

# 春季小学总务后勤工作总结(大全7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 春季小学总务后勤工作总结篇一

### 一、认真做好了开学前一切准备工作

- 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；
- 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。

### 二、认真做好了学校的校产管理

- 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。

### 三、认真做好了资金管理

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。

进一步完善值班护校制度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。

#### 四、加大校园文化建设

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、和谐具有教育意义的良好育人氛围。

#### 五、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

## 春季小学总务后勤工作总结篇二

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。

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。

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。

## 春季小学总务后勤工作总结篇三

- 1、教师用书和学生课本的发放。
- 2、采购学校办公用品、卫生用品，分发到教师、班级。
- 3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质工作。
- 4、加强门卫、晚值班工作，安排好所有假期值班工作。
- 5、及时和各部门、每位教师、每位工作人员签订安全责任状。

1□xx年暑期中完成了学校课桌凳的维修工作。

2、加强了校园文化建设。

- 1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。
- 2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。
- 3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。
- 4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

1、选择好准入单位进行食堂的托管，签订好协议。

2、加强食堂卫生管理，积极配合区卫生监督所，办理食堂卫

生许可证。

3、加强对食堂的监控，安排专职人员对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

4、严格把关《食品卫生法》，做好食堂的清洁卫生工作，十分注意饮食安全，杜绝食物中毒事件和传染病的发生。

5、经常与有关人员研讨，不断提高饭菜的质量，改善师生的伙食，提高师生的食堂的满意度。

1、经常检查校舍安全使用情况，发现危险点或危房及时进行修理。

2、增添了一间教师厨房。

1、做好消防设施、设备的检修，定期检查，保证完好。

2、对学校的电路、电器设备经常检查，注意安全用电。

3、经常检查校舍使用情况，发现隐患及时修理，做到安全使用校舍。

4、对学校的特种设施进行检查，发现异常情况，及时与上级联系尽快修复。

回顾过去的一年，全体后勤人员都很欣慰，是因为学校的面貌起了根本性的变化。进入新的一年，社会发展日益激烈，教育为大众所公认承担着培养高素质未来的光荣使命。总务后勤处将在以后的工作实践中不断探索，勇于创新，扎实做好学校的后勤保障中国论文联盟。

## 春季小学总务后勤工作总结篇四

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。

## 春季小学总务后勤工作总结篇五

学期伊始，总务处工作人员提前全部到岗，做好新学期的各项准备工作。在最短的时间内，认真完成校园各项检查工作，完成美术教室物品回迁、协助学校特设课的服务工作、安装

科学实验室、完成了班级的课桌椅的配置工作以及学校环境卫生清理工作。

九月份先后完成了事业单位法人证法人及组织机构代码证的变更手续、为了进一步提高学校的硬件设施水平，教室安装校园网络。完成了教学楼、应急楼梯辅助教学楼外墙、厕所、美术教室的粉刷工作。在十月份做好入冬前的校园安全检查工作以及冬季用品的准备工作。完成了标准化实验室的各项准备工作。更换会议室的沙发、会议桌。十一月份除做好日常校园常规检查外、完成了标准化验收资料、校园花架装饰、办公区教学区窗帘安装。同时还完成了学生城镇医保续保工作、调整学校校长办公室、教室办公室、档案室。安装交互式电脑2台。完成学生课本费的备案工作。完成20xx教职工绩效工资发放工作。

总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务。今后我们全体总务人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务，使学校稳步前进。

## 春季小学总务后勤工作总结篇六

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。

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。

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。

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。

## 春季小学总务后勤工作总结篇七

教学工作是学校的中心工作，因此总务工作的首要任务是为教学服务，为师生服务。做好总务工作是办好学校、完成教育教学任务的基础。总务处时刻以服务学校、服务师生为宗旨，以建设“节约型校园”为本，以学校和师生的和谐发展为前提，坚持正确的工作态度，在工作中积极思考，合理建议，树立良好的个人工作品牌，提高服务质量。

本学期总务处在校产管理方面，结合上级领导的指示精神和本校实际，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏赔偿制度等，明确了责任。做到财物有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。

### 1、校产管理：

为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，对固定资产和仪器设备等定期检查，同时又依据上级部门关于固定资产清查的办法，每学期一次，对我校的固定资产逐室的进行详细登记，保证了固定资产存在的真实性。确保了账与物的相符。针对清查中出现的问题和管理上的漏洞，我们及时的进行分析研究，总结经验教训，并提出了改进措施，做到尽量减少或杜绝固定资产的流失。

### 2、公物保管与支领：

建立健全公物保管与支领制度，保证一线教学用品，杜绝不必要的浪费是公物保管的重要职责，建立了必要的借用手续和制度，推行支领签字制，做到支领有记载，有签字，做到了随买、随领、随结，帐物相符。

### 3、公物的检查与维修：

为了更好的提高公物的使用率，延长公物的使用寿命。总务处坚持不定时巡视，重点放在师生的桌椅、玻璃及卫厕用品上，发现问题及时进行处理。人为损坏由班或责任人负责资金，随坏随修，大修由总务处负责安排，提交预算经审批后进行维修，保证在最短时间内到达现场进行处理，做到不花金钱能办事，花金钱办好事。

做到每天检查楼群，特别是厕所洗手池的水龙头是否及时关闭、廊道楼梯照明灯是否及时开关，及时调整照明时间，使设备既达到预期的效果，同时也减小不必要的浪费。

对各处室内的教学辅助设施、电器线路以及公共设施进行安全检查经常维护与维修，特别是对消防栓、楼层的走廊灯、楼梯灯、班级门窗、照明灯、风扇的检查并做到及时维修，防范和避免了重大事故的发生。本学期更换维修了近50盏日光灯，更换了20多个水龙头。对科技楼中存在安全隐患的铝合金窗都安装了不锈钢防盗窗，对屡次遭小偷骚扰的教师宿舍楼也都安装了不锈钢防盗窗。

总务处推出一系列措施，主要是针对浪费现象的，广泛进行宣传教育，加大了对节水、节电的宣传力度，对浪费水电的班级或个人进行登记，并通过学校微信群进行通报，真正把工作落到实处。

以上是总务处在本学期工作的总结，工作做了很多，但也存在着一定的不足，我们争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，在总务工作中创造骄人的业绩。