小学总务工作总结

小学总务工作总结 1

忙碌的一学期又要结束了。本学期总务工作在总结上学期工作的基础上，结合新学期新的工作重点，制定了切实可行的工作计划，改进了工作方式方法；讲求工作效率，在做好本职工作的同时，加强为教职工服务的意识，保证了学校各项工作的正常进行，取得了较好的成绩。

一、财产方面

1、本学期开始，对全校各类财产进行了全面检查，对损坏的课桌椅进行了维修。

2、开学初根据各班学生情况调整了教室，配备了课桌椅，对一些损坏的桌椅再次进行维修整理；对各班的班牌进行维修。

3、对各办公室的财产进行检查、登记；给新来的教师配备办公桌椅。

4、对新添置的设备及时上账，登记造册。主要包括营养早餐配套设备，校园绿化设施，上级调拨财产仪器等。

5、积极争取资金 15000 多元，在学校东侧围墙跟，修建了长 52 米，宽 0。8 米，高 0。7 米的花坛。

二、后勤方面

1、开学召开了后勤工作人员会议，树立为教学服务的意识。

2、有专人负责学校营养早餐工程及热饭工程。早餐按时发放，做好登记，热饭工程每月根据花费报账一次，并按实际向学生收取差价，不得高于2元/顿。

3、做好各种宣传（科学发展观、疫苗接种、森林防火、安全教育等）。

4、购买老师用书、备课本、办公用纸、卫生工具等办公用品。

5、假期到新华书店提取学生课本，开学按时发放了课本，并做好免费课本发放登记等相关工作。

6、维修各教室及办公室门锁。

7、积极配合学校食堂维修工程，保障通水、通电、通路，保证工程的顺利进行。并自购PVC管件，为厨房疏通下水。

8、为庆“六一”及运动会活动购买用品，保障各类活动的`正常进行。

9、本学期，我校加大校园绿化力度，开学初购买8棵国槐，4棵雪松，200余棵爬山虎种植于校园内外，共花费6000余元。极大的改善了校园环境。

三、财务方面

1、整理账目，到中心校上账一次。

2、按时缴学校电话费3次，电费2次、水费1次。

3、公示奖金发放一次；学校经费收支一次；学校收费标准及项目（作业本每人10元）一次。

4、做好代收费（学生作业本每人10元）工作。

5、及时做好账务收支登记，切实做好学校经费的各项开支。

6、资金收支情况：上期结余：45881。7元本期收入：。2元

本期支出：。9元结余：0元

四、其它方面

积极配合教育局及中心校安排，认真查阅资料，填写相关表格，数据，并及时上报。

总之，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，依靠后勤人员的积极性，一定会把工作做得更好。

小学总务工作总结2

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子们愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用整体规划，分步实施的原则加强基础建设。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领取、分发，教学设备维修等等都是想在前，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的`教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保教学现场活动能顺利进行。

后勤工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件,例：门窗坏了，能及时组织维修；电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取。本学期，根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

在平时的改变办学条件中,我们本着少花钱多办事,不花钱也办事的原则,调动师生的积极性,为学校节约开资,增收节资做出了无私的奉献。

1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，加大预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

3、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识以防为主，防消结合，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。

4、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

5、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

6、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准，决不乱收。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们学校的后勤工作更上一层楼。

小学总务工作总结 3

时间过得飞快,转眼又过去了一个。这一年里，我对我所做的工作总结如下：

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。

一、首先，听从校长的工作分工。今年过来，主要是把领导交给的任务认真完成，协助校长及其他领导完成各项任务。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1.为提高教学教育质量，办公效率，今年内采购了一批教育设备、办公设备等。

2.开学初，为确保教学能正常进行，按时发放教科书，办公用品等,使教学工作正常开展。

3.收到学生各种生活补助，及时汇报校长，并且及时发放。对这点，我详细描述今年内我文东乡小学发放的各种学生生活补助，情况如下：

今年从3月至12月份我乡小学一共发放各种学生补助元。

①20__年3月22日，发放20__年春、秋两季学生扩面生活补助元，春、秋两季享受学生人数共1252人，人均250元。

②20__年6月7日，发放20__年春季学期贫困寄宿学生生活补助85125元，享受学生人数为227人，人均375元。

③20__年11月22日，发放20__年秋季学期贫困寄宿学生生活补助851元，享受学生人数为227人，人均375元。

④20__年11月22日，发放20__年少小民族学生生活补助费21000元，享受少小民族学生人数为84人，人均250元。

⑤20__年12月23日，发放20__年贫困寄宿学生营养餐生活补助44265元，享受学生人数为227人，人均195元。

⑥20__年12月28日，发放20__年春秋两季生活扩面生活补助费元，春、秋两季享受学生人数为1392人。人均345元。

三、规范学校的代收费工作管理

严格代收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的'要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。四、维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

总之，总务主任的工作是繁杂的，我清楚自己有好多不足的地方，但起码我会努力，会改正，相信明年会做的更好！

小学总务工作总结4

这一学期对我们总务处来说是繁忙的一学期，学校“五节”文化开展、学校资产全面清查登记、“全国文明城市”创建与验收相关工作等等，我们每位后勤人员都在紧张而忙碌中度过了充实的一学期。这一学期里，我们努力改善办学条件，构造环境优美、设施齐全、管理有序的教学环境，做好各项教育教学的后勤保障工作。

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设

组织总务处的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想、实事求是、与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识，投入到后勤工作中来。通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽职去完成各项任务，让领导和全体教师知道，我们后勤人员所做的.一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

二、坚持做好后勤服务常规工作

开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，及时做好欠缺课本的补订，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

开学初及学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，切实落实财产责任制管理。

不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课。

加强了门卫工作，学生在校期间不许随便离校，如需中途离校，必须有家长亲自来接或得到有关人员的批准;对外来人员进入校区进行严格登记和确认，认真执行学校的安全工作。

做好学校各项活动的后勤保障工作：学校“五节”文化顺利开展、各类各级教研活动的成功举行、首届全国少儿诗会走进泰州暨泰州市实验小学迎新年音乐朗诵会演出成功、“全国文明城市”创建与验收的相关工作等等。

三、东西两校区校园建设稳步进行

东校区按计划完成有关工程的扫尾与验收工作，确保20__年初顺利完成竣工大会。

利用暑假西校区完成了操场草皮的更换、操场西围墙改造、操场南面大厕所翻建。

对学校办公室、专用教室进行布局调整。完成了“陶吧”、“象棋”教室内部装饰，同时积极筹划教师办公室的内部装修设计，确保来年暑假顺利进行施工。

四、加强校园美化工作

抓好校园环境卫生管理，本学期我们在原有基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，定人、定岗、定时，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物、保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护校园一草一木的氛围，积极开展美化校园、亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

五、存在的问题

回顾一学期来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，特别是水电浪费比较严重。教室无人状态下还开着灯、电扇、空调，还需在今后的工作中进一步完善制度，改变陋习。

总之，总务工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好总务工作事关重大。我们坚持“总务工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们总务处也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力做好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。

小学总务工作总结 5

自觉遵守学校规章制度，注重自身道德修养的提高，待人真诚和善，努力树立良好的师德形象。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。热爱学校，把学校当成家，注意维护学校的良好形象，在家长、同行面前宣传学校的良好形象。热爱学生，关心学生的学习、生活、情感，努力为他们的身心健康发展创造良好的环境。

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

在教育教学工作上兢兢业业，一丝不苟。本着对学生负责的态度去完成每一样工作。注重学科渗透，课堂教学联系学生的实际生活，创设民主、平等、和谐、融洽的氛围，真正的用音乐来陶冶学生的心灵。体现自己幽默、诙谐的教学风格，使学生乐学、善学。在音乐中成长，在音乐中学习。关注学生，关注学生的全面发展。三四年级以视听音乐教学为主，以情感陶冶为辅；五六年级以儿童歌曲教授为主，以乐理教授为辅。

财务工作是学校的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，半年来完成了学校____年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学校的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的`完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学校工作做出了应有的贡献。

总结前期的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的工作里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学校的发展做出更大更多的贡献。

小学总务工作总结 6

紧张而有序的一学期即将结束，本学期以来，学校总务工作在校长的支持与指导下，在各处室和广大教师的积极配合支持下，围绕学校工作计划，本着总务工作为教育教学服务、为师生服务的宗旨，团结一致，密切协作，克服工作中所遇到的重重困难，圆满地完成了本学期的各项工作任务，为广大师生创造了一个优美舒适的校园环境，为教育教学提供了强有力的后勤保障。现总结如下：

一、加强员工思想建设，强化责任意识。

首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。我们以高度的责任感和主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积极性。

二、做好后勤服务常规，工作有条不紊。

1、开学初，确保教学第一线的办公用品和教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，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。学校及时对教室内的玻璃、门窗、水电等进行维修，发现问题及时解决，针对寒假来临，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，做学校的主人。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，千方百计解决师生的工作和学习所需。

5、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好行为习惯的形成。

6、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

7、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，如：学校公开课、各类比赛、期末检测等各项活动，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。

8、认真做好后勤保障工作。对教室、楼道的照明设施进行多次检修，清理校园垃圾；改装教学楼防盗栏，维修损坏的门窗、多次更换损坏的门锁及开关和灯；安装打破的玻璃；检修和维护整个供暖设施；维修和更换楼内卫生间的冲水阀；疏通和清理下水管道；对卫生间及时清扫和消毒；改造教学楼内存有故障或安全隐患线路。暑期接收新购置的课桌橙 120 套，多媒体设备、电子白板等教学设备；组织相关人员进行图书整理，保证了学校按时开课。

三、校园绿化美化，开展井然有序。

1、加强对校园已有花木、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。努力创造良好的工作和育人环境。

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

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。

四、加强校产管理，努力厉行节约。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化。

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。

小学总务工作总结 7

本学期即将结束，现就一年来学校后勤的工作情况做如下总结：

一、主要所做工作：

1、修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。

2、根据日常教学、师生生活等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。

3、后勤安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

4、为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象。办好食堂的目的不是用来盈利的。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。后勤工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点是马虎不得的。

5、本期共上交利润为 10 万余元。

此外，后勤处还较好的完成了学校与社会各个职能部门的协调工作。如水电、卫生防疫、工商、税务、质量监督等部门，保证了学校工作正常进行。成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开同志们的支持配合，但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。

二、存在的不足

1、加强政治理论学习和业务知识学习，提高后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。

2、提高后勤的服务质量和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽量减少剩饭剩菜的现象；学生的就餐，相关教师要服务到位、指导到位、保障学生在校能吃饱吃好，不偏食、不挑食，身体正常发育。群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂社会效益最大化。

3、创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台阶，为教育教学提供强有力的保障。

学校的后勤工作也离不开大家的积极配合，工作中会有缺点和不足，恳请各位领导和教师提出宝贵的意见和建议，在今后的工作中不断完善，提高工作水平，更好的为教育教学第一线服务。

小学总务主任的个人年度工作总结 6

一年来，总务处遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现总结如下：

一、办公用品购置与管理

今年，后勤管理继续执行《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

1、开学前根据学校预算对学校办公用品实行统一采购，开学初即分发到位，使教学工作正常开展。

2、加强办公用品的管理：每学期对办公用品的使用情况进行三次检查，一是看是否有浪费现象；二是看是否有使用不当损毁或丢失现象，期末对价值较高的办公用品或设备一律收回有总务处统一保管，以防丢失或被盗。

二、教学设备购置与管理

为改善教学和办公条件，根据学校预算和《物品采购申请审批制度》，圆满完成了教学设备的采购计划，依据教学设备使用及管理的相关规定加强管理，使其发挥更大的使用效能：

1、为微机室新购进 40 台电脑，进一步改善了学生学习条件。

2、开学前新购进 200 套学生课桌凳。

3、中学和小学教学楼前及东报告厅各新安装一块大型电子显示屏。

4、将中学教学楼教室的 30 块磨砂黑板更换成新颖、安全、实用的钢制黑板。

5、购进新型钢制书架 17 套，新进图书 5000 余册，新增图书资料室 1 个，主要用于满足小学生阅读课的需要。

6、满足小学生兴趣小组活动需求，购置 3 台多功能高品质有源音箱播放器。

7、不断改善教师办公条件，为老师办公室新安装4台空调、中学微机室新更换一台120型空调。

8、新购进45台电脑。其中，小学25个教室每个教室一台，方便多媒体教学。11台用于3D打印实验室，其余9台补充到各处室或教师办公室。

9、新购进60台液晶显示器以替换小学微机室所有老式显示器。

10、新建3D打印实验室一个，配备电脑11台。

三、公物维护与管理

公物维护与管理是总务处的一项重要工作，本着维修及时、服务到位的原则，凡是影响到教学工作、师生安全、学校形象的事都必须及时处理。

1、小学楼周围安装防护网，消除墙皮脱落可能对师生造成伤害的安全隐患。

2、暑假期间对全校的桌凳进行了非常详尽的检查检修、对全部多媒体设备进行了检修维护；并对52台投影机做了深层除尘、完成了小学部1个新增教室的多媒体安装调试、初中部2个多媒体教室的移机调试，确保开学正常使用；为确保师生安全将电扇全部加固改造。

3、对全校用电设备、线路进行了两次安全检查维修。更换各种老旧破损有安全隐患的开关插座90多只，更换噪音污染较大的老旧日光灯管为新型无污染的节能灯共18个教室总计150盏。

4、经常对供水设施、管线检修维护。更换滴水漏水阀门、水龙头50多只，厕所用延时阀门近40只。对供暖设备、管道进行了全面的检修，更换100型高压蒸汽阀门3台、分路控制阀门14只。对供暖交换站进行了改造升级，将老旧的汽水混合交换器换成新型汽水分离交换器，使其更安全更节省。

5、将师生饮水锅炉前端的净水设备进行了升级改造，加装了2套超滤和反冲设备，使广大师生喝上更加安全洁净的饮用水。

6、组织人员对中学楼南面楼顶进行了防水烫顶处理，彻底解决了6个教室漏雨问题。对中学教学楼、综合楼、小学楼部分教室墙面进行找补瓷膏，使其更加干净明亮。

7、对学校东面车棚换彩钢瓦38米，保证小学部教师自行车存放安全。

8、对老旧空调进行了一次全面维修保养，使其能够发挥更大效能。

9、为使校园更加安全将学校四周围墙更换及安装铁丝防护网。

10、完成小学教学楼剩余10个教室的网线铺设，至此小学楼24个教学班全部通上网线，满足了多媒体教学需要。

四、校园环境整治

校园环境对学生教育起着潜移默化的熏陶和启迪的'作用，一个布局合理，生机盎然、整洁优美、宁静有序、蓬勃向上、健康和谐的校园环境，对学生的健康成长和发展，必然产生巨大的影响。因此，今年我们在整治校园环境做了很多工作。

1、完成了学校大门改造、旗杆搬迁、荣誉墙拆除、小学楼二楼、中学楼三楼墙体外装饰面脱落抹灰挂网改造，同时在综合楼新建荣誉墙一个。

2、做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作，对校园内花池草地、绿化带的浇灌全部改造为喷灌，既节水又省时省力，给师生创造优雅舒适的校园环境。

3、在学校大门口南侧新增5个高标准展牌，构建了学校文化小广场。

4、将小学楼、综合楼四周花池（青石路牙砖）改造升级。

5、对甬路中间绿化带中的花草树木重新进行布局设计，增添了花草种类并拼成H _ B Z（和谐八中字母首写）的造型，使其更加新颖别致。

6、将学校门卫室窗户及门前台阶进行了改造，将门卫室房顶安装彩钢瓦。

7、为创造一个安全、洁净、卫生的工作和学习环境，总务处安排专人负责校舍的消毒工作，定期对教室、办公室进行消毒。

五、财务管理

坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成学校财务管理工作，实时对财务预算、费用管理、开支范围和计划管理等情况监督检查，加强管理，开源节流，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向学校领导汇报：

1、科学合理编制学校收支预算和收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失。

2、每张票据均实行 3 人签字制度，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金支出，对超过现金限额的支出按国家或上级相关规定严格控制。

3、对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。

4、采购、维修大额开支严格执行《大额开支申请审批制度》，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善相关手续后方可执行。

六、工会工作与教师福利

为了让广大教职工感到学校的温暖，进一步激发广大教职工的工作积极性、主动性和创造性，积极做好学校工会工作，认真履行职责，努力维护教职工的合法权利，千方百计为教职工办实事、办好事。主要工作如下：

1、为全体在职教职工（包括借调到我校的教师、代课教师和临时工）及全体退休教师做了身体检查，检查项目为历年最多，教职工满意度较高。

2、为活跃学校文体生活，鼓励教职工参加身体锻炼，“五一”劳动节前夕成功举办了全体参与的职工趣味运动会。

3、组织全体教职工积极参加石家庄市第五期职工互助活动。全校170名教职工踊跃捐款，捐款总额达到10200元；主动帮助包括3名困难职工及两名患病住院的教师申请救助，获得区总工会互助活动救助金合计3万多元。

4、成功组织召开了我校第五届教代会第四次全体会议，会前征集提案时代表们积极主动，纷纷建言献策，会上讨论热烈并顺利通过了涉及教职工切身利益的五项制度规定的修改草案。

5、凡是本校教职工本人及直系家属患病住院的，都会积极主动前往医院或家里看望和安抚，帮助病人消除思想顾虑，尽早恢复身体康复。凡教职工家中有婚丧嫁娶的我们都会积极给予帮助。

6、根据政策积极落实退休教师的待遇，认真为他们办实事、好事，帮助他们解决了报刊订阅报销、足额发放防暑费、健康体检、异地医疗费报销等实际问题。

七、存在的问题与不足

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/376020154233010230