

中学总务处工作总结

中学总务处工作总结 1

紧张而有序的一学期过去了，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体人员尽心尽责、共同努力，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。

我校是一所新校名的旧址学校，这需要后勤服务保障工作的重新思考规划。这一两年来，学校环境改变了不少，逐步改善了老师的教学、办公、生活条件，同时也在致力于学生上课、活动场所的环境提升。现将本学期总务工作重点总结如下：

1、在 20__年三网合一、100M 光纤的网络基础上，升级了校园无线 WIFI 网络设备，基本实现了校园内教学区域、办公区域无线网络全覆盖，并且在期末学校光纤由 100M 升级到了 200M，为今后地域间教育教学活动提供了通畅给力的网络环境。有了网络硬件环境，还要有现代化教育教学技术应用，新办公楼二楼配备了三间 86 寸希沃一体机互动式多媒体教室，为新学期来智慧课堂的开展、市教研活动、校内教学活动提供了强有力的技术、环境保障！20__年__月__市“智慧课堂”现场教学观摩研讨会在我校成功举行，并临时搭起了两间通向__市“网络互动平台”、__省教育资源公共平台的在线直播系统（），这在我市课堂教学教研活动尚属首例，为我校教育信息化建设的推进迈了一大步。

2、期初，南大门进行了修缮改造，独立配置了两间学生运动换衣间，秋水楼美术室音乐室等专用教室空调的安装，新办公楼五楼学生活动厅、三楼多功能厅的音响灯光舞台布置，一室现代录播室的建设，还有预计今年__月开学初就可以完成的教师学生图书室的集阅览、休闲一体的整套的现代化设备的建设，都在体现着我校办学理念，也体现了我校办学条件的进一步提升。

3、旧办公楼三楼按计划改造为临时职工宿舍，于今年__月份完成了搬迁，大大改善了其住宿环境条件。同时，在学期初总务处牵头组织学校各处室办公室的搬迁，本着不浪费、旧物新用的原则，

在开学两个星期后，各处室办公设备基本配备完整，改善了原有的办公条件，呈现出一派焕然一新的工作面貌气象。

4、随着信息现代化向各个领域环节的推进，我校食堂在坚持食品安全卫生第一的原则前提下，同时也在关注学生老师就餐环境和缴费问题，调整安排相关工作。今年__月份，食堂部门采用了农商银行合作微信缴交餐费，大大简化方便了学生家长缴交餐费问题。

总务处工作千头万绪，琐事烦杂。但我们将继续努力，与时俱进，努力做好学校环境改造建设、财务财产管理、后勤常规管理、食堂管理等方面的工作，达到计划要求，为教育、教学服务，为师生服务，共创美好未来！中学总务处工作总结 2

渝石中学总务工作总结一学期以来，渝石中学总务处在学校领导的关心支持下，经过全体后勤人员的共同努力和全校老师们积极配合，顺利的完成了后勤服务于学校，服务于教学，服务于师生的任务。为了吸取教训，现对一学期来的总务工作总结如下：

一、积极做好总务后勤服务常规工作

1、学期开学前总务后勤部门及时采购办公用品、书本、清洁工具等，发放各个班级的书本和清洁用具，同时及时做好欠缺课本的调剂，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。

2、开学初及学期结束都分别对各班级资产进行核查并登记入册和要求各功能室的资产进行核查并登记入册，确切地落实资产责任制管理。

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

4、及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电设备，做到随叫随到，及时处理，任劳任怨，保证学生正常上课，也为学校节省开支。

5、对学校临时安排的工作，后勤人员积极主动的配合完成。

6、及时维修学校设施：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。

7、配合德体处做好学生宿舍管理人员的选择和管理的完善工作。

二、学校基建及总务后勤相关工作

今年下半年，学校基建工程不多，但原来基建工作的后续服务工作较多以及做好了学校的维修维护、消除安全隐患工作，以保证学校工作的正常进行。

(1) 暑假期间，完成了对科技楼常规档案室和财务档案室的建设，对科技楼二至五楼各室及楼层墙面的点补及粉刷。

(2) 暑假期间，在上级政策的指导下，主管机关的主导下，做好了渝石中学食堂回收工作。

(3) 20__年8月底配合学校做好食堂回收后，食堂员工的招聘工作以及学校食堂食材配送公司的招标工作。

(4) 做好了渝石中学学生宿舍1、2号楼加楼梯的尾款支付工作并在保证质保金到位之后支付。

(5) 配合区教委基建服务中心做好能源监测的审计工作以及支付工程款工作。

(6) 做好行政事业单位资产管理信息系统的维护工作，即报废物资的及时下账，新购的及时上账并做好资产盘点以及资产报告。协助学校分管领导做好固定资产的分组清理工作和资产存量的清点、盘点工作。

(7) 完善了渝石中学内控制度的资料并上传至财政局以及该事项服务费用的支付工作。

(8) 做好了 20__年渝石中学学生公寓改造工程质保金的退还给江西重要公司；做好该学生宿舍改造后，质保期内维修款项的收取事务。

(9) 暑假和今年年底，学校请专业人员对校园内花草苗木进行了补植和养护，美化了校园。

(10) 配合其他处室做好渝石中学元旦文艺汇演的后勤保障工作。

(11) 做好常规的后勤服务工作（如清洁工的要求管理、水电管理、日常的维修事务等）。

(12) 尽力做好食堂的管理工作。在学习中成长，在学习中进步。

三、强化校产管理工作

1、定期对学校财产进行维护，及时做好维修工作。

2、强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

3、加强对固定资产增减工作的管理，认真执行区教委计财科的有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐和向上级部门申请报废。

4、加强低值易耗品的管理工作；如复印纸张、办公用品、清洁工具等。

四、困难与不足

（一）困难

1、工作中没做好环环相扣，具体到工作岗位的职责人员，有拖沓的现象；

2、一些具体工作中有推诿现象；

3、下班时有的办公室不关电灯、电脑，甚至不关空调；节假日有个别教师用水洗车后不关水阀。4、油印室由教师自己油印试卷，由于油印技术不够，存在一定浪费现象。

（二）不足：

(1) 由于自己对业务不熟、工作能力不够；对行政事业单位资产管理信息系统的更新维护困难（表中数据多，前后要关联）；对购买物资方面不善于洽商价格。

(2) 总务工作我能尽力而为，但许多方面不能面面俱到，不能尽如人意。

总之，后勤工作所做的一切比较繁琐，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，做好总务后勤工作事关重大。我们总务后勤人员坚持“总务后勤工作必须服务学校、服务于教学、服务于师生”的原则，尽心尽力做好总务后勤的服务工作。中学总务处工作总结 3

一年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。

总务后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如水电抢修，管道堵塞、化粪池清理，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要大家在休息时才能去做，故双休日，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。

同时在服务过程中提高安全意识，为师生提供安全保障的服务。
对一年来主要工作总结如下：

一、常规工作

- 1、教师用书和学生课本的发放。
- 2、采购学校办公用具、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。

二、完成了学校的搬迁，改善办学条件

- 1、新校舍内的所有设施设备于开学前全部按装到位
- 2、对所有的设施设备进行验收，发现问题及时解决，确保开学工作的正常开展。
- 3、__年暑期中完成了学校的搬迁工作。

三、校产管理管理工作：

- 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。

四、食堂工作

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、学校指派成建主任参加市习培训，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。

五、安全保障工作

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、配合教务处对化学药品加强管理，对危险药品采取双人锁保管制度。

5、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，校长室、门卫、广播室、财务室、实验室等安装了与110联网的防入侵报警系统。

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。中学总务处工作总结 4

紧张而有序的学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制 20__年度的经费预算。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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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，并受到市、县物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

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，更好地为教育教学服务。本学期总务处保质保量地完成了三个年级学生的缴费工作，认真做好学生费用的清缴工作，确保应缴尽缴。顺利完成门面房的租赁工作。

二、校园绿化美化方面

1、本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整；清洗了校园里雕塑；更新了教学楼、学生公寓的落水管道；整修了各办公室、教室的窗帘。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关

。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务部门对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，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、运动会、期中、期末考试、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、挖潜学校现有资源，拓展学校教学活动空间。本学期总务处在校领导的支持下，经挖潜改造新增添两个多媒体教室、两个高一年级教室。一个教职工摩托车库。

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。

四、城北新校区建设方面

在上级领导的支持下，顺利完成各项建设的审批工作；顺利完成新校区围墙的招标、兴建；顺利完成新校区的室外工程的招标、兴建工作。完成教学楼、学生公寓、食堂的一期工程的招标工作。已做好主体工程开工前的一切准备工作。

五、学生公寓、食堂管理

1、本学期，总务处人员配合学校值星领导定期对学生公寓、食堂及各教室的电路安全隐患排查，坚决做到用电安全、饮食安全。

2、本学期，总务处加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、价格是否合理、饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

六、工作反思

1、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：东南、西南两个旱厕卫生状况还没有彻底解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

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。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

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，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

本学期，政教处在学校领导带领下，本着管理育人、服务育人的宗旨，积极开展德育工作,切实维护校园安全,建设校园文化,加强法制教育和健康教育,为促进学校教育教学质量的全面提高付出了积极的努力。

七、继续实施“修身工程”

20__年3月，_高学子“修身工程”系列德育活动启动，继上学期“尊重”主题教育成功举行之后。本学期，政教处继续组织全校师生开展了“礼仪”主题教育。

“礼仪”主题教育从落实遵守《校规》和培养学生文明礼仪习惯开始，广泛开展礼仪、礼貌、礼节教育。

在“礼仪”系列活动中，政教处组织学生开了2次“礼仪”主题班会、举办了一期“礼仪”主题黑板报评比活动、举行了一次“礼仪”主题征文、在校园醒目的地方悬挂“礼仪是人际交往的通行证;人无礼而不生，事无礼则不成，国无礼则不宁;文质彬彬，然后君子，谦谦君子，温润如玉;体恭敬而心忠信，术礼仪而情爱人”等横幅。

通过这一系列的“礼仪”主题教育活动，同学们普遍提高了自己的道德水平，养成了良好的文明礼貌习惯，全面提高了学生的文明礼仪素养，营造了文明和谐的校园环境

八、加强班主任队伍建设，努力提高班主任育人水平。

班主任是学校教育管理工作的主力军，班主任整体素质的高下直接决定着学校教育水平的高下。政教处把班主任队伍建设放在政教工作的首要位置，努力打造一支具有理念、能够学习、热爱学生、忠诚教育的优秀班主任团队，具体来说，我们主要从以下几方面着手加强班主任队伍建设：

1、进一步完善和下大力气推动班主任工作常规。一方面强化班主任在班级教育，班级管理和班级风尚养成以及班级学习发展中的第一责任人意识；另一方面，努力建立起了一套具有操作性和实效性的班主任工作模式，使班主任在日常教育和管理中思路清晰，常规明确，管理具体，成效显著。锻炼、促使年轻教师在工作的第一年里便全方位体会到了班主任的酸、辣、苦、甜，熟悉班主任工作的日常模式，让年轻教师们触摸到了教育规律，为班主任队伍储备了丰厚的后备人才。

2、坚持班主任例会制度，通过班主任例会，明了学校政教工作动态，安排班主任工作事务，把握班主任工作重点，明确班主任工作方向，提高班主任工作效率。

3、召开第二届班主任论坛，针对教育工作中的典型现象或典型问题，本学期召开了第二届班主任论坛，从学困生的转化、新时期班级建设方略和校园伤害事件等方面组织班主任撰写德育论文，推动班主任努力摸索教育规律，不断将自己的感性认识上升为理性思考，进行个案分析和广泛交流，互相借鉴，集思广益，逐渐形成自己富有个性的教育风格，丰富了育人途径，提高了育人实效。

4、组织一年一度的“优秀班主任”评比活动。通过评比，在班主任中倡导一种对教育的热爱与忠诚，倡导一种班主任工作的细致深入和扎实高效，从而，在班主任队伍中形成了一种积极向上的工作氛围，既推动了教育工作的发展，同时有利于班主任的成长。

九、德育常规工作

继续深入贯彻“三从原则”，教育学生从自我做起，从现在做起，从点滴做起，切实开展德育工作。

1、坚持开展好每周一集体升国旗和国旗下讲话活动，坚持开展每周一晚自习第一节主题班会活动，使这两项德育活动有计划、有检查、有反馈，并做好文字档案的留存。

2、20__年9月份开展了纪律教育月活动，组织学生重点是高一新生学习《__高中管理规程》，增强学生纪律意识。坚持纪律检查和量化评比制度。

3、各班召开主题班会,班主任、保安和行政值班人员齐抓共管,较有效改善了学生请假的混乱状况,并对住校生的请假和出门证的办理进行了严格周密的规定,堵塞了制度漏洞。

我校是省文明校。校图书馆在校领导关心和支持下图书馆工作
在各方面都稳步前进。我馆能够遵照执行国家教委图书馆《规程》
和《福建省中小学图书馆管规程实施细则》开展以下几个工作:

十、协助电脑公司工作人员做好图书编目和入库,在工作中不断总结经验,发现问题,及时解决,并改进工作方法,同时认真修定各项规章制度,包括书刊的阅览和外借制度,图书的丢失和损坏、赔偿制度,采编、统计等制度,实施情况良好。督促老师及时借书,还书;及时做好新一轮的省文明校评估工作.办好各项事务。

管理员确立“以人为本”的管理理念,以“主动服务”为宗旨。努力学习图书馆有关知识材料,以丰富的知识搞好管理工作,提高办馆水平,发挥图书馆的职能。书籍是人类进步的阶梯,图书馆是知识的海洋。随着有我校图书馆办馆条件的更新,我校采用了最新指纹借阅系统,使图书馆的管理水平科学化,系统化,规范化。

为了最大限度的提高图书的流通量,图书馆每天开放。由于学生及教师人数多,看完书,还需上架。有些学生习惯很不好,从书架上乱拿书,有乱放;每天都有几十号学生借书。为保证流量畅通,我就组织并指导部分小图书管理员帮忙为同学借书,上架。让同学在第一时间找到自己想看的书。

每个学期制定好工作计划，积极为学生宣传、推荐优秀读物。引导学生读好书、好读书。常向老师和学生介绍新进的图书，组织开展课外阅读活动。积极开展书刊流通、运用多种形式，宣传推荐图书，主动为教学提供图书材料，搞好师生的图书借阅手续，建立健全的规章制度，加强管理，防止丢失，损坏，搞好破坏图书的修补、装订工作，使图书延长时间寿命，切实做好防火、防晒、防虫、防鼠、防潮等工作，每天打扫室内清洁卫生，并做好装订、排列、清点、保管和剔除工作，同时对每年订阅的各种报纸、刊物进行整理，装订、分类上架。

为促进爱读书，爱学习的风气，区教育局投入我校一批书籍。还有校友也为母校出力。图书馆员为学校及老师订阅报纸，刊物，为教师订阅学校指定的教育类刊物。多次到邮局打单，把发票送到老师们手上。工作认真负责，每天按时开放，服务态度好，努力为教育教学服务，发挥图书馆的职能，开拓教育新路子，以书籍为阵地，大力开展活动课程教育，有针对性配合教学、德育兴趣小组、队活动，组织学生读好书，写好心得体会，以活跃校园文化，深化素质教育。为方便老师，使图书馆工作在素质教育中起积极性推动作用，为学校教育工作提供丰富的资料。

利用班队会课，给每班发放 70 本书籍供传阅。开展丰富多彩的读者活动，引导读者充分利用图书馆资源。帮助辅导员领环保书籍，发放指定的班级。

本馆多次迎接市里，区里的检查，均受到好评。及时完成上级交给的任务，填好表格上交。有道是一分耕耘一分收获。我校学生读书的积极性很高。我们在工作中取得成绩；在成绩中更好的工作。

。中学总务处工作总结 5

本年度，总务处在学校党委行政领导的关心指导下，在分管副校长的直接领导下，总务处全体人员认真学习上级有关文件精神，围绕坚持为教育教学服务，为师生生活服务的方向，强化总务处内部各环节的管理，加强服务工作。从“勤快、务实、高效、优质”四个方面进行要求，不断增强服务质量和水平。工作中做到“腿勤、手勤、眼勤”，对工作的热情、耐心、细致以及不厌其烦的态度。通过大家的努力，总务处出色的完成了本年度的工作。

一、抓好维修建设，提升学校办学条件。

20__年学校维修建设、采购项目繁多，市教育局、市财政局投入资金量大，总务室较好的完成了任务。其中，大型维修项目有学校卫生间墙面、地面砖维修；国际部食堂加工间改造；消防系统整改维修；学生发展中心建设。其中消防系统整改维修，解决了学校多年来消防管网漏水、无水等消防安全隐患，确保了学校师生安全及财产安全。学生发展中心建设进一步发挥了心理健康教育在促进学生心理健康和人格发展中的重要作用，也确立了学校心理健康教育在全省的领先水平。信息化校园建设项目有：慕课资源库建设及校园一卡通系统升级改造，慕课资源库极大地提升了学校教育教学质量，而一卡通系统改造也解决了学校现有一卡通系统陈旧、设备老化维修量大、及学生充卡难的问题。其他项目有物管招标、音乐厅灯光改造、行政楼及教学楼灯光改造、理化生通用技术设备采购、办公桌椅及办公电脑打印机采购；灭火器采购等。

二、严格财务收支管理，清查整理固定资产。

学校向来高度重视财务管理工作，严格执行财经制度，坚持亮证公示收费，严格实行收支两条线，勤俭办学，规范管理。做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在确保教育教学正常开展，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，提高教学水平和教学质量奠

定了基础。20__年，学校请有资质的会计师事务所协助，对我校原有固定资产进行了清查，对新购固定资产进行了登记、贴牌；与市教育局、市财政局沟通协调，对老校固定资产的核销和新校固定资产的入固也正在实施中。

三、加大节能减排，创建节约型校园。

本年度，校领导非常重视校园节能工作，开展了节水、节电等活动，同时积极参加市里举办的节能宣传周、地球一小时等活动。学校通过与水务公司合作，解决了学校供水管网漏水及学生宿舍水压不足等问题，每年为学校节约了 20 多万元的水费。同时，学校积极向上级申请资金 26 万元，对行政楼及教学组团廊道照明进行节能灯具改造。

20__年 5 月，我校获得了省水利厅、省住建厅颁发的'省级节水型学校。20__年 10 月，我校也通过了国家节约型公共机构示范单位的资料审核及现场查看，国家机关事务管理局节能司李司长对我校节能工作作了高度评价。

四、坚实保障，确保学校常规运转。

20__年完成了对校园内行政楼、教学楼、宿舍楼、食堂、所有场馆的建筑物、装饰装修、洁具、家具、供水系统、供电系统、照明系统、附属设备进行日常维修工作，保证了学校的日常教学工作的正常开展，全年总电话报修 1707 项，自巡检修 440 项，宿舍维修 5387 项，食堂维修 107 项，共计维修次数多达 7641 次；对学校的大理石缺角及部分大理石修整及粘贴共 1089 处，对道路道牙和围墙无玻璃碎片使用水泥灰砂修补 4 处；为防汛做好准备工作，按照工作计划及天气变化对校园所有雨水井、天面地漏、污水井、排污沟清掏，对临时堵塞的污水井、排污管理进行疏通 27 次；学校各种检查、参观、会议、活动等期间的保水保电工作 82 次，特别是 20__届高考期间加强保水保电工作，使活动及高考圆满结束，全年为配合部分大活动在体育馆搭撤舞台 24 次；对校园行道树木、乔木、草坪、灌木进行修剪、修剪和清理枯枝、树叶约 27300 袋，不定期对草坪、绿篱、灌木、乔木进行施肥、浇水和防虫害、消杀，校园绿篱补种约__000 株，对组团楼层的 11 个花池进行补种。

20__年，学校承接 2 次大型活动，7 月全省教师“聚焦课堂”培训活动及 8 月省九运会拳击、游泳项目在我校体育馆进行。“聚焦课堂”培训工作，学校提前准备物资、布置场地、安排食宿，接待数百位全国、全省的专家，圆满完成了任务。省九运会按市政府、市体育局安排、自 5 月份开始进行场馆改造，7 月验收，8 月比赛；时间长、任务重，学校积极配合，设专人对接配合，也顺利完成了上级安排的任务。

五、食品安全，责任重于泰山。

食堂管理工作的提高、营运服务的完善，师生的满意及其较好的评价，都得益于校领导的正确领导和支持。食堂工作是学校工作的重要组成部分，是学生健康成长的“加油站”，直接关系到学生生命安全和身心健康，是家长了解关心学生在校生活的重要窗口，一定程度上说“关乎着课堂”。贵阳一中始终把“卫生、安全、营养健康、品种丰富、服务温馨”作为食堂工作的宗旨。食堂本着为师生健康负责，为教育教学服务，为学校发展服务的理念，食堂全体工作人员共同努力，团结一致，踏实工作，保质保量的完成学校下达的各项任务，使学校食堂工作在正规化，正常化，优质化上得到很大提高，取得了一定的成绩。

20__年，组织召开了8次食堂工作会议，6次食品卫生安全专题会议，陈校长及杨主任亲自主持就食品安全及日常管理工作做强调安全、质量、数量、规范及服务理念。学校食堂采购的物资，无论大小均严格把关，不合格的原料坚决拒收。20__年共计迎接上级单位检查20余次，其中教育部部检8次，省检4次，市检5次，区检6次检查中得到了观山湖区食品药品监督管理局高局长及余科长及其他检查人员对我食堂所做的工作给予了肯定，接待各地参观考察10余次（花溪三小、广西民中等）。学校领导非常关心地州生及周末留校学生的生活，每逢国家传统法定节假日，校领导安排食堂为地州留校生准备过节的免费食品，周末留校生加菜不加价，早餐从原来的单纯只有粉面到品种齐全，中、晚餐基本每餐都是八菜一汤，价格维持标餐价。元宵节全校师生及教职工免费吃汤元，端午节、中秋节为全校师生及教职工发放粽子及月饼和水果，让全校师生倍感温馨；为__（20）班，__（12）班受伤学生送餐二月之久，得到家长的好评并送来锦旗。20__年7月，学校承担了省级教师“聚焦课堂”培训，学校食堂在十多天里接待了数百位来自全国、全省专家、老师们，均受到了好评。

六、校园安全，追求长效

20__年，学校建立健全各项安全组织机构，学校把安全工作列入重要议事日程，学校校长直接担任各项安全组织机构组长，明确一名副校长分管学校安全工作，建立健全了“贵阳一中安全稳定综合治理领导小组”、“贵阳一中消防领导小组”、“贵阳一中禁毒领导小组”、“贵阳一中交通领导小组”等十余个安全组织机构。不断完善学校安全保卫工作规章制度。建立学校安全保卫工作的各项规章制度，并根据安全保卫工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学校管理、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。学校积极与公安、卫生、综合治理等部门通力合作，建立了校园周边公共关系联系制度，定期或不定期召开校园周边公共关系安全稳定综合治理工作座谈会，分析校园周边安全秩序，提出整改和防范措施，确保校园周边良好的社会秩序，做好学校安全保卫工作，学校组织了消防、交通、禁毒和利用国家安全宣传日等开展一系列的法制教育活动，取得了良好的教育效果。

总之，本年度学校后勤保障工作在学校领导的正确指导下，各种重大工作有序开展，常规工作高效推进，服务效率稳中提高，协助各部门大型活动几十余次，物资采购保管发放确保教育教学有序开展，假期抓好维修、资产保管、校园安全、工程项目的监督与管理，服务好__寒假上课的有关后勤工作，努力朝常规管理台帐化，

工作过程资料化，管理资料电子化，服务监督规范化，制度管理科学化的智慧学校高效后勤迈进。中学总务处工作总结 6

本学期，总务处紧紧围绕学校中心工作，以“管理育人，服务育人，环境育人”为宗旨，进一步优化后勤管理，强化服务观念，确立岗位意识，深入开发潜能，增强质量意识、拼搏意识、创新意识、目标意识。迅速适应教育、教学改革，积极探索在新形势下后勤管理工作和服务职能的新思路和新方法，为学校教育、教学各项工作的顺利开展，充分发挥总务后勤保障作用。回顾这一学期内的工作，我们认为有以下几个方面值得进行全面分析和总结：

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，管理的好坏直接影响着全校其他部门工作的进展。为了更好的发挥好后勤为“教育教学服务”这一宗旨，向管理要质量，向管理要效益，我们特别在管理上狠下功夫，采取一系列管理措施，以保障全校各项工作的顺利进行。进一步完善各项管理制度，对现有后勤的各种规章、制度程序和预案进行整理、修订、健全，并依此对本部门职工进行业务培训，使后勤服务更加规范，使各职工明确自己的岗位职责和工作目标，以便更好地完成自己的工作任务，提高工作效率。

在过去的一个学期里，全体后勤人员紧紧围绕学校的总体发展构想，尽职尽责地完成自己的工作任务。主要做了以下几方面的工作。

1、财务、资产管理

认真落实一费制，坚持收费公示制度，杜绝了乱收费现象，坚持收支公示，增强了资金管理的透明度，把有限的资金用在刀刃上。教职工的待遇比去年有一定的提高。本学期顺利通过了财务审计工作。及时对学校的财产进行清查和维护，将校产建立了档案，由于措施有力，制度健全，确保了学校财产的保护和高效使用。

2、安全工作

(1) .牢固树立“安全重于泰山”的观念，克服“说起来重要，忙起来次要”的消极理念，把安全工作始终放在后勤工作的第一位。

(2) .地毯式检查校舍设施，及时排除安全隐患。本学期我们经常对学校校舍、体育设施、水电设施等进行了地毯式检查，及时排除了体育设施、配电间、教室等处的安全隐患。

(3) 落实责任，完善学校消防设施。本学期我们对本处三个主任去向不明新进行分工，进一步落实了消防责任，在消防重点部位，配置了灭火器，并将灭火器的干粉及时更换，更新了学生宿舍应急灯，努力使学校消防设施达标。举行学生逃生演练，丰富了学生逃生知识。

(4) 食堂卫生工作管理认真到位，本学期多次召开由食堂、小卖部从业人员参加的关于食品卫生、安全专题会议，组织学习有关文件精神，统一思想，提高食品卫生安全工作的防患意识，并与食堂、小卖部人员分别签订食品卫生、安全责任状。本学期我们把防食物中毒、创文明食堂放在重要地位，加强食堂管理，执行食品卫生法，坚持日报、日查、日清工作，平时加强督促、管理、检查，发现有不守条例的现象，及时采取措施。由于领导的重视，总务部门的行动积极，措施有力，虽然出现个别学生疑似食物中毒现象，但事态没有被扩大，获得领导的好评。

3、其他工作

(1) 为了维护学生权益，确保学校正常的生活秩序，进一步明确学校食堂服务部“公益性、服务性、福利性”的性质。根据学生、家长的要求，结合我校的实际情况，与原食堂、服务部承包人解除承包合同，并通过到兄弟校的考察，与另一家签订承包合同，此举，深得学生的好评。

(2) 为了给学生创造一个明亮、整洁的.用餐环境，学校在暑期对食堂的门窗进行必要的改造，并增添了许多设备，使我校的食堂出现焕然一新新局面。

1. 校园内清洁卫生工作有待加强，还要在学生中加强爱护公物、不乱抛乱扔杂物的教育，在建立更有效的机制、加强内部管理、提高全体后勤工作人员积极性及工作效率上还要做大量的工作。

2. 后勤管理工作还有待加强。

总之，后勤管理工作千头万绪，努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，这是我们的职责。本学期，我们后勤部门的全体同志克服了人手少，任务重等困难，齐心协力，各尽所能，各尽其职，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份满意的答卷。为适应新形势的要求，我们总务部门的全体同志继续加强自身学习，提高自身素质和管理水平，努力做好来年的各项工作。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、计划要求，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、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做到收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

二、加强学校的安全管理

1、本学期，在全体教师的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，从校长到所有中层领导，安排了值日表，从早到晚，每

天坚持对校园内、外进行巡视，为学校的财产安全和师生的. 生命安全提供了有力保障。

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/526122153004010224>