

一年级写字实施方案 小学一年级写字比赛活动方案(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

小学总务处工作职责篇一

首先感谢全体教职工和领导，感谢你们对总务工作的支持和关心，感谢你们对我本人的信任和诚肯的帮助。在总务处的工作中，我可以由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的必要条件。

在这一年里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了东夏二中的种种荣誉，当教师正在繁忙地进行教学工作时，我们要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然我们做了一些工作，但与战斗在一线的同志们相比，我们的工作竟是辅助性的，毕竟东夏二中的种种荣誉还要靠在座各位的努力。自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，首先制定完善了总务处各项规章制度，并严格按制度执行。

在人员的安排调动中，根据工作能力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，这里我要感谢胡校长的英明指导，感谢总务处的同志们。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，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种调动，在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的同志们。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要的工作，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加长学校财产的使用寿命做出努力，在这里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任。学校综合治理工作在今年受到上级部门好评，这是总务处和各处室相互协作的结果，我一直坚持，每日一小查，每周一查的工作原则，在消防、楼台、灯光使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。我知道，总务工作、学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响东夏二中在社会上的声誉，安全重于泰山，在这里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱东夏二中的同志们。

在一年的工作里，总务处较好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。如水电部门、卫生防疫、工商、税务质量监督部门，保证了学校工作正常进行，为东夏二中取得良好的社会声誉做出了自己的努力。在一年的工作里，学校厕所在无人打扫的情况下，我带领李铁成老师打扫厕所。修围墙、挖下水道、整理电路等那是我生活中的一部分，从中我感到了生活中的乐趣。总务处工作虽然苦了一点，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。

- 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，作为后勤负责人，要认真履行好自己的职责，创造性地开展工作的，率先垂范。

- 2、召集后勤相关人员对学校的固定资产重新进行对照检查，要求管理学校图书室、微机室、光盘播放室、电脑室、实验室和音、体、美教学器材等的专管人员，懂技术、懂业务、懂管理，经常了解相关设备的使用情况。

- 3、认真做好学校固定资产的清理工作，对一些闲置财产进行收缴，对确实不能使用的教学设施另行登记造册申请报废，做到帐物相符，保管完善，责任到人，防止损坏和流失。进

一步提高教学设施的利用率。

4、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大教师服务。本学期学校的工作已近尾声，自己除了继续搞好部分剩余设施的建设外，将把主要的精力投入到抓后勤管理和教学服务上。

经常深入到广大教师当中，多与教师们谈心，交流思想，及时与教师沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，热情接受，能做到的要做好、做实。树立服务于师生的思想，为全体教师提供满意的教学服务，把教师对服务工作的满意程度作为检验工作成效的最高标准，把工作做深做细，做出教师满意的服务质量。

5、搞好校园的绿化、美化工作，使校园充满生机，成为花园式的学校。总之，学校后勤工作千头万绪，本学年我虽然做了大量的工作，取得了一些突出的成绩，但也暴露了一些问题，这对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自己的工作，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨，脚踏实地，鼓足干劲，为广大师生提供更加优质的后勤服务。

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

小学总务处工作职责篇二

1、开学前根据校园预算对校园办公用品实行统一采购，开学初即分发到位，使教学工作正常开展。

2、加强办公用品的管理：每学期对办公用品的使用状况进行三次检查，一是看是否有浪费现象；二是看是否有使用不当损毁或丢失现象，期末对价值较高的办公用品或设备一律收回有总务处统一保管，以防丢失或被盗。

1、投资十八万完成新变压器□250kva□增容安装工程和旧变压器□100kva□升级改造，确保校园用电需求和用电安全。

2、开学前新购进xx套学生课桌凳。

3、将小学教学楼全部24个教室的磨砂玻璃黑板更换成新颖、安全、实用的钢制黑板。

4、购进新型钢制书架10套，新购进图书xx余册，新增图书资料室1个，主要用于满足中小学生学习阅读的需要。

5、新购置安装9套教室多媒体教学设备，其中小学六年级4套中学5套。

6、不断改善办公条件，为老师办公室新安装24台空调、中学微机室新更换一台120型空调。

7、新购进30台教师办公电脑，其中acer—n15c1笔记本20台□acer—e430台式机10台，进一步提高了老师们的办公效率。

公物维护与管理是总务处的一项重要工作，本着维修及时、服务到位的原则，凡是影响到教学工作、师生安全、校园形象的事都务必及时处理。

1、为解决校园下雨时多处积水问题，雨季来临之前进行了校内排水改造工程：增加渗水井42个、铺设排水管道72米。

2、对中学楼外围七个门口台阶进行了改造：铺设防滑理石台面80平方米，既美观又安全。

3、将中小学楼内的洗手池更换成新型不锈钢水池，使之更加美观、卫生、耐用；对学生厕所冲水管道进行了升级改造，使其耐用且省水。

4、暑假期间对全校的桌凳进行了十分详尽的检查检修、对全部多媒体设备进行了检修维护并对52台投影机做了深层除尘；完成了小学和初中各4个教室多媒体设备的安装调试，确保开学正常使用。

5、对全校用电设备、线路进行了两次安全检查维修。将所有班级内的照明开关和电扇调速器开关统一进行了设计更换安装；更换噪音污染较的老旧日光灯管为新型无污染的节能灯共20个教室总计155盏。

6、经常对供水设施、管线检修维护。更换滴水漏水阀门、水龙头40多只，厕所用延时阀门近30只。对供暖设备、管道进行了全面的检修，对中学行政办公楼的暖气管道进行了改造。

7、组织招标确定专业施工队对综合楼、东报告厅楼顶及中学教学楼部分楼顶进行了防水烫顶处理，烫顶面积2534、8平方米投资近九万元。彻底解决了上述楼顶漏雨问题。

8、暑假期间完成了对存在严重安全隐患的东围墙拆除重建工程。

9、对小学六年级4个教室和中学教导处、德育安全处的网线重新进行了铺设，至此小学楼24个教学班全部通上网线，满足了办公和多媒体教学需要。

10、对操场北侧及中学楼西侧、小学楼东侧的便道进行了整治并添置了音响设施，增加了学生跑操的场所。

1、完成了教学楼四周及天井共七个门的改造：将原有破旧的铝合金门更换成最新型的肯德基门。

2、将全部教室和部分办公室的老旧木门换成全新的钢木门。

3、将全部教室、楼道走廊和部分办公室的墙壁进行了粉刷装

修。

a□每个教室内制作安装了两块新型开启式合金框展牌，资料为《中小学生守则》和《学习金三角》。

b□每个教室内外分别用新型玫瑰金条布置安装了班务管理、班级风采展示、学生风采展示和核心价值观四个专栏。

c□每个教室黑板上方用pvc板制作粘贴了‘勤奋求真乐学好学’八个字。

d□请专业设计制作公司对一至三层楼道文化进行了统一布局设计、制作并安装了24块楼道文化墙面。

5、对位于楼梯间的消防设施和供电闸箱重新进行设计安装，并在其上面粘贴了醒目的安全提示语。

6、将楼间沉降缝连接板、楼梯扶手进行了维修刷漆。

7、为创造一个安全、洁净、卫生的工作和学习环境，总务处安排专人负责校舍的消毒工作，定期对教室、办公室进行消毒。

1、科学合理编制校园收支预算和收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置校园资源，努力节约资金，加强资产管理，防止校园资产流失。

2、每张票据均实行3人签字制度，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金支出，对超过现金限额的支出按国家或上级相关规定严格控制。

3、对校园发生的每一笔经费透过不同的方式、方法进行规范记录，映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。

4、采购、维修额开支严格执行《额开支申请审批制度》，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善相关手续后方可执行。

1、为全体在职教职工（包括借调到我校的教师、代课教师和临时工）及全体退休教师做了身体检查，检查项目为历年最多，教职工满意度较高。

2、为活跃校园文体生活，鼓励教职工参加身体锻炼□20xx年“元旦”前夕成功举办了全体参与的职工趣味运动会。

3、凡是本校教职工本人及直系家属患病住院的，都会用心主动前往医院或家里看望和安抚，忙病人消除思想顾虑，尽早恢复身体康复。凡教职工家中有婚丧嫁娶的我们都会用心给予忙。

4、根据政策用心落实退休教师的待遇，认真为他们办实事、好事，忙他们解决了报刊订阅报销、足额发放防暑费、健康体检、异地医疗费报销等实际问题。

今年后勤工作各项措施落实有序，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。

1、作为后勤人员工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。

2、缺乏用心创造性地开展工作，处理问题时依靠心较强。

3、工作不够深入，调查了解不够。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不多。

1、加强职责意识和管意识，抓好后勤管理工作，兢兢业业做好各项工作，履行好自己的职责，用心开展工作，率先垂范。

- 2、完善后勤管理制度，明确管理职责。与各班主任和教师签订财产使用保管职责书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使校园财产管理制度化。
- 3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广师生服务。深入到教职工当中去，及时与他沟通，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。
- 4、认真、及时地检修、维护好校园的各项设施。保证全校各种设施都能正常安全使用，在不影响正常教学工作前提下，努力做到维修主动、及时、有效。
- 5、争取尽早完成小学楼的楼道文化及楼前雕塑的设计制作安装新。
- 6、争取资金、申请招标，力争全校所有教师办公室全部安装空调，保证老师们有一个舒适的工作环境。
- 7、为彻底解决中学行政楼顶漏雨问题，争取资金完成房顶安装彩钢瓦。

小学总务处工作职责篇三

- (1) 做好了学生医保、意外保险的参保、续保工作，并保障了学生理赔顺利进行。
- (2) 做好了牛奶、报刊、饮用水的预定和发放工作。
- (3) 完成了教学装备、图书等的接收、核对工作。
- (4) 监督完成了防雷、防电设施、监控设备的改装工作
- (5) 完成了旧装备的报损工作和新设备的预定采购。

(6) 完成了省教育装备填报工作。

(7) 通过了江北区学校教育技术装备考核。

(8) 完成了参保学生的体检和汇报、总结工作。

(9) 完成了书香校园“购书献爱心”活动。

(10) 落实了免费营养午餐申报、审核工作以及贫困生的结队工作。

(11) 完成了校安工程的改造、拍摄照片、录象工作。

(12) 参加了多次总务会议。学习了总务经验。

(1) 暑假期间，根据教育局的统一部署，我们对我校存在的安全隐患进行了整改；对部分墙体和功能教室进行了涂料修补；并新装修了阶梯教室、会议室，建造了自行车车棚和储藏室，使教师和学生有了一个舒适的学习和生活环境。为此，本人一个暑假都没休息。

(2) 确保学生书本及时发放到位，教学办公用品发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

(3) 定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

(4) 及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电、厕所、管道以及多媒体教学设备进行维修，保证学生正常上课。为了不影晌正常的教学秩序，基本用节假日进行维修。为此，本人放弃了很多休息时间。

(5) 进一步加强对学校的安保工作的管理。本学期新配了保

安和门卫，还有专门负责安全工作老师，切实落实了安保管理制度。

(6) 对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记，明确了保管人和保管职责，确切落实了财产责任制管理。

(7) 通力合作，积极落实。本学期能较好的配合教导处、大队部完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，元旦节给孩子们送上了一份温馨的礼物，社团展示活动能给孩子们一个良好的舞台，真正做到了化钱少，效果好。

(1) 完善制度，落实责任

我校结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食物中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度上墙，做到人人心中有安全意思。

(2) 轮流站岗，排除隐患

我校因地处城郊结合部，学生大多来之于农村，针对学校安全事故的薄弱环节，我们突出加强了学校安全防范，利用民警结合学校男教师，早上、晚上轮流站岗，杜绝不安全事故发生。

(3) 处处留心，严加防犯

学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、柴、米、肉、蔬菜等都是定点采购，严格保管。对食物、蔬菜清洗、烹饪等，学校有严格的操作流程、措施和记录，学生的餐具坚持每餐消毒。

车棚上面，因为部队房子常有落石下掉，又加装了“防高空坠物”设施。

(4) 加强宣传，人人受益

除了通过周一升旗仪式“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动、交通法规讲座、消防安全逃生演练和讲座等，对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育外，还开展了形式多样的安全教育活动，如、“安全逃生演练”、观看安全教育图片展等多种形式，提高学生的安全意识。

切实加大校园保洁绿化的管理工作，对校园内个别垃圾死角，做不定期的巡视、检查、督促，及时通知整改，要求对校园内厕所每天清洗2遍，保证了学校环境的整洁有序。适时对绿化区域进行平整、除草、施肥、治虫、修剪等工作，确保校园环境得到净化、美化、绿化。

汗水不会白流！回顾一学期的工作，我从工作中寻找着自己的乐趣，从成功中安慰着自己，从教师的频频点头中分享着喜悦，从学生的欢乐中提高了干劲。以后，我唯有不断地完善自己，为全校师生保驾护航。

小学总务处工作职责篇四

在学校领导的正确领导下,总务处根据学校的工作目标和任务,密切配合其他部门以及全体师生做好各项后勤保障工作,努力人本化地为教育教学活动提供优质服务,为师生的和谐发展提供最好的援助。

教学工作是学校的中心工作,因此总务工作的首要任务是为教学服务,为师生服务。做好总务工作是办好学校、完成教育教学任务的基础。总务处全体人员时刻以服务学校、服务师生为宗旨,以建设“节约型校园”为本,以学校和师生的

和谐发展为前提，坚持正确的工作态度，在工作中积极思考，合理建议，树立良好的个人工作品牌，提高服务质量。

本学期总务处在校产管理方面，结合上级领导的指示精神和本校实际，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。做到财物有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。

1、校产管理：

为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，对固定资产和仪器设备等定期检查，同时又依据上级部门关于固定资产清查的办法，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。

2、公物保管与支领：

建立健全公物保管与支领制度，保证一线教学用品，杜绝不必要的浪费是公物保管的重要职责，建立了必要的借用手续和制度，继续推行支领签字制，做到支领有记载，有签字，个别物品有校领导的批示。低值易耗物品、文具纸张等，设立了购入、支领明细登记帐，做到了随买、随领、随结，帐物相符。

3、班级公物管理：

在班级公物管理中，思想教育工作是非常重要的，不能见物不见人，管物不管人。加强与德育处的联系，通过德育处经常对学生进行爱护公物教育，把校产管理工作列入学校工作的议事日程，同时在班级中推行公物管理责任制，重新下发《损坏公物赔偿制度》并将损坏公物与文明班的评比结合起

来，开展了公物管理优胜班的评比活动。通过以上措施的推行，大大的提高了学生爱护公物的自觉性，使公物的使用出现良好趋势。

4、公物的检查与维修：

为了更好的提高公物的使用率，延长公物的使用寿命。总务处全体人员克服人员少的困难，坚持早晚巡视，重点放在师生的桌椅、玻璃及卫厕用品上，发现问题及时进行处理。人为损坏由班或责任人负责资金，随坏随修，大修由总务处负责安排，提交预算经审批后进行维修，保证在最短时间内到达现场进行处理，做到不花金能办事，花金钱办好事。

做到每天检查楼群的水龙头并及时维修，根据时节调整照明时间，使设备既达到预期的效果，同时也减小不必要的浪费。

对各处室内的教学辅助设施、电器线路以及公共设施进行安全检查经常维护与维修，特别是对楼层的走廊灯、楼梯灯的每晚检查并做到及时维修，防范和避免了重大事故的发生。

我校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，记帐有凭证，在收费方面严格执行上级规定的收费标准。

1、为保证师生正常上课，总务处人员长期放弃假期休息，对全校的桌椅、场地、水电进行了全面的检修，同时根据各种会议、活动的需要备好了开学前或各种活动前所需物品和场地的布置。

2、总务领导及水电技工以校为家长期在中午、晚修后深夜、节假日时间，对各班课室的电风扇、照明设备门窗进行检查维修，并坚持水电技工24小时值班制度，从不计较个人的得失，确保了学校及设备的长久安全。

总务处推出一系列措施，主要是针对以往的浪费现象的，广泛进行宣传教育，加大了对节水、节电的宣传力度，制定了相关的制度措施，特别是针对私接电源，使用不合格大功率电器进行整顿。做到耐心解释加强教育，成立节能检查小组，对浪费水电的班级和现象进行登记通报，真正把工作落到实处。

以上是总务处在本学期工作的总结，工作做了很多，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。

小学总务处工作职责篇五

一、提高认识，服务学校中心工作

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。

二、科学管理，提高工作效率

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卫生、绿化、维修、公物登记、食品卫生安全等一系列规章制度，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”。

三、各项常规工作，常抓不懈

（一）严格监督食品卫生安全、强化服务意识。

近年来加强了对食堂食品卫生安全的管理，为了让师生吃到放心餐，经常组织人员对食堂进行检查和监管。

严格执行凭健康证上岗制度，明确各岗位工作职责，树立为师生服务的思想，不断提高服务意识。同食堂工作人员签订安全工作责任状。

（二）改善校园设施、提高后勤保障能力。

- 1、对校园绿化进行除草、施肥、打药、剪枝，净化美化校园。
- 2、安全自查、整改。配齐各楼房消防设施，疏通各消防通道。

（三）做好财务工作。

我校财务工作在校长领导下，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。

四、存在问题及今后设想

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、教师住房有待于改进；
- 3、食堂卫生有待进一步提高等。

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。

小学总务处工作总结

总务处工作总结

小学总务处岗位职责

学校总务处工作总结

小学总务处工作职责篇六

小栋坝小学20xx年春季学期结束，帐面余额一万多元，今秋保育费、住校生伙食费收入预计九千多元，上拨办公经费五万元，利川市划拨款约4000元，可用资金约八万元。

- 1、贯彻执行国家有关法律、法规和政策，坚持勤俭办学方针，正确处理教育事业发展的需要和资金供给关系，量入为出，依法组织收入，增收节支，定期进行财务分析，坚决做到收支平衡，不留缺口。
- 2、妥善保管票据。对各种有价票据妥善保管，杜绝丢失。

3、按时上缴各种经费和表册。

4、定期向教师公布学校帐务。全学期分两次（第8周和学期结束）公布学校财务帐，真正意义上做到全体教师共管学校之目的。

5、所有资金除用于学校正常的教学支出：办公费，水电费，差旅费，会议费，保险费，取暖费，公用茶水费，清洁用品、消毒药品、消毒用具外，挤出一部分资金购置必要设备。

6、严格认真地按“一补”程序要求对我校33名贫困住校生的发放工作。

8. 设备添置。本学期为了英语教学需要，添置了收录机3台，学生铁床5架。

1、认真学习《学校后勤管理工作资料汇编》。严格后勤管理制度，及时购买了后勤必须用品。

2、厨房管理：厨房从业人员着装上岗，并进行体检，签定责任书，食物采购三人负责制。坚持定期食品卫生检查制度，把三防落实到位，对不符合要求的及时提出了整改意见。

3、通过标语，讲座形式向学生大力宣传《中华人民共和国食品卫生法》，《中华人民共和国传染病防治法》和安全知识。

4、安全方面。常讲道路交通安全、饮食安全、特别是消防安全是重点讲，因此，我校无一例安全事故。

美化学校校园，培植学校操场外花坛里种上的小草，树木。搞好学校项目建设的一切准备工作。消除学校一栋五十年代的木房，新建符合时代发展需要的教学楼。

小学总务处工作职责篇七

- 1、修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。
- 2、根据日常教学、师生生活等方面的需要，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、后勤安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常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。
- 4、为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象。办好食堂的目的不是用来盈利的。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。后勤工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点是马虎不得的。
- 5、本期共上交利润为10万余元。

此外，后勤处还较好的完成了学校与社会各个职能部门的协调工作。如水电、卫生防疫、工商、税务、质量监督等部门，保证了学校工作正常进行。成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开同志们的大力支持配合，但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。

- 1、加强政治理论学习和业务知识学习，提高后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。
- 2、提高后勤的服务质量和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽量减少剩饭剩菜的现象；学生的就餐，相关教师要服务到位、

指导到位、保障学生在校能吃饱吃好，不偏食、不挑食，身体正常发育。群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂社会效益最大化。

3、创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台阶，为教育教学提供强有力的保障。

学校的后勤工作也离不开大家的积极配合，工作中会有缺点和不足，恳请各位领导和教师提出宝贵的意见和建议，在今后的工作中不断完善，提高工作水平，更好的为教育教学第一线服务。

小学总务主任的个人年度工作总结6

今年，后勤管理继续执行《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

1、开学前根据学校预算对学校办公用品实行统一采购，开学初即分发到位，使教学工作正常开展。

2、加强办公用品的管理：每学期对办公用品的使用情况进行三次检查，一是看是否有浪费现象；二是看是否有使用不当损毁或丢失现象，期末对价值较高的办公用品或设备一律收回有总务处统一保管，以防丢失或被盗。

1、为微机室新购进40台电脑，进一步改善了学生学习条件。

2、开学前新购进200套学生课桌凳。

3、中学和小学教学楼前及东报告厅各新安装一块大型电子显示屏。

4、将中学教学楼教室的30块磨砂黑板更换成新颖、安全、实

用的钢制黑板。

5、购进新型钢制书架17套，新进图书5000余册，新增图书资料室1个，主要用于满足小学生阅读课的需要。

6、满足小学生兴趣小组活动需求，购置3台多功能高品质有源音箱播放器。

7、不断改善教师办公条件，为老师办公室新安装4台空调、中学微机室新更换一台120型空调。

8、新购进45台电脑。其中，小学25个教室每个教室一台，方便多媒体教学。11台用于3d打印实验室，其余9台补充到各处室或教师办公室。

9、新购进60台液晶显示器以替换小学微机室所有老式显示器。

10、新建3d打印实验室一个，配备电脑11台。

公物维护与管理是总务处的一项重要工作，本着维修及时、服务到位的原则，凡是影响到教学工作、师生安全、学校形象的事都必须及时处理。

1、小学楼周围安装防护网，消除墙皮脱落可能对师生造成伤害的安全隐患。

2、暑假期间对全校的桌凳进行了非常详尽的检查检修、对全部多媒体设备进行了检修维护；并对52台投影机做了深层除尘、完成了小学部1个新增教室的多媒体安装调试、初中部2个多媒体教室的移机调试，确保开学正常使用；为确保师生安全将电扇全部加固改造。

3、对全校用电设备、线路进行了两次安全检查维修。更换各种老旧破损有安全隐患的开关插座90多只，更换噪音污染较

大的老旧日光灯管为新型无污染的节能灯共18个教室总计150盏。

4、经常对供水设施、管线检修维护。更换滴水漏水阀门、水龙头50多只，厕所用延时阀门近40只。对供暖设备、管道进行了全面的检修，更换100型高压蒸汽阀门3台、分路控制阀门14只。对供暖交换站进行了改造升级，将老旧的汽水混合交换器换成新型汽水分离交换器，使其更安全更节省。

5、将师生饮水锅炉前端的净水设备进行了升级改造，加装了2套超滤和反冲设备，使广大师生喝上更加安全洁净的饮用水。

6、组织人员对中学楼南面楼顶进行了防水烫顶处理，彻底解决了6个教室漏雨问题。对中学教学楼、综合楼、小学楼部分教室墙面进行找补瓷膏，使其更加干净明亮。

7、对学校东面车棚换彩钢瓦38米，保证小学部教师自行车存放安全。

8、对老旧空调进行了一次全面维修保养，使其能够发挥更大效能。

9、为使校园更加安全将学校四周围墙更换及安装铁丝防护网。

10、完成小学教学楼剩余10个教室的网线铺设，至此小学楼24个教学班全部通上网线，满足了多媒体教学需要。

校园环境对学生教育起着潜移默化的熏陶和启迪的作用，一个布局合理，生机盎然、整洁优美、宁静有序、蓬勃向上、健康和谐的校园环境，对学生的健康成长和发展，必然产生巨大的影响。因此，今年我们在整治校园环境做了很多工作。

1、完成了学校大门改造、旗杆搬迁、荣誉墙拆除、小学楼二

楼、中学楼三楼墙体外装饰面脱落抹灰挂网改造，同时在综合楼新建荣誉墙一个。

2、做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作，对校园内花池草地、绿化带的浇灌全部改造为喷灌，既节水又省时省力，给师生创造优雅舒适的校园环境。

3、在学校大门口南侧新增5个高标准展牌，构建了学校文化小广场。

4、将小学楼、综合楼四周花池（青石路牙砖）改造升级。

5、对甬路中间绿化带中的花草树木重新进行布局设计，增添了花草种类并拼成h x b z□和谐八中字母首写）的造型，使其更加新颖别致。

6、将学校门卫室窗户及门前台阶进行了改造，将门卫室房顶安装彩钢瓦。

7、为创造一个安全、洁净、卫生的工作和学习环境，总务处安排专人负责校舍的消毒工作，定期对教室、办公室进行消毒。

1、科学合理编制学校收支预算和收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失。

2、每张票据均实行3人签字制度，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金支出，对超过现金限额的支出按国家或上级相关规定严格控制。

3、对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。

4、采购、维修大额开支严格执行《大额开支申请审批制度》，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善相关手续后方可执行。

1、为全体在职教职工（包括借调到我校的教师、代课教师和临时工）及全体退休教师做了身体检查，检查项目为历年最多，教职工满意度较高。

2、为活跃学校文体生活，鼓励教职工参加身体锻炼，“五一”劳动节前夕成功举办了全体参与的职工趣味运动会。

3、组织全体教职工积极参加石家庄市第五期职工互助活动。全校170名教职工踊跃捐款，捐款总额达到10200元；主动帮助包括3名困难职工及两名患病住院的教师申请救助，获得区总工会互助活动救助金合计3万多元。

4、成功组织召开了我校第五届教代会第四次全体会议，会前征集提案时代表们积极主动，纷纷建言献策，会上讨论热烈并顺利通过了涉及教职工切身利益的五项制度规定的修改草案。

5、凡是本校教职工本人及直系家属患病住院的，都会积极主动前往医院或家里看望和安抚，帮助病人消除思想顾虑，尽早恢复身体康复。凡教职工家中有婚丧嫁娶的我们都会积极给予帮助。

6、根据政策积极落实退休教师的待遇，认真为他们办实事、好事，帮助他们解决了报刊订阅报销、足额发放防暑费、健康体检、异地医疗费报销等实际问题。

今年后勤工作各项措施落实有序，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。

1、作为后勤人员工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服

务、耐心服务”的要求还不够。

2、缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心较强。

3、工作不够深入，调查了解不够。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不多。

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

2、完善后勤管理制度，明确管理责任。与各班主任和教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使学校财产管理制度化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。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。

4、认真、及时地检修、维护好学校的各项设施。保证全校各种设施都能正常安全使用，在不影响正常教学工作前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

5、争取尽早完成新变压器[250kva]增容安装工程和旧变压器[100kva]升级改造，确保学校用电需求和用电安全。

6、争取资金、申请招标，力争全校所有教师办公室的安装空调，保证老师们有一个舒适的工作环境。

7、东报告厅新增两台大型空调（160型）、力争地面铺设塑胶，使师生们有一个温馨舒适的活动场所。

8、解决学校地面积水和楼顶漏水问题。

9、对内部布置混乱，设施破旧的中学楼进行部分改造。

小学总务处工作职责篇八

为了美化校园环境、加强我院精神礼貌的建设、丰富大学生校园课余生活、倡导和树立健康用心向上的学习生氛围，我院学生会特开展了此次“星级礼貌寝室评比”活动。所以我部于3月x日起进行为期15天的礼貌寝室评比活动，在团委老师的带领下，透过与兄弟部门的合作，与系学生会生活部的同事一齐，对参赛各寝室进行评比，进过三轮的层层选拔之后最终评比出28个星级礼貌寝室。

1. 我院学生会各成员的工作态度相对认真、工作也比较到位、工作勤勤恳恳。应当继续持续和进一步改善发扬。

2. 此次评比活动使宿舍文化建设工作更如人心，发动了每位同学用心投身到建立礼貌宿舍的活动中来，并且比较配合的完成了此次活动，为我院学生会与全体同学以后能融洽相处打下良好基础。

但是还存在一些问题需要我们去改善和完善。总结为以下几个方

面的问题：

1. 在检查宿舍中存在部分寝室卫生较差、角落卫生处理的不够彻底，垃圾场时间不到，部分寝室存在侥幸心理，把宿舍的整理工作当成使一种表面工作，针对这些问题我们没有做出及时的讲解和处理，造成下次查寝时仍然没有进步。

2. 在组织活动方面，由于整个活动安排地比较紧促，因此在准备方面做得不够充分，对流程和人员分配不够明确。造成评分标准出现不够严密统一的问题。

3. 由于整个活动安排相对紧促，前期宣传工作不到位，虽然在开展之前的查寝中我们都口头的通知每个寝室成员及寝室长，但小部分寝室在理解查寝时仍表现得不够用心，甚至不明白这回事。

2、礼貌教室评比：

透过教室文化活动的开展，让每位同学深刻、清晰地领悟到“一滴水”与“整个海洋”的关系，增强团队合作意识，拓展自身的艺术视野。增加同学们的群众荣誉感、凝聚力，提高自身的实践潜力，美化学习环境，建立一个多姿多彩家园，营造一个更加良好的、温馨的学习氛围。为此我部与4月x日起进行了为期一个月的礼貌教室评比大赛。我部在学生处老师的带领下，透过与兄弟部门的合作，与两系学生会生活部的同事一齐，对全院各教室进行评比，进过三轮的层层选拔之后最终评选出12个礼貌教室，并在全校进行了公开表扬和宣传。

此次活动的优点：

1. 干事们将宣传工作做的很好，以至于每个班级都按照标准进行了教室装扮，没有出现弃权的班级。

1. 在活动前期宣传期间，活动的宣传力度不够大，没有让各班级充分了解到这次的活动的重要性。

2. 在评比期间，没能与系生活部的同事协调好，以至于第一次检查时的检查分数有些混乱。

3. 在最后的颁奖活动期间，没有事先做出充分的安排，导致颁奖活动期间出现了不少问题。

小学总务处工作职责篇九

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。本学期总务处坚持“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。

1、开学初，组织各小学负责订书工作的教师对课本教材进行分发，调配，保证学生正常使用。

2、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。本学期，购置电脑5台、打印机6台，更新了办公软件及设备，提升了办公效率。教师的办公桌椅全部更换为价值60660元的办公隔断。

3、本学期多次组织人员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。

4、不定期对学校的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。

本学期完成了保险、订书、订校服等代收费工作。总务处严格收费制度，实行财务公开制度，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，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园。本学期，修剪花园1200平米，新增绿化面积395.6平米，挪移大型绿化乔木16棵。

1、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

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、卡、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。

3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把食品原材料进货渠道，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。经常督促检查食堂工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，并对厨具用品进行了添置，如洗碗机、多用切菜机、冰柜、冰箱、空调、消毒柜、烘焙机、面包机等价值137960元的餐厅设备。重新安排学生打饭窗口，重新规划就餐区域，使得学生就餐井然有序。

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。本学期多次组织人员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。

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、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，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，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，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。

小学总务处工作职责篇十

我校是一所新建的高标准学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对总务处的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。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。学校和谐，科室和谐，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤人员在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，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。

我校地处城郊结合部，所招收的学生大都是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学生生活自理能力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、消防栓玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，从楼上往下倒水，不在规定位置小便，拆掉储物柜门等，这些都需要及时的维修、更换。再加上；两栋楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。总务处人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人力不足的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

(1) 开学初办公用品的及时发放；

- (2) 楼梯道照明设施的检修;
- (3) 校舍的安全排查;
- (4) 开学典礼的准备;
- (5) 校园内部分建筑垃圾的清理;
- (6) 学生损坏的玻璃、锁的更换;
- (7) 草坪内杂草的清除、施肥、浇水及修剪;
- (8) 花木的修剪、打药灭虫;
- (9) 厕所内灭蚊蝇;
- (10) 下水管道的清理及疏通;
- (11) 运动会的准备;
- (12) 外来人员入校的详细制度;
- (13) 对打破的玻璃及时安装;
- (14) 对学生破坏的开关和灯及时更换;
- (15) 对小的存有故障或隐患线路及时改造;
- (16) 对毁损的教学设施和器材维修;
- (17) 学校监控设施的装调等等。

1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册,签订班级财产管理责任书,落实固定资产的管理工作。

2、平时不定期对学校校舍、电器进行安全检查,并将检查记录进行汇总,发现问题及时维修。同时,对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾,发现问题及时整改,做到学校环境卫生整洁。

4、积极配合各科室的工作,如学校的调研检测、期末测试、开学典礼、春季运动会、教学楼消防逃生演练等活动,总务处都全力以赴,做好服务,保证各类活动正常有序进行。

5、做好校长交办的各项临时性工作。

根据校委会的要求,本学期,总务处不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后,再操作。购买时多了解市场信息、货比三家,同等商品比价格,同等价格比质量,选择质量好、价廉的购买,并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记,物品的领用必须填写领取单。

对于学校的固定资产管理,总务处采取多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作,杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上,继续加强对固定资产增减工作的管理,定期定时进行固定资产的核对,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进行固定资产报损。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、积极配合财务室做好学校的财务工作。