# 后勤管理总务总结

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-03-18

*第一篇：后勤管理总务总结2024年下学期井龙小学总务处工作总结易琼楼\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月本学年总务处在校长的领导下，紧紧围绕学校中心工作，以“管理育人，服务育人，环境育人”为宗旨，结合绩效考核，强化后勤管理，进一步使后勤工作精细化，...*

**第一篇：后勤管理总务总结**

2024年下学期井龙小学总务处工作总结

易琼楼

\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月

本学年总务处在校长的领导下，紧紧围绕学校中心工作，以“管理育人，服务育人，环境育人”为宗旨，结合绩效考核，强化后勤管理，进一步使后勤工作精细化，为学校教育、教学各项工作的顺利开展，充分发挥了总务后勤的保障作用。回顾这一个学期的工作，现总结如下：

一、抓考核、促服务质量的提高

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，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“教育教学服务”的宗旨，本学期定期召开后勤职工会议，提高后勤职工思想认识和业务素质，使后勤服务更加规范，同时结合绩效考核，以完善的后勤制度管理人，本学期开学初，对部分职工的工作进行了调整，使后勤职工更好地发挥自己的特长，把后勤工作搞得更好、工作效率更高。

二、抓安全、保学校工作顺利开展

总务处人员牢固树立安全问题无小事，安全工作重于泰山的思想，认真落实上级各部门的文件精神，建立学校安全管理网络，逐级签订安全管理责任状，精心制订好各种应急预案，多次召开安全工作会议，布置落实各项安全工作，具体如下：

1、开学初对全校进行安全大检查，特别是校舍、体育器械、电路及用电设施设备的安全。

2、定期检查消防设施设备。

3、加强门卫管理，完善食堂监控设施，做 到技防和人防相结合，确保学校和师生的财产安全。

4、组织开展了全校师生消防紧急疏散演练，提高师生的应急逃生能力。

5、加强食堂管理，接受市食堂审计检查，确保师生饮食卫生安全。

6、精心制定学生外出活动方案，确保学生外出活动安全。

三、财务财产管理方面

1、协助校长做好学校经费的收支管理。学期初认真编制该年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，每月进行一次财务小结，公布了资金使用情况。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。学期结束组织人员清查学校账务，做到账目分明，杜绝了乱开支的现象。

2、严格执行义务教育0收费政策。在学生收费管理上，严格按照上级指示做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目标准等现象，并自觉接受社会、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，更好地为教育服务。实验仪器、录音机、图书等教学仪器领用、收回手续齐全，办公室添置的财产有各室负责人负责。

4、以人为本，关心教师切身利益，把实现好、维护好、发展好教师的根本利益放在第一位。

四、常规工作和临时性工作

1、开学前办公用品采购到位，分发好学生的书簿本，确保正常开学。

2、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、水龙头等，并做到随叫随到。

3、每天对后勤工种进行指导、督查，定期对后勤职工进行考核。

4、做好教育教学后勤保障工作。学校的公开课、各种活动、期终考试等各项活动，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。

5、各种相关台帐整理，及时上报各级各类统计数据报表。

6、实施农村义务教育营养改善计划，按照有关法律法规做好食堂建设和设施设备的配备，严格管理，规范操作，保证各个环节的食品安全。

五、存在问题和今后的工作努力方向：

1．后勤管理意识、水平还有待提高，创新意识有待加强，使后勤管理更规范、更精细。使后勤员工工作意识更加主动、积极。

2．进一步加强和规范学校校产管理，防止国有资产的流失，加强对师生进行节能、节水宣传，减少浪费。

**第二篇：2024.12总务后勤总结**

福兴小学2024—2024学第一学期

总务后勤工作总结

本学期工作很快结束了，我校后勤总务工作在校长的领导下,在广大教师的支持下,认真履行自己的职责,积极做好本职工作,发扬主人翁精神,保证了学校教育教学等各方面工作的顺利开展。将后勤总务工作作如下总结:

一、加强后勤工作管理，责任到人

1.每学期初，总务处根据学校实际认真制定工作计划，进一步健全完善了后勤管理制度，并将各项管理制度落到实处，责任到人。每学期初总务处对学校的各类器材、办公用品、班级和专室的财产进行认真清查，并分类登记造册。

2.为进一步加强对学校各班级和各办公室财产的管理，保护学校财产减少损失，总务特地制订了各办公室、班级校产管理制度，将各办公室、班级财产管理情况纳入学校对各教师的考核之中，号召各班主任加强对学生进行爱护班级财产的教育，提倡勤工俭学、自觉对本班损坏的桌凳、门窗、玻璃、锁等进行修理。在学校领导和各教师的共同努力与积极配合下，我校办公室及班级财产损失情况几乎为零，特别是使各班级财产损失降低到了最低限度。号召广大教师和学生对自己班上的桌椅板凳、门窗玻璃等能够自行维修的进行维护修理。为学校节约了相当一部分资金。

二、严格各项财务制度、厉行节约

1.协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制本的预算经费。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，编制好本的各项经费计划，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.严格执行收费标准，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，并自觉接受社会、学生家长的监督。

3.在财务上，始终坚持收支两条线，做好各项开支计划，并且在工作中，不断完善财务管理制度，实行了两位校领导签字审批制度，健全办公用品购买、领用手续，严格各项财务手续，无滥开支现象。切实做到了“财务公开，民主理财”。

三、改善办学条件，保证学校的正常教育教学

1.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，修理门窗、门锁、电灯、水管等，我们都本着节约的原则，力所能及地加以处理好，并做到随叫随到。

2.学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。我们把抓好为教学服务、为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务。从开学初的办公用品采购，学生课本的领取、分发、教学设备维修等等都是想在前，做在前，以保证教育教学工作顺利开展。在平时-2-的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品等，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高。学校的各种教学教研活动，我们总务处全力以赴做好后勤保障工作，并提供优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3.我校为方便学生、家长、教师的信息及时沟通，本学期联系联通公司为我校师生家长办理了校信通，大大方便了信息的传递。

4.根据我校的教职工吃饭不方便的实际情况，向教育局领导申请购买厨房设备，成立了福兴小学临时食堂，解决了教职工的吃饭问题，为教师解决吃饭难、休息时间不足的问题，得到教职工的广泛认可。

四、工作反思

以上是对我校后勤工作的回顾，虽然工作有一些成绩，但与学校管理及师生的要求还有差距，今后我们将进一步对后勤各方面工作，进行规范化管理，特别是在校产维护方面加大力度，努力做好增收节支工作，不断提高广大教职工的福利待遇，做到廉洁奉公，不断提高服务质量，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，我们一定会把工作做得更好。

东胜区福兴小学二〇一一年十二月十九日-4-

**第三篇：总务后勤**

第七部分 总务后勤

总务固定资产管理制度

一、以省卫生厅、省财政厅（87）190号文件为指导精神，建立健全医院后勤固定资产管理办法。

二、负责全院所有木器家具、机械设备等(除医疗设备)的管理，在行政院长领导下，由总务科设专人具体负责业务工作。各科室指定专人兼管本科固定资产帐卡，实行统一领导，归口管理、分级管理、分级负责，责任到人的管理制度。

三、总务专管人员负责建立各科帐目，卡片及增购财产计划，办理报损、报废、调拨、变价处理等批准手续，办理领用、退库、清理、检查、帐卡、盘点手续，并经常向科领导反映管理中存在的问题。

四、必须做到总务与财务固定资产帐帐相符，总帐卡与各科帐卡相符，总帐与总务库房帐帐相符，帐物相符。

五、管理固定资产的人员，对帐卡及实物，做到半年了解一次，平衡一次，核对一次，不能出现遗漏。

库房物资管理制度

一、在总务科长的领导下，搞好全院的被服，办公用品、医疗表格、劳保用品、生活、取暖、电气及其它维修材料等物资的保管工作。

二、对库存物资定期清点，建立帐本，做到帐物相符。

三、严格执行入库验收制度，细心保管，防止积夺压浪费、霉烂、变质、损坏被盗。

四、做好防火、防爆工作，在库房内禁止吸烟。

五、经常深入科室了解需求和使用情况，实行送货上门，做到计划供应满足需要。

六、勤俭节药，修旧利废，物尽其用。

七、严格交接手续，做到三交(移交、接交、监交)。

八、严明组织纪律，加强责任心。

土建维修工作制度

一、负责全院土建及油漆粉刷工作，凡需维修或油漆粉刷工程，主管人员必须根据医院安排及各科室报告情况，进行现场察看，做到计量下材、定人员、定工时。

二、维修组每完成一项维修或油漆粉刷任务，必须由科负责人进行验收登记，维修组负责人必须认真负责，带领临时工完成任务。

三、大中型扩建项目，必须经院办公会议决定后进行施工，紧急任务及时安排及时落实，维修中力争做到修旧利废，精打细算，厉行节约。

四、对维修组人员做到严格管理，严格考勤制度，提高工作效率，严格掌握大小工的工资标准，做到日安排、日检查、不误工。

电工班安全供电制度

一、为确保全院正常安全用电，认真做好全院供用电设备及线路检查维修工作。

二、严禁无故私自停电，凡因检修设备停电时，应公告全院停电时间及范围，未经批准不准私自架设调配新线路及安装灯具、电炉等用电设备，每月应做好全院的耗电记录。

三、维修工作要随叫随到，做到维修及时，并挂牌示明去向，若遇重大故障应及时向领导汇报，工具和材料要正确使用不许丢失，用料、出工要认真登记。

四、配电值班室内，不准会客、闲谈、打闹、喝酒及留宿，认真执行交接班制度，严格遵守操作规程，不得隐瞒或谎报事故，保持工作环境清洁卫生。

五、配电室内严禁存放易燃易爆和其它物品，定期对变压器开关柜进行维修、清扫，防止污染造成短路，如发现问题要及时解决。

六、常备灭火器四个，定期检查更换，以便需要时能正常发挥作用。电工人员必须会用灭火器，如发生电器火灾事故要及时报警和通知有关部门组织抢救，并及时迅速切断电源。

洗衣房工作制度

一、负责全院各类医用被服、各种值班室的被服和工作人员工作服的制作清洗、消毒、缝补、烘熨和被服的下收、下送，做好供应工作。

二、周转库房与科室掌握一定基数的被服，对布料物品必须逐件清点，办理交换手续，发现差错及时处理，每年大清点一次。

三、被服消毒、洗涤、供应做到白色与其它颜色被服分开，病员被服与工作人员的工作服分开，严格遵守操作规程和隔离消毒制度，防止交叉感染。

四、被褥、床单、工作服等破损时经缝纫组修补后方能发出。需应报废的被服，统一由洗衣房集中，填好报废申请单，按月、按季会同有关部门现场鉴定，由总务科科长(副科长)签署意见办理报废手续，管理员凭报废单从仓库如数领取补充。

五、洗衣房各种工具、机器、被服要有专人保管，防止霉烂、遗失、差错等，做好机器维修、保养工作。

六、组织废旧物资的回收工作，修旧利废，注意节约。

食堂管理制度

一、医院必须办好食堂，改善服务态度，提高烹调质量，降低成本。

二、食堂要经常保持室内外环境整洁，消除苍蝇，老鼠和其他害虫及其滋生条件。

三、食堂工作人员要注意个人卫生定期进行健康检查，未经健康检查或经检查证明有传染病者，不得进入食堂工作。

四、食堂不得采购霉烂变质食物，生食，熟食品和原料都要分开存放，防止污染。

五、病人餐具必须洗涤和消毒，提倡用卫生筷。

六、提高警惕，搞好安全保卫，广泛听取意见，改进服务工作。

食堂工作人员卫生制度

一、工作人员应做到勤洗手、剪指甲、理发，勤洗澡、勤洗衣服和被褥，勤换工作服。

二、必须身体健康无传染病，新招聘工作人员必须经过体检，确认合格后才能参加食堂工作。

三、服装须清洁整齐，衣帽端正，头发不外露、衣帽、围裙、套袖应定期清洗及更换，保持清洁，外出购物离开食堂脱掉工作服。

四、开饭时戴口罩，操作前必须洗手，操作时不吸烟，严禁随地吐痰。

电梯管理制度（包括10项制度）

一、巡回检查制度

（一）电梯安全管理人员应对本单位电梯开展日常巡回检查，做到定时、定点、定内容，并认真做好记录。

（二）定期对电梯紧急报警装置进行检查。

（三）定期检查通往机房的通道和机房内的消防设施。

（四）在巡查中发现电梯故障、异常情况和困人事件时，应立即通知维护保养单位。

（五）其它需要制定的内容。

二、定期检验制度

（一）安全管理人员负责制定电梯定期检验计划，并在安全检验标志有效期届满前1个月向检验检测机构提出定期检验申请。

（二）检验前，安全管理人员应做好必要的安全防护措施等准备工作。

（三）检验时，安全管理人员应在现场配合检验单位做好检验工作。

（四）检验后，安全管理人员负责办理领取检验报告的各项手续。经检验发现问题时，安全管理人员应组织相关部门按期整改。

（五）未经定期检验或者检验不合格的电梯，不得继续使用。

（六）电梯停用1年以上或者停用期跨过1次定期检验日期时，应在封存后30日内到特种设备安全监督管理部门办理停用手续，并张贴停用标志。重新启用时，应当到特种设备安全监督管理部门办理启用手续，并向检验检测机构提出检验申请。

（七）其它需要制定的内容。

三、电梯作业人员培训考核制度

（一）电梯作业人员经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得相应的特种设备作业人员证书后，方可从事相应的作业和管理工作。

（二）电梯安全管理人员负责组织对电梯作业人员的安全教育和技术培训，并有记录。安全教育和技术培训的主要内容包括：

1、电梯相关法律、法规、规章、规范和标准。

2、电梯安全操作技术理论知识和实际操作技能。

3、电梯常见的危险、危害因素和防范措施。

4、事故应急处理技能。

5、事故案例分析；

6、事故报告和处理。

（三）电梯安全管理人员负责建立培训、教育档案，及时安全电梯作业人员按规定复审特种设备作业人员证书。

（四）其它需要制定的内容。

四、维护管理制度

（一）电梯的维护保养应符合法规、规范和标准的要求，保证电梯的安全性能。

（二）电梯的维护保养工作必须按规定通过合同委托，由取得相应许可的单位进行，每部电梯应至少每15天进行一次清洁、润滑、调整和检查。

（三）电梯安全管理人员负责制定电梯维护保养工作计划。

（四）电梯维护保养计划应包括以下内容：

1、维护保养的项目及内容。

2、维护保养的时间和周期。

3、备品、备件采购计划。

4、资金预算。

（五）日常维护保养合同应包括以下内容：

1、日常维护保养的内容和要求；

2、日常维护保养的时间和周期；

3、双方的权利、义务和责任；

4、电梯困人时，维修保养作业人员接到通知后及时抵达的时间；

5、日常维护保养记录和相关技术资料的保存方式。

（六）电梯的维护保养分为半月、季度、半年和维护保养，其维护的基本项目（内容）和要求应符合DB63/767。

（七）其它需要制定的内容。

五、故障处理及隐患整改制度

（一）电梯安全管理人员负责组织落实故障处理和隐患整改。

（二）电梯出现故障和异常情况时，立即停止使用，及时报告，并通知维护保养单位。

（三）对电梯维护保养单位提出的书面整改意见，电梯安全管理人员应予以确认并负责组织落实。

（四）电梯安全管理人员负责做好故障和隐患记录，并汇总保存到安全技术档案。

（五）其它需要制定的内容。

六、安全技术档案管理制度

（一）安全管理人员负责收集和管理安全技术档案。

（二）安全技术应当按照一梯一档建立。

（三）安全技术档案应包括以下内容。

1、电梯产品质量合格证明、使用维护说明以及安全技术文件和资料。

2、电梯使用注册登记表。

3、自检和定期检验报告。

4、巡回检查记录。

5、电梯日常维护保养记录。

6、运行故障和事故记录。

7、维修、改造资料。

8、电梯维护保养合同。

（四）使用单位变更时，应向新使用单位移交安全技术档案。

（五）其它需要制定的内容。

七、机房和井道管理制度

(一)非电梯作业人员不准进入机房，遇特殊情况须由电梯安全管理人员陪同，方可进入机房。

(二)机房内严禁存放易燃、易爆危险品和其它物品、设施，机房内应配备相应的消防器材并确保其有效性。

(三)督促维护保养单位做好机房设备清洁工作。

(四)机房应通风良好，光线充足、门窗完好、开启灵活，无渗水。(五)机房应做到随时上锁，钥匙由电梯安全管理人员保管。(六)通往机房的通道不得堆放杂物。(七)井道内不得安装与电梯无关的其它设备。(八)其它需要制定的内容。

八、层门、机房和电源钥匙的使用及管理制度

(一)层门钥应按规定办理备案，并由电梯安全管理人员负责妥善保管，层门钥匙应由电梯维护保养人员或本单位电梯作业人员按照正确的操作方法使用，严禁其它无关人员使用。

(二)机房钥匙、电源钥匙由电梯安全管理人员负责保管和使用，严禁其它无关人员保管和使用。

(三)其它需要制定的内容。

九、意外事件或事故的应急救援预案与应急救援演练制度

(一)设置紧急报警装置，其终端设在能够有效响应的区域，该报警装置应保证其有效性、可靠性和持续性；

(二)发生困人意外事故时，电梯安全管理人员应及时采取措施，安抚乘客，通知维护保养单位实施救援。

(三)发生其它意外事件（井道进水、火灾等）时，电梯安全管理人员应及时采取措施疏散乘客，并停止使用电梯。

(四)根据本单位实际情况，制定应急救援预案。(五)应急救援预案应明确以下内容：

1、应急救援组织、相关人员职责与权限；

2、应急状态及处置措施，实施应急救援的方法、步骤和措施；

3、与专业救援组织的联络方式。

（六）定期组织应急救援演练，演练全过程要做好记录，记录包括时间、演练内容，负责人、参加人员、事故类型、演练效果、存在问题及整改措施等，并持续改进应急救援预案。

（七）其它需要制定的内容。

十、事故报告及处理制度

（一）发生事故后，事故现场有关人员应当立即向单位法定代表人（负责人）报告；法定代表人（负责人）接到报告后，应当于1小时内向事故发生地的县以上特种设备监督管理部门和有关部门报告。情况紧急时，事故现场有关人员可以直接向事故发生地的县上上特种设备监督管理部门报告。

（二）事故报告应当包括以下内容：

1、事故发生的时间、地点、单位概况以及电梯种类；

2、事故发生初步情况，包括事故简要经过、现场破坏情况、已经造成或者可能造成的伤亡和涉

3、险人数、初步估计的直接经济损失、初步确定的事故等级、初步判断的事故原因；

4、已经采取的措施；

5、报告人姓名、联系电话；

（三）其它有必要报告的情况。

卫生及绿化管理制度

为使院内保持干净、整洁、卫生，给居民营造一个舒适的生居环境，特制定本制度。

一、卫生区实行分片包干，责任到人。

二、工作人员每天按照打扫责任区的卫生清扫楼道卫生。

三、坚持每日巡视、监督，发现乱扔杂物者，要及时制止。

四、做到文明用语，搞好居民关系。

总机室工作制度

一、全面贯彻“迅速、准确、安全、方便”的服务思想，确保通讯线路通畅。

二、检修人员要熟悉和掌握总机内部构造及相关的业务知识，迅速准确地为全院服务。

三、文明用语，礼貌待人，做到热情、和蔼、亲切、周到。

四、加强总机检修制度，经常保持机房整洁，爱护设备。

五、严禁非工作人员进入机房，工作中杜绝串岗和私人来访。

消防安全管理制度

一、保护国家和人民生命财产安全，预防火灾事故，是每个职工义不容辞的职责。

二、加强消防安全教育，认真学习消防法。

三、教育病人和其它人员严禁在病房内吸烟；严禁工作人员在病房内吸烟。

四、各科室的消防器材，科室要妥善管理，损坏、缺少由科室负责。

五、工作中使用的各种易燃、易爆物品，要做到随用随锁，严禁在办公室及公共场所存放。

六、严禁越冬季节在科室、班组内违反操作规程点火取暖，使用电炉。如工作需要必须经消防组织和电工同意，并指定地点，做好防火措施。

七、下班前必须检查安全防火工作，及时关闭电源，封闭火炉，严防火灾隐患。

八、对于违反消防安全制度的人和事要进行批评教育，对于造成后果的追究责任，以确保安全。

消防器材设施维护保养制度

一、定期对消防器材、设施进行检查和保养，指定专人负责消防设备维护和保养。

二、确保消防器材设施完好无损，并有义务制止对消防设施的破坏行为。

三、掌握消防器材性能，学会使用和保养技术，经常检查、擦拭，保证完好。

四、检查消防器材后，应将原因及耗用数量进行登记，以备及时补配。

五、每2个月消防设施和器材进行检查和保养，检查、保养要记录。

用电、用火安全管理制度

一、各用电部门必须有专业电工来安装。

二、全院职工用电不得有违章行为。

三、使用电炉的个别科室，下班后要认真检查，是否关好开关，需检查两次以上。

四、专业电工，要每天下科室检查各科室的配电箱和开关线路。

五、需要用明火的科室，必须提前申请并成立安全消防小组，得到同意后才能允许使用。

六、重点岗位工作人员，以及其它员工必须熟练掌握消防知识。

火灾隐患整改制度

一、各科室有影响消防安全的地方，必须及时予以清除。

二、违章进行生产，储存易燃、易爆、危险品的必须立刻清理改进。

三、违章使用明火、作业、用电等违反禁令的，必需马上更改。

四、不能将灭火器材遮挡，影响使用的或被挪用、他用。

五、在每月每次的消防安全检查中，科室消防人员发现问题及时处理，并报院消防管理负责人。

六、处理火灾隐患整改人员，要做好当日记录。

消防安全教育制度

一、每半年对职工进行一次有关消防法规，消防安全制度和消防安全的操作规程的学习讲座。

二、定期进行本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施教育。

三、掌握有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法。

四、掌握报火警、扑救、初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

五、组织新上岗和新岗位的员工进行上岗前消防安全知识的学习和培训。

每月防火巡查制度

一、防火巡查人员，必需每月对消防设施和消防器材进行检查。

二、发现问题及时处理，对于事故的发生和处理须有文字记录。

三、对储存的装卸易燃、易爆、危险物品，要细心检查，确保安全。

四、做好消防安全巡查工作，发现火灾隐患，及时处理，查找火灾隐患的原因，做好安全预防工作

职工消防安全培训制度

一、组织职工学习和宣传《消防法》、消防安全常识。

二、加强职工消防安全观念。

三、加强职工对消防设施和器材的管理。四、一年两次对职工进行消防器材使用训练。

五、讨论如何做好消防安全防范工作。

六、新入院职工必须进行《消防法》和消防安全常识的学习。

安全疏散设施管理制度

一、各科室的楼梯出口不能占用和堆放杂物，不能堵塞。

二、不能在安全出口处或疏散通道上安装栅栏等，以免影响疏散，不能有障碍物。

三、不能在安全出口处上锁、遮挡或者将消防安全疏散指导标志遮挡、覆盖。

四、教育病人爱护公共设施，防止影响安全疏散的行为。

易燃、易爆危险物品管理制度

一、在工作中使用的各种易燃、易爆物品，要做到随用随锁，严禁在办公区内存放。

二、严禁在存放酒精、氧气的库房内使用明火或吸烟，做到防火、防油、防震、防热。

三、氧气、酒精入库时要严格检查，开口处是否密封，有无洒漏。

四、存放氧气、酒精的地方，是否设有电气线路。并且要经常检查，防止火灾隐患。

保卫工作制度

一、根据《社会治安综合治理条例》和医院安全保卫制度，特制定本制度。

二、值班人员要认真以社会治安管理条例，以对党、对国家、对人民高度负责的精神，做好安全保卫工作。

三、保卫人员值班期间，应认真负责地做好安全保卫工作，认真做好值班记录，交接班巡察及室内外卫生。

四、安全保卫工作实行24小时值班巡逻制度，不定时的巡查、生活区域的治安情况，发现隐患及时汇报，并拨打110报警，求助公安人员解决。

五、来院内的车辆一律停放在指定位置，自行车、摩托车必须停放在存车处，如本人不听规劝，任意乱停乱放，造成被盗案件的发生，由本人负责。

六、因安全制度不落实，责任不到位所发生的实效治安案件，由保卫负责人和当事人负责，情节严重者，应根据社会治安处罚条例处罚以及赔偿。

七、保卫人员如因不遵守各项规章制度，违反有关规章制度造成经济损失，由保卫人员自己负责及赔偿。

办公楼安全保卫管理制度

一、办公楼安全保卫工作的主要任务是防火、防盗、防破坏和防事故，未经许可任何人不得将易燃易爆及危险品带入办公楼内。

二、每天下班后各科室要锁好办公室门，值班人员对办公楼的门、窑、水、电等进行安全检查，检查中发现不安全因素和隐患，要及时向有关科（室、局、工会）等反馈。对发现的重大问题，要立即报告主管局领导，根据领导指示迅速采取措施，予以解决。

三、办公室、财务科、仓库门窗必须牢固、现金存放必须使用保险柜，并不得超过规定限额，票据存放应妥善安全，办公室管理员要经常查看及水电设施，预防发现意外事故。

四、各科室领导要经常对干部职工进行遵纪守法和安全防范教育，增强法制观念和安全责任心，做好自防工作，对违反有关规定而造成严重后果的，要追究有关领导和当事人的责任。

**第四篇：总务后勤 文档**

总务后勤室管理员岗位职责

1、组织总务人员的政治、业务学习、不断提高总务人员的政治素质和业务素质，合理安排工作，做到人尽其才，用其所长，定期检查、考核、评定。

2、负责制定总务工作计划，做好工作总结，定期向校长汇报工作的落实和执行情况。

3、管好校产、搞好校舍规划，基建和维修，搞好设备的管理和采购。

4、管好财务、严格遵守国家财经制度，合理使用各项经费，坚持原则，认真审批所有报销票据，定期向教代会公布帐目。

5、搞好全校师生的福利，为教学服务，为师生员工生活服务。

6、协助各处室搞好学校的各项活动筹备工作和外事接待安排工作。

**第五篇：总务后勤精细化管理细则**

总务后勤精细化管理细则

随着教育改革的不断深入发展，学校对总务管理和服务的要求越来越高，工作难度也越来越大，仅靠经验管理，已经不能适应新形势的需求。只有建立健全总务管理规章制度，并且认真贯彻执行，才能使管理和服务逐步走向制度化、规范化和标准化的轨道。牢固树立“两个”正确的思想观念：第一是要树立为学生和老师服务的正确思想观念；第二是要树立为教育服务的正确思想观念。

在常规工作中我们要以“过程的精细化，结果的精品化”为目标，继续推进精细化管理，各项工作要以更高的要求落实精细化管理，从小事抓起，从开头抓起，从小处抓起，从自身做起，要“看得准、抓得起、沉得下”，要花大力气做“小”事情，把“小”事情做细做实，全方位、全过程地体现学校的精细化管理成效，确保学校有一个文明、整洁、平安、宁静的校园环境，有一个学生健康成长、教师愉快工作的发展环境。

一、财务管理：做到领导重视、机构健全、制度完备、措施得力，确保学校财产安全，确保学校稳定。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，如发现现金金额不符，应及时汇报，及时处理。

2、及时收回学校的各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，严禁坐支现金。

3、根据学校提供的依据，及时发放教工补助金和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不能付款。否则，此款由出纳自己承担。

5、不能随便把学校的现金借给他人。

二、校舍管理:校舍安全做到领导重视、机构健全、制度完备、措施得力，确保校舍安全各项措施落到实处，确保师生生命和国家财产安全，确保学校稳定。安全组织管理:

1.建立校舍安全组织领导。

2.完善校舍安全工作制度、检查记录等台帐

安全设施管理:

1.建全健全安全、消防预案。

2.对于突发风雨雷电等自然灾害要提前防范，采取有效措施加以预防，避免、减少损失。

3.存在安全隐患的地点及时整改，对于突发的安全隐患要及时采取有效的安全措施。

4.建立巡视制度，加强对校舍安全巡视，发现破损，应及时维修。

5.完善安全通道、设施，消防设施，重点部位的防盗设施。

三、维修管理:日常维护与重点维修相结合，确保工程质量、师生安全。

1.制定学校维修计划，经费预算、分配，安排维修项目。

2.负责对维修的检查和监督，确保工程质量、师生安全。

3.日常物件维修有措施，发现破损或接到报修，应及时维修。

4.加强与学校其他部门的协作，做好学生爱护公物的宣传教育。

5.有专人负责校舍维修管理，加强对校内房屋的巡视。

6.整幢房屋的常规维修保养，由管理部门提出方案，经校长室研究报主管部门批准后实施。

7.维修费用较大的项目（5000元以上），经校长室研究，提交校舍维修申请报告，报主管部门。必要的要通过公开招标或议标组织实施，项目款的结算必须通过审计。

8.严格按照校舍建筑要求和《局基建维修管理办法》实施维修。

四、水电管理：爱护维护设施、保证安全、注意节约、增效，改善服务，确保正常的教育教学使用,水电使用及维修管理。

1.熟悉学校的供电、广播、电话、网络线路、给排水管线和消防管线等。

2.对校内的水电系统要建立档案资料和巡视维修制度，保证用电安全，防止水质污染和管道破裂。

3.安排专人负责，定期对消防、用电设施、器材进行检查、维护，保证完好有效，避免发生事故，并做好记录。

4.在变电所（配电房）门前设立警示标志，定期检修、保养，避免发生事故。

5、宣传爱护公共设施，提倡节约。

五、物资管理：学校的物资管理实行统一领导，专人负责，做好物资采购、验收、入库、建账、发放、核算及更新报废等管理工作

固定资产管理：

1.定期或不定期地编制物资采购计划，经校长室审批后，后勤部门按审批的项目内容组织采购。

2.凡纳入政府采购要求的物资项目，由后勤部门负责向政府采购机构申报代理采购。

3.固定资产建立固定资产分类账，由后勤和使用部门共同管理。

4.后勤部门、使用部门、财务部门定期核对账物。

5.物资报废、报损、报失应有文字记录和处理意见；固定资产在校内外转移应有完备的移交转移手续。

校产校具、低值易耗品的管理：

1.物资合理储备，做到勤俭节约，物尽其用。

2.加强库房安全管理，严防积压、损坏、盗窃，做好防火、防爆工作。

3.低值易耗品实行计划采购，定额供应。由后勤部门经领导审批后采购，使用部门专人负责领用。

4.后勤部门按批准的采购单，核对入库材料的数量、质量、品种和规格，进行验收，同时登记材料账。

5.校产校具使用管理情况台帐。

六、食堂管理：食堂管理是指后勤部门对食堂事务的管理活动，包括食品安全、营养卫生、食品成本和食堂服务等内容

食堂内部管理：

1.严格执行国家食品《卫生法》及卫生部、教育部有关规定。

2.制订并执行食品采购、加工、贮存、销售过程的安全卫生要求和环境、个人、餐具的卫生制度，建立食品卫生管理台账。

3.实现营养配餐管理，膳食优质服务管理。

4.建立成本核算制度，按成本内涵加强成本核算，建立食品采购、验收、领用制度。

5.食堂内部财务制度健全，条目设置合理，原始凭证内容完整，手续完备，账目清楚，核算准确

七、后勤人员管理：完善制度建设，探索管理模式，努力为教育教学、师生员工提供后勤保障

后勤员工队伍管理：

1.制定完善总务后勤人员岗位制度、工作职责、绩效考核。

2.建立和完善学习制度、会议制度、培训制度、监督制度，形成团结协作、敬业奉献、崇尚实干的良好风气。

3.树立后勤人员的服务意识、管理意识、节约意识、廉洁意识、效益意识和质量意识。

4.建立后勤临时人员档案管理。

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！