

第二学期总务处工作总结报告(汇总5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

第二学期总务处工作总结报告篇一

光阴荏苒，充实而紧张的一个学期转瞬即逝。在四个多月的时间，综合办在园长和工会主席的直接领导下，以促进幼儿的成长、教师的发展、幼儿园的壮大为根本，强化了内部职能，规范了工作人员的工作作风，健全了档案管理，加强了与上级管理部门的联系，使人事管理规范化，总务后勤服务落实到位，工作水平有了较大的提高，有力的保障了幼儿园各项工作的正常运转。

现将本学期主要工作总结如下：

1. 根据各周不同的食谱安排和后勤会议，及时做好每周工作安排，同时公布一周伙食安排并公示，促使各部门有计划的遵照执行。
2. 按要求做好各周排查工作，并将存在的问题填入记录表，在行政例会上进行后勤部的总结反馈。
3. 提早安排各种会议筹备和接待工作，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。对重要会议、活动进行组织筹备，人员通知、会场布置、会议台签、座位安排力求做到细致周到。上级部门领导、兄弟幼儿园、社会名人等来访，综合办从各个环节细致安排，确保接待任务的周密、时效和顺畅。
4. 本学期综合办配合幼儿园接待来访领导及教师三十多人次；并与我幼儿园共同享受傲城人给大家带来的快乐与启迪。广

大来宾在我幼儿园考察学习期间也感受到了傲城幼儿园大家庭的温暖。

5. 保持与教育局、人事局食品药品监督管理局等上级部门的紧密联系，及时将上级部门要求做好的工作进行传达和部署，确保按时按要求完成上级指派的任务，尽可能不出纰漏。

6. 做好幼儿园领导临时交办的各项任务，确保工作高效顺畅。

围绕幼儿园中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和幼儿园重要会议、决策、工作部署及幼儿园领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。对于职称评聘、评优选先、财务支出、奖金分配、等众所关心的问题，综合办都会及时地张榜公开。

我们坚持“平时整理、归类科学、资料全面、查找方便”的整档原则。确保了归档完整、准确、系统、及时。能建成电子文档的一定要建成电子文档，实现了“电档”、“纸档”齐头并进。

幼儿园总务、后勤强化服务意识，本着“为幼儿园服务，为教师服务，为幼儿服务”的宗旨，做好教师办公学习的后勤保障工作。在教材供应、办公用品供给、教室办公室维修、水电暖检修、环境治理、教学设施的采购配置、财产管理等方面做了大量工作，确保各项工作正常运行。

幼儿园严格按照收费标准收费，执行“一费制”、收支两条线、审批一枝笔的财务审批制度。幼儿园不设“小金库”，财务管理，财产账目健全，管账和管物分离，严格履行出入库手续，定期盘点统计。在有限的资金条件下，不断改善办学条件和教师待遇。本学期主要做了以下几方面的工作：

1. 按照上级要求合理使用经费，按计划支出，并及时整理票据，上报教育局核算中心和财政局审批，没有超支和非正常

支出，支出与审批程序规范。

2. 认真完成我幼儿园教师的工资变更和审批上报工作。

3. 及时完成教职工工资申拨与发放工作。

为解决广大教职工起得早、工作忙、吃早点难的问题，综合办想方设法改善幼儿园食堂早点品种与质量，坚持将食堂办好办久，确保教职工方便用餐。综合办在饮食管理上严格执行卫生管理部门标准，从原料采购、食品加工、餐具使用与消毒等环节上把关，确保饮食质量与安全。

回顾一学期的工作，有以下几点认识和体会：

1. 幼儿园领导的关心支持是综合办工作的重要保障。幼儿园党政领导十分关心综合办的工作，特别是郑园长从提高综合办协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。幼儿园领导给予综合办工作很大希望，这使我们既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以赴做好本职工作的信念。

2. 坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作集体，这是做好幼儿园综合办工作的前提。综合办成员集体经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为幼儿园一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。

3. 幼儿园综合办成员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，以热情周到的服务工作，赢得广大师幼的信任、理解和支持。

在新的学期里，我们要在学校党政领导下，坚持以人为本的原则，围绕幼儿园中心工作和重点工作，加强调研工作和信息工作，强化咨询和参谋职能；加强重大工作的组织协调，保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，

能对教育发展提出建设性意见；加强和改进工作作风，进一步提高为幼儿园、为教学科研和为广大师幼服务的能力；加强总务后勤工作的细密度，为幼儿园的发展做出更大的贡献。

第二学期总务处工作总结报告篇二

岁月飞逝，时间犹如流水，一转眼，又是一个平安和祥的学期过去了。为启发今后的工作思路，提高今后的工作效益，修正以往工作中的不足，不断发展和创新学校的总务工作，我将总务处在这一学期的工作从三方面做如下工作汇报。

一、努力做好日常服务工作，提供优良后勤保障

兵马未动，粮草先行，每学期的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。为了保证顺利正常地进入新的学期，总务处重点做了以下几个方面的工作：

(1)寒假期间，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。1、学校供水系统由于天冷冻坏，及时与维修人员联系，及时修复供水，保证学校开学正常运行。2、教学楼楼等落水管由于年久老化破裂，使雨水渗漏到墙体，做到了及时的更换。3、教学楼大门上的门锁由于破损严重，及时更换了新的门锁。4、为了使教师和学生有一个舒适的学习和生活环境，我们在校长室的安排和部署下，对部分教师的电风扇和日光灯进行一次彻底更新。确保了学校的正常开学，也保证了开学后全体师生学习、生活的安全以及有一个良好的环境。

(2)确保学生书本及时发放到位，教学办公用品发放到位，各项收费准确无误，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、水电以及教学设备进行维修，保证学生正常上课。为了不影响正常的教学秩序，基本用节假日和星期天进行维修。为此，后勤人员放弃了很多休息时间。

(5) 进一步加强对学校的卫生工作的管理，本学期在班主任和配班教师的辛勤劳动下，我校的卫生工作又上了一个新的台阶，各班的卫生包干区能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角，对学生饮水机、食堂等用具和场所定期进行消毒，切实落实了学校卫生管理制度。

(6) 对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记入册归档，明确保管人和保管职责，确切落实财产责任制管理，学期结束做好各项代办费的结算工作。

(7) 通力合作，积极落实，本学期能较好的配合教导处、少先队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。

二、安全卫生工作，常抓不懈

本学期，为了巩固“平安校园”创建成果，我校根据区教育局文件、会议精神，在狠抓落实上下功夫，扎实开展学校安全卫生教育，重点落实了以下几方面工作：

(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、传染病防治、自我逃生演练、学校常规值班管理、学生校车管理、门卫管理、危险物品管理、食堂食品卫生安全管理、校外食品小卖部监管、集会和大型活动安

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的执行责任一一落实到校行政领导和全体教职工，形成了人人有责任、人人有担子的安全管理体系，并根据学校具体情况开展多种形式的安全生产月系列活动，与全体教职工签订《安全工作目标责任书》，明确了各类人员的安全责任。

(2) 加强检查，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，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时发现隐患，确保万无一失。本学期在安全方面投入近一万元。

一是开学前一周，学校安全卫生工作领导小组开展校园安全卫生大检查。在检查中，一一列出检查项目和明细，明确检查范围、重点，对学校校舍、教学设备、消防设施、学校食堂等逐一进行全面检查，做到学校组织人员查，各班各部门自己自查，确认无安全隐患和卫生死角，对检查出的安全隐患和卫生死角，学校立即组织整改，以确保开学时正常使用。

二是加强常规性的安全检查。学校对重点安全部位，强化警钟长鸣意识，总务每天巡视校园，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即与校长汇报，学校立即采取措施，切实整改。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，严格验收、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，每天做好登记工作。

三是每学期结束及重要的节假日等，学校都组织安全工作领导小组成员进行专门巡查，及时发现在使用过程中损坏或有隐患的设施和器械，并立即进行维护，如新教学楼楼梯无防

盗门,及时安装了防盗门,假日中安排专人进行值班巡查,确保万无一失。学校还建立了安全月查制度,并及时上报有关部门,对校门周边200m内存在无证经营或不符合食品卫生安全管理要求的小摊、流动摊贩,我校曾多次向上级城管等部门报告,请求取缔学校周边无证经营的小摊、流动摊贩,目前情况有所好转,但还未能彻底根除。

四是通过周一升旗仪式“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动、法律知识及交通法规讲座、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“安全知识竞赛”、“安全逃生演练”、“自办安全手抄报展评”、观看安全教育图片展等多种形式,提高学生的安全意识。并结合创建“珍爱生命”开展系列活动,如消防知识讲座,灭火器的使用,紧急疏散逃生演习,让全校师生在活动中提高自我防范意识和能力,丰富自己的安全卫生知识。

三、加强校园环境美化管理工作

切实加大校园保洁绿化的管理工作,细化各班级包干区的任务和责任人,指导和督查并举,确保校园整洁;坚持每天巡视、检查、督促,及时通知整改,不定期对校园内个别垃圾死角部位进行清理打扫,每周对校园内厕所清洗一遍,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。

第二学期总务处工作总结报告篇三

光阴荏苒,充实而紧张的一个学期转瞬即逝。在四个多月的时间,综合办在园长和工会主席的直接领导下,以促进幼儿的成长、教师的发展、幼儿园的壮大为根本,强化了内部职能,规范了工作人员的工作作风,健全了档案管理,加强了与上级管理部门的联系,使人事管理规范化,总务后勤服务

落实到位，工作水平有了较大的提高，有力的保障了幼儿园各项工作的正常运转。

现将本学期主要工作总结如下：

一、做好日常事务性工作

1. 根据每周不同的食谱安排和后勤会议，及时做好每周工作安排，同时公布一周伙食安排并公示，促使各部门有计划的遵照执行。

2. 按要求做好每周排查工作，并将存在的问题填入记录表，在行政例会上进行后勤部的总结反馈。

3. 提早安排各种会议筹备和接待工作，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。对重要会议、活动进行组织筹备，人员通知、会场布置、会议台签、座位安排力求做到细致周到。上级部门领导、兄弟幼儿园、社会名人等来访，综合办从各个环节细致安排，确保接待任务的周密、时效和顺畅。

4. 本学期综合办配合幼儿园接待来访领导及教师三十多人次；并与我幼儿园共同享受傲城人给大家带来的快乐与启迪。广大来宾在我幼儿园考察学习期间也感受到了傲城幼儿园大家庭的温暖。

5. 保持与教育局、人事局食品药品监督管理局等上级部门的紧密联系，及时将上级部门要求做好的工作进行传达和部署，确保按时按要求完成上级指派的任务，尽可能不出纰漏。

6. 做好幼儿园领导临时交办的各项任务，确保工作高效顺畅。

二、重视做好幼儿园园务公开工作。

围绕幼儿园中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和

幼儿园重要会议、决策、工作部署及幼儿园领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。对于职称评聘、评优选先、财务支出、奖金分配、等众所关心的问题，综合办都会及时地张榜公开。

三、健全和完善了幼儿园管理档案，使档案管理严谨有序。

我们坚持“平时整理、归类科学、资料全面、查找方便”的整档原则。确保了归档完整、准确、系统、及时。能建成电子文档的一定要建成电子文档，实现了“电档”、“纸档”齐头并进。

四、切实加强总务后勤管理，为幼儿园整体教学提供了有力保障。

幼儿园总务、后勤强化服务意识，本着“为幼儿园服务，为教师服务，为幼儿服务”的宗旨，做好教师办公学习的后勤保障工作。在教材供应、办公用品供给、教室办公室维修、水电暖检修、环境治理、教学设施的采购配置、财产管理等方面做了大量工作，确保各项工作正常运行。

五、严格财务程序，加强财务管理。

幼儿园严格按照收费标准收费，执行“一费制”、收支两条线、审批一枝笔的财务审批制度。幼儿园不设“小金库”，财务管理，财产账目健全，管账和管物分离，严格履行出入库手续，定期盘点统计。在有限的资金条件下，不断改善办学条件和教师待遇。本学期主要做了以下几方面的工作：

1. 按照上级要求合理使用经费，按计划支出，并及时整理票据，上报教育局核算中心和财政局审批，没有超支和非正常支出，支出与审批程序规范。

2. 认真完成我幼儿园教师的工资变更和审批上报工作。

3. 及时完成教职工工资申拨与发放工作。

六、办好食堂，为广大师幼谋求福利。

为解决广大教职工起得早、工作忙、吃早点难的问题，综合办想方设法改善幼儿园食堂早点品种与质量，坚持将食堂办好办久，确保教职工方便用餐。综合办在饮食管理上严格执行卫生管理部门标准，从原料采购、食品加工、餐具使用与消毒等环节上把关，确保饮食质量与安全。

回顾一学期的工作，有以下几点认识和体会：

1. 幼儿园领导的关心支持是综合办工作的重要保障。幼儿园党政领导十分关心综合办的工作，特别是郑园长从提高综合办协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。幼儿园领导给予综合办工作很大希望，这使我们既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以赴做好本职工作的信念。
2. 坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作集体，这是做好幼儿园综合办工作的前提。综合办成员集体经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为幼儿园一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。
3. 幼儿园综合办成员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，以热情周到的服务工作，赢得广大师幼的信任、理解和支持。

在新的学期里，我们要在学校党政领导下，坚持以人为本的原则，围绕幼儿园中心工作和重点工作，加强调研工作和信息工作，强化咨询和参谋职能；加强重大工作的组织协调，保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，能对教育发展提出建设性意见；加强和改进工作作风，进一步提高为幼儿园、为教学科研和为广大师幼服务的能力；加

强总务后勤工作的细密度，为幼儿园的发展做出更大的贡献。

第二学期总务处工作总结报告篇四

一学期来，学校后勤工作人员在学校领导的带领下，严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，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”。下面将这一学期工作总结如下：

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，因而后勤全体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。

由于2号、3号教学楼建造时间已久，用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。学生缺少住校生活常识及经验的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。再加上新学校正在建设之中，后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，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。后勤工作平凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：

- (1) 开学初办公用品、学生课本、簿册的及时发放；
- (2) 楼梯道照明设施的检修；
- (3) 教学楼、宿舍住宿楼的安全排查；
- (4) 开学典礼的准备；
- (5) 对打破的玻璃及时安装；
- (6) 对学生破坏的开关和灯及时更换；
- (7) 对小的存有故障或隐患线路及时改造；
- (8) 对毁损的教学设施和器材维修；
- (9) 学校监控设施的装调等等。

我们制定并完善了损害公物赔偿制度，对故意破坏公物的，及时通知到相关人员进行赔偿；对个别损坏公物没有及时赔偿的，则在学期结束前统一进行。各项措施确保了以下五项工作稳定有序：

1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

2、平时不定期对学校电器进行安全检查，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，如学校的教学、学习等方面的评比、期中、期末考试、开学典礼、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。

根据学校的要求，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登记单。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、积极配合会计室做好学校的财务工作。

认真组织食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训。学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。本学期在总结以往经验和教训的基础上，努力抓好学校的食堂工作。加强食堂饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故；积极创设条件，做好了以下几方面的工作：

- 1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，首先把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。
- 2、抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。
- 3、发挥膳管会的作用，食堂购物有膳管会人员参与，深化“阳光食堂，透明厨房”的建设。

总之，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，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，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

第二学期总务处工作总结报告篇五

光阴荏苒，充实而紧张的一个学期转瞬即逝。在四个多月的时间，综合办在园长和工会主席的直接领导下，以促进幼儿的成长、教师的发展、幼儿园的壮大为根本，强化了内部职能，规范了工作人员的工作作风，健全了档案管理，加强了与上级管理部门的联系，使人事管理规范，总务后勤服务落实到位，工作水平有了较大的提高，有力的保障了幼儿园各项工作的正常运转。

现将本学期主要工作总结如下：

一、做好日常事务性工作

1. 根据各周不同的食谱安排和后勤会议，及时做好每周工作安排，同时公布一周伙食安排并公示，促使各部门有计划的

遵照执行。

2. 按要求做好每周排查工作，并将存在的问题填入记录表，在行政例会上进行后勤部的总结反馈。

3. 提早安排各种会议筹备和接待工作，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。对重要会议、活动进行组织筹备，人员通知、会场布置、会议台签、座位安排力求做到细致周到。上级部门领导、兄弟幼儿园、社会名人等来访，综合办从各个环节细致安排，确保接待任务的周密、时效和顺畅。

4. 本学期综合办配合幼儿园接待来访领导及教师三十多人次；并与我幼儿园共同享受傲城人给大家带来的快乐与启迪。广大来宾在我幼儿园考察学习期间也感受到了傲城幼儿园大家庭的温暖。

5. 保持与教育局、人事局食品药品监督管理局等上级部门的紧密联系，及时将上级部门要求做好的工作进行传达和部署，确保按时按要求完成上级指派的任务，尽可能不出纰漏。

6. 做好幼儿园领导临时交办的各项任务，确保工作高效顺畅。

二、重视做好幼儿园园务公开工作。

围绕幼儿园中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和幼儿园重要会议、决策、工作部署及幼儿园领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。对于职称评聘、评优选先、财务支出、奖金分配、等众所关心的问题，综合办都会及时地张榜公开。

三、健全和完善了幼儿园管理档案，使档案管理严谨有序。

我们坚持“平时整理、归类科学、资料全面、查找方便”的整档原则。确保了归档完整、准确、系统、及时。能建成电

子文档的一定要建成电子文档，实现了“电档”、“纸档”齐头并进。

四、切实加强总务后勤管理，为幼儿园整体教学提供了有力保障。

幼儿园总务、后勤强化服务意识，本着“为幼儿园服务，为教师服务，为幼儿服务”的宗旨，做好教师办公学习的后勤保障工作。在教材供应、办公用品供给、教室办公室维修、水电暖检修、环境治理、教学设施的采购配置、财产管理等方面做了大量工作，确保各项工作正常运行。

五、严格财务程序，加强财务管理。

幼儿园严格按照收费标准收费，执行“一费制”、收支两条线、审批一枝笔的财务审批制度。幼儿园不设“小金库”，财务管理，财产账目健全，管账和管物分离，严格履行出入库手续，定期盘点统计。在有限的资金条件下，不断改善办学条件和教师待遇。本学期主要做了以下几方面的工作：

1. 按照上级要求合理使用经费，按计划支出，并及时整理票据，上报教育局核算中心和财政局审批，没有超支和非正常支出，支出与审批程序规范。
2. 认真完成我幼儿园教师的工资变更和审批上报工作。
3. 及时完成教职工工资申拨与发放工作。

六、办好食堂，为广大师幼谋求福利。

为解决广大教职工起得早、工作忙、吃早点难的问题，综合办想方设法改善幼儿园食堂早点品种与质量，坚持将食堂办好办久，确保教职工方便用餐。综合办在饮食管理上严格执行卫生管理部门标准，从原料采购、食品加工、餐具使用与

消毒等环节上把关，确保饮食质量与安全。

回顾一学期的工作，有以下几点认识和体会：

1. 幼儿园领导的关心支持是综合办工作的重要保障。幼儿园党政领导十分关心综合办的工作，特别是郑园长从提高综合办协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。幼儿园领导给予综合办工作很大希望，这使我们既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以赴做好本职工作的信念。

2. 坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作集体，这是做好幼儿园综合办工作的前提。综合办成员集体经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为幼儿园一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。

3. 幼儿园综合办成员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，以热情周到的服务工作，赢得广大师幼的信任、理解和支持。

在新的学期里，我们要在学校党政领导下，坚持以人为本的原则，围绕幼儿园中心工作和重点工作，加强调研工作和信息工作，强化咨询和参谋职能；加强重大工作的组织协调，保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，能对教育发展提出建设性意见；加强和改进工作作风，进一步提高为幼儿园、为教学科研和为广大师幼服务的能力；加强总务后勤工作的细密度，为幼儿园的发展做出更大的贡献。

我园的后勤工作以《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，在局和园长的正确领导下，后勤人员任劳任怨，认真工作，全力服务于教学，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行，梳理一下后勤工作的条线，主要分为保健、保育、食堂，安全，卫生，财产，财务（保健和保育工作总结，财务总结另附），现总结如下：

一、创新管理重学习

1. 本学期后勤部门推选出了3位业务能力，组织能力较强的后勤组长，在后勤管理中起一个上传下达的作用。后勤园长分管，下属组长主抓，后勤管理条理更清晰。

经过一学期的实践，后勤组长以身作则，细心指导，确实管理中起到了不小的作用。新增的流动红旗评比激励着保育员将后勤工作做到更好。

2. 有计划加强了对后勤人员培训。

定期召开保育人员，食堂人员，保洁人员，保安人员会议，传达并实施区局部署的360食品安全工程，校园防踩踏事故，安全第一课等工作要求，学习了保育员应知应会等各相关业务资料，总结和分析工作中的得失，指出工作中存在的问题，如一日工作安排，教玩具，餐具消毒等，提出改进的意见和方法。

通过学习，全体的后勤人员都能了解后勤工作的重要性，熟悉每日工作操作程序，在各自的岗位上完成工作任务，配合教育教学工作，全心全意地为老师和幼儿服务。

二、安全工作第一位

幼儿园建立了由园长为第一责任人的安全工作领导小组，吴副院长，王副院长，保健施老师，各班班主任为成员，各成员职责明确，层层签订安全目标责任书，强化安全责任心。

定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。幼儿园经常组织教职工认真学习上级转发的安全第一课，食品安全360工程，校园防踩踏事故，防大气污染预案，冬季安全等各种安全教育、开展了消防演习，邀请派出所民警进行防诈骗讲座。

通过培训、学习和实际演练、使教职工在思想上对安全工作高度重视，提高安全意识，做到了“临场不乱，报警不慌”，为幼儿园保教工作的开展提供了安全保证。

严格实行行政值班制，每日安排行政人员负责督促检查接送情况，幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。把好接送关。每天都有值班行政和护导老师在幼儿园大门口维持接送秩序。劝说流动摊贩，防止幼儿走失、不法分子侵害和拐骗幼儿的现象发生。

教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡、盥洗，都能做到眼观六路，耳听八方，发现收放玩具，搬椅子，上下楼梯中的安全隐患，及时引导，杜绝了很多伤害事故的发生。每天护导人员和行政人员进行安全巡视，发现问题及时整改上报，并认真做好安全检查记录，切实将安全工作做扎实。

定期对园内各种设施、设备、活动场地、大型玩教具、器械、水电、门窗、开关、煤气，灭火器及报警装置等检查，发现问题及时采取措施加以排除。对老师报来的维修项目做到尽快通知维修部门。本学期，幼儿园完成了如加高北围墙，调整食堂饭车开关线路，消防报警误报等90多项维修内容。

一学期以来，严格的执行安全制度和检查制度，全园教职工始终把安全放在第一位，尽职尽责，管理到位，在此期间，没有发生任何一起安全事故。

本学期我园作为民办幼儿园代表，在区安全工作会议上发言，并申报了苏州市平安校园，接受区领导专家的检查。

三、食品安全不放松

食品安全工作是我园安全工作中的—项特色，我园的食堂成为区卫监的试点单位，我园食堂多次提供现场，接待市区领

导的观摩和检查，食品安全工作得到了大家的肯定，被评为区食安卫士360放心工程20xx先进单位。

我园食堂中安装了手机上能实时监控的探头，报警器，配备了食品快速检测的设备和药品，利用食安360管理平台对食堂库房，进出货进行自动化管理。硬件上配备到位了，管理也要跟上。吴副园长对食堂的食品卫生加大监管力度，坚持发票索要制度，保证食物的采购符合安全要求。

食堂人员按时做好食堂消毒记录、物品采购和食品留样记录。园内不定期的查看监控，利用每月的食堂人员会议，对操作中的问题进行培训整改。定期开展伙食调查，反馈调查情况，与食堂人员一起研讨，提高伙食的品质。

四、环境卫生

幼儿园环境坚持每天一小扫，每周一大扫、及时消毒。对药品、消毒物品、等分类摆放盥洗室吊柜里并上锁，组织清理香烟虫，*网，灭四害。吴园长和施老师定期检查，每周反馈卫生检查情况，及时整改，确保卫生、消毒制度的落实，使幼儿园环境干净、美观。

五、财产管理节成本

本学期园内重新分工了财产管理人员，明确职责，严格按照规定的保管制度实施管理。后勤部门做好教师教学用品，幼儿学习用品，后勤人员生活用品的分发工作。

开学初，教学用品和幼儿的教材，生活用品等物品，按时无误地发到每个班级老师和幼儿手中，及时添补，保证教育教学工作顺利开展。

配合幼儿园的公开课，运动会等各项活动添置物品。期末由年级部长，后勤组长把关，申请预购下学期物品，统一采购

后分发。做好财产登记和物品领用登记。

在全体教职工的共同努力下，各项工作均能较圆满完成。但不少工作还有很大的提高和改进的空间：例如环境的整洁度不够，特别是班级杂物（纸盒纸箱饮料瓶边角料的堆放），*网和四害时有发生。打印机因使用率较高，损坏频繁。个别后勤人员操作还不够规范到位。

物品领用很多，但是不是真的都用于教育教学，还是在某个角落睡觉？以前总想着以奖代罚，奖励做的好的，树立榜样，让大家学习，但是这样的管理效果因人而异，下学期我们将广泛听取教职工意见，针对突出问题，增加管理的执行力，加大奖惩力度，把后勤保障工作做的更好、更扎实，使我园真正成为规范管理的幼儿园。

以园务计划为指导，全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要（试行）》的教育精神，坚持加快发展为主题，以改革创新为动力，以科学管理为手段，在园领导的重视、关心和指导下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。

一、校园建设。

1. 根据园所发展的规划，配合做好园所拆迁、扩建的前期准备工作。
2. 利用假期和双休日，后勤部门有计划的完成了封闭旧教学楼三楼平台的栏杆；改造多功能室的室内装修；粉刷了保健室、隔离室、部分教室、午睡室、走廊；油漆了栏杆和楼梯扶手；改造食堂的下水道。

二、后勤队伍建设。

1. 坚持隔周保育员学习、劳动制度。

本学期进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托幼机构常见传染病的防治”（流感、腮腺炎）；学习了《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会、知识竞赛、制作教玩具等多种形式的活动，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

2. 根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“小组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。

3. 进一步规范和落实“日常规范操作”，请保健医生为保育员做辅导培训，通过实际操作、观摩交流，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用。

本学期□x月底“市卫生局和市妇保所”两单位对我园“卫生保健工作”进行抽检，获得了领导专家的一致好评。

4. 本学期根据实际情况，因增加了幼儿人数，且各年龄段菜肴烹调的要求不同，故增加了食堂工作人员，并以“老带新”的组合调整了人员的搭配和分工。

组织食堂工作人员学习和明确了《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》。每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”，并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨，使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。

5. 加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作。

组织食堂工作人员学习《食品卫生法》、《关于切实做好中

小学校安全工作的紧急通知》的通知，进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位。

三、材物管理。

1. 认真执行上级文件，做到购置仟元以内物品由园委会讨论通过，仟元以上的物品由园委会讨论通过，再填表审批，并到指定的政府采购点去购置。

2. 做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外，对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品。坚持勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

3. 做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，并向家长公布；做好发放幼儿代办用品的工作；保存好幼儿下学期要使用的物品。

四、安全方面。

1. 期初，后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，进一步强化教职工的安全意识。

2. 进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。

3. 坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。

4. 经常督促门卫工作人员做好门卫值班，安全正确使用ck报警器，并作记载，定期检查ck使用记载情况，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。

5. 本学期，检查灭火器1次；各类维修30余次；检查户外大型玩具次；改造食堂油烟机的开关等。经常提醒教师和后勤人员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。