

最新幼儿园中班快与慢教案(大全5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

总务工作总结 总务年终工作总结篇一

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，共召开后勤人员会10多次，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动后勤员工的工作积极性。

规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、每学期开学之初，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。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗、宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办

实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。根据市教育局的有关布置，每周都对学校校舍，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。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。协调各年级、处室、科室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校开展了“植大运树，造希望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、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。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

（一）基础设施建设方面

1、回收了学校东南面原师范学校借给村民使用的一块3.5亩土地，并初步对学校东南部分进行整体规划；购买学校西北一块7亩的土地，并初步规划建成学校食堂和运动场馆综合楼；已建围墙完成把新土地纳入校园工作。

2、教工周转房封顶并进入内部装修阶段。

3、建设女生大院，并解决女生公寓楼用水难的问题。

4、完成食堂燃料改造，由原来烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。

5、完成对学校超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为学校解决管理上的困难和负担。

（二）在教学设备现代化方面迈出了跨越性的一步

1、共给学校70个教室教室配套了多媒体平台，为实现课改、提高课堂效率，办人民满意的教育提供了根基，进一步体现了教育与时具进的现代化教学理念。

2、建成并投入2个通用技术实验室。

3、搬迁生物实验室，建成第二个舞蹈室。

（三）加强校园安全防范工作，实现技防、人防相结合，安装视频监控、购买防范器具，加强安全、卫生监督管理，把校园建设成平安校园。

（一）围绕一个中心，搞好两个服务，抓实三大工程，优化四项管理，全面开展“五讲”。

1、围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕学校中心工作，20××年要切实服务学校常规教学基础下的特色创建工作。

2、搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，优化师生生活、工作与学习环境，提高师生幸福生活指数。

3、抓实三大工程，即抓好节约型校园建设、学生宿舍楼、学生食堂立项兴建。

4、优化四项管理，即优化人员管理、财务管理、财产管理和制度管理。

5、全面开展五讲，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲实干、讲效益。

（二）工作目标，总务工作的总体目标是：做好三个确保，着眼八个力争。

1、三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

2、八个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争校园物管数字化管理；力争食堂数字化管理；力争学生宿舍和食堂早日立项动工；力争学生食堂早日立项

动工；力争更换教室办公现代化建设；力争节约型校园建设取得新的实效。

总之，一年的总务后勤工作在学校领导的直接指导下，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。

总务工作总结 总务年终工作总结篇二

1、学期初，学校便按照教育局安全科要求，重新制度完善学校所有安全制度、安全预案，重新层层签定安全责任书。布置各班及时召开“安全主题班会”，提高全体师生的安全意识。

2、认真安排3月31日全国第13个安全日活动，及时写出活动方案，在各级部召开安全日主题班会，门厅前悬挂安全横幅，制作安全版面对安全工作进行宣传，活动结束后写出活动总结。

3、4月份，认真组织有关人员迎接章丘市安全大检查，对照检查项目，查缺补漏，制定安全制度、预案等三十余项，认真检查学校存在的安全隐患并自行整改，新增8个灭火器，为5个灭火器充压，在章丘市安全大检查中，未检查出问题，学校安全工作受到检查人员的高度评价。

4、认真组织五月份防灾减灾月和六月份学校安全月活动，制定了详实的活动方案，切实落实防汛设施、预案和队伍，于6月6日向全体学生发放防溺水致学生家长的一封信，安排重点河段教师值班巡视，确保汛期安全。结合我校实际，活动月期间，安排政教处布置各班出一期安全黑板报，在全校班级召开了安全主题班会。向全体师生印发了防震知识宣传单，开展地震疏散演练，演练前制定好详细的活动方案，并对全

体教师进行演练培训，活动月期间于5月20日进行了一次地应急疏散演练，教育办领导来我校参加演练活动，对我校本次演练给予高度评价。

5、坚持不懈地抓好学生接送学生车辆的安全教育。一是坚持周一车主（司机）例会，根据上级的要求，及时对他们进行教育；二是根据不同季节、不同时期的路况帮助他们分析情况、制定措施，确保专车安全万无一失；三是督促检查他们年检、审车情况，并根据上级要求接送我校学生的车辆全部办理了接送学生车营运手续；四是采取果断措施，督促专车减员，解决超员、超载问题，并对载员情况进行经常性检查；五是学校督促司机同乘车学生家长签订安全目标责任书，达到互相监督共同管理的目的。六是学校每车安排两名包车教师，负责午放和晚放送学生上车，并检查有无超员现象，发现问题及时总结，学校组织专人对专车进行不定期检查。

6、层层签定安全目标责任书。学期初，学校及时同各功能室负责人，锅炉房、小卖部承包人，夜间、路口、楼梯口值勤教师，传达、保卫人员等签定了安全目标责任书，使他们增强了安全意识，确保了学校安全。同时加强了对伙房、小卖部的管理。严把进货质量关，杜绝了销售“三无”食品及过期变质的食品，并定期督促他们查体。

7、及时对学校各种设施、设备进行安全检查，按时填写学校安全工作日志，每月定期进行安全自查，并写出自查报告上交镇教育办。发现问题及时汇报、处理。如对灭火器及时充压，楼外墙爆裂瓷砖及时清理，安装音乐教室及二楼东楼道口处的防盗窗等等。对单杠、双杠等进行维修。

8、加强门卫和夜间值班人员的管理。节假日实行保卫人员24小时值班制，夜间定时进行巡视，保证学校财物安全。

1、搞好学校的绿化工作。学期初，就做好学校的绿化工作计划，努力规划好学校的绿化、美化工作。本学期共新植冬青

及黄杨等700余棵，对缺苗草坪及时补种。本学期，在学校没有花草专管人员的情况下，总务处一班人承担起了花草的管理工作，及时组织清除绿化区内的杂草，适时整枝、修剪、浇水，适时施肥、用药，使校园内草坪更绿，花更艳，味更香。

2、搞好后勤服务工作，保障教学工作顺利进行。开学初，对学校办公用品、学生作业本进行周密计划，及时购置，对学校财产，特别是学生课桌凳进行清查、维修，保证教学工作顺利进行。平时认真搞好学校财产的日常维修工作，努力使之不影响学校教学。如损坏课桌凳、黑板等，努力在半天内维修好。对自来水管道、用电设备、班内门锁等经常检查，发现损坏的及时维修。

3、搞好学校的财务管理工作。严格按照上级的有关规定进行收费，努力规范学校的收费管理工作。搞好学期初的学校预算工作，使学校资金努力达到收支平衡。严格实行支出审批制度，对支出1千元以上者，报镇教育办审核批准，1万元以上者报市教育局审核批准，然后在上级指导和监督下进行采购。实行财务公开制度，每月支出收入情况均在学校财务公示栏中公示，自觉接受师生和社会的监督。学校的财务情况及时向领导汇报，使领导心中有数并努力做好学校财务管理参谋，争取使学校有限的资金用到刀刃上。按照学年初计划，本学期，投资四万余元更换了所有办公室电脑，更好地服务于教育教学；对学校大门、院墙进行了粉刷；更新了部分体育器材。

4、加强学校固定资产的管理工作。对学校购置的固定资产及时登记上帐并进行编号，努力做到帐、卡、物相符。

5、努力做好学校安排的各种临时性的工作。如报刊的收发、上级通知文件、学校上报文件的领送、外出购置学校急需物品等。每次上级检查、听课等，接待室的布置、清扫、安排工作均由总务处完成。每次学校的大型活动（如春运会、开

学典礼等等)。总务处人员总是要提前半小时到1小时到校，悬挂会标、安排主席台、安装广播设备等，将会场提前做好，以保证活动按时进行。

总务工作总结 总务年终工作总结篇三

在20xx年度里，在院部的领导下，总务科能主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院内、外的各项活动，本科人员能进行多次有计划的政治学习和相关业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。

本年度总务科为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，制作维修了分院电工房防护栏、药房防盗栏、病人急救推车、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，配备缝制了；手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品。依据市场价，为我院节约开支今年近两万元钱，在总务管理工作中，总务科各部门在人员短缺的情况下能团结互助不分份内份外任劳任怨。

现仅有两人，两人担负着锅炉的安全运行和管道维修工作，二人对工作能认真负责不辞劳苦确保锅炉的安全运行及供暖。总务科工作人员都身数职任劳任怨，物品保管和物品会计对工作均认真负责物品及帐目均无差错、无霉烂变质等差错，同时还兼负着零杂维修等、医疗废物管理在现有的条件下均能尽力按规定执行，而且管理员均能认真负责，同时还兼负着零杂维修等。

木工一人年令偏大点而且负责全院的桌椅门窗玻璃等木制品的维修。工作中均认真踏实随叫随到发现损坏及时修补。做到了修旧利废能修则修。废物相配确保了科室的正常工作。

总务科各部位的工作人员在不影响正常工作的情况下均能参与后勤零杂维修等工作，在全年的供排水、电力等系统的维修、综合治理、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、物品供应、设备安装维修管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。

并参与院总值班和院外的每周清扫大街工作。同时协助院部完成我院的病房改造工程、产房的改造、儿科的监护室和供、派水改造、病房楼的消防栓管道改造及血库、透析室、儿科的隔离完成，完成了新病房大楼的场地房屋扒迁平整场地建设等工作，协助院部完成县上分给我院的各项劳动任务。

总务科工作人员在平时的的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。在今后的的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识。

后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。

总务工作总结 总务年终工作总结篇四

一、认真教学，育人为本

1. 提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面

的工作：

(1)课前准备：备好课。认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

(2)课堂上的情况。组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，课堂上讲练结合。

2. 提高教学质量，还要做好课后辅导工作。

3. 积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

4. 培养多种兴趣爱好，到图书馆博览群书，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。

二、加强学习，提高自身素质

随着教育教学改革的不断深入，时代对教师的要求越来越高，越来越严。要求教师终身学习，自觉进行知识与观念的更新。增强自身修养与适应能力，不断提升自己的综合文化素养。作为基础教育的一员，要适应形势的需要，跟上时代的步伐，认清素质教育对人才培养的时代标准，就要不断学习，更新教育理念。因为良好的教师素质是提高教育质量的关键，是提高课效率，落实素质教育的根本。教师只有不断学习，不断进取，不断完善自我，才能在课堂教学中适应教材、适应学生、适应课堂。才能在课堂教学中渗透符合时代信息的活水，才能常教常新。此外，本人还参加了入党积极分子培训班的学习，努力学习党章，向党组织靠拢，端正自己的工作

思想和学习思想。

三、务本求实，做好本职工作

本人也积极主动去完成。另外，学校的中心工作是教学，课堂教学是学校教育的主渠道。而作为一线的教师，首要的任务就是备课、上课、改作业。为上好每一节课，我首先做到了认真备课，教学实践使我深有体会，只有教师认真做好课前准备，才能上好课，备课不仅是提高教育教学质量的一个重要条件，也是教师不断丰富自己教学经验的必要途径。为备好课，自己认真学习课标要求，查阅有关的参考资料，刻苦钻研教材，结合所带班级的实际情况，确立适合的教学目标，写出切实可行的教案。

在认真备课的基础上，选择恰当的教学方法，精心组织课堂教学。课堂上尽量做到活、实、全。活：教学方法活和学习方法活；实：基础知识扎实；全：即面向全体，全面提高教学质量。真正做到人人有收获，个个有提高。在教学生掌握基础知识的同时，注重智力的开发，能力的培养，素质的提高。并结合学科特点，向学生进行思想教育。

总务工作总结 总务年终工作总结篇五

本学期的总务后勤工作，紧紧围绕学校教学工作这一中心，坚持后勤工作为教育教学服务、为师生生活服务的宗旨，进一步提高内部管理，全面提高服务质量和水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

1) 为把工作真正落到实处，加强自我约束，接受师生监督，提高工作效率。

2) 加强校产管理是本学期工作的重要内容之一。对各班和部门的校产使用情况定期或不定期的组织了多次检查，做好检

查记录，及时组织维修，并严格执行了公物损坏赔偿制度，提高了对各类教学设施设备的使用效率。

3) 本学期我们加大了对水电使用的管理和检查力度，并采取了一系列控制措施，收到了一定的效果。对教室和寝室的用电统一开关，专人管理；同时还号召全体教职工树立勤俭办校意识，以主人翁的姿态爱校如家，注意节约每一度电、每一滴水，增收节支，开源节流。同时，要求我们的水电工随时做好水电常规管理和维修工作，切实保证师生工作、学习和生活的需要。

4) 严格财务制度，加强财务管理，保证学校资金正常运转。做到规范收费行为，严禁乱收费行为的发生。

5) 进一步搞好校舍维修，本学期首先进行了部分围墙改造等基础设施，同时重视校园花草管理，做好除草、施肥、治虫、修剪以及浇水等各环节的工作，确保校园环境绿化、美化。

6) 经常组织处室工作人员加强学校食品卫生安全、防汛防洪安全、消防安全及建筑物安全检查，处理好一些突发的事故隐患，确保学校无重大安全事故发生。

1) 努力提高食堂的饭菜质量和服务质量，严格学生就餐管理。

2) 加强国有资产的规范管理，完善固定资产台帐登记，健全固定资产管理制度，进一步加大公物赔偿的管理力度，并把公物管理与班级考核相结合，确保学校资产的有效作用。

3) 加强学校饮用水的统一管理。

4) 进一步落实和完善后勤管理岗位责任制，促进今后工作的顺利开展。

xx年12月20日

总务工作总结 总务年终工作总结篇六

按学校对总务处工作的总任务和总要求，我们首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性，“兵马未动，粮草先行”，总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。我们加强学习，虚心请教，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

总务处工作可谓千头万绪，错综复杂。我们不断摸索，总结经验，科学管理，使工作有序有效地开展。

（一）结合学校实际，逐步健全了有关学校绿化、维修、公物登记、宿舍管理等一系列规章制度，使各项工作做到有章可循，照章办事，使总务处管理工作逐步走上“制度化、规范化、科学化”的轨道。

（二）明分工、细管理。根据学校实际和工作需要，我们将各项具体的工作分工到人，明确职责、明确范围、明确标准，责任到人。

（三）严检查，抓落实。对各项工作情况，我们做到勤观察，勤指导，勤查问。我们经常牺牲节假日及晚上休息时间，将工作贯彻执行情况落到实处，正如有人说的后勤工作是“眼睛一睁，忙到熄灯”。

（四）靠全体齐努力。我们深深明白，总务处工作涉及全体师生，涉及方方面面，与学习、工作、生活息息相关。因此，取得学校的支持，依靠广大教职员工，尤其是广大班主任的一起努力，并通过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、环保知识宣传等，让师生形成共识，形成合力，人人参与，使总务处管理工作取得明显实效。

（一）改善校园设施、提高后勤保障能力。

- 1、改善师生饮用水，新装了部分洗手盆、路灯；
- 3、改造了部分校园路面、臭水沟、绿化带；
- 4、维修了部分围墙等。
- 5、加强学生宿舍安全卫生管理。

（二）做好财务工作。

我校财务工作在校长领导下，坚持认真做好记账、对账工作，做到账账相符，账表相符，账钱相符，账物相符。严肃财务纪律，不滥开支补助。

虽然做了大量工作，许多方面有了很大改善，但仍然存在好些问题：

- 1、校容校貌有待进一步改善；
- 2、师生上厕所“老大难”问题有待解决；
- 3、宿舍有待进一步改善等。

今后我们将把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤保障工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改善师生学习和生活条件，保证水电的正常供应与线路的维护与抢修等涉及广大师生日常工作、学习、生活的各项后勤服务工作，把工作做细致、做深入、做扎实。

总务工作总结 总务年终工作总结篇七

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。

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。

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，铺盖未到人先到，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。

面对生员日益减少的不利状况，为了确保学校有限的资金用到学校发展和教师福利的刀刃上来，学初总务处确定了适度从紧的财金管理思路，并把严格财产管理作为一项重要工作来抓。

财金管理方面：学校规定了公差用车申报登记制度及公餐申报登记制度，在一定程度上减少了非公务用车和公餐开支。超市、校外购物点购物实行登记制，由经手人登记，总务处核查。食堂账目一月一算，期末接受教师代表检查。超市钱帐分开，专人负责，现金结算，每日缴款。

在财产管理方面：学初，总务处兑现了上学期班级财产验收结果。并重新登记了各班级、办公室财产，责任到人。班级财产按月检查，损坏财产当月理赔，大大减少了财产损失。

这些措施的实施，为学校资金正常运转提供了有力保障。

在争取上级拨款的同时，学校克服困难，加强硬件建设，大大改善了办学条件。学初，学校投资近5千元添置了多媒体教室桌凳，投资5千余元更换了各班讲台，投资2千余元更换教室门，投资4千多元安装各班窗户钢膜网，投资1千5百多元购

买教师床铺，投资1万3千元添置校园广播系统，投资4千多元添置歌唱比赛舞台。这些硬件设施的建设，大大改善了学校办学条件，并为学校开展教育教学活动提供了物质保障。

为了加强校园安全，学校两名教师负责门卫工作，学生寝室专人管理，学校与相关人员签定了安全责任状。学校总务处定期检查电线、教学设施、床铺安全，并重点检查了食堂、超市食品卫生安全工作，及时清理变质或过期食品；对寝室、厕所、厨房进行消毒、除蝇等，对个人卫生经常检查；对其他安全隐患及时采取相应措施，消除安全隐患。一学期来，学校没有发生一起因电线、教学设施、床铺安全发生的学生人身安全事故，食品安全事故发生率为零。

总务工作总结 总务年终工作总结篇八

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

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。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

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，“统一采购，统一供应，统一

管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、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，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，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。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要

内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、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。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为xx多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是xx蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在“十一五”期间的和谐发展做出应有的贡献。

总务工作总结 总务年终工作总结篇九

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。

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，铺盖未到人先到，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。

3、加强财产财务管理，落实了理赔制度。

面对生员日益减少的不利状况，为了确保学校有限的资金用到学校发展和教师福利的刀刃上来，学初总务处确定了适度从紧的财金管理思路，并把严格财产管理作为一项重要工作来抓。

财金管理方面：学校规定了公差用车申报登记制度及公餐申报登记制度，在一定程度上减少了非公务用车和公餐开支。超市、校外购物点购物实行登记制，由经手人登记，总务处核查。食堂账目一月一算，期末接受教师代表检查。超市钱帐分开，专人负责，现金结算，每日缴款。

在财产管理方面：学初，总务处兑现了上学期班级财产验收结果。并重新登记了各班级、办公室财产，责任到人。班级财产按月检查，损坏财产当月理赔，大大减少了财产损失。

这些措施的实施，为学校资金正常运转提供了有力保障。

4、加强硬件建设，改善了办学条件。

在争取上级拨款的同时，学校克服困难，加强硬件建设，大大改善了办学条件。学初，学校投资近5千元添置了多媒体教室桌凳。