冬季在5度开始送电，经常安排水、电工对学校水表、管线、电灯等进行检查，发现问题及时解决，对班级或寝室的公共财产实行赔偿制度，对故意损坏的加倍赔偿。

一个年以来，在全体总务人员的共同努力下，在全校师生的密切配合下，较好地完成学校交给的各项任务，但与兄弟学校相比还存在一定差距，我们将继续努力，为学校再上台阶作出应有的贡献。

小学后勤年度工作总结最新

小学校后勤工作总结篇五

1、管理队伍健全，监管服务到位。成立了学校后勤工作领导小组、学校食堂膳食委员会、学校食品安全领导小组、民主理财小组、五员制管理机构和学校绿化工作领导小组，强化

监管服务，所有从业人员均持有两证(健康证、培训合格证)上岗。

2、认真抓好学生食堂和食品卫生安全工作。按照《教育部、卫生部关于学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》的要求，学校进一步建立和落实食堂、食品卫生安全责任制，严把食品原料进货关、食堂环境卫生关、餐饮用具消毒关、食品保管贮存关、食堂工作人员体检关，有效地消除了食堂及食品卫生安全隐患，杜绝了学生集体食物中毒事故的发生和流行性疾病的感染，为此，学校勤办采取五项措施确保了学校和幼儿园食品卫生安全：一是提高认识，落实责任：树立“安全第一，预防为主”的工作方针，常抓不懈，警钟长鸣。充分认识学校食品卫生安全工作的重要性、紧迫性和长期性。

二是严格规范，照章办事：要求食堂、超市严格按照《食品卫生安全法》，办理相关证照。采购员要树立食品卫生安全意识，实行定点采购、索证制度，并签订质量、卫生安全合同。食堂必须保持环境整洁，每餐必须留样保存。卫生做到无死角，刀案、抹布定期消毒，生、熟食品和半成品存放、加工要分开，有明显标志。食堂除相关人员外，其他人员一律不得进入。三是加强监督，严格检查：进一步加大对食品卫生安全工作的检查力度，并将食品安全工作列入个人考核目标中，促使各校食品卫生安全措施全面落实，实现食品卫生安全责任事故零目标任务。同时，各校建立起了食品安全工作长效机制，特别是对幼儿园、食堂、超市的检查和抽查，发现问题，及时整改。四是加大投入，改善环境：加大了对食堂硬件设施设备的投入，安排专项经费，改善学生集体用餐环境。五是健全制度，强化宣传：建立健全了《食品卫生安全管理制度》、《采购制度》等各项制度，完善突发食品卫生安全事故应急预案。通过多种途径，加大了对《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》等相关政策法规的宣传力度，增强师生的食品卫生安全意识，促使师生养成良好的卫生习惯，提高自我防范的能力。坚持食品安全工作信息月

报制。早上六点至七点半锁紧六楼大门，严防非工作人员进入六楼操作间。

根据省、州、市相关文件精神，勤办会同学校工会对学校后勤管理及学校食堂经营情况与学生食堂伙食管理和成本核算工作进行了专项检查。我们本着“无利经营，服务师生”的宗旨，最大化“取之于学生，用之于学生”的原则，杜绝超范围开支，保证学生伙食费全部用于学生生活，保证学校食堂零利润经营，使学校食堂管理制度化、规范化。切实抓好学校及幼儿园的后勤管理工作，促进学校后勤管理工作规范化、科学化，更好地服务教育教学，服务师生生活，为学校发展提供有力保障。

(附收支说明，数据由财务提供)5、为贯彻恩施市质量技术监督局和市教育局《关于进一步做好中小学校特种设备安全监察工作的通知》联合文件精神，为进一步提高对电梯安全管理工作重要性的认识，进一步加强对学校电梯的安全管理，切实保障广大师生生命财产安全，维护学校的平安、和谐、稳定，市质量技术监督局对学校电梯的使用，操作人员是否持证上岗等进行了检查，经查操作人员上岗证已过期一年多，根据市质量技术监督局的要求，学校安排卢昭权同志参加了培训考试。

加强后勤队伍建设，把好人员进出关。按照分级管理，分类培训的原则，坚持先培训后上岗、先体检后上岗，我们对全校食堂管理员、工作人员、超市管理员等近40人进行了培训，均达到两个100%。

进一步加强了学校消费市场的构建与管理。

8月13日，校长潘贤平带领学校行政、工会、勤办组成的考察组对学校大宗食品的商家通过实地走访、现场调研、个别访谈等方式进行了考查。所有商品实行招标定点采购制，对进入学校的食品、饮品、食品原料及部分学习生活用品实行质

量、卫生准入制，逐步建立起了渠道通畅、管理规范、商品正宗、质优价平、诚信安全的学校消费市场体系。

强化服务育人，创建放心食堂。通过培训学习，所有从业人员进一步提高了服务育人的意识，不断提高服务技能，增强职业道德。

通过大家的共同努力，学校食堂(含幼儿园)餐饮服务食品安全等级被市食品药品监督管理局评为a级，同时被首批评语为“放心食堂”。

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。在继续执行了《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》的同时，易耗品的领用实行以旧换新制度，与春季学期相比节约28102.00元。进一步规范食堂工人出勤制度，十月份因请假补代班工资1500多元，修订出勤制度后，到本学期结束病事假共计三天。通过制度的进一步完善，更加有效地规范了学校的后勤管理工作。

立足本职，服务一线。学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。在为师生服务中落实“勤快、务实、优质、高效”的工作作风。

【改善师生中餐质量，中餐为教师准备一道下饭菜，每天更新咸菜品种。

二、存在的问题1、缺乏积极进取精神，工人业务学习不到位，学生周菜谱的制定缺乏创新。

2、工人工作压力大，工资偏低造成后勤服务人员不稳定。

3、少数从业人员素质偏低，服务态度不够好，搞小团体，安全隐患仍然存在，食堂就餐人数太多，安全压力大。

4、学生食堂的财务管理和成本核算需要进一步加强，进一步巩固强化食堂“零利润翁尊网”经营的理念。

5、对工人的全程监控不到位，食堂、超市无全程监控设备，存在安全生产盲区。

6、食堂面积小，超负荷运转，安全隐患大。

三、今后工作设想1、强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

2、切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

3、开源节流，增收节支，进一步加强对幼儿园、印刷厂、超市的管理。

4、积极建立视频监控，技防设施落实到位。根据市教育局校园安全工作的整体部署，在市教育局的指导下，逐步完善校园视频监控。

今后，勤办将按教育局和学校的要求，办人民满意教育为目的，以加强后勤精细化管理为中心，保障师生安全为重点，积极开展工作，不断创新，积极探索，为我校教育事业的快速发展作出应有的努力。

2103年秋收支情况说明；1、佐料支出：2103年春70096.92元，秋季66995.50元(含鸡蛋10775.00元)实支54220.50元。节约15876.42元。

2、易耗品支出

2103年春46046.00元，秋季17944.00元,同期相比节

约28102.00元。

3、付20__年春季期末生活2915.00元，金龙鱼菜籽油70.00×124，计8680.00元；付20__春天然气1510.00元；付工人暑假生活费24363.00元；付辞退工人程景凤10483.20元，江灿元10624.80元，廖先珍9128.20元，李道应5000.00元。

4、付食堂电梯保养14524.00元，补缴1-6月失业保险6374.40元。

5、付超市营业员工资18000.00元，付保安补贴3000元。

6、支官林、李坤良、毛启祝三人工资及加班费。

第1、2项总计节约43978.42元。

第3-6项共支出111687.60元。