

2023年度小学后勤工作总结 小学后勤工作计划(模板8篇)

税收征管是指对纳税人进行税收征收、管理和服务工作的一整套体系。接下来是一些社区工作总结的范文案例，希望对大家的写作有所帮助和指导。

度小学后勤工作总结篇一

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“一个”服务：做好教育教学服务工作，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)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。

(2)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，多服务、服好务。

(3)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)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水平。

(2)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。

(3)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。

1、重点抓好学校安全工作。

(1)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。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(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)编制经费的预算及决算计划，总结学校各经费的收支比例关系在总额收支中的显示情况。

(5)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(6) 实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(7) 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。

二月份：

1、做好开学初的常规工作。

a□分发新书；

b□分发各类布置教室物品

2、各室公共财产登记。

3、发放教师基本办公用品。

4、调整部分教室的课桌椅。

5、协助学校做好开学迎接检查工作。

三月份：

1、做好校园绿化工作。

2、做好财务季度报表工作。

四月份：

1、抓好学校后勤常规工作。

五月份：

- 1、安排“五一”长假值班。
- 2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。
- 3、完成固定资产的盘点、报表工作。

六月份：

- 1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。
- 2、拟定暑假维修事项。
- 3、安排教职工假期值班。
- 4、收回电教器材。

七月份：

- 1、做好后勤工作总结。
- 2、财产验收(各班、各室)。
- 3、档案整理。

度小学后勤工作总结篇二

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，做好后勤保障和学校安全工作。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、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。

- 2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。
- 3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和效益。
- 4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。

1. 做好后勤常规服务工作

(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，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3) 其他财产的管理。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。所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，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。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5) 管理和使用好水电，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。由后勤牵头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。

2. 加强后勤管理，健全管理制度

(1) 严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3) 严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3. 做好校园的绿化美化工作

(1) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2) 花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5. 加强学校安全工作。

(1) 强化学校保安人员管理，学校与安保人员签订门卫责任状。

(2) 维修校园监控系统。

(3) 定期组织学生开展疏散演练活动。

(4) 定期不定期对学校进行安全排查。

(5) 扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6)所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6. 切实规范办学行为。

(1)严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2)按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具,运教材。提前做好开学准备工作.

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份：

1、经常检查监控系统。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

2、学校绿化的修剪工作

六月份：

1、班级财产的验收工作

2、办理暑期维修改造手续。

七月份： 八月份：

1、暑期基建维修工作。

2、安排暑假护校

九月份：

1、配备好各类办公用品，分发学生课本；

2、把好收费工作关，严禁乱收费。

3、开展安全教育周活动。

4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。

2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。

十二月份：

1、做好年度预结算工作；

20xx年元月

1、排好假期值班轮流表

2、检查核对学校固定资产

度小学后勤工作总结篇三

认真贯彻落实教育局重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，切实转变后勤服务观念，内强素质，外塑形象，引导全体员工树立社会主义荣辱观，依靠全体员工真抓实干，开拓进取，努力提高后勤服务质量。加强财产管理，提高饮食质量和服务育人的质量。大力开展校园安全宣传教育活动，不断提高师生安全意识。努力改善办学条件，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、后勤人员素质全面提高，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

2、开源节流，增收节支，管好水用好电，加强文印管理，切实减少办公费用，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

3、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进库出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。

4、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。严格执行收费标准，收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

5、逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素质。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

二月份主要工作安排

- 1、开学工作准备，校园环境清理；
- 2、分发调剂各类用书、课桌等班级用品；
- 3、开学收费工作和校舍安全检查；
- 4、召开后勤工作人员会议，明确各岗位职责；
- 5、统计中午在校用膳人数，正常食堂工作；
- 6、做好中午不在校用膳学生的安全教育工作。
7. 对校园内厕所进行清理。

三月份主要工作安排

- 1、安全工作检查；
- 2、对取暖设施进行检查。
- 3、对学生上学放学路上安全教育。
- 4、停炉收检工作。

四月份主要工作安排

- 1、学校绿化管理；
- 2、对区运动会做好后勤服务工作。
- 3、配合施工单位完成施工任务，保质保量，做到安全第一。
- 4、做好各室搬家工作。

五月份主要工作安排

- 1、做好“五一”节、端午节假日值班工作；
- 2、教室门窗、课桌等检查维修。
- 3、校趣味运动会准备工作。
- 4、安全检查工作。

六月份主要工作安排

- 1、做好庆祝“六一”相关后勤工作；
 - 2、服务性收费项目结算；
 - 3、安全工作检查；
 - 4、食堂结算；
 - 5、检查各班、各室财产保管使用情况。
- 1、暑假值班；
 - 2、下学期备品采购工作。

度小学后勤工作总结篇四

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，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，为创造一个和谐校园而努力。

1. 转变观念，增强服务意识

首先要组织后勤一班人加强政治学习，提高思想认识。认清形势、找准位置、端正态度、明确职责。教育他们树立“全心全意服务教育教学，群策群力做好后勤工作”的思想，真正做到急教学之所急，想教学之所想，清正廉洁，克己奉公，立足本职，搞好服务。

2. 统一思想，做好校园安保工作

(1) 定期召开校园安全的工作会议。统一思想，明确要点，落实行动。

(2) 严把出入校园关。本学期警卫室两个，每日白天有4名保安值岗，晚上2名值班，保安对进入校园的外来人员严格履行登记手续，手续齐备后方可进入校园，出门时外来人员必须有接待老师的签字方可离校。凡不履行登记手续，保安制止其进入校园。

(3) 用足用好防范设施设备。每一层的楼道里都安装了监控摄像头，警卫室安装了监控电视墙、重要部位安装了ck报警装置，校园四周围墙均安装了电子围栏。平时要求每一个保安熟悉各类设施的使用，确保所有的电子设施24小时不间断运作，并且认真填写《处警记录》。

(4) 做好教师岗位防火检查工作。期初明确教师岗位防火记载的要求，每天检查每天记载，月底保卫处统一检查记载表。

(5) 规范保安巡逻，确保校园安全。本学期继续使用巡更器，新教学楼修智楼也准备增设巡更点，要求保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报保卫处，并及时做好巡逻记录，放学后记录好节能检查情况。

3. 全心全意，做好食堂管理工作

(1) 学校食堂的食品继续由教育局统一招标的单位配送，食堂负责人继续把好食品的质量检查关，进入食堂的食品都要有索证资料。学校食堂采取“五常管理”，要求安排专人负责晨检、验菜，专人负责好生菜、熟菜的留样工作。学校食堂根据配送的食品，在有限的条件下尽心烹饪饭菜，让学生吃得健康。

(2) 加强食堂环境建设，每学期利用假期重新粉刷墙面，每天清扫地面，擦净玻璃，清洗所有的餐盘餐具，维修保养好各类设施设备。

(3) 做好食堂卫生的日常检查工作，开展落实好明厨亮灶工作。有序组织工作人员开展岗位培训，重温岗位工作要求，规范个人卫生、操作步骤、加工程序，检查结果与每月考核挂钩。

4. 开源节流，增强造血功能。

4. 遵守财经制度，加强内部管理

(1) 改革采购制度，务实增收节支。

为充分发挥资金作用，提高利用率，尽量减少开支，杜绝浪费。要强化采购制度，不断完善制约机制。少量购物要规范手续和票据；大批量购物要进行公开招标，实行领导、经办、财会人员集体负责制，以便加大监督力度。

(2) 改革保管制度，规范物资管理。

现在，我校的规模较大，物业、资产很多，如不加保管，则会造成流失。因而对原有物品，要规范登记台帐，经常检查验收；对新购进物品，要采取分项验收、按质分类、及时入库、妥善保管制度。领物严格执行个人申请、主管审批、当即查验、出库签名等手续。坚决执行用物不管物、管物不用

物的制度。

5. 抓好校园环境管理，美化校园环境。

(1) 本学期新增2名保洁员，调整搞卫生人员的包干区，进一步明确职责和要求，努力保持楼道、走廊、墙面的洁净。

(2) 学校绿化部分翻新，由于暑假消防改造，部分绿化被破坏，本学期亲签约了绿化养护公司，要求每月集中修剪、施肥一次。另外及时补种草坪和草花，确保学校绿化一年四季常绿。

(3) 双休日安排临时工轮流打扫校园，确保校园时时处处保持整洁。

6. 抓好修缮工作，营造优美环境。

学校的修缮工作是总务后勤的一项十分重要的工作，它关系到学校教学和生活是否能正常有序地进行。修缮工作应派专人负责，对学校的大宗修缮项目，要上报上级有关部门审批。对零星修缮项目要及时地保质完成，不影响学校的教学与师生生活。本学期，认真抓好部分专用教室和普通教室装修工作。对学校环境建设，应根据学校财力，尽量为师生营造一个优美、和谐、学习与生活的环境。

7. 成立应急分队，预防突发事件。

为确保校园安全无事故，我们要成立“后勤应急分队”，以分管校长、总务主任、电教设备负责人、水电工、医务专业人员等为主体，对因“水、电、火、病”等引发的安全事故做应急处理，做到防患于未然。

九月份：

1. 做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学书本簿册的分发工作。
2. 做好教师办公桌和班级课桌椅的调配工作。
3. 安排好新学期教师办公室及办公用品。
4. 做好新教师的电脑调配工作。
5. 上交各类统计报表。
6. 制定总务后勤学期工作计划。
7. 做好开学典礼、教师节活动的后勤准备工作。
8. 安排好食堂人员本学期双休日的值班表。
9. 下发岗位消防安全记载表，每月底上交。
10. 加强食堂常规管理工作，并做好月底考核工作。
11. 下发各班消毒用品。
12. 制作好全校老师的通讯录。
13. 召开食堂工作人员会议，培训“五常”知识，加强食堂卫生工作检查。
14. 召开保安工作会议，加强校园安全工作检查。

十月份：

1. 做好教学设备的日常维修工作。
2. 配合各处室开展好各项活动。

3. 校园安全检查。
4. 校园绿化的维护。
5. 加强食堂常规管理工作，并做好月底考核工作。
6. 月底检查岗位消防安全记载表。

十一月份

1. 加强食堂常规管理工作。
2. 做好教学设备的日常维修工作。
3. 配合各处室开展好各项活动。
4. 校园安全检查。
5. 月底检查岗位消防安全记载表。

十二月份

1. 加强食堂常规管理工作。
2. 做好教学设备的日常维修工作。
3. 配合各处室开展好各项活动。
4. 校园安全检查。
5. 月底检查岗位消防安全记载表。

一月份

1. 做好期末班级校产的核对工作。

2. 结清本学期各项费用，并列清单。
3. 做好教学设备的归还登记工作。
4. 完成总务后勤学期工作总结。
5. 安排临时工做好期末结束工作。
6. 安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。
7. 做好后勤期末的考核工作。
8. 做好总务后勤的资料归类工作，并上交人秘处。
9. 做好期末复习试卷的文印工作。
10. 月底检查岗位消防安全记载表。
11. 拟订寒假维修计划。

度小学后勤工作总结篇五

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，做好后勤保障和学校安全工作。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。

二、工作任务

- 1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。
- 2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。

3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和效益。

4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。

三、工作措施

1、做好后勤常规服务工作

(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，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修等等。

(2) 班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3) 其他财产的管理。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。所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，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。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5) 管理和使用好水电，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。由后勤牵头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) 管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

2、加强后勤管理，健全管理制度

(1) 严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3) 严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3、做好校园的绿化美化工作

(1) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2) 花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4、全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5、加强学校安全工作。

(1) 强化学校保安人员管理，学校与安保人员签订门卫责任状。

(2) 维修校园监控系统。

(3) 定期组织学生开展疏散演练活动。

(4) 定期不定期对学校进行安全排查。

(5) 扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6) 所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6、切实规范办学行为。

(1) 严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2) 按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

四、月工作安排

二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具，运教材。提前做好开学准备工作。

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。

三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份：

- 1、经常检查监控系统。
- 2、召开安全工作会议。
- 3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

- 1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。
- 2、学校绿化的修剪工作

六月份：

- 1、班级财产的验收工作
- 2、办理暑期维修改造手续。

七月份：八月份：

- 1、暑期基建维修工作。
- 2、安排暑假护校

九月份：

- 1、配备好各类办公用品，分发学生课本。
- 2、把好收费工作关，严禁乱收费。
- 3、开展安全教育周活动。
- 4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

- 1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。
- 2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

- 1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。
- 2、整理后勤档案资料

十二月份：

- 1、做好年度预结算工作。
- 2、做好花草补缺，整理工作。

20__年元月

- 1、排好假期值班轮流表。
- 2、检查核对学校固定资产。
- 3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20__年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

度小学后勤工作总结篇六

本学期总务处将以党的十七大精神为指针，在校长和党支部的统一部署下，坚持勤俭办学的原则，紧紧围绕学校工作计

划开展各项工作，牢固树立“服务教学，服务师生”的自觉意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，保证学校教育教学工作有序高效进行。

（一）、加强安全管理

平时安全工作不松懈，做到防患于未然。重点是用电安全、消防安全、校园周边环境安全、室外体育器材、房屋及其附属物的使用安全。期初、中、末三次校园安全大检查，加强对学生交通、食品安全方面的教育。

（二）、加强对门卫的管理

杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫、保卫人员加强安全防盗意识，每晚检查教学楼防盗门的关闭情况，保证防盗设施的完好，避免学校财产的损失。发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣。

（三）、加强绿化管理

校园绿化面积虽不算太大，但也需经常的修剪，认真做好花坛内杂草的清理，花木的施肥、浇水、除虫等工作，协调后勤人员和广大师生爱护花草树木，人人做绿化使者。努力养护、保护好绿化区的花草树木。

（四）、加强学校财产的管理

进一步加强学校的校产校具管理，严格执行各类物品的领用、借还登记制度，损坏财产赔偿制度，做到物尽其用，精打细算，节约开支。做好学校固定资产的清理登记工作。

（五）、加强各室常规管理，从管理中求节约。

积极倡导节约水、电、材料等，减少浪费。坚决杜绝无人灯、

无人扇、无人机，节约资源,加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理，减少不必要浪费。水电的使用上要严防冒、漏、滴现象，发现问题及时处理，把水电费降低到最低水平。

（六）、加强食堂管理，办好师生食堂

树立安全第一意识，重视和加强卫生工作台帐，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，并定时打扫，做好保洁工作。定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基本知识、基本要求，认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严格按各项规定执行。使学校食堂管理再上一个新台阶，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。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。加强检查督促和民主管理，经常到食堂检查卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律，发现问题及时解决。严格把好食品采购关，积极做好预防工作。不以赚钱为目的，全心全意为学校师生服好务。

（七）、加强后勤人员管理

认真学习党的十七大精神，不断提高思想觉悟，加强责任感，树立后勤为教学第一线服务的意识，改变工作作风，以主人翁的态度为学校各项工作服务，为全体师生服务。不断提高后勤人员的工作积极性，提高服务质量。

度小学后勤工作总结篇七

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“一个”服务：做好教育教学服务工作，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。

1. 开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

2. 进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。

3. 全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4. 制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5. 严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

1. 建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

2. 建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3. 加强教学设施的维修与更新。

4. 加强绿化管理，美化校园环境。

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。

6. 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，多服务、服好务。

8、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) 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。

(2) 认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(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) 完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。

(5) 实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公

示，做到财务公开，主动接受群众监督。

（6）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。

度小学后勤工作总结篇八

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》《3-6岁儿童学习与发展指南》，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，加强员工队伍建设，加强园务管理，加强安全生产管理项目，创建等级平安校园工作，创建食堂b级提升工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

加强常规管理，注重工作实效，以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。围绕幼儿园的中心工作，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保幼儿园各项工作顺利开展。

（一）创设良好和谐的育人环境。

1、营造良好的精神环境。

加强园风建设，全体教工互相关心，互相尊重，平等相处，常用礼貌用语，教师和保育员、后勤人员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪，促进幼儿富有个性健康地发展。

2、创设洁净舒适的园舍环境。

做好公共区的环境卫生将是本学期的重点之一。在落实各公共区具体负责人的基础上，加强检查力度，发现问题及时整

改。要求公共走廊和楼梯一日两拖；厕所一日至少两次以上清洁；专用教室随用随清理；各活动室由保育员和教师负责，做到一日两小扫（2次湿拖，灰尘湿抹），保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，确保幼儿园内外环境无卫生死角。

（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。具体要求是：幼儿常用物品的消毒工作按照下发给各班的“幼儿园常用物品消毒常规”和“幼儿园消毒制度”执行。保育员使用好班级消毒柜、紫外线消毒灯、“8.4”消毒液等消毒用品。幼儿活动室、午睡室每天消毒一次，每次消毒时间为60分钟并有专人记录。传染病流行季节每天消毒，消毒之后做好开窗通风工作。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，具有各类防控工作预案，建立完善一系列管理制度和组织管理机构网络，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4、做好当天幼儿出勤统计一事，各班教师要及时询问幼儿缺勤原因并记录。

5、对体弱儿、肥胖儿在建立专案的基础上，进行有针对性的指导。

（三）加强膳食管理，确保幼儿健康成长。

1、继续采取统一制定食谱，统一采购的管理模式，教师与幼

儿的伙食严格分开。严把菜的质量和数量的验收关。按时公布“一周带量食谱”，合理使用好幼儿的伙食费，让家长放心满意。

2、成立膳食委员会，由行政、后勤、教师、家长、工会等人员代表组成，每2月召开一次会议。

3、关心幼儿生活，办好食堂。

a□经常深入食堂检查工作，严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。要求厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

b□做到幼儿每天午餐都能热菜热饭（尤其是冬季），做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

c.餐后饭菜做到48小时留样备查，严防食物中毒事件的发生。

4、加强膳食质量的管理，及时反馈当月膳食营养分析情况、伙食费收入支出情况、家长及教师对膳食反馈情况。

（四）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、进一步加强后勤人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、健全保育员档案，加强后勤人员的思想工作，引导他们确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、定期举行后勤人员的业务培训工作。

4、坚持园长、保健教师、后勤组长每日巡查制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

5、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作作息时间表，提高保育员工作的规范、有序，以及与教师之间的相互协作配合。

6、继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。期末将评选出优秀后勤工作者。

（五）加强安全管理，提高操作规范化。

1、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，继续做好中途离园幼儿的登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

2、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

4、每学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

5、保健老师做到每月必须检查一次园舍安全并记录备案；园长每周检查一次，并记录检查情况。

6、期初制订出一学期的健康、安全、教学计划，并有计划的落实到每周安排中；平时做好安全教育主题活动的过程性资料（每月1次），期末写好相关的总结。

（六）加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意做好对设备设施的保养维修，全园教职工勤俭节约（尤其是水、电、纸张）、爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。

4、认真做好物品的入、出库登记。努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班、室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

5、实行固定资产信息软件系统管理，资产登记及时，帐实相符，设备、设施的使用、保管、报损规范，园舍建设、维修按规定申报，设备采购及其他资产增添按规定程序招标、采购、登记、入帐。规范资产档案整理工作。

2月份：

1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2、新学期工作安排（公共区划分，落实具体人员等），进行每周一次的卫生检查。

3、进行安全检查，对全园电器、大型玩具、灭火器等进行检查，确保幼儿在园安全。

4、配合上级做好食堂卫生检查工作。

5、加强对保育员一日工作的检查和指导，开展首次食堂及保育员业务培训。

6、制订出后勤工作计划，保健老师制定安全工作计划、保育员培训计划；各年级组制定健康、安全、教育教学计划。

8、幼儿身高、体重测量。

9、膳食委员会会议一次。

3月份：

1、邀请消防人员来园进行消防实地培训。

2、开展一次紧急疏散演练。

3、教职工卫生保健知识培训。

4、各组开展安全教育的相关主题。

4月份：

1、做好防蝇灭蚊工作，加强食堂餐具的消毒工作，严格执行生熟分开制度。

2、召开膳委会，提高膳食花样品种。

3、抽查食品留样工作和仓管记录。

4、卫生大检查。

5月份：

1、保育员业务培训。

2、各组开展安全教育的相关主题。

3、邀请儿保医生来园做专题讲座。

4、全园召开一次安全专题会议。

6月份：

1、做好期末幼儿身高、体重的测量工作。

2、结退幼儿的代办费。

3、对园产物品进行整理清点并作记录。

4、归还出借物品。

5、幼儿园全方位检修。

6、评选优秀后勤工作者。