# 202\_年学校上半年教育工作总结

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-01-10

*20\_年学校上半年教育工作总结7篇20\_年学校上半年教育工作总结怎么写呢？总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，以下是小编精心收集整理的20\_年学校上半年教育工作总结，下面小编就和大家...*

20\_年学校上半年教育工作总结7篇

20\_年学校上半年教育工作总结怎么写呢？总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，以下是小编精心收集整理的20\_年学校上半年教育工作总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

**20\_年学校上半年教育工作总结精选篇1**

黄陵小学在\_\_区优质均衡发展促进工程 实施下，在区教育局和黄陵中心校领导的大力帮助下，经过全校教职工的共同努力，扎扎实实开展以创建“书香校园”特色为中心的工作，下面将一年来特色建设工作总结如下：

一、实验总体情况

一年来，我校“书香校园”特色创建工作给学校、老师、学生和家长带来了深刻的变化，它为学校内涵发展找准了支点，为校长能力的提升提供了保障，为教师成长提供了平台，为学生腾飞提供了坚固的基石，为家长促教提供了丰厚的知识基础。

二、学年工作回顾

1.成立特色机构保障。学校认真研究确定特色学校建设研究主题，制定特色学校建设管理组织制度和实施方案，建立以校长为组长，政教副主任卫红云为副组长、其他班子成员、教研组长、骨干教师为成员的特色学校建设领导小组，构建起了鲜活有效的特色学校建设研究网络。

2.多次研究制定方案。一年来学校学会了方案的制定程序，学校方案的制订经过了刘永胜校长的3次指点、闫国仪校长多次点拨以及全体教师的多次研究、商议、参与、修改，最后形成了《黄陵小学“书香校园”学校特色建设实施方案(第五稿)》，凝聚了大家的汗水和智慧。

3.校长思想的高度提升。经过两次赴京学习、挂职活动使校长不论从教学上还是管理上都受益匪浅，尤其是20\_.5在平谷挂职学习期间，导师闫国义不仅将八小的管理教育教学方法传授给校长，还带领校长走访了平谷大兴庄小学、华山小学、金海湖二小等当地名校长所在的四所学校及4所幼儿园，让校长领略了\_\_区集团化办学校，感受到了平谷现代化教育的博大与宏伟，回到学校后校长将这些成绩、经验传递给每一位老师，这些资源为黄陵小学特色建设拓宽了思路，更加明确了今后工作的方向。

三、项目实施成效及经验

(一)校园文化建设方面：

1、 结合学校办学理念，重新为“教学楼”、“综合楼”、校门口平房以及三个学生活动区域命名，大力发动、号召全体师生参与命名活动，形成富有一定意义的楼名和活动区域名。

2、修改教学楼楼道文化布置，将80个山西名人展板缩减，留下文学方面名人与特色建设主题结合。各班教室外楼道墙壁，设计便于张贴学生展示有关读书活动成果的亚克力展板。

3、楼道张贴各年级必读书籍目录、选读书籍目录和推荐阅读书籍。

4、建设办公室文化，为教师时时处处提供阅读空间。

5、布置现综合楼二层墙壁文化，以学生美术作品装裱布置为内容。

(二)开展各项活动方面：

进一步严格、规范、创新开展每周一“阳光升旗仪式”，将整个流程交给负责班级，各班自己组织，另增加班级师生演讲环节，全体教师进行打分评比，此项成绩纳入学期末班级考核。

为了更加规范学生行进间文明要求，少先队大队部充分发挥监督、检查作用，设计校园值周班和楼道值周班负责监管学生，每周更换一个班。

学校新添置一套广播系统，学校大队部和教导处联手开播“书友广播站”，围绕 “某某教师带给大家经典故事”和“某某学生带给大家优美习作”两个栏目，利用课间时间，触动全校师生听觉的享受，推进特色建设“书香校园”的开展。

师生同时习字，感触书法文化魅力。利用每天中午2点10分到2点25分，15分钟伴随轻柔的音乐安排师生习字，教室里所有的学生在班主任的带领下，端坐凝神，手握钢笔，在学校统一印发的习字本上习字。此时此刻，办公室里的所有的老师们也停下手里所有的工作，专心致志地习字，结束后交会教导处管理。

5、 “好书伴成长”演讲活动，让读书成为生活。学校每学期举行“好书伴成长”的演讲活动。首先在班级内进行演讲活动，小组成员之间讨论交流，将自己最近读过的三本好书推荐给大家，说一说书中的主要故事情节，再讲一讲由这本书想到的一些做人做事的道理，紧密联系自己的生活，谈自己的困惑、自己的收获、自己的成长，然后小组推选代表进行全班的演讲比赛，每个学生均能从看、说、听的过程中找到共鸣，最后班内再选举出一名优秀学生代表本班同学参加学校的演讲活动。

6、每天家校携手，阅读书籍。全校一至六年级学生，每天晚上要求阅读书籍20——30分钟，同时请家长监督并认真填写“读书记录卡”，每周六学生完成“阅读记录卡”，不同的年级有不同的要求，此卡由语文教师负责设计并发放到学生手中，各班评选班级周优秀读书冠军，每月末各班经评选，挑选出3—5名读书明星和优秀家长，并将名单交回学校教导处，学校由专人负责并将结果公布于校门口显示屏上，学期末的散学典礼会上，对本学期表彰过的读书明星和优秀家长，发放书籍为奖品作为鼓励，从而让读书成为学生的精神食粮，前进的动力。

7、读书成果展示，“美”与我们同在。除了阅读记录卡、演讲活动，学校在学期末还要进行一次读书成果展示活动。学生将自己读过的所有好书用小报、书签、小制作等方式呈现在同学们面前。同样先进行班级内的评比，然后推选出优秀的作品，进行全校的展示。有像江姐一样的英雄人物小报，有科幻故事里各种人物的小制作，更有低年级学生制作的童话小书签，这样学生对自己读过的好书不仅印象深刻，而且让学生感受到书籍不再是干巴巴的生字，也有美的享受。

(三)教育教学方面：

1、教导处与政教处联手，推出关于学生学习习惯培养的具体要求，对学生课堂坐姿、课堂回答、课堂书写、课堂表现、课堂做题、考场测试等出台详细制度，并严格执行考核。要求全校教师参与、节节课考核学生，形成一种“严抓学生学习风”氛围，力求养成教育和教学质量“双丰收”效果。

2、推出“书香课堂”和“一课一延伸”课堂要求。要求每一位教师在每一节课堂上落实“课堂六部曲”，即听、说、读、写、坐、站的规范要求。同时每一学科在每一课或每一单元延伸本课作者、小故事等知识链接丰富学生知识面。

3、增加完善校本课程资源，有计划地把每周开设的一——六年级阅读课教学设计规范化，编其成为“校本课之阅读课程”；把运行三年口风琴课教学，编成为“校本课程之口风琴教学”；把美术、书法、篮球、乒乓球社团活动相关资料也编为“校本课程之美术教学”、“校本课程之书法教学”、 “校本课程之篮球教学” 和“校本课程之乒乓球教学”，整合活动资源，提升校本课程资源。

4、教改科研方面。继续开展每月主题教研活动。学期最后一月，各组用录像展示一月教研活动全部过程，全校教师通过观看录像，评选优秀组织教研组。

(四)社团活动方面：

1、书法社团。分高年级和低年级两个社团。

2、美术社团。采用学生自愿报名和择优挑选的原则组建。

3、口风琴社团。从三四年级中挑选有潜力的学生。

4、鼓号队社团。分三年级预备队和四五年级主力队两个社团。

5、篮球队社团。通过每学年第一学期，组织的四五六年级篮球对抗赛赛，挑选参赛有潜力学生组建校队社团。

6、田径队社团。从四五年级学生中组建该社团。

7、英语口语社团。分三四年级组合和五六年级组。

8、乒乓球队社团。分低段和高段两个社团队。

9、跆拳道社团。分一二年级和三四年级两个社团队。

10、巧手制作社团。分一二年级和三四年级两个社团队。

四、下一学年实施工作计划

1.打造“书香课堂”，为创建“书香校园”做好有力的保证。

2.校园文化环境的创设。学校的“三风一训”等文化标识放在学校的醒目位置，在学校综合楼通道展示；选择了小学阶段必会的古诗词在学校校园墙壁呈现 ；教学楼楼道文化进一步完善、补充、修整。

3.学校德育处出台“学习习惯精细化管理的细则与方案”，规范学生行为，每天每个孩子都要给自己打分，每周评出班级“好习惯优秀星”，每月学校评选年级“好习惯优秀星”，学期末表彰。

**20\_年学校上半年教育工作总结精选篇2**

20\_\_年上学期，全校师生团结奋进，以课堂教学质量为切入点，以促进学生能力地发展为主攻方向，努力提高课堂教学效率，切实提高了教育教学质量。现对本学期的工作情况作出总结，以促进教学工作能更上一层楼。

一、加强教学常规过程管理，有效提高教学质量

1.进一步抓实教学流程管理，加强对教育教学工作的督查指导。本学期，我校继续每月月底定期检查教师备课和学生作业情况，以了解教育教学中突出的问题，调整策略。

2.强化教学过程管理。对集体备课、教师二次备课、上课、批改作业、辅导进一步明确了要求，保证每堂课达到课标和教材规定的要求。从教导处对老师们的备课及作业检查的情况看，教师们都能在集体备课的基础上，对教案进行修改与反思。在作业布置方面，我校教师都能根据本班实际设计作业，并能做到全批全改。

3.抓好教师业务培训活动。除隔周一次的教学业务学习外，还开展课堂教学同题课研究活动。开学初，学校组织各科教师继续重温了《课程标准》。要求教师做到明确自己所带相应科目、本学段的教学目标，很好地把握教材，驾驭教材。学期中，根据各年级的实际情况进行了听课、评课，共同探讨如何有效地提高农村小学的学质量。在集体议课时大家畅所欲言，集思广益，提高了教师们对新课程课堂教学的认识，为我们实施课堂教学的有效性奠定了较好基础。

4.继续重视学科质量的过程管理，督促检查教师认真、及时地做好平时的检测、分析、调控等工作。

5.继续规范日常资料的记载和积累工作。

6.继续加强对后进生的教学过程管理。学校积极组织教师做好后进生的转化工作，关爱每一位后进生，适时召开后进生转化研讨会，后进生座谈会，走访学生家长，争取学生家长的配合支持，决不让一个后进生落伍，目标只有一个--在原有基础上再提高，整体上有新高。

7.建立规范的教学秩序，因地制宜地组织好各科课堂教学，有序有效地组织起各类活动课。

8.科学安排作息时间表，保证学生每天活动1小时，休息时间不少于10小时，保障学生的身心健康。

二、深入开展教科研工作，提升教师科研能力

扎实做好教学研究活动。课堂教学改革是教学工作的重中之重，是提升教师教学水平深入推进课改，全面提高学生素质的主改方向。我们以改革教学方法为突破口，确立\"以人为本\"的教育观，开展一系列教学实践研讨活动。

1.加强同题课的研究，各个教研组充分发挥集体的智慧，共同探讨教材教法，进行教学实践研究。在不断实践中发现问题及时探讨、及时改进，形成了\"在实践中研讨，在研讨中实践\"的研究氛围。

2.开展校本教研活动。每次教研活动由教研组长负责，做到定人员、定时间、定地点、定中心发言人，活动后记好台帐。

3.围绕课题，扎实做好研究工作。本学期继续围绕两个市实验课题展开研究，注重过程的研究和管理，定期召开会议，研讨阶段性成果，及时总结中期研究成果，现在已经初显成效。

三、以提高教师素质为目标，继续做好校本培训工作

提高教师队伍的业务水平是提高师资素质和教学质量的关键，本学期我们在上学期的基础上，加强案例式分析，参与教学过程诊断，强调合作等，使教师在做中学，在实践中领悟，走上学习中研讨，实践中总结，总结中提高的成长历程。切实有效的由新课程的旁观者，变成新课改的组织者、参与者，投身到新课程中的改革中，并在实践中找出其中最关键、最困惑、最有价值的问题。

针对自己的实际状况，制定出阶段性学习努力目标，提出具体的实施步骤，在自修自研的基础上对照自我发展目标，进行自我评价和自我总结，并在教师中进行交互式讨论、开放式探究，使教师既研究了自己，又分享了别人成长的经验，提高了反思能力，自觉调合教与学的行为，提高课堂的教学效能。

四、丰富校园文化建设，不断发展学生素质

本学期，学校继续开展了阳光体育运动。开学初，学校做出布署，明确要求：

1.学习新的广播操《希望的风帆》，参加全市组织的评比活动。

2.每天课外体育活动不少于1小时。

3.认真上好每一堂体育课、美术课、音乐课，通过严抓落实，这些要求已全部达到。

在本学期我校以各纪念日为契机，开展了形式多样、内容丰富的活动，如\"行为规范知识竞赛\"、\"我为善小添片绿\"、\"学雷锋手抄报评比\"、\"感恩心意卡制作\"\"交通安全黑板报评比\"\"我们和你手拉手\"。

六一\"义卖和庆祝\"六一\"的学生游艺活动等，既丰富了学生的课外生活，也展示了学校素质教育的成果。

在全校上下齐心协力中我们又走过了一个学期，大家付出了诸多努力，也取得了一定成绩，但依然还存在许多不足，我们正在不断地认真总结和反思，研究对策，期待在下学年把教学工作做得更好!

**20\_年学校上半年教育工作总结精选篇3**

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下，严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

二、校舍维修管理

1、做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2、及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

三、财务工作管理

1、财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2、做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3、在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4、加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5、收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

四、常规的教学服务管理

1、校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的直饮机进行了两次清洗维护，让大家喝上放心水；对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2、教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次；今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感；厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，所有老师吃苦耐劳，脏活、累活抢着干，对工作认认真真、从不计较个人得失。

3、校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学期开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔；“英语角”过去是杂草丛深，清理后变成了小花园，特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园，乔迁庆典节我们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1、提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2、加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3、积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自已的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我校树立了形象。

六、其他方面管理

（一）协调好与各处室的关系；

协助办公室做好图书室的搬移，上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

（二）以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

（三）以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1、素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐

2、服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、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长室对我们的直接领导和关怀，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是给予的凉解，再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。

**20\_年学校上半年教育工作总结精选篇4**

一转眼，紧张有序而又和祥平安的一个学期过去了。回顾这一学期，根据区教育局对学校总务工作的指导精神以及校长室、党支部对总务工作的具体要求，按照本校本学期总务工作计划和本校实际状况，在学校领导和全体教职员工的支持与配合下，透过总务部门全体同志的共同努力，有计划、有步骤地完成了各项工作任务，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，现将本学期总务工作作如下总结：

一、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，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，学校继续加强了安保工作。学校加强专业安保人员、行政值班、班主任及教师看班工作。安保人员、行政值班、班主任及全体教师认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校。每一天学生放学后，值班人员坚持对校园内进行巡视，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，学校继续发挥了以校长为组长的学校安全领导小组的作用，进行了长期、广泛的宣传教育工作，利用校园广播、宣传橱窗等进行了校园安全、食品安全、消防安全、交通安全、法制安全等全面系统的安全教育。还根据季节的变化利用国旗下讲话进行了春、夏季安全教育，收到了较好效果，全学期没发生一齐任何安全事故。

3、定期对校舍及教学设施安全进行检查，坚持每周一次小检查，每月一次大检查，发现隐患，立即排除，确保师生的生命安全。

4、本学期，总务处继续加强了对食堂的监督检查，主要是食堂职工的工作规范状况及卫生习惯状况，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高他们的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处加强了食堂进货验菜工作。指定专人每一天进行蔬菜农药残留检测。总务处还针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等状况进行检查，发现问题及时解决，并将检查状况作好记载。不定期向师生询问食堂饭菜状况，进行民意测评。

校行政及老师们坚持陪餐。按上级领导要求本学期坚持每月第一个周五中午请十个以上学生家长代表参观食堂、陪学生共进午餐，举行座谈会，请学生家长提出推荐或批评，以便我们及时发现问题并改善，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生，家长放心满意。

5、总务处对食堂按照七s要求进行管理。一是对食堂员工加强培训，组织食堂员工学习知识。二是对食堂工作人员随意摆放工作用品的行为进行硬性纠正，给食堂员工规定清楚什么物品摆放在什么位置，再让食堂员工对号入座。这样做，比较适合文化层次比较低的工作人员的特点，收到了很好的效果。

二、财务财产管理方面

财务工作在校长的亲自指挥下，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。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理。本着“量入为出、保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，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、范围收费，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，做好财产记账及调整工作。开学初以及学期结束都分别对各室的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产职责制管理。加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。除了切实做好教学的物资供应外，还为教学带给良好的设施，注意管好、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。

4、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、电、水等设备设施进行维修，保证学生正常上课。

5、认真做好学期初及学期末的各处室财产检查工作。

三、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校良好的形象，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。学校的工作、学习环境与后勤服务工作是密不可分的。本学期，我们努力做好了后勤保障工作。

本学期，学校活动频繁，每次活动总务处都全力以赴，努力做好服务工作。在活动前认真地布置好活动场地，活动后及时整理好活动场地，保证了各类活动正常有序地进行。学校总务后勤人员的素质高低决定了服务育人质量的高低，因此，本学期学校总务处把后勤人员的\'培训作为总务工作的一个重点。总务处经常组织后勤人员学习，不断提高后勤人员的自身素质。

总务工作事务繁杂，我们的工作中还有许多问题，很多地方没能做到令人满意，都有待于我们今后努力改正。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，有校领导及全校师生的大力支持依靠全体总务后勤人员的共同努力，我们必须会把工作做得更好。

**20\_年学校上半年教育工作总结精选篇5**

20\_\_年下学期已结束，本期后勤处紧紧围绕学校的中心工作，规范后勤管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风做到实处，使后勤管理有了较大的进步。为今后更好地开展工作，更好地服务于教育教学工作，现将本年度工作总结如下：

一、加强学校财务管理

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，自觉接受社会、学生家长的监督。

二、加强学校的安全管理

1、本学期，在全体教师的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，学校门卫工作认真负责，责任性强，能服从学校安排。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天坚持对校园内、外进行巡视，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

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。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期，各班主任在安全教育方面做了大量的工作。少先队大队部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。还采用橱窗、宣传画等多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生交通安全、消防安全、“远离毒品”、自我防范、甲型H1N1流感的宣传和预防等安全宣传教育工作。取得了很大的成效。

4、本学期，总务处加强对教师食堂、小卖部的饮食卫生监督检查的管理，经常深入教师食堂、小卖部检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高他们的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有针对性地对食品的质量、食堂卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。

5、认真办好食堂。我校因硬件限制，食堂条件简陋，但通过努力，为全校师生提供了安全的饭菜，从未发生任何食品卫生事故，这与较强的工作责任心是分不开的。学校领导高度重视食堂工作，由总务处全面负责，并由专人负责管理食堂。食堂所用大米和食用油均从定点单位采购。所有采购的蔬菜、肉类，每次进货都有专人负责验收，从而确保师生的饮食安全。同时，食堂按规定进行消毒、48小时留样，认真做好常规工作。

三、规范学校资产管理

学校固定资产管理和养护是一项重要的工作。每学期期初我们及时对各室各班的物品进行登记造册，责任到人，期中、期末进行验收，与月考核挂钩，对人为损坏的实行赔偿。对于新购进的固定资产能按要求及时填写入库单，造单入库。做到决不让任何学校资产任意流失。

四、做好校园环境管理工作，落实卫生负责制度

学校是文明的窗口，校容校貌是一所学校精神面貌的反映，我们严格按照学校规定进行校园卫生管理。每学年开学前，安排好各班的清洁保管区，责任到班，保管到人，做到定人、定点、专人保管。健全清卫工作检查制度。使校园常保整洁，无卫生死角。

本年度的后勤工作，在全体教职员工的配合下，各项工作都顺利地完成了，为推动学校的稳定、改革和发展起到了积极的作用，但工作中还存在着许多不足，有待进一步更新观念，虚心学习，勇于探索，努力工作，为学校教育事业的发展作出自己的贡献。

五、后勤常规管理方面

做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情，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，组织教师自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

六、工作反思

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。

**20\_年学校上半年教育工作总结精选篇6**

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。一学年来，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20\_\_年度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，共召开后勤人员会10多次，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，极大限度地调动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

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、每学期开学之初，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。

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。根据市教育局的有关布置，每周都对学校校舍，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。抓住大运会的契机，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。协调各年级、处室、科室的各种事务，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，学校开展了“植大运树，造期望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

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、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，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、加快基础设施建设，改善办学条件

（一）基础设施建设方面

1、回收了学校东南面原师范学校借给村民使用的一块3、5亩土地，并初步对学校东南部分进行整体规划；购买学校西北一块7亩的土地，并初步规划建成学校食堂和运动场馆综合楼；已建围墙完成把新土地纳入校园工作。

2、教工周转房封顶并进入内部装修阶段。

3、建设女生大院，并解决女生公寓楼用水难的问题。

4、完成食堂燃料改造，由原先烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。

5、完成对学校超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为学校解决管理上的困难和负担。

（二）在教学设备现代化方面迈出了跨越性的一步。

1、共给学校70个教室教室配套了多媒体平台，为实现课改、提高课堂效率，办人民满意的教育带给了根基，进一步体现了教育与时具进的现代化教学理念。

2、建成并投入2个通用技术实验室。

3、搬迁生物实验室，建成第二个舞蹈室。

（三）加强校园安全防范工作。实现技防、人防相结合，安装视频监控、购买防范器具，加强安全、卫生监督管理，把校园建设成平安校园。

七、20\_\_年工作设想

（一）围绕一个中心，搞好两个服务，抓实三大工程，优化四项管理，全面开展“五讲”。

1、围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕学校中心工作，20\_\_年要切实服务学校常规教学基础下的特色建立工作。

2、搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，优化师生生活、工作与学习环境，提高师生幸福生活指数。

3、抓实三大工程，即抓好节约型校园建设、学生宿舍楼、学生食堂立项兴建。

4、优化四项管理，即优化人员管理、财务管理、财产管理和制度管理。

5、全面开展五讲，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲实干、讲效益。

（二）工作目标，总务工作的总体目标是：做好三个确保，着眼八个力争。

1、三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

2、八个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争校园物管数字化管理；力争食堂数字化管理；力争学生宿舍和食堂早日立项动工；力争学生食堂早日立项动工；力争更换教室办公现代化建设；力争节约型校园建设取得新的实效。

总之，一年的总务后勤工作在学校领导的直接指导下，全体教职工的大力配合，后勤人员的同心协力，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。

**20\_年学校上半年教育工作总结精选篇7**

这个学期，在\_\_X副校长主管和学校各位领导的指导下，在各处室的配合及广大教师的支持下，围绕学校工作计划，总务处全体工作人员本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，尽职尽责，努力工作，圆满完成了本学期工作计划。现将工作总结汇报如下。

一、用心做好服务工作

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，都无条件服从。对于各处室、年级组、期中期末考试等各种活动和会议都能够做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

二、财务工作力求规范

能够正确执行预算、厉行节约，严格执行会计制度。实行收费项目及标准公示制度，开学初依据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，取得良好的效果。

财务人员能够认真搞好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的财务审批手续、实行校长审批制度。

三、不断加强内部管理

为了进一步加强校产管理，更好地保管、维护公物，使公物损坏降低到最低限度。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，对各班级及办公室的公物损坏状况进行检查登记。学期结束，制定公物损坏维修计划，对全校公物进行维修（食堂、球场、教室、宿舍的门、窗、课桌椅和床铺等维修）。牢记后勤工作为教育教学服务、师生服务的宗旨，不断增强服务意识，提高服务质量，维修工作做到及时，确保教育教学工作正常有序进行。

进一步规范食堂管理，食品采购，确保质量和食品的卫生。采购物品坚持索证制度，不购“三无”产品、过期食品，严防食物中毒。确保食品安全卫生。在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，做到及时发现及时维修，保证了教室、宿舍及其它场所的水电正常运行。坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按期结算教师各项费用。

四、抓校园环境卫生，优化育人环境

本学期，在班主任的配合下进一步加强了校园卫生管理，认真抓好清洁卫生工作。各卫生区由班级承包，每一天进行晨扫和周一大扫制度，加大检查力度，采取打分评比并进行通报，将评比结果落入班级量化考评等措施，使校园环境更加整洁。

进一步加强了校园绿化管理，修剪了花草树木，清除了运动场草坪杂草。加强对绿化成果的管理，养护工作，落实工作职责制，施肥、除草、松土、修剪、保洁、病虫害防治关口，提高植物观赏效果，力争到达树绿，花鲜，草美的标准。

五、安全工作常抓不懈

安全工作职责重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、防食物中毒工作常抓不懈，配合政教处抓好校园安全保卫工作，不断增强安全意识，警钟长鸣，时刻牢记“职责重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

六、这个学期完成了以下具体工作

1、维修方面

维修配件采购；检修维修消火栓、灭火器、应急灯、逃生指示牌；围墙、户外体育器材、健身器材的安全检修维护；足球场边路灯维修（更换变压器、灯泡）；办公楼顶安装250W高压钠灯；办公楼、教师办公室墙面补洞粉刷油漆；C栋、食堂电源改造；安装办公楼空调专用电源箱；广播室器材维修；制作10块不锈钢宣传板、制作三块宣传栏；D栋后面加建车棚食堂左方地面加建水井盖；综合楼车棚加长；焊接综合楼杂物间；修补舞台地面砖；D栋侧面竹丛建水泥围栏；综合楼舞蹈室安装美体镜、抬杆、搬钢琴；处理运动场铁皮；疏通食堂下排水道、C栋和D栋化粪池；消防器材的维护维修。

2、清洁美化校园方面

对ABE栋前地面植草；综合楼前及对面车棚对面铺植草砖；校园内植草砖植草；清理E栋后面杂物及杂物房顶树叶；除走运动场竹丛；补种运动场桃花树；清洁综合楼外墙壁砖及玻璃窗；清洁综合楼卫生死角；补种E栋前草地、学校主干道、学生宿舍绿化树共16棵。

七、存在不足方面

在维修方面，还要加强与各处室联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量；绿化场地有杂草没能及时维护、在卫生方面偶尔留有死角、巡查力度不足。

经过我处努力，完成了本学期的工作任务，我们将在今后的工作中努力学习，不断提高业务水平，为我校师生带给更优质的服务，争取更大的胜利。

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！