

小学后勤工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/8432.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

小学后勤工作总结

小学后勤工作总结（一）：

小学后勤工作总结

校的后勤工作始终本着“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、后勤常规管理方面的工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，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，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：1. 协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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，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“一费制”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“一费制”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，自觉理解社会、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工作。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。1. 做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。2. 做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。3. 做好学校设施的维护工作。

三、工作反思在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。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，依靠全体总务后勤人员的用心性，会把工作做得更好。

小学后勤工作总结（二）：

我校现有学生xxxx人。下属x所村小。现有xx个教学班，专任教师xxx人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对

总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，透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。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、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、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，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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“一费制”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“一费制”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，自觉理解社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。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

账和报损工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学带给的设施，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，更好地为教育服务。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面

学校培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“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，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”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分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，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、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，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、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都潜力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。5、做好学校图书登记借阅工作。

三、安全卫生管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到的全体教职工共同努力，我校在校内未出现一齐涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下几方面工作：1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每一天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”（门窗、电源、水龙头是否关掉好），为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每一天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。3、本学期，各班班主任及职能科室在安全教育方面做了超多的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见

病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之构成的卫

生习惯。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。4、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。

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，依靠全体总务后勤人员的用心性，会把工作做得更好。

小学后勤工作总结（三）：

小学后勤工作总结

后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、职责重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，现将本学年的后勤工作小结如下。

一、提高素质是前提1. 乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后主角，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。2. 勤俭节约、大公无私。

小学后勤工作总结（四）：

小学后勤工作总结

本学期，根据学校工作要求，我们后勤工作人员认真学习上级文件精神，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，后勤工作取得了必须的成绩。本学期主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月1日能正常开学，我们提前三天到中心初中搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生职责书，落实职责，明确职责。总务处重点抓，做到购菜工作有序进行，让老师能吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的黑板进行了维修，效果明显。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电随手开关电源。透过这些措施，为学校增收节支。

4、坚持一年一度的教室管理职责签订，与各班主任和教室管理人员落实职责，定期和不定期进行检查、记载。

5、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时交学校财务处；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，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

6、用心配合学校中心工作。后勤人员主动参与，用心配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，

从而使各种检查活动得到满意的结果。

7、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各办公室的办公桌、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

小学后勤工作总结（五）：

小学后勤工作小结

后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行带给保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期，继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则，在上级部门的指导和校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

一、财务财产管理方面

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制XX年度的预算经费。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“一费制”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“一费制”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，自觉理解社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支状况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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，还要为教学带给良好的设施，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，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，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、评优课、运动会、期终考试、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、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情能够说天天都在发生，我们都潜力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。

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。

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，依靠全体总务后勤人员的用心性，我们必须会把工作做得更好。

后坝小学XX年春学期总务后勤工作总结

本学期即将过去，在学校领导和全体教职工的用心支持及配合下，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、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，到达计划要求，现将本学期总务工作作如下

一、财务财产管理方面

财务工作严格按财务、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，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。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XX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，编制好本年度的维修经费及设备购置费计划，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。做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目。
- 3、加强校产管理、提高使用效率。添置的设备及时登记造册。

二、校园绿化美化方面

- 1、本学期，移栽种万年青80多棵，定期对花草浇水、施肥、修剪。
- 2、对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整、硬化，用去资金十多万元;建了球场，添置了墙壁画，用去资金三万多元；花了八、九千元添置了校园设备；对远教室窗帘进行了更新。美化了校园，营造了氛围；给师生带给一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、后勤常规管理方面1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，保证教育教学工作顺利开展。2、做好后勤保障工作，保证各类活动正常有序进行。3、好学校设施的维护工作。本着节约的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。4、加强对学校的卫生工作的管理，本学期在班主任老的辛勤劳动下，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持续干净整洁，消除了卫生死角，切实落实了学校卫生管理制度。

四、安全工作

- 1、完善制度，落实职责结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的各项安全工作制度，与全体教职工签订了安全工作职责状。
- 2、加强检查，排除隐患坚持日看、周查、月报制度3、利用“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；还请了派出所、交警、卫生院来学校进行法制、交通、卫生知识讲座。

五、校建工作1、新建的教学楼已竣工；2、学校用了十多万元对地面进行了硬化，新建了乒乓球活动场所；

六、工作反思1、教师住宿生在活动和管理上还有待改善。2、电的浪费现象有待采取措施。3、环境卫生持续问题。在环境卫生管理上，保洁工作虽然总体上有了大的改变，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，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

回顾一学期的工作，在学校领导及后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了必须的成绩，有些工作受到领导的赞可；由于总务后勤工作事务繁杂，还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力，后勤工作今后面临的任务还很多，我们决心大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

小学后勤工作总结（六）：

小学后勤工作总结范文

我校现有学生xxxx人。下属x所村小。现有xx个教学班，专任教师xxx人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，透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。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、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、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，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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“一费制”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“一费制”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，自觉理解社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。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

账和报损工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学带给的设施，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，更好地为教育服务。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面

学校培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“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，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”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分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，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、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，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、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都潜力所能及地加以好，总务人员本着节约的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。5、做好学校图书登记借阅工作。

三、安全卫生管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系到师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到的全体教职工共同努力，我校在校内未出现一齐涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下几方面工作：1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每一天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”（门窗、电源、水龙头是否关掉好），为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每一天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”，发现问题，及时，并将检查作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。3、本学期，各班班主任及职能科室在安全教育方面做了超多的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见

病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学

创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之构成的卫生习惯。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。4、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。

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，依靠全体总务后勤人员的用心性，会把工作做得更好。

小学后勤工作总结（七）：

小学后勤工作总结

本学期，根据学校工作要求，我们后勤工作人员认真学习上级文件精神，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，后勤工作取得了必须的成绩。

本学期主要做了以下几方面的工作：1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月1日能正常开学，我们提前三天到中心初中搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生职责书，落实职责，明确职责。总务处重点抓，做到购菜工作有序进行，让老师能吃饱吃好。3、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的黑板进行了维修，效果明显。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电随手开关电源。透过这些措施，为学校增收节支。4、坚持一年一度的教室管理职责签订，与各班主任和教室管理人员落实职责，定期和不定期进行检查、记载。5、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时交学校财务处；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，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。6、用心配合学校中心工作。后勤人员主动参与，用心配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。7、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各办公室的办公桌、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

小学后勤工作总结（八）：

小学后勤工作总结

校的后勤工作始终本着“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、后勤常规管理方面的工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，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，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：1. 协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育工作的各项工作任务顺利完成。2. 严格执行“一费制”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“一费制”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，自觉理解社会、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工作。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。1. 做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。2. 做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。3. 做好学校设施的维护工作。

三、工作反思在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。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，依靠全体总务后勤人员的用心性，会把工作做得更好。

小学后勤工作总结（九）：

学校后勤工作个人总结

自1981年参加工作，在后勤工作快30年了，30年来，我秉承“任事负责，勤奋工作”的理念，对工作不能有一丝一毫的疏忽大意，兢兢业业，一丝不苟，勤奋工作，我是这样想的，也是这样做的。由于我工作的努力与敬业，受到了同事和领导的好评，2007年被评为“优秀共产党员”、2009年被评为“先进工作者”。

一、认真学习政治业务理论，努力提高政策水平和业务素质。

作为一名共产党员，时刻不忘记自我的身份，始终把邓小平理论，“三个代表”重要思想和科学发展观，党的十七届五中全会精神作为自我的行动指南，加强对党的知识的学习，进一步坚定自我的理想信念，增强自身修养，对新时期我党举什么旗、走什么路、实现什么目标有了比较清醒地认识，为做好后勤各项工作打牢政治基础。在后勤我干过食堂监管、校区行政管理、后勤材料会计、高校辅导员等工作，我努力学习业务知识，学习法律、法规，学习各种反腐倡廉的教材，学习食堂管理、学习食品卫生法、学习有关后勤管理的政策与业务理论、学习高校辅导员如何管理学生工作、学习材料会计工作制度、材料会计工作职责等一系列专业知识，力求所学的资料入耳入脑，并始终牢记党的宗旨，怀着对本职工作的热爱和对全校师生的真情，尽职尽责服务师生，用实际行动实践“三个代表”重要思想，实践科学发展观，实践全心全意为人民服务的宗旨，用实际行动来诠释立足本职岗位创先争优的全部内涵。

二、抓好食堂管理工作，改善食堂就餐环境，提高服务质量。

2003年处领导安排我负责学生食堂的监管工作。俗话说得好“学校要管好，重点抓两堂”，一是课堂，二是食堂。食堂管理的好坏与课堂管理同样重要，这充分说明了办好高校学生食堂的重要性，充分说明了高校食堂不仅仅是伙食的问题，也是一个政治问题，它直接关系到社会的稳定和学校的发展，是一个十分敏感而重要的问题。

近年来，随着高校后勤社会化改革的不断深入，绝大多数高校食堂均采用了新的管理和运行机制，在食堂建设过程中加大了投资力度，于是向处领导推荐，在加大食堂基础设施建设的同时，更重要的能否打破垄断经营，引进竞争机制，并抓好管理工作，改善学生就餐环境，带给服务质量。为了能到达这样的效果，我早起晚归与食堂工作人员一齐共同解决工作中出现的问题，告诉食堂负责人，学生食堂服务是一块重要市场，吃饭人多，伙食供应好坏直接关系到大多数人的利益和身体健康，食堂卫生安全大于天，食堂不能以盈利为重点，主副食价格务必随着季节波动而调整，务必强调服务于全校师生为第一要素。推荐食堂在减员增效、统一配货、减低运营上下功夫，实行薄利多销，争取在量大多销的基础上获得合理的利润。具体讲：

1、管住价格

高校学生食堂的主要功能是为学生带给餐饮服务，具有明显的公益性，食堂的运作、经

营既要遵循市场规律，更要立足于为全校师生服务；既要思考经营者的利益，更要兼顾大学生的利益，决不允许经营者为谋取更大的利润而随意提高价格。加强学生食堂管理监督首先管住价格，对大众食堂的就餐价格实行最高限价。

2、严格学生食堂的餐饮准入制度。

对学生食堂经营着，实行严格的公开招标制度，各有关方面（包括学生）均应有代表参加招标工作，防止暗箱操作及其他不正当之风。

3、学校与经营方签订具有法律效力的契约。

签订契约，明确各自职责、权利和义务；明确质量要求和处理方法，不贴合条件坚决取消其经营资格。

4、严把食堂卫生准入关

对食堂的卫生状况加以严格的规范和管理，建立有效的管理监督机制，请校、系学生生

活部的学生干部共同参与食堂管理与监督，由生活部收集同学们对食堂各方面的意见和推荐，不定期召开生活委员会，及时处理和改善同学们对食堂反映的意见和推荐，这个形式一向沿用至今。

同时，食堂内部也要加强管理，把职责落实到人，要求食堂全体工作人员都要严格遵守有关法律、法规进行食品加工，此外，加强卫生安全意识和自我保护意识，对不贴合卫生食品法坚决抵制。

正是这样对食堂的严格监管，食堂学生就餐环境、就餐质量有了明显改善，学生就餐人数越来越多，得到了领导的认可及学生的好评。

三、做好校外两个校区的组建工作，倾力打造后勤“先行性”功能。

俗话说：“兵马未动，粮草先行”。对学校来说，后勤工作的先行性功能主要体此刻两方

面，第一是工作的超前性，学校的一切工作都是以后勤工作的先行到位而开始的，第二是观念上的超前性，这是指后勤人员要树立创新意识和时代意识。一所学校的创新发展首先需要得到后勤工作保障支持，这不仅仅需要不断提高服务质量、适应师生的不一样需要、改善管理方法、减少工作环节、提高工作效率，而且需要不断更新教学设施设备，对新购置的一些后勤服务设备，后勤人员要掌握操作技术和维修保养的方法。后勤人员不能满足于现状，后勤服务工作要走在学校其他工作的前面。

2004—2005年，由于新校区还在建设中，原先两个老校区住宿、教学都不能满足新生到校的需求，为此，学校领导做出决定，租赁长江大学西校区一幢四层教学楼、两幢可容纳1276人的宿舍楼、还有几栋能容纳约200人住宿的普通平房、一幢两层的临时实验楼及一大间图书阅览室，学生就餐食堂与澡堂和长江大学学生共用。这样，04年6月中旬学校对租赁的教学楼、宿舍楼及实验楼开始基建维修、改造，并组建了长江大学校区的一套班子，后勤方面由我一人负责。按照学校的统一部署，所有工作务必在9月1日前全部就绪，时光紧，任务重，天气又热，后勤的所有事情又是我一人办，压力很大，但不管怎样不能误了大事，于是我很快制定出工作计划，立即投入到紧张地工作中，先是找好宿舍楼官员2名、水电工1名、四名临时勤杂人员共7人，对他们进行了简单的工作分工：水电工检查、维修教学楼、宿舍楼、实验室的水电运转状况，两名楼官员分别做好教学楼、宿舍楼、图书阅览室、实验室的卫生及垃圾清运，四名勤杂人员负责教学楼学生课桌凳的搬运、摆放，实验室教学实验设备、图书阅览室书籍的搬运、摆放，待这些工作完成后，立刻转入学生宿舍上下床铺的搬运、安装，两幢宿舍楼都是五层楼，床铁架和铺板又很笨重，都是一个一个肩挑人抬

上去的，有一天晚上我们正在安装床铺，突然停了电，为了不影响工期点上蜡烛继续安装。当

时的条件很苦，天气又个性的热，我们每一天都是汗流浹背，我又患有颈椎病、高血压，校区离家个性远，为了任务的能按时完成，只好把要吃的药带在身上，吃饭时就在附近餐馆将就

吃点，由于连续加班加点，导致身体严重透支，加之天气炎热，最后有一天我支持不住晕倒了，醒来之后又去工作了。在处领导的大力支持和同事们的帮忙下，最后把近1500套学生课桌凳摆放在教室里、19个班的黑板、讲台全部到位、738套学生上下床铺安装完毕、并为学生每间宿舍配备课桌凳共计300余套、为学生晾晒衣物拉铁丝约1000米、教室里还安装了62台吊扇，为了新生到来有一个良好的校园环境，铲除了教学楼、宿舍楼周围的杂草，请市环卫部门打药车把校园内的所有树木打了农药。一个暑期下来我们在后勤处的领导指挥下和同事们的全力支持配合下，最后保质保量地按期完成了校区的组建任务，保证了新生到校正常开学，因此受到了处领导的充分肯定。

四、谦虚谨慎，尽职尽责，扎实做好保障服务工作。

2006年我又接任后勤材料会计工作，对于我这个新手来说又是新难题，但是，既然接

受了就要想法做好，于是请教学校计财处的同事如何做好账本等等专业知识。以前，我们后勤处的材料会计工作基本上都是传统手工做账，工作量大，而且容易出错，核查起帐来十分不方便，费时又费力，效果又不好。由于计算机的应用较为广泛，为了提高业务水平，我克服年龄大、对计算机知识一无所知等重重困难，经常利用八小时以外的时光加班加点学习计算机操作技术，不懂就问，虚心请教，一遍不会两遍，两遍不会三遍，直到学会为止。记得2007年底，处领导要求我把2007年一年的日常报表、每月材料出入报表、每月与计财处对账报表以及每月材料盘存表等都务必在计算机上打印上报，当时，应对这各种报表，可愁坏了刚刚对计算机入门的我，因为我的汉字输入速度极慢，各种表格的制作也不是很熟练，如果将这次工作完成，按我当时计算机的水平，至少需一个星期的时光，处领导要的很急，于是我四处求人，但别人都有工作再忙，终无结果，怎么办？我暗下决心透过这次工作任务，彻底提高自我计算机汉字输入速度，掌握各种表格的制作，于是我加班加点，不会就问，经过两天一夜的不懈努力，最后保质保量的完成了领导交给的任务。从这以后我为自我买了关于计算机知识方面的书籍，还为自我制定了计算机知识勤练打字速度，刻

苦钻研计算机知识以便更好地掌握计算机操作技术，提高业务素质，更好地为全校师生服务。同时经常与办公室其他人员共同交流工作中遇到的难题，当遇到自我吃不准的问题时，就虚心向他人请教，与同事和睦相处，建立了亲如兄弟般的情感，从不计较个人得失。

在日常工作中始终认为材料会计务必具备留意谨慎和高度负责的工作态度。材料会计工作不一样于其他工作，不能有一丝一毫的差错，严格按财务制度的有关规定处理账务，如遇到财务手续不全或无领导签字坚决不准入账，或者是单据、票据与实际发生不符或无票据现象，不怕得罪人坚决打回重新开票，当好领导的财务参谋，为了便于领导随时核查全校低值财产的使用状况，我把全校各处、办、室及各系部的低值耐用财产都记录在帐，便于领导在财产是否购买上带给依据，能调剂就调剂，想法设法为学校节约资金，在日常记账处理账务中，总是将单据和票据仔细核查，将每一笔入账、出库，每一个数字、每一个小数点都审查的仔

仔细，严格按财务有关规定要求力争做得更好。

五、热情耐心细致服务，树立后勤良好的形象。

高校后勤是一个很重要的保障服务窗口，我在后勤干了快30年了，先是在学校食堂做管理工作，04---05年校外两个校区的后勤全面管理都有我负责，在学校和后勤处直接领导下，我踏踏实实，任劳任怨，勤奋工作，圆满完成了领导交给的任务，06年做后勤材料会计工作至今。斗转星移，在后勤工作即将30年，我仍然像螺丝钉一样坚守在后勤岗位上，始终

把全校师生的呼声作为第一信号；把全校师生的需要作为第一选取；把全校师生的满意作为第一标准。深怀爱师生之心，恪守为师生之责，多办为师生之事。因此，我认为材料会计这个岗位，是学校后勤工作的重要组成部分，肩负着全校师生员工的日常办公、教学的材料供

应，个人的言行举止将会影响整个后勤的形象，虽然很枯燥，但也要时时刻刻坚守岗位，并

注重加强自我的服务意识，只有服务提高了，才能得到全校师生对我们后勤工作的认可，后勤良好的形象才能得到维护，如果保障不力或工作滞后，学校的正常工作将会受到影响。对学校来讲，后勤保障具有牵一发而动全身的功能，除了物质保障作用外，透过后勤工作人员的良好服务和热忱的工作态度，也为全校师生带给了暖心窝的情感保

障。所以，我始终坚持一切工作为了全校师生，坚持“管理育人，服务育人”的原则，避免办事推诿，以优质的服务、热忱的态度、良好的形象、规范的工作为师生服务。几年来，在处领导和同事的帮忙下，在我的辛勤努力下，目前后勤材料会计工作已理顺并步入规范，经我出入库的材料不下千余种，开出入库单账本已达200余本，台账本50余本，每月与学校计财处对账分文不差，切实做到了账账相符、帐物相符，从未出现差错，有时为了方便工作，急用户之所急，还亲自上门服务，受到了师生的好评。

六、强化学生学习意识，加强学风建设，扎实开展学生日常管理工作。

除了后勤日常工作，我还任临床医学专业08级三个班、10级一个班的兼职辅导员，进

入辅导员队伍到此刻已有6个年头了，做辅导员工作期间，业务知识不断成长起来，工作有条不紊地开展，这与后勤处领导对我工作的大力支持分不开的，与学工处、医疗系部领导、老师和同事的指导关心密切相关，在平常的工作中，学到并掌握了许多知识，对辅导员工作有了更深刻的了解，自我感觉工作既充实又忙碌。07年被评为“十佳班主任”、08年被评为“十佳辅导员”、09年被评为“学生就业工作先进个人”、09—10学年被评为“优秀辅导员”、这是对我辅导员工作的最大肯定。

1、抓住新生入学教育。新生到校入学教育很重要，使学生从中学到大学尽快转变，并

逐步适应大学生活，了解大学、了解大学各项管理规章制度，了解大学教育的性质、特点、考试、学籍管理等常识，重点抓好法制教育、安全教育、校纪校规教育、考试纪律教育、违纪处罚教育、表彰奖励教育及专业教育。

2、引导学生进行合理的目标定位。根据学生自身的实际状况，引导学生实事求是地分

析和研究自我，思考过去的自我，审视自我的此刻，设计自我的将来，如：大学生生涯设计；其次、目标定位要合理，要切合实际，注意目标定位的多向性、绩效性，再次、要求学生在做到学习工作进步的同时，还就应加强自身潜力和特长的培养，注意专业技能的提高，如：参加针灸推拿等各种职业资格技能的培训。

3、抓住常规教育。对班级的管理融于日常点点滴滴的教育中，常规教育常抓不懈。内

容包括：组织学生学习并遵守学生守则；组织学生学习并遵守礼貌班级评比规定；组织学生学习并遵守宿舍管理制度；组织学生学习评先推优、评奖助学金规定；组织学生制定和实施班规。

4、指导学生正确处理个人和群众的关系。培养学生的群众荣誉感，使学生懂得个人离

不开群众，根深才能叶茂，班兴我荣，班衰我耻，多开展群众活动，使学生之间的关系融洽拧成一股绳，构成人为班群众添砖加瓦的良好风气。

5、倾注人文关怀，着力打造班级文化建设。俗话说：“环境造就人”，一个班级的文化

环境对于学生的熏陶是潜移默化的，在班级文化建设活动中去塑造、锻炼学生，无疑比起单

一的说教效果会事半功倍影响深远，在班级文化建设中要给予学生人文关怀，让学生体验学习的快乐，诸如办黑板报、宣传栏、组建各种兴趣小组、引导学生开展各项活动及社会实践，从而使班级出现了一派生机勃勃的景象，学生不断得到艺术的熏陶、哲理的启迪、榜样的激励，享受着活动教育的魅力。

班级精神文化的主体是班风，优良的班风是无声的命令，它使学生自觉地约束自我的言

行，抵制和排除不贴合班级利益的各种行为。建设优良的班风，能在班级成员的心理上产生一种内在的激励因素，从而增强班级群众的凝聚力。正是这样管理班级才涌现出我带的针推0502班连续两年被评为先进班级，也涌现出了许多好人好事，三好学生和优秀大学生。不可否认，辅导员工作既艰巨而又重要，从我任辅导员时光起，我一向尽心尽力而努力工作，做辅导员固然辛苦，但辛苦中我体会到了更多地人生快乐。

光阴荏苒，2010年即将过去，不论是在业务上，还是学生管理工作中，我都取得了很大的收获。作为一名共产党员，我时刻提醒自我，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守，牢固树立为全校师生服务的宗旨，爱岗敬业，对老师和学生赤诚相待，在师生之间架起一座理解、沟通、信赖的桥梁

，切实做到在思想上尊重师生、感情上贴近师生、行动上深入师生、工作上依靠师生，多为师生做好事、办实事，永远做师生的贴心人，始终持续共产党员的政治本色，不断加强党性锻炼和思想修养，做到自重、自警、自省、自励，始终持续廉洁从事，严以律己的工作作风和艰苦朴素、勤俭节约的生活作风，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，讲党性、重品行、作表率，立足本职，恪尽职守，求真务实，埋头苦干，为推动学校又好又快科学发展做出更大贡献。

小学后勤工作总结（十）：

学校后勤工作总结

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动带给有力的保障，总务工作坚持“后勤工作务必服务于教学工作中心”的原则。一学期来，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、加强员工思想建设强化职责意识

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，以高度的职责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用心性。

二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、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，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，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、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、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构成。

7、用心开展爱国卫生运动。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。

8、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，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。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。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。
 - 3、加强人文建设，塑造完美心灵。在不一样时光、以不一样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资料。
 - 4、用心打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的状况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。
- 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、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。
 - 4、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。

六、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，用心地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在“十一五”期间的和谐发展做出应有的贡献。

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发