最新总务主任个人工作总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、 分析,并做出客观评价的书面材料,它有助于我们寻找工作 和事物发展的规律,从而掌握并运用这些规律,是时候写一 份总结了。写总结的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要 注意呢?以下是小编为大家收集的总结范文,仅供参考,大 家一起来看看吧。

总务主任个人工作总结篇一

本人在平常的工作生活中严于律己,认真负责的我工作出色,领导看在眼里,放在心上[20xx年9月由于教师的调动,原来的中层领导调出,中层领导工作缺少人手,当时校长就提出让我协助学校政教处工作[20xx年1月本人通过竞聘上岗的形式任命为学校总务处主任。

从事后勤治理工作至今也有6年多的时间,在总务处6年多的工作中,可以说由知之甚少,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,搞好总务处工作,是学校教学工作正常进行的条件。而且我做事有个习惯,事情不论大小,只要领导安排了,就想方设法去完成,尽量圆满地完成。

因此,我的工作都得到领导和教职工的好评。总的来说,主要有以下几个方面的表现:

我有较强的敬业精神,爱岗敬业,工作认真负责,勤勤恳恳,任劳任怨。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风,这是做好总务工作的关键。我在工作中能做到以人为本,以德养身、服务教学、办事稳妥,处世严谨,严于律己、勤政廉政、廉洁自律。这是做好总务工作的保证。我具备一定的专业知识和能力,不仅有一定的专业知

识、还有一定的管理能力和协调能力,这也是做好总务工作的保证。我信奉诚实、正派的做人宗旨,我也正是朝着这方向努力的,我能够与人团结共事,而且具有良好的协调能力。

兵马未动,粮草先行,后勤工作要为教育教学工作服务。先 行一步,让教学畅行,是总务处的职责所在。

- (1) 节假日期间,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,使教师和学生有了一个安全舒适的学习和生活环境。
- (2) 定期对学校的校舍、设施、用电线路、教学设备等进行安全检查,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。
- (3)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。为了不影响正常的教学秩序,基本用节假日进行维修。为此,本人放弃了很多休息时间。
- (4) 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。
 - (1) 完善制度, 落实责任结合实际。

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、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度,还制定了突发事件、食品中毒事件、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识。

(2) 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、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。利用假期对学校校舍的防雷、防震、消防以及有毒有害化学物品的检查,并对有问题的方面进行了整改。如配全了消防带,水枪头,消防栓,更换新置灭火器150瓶。

对食品卫生安全实行专人负责,与政教处积极配合,在上级相关部门的指导下,定期对食堂、小卖部食品卫生安全的大检查,发现问题及时督促整改,多年来无一例食品安全事故发生。

(3) 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、班队活动等,对学生进行安全知识教育外,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,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。

根据政府采购法、财政局和教育局及相关部门的管理要求和规定程序,结合本校实际,配合学校校长做好教育条件建设及校产(即各类房屋建筑及其附属设施的建造、维修、装修装饰和与其配套的线路管道、设备的安装活动,教学仪器设备、图书资料和其他固定资产各种)采购工作,并确保采购的质量和价格合理。总之,在多年总务处工作中,有苦也有甜,但是更让我成长。

所以,在今后的各项工作中,我将进一步加强学习,更新理念,做好校舍教育教学设施设备的建、管、用、修等各个环

节的工作,并带领总务处,后勤一班人为教育、教育实践提供优质服务,使自己的管理水平不断提高,为学校的再创业、再发展,做出自己应有的贡献。以后,我唯有不断地完善自己,为全校师生保驾护航。

总务主任个人工作总结篇二

尊敬的领导、各位教职工:

花开花谢,冬去春来。不知不觉间,在寺坪中学这片热土上,我已辛勤耕耘了3个年头。首先感谢领导和全体教职工,感谢你们对总务处工作的关心和支持,也感谢你们一年来给予我本人的信任、善意的批评和诚恳的帮助。有人说,春风得意马蹄疾,老牛拉车路艰辛。我是后者,但我没有牛的风格伟大,吃得是草挤出的是奶,总是忍受着,默默地奉献着伟大的身躯。然而我却是肩挑重担,默默前行,追寻着"真诚为校"的不变信念,在艰辛与执著中一路走来[20xx年,除了年龄增长1岁外,我分管的工作没有变,肩负的责任没有变,忙碌而充实的生活节奏没有变,对生活的热爱对工作的热情没有变,我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐,享受着默默奉献的那份美好!

总务处工作以服务性为主,任务面广量大、头绪众多,有的繁琐,有的复杂,但这些都是学校工作的重要环节。可以这么说:管理好总务处各项工作,为学校教育、教学、师生生活的正常开展提供了必不可少的后勤保障。

下面我将一年来的工作向大家汇报,请审议。

有理论才有水平,有水平才有实力。一年来,我始终坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论,自觉把它们作为自己的思想理论源泉,积极参加全校性的理论学习,始终把"党的群众路线教育实践活动"作为自己行动的准则。会计知识更新很快,只有不断加强学习才能跟上时代的步伐,

本年度参加了财政局组织的会计人员继续教育培训,成绩合格。

要树立一所学校良好的形象,反映全校师生的精神面貌,必须营造一个"和谐、愉悦、安全、舒心"的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此,尽力做好后勤服务工作,显得尤为重要,做好后勤服务工作,实际是对学校打造"质量校园、信息校园、文化校园、平安校园"的无形支持。作为分管后勤、财务工作的工作者,负责全镇的基建管理,虽说不上日理万机,却也是杂务缠身,千头万绪。一年来,为做好学校各项后勤保障工作,为抓好学校义务教育均衡发展建设,搞好工程结算,为了迎接一个又一个检查,总有做不完的工,忙不完的事。但我从未在校长面前讨价还价,从未在职工面前怨天尤人,而是主动为校长排忧解难,为师生营造良好的学习生活工作环境,为学校发展保驾护航。为此,做好以下几方面工作:

学校安全工作做得如何,将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事,关系到教育教学工作的正常开展。为此,我们牢固树立"学校安全重于泰山"的思想,增强政治意识、大局意识,从打造"平安学校"的高度,把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力,一学期来,我校未出现一起涉及安全事故的发生,为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。

为搞好学校安全工作,我如履薄冰,脑中那根安全之弦时时都绷得紧紧。每次召开校长会、总务主任会是逢会必讲安全教育,组织实施了用电安全教育演练、消防安全教育活动,增强师生的安全防范意识;亲自重新修订了学校各种安全预案,除组织安全工作领导小组成员对校园进行安全检查外,自己还经常在校园内巡查,及时发现和消除安全隐患。总之,一年中,我时刻关注着学校的安全与稳定,确保了全校师生的平安,保证了学校不发生重大安全责任事故。

作为具体分管学校后勤工作的校级领导,涉及的人、财、物相当多,特别是在大宗物品采购等方面,要和很多商家打交道,一不小心就会有失足的危险。因此,在平时我相当重视廉政理论的.学习,常念"紧箍咒",早打"预防针",勤注"防腐剂",工作中时刻提醒自己在其位而谋其政,要堂堂正正做人,坦坦荡荡做事,扎扎实实工作,兢兢业业从教,为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。

财务工作在学校领导带领下,严格按规定的财务、会计制度 实施管理,依法照章做好财务管理工作,管理好教育经费的 收支。在资金使用上,严格执行审批制度,坚持按计划行事, 合理使用资金,保证专款专用,坚持以"少花钱,多办事, 办好事"为原则,用好学校每一分钱,提高资金的使用效率。 在重大的资金使用上,学校通过行政会议讨论,并向全体教 师公示,接受群众监督。具体工作如下:

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理,认真编制20xx年度的预算经费。本着"量入为出、收支平衡,保证重点"的原则,加强资金管理,合理安排资金,开源节流,提高资金使用效果,确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。
- 2、严格执行收费工作,做好收费公示。在学生收费管理上,严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费,做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象,并做好收费公示,自觉接受社会、学生家长的监督。
- 3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上,按规定的管理制度执行,做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外,还要为教学提供良好的设施,更要管好、用好这些设施,确保财产的安全,充分发挥设备的作用,更好地为教育服务。
- (2) 缺乏积极创造性地开展工作,处理问题时依赖心理和侥幸

心理太强。

- (3)工作不够深入,调查了解不够。总以为自己的工作很繁重, 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 解太少。
- (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,履行好自己的职责,积极地开展工作,率 先垂范。
- (2)加强后勤制度的管理,明确管理责任。与各分管的教师签订财产使用保管责任书,做好督导检查和财产维修工作,真抓实干,使学校的财产管理制度化。
- (3) 改变工作作风,提高服务意识,全心全意为广大师生服务。

"衣带渐宽终不悔,为伊消得人憔悴",凭着对学校的热爱,凭着对事业的忠心,对工作的忠诚,对师生的负责,一直以来我抱着"再苦不能苦别人,再累自己先累"的信念尽职尽责,尽心尽力,苦苦撑起学校后勤保障这块比泰山还重的巨石,确保了学校平安、师生安全,确保了学校的稳步发展。虽然我做了大量的工作,取得了一定的成绩,但也暴露了许多问题,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,任劳任怨、鼓足干劲同时希望大家继续一如既往地支持我,我将更好地为学校管好家,为广大师生提供更优质的后勤服务。

今后的工作如果有服务不周的地方,请大家随时提出宝贵的 意见和建议,我将随时改正。

总务主任个人工作总结篇三

尊敬的领导、各位教职工大家好!

花开花谢,冬去春来。不知不觉间,在寺坪中学这片热土上,我已辛勤耕耘了3个年头。首先感谢领导和全体教职工,感谢你们对总务处工作的关心和支持,也感谢你们一年来给予我本人的信任、善意的批评和诚恳的帮助。有人说,春风得意马蹄疾,老牛拉车路艰辛。我是后者,但我没有牛的风格伟大,吃得是草挤出的是奶,总是忍受着,默默地奉献着伟大的身躯。然而我却是肩挑重担,默默前行,追寻着"真诚为校"的不变信念,在艰辛与执著中一路走来[20xx年,除了年龄增长1岁外,我分管的工作没有变,肩负的责任没有变,忙碌而充实的生活节奏没有变,对生活的热爱对工作的热情没有变,我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐,享受着默默奉献的那份美好!

总务处工作以服务性为主,任务面广量大、头绪众多,有的 繁琐,有的复杂,但这些都是学校工作的重要环节。可以这么说:管理好总务处各项工作,为学校教育、教学、师生生活的正常开展提供了必不可少的后勤保障。

下面我将一年来的工作向大家汇报,请审议。

有理论才有水平,有水平才有实力。一年来,我始终坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论,自觉把它们作为自己的思想理论源泉,积极参加全校性的理论学习,始终把"党的群众路线教育实践活动"作为自己行动的准则。会计知识更新很快,只有不断加强学习才能跟上时代的步伐,本年度参加了财政局组织的会计人员继续教育培训,成绩合格。

要树立一所学校良好的形象,反映全校师生的精神面貌,必须营造一个"和谐、愉悦、安全、舒心"的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此,尽力做好后勤服务工作,显得尤为重要,做好后勤服务工作,实际是对学校打造"质量校园、信息校园、文化校园、平安校园"的无形支持。作为分管后勤、财务工作的工作者,负责全镇的基建

管理,虽说不上日理万机,却也是杂务缠身,千头万绪。一年来,为做好学校各项后勤保障工作,为抓好学校义务教育均衡发展建设,搞好工程结算,为了迎接一个又一个检查,总有做不完的工,忙不完的事。但我从未在校长面前讨价还价,从未在职工面前怨天尤人,而是主动为校长排忧解难,为师生营造良好的学习生活工作环境,为学校发展保驾护航。为此,做好以下几方面工作:

学校安全工作做得如何,将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事,关系到教育教学工作的正常开展。为此,我们牢固树立"学校安全重于泰山"的思想,增强政治意识、大局意识,从打造"平安学校"的高度,把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力,一学期来,我校未出现一起涉及安全事故的发生,为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。

为搞好学校安全工作,我如履薄冰,脑中那根安全之弦时时都绷得紧紧。每次召开校长会、总务主任会是逢会必讲安全教育,组织实施了用电安全教育演练、消防安全教育活动,增强师生的安全防范意识;亲自重新修订了学校各种安全预案,除组织安全工作领导小组成员对校园进行安全检查外,自己还经常在校园内巡查,及时发现和消除安全隐患。总之,一年中,我时刻关注着学校的安全与稳定,确保了全校师生的平安,保证了学校不发生重大安全责任事故。

作为具体分管学校后勤工作的校级领导,涉及的人、财、物相当多,特别是在大宗物品采购等方面,要和很多商家打交道,一不小心就会有失足的危险。因此,在平时我相当重视廉政理论的学习,常念"紧箍咒",早打"预防针",勤注"防腐剂",工作中时刻提醒自己在其位而谋其政,要堂堂正正做人,坦坦荡荡做事,扎扎实实工作,兢兢业业从教,为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。

财务工作在学校领导带领下,严格按规定的财务、会计制度

实施管理,依法照章做好财务管理工作,管理好教育经费的收支。在资金使用上,严格执行审批制度,坚持按计划行事,合理使用资金,保证专款专用,坚持以"少花钱,多办事,办好事"为原则,用好学校每一分钱,提高资金的使用效率。在重大的资金使用上,学校通过行政会议讨论,并向全体教师公示,接受群众监督。具体工作如下:

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理,认真编制20xx年度的预算经费。本着"量入为出、收支平衡,保证重点"的原则,加强资金管理,合理安排资金,开源节流,提高资金使用效果,确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。
- 2、严格执行收费工作,做好收费公示。在学生收费管理上,严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费,做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象,并做好收费公示,自觉接受社会、学生家长的监督。
- 3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上,按规定的管理制度执行,做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外,还要为教学提供良好的设施,更要管好、用好这些设施,确保财产的安全,充分发挥设备的作用,更好地为教育服务。
- (2)缺乏积极创造性地开展工作,处理问题时依赖心理和侥幸心理太强。
- (3)工作不够深入,调查了解不够。总以为自己的工作很繁重,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太少。
- (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,履行好自己的职责,积极地开展工作,率先垂范。

- (2)加强后勤制度的管理,明确管理责任。与各分管的教师签订财产使用保管责任书,做好督导检查和财产维修工作,真抓实干,使学校的财产管理制度化。
- (3) 改变工作作风,提高服务意识,全心全意为广大师生服务。

"衣带渐宽终不悔,为伊消得人憔悴",凭着对学校的热爱,凭着对事业的忠心,对工作的忠诚,对师生的负责,一直以来我抱着"再苦不能苦别人,再累自己先累"的信念尽职尽责,尽心尽力,苦苦撑起学校后勤保障这块比泰山还重的巨石,确保了学校平安、师生安全,确保了学校的稳步发展。虽然我做了大量的工作,取得了一定的成绩,但也暴露了许多问题,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,任劳任怨、鼓足干劲同时希望大家继续一如既往地支持我,我将更好地为学校管好家,为广大师生提供更优质的后勤服务。

今后的工作如果有服务不周的地方,请大家随时提出宝贵的 意见和建议,我将随时改正。

总务主任个人工作总结篇四

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,每周一大查的工作原则,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。

每当完成了一天的工作,每当完成一项任务,得到领导同志的认可,可以说最快乐的是我们,那真正感受到工作充实和幸福,我喜欢为你们服务,希望你们继续支持我,我将更好地为学校管好家,为全体老师服好务。今后的工作思路:

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,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!

总务主任个人工作总结篇五

小学总务工作是学校工作的重要组成部分,具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。总务工作虽不直接参与教学,但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的,在学校教育事业的发展中起着不可替代的重要作用,我一贯坚持"后勤工作必须服务于教学工作中心"的原则,尽心尽力做好后勤服务工作。现将本学年个人工作总结如下:

认真贯彻落实党的教育方针,做好服务育人工作,认真执行 上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

- 1、暑假期间,为提高教育教学质量,我不惜牺牲个人休息时间,加班加点,为学校添置一批教学设备,对教学楼的墙面全面粉刷、修补,对课桌椅、门窗进行了维修,同时又把食堂改成美术室以及新改造了两间办公室。
- 2、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,保证了教学工作正常开展。
- 3、开学初、学期末都分别对各班级的财产进行核查并登记入册,确切落实了财产责任制管理。
- 4、定期对学校的校舍、电器进行安全检查,确保师生的生命安全,并将检查记录汇总起来,发现问题及时维修。
- 5、平时经常对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修,保证了学生正常上课。

优美的. 环境能提高人的素质, 努力创建优美的校园环境。进一步净化校园、美化校园, 绿化校园。加强对校园内环境的清理, 对花草树木的栽培与管理, 努力创造良好的工作和育人环境, 通过环境育人来提高全体学生的素质。

- 1、对学校新增的财产进行登记、造册,强化财产管理,使学校财产管理逐步走上规范化,明细化,专业化,严防学校财产的流失。
- 2、加强对低值易耗物品的管理工作,严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、办公用品等。
- 3、加强节水、节电教育,同时加强巡查管理力度,对师生中 出现的浪费现象进行说服教育,对水电设备出现的问题及时 维修。
- 4、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品,先向分管领导申请,然后由校长审核,再由总务处具体购置,并做好入账记录。
- 5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配,提高校产的利用率。后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提,做好后勤保障事关重大。总务处一定会和其他各职能部门相互协调,做好各项工作,同时继续做好学校与各个社会职能部门的协调工作,保证学校教学工作正常进行,为我们学校取得良好的社会声誉做出努力,争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。