

# 小学代伙工作总结共20篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/278348.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 小学代伙工作总结1

本学期，总务处在校长室的直接领导和各部门的配合支持下，为打造东部名校，为教育教学提供强有力的后勤保障，全体后勤工作人员默默无闻，扎扎实实地做了大量工作，较好地完成了学校各阶段所交的中心任务及常规工作，现在作简单的回顾。

### >一、重视思想建设，提高服务意识

后勤部门工作繁杂，劳动强度大，干的都是一些重事、苦事、脏事，但绝大部分同志都能以学校工作计划和总务处的工作计划为依据，不断加强自身的思想修养、职业道德建设，对工作任劳任怨，做好本职工作，互相配合，搞好团结。学校总务工作千头万绪，机动性强，人员构成复杂，水平参差不齐，我们着力做好人员的整合工作，既明确职责，各司其职，人尽其才，又注重在总务处建立团结、互助、和谐的人际关系。全体总务人员互助协作、互相帮助，大家拧成一股绳、劲往一处使，共同做好为师生生活服务工作，保证为他们提供良好的教学和学习条件，使他们能够解除后顾之忧，努力提高学校的教育教学质量，使学校的各项工作更上一层楼。

### >二、完成各项后勤常规工作，提供优良后勤保障

在学校领导的指导下，继续抓好总务处的日常工作，健全落实总务处人员的岗位职责，贯彻勤俭办学方针，严格财务制度，合理使用各项经费，为学校理好财、管好务，使有限的财物发挥更大的作用，继续做好学校的后勤服务工作，为学校提供后勤保障。

- 1、开学初，确保学生书本及时发放到位，教师教学办公用品发放到位，使教学工作正常开展。
- 2、对学校的全部财产进行核查并重新登记入册，确切落实财产责任制管理。
- 3、定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查工作，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。
- 4、及时对损坏的课桌椅、班级门窗、线槽板进行维修，保证学生正常上课。
- 5、进一步加强对学校的卫生工作的管理，对食堂、厕所、垃圾箱等场所定期进行消毒。在市、区进行的食堂安全检查中，我校的食堂管理得到上级部门的肯定，师生满意度高，代伙人数不断增加。

### >三、加强综合治理，全面做好安全保卫工作

1. 以迎接是依法治校先进单位检查为契机，进一步加强学校安全制度建设，完善各项安全制度，做到职责和分工明确，内容详细、具体、层层负责，使责任落实到每一个部门、每一个人。
2. 切实加强学校多媒体教室、计算机教室、食堂等重点部位的安全检查，督导各项制度的落实情况，加强安全检

查工作，定期对校园设备进行安全检查，及时排除了一些安全隐患，保护了师生的人身安全。

3. 进一步加强门卫的管理，严格执行学校门卫制度。全学期未发生一起安全事故。

>四.更新观念，全面实施后勤精细化管理

以区局开展的后勤精细化管理评比为契机，着力进行学校后勤工作精细化管理，对照要求找差距，并发动所有后勤人员献计献策，共同谋求拓展学校后勤工作的新局面。由于全体后勤人员齐心协力，工作到位，管理规范，我校被评为广陵区中小学20xx年度总务后勤精细化管理优秀学校。

本学期，我校总务处能圆满完成了以上的任务，是全体后勤人员团结一致的结果。但我们也清醒地看到，由于人少事多，许多工作还有不到位、不尽如人意的地方。在今后的工作中，我们要加倍努力，进一步增强服务意识，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

## 小学代伙工作总结2

20xx年度中，我们总务处全体工作人员在校长室的领导之下，配合各科室，一起做了以下几项工作

- 1.开学准备工作：分发并调补好各学校及各年级的教科书以及簿册；购置配备好教学资料及日常教学的必需品，确保学校教学的正常开展。
- 2.加强食堂管理：进一步健全食堂的各项规章制度，搞好食堂的环境卫生和食品卫生，加强日常管理，组织师生值日，做好学生的午餐评比工作，做到日日有记载，月月有评比，确保师生的饮食安全。
- 3.安全卫生工作常抓不懈：进一步落实安全措施，配合校长室，制定各种安全预案，健全了值日制度，抓食堂安全、门卫安全，交通安全等等，确保学校全年无重大事故发生。经常抓好学校的卫生工作，落实岗位责任，做到每日检查，发现问题及时解决，不断整改，努力使学校在一个安全、安静、清洁的环境中开展正常教育、教学工作。
- 4.配合校长室做好迎检工作：本年度学校进行了“苏州市一级图书馆”、“苏州市合格心理咨询室”、等的各项创建工作及带来验收工作，我们总务处都积极配合校长室和各个科室做好购物、布置、服务等后勤保障。确保了各项验收任务的完成，也确保了创建工作的验收顺利通过。
- 5.抓好校产校具的管理维修工作：随着学校规模的不断扩大，校产校具的不断增加，我们总务处积极配合校长室及各科室，管好用好各种设备，常常自己动手进行小的维修，尽量做到少花钱、多办事。
- 6.做好书本、簿册及报刊杂志的征订工作：根据学额情况，征订好各学校及各班级的书本、簿册和教学资料，做到不缺少，也不多余，根据需要征订好学校的报刊杂志和教师、学生的报刊杂志，并认真做好学校、教师、学生报刊杂志的分发工作。

总务处工作是学校教育、教学工作中的一个重要组成部分，今后，我们决心再接再厉，不断努力，和同事一起把后勤工作做得更好，让学校的各项工作走上一个新台阶。

## 小学代伙工作总结3

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。而且我做事情有个习惯，事情不论大小，只要领导安排了，就想办法去完成，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：

### >一、思想品德、专业知识方面

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。

### >二、做好日常服务，提供后勤保障 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。

### >三、常抓安全卫生，排除安全隐患

(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。

严加防范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。

### >四、美化校园环境，加强监督管理

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。

### >五、遵守规程，合理采购

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、装饰装修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。

## 小学代伙工作总结4

自踏入教育这个岗位以来，我始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作，以“师德”规范自己的教育教学工作，以“当一名好老师”作为自己工作的座右铭，现将一学期的工作总结如下：

>一、在思想上，爱国爱党，积极上进。

我积极参加各种学习培训，认真参加政治学习，提高自己的思想觉悟，我还深知要教育好学生，教师必须先身先之率，时时做到教书育人、言传身教、为人师表，以自己的人格、行为去感染学生，努力使学生会、家长能接受我、喜欢我。作为一名教师自身的师表形象要时刻注意，我在注意自身师表形象的同时非常重视对学生的全面培养。因为我深信良好的品行是每个人身上最美的东西，针对社会这一大气候和学生这一小气候我把学生的德育、美育工作放到了最重要的地位。在工作中，我积极、主动、勤恳、责任心强，乐于接受学校布置的各项工作；我还注重文化学习，参加了“小学教育”的本科进修。在不断的学习中，努力使自己的思想觉悟、理论水平、业务能力都得到较快的提高。

>二、在教育教学中，敬业爱岗，严谨治教。

对于课程改革环境下的教师，光有一桶水是不够的，教师拥有自来水。在工作中，我深知学习的重要性，抓住一切机会认真学习，在不断学习、不断实践中不断提高自己的教育教学水平及教学管理水平。在校内，虚心、主动地学习信息技术，丰富教学手段。抓住学校安排外出听课的机会，虚心学习，不耻下问，及时消化，吸取别人的精华，在自己的教学中为断实践，不断总结，不断提高。平时向书本学习、向身边有经验的老师学习，提高自己的课堂教学水平。总之，在这一学年中，我不仅在业务能力上，还是在教育教学上都有了一定的提高。但我平时工作中出现需改进的地方也较多，如理论知识不够，论文精品意识不强；电脑知识长进不快。在今后的工作中，我将扬长补短，不断努力。

>三、在分管工作上，服从安排，积极主动。

在每周18节课的情况下，要安排好自己的条线工作，的确有时感到力不从心。但在校领导指引、支持下，学科常规性竞赛在各位老师的努力下有条不紊地开展这。分管工作思路清晰，做到期初进行合理计划，实施过程抓落实，及时反思小结，期末总结。这学期为了扎实地推进新课程，教导处安排了综合实践课堂教学调研活动，我尽量抽出时间，按照计划，落实调研工作，及时与教师探讨、交流。教师教学竞赛学能积极的配合上课教师作好赛前准备工作，能帮助教师修改论文案例的。学生学科竞赛也能尽自己的力量，进行辅导。

## 小学代伙工作总结5

在学校领导的正确领导下,总务处根据学校的工作目标和任务,密切配合其他部门以及全体师生做好各项后勤保障工作,努力人本化地为教育教学活动提供优质服务,为师生的和谐发展提供最好的援助。

>一、树立为教学为师生和谐发展的服务思想，做好后勤工作。

教学工作是学校的中心工作，因此总务工作的首要任务是为教学服务，为师生服务。做好总务工作是办好学校、完成教育教学任务的基础。总务处全体人员时刻以服务学校、服务师生为宗旨，以建设“节约型校园”为本，以学校和师生的和谐发展为前提，坚持正确的工作态度，在工作中积极思考，合理建议，树立良好的个人工作品牌，提高服务质量。

## >二、坚持校产管理制度化。

本学期总务处在校产管理方面，结合上级领导的指示精神和本校实际，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏赔偿制度等，明确了责任。做到财物有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。

### 1、校产管理：

为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，对固定资产和仪器设备等定期检查，同时又依据上级部门关于固定资产清查的办法，每学期一次，对我校的固定资产逐室的进行详细登记，保证了固定资产存在的真实性。确保了帐与物的相符。针对清查中出现的问题和管理上的漏洞，我们及时的进行分析研究，总结经验教训，并提出了改进措施，做到尽量减少或杜绝固定资产的流失。

### 2、公物保管与支领：

建立健全公物保管与支领制度，保证一线教学用品，杜绝不必要的浪费是公物保管的重要职责，建立了必要的借用手续和制度，继续推行支领签字制，做到支领有记载，有签字，个别物品有校领导的批示。低值易耗物品、文具纸张等，设立了购入、支领明细登记帐，做到了随买、随领、随结，帐物相符。

### 3、班级公物管理：

在班级公物管理中，思想工作是非常重要的，不能见物不见人，管物不管人。加强与德育处的联系，通过德育处经常对学生进行爱护公物教育，把校产管理工作列入学校工作的议事日程，同时在班级中推行公物管理责任制，重新下发《损坏公物赔偿制度》并将损坏公物与文明班的评比结合起来，开展了公物管理优胜班的评比活动。通过以上措施的推行，大大的提高了学生爱护公物的自觉性，使公物的使用出现良好趋势。

### 4、公物的检查与维修：

为了更好的提高公物的使用率，延长公物的使用寿命。总务处全体人员克服人员少的困难，坚持早晚巡视，重点放在师生的桌椅、玻璃及卫厕用品上，发现问题及时进行处理。人为损坏由班或责任人负责资金，随坏随修，大修由总务处负责安排，提交预算经审批后进行维修，保证在最短时间内到达现场进行处理，做到不花金能办事，花金钱办好事。

## >三、加强学校用水电管理，节约用水用电

做到每天检查楼群的水龙头并及时维修，根据时节调整照明时间，使设备既达到预期的效果，同时也减小不必要的浪费。

## >四、加强公共设施的安全检查，共建安全型校园

对各处室的教学辅助设施、电器线路以及公共设施进行安全检查经常维护与维修，特别是对楼层的走廊灯、楼梯灯的每晚检查并做到及时维修，防范和避免了重大事故的发生。

## >五、加强财会管理，做好财务工作。

我校财会人员严格执行国家的财政法规，认真履行《会计人员职责》，本着对领导负责、对自己负责的精神，做到了帐目清楚相符，记帐有凭证，在收费方面严格执行上级规定的收费标准。

## >六、利用教师休息学生放假时间做好各项维修工作

1、为保证师生正常上课，总务处人员长期放弃假期休息，对全校的桌椅、场地、水电进行了全面的检修，同时根据各种会议、活动的需要备好了开学前或各种活动前所需物品和场地的布置。

2、总务领导及水电技工以校为家长期在中午、晚修后深夜、节假日时间，对各班课室的电风扇、照明设备门窗进行检查维修，并坚持水电技工24小时值班制度，从不计较个人的得失，确保了学校及设备的长久安全。

## >七、共同努力，全力以赴建设节约型校园

总务处推出一系列措施，主要是针对以往的浪费现象的，广泛进行宣传教育，加大了对节水、节电的宣传力度，制定了相关的制度措施，特别是针对私接电源，使用不合格大功率电器进行整顿。做到耐心解释加强教育，成立节能检查小组，对浪费水电的班级和现象进行登记通报，真正把工作落到实处。

以上是总务处在本学期工作的总结，工作做了很多，但也存在着一定的不足，我们争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，在总务工作中创造骄人的业绩。

## 小学伙工作总结6

一学年以来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

### 一、加强思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动了后勤员工的工作积极性。

### 二、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对寒假就要来临，学校投入必要的资金，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

6、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

7、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，协助教导处做好期中和期末考试。

### 四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。

### 五、加强校产管理努力厉行节约

- 1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。
- 2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。
- 3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导、同仁的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校领导对我们的支持和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位能给予的谅解。在此，我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力的工作。

## 小学代伙工作总结7

### 一、财务财产管理方面

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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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，做到了不乱收费、不乱摊派、

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，更好地为教育教学服务。

### 二、校园绿化美化方面

- 1、本学年，总务部门对校园花木积极护理，组织学生和教师定期地浇水、施肥、修剪。美化了校园，营造了氛围。

- 2、本学年总务处对校园保洁工加强了教育和监管，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。

### 三、后勤常规管理方面

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、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，总务部门对个年级教室的教学设施、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、期中、期末考试、升学考试等各项活动，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，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

## 五、存在问题和改进措施

1、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、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、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大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

5、加大对文印室、图书室的管理，节约开支。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的努力，我们一定会把工作做得更好。

## 小学代伙工作总结8

本学期，在学校领导的直接领导下，我们后勤人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，使后勤工作保证了教育教学的正常进行。

>我们主要做了以下几方面的工作：

1、常规工作。认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保能正常开学，后勤人员提前一周将教材分类，并进行分发。对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯等经常进行了认真的检查维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、进一步完善后勤管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。校园管理井然有序，工作人员朴实勤劳，有责任心。流行病工作人员能按能按学校规定做好消毒方面的工作，真正使在校师生有一个安全的环境。工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。

3、安全管理。完善安全教育的相关材料，迎接教育局领导的检查。本学期值班人员的工作职责明显改善，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。夜间巡逻两次以上，确保学校安全。进出人员一律严格按照规定办事，询问登记来访人员，有力地维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境。

4、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，不乱收费，所收费用及时缴交财政专户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项。各种教学设备报上级审核进行统一采购。按上级要求做好工资、绩效考评奖励金、加班工资等的发放工作。

5、完善保管室各种制度。建立了物品入库登记制度、物品外借登记制度、低值易耗品领用制度。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有登记。对所有保管室财物进行了归类整理，室内卫生清洁，物品摆放有条理。购进、处置及时。进一步对固定资产进行管理，清产核资帐物相符。

6、学校工作后勤人员主动参与，积极配合，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种活动取得良好成果奠定了基础。

7、改善学校育人环境，美化绿化校园，陶冶师生情操，通过后勤及有关人员的努力，学校绿草茵茵，花开时校园又是一幅素洁清雅的优美图案。给单调的学习生活增添了生机。进一步搞好学校的绿化工作。平时督促绿化人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水。



8、利用节假日整理、维修校园环境，主动找人找材料，三番五次，不厌其烦，修补破损瓷砖，确保师生安全，利用假期陪同劳务人员修理门窗课桌，确保学校的正常教学秩序。

存在问题：在开源节流方面做的不够。损坏公物现象还存在，不注意节约用水、用电。

20xx年6月

## 小学代伙工作总结9

紧张而有序的20\_\_\_\_--20\_\_\_\_学年度即将过去，回顾过去，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，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。一年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

### >一、财务财产管理方面

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。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20\_\_\_\_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，编制好本年度的修购经费及计划，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。

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。

### >二、校园绿化美化方面

1、总务部门组织人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学生活动场地进行了安全检查及维修。配合校长室美化了

校园，营造了氛围。

2、总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

### >三、后勤常规管理方面

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、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。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，总务部门对个年级教室的教学设施、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、期末考试、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、挖潜学校现有资源，拓展学校教学活动空间。总务处在校领导的部署下，配合安装好捐赠教学设备，并投入正常使用。

4、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，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

#### >四、工作反思

1、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有彻底解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

以上是总务处一年来的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

## 小学代伙工作总结10

本学期，总务处以学校工作思路为纲领，在校长室和党支部的统一领导下，全面落实学校的，围绕学校中心工作，扎实、创新地开展本部门的工作，做到了后勤更好地为教育教学服务，为全体师生服务。现根据学期初制定的工作目标和任务，将本学期总务处的工作开展情况总结如下：

#### >一、重点工作完成情况

1、加强了门卫管理，要求门卫严格执行操作规范。看好学校大门，管好大门，准时开闭大门，做好校门口及传达室内的清洁工作，保持室内整洁。晚上要多次对校园进行巡查，避免偷盗事件的发生。认真填写工作日志。每天早上学、晚放学时间段，因家长接送车辆集中，门口交通秩序显得混乱。要求门卫人员进行疏导，稍有改善。门卫人员还需增强工作的主动性，及时疏导，才能保证校门口的秩序。

#### >二、常规工作完成情况

1、强化后勤队伍建设、制度建设与职业道德教育，努力提高后勤人员自身素质，学期末认真组织了对后勤人员的考核，增强了后勤人员干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献。进一步提高业务素质和服务意识，教学设备的使用故障或问题，能立即解决的立即解决，不能当时解决的也要尽快解决，让全体教师能安全、安心地一心扑到教学工作中去，让所有学生能轻松愉快地进入到学习的氛围中去。

2、切实抓好后勤常规管理，加强学校的财物管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，建立完备的购物申请手续，所需物品的添置继续实行^v^申报、审批、采购、入库、登记^v^的流程，坚决杜绝滥购、堆积、流失；做到物品摆放齐全，数量、价格准确，保管责任到人。我校的固定资产管理平台帐目及时更新，保证与学校的帐目相符。

3、高度重视安全工作，牢固树立安全第一的意识。

一是要进一步树立安全责任意识，落实了《安全管理责任状》的签定；

二是要再次组织学习学校各项安全制度和措施，切实预防学生伤害事故的发生。防火、防电、防盗、交通安全等防范意识要常宣传、常教育、常检查、常汇报，坚决消除安全隐患。严格控制不满十二周岁以下的学生骑车上学，同时要加强对骑车学生的交通安全教育。

三是加强常见病、传染病的宣传教育，配合卫生防疫部门做好防疫工作。明确专人负责学校所有学生每天的健康数据上传工作。积极应对季节性的传染病预防工作。针对秋季诺如病毒性呕吐、腹泻，冬季流行性感冒高发的情况，

对师生进行卫生知识宣传，每天放学后对教室进行消毒，有效地起到了预防的作用。

四是要加强了技防设施（视频监控等）的使用和维护，发现问题立即进行必要的维护。

4、培养节约意识，提倡节约型社会。加强节约意识的宣传，建立一支宣传节约、保障节约的队员自主管理队伍。从节约一滴水，一度电，一张纸开始，重树勤俭节约的美德；避免大开水龙头，用完水后，要及时拧紧水龙头，见到滴水的龙头，及时拧紧；人走灯灭，光线充足时，少开灯或不开灯；电脑非工作期间及时关机，待机时关掉显示器，减少电脑用电量；节约利用每一张纸，提倡双面用纸，注意复印纸的再利用，做好教师打印、油印用纸的记录。

5、营造精致化校园环境，优化育人氛围。强化绿化管理工作，在抓好教育学生爱护花草树木宣传教育的基础上，继续抓好绿化养护工作。定期修整操场草坪，校园绿化及时施肥、浇水、修剪，针对不同的季节做好各类病虫害的防治，保证花木良好的长势。学校聘请专业的花木养护人员，对校园的绿化进行维护。花木及时修剪、养护，保证了花木良好的生长状态。本学期学校过教师的集中办公区进行了装修，添置了书橱隔断、新办公桌、布置了鲜花，优化了教师的办公环境；为19个班级教室添置了书橱、电脑桌，装修2间书法专用教室，配备了一台60寸的4K高清智能电视、高拍仪，美化了学生的学习环境；如今，樊小校园已经真正成了师生工作学习的优美校园。

6、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度。坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与奖惩挂钩。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促使用寿命，提高使用效率。对学校电教设备，建立台账，规范管理，提高使用效率，最大程度地发挥教育装备的效用。

7、高度重视校园卫生工作。建立了卫生检查队伍，配合值班老师每天巡查校园，与大队部配合共同强化学生卫生习惯的养成教育，力求全天候校园和教室内的清洁，划分的卫生区由班级承包，负责，同时加强对各班包干区卫生的监督。

8、大力加强学校的门卫工作，严格执行学校的会客制度。本学期经常性地对门卫工作人员进行工作，增强门卫人员的责任感。经常不定期地对门卫工作进行检查，发现问题及时整改到位，杜绝安全隐患。

## 小学代伙工作总结11

时光真快，转眼间一学期就要过去了。回首这学期，我校在中心校的关心支持和正确领导下，继续发扬“勤奋好学，团结共事”的工作作风，弘扬“爱岗敬业，团结协作，努力进取，争取第一”的教育精神，以办好让人民满意的教育为目标，以提高教育教学质量为核心，积极深化课堂教学改革，扎实推进素质教育，进一步强化校园文化建设，抓好新课程改革，带动校本教研再上新台阶，为全面提高教育教学质量做出了不懈的努力。现将本学期所做工作总结如下：

### >一、学校工作

1.严格学习制度。要求全体教师按时参加的学习，并记好学习笔记。

2.开展丰富多彩的师德建设活动。

3、开展丰富多彩的教育活动。利用班队活动、活动课、学科渗透等途径，通过讲解、演示和安全演练，对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防雷电、防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动伤害、防火、防盗、防震、防骗等安全知识和技能教育。

4、加强安全检查，及时整改。

开展常规检查。学校把安全教育工作作为重点检查内容之一，学校对校舍进行全面的不定期安全检查。学校对电线和教师宿舍、教室进行安全检查。

务实填写各类安全记录。如：学校安全工作教育专项记录、学生缺勤调查登记记录、学生周六、周日活动情况调查记录等。严格执行学生缺勤调查登记制、学生放学护送制、外来人员入校登记制和周六、周日学生校外活动情况调查制。

严格执行安全隐患排查整改制。

认真做好值班工作，明确值班职责，责任到人，确保了校园安全稳定。

5、重新修订了学校的各项制度。使我校的制度更加科学化、合理化、易操作化。

## >二、教导工作

1、加强教师队伍建设，提高整体素质。加强了教师业务自修工作。要求每位教师必须完成“三字一画一话”的安排;加强了“备、说、听、讲、评”五个环节的教研活动，使我校课堂教学焕然一新，新课程教学改革工作逐步深入。

2、实现课程改革的新突破，全面提高教育教学质量。我校进行了四次集体备课、教学笔记研讨活动，使我校的课堂教学水平有了很大的提高。

3、加强了动态评估检查的力度。为了检查、督促全体教师的各项工作，我们先后四次检查了老师的备课、作业批改、第二课堂、班主任工作等，对广大教师工作中的优点及时地给予了肯定和表扬，对工作中存在的问题和不足提出了批评和建议。

4、狠抓学生的书写不放松。开学初，学校就把抓学生的书写纳入了教学检查的内容中，要求教师从各科作业书写抓起，在班级中开展了书写评比活动，到目前，学生的书写有了很大的提高，下学期学校将在此项工作上再加大力度，力争使学生的书写达到普遍提高的目的。

## >三、大队辅导员工作

1.“六·一”儿童节。我校给学生过了一个愉快而富有意义的节日，使每个孩子体验到了自己节日的快乐，有舞蹈比赛、双队表演、彩旗队表演，到处都是飞扬的彩旗，到处都是身穿节日服装的孩子，到处都是欢歌笑语。

2.加强“说普通话，写规范字”活动。经过一学期的要求，我校学生的字体书写规范了，普通话说说的比以前流畅了，语言表达能力提高了。

3、学风建设活动。通过学风建设月活动，我校的学风端正了，班风正了，学生学习的积极性和主动性提高了。

4、学习雷锋活动。通过学习雷锋活动，同学们知道了“帮助他人，快乐自己”，主动地清理了学校周边的垃圾，起到了教育作用。

5、庆祝“三·八”妇女节活动中，进行了给妈妈一个惊喜、画妈妈、写妈妈和夸妈妈活动，使广大的学生体验到了母爱的伟大和珍贵。

## >四、校园文化建设

1、制订并悬挂了校训和校风。

2、清除了校园内的杂草;修剪了花园里的草坪。

3、重新布置了办公室，更换了展板，张贴了“三风”。

4、重新布置了教室。

## >五、不足与思考。

这学期，我校的各项工作忙中有序地进行着，也取得了较好的成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

(1)由于地理位置，学校生源少，缺英语教师，学生外流现象较严重。

(2)教师队伍素质有待进一步提高，老教师多，近二年内退休4人，教师还需进一步严格要求自己。

(3)由于资金不足，校园室外文化建设还很缓慢。

(4)日常教育教学管理有待进一步加强，薄弱环节必须加大督促检查力度。

(5)制度在配套、落实方面需要进一步完善

(6)学校活动场地小，加之体育、艺术器械严重缺乏，严重制约着我校体、卫、艺工作的开展。

(7)由于建校，围墙推倒，大门不能正常关闭，给安全带来了隐患

#### >六、今后努力的方向

1、实现教师角色和教学观念的完全转变，以新课程改革为契机，促进学生全面发展和健康成长。

2、加强教师爱岗敬业教育。

3、抓好学生德育工作

4、大力校本培训力度，以教师的专业成长促进学生的发展和学校的发展。

5、继续加大学校环境文化建设。

6、继续提高教育教学质量，促进学校各项工作全面、健康、快速发展。

总之，一学期来我们的工作取得成绩的同时，也存在许多不足和缺点，但在马集乡中心校的正确领导下，有村委会的关心支持，有全校师生团结一心，同舟共济，努力奋斗，我校的明天一定会更加美丽、辉煌!我们有决心在今后的工作中，发扬成绩，弥补不足，再上新台阶!

## 小学代伙工作总结12

一学期来，我们总务处在学校领导的关心支持下，经过全体后勤人员的共同努力、广大教师的积极配合，顺利地完成了学校后勤服务于教学、师生的任务。为了积累经验，吸取教训，现对一学期来的总务工作小结如下：

#### >一、加强总务管理，提高服务意识

随着学校教育事业的进一步发展，教育改革的进一步深入，学校对后勤管理工作的要求逐年提高，为了适应教育教学的需要，使学校后勤工作主动，保障有力。本学期积极组织后勤人员学习。通过学习，使全体后勤人员树立了为教育教学工作，为全体教师学生服务的思想，后勤人员工作主动、态度热情、效果明显、成绩显著。

后勤人员工作原则上定岗定位，任务包干，但又分工不分家，学校一有中心工作又要通力合作，共同完成。整个学期后勤工作保障有力，服务及时，保证教学工作的顺利进行。

#### >二、学校后勤工作主动、总务服务超前到位。

“兵马未动、粮草先行”这句俗语在一定程度上是对学校后勤工作特点的高度概括。

开学前，为了保证全校师生能在二月二十六日准时按课表上课，我们总务部门全体后勤人员提前三天就来校上班，打扫好学校环境卫生，分发好学生课本簿册，添置好必要的办公用品和教育教学用具。为开学第一天就能按课表上课做好了物质准备。

总务部门又能根据不同阶段学校的中心工作，提前清理好场地、布置好环境、准备好器材，为学校中心工作的圆满完成打好了物质基础。

如本学期我校成功举办了运动会，庆祝六一儿童节，赈灾义卖活动以及各种教学展示活动等。我校校舍场地紧缺，设备设施简陋，但我们总务部门为了配合学校中心工作的圆满完成，总是积极主动出主意想办法，自己动手东拼西凑，把活动场地布置得整整齐齐。对内使学生受到了校园文化的熏陶，对外树立了学校的良好形象，充分展示了学校的教学成果。

### >三、校园内外卫生整洁、教育环境精致幽雅。

校园环境是一个学校的外部面貌，校园文化是对学生的一种特殊的教育，是反映一所精神文明、管理水平的窗口，营造一个文明洁净高雅幽静的校园文化氛围，让学生自觉品味，不断地领悟，持续地进取，这是学校教育的魅力所在，也是我们后勤工作的重点和目标。

本学期学校环境卫生安排专职人员打扫卫生，教师办公室、多媒体教室等。窗明地净，无灰尘。班级保洁工作均划片包干到班级。学校采取定期和不定期相结合的检查评比，每周公布评成绩，使学校卫生做到制度化、经常化。学校卫生做到了六个“无”，既窗明几净无灰尘，地面光洁无纸屑，厕所保洁无臭味，食堂卫生无蚊蝇，校园卫生死角、房前屋后无杂物。

校园绿化充分发挥了后勤人员的积极性，定期拔草、除虫修剪枝叶，使校园一年四季常青。为师生工作学习创造成了一个幽雅的环境。

### >四、重视安全工作、加强安全管理。

学校的安全责任重于泰山，师生的人身安全牵动千家万户。本学期总务处又指定了安全制度，应急预案，教师签定了“安全责任书”。使全体教师明确责任，相互监督。本学期加强门卫护导，更换灭火器、报警器等。在工作中，总务处经常巡视，每周都进行水电设备的安全检查，发现问题立即解决不留后患。同时，对食堂工作人员加强安全性教育，工作人员定期检查身体，做到持有效健康证上岗，严格食品卫生制度，经常性对食品进行检查，严防食物中毒及传染病的蔓延，确保了学校的安全工作。

五、加强校产管理工作  
现在，每个教室都配备了多媒体设备，开学初，明确了班主任对多媒体设备以及其他财产保管使用职责，学期中分两次（开学初、期末）对班级进行检查，发现问题一律按财产管理制度进行追赔。

## 小学代伙工作总结13

一个学期以来，我在自己的工作岗位上尽职尽责，兢兢业业，为人师表。在教学中我严格遵从教学的五个环节，课前认真备课，做到既备教材，又备学生，因材施教，努力实施课堂改革，积极探索小学英语快乐课堂，小学阶段英语教学的目的是：激发学生学习英语的兴趣，培养学生学习英语的积极性，使他们树立学习英语的自信心，同时培养学生一定的语感和良好的语音、语调基础，为进一步学习打下基础。下面结合本学期教学实践总结一下教学情况：

### >一、师德表现

平时积极参加全校教职工大会，认真学习学校下达的上级文件，关心国内外大事，注重政治理论的学习。每周按时参加升旗仪式，从不缺勤。服从安排，人际关系融洽。另一方面，教师的言行，学生极易照样接受，很少去鉴别，因而，我本着要对学生的一生负责，认识到必须要正视自己的言行。以身作则，才能为人师表。要求学生做到的，自己必须先做到。如果言行脱节，说做不一，或者是要求学生这样做，自己却那样做，只能引起学生反感，造成恶劣影响。我坚信拥有健康的人格品位，才能在学生中树立威信、得到敬重，起到榜样作用。

### >二、英语教学工作

我所任教的是三、四、五、六年级四个班的英语教学工作。我根据他们各自不同的特征因材施教，着重注意做到以下几点：

1、深入细致的备好每一节课。在备课中，我认真研究教材，力求准确把握重点，难点，并注重参阅各种资料，制定符合学生认知规律的教学方法及教学形式。注意弱化难点强调重点。教案编写认真，并不断归纳总结以提高教学水平。

2、认真上好每一节课。我在英语课堂采用多样化活动教学，把音乐、简单的动作、游戏、画画、比赛等融入到课堂中，激发学生的求知欲，活跃课堂气氛，限度地让学生在轻松自主的学习氛围中快乐求知，轻松学习，不断地鼓励自己“english, icando”“english, icansay”。

3、认真及时批改作业，注意听取学生的意见，及时了解学生的学习情况，并有目的的对学生进行辅导。

4、坚持听课，认真记录，积极参与评课，学习各组教师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式，并抓住每次外出学习的机会，取长补短，收获不少。

5、注重教育理论的学习，把一些先进的理论应用于课堂，做到学有所用。半年来，我在学校开了三次公开课。通过开公开课，使自己的教学水平得到很大的提高，但也使我意识到了自己在教学方面的不足之处，半年教龄公开课受到各位老师的好评。

以上就是我在本学期的教学工作总结。由于经验颇浅，许多地方存在不足，希望在未来的日子里，能在各位领导老师的指导下，取得更好成绩。

## 小学代伙工作总结14

本学期，我校的后勤工作在校长室的领导下，本着一切为教育教学服务的宗旨，克服种种困难，努力提升服务意识和服务质量，为学校工作的正常开展做出应有的贡献，现从以下几方面作一个简单回顾。

### >一、坚持做好后勤服务常规工作

1、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，使教学工作正常开展。

2、配合分管安全的周冬林副校长不定期的对学校的校舍、电器进行安全检查工作，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。

3、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

### >二、规范学校的收费工作

严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

### >三、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，让省级“绿色学校”更胜一筹。今年又投入近2万元购买如红叶深南，杜鹃、牡丹、桃树、梨树、李树、杏树、枣树、垂柳等花木。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和育人环境。

### >四、校产管理

1、本学期强化财产管理，办理各教学楼的房产登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定资产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定资产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3、加强低值易耗品的管理工作，物品购买的审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具等。

### >五、加强对学校食堂的管理

食堂工作是总务处的一项重要工作，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了一定的时间，做了一定的工作。总是强调平时的卫生工作。希望不出现诸如食物中毒等事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，保障财产，物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。

#### >六、存在的问题和今后努力方向

- 1、后勤部门要加强内部管理，统筹安排、合理计划，明确主次，协调好其他部门工作。
- 2、加大对电、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。
- 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及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

总之，后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务部门良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我相信今后在领导的关心和老师们的支持下我校的后勤工作会再上一个新台阶。

## 小学代伙工作总结15

本学期，总务处在校长室的直接领导和各部门的配合支持下，为打造东部名校，为教育教学提供强有力的后勤保障，全体后勤工作人员默默无闻，扎扎实实地做了大量工作，较好地完成了学校各阶段所交的中心任务及常规工作，现在作简单的回顾。

#### >一、重视思想建设，提高服务意识

后勤部门工作繁杂，劳动强度大，干的都是一些重事、苦事、脏事，但绝大部分同志都能以学校工作计划和总务处的工作计划为依据，不断加强自身的思想修养、职业道德建设，对工作任劳任怨，做好本职工作，互相配合，搞好团结。学校总务工作千头万绪，机动性强，人员构成复杂，水平参差不齐，我们着力做好人员的整合工作，既明确职责，各司其职，人尽其才，又注重在总务处建立团结、互助、和谐的人际关系。全体总务人员互助协作、互相帮助，大家拧成一股绳、劲往一处使，共同做好为师生生活服务工作，保证为他们提供良好的教学和学习条件，使他们能够解除后顾之忧，努力提高学校的教育教学质量，使学校的各项工作更上一层楼。

#### >二、完成各项后勤常规工作，提供优良后勤保障

在学校领导的指导下，继续抓好总务处的日常工作，健全落实总务处人员的岗位职责，贯彻勤俭办学方针，严格财务制度，合理使用各项经费，为学校理好财、管好务，使有限的财物发挥更大的作用，继续做好学校的后勤服务工作，为学校提供后勤保障。

- 1、开学初，确保学生书本及时发放到位，教师教学办公用品发放到位，使教学工作正常开展。
- 2、对学校的全部财产进行核查并重新登记入册，确切落实财产责任制管理。
- 3、定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查工作，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。
- 4、及时对损坏的课桌椅、班级门窗、线槽板进行维修，保证学生正常上课。
- 5、进一步加强对学校的卫生工作的管理，对食堂、厕所、垃圾箱等场所定期进行消毒。在市、区进行的食堂安全检查中，我校的食堂管理得到上级部门的肯定，师生满意度高，代伙人数不断增加。

#### >三、加强综合治理，全面做好安全保卫工作

- 1、以迎接是依法治校先进单位检查为契机，进一步加强学校安全制度建设，完善各项安全制度，做到职责和分工明确，内容详细、具体、层层负责，使责任落实到每一个部门、每一个人。



2、切实加强对学校多媒体教室、计算机教室、食堂等重点部位的安全检查，督导各项制度的落实情况，加强安全检查工作，定期对校园设备进行安全检查，及时排除了一些安全隐患，保护了师生的人身安全。

3、进一步加强门卫的管理，严格执行学校门卫制度。全学期未发生一起安全事故。

#### >四、更新观念，全面实施后勤精细化管理

以区局开展的后勤精细化管理评比为契机，着力进行学校后勤工作精细化管理，对照要求找差距，并发动所有后勤人员献计献策，共同谋求拓展学校后勤工作的新局面。由于全体后勤人员齐心协力，工作到位，管理规范，我校被评为广陵区中小学20xx年度总务后勤精细化管理优秀学校。

本学期，我校总务处能圆满完成了以上的任务，是全体后勤人员团结一致的结果。但我们也清醒地看到，由于人少事多，许多工作还有不到位、不尽如人意的地方。在今后的工作中，我们要加倍努力，进一步增强服务意识，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

## 小学代伙工作总结16

后勤管理是学校工作的一个重要组成部分，是一项综合协调、服务的系统工程，后勤工作要求后勤管理者统筹安排，科学合理的协调各项事务，保障教育教学顺利进行和师生生活健康有序。我校总务处始终围绕学校工作的总体目标，提出了“平安、节约、和谐”工作目标，坚持后勤服务于学校教育教学、服务于学生、服务于教师的理念，树立真心实意为广大师生服务的思想，强化后勤内部管理，不断提高后勤人员的思想素质和业务素质，增强服务意识，努力提高后勤服务质量！

### 一、确保“平安”

安全工作是后勤工作头等大事，本学期一是按区局要求抓好学生乘车安全。十月份庄城线进行道路改造，总务处及时协调校长室、校车公司、教育局对线路进行勘察，提出合理化建议，制定了道路受阻应急预案，有效的保障学生上、放学安全；强化值日老师、跟车教师责任心，每月驾驶员安全例会，进行安全教育和学习，时刻绷紧安全这根弦；二是一丝不苟抓好食堂安全，严把食品采购关，按照市相关部门要求制作、存储、分配、留样食品，把好餐具消毒关；每月对食堂工作人员进行卫生知识、业务技能培训。本学期由于一个员工的一个细小失误，造成一次餐具抽检不合格，总务处立即召开食堂工作人员会议，认真学习《食品安全法》、《食堂操作规程》，并对员工进行批评，限令食堂整改，并举一反三，细化食堂各项卫生工作。三是校园安全警钟长鸣，对校园建筑物、设施设备每月进行排查，及时处理安全隐患；落实国家对疏散演练的要求，提升学校应急疏散演练的组织和管理水平，进行消防安全演练和应急逃生演练，提高学生积极应对灾害和自我保护能力；四是加强门卫管理，严格保安人员职责，规范学生进出校门；本学期赵建民老师担任安全协管员，他认真负责、坚守岗位，确保学生中午、放学安全过马路。五是对教师车辆停放合理规划，要求校园内礼让学生、禁止鸣喇叭。六是积极与白塔村委协调，对学校大门两侧进行改造，让家长接送学生有停车候的场地，改变原来拥挤的局面。

### 二、坚持“节约”

### 三、积极“维改”

积极争取暑期维改项目，努力改善我校的办学条件。一是对学生、教师的厕所进行改造，学生厕所焕然一新，厕所环境得到了彻底的改观，为申报创建“节水型学校”做准备。二是对教工之家进行改造，由于少先队室工作检查，本学期教工之家没有对教师开放，争取下学期对教师开放，教师将在工作间隙有一个休闲、放松的环境；三是对校舍屋面进行防水改造为明年暑期校园全面出新准备。四是对食堂设备进行改造，申请十多万维改经费，将食堂燃气灶改造成电磁灶，消除食堂安全隐患。由于电容量由原来12千瓦猛增到98千瓦，总务处协助校长室多次与供电部门协调，取得他们的大力支持！

后勤还积极协助工会工作，创造学校大家庭的和谐，挤出有限的办公经费，看望、慰问生病和住院的在职教师、退休教师及患大病的家属，送去学校和组织的温暖，并积极到上级部门报销医疗费以及寻求上级部门的补助，鼓励他们战胜眼前的困难，增强对生活的信心。

回顾一学期工作，取得了一点的成绩，但也存在不足。例如：后勤管理人员的服务态度有待提高，后勤服务缺乏主动性、创新意识；服务和维修不及时等等；希望老师们今后多提出合理化建议，为我们以后的后勤工作拓宽思路。

后勤愿在全体老师的支持和帮助下，不断实践，努力提高服务质量和水平。

## 小学代伙工作总结17

一年来，本人积极地工作，虚心地向老教师请教，耐心地教育学生，得到上级领导及家长们的表扬和肯定，现将一年来的工作情况小结如下：

### >一、思想上

一年来，我时时处处不忘加强思想政治学习。严格要求自己，处处做同志们的表率，发挥模范带头作用。一年来，我从不因故请假，迟到，旷工。不怕苦，不怕累，总是以百倍的热情投入到工作之中。

### >二、工作上

一年来，我服从学校领导的分配，认真完成学校交给的各项工作任务。在教学中，我虚心向老教师请教，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力。

另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累。在搞好工作的同时，我还不忘与同志们搞好团结，尊敬领导及同事，真诚的对待每一位同志。

在这一年的工作中，我得到了学校领导，教师们及学生们的好评。但是，检查起来，所存在的缺点毛病也是不少的，还需今后努力改正。主要缺点还有以下几个方面：

一是理论知识的学习还是欠缺，还存在有懒惰思想；

二是工作虽然很努力，可是个人能力还有待提高，学生成绩进步不是很快。

今后，我一定在校领导及全体同志们的帮助下，加强学习，提高工作能力，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

## 小学代伙工作总结18

xx年对于Xx中心小学来说是万象更新的一年。我校在新区社发局的正确领导和细心指导下，坚持落实科学发展观，更新教育观念，努力实现学校管理规范化、教学管理精细化、德育工作目标化、学校发展特色化。现将本学期工作总结如下：

### >一、提高认识，统一思想，努力提高学校管理层面的规范化

本学年度以来，我校围绕精细管理的文件要求认真组织学习讨论，学校领导及全体教职工都充分意识到了精细管理对学校发展的重要性。各科室用精细的理念引领，精心制定相应的政策和考核制度，精心组织实施和指导，精心组织督查和考评。

为了更好的实行管理制度，校长、各行政人员分工到人，定班定人进行检查和督促。进一步细化要求，涉及卫生、教学、班级管理、食堂就餐等各个方面，给班级打分、给教师打分，将其纳入学期考核之中。

行政人员定期组织开会交流，及时总结工作中成功的做法和举措，严格参照《中小学行为规范》，进一步完善机制、狠抓落实，构建科学的体系，促进管理不断规范化、法制化。

### >二、从细节处入手，坚持不懈，进一步提升教学管理的精细化

从细节处入手，强化常规管理，努力做到教学管理的精细化是提高教育质量的重要保证。因此在教学常规管理中我们努力做到：

## 1、加强教学过程管理，促进教学常规落实。

我校一贯注重教学常规管理的落实情况。严格参照《镇江新区中小学学科教学“五认真”工作要求》，结合岗位责任、量化考核等，对教学过程中的“备、教、批、考、辅、研”等环节层层把关，狠抓落实，实现教学过程的规范性、科学性和创新性。教学常规检查坚持每月化，做到检查到位，反馈及时，整改有效。每月还特别安排行政人员分工抽查不同的年级、不同科目备课、作业等情况，并将检查的情况及时向教师反馈，提出指导意见，纳入学期考核中。为了把素质教育真正落到实处，我们一方面严格按教学计划，科学、合理地安排课程表、作息时间表、课外活动表，并认真督查“三表”的执行情况；另一方面实行备课组长负责制，发挥骨干教师的作用，带动了一批非专业教师的成长，有效地提高了音、体、美等课程的教学水平。

## 2、立足课堂阵地，提高课堂教学效益。

课堂是教学工作的主阵地。只有切实提高课堂教学效益，才能确保质量的提高。各教研组都认真组织成员学习《镇江新区中小学学科教学“五认真”工作要求》，并要求细化为各自的教学行为。

坚持深入课堂，每位教师每学期必须上一节有质量的教学研究课。实行行政领导推门听课、教师听教研课、听同科目随堂课制度，要求老师进行教学反思，注重平时教学得失的积累，从实践中学习，在反思中进步。对课堂效益不高、教学方法陈旧的，集中了教研组长、备课组长、骨干教师一起听课会诊，实事求是地分析，提出不足和改进意见。本学期姚校长和夏校长就亲自蹲点三年级指导语文教学工作，收到了明显的效果。

加强了教研组和备课组建设，切实做到“四定”：定时间、定地点、定内容、定人员，开展集体备课，做到本学科教学计划和教学进度、教学重点难点、训练内容三统一，并注重“精”字上花功夫，摆脱了以往“摆场子、搭架子”的做法。

# 小学代伙工作总结19

这一学期对我们总务处来说是繁忙的一学期，学校“五节”文化开展、学校资产全面清查登记、“全国文明城市”创建与验收相关工作等等，我们每位后勤人员都在紧张而忙碌中度过了充实的一学期。这一学期里，我们努力改善办学条件，构造环境优美、设施齐全、管理有序的教学环境，做好各项教育教学的后勤保障工作。

## 一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设

组织总务处的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，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，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，投入到后勤工作中来。通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽职去完成各项任务，让领导和全体教师知道，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

## 二、坚持做好后勤服务常规工作

- 1.开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，及时做好欠缺课本的补订，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，使教学工作正常开展。
- 2.开学初及学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，切实落实财产责任制管理。
- 3.不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，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。
- 4.及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课。
- 5.加强了门卫工作，学生在校期间不许随便离校，如需中途离校，必须有家长亲自来接或得到有关人员的批准；对外来人员进入校区进行严格登记和确认，认真执行学校的安全工作。
- 6.做好学校各项活动的后勤保障工作：学校“五节”文化顺利开展、各类各级教研活动的成功举行、首届全国少儿诗会走进泰州暨泰州市实验小学迎新年音乐朗诵会演出成功、“全国文明城市”创建与验收的相关工作等等。

### 三、东西两校区校园建设稳步进行

- 1.东校区按计划完成有关工程的扫尾与验收工作，确保20PC年初顺利完成竣工大会。
- 2.利用暑假西校区完成了操场草皮的更换、操场西围墙改造、操场南面大厕所翻建。
- 3.对学校办公室、专用教室进行布局调整。完成了“陶吧”、“象棋”教室内部装饰，同时积极筹划教师办公室的内部装修设计，确保来年暑假顺利进行施工。

### 四、加强校园美化工作

抓好校园环境卫生管理，本学期我们在原有基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，定人、定岗、定时，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物、保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护校园一草一木的氛围，积极开展美化校园、亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

### 五、存在的问题

回顾一学期来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，特别是水电浪费比较严重。教室无人状态下还开着灯、电扇、空调，还需在今后的工作中进一步完善制度，改变陋习。

总之，总务工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好总务工作事关重大。我们坚持“总务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。今后，我们总务处也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

## 小学代伙工作总结20

今天，我校全体教师在校班教师开了一个学期工作总结会，会议期间，各个教研组都选出了代表，每位代表都做了细致的工作总结。每位老师的总结，我认为都是最好的经验，都毫无保留的把自己和自己教研组的教学成果进行了总结。

我听了老师们的总结，我感到我们的学生是幸福的，我们的老师是最敬业的。

我们的体音美组长第一个发言，把我们体音美团结一心、齐心协力配合学校完成了一项又一项工作，我们体音美从没有抱怨过、从没有感觉累过，反而觉得是一种快乐，我们从中也学到了很多知识。一个学校总要有一些活动，在这个学期，我们体音美老师齐心协力的配合下，成功的举办了各种校园活动：拔河比赛、跳绳比赛、绘画展览、安全教育节目的排演、元旦节目的汇演、各种社团的顺利进行等等，我们会一如既往的努力工作。

在这次总结会上每位老师的发言，都是那么的精彩、有哲理。记得崔玉梅老师讲的：享受教育、收获希望，每个人都有一个目标，发挥自己的价值，站在讲台上发挥自己的光和热。催老师还讲了爱是教育的前提，让爱伴我一同成长，对犯错的学生，我们进行耐心的教育，对后进生我们要有耐心、孜孜不倦的教育，把学生当做自己的孩子来看待，如果是我的孩子我该怎么办，我这样做是否合适？这样反过来想一想，会有很大的收获。教育是一个漫长的过程，一个学生首先要成长、再成人、成才、成功、成就、最后成名。从这里可以看出教育学生是一个漫长的过程，学生的一生要遇到很多的老师，我们只是其中的一位，不管是哪一位老师，都想把学生教育成最好的、最优秀的，老师会为了学生的学习、学生的成长而忘记自己的时间，站在那讲台上挥洒着青春、年复一年，从不寂寞。

老师们的发言使我看到了学生的希望，我们学校有这么一群爱岗敬业的老师，累了也不觉得苦。回顾马年，我们扬鞭催马；展望羊年，我们更加努力。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发