# 202\_年后勤组工作总结

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-05-23

*一,规范办学行为,遵守财经纪律1,坚持收支两条线和校长一支笔的审核制度,做到帐务清楚,专款专用.坚持发扬勤俭节约的方针,有目的,有计划的使用资金,加大了对教育教学的投资,为教育教学和师生的生活服务,2,严格执行城区\"一费制\"全免的收费标准,...*

一,规范办学行为,遵守财经纪律

1,坚持收支两条线和校长一支笔的审核制度,做到帐务清楚,专款专用.坚持发扬勤俭节约的方针,有目的,有计划的使用资金,加大了对教育教学的投资,为教育教学和师生的生活服务,

2,严格执行城区\"一费制\"全免的收费标准,坚持阳光收费开学初召开行政会,班主任会,教师会,明白卡由家长亲自填写,与收费名单一一对应,并在各班进行了公示.规范了收费行为,并将乱收费行为纳入学校目标管理.全期学校无一例乱收费行为.

二,抓好安全工作, 创建安全校园

1,制订了安全用电制度,每班安排用电节能员一名,每位班主任签了安全用电责任书,并定期不定时的到各班进行用电检查.

2,由于朝阳的拆迁改建工程,学校多处墙面出现裂缝,做到每天一次检查,每周一次记载.每发现一处就及时维修一处或上报有关部门,保证了学校的教育教学正常进行,校园平平安安.

三,加强门卫,食堂管理,确保师生安全

1,认真抓好安全教育工作,把安全教育放在一切工作前位,班主任把好学生请假关,门卫把好出入关,凭班主任老师条方可出校门.责任到位,落实到人,并签好安全责任书.保证了学校和师生的安全.

2,抓好食堂食品质量关,制定食堂工作人员职责,签订责任书,并对食堂工作人员定期进行培训学习.每天的食品都是当天进当天用完,不留到第二天再食用.每天所进食品都在指定地点购买,专人进行验收,并索取有效证件,确证食品进货关,每餐食品做到烧熟,煮透,卫生安全.每天熟食都进行了留样.无食品中毒事故发生.为确保中午学生安全,学校制定中午值班人员职责,轮流值日,责任到人.

四,进一步优化学校环境,改善教师办公条件

1,调整办公室,在三,四年级办公室内安装了一台大3p的空调,为教师创造了良好的办公环境.

2,把去年学生计算机室被盗配置全部配好使学校网络畅通无阻,保证了学校的教学,教研正常进行.

五,认真抓好第三产业工作,办好教职工食堂.本期为学校老师提供早餐,使教师全身心的投入到教育教学中.及时做好了牛奶的征订工作,完成了50%以上的班级有:一甲,一乙,二甲,二乙,三甲,四乙,六甲,六乙,六丙.及时做好了学校门面的水电费的收取工作.

六,加强学校财产管理.

1,本学期为了进一步改善办学条件,提高教学仪器设备的使用率,总务部门在财产清理的基础上对各部门财产情况进行摸底.加强教学设备保管工作的力度.对贵重物品,摄像机,数码照相机,dvd,指定专人负责保管,不能谁便乱放,入柜落锁,做好防盗措施,以免造成不必要的损失,确保教学的需要.

2,认真做好国有资产清查工作,进一步抓好财产管理,做到及时帐务登记,责任到人,定期检查,自然损坏及时报损,人为损坏和遗失照价赔偿.学校财产的维修尽可能自己维修,做到能节约就节约,全期共计维修日光灯20盏,电风扇五台,水笼头5个,换电源插座1个.

七,进一步完善卫生管理制度,争创绿色校园.

1,划分卫生区域,责任到人到班.定期检查评分,做到校园整洁,干净,卫生.

2,卫生肖红兵老师抓好卫生的常规管理,做到每天一检查,每周一评比,每月一公示.教室卫生好的班级:一甲,一乙,二甲,三甲,三乙,四乙,五乙,六甲,六乙,六丙,公共区卫生特别好的班级:四甲,五甲,六乙.

3,卫生室建立了传染病通报的制度,每月进行2次卫生讲座,还进行了卫生健康教育小报的评比,获得市三等奖.计生工作获得街道先进集体.

>202\_年后勤组工作总结 >>查看更多

幼儿园后勤工作总结 行政主管的工作总结 学校后勤管理工作经验总结 办公室文员文秘工作总结 综合部行政后勤个人工作总结 202\_年度学校后勤工作总结 物业绿化管理中心上半年工作总结 高校办公室行政秘书工作总结

到 [\_TAG\_h4]行政后勤工作总结

栏目查看更多内容 >>

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！