# 2024年学校总务工作的总结(5篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-13

*学校总务工作的总结一一、思想重视，组织落实总务处全体职工从思想上高度重视全校的安全工作。对照安全生产的任务做到了认真研究、逐条落实，明确责任和完成时间。在后勤经费困难的情况下，安排了专项基金优先解决涉及全校教工和广大学生生命、财产安全的实际...*

**学校总务工作的总结一**

一、思想重视，组织落实

总务处全体职工从思想上高度重视全校的安全工作。对照安全生产的任务做到了认真研究、逐条落实，明确责任和完成时间。在后勤经费困难的情况下，安排了专项基金优先解决涉及全校教工和广大学生生命、财产安全的实际问题。为了把每件具体任务落实好，总务处建立了安全组织机构，处长罗恒岩任组长，负责全处的各项安全工作；于波同志任全校交通安全管理员；王怡才同志任全校房产设备安全管理员。

二、实际调研、查找隐患

总务处所分管工作的安全隐患重点在全校房产、行政设备和交通安全三个方面。上半年3、4月份期间，处长罗恒岩，房产设备管理员王怡才，后勤公司维修队长曾凡维等人先后四次，对全校的房产和行政设备进行了全面彻底的安全隐患大排查，通过排查找到了20项不安全隐患，之后全处立会专题研究制定了解决方案。

三、具体落实、确保安全

1、对全校全部旧楼顶漏雪水易发生外墙皮楼角脱落现象进行了全面检查，对存在隐患及时排除掉，4月10日前以完成。

2、南楼电梯因漏水事故导致运行不正常，请维修厂家进行了三天大检修，3月20日前完成，现运行正常。

4、对学校南门沈北路存在交通主通道行车安全隐患，总务处向沈北新区政府服务三局、建设局申请安装行车安全标识，解决我校正门前各类车辆通行安全问题，现正在运做中。

5、校内综合办公楼、图书馆、道桥系等主要通道有测量学生实习在路中间进行，存在严重交通安全隐患，已建议学校通知测绘系，学生测量实习应在校园内禁止通车的道路上进行。

6、各部门现使用电器设备较多，存在电器火灾的隐患，总务处有针对性的进行检查，加大工作力度。

7、学校交通安全存在教职工私家车增多，新司机增多，驾驶技术不熟练，行驶在校园内车速过快的隐患，5月28日我校聘请了沈北新区交警大队赵玉明科长，为全校专、兼职驾驶人进行了《关爱生命、文明出行》交通安全知识讲座。

8、公寓围墙学生跳墙外出校园，存在安全隐患，围墙以加高2.4米—2.6米，仍有个别男同学晚间跳墙出校，请学生管理部门加强对学生的教育和管理，总务处已将围墙外的平台拆除，防止学生发生摔伤事故。

下半年，我处将按照学校安全生产委员会统一安排，结合实际工作，认真贯彻落实，确保全校教学和师生生活的正常进行，不发生任何事故，确保学校财产和人身安全，为和谐校园建设再立新功。

**学校总务工作的总结二**

在校领导的正确领导和指导下，总务处全体人员团结一心，同心同德，体现了良好的集体协作精神、敬业、爱岗、奉献、为教学服务思想明确，主动服务意识不断加强，快节奏，高效率，高质量。创造性地开展工作，为服务管理工作全面上水平迈出了可喜的一步，圆满完成了本学期各项工作。

一、强化全体人员的改革意识，不断提高工作效率、工作质量。

一学期以来，全体职员加强学习，积极探索能为学校提供可靠、稳定的后勤保障和服务的新模式。学校后勤工作是一项复杂的系统工作，看似繁杂无序，无章可循，但在这表面下面，其实总务处工作却有它的特殊性，也有它的科学性。认识提高了，服务、管理的主线明晰了，学期计划中的点明确了。工作就能想在前头，干起来也就能得心应手了。一学期以来我们坚持计划中的事必办，突发的是立办，临时的事抓紧办，想到的是作出计划安排好再办。这样即提高了工作效率也也提高了服务质量。

二、牢固树立安全第一意识，不断加强学校安全稳定工作。

总务处人员牢固树立安全问题无小事，安全工作重于泰山的思想，从学期的“\_”到近期的消防，特种设备检查文件。总务处全体人员逐一落实上极各部门的文件和通知精神，认真计划预案。精心制订措施，仔细安排检查，实事求是上报总结。十二次安全会议，十二次的布置落实。

具体工作：

1、完成了两次校舍危房检查，上报表。

2、重新检查消防设施，合理安排灭火器存放位置。

3、对锅炉房进行了常规维护保养，确保冬季安全使用。经常检查煤气瓶。

4、对校内照明、动力线路进行全面排查，节假日检查了各办公室电器断电情况。

5、完成了防汛的各项准备工作。（成立了以校长和主管校长为正负组长的五人领导小组及十二人防汛小组，上报了防汛工作预案。平房内电器架高；加高了门槛。准备了沙袋等防汛用品。）

6、为会计室，信息室和电教室安装护栏。重要部门安装了防盗报警系统。

三、总务处各部门圆满完成工作任务

1、会计室工作

财务人员完成了各项费用的收缴及教职工工资的报卡及各项报表、统计。严格执行各项财会制度。合理使用资金，保证了教育教学的顺利进行，按时完成月报、季报、结账等工作。

2、食堂工作

高度重视和加强食堂质量和卫生安全工作。为提高我校食堂食品质量，总务处专门召开和会议研究提高伙食质量及卫生安全问题，明确提出了食堂伙食要向“精。细”化方向改进和发展，要求管理员要进行具体指导，为确保食堂的食品卫生安全，从原材料采购。存储。加工制作。成品出售。人员卫生。餐厅卫生等方面都提出了明确要求，对发现的问题及时提出了整改要求。本学期食堂伙食质量得到了教职员工的较好评价。

3、财务工作

（1）完成了固定资产的清产合资。

（2）完成了北苑办学点和东方办学点两个机房的安装工作。（共计：92台）

（3）购买记事板12块，邮票4000张。印制纸45领、打印纸10包

（4）完成了教职工月中营养补贴和季度劳保的食品和物品的购买及发放工作。

（5）完成了外请教师餐厅和客房空调安装工作。

（6）初步完成了学校固定资产计算机软件管理的准备工作。

（7）物资学院安装吊扇20台。

4、传达室工作

严格执行门卫制度认真履行职责。较好地完成了接传电话。分发报刊，接待来访客人等工作。保证学校正常秩序及安全稳定等方面做了许多工作。

5、临时工工作

学校现有两名临时工。一为在食堂工作。一位在传达室工作。他们都具有很强的责任心。较好地完成了岗位职责工作。

四、基建、日常维修工作和临时性工作

1、本学期没有基建任务，主要完成了办公楼三楼楼顶400平方米的防水工作。为东关小学更换150米旧线路换漏电保护器一个，配电室换空开一块。卫生间漏水维修五次。太阳能热水器维修一次。

2、配合教师培训楼施工

五、存在问题

1、增收节支意识不强

2、人员专业素质不高。

六、下半年工作设想

1、一是加强学习，加强教育，珍惜工作岗位，增强危机感；提高思想素质，从思想上形成\"服务是我们的天职\"的意识，强化规范服务意识。分部门的工作会议要常开，个别思想工作要常做；既要明确职责，又要有合作意识；倡导规范化服务就是最好的人性化管理。这样，使我们的队伍更加强大，使我们的服务更有效。

二是强化制度意识，强化程序意识，坚持按制度办事，按程序办事。首先，没有制度的要建立制度，有制度的要完善制度；尽全力作到有法可依，有章可循。

三是加大力度探索规范化管理的学问，借鉴一切有益的经验，结合学校的实际，形成自己的规范特色。

抓精细节约，降低办学成本学校家大业大，浪费和不精细处在所难免。为了使学校不至于千里之堤，溃于蚁穴，作为管钱物的总务处，责无旁贷，特别是总务主任，要有办学成本意识，要有干麻布拧出水来的节约精神，要严格把关，厉行节约。

2、抓具体落实，形成务实工作作风

总务处是做实事的部门，我们要少说多做，或做了再说，或做了不说。

一是落实学校行政交给总务处的各种大小任务，二是落实教育教学、教师、学员生活方面的服务工作，三是作好对外的一些工作，四是把总务处内部的工作做的更有条理、更细致。特别是安全工作要常抓不懈，要有安全第一的思想。对非典的预防工作，要提高警惕性，要做的更细。其他方面的安全工作，要坚持常规检查，特别是对于有安全责任工作的同志要强化安全意识，安全工作，预防为主。

**学校总务工作的总结三**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校的发展和教育教学起着后勤保障作用。它具有鲜明的服务保障性，工作细锁、繁杂性。本学期，随着我校整体搬迁到新校区，总务处以新校区搬迁为契机，紧紧围绕学校工作重点，结合新校区特征，锐意进取，开拓创新，圆满完成各项后勤保障工作，现将本学期工作总结如下：

一、积极组织后勤人员加强思想理论学习，不断提高自身素质。

通过学习，进一步贯彻落实党的教育方针，丰富自己思想理论素养，树立服务育人意识。同时，通过组织全体人员进行业务知识等方面的学习和培训，进一步改进工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，牢记“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、坚持做好常规工作，努力提高服务水平。

1、开学初，提前采购、发放了教师教学办公用品、卫生用品，确保新学期教学工作正常开展。

2、由于我校新校区建成不久，许多设施和设备还须增设和改进，学期初，总务处安排人员对全校进行了卫生清扫，对教学楼进行了班级安排和布置，对教室、办公室进行了窗帘安装，增添了教室、教师办公室桌椅、茶水柜、作业本摆放柜，为一线教师的教育教学提供后勤保障。

3、增设了教师停车场，安装了教师电瓶车充电器，摆放了花岗岩路障和条凳，增设了部分路段的照明灯，安设了临时围墙，为广大师生的出行提供安全保障。

4、不定期对学校的校舍、水电进行安全检查，更换了教学楼楼道感应灯，维修了教室和教师周转房门锁，增设了学生公寓晒衣架，确保师生的学习和生活安全有序。

三、规范学校财务管理，严肃财务纪律。

严格执行财务制度，坚决按上级规定的收费项目和标准收费，实行校务、财务、收费三公开。平时加强学习，规范财务管理，实行收支二条线。做好学校相关经费的划拨及往来账目的结报、支付，及时办理相关统计、调资、保险、校安工程、年审、报表等事项，科学编制学校经费预算和决算。学校财务做到规范有序，帐目清楚，让家长、学生、教师和全社会来监督学校的财务收费工作。

四、绿化、美化校园，争创优美的校园环境。

通过校友和社会有关单位、企业捐赠，在校友广场增添了二排大棵绿化树，对学校原有的绿化草坪进行了美化，同时加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作场所和育人环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了“绿色学校”的荣誉。通过环境育人来提高全体学生的素质，努力创建优美、整洁的校园环境。

五、加强校产管理，开源节流，打造节约型校园。

本学期进一步强化财产管理，修订相关制度，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。加强对固定财产管理，认真执行国家有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，并根据固定财产增减，及时地进行造册登记，做到帐、物相符。加强教学、办公用品采购、发放的管理，严格执行审批、集中采购、入库、发放手续。完善学校基建、维修、大型采购项目的招投标及报申，进一步规范程序，做到有建前有申报，建中有监管，建后有审计。勤俭节约，开源节流，打造节约型校园。

六、加强对学校食堂、物业卫生的管理，为师生提供整洁、有序的生活环境。

1、食堂和广大师生的日常生活密切相关，本学期，学校食堂较以往有了较大改善，通过公开招标由大型上市餐饮公司承包。我们一方面严格贯彻执行《食品卫生法》和国家有关食品卫生管理规定，严把食品原材料进货渠道，以保证师生饮食安全。通过分批就餐，保证了师生在校用餐的秩序。同时加强平时的卫生检查，做好食堂辖区环境卫生，对食堂的物品采购、留样及超市的食品卫生情况进行不定期的检查和督促，同时对食堂的用电及保温车进行了整改和添置，加强了安全教育和培训，将师生对食堂伙食的意见和建议，及时研究反馈，以便改进，确保为广大师生提供一个健康干净、整洁的用餐环境。

2、新校区的卫生通过招标由物业公司承担，我们加强对物业公司的管理，定期召开全校卫生保洁员会议，明确职责，强化认识，安排专人每天在校园巡查，通过不定期的检查，督促物业公司的卫生工作，发现问题，及时反馈，并督促物业公司加以改进和完善。

七、加大平时巡查力度，及时排除校园问题，为学校的教育教学提供后勤保障。

本学期由于我校刚刚搬进新校区，通过在新校区的运行，总务处加大对校园平时的巡查力度，制定了总务处校园巡查方案和巡查值班表，每天月专人在校园巡查，及时了解校园运转情况，解决师生反映的问题。定期对科学馆楼、教学楼、学生公寓、综合办公楼、食堂等重要场所开展了水电安全大检查，对检查中发现的教学楼安全指示灯、消防箱、水龙头损坏等细节问题，立即整修或更换，对教学楼的厕所漏水、周转房的卫生间漏水、电加热器不工作等问题，立即向有关部门进行了报告，要求尽快维修。通过这一工作的开展，对学校稳定、有序、健康发展发挥了积极作用，为学校的发展和教育教学秩序的稳定提供了强有力的后勤保障。

八、存在的问题和今后努力方向

1、进一步加强内部管理，合理分工，明确职责，团结协作。

2、进一步加大对用电、用水、消防、食品卫生的检查、巡查力度，深入开展“三节”倡议活动，力争将各项工作做实，做细、做到位。

3、进一步增强后勤服务意识，提高服务态度、提升服务档次，及时解决师生的学习和生活问题及困难，全心全意为教育教学做好后勤保障。

本学期，是我校搬迁到新校区的第一学期，后勤工作面临许多困难和问题，通过摸索和探究，经过一学期来的运行，总务处圆满地完成了学校交办的各项工作，保证了教育教学的正常运转和学校的安全有序发展，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。回顾一学期来的后勤工作，我们还存在一些不尽人意的地，在今后的工作中还需要进一步完善、改进和创新。今后，我们将进一步加强学习，更新观念，提高认识，勤奋工作，竭尽全力争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**学校总务工作的总结四**

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”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。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、总务处的首要工作就是要负责学校的安全，我们根据区教委对学校安全工作的要求，开展了如下方面的工作。

（一）在组织管理与制度建设方面

1、组建了以校长为组长的学校安全管理委员会，各成员都有明确的分工；副校长做为副校级领导主管学校安全工作；各班级班委会设一名安全委员；学校各专业教室都有明确安全责任要求，并落实到人。

2、每月至少召开一次安全会议，总结和部署安全工作。

3、各项安全管理制度、安全预警机制健全，有自然灾害、公共卫生、社会安全事件等专项的应急预案。

（二）在安全教育与培训方面

1、我们把安全教育以地方课程的形式纳入到教学计划之中，利用开学前、放假前、晨会、班会、国旗下讲话等时间开展安全专题教育。学生通过办板报、手抄报和文化长廊等形式安全意识得到提高。针对突发事件我校每学期进行至少一次应急疏散演习，广大师生在演练中，提高了安全逃生能力。

2、学校定期为班主任和各实验室、专业教室的负责人进行安全培训。

（三）日常安全管理方面

1、治安防范工作扎实有效：我校配有三名保安人员参与全校的治安防范工作，门卫严格执行外来人员准入制度，作好登记记录和值班记录，认真履行职责。节假日及特殊时期实行领导值班制度。学校配有电子监控系统，共十八个摄像头监视着全校各重要部位。又增设红外线探测器22对，学校南门和东门安装两个监控摄像机。

2、校舍与设施方面：对学校教学设施、体育设施、电路等，每天坚持早、中、晚进行三次安全检查，每周一次全面彻底的安全大检查，发现问题，及时整改。走廊内设置安全通道标志，在教学楼东门楼道内增设两盏照明灯。在操场东侧挡土墙及西侧防护栏学校停车场等存在安全隐患的地方设置安全警示标志。

3、消防安全方面：学校用电、用气设施和设备的使用和摆放符合有关消防安全的规定。由于是老教学楼，所以楼道狭窄，但我们能够时刻消防通道的畅通，在明显的位置设置消防安全疏散标志；虽无消防栓，但灭火器、应急灯、感应灯等消防设施齐全并有效可用。

4、在公共卫生安全方面：学校按要求配备卫生教师和卫生室，张福荣老师负责全校的卫生工作，能够采取有效措施预防和年控制传染病，学校卫生状况良好。在食品卫方面，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。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。学校周边小卖部存在有“三无”食品，对学生采取了说服教育的方式让其不再购买。同时，在校内利用各种方式进行食品安全知识教育，要求各班级在班团课等时间进行一次食品安全大教育，提高学生防范意识。另外，组织力量对平时在校门口的小摊小贩进行劝离，不让他们在校门口摆摊，以减少学生购买的机会。

5、交通安全方面：经检查发现，部分学生交通安全意识较差，在上学和放学的路上不能自觉遵守交通安全法规，横穿马路，不走过街天桥，存在安全隐患，对此，我校利用，校会、班会对班主任、学生进行交通安全教育，做好学生放学安全保护，要求班主任将学生整队带出教学楼，并安全护送过马路。建立了学校教师车辆的管理制度。学校组织的大型活动（如春游、秋游、学农、学军等）租用的车辆都具有法定资质，在与之签定的合同中明确安全责任。

6、其他安全方面：

①体育课和课外体育活动，教师检查好设施，对学生进行安全教育，采取必要的保护措施。

②课间及放学时都安排值周教师和领导在走廊、楼梯口、门口等易发生危险处疏导学生。

③班主任、任课教师都能做到及时准确统计学生的出缺席记录，并知晓学生缺席的原因。

④开学之初，与教师签定安全责任状，教师不得打骂、体罚或语言侮辱学生。

二、保障学校教育教学工作的正常开展是总务工作的另一重要职能。在这方面我们开展了如下的工作：

（一）学校食堂在校长的领导下，在所有师傅的努力下，营养餐质量不断提高，并为教师子女免费提供早餐和午餐，增设空调解决了食堂供暖不足的问题，这一切赢得了广大师生好评。

（二）在校园环境管理方面：会同值周队加强了校园卫生环境管理。尤其是操场死角，加强了清理，努力营造一个洁静的校园环境。具体工作如下：

1、开学初，在教学楼西侧小广场的花坛内清除了多年来遗留下来的破烂杂务。

2、初步清理了学校各库室，完善了各库室的门牌。

3、清除了建校以来都没清理过的教学楼内的窗框及门框上的污垢。

（三）我们本着一切为广大师生服务、为教育、教学服务的宗旨还进行了如下的工作：

1、根据需要，搬运教材、购置物品。并及时发放教育、教学中的日常必须用品，确保了新学期工作的正常进行。

2、开学初对各班桌椅、门窗、照明、开关、等物品进行了检查维修、按照上级有关部门的标准和要求配置了照明设施。

3、更换了教室内已经损坏的大屏幕的摄像头。

4、为初一、初二、初三教师办公室各配置了一台打印机。

5、更换了已损坏的篮球架、维修了已破损的塑胶地面。

6、五楼活动室和美术室的地面进行了更新。

7、一楼走廊地面存在安全隐患，上报教育局进行维修。

6、在财产管理方面，总务部门也扎实有效地展开工作，明确了物品采买的程序，领取物品做好登记，损坏赔偿。

7、为欢庆元旦，缓解期末阶段全体师生紧张的心理压力，我们利用各种漂亮的装饰品对零楼大厅进行了布置，赢得了广大师生的好评。

三、存在的问题和今后努力的方向

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、加大对用电、用水、消防、检查力度，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解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

4、加大对文印室的管理，节约开支。

总之，在过去的学期中，后勤部门的同志克服困难，同心协力，各尽所能，各尽其职，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份满意的答卷。诚然、后勤管理工作千头万绪，琐事烦杂。但我们将继续努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，这是我们的职责。

**学校总务工作的总结五**

转眼间\_\_已奔过去，\_\_年呼啸而来、站在新旧之交的时间节点，回顾过去一学期的工作，大大小小的事情，零零总总的工作，错综繁杂，千头万绪，一时竟不知从何说起、

一学期来，学校总务处本着“服务教育教学，服务师生生活”的宗旨，抓住校园建设的机遇，促进总务管理规范化，努力提高后勤服务质量，着力改造校园环境，努力改善办学条件，各项工作取得明显成效、

1、抓住校园建设十年难遇的机遇期，合理规划校园布局，努力建设环境美好的校园、

本学期，我校抓住国家应对金融危机，拉动内需的发展机遇，通过前期校舍安全鉴定，学校精心准备材料多次申报，上级领导的大力支持和正确指导，我校终于在今年暑期获得中央校舍安全专项拨款，建成学校食堂、浴室、多媒体教室、单身教师公寓，并对学生公寓进行了改造，师生住宿、生活条件大为改善、在此，我们要特别说说我们的领导朱校长、梅校长，他们跑项目，察现场，设计建设方案，为学校发展操了不少心，项目建设的完成，凝聚着他们的心血、我不能忘记我的同仁刘主任，为了学校的建设，放弃了暑假休息，一顶草帽，两脚灰尘，炎炎烈日，烤黑了脸膛，他用自己默默的付出，为我校校园建设写下新的华章、

为了改变长期制约学校发展的电力问题，学校领导找教育局、找财政局领导，争取了十万元资金进行校内电网改造、为弥补电改资金缺口，朱校长、梅校长、周书记南下化缘，找木梓中学走出去友好人士，多方寻求资金、求人办事的个中滋味，难于言表、可喜的是资金终于到位了，校园原本凌乱的电线不见了，微机室的电脑不跳闸了，教室里的灯明亮了、

目前，学校又争取财政项目资金，正在修建教学楼前护坡，水泥路面，并将改造旗台、路灯等，校园建设正按学校发展规划稳步推进、在校园建设中，我们让工程给树让路，保住了食堂前具有标志意义的老柳树，做护坡时避开已成型的绿化带，并把比较名贵的桂花树及时移栽、我相信，通过合理的布局和建设，我们学校的校园环境，必将更加亮丽、

2、后勤管理日趋规范，服务质量明显提高、

开学初，鉴于学生人数减少，总务处在后勤人员编制方面适当从紧，并根据需要，由教师推选，重新聘用了后勤人员、对新聘人员，学校重新签定了聘用合同，总务处修订了《司务长责任目标及考核细则》、《食堂工作人员责任目标及考核细则》、《超市工作人员责任目标及考核细则》、《勤杂人员责任目标及考核细则》，按月考核，根据考核情况发放后勤津贴、为规范管理，我们总务处还完善了《食堂准入制度》、《食堂卫生管理制度》、《食堂卫生检查制度》、《食堂财务管理制度》、《食堂留样制度》等一整套可操作的管理制度，并张贴上墙，便于监督、我们还将这些制度汇编成了《木梓中学后勤管理办法》、这些制度的制定为规范后勤管理提供了依据，也得到市勤工办及木梓学区领导的一致赞赏、一学期来，正是因为这些制度的落实，后勤工作人员的服务意识增强了，服务质量提高了、我们可以看到：过去食堂菜叶乱扔，现在食堂整齐卫生；过去工友着装不戴帽，现在工友衣帽整齐；过去热水限量供应，现在热水满足师生……

更难能可贵的是，本学期食堂工作人员克服开学食堂未竣工和期中考试后经常停电两大难题，保障了学校教学工作的顺利进行、在开学初，为保证九年级提前上课，总务处临时搭灶，后勤人员在冒着酷暑，克服炎热，在狭小的房间挥汗如雨，准备师生的饭菜、七、八年级开学后，由于学生增加，食堂无法蒸饭，总务处临时安排，后勤工友通力合作、50多岁的黄以福老师，里里外外，忙上忙下，哪里需要，他就出现在哪里；年过半百黄全军师傅，铺盖未到人先到，住房未安先上班，到王店淘米蒸饭，回木梓卖饭洗盘，年龄大大不过工作责任，天气热热不过工作的热情、正是有了这样一支吃苦耐劳、团结协作的后勤队伍，用他们默默的奉献，铸就了木梓中学前勤工作坚强的后盾、

3、加强财产财务管理，落实了理赔制度、

面对生员日益减少的不利状况，为了确保学校有限的资金用到学校发展和教师福利的刀刃上来，学初总务处确定了适度从紧的财金管理思路，并把严格财产管理作为一项重要工作来抓、

财金管理方面：学校规定了公差用车申报登记制度及公餐申报登记制度，在一定程度上减少了非公务用车和公餐开支、超市、校外购物点购物实行登记制，由经手人登记，总务处核查、食堂账目一月一算，期末接受教师代表检查、超市钱帐分开，专人负责，现金结算，每日缴款、

在财产管理方面：学初，总务处兑现了上学期班级财产验收结果、并重新登记了各班级、办公室财产，责任到人、班级财产按月检查，损坏财产当月理赔，大大减少了财产损失、

这些措施的实施，为学校资金正常运转提供了有力保障、

4、加强硬件建设，改善了办学条件、

在争取上级拨款的同时，学校克服困难，加强硬件建设，大大改善了办学条件、学初，学校投资近5千元添置了多媒体教室桌凳，投资5千余元更换了各班讲台，投资2千余元更换教室门，投资4千多元安装各班窗户钢膜网，投资1千5百多元购买教师床铺，投资万3千元添置校园广播系统，投资4千多元添置歌唱比赛舞台、这些硬件设施的建设，大大改善了学校办学条件，并为学校开展教育教学活动提供了物质保障、

5、安全工作警钟长鸣、

为了加强校园安全，学校两名教师负责门卫工作，学生寝室专人管理，学校与相关人员签定了安全责任状、学校总务处定期检查电线、教学设施、床铺安全，并重点检查了食堂、超市食品卫生安全工作，及时清理变质或过期食品；对寝室、厕所、厨房进行消毒、除蝇等，对个人卫生经常检查；对其他安全隐患及时采取相应措施，消除安全隐患、一学期来，学校没有发生一起因电线、教学设施、床铺安全发生的学生人身安全事故，食品安全事故发生率为零、过往的这些成绩，已暗淡成日渐遥远的记忆、反思过去的不足，却让人深深铭记、

我们清醒地认识到：

“大学校”思想在我们头脑中依然存在，节约意识还没有真正形成、随着生员减少，学校可支配资金日趋紧张、但目前学校从领导到老师，从老师到工友很多人还没有真正转变“大学校”思想，总认为我们是中学，跟小学不在一个档次，办事讲“派头”，活动求“大气”，节约意识缺乏、其实我们学生人数已少于木梓小学，相当于王店小学、上拨资金少得可怜，出纳手中捉襟见肘、再不形成节约共识，学校将难持续发展、

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！