

学校消毒总结 学校五一消毒工作总结(大全5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，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，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学校消毒总结篇一

一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校工作计划，进一步*思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20xx——20xx学年度的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室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，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。

办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解。通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工

作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们通过宣传教育、典型示范，使

办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本学年各项工作更加顺利开展。

1、当好校长的行政助手。

根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

2、精心组织安排会场。

我校大小会议及培训都由办公室参与。每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

3、做好教职工的考勤登记管理工作。

学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。

学校消毒总结篇二

本学期，我校以“三个代表”的重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实^v^昆山市第十一届二次全体(扩大)会议精神和张雪桥局长二月六日在昆山市中小学校长会议上的讲话精神，紧紧围绕“率先基本实现教育现代化”的总体目标，以科学发展观统领教育改革发展全局，抓住机遇，凝心聚力，埋头苦干，扎实工作，努力促进教育率先发展、协调发展、全面发展、和谐发展，为昆山率先基本实现教育现代化

作出应有的贡献，以优异的成绩迎接党的xx大胜利召开。20xx年是昆山市率先基本实现教育现代化的关键之年，机遇与挑战同在，希望与困难并存。在本学期中全校教教职工团结一致、迎难而上、埋头苦干、扎实工作。为全面加快社会主义新农村和“一流特色镇”建设作出了应有的贡献，为我校在下半年成功创建苏州市教育现代化小学打下了扎实的基础。

一、管理为范，加强领导班子建设。

(一)、加强班子和教师队伍的组织建设、思想建设

一个好校长就是一所好学校，而与之相应的学校领导班子则是这所学校成功的基石。领导班子自身综合素质的高低，直接关系到工作质量的高低，关系到能否充分调动广大教职工的工作积极性和创造性。正所谓“其身正，不令则行，其身不正，虽令不从”。因此，为了建立一支“思想素质过硬，管理思想先进，工作能力突出，协作精神优良”的领导班子队伍，学校大力开展了“讲政治、讲学习、讲正气、讲团结、讲奉献”的教育自律活动，有效加强了领导班子的组织建设，思想建设和作风建设。充分发挥领导的示范作用，营造了一种干事创业的良好氛围。

我们通过学习，教育全体班子人员要以又红又专立足社会；凭师爱业绩树立形象；靠教育科技兴校发展。坚持每月召开行政例会，加强班子的组织建设、思想建设、作风建设，形成目标一致、团结向上的强有力的领导核心。班子坚持社会主义办学方向；坚持民主集中制；坚持勤政、廉洁、务实。我校班子增强了三个意识，一是目标意识。本学期以创建“苏州市现代化小学”的总体目标协调各项任务，明确组织分工，每个成员找到自己在集体中的位置，使思想上“合心”，工作上“合力”，行动上“合拍”。二是协商意识。发扬民主，使误会、矛盾、隔阂清除化解。三是激励意识。调动班子成员的积极性和创造性，发挥班子每个成员的特长和优势，各负其责，各显其能，各展所长。

(二)、加强学习、明确我校教育工作的任务和挑战

组织教师认真学习^v^理论、张局长在开学初校长会议上的讲话精神及教育局下发的《昆山市义务教育阶段学校教育教学管理八项规定》。要求认真学习、探讨了以下几个问题：

1、认真学习《八项规定》和局长的讲话精神，树立正确教育思想和教育观念，如何把全面贯彻教育方针体现在教育教学实践中去。例如不折不扣落实课程计划，减轻学生过重课业负担等。

2、把德育工作放在学校教育工作的首位，把思想政治教育、品德教育、纪律教育、法制教育、心理健康教育作为当前德育工作的重要内容抓实、抓好。

3、继续以师德、师风建设为重点，不断提高教师的政治素质和业务素质，组织全体教师学习《教师职业道德规范》，抓好师德师风宣传工作，教师违法犯罪率为0。

4、以《八项规定》精神为指导，继续抓好素质教育工作，全面提高教育教学质量；

5、高度重视家庭教育和社会教育，争取家长、校友、社会对教育的理解、支持和配合。

6、以昆山市新教育实验20xx年上半年工作要点为指导，深化课程改革，促进内涵发展为主旨，以条线分工实施、专题研究各个突破为策略，扎实做好四大重点工作：以“提升课堂教学效益”活动为载体构建理想课堂；以“图书漂流”为载体全面推进书香校园建设；以“昆山市教师专业发展论坛”为载体有效推动教师专业发展；以“每月一事”活动课程为载体推动校园文化建设。

(三)、建立和完善有关制度。

进一步完善各项工作规章制度，重点解决“管理到位、勤政求实”。组织全体教师学习，使全体教师进一步明确学校德育、教学及各项工作管理制度的具体要求，不断提高遵守规章制度的思想水平和自觉性。确保学校管理良性循环，对全体教职员工依照考核制度，落实与工作实绩考评对应的责任制，并按期进行考核。

1、行政领导坚持轮值巡查，每天一至二次，检查督促教师值日和学生日常行为规范情况，及时发现、纠正违规行为，及时解决问题。

2、班子成员坚持下班级随堂听课，规定每周不少于二次，每学期的语、数、英、体等科的教师的课基本听到。

3、坚持每周教师政治学习小时，为教师订阅政治、业务学习所需报刊，学习形式多样。开好每月班子例会，总结上月工作的完成情况，安排好下月的工作；每月开一次班主任工作总结汇报会。

4、坚持抓好教师的考核评价工作。按学校教代会制订《教师教学工作考核条例》操作，使教师评价工作更科学，更全面。抓好班主任的“百分奖”评价工作，主要体现按班主任教育质量、班级管理工作质量等。并及时兑现奖金。

每周一升国旗仪式、国旗下讲话制度□e□教师百分奖评分制度。

(四)、组织教师参加各项活动，培养教师“爱岗敬业”精神。

组织青年教师参加市局和片组织的比赛，并取得了较好的成绩。如：赵春莉、张华、汤燕英三位教师组团参加市教技室组织的“教育技术能力团队赛”获二等奖，赵春莉教师获“20xx届小学数学青年教师会教”二等奖。陈星学老师获市教研室组织的思品课评优课三等奖；钟爱明老师获省教育厅组织的“第18届国际科学与和平周”先进个人；黄志龙、张华、

吴永刚三位老师获省教育厅组织的“第18届国际科学与和平周”辅导奖二、三等奖；朱英老师获市教育局市科协组织的“20xx年第三届中小学科技实践操作比赛”优秀辅导员；李亚琴老师获市教育局组织的公开教学英语[4bunit9]优秀奖；吴妙华老师市局组织的“四优”评比二等奖。

本学期有17位教师参加教育部组织的“教师教育技术水平考试(初级)”的培训和考试，全部合格。

二、加强学生思想品德教育工作，形成文明校风

(一)、抓好校园文化、文明校风的建设

“团结奋进、求实创新”的校风，“谦虚踏实、严谨尽职”的教风和“勤奋虚心、惜时善思”的学风更为突出。

1、加强校园文化建设，绿化，美化校园，改善育人环境。校园文化建设是德育工作的一项重要任务，本学期出版两个橱窗的教育宣传专栏，三期教育墙报，各个班出版三期专题黑板报。

2、加强法制教育、安全教育宣传工作。继续做好了美化校园工作，修剪好运动场草地和校园树木，学校成功创建成“第七批江苏省绿色学校”。通过活动，陶冶了学生的情操，再现学校校园环境美的特色。本学期，通过学校的“湘蕾电视台”每周进行一次“红领巾广播”，进一步加强了学生的思想教育。

学校消毒总结篇三

(一) 组织保障定方向。学校第一时间成立了由书记和校长为组长的疫情防控工作领导小组，明确职责分工，责任到岗、任务到人，多次召开会议研究部署推进疫情防控工作，形成上下联动、协调一致的疫情防控体系。要求在打赢疫情

防控阻击战中积极履职、主动担当、靠前指挥。

第一批学生返校复学前夕，学校进行了一场别开生面的实战演练。方案制定细致周密，部分教师积极参与，模拟了入校体温监测、异常处置、午间用餐、课间休息等多个场景。通过演练，进一步强化防控措施的落实，突发状况的处置措施，为全力保障开学工作的做好充足的准备。

此后，每一批学生复课前，都根据实际情况进行调整，制定了详细的《复课首日管理工作方案》，保证了复课的平稳、有序。

优化防控管理模拟演练全过程

（三）物质保障抓关键。“兵马未动粮草先行”，在重大的疫情面前没有充裕的物资，防控工作将苍白无力。学校提前购置口罩、额温枪、洗手液、消毒液等防疫物资，为疫情防控提供坚实的物质保障。

02把牢两个主体——师生健康、安全至上

学校时刻把全体师生的生命健康、安全放在第一位，通过强化教育，进一步提升师生安全防范意识和防范能力是疫情防控的关键。

（一）加强宣传教育，营造抗疫的良好氛围。从20_年1月的寒假到6月师生复学返校，学校通过学校公众号、晓黑板、微信等不同平台，开展线上、线下广泛宣传疫情防控知识和防控措施，普及新型冠状病毒感染的肺炎防治知识，提高自我防护意识，养成良好的个人卫生习惯，提高全体师生对新冠疫情的正确认识和自我防护能力。学校制定并发布了《给万里城实验学校全体师生及家长的一封信》、《万里城实验学校防疫期间教师一日常规》、《万里城实验学校新冠疫情学生防控一日流程》等，面向全体师生宣传普及疫情防治和防

控要求，形成科学应对、众志成城抗击疫情的良好氛围。

（二）精准摸排，从源头阻击疫情发生。学校严格对标市委、市政府“三个一律”、“三个全覆盖”、“三个强化”要求，学校人事处和德育处、卫生室负责对所有师生员工开展全面细致的信息排摸，做到底数清、情况明，建立动态台账。加强跟踪和联系，随时掌握情况；对其共同生活的人员，也要做好相关信息调查。做好信息统计报送工作，不瞒报、不缓报、不漏报，一旦发现异常情况，第一时间上报。

（三）严格落实晨检、巡查制度，强化防控全流程。根据《上海市万里城实验学校疫期晨检工作管理细则》和《上海市万里城实验学校疫期每日健康观察和巡查管理细则》的要求，班主任每日清点上报班级学生出勤情况，并及时联系缺勤者明确原因。对在校学生健康状况进行询问与观察，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

03做好三个结合——规范有序、科学实效

学校消毒总结篇四

光阴如梭，一年的工作将在*凡忙碌中成为历史，新的一年即将到来，新年到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在扎实做好工作的基础上充实自己，更上一层楼。现将20xx年工作情况总结如下：

一、踏实勤奋，做好服务

我是20xx年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的

工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不要滑头、不出难题，尽自己的能力做好；其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

二、认真做好图书借阅工作

严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

三、认真做好其他同事的配角工作

在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

四、帮助各部门做好计算机的维护

在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20xx年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水*，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质，提高工作*效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

学校消毒总结篇五

在办公室的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要的年终工作总结。

1、加强学习，提高了政治水*和业务素质。

2、勤天动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料x份，文件x份，材料上的写作需要有详尽，准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据，对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋，想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的修核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确，及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以

临时性工作和紧急性任务比较多。

虽然我在半年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。