

学院年终工作总结（13 篇）

学院年终工作总结 1

体育部没有级别观念，女人很细心，男人很能跑。接到一项任务时，四个部长都会先聚头，进行总体分析，然后明确分工，效率很高，因此可以应付很大的工作量。不存在正部长分工，副部长干活的情况。体育部经常聚在一起吃饭兼开会，将自己负责的部分进展互相通报，看哪些还没做好需要再重新落实一下的，配合很默契。此外，体育部会主动跟各班委和学生会其他部门联系与合作，例如校运会的入场式交给文娱部，物资购买交给秘书部，后勤工作全学生会加上各班班委出动，这帮助我们减轻了不少负担，在此再次向各兄弟部门表示衷心的感谢。以学生会的整体形象举办活动，一个部门主导，其他部门帮忙，非常好非常好。

体育部工作中遇到的问题以及一些小贴士：

1、QQ 宣传语不够规范。

体育部基本上是整个学生会第一个对外发布信息的部门，当时刚刚开始运作，还没有规范 QQ 宣传语这方面的意识。写好了运动会宣传语，我们就兴高采烈地贴到各个群上面了，后来才发现“语气写得像流氓”、单位写成了学生会体育部。以后记得，写好了宣传语之后要上报审批，单位要写“岭南学院学生会”。

2、运动员的筛选标准不够明确。

我们当时确实是没有认真地考虑运动员的筛选标准，以为按照往年运动会的成绩选拔就行了。以至于出现了个别同学不满意，说我们搞歧视的情况。另外还发现，选出来的某些运动员只是想回珠海玩玩，根本无心比赛。应该举办选拔赛，这样可以保证公平，也可以将比赛欲望不强烈的同学筛选掉。在后来的校运会报名中，选拔赛的'作用得以印证。

3、意料之外的事。

岐关包车：在做预算之前，我已经跟岐关的负责人商议好包车条件和借钱。在去找学院领导签字的路上，我鬼使神差又打了个电话过去确认一下，怎么知道那边换了个人来跟我谈，把之前谈好的价格全部推翻了！我又要改策划改预算，心里暗暗庆幸。

订房：在准备院运会的时候，离校运会还有挺长时间，本想等院运会结束后，确定了珠海过来参加校运会的同学人数后再订房。又是鬼使神差，我又打了个电话问问，那个可爱的服务员姐姐告诉我校运会期间的房间都订满了！后来我要到了经理的电话，冒充岭院的老师，才订到了房间，心里又暗暗庆幸。

总是会有很多意料以外的事情，而且即使是已经联系过的事情都要在请示领导之前，再确认一次，因为往往会节外生枝。此外，想到的事情就尽快着手做，不要因为觉得时间还没有到就拖着。

在县成教办和镇党委、镇政府的正确领导下，我镇农技校一年来组织全体教师和学员认真学习党的十八大和十八届三中四中五中全会精神，以镇党委、镇政府年初召开的经济工作会议精神为奋斗目标，紧紧围绕“三农”这一中心工作，指导广大农户学科学用科学，以实用技术促进了我镇的经济的发展。在全校师生的共同努力下，锐意进取，狠抓管理，争创效益，取得长足发展，现将一年来的教学工作总结如下：

一、基本概况

全镇共 5 个行政村，20 个村民小组，6 个镇机关单位，共有人口 4013 人，其中农业人口 3897 人，15—50 周岁青壮年共有 2418 人，耕地面积 7943 亩，20xx 年人均纯收入 7809 元。

20xx 年共有 1121 名学员在农技校参加培训，经过一年来的培训学习，98%的学员已达到规定要求，为全镇的经济发展起到了重要作用。

二、工作情况

（一）健全了组织机构。

镇党委、镇政府每年都把农技校建设工作做为全镇各项工作重中之重来抓，从经费到人员安排，都做了不懈的工作，并通过召开专题会议认真研究讨论我镇农技校工作的方法和步骤。统一认识，建立健全了各种组织机构，由镇长任校长，分管农业、教育的副镇长任副校长和林业、农技、农经、文化、团干等干事任校务委员会委员，并下设办公室，由分管农业的副镇长兼办公室主任，主持日常校务工作，随时解决工作中出现的问题，从而保证了镇农技校工作的顺利运转。

（二）加强师资力量。

一年来，农技校聘有专职教师4名，具有大专文化3名，中专文化1名，他们都具有初级和中级职称，对教学工作兢兢业业。他们都有一定的'专业技术职称，而且从事本职工作多年，具有丰富的社会经验和实际操作技能。他们对农村和农民知深知热，在群众中有着很大的影响，通过他们认真负责的支教定能使全镇群众更早、更快的走向富裕之路。

（三）改善了教学条件。

在镇上经费十分紧缺的情况，镇党委、镇政府想尽千方百计筹集资金改善办学条件，新购置高档课桌4张，靠背椅8把，在原有电教器材的基础上今年又新添1台电脑，并有投影机、复印机为教学服务，设置有一定数量的教学参考书和专用工具书。同时，各村还建有专供教学实习用的试验基地，设有科技咨询服务部，负责培训农户，指导农户科技致富。

（四）保障了办学经费。

为了保证办学经费的投入，镇政府将农技校经费优先安排，每年都列入镇财务预算，尽量满足办学经费。其次，鼓励有关单位积极开展技术有偿服务，创办经济实体，补充办学经费，一年来共投入经费达 11000 余元。

（五）完善了管理制度。

1、年初有教学计划，年终有教学总结，年培训量达 1000 学时以上。

2、培训做到了“三结合”即文化教育与技术教育相结合，单项技术与系列技术相结合，长班与短班相结合，培养出一批农村科技致富带头人。

3、教学工作档案健全，有专人管理，做到“一划、二表、三册、四档”齐备。

“一划”：即培训工作计划。

“二表”：即项目培训安排表、科技推广服务项目表。

“三册”：即学员登记册、考核成绩册、发证登记册。

“四档”：即全镇农民文化构成档案、各类人才培养档案、科学技术推广档案、文化资料档案。

4、从成员到专、兼职教师，都建立了岗位目标责任制，并有评比、奖励制度，做到教学有计划、授课有教案。

5、有严格的财务管理制度，从建校至今，从无违反财务纪律的现象发生。

（六）取得了显著的办学效果。

一年来，通过镇农技校的文化培训和科技培训，全镇文盲率下降，同时，95%的群众都已掌握 2—3 项实用技术，多的达 4 项，为全镇培养出了一大批技术人才。

三、不足之处和今后的打算

回顾一年来的教学工作，成绩是显著的，但也存在不少困难和问题。一是受教育面还有待于进一步扩大；二是教学质量有待于进一步提高；三是办学经费存在不足。今后，我们打算积极筹措更多的资金及争取国家和上级有关这方面的经费，建成项目新、辐射性强、效益显著，并且农技校所有的经济实体。同时通过强化管理，明确职责，把农技校办的更好，使它成为我镇农民科技致富的中间站和科技信息中心。

学院年终工作总结 3

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

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。

2、专业知识和工作能力及具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年，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：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的. 登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

(2) 做好了各类信件的收发工作，20xx 年底协助好办公室主任顺利地完成了 20xx 年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3) 协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，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，年底以前完成了学院 20xx 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。学院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。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、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。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作的同时做好个人工作计划，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，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，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。在新的一年里，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，为学院的发展做出更大更多的贡献。 学院年终工作总结 4

一年来，办公室在院党政领导的关心指导下，在兄弟部门的大力支持下，紧紧围绕学院中心工作，服务领导、服务教学、服务基层，努力实现“从传统办文办事到既办文办事又宏观协调，从被动服务到主动服务，从凭经验办事到科学、规范化管理，从简单的文件收发传达转变为信息的综合、分析、调研”的四个转变，做到“行政工作制度化，公务接待规范化，办公手段自动化，工作方法科学化”，圆满完成了办公室各项重点工作和领导交办的各项任务。

一、加强学习，注重创新，充分发挥行政综合职能

1、加强学习，注重调研，以加强对学院全局工作的把握，加深领导工作思路的理解，积极发挥参谋助手作用。我们通过参加各种会议，随同院领导调研，加强对学院整体工作的学习、把握。院办内部建立了例会、信息通报等制度，帮助全体同志站在全局的高度思考工作。院办全体同志结合日常工作，主动开展调研活动，力争为领导当好助手，做好参谋。如对各系建设与发展情况的走访；电子政务的调研；陪同校领导到有关部门调研走访；在信访接待工作中认真收集整理教职工、学生的意见；根据领导需要，做好各种数据、材料的收集、整理工作等。

2、立足全局，围绕教学中心工作，积极主动搞好协调，服务教学、服务基层。我们围绕教育部本科教学工作水平评估，梳理规章制度，认真准备迎评的前期学习宣传工作。我们按照领导的要求主持学院“xx”发展规划的起草工作及各专项规划的统稿工作，并在学院二期建设征地、争取国家开发银行贷款、学院首届两代会、赴教育部申报目录外本科专业及高水平击剑运动队、毕业生就业工作评估、毕业生就业市场、拆违、教学系搬迁、办公场所调整、接待德国下萨克森州州长等国外贵宾来访、三国四校学术研讨会、全省留学生文艺汇演、组织学院相关部门赴兄弟院校进行内改调研及与教务处、组织部共同组织各系系主任及党总支书记赴江浙等兄弟院进行考察等许多工作中，积极主动地加强工作协调和安排，在协调中做好服务，为学院各项工作的开展创造了良好环境。

3、加强制度建设，提升办公水平，规范管理，靠前服务，跟踪服务。我们实行首问负责制和限期办结制，在具体工作中靠前服务、跟踪服务，对可能出现的问题作充分考虑。在今年教学系搬迁、交通车运行等工作中，对车辆、电话等具体事务中出现的问题，注意听取意见，积极与有关部门协调，妥善加以解决。针对教职工教代会提案，及时召开座谈会，积极沟通，赢得教职工认可。

3月份，学院开始使用教育电子政务系统，xx月份，学院发文实现无纸化，既提高了工作效率，又大大节约了办学成本。我们完善并及时更新院办网页，以服务为宗旨，将办文、办会、用车、用印、接待、档案、信息等常规工作程序公布于院办网页，并提供表

格下载，让广大教职工了解办公室工作性质及办事程序，为教职工提供简便、快捷服务。

4、以先进性教育为契机，推进工作作风转变。办公室所在机关一支部率先在学院制定先进性教育学习计划，并严格执行。在党员同志带动下，大家都能从学院窗口部门的高度严格要求自己，在工作中强调劳动纪律、工作态度和敬业奉献精神，对到办公室的每一位师生态度热情、服务规范。学习中，支部创新学习形式，将领导讲授、个人自学、讨论交流、影片观摩等相结合，强化学习效果。支部结合学院工作，开展建设节约型校园活动，得到全院党员响应。面对教育部评估，支部分解评估指标，着手准备相关材料，以此作为先进性教育取得实效的落脚点。支部积极开展扶贫活动，把党的温暖、学院的温暖送到边远地区。为巩固学教成果，支部编印学习心得汇编，形成理论成果。

二、扎实进取，认真履行本职工作

1、做好车辆管理、通讯、接待等工作。

认真落实机动车管理规定，在保证安全的前提下厉行节约，明确管理人员、用车部门、驾驶员责任，规范管理。推进大客车目标化管理，大客车运行经费控制在目标管理费用以内，并且对外创收近3万元。加强邮电通讯设备的维护与保养，全年拆装、移机、维修电话362部，编印学院电话号码簿，帮助招生办开办招生热线。

2、做好公文处理、信息、统计等工作。

做好信息工作。同时，重视对学院的宣传工作。配合有关部门在媒体宣传以扩大学校影响。圆满完成学院20XX年高等教育事业统计报表的统计、上报工作。完成学校20XX年鉴的汇编工作，并向合

肥年鉴提供资料和稿件。

3、做好文秘及重大会议、活动的组织工作。

20xx 年，办公室承担了学院先进性教育活动、首届两代会以及院领导公务活动需要的大量文稿起草工作，圆满组织了 20XX 年学年工作会议。会同有关部门做好开学典礼、毕业典礼、中层干部会议等重大会议和活动的组织工作，做好会议材料的准备、会场布置及会务工作。

认真做好党委会、院长办公会的记录、会议纪要工作，文件送发和督办工作，做好院领导召集的其他各种会议的安排及会务工作。

4、做好信访接待、公示等工作。办公室设专人接待，全年接待xx件，并得到妥善处理。按学院规定，全年公示xx次，推进院务公开，民主办学。

5、做好印信管理和机要工作。办公室严格按照规范对各类文件、材料审核用印。及时完成机要工作，保证院领导及各部门（单位）及时阅处公文。

6、做好保密的工作。立章建制，完成省保密委、省高校保密协作组两次工作检查，参与做好国家级考试试卷保密的工作。

7、做好档案资料的收集、整理和归档工作。

三、存在的不足

工作虽然取得一定成绩，但仍存在不足，办公室工作与领导的期望、与广大师生员工的要求、与学校整体发展的形势还有差距。

一是进一步增强工作的创造性。在工作中注重宏观把握领导办学思路与微观把握基层实情的统一，注重原则性、规范性和灵活性的统一，按照领导的工作部署和要求，创造性开展工作。

二是更加注重掌握日常工作的规律性。在工作中最大限度地避免出现疲于应付的被动局面，力争在被动中求得主动，更好地做好“三服务”。

三是更好地加强各项规章制度、各种工作规范的宣传、学习和落实工作，进一步扩大规范管理的成效，促进学校整体管理水平的提高。

行政部是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，也是各职能部门之间联系的纽带，起着沟通上下，协调左右，联系各方，照应内外的作用。一年来，行政部全体同志在校领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，充分发挥团队精神，努力创新，顺利地完成了各项任务。现将工作情况总结如下：

一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度。本期以来为迎接重庆市渝中区教研机构建设和教研工作督导评估起草了《学校自查报告》，拟订了《学校引进区外优秀人才实施办法》、《学校教职工奖金、津贴发放办法》、《学校关于规范竞赛组织和资料征订办法》、《XX教师进修学校保密的工作制度》、《学校档案鉴定销毁制度》等一系列规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展

近两年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人、财、物发挥出了效益。

如搞好 XX 市区县教研机构建设和教研工作督导评估的迎检工作、全区教师继续教育工作会议等各种会议和迎检工作的服务工作；协助教研部完成了全区高三“一诊”、“二诊”考试，高中“四区联考”、初中毕业暨升学考试、小学调研考试等各项大型考试的前期组织和阅卷、成绩复核、成绩录入工作，教研员申报经费培训活动的会标制作、音响、摄（照）像工作，教研员下校蹲点反馈意见的回收等工作；协助培训部开展教师继续教育评查验收和即将开始的全区新课程师资培训等工作；协助科研部顺利召开全区第三届教育学会换届选举大会。完成了学校图书阅览室、档案室的装修改造工作，使之成为学校硬件设施中的亮点。

四、积极组织和开展对本部门教职员工的培训，提高他们的专业技能

积极组织和开展对本部门教职员工的培训，提高他们的专业技能。本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加微软公司培训会、中国图书馆组织的图书机读目录分类管理培训和区档

案局组织的档案管理培训，收效良好。

总之，一年来在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

学院年终工作总结 6

本学期，在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。

我们主要做了以下几方面的工作：

- 1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，确保能正常开学，我们提前搬运教材，并进行分发。开学前几天打扫食堂内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，绩效与考核挂钩、奖惩分明。安全卫生让人们放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好午餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公众场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常午餐供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费

用及时解交学校经费户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

学院年终工作总结 7

本学期后勤管理工作坚持以科学发展观为统领，以“加强管理、服务师生、做好保障”为原则，一切以服务学校、服务师生、服从大局为宗旨，在校委会的正确领导下，更新观念，转变作风，明确服务意识、全局意识，提高办事效率，及时、热情、周到地为教育服务，为师生服务，加强食堂管理，较好地完成了后勤保障工作，主要工作总结如下：

1、加强职工思想教育，抓好有关规章制度的落实，更新服务观念，提高职工自身素质

本学期再一次调整了部分后勤领导和职工的工作岗位，通过明确岗位职责，加强对岗位责任的细化及过程监督，使全体职工在工作中努力倡导团结协作精神，做到分工不分家，遇重大、突击事件，大家相互帮助，群策群力，及时完成任务。

2、完善基础设施建设，加强设备维修保障管理

作为创建现代化学校的前期准备工作，本学期对实验室按标准进行了全面配置，优化了教学资源。

为创绿色学校，新修校园广场一个，安装不锈钢标语牌、警示牌、名贵花木标牌、班级卫生包干区牌共计 50 多块，对校内花木进行了全面整枝，补种部分草皮树木，并重修了学生跑道。

调整了部分办公室位置，安装了防盗门、窗帘，尽力营造一个安全、安静地办公环境。

对食堂、厕所的部分下水道、冲洗设备重新改装，保证了水电运行正常。

对教工周转房进行了全面更新和修葺，解决了教师住房问题。

3、加强后勤常规管理工作，做好各项服务工作

严格财务管理。开学前我校根据县教育局有关收费规定，制订本学期各年级的'收费标准，收费标准在校务栏内公开，并在校外张贴开学公告，接受社会监督。学生的教材、教辅、练习本、按教育局要求征订，出示结算明细，并向学生公布。

加强卫生工作。我校在期初划定包干区后，配合政教室健全值周制度及检查评比制度，不段加强学生文明卫生教育，使学生不断养成良好的卫生习惯，本学期共进行全校性大扫除 6 次，使整个校园环境基本保持常态。

加强对学校仓库管理，杜绝浪费现象，积极推行采购申请制，大件物品全部由上级采购中心招标统一采购。采购物品进库登记，严格财物借取。及时做好物品发行工作，做到代管费结算帐目清楚无差错。

加强校产管理，进一步落实班级、教师办公室公物管理责任制，

做到尽力减少损失和浪费，及时做好公物设施维护，财产赔偿工作。

4、积极做好安全预防工作

组织检查全面，不留于形式。安全检查不留死角，具体涉及到校舍设施、校舍电路、消防设施、食品卫生、出租店面、报警设施，发现问题立即整改。加固了办公楼防盗门锁，逐一检查灭火器气体压力。特别是对教室内的吊扇、电灯、插座的牢固程度进行了逐一过堂，避免了意外事故的发生。员工在具体的检查维修中，真正地注意到反馈的及时性和准确性，为及时维修提供了信息，人人都是检查员，人人参与反馈，成为总务工作的一项制度和惯例。

加强对学校食堂的管理。管理好食堂是总务处的一项重要工作，学校落实专职人员加强对食堂的管理，加强食堂的卫生督查和菜价监控，坚持工作人员持证上岗，进货登记验收，餐具消毒制度，主动、诚恳地听取全体师生对伙食的意见，抓好食品卫生及食堂管辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，对工作人员进行素质培训，确保食品供应质优、价廉、味美、卫生、安全，确保了师生就餐的安全。

本学期总务工作任务是艰巨的，我们将在校委会的统一领导下，提高认识，转变观念，树立大局意识，调动全体员工的工作积极性，精诚合作，与时俱进，不断进取，为创造 xx 镇初级中学更加辉煌的明天做好后勤保障工作。

本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下：

一、认真做好了开学前一切准备工作

- 1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；
- 2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；
- 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；
- 4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期学校按规定只收取了学生作业本费 x 元。

二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁

等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

四、进一步完善值班护校制度

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

五、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

六、加大了硬件设施投入及校舍维修

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

七、抓好了综合管理，为学校的发展做好后勤保障

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/995024331142011130>