

最新小学后勤主任年度工作总结(模板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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

小学后勤主任年度工作总结篇一

20__年，校园后勤工作以“规范、节约、周到、及时”为原则，遵守管理制度，认真执行校园决议，团结协作落实校园工作，集思广益为校园管理和建设提出建设性意见，为创造和谐校园以及营造安全、礼貌、卫生的学习生活环境尽到了职责，作出了贡献，现总结如下：

1. 制度落实严格。

总务工作和管理上以制度为依据，实行“统一领导、分级管理”的原则，将校产、物业管理透过合理分工，落实到人，落实岗位职责目标。具体操作中，采购方面一是坚持按政府采购办文件办事，将金额较大和文件要求的项目报送政府采购办，按政府采购办要求执行。校内小型采购采用三人及三人以上的小组实行询价采购和竞标采购。二是加强校内民主监督，所有工程项目建设，校园均成立了由教师代表、监察、工会代表、总务人员代表参加的执行小组负责进行论证、考察、招投标，群众操作，严控价格。三是事后严格验收、审计，凡达5万元以上项目，都由独立中介审计部门进行审计，以审计结论，按合同付款，全年共审减金额达41万元。物品领用按先验收入库，后登记领用，定期进行统计的程序进行。维修方面做好申报登记、上交审批、群众定价、群众验收、测算付款等等。工作思路以制度为依据，以规范为前提，

以让领导及师生满意为目标。近一年来，总务处的工作虽然繁杂，在总务处全体工作人员的努力下，总体上职责明确，程序规范，公正廉洁，经得住检验。

2. 服务意识较强。

总务工作涉及到方方面面，需要热情、耐心，服务于校园中心工作的意识要强。从工作方法上，施行定岗定责，人人有事干，事事有人干，充分调动工作热情；从工作环节上，领导主动参与到各项工作中，认真听取意见和推荐，相互尊重，相互配合，增加了感情，凝聚了人心，增加了工作透明度，提高了办事效率；从结果上看，体现了群众智慧，到达或基本到达预期目标，无违规违纪行为，气氛和谐，办事公道，服务有保障。如电路、水路时时有人维护，保证了教育教学、学习、生活的正常秩序；办公、卫生用品经常性地清理和购置，保证了日常工作的良好运转；绿化、花坛、地沟定期巡查维修，维护了校园环境；门窗、玻璃、窗帘、桌椅随报随修，营造了良好的班级环境氛围；按时抄取水表、电表，方便了水电费收取；对渗水、漏水、电表损坏等问题，一是用心与商家联系协商解决；二是解释、宣传校园制度，属校园负责的由校园付款，不属于校园负责的，由个人付款、总务人员帮忙协商维修和付款相关事宜，力求不违背制度而又妥善解决问题。从服务角度看，总务处工作做得周到、及时，热情耐心，比较细致而且全面。

3. 民主氛围浓，执行力强。

总务工作由于事情多而且杂，许多事往往一个人难以决断、难以完成，工作时我们个性注意发扬民主精神，发扬协作精神，经常采用民主讨论、民主决策的方法，得出最佳方案，报批后执行。领导经常深入到群众中、到事务中，汇集群众智慧，创造力、执行力较强。工作中，认真执行校园决议和校委会交办的工作；能上下一心、行动一致，将校园方案规范化、明细化；能服从安排，随叫随到，落实工作顾大局、重细

节;能公开民主, 尽心竭力, 厉行节约, 让教职工放心、满意。常常是节假日不休, 突发事件处理不分昼夜, 总体上能为校园中心工作保驾护航, 能从部门职能上为师生工作生活搞好服务。

4. 关注民生, 努力改善办学条件。

总务工作落实了校园有计划、分步骤地改善办学条件的举措, 近一年内主要工作有: 硬化了学生停车场;更换了第四栋学生宿舍的床柜;食堂接入了天然气为停用锅炉作好了准备;粉刷了食堂和学生宿舍;完成了健康教室的建设;教室全部终端设备安装完工;配置了网上阅卷系统;安装了宣传长廊;更换了教师办公桌椅;建设了党员学习室、心理咨询室、学生奶配送中心;完成了小区排水沟工程, 小区楼道粉刷和铺设大理石地板;落实了教职工早餐问题等。每年还利用假期, 对门、窗、窗帘、玻璃、屋漏、墙体、地坪等进行全面查修;还深入学生食堂, 参与监督, 协调工作, 反映学生意见, 为食堂规范经营、服务师生献计献策。总务处工作人员不辞劳苦、不计报酬, 在检查、验收、维修、保养等方面投入了超多时间, 在了解、反应状况提出推荐上花费了超多精力, 为搞好校园民生工程、改善办学条件起到了重要作用。

工作中, 感觉到一些不足, 如:

一是制度不完整不全面, 部分制度需修订;

二是教职工对制度了解程度还不够, 工作中常受到误解;

三是事情较多, 而人手太少, 尤其是技术人员太少, 遇事请人, 费钱费时;

四是学习不够, 也无暇顾及学习, 对各种付费标准、质量检测标准以及科学设计和规划方法还不太熟悉。

在主管部门和校园领导的指导下，总务处工作逐步步入职责化、规范化、时代化。今后的工作，我们将进一步加强学习交流，落实制度和工作环节，创新工作方法，以“规范、节约、周到、及时”为原则，搞师生满意的后勤，不辜负领导期望和鼓励，为教育事业搞好服务。

小学后勤主任年度工作总结篇二

在市教育局和_校长的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，认真落实市教育局的各项工作部署，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，扎实有效地开展工作，本年度我校后勤取得了突破性进展，现总结如下：

一、工作中坚持常规管理：

建立健全账目和财务管理手续；依法多渠道筹集事业资金，合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益。

二、服务教育教学工作：

按规定足额采购教育教学所需办公用品，学校各部门提请所需物品需申请单后，第一时间报请校长审核后及时安排采购，采购后经保管验收、登记、保证及时下发。

三、改善办学条件：

1. 成立以_校长为组长的新建教学综合楼艺术化工作领导小组，积极与教育、财政主管部门沟通，积极筹措、投入资金近70万元，充分利用暑假时间完成新建及原教学楼艺术化工作：

(1)投入资金42万元完成新建教学楼走廊艺术化工程，工程量达到600余平方米，读书、健身、担当、感恩主题突出，受到

师生及家长好评。

(2)投入资金3万元完成绘本馆建设，建成凌源市高标准绘本阅读场馆，打造良好阅读环境。

(3)先期投入资金12万元完成新会议室装修工程，现已完成整体装修工作，后期计划投入室内设施10万元。

(4)投入资金10万元完成原教学楼刮白、走廊文化建设工作，极大的改善了师生工作、学习环境。

(5)投入资9万元，购置军乐队乐器两批次28件，保证了乐队正常训练及参赛。

(6)投入资12万元，购置图书5批次6085多册，(含幼儿园)达到班班有个图书角和图书走廊。

2. 2018年9月3日，新建2284平方米教学楼正式投入使用，极大的改善了师生工作、学习环境，彻底解决了原来专用教室不足的缺憾。

3. 投入资16万元，完成校园彩砖铺设工程及校园景观石打磨工程，完成楼后施工场地初步平整工作。

四、完成平职晋级工作、完成上级财务部门要求的各项报表工作及学校领导交办的各项工作。

五、本学期存在问题：

1. 工作中存在懒散想想，个别问题存在拖拉、部门间推诿现象，应及时改正。

2. 食堂管理要逐步规范化，要克服每周饭菜种类相对简单，克服浪费现象。