

总务副主任年度考核个人总结范文（17篇）

总务副主任年度考核个人总结范文（精选17篇）

总务副主任年度考核个人总结范文 篇1

一、主要的工作

本学年总务处在学校领导的关心下，在各部门和全体教师的积极配合下，在全体后勤人员的共同努力下，还是较好地完成了总务处制定的工作计划。在开学之前安排后勤人员尽早将学生书、簿册等全部分发到各年级组，极大地方便了师生的领取，其他岗位也各尽其职，努力工作，保证了学生服装、办公用品、教学器材的准时发放；学校收费工作规范有序，校园安全等工作开展顺利。

年底努力做好校长参谋多渠道筹集资金，去年向街道额外争取资金20万元，在年初年终的财政预算决算中想方设法为学校多争取资金。平时认真做好本职工作，对教师的工资，住房公积金社保金医保金调整努力做到一丝不苟。能经常到校巡视校园，检查校园设施，哪里存在安全隐患；哪些地方有不安全的因素及时消除。积极做好设备维修、教研活动场所桌椅安排，客人的招待；每个月的网上直报表；每年学校的财政预算；每月设备的检查；特别需要检查厨房所有设备的安全，检查食品原材料进货渠道以

及索证情况，检查食品的操作过程以及收集师生们对伙食的意见，然后认真研究，及时改进等等。

二、存在不足

- 1、作为总务主任工作作风还需改进，离总务处服务的宗旨“热情服务、主动服务、耐心服务、及时服务”还有差距。
- 2、不能积极创造性地开展工作，处理问题有时缺乏指导性意见，未能全面地考虑好总务工作。
- 3、有时对存在的问题未能在第一时间解决。
- 4、工作不够深入，调查了解不够。缺少与各个职能部门及教师们心交流，对后勤服务工作中存在的问题把握不全面。

三、今后的工作方向

众所周知，总务主任的工作具有综合性、广泛性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。随着教育事业的发展而日趋繁重，教学手段现代化的发展会对总务工作的业务知识提出了更高的要求，作为学校管理者的一员，不能单单去做，更是需要你去管理、指挥、服务总务线上的人和事。所以，我要认真管好学校财务，严格执行财经纪律，合理使用各种经费，确保学校的各项开支合法合理；做好学校基本建设、校舍的维修工作；做好学校的绿化、美化、净化工作，使学校有一个良好的教学环境和生活环境，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

总务工作计划的内容年年可以变，但有一条不能变，那就是工作宗旨不能变：服务于教学，服务于师生。我将立足本职，当好“服务员”，定位好自己的角色，积极主动地站在全局的角度思考问题，团结同志、顾全大局，与其它职能部门一道协调好各种关系，有计划提前组织好各种物品和设备的采购，确保学校的各项工作正常运转。

我的汇报完了，最后谢谢大家，不当之敬请谅解，欢迎批评指正。

总务副主任年度考核个人总结范文 篇 2

（一）得：

（1）修订并完善了总务处各项规章制度，并在实际的工作中能努力贯彻、实施。

（2）根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面需要，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）安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各室设施、设备能正常使用是总务处的主要工作之一，我们的检修目标是：在不影响正常教学工作和日常生活前提下，努力做到维修主动、及时、有效。在这里我要感谢学校各部门的配合和全体教职工。

(4) 及时安排人员外出，做好各种材料的配备采购工作。

(5) 学校安全工作能常抓不懈。平时在校舍、消防、食品卫生、运动场地、体育器材、水电设施等方面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。在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到了“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，但如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。

(6) 食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我可以说食堂主任潘振文已是竭尽全力、挖空心思在做营养搭配、品种调动，以满足大家的要求。当然我在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的教职工。

(二) 失：

(1) 作为总务主任工作作风还不够扎实，贯彻落实“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。本人自认为工作很繁重，压力较大，没能及时向全体教职工提供周密的服务，使个别教师存有埋怨情绪。有时工作太忙，太急易急躁情绪。

(2) 缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心太强。

(3) 工作不够深入，调查了解不够。总以为自己的工作很繁

重，缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解太少。

（三）今后的工作调整方向：

（1）加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

（2）加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各分管的教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

（3）改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。经常了解各功能室相关设备的使用情况。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

在总务处工作虽然繁忙，苦了一点，累了一点，很少有休息时间，但在这我还要说声谢谢大家给我机会，让我享受工作带来的快乐。每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导和教职工的认可，可以说最快乐的是我，使我感受到工作充实和幸福。

虽然我做了大量的工作，取得了一定的成绩，但也暴露了许多问题，对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思

自己，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨、鼓足干劲同时希望你们继续一如既往地支持我，我将更好地为学校管好家，为广大师生提供更优质的后勤服务。

今后的工作如果有服务不周的地方，请大家随时提出宝贵的意见和建议，我将随时改正。谢谢！

总务副主任年度考核个人总结范文 篇 3

一、把握重点，统筹兼顾，扎扎实实做好总务后勤管理的各项工作。

学校总务的后勤工作千头万绪，没有节假日、星期天，根本任务是为教育教学服务，为师生员工生活服务。我时刻牢记这一“中心”，根据总务后勤管理工作的特点，抓住重点，兼顾一般，扎扎实实做好了后勤一线的各项工作。

1、完成了新校园建设的准备工作

新校园建设逐步走上轨道：

①我配合区教育局多次跑建设局、土地局、规划局、设计院等，办理了建设有关手续，参加了校舍安全审查会，设计图纸全部通过审查。

②与拆迁队伍制订了详细的拆迁合同，既保证了安全施工，又促使拆迁短时间完成，将对教学的影响降到最低。

③根据设计要求，未来校园需要 500 千伏变压器，现在配电

箱在校园西侧已安装完毕。现在招投标工作已经全部完成，工程施工队伍即将进入校园，顺便提一下，希望各位班主任做好学生工作，为了安全，学生任何时间不要进入施工场地。

2、校园环境维护

虽然校园即将建设，但是我带领总务处一干人尽力保证了校园环境的美观：

①操场等空地的除草，总务处人员多次喷洒灭草剂，用铁锹、镰刀等铲除顽固荒草并运出校外，保证了空闲地无杂草。

②高大树木修剪，为了防止电线下面的树木联电，发生危险，电线下的树木全部剪去高枝。

③花草浇水、灭虫。这固然是我们总务后勤部门直接参与的结果，但更要感谢在座的各位，特别是全体班主任的大力配合和支持。

3、加强了学校财务和物资管理

在财务管理方面，坚持财务制度和公开监督制度，做到用款有计划，收支有标准，监督有要求，真正将少花钱、多办事的措施落实到实处。在增收上，做到该上收的钱一分不少，切实管好了学校食堂、小卖部等“财源”，在节支上，做到不该花的钱一分不花，避免了学校资产的浪费和流失。

科学管理好学校的物资设备：

一是采购及时，满足教学需要；
二是采购合理，从数量到质量从严控制；
三是注重维护保养工作，尽可能延长设备、设施的使用寿命，
避免造成不必要的浪费。

4、进一步加强餐厅管理工作。抓好学生伙食管理，关心师生生活。严格按照《山东省学校食堂基本卫生要求》对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作。严格采购纪律，严格实行采购登记，坚持食品定点采购并做好供货索证工作，杜绝“三无产品”进校；食堂食品能够实行 48 小时留样制度；本学期对食堂工人一共进行了 3 次培训，一次考核，加强卫生意识、质量意识和服务意识的教育；能够落实餐具洗消和食堂环境清扫消毒。食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我可以说分管食堂的王主任已是竭尽全力、挖空心思在做营养搭配、品种调动，以满足大家的要求。

5、校产管理及维护工作

（1）全面落实了校产的管理、使用与检查制度。本学期制订了《办公室物品管理使用办法》、《教室、宿舍公物管理实施细则》等制度，明确校产管理责任制和责任追究制。教职工、学生对使

用的公物都有维护和报修的义务，损坏公物要及时报修，落实“损坏公物赔偿”的管理制度和不报修责任追究制度。对教师、学生借用的校产每月一小查，每学年进行一遍普查登记，发现问题，按《公物管理考核细则》处理。

(2) 加强了用电、供排水、供暖系统的维修维护工作。做到定期保养，及时维修、加强管理，杜绝了违规用电、长明灯、灯具、电器不正常工作等现象的发生。保持供排水系统畅通，供排水设备正常工作，杜绝跑、冒、滴、漏等现象的发生。既保证了日常工作的顺利进行，又杜绝了不必要的浪费。

(3) 加强了门窗、床铺、桌凳等日用品的维修工作。坚持日巡查制度、责任承包制和限时服务制，发现问题，及时维修，确保财产安全、学生人身安全。

(4) 为了保证教学秩序的正常运行，杜绝突发事件的发生，总务处安排人员 24 小时轮流值班，保证有事发生，就有人员立刻到场。

6、全力以赴做好市级规范化复评、市素质教育督导评估的迎检工作。

二、存在问题

1、为了保证学校教育教学活动正常开展，我尽自己所能，尽学校之力为教育教学活动的顺利正常开展提供条件，但是总的来

看，由于自身业务水平有限，思想观念更新不快，致使学校后勤工作效果、工作效率仍然达不到预期要求。

2、学校公物的管理使用有待进一步规范。

三、努力方向

1、多争取上级对学校工作的支持，增加专项资金划拨和项目的立项落实，加快学校基础建设步伐。

2、加强自己政治思想学习、业务学习的同时，加强对后勤人员的服务意识教育的同时，多种渠道、多种形式的进行专业知识培训，提高后勤工作的效率和质量，确保学校教育教学活动能够安全、顺利、正常开展。

3、加强对学生的节约意识的教育，加强公物登记、使用管理，提高公物使用效率，节约开支。

总务处的工作特点是繁杂、琐碎，在服务中，吃力不讨好的事情也在所难免，但是学生和老师的需要就是总务处工作的方向，为教育教学架桥铺路、为教职工谋利不仅是我服务于师生的承诺，更是一种责任，今后在后勤工作方面我将尽可能克服某些设施、配套上的缺点，不断提高总务处的服务水平，进而提高学校的办学水平。为此我感谢各位领导、全体师生对我工作的支持、帮助，我将不负众望，更加努力工作。

总务副主任年度考核个人总结范文 篇4

20__—20__学年度，本人分别担任初一（9）班班主任、初一（9）班英语教学工作，作为总务副主任继续协助总务主任工作。勤恳，扎实，脚踏实地地做好各项工作，是我工作的原则。

一、加强理论和业务的学习，提高自身素质

1、作为党员又作为学校中层干部，政治思想上与上级领导保持一致，严格履行党员义务，忠诚于党的教育事业，牢记教师职业道德规范，严格执行泾川县教育局关于师德师风建设的有关规定，认真搞好党的群众路线教育实践活动，努力践行教师“为人师表、教书育人”的神圣使命。

2、平时勤勉自励，严格要求自己，确立为教学服务，为师生生活服务，为教改服务的思想，强化服务育人的意识，力争在自己岗位上做出成绩。

二、加强服务意识，提高工作效率

在学校安全、食堂工作和日常的教学工作中，我一直是尽力竭力，严格要求自己。

1、学校的安全工作重点抓

牢固树立“安全第一”的思想，居安思危、警钟长鸣。本学期重新完善了学校安全工作制度，登记好安全工作台账并装订成册，做好特种设备的维护维修工作，节假日下发告家长书，宣传教育，确保了学校财产和师生生命安全，学校财产万无一失。一

年来，在老师们的大力支持下，学校零起重大安全事故，顺利地迎接了各项安全检查，通过了平安校园验收。

2、学校的食堂工作细心抓

学校食堂工作是后勤工作的重中之重。在提高食堂工作人员的服务意识、完善每日菜谱、改善幼儿点心等方面下功夫，改善学生和教师的伙食。紧抓蔬菜的数量、质量和价格验收，开展“我光盘我光荣”节约粮食行动，不浪费每一分钱。做到花的合理，吃的放心。

3、学校节能减排工作月月抓

每月抄好学校的电表和水表，并及时上报。及时修理损坏的水龙头，强调传达室人员放学后的巡查，检查关灯关水龙头等情况。认真登记好节能减排工作台账。

4、学校维护维修工作勤快抓

检修维护学校的各项设施，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。“手勤、腿勤、眼勤”是我做好后勤保障工作的前提，我管理工作的切入口：“把师生的呼声当作第一服务信号，把师生服务需求当做第一选择，把师生满意当作第一标准。”在第一时间力求处理好老师在教学过程中碰到的各类设施设备的维修问题是我的准则，以及时的解决问题。天道总是酬勤的。我辛勤的付出得到了大家的认可，我的工作也

得到了大家的支持。

三、班级工作

本学期我担任初一（9）班班主任工作。班主任工作在学校教育活动中有着举足轻重的作用。在这平凡的岗位上，我始终兢兢业业，全心扑在班级管理工作上。现将本学期工作总结如下：

首先，我觉得，既然当了班主任，就不要有什么怨言。作为教师，首先应该把教育当作一种事业，而不是事情。事业和事情，差之毫厘，失之千里，两者在时间、空间和性质上，都绝不相同。任何事情都是可以做的，就看你怎样去做。一件事情如果你只把它当作一件事情，它就只是一件事情，做完就脱手。如果把它当作一项事业，你就会设计它的未来，把每天的每一步当作一个连续的过程。你把教育当作事业去做，你就会付出自己的精力和心血，而且会创造性的开展工作，你就会热爱自己的教育事业，就会热爱自己的每一个学生。你把教育当作事业去做了，你就会自觉加大工作的力度和情感投入。我是这么想的：我们都知道，一个学生，如果是被动地学习，把读书当作是一件苦差事，那么，他就很难学好，一定要把“要我学”转变为“我要学”，才有可能把学习搞好。

同样，作为班主任也一样，如果把当班主任当作是一件苦差事，那么，他就缺乏工作的积极性，时时事事都会被被动地去做，

工作就难以做好。因此，我把“教书育人”放在第一位，增强工作责任心，时时为学生着想，本着“多干实事，少发牢骚”的精神，无偿地奉献一点自己的劳动，快乐着自己的快乐，尽力做好份内的每件事情。

其次，建立完善的班干部队伍。除了学校要求必设的班干部之外，我还设立了专管纪律的纪律委员、专管卫生的劳动委员、专管收取各项费用及班费收支的生活委员等。当然，在卫生方面，值日分工相当明确，并有专职人员检查。

再次，对班级实施品德量化管理制度，狠抓纪律和卫生。开学不久，我就在教室的墙上贴上了“七年级（9）班文明班规及处理措施”，并使之成为全班同学行为的规章制度。前面黑板右上方的石英钟，时刻提醒每一位学生珍惜每一分钟每一秒钟。品德量化管理制度看起来容易，真正做起来却很烦琐。但必须要持之以恒，否则是不会有成效的。通过一学期来的实践证明，它还是行之有效的。品德量化管理办法实施规则要尽可能细，工作必须要做到位。对于奖罚标准必须事先制订好，使他们有一个明确的奋斗目标。

四、确立班级奋斗目标：

让学生学会做人，让每位学生健康成长。对于学生来讲学习成绩固然很重要，然而我认为作为班主任关注的不仅仅是学生的

学习成绩，应更多地关注如何教学生学会做人。真如教育家陶行知先生所说：“千学万学，学做真人。”因此，我将学生行为品德的教育放到了工作的首位。自己事事处处以身作则，做学生的榜样。并在班级提出“先做人后为学”的口号。

以上就是我这一学期的工作小结，我坚信，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，依靠后勤全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

总务副主任年度考核个人总结范文 篇 5

即将过去的一个学期，是我们收获的一个学期，也是我们阔步前进的一个学期。在董事长的英明指引和李校长、张副校长的正确领导以及各位行政的大力支持、全体老师的积极配合下，教研室各项工作有序开展，现述职如下，敬请大家审议并恳请各位批评指正。我述职的题目是：勤勤恳恳，教研兴我校。分为四个部分。大约五分钟。

一、师德修养表现以及对教育的认识

我始终认为，师德是每一名教师必备的最基本的素质，是为人之师最起码的道德准则。因此，我不断加强自身修养，努力学习各种教育法规和教育著作，极力以高尚的情操和宽广的胸怀来待人接物，以欣赏的眼光和中肯的鼓励来教导学生。我不敢把我

想象得很伟大，但我应是称职的是无愧于教师所应具有的道德品质要求的。

我认为老师更像是辛勤的园丁，而不是工程师或蜡烛；工程师制造出的是工业品，工业品有很多废品，且有统一的标准，而每个学生各不相同，学生不应是工业品，如是，说明我们教育的失败；蜡烛悲伤得牺牲了自己，是流着泪是悲伤的，教师在付出的同时，应是收获和充实自己的过程，是快乐的，不能让自己提高的教学行为也是不能让别人受益的，是虚伪的教育。只有园丁，漫步于没有污染的花园，修枝剪叶，呵护幼苗茁壮成长，既工作着又快乐着。我把我想象是一名朴实而勤劳的园丁。一个老师如果不快乐，他的学生的日子也不好过。

二、职责履行和工作完成情况

1、教育教学方面

本学期，我担任 802 班的英语和 702 班的思品教学，在教学中，我认真钻研教材，积极学习新课程理论，不但改进教学方法和大胆尝试、借鉴新的教法，时刻关注和指导学生的学法。课前精心备好课；课后对作业全批全改，这一切都不因学校工作忙和身为行政而改变，因为我深深地知道，我首先是一名普通教师，然后才是学校一名无足轻重的行政人员。

2、行政工作方面

本学期，我严格按照学校行事历和教研室开学初制订的计划开展工作，勤勤恳恳，忠于职守，为学校的发展、壮大做出了应有的贡献。本学期开展的工作主要有：

在民主的基础上成立了 9 个教研组，积极开展教研活动。教研是最能体现一个学校的品牌和综合实力的。本学期我们制定了《学校教研组长工作职责》，以此来指导和规范教研组长的工作；每月两次的组长例会和每周一次的教研活动均收到了良好的效果。

组织了学校月考和期中考试的命题制卷工作。虽然在其中出现了一点儿不协调的音符，但总体上是成功的。

领导和组织了各教研组内的教学研讨课活动，得到了学校行政的大力支持，其中有些课也引起了董事长的注意，在百忙中挤出时间走进课堂参加听课。

遵照蔡董的指示和李校长的指导，在全体行政的协助下，筹备并组织开展了“学校首届教师课堂教学大比武”，获得圆满成功，把我校的教研活动推向了深入。

本学期我听本校老师的课并作记录的有 69 节——几乎听过所有老师的课；参与听与评应聘老师的课大约 13 节。学期末认真阅读了全体教师的《教研总结》77 份，查看了所有教师的《听课记录》。基本上对我校的教研能力和教学水平及现状有了较全面的了解。

三、心得体会与主要不足

面对各位领导和全体老师，我很珍惜这个能表达我自己的机会，我对自身角色有清醒的定位与认识，在工作中，我坚持做到：换位思考，不越权行事；与同事相处：以诚待人，不指手画脚。

我认为，老师既要教书育人，又要发展自己。个人发展离不开合作，彼此要相互理解相互支持。一个好老师要学会在浮躁而纷繁的现实中寻找到一份属于自己的宁静的心境，默默地努力，静静地成长，在言传身教中反思，在埋头苦干中成熟。你有什么样的情怀，就有什么样的处世方式；你有什么样的期许，就有什么样的教学行为。

在工作中，我还有很多不足，有时缺乏自信，安于平淡，害怕拒绝，不善言辞，今后请大家多多指教和帮助。

四、今后打算和工作展望

学校发展了，我们大家也就发展了。今后，我将加强自身修养，虚心向大家学习，兢兢业业，勤勤恳恳，把我校的教研工作不断向前推进，为我校迈进市一级学校作出更大贡献。

最后，祝我们尊敬的蔡董事长、各位领导、全体老师兔年吉祥，事事顺心，想什么就有什么！也祝__学校一年比一年好得招生不用愁！

总务副主任年度考核个人总结范文 篇 6

我担任学校办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，以下是我本学年的总结报告：

一、加强理论学习，提高政治素养

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的最大问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向长辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

二、明确职能职责，提高服务意识

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间里办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导

室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。

对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动不被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

三、要养成“三勤”良好习惯，确保工作效率

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方方面面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一

些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

四、做好分管工作，确保接送车无安全事故

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有_名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组。

总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

总务副主任年度考核个人总结范文 篇 7

20__年，妇科院感管理工作在医院院感科大力支持下，在妇科科主任积极指导下，进一步健全落实院感工作计划，严格管理制度，在护理部切实抓好科室消毒隔离技术操作、无菌技术操作及检查考核下，妇科室及时认真填写和上报科室院感病例，严格做把握好医院感染管理，这一年来，我科未发生一例院感病例，现将工作总结如下：

一、建立科室医院感染管理规章制度

我科根据年初制定的医院感染管理工作计划，根据《医院感染管理办法》、《消毒技术规范》、《中华人民共和国传染病防治法》、《消毒管理办法》、《医疗机构医疗废物管理办法》、《传染病信息报告管理规范》等相关法律法规、规范、规章，结合我科实际情况落实了我科的医院感染管理。

二、根据院感管理要求，做好病例回顾性调查

20__年，我科共出院病人 1180 人次，其中感染病例有 4 例，感染发生率为 0.33%。

三、抓好环境卫生学、消毒灭菌效果及手卫生监测工作

为规范我科各项消毒灭菌工作，预防院内感染，我科配合院感科的加强院感采样监测，配合疾控中心对我科室进行了消毒灭菌效果监测，同时加强妇科处置室的环境卫生学监测及医务人员手卫生的监测。全年在处置换药 1880 人次，清宫 1086 人次，引产 68 人次，宫腔冲洗 308 人次，均未发生感染，合格率达 100%。

四、加强医疗废物管理

我科在医院院感科指导下不断完善各项规章制度，明确医疗废物管理人员职责，落实责任制，加强医疗废物的管理并常规督查，发现问题及时整改并反馈。我科医疗废物的分类、收集、贮存、包装、运送、交接等做到规范管理，严防因医疗废物管理不善引起医院感染暴发。并做好收登记表，利于回收存档。

五、强化院感培训及考核

进行了每月一次医院感染知识培训，参加人员包括全科医务人员，共 220 人次，培训内容为：

- ①院感基础知识培训，
- ②抗菌药物临床应用指导原则、解读多重耐药菌医院感染预防与控制技术指南（试行）、
- ③医疗废物的处理，
- ④医院感染病例的诊断标准、手卫生标准预防，解读“三甲医院”院感有关标准。

通过培训，全科医务人员及护工对医院感染的重视。医务人员无菌操作意识得到了增强，争取人人做到“有菌观念，无菌操作”。

六、一次性使用无菌医疗用品的管理

一次性使用无菌医疗用品的管理，在院感科对其使用进行常规督查及定期抽查下，我科院感小组加强督查。我科全年使用一次性注射器 186520 具，输液器 6800 付，导尿包 580 个，吸氧管 400 付，除个别学生未毁形（科室质控小组立即进行了整改），科室人员均进行了毁形，合格率达 99%。

七、虽然我科做了大量的工作，但是还是存在很多问题：

1. 我科院感质量需进一步加强。

2. 科室院感管理小组尚未充分发挥其作用。
3. 科室部分医护人员对院感知识不够重视。
4. 科室医护人员无菌观念、手卫生知识仍需加强。

新的一年即将到来，我科将继续开展各项工作，并针对本年度问题，不断完善和提高。不断总结经验，虚心学习，争取“三甲医院”顺利通过复审。

总务副主任年度考核个人总结范文 篇 8

我科在院领导和院感质控小组的领导下，根据《医院感染管理规范》、《消毒技术规范》和《传染病防治法》等有关文件与规定，制定相应的院内感染控制计划，并组织实施，及时监测效果，及时修订措施，使我科院内感染发生率控制在较好的范围内，无院内感染的暴发流行。现将今年主要工作总结如下：

一、完善管理体系，发挥体系作用

1. 为进一步加强医院感染管理工作，明确职责，落实任务，今年8月重新调整充实了医院感染质控小组，完善了三级网络管理体系。在工作中，当遇到需要多科室协调和配合时，及时汇报主管领导解决问题。

2. 在院感质控小组的倡议下和院领导的支持下，每月对我科的院感管理质量进行督察，制订了严厉的奖惩办法。

二、医院感染监测方面

我科定期配合院感科对医院环境卫生学、消毒、灭菌效果进行监督、监测，及时汇总、分析监测结果，对我科的院感发病情况进行监测，发现医院感染存在的危险因素，寻找有效的预防和控制办法。通过监测—控制—监测，最终减少和控制医院感染的发生，提高了医疗护理质量。

1. 对我科 183 例无菌创口进行感染率调查，发生感染 0 例，感染率为 0.00%。达到了卫生部规定的≤0.5%的要求

2. 环境监测方面

院感科每季度对科室、操作间进行环境物表采样，采用《中华人民共和国国家标准医院洁净手术部建筑技术规范》中的采样方法，采样结果均符合要求。

3. 消毒灭菌监测

1). 每月对消毒效果进行监测，按消毒规范要求，每月监测消毒药水（戊二醛或含氯消毒剂）的浓度，每月对消毒器械进行采样监测。

2). 每月自查我科医生的手卫生情况，要求严格遵循六步洗手法规范。

2). 6、11 月份对使用中的紫外线灯管进行了监测，我科共监测 2 根，合格 2 根，合格率为 100%。对

3). 对我科使用的消毒剂及一次性医疗器械和物品进行了备

案。

4. 抗生素使用调查

每月进行了抗菌药物监测，都在合理使用范围之内。

5. 医疗废物处置

严格按照医疗废物分类处置规范，对医疗废物做到分类明确、处置及时。

三、进行培训管理机制

针对我科的专科特点制定相应的管理办法。既做到对病人的过程管理，同时也对我科的医生进行持续培训，此项工作收到预期效果，能及时发现医院感染病例，防止医院感染的暴发流行。

1. 新职工培训

对 13 名新上岗职工进行了医院感染概论、医疗废物管理知识培训与考核，考核合格率为 100%。

2. 采取多种形式的感染知识的培训将集中培训与每月科室会议培训有机结合，增加了临床医务人员的医院感染知识，提高院感意识。

3. 9 月筹划并组织一次“感染知识及消毒隔离”课件培训。活动的主题为：“感染防控，“手”当其冲”。通过培训活动，使大家认识到：洗手是预防医院感染最有效、最简单、最经济的方法；树立正确的观念，改变行为的模式，提供安全的服务。

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/796042152214010210>