

政教处第一学期总务工作总结(优质8篇)

工作总结不仅是对自己的一种梳理和反思，也是对上级领导和同事展示自己工作能力和成绩的机会。接下来是一些优秀培训工作总结的范文，供大家参考和学习。

政教处第一学期总务工作总结篇一

本学期总务处在校长和书记的领导下，重点是改善师生的教学与学习的环境，以人为本，对师生的教学设施、生活设施、运动设施、学校校道、绿化等进行了较大的改善。具体情况如下：

1、在球场与西校道之间新铺砌广场砖两千多平方米。在功能楼与高中楼间铺砌广场砖八百平方米，科学馆前面铺砌广场砖一千平方米等。大大改善了西北面杂草丛生，脏乱差的现象一去不复返。同时新种大榕树40棵及对全校的绿化树木、草坪进行了修剪整治，全校环境又有了较大的改观。

2、对饭堂前沥青路进行了维修，美观了校道，新筑花基砖四百多米。

1、科学馆落成使用：已安装多媒体阶梯室两间、物理化学实验室各两间，实现了年初的计划。

2、利用暑假期间更换了高中部黑板二十板，新装多媒体课室两间，对各年级安装了饮水机，配备了上网电脑。维修更换了一批桌椅、水电、门窗整治，保证教学秩序正常进行。

3、新建体育器材室一间，补充了大量体育设施，满足师生第二课堂的需要。

1、新装饮水机两台，热水供应机一台，改善了学生长期饮水、洗澡两大问题。

2、 补充了床板30块，更换了风扇26台，改善了学生生活环境，住宿生人数已达到了饱和状态，创历史最高纪录。

对不合理的地方进行了整改，食堂卫生、安全设施定期检查，了解学生饮食情况，及时反馈信息，提高食品质量，未发生因食物所引起的事故，保证师生用餐问题。

1、 补装了饭堂礼堂的消防设施，消除了安全隐患。

2、 加固了北面围墙，加装射灯，新装了电子监控系统。

3、 安装了高中楼、功能楼、科学馆的防盗网700多平方米。

坚持用好每一分钱，不多收一分，也不少收一分，做到收支两条线，少花钱，多办事的原则，受到上级领导的好评。

政教处第一学期总务工作总结篇二

本学期学校工作已经结束，政教处在上级教育主管部门的正确决策和校长的统一部署、安排和正确指导下，在全体班主任的共同努力下，在有关部门和人员积极支持下，在广大学生的积极配合下顺利地完成了学期初下达的各项任务指标，落实完成了政教处年度工作计划中的各项任务。总结如下：

一、取得的成绩：

（一）、构建德育平台，全面加强学生的思想道德建设。

重视德育工作是我校领导班子的一贯做法。学校的行政会成员，既是德育工作领导小组的成员，又是学校预防青少年犯罪工作领导小组成员，还是学校安全工作领导小组成员。在管理上属于四套班子一支队伍的管理模式。学校每月定期召开德育工作领导小组会议和预防青少年犯罪领导小组工作会

议。会议内容是总结前段时间工作，安排后期任务，对政教工作提供指导，研究政教工作中疑难问题的解决方案与对策。

政教处特邀各年级主任参加，因工作需要，还请分管校长参加以及请相关部门负责人参加。会议内容主要是总结通报上月工作，安排本月工作，强调当前工作重点和工作中心，最后是领导讲话。每次班主任会议都准备得充分，召开得顺利。班主任对会议中安排的工作都能积极完成。

为了以正确的观念影响学生，学校于2012年开展了月主题教育活动。每月一个主题，用红色横幅把鲜明的德育主题悬挂于校园内主干道正上方，时刻警示学生。有了德育主题，在每月四周的升降旗仪式上，学生依照月主题开展国旗下演讲活动。演讲稿由学生自己撰写。参加演讲的选手由班级选拔推荐确定。由于选手的精心准备，选材恰当，演讲有激情，每次演讲都会博得台下学生的一阵阵掌声，充分体现了以学生教育学生这种特殊教育方式的特殊功能。每周的升降旗仪式上，学校都安排了国旗下讲话，每次仪式上学校领导代表学校在台上讲话，讲话内容有：表扬上一周的好人好事或为获奖者颁奖；通报一周来学生违纪现象；讲安全事项，讲森林防火；通知下周要抓查的纪律、卫生和安全等项目；每月的最后一周为上一月的优秀班集体颁发锦旗。围绕月主题开展教育，各班除了学校集会教育外，在班级内部召开主题班会，办专题黑板报。

为了使我校有自己德育教育的特色，长期以来，我校坚持办好一个专栏，评好每月六星。一个专栏即“践行忠孝，体验雅诚”，每月六星即各班每周评选出德育星、智能星、体育星、美育星、劳动星、心理星，学校对各班评选出的班级明星张榜表扬。

学校不仅注重学生的个性发展，更注重学生团队精神的培养。2017年度，学校依据《南霞口镇中学班级量化管理细则》，每月各年级表彰两个优秀班集体。优秀班集体从每天的量化

结果中产生，评优量化内容包括：考勤、两操、纪律、卫生、学习、宣传等。每月被评为优秀班集体的班级，学校授予锦旗一面，悬挂于教室内。锦旗颁发采取流动制。每个班都有得到锦旗的机会。学校通过表彰集体鞭策个人的激励方式，逐步的增强了学生的团队意识。

为了使广大学生牢固树立法纪意识，我校一直坚持用请法官、警察进校园举办讲座的形式，对学生进行法纪教育。2017年度，我校分别于3月和10日两次举办了法制讲座。主讲-法官和干警以生动的事例和标准法律条文给学生讲述，学生们深受教育，并把法官和干警所讲的内容与自身进行对照，逐步检点自己的行为，广大学生的法纪意识都有了不同程度的提高。

为了给广大学生搭建加强思想道德建设的平台，我校于2012年夏，组织全校学生举办“祖国在我心中”演讲比赛、歌咏比赛和有奖征文活动。全校有7人获奖，其中有一位演讲学生获得省级优秀奖。此项活动的开展，达到了三个目的：目的之一是陶冶了学生的情操；目的之二提高了学生欣赏美和创造美的能力；目的之三是锻炼了学生的写作能力。

（二）、以人为本，平安为先，强化安全意识，创建平安和谐校园。

安全工作历来都被视为学校的重要工作。为了使我校的安全工作

管理规范化、制度化，学校安全办于去年进一步完善了学校安全工作管理制度，将学校安全制度汇编成册，印发了《南霞口镇中学安全工作管理制度》。

我校在抓学生的安全教育方面有四大特点，一是舍得投入时间；二是有固定的教育形式；三是教育方式多样化；四是教育的目的性强。在时间的投入上，我校每周有两次大型集会

进行安全教育，班级每周有两次课进行安全教育，课外各班办黑板报进行安全教育。在教育形式上，我校有国旗下讲话、演讲；有交通安全讲座，安全事故图片展、安全逃生演练、主题班会和专题黑板报等形式。由于教育方式的多样化，对于学生来说，喜闻乐见，容易接受。教育的目的性很强，旨在增强学生的安全意识，提高学生的安全防范能力。2017年我校师生安全责任事故发生率为零。

《2017年第一学期政教处工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

政教处第一学期总务工作总结篇三

根据学校工作安排和总务处工作计划，总务处全体同志勤奋努力、在学校基本建设、财务管理、日常维修、办公用品的供应、食堂管理等方面，较为圆满地完成了各项工作，确保了学校各项工作的正常进行。具体情况如下：

一、继续完善了各项工作制度，狠抓工作的落实。制度建设是做好各项工作的保证，后勤服务工作中制度建设更是防止腐败、加强工作责任心提高工作效率的重要措施。为此，我们认真学习了各项管理条例，并要求各方面人员严格遵守。本学期我们的首要工作目标就是提高工作效率，改变工作拖沓现象。坚持每天8：30前各小组负责人带头全校巡查，8：30后汇报巡查结果，逐项落实，尽快解决，基本上做到维修工作不过夜，24小时随时服务。对违反纪律、工作拖拉、工作态度不认真的工作人员批评教育，确实较差的予以辞退。

二、加强食堂管理暑假期间对三年来食堂工作进行了认真地分析与总结，结合我校实际情况，制定了新的管理模式，通过公开招标，重新招聘了三家承包商，对食堂经营状况做到日清月结。，我们按照县卫生防疫部门及县教育局的要求，

结合我校食堂实际情况，我们进一步完善了一系列的食堂管理制度，如《食堂原料购入管理制度》、《食堂消毒管理制度》、《食堂卫生管理制度》、《食堂安全保卫管理制度》、《食堂经营管理日报表》、《食堂经营管理月报表》、《食堂安全突发事件应急处理制度》、《食堂质检员考评细则》、《食堂考评细则》等，通过半年来的经营，各方面运行正常，做到有章可循，职责明确。具体可分为两个方面：

膳食科管理人员每天将检查结果量化上报，每周一总结，每月一汇总，评出优秀服务班组，落实奖惩制度。11月份我们对三食堂超出规定利润部分的资金，按规定予以没收。1月份对达不到卫生标准的两家食堂予以200元的经济处罚。膳食科坚持每月分年级召开伙委会，认真听取学生对食堂工作的意见和建议；坚持每周召开一次管理人员工作调度会，将各项检查结果反馈到各工作组，责令其及时整改；坚持每月召开一次全体工作人员会，强化全体工作人员的安全生产意识和全心全意为全体师生服务意识。同时在校领导、校团委、校学生会的参与下，加强了对各工作组的监督，食堂饭菜的质量、价格、卫生状况和服务质量有一定的提高。

1)、统一原料采购。所有的米、面、油、肉、主要调料等一律报膳食科统一定点采购。这些原料供应商必须具有一定的经营资质，由膳食科按质量相同、价格最低的方式招标确定。各承包户每天下午4：30前将第二天将所需原料统一报膳食科，由膳食科统一通知供应商供货。

2)、统一过磅质检入库。为了控制饭菜质量，我们要求所有原料必须经质检员质检合格后才能过磅入库。对有意参杂使假者除对其进行经济处罚外，永久性解除供应关系。

3)、统一结算。为了控制饭菜价格，确保饭菜利润在规定的范围内（毛利率为19%），我们对各承包户经营情况统一结算。经营户两头不见现金，售饭一律刷卡消费，不收现金。供应商一律凭质检员、经营户及膳食科长签字的质检单到膳食科

领取现金。如发现经营户利润有超标现象，由膳食科负责以一定的形式将利润返还学生。

4)、统一操作程序。各生产班组，如粗加工、细加工、成品间、售饭间严格按照有关规定操作，确保各环节不出现质量问题。

5)、炊具、餐具统一消毒。学生知识能力学习习惯分析：

三年级学生已经初步认识形、色与肌理等美术语言，学习使用各种工具，体验不同媒材的效果，能通过看看、画画、做做等方法表现，有一定的色彩基础，对美术也有着浓厚的兴趣，但还缺乏想象力和创造精神。

1、欣赏优秀美术作品，能对自己喜爱的作品进行简单的评价。

2、通过启发联想训练学生的创造性思维能力，培养良好的观察习惯和观察能力。

3、学习简单立体物的表现方法，学习色彩表现方法，进行和自己生活切近的设计与制作。

4、引导学生进一步体验周围生活 and 大自然的美感，激发学生美术表现和美术创造的欲望。

教学重点：引导学生进一步体验周围生活 and 大自然的美感，激发学生美术表现和美术创造的欲望。

教学难点：通过启发联想训练学生的创造性思维能力，培养良好的观察习惯和观察能力。

个人教研专题：

小组合作学习中学生学习习惯意识的培养。

1、认真钻研教材，进一步领会课标精神，制定切实可行的的教学计划。

1、做好课前的各项准备活动。

2、拓展教学思路，做到以人为本，因材施教，因地制宜，以求达到最佳教学效果。

第一周：原色和间色

第二周：画汗衫

第三周：粉印版画生活用品

第四周：厨房家务活

第五周：水墨游戏

第六周：青花盘

第七周：我设计的建筑（一、二）

第八周：二方连续

第九周：有趣的昆虫（一、二）

第十周：动物朋友（一、二）

第十一周：我和动物朋友

第十二周：亲昵

第十三周：动物面具

第十四周：画脸

第十五周：看戏

第十六周：吸引人的学校活动

第十七周：会转的玩具

第十八周：泥板雕刻

第十九周：中国民间玩具

第二十周：复习考试

政教处第一学期总务工作总结篇四

继续以区教育局和学校工作计划为指导，以服务为核心，认真做好安全管理、食品卫生管理、财产管理、校园卫生管理等各项工作，增强服务意识，提高服务质量，扎实做好后勤管理工作。

二、常规工作

- 1、做好新学期学生报名注册、收费、课本和卫生工作及办公用品发放工作。
- 2、做好教室调整课桌椅安排工作。
- 3、加强教室多媒体、风扇等设施设备维护管理，确保正常使用。
- 4、加强门卫管理和安全设施设备维护，做好安全防范工作。
- 5、加强直饮水机使用管理工作，确保师生饮水安全。
- 6、继续做好学生车辆接送管理工作，确保学生乘车安全。

7、做好校园卫生管理工作，保持洁净。

8、做好安全月报工作。

三、重点工作

1、学生接送车辆安全管理工作。

(1)新乘车学生签订三方协议。

(2)乘车学生安全教育。

(3)发放告乘车学生家长书。

(4)车辆接送商议会。

(5)行政人员跟车。

(6)值日教师护导、维护秩序。

2、校园安全管理。

(1)落实门卫管理制度。

(2)做好人防、技防、物防工作。

(3)加强消防设施检查维护工作。

(4)加强用电安全管理。

3、食堂管理工作。

(1)认真做好“集中采购、定点配送”工作，严格执行营养菜谱，准时订购、上传食材订单。

- (2) 认真做好验收、加工、消毒工作。
- (3) 员工培训学习。
- (4) 关心师生生活，切实做好均衡分菜工作。
- (5) 校园食品安全开放日活动。
- (6) 食品卫生、环境卫生工作。

4、校园环境卫生管理工作。

- (1) 落实包干责任制。
- (2) 卫生间卫生每天不少于6次。
- (3) 每天巡查、反馈、整改。

政教处第一学期总务工作总结篇五

紧张而有序的20xx--20xx学年度第一学期工作即将结束，本学期以来，学校总务工作在以王校长为核心的三中校委会正确领导下，在各处室和广大教师的积极配合支持下，围绕学校工作计划，本着后勤工作为教育教学服务、为师生服务的宗旨，团结一致，密切协作，克服工作中所遇到的重重困难，圆满地完成了本学期的各项工作任务，为广大师生创造了一个优美舒适的校园环境，为教育教学提供了强有力的后勤保障。现将本学期总务工作总结如下：

后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，突发事情多，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、堵塞管道的疏通、化粪池清理，供暖设施的抢修等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要大家在休息时才能去做，故双休日，节

假日经常不能休息，但全体后勤人员都能从思想上提高认识，明确总务工作在学校整个工作中的重要性。发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，团结协作，牢记职责，顾全大局，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，以主人翁的姿态投入到自己的工作中，为广大师生提供了优质的服务。

本学期，总务处不断完善物品采购和财产管理制度。对学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等首先做出计划，报校委会批准后，再进行采购。购买时，本着“少花钱、多办事”的原则，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，做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。继续加强对学校财物的科学管理，做好各种入库物品的分类存放，对有些易碎产品明确的标识、按要求垛码；散装物品能装箱的则装箱摆放，不能装箱的则归类堆放；整个仓库干净整洁，分类清楚，存取便利。固定资产则定期定时进行核对，做到帐、物相符。

我校所招收的学生大多数是农村来的，家庭教育相对落后，加之大部分学生年龄较小，生活自理能力较差，自我约束力不够强，好奇、好动、调皮捣乱，特别是个别学生，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，故意破坏水龙头、堵塞下水道、小便不入池、大便不入坑，垃圾扔厕所，损坏课桌椅，踩坏暖气管道等，这些都需要及时的维修、更换。再加上一些设施的自然因素的毁损维修，使后勤工作显得十分繁琐。本学期，为了保障学校各项工作的正常进行，总务处根据学校的工作计划和实际出现的问题，做了以下保障工作：开学初购买办公用品和卫生工具，并按时发放；对楼道的照明设施进行多次检修，改造各办公室内存有故障或安全隐患线路；对住宿生的宿舍进行合理安排，并启动“宿舍文化”的建设；接收新购置的课桌椅300套，并按班额大小及时配置，保证了学校按时开课；清

理校园垃圾池和化粪池；改装公寓楼防盗栏，维修损坏的门窗、多次更换损坏的门锁及开关和灯；安装打破的玻璃；维修风雨操场；检修和维护整个供暖设施；清除草坪内的杂草、并按时给花草树木施肥、浇水及修剪，打药灭虫；维修和更换各个卫生间的冲水阀；疏通和清理下水管道；对卫生间的及时清扫和消毒；负责学生两免一补资金的及时发放和餐厅管理等等。同时，配合政教处做好新生入学教育、新生军训、教师节庆祝大会、家长会、元旦迎新文艺演出、消防演练等学校重大活动，配合教务处发放教学成果奖、组织化学基地联片教研活动，理化生综合性全能竞赛，月考和期中期末考试，音体美兴趣小组活动等，配合工会做好学科组篮球比赛，男子教师足球赛等活动。所有这些工作，保证了学校各类活动正常有序进行，为学校制定的本学期工作计划的如期完成提供了有力的后勤保障。

我校地处红寺堡镇的城乡结合点，周围闲杂无业人员较多，因此，学校安全工作就成了学校各项工作的重中之重。为了及时消除学校各种安全隐患，确保师生的人身和财产安全，开学初，总务处与学校有关部门签订了消防安全责任书和财产管理目标责任书，与宿管员签订了住宿生安全管理目标责任书。同时，严格按照学校的要求做好防范和值班工作，严禁闲杂人员进入校园，对学校教学设施、体育设施、消防设备、水电设施和供暖设施等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。狠抓宿舍、餐厅的管护，确保住宿生的食宿安全。由于大家强烈的安全意识和责任意识，本学期，学校没有出现一例安全事故。

学校食堂和超市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和超市的监管工作。积极创设条件，加强食堂和超市的饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故发生；在监管中，主要做了以下几方面的工作：

- 1、建立严格的台账记录制度。为保证食品的质量，食堂和超

市进货时，严格执行索票索证制度，只有在经营许可证、卫生许可证、产品检验报告、健康证、生产日期、保质期等相关证明齐全，进货做到有专人检验，眼观手感可靠时，方可入库，确保食品的新鲜。入库实行台账记录，即详细登记产品名称、数量、供货商姓名地址、保质期限。同时要求送货商签字画押，以便于溯源。

2、指定专人管理监督检查。为保证食堂饭菜的质量和超市食品质量，总务处指定专人负责，每天对食堂超市进行监督检查，让同学们吃的舒心、吃的放心。

3、抓好食堂和超市的环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。

4、做学生的贴心人：密切关注市场行情，尽量降低饭菜和食品价格，明码标价，让同学们明明白白消费，尽可能降低同学们的生活费用。

美化绿化校园，营造自然美景，打造花园式学校是陶冶师生情操的重要载体，也是环境育人的重要举措。本学期，总务处根据学校的第一个五年规划，勇于创新，科学规划，在去年的基础上，对已有草坪进行了杂草清理和整理补苗，清除影响校园环境绿化的枯枝败叶，雇佣专人对校园内的花草树木进行养护，修剪，为各办公室配备了一定数量的盆花。并联系政教处抓好卫生工作，落实并强化卫生扫除、检查制度，净化校园环境，使校园内无垃圾暴露，无卫生死角，力争做到“春有花，夏有荫，秋有香，冬有绿”的花园式学校。为广大师生营造了一个优美、舒适的学习、工作环境，使学校成为师生身心愉悦、情感陶冶的成长乐园。

后勤工作，不单是平时的频繁维修和一些突发安全隐患的排出，更重要的是看我们服务体系能否体现以人为本，服务质量能否让广大师生满意。本学期以来，总务处一直注重于服务理念的提升，变被动为主动，从幕后移到台前，按照管理精细化、服务全程化模式安排日常工作。学校的水电供应经

常保障24小时供应。无论节假日还是工作日，后勤人员轮流值班，没有发生因脱岗、失误而导致影响了正常的学校工作秩序。学校的浴室对学生全天开放使用，学校锅炉房的供水员按时为住宿生提供充足的饮用和洗漱用水。每栋公寓楼的两位宿管员，每天按时到岗，为住宿生提供人性化的服务，指导学生住宿和起居生活，清扫公寓楼卫生，为学生创造良好的住宿环境。同时，总务处继续启动“宿舍文化”，着力打造“文明、友爱、包容、舒适、和谐”的住宿氛围；使每位住宿生能感受到一种在校如家的温暖。

开学初依据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准，主动接受师生、家长、社会的监督。

严格执行收支两条线，认真搞好财务核算，严控资金支出，使学校的每一分钱都能明明白白的用在刀刃上，用在学校关键工作上，定期向全体教师汇报学校教育经费的收支情况，使每一位教师都知道学校每一笔钱的使用情况，做到了阳光财务。同时，从学校的实际出发，千方百计增收节支，减少浪费。每天安排专人对教学楼进行至少4-6次检查，从节约一滴水、一支粉笔、一度电做起，杜绝浪费。认真实施自治区“三免一补”惠民政策，取得良好的效果。

- 1、一号和二号教学楼的供暖设施质量较差，常常出现漏水和供暖不好的现象，需要筹措资金彻底更新设施。
- 2、有几个办公室供暖有问题，严重影响了教师的冬季取暖。
- 3、个别学生破坏公物现象特别严重。

（1）带领后勤全体教职工增强理论学习，树立主人翁精神，把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好；学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。

(2) 在学校食堂监管工作中，针对学生反映较多的伙食问题，协调承包商改善伙食供应，让大家吃上美味可口价廉的饭菜。

(3) 逐步完善竞争机制，确保宿舍、食堂、保卫工作尽善尽美。

虽然本学期总务处在学校领导的关心和支持下，取得了一些成绩，但还不能尽善尽美的满足大家的需求，仍然存在一些不足和亟待解决的问题。因此，总务处将继续努力，不断更新观念，强化管理，全力打造一支“服务高效、廉洁自律、作风良好、团结协作、保障有力”的后勤队伍。始终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，。全力推动学校又好又快的发展，办好人民满意的教育事业。

政教处第一学期总务工作总结篇六

20xx—20xx学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，在校长的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要大家在休息时才能去做，所以双休日、节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作，现总结如下：

总务工作是学校工作的一面镜子，直接反映学校的管理水平。要做好学校总务工作，必须强化制度管理工作。本学期总务处首先健全完善了后勤管理制度。制定了各项管理制度，涉及学校的安全、卫生、后勤等各个方面，保证了学校后勤工

作有章可循。其次是通过制度管人，增强员工的责任意识。我们按照《后勤人员工作考评制度》，每天安排专人检查工作情况，检查结果直接与绩效考核挂钩。为提高员工自觉服务的意识，认真组织后勤人员学习规章制度，及时总结工作中存在的问题，并对后面的工作进行具体部署。由于实行了制度管人、制度管校，因此保证了我校后勤管理工作的规范和高效，确保了校园整洁、美观。

学校安全重于泰山，安全卫生工作对学校的生存发展起着举足轻重的作用，因此，我们时刻都把安全卫生工作作为首要任务来抓。首先校长高度重视安全卫生工作，本学期多次召开行政会研究、落实学校的安全卫生工作，还经常在教师政治学习、升国旗时间，向全校师生宣传安全卫生工作，校领导经常到校园检查安全卫生工作。总务处作为学校安全保卫的具体实施部门，我们主要抓了两个方面的的工作，即学生人身安全和校园安全。在学生人身安全工作中，我们严格执行学生进出校门的制度，实行封闭式管理，保障了学生的人身安全。此外，我们还根据上级的文件精神，加强了学生上下楼梯的安全管理工作，在学生上下楼梯的管理中，我们安排值班教师、行政干部每天在学生课间操、放学、就餐时间在教学楼的上下楼梯、食堂上值班，风雨无阻。努力做好学校的消防及安全生产工作。我们定期组织人员对学校的电器、消防设施以及各个实验室进行安全检查，发现问题及时整改，在上级安全检查中，受到了好评。

俗话说：兵马未动，粮草先行。作为从事学校后勤管理工作的总务部门，要有超前意识，积极争取工作的主动权，才能确保学校教育、教学工作的正常进行。为此，总务处经常深入各部门、各科室，及时掌握需求信息，调整工作思路。今年暑假一结束，总务处就着手做好教室的改造和新招教师办公桌、学生课桌的订购工作，利用假期，进行所有教室、办公室、各类专用教室的调整，确保了新学期学校开学工作的正常进行。再如，在冬季来临前，主动对学校所有室外的水管进行防冻处理，虽说今冬气温较低，但未因自来水管冻

裂而影响师生员工正常用水。

学校的教育教学质量的好坏，是学校的生命线，直接关系到学校的生死存亡。为此，总务部门全体员工强化服务意识，认真当好配角，努力为教育教学工作创造优美的环境，营造良好的氛围，形成既宽松和谐又积极向上的学习气氛。在各项活动中，我们更是精心策划，周密布置，从环境布置到接待准备，从听课场地安排到听可课用凳的.调度，到茶水的供应，做到有条不紊、细心周到，后勤人员为此付出了辛勤的劳动。

随着我校办学规模不断扩大，班级日益增加，校有资产不断增多，如何管好、用好校有资产，充分发挥其应有的效益，成为总务处的头等大事。今年，暑假我们对校有资产进行了一次全面清查，做到对每一件校产、校具的存放、使用情况心中有数。对各项校有资产做到谁使用谁负责，班级各项财产，由班主任负责与总务处签订财产使用、保管责任书，责任到人。同时，认真做好期初和期末的财产登记、发放和回收工作。由于制度落实，措施到位，校有资产一直保持较好的完好率，较高的利用率。由于学校办学规模的扩大，如何将校产管理好、用好每一分钱，是我们工作中经常思考的问题。为做好经常性办公用品和零星材料的采购供应，我们做到经常专访市场，了解行情，掌握第一手资料，同时做到货比三家，同等质量看价格，同等价格看质量，坚持按学校利益高于一切的工作原则，进行实际操作。

一个学校如何培养出一批批优秀的人才，离不开好的学风，好的校风。我们要倡导一种蓬勃向上的团队作风，一种脚踏实地地精神，将学风建设的目标指向“理想、团结、自强、成才”。一种团结奋进的班风和勤奋好学的学风能促使个人在良好的环境中成长。同时由于每个人都有注重维护这种环境，使得这种好的班风和学风持续下去，从而形成良好的循环。我部门结合“三创一办”工作的具体实施内容，完善校园安全防控体系和应急管理体系，建立并落实学校安全制度，

完善学校监控系统，并与公安监控网络平台相联结。积极协调有关部门加大校园及周边社会治安综合治理工作。深入开展安全知识教育和应急演练，妥善处理校内突发公共事件，提高师生安全意识和自救自护能力。结合创卫活动，加强学校卫生管理工作。加大对食堂，食品安全监督力度，通过信息化管理手段，使广大师生及时了解本人健康情况，强化对学校卫生技术人员和教师的卫生知识培训。杜绝群体性食物中毒和传染病在校园的暴发流行；在环境卫生方面，学校聘请专业人员若干名，负责校园内各个区域的保洁工作，及时清扫教学楼及公共区域垃圾纸屑，对卫生间做到一日两至三次的清扫，及时疏通堵塞的拖把池及下水道，及时更换因凝冻天气导致爆裂的水管和水龙头，把“三创一办”工作真正落实到实处。

本学期，我们做了应该做的工作，工作中还有许多不足之处，有待今后工作中加以改进。在下学期工作中，我们将继续努力，保持好的工作作风，不断创新，更好地为教育教学第一线做好服务工作，为学校的可持续发展作出贡献。

政教处第一学期总务工作总结篇七

，在学校校委会的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和水平，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

(1)开展校园安全大检查，对校园存在安全风险隐患综合整治排除；

总务处每月组织人员开展进行校园安全检查工作，对校园内校舍安全、屋顶光伏设施安全、消防设施安全、道路照明、体育器械安全、各办公区域电路使用安全、食堂安全及校园四周围栏防护进行仔细排查，对检查出的问题在第一时间进行处置，并对检查结果进行登记填报，确保教育教学工作有序开展。

(2) 积极向上争取项目，不断改善学校基础设施办学条件改善，切实提高学校办学品味；

20xx年学校共完成校园绿化美化工程和食堂“煤改气”改造工程和浴室维修暨校园其他零星维修工程，累计完成项目投资170万元，新定植常青树900余株，前广场定植水蜡460平方米；完成杏树林综合整治47000平方米，砌衬绿化灌溉沟渠1200米，硬化场坪3800平方米；完成食堂天然气基础设施改造及燃气灶具更换7套；完成学生浴室维修改造，更换淋浴设施及相关配套设备；完成校园卫生间节水系统改造，完成校园场坪硬化2200平方米。通过开展办学条件改善项目改造，使我校基础设施设备建设更上一个新的台阶，学校后勤基础配套保障能力进一步提高，各级各类工作人员切实履行工作职责，管理好、运行好现有更新设施设备，全面保障教育教学活动开展。至目前已完成20xx年电采暖改造工程、体育运动场建设项目、校园绿化美化工程和食堂浴室及零星维修改造工程审计工作。教学楼消控室设施设备更新改造正在按照施工进度实施将于20xx年3月正式投入运行。下一步总务处拟开展校园自来水改造工程及学生公寓楼维修改造项目进行申报、项目可行性论证和前期手续办理工作，为下年度项目实施奠定基础，同时，按照工程项目实施进度按时完成各类工程结算、审计工作。

(3) 加强工程项目资料档案管理，严格按照项目进度及时归档整理，专人负责，规范项目建设资料管理程序，完整建立工程档案管理工作。

(4) 强化食堂监督管理，不断改善师生饭菜质量；

(5) 增强学生公寓楼管理，优化寄宿生活保障服务；

(6) 加强校园安全管理力度，仔细排查将风险隐患消除在萌芽状态；

1. 平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。

2. 强化商业门店管理力度，组织专人负责、专人管理，认真组织开展对门店销售小食品监督检查工作，确保全校师生食品卫生安全。

3. 加强学校保安、门卫工作人员安全意识的培训，努力使保安、门卫工作人员保持良好的工作状态，认真巡查校园，监督检查校园安全，门卫严格对来访人员进行登记管理，使用文明用语，礼貌待人，文明执勤，切实保障师生的人身财产安全。

4. 严格落实各级签定的管理目标责任书，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。加强综合治理，充分发挥校园安全设施设备功能，进一步落实“夜间巡查制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，推进“平安校园”创建。每月进行一次全校电器设备及消防设施检查，并做好记录。

5. 做好日常校园防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

6. 每日做好校园监控设施设备运行的检查维护工作，确保设施设备运行正常，发现问题及时处理。

(7) 校园绿化美化综合治理工作

1. 加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园氛围，为师生提供良好的环境。对春季新种植、更换花草树木，组织后勤工作人员定期修剪，施肥、加强对新定植绿化区域植被的管护、养护，9月完成校园场坪硬化;10月份对所有常青树开展进行育肥压埋和滴灌设施养护及树木越冬养护工作。
2. 认真做好学校学生的卫生保健疫病预防工作，每周定期对学生公寓楼、教学楼、餐饮中心开展消毒工作，杜绝流行传染病的发生。
3. 加强食堂卫生的监管，确保学生的食品卫生健康。

(8) 校舍日常维护维修、物品采购管理方面

1. 为了保证全体师生的安全，总务处每月计划安排校园安全检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。
2. 进一步加强校舍日常维护维修工作，严格落实维修维护审批制度，做到第一时间发现，第一时间处理，第一时间维修，第一时间反馈。
3. 定期地进行水电线路检查维护，及时维修。
4. 定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、电采暖、供电线路等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，经常检查校园的安全，对发现问题及时维修，确保教育教学秩序正常。

(9) 冬季供暖设施设备维护管理;

1. 10月初组织开展电采暖设备运行安全检查，对校园区域内所有电采暖设备进行彻底排查，对出现的问题随时进行处理，保障设备安全运行。

2. 修订完善电采暖供应相关制度规定，严格执行学校电采暖运行时段，室内温度符合国家规定要求，杜绝资源浪费。
3. 加强电采暖运行期间安全检查，安排专人值守，根据教育教学活动计划安排，调控运行进行保障供应。
4. 严格控制电力运行费用预算，杜绝铺张浪费，同比20xx采暖季费用整体下浮15%真正做到厉行节约。

(11) 认真完成学校开展大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。做好“秋季运动会、教师节、中秋节、国庆节、“11·9”消防日等重大活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

20xx年总务处与其他各处室积极相互协调配合，认真做好教育教学保障各项工作，保证学校教学工作正常进行。我们有决心，有信心，用满腔的热情做好学校的后勤保障工作，争取在20xx年使我校的后勤工作再上一个新台阶。

政教处第一学期总务工作总结篇八

紧张而有序的一学期即将过去，回顾这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学年工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职员工的积极支持及配合下，通过总务处全体人员尽心尽责、共同努力，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、校园建设、装备管理、后勤常规管理、食堂管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期的总务工作总结如下：

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、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。具体工作如下：

1. 协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的经费预算。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，编制好年度的专项经费预算，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. 严格执行上级主管部门制订的收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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、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，更好地为教育教学服务。

1. 为了更好的服务于教育教学，暑假期间，对计算机教室（1）进行了改造，普通教室添置了图书橱和卫生橱，体育馆吸音墙面改造，北教学楼男厕所小便池改造，司令台过道改造、食堂煤气间改造，部分办公室、教室和仓库改造等。

2. 本学期，完成了童心园的招标和建设工作的，现已基本建成，可正常投入使用。

1. 期初，我校召开了教育技术装备工作会议，其目的就是为

了构建我校教

育技术装备较为完备的工作体系，不断提高我校教育技术装备和实验教学水平，逐步实现教育技术装备和实验教学的标准化、规范化和现代化，同时做好苏州市中小学资产与装备管理信息系统的相关数据登记和录入工作。

2. 11月29日，区教育局勤装办对我校进行了20xx年度教育技术装备工作检查，了解了各技术装备的使用情况，充分肯定了我校的成绩，并提出了相应的改进要求。这次检查将进一步明确我校各功能室技术装备的功能使用规范行为，为促进我校教育技术的全面提高打下了坚实的基础。

3. 顾知行老师在苏州市第二届中小学图书馆操作技能大赛吴江区比赛中荣获一等奖，代表吴江区参加苏州市比赛中荣获三等奖；在20xx年度苏州市中小学优秀实验教学论文评选中屠利峰老师获苏州市一等奖，褚老师获苏州市三等奖；在自制教具评比中，褚老师获吴江区二等奖。

学校是培养人的场所，是文明的象征。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”的工作和学习环境。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“健康校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1. 做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务处对每个教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。

2. 做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、会议等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3. 做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所及地加以处理好，尽可能的做到随叫随到。

4. 每月月底做好安全隐患排查工作。做到检查有记载，有措施，有反馈，并及时进行上报，为学校工作的正常进行提供了保证。

5. 本学期，总务处安排人员对校园的绿化和草地进行了全面的修剪，美化了校园，营造了氛围。

6. 保安人员做好教职工上下班和外来人员记录工作，严把外来人员进出校园。

7. 本学期，总务处对学生加强了爱护环境教育和监管，对学校的环境卫生工作，进行了定人定点分包，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个较舒适、愉悦的学习和生活环境。

1. 加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，每天深入食堂检查食品卫生与安全。

2. 组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。

3. 提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工、餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。

4. 加强对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯，以确保师生用餐的质量。

5. 积极听取师生对食堂的意见及建议，了解学生在饮食方面的需求，改善伙食供应，努力提高师生的满意率。

1. 在环境管理上，卫生工作虽然总体上还可以，但还存在不足的地方，需加强学校卫生清洁工作的管理，从而使校园经常保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。
2. 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。
3. 加大对用电、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。
4. 加大对文印室、图书室、仓库的管理，节约开支。
5. 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解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

过去的一个学期是忙碌的，但更是充实的，令人欣慰的。我们将以此为起点，继续抓好校园建设，发挥团队精神，增强凝聚力，继往开来，争取下一阶段工作上一个新的台阶。