# 关于学校总务处工作总结及计划汇总(六篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-07-18

*关于学校总务处工作总结及计划汇总一一、完善管理，狠抓职工队伍建设。后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，他管理的好坏直接影响着全校其他部门工作的进展。为了更好的发挥好后勤为“教学服务”这一宗旨，向管理要质量，向管理要效益，我们特别在管...*

**关于学校总务处工作总结及计划汇总一**

一、完善管理，狠抓职工队伍建设。

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，他管理的好坏直接影响着全校其他部门工作的进展。为了更好的发挥好后勤为“教学服务”这一宗旨，向管理要质量，向管理要效益，我们特别在管理上狠下功夫，采取一系列管理措施，以保障全校各项工作的顺利进行。首先，进一步完善各项管理制度，强化管理。在原有建立的后勤各班组管理制度七章条，个工种的岗位责任制，车队管理制度共六章条，食堂各项管理制度、岗位责任制共计十九章条的基础上作了进一步的修订和补充，按照责、权、利相统一的原则，建立业绩考核制度，针对后勤的不同工种建立不同的考核制度。使各职工明确自己的岗位职责和工作目标，以便更好的完成自己的工作任务，也便于领导的直接管理，提高工作效率。其次，狠抓职工队伍建设。在教职工中进行广泛深入的宣传教育，以xx大精神为指导，按照局关于开展“市场拓展年”活动的要求，对职工进行重要思想以及学校发展形势目标、任务、责任教育，进行大庆精神、铁人精神和优良传统教育，引导职工认清形势、明确职责、落实任务，达到切实转变观念、稳定队伍、提高工作质量。

二、围绕学校总体发展构想，积极的开展各项工作。

在过去的半年里，后勤全体职工紧紧围绕学校的总体发展构想，尽职尽责的完成自己的工作任务，鉴于后勤工作多而杂，我从以下几方面向领导作以汇报。、学校设备及设施维修方面的工作。坚持“以人为本”的原则，发挥维修人员的主观能动性，提高工作效率，节约维修成本，降低维修率。为了能及时发现各种维修隐患，我们特设一名专职人员进行巡回检查，以使当天发现的问题当天进行处理，调度人员坚守岗位，及时反馈维修信息，上半年共下达派工单份，其中水暖设施的派工单份，维修量达人次;木工维修的派工单份，修缮门锁、柜门及椅子达人次;玻璃维修的派工单份，共更换玻璃块。电工的派工单份，共更换灯炮个、灯管个，开关处。在维修人员少，任务重的情况下，维修人员克服实际存在的困难，利用业余时间保质保量的、尽职尽责的完成各项维修任务。由于我校含初高中和小学幼儿园等部门，所以电路维修的任务比较重，电工班的赵、于、张、徐等电工人员经常是工作到六、七点钟才得以回家。电工张，还利用业余时间学习专业知识，提高业务水平，多次被评为校先进工和青年岗位能手称号木工夏同志孩子小，学校的所有的木工工作均由他一人完成，他克服自己孩子小的实际情况，加班加点的完成全校的木工维修任务。玻璃工胡同志为了不影响学生及教师的正常工作，利用学生下课和放假休息的时间进行工作，没有节假日，也无暇顾忌有病在家的孩子;水暖工高和崔两名同志，工作更不怕苦不怕累，由于我校学生多，许多公共的设施经常堵塞，而且非常严重，经常是得人用双手去挖掘才能疏通。在学校经费缩减的情况下，维修组的全体职工，本着“修旧利费，节约开支，降低成本”的原则，修复换下的旧水嘴个，大便池个，为学校节约开支近余元。园满的完成了学校上半年所有的维修任务，尤其是高考、中考期间学校用电，教学楼里的上下水管线，及门窗的维修，使考试顺利的进行，没有出现任何故障。

、校园绿化的工作。

由于我校占地面积大，为了给全校的师生创造一个良好的工作和学习的环境，绿化人员每逢开春季节就马上进入了紧张的

工作中去，鉴于他们的工作性质，再加上今年又是春旱最严重的一年，绿化组的全体人员经常是顶着烈日工作，下雨的时候方才可以休息，在全校师生放假期间，他们也是天天坚守在自己的岗位上，让我们校园始终瑰丽无比。上半年，绿化人员除了完成花草树木的修剪和灌溉，杀虫工作外。我校因扩建校舍，需移挪树木，可是移挪树木不是一件简单的工作，它需要有专业的知识和技术，不然移挪后的树木很难成活，但这并没有难到我校绿化人员，他们经过多方考查和研究，在各方面的帮助下，成功的完成了余株树木的移挪工作，成活率达。

、资产房管工作。

上半年，资产管理人员办理了第四批职工房改房屋产权认证工作户办理第三批职工土地证共户;办理学校公产房屋即历史遗留房屋产权确认房屋共计栋;填写“大庆市历史遗留房屋权属确认申请、调查、审批表”共计份，粘帖规划定位测量图份;，完成了我校新建教学楼、万元的屋面平改坡彩板及钢性防水工程、万元的给水管线改造工程及万元阶梯教室改造工程等一些维修项目从设计委托、工程概算、工程审批到工程施工、竣工、验收工作中的协调及各种证件的办理工作。完成了上半各种公用设施的水、电、采暖以及职工住房采暖费用的上缴工作;定期及时的上报各种报表和统计数字。

、材料保管与发放工作。

材料组面对学校资金缩减的状况，组长宋同志组织全体组员，在材料采购上，根据各部各科室上报所需办公用品，按需采购，质比三家，价比三家，确保所购物

资的最佳质量和最低价位，上半年办公用品与去年同期相比，节约资金元，减少库存积压的用品，使资金得到有效的利用。完成开学初的一切办公用品的发放工作，确保了教学工作的正常进行;加油人员不分节假日，及时保证车辆用油。在节假日来临之际，为解除教职工没有时间买节日用品，材料组的全体同志起早去采购应季的食品，尽自己的所能达到全校教职员工的满意。

、车队工作。

车队担负着全校的运输工作，任务比较繁重，但是车队全体职工都时刻牢记全心全意为全校教职工服务的宗旨，发挥车队全体人员团结一致，打硬仗的精神。党员帅先起到模范带头作用，起早贪晚，不计时间，不计路途远近，路面好坏，只要工作需要，随叫随到。司机杨同志在学校的历年的招生工作中都是首当其冲，总是在招生工作的前线，没有节假日，由此曾多次被评为先进工，青年岗位能手，优秀党员的称号。王和刘两位女同志，顾不上家里不满二周岁的孩子，不辞辛苦，起早贪晚的为迎接全国性的大检查做校园内的垃圾清运工作。在车队全体职工的共同团结协作下，按时按点的完成了我校各项工作的接送工作。严格履行车辆出长途、车辆修理的审批制度控制维修费用及车辆其他费用的开支。

**关于学校总务处工作总结及计划汇总二**

总务工作是学校各项工作正常开展的有力保障。首先，在财务管理上，我们能长期坚持收费公示制。公开收费标准，规范收费程序，严格管理，接受社会监督，杜绝了乱收费、搭车收费的现象。学校所有基建工程和办公物资均实行公开招（议）标，坚持开源节流，勤俭办学。收好管好一切资金，从大处着眼，小处着手，精打细算，减少不必要的开支，把有限的教育资金用在学校发展的刀刃上。进一步完善了物资的采购，领用，借用管理程序，确保了国有资产不流失。

近几年来，学校在经费管理上未出现任何违纪违规的现象。其次在校产管理上，针对我校的特点，制定了各种规章制度。各部门的设备，仪器设施实行“专人管理，分室保管”专人使用、专人负责、专人保管的管理体制，落实责任到人，学校对所有校产校具进行登记造册，对固定资产进行清理，做到了帐物相符，仓库物品能定期清理，物品摆放整齐，师生领物随到随领，服务热情周到。同时严格了校产维护和损坏赔偿制度，做到了有措施、有检查、有落实。在生活管理上，总务处服务意识浓厚，发现问题，及时整改，切实解除了师生的后顾之忧。

积极实施“校园形象”工程，努力把学校办成阳光校园、书香校园、成功校园。营造了整洁、有序、文明、幽雅、团结、勤奋的育人环境和催人奋进的良好氛围，努力提高育人品位。学校制订了整体发展规划，布局合理，完善卫生管理制度，校园整洁。学校非常重视绿化工作，栽种各种花木，并结合校园文化建设活动，增添标语牌、宣传栏，使校园面貌焕然一新。优美的校园环境给广大师生创设了良好的工作学习环境。

积极协助学校相关部门，完成了全校93个班的交互式触屏教学一体机的安装，同时，在相关部门的领导下，正在筹措学校综合楼、北校门、教职工经济适用房修建的前期准备工作。

1、利用假期，对学校部分建筑物进行维修、改造。

2、认真协助相关部门做好食堂收回经营的相关工作。

3、积极配合有关部门完成学校综合楼、教职工经济适用房修建的相关工作。

4、认真做好本部门的本职工作。

**关于学校总务处工作总结及计划汇总三**

在学校领导的关心支持下，我校后勤工作遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以“学习实践科学发展观”为指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观，发扬与时俱进的精神。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，服务教学，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、树立服务意识，加强自身建设

一期来，后勤人员树立了良好的后勤服务意识，不断加强了自身的素质建设，做好了服务育人工作，认真执行了学校制定的有关后勤工作制度，努力提高了后勤人员的服务水平;让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，做好了后勤保障工作，坚持了后勤会议，不断地总结了前段经验，拟定了下步工作计划，更好地服务了师生员工。

二、坚持服务宗旨，做好常规工作

1、开学初，为新学期的正常开学上课，配合教务处调整年级教室、配齐课桌凳、办公桌、办公用品，确保学校开学有序，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。学期中认真做好总务处的日常事务，如物品添置、维修以及各项活动的后勤保障等，协同各处室做好了各项工作。

2、坚持每周星期五组织后勤等有关人员对校园校舍设施进行全面检查，发现问题及时处理解决。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。

3、及时进行物资采购工作，认真完成了开学前后办公用品、电脑耗材、实验仪器、教学用具和清洁卫生用具等各项物资保障工作。后勤物品的保管与发放，结合我校的特殊情况，做到了定人定岗完成教学物品的借用和发放工作，物品的发放做到了“及时、到位”，有效地服务了学校教育和学校的正常运行。

4、认真落实了建立节约型组织的各项措施，加强水电流失管理，定时开关供应教学楼、学生宿舍的用电和各班教室用电，尽量减少和避免水电损失。

5、在我校教室资源紧缺的情况下，精心准备，提前部署，确保了学校、中心学校、教育局组织的各项考试以及学校各项活动的顺利进行。

6、配备了各功能室，完成了多媒体教室、理化生实验室的新建等工作。

7、干旱严重的五月，连鄱阳湖湖底也成了草地的五月，后勤人员在学校行政的大力支持下，通力合作，购买好抽水机，从五月二十七日至端午，每天抽水一次，战胜了旱魔，度过了难关，保证了学校各项工作的正常运转。

8、为了更好地服务于中考这项中心工作，后勤处人员与初三教师一起，共管初三工作，确保各项后勤保障落到实处。

9、完成好了学校的绿化工作，后勤人员亲自为花草树木治虫，整形等，使学校环境优雅舒适。

10、完成好了校园文化建设，把我校打造成了“书香、底蕴、精致”的校园。

三、规范后勤操作 优化后勤管理

1、临请人员管理实行合同制，我校后勤临请人员实行一期一招聘，一期一合同，上年共签订从业人员管理合同6个，用合同管理人，用制度约束人，用正确的思想武装人，用先进典型带动人。

2、财务管理实行审查制。学校成立财务审查小组对学校财务账目收支情况进行审计，一期一审，一期一公开。

3、财物管理实行责任追究制。为防止学校财产流失与损坏，每学期初对学校各处室、教室、寝室、勤工俭学基地，、食堂以及电教设备、图书设备、炊具设备、办公设施、体育器材、化学实验药品、美术模型、音乐器材、课桌椅、金属床铺等公共设施，期初逐一登记，并指定各处室负责人签名，遗失则照价赔偿。损坏则报后勤处修理好，被盗则受罚。

4、卫生管理实行督促整治制。坚持了一周一次的食堂卫生大整治，认真督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

四、健全规章制度，建立安全预案

1、开学初，后勤处就制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度以及后勤各岗位的岗位职责。

2、为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针，为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了食品安全应急预案，还配合德育处制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、，并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

五、抓好综合管理，做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在校产管理、食堂、小卖部、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。

我们后勤人员，虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，后勤人员的敬业精神和不求索取精神是有目共睹的。

六、感悟后勤工作，明确努力方向

后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。后勤人员在看到成绩的同时，也清醒地看到了很多不足之处。

1、各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。下学年，以文印室为例，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人。其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

2、后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

3、努力提高后勤人员的素质。

4、后勤服务的规范建账尚未落实到位。将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

5、进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

6、大力倡导节约，进一步服务教学。

7、加强内部管理，合理分工，明确职责，特别是做好与其他部门的协调工作。

8、加强校内住户水电管理，尤其是用电方面，我们需加大改革力度，把各项工作做实、做细、做到位，强化节约意识。

9、加强食堂管理，加快小卖部的改革，充分调动员工的工作积极性，为学生服务，为学校增收。

10、增强后勤服务保障意识，切实改善服务态度、努力提高服务质量。

一句话，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，在本学期的工作中，后勤处出色地完成了学校后勤的各项工作，保证了学校工作正常运行。

在此，后勤处有信心继续做好为学校后勤保障工作。当然，成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

总之，一份耕耘，就有一份收获;付出汗水，就有辛勤的回报，我校后勤工作在学校行政的高度重视下，后勤工作微有起色，不负重托，努力工作再创佳绩。“不求最好，只求更好”，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**关于学校总务处工作总结及计划汇总四**

一、指导思想

20xx年是学校建设发展的关键年，均衡发展验收刚刚通过，现在到了提升质量的关键时期。本学期总务后勤工作将坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，通过全体后勤人员的不懈努力保证学校教育教学的正常开展。

二、主要工作

（一）加强总务处队伍建设，提高思想素质

1.进一步加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

2.进一步树立服务意识，“要想在前，服务在先，分工明确，共同合作”。全体后勤人员将发扬刻苦学习精神、团队合作精神、勇于创新精神、敬业奉献精神，明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，努力为全体师生服务，为学校的发展服务。

3.进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

（二）加强后勤常规管理，不断提高服务质量。

1.加强学校财物管理，努力提高使用效益。

（1）对各班级、各办公室、各功能教室使用的校产继续实行登记制度，并根据谁使用谁负责保管、保养的原则，对校产及时进行保养。总务处在期中、期末要对校产进行使用和保养情况进行检查考核，考核结果纳入班级和办公室的考核。各处室的公物登记工作，在开学第二周内完成。

（2）实行设备设施维修书面申请制度。处室负责人或使用者发现设备不能正常使用时，应向总务处书面汇报。总务处负责安排人员进行维修，维修结束由处室负责人参与验收，确保维修质量，有关维修工具材料，由常青负责保管。

（3）继续实行购物申请和物品领用制度，凡需购买的物品必须先申请经审批后再购买，物品采购坚持货比三家，力争花最少的钱办的事。完善物资出入库手续，保证帐物相符，帐帐相符。对班级领用的物品要及时记录，为期末班费结算提供依据。所有消耗性物品禁止一次性出库，对一次未用完的物品，由方国林或者常青负责收回。平时要注意库存物资的盘点，备齐备足常用教学物资。

2.抓好校园环境卫生管理，确保校园净化、美化、绿化。

（1）加大各班保洁区的管理力度，加强督查，确保校园全天候整洁。各班主任应安排好值日生并指导学生做好卫生工作，保证地面无纸屑、墙面无蛛网、窗户无污点、桌椅排整齐、桌面无杂物、柜内不凌乱。要形成校园卫生人人管，养成训练个个抓的氛围，促使学生养成良好的卫生、生活习惯。

（2）继续实行垃圾袋装化，所有垃圾统一放入垃圾袋，各班主任要安排值日生及时更换垃圾袋并将垃圾放入门卫西侧垃圾桶内。班主任要教育学生不要乱丢纸屑，要养成自觉捡纸屑的良好习惯。

（3）加强学校卫生的检查与考核，全面检查与单项检查相结合，一周一主题循环进行。每周检查有记录，检查结果每周汇总后交蹲点行政人员。加强下属学校环境卫生的管理和考核，每月至少对下属学校的环境卫生抽查一次，检查结果纳入月工作考核中。

（4）加强学校食堂的管理，严格按卫生要求操作，定期进行餐具消毒，定期对食堂工作人员进行体检，认真做好灭鼠防蝇工作。食品采购尽量做到定点定人，确保质量，严格防范食物中毒事故，平时对食堂工作加强督查，保证价廉味美。

（5）积极开展美化校园，亮丽校园的活动，在全校开展保护环境的宣传教育，在师生中形成爱护校园一草一木的舆论氛围，同时加强校园花木管理，禁止学生进入花圃追逐，禁止学生在路牙石上行走，禁止学生坐在路牙石上休息；适时进行除草、施肥、治虫、修剪等各环节的工作，使校园内四季常青，鸟语花香。

（三）加强开源节流工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1.强化学校的水电管理，教师要教育学生从小要养成勤俭节约的好习惯，节约一滴水、一度电，不开无人灯扇，要及时关闭饮水机电源，各班级应安排专人负责电灯、风扇的开关，总务处将不定期地进行检查，检查结果纳入十文明号的评比。

2.强化文印室的日常管理工作，实行文印工作分管领导签发制度，以进一步核定文印数量，降低耗材的使用量，减少不必要的支出。

3.严格执行预算管理，本着“量入为出，统一管理，节约开支，精打细算”的原则，合理使用学校资金，尽量满足教学需求，把有限的资金用在刀刃上。财务会计必须每月每季按时报送财务报表和相关文字分析，为学校财务管理及时提供管理依据。

（四）加强安全保卫工作，创建平安校园。

1.加强门卫管理，严格做好来客登记工作，凡来客来访人员，应与有关人员联系后才能进入校园。学生中途离校的，必须凭班主任签字的《学生中途离校审批单》门卫才能放行。门卫要妥善保管各项资料，每月分类整理后交总务处保存。

2.提高技防水平，将人防、物防和技防三者有效结合起来。贵重物品由专人保管，特别要加强对财务室、电脑房等重要部位的安全防范工作，及时开启报警系统，防止偷盗事件的发生，保证学校正常的教学、生活秩序。

3.经常检查、维护、维修校内的设施、设备，及时消除安全隐患。开学初对校舍和器材进行一次普查，确保一切设施能正常使用。加强饮用水的管理，为师生提供健康、安全的饮用水。

4.继续实行节假日值班制度，做好节假日的安全保卫工作，值班人员应按时到岗，加强巡视，做好记录。重大节日要向家长发出有关安全的告家长书，保证学生在校外的安全。

5.加强交通安全管理。教师私家车和上级领导来车一律按指定地点停放。车辆出入校园，应避开学生下课、放学等人流高峰时段，慢速行驶，防止意外交通事故发生。各班要加强对学生的安全教育，要懂得基本的安全常识，避免发生任何意外。尤其要教育学生未满12周岁，不准骑自行车上学，禁止多名学生合租一辆营运的载客三轮电瓶车上下学。各班要教育乘坐校车的学生，严格遵守乘坐校车的相关规定，确保无任何的事故发生。车辆管理工作由许勇负责。

新的一年，我们全体总务后勤人员将努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。同时也希望得到全体教职工的积极配合，共同把学校总务后勤工作搞好，为实现我校的快速健康发展提供有力保障。

**关于学校总务处工作总结及计划汇总五**

一年来，在教育局正确领导和全体教师共同努力下，我校规范教育教学管理，强力推进课堂教学改革，全力打造高效生命课堂，学校呈现出一派喜人景象。现将20\_年工作做如下总结：

关键词之一：感恩

感恩各位领导：教育局以任局为首的各位领导经常到校检查指导督促各项工作，使得学校的工作得以顺利开展。13年任局到校听课3次7节，召开领导班子座谈会一次，教师座谈会2次，针对课改工作做指导性讲话2次，学校课改工作成效显著。感恩学校领导班子，精诚团结，锐意进取，恪尽职守地做好本职工作，互相补台不拆台，心往一处想，劲往一处使，为全校师生做表率。感恩学校的教师团队，是一支特别能战斗的队伍，不甘人后，我曾说过实验小学的工作做不好，就是校长没有领导好，因为学校交给老师的任何一项工作，老师们都能及时地、保质保量地完成。感恩学校的孩子们，他们聪明好学，文明守纪，阳光自信，市“中国梦、爱国情”汉字书写大赛、市“我的中国梦”征文大赛、市少儿艺术大赛，都有他们的靓丽身影。感恩的心积淀成我们无穷无尽的行走动力，我们一路前行，也收获了丰硕的果实。13年学校地被评为省标准化学校、市廉政建设先进单位、市和谐校园、区教师节先进单位等，在南票区第六届运动会上被评为精神文明单位、体育展演优秀单位并获健美操比赛第三名。学校还顺利通过了市艺术教育示范学校的验收和市英语课外活动先进学校的初检，圆满完成了接待黑龙江省黑河市挂职锻炼领导学习任务。

关键词之二：无愧

1、美化校园，加强校园软硬件设施建设。

学校多次购买教具、学具等，加强各个功能教室的管理和使用;充分利用网络，实现资源共享。改造修建水房3个，硬化了学校操场，新建了教职工车棚，为教师购买了图书千余册，教师宝二十余台，为师生电脑配置电脑防辐射器等。

2、创新德育教育，坚持以德立校，育人励志，德育为本。

学校工作始终坚持以德育为核心，坚持“学校无小事，事事都育人”的原则，坚持以爱国主义、养成教育、法制教育为主要内容，以各类活动为契机，熔人格的形成于鲜活的生活实践中。结合重大节日、纪念日举行征文、书法、绘画、演唱、手抄报比赛。每年的校园艺术节、新年联欢会为学生搭建了展示的平台，弘扬了学生的特长。同时利用红领巾广播站、升旗仪式等，激发学生的爱国主义情感。让德育教育润物无声。

3、重视安全工作，创建平安校园

安全工作“责任重于泰山，落实至关重要”。为了搞好安全工作，学校成立了组织机构，层层签定安全责任书;坚持进行安全演练，加强了制度建设和值日值周工作，后勤人员每周定期检查设施设备，及时维修，及早消除安全隐患，使得学校无一起安全事故发生。

4、运用科学理念，铸造教师队伍。

建设一支具有高度向心力、凝聚力、战斗力，富有改革创新、求真务实的师资队伍，才是学校的真正财富。学校坚持认真组织教师政治学习和业务学习，将依法治教、以德治教相结合，倡导教师铸师魂，养师德，树新风，注重言传身教，发扬爱岗敬业、默默奉献、团结友爱的精神。曹凤华老师被评为市师德师风先进个人，高艳、高冬梅老师被评为教师节优秀教师。70名教师为患骨癌的张老师的儿子捐款25300元。我本人做教师表率，学习局长的《教育即人学》、《魅力教师的修炼》等书籍，写学习笔记近2万字，撰写博文26篇，其中《化解不和谐注入正能量打造和谐教师团队》在市小学骨干校长高级研修班上作交流，还有2篇发表在《南票教育》上。

5、以教学为中心，坚持科研兴校，质量强校。

主要有以下几个方面：

(1)落实常规，加强教学管理。在常规教学管理中，首先建立了各种常规管理制度，学校每月进行常规教学检查，并及时总结反馈。树立向40分钟要质量、要效益的意识。学校的教学成绩一直名列全区前列。

(2)加强教研活动，提高教学水平。学校领导当排头兵，深入教学第一线，听课评课，每学期听评课都在50节以上，为教师做业务讲座。每学期都举行过关课、公开课、观摩课、赛课等活动，举办教师基本功大赛，促进教师业务水平的提高。

(3)加大课改力度，创新课堂教学。教学始终以“一切为了孩子，为了孩子的一切，为了一切孩子”为宗旨。建立了平等的师生关系，创造民主、和谐的教学环境，倡导“自主、合作、探究”的学习方式。以学生主动参与为主线，树立了新的课堂教学评价标准，打造高效生命课堂。

(4)开展丰富多彩的学科竞赛活动，突出学校特色。我校坚持约定俗成竞赛活动，如一年级的拼音过关、二年级的速算比赛、三年级的词语竞赛、四年级的计算题竞赛、五六年级的应用题竞赛、三到六年级的英语单词竞赛和作文竞赛、经典早餐、英语驿站、美文赏读、书法晚宴等，丰富了学生的学习生活，开拓了学生的眼界，激发了学生的兴趣，提高了学生的综合素质。

(5)加强与家长的联系，办人民满意的学校。每学期我们都通过家访、电访，以及适时召开家长会，使家长比较深入地了解学校，了解子女在校的学习情况，我们还听取了家长宝贵的意见，力求办人民满意的学校，学校人数已近1200人。

6、廉洁自律，勤政务实。

我校坚持全面推行校务公开，严格财务纪律，遵守收费标准;严格管理好学校经费，保证经费用在点子上;做到专款专用。使全校无乱收费、乱补课和乱订教辅资料的现象。

关键词之三：自省

一年的工作虽然取得了一定的成绩，仍存在很多不足：

1、课改发展不均衡，班主任好于科任，年轻教师好于年老教师。

2、随着老教师退休高潮的到来，师资队伍出现了“青黄不接”、“后劲不足”的困境，制约着学校的可持续发展。

3、学校在打造自己的特色方面做得还不够。

4、学校厕所存在严重的安全隐患，将继续申请，争取解决，确保师生安全。

“发展无止境，管理无极限”。我将用心去做学校管理过程中的每一件事，去诠释校长责任的份量，让实验小学在奋进中追求创新。

以上是我一年的工作回顾，恳请大家批评指正，谢谢!

**关于学校总务处工作总结及计划汇总六**

\*学校走读生晚自习安全责任协议书

为了孩子的成长及更好的发展着想，切实提高学生学习成绩，本学期我校各年级晚自习均实行教师坐班辅导制度。部分走读学生及家长也向学校提出上晚自习申请，经学生及家长商量并自愿申请，确保每个孩子高高兴兴到校上晚自习，安安全全回家，根据相关文件精神和我校的实际情况，签订安全承诺协议书。

1、经家长 及学生 自愿申请，班主任老师同意，接受其申请。

2、家长是学生的法定监护人，负有对学生的全部监护责任，家长应履行自己的监护职责。

3、自觉遵守晚自习的作息时间，家长要督促教育学生按时往返学校，安全上下学，落实好接送任务。否则出现问题，责任自负。

春夏季晚自习作息时间： 16:30----21:45;家长于18:20送孩子入学，于晚上21:50在校门口等候接回。

若到校早于18:20发生意外事故，责任由家长负责，晚于21:50后，若不接孩子者，视为已接走，若发生意外事故，责任皆由家长负责。期间若有留校者，发生意外事故，责任由家长负责。

3、按时到校，如需请假应主动及时向老师请假并说明原因。若学生未履行正常的请假手续、出现意外，责任自负。不履行请假手续和不按时接送者，班主任有权取消其上晚自习资格。

4、若学生在学校生病需要治疗,班主任打电话家长应及时到校并送医院治疗。

5、安全第一，时刻注意往返学校道路安全，倍加小心。若出现由本人行为不当产生的意外伤害事件，本人及家长全权负责。

6、本协议一式二份，签字生效，有效期限一学期。

学校：(盖章) 班主任签名： 联系电话：

年 月 日 家 长签名： 联系电话：

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！