# 2024年幼儿园总务工作总结 总务工作总结(精选9篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-04-29

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!幼...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**幼儿园总务工作总结篇一**

一年来，总务部按照办事处“上星升级、创一流服务企业”的发展目标，以突出效益为中心，以上行升级为抓手，深化精细管理，在稳健发展大前提下，以“我能安全”、“两树、两争”和“87次岗检”主题活动为载体，以防范生产安全事故、火灾事故为重点，把“两树、两争”安全活动与“为宾客服务、创先争优”、“比学赶帮超”、“三基”创建等活动结合起来。突出重点、狠抓落实，圆满完成工作任务。现将总务部20xx年工作总结如下:

总务部成立了第87次岗检活动领导小组，并制定了第87次岗检活动方案，通过严密的组织部署，将责任落实到位，确保工作有布置、有检查、有考核。

一是加强对员工“我能安全”主题活动的宣传工作，力争将“安全高于一切，生命最为宝贵”、“为生命安全和家庭幸福而工作”等安全文化核心理念植入员工心中。

二是进一步落实hse责任，将精细管理的理念应用于hse管理工作中，全部员工都签订了安全承诺书，重新修订了总务部安全管理制度、应急预案等，进一步推动现场管理规范化。

三是坚持“先培训，后上岗”机制，切实抓好各类人员的安全培训取证，实现特殊工种100%持证上岗。

根据办事处“两树、两争”活动具体要求，成立了领导小组，制定了活动方案，全面提升办事处hse管理水平。

一方面，领导人员在管理上注重安全意识的培养。部门领导检查每天到现场检查一次，确保及时发现安全隐患，及时进行解决。同时，公开安全承诺，践行安全，部门经理和各班组长签订安全责任书。另一方面，班组编制了700多道题，每天进行学习提问。共提出合理化建议100多条合理化建议。

每月定期对部门人员进行技术安全培训，每班实行一班三检,一班两会,每天进行自检自查，确保大楼管理区域的用水、用电、供暖安全。全年共检查治理各类隐患240余项。

1、加强对所有电梯的检查、维修、保养，保证电梯安全稳定运行。

2、今年2次将总配电室内的相关高压用具，送至朝阳供电公司试验处进行绝缘试验，经试验检测均合格。

3、加强对锅炉设备的检修维护与保养工作，淘汰老化、耗能的锅炉补水泵共3台。并对相关设备进行了年检，对洗衣房蒸汽熨斗管线、气缸等采取了防烫防护措施。

4、按相关要求，认真开展饭店民用气专项检查工作，对查出的5项问题进行了整改。同时，更换燃气胶管40余根。

5、餐饮部油烟机烟道均按北京市消防管理要求来进行安全管理，油烟达到排放标准。

1、三季度根据北京市朝阳分局要求，从内部进行了信息安全自检工作。从中发现了部分信息安全管理中的薄弱环节，需在今后的工作中进行完善。

2.认真对等级保护工作进行了部署和实施，对信息安全等级保护进行了备案，建立了内部信息安全组织架构、加强对饭店信息安全的管理力度。

3、从8月14日起，每日进行零事故上报工作。

4、8月中旬起升级中软，并加强对各部门员工的培训，大大提高了工作效率。

7·21特大暴雨，造成办事处后院积水达40公分，地下室负一、负二库房全部进水被淹，如不及时抢险将会引发不可估量的经济损失，高压配电室电缆井的水位如果再继续往上升将造成一起严重事故。总务部由丁经理带头，全体员工积极投入到防汛排涝第一线，打好了这场硬仗。同时，根据此次防汛排涝的实际经验，我部制定了雨季八防措施，做到“防患于未然”。

积极做好以防火、防冻、防滑、防风、防煤气中毒为主要内容的冬季六防工作的落实，重点、做好对锅炉重要设备设施的年检、运检工作。对主楼、宿舍与室外连同通道门均安装了棉门帘。对100多米室外管线进行冬防保温。对餐饮部、职工餐厅、三号楼宿舍的燃气设备进行全面检查，并解决了员工餐厅环境冷的问题。

1、成立了万能维修小组。其主要目的是将多个工种进行优化组合，真正提高工作效率、减少重复维修、降低用工成本，通过万能工的组成，基本杜绝了工作中互相推诿扯皮等现象。

2、通过对人员、工作问题的仔细研究分析，对值班人员进行合理地综合利用，并辅之万能工组合制，全面解决了用工超时的问题。

1、是经过加工修复并验收合格后加以再利用。

2、对已达到报废条件配件，但还是有利用价值的，经过拼装、改制等方法进行修复，今年部门在修旧利废方面共节约费用近万元。

1、实现锅炉设备大修改造工作，避免因设备老化、磨损而造成安全事故。共计使用15天时间，改造阀门、管道40台次，锅炉内部进行化学清洗12台次。通过和厂家维保单位大修改造费用和内部实施改造费用对比，为饭店节约大修改造费用20多万元。

2、针对饭店主楼冷、热水管网系统存在的老问题，我部专门成立了内部工程项目改造小组，历时2个月，最终解决这个难题。

3、针对十八层设备层雨水管网，进行分期分段更换雨水管道120余米，节约成本4万多元，确保了汛期的技术排水。

4、针对餐饮部排烟的老难题，认真研究，制定出详细的改造方案，实行分期、逐步改进的办法。整改工作正在继续当中，但已有初步效果。通过外部改造工程报价与内部技术小改成本对比，计划节约改造费用12万元以上。

通过各部门一年的努力今年实际用水量48041立方米，水费298334元，(计划用水量：53140立方米，计划水费33万元)比计划量减少5099立方米，降低费用31665元。(12月实际用水量还没来，按去年12月份计划量计算的)

20xx年实际用电量为196.7万度，实际电费为182万元，(计划电量189万度，计划电费170万元)比计划上涨7.7万度，费用比计划上涨12万元，电费比去年上涨了9万元，用电量比去年上涨了1.1万元。电费上涨因去年12月份供电公司上调了电价。电量上涨因今年夏季空调机组比往年多开了近一个月时间，但今年的用电量与去年基本持平。总务部今年计划用电量为817219度，估算为816211与计划持平。

20xx年燃气用量542754立方米，实际气费1435299.38元，比计划用气量上涨71454立方米(其中蒸汽用量上涨37131立方米，主要是餐饮用气量比较大，采暖用气量上涨34323立方米)主要原因今年天气比往年都较低的缘故。超计划费用共计135299、38.

我们部门在沟通上还有不足之处，因沟通不足对维修工作会产生重要影响。我们在今后工作中，会加强对客房、餐饮等主要部门的沟通联系，每月定期对维修服务质量和满意度情况进行分析了解，便于今后工作的进步与提升。

一方面，要加强员工安全技能的培训工作，提高他们的安全意识和工作水平。另一方面，针对部分员工辞职，给部门带来的无形损失，也要做好对后备力量的补充。

若今后我们以招收综合技术人员为主，慢慢进行培训，让其学到锅炉各项专业知识，那么，他们既能在锅炉空调值班又可以做好对楼层的报修工作。

将5s管理工作切实可行的推进到操作层，全面提升管理水平。严格按照部门规章制度加强执行力、加大各岗位交接班管理，奖罚措施到位。

1、从生活垃圾、餐厨垃圾减量化、油烟、废水、废气排放方面的治理措施不够深入。特别是厨房的污水、废油的排放不达标，必须重点加以整治。

2、做好对锅炉烟道的余热回收利用，可以节约燃气总能耗10℅以上。

1、要做好热力管网的保温工作，从而达到节能降耗的目的。

2、针对16层设备层生活热水水箱的老难题，明年会对设备层3台水箱做出清洗计划方案，彻底解决多年未解决的问题。同时，更新热水水箱的保温材料。

3、计划明年主要对高、低压配电、各种热力、供水管网等统流程图进行精细化，提高维修效率。

4、解决客房热水面盆热水出水时间长的问题，力争达到4秒的要求。

5、解决三号楼宇甲乙丙区水电收费问题。

**幼儿园总务工作总结篇二**

总务科在医院党总支及院领导的正确领导下。按照科室综合目标责任书的要求，科室全体职工完成了项目建设、全院能源、物资供应，后勤设施设备维护保障、维修改造等相关工作。现将总务科年度工作总结如下：

在科室管理工作中，科室全体同仁集思广益，团结奋进，在工作繁杂、新任务、新项目不断出现的情况下，在科室全体人员的共同努力下完成了科室日常工作。全年共召开科室早会45次，科室协调会65次。干事、维修班、司机班３个24小时值班电话平稳运行。

维修班全年开展维修维保工作共计3768次：卫生间堵塞疏通475次；储物柜门修理684次；漏水维修175次；门、锁修理326次；其它修理460次；更换灯具630次；其他电器维修298次；设备巡查720次；日均次。

全年公务用车合计1333台次（不含拼车），用车同比增加87台次，同比上升7%。20xx年业务科室用车465台次，占比，同比上升23%；行政科室用车868台次，占比，同比下降。市外长途用车174台次，占总用车，同比上升142%；市内短途用车1159台次，占总用车86.%，同比下降。

（一）招标与采购

（二）冷热水及电力线路、管路维护

（三）重要指标监测

为切实增强保障水平，确保设备安全。总务科建立了配电房、燃气锅炉、污水处理站、变压器、直饮水设备的日巡查制度，做到重要设备的每日巡查记录。尤其对直饮水设备、污水处理设备签订维保合同，聘请专业公司开展日常设备维保及定期采样检测分析工作。确保了饮水安全和污水处理效果达标。

（四）医疗废物回收

在院感科的`指导下认真学习相关知识，扎实做好医疗废物的回收及暂存间管理工作，全年顺利接受了各级各部门的多次检查，全年无事故发生。

（五）绿化及除四害工作

与市卫健公司一同开展日常除四害工作。集中对全院投放了老鼠和蟑螂药，清除卫生死角，消除蚊蝇孳生场所。进入冬季后组织物业人员对院内树木进行了修剪和防护，对部分区域绿植进行优化调整。

（六）车辆管理工作

认真学习及落实上级部门的相关文件及要求。加强车辆管理，春节、十一等长假均对所有车辆进行了封存，杜绝公车私用，在司机班人手紧任务重的情况下合理调配，满足了业务及行政用车需要，完成了日常车辆保障工作。

（七）基建工作

在项目建设过程中加强环节管理，确保工程质量。同时结合临床一线使用意见，将各科室反映的问题在施工过程中进行优化改进，不断提升建设水平。在改造前充分征求使用科室意见，改造过程中不断优化施工工艺，降低成本，规范材料及颜色运用。进一步加强施工管理，对施工过程中的人、物、设施设备等环节加强管控力度，建立制度、明确责任。在确保工程质量的前提下，优化流程安排，缩短工期，降低施工影响，顺利完成以上新建及改造工程。

（八）社会化单位管理工作

全年组织召开后勤社会化单位协调会12次，每周总务科安排专人至少对环境卫生、饮食供应、被服供应及陪护管理工作，进行一次检查，考核其工作的同时不断督促及要求其工作质量在保持平稳的基础上稳步提高。

（九）计划生育、治安、消防工作

根据人员变化及时调整消防预案，科室全体人员均无违犯计划生育和社会治安综合治理法规情况的发生。

**幼儿园总务工作总结篇三**

本学期我们在校长的直接领导下，后勤全体人员树立了全心全意为教学服务的思想，增强责任心和事业心，处处严格要求自己，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，积极探索后勤服务，后勤管理工作的新路子，不断总结，逐渐完善和提高，努力做好做优。加强学校硬件建设，切实做好教育技术的装备、管理、使用，按现代学校的创建标准，硬件设施建设到位，加强管理，提高使用率，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，并加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一学期的工作总结如下：

学期初，首先加强了后勤队伍建设强化后勤队伍建设，制度建设，努力提高员工的自身素质，组织后勤人员认真学习学校工作计划，明确本学期的中心工作，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高水平，以胜任形势的发展和工作的需要，进一步明确后勤为教学服务，为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人，服务育人的方向，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

提高了自身素质，强化了职业道德教育，增强了干好本职工作的责任感，真正实现了以主人翁的姿态投入工作凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献。进一步提高了业务素质和服务意识，加强了理论和业务学习，提高了专业水平和现代信息技术管理水平。化“后勤”为“先勤”，做到了：有不安全隐患立即排除，小修不过夜，大修不过三日，让全部教师能安全、安心地一心扑到教学工作中去，让所有学生能轻松愉快地进入到学习的氛围中去。

在平时的后勤工作中，切实抓好后勤常规管理，加强学校的财物管理。进一步完善了购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，建立完备了的购物申请手续，所需物品的添置继续实行“申报、审批、采购、再审批”的流程，保管责任到人。做好“后勤常规管理”的日常检查工作。

学校安全工作实行“校长主管，分管领导主抓”的管理体制。把安全管理工作纳入教职工工作业绩考核，并实行“一票否决”制。我们总务处高度重视安全工作，首先让大家树立“安全第一安全重于泰山”的思想，使大家深知：“安全是一切的根本，没有安全就什么也没有了”，细想起来，安全问题是非常可怕的。二是进一步强化了安全责任意识，落实了《责任状》。三是再次学习学校各项安全制度和措施，切实预防了学生伤害事故的发生。增强防火、防电、防盗等安全防范意识，做到了常宣传、常教育、常检查、常汇报。本学期，安装了部分防盗门窗，维修了用电线路，消除了安全隐患。四是加强学校食堂与学生集体用餐的卫生安全管理。大检查每周不少于一次，小检查天天有，本学期以来食堂卫生得到彻底的治理，饭菜质量得到保障。

1、对全校的电源、电线、电器进行经常性巡检，确保师生的用电安全。

2、加强对总务工作人员的管理考核，增强安全意识，增强服务意识。

3、配合综治办做好安全保卫工作，重要室场的防盗设施进行检修，学校安全技防设施设备定人定时维修，发现故障及时联系维修。总务处随机巡视，并每月进行一次安全检查，有记录、时常进行消防安全隐患的检查。使人防、技防双效合一。

1、认真做好了开学准备工作，开学工作，总务处要做到主动先行，首先做好学生食宿的准备工作，其次做好班级公物的检查补充工作，保证学校的正常工作。

2、认真执行财务制度，规范学校经费收支行为，要严格执行经费开支的审批制度，所有开支必须经财务审计小组审批后方可支出，购置物品要申报，经校委会决定后采购，精打细算，合理用钱，真正做到少花钱，多办事。总务后勤人员要廉洁自律，不做损公肥私，借公济私的事。

3、加强学校财产管理，完善学校财产档案。

4、做好固定资产登记，并将每室所有公物都做了统计，并进行双方签字，丢失赔偿。以上学期学校财产管理的经验和存在的问题为借鉴，加强爱护公物的教育，重视过程管理，对于损坏公物的行为要严肃追究责任，决不姑息。教职工调动时，做好了财产移交，如数归还学校各类用品。

5、认真搞好了校园环境绿化美化工作，暑期安排专人牺牲休息时间定期对树木、草坪进行浇水，秋季植树上千颗。花费近万元。搞好了校园卫生保洁设施建设工作，与班主任挂钩，由班级指派专人负责管理。管好花池、绿地、林带，责任到人。保持校园四季优美，力争使六中早日从绿色校园转化为生态校园。

6、为进一步美化校园，本学期3—4万元拉大理石做路碑和园碑、购置草坪灯和照明的高杆灯，砌球场林带石墙，修飞机下小广场。

7、认真抓好增收节支工作，抓好节水节电两件事，管好水笼头，厕所定时专人冲刷，减少水的浪费，杜绝班级、宿舍、办公室、食堂、超市、话吧、书屋、医务室长明灯的现象，班级财产使用保管责任制一抓到底，节假日即时关闭水、电、门窗，把财产损失降低到最低程度。

8、认真抓好了学校水表、电表的抄表工作，加强了用水用电管理。

9、安全用电：学校用电有专人负责，并整修教学楼、学生宿舍用电线路、开关、插座、日光灯防止发生事故。为教育教学做好了后勤保障。

10、加强了校舍、水电的常规管理。我们做到发现问题及时解决，制定各项校产、校具管理制度。维修了体育健身器材，自制、新添置一批体，音及教学器材，确保了学校秋季运动会正常开展。

11、在教育局的大力支持下，投资70多万元对报告大厅进行了装修，现已完工投入使用。

12、本学期投资34万元加班加点对部分暖气主管道闸阀、宿舍楼、教学楼暖气包、管路和食堂排水设施进行了改造、维修建设，确保了学生生活和教学工作的正常进行。

13、学校投资3万多元在两栋教学楼上增装了两套净、开水机彻底解决了师生的饮水问题。

14、做好“普九办学条件”档案建设工作，使州复检工作顺利过关。

1、财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2、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。

3、在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4、加强了对固定资产的管理，后勤老师认真对校产进行登记，并定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5、收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

1、规范食堂管理工作，特别是本学期，在物价上涨幅度大的情况下，我们切实落实食堂管理制度，不增加学生的伙食标准，严把收费关、采购关、操作关、程序关、食品卫生关、使食堂各项运行井井有条，得到了社会、家长和全体师生的高度认可。

2、在学生伙食价格提升的情况下，我们更加注重学生的饭菜重量，重新调整了学生饭谱，加大处罚力度，确保了学生的身心健康发展。

2、提高食堂服务质量，保证安全饮食。食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作，做到了防患于未然。

3、加强对食堂业主的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

4、平时我们积极听取各方面对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐。

1、做好古城小学修建资料准备、修建、监工；

4、提前采购教学、办公用品，确保开学教学工作的正常进行；

5、进一步加强对公物的监督检查、清查核对管理力度，完善赔偿制度；

10、改造维修部分问题比较多电路，确保学校电路的正常运行，确保学校工作的正常开展。

总务后勤工作人员一学期来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导和大家的关心、

支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们首先感谢学校领导对我们的直接领导和关怀，同时也感谢老师们对我们工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位时给予的凉解，在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力，为六中的发展，我们将尽心尽力地做好后勤服务工作。

**幼儿园总务工作总结篇四**

在校长室、党总支的领导下，经过总务部门全体员工的共同努力和全体师生的大力协助，总务处除了积极完成各项常规工作外，还积极配合有关部门开展各项中心工作。我们一直坚持“勤俭、务实、高效、低耗”的工作作风，本着“后勤先行、保障有力、措施到位，责任落实”的工作原则，不断强化服务意识和大局观念，确保学校各项常规教育教学工作和各项中心工作的顺利完成。现将总务处一学期的工作总结如下：

学校安全重于泰山，我校是一所寄宿制学校，学生又都是未成年人，安全卫生工作对学校的生存发展起着举足轻重的作用，因此，我们时刻都把安全卫生工作作为首要任务来抓。首先学校领导高度重视安全卫生工作，今年多次召开行政办公会研究、落实学校的安全卫生工作，校领导经常在教师政治学习、升国旗时间，向全校师生宣传安全卫生工作，校领导经常到校园检查安全卫生工作。总务处作为学校安全保卫的具体实施部门，我们主要抓了三个方面的工作，即学生人身安全、校园安全和接送学生校车的安全工作。在学生人身安全工作中，我们严格执行学生进出校门的制度，实行封闭式管理，保障了学生的人身安全。此外，我们还根据上级的文件精神，加强了学生上下楼梯的安全管理工作，在学生上下楼梯的管理中，我们安排保安、教师、行政干部每天在学生课间操、放学、就餐时间在中小学教学楼的上下楼梯、天桥、食堂上值班，风雨无阻。在校车管理工作中，除了选择正规的汽车运营商外，还在每辆汽车上都安排两名教师维持秩序，定期召开相关管理教师会议，明确工作职责，经常与汽车运营商沟通联系，以确保学生乘车安全，一年来没有一个学生乘车受伤，没有发生一起家长接不到学生的现象。在校园安全工作中，我们首先是增添了技防等安全设施。暑假我们在南校区的东侧、南侧安装了安全栅，将小学教学楼、科技楼的楼道门换为防盗门，在9月和11月分别在教学综合楼、南北校区四周安装了与110联网的报警装置。其次是加强学校24小时的值班工作。我们在白天、晚上、夜间都有2—3名干部、教师和8名保安值班的基础上，今年我们又增加了10名保安人员，加强学校中学楼、周界、食堂的安全巡查工作。本学期多次及时制止不法分子擅闯校园。第三，努力做好学校的消防及安全生产工作。我们定期组织人员对教学区、生活区的电器、消防设施以及化学实验室进行安全检查，发现问题及时整改，在20xx年市教育局组织的几次安全检查中，我校都受到了好评。

俗话说：兵马未动，粮草先行。作为从事学校后勤管理工作的总务部门，要有超前意识，积极争取工作的主动权，才能确保学校教育、教学工作的正常进行。为此，总务处经常深入各部门、各科室，及时掌握需求信息，调整工作思路。今年暑假一结束，总务处就着手做好教室的改造和教师办公桌、学生课桌的.订购工作，利用假期，进行所有教室、办公室、各类专用教室的调整，确保了新学期学校开学工作的正常进行。再如，在冬季来临前，主动对学校所有室外的水管进行防冻处理，虽说今冬气温较低，但未因自来水管道冻裂而影响师生员工正常用水。

学校的招生工作直接关系到学校的声誉，学校的前途、命运，为此，总务处在人手较紧张的情况下，抽调匡龙寿同志协助办公室做好报名工作。另外，本学期我校新建办公楼投入使用，演播厅条件好，而多次被社会有关部门借用，全市英语口语大赛、全市小学数学课堂教学观摩活动等以及学校元旦歌舞会等都在多功能厅进行，总务人员主动加班加点，克服一切困难，不折不扣地完成了以上各项中心活动后勤保障工作，确保了这些活动的顺利完成。

学校的教育教学质量的好坏，是学校的生命线，直接关系到学校的生死存亡。为此，总务部门全体员工强化服务意识，认真当好配角，努力为教育教学工作创造优美的环境，营造良好的氛围，形成既宽松和谐又积极向上的学习气氛。在全市小学数学课堂教学观摩活动中，我们更是精心策划，周密布置，从环境布置到接待准备，从听课场地安排到听可课用凳的调度，到茶水的供应，做到有条不紊、细心周到，我们的员工为此付出了辛勤的劳动。

新校建成后，随着我校办学规模不断扩大，班级日益增加，校有资产不断增多，如何管好、用好校有资产，充分发挥其应有的效益，成为总务处的头等大事。今年，暑假我们对校有资产进行了一次全面、拉网式的清查、登记、造册工作，做到对每一件校产、校具的存放、使用情况心中有数。对各项校有资产做到谁使用谁负责，班级各项财产，由班主任负责与总务处签订财产使用、保管责任书，责任到人。同时，认真做好期初和期末的财产登记、发放和回收工作。由于制度落实，措施到位，校有资产一直保持较好的完好率，较高的利用率。由于学校办学规模的扩大，招生人数的增多，学校收支规模急剧扩大，如何将校产管理好、用好每一分钱，是我们工作中经常思考的问题。为做好经常性办公用品和零星材料的采购供应，我们做到经常专访市场，了解行情，掌握第一手资料，同时做到货比三家，同等质量看价格，同等价格看质量，坚持按学校利益高于一切的工作原则，进行实际操作。

本学期，我们做了应该做的工作，工作中还有许多不足之处，有待今后工作中加以改进。在下学期工作中，我们将继续努力，保持好的工作作风，不断创新，更好地为教育教学第一线做好服务工作，为学校的“二次创业”作出贡献。

**幼儿园总务工作总结篇五**

1、为创设舒适的学习环境，为保证师生正常上课，总务处人员放弃假期休息，对全校的桌椅、场地、水电进行了全面的检修。

2.配合学校各个科室做好各项活动的准备工作。后勤部门是服务教育教学工作的，根据学校的教育教学工作需要开展的各项活动，后勤部门都能提供服务；对一些临时性的工作也能及时提供帮助。圆满地完成了学校各个科室需要的服务工作。

3.做好店面房的出租和房租收缴。根据学校领导的决定，加强出租房的管理，租房合同一年一签。做好出租房的日常管理，一是加强日常的检查督促，二是协作承租者做好防火、防盗、防触电三防工作。

4、做好维修保养和购物的工作。加强学校设施、设备的日常维修保养工作，根据学校教育、教学需要及时添置一些必须的日常教育教学设备，服务好教育教学工作；严格控制不必要的重复采购，堵截浪费。针对学校电脑设备价值大的特点，对电脑设备的采购、维修、报废、维护、使用严格控制，使学校有限的资金用在必要的地方。

5、财产管理方面，为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。对固定资产和仪器设备等定期检查，每学期一次，对我校的固定资产逐室的进行详细登记，保证了固定资产存在的真实性。确保了帐与物的相符。针对清查中出现的问题和管理上的漏洞，我们及时的进行分析研究，总结经验教训，并提出了改进措施，做到尽量减少或杜绝固定资产的流失。每学期结束进行清点、回收。

6.学校安全工作是头顶大事，我们经常对学校校舍及周围全面检查，发现情况及时汇报、及时修改。定期对学校供电线路检修，消除不安全隐患。

7、综合治理是一项长期的工作，也是一项非常重要的工作，丝毫不能马虎，稍有不慎，我们的所做的一切将付之东流，要求广大教职员工时时刻刻把安全放在重要的位置，发现不安全的因素要及时汇报，在放学离开办公室、教室时，要切断电源，关好门窗，同时加强对学生的安全教育工作。本学期对原有的灭火器材进行了检修,还增加部分消防设备。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

8、学校收费工作。本学期根据上级有关文件精神，学校严格收费工作，期初把好收费关，期末按照实际使用情况分班级进行结算，按照规定进行多退少不补。

9、为了使师生有个优美的生活学习环境，定期对各处的花卉进行剪修和浇灌工作。

10、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。

1、学校财产的管理上还存在着漏洞。

2、在服务意识方面还存在差距。

**幼儿园总务工作总结篇六**

本学期总务处能以学校工作计划为指导，在校领导的正确领导、各有关会处的密切配合，以及全体师生大力协助和总务处全体人员的勤奋努力下，较圆满的完成了本学期的工作。为了总结经验巩固成绩 弥补不足，更好的完成下学期的工作，现将本学期的工作总结如下：

一、着重于学校的各项后勤服务开学初、学期末是总务处最忙的时候。开学初首先要确保班级的正常开学。课本到位、收费到位、办公用品到位。学期末做好财物的清点、费用的结算。学校按照惯例不向学生多收一分钱，规范收费。曾先后接受了省市各级部门的检查。学校向师生提供饮用水，在办公楼、教学楼每层都设立了开水机，保证开水的充足供应。学校作为本市的一所名校，市级活动、教师培训、参观访问等各项接待工作频繁，作为后勤部门义不容辞做好服务工作，承办的各项活动都取得了圆满的成功。本学期学校举行了搬迁庆典暨127周年校庆活动，总务处提供了强有力的后勤部门，物资的采购、场所布置、各方礼物礼金的接收登记入帐、庆典酒宴安排、来宾接待住宿安排等各项工作有条不紊，确保了庆典活动圆满成功。

二、着重于学校财物的管理本学年，总务处继续加强了学校财物管理的力度，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏赔偿制度等，明确了责任。做到经常有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。学校的财物都一一登记，指定专人负责。教室的物品，期初和各班主任签定责任书，明确职责，提出要求，期末对照。对于易损耗的物品由总务处统一管理，学生、教师领取物品时作好登记。对于财物的损害事先作好调查并及时进行维修，学生故意损害财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。如有物品需要带出校外须到总务处办理手续，由门卫把关。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。为了把消耗降到最低，我们加大了对节水、节电的宣传力度 ，制定了相关的制度狠抓落实。

三、着重于学校卫生的管理学校申报省级示范性高中对学校师生来讲是一种荣誉，但更多的是压力。学校拥有一流的校舍、一流的教学设备、一流的绿化，随着学校知名度的不断扩大，学校的卫生管理显得尤为重要。本学年，总务处对学校卫生常抓不懈，使学校的卫生管理水平迈上了一个新的台阶。首先，着重抓好室内卫生，要求各教室、办公室、专用教室，每天早、晚两次打扫，并保持全天整洁。总务处组织有关人员进行检查，检查结果及时公布，并列入班级一日常规检查。其次，着重抓好室外卫生，室外的每一块绿化带、地面都明确的划分给班级，作为包干区，要求早晚打扫各一次，组织专门人员负责检查评比，总务处加强监督。对没有打扫的班级及时通知，督促完成。

四、着重于食堂的管理食堂是学校的窗口，搞好食堂事关到教师、学生的用餐，社会的影响。首先，总务处积极配合校领导抓好食堂工作人员的管理，加强思想教育，人人树立为教学服务，一切为学生服务的思想。对食堂工作人员的服务更是加强管理，发现问题即使解决，在实际工作过程中严格把好五关，进货关、操作关、消毒关、卫生关、饮水关。确保安全、卫生无差错。新校区学生全住宿，人数众多，学校克服困难，安排带班领导、专职食堂管理人员带领学生督导队加强对用餐秩序的管理。由于管理到位，师生的努力，本学年食堂无一例食物中毒事故，得到教师、学生、家长的认可，社会的好评。食堂在各项检查中评比中得到好评。

五、牢固树立安全第一的思想，进一步完善各类安全管理制度。本学期来，我们总务处一直把安全工作放在首位，经常检查重点部位的安全，发现隐患，立即排除。我们组织了后勤保卫人员参加夜间巡逻和放晚学期间的值班工作。经常深入食堂、生活服务部门检查食堂卫生与安全，组织食品人员学习食品卫生法等相关法律法规，不断提高从业人员的卫生安全知识。每月召开一次后勤保卫人员会议，进一步强化他们的安全意识，由于大家的共同努力，一学期来，未出现一起重大安全事故，为学校工作的正常进行提供了保证。

六、加强财会管理，做好财务工作。财会人员严格执行国家的财政法规，认真履行《会计人员职责》，本着对领导负责、对自己负责的精神，做到了帐目清楚相符，日清月结。做到了花钱有批示，记帐有凭证 。在收费方面严格执行上级规定的收费标准，杜绝乱收费现象。以上是总务处在本学期工作的总结，工作做了很多，也取得了一定的成绩。但也存在着一定的不足，我们争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，在总务工作中创造骄人的业绩。

**幼儿园总务工作总结篇七**

20xx这一年中我处全体人员依照学校制定的后勤工作思路，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

以科学发展观为统领，坚持德育为首，教学为中心，质量为根本，创新为动力，特色发展为重点，狠抓常规管理，强化教育教学科研，突破重点，全面推进素质教育，全面提升教学质量。

2.严格按“校财局管”原则执行理财控规、财务预算、多方审核、据实报账制度，坚持校务公开制度，做到开支精打细算，“小钱办大事”、“阳光开支”，提高学校教育经费的使用效益。

3.规范收费行为，不准任何个人私自向学生或家长乱收费，一经发现，严肃查处。

4.加强食堂管理，按学校自办模式，高度保证师生饮食安全，切实提高食堂服务质量和水平。

（一）、基建工作方面。

1、积极做好校园内家属院撤迁工作，通过多次对家属院的住户耐心细致做工作，无微不至的解决住户的后顾之忧，校园内家属院的撤迁，基本完成学校扩大规模后的整体布局工作，校园的扩建已经开始。

2、后山水池上面新建凉亭。

3、对学校供水系统进行改造。

4、班班安装电风扇。

5、打通一操场到二操场的通道。

6、对监控系统进行维修。

7、新装新型多媒体电子白板教室。

（二）、本学期开学前的常规工作

兵马未动，粮草先行，开学时节是总务处开展工作最繁忙最关键的时节。先行一步，建好平台，让教学畅行，是总务处的职责所在。为了保证顺利地进入新的学期，总务处重点做了以下几个方面的工作：

1、开学前对教室、办公室、等进行了必要的检查，检查墙体是否开裂、墙砖是否空鼓并及时修整。

2、对校内整体进行了更为细致、美观的规划，对物品重新进行了分类，使管理起来更有条理。

3、维修下水道盖板。组织防水工维修了教学楼的漏雨地方。

4、完成了教科局要求的《学校校舍抗震情况检查表》、《学校校舍档案》等类似的检查所需的资料。

5、检查维修学校电路、广播音响，各班级、灯具、电器。

6、根据教育、教学需要购置办公用品、卫生用具等物品，做好教师备课用品、教室、办公室、实验室等卫生用具发放工作，认真做好记录，期末做好库存清点工作；做好办公室、教室调整，更换班级、年段室牌及教师办公桌钥匙配置。

（三）、教育教学服务及时、主动、质高。

1、本学年，我处进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照学校报批计划执行，对学校新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记。做好专用教室物品清理及登记工作，要求做到帐帐相符、帐物相符。

2、解决了各教学楼各办公室经常缺矿泉水水的.难题。

3、解决各分部教学楼走廊缺水的难题，师生反响很好。

（四）设备添置工作：

1.更新和添置了黑板45块，教室讲台16张；

2.更新学生桌凳950多套；

3、更新办公室设施设备，更换办公桌椅几十套；

4、为各专职教师装备戴尔笔记本电脑4台；

5、添置部分办公室、功能室挂壁空调12台；

6、新增设监控设备，加强监控范围，使校园环境更加安全；

7、添置食堂设备；

（五）、提供各类的优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

1、及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

2、民以食为天，食以安为先，食堂卫生无小事。继续落实卫生措施，食堂人员内部进行合理分工，做到责任到人，并上墙公示。成立由行政和师生代表组成的食堂卫生管理和监督小组,继续认真做好食堂常规工作，如：食品质量检验、餐具消毒、环境保洁及食堂死角的卫生打扫等。

3、严格按照《集体食堂预防食物中毒指引》及《食堂管理制度》的有关规定，对师生食堂和小卖部进行严格管理，杜绝食物中毒事故的发生。在操作营运过程中，继续严把“四关”，即食品采购关，数量、质量验收关，食品制作、烧炒关，及熟食品留样关。并每天做好各类相关登记、记录。如从业人员的晨检记录、日常自查记录、餐饮具的消毒记录、熟食品留样记录等。

4、加强对小卖部的监督管理，不定期进行暗查，防止小卖部向学生出售烟酒类商品以及销售三无商品。

5、严肃财务纪律，加强内部监督工作，坚持财务印鉴两人保管，加强对原始凭证报销的审核。严格按照《财产管理制度》做好物资申购、采购、验收、入库、保管、使用、借用、赔偿等工作，按制度办事，按程序操作。

6、认真执行《义务教育阶段免收学杂费制度》，做好学校的收费工作。做好收费备案工作，依法规范学校收费，并认真做好学生代办费的结算工作，执行“多退少补不补收”的规定。学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长明白的原则，坚决杜绝乱收费现象。

7、开流节源，创建节约型校园，开展节约型学校低碳生活的宣传工作，开展班会，黑板报、演讲活动等，让节约意识深入到师生的心中。调整好全年预算经费，尽力做到不漏算。在经费使用上要量入为出，合理使用。

8、定期清点，及时公布各处室、班级的物品保管、损坏、赔偿情况。

9、公布学校财务情况，并接受上级有关部门的财务检查和审计。

10、继续实行校园每日安全一查制度，总务处每天对校园的体育设施和生活设施进行一次全面的安全检查，做到检查到位，一旦发现不安全的隐患有记录及时排除，使学校的不安全因素始终保证在零状态。

11、经常检查学校各项设施和设备，确保其使用安全，防止意外事故的发生。

12、进一步提高门卫的责任意识，不随意脱岗，做好来访人员的接待、登记工作。

13、在学校醒目位置，设立告知牌、警示牌，以告示学生注意人身安全。这也是校园人文化的要求之一。并努力做好安全设施方面的有关工作。

（六）、完成学校的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、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。

2、继续做好学校的校容校貌及学校绿化工作，增加校园绿化带的覆盖面积，为创建省级绿色学校打好基础。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。确保环境三化“净化、美化、绿化”。

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。

总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备很多已经非常老化，对设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

（二）坚持做好后勤服务常规工作

1、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。

2、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

总务处工作人员能认真及时做好课本发放工作；做好教学常用物品的发放工作；做好学生代办费用的结算工作等等。

总务工作千头万绪，虽然经过全体人员的共同努力，取得了一些成绩，但与学校快速发展的教育事业所提出的要求还有很大的差距，今后我们将进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为桐梓县第五中学争创特色学校作出自己最大的贡献。

**幼儿园总务工作总结篇八**

本学期，总务处以学校工作思路为纲领，在校长室和党支部的统一领导下，全面落实学校的，围绕学校中心工作，扎实、创新地开展本部门的工作，做到了后勤更好地为教育教学服务，为全体师生服务。现根据学期初制定的工作目标和任务，将本学期总务处的工作开展情况总结如下：

1、加强了门卫管理，要求门卫严格执行操作规范。看好学校大门，管好大门，准时开闭大门，做好校门口及传达室内的清洁工作，保持室内整洁。晚上要多次对校园进行巡查，避免偷盗事件的发生。认真填写工作日志。每天早上学、晚放学时间段，因家长接送车辆集中，门口交通秩序显得混乱。要求门卫人员进行疏导，稍有改善。门卫人员还需增强工作的主动性，及时疏导，才能保证校门口的秩序。

2、对照江苏省平安校园的标准，抓实学校安全管理工作，落实安全管理措施。全面构建了\"人防、物防、技防\"安全防控体系，健全了校园安全管理网络。严格执行学校\"一岗双职\"\"责任追究\"等安全管理制度，强化\"五支队伍\"建设，定人、定岗、定责任，形成各司其职、相互联动、综合监管的工作机制。在少先队大队部的配合下，对师生进行安全教育，普及安全知识，开展应急演练，增强了师生安全防范意识和应急自救能力。开展了专项排查整治工作，对校舍、电器设备、消防设施等重点部位和接送学生车辆进行检查，消除安全隐患；完善消防、食品卫生、交通安全管理工作方案，坚决杜绝人为的群发性事故。开展校园周边治安综合治理专项排查整治，营造良好的教育教学环境。我校的安全工作与综合治理工作受到了xx区综治委和镇综治办等相关主管部门的肯定。

1、强化后勤队伍建设、制度建设与职业道德教育，努力提高后勤人员自身素质，学期末认真组织了对后勤人员的考核，增强了后勤人员干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献。进一步提高业务素质和服务意识，教学设备的使用故障或问题，能立即解决的立即解决，不能当时解决的也要尽快解决，让全体教师能安全、安心地一心扑到教学工作中去，让所有学生能轻松愉快地进入到学习的氛围中去。

2、切实抓好后勤常规管理，加强学校的财物管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，建立完备的购物申请手续，所需物品的添置继续实行\"申报、审批、采购、入库、登记\"的流程，坚决杜绝滥购、堆积、流失；做到物品摆放齐全，数量、价格准确，保管责任到人。我校的固定资产管理平台帐目及时更新，保证与学校的帐目相符。

3、高度重视安全工作，牢固树立安全第一的意识。

一是要进一步树立安全责任意识，落实了《安全管理责任状》的签定；

二是要再次组织学习学校各项安全制度和措施，切实预防学生伤害事故的发生。防火、防电、防盗、交通安全等防范意识要常宣传、常教育、常检查、常汇报，坚决消除安全隐患。严格控制不满十二周岁以下的学生骑车上学，同时要加强对骑车学生的交通安全教育。

三是加强常见病、传染病的宣传教育，配合卫生防疫部门做好防疫工作。明确专人负责学校所有学生每天的健康数据上传工作。积极应对季节性的传染病预防工作。针对秋季诺如病毒性呕吐、腹泻，冬季流行性感冒高发的情况，对师生进行卫生知识宣传，每天放学后对教室进行消毒，有效地起到了预防的作用。

四是要加强了技防设施（视频监控等）的使用和维护，发现问题立即进行必要的维护。

4、培养节约意识，提倡节约型社会。加强节约意识的宣传，建立一支宣传节约、保障节约的队员自主管理队伍。从节约一滴水，一度电，一张纸开始，重树勤俭节约的美德；避免大开水龙头，用完水后，要及时拧紧水龙头，见到滴水的龙头，及时拧紧；人走灯灭，光线充足时，少开灯或不开灯；电脑非工作期间及时关机，待机时关掉显示器，减少电脑用电量；节约利用每一张纸，提倡双面用纸，注意复印纸的再利用，做好教师打印、油印用纸的记录。

5、营造精致化校园环境，优化育人氛围。强化绿化管理工作，在抓好教育学生爱护花草树木宣传教育的基础上，继续抓好绿化养护工作。定期修整操场草坪，校园绿化及时施肥、浇水、修剪，针对不同的季节做好各类病虫害的防治，保证花木良好的长势。学校聘请专业的花木养护人员，对校园的绿化进行维护。花木及时修剪、养护，保证了花木良好的生长状态。本学期学校过教师的集中办公区进行了装修，添置了书橱隔断、新办公桌、布置了鲜花，优化了教师的办公环境；为19个班级教室添置了书橱、电脑桌，装修2间书法专用教室，配备了一台60寸的4k高清智能电视、高拍仪，美化了学生的学习环境；如今，樊小校园已经真正成了师生工作学习的优美校园。

6、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度。坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与奖惩挂钩。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。对学校电教设备，建立台账，规范管理，提高使用效率，最大程度地发挥教育装备的效用。

7、高度重视校园卫生工作。建立了卫生检查队伍，配合值班老师每天巡查校园，与大队部配合共同强化学生卫生习惯的养成教育，力求全天候校园和教室内的清洁，划分的卫生区由班级承包，负责，同时加强对各班包干区卫生的监督。

8、大力加强学校的门卫工作，严格执行学校的会客制度。本学期经常性地对门卫工作人员进行工作，增强门卫人员的责任感。经常不定期地对门卫工作进行检查，发现问题及时整改到位，杜绝安全隐患。

9、加强学校固定资产管理，经常抽查物品的使用和保管情况。根据上级对教育资产管理的要求，加强对学校的教育资产进行网络管理与监管。积极向上级主管部门争取，更换旧课桌椅，改善教室、办公室等处的照明设备。

10、开展经常性的安全检查，加大安全工作的投入，在原有比较好的基础上，做到组织工作落实，台帐资料齐全，发现问题及时整改，确保师生安全。开学初与各班级签订了班级安全工作责任状。全面配合少先队做好法制安全教育、节水节电宣传和习惯培养工作。

完成了学校交给的固定资产管理的相关工作；完成了学校20xx年的社会治安综合治理工作和学校安全工作，、我校的安全工作与综合治理工作受到了xx区综治委和镇综治办等相关主管部门的肯定。完成了法制宣传教育工作，六五普法终期，代表xx镇将相关台帐接受上级部门检查；完成了20xx年教育装备的管理工作；做好了学校大型活动的相关工作；完成了学校的电脑、网络维护工作，学校报告厅、自动录播教室、网络中心服务器等设备保证了正常使用；完成了学校交给总务处的各项常规工作及临时应急工作任务。

**幼儿园总务工作总结篇九**

一学期来，总务处工作以学校计划为指导，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作，现将本学期的工作做个小结。

1、完善财务制度，严格财务管理和财务报支程序。

2、加强对固定财产增减工作的管理，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。如：根据上级的要求对固定资产重新的核对，年度上报等工作。

3、严格落实学校大额开支都必须经银行转账，不以现金形式支付。购买办公用品使用公务卡，不再使用现金。

4、本学期通过了区教育局对我校财务检查。

为了全面贯彻党在新时期的教育方针，我校不断更新教育教学理念，努力改善办学条件，不断提升标准化的建设。

(一)设备采购

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。复印纸和油墨大约11291元。

2、及时的购置提供的读书阅览的地方，充实他们的课外生活。

(三)校园绿化

1、学校经常购置不同时期花卉美化校园，让学生在美丽的校园里幸福、快乐的学习。

1、复印机、速印机的维修大约20xx元左右

2、学校与浙江华龙物业签订保洁、维修合同，使我们的校园更加干净整洁，电灯、电风扇、窗帘等的维修更加及时，确保正常的教学秩序。

以“预防为主，防治结合，加强教育，群防群治”为方针，形成了“人人都有责任去管，处处都有制度可循，时时都有载体可依托，事事都有记录可查”的内部综治安全工作管理制度，切实开展一系列安全教育活动，增强了师生的安全意识和自我保护能力，营造了全校教职工关心和支持学校安全工作的局面，维护了学校正常的教育教学秩序，开展以下的工作。

(一)、提高认识，统一思想

学校范围小，活动场地有限，而成班率非常高，因此安全工作压力大。我们牢固树立“以人为本、安全第一、预防为主”的观念和长期作战的思想，始终把构建平安和谐校园作为教育工作的重中之重。

(二)、完善制度，强化管理

1、学校成立了安全工作领导小组，由校长挂帅，统一指挥、协调各处室工作的开展，进一步调动教职工重视安全工作的积极性，并增强了学生的安全意识，班主任具体负责一线安全管理，明确分工和职责。将校园安全工作实绩与班级和教职工的先进评选等挂钩。

2、为确保安全工作的正常开展，学校制定了《高崎小学综治安全工作实施方案》、《学校安全工作制度》，《高崎小学安全事故应急处理预案》，以及各种活动的预案，完善了《高崎小学学生一日行为规范》。落实了层次管理、层层负责的安全工作责任制，学校每学期和班主任签订《安全工作目标责任书》，班主任与留守学生监护人签订责任状。使每位教职工都成为安全的教育者和管理者，真正使学校安全工作落到了实处，杜绝了责任事故的发生。

(三)、把握重点，落实措施

1、抓好宣传教育。

(1)每周教师例会，学校主要领导和政工主任对本周安全工作进行总结，结合当前情况布置下周安全工作，并记录在册，形成《安全工作台帐》。

(2)设立各种宣传栏。在学校宣传橱窗及班级宣传栏开辟校园安全教育园地，通过典型事例及图片展览教育学生，做到警钟长鸣。

(3)在暑假、寒假放假时，学校印发《给学生家长的一封信》，对学生进行防溺水、防雷、防食物中毒等安全知识教育。

2、抓好活动开展。

(1)结合安全教育月，组织学生观看安全伴我行宣传铁路交通安全知识图片展。

(2)每学期都邀请新干交警大队民警来校举行交通安全知识讲座。

(3)利用世界禁毒日，组织全校学生开展大型签名活动，宣传毒品的危害性。

(4)开展“消防疏散演练”，了解怎样使用灭火器，遇到火灾时的逃生方法等，让学生在实际的操作和实验的演习中得到提高。

(5)在每年的换季时节，各年级对学生进行传染病预防知识的宣传教育。

3、抓好课间管理。

(1)实行课间教师值勤制。上课教师负责课间秩序，定人员、定时间，值勤教师到位，责任到人，及时做好学生的课间管理和上下楼的疏通工作。

(2)课间操或举行大型活动时，班主任配班老师一前一后跟班，专业课教师守楼道口，防止拥挤踩踏。解散时听从指挥，按次序行动，平时上下楼梯时不能追逐打闹，要靠右走。

(3)加强校门口的安全管理。上学、放学时间，学校领导轮流值班，学校保安24小时值班。

4、狠抓安全管理检查。

开展常规检查。每学期开学以前，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一。学校实行定期检查与日常防范相结合的安全管理制度。开学之前，对学校每个角落进行地毯式的大检查，发现隐患，及时整改，特别是学校安全重点部位(电脑房、实验室、运动场、体育器材等)定期检查，杜绝隐患。

5、加大投入，技防到位。新学校更注重安全工作的技防和设施预防。学校在经费紧张的情况下，仍在安全设施上加大投入，添置安全设备。在教学楼、办公楼等安装红外线摄像头，进一步加强安全防范。

6、加强门卫及重点人员防范。严格执行门卫制度，落实外来人员验证准入登记制度，对校园进行封闭式管理，严防精神疾病、恶意报复社会等人员进入校园袭击师生。严密防范敌对、传销、邪教组织等不法分子对校园的侵害和渗透，防止其制造和破坏校园安全稳定事件的发生。

7、重视食品卫生安全。强化学校内部食堂管理，健全卫生安全管理、从业人员持证上岗、食品原料采购索证、食品留样检验等制度。配合城管、工商等单位对校园周边流动摊点、游动商贩继续加大监管力度，依法收缴、销毁“三无”食品，确保幼儿食品卫生安全。

8、严格落实责任追究。要以高度的政治责任感和饱满的工作热情投入到安全稳定工作中，如因措施不到位，处置不力而导致造成严影响社会政治稳定的，将坚决依法进行责任追究。

(四)加强学校及周边环境整治 维护校园交通安全。配合交警部门全面摸排学校及周边道路交通流量，科学制定学校周边交通限时管制，及时修复学校周边交通安全设施，完善交通标志标线，严禁门前乱停乱放，预防交通事故的发生。

今后努力的方向：

1、加强图书室建设的管理，充分发挥其作用。并适当的补充新的图书。

2、进一步加强物的管理，杜绝浪费。

3、把总务工作做到精细管理，更好的为广大师生服务，提高服务质量。

4、进一步规划学校的硬件建设：停车场的改造及合理的利用。(目前已经联系设计院准备规划。)

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一局面。

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn