# 202\_小学总务处期末工作总结精选

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-01-22

*20\_小学总务处期末工作总结精选（7篇）对学校总务处的工作要如何写期末总结呢?时间一晃而过，一段时间的工作活动告一段落了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，想必我们需要写好工作总结了。下面是小编给大家整理的20\_小学总务处期末工作总结...*

20\_小学总务处期末工作总结精选（7篇）

对学校总务处的工作要如何写期末总结呢?时间一晃而过，一段时间的工作活动告一段落了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，想必我们需要写好工作总结了。下面是小编给大家整理的20\_小学总务处期末工作总结精选，仅供参考希望能帮助到大家。

**120\_小学总务处期末工作总结精选**

一、工作思路

20\_\_年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障;二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修;确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位;确保医院水电气正常供应;确保医院车辆安全正常运行;确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度;力争进一步完善医院设施;力争进一步提高后勤服务质量;力争进一步提高医院环境卫生;力争进一步节约后勤开支成本。

三、工作措施

1.优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1)根据20\_\_年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2)从20\_\_年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

2.加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真落实精细化管理的.各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3.加强医院物资、药品、耗材管理。

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4.节约后勤支出，节约使用水电气。

(1)加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。

(2)加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3)节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

5.做好医院清洁工作。

(1)加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2)增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3)提高医院清洁质量。

6.提高维修工作的质量与时效性。

(1)优化维修流程，提高时效性。

(2)严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

7.完成院内出现的一些临时性工作。

8.把安全防范工作放在首位。

1、进一步抓好院容院貌和两个文明建设，强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、环境舒适、绿化优美的就医环境。

2、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，对全院部分固定资产低值消耗品及其他材料等物资的妥善保管的同时树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压、变质、霉烂的处理，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品分类建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并彻实做好防火、防盗、防破坏工作。

3、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物隔离消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，彻实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

4、加强落实医院职工饭堂的管理制度，完善职工饭堂必须做到民主管理、虚心接受和听取职工意见和建议，努力提高烹调业务技术和服务质量，做到菜式品种多样化，饭热菜香，积极改善职工伙食，严格对各种票据及实物验收、餐票登记，定期清理结账等制度积极搞好饭堂的环境卫生及个人卫生，坚持从业人员每年进行身体健康检查，严格做好防蝇、防尘、防毒、防霉及各类餐具的消毒工作，保持室内外的环境卫生整洁。

5、加强医院安全保卫工作及消防安全管理工作

(1)医院的安全保卫工作：加强组织全体保安人员学习《治安管理条例》和医院有关安全保卫的规定，明确保安人员的任务和职责，积极维护本院内的治安秩序和一切车辆管理秩序，随时应付突发事件的发生，及时向院部或上级部门报告，控制事态的发展。坚守工作岗位，并做好着装整齐及交接班制度，保护好医院的电房、仓库、药等医院的重要设施，确保医院各项工作顺利进行。

建议：在经济允许的情况下将医院安全保卫工作推出社会，由社会服务业负责。

(2)医院的生产安全消防安全管理工作：彻实加强对全院的机电设施消防设施检查和落实，严格遵守各种机电设备、消防设施的操作规程，坚持做好检修保养。积极开展消防安全宣传短程教育，努力提高广大职工的安全意识和自我保护能力，以防为主，防范结合，消除不安全生产的隐患，杜绝事故发生。

6、医院基础设施建设及科室设置装修改选工程：积极配合医院按规划对科室的设置有计划、分步、合理地进行改造装修。妥善处理建筑材料的堆放，及时处理现场的建筑残留物，保持环境卫生整洁。并按有关规定做好工程预算、结算和质量验收等工作。

**220\_小学总务处期末工作总结精选**

在\_\_年度里，总务科工作以坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，全面落实我院年度工作计划提出的工作目标，结合我科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成院领导下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门。在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗、教学工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下。

1、本年度总务科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。

面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工，为节省开支，共焊制38个库房货架，维修病床30张、皮肤科胃镜室的水电暖安装，公用卫生间节水改造，CT机房线路改造，依据市场价，为我院节约开支今年近两万五千元钱，在总务管理工作中，总务科不光服务于本院还服务两个社区四个服务站的水电暖维修，总务科各部门在人员短缺的情况下能团结互助不分份内份外任劳任怨。工作中均认真踏实随叫随到发现损坏及时修补，做到了修旧利废能修则修废物相配确保了科室的正常工作。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

2、加强水电管理，按时交纳水电费，做好水电使用和维修工作。

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，一年来共维修水电设施300余件，保证了医院社区服务站使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。

3、顺利完成爱国卫生的检查工作。

在院领导的重视和领导下，在各个科室的大力协助下，本年度，总务科多对全院的卫生进行彻底的清扫，药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药和蟑螂药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所;并在药库等地方增设防鼠防蝇等装置;还重点加强了垃圾堆放场所的消毒处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

4、总务科各部位的工作人员在不影响正常工作的情况下均能参与院内其他科室的工作。

在全年的供排水、电力等系统的维修、综合治理、爱国卫生、环境保护、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、物品供应、设备安装维修、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。经常协助保卫科清扫院内工作。同时协助院办党办完成各项检查前准备任务。同时协助药械科完成各种新进设备的安装前期准备工作。

总务科工作人员在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理,增强创新意识，后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。

**320\_小学总务处期末工作总结精选**

紧张有序的20\_\_年已经过去，回顾这一年的工作，总务科根据学院构建绿色校园的目标要求，按照年度工作细化分解指标，在处领导和各部门的大力支持及协助下，通过总务科全体同志共同努力，克服人手缺、任务重等困难，尽职尽责，有计划、有步骤、有重点地完成了校园卫生保洁、园林绿化美化、通信保障等方面的任务，圆满完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作作如下总结：

一、内部管理方面：

1、按照《后勤处岗位工作规范》的要求，严格执行落实学院和后勤处的各项规制度，对违反规定者进行了严肃处理，严明了纪律，警示了他人。

2、不定期召开全科室会议，及时快速将学院、处里的政策、规定、制度、要求传达到每个人，以指导我们的具体工作。

3、聘请园林学校的老师举办了绿化养护方面的知识培训，普及了专业知识，拓展了眼界，开拓了工作思路。

二、园林绿化完成工作方面：

1、完成绿地、花坛、盆栽的卫生清洁和花卉苗木草坪的日常管护，完成草坪养护约2200平方米，盆栽近00盆。

2、在苗木生长期定期修剪整形，全年累计修剪8次约0000平方米。

3、根据不同季节不同时期病虫害的发生危害程度，全面灭杀2次，定向灭杀次，共计喷洒药液000余斤。

4、加强对大树的管理养护，对病残枝、蘖生枝、枯枝、下垂枝等等影响植物生长、楼宇采光、车辆人员通行的枝条及时清理和修剪，已完成树木主杆刷白18棵，修剪6棵。

5、完成了车库出入口新建花坛的绿化施工。二号住宅楼南绿地、三号、十号住宅楼之间安装绿地及教学区部分绿地改造，翻耙土地420平方米

6、在校园绿化配套设施设备上加大投入，投入2万元分别在学术厅北高花坛边及一二号教学楼之间绿地旁定制安装园林座椅12套。对附中北门紫藤架进行了修缮，在一号教学楼南门新建藤袈一座，并栽植蔷薇花10窝。新建\_\_4米\_\_2米温室一座、绿地防护栏140米;投入24万元购置树枝粉碎机一台，不但节省了树枝清运费，粉碎后的残渣又可还田积肥，废物利用。

7、积极打造浓厚校园绿色氛围。新生开学之际、主要节日和重大活动期间，在校园主要场所摆放鲜花造型、悬挂绿植9000余株(盆)。

8、查缺补漏，栽种移植，拓展可栽植绿地面积。全年共种植树木9棵、花卉000余棵(窝)、苗木20\_\_多株、竹子近百平方米。

9、认真做好中长期绿化规划方案，有条不紊，循序渐进调整植物布局，增加新品种，提高绿化率。

10、充分利用绿化人员现有的技术能力和花卉种苗繁育条，自己动手，培养和繁育各种花卉种苗1000余株。

11、集中力量整治绿化土地，翻整追肥。

三、卫生保洁工作完成方面

1、完成保洁员岗位调整，核岗定责。

2、完成对住宅楼卫生日常清扫保洁。

3、完成对住宅楼周边和楼道内堆积物的清理及全院卫生死角的全面治理。

4、完成全院道路及公共区域地面的清扫保洁。

6、对主干路雨水管道和楼宇门洞挑檐排水管疏通和清理疏浚，清理杂物8立方米。

7、完成学术厅一层大厅墙面66平方米、玻璃雨棚、朱雀琴行玻璃雨棚的清洁和冲洗。

8、完成内涝后全院地面冲刷和消杀工作。

9、完成各类垃圾废弃物的集中和清运，全年清运垃圾00余车约9000立方米。

10、应对雨雪冰冻天气，及时铲除冰雪清扫落叶，保证道路通畅和车辆行人安全。

11、对垃圾收集站围墙进行加高、地面进行硬化，定制保洁工具箱套，建设和改造保洁员劳动用品及住宿简易房120平方米，很好的解决了垃圾站周边环境和劳动用品存放问题。

12、自制劳动工具和更换、维修果皮箱垃圾桶2套，保证了工作的顺利进行。

四、通讯保障

1、完成了中国电信、中国联通两家电信公司在学院的基站场地合同续签，中国移动的基站场地租赁合同明年到期，已联系对方办理相关手续。

2、协调各通信运营商及时办理业务、处理故障。

五、存在的不足：

本年度总务科基本上按计划完成了各项任务，取得一定成绩，但由于工作任务重，人员紧张，管理能力和技术水平有限，还存在许多的不足：

1、班组的设置不尽合理，岗位人员的职责需明晰。有的管理制度缺失。

2、工作中单兵作战能力强，团体作战能力比较差。缺少全局观念和大局意识。

3、在遵守职业道德和各项规制度(遵守纪)上意识淡薄。

4、班组长的模范带头作用不明显，组织管理能力亟待提高。

5、工作的主观能动性和创新性不够，完成工作的效率和质量不高。

六、主要工作思路和工作计划：

1、围绕20\_\_年学院教学审核评估对校园环境的要求，周到细致做好环境的日常清扫保洁，不留卫生死角。全面完成校园绿化工作及配套设施的定制安装。

2、进一步健全和完善相关的规制度，根据学院特点和实际修改岗位工作细化标准。

3、展开职业道德、法律法规及业务技术的学习培训，逐步提高人员综合素质和业务技术能力，并使之常态化。

4、加强对校园绿化美化的宣传，给树木定制铭牌，在绿地树立明提示牌，提高大家爱护环境、保护环境的意识。

5、建立形式多样的监督检查机制，组织班组成员之间互相到责任区域给对方“挑刺”，将各层级的抽检同组员之间的相互检查结合起。

6、分别举办保洁、绿化劳动技能大赛，全面提高劳动技能。

七、特别说明

1、在面对因极端天气造成的内涝清理、铲除积雪、大面积落叶清扫工作中，班组之间的相互支持，全体职工的密切配合有力促进了工作责任心和集体意识的增强。

2、节约投入：在经费投入有限的情况下，自己培育花卉。购置了树枝粉碎机，粉碎后的树枝还田再利用，绿化班组行道树刷白。以上工作的完成节约经费万元左右。

3、坚持把“迎接审核评估校园整治”工作与日常工作结合起，是校园的整体环境得到很大提升。

4、在党支部的组织支持下，全处人员义务劳动，在清理行道树树皮、积雪铲除、内涝后的冲洗消杀等工作方面，给予总务科极大帮助。在此，我代表总务科全体职工表示衷心的感谢，感谢党组织的强有力领导，感谢各兄弟部门的鼎力相助，总务科取得的每一份成绩都有你们的功劳，谢谢!!

**420\_小学总务处期末工作总结精选**

后勤保障是医院工作的一个重要环节，在本年度，我科在医院领导的正确带领和科室全体同志的配合下，完成了医院给予的任务，为临床科室提供了优质服务。

随着卫生改革的不断深入，后勤工作的改革势在必行，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键。这样有效地发挥职工的主观能动性、创造性，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。

在20\_\_年度里，我积极参加院里外各项活动，并组织本科人员进行政治学习和相关业务学习，认真完成院部下达的各项工作，热情服务于医院各个部门。全年的供排水、电力等系统的维修，综合治理院内外环境卫生，氧气、物品供应、车辆管理，医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实。

随着医疗体制改革的不断深化，医疗市场格局的多元化，竞争日趋激烈。为创造适宜的工作、生活和就医环境，在加强内部管理的同时，在硬件设施的改善方面，我院自20\_\_年起积极投入大量资金完善基本建设。

在基建工程方面，根据医院的布置安排，在制定20\_\_年工作计划的同时，将20\_\_年各项工作完成情况进行总结，提高科学管理水平，强化科学建设，充分调动和发挥积极性，给我科完成好各项工作营造了一个良好的环境。

1、在上级领导的指导下，我院附属医疗用房工程前期工作顺利完成，其中包括完成施工图设计，招标及征地拆迁。加上施工、监理方的配合附属医疗用房工程已进展一半，由于遇到制剂楼(含配电、供水、污水处理等)无法拆除的问题，工作较繁杂，不可预测因素较多，一定程度上影响了进度。

2、关于我院另外一项重点工程：新住院大楼项目的项目建议书及可行性研究报告已审批通过，并协调各有关单位保证基建工作的顺利进行。在20\_\_年下半年的工作中基建规划处进一步强化内部管理，完善监督机制，不断提高职工的综合业务素质，加快进度，已完成招标工作。11月底总施工方、监理方正式进场，工程进入施工初期阶段。

3、已完成放射科、CT室的迁移改造装修工程。

20\_\_年基建工程规划：

1、上半年完成附属医疗用房的建设及交收工作。

2、住院大楼、地下停车场项目

3、制剂室整修

4、饭堂迁移

5、门诊楼各科室调整及行政办公室迁移改造

6、配电房迁移

7、门诊花园改造

未来的一年建设项目较多，任务繁重，希望能与各个部门单位协调完成各项工作，扎扎实实地圆满完成医院交给的各项工作任务。

**520\_小学总务处期末工作总结精选**

\_\_年，分部后勤总务科在主任室正确领导下，在后期基建处的悉心指导下，围绕分部中心工作，秉承全心全意为师生服务理念，贯彻执行“管理育人，服务至上”，坚持主动服务，高效优质的导向，致力为师生创设一个良好的工作、学习、生活环境。取得了一些的成绩，现如下：

一、加强校园绿化建设 优化校园育人环境

为美化校园环境，构建积极向上的校园文化，营造浓郁的人文气息，上半年，学校投入5万元多元，建设校门口的休闲绿化广场，在主任室的指导下，把校门口的一个废墟之地变成了绿化广场，对校园内草木进行剪修，学校的整体形象得到美化;同时，致力学校育人环境建设，对校园内宣传广告栏进行整改，对学校食堂、图书馆的进行了人文文化布置，校园环境旧貌换新颜，良好的校园环境不知不觉中达到潜移默化的育人作用，陶冶了师生情操。

二、加强后勤管理，建设服务型科室

建立后勤总务科学习制度，办事制度。根据分部后勤总务繁杂，细琐，临时性、突发性、任务多的特点，服务对象上有一千多名师生，而处室人员少，为此，组织员工一起树立“我为学校做什么?我为学生做什么”的人本理念，变被动服务为主动服务，提出主动服务和高效服务相结合的原则。上半年，三次参加学生会生活部长会议，三次组织总务科教职工主动到各寝室学生中去，了解学生需求，听取学生意见，发现问题予以改进落实，针对十一届学代会有关后勤总务科、图书馆、食堂提案，均予以及时答复落实。同时，建立总务科日常报修登记本，后勤服务人员常主动放弃休息时间，做到随叫随到，随报随修，注重高效高质，开学来，共完成报修200多件，为广大师生解除后顾之忧。学校的团委、学生会文艺汇演，期末考试、招生宣传等中心工作，我们后勤人员全力以赴，提供优质服务，保证各项工作正常进行。

三、加强食堂监管，维护校园平安

根据师生反映食堂米饭质量差的情况，总务科专门从\_\_粮食公司进来珍珠大米，以同等的价格让学生吃上可口的米饭，提高免费菜汤的质量，1元价格菜的占比达60%。落实\_\_电大07级、08级大学生补贴\_\_人，共计\_\_元，维护校园平稳。启动大学生文明素养提升工作，改变大学生在食堂用餐把盘碗放置在桌上的坏习惯，营造大学生文明就餐环境。重视食堂人性化的服务，在节日为学生赠送餐点，免费提供粽子和鸡蛋，致力办好师生满意食堂。

四、强化内控管理，建设节约型校园

重视内控建设，开源节流，进一步规范食堂财务管理，做好学校食堂和小买部使用金龙卡结帐，杜绝使用现金，避免财务混乱，学校食堂在提升服务品质的同时，实现了饭菜质量和食堂盈利双丰收，进一步加强学校浴室财务监管，引进学生勤工俭学，财务收支更趋透明规范。重视水电管理，积极做好节省水电的宣传和监管工作，做好学校漏水的维护检修工作，6月份消防用水比3月份节省6119.40元。加强后勤制度建设，完善各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台账制度。

五、创新图书服务、打造书香校园

开学初，图书馆全体人员通力配合，对学生的课本进行有序的分发，保证开学工作顺利进行。图书馆积极创新服务，6月17日，图书馆联合学生会部“启航讲坛”开讲，聘请韩素莹副教授作《会计人员的\'专业发展》，开拓了学生专业发展视野。作好图书馆新书推荐，开设会计专业专栏新书推荐，引导同学多读书，读好书，致力打造书香校园。

**620\_小学总务处期末工作总结精选**

20\_\_年，学校后勤工作以“规范、节约、周到、及时”为原则，遵守管理制度，认真执行学校决议，团结协作落实学校工作，集思广益为学校管理和建设提出建设性意见，为创造和谐校园以及营造安全、文明、卫生的学习生活环境尽到了责任，作出了贡献，现总结如下：

1.制度落实严格。

总务工作在管理上以制度为依据，实行“统一领导、分级管理”的原则，将校产、物业管理通过合理分工，落实到人，落实岗位责任目标。具体操作中，采购方面一是坚持按政府采购办文件办事，将金额较大和文件要求的项目报送政府采购办，按政府采购办要求执行。校内小型采购采用三人及三人以上的小组实行询价采购和竞标采购。二是加强校内民主监督，所有工程项目建设，学校均成立了由教师代表、监察、工会代表、总务人员代表参加的执行小组负责进行论证、考察、招投标，集体操作，严控价格。三是事后严格验收、审计，凡达5万元以上项目，都由独立中介审计部门进行审计，以审计结论，按合同付款，全年共审减金额达41万元。物品领用按先验收入库，后登记领用，定期进行统计的程序进行。维修方面做好申报登记、上交审批、集体定价、集体验收、测算付款等等。工作思路上以制度为依据，以规范为前提，以让领导及师生满意为目标。近一年来，总务处的工作虽然繁杂，在总务处全体工作人员的努力下，总体上责任明确，程序规范，公正廉洁，经得住检验。

2.服务意识较强。

总务工作涉及到方方面面，需要热情、耐心，服务于学校中心工作的意识要强。从工作方法上，施行定岗定责，人人有事干，事事有人干，充分调动工作热情;从工作环节上，领导主动参入到各项工作中，认真听取意见和建议，相互尊重，相互配合，增加了感情，凝聚了人心，增加了工作透明度，提高了办事效率;从结果上看，体现了集体智慧，达到或基本达到预期目标，无违规违纪行为，气氛和谐，办事公道，服务有保障。如电路、水路时时有人维护，保证了教育教学、学习、生活的正常秩序;办公、卫生用品经常性地清理和购置，保证了日常工作的良好运转;绿化、花坛、地沟定期巡查维修，维护了校园环境;门窗、玻璃、窗帘、桌椅随报随修，营造了良好的班级环境氛围;按时抄取水表、电表，方便了水电费收取;对渗水、漏水、电表损坏等问题，一是积极与商家联系协商解决;二是解释、宣传学校制度，属学校负责的由学校付款，不属于学校负责的，由个人付款、总务人员帮助协商维修和付款相关事宜，力求不违背制度而又妥善解决问题。从服务角度看，总务处工作做得周到、及时，热情耐心，比较细致而且全面。

3.民主氛围浓，执行力强。

总务工作由于事情多而且杂，许多事往往一个人难以决断、难以完成，工作时我们特别注意发扬民主精神，发扬协作精神，经常采用民主讨论、民主决策的方法，得出最佳方案，报批后执行。领导经常深入到群众中、到事务中，汇积集体智慧，创造力、执行力较强。工作中，认真执行学校决议和校委会交办的工作;能上下一心、行动一致，将学校方案规范化、明细化;能服从安排，随叫随到，落实工作顾大局、重细节;能公开民主，尽心竭力，厉行节约，让教职工放心、满意。常常是节假日不休，突发事件处理不分昼夜，总体上能为学校中心工作保驾护航，能从部门职能上为师生工作生活搞好服务。

4.关注民生，努力改善办学条件。

总务工作落实了学校有计划、分步骤地改善办学条件的举措，近一年内主要工作有：硬化了学生停车场;更换了第四栋学生宿舍的床柜;食堂接入了天然气为停用锅炉作好了准备;粉刷了食堂和学生宿舍;完成了健康教室的建设;教室全部终端设备安装完工;配置了网上阅卷系统;安装了宣传长廊;更换了教师办公桌椅;建设了党员学习室、心理咨询室、学生奶配送中心;完成了小区排水沟工程，小区楼道粉刷和铺设大理石地板;落实了教职工早餐问题等。每年还利用假期，对门、窗、窗帘、玻璃、屋漏、墙体、地坪等进行全面查修;还深入学生食堂，参与监督，协调工作，反映学生意见，为食堂规范经营、服务师生献计献策。总务处工作人员不辞劳苦、不计报酬，在检查、验收、维修、保养等方面投入了大量时间，在了解、反应情况提出建议上花费了大量精力，为搞好学校民生工程、改善办学条件起到了重要作用。

工作中，感觉到一些不足，如：

一是制度不完整不全面，部分制度需修订;

二是教职工对制度了解程度还不够，工作中常受到误解;

三是事情较多，而人手太少，尤其是技术人员太少，遇事请人，费钱费时;

四是学习不够，也无暇顾及学习，对各种付费标准、质量检测标准以及科学设计和规划方法还不太熟悉。

在主管部门和学校领导的指导下，总务处工作逐步步入责任化、规范化、时代化。今后的工作，我们将进一步加强学习交流，落实制度和工作环节，创新工作方法，以“规范、节约、周到、及时”为原则，搞师生满意的后勤，不辜负领导期望和鼓励，为教育事业搞好服务。

**720\_小学总务处期末工作总结精选**

在20\_\_年度里，在院部的领导下，总务科能主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院内、外的各项活动，本科人员能进行多次有计划的政治学习和相关业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。

本年度总务科为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，制作维修了分院电工房防护拦、药房防盗栏、病人急救推车、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，配备缝制了;手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品。依据市场价，为我院节约开支今年近两万元钱，在总务管理工作中，总务科各部门在人员短缺的情况下能团结互助不分份内份外任劳任怨。

现仅有两人，两人担负着锅炉的安全运行和管道维修工作，二人对工作能认真负责不辞劳苦确保锅炉的安全运行及供暖。总务科工作人员都身数职任劳任怨，物品保管和物品会计对工作均认真负责物品及帐目均无差错、无霉烂变质等差错，同时还兼负着零杂维修等、医疗废物管理在现有的条件下均能尽力按规定执行，而且管理员均能认真负责，同时还兼负着零杂维修等。

木工一人年令偏大点而且负责全院的桌椅门窗玻璃等木制品的维修。工作中均认真踏实随叫随到发现损坏及时修补。做到了修旧利废能修则修。废物相配确保了科室的正常工作。

总务科各部位的工作人员在不影响正常工作的情况下均能参与后勤零杂维修等工作，在全年的供排水、电力等系统的维修、综合治理、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、物品供应、设备安装维修管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。

并参与院总值班和院外的每周清扫大街工作。同时协助院部完成我院的病房改造工程、产房的改造、儿科的监护室和供、派水改造、病房楼的消防拴管道改造及血库、透析室、儿科的隔离完成，完成了新病房大楼的场地房屋扒迁平整场地建设等工作，协助院部完成县上分给我院的各项劳动任务。

总务科工作人员在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识。

后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。

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！