中学总务处工作总结 中学总务处工作总结简短 16 篇

中学总务处工作总结 1

一学年来，总务处在学校的直接领导下，根据学期初制定的工作方案和总体要求，团结广阔师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下:

一、加强思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素养，坚固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和仆人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作乐观性。

二、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品准时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的选购工作，本着“既满意需要又注意节俭”的原则，“统一选购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校准时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行修理，发觉问题准时解决，针对寒假就要来临，学校投入必要的资金，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的仆人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面，千方百计解决老师、同学的工作、学习及生活所需。

5、加强水电管理。制定工作人员巡察制度，规范水电管理秩序，加强财产的`警示教育，引领良好道德风尚的形成。

6、乐观开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，绽开校内卫生整治，为美化校内尽职尽责。

7、协调处室、班级工作，履行服务职能。本学期，协调各班级、处室的各种事务，帮助教育处做好期中和期末考试。

四、校内绿化美化开展井然有序

1、加强对校内已有花木、草。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围，努力制造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美妙心灵。在不同时间、以不同形式进行同学思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、乐观打造深厚的校内绿色氛围。

五、加强校产管理努力厉行节省

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成果，得到了领导、同仁的关怀、支持、理解和确定，但人员素养、服务的质量差异仍存在，“把每一件简洁的事做到好就是不简洁，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校领导对我们的支持和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与关心，尤其是在我们工作不到位能赐予的谅解。在此，我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声感谢，在今后的工作中我们肯定再接再厉更加努力的工作。

中学总务处工作总结 2

在校领导的正确领导和指导下，总务处全体人员团结一心、同心同德，体现了良好的集体协作精神。敬业、爱岗、奉献，为教学一线服务的思想明确，主动服务意识好，快节奏、高效率、高质量，制造性地开展工作，为服务管理工作全面上新台阶迈出可喜的一步，圆满地完成了各项工作。现将半学期工作总结如下：

1、高效率地安置师生寝室

北校区同学宿舍楼改造之后于8月28日下午组织验收，同学入校时间为8月30日，近160套床需重新搬入同学宿舍楼，时间之紧、任务之重可想而知。但是我们没有退缩，组织工人加班加点地安装同学床铺，8月29日晚上加班至11点，到8月30日上午10：30之前，全部寝室床铺全部安装到位，没有影响开学工作。两校合并后，分南北两个校区，校内老师调动较多，我们组织人员冒雨在8月28、29两天将老师寝室支配搬家到位，新购一批床，满意了老师住宿的需求。面对困难，我们不等不靠，迎难而上，使师生都能正常入住。

2、快节奏地步入后勤工作正轨

由于两校合并，食堂工作人员变动较大，我们自己解决困难。8月29日下午两校区食堂工作人员全部按时上班，为同学到校就餐做了充分的预备工作。开学一周之内分校区召开后勤工作人员会议，明确工作职责，强化劳动纪律，明确分工，食堂工作快速步入正轨，受到师生的好评。同时，我们汲取两校过去好的阅历，转变过去不合理的.做法，力争创区级“放心食堂”。目前，学校后勤工作有条不紊。

3、分校区建立公物登记账簿

为了加强合并后新校的财产管理，开学不久，我们分校区对财产进行登记，确保国有资产不流失，对各功能室的校产分类登记造册，责任到人，努力提高仪器、设备的使用效率，满意了教学工作的需要。

4、创设良好的学习和生活环境

在天气刚刚变凉时，我们对两校区破损的玻璃进行更换，将各办公室窗帘重新整理安装，添置了饮水机、电话机，使老师们能有一个好

的办公环境，同学能有一个舒适的学习环境。同时，我们对北校区同学宿舍楼二至四层阳台进行封闭，每间寝室安装一大块平面镜，充分体现了以人为本的办学理念，深受同学及家长的好评。我们还准时更换了校内的路灯和厕所的照明灯，对教室、寝室的照明灯做到随时更换，消退平安隐患，创建平安校内。

5、加强财务管理，规范办学行为

开学初,我们组织财务人员仔细学习上级有关加强收费管理的文件，严格执行文件精神，对同学只收取生活费，并且做到按月收缴，一月一结账，一月一公示。同时我们还特地聘请同学餐质监员，接受社会监督。自觉规范办学行为，并且请区教育局领导对合并前两校财务进行审计，审计结果为合格。食堂账目经办人、保管员、分管领导、学校领导多人签，严格把关，确保资金花在刀刃上。

6、加强房屋鉴定，搞好小型修理

10 月份，依据区校安办支配，聘请有关专家对我校全部房屋进行鉴定。依据鉴定状况，对南校区部分同学寝室进行修理，用较少的资金解决了平安这个大问题，确保同学人身平安。同时，大力宣扬保险工作，使大多数同学和老师自觉自愿地参与保险，提高了风险防范力量。

另外，为贯彻落实科学进展观，我们编制并上报了学校住房三年进展规划，为学校的可持续进展奠定了良好的基础。

总之，学校总务处在学校领导的指挥下，完成了大量的工作，但我们的工作任重而道远，在今后的工作中，我们将发扬成果，再接再厉，努力开创我校后勤工作的新局面。

中学总务处工作总结 3

在校长室、党支部的直接领导下，在其他各处以及各位班主任、老师的亲密协作下，在总务处全体后勤人员的辛勤努力下，后勤工作取得了肯定的成果，为学校的`教育教学等各项工作的顺当开展作出了肯定的贡献，多次受到学校和上级领导的好评。当然，由于诸多缘由，工作中的不足依旧存在，为了发扬成果，找出不足，以利今后更好地工作，现将 20xx 年春学期总务处的工作作一回顾总结。

一、做到后勤人员定岗定责：

在春学期开学的第一周我们就召开了总务后勤人员工作会议，对我处的全部工作人员进行详细分工，明确职责，落实岗位责任制。

二、强化卫生管理：

我处对校内卫生实行班级责任制，每班除打扫自己教室外，还都明确地划分了卫生责任区。对教室、卫生责任区我们实行“一日三查”和“周五大检查”制度，支配专人督促检查、评比，并把结果准时公布，促进了同学打扫卫生的乐观性和养成良好的卫生习惯。学校卫生状况始终良好。

三、加强公寓管理：

同学公寓是同学学习、休息的重要场所，同学一天中有一半时间在此度过。公寓管理是学校后勤工作的一大难点。本学期我们多次召开管理员和寝室长会，明确了大家的职责，制定了《寝室管理员职责》、《寝室长职责》、《寝室公约》等各项制度。对公寓楼连续实行“一日二查”和周五大检查，并对评比的结果进行公布。要求管理员按时上下班，要准时锁门、开门。做到同学在、管理员在。加大高中各班级

组和班主任的协作力度，要求高中各班级组每周至少支配 1 次夜间巡查，行政执周人员和夜间巡逻老师每周 1 次夜间巡查。发觉问题准时解决。

四、餐厅管理方面：

早在去年暑假，总务处完成了同学餐厅的交接验收。实行了分块承包的方法，在方运江等师傅的共同努力下，克服种种困难，食堂始终运转正常。

五、新教学楼等基建方面：

1、六角亭完工，并通过了验收。

2、花架完工，并通过了验收。

3、新大门、道路、新厕所完工，经多次更改、等待进一步验收。

4、安装了道路路灯、门头筒灯、影射金卤灯。

5、拆除了旧房、旧厕所，美丽的校内轮廓已现。

6、新教学楼正在加紧施工，争取在国庆节前主体工程完工。

六、校内绿化方面：

1、支配了专职人员

2、香樟树等春天绿化树木、花草绝大部分已成活。

七、公物修理方面：

学期结束，总务处对各班级和同学公寓进行了验收、登记，现正在对各班级损坏的黑板、门窗、寝室的柜门、电灯、开关等全面进行修理。

中学总务处工作总结 4

本学期，总务处从学校实际状况动身，坚持总务后勤“为全校师生服务、为教育教学服务、为学校进展服务”的宗旨，克服后勤工作头绪多、杂、乱、急等困难，脚踏实地、埋头苦干，为学校教育、教学各项工作的顺当开展，供应充分的后勤保障作用。下面就本学期所做的主要工作，作一简洁总结：

（一）基本建设工作

1、上学期是特别的一学期，由于实施校舍平安加固工程，额外遗留了许多后勤工作任务。加上本学期的塑胶操场建设，以及校舍信息上报和上报信息化达标等。但总务处克服和战胜一切困难，牺牲了假期的休息时间，搬运整理物资、整理资料.打造永久性标牌等，建立健全了一整套校安工程文字资料和材料。工作紧急劳碌但有条不紊。

2、塑胶跑道虽好事多磨，但终于能正常开工建设到将近结束完工。在此期间，每天去工地巡察，了解工程进展状况和关注工程质量。拍摄了大量的影像资料，为上级有关部门的监控供应保障依据。

（二）设备添置工作：

1、为更高质量的开展教学工作，更换了教室里的同学课桌椅 908 套，下学期投入使用。在下学期开学前制定一套新的管理方案。

2、为改善有线上网的网线脏乱的状况，统一更换了无线路由器，为便利老师上网，给每位老师发送了 IP 地址。

（三）校产、校具的管理工作：

1、确保同学书本准时发放到位，教学办公用品发放到位，各项收费精确　　无误，使教学工作正常开展。平常教学工作中必需的用

品在第一时间内保证供应。

2、整理实物室，修理了一批旧录音机等器材，并补充了各项教学器材，以便利老师取用。

3、改革了实物室的领取制度，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、在值周室里安装了铁钉，既让卫生工具各归其位，值周室干净清晰，也延长了卫生工具的使用寿命。

（四）校产、校具的修理工作：

1、准时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电以及教学设备进行修理，保证同学正常上课。为了不影响正常的教学秩序，基本用节假日进行修理。力争做到准时发觉问题准时解决，因特别缘由不能准时解决要有善后处理方法并准时回复。

2、做好各种设施、设备的存放、检查、保养和修理工作，确保合理的使用寿命，最大限度的利用各种仪器、设备为教育教学服务，最大限度地发挥设备效益和资金投入效益。

3、做好消防设施、设备的检修，定期检查，保证完好。

4、对学校的电路、电器设备常常检查，留意平安用电。

5、向教育部门报废多年以来积累的使用寿命过期的设备。

（五）加强财务监管。

本着仔细负责，开源节流的原则，确保教职员工的工资福利按时发放，保证学校各项费用支出，保证教学的需要，主要工作如下：

1、规范收费，根据上级政策文件收费，做好有关收费手续，根据上级指示上交收费状况报告。

2、在财务公开栏中公布收费项目公示表。

3、抓好财务管理，管好各类经费，管好各类费用的收支。

本学年总务处乐观参加学校各项工作，准时协调与各部门、各处室的工作过程，工作中不推诿、不敷衍、拖拉，充分发挥后勤部门的职责。同时，在工作中认真查找薄弱点和不足之处，如：教室多媒体急需改善；老师办公现代化有待提高；学校公共场所财物破坏严峻；学校平安防护有待加强；校内网络资源等，这些将成为总务处下学年的工作重点。下学年，总务处将进一步发挥本部门的主动性、能动性和制造性，乐观参加学校工作，履行后勤管理职责，弥补本学年工作中的不足，力争在工作中能完善自我、团结奋进，为打造罗凤中学坚实的后勤保障部门而努力。

中学总务处工作总结 5

20xx 年终，总务处依据学校对总务工作的详细要求，结合两学期工作方案和学校的实际环境，在学校领导和全体教职工的支持及乐观共同下;通过总务部门全体同志尽心尽责、协作尽力，降服人手紧缺、任务繁重的艰苦;有方案、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教授教化工作顺当开展。一学年来，我们始终本着经心全意为教育教授教化办事、为师生办事的宗旨，尽力做好财务家产治理、后勤老例治理、食品卫生平安治理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到方案要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

一、财务治理方面

1、财务工作在学校领导的率领下，严格按规定的财务、管帐制度实施治理，依法照章做好财务治理工作，治理好教育经费的出入。

2、财务人员每月将学校家产开支环境以书面形式照实向校长陈诉请示。本年度上级拨款给我校经费将近 200 万元，用于校舍屋顶补葺，发下学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约 180 万元，结余约 12 万。同学生活费拨款将近 300 万元，用于 280 多万元，结余约 7 万元(包括我校隶属幼儿园)。

二、后勤老例治理方面

学年初召开总务处会议，仔细学习岗位责任与方案，提出详细要求;旨在增加后勤人员步队扶植，进步各岗位工作人员的整体素养，建立办事育人，治理育人的意识。完成了学校固定资产的挂号和清理工作，做到帐目符合。做好老师教授教化用品及同学学惯用品的筹备工作。做好校舍的修理工作，创造问题实时处置惩处。

三、同学公寓、食堂治理

本年度，总务处人员共同学校德育处及值周人员按期对同学公寓、及各课堂的电路进行反省，排查平安隐患，坚决做到用电平安、饮食平安。在平常工作中增加贯彻执行《食品卫生法》和有关的治理规定，严格进行食堂治理;对食堂员工进行食品平安学问、机械操作的培训和解说，合理、平安正确的使用机械;为确保食品平安，开学初和学期中，总务处特地组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和查询访问，包管购买的蔬菜和肉食品是新奇的、有质量包管的。

四、学校资产治理。

为了强化家产治理，按期和不按期进行反省。对学校全部家产进行挂号、造册、统计、量化、存档等工作，强化家产治理，使学校家产

治理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用勤学校家产，领物挂号，收交有记录，毁坏要补偿，借出有单子。

五、20xx 年度总务重点工作

1、校内花园种植草地，和先生一起植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，调换屋门，屋顶补休。

3、老师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，调换宿舍门。

4、校内围墙的改造。

5、校内篮球场地硬化，操场观台重新粉刷。

6、同学新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。

7、在各班级中安装书柜，供同学放书使用。

8、同学宿舍内安装毛巾、脸盆架。

9、校内内安装监控设备，确保校内内家产及人身平安。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

六、2022 年尽力的偏向

1、盼望学校可以或许办理紧缺的后勤治理人员，尤其专业人员。

2、后勤各部门要增加内部治理，合理分工，明确职责，和谐好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，进步机械的使用效率和使用中的平安意识。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的反省、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的治理，能修理就修理，勤俭开支。

4、增加平安治理，一方面增加食品平安的督查，肯定包管师生饮食平安;另一方面，增加学校校舍的反省力度，包管师生生命家产平安。

5、在往后的工作中，每月进行，盼望能不停进步。并组织食堂工作人员到其它学校进行参看学习，进步食堂的饭菜品质，学习他们的治理阅历。

七、2022 年的工作方案

1、改良同学生活质量。

2、加倍规范学校财务治理。

3、完善老师食堂治理，明确生活费出入环境。为了进步食堂的饭菜质量，方案对老师食堂进行外包。

4、增加并规范食堂食品平安治理制度。

5、对食堂工作人员进行技能、食品平安学问培训。

6、方案在校内设立老师运动健身房，设立老师周末休闲消遣的休闲吧。

总之，本学年总务处的全体人员降服人员少、任务重等艰苦，齐心协力、各尽所能、各司其职完成了各项工作任务。为适应新形势的要求，总务处全体工作人员将继承增加学习，进步自身素养和治理程度，尽力为学校的成长扶植供献一份力气。我们决心，有信念做勤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。

中学总务处工作总结 6

本年度总务后勤工作在学校领导及全体教职员工的关怀和支持下，总务处全体工作人员本着坚持为师生教育教学服务，为学校改革、建设和进展服务的宗旨，仔细落实和完成了学校下达的工作和任务，现总结如下：

（一）基本建设工作

1.新租土地 8.6 亩，用于建教工宿舍、教工车库、同学宿舍及辅房；

2.新建教工公寓宿舍 30 套，计肆仟余平方米，并于 20xx 年 9 月份交付使用；

3.完成新教工宿舍四周空地绿化及水泥道路浇铺工作，打好新租土地围墙；

4.动工兴建近七千余平方米教工、同学宿舍各一幢（即将完工）；

5.改造综合楼三楼行政办公室 10 只；改造学校教室 4 只，办公室 2 只；

6.完成新建体育馆的前期预备工作。

（二）设备添置工作：

1.更新和添置了一批网络设施设备，计投入 50 余万元；

2.更新不锈钢同学餐桌凳 220 套；

3 更新 6 只学校办公室设施设备，更换现代化办公桌椅 36 套；更新 15 顶二斗玻璃铁柜；

4 为新安排老师装备联想笔记本电脑 17 台；

5 添置改造 6 幢同学宿舍水箱及用水管道；

6 添置部分办公室、功能室挂壁空调 10 台，柜式空调 2 台；

（三）校产、校具的管理工作：

开学初在添置设施设备上制定了购物审批制度，实行审批、购物、入库、出库等程序，严格掌握进货渠道，开源节流，坚持原则，反对铺张，规范了一切购物、使用程序。在校产、校具的管理方面，每学期对校产、校具进行登记，并输入校产管理软件，实行电脑管理；建立和完善财产的领用、借用制度；重新修改制订了《礼嘉中学教室财产管理制度》和《宿舍财产管理制度》加大和改进对教室、宿舍公物的管理和使用，每月对公共财产进行检查，并公布检查结果。对损坏公物现象进行必要的赔偿和教育，从而养成了同学爱惜公物的良好习惯。

（四）校产、校具的修理工作：

校产校具的修理工作：在工作中总务处工作人员始终本着一切服务于学校、一切服务于教学的宗旨，乐观地做好平常的校产校具修理工作。为了节省修理费用，工作人员总是把会干的先自己动手干，不会修的，自己摸索着进行修理或向外面正式师傅请教，直至修好。实在修不了的才叫其他人帮忙修理。

（五）其他工作

总务处工作人员能仔细准时做好课、簿本的登记发放工作；做好教学常用物品的发放工作；做好同学代办费用的结算工作等等。

总务工作千头万绪，虽然经过全体人员的共同努力，取得了一些成果，但与学校快速进展的教育事业所提出的要求还有很大的差距，今后我们将进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探究，努力工作，为礼嘉中学争创“三星级”学校作出自己最大的贡献。

礼嘉中学总务处

20xx.1

中学总务处工作总结 7

本学期，总务后勤紧紧围绕学校的中心工作，本着为教学服务、为师生服务，围绕学期初制定的工作目标、方案要求，在服务育人、管理育人、环境等做了不少的工作。为了今后更好地开展工作，更好地服务于教育教学工作，现将本学期工作总结如下：

一、加强学校财务管理

本学期严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在同学收费管理上，严格根据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、无擅自增加收费项目、无随便提高收费标准等现象，并做到收费公示，自觉接受社会、同学家长的监督。

二、加强学校的平安管理

1、本学期，在全体老师的共同努力下，学校平安工作得到了进一步加强，从校长到全部中层领导，支配了值日表，从早到晚，每天坚持对校内内、外进行巡察，为学校的财产平安和师生的生命平安供应了有力保障。

2、本学期，总务处每周对校舍及教育设施、设备等平安进行检查，发觉损坏的马上上报学校准时修理，发觉平安隐患，马上排解。总务处每天在放学后坚持检查各教室办公室“三关”状况，发觉问题，准时处理，并将检查状况作好记录，在每周例会上通报。

三、规范学校资产管理

每学期初我们准时对各室各班的物品（门窗、桌凳、触屏等）进行登记造册，责任到班主任。期中、期末进行验收，并与考核绩效挂钩，对人为损坏的实行按价赔偿。对于新购进的固定资产能按要求准时填写入库单，造单入库，专人保管，做到决不让学校的任何资产任意流失。

四、做好校内环境管理工作

本学期一开学，首先落实卫生负责制度。学校是文明的窗口，校容校貌是一所学校精神面貌的反映，所以我们严格根据学校规定，加强了校内卫生管理。开学前，支配好各班的清洁保管区，责任到班，保管到人，做到定人、定点、专人负责专人保管。健全清卫工作检查制度。使校内常保干净，无卫生死角。本学期的后勤工作，在全体老师生的协作下，各项工作都顺当地完成了，为推动学校的稳定、改革和进展起到了乐观的作用，为学校教育事业的进展作出了贡献。

五、后勤常规管理方面

做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的较多，一般在我们力所能及的状况下组织老师自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等。尽量自己处理好。自己没方法解决的状况下，做好统计，向学校申请修理。

六、工作反思

由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有很多地方没能做得令人满足，有待于我们今后的努力。

中学总务处工作总结 8

本学期教务处以学校方案为依据，本着“敬业、精业、务实、高效”的精神与工作态度，连续坚持教务、教学、教研共抓并举，从根本上转变广阔老师的教育教学观念，充分调动他们的工作热忱，勇于改革创新，大胆开拓进取，全面提高教学质量，在董事会和校领导的关怀和支持下，在教务处工作人员的共同努力下，本学期的工作圆满结束，现将主要工作状况总结如下：

本学期在教研室、学区、中心校的正确领导和关怀支持下，经过全体老师的勤奋工作，全校同学的共同努力，已顺当完成各项教学工作任务。现将本学期工作总结如下：

一、仔细落实常规教学

1、落实完成方案总结。

学期初，全体老师仔细制订了本学期的教学工作方案，任课老师制定教学方案，各老师能对本期的教学任务具体分解、支配，着重提出对同学、教材的分析及提高教学质量所实行的方法与措施；班务工作中各班主任能具体分析本班状况，针对本班的`同学品德养成、平安、班级管理工作进行了扎实支配。在平常的工作中，既重工作的支配，更重工作的落实，每次活动做到有支配有总结，有登记有通报和整改措施。使老师养成了从细小着手，一点一滴做起，既重平常的工作支配更留意积累总结。

2、落实常规教学检查

强化了管理工作的科学化、实效性，在课程的设置与课表支配上，注意了现代教育理念和科学、严谨的治学精神，合理编排了各级课程表，进行了多种形式的活动，使教学工作井然有序，特殊是强化了备课、上课、考查等工作，基本上杜绝了用陈旧教案上课，缺课、迟到、早退现象较少，晚自习规范，教风、学风、考风良好，教学质量稳中有进。

1、学期初对各级各班同学报到状况进行了统计、核对，要求班主任通过打电话的方式准时通知同学到校，并了解未报到同学的缘由，准时报教务处。

2、本学期，教务处进一步加强了教学常规管理，每天由一位教育员全天候值班，对每天的上课、晚自习状况进行检查，并照实做好记录。对迟到、早退的有关人员进行了批判教育以及罚款处分，使迟到、早退现象得到较好的掌握。

3、实行定期检查与随机抽查相结合的形式，对任课老师的教案及批改作业状况进行检查，评出等级，并记录在案，作为年终老师考核的两项依据。通过此举督促老师备好课，批好作业。从检查的结果来看，绝大多数的老师都能做到仔细备课，书写具体的教案，准时仔细批改作业，常规工作做得较扎实。

4、按时组织召开了家长会，向家长们宣扬我校，引导家长明白在学校阶段如何在生活和学习上管理好孩子等问题，使家长们对自己孩子在校状况有了比较全面的了解，对我校的教育教学状况有了客观的熟悉。

本学期以来，我校的老师在备课上有了新的熟悉，提高了课堂的驾驭力量，既注意了新课程改革的理念，也体现了对同学的学问与技能、老师教学的过程与方法及同学情感态度价值观的培育。

二、教研工作

1、坚持“科研兴教”的指导思想。我村建立健全了校本教研制度，教研活动开展扎实有效，把老师从单纯的“教”引导到“讨论”的层次上来，转变了熟悉，提高了工作效率。

2、开展老师上课听课活动。

开学初学校统一支配老师上公开课，做到定时、定人、定主题，要求全体老师参加听课评课，达到共同探讨、共同提高的目的。

三、进一步深化教育教学改革

自上学期以来，首先利用校本培训活动学习新课标，学习课改理论，不断更新老师观念，用新理念武装头脑，促进教学。二是要求老师仔细钻研教材，细心组织好教学语言，细心设计课堂练习、作业，强调备好课是上好课的前提。

四、重视学困生转化工作

学困生是全面提高教学质量的难题，我校建立了学困生转化档案和转化记录，学校重点检查学困生的作业完成状况，对学困生的学习进行跟踪检查，要求各位老师不能卑视放弃差生，使他们学有所得、有所提高。

五、工作中的不足及今后努力的方向

本学期的工作即将结束，有成有败有得有失，经过反思，感到工作中还存在以下的诸多问题不尽人意：

1、深化到教学第一线的时间还不够多，对教学管理与教学讨论做得不够。

2、备课组集体备课留于形式。

3、少数老师的教案书写马虎，字迹太潦草，内容也不完整。

4、有的老师听课不到课堂，听课记录抄袭的痕迹明显。

5、极少数老师不擅长掌握课堂纪律，还有的老师教育方法单调，常常叫同学站到教室外，造成了不良的影响。

6、合作沟通，齐头并进的气氛不浓。老师之间的纵、横向准时、广泛沟通既没有空间，也没有固定的时间和地点，不能形成一种良好的制度。

在新的一学期里，努力提高管理水平，健全各项制度，加大管理力度，尽心尽职，做好各自分管的工作，团结协作，调动广阔老师的乐观性，为全面提高教学质量，起到应有的作用。

中学总务处工作总结 9

本学年在学校党委的领导下，践行规范办学行为，提高师德修养，总务处工作坚持“标准化建设、规范化管理”的宗旨，坚持“平安规范、优质服务、开源节流、厉行节省”的方针。增加了后勤工作人员的责任心和事业心,全面治理科室人员在工作中存在的庸、懒、散、浮、拖现象，切实推动了后勤服务工作的全面落实。

一、规定动作保正常教育教学秩序

1、坚持每周星期一的校内平安巡查制度，发觉问题，准时处理。

2、坚持每周星期二上午召开后勤工作人员工作例会，总结上周工作，支配、落实星期一学校办公会或行政会的工作支配，做到工作有方案，做后有总结。

3、完成了东西区一楼两间教室的改造工作，保证了新20xx级同学的正常行课。

二、规范动作促后勤工作规范管理

1、落实了《南财采（20xx）6号文件》、《南高行字（20xx）16号文件》、《充南高中物资选购制度》，规范选购行为。

2、完成了电子显示屏的招标、加工、制作、调试工作。

3、完成了学校科技馆天文台内天文望远镜的安装、调试和验收工作。

4、完成了学校校内文化建设的主题雕塑、伟人雕塑、文化灯柱、名校地雕和体育小品的招标、施工、安装工作。

5、完成了学校下沉式广场的叠泉的设计、招标、施工工作。

6、完成了顺庆区义务教育均衡进展我校迎检点的理化生数音体美物资的政府选购工作。

7、完成了同学宿舍A幢下门面招租工作。

8、完成了学校教学楼后停车场的改造工作，增加停车位80个。

9、完成了学校体育馆照明灯的更换工作，保证了羽毛球竞赛的顺当进行。

10、完成了我校三楼会议室、五楼复习班教室、六楼教室顶的卷材防水工作。

三、创新动作找好服务师生好窗口

1、帮助完成了青年老师的公租房安排工作，解决了青年老师的后顾之忧。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：
https://d.book118.com/187053141115006120