

# 学校总务工作总结集锦15篇

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，快快来写一份总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？以下是小编为大家整理的学校总务工作总结，欢迎阅读与收藏。

## 学校总务工作总结1

本学期，总务处按照学校工作盘算语无伦次地发展了各项工作，坚持后勤为师生的生活服务、为教诲教养服务的主旨，转变思维观点，加大工作力度，一直探索后勤管理发展的新思路、新模式，努力实现创收育人双丰收的目标。通过艰巨不懈的尽力，圆满地实现了本学期的工作任务。

### 一、完善轨制，强化治理

开学初，我处针对学校食堂具体情况，制定了《西湖中学食堂职工工作量化评估细则》、《清洁卫生制度》、《夜间值班制度》、《保险责任制度》、《食品采买制度》、《食品保留制度》、《食堂卫生安全制度》等，这些制度进一步清楚炊事班长跟职工的职责，先进全部职工的意识，加强全体职工的义务感。用制度约束职工，杜绝了以前职工普遍存在的迟到、迟到、包裹等不良气象。

学校食堂是学校卫生安全的窗口，为了尽最大努力避免或减少各类卫生安全事变的产生，我们严把“八关”，即严把上岗职工健康关，严把统一着装关，严把食品采买关，严把食品存放关，严把加工操作关，严把“四防”落实关

，严把食堂安全关。由于咱们辛劳的工作，在九月份省市食品卫生安全检讨中被评为卫生安全提高单位。

## 二、加强学习，形成共识

在每周职工例会上，反复学习宣传《沙洋县食堂管理履行细则》、《学校食堂与学生群体用餐卫生管理划定》、《食物卫生法》等有关保险卫生的法律法规，把学校饮食卫生平安工作当作压倒所有的头等大事来抓，多次组织发展学校饮食卫生安全大检查，使一批安全隐患得到了及时整改。今年我们完美了小宗货品的正规洽购，杜绝混充伪劣产品，尺度了榨菜、酱、酱油、醋等的洽购渠道，确保了食品卫生安全。目前，我校饮食卫生设施进一步得到改进，日常安全卫生管理日益得到加强，安全卫生环境逐渐变革。本学期未发生任何饮食卫生安全事变。

## 三、开源节流，增收节支

首先我们严格操纵用水、用电，确保节约开销。本期加强了水电工的职责，规定用电用水时间，定时开关，及时打消水电安全隐患。对水电设备设施经常检查，有问题的水电装置及时更换，确保安全、节省。其次，精打细算，搞好小型维修。本期进行了桌凳维修、床铺维修、礼堂屋面做油、水路改造、大小厕所地面硬化等维修，确保了畸形的教导教养须要。再次，加强猪场管理，经济效益明显。本学期牲猪存栏达52头，新年节屠宰解决老师福利，让老师们吃上新鲜猪肉。最后是加强学校各项规费收缴。

总之，本学期，我处诚然取得了一定的成绩，但也有不足之处，如职工素质有待增强，学校各项财产财务制度有待进一步健全等。今后，咱们

将始终牢记服务宗旨，爱岗敬业，扎实工作，始终开创学校后勤工作的新局面。

## **学校总务工作总结2**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期，继续坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，在校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

### **一、坚持继续教育学习,不断提高自身素质。**

认真组织后勤人员学习相关的规章制度,贯彻落实党的教育方针，进行有关专业知识培训，做好服务工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。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。期末对所有后勤教辅岗位人员进行工作考核，规范管理。

### **二、规范学校收费工作。**

认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开，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。坚持做好校务公开工作，保证学校收费的透明化。

### **三、常规工作有条不紊。**

1. 开学初，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. 对学校安全设施设备定期检查，保证设备的正常运行，杜绝危险隐患。
3. 进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。
4. 及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。暑假里对所有教学楼的外墙进行了重新粉刷，使得“校老衣服新”。

#### 四、校园美化工作和环境卫生工作。

聘请专业花草管理的人员管理花草，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园。加强对校内苗木、花草、草坪管理，努力创造良好的工作和育人环境。进一步强化校园环境管理，建立健全班级卫生包干和检查评比制度，把学校卫生工作做实做细。校园环境卫生继续实行划片包干，明确要求，责任到人。对各项工作做到有布置、有检查、有记录、有公布，各年级、各班级都能积极配合抓好学校的卫生保洁工作，努力创建卫生、整洁的校园环境。

#### 五、校产管理。

- 1、本学期继续做好学校全部财产网上登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上网络化，规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、在期初通过对我校固定资产自查的基础上继续加强对固定资产增减工作的管理，认真执行上级有关规定，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，需报损的根据有关规定及时填报固定资产报损表。

3、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

## 六、加强对学校食堂的管理。

食堂是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一直是我室的工作重点，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，坚持索证制度，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝了食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，经常督促检查炉灶的工作情况及食堂所有设备的安全设施，维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。尽管学校食堂条件有限，我们还是尽力整改，确保食堂达到B级。

## 七、今后努力的方向。

1、后勤人员要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、消防、食品卫生、食堂卫生检查、抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在一学期的工作里，总务处良好地完成了学校及各个社会职能部门的协调工作，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们有决心，也有信心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。

### **学校总务工作总结3**

总务处在院党委和院行政的正确领导下，全体人员共同努力、辛勤工作。围绕“服务为本，保障优先”这一思想积极开展工作，进一步优化后勤管理，强化服务理念，确立岗位意识。积极探索后勤管理工作和服务职能的新思路和新方法，圆满地完成了本年度的各项工作任务，为学院的发展提供了坚强的后勤服务保障。现将20\_\_年度基本工作情况总结如下：

#### **一、加固后勤保障，提升服务质量**

20\_\_年有本年的新情况，我们就有了相应的新任务。除了做好一切常规后勤保证工作，更努力做好了一切突发性、偶然性事件的后勤工作。

##### **1、水电维修及管理方面**

今年，我处在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，由赵增元副处长亲自督办，基本做到随报随修，全年更换及维修水龙头3898个次，水阀类1526个次，水管安装及维修1690米长，电路安装及维修5550米长，灯类3856个次，保证了教室、寝室及教学、实训场所的水电正常运行。

为了给师生提供更方便快捷的服务。我处今年还建立了总务处网站，开设了“网上报修”一栏，今后院内的水电及日常维修可在网上填写报修单

。在保证维修及时到位的情况下，全年还完成了生物基地铺设水管，主校区到体校区路灯安装，学生公寓楼5栋主水管改造，丹枫二楼电路整改，主校区和东校区教职工居民用户的电改，电控系统配电柜维修以及消防水管保暖防冻工作。

## 2、校舍日常维修方面

利用暑假时间对教室、宿舍的门窗、课桌凳、学生床铺等进行全面维修。维修课桌1322张，椅子2085把，柜子2216个，抽屉1088个，铁床210张，还修好了主校区两个仓库的废旧椅子972把，将12、13栋1417.15平方米走廊地平翻新，保证了新学期开学和新生的入住。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

## 3、绿化卫生管理方面

为做好校园的绿地植物管理养护和绿化维护工作，按照计划的工作程序对新校区、老校区的苗木进行修剪整枝，对各种桂花树的野藤进行清理，对各种观赏型树木进行修剪造型，对校园内1万2千多平方米的草坪进行整平。特别是今年暑假期间，因为天气干旱，要保证树木不会干枯，整个暑假未间断过给树木、草坪浇水，每天早上从6点到9点，下午5：30后，一天浇两次水，同时做好修剪工作。

辛勤的劳动换来了成绩，我院的草坪、花木全年生长良好，为师生学习及生活创造了优美的绿化环境。在卫生管理上，张京领科长、王红霞老师虽然年纪大，但不怕辛苦，每天一大早坚持在校园走一圈，检查各处卫

生情况，努力保持全院室外清洁卫生，包括校园道路、室外公共场地卫生，为创建洁净校园而任劳任怨。

#### 4、其他非常规后勤工作

为迎接温泉国际旅游节，在短期内做好亮化投标、比较和安装工作，为校园新添了一道美丽的风景线，也为温泉优美环境的营造添加了一分亮点。

20xx年，甲流全球蔓延形势严峻，我国疫情范围在一段时期内也有所扩大。为做好学生的甲流防控工作，我处组织人员加班加点对我院主校区科技楼、北校区三栋公寓楼进行修缮清理，做好防流隔离的前期准备工作，有力地保障了我院甲流预防控制工作的顺利有效开展。

今年9月5、6号新生报到，正值周末，我处抓紧时间，将电灯安装齐备，卫生打扫干净，提前发放桌椅，将迎新后勤工作安排得井井有条。

在运动会召开前做好运动场周边场地的清理和绿篱修剪工作，为运动会的顺利召开做好充分准备。

## 二、积极开展校区置换、新征土地工作

配合城市投资开发有限公司做南校区、东校区、北校区“招、拍、挂”前期准备工作。我院原东校区面积为88亩、南校区面积41亩、北校区面积50.41亩。东校区、南校区挂牌后，到目前为止，成功交易2综土地：南校区31.8亩拍卖了9250万元；东校区45.38亩拍卖了6250万元，成绩喜人。



积极开展土地征用工作。与温泉村五组、温泉村、温泉办事处、咸安区国土资源局经过多次协商，预计在靠我院主校区西侧新征土地200亩左右，目前征地工作正在紧锣密鼓地进行，前期工作已基本到位。

### 三、加强资产管理，做好资产清点

本学年，我处进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照院里报批计划执行，对学院新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。对院五十万固定资产的上报工作，做到及时、准确，按时上报给统计局。今年下半年，我们对学院中专部三个校区资产进行了一次全面清点，列了一份详细的资产清单交给院领导。根据院里安排，我处将可使用的资产搬运到主校区科学会堂存放，协助计财处对废旧物品进行出售处理，处理经费直接由计财处点收。在日常财物的借用上，我处做到按需借用，及时发放和回收。

### 四、开流节源，创建节约型校园

今年以来，我处大力实行节约措施，用水用电上采用水电费清收。全年水电收取如下：学生公寓9个月收取电费184246.30元，教职工及门面、食堂等12个月电费共432379.55元、水费62090.7元，2015年上交水电费4003233.1元，20\_\_年上交水电费3144401.1元，与上一年同期相比，全年为我院节约了658832元。另外，加强水电巡查，及时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。防止出现管理上的漏洞。

开展节约型学校宣传工作，与学生生活会部联合开展图片展、演讲活动。让节约意识深入到师生的心中。

经过这一年的努力，取得了一定的成绩，但还有不足的地方我们仍会继续改进。如今后，在维修方面，还要加强与各处室、系部的联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量。在卫生方面，还要加大巡查力度，争取不留死角，让校园的每个角落都保持洁净卫生。

#### **学校总务工作总结4**

本学期以来，中心的社团工作在学校领导和先生的殷切关心与精心指导下，各项工作开展的异常顺利。我们深刻领会社团宗旨，形成了精良的工作思路和方法，在全体社团成员的连合尽力下，满怀热情地开展了富多彩的校园运动，也获得了学校领导先生与同学们的承认。

同时，我们也力争立异，在立异中继续前进，霉畚运动后都进行自我检讨与自我总结，为下一年的工作打下了优越的根基。现将中心社团工作做如下总结。

#### **雪绒花心理社团**

每一年的525心理康健运动周，雪绒花心理社团都邑积极操持各类趣味十足的运动来激发与培养学生的积极心理品质。本着热情办事，求真务实，配合协作，助人自助的工作理念，积极开展心理康健鼓吹，遍及心理康健知识，优化心理素质，进步学生心理康健程度，引导学生如何故意义又愉悦地生活、学习。

今年，我们以新时代心梦想心康健为主题，操持了一系列运动。通过赏生命之焕妙，绘坚韧之心灵心理书签设计大赛与趣味心理康健知识角逐运动，让同学们在趣味心理运动中积累富厚的心理学知识，还专门为

高三年级备考的同学开放了宣泄室与集团沙盘运动室，引导学生合理宣泄情绪。同时，将东野圭吾《解忧杂货铺》书里刻画的神奇信箱带到现实中来与同学们见面，共收到来信十三封，赞助同学们排忧解难，在轻松愉悦中学习提高。

5月31日，在全国助残日前后，雪绒花心理社团一行人带着关心与祝福，走进了兴安盟特殊教导学校，将一中学子筹集的1580.2元善款全部捐赠予特教授教化校的残障儿童，希望可以或许给予孩子们实实在在的赞助，并精心编排与筹备了舞蹈表演与乐器演奏等节目，将愉快和喜悦传递这些纯真又可爱的孩子们。

固然运动停止了，但我们的爱没有停止，雪绒花心理社团将会把爱心不停传递下去，践行正能量，与同学们一路同行，让更多的孩子心灵撒满阳光，配合迈向美好的将来！

#### 风向标职业生涯筹划社团

4月17日，风向标职业生涯筹划社团在申报厅举办了首届生涯人物访谈成果分享交流会。据学生假期社会实践作业统计，共收集到316种职业信息，此中包括传统行业：教师、大夫、警察、律师、公务员等，也包孕很多新兴职业：如电竞玩家、新媒体人、交际、网红、村子官等。

由学生成长指导中心领导与教师评选出十位优秀学生代表分享了本身的生涯人物访谈成果，内容涉及职业的详细介绍、职业所需学历、专业才能、性格要求、目前的就业形势、薪资程度以及成长前景，对激发学生主动了解与探索生涯施展了积极的作用。

依托风向标职业生涯筹划社团，截止目前，我中心已胜利举办了十六期家长访谈系列运动。本学期，我们共邀请到了四位学生家长与校友来到我们的讲堂，与孩子们分享他们的职场阅历。

他们分手是：高二(26)班宋程茜的父亲宋秀良老师，原就职于人社局，现任突泉县巡察办；我校20xx级优秀毕业生钟实同学的父亲钟国成老师，现就职于兴安盟公安局岭南分局治安大队；职场新人银行职员刘晓宇；我校20xx届校友杭志刚，就职于XX市公安局都林派出所。

学生成长指导中心搭建的家长与校友访谈平台，使得同学们对职业更有敬畏，让学业更有筹划，对生活加倍珍惜。不只赞助学生们拓宽了对职业的了解，更为学生建立职业抱负提供了桥梁。

### 绿荫报社

绿荫报社是一个有10年历史的社团，也是进步学生生涯筹划意识的紧张社团，培养了一批又一批优秀的绿荫人。从生涯筹划的角度来说，绿荫报社让高中生提前体验工作模式，包括按期采访、约稿、征稿、精选文章、排版、校对、发放报纸等工作内容。

本学期共出报纸4期，分手是83期、84期、85期、86期，通过老社员带新社员的方法，胜利的带出了一批工作踏实，认真过细的新社员，大大熬炼了学生的工作才能、沟通和谐才能、连合协作才能、人际交往才能，作用弗成小觑。

### 小结

固然，同学们可以或许积极踊跃的参加到社团运动中来，但也显露出我们工作中的一些小问题。比如，运动的前期鼓吹不敷到位，部分故意向的同学没能实时介入到运动中来，在比赛的组织历程中，现场应变才能不够，事先彩排不到位等等。

由此，我们也体会到了看待工作仔细严谨的紧张性，还必要我们从全局出发，整体斟酌，做的加倍过细与周全，奋不顾身，举办更多更富厚多彩的特色社团运动，为学校增添活力，为学生的可持续成长奠定根基。

## **学校总务工作总结5**

一学期来，我们总务处，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。为了不断总结，吸取教训，现对一学期来的总务工作小结如下：

### **一、不断学习，加强自身素质**

后勤工作人员加强学习教育，提高职业道德，强化服务意识和工作责任心，牢固树立为师生服务，为教育教学服务，为学校发展服务的意识。让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，尽心尽责去完成各项任务。

### **二、积极做好后勤服务常规工作**

1、学期开学后勤部门及时采购办公用品、书本、卫生工具等，发放各个班级的书本和卫生用具，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和各专业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、及时修理更换门窗、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、加强了门卫工作管理，对每个外来的进出的人员进行登记，认真执行学校安全工作制度。

6、为学前班订购夏季校服。

7、对学校临时安排的工作我们后勤人员，积极主动的配合完成。

### **三、规范学校的收费标准工作**

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好核算，实行财务公开制度。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，按章收费，同时学校任何一项收费都按照：学生自愿、家长签字；学校审批同意；教育局审批同意；随时发生、随时收取的原则，做到帐目清楚，让家长和学生放心。

### **四、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，认真执行教育局有关规定，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，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、办公用品、打扫工具等。

## 五、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。

总之，后勤工作所做的一切细琐、繁杂，不可能惊天动地，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，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务学校、服务于教学、服务于师生”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。竭尽全力做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤保障工作更上一个新台阶。

## 学校总务工作总结6

本人作为学校总务，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，

总务处在校长的领导下，按照学校总体要求，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、加强员工思想建设强化责任意识

我奉行以人为本理念，本学年进一步明确职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，努力提高服务水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地做好服务工作。

## 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，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批空调，保证师生正常工作和学习。

4、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

5、加强水电管理。做好学校巡视，发现水电异常，及时寻找原因，减少损。对学校阴沟、粪便池、污水管道的维护。

6、积极开展爱国卫生运动。展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。



7、做好卫生防疫工作，对学校各种设施做好消毒，防止疫情在学校蔓延，并做汇报及沟通。

8、做好食堂的管理和检查，使师生吃上健康又安全的饭菜。

9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。

10、硬件建设，改善办学条件。新增了20脑，并对机房线路进行改造。学校争取资金，新增了36台空调。

### 三、育教学方面

本人担任二个班级会计课，周课时11节，想尽各种办法，提高教学效果，让学生学一技之长，提高自身竞争力。

总之，本学年总务工作，领导的重视，自身的努力，取得一些成绩，但还有许多不够，以后尽力改善。

### 学校总务工作总结7

转眼间xxxx已奔过去，xx年呼啸而来。站在新旧之交的时间节点，回顾过去一学期的工作，大大小小的事情，零零总总的工作，错综繁杂，千头万绪，一时竟不知从何说起。

一学期来，学校总务处本着“服务教育教学，服务师生生活”的宗旨，抓住校园建设的机遇，促进总务管理规范化，努力提高后勤服务质量，着力改造校园环境，努力改善办学条件，各项工作取得明显成效。

1、抓住校园建设十年难遇的机遇期，合理规划校园布局，努力建设环境美好的校园。本学期，我校抓住国家应对金融危机，拉动内需的发展机遇，通过前期校舍安全鉴定，学校精心准备材料多次申报，上级领导的大力支持和正确指导，我校终于在今年暑期获得中央校舍安全专项拨款，建成学校食堂、浴室、多媒体教室、单身教师公寓，并对学生公寓进行了改造，师生住宿、生活条件大为改善。在此，我们要特别说说我们的领导朱校长、梅校长，他们跑项目，察现场，设计建设方案，为学校发展操了不少心，项目建设的完成，凝聚着他们的心血。我不能忘记我的同仁刘主任，为了学校的建设，放弃了暑假休息，一顶草帽，两脚灰尘，炎炎烈日，烤黑了脸膛，他用自己默默的付出，为我校校园建设写下新的华章。

为了改变长期制约学校发展的电力问题，学校领导找教育局、找财政局领导，争取了十万元资金进行校内电网改造。为弥补电改资金缺口，朱校长、梅校长、周书记南下化缘，找木梓中学走出去友好人士，多方寻求资金。求人办事的个中滋味，难于言表。可喜的是资金终于到位了，校园原本凌乱的电线不见了，微机室的电脑不跳闸了，教室里的灯明亮了。

目前，学校又争取财政项目资金，正在修建教学楼前护坡，水泥路面，并将改造旗台、路灯等，校园建设正按学校发展规划稳步推进。在校园建设中，我们让工程给树让路，保住了食堂前具有标志意义的老柳树，做护坡时避开已成型的绿化带，并把比较名贵的桂花树及时移栽。我相信，通过合理的布局和建设，我们学校的校园环境，必将更加亮丽。

2、后勤管理日趋规范，服务质量明显提高。开学初，鉴于学生人数减少，总务处在后勤人员编制方面适当从紧，并根据需要，由教师推选

，重新聘用了后勤人员。对新聘人员，学校重新签定了聘用合同，总务处修订了《司务长责任目标及考核细则》、《食堂工作人员责任目标及考核细则》、《超市工作人员责任目标及考核细则》、《勤杂人员责任目标及考核细则》，按月考核，根据考核情况发放后勤津贴。为规范管理，我们总务处还完善了《食堂准入制度》、《食堂卫生管理制度》、《食堂卫生检查制度》、《食堂财务管理制度》、《食堂留样制度》等一整套可操作的管理制度，并张贴上墙，便于监督。我们还将这些制度汇编成了《木梓中学后勤管理办法》。这些制度的制定为规范后勤管理提供了依据，也得到市勤工办及木梓学区领导的一致赞赏。一学期来，正是因为这些制度的落实，后勤工作人员的服务意识增强了，服务质量提高了。我们可以看到：过去食堂菜叶乱扔，现在食堂整齐卫生；过去工友着装不戴帽，现在工友衣帽整齐；过去热水限量供应，现在热水满足师生……

更难能可贵的是，本学期食堂工作人员克服开学食堂未竣工和期中考试后经常停电两大难题，保障了学校教学工作的顺利进行。在开学初，为保证九年级提前上课，总务处临时搭灶，后勤人员在冒着酷暑，克服炎热，在狭小的房间挥汗如雨，准备师生的饭菜。七、八年级开学后，由于学生增加，食堂无法蒸饭，总务处临时安排，后勤工友通力合作。50多岁的黄以福老师，里里外外，忙上忙下，哪里需要，他就出现在哪里；年过半百黄全军师傅，铺盖未到先上班，住房未安先上班，到王店淘米蒸饭，回木梓卖饭洗盘，年龄大大不过工作责任，天气热热不过工作的热情。正是有了这样一支吃苦耐劳、团结协作的后勤队伍，用他们默默的奉献，铸就了木梓中学后勤工作坚强的后盾。

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/805213230343012  
002](https://d.book118.com/805213230343012002)