# 总务主任每周工作总结(合集29篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-03-08

*总务主任每周工作总结1在校长的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总...*

**总务主任每周工作总结1**

在校长的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、总务处的首要工作就是要负责学校的安全，我们根据区教委对学校安全工作的要求，开展了如下方面的工作。

(一)在组织管理与制度建设方面

1、组建了以校长为组长的学校安全管理委员会，各成员都有明确的分工;副校长做为副校级领导主管学校安全工作;各班级班委会设一名安全委员;学校各专业教室都有明确安全责任要求，并落实到人。

2、每月至少召开一次安全会议，总结和部署安全工作。

3、各项安全管理制度、安全预警机制健全，有自然灾害、公共卫生、社会安全事件等专项的应急预案。

(二)在安全教育与培训方面

1、我们把安全教育以地方课程的形式纳入到教学计划之中，利用开学前、放假前、晨会、班会、国旗下讲话等时间开展安全专题教育。学生通过办板报、手抄报和文化长廊等形式安全意识得到提高。针对突发事件我校每学期进行至少一次应急疏散演习，广大师生在演练中，提高了安全逃生能力。

2、学校定期为班主任和各实验室、专业教室的负责人进行安全培训。

(三)日常安全管理方面

1、治安防范工作扎实有效：我校配有三名保安人员参与全校的治安防范工作，门卫严格执行外来人员准入制度，作好登记记录和值班记录，认真履行职责。节假日及特殊时期实行领导值班制度。学校配有电子监控系统，共十八个摄像头监视着全校各重要部位。又增设红外线探测器22对，学校南门和东门安装两个监控摄像机。

2、校舍与设施方面：对学校教学设施、体育设施、电路等，每天坚持早、中、晚进行三次安全检查，每周一次全面彻底的安全大检查，发现问题，及时整改。走廊内设置安全通道标志，在教学楼东门楼道内增设两盏照明灯。在操场东侧挡土墙及西侧防护栏学校停车场等存在安全隐患的地方设置安全警示标志。

3、消防安全方面：学校用电、用气设施和设备的使用和摆放符合有关消防安全的规定。由于是老教学楼，所以楼道狭窄，但我们能够时刻消防通道的畅通，在明显的位置设置消防安全疏散标志;虽无消防栓，但灭火器、应急灯、感应灯等消防设施齐全并有效可用。

4在公共卫生安全方面：学校按要求配备卫生教师和卫生室，张福荣老师负责全校的卫生工作，能够采取有效措施预防和年控制传染病，学校卫生状况良好。在食品卫方面，安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，首先把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。学校周边小卖部存在有“三无”食品，对学生采取了说服教育的方式让其不再购买。同时，在校内利用各种方式进行食品安全知识教育，要求各班级在班团课等时间进行一次食品安全大教育，提高学生防范意识。另外，组织力量对平时在校门口的小摊小贩进行劝离，不让他们在校门口摆摊，以减少学生购买的机会。

5、交通安全方面：经检查发现，部分学生交通安全意识较差，在上学和放学的路上不能自觉遵守交通安全法规，横穿马路，不走过街天桥，存在安全隐患，对此，我校利用，校会、班会对班主任、学生进行交通安全教育，做好学生放学安全保护，要求班主任将学生整队带出教学楼，并安全护送过马路。建立了学校教师车辆的管理制度。学校组织的大型活动(如春游、秋游、学农、学军等)租用的车辆都具有法定资质，在与之签定的合同中明确安全责任。

6、其他安全方面：①体育课和课外体育活动，教师检查好设施，对学生进行安全教育，采取必要的保护措施。②课间及放学时都安排值周教师和领导在走廊、楼梯口、门口等易发生危险处疏导学生。③班主任、任课教师都能做到及时准确统计学生的出缺席记录，并知晓学生缺席的原因。④开学之初，与教师签定安全责任状，教师不得打骂、体罚或语言侮辱学生。

二、保障学校教育教学工作的正常开展是总务工作的另一重要职能。在这方面我们开展了如下的工作：

(一)学校食堂在校长的领导下，在所有师傅的努力下，营养餐质量不断提高，并为教师子女免费提供早餐和午餐，增设空调解决了食堂供暖不足的问题，这一切赢得了广大师生好评。

(二)在校园环境管理方面：会同值周队加强了校园卫生环境管理。尤其是操场死角，加强了清理，努力营造一个洁静的校园环境。具体工作如下：

1、开学初，在教学楼西侧小广场的花坛内清除了多年来遗留下来的破烂杂务。

2、初步清理了学校各库室，完善了各库室的门牌。

3、清除了建校以来都没清理过的教学楼内的窗框及门框上的污垢。

(三)我们本着一切为广大师生服务、为教育、教学服务的宗旨还进行了如下的工作：

1、根据需要，搬运教材、购置物品。并及时发放教育、教学中的日常必须用品，确保了新学期工作的正常进行。

2、开学初对各班桌椅、门窗、照明、开关、等物品进行了检查维修、按照上级有关部门的标准和要求配置了照明设施。

3、更换了教室内已经损坏的大屏幕的摄像头。

4、为初一、初二、初三教师办公室各配置了一台打印机。

5、更换了已损坏的篮球架、维修了已破损的塑胶地面。

6、五楼活动室和美术室的地面进行了更新。

7、一楼走廊地面存在安全隐患，上报教育局进行维修。

6、在财产管理方面，总务部门也扎实有效地展开工作，明确了物品采买的程序，领取物品做好登记，损坏赔偿。

7、为欢庆元旦，缓解期末阶段全体师生紧张的心理压力，我们利用各种漂亮的装饰品对零楼大厅进行了布置，赢得了广大师生的好评。

三、存在的问题和今后努力的方向

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、消防、检查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

4、加大对文印室的管理，节约开支。

总之，在过去的学期中，后勤部门的同志克服困难，同心协力，各尽所能，各尽其职，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份满意的答卷。诚然、后勤管理工作千头万绪，琐事烦杂。但我们将继续努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，这是我们的职责。

**总务主任每周工作总结2**

1、警钟长鸣，安全工作必须常抓不懈。

2、进一步加强后勤管理，规范收费、开源节流。

3、不断提高后勤人员服务水平及素质，以适应学校的进一步发展。

4、进一步增强后勤人员服务意识，提高服务质量。

本学期总务处在校长室的正确领导下，在学校各处室的密切配合下和广大教师的支持下，经全体后勤工作人员共同努力，按照学校工作计划，本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，增强服务意识，不断提高服务质量，尽职尽责，努力工作，完成了本学期工作任务。现将工作总结如下：

一、做好服务，保障一线教育、教学工作

工作中树立全局观念，只要是教育教学工作需要，都无条件服从。主动积极配合各部门努力做好学校的相关工作。特别在开学前，计划好各班所需的物品、教育教学上所需东西都能及时布置和发放到位，如班级课桌、粉笔、扫把、拖把等。对班级需要维修的物品及时维修，切实做好后勤保障工作。平时为学校各年级周练、月考、期中考试、学期结束考试做好后勤保障。做好学校各项活动和会议的会场布置、环境卫生治理、校园美化等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

二、配合镇政府，做好创建国家卫生镇工作

本学期，望亭镇创建国家卫生镇进入最后的现场评估验收，望亭中学为必检单位，为此，学校领导高度重视，后勤工作任务重，压力大，在全体后勤工作人员的努力下，较好地完成了任务，为望亭镇创建国家卫生镇做出了应有的贡献。

三、强化内部管理，做好校产管理工作

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，开学初要求各班班主任教育学生爱护公物，强化公物保管、维护意识。平时总务处加大公物管理检查力度，对各班级及办公室的公物损坏情况进行检查登记。学期结束，对全校公物进行大检查，对需要维修的及时做好维修。后勤工作本着为教育教学服务、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。

四、规范财务工作，厉行节约

本学期学校能够正确执行预算，严格执行财务制度。实行收费项目、标准公示制度。开学初依据区物价局核定的收费项目，在公示栏及时张贴开学通告，公布收费项目和标准并认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费。在各位班主任老师大力支持下，取得了良好的`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，厉行节约。坚持规范的财务审批手续、实行校长审批制度，严把报销票据关。

五、加强学校食堂小店监管力度

学校是个特殊的单位，学生又是一个特殊的消费群体，学校食堂与小卖部，事关学生的卫生饮食和身体健康，关系到学校的发展，关系到社会的稳定。为此，经常督促我校食堂及小卖部从业人员及安全管理人员要切实履行好食品安全管理责任，健全完善食品安全管理体系，明确职责，分工负责。加强对食堂及小卖部经营的管理，对食品卫生管理人员加强培训，要求食堂从业人员必须随时观察健康状况，做好定期体检工作。对学校食堂内外环境、卫生设施、工艺流程、个人卫生、操作用具以及储存、消毒等常规工作要无条件的执行。小卖部不卖“三无”产品、过期食品。进一步规范食堂小店管理，食品采购要确保质量和卫生，采购物品坚持索证制度，严防食物中毒，以切实维护师生的利益，确保食品安全。

六、安全工作常抓不懈

安全工作责任重于泰山。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、教技室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“安全责任重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。

发现存在安全隐患及时整改，设立醒目安全提醒标志，来提高学生的防护意识。特别是加强对学生的食品安全、防火安全、用电安全等教育，通过悬挂横幅、张贴标语、制作墙体标语、黑板报、主题班会、广播等宣传活动，让学生了解各方面的危害性，使学生牢固树立忧患意识，有效地防止事故的发生。

七、抓好校园环境卫生，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。对后勤人员的包干区加大检查力度，确保卫生工作做到位，使校园环境更加整洁。

进一步加强了校园绿化管理，主动联系镇绿化队定期修剪了花草树木，清除了草坪杂草，并对部分花木进行调整、移植。

八、做好校安工程的前期准备工作

本学期做好信息填报工作，联系政府做好前期准备工作。

九、今后的打算及努力方向

1、警钟长鸣，安全工作必须常抓不懈。

2、进一步加强后勤管理，规范收费、开源节流。

3、不断提高后勤人员服务水平及素质，以适应学校的进一步发展。

4、进一步增强后勤人员服务意识，提高服务质量。

转眼间半年又过去了，回想这半年的工作，我作为一名总务处主任，深知总务工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，半年来我们全体后勤工作人员处处严格要求自己，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，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这半年工作总结如下：

**总务主任每周工作总结3**

本学年是总务处工作最繁忙的一年，\_\_年9月是学校的百年华诞，继\_\_年4月底学生宿舍楼和食堂综合楼动工以来，学生宿舍楼于10月初竣工交付使用，食堂综合楼也于\_\_\_\_\_\_x年3月初竣工交付使用。本学年初，学校又围绕创国家级千所示范校这一中心开展工作，学校总务处在学校党委和学校行政的领导下，通过全处职工的共同努力，同心同德，基本圆满顺利的完成了各项工作任务。

-、狠抓政治思想、突出服务育人

总务工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。要做好这样工作，作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的好思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。基于这一点我们加强了对职工的思想素质教育，除按规定参加学校每周星期二的政治学习外，本期我处还按学月召开一次处务会，各小组汇报上学月工作完成情况，找出不足之处，同时安排下学月工作。我们提出：无论是职员还是工人，对师生均应主动热情微笑服务，在任何情况下均不得与师生争吵，要提高服务意识，为学生树立良好的自身形象，真正起到服务育人的作用。

全处职工团结协作，各小组之间分工合作，相互支持，不互相推委，成为各项任务得以圆满完成的保证。

二、齐心协力、为简中后勤工作再创辉煌

本学期我们围绕学校教育教学工作及创全国千所示范校开展了以下主要工作： 1、根据学校布置，我处修改了《总务主任(副主任)职责》等各种岗位责任制1\_\_\_\_\_\_x;《简阳中学校产赔偿制度》等17项管理制度;新制定了《游泳池管理制度》、《ic卡食堂售饭系统管理条例》、《食堂奖惩条例》等5项制度;准备了预算外用款计划报批表、预算通知书、会计季度报表、决算报表等8项材料;完成《校产登记册》等各种清册4项;正在完善的有：校园总体规划、新科技楼效果图、总务工作特色内容、校园沙盘等5项。

2、假期我们组织人力对各教室进行了全面维护维修，更换了两个班的桌凳，并在本学期开校前即准备好了粉笔、板刷、各种清洁用具以及各种教学必须物资。

3、严格执行收费制度，按规定收费，不乱收费，亮证收费。与银行联系组织开校收费收款工作，同时在开学前要求各班相对集中报到，有组织地注册，使开校收费未出任何差错，保证了学生能顺利的按时入学。

4、二月底，学校投资\_\_\_\_\_\_万余元为新食堂添置了900mm天燃气炉具两台，760mm炉具三台，三楼职工食堂三孔灶一台，一、二、三楼食堂均安置了抽油烟机，大大改善了食堂的工作环境。

5、2\_\_\_\_\_\_年2月底，继学生宿舍竣工以来，又一幢投资\_\_\_\_\_\_余万元2674m2的修建的食堂综合楼竣工。三月，学生食堂分两次顺利地迁入了新的食堂综合楼，投资近x万元新购置学生条形餐桌100张，园形餐桌28张。各类餐具40\_\_\_\_\_\_x件，同时设置了教师餐厅一个，客餐餐厅一个，雅间两个。从此改变了过去教师无餐厅，学生吃饭到处游的局面。除保留了过去食堂的饭菜品种多价格低廉等特色外，也给师生一个舒适的就餐环境，使老师和学生能在紧张的教学、学习得到松弛。

6、五月中旬，学校投资\_\_万余元订购的\_\_×计算机应用研究所的食堂ic卡售饭系统正式使用，通过一学期的运行，尽管有许多需要完善的地方，仍体现了其现代气息。使食堂管理逐步走向现代化。

7、今年6、7、8三个月，我们作了充分准备，在完善制度，落实责任，注意安全的基础上开放了位于食堂顶楼的新建的游泳池，运行情况良好，到9月结算时共收到营业额\_\_多万元，扣除费用、工资后盈利近\_\_\_\_\_\_x元。为学校内部市场的发展开了一个好头。

8、总务处为毕业班实事，办好事，重点为教学服务的原则，在资金并不宽裕的情况下，食堂为高三毕业班优秀特困生发放补助x万元，对毕业班开设营养餐\_\_\_\_\_\_x月，并实行5的优惠返还，金额达\_\_\_\_\_\_余元。财务室为毕业班发放补助\_\_\_\_\_\_\_\_元，发放毕业班科普费\_\_\_\_\_\_x元。还为高三毕业班加装壁扇16台。受到师生的好评，我们认为这是应该做的。

9、财会室除了处理好日常事务外，并能准确、及时、全面、完整地报送各类会计、统计报表，向领导提供信息和资料，组织资金保证教学需要。为保证资料报送时间，刘婧老师经常加班，且从要报酬。财务还加强了管理，做到当好家、理好财，宣传财经方针、政策，严肃财经纪律。增强法纪观念，严格执行财会制度。今年3——7月，我们迎接了年度审计、教委的开校收费工作检查、地方税务局的稽查、财政99年度的预算外资金管理检查等，均未出现任何违反财经纪律与法规的现象。99年度的财务工作又被评为教育系统先进，学年初统计报表被评为一等奖。

10、\_\_\_\_\_\_x年度决算收入x百万元，其中财政拨

款\_\_百万元，为补充教育事业经费不足筹集资金\_\_\_\_\_\_万元;支出\_\_\_\_\_\_万元，其中自筹资金支出\_\_\_\_\_\_万元，为财政拨款支出的倍。投入改善办学条件的\_\_\_\_\_\_万元。加上往来款项和专用基金收支，全年收支均在\_\_\_\_\_\_万元以上。基本保证了学校教育事业发展的需要。做到了“量入为出，收支平衡，略有节余”的原则。

11、配合办公室办理了\_\_\_\_\_\_x年的正常增资。由于事前政策理解好，准备工作充分，使得正常增资和职称变动增资、越级晋升、提前晋升、职务变动增资无一错漏。起到了调动职工积极性的作用。

12、今年5月，根据基建程序安排，我们将学生公寓楼和食堂综合楼竣工决算资料送财政局基建科进行竣工决算审计，通过近两个月的工作，先后进行了\_\_\_\_\_\_x意见交换，最后于7月底结束。学生宿舍核减金额\_\_万元;食堂综合楼核减\_\_万元;节约资金\_\_万元。

13、在学校领导的安排下，我处与政教一起，配合体育组对操场风沙问题进行了彻底治理。在操场表面加盖较好的土层，发动学生勤工俭学，自己动手种植耐践踏的铁线草5589m2，学校仅耗资\_\_\_\_\_\_x元即解决了一直让师生头痛的风沙问题。既为学校节约了资金，又培养了学生自己动手的能力。

14、为解决科技楼建成以前学校教学用房紧张的局面，我们对原学生食堂处旧房进行了改造，面积40\_\_\_\_\_\_xm2，耗资\_\_万元。拆除了原体育教研室，解决了弦乐室、管乐室、美术室。体育教研室也同时迁入。

15、\_\_\_\_\_\_x年9月学校投资\_\_\_\_\_\_万多元修建的1452m2的学生公寓正式竣工交付使用。使学生住宿条件得到了较大的改善，同时也具备了学生宿舍公寓化管理的条件。为今后后勤社会化管理铺平了道路。

16、6月份，用不到\_\_元的资金对办公楼进行了简单装修改造，8月又请红塔建司、简阳建安公司赞助对校长、书记室进行了进一步装修，使我们的办公环境得到了改善。

17、为迎接全国千所示范校的验收，学校经研究决定对校园进行重新设计改造，对教学楼进行全面的外装修。我们先后请了重庆煤炭设计院、成都标鼎设计公司、\_\_×城乡设计室、\_\_×建筑科学研究设计院征求方案意见，最后在成都标鼎公司方案的基础上请\_\_×建筑科学研究设计院设计，投入近百万元首先对前校园实施全面改造，对教学楼进行包装装修。我们的校长和我们一道，不分白天黑夜，废寝忘食，夜以继日的奋战，特别是曾世才老师和万文才师傅更是白天、黑夜为保证工程质量坚持在工地，处理现场发生的事故，并根据学校实际几改其设计图。通过大家努力，仅用一个多月的时间就完成了正常情况下要半年才能完成的工作。到开校时展现在世人面前的是简中的新面貌，是一个具有现代气息的省级重点中学。为创示范校迈出了坚实的一步。

18、为缓解教学用房的紧张，同时也为了使学校的硬件建设能与我们这样一所有百年历史的省重点中学的发展相适应，我们同时请了\_\_×建筑科学研究设计院对我校规划中的科技综合楼进行设计，已于8月25日全部交付施工设计图。连同校前院和教学楼装修设计共投资设计费\_\_万元。科技楼计划赶在示范校验收前9月底动工。到时将有一幢简中的形象工程展现在简阳人民面前。

三、找出不足、以利再战

1、由于人员少，精力不够，虽然已尽到努力，但维修和基建上，质量注意不足，并出现有浪费现象。

2、财务室人员欠缺，加之人员素质有待提高，在财产和低值易耗品的管理上制度不健全，责任未真正全面落实，应该包损的几年未核减。

3、对往来账务的清理不十分及时，学生代管费用清退仍存在滞留现象。往年的呆帐、坏帐也应及时上报处理。

4、部分人员的爱岗敬业精神不够，对学校的事情置之脑后，布置的工作时常懒散拖沓，甚至拒不完成现象也时有发生。在报酬问题上不提倡奉献，而是索取，或者按酬付劳。

5、个别人员把个人利益看得太重，工作讲价钱，乃至于打肚皮官司，甚至不服从安排。破坏了组织原则。

6、师生要求办的少数事情由于各种原因，处理不够及时，出现了部分师生不满意的现象，影响了教育、教学工作。

7、有的工作人员对师生仍还有态度简单粗暴的情况，服务不讲质量，不解释，造成误解，影响后勤人员与其他人员的关系。

8、有的工作人员不钻研业务，技术不精，得过且过。有时连自己的本职工作也不能保质保量完成。

以上总结由于水平问题，难免有不正确的地方，同时也有总结不全的地方，请领导和同仁批评指正。

**总务主任每周工作总结4**

本人在平常的工作生活中严于律己，认真负责的我工作出色，领导看在眼里，放在心上。20ｘｘ年9月由于教师的调动，原来的中层领导调出，中层领导工作缺少人手，当时校长就提出让我协助学校政教处工作，20ｘｘ年1月本人通过竞聘上岗的形式任命为学校总务处主任。

从事后勤治理工作至今也有6年多的时间，在总务处6年多的工作中，可以说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜。总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务处工作，是学校教学工作正常进行的条件。而且我做事有个习惯，事情不论大小，只要领导安排了，就想方设法去完成，尽量圆满地完成。

因此，我的工作都得到领导和教职工的好评。总的来说，主要有以下几个方面的表现：

>一、思想品德、专业知识方面

我有较强的敬业精神，爱岗敬业，工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的`工作作风，这是做好总务工作的关键。 我在工作中能做到以人为本，以德养身、服务教学、办事稳妥，处世严谨，严于律已、勤政廉政、廉洁自律。这是做好总务工作的保证。我具备一定的专业知识和能力，不仅有一定的专业知识、还有一定的管理能力和协调能力，这也是做好总务工作的保证。 我信奉诚实、正派的做人宗旨，我也正是朝着这方向努力的，我能够与人团结共事，而且具有良好的协调能力。

>二、做好日常服务，提供后勤保障 兵马未动，粮草先行，后勤工作要为教育教学工作服务。

先行一步，让教学畅行，是总务处的职责所在。

(1)节假日期间，根据教育局的统一部署，我们对我校存在的安全隐患进行 了整改，使教师和学生有了一个安全舒适的学习和生活环境。

(2)定期对学校的校舍、设施、用电线路、教学设备等进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

(3)及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电、厕所、管道以及多媒体教学设备进行维修，保证学生正常上课。为了不影响正常的教学秩序，基本用节假日进行维修。为此，本人放弃了很多休息时间。

(4) 对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记，明确了保管人和保管职责，确切落实了财产责任制管理。

>三、常抓安全卫生，排除安全隐患

(1)完善制度，落实责任结合实际。

制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了突发事件、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度上墙，做到人人心中有安全意识。

(2)处处留心。

严加防犯学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、米、肉、蔬菜等都是定点采购，严格保管。

对食物、蔬菜清洗、烹饪等，学校有严格的操作流程、措施和记录，学生的餐具坚持每餐消毒。利用假期对学校校舍的防雷、防震、消防以 及有毒有害化学物品的检查，并对有问题的方面进行了整改。如配全了消防带，水枪头，消防栓，更换新置灭火器150瓶。

对食品卫生安全实行专人负责，与政教处积极配合，在上级相关部门的指导下，定期对食堂、小卖部食品卫生安全的大检查，发现问题及时督促整改，多年来无一例食品安全事故发生。

(3)加强宣传。

人人受益除了通过周一升旗仪式“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动等，对学生进行安全知识教育外，提高学生的安全意识。

>四、美化校园环境，加强监督管理

切实加大校园保洁绿化的管理工作，对校园内个别垃圾死角，做不定期的巡视、检查、督促，及时通知整改，保证了学校环境的整洁有序。适时对绿化区域进行平整、除草、施肥、治虫、修剪等工作，确保校园环境得到净化、美化、绿化。

>五、 遵守规程，合理采购

根据政府采购法、财政局和教育局及相关部门的管理要求和规定程序，结合本校实际，配合学校校长做好教育条件建设及校产（即各类房屋建筑及其附属设施的建造、维修、装修装饰和与其配套的线路管道、设备的安装活动，教学仪器设备、图书资料和其他固定资产各种）采购工作，并确保采购的质量和价格合理。 总之，在多年总务处工作中，有苦也有甜，但是更让我成长。

所以，在今后的各项工作中，我将进一步加强学习，更新理念，做好校舍教育教学设施设备的建、管、用、修等各个环节的工作，并带领总务处，后勤一班人为教育、教育实践提供优质服务，使自己的管理水平不断提高，为学校的再创业、再发展，做出自己应有的贡献。以后，我唯有不断地完善自己，为全校师生保驾护航。

**总务主任每周工作总结5**

一学期来，学校总务处始终坚持“后勤工作服务于教育教学工作”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。总务处工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作任务，确保了学校整体工作的正常运行以及教育教学质量的提高。现总结如下：

一、组织相关人员加强学习，加强自身素质建设。

本学期组织门卫、食堂工作人员、锅炉房工作人员进行业务等方面知识的学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想、实事求是、与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识，投入到后勤工作中来。通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，让领导和全体教师知道，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

二、努力做好日常工作，提供优良后勤保障。

兵马未动，粮草先行，每年的假期和刚开学时节是总务处最繁忙最关键的时节。先行一步，建好平台，让教学畅行，是总务处的职责所在。为了保证顺利正常地进入新学期和平时工作的正常运转，总务处重点做到以下几个方面的工作：

1、为了不影响教学，总务处充分利用节假日对校舍、设备进行整修，对缺少的教学设备，仪器进行购置。对学校的日光灯、各教室门锁、开关等进行了检查维修。对食堂设备、饮水设备进行了维修、清洗。

2、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品发放到位，使教学工作正常开展。

3、定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

4、厉行节俭，加强学校水电使用管理，每周对学校用水进行查抄记录，平时关注使用情况，提醒班主任及时关闭电源，节假日切断部分电源，查看水龙头漏水，发现漏水及时关闭阀门维修。

5、通力合作，积极落实，配合教导处、少先队大队部等各部门积极完成学校运动会、校园艺术节、学生社会实践活动，现场督导等活动的筹备，提供了物质条件，确保了各项活动的圆满成功。

三、重视安全卫生工作，做到常抓不懈。

1、完善制度，落实责任。我校结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、传染病防治、自我逃生演练、学校常规值班管理、节假日、重大天气灾害实行行政值班、门卫管理、危险物品管理、食堂食品卫生安全管理等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度的执行责任一一落实到校行政领导和全体教职工，层层签订，形成了人人有责任、人人有担子的安全管理体系。

2、加强检查，排除隐患。我们突出加强了学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时发现隐患及时解决，确保万无一失。每天巡视校园，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，严格验收、保管、留样。对食品加工、烹饪等有严格的操作流程。并且每周对餐具进行高温消毒。

3、平时通过周一升旗仪式“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动、法律知识及急救知识、防震减灾演练、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》、防溺水等安全知识教育，提高学生的安全意识。

4、坚持开好每学期常规的骑车乘车学生会议，接送车驾驶员安全会议。发放交通安全告家长书并收回回执单。辅导学生，家长，教师参加网络安全培训，提高师生家长的安全意识。

四、加强校园环境文化建设及管理工作。

1、切实加大校园保洁绿化的管理工作，细化各班级包干区的任务和责任人，指导和督查并举，确保校园整洁;坚持每天巡视、检查、督促，及时通知整改，不定期对校园内个别垃圾死角部位进行清理打扫，保证了学校环境的整洁有序。

2、适时对绿化区域进行平整、除草、施肥、修剪等工作，确保校园环境得到净化、美化、绿化。

回顾一学期的工作，我们紧紧围绕学校的中心工作，规范总务管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风落实到实处，在各室的紧密配合及全体老师的大力支持下，总务处全体人员齐心协力、同心同德，充分体现了良好的团队精神，以为全校师生教育教学、生活、后勤服务为已任，尽心尽力为教育教学保驾护航。在以后的工作中，我们有信心使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**总务主任每周工作总结6**

后勤服务主要围绕开学初提出的“平安、节约、和谐” 工作目标，坚持后勤服务于学校教育、服务于学生、服务于教师的理念，树立全心全意为广大师生服务的思想，进一步强化后勤内部管理，以人为本，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，不断提高后勤服务质量!

秋学期后勤主要完成了以下几个方面工作：

一、“平安”：安全工作是后勤工作的重中之重，本学期一是按市局要求抓好学生乘车安全，做到乘车学生定人定位，严禁超载;强化值日老师责任心;对驾驶员定时进行安全教育;遇到安全隐患及灾害天气，及时启动安全预案，确保学生乘车安全;二是一丝不苟抓好食堂安全，严把食品采购关，按照市相关部门要求制作、存储、分配、留样食品，把好餐具消毒关;定期对食堂工作人员进行卫生知识、业务技能培训;提高服务质量，及时调整菜肴搭配，提高师生满意度;三是校园安全警钟长鸣，对校园建筑物、设施设备每月进行排查，及时处理安全隐患;加强门卫管理，严格保安人员责职，规范学生进出学校、过马路行为，保安明确分工坚守岗位，确保校门口安全。邀请交巡警对教师和学生来校、离校途中的安全做了专题讲座，增加安全知识。四是认真做好每月一次的安全演练，通过实战提高师生防灾意识。

二、“节约”：节约光荣，浪费可耻，把有限的办公经费合理使用，是后勤部门的一项研究课题;一是对水电的管理，不浪费一滴水，不点无人灯，对学生厕所冲水科学合理调整，大大节约了水、电费用。二是塑胶田径场维护和划线，总务处安排人员自己动手规划，大大节约了经费。三是国有资产管理有序开展，用好资产管理软件，在市检查中受到好评。校产校具管理和维修，周\_\_老师到后勤负责校产校具维修，他做事认真、肯吃苦。半学期来，对教师办公室、教室的日光灯、门锁及时更换，对吊扇的维护和保养，广播线路改造;校产校具能自己修理的都亲自动手，节约了许多经费。四是办公耗材的使用管理，我校耗材使用及打印设备维修占用经费比较多。总务处要求文印室必须专人负责，专人使用，打印文件、试卷必须经教导处签，强调试卷双面打印和废纸张的二次使用。

三、“和谐”：创建和谐后勤，有利于提高后勤服务的质量和水平，和谐氛围是工作、学习、生活的乐园，一个和谐的环境不仅能是工作变得轻松愉快，而且有利于身心健康。后勤人员学习时，注重宣传人与人之间的和谐，强调尊重人、理解人、关心人。在一起工作就是一种缘分，需要的是相互信任和理解。多少年来，我们学校后勤人员顾大局、讲奉献，心往一处想，劲往一处使，较好的完成后勤各项任务，得到上级部门的肯定和表扬!后勤还积极协助工会工作，创造学校大家庭的和谐，挤出有限的办公经费，看望、慰问生病和住院的在职教师、退休教师及患大病的家属，送去学校和组织的温暖，并积极到上级部门报销医疗费以及寻求上级部门的补助，鼓励他们战胜眼前的困难，增强对生活的信心。

四、在校园改造方面，总务处根据学校实际情况，暑期积极申报危改项目：屋面防水改造、木门改造、绿篱改造项目，围墙、校门柱、罗\_\_出新，后勤人员放弃节假日，冒着酷暑，坚守工地，严把质量关，学校面貌得到很大改观。

回顾一学期工作，取得了一点的成绩，但也存在不足。希望老师们提出合理化建议，为我们以后的工作拓宽思路。后勤愿在全体老师的支持和帮助下，不断实践，努力提高后勤服务质量和水平，为我们共同的目标而努力。

**总务主任每周工作总结7**

小学总务主任个人工作总结 总务工作是学校工作的重要组成部分，具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，在学校教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我一贯坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。现将本学年个人工作总结如下：

>一、积极参加政治理论学习，不断提高自身素质

认真贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

>二、坚持做好后勤服务常规工作

1、暑假期间，为提高教育教学质量，我不惜牺牲个人休息时间，加班加点，为学校添置一批教学设备，对教学楼的墙面全面粉刷、修补，对课桌椅、门窗进行了维修，同时又把食堂改成美术室以及新改造了两间办公室。

2、开学初，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，保证了教学工作正常开展。

3、开学初、学期末都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切落实了财产责任制管理。

4、定期对学校的校舍、电器进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

5、平时经常对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证了学生正常上课。

>三、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境。进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的清理，对花草树木的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

>四、校产管理

1、对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的`浪费现象进行说服教育，对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。 后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个社会职能部门的协调工作，保证学校教学工作正常进行，为我们学校取得良好的社会声誉做出努力，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**总务主任每周工作总结8**

本年度，我们后勤部门在学校其他领导同志的支持和配合下，坚持服务宗旨，改善服务质量，做到后勤先行，有力地支持了学校各项工作的开展。我们主要抓了以下工作：

>一、抓安全管理，创建平安和谐校园

安全工作是学校重中之重的工作，如果没有安全保障其它工作就无法正常进行。我们坚持把安全放在首位，时刻紧绷安全这根弦，切实履行职责，确保了安全事故零发生。

1.认真贯彻执行《园林中小学校安全工作管理规范》的要求。制定了学校安全卫生工作计划；草拟学校各岗位的安全责任状，并与各岗位负责任人签订了安全责任状；收集、管理安全档案资料。

2.落实\"三级安全值日\"制度，为学生安全护航。\"三级安全值日\"即学校领导、教师、学生联合值日。实践证明，安全值日是杜绝和减少安全事故的有效措施。

3.开展校园及周边环境整治，净化学校安全环境。一是坚持整治校门秩序。在我们的安排下，每到放学时，保安、门卫在校门两侧拉起了警戒线，让家长们都在警戒线后的人行道上等候，解决了校门拥堵的问题，学生进出、家长接孩子都更加方便。二是继续与交警合作，建立交警护学岗，确保学校门前道路畅通。

4.落实后勤从业人员安全教育。坚持晨训、周学、月考制度。每天早餐后，对食堂从业人员进行一次训导，着重评价从业人员遵守安全操作规范情况，肯定成绩，指出不足，强调安全卫生责任。

5.认真做好消防工作，确保万无一失。首先，按要求配备灭火器材。住宅楼每一户一个灭火器，食堂、幼儿园、教学楼、综合楼等处安装了数量足够的灭火器。教学楼、住宅楼、综合楼配有消防栓和消防水带。其次，加强对消防器材的管理。经常检查灭火器的压力是否正常，消防栓的接口有无坏损，发现问题及时维修。开展消防宣传活动，组织师生开展灭火、逃生演练，提高师生应急处理及逃生能力。

6.城市管理。学校积极开展城管工作，落实\"门前四包\"责任，一方面与出租门店，签订了\"门前四包\"责任状；另一方面在学校门卫室设立了\"门前四包\"监督岗，以门卫和保安为主体，对学校门前的道路和设施进行管理。

>二、抓食堂管理，打造优质服务品牌

食堂是学校的重要后勤部门，管理好坏，不仅关系学校的发展，而且关系到千家万户的幸福。一直以来，我们始终把食堂管理作为后勤工作的重点，通过\"五个食堂\"建设，打造学校优质后勤品牌。

1.完善硬件建设，创建规范型食堂。一是设备设施（和面机、烤箱、冰箱、消毒柜、留样柜）齐全，为食品加工、食物保鲜、留样及餐具消毒提供了有力条件，还及时更换了纱门、纱窗，力争把食堂环境做到更好。二是餐厅桌椅配置齐全；三是饮食文化氛围浓。

2.强化服务，创建服务型食堂。食堂工作做到了\"三个一\"，即精心做好每一餐，热情服务每一天，诚心温暖每一人，让食堂服务成为学校的一张名片，成为园林三小优质服务品牌的代表。

3.强化管理，创放心食堂。一是健全制度，落实责任。我们建立起了一整套的食堂管理制度，制度了各个岗位的岗位职责，与工作人员签订了责任书，做到了制度落实，责任到位。二是规范操作程序。从食物原料的采购到食品加工，再到早餐配送，各个环节都制定了操作规程。三是严格过程监管。每天都到食堂检查清洁卫生情况，餐具清洗、消毒情况和食品留样情况，定期检查保管室原材料保管情况。

4.强化监督，创满意型食堂。我们定期组织师生评议食堂工作，广泛听取师生意见，不断改进工作方法，力争让全体师生满意。

5.巩固成果，提升质量，创建\"红旗食堂\"。我们不满足于已经取得的成绩，本学期，在管理上再使劲，方法上再创新，工作受到了市食品药品监督管理局和市教育局的认可，今年又被授予\"红旗食堂\"称号。

>三、抓财产管理，建节约型学校

在财产管理上，我们主要抓了以下工作：

1.加强功能室管理。作为市教育均衡发展的先进单位，我校功能室齐全，室内设施一流，功能室建设在为教学带来方便的同时，也增加了财产管理的难度，总务处采取有效措施，强化功能室财产管理。一是建立财产总帐，及时登记各类固定资产。二是各功能室建立财产登记册。三是定期（期中、期末）检查核对，做到了账册相符，账物相符。

2.校舍设施管理。一是与班主任签定班级财产管理责任状，明确班主任是班级财产管理第一责任人。二是经常检查教室、门窗、玻璃及班级书柜、学生桌凳，发现问题，及时维修。三是加强水电管理，强调人走电、水关。四是加强文化长廊及各种宣传站牌的维护与保管，延长使用寿命。

**总务主任每周工作总结9**

转眼间半年又过去了，回想这半年的工作，我作为一名总务处主任，深知总务工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，半年来我们全体后勤工作人员处处严格要求自己，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，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这半年工作总结如下：

>一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。为了学生在校安全有保证，安装视频监视器。

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。

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。

>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。

及时办理零星维修事项。教学区的日光灯、厕所的堵塞、以及损坏的自来水龙头等都能及时修理。为校园的安全奠定了基础。

2、维修了教学楼后的水沟，扩宽了女生宿舍门前走廊，重修了学生洗漱间、剩饭池和下水沟在施工过程中，总务人员坚守岗位，严把质量关。

3、加强学校校舍安全管理，定期检查并做好了相关记录，形成了完整的、系统的校舍安全档案。

>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、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。

4、收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

>四、食堂工作管理

1、规范食堂管理工作，特别是今年，在物价上涨幅度大，总务处切实落实食堂管理制度，严把收费关、采购关、操作关、程序关、食品卫生关、节约关，食堂就餐秩序及各项运行斤斤有条，得到了教职工的高度认可。

2、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。

3、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。

4、积极听取学生、家长、教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心。

5、改善学生的饮水条件，各功能室和教室都安装了洁净安全的饮水设施。

>五、绿化工作管理

1、按照学校绿化的整体规划，这学期对教学楼后的两块场地进行全覆盖、分色块的绿化。运动场的西边分别栽种了蚊母和月竹。

2、植树节前后全体教职工积极动手栽种了金桔、桂花树，亲手翻挖了近300平方米的绿化场地。

3、在师生中营造爱护校园一草一木的氛围，积极开展美化校园、亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化。

>六、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半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”。

忙忙碌碌中半年又过去了，回顾半年来的后勤工作仍有很多不足，如：学生卫生习惯差，乱抛乱扔现象屡有发生，课桌椅损坏比较严重，教室玻璃破损较多等。

下学期要进一步完善相关配套设施设备、加强水电管理、加大校园绿化的投入。因此决心在今后的工作中坚持以人为本的理念，通过自己的不断努力，全面提高我们学校的后勤管理的水平，更好地为教育教学工作服务，使我校的后勤工作的水平走上一个新的台阶。以上是总务部门一学期来所做的主要工作，但我们的工作与教育发展形势比还不能跟上时代的节拍，与上级主管部门的要求比，还有很大的距离。在新的学期里，我们会以饱满的热情，崭新的姿态，投入到新工作中去，做到严格自律，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，让我校的工作上一个新台阶。

**总务主任每周工作总结10**

后勤服务工作是总务处工作的主要内容，工作质量的好坏涉及到学校的发展、师生工作学习的积极性，因此学校领导对总务处的要求十分严格、十分严厉，从效率、质量以及到具体的方式方法，都给予了较详细的指示及指导，有时从百忙之中抽空亲身力行，激励了后勤工作人员的工作积极性。在此，对以往的工作总结如下：

>一、总务处本学期的工作在前一学期期末时，就着手安排了开学前的各项准备工作。

⒈学期开学初，根据教学实际需要，对教师办公桌椅和学生课桌椅进行了检查与维修，并按照班级要求进行了合理配备，保证了教学的正常进行。

⒉为了解决路远教师的住宿问题，合理安排了教师宿舍。同时，针对教学实际的变化，及时给各办公室配备了各种教学办公用品。

>二、召开好总务处会议

总务处工作人员共有6人，各司其职，要形成总务处的合力，就要召开好总务处的会议。基本做法是：

⒈小结前一段时间工作，寻找工作中的不足之处及克服方法，表扬突出事迹。

⒉要办理后勤大事时，先召集有关人员研究出基本实施方案，提供到全体人员会议讨论决定，杜绝会议时间过长，议不出结果。

⒊临时调整人力资源，重要工作及时补足人手，保证工作顺利及时完成。

⒋不是一天一事一议，而是把近几天的工作提前讨论安排，确保工作的连续性。

⒌有时工作直接到实施现场召开。这样就把总务处的工作风风火火、顺顺利利地开展起来，提高了总务处的战斗力。

>三、绿化美化好校园，营造良好的育人环境

⒈为了使校园环境更加规范合理，积极与有关单位联系，在各级部门的大力支持配合下，对学校的运动场进行了整修。合理规划布局，调整场地结构。

⒉认真维护花草树木，对花木有专人及时修剪，对苗圃及时浇水、追肥，除草。 ⒊保持伙房的干净整洁，营造良好的就餐环境。

>四、做好了后勤保障工作，发现问题及时处理。

⒈教室门窗等公物发生损坏，及时查明原因，并进行修理。

⒉为了保证卫生工作，及时购买配备所需物品。

⒊加强学校暖气管道的检修与维护。从根本上保证了今冬的取暖。

4.对操场花墙进行维修，维护了校园环境

5.为方便教师汽车的停放，安排了教师停车位。

6.对车库及南院进行了整修工作。

>五、安全责任重于泰山

⒈对消防设施及器材进行了全面检查，不合格的及时整改。

⒉为保证师生的冬季取暖，对所有暖气管道进行了检查，并进行了维修。

⒊对锅炉进行了检查、维修。

此外，为丰富教职工的业余文化生活，组织全校教职工进行了乒乓球和羽毛球比赛，在缓解紧张工作之余，加强了教师的身体锻炼。

总之，在各部门领导的支持配合下，在全体总务人员的不懈奋斗下，顺利完成了本学期的工作任务。然而，我们会继续努力，后勤服务的质量，争取使工作更进一步。

**总务主任每周工作总结11**

回顾一学年的工作，总结如下：

>一、思想品德、专业知识方面

我有较强的敬业精神，爱岗敬业。工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风。这是做好总务工作的关键。

我在工作中能做到以人为本，以德养身、服务教学、办事稳妥，处世严谨，严于律已、勤政廉政、廉洁自律。这是做好总务工作的保证。

我具备必须的专业知识和潜力。不仅仅有必须的专业知识、还有必须的管理潜力和协调潜力。这也是做好总务工作的保证。

我信奉诚实、正派的做人宗旨，我也正是朝着这方向努力的，我能够与人团结共事，而且具有良好的协调潜力。

>二、总务工作业务开展方面

总务工作务必为教学服务，为课改服务。总务工作的首要任务就是为教学服务，为课改服务。我能在期初、期中、期末各个阶段与教学工作和课改工作紧密配合，做好后勤保障，保证教学工作和课改工作的顺利进行。

总务工作务必坚持经济性原则。我注意自力更生，开源节流，坚持勤俭办学的原则，合理使用资金，事事精打细算，量力敷出，因陋就简、修旧利废，保证重点，能自我干的自我干，能自我做的自我做。尽可能地节约开支，把有限的经费用到教育和教学急需上。

本年度，学校进行抗震加固工作。我在接到通知的那一刻起，就用心行动，想办法，联络各部门，协调各种关系，保证工作顺利开展。在临近放假的时间，我更是在校长的领导和全体教师的协助下，坚守第一线，全面部署，有序组织，保障了施工队顺利进驻学校开展工作。

>三、常抓安全卫生，排除安全隐患

1、完善制度，落实职责

制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、自我逃生、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度上墙，做到人人心中有安全意识。

2、轮流站岗，排除隐患

突出加强了学校安全防范，依托学校教师、交通协管员和学校保安的力量，上轮流站岗，定点定人，杜绝不安全事故发生。

3、处处留心，严加防犯

学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、柴、米、肉、蔬菜等都是定点采购，严格保管。对食物、蔬菜清洗、烹饪等，学校有严格的操作流程、措施和记录。对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育外，还开展了形式多样的安全教育活动，如、“安全逃生演练”、观看安全教育图片展等多种形式，提高学生的安全意识。

回顾一学年的工作，我从工作中寻找着自我的乐趣，从成功中安慰着自我，从教师的频频点头中分享着喜悦，从学生的欢乐中提高了干劲。以后，我唯有不断地完善自我，为全校师生保驾护航。

**总务主任每周工作总结12**

本学年总务处在学校领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，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、提高认识，服务教育教学为中心工作

按学校对总务处工作的总任务和总要求，我们首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性，“兵马未动，粮草先行”，总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。我们加强学习，虚心请教，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

>二、科学管理，提高工作效率

总务处工作可谓千头万绪，错综复杂。我们不断摸索，总结经验，科学管理，使工作有序有效地开展。

（一）结合学校实际，逐步健全了有关学校卫生、绿化、维修、基建、公物登记、校产管理、食品卫生安全等一系列规章制度，使各项工作做到有章可循，照章办事，使总务处管理工作逐步走上“制度化、规范化、科学化”的轨道。

（二）明分工、细管理。根据学校实际和工作需要，我们将各项具体的工作分工到人，明确职责、明确范围、明确标准，责任到人。

（三）严检查，抓落实。对各项工作情况，我们做到勤观察，勤指导，勤查问。我们经常牺牲节假日及晚上休息时间，将工作贯彻执行情况落到实处，正如有人说的后勤工作是“眼睛一睁，忙到熄灯”。

（四）靠全体齐努力。我们深深明白，总务处工作涉及全体师生，涉及方方面面，与学习、工作、生活息息相关。因此，取得学校的支持，依靠广大教职员工，尤其是广大班主任的一起努力，并通过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、安全消防知识、环保知识宣传等，让师生形成共识，形成合力，人人参与，使总务处管理工作取得明显实效。

>三、各项常规工作，常抓不懈

（一）严格监督食品卫生安全、强化服务意识。

加强了对食堂食品卫生安全的管理，为了让师生吃到放心餐，加强了对食堂进行检查和监管。

（二）完善校园建设、提高后勤保障能力。

总务处工作遵照“服务师生、方便师生”为原则，根据学校的实际情况，为师生解决了以下几个方面的问题：

1、围墙的建设，保障了学校师生和财产的安全；

2、做好了扩建学生宿舍的准备，包括地质勘测、设计、报建等工作；

3、监管好学校后山公园的建设，新建了大理石阶梯、山顶凉亭等。

4、做好校舍维护、电器维修。发现问题，及时解决。比如课室的桌凳、电灯、电扇、走廊护栏、铁门，宿舍的自来水龙头、电灯、铁架床、床板、厕所疏通、天台漏水等，力争做到随报随修；

5、改善教师饭堂，努力办好让师生满意的饭堂；

6、定期检查安全设施，按照每天巡查，每周小检查，每月大检查，本学期多次更换过期的灭火器，补足了消防水枪、消防水带。

（三）实行卫生责任区包干制度，美化、净化校园环境。

整个校园按区域划分为清洁工人责任区和年级包干区，把整个校园卫生工作具体分工到个人和班级，实行卫生责任区包干制度，做到使整个校园环境优美、干净整洁。

（四）做好财务工作。

我校财务工作在校长领导下，坚持月送审制度、收费报告制度，认真执行收支两条线。学校每笔收入都及时缴存财政专户。认真做好记账、对账工作，做到账账相符，账表相符，账钱相符，账物相符。严肃财务纪律，不滥开支补助。

虽然做了大量工作，许多方面有了很大改善，但仍然存在一些问题，需要我们更努力地去完成这些工作。把让师生满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改善师生学习和生活条件，把工作做细致、做深入、做扎实。

**总务主任每周工作总结13**

>一、个人思想工作表现方面

一年来，本人积极学习党的教育政策理论，积极参加“不忘初心牢记使命”主题教育，践行着一名\_员的义务。不断提高自身修养。我有较强的敬业精神，爱岗敬业。工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风。在工作中能做到以人为本，以德养身、服务教学、办事稳妥，处世严谨，严于律已、勤政廉政、廉洁自律。

后勤工作是疏散的，是无法计量的.。工作中充分发挥自己的工作职能，以积极主动配合的能动性，努力地做好学校的后勤服务和管理工作。

在工作中，我信奉诚实、正派的做人宗旨，我也正是朝着这方向努力的，我能够与人团结共事，而且具有良好的协调潜力。我还讲究节约，经常要求老师和学生，节约用水，节约用电，爱护公物。我经常去厕所、教室、关注用水、用电情况，教育学生不玩水、不开无人灯。

本学期，我始终把安全工作放在学校一切工作的首位，安全是贯彻教育方针，提高教育质量的前提保证，我根据本校实际情况，坚持每天巡查，发现问题，及时排除。作为负责后勤和安全等方面工作的我，确实是忙得不亦乐乎。

>二、主要工作完成情况

1、总务工作务必为教学服务，为师生服务。总务工作的首要任务就是为教学服务，为课改服务。总务后勤工作纷繁复杂，在期初、期中、期末各个阶段与教学工作紧密配合，做好后勤保障，保证教学工作和学校日常工作的顺利进行。

2、教育统计工作

每学年的教育统计工作是很重要的。今年从9月底开始一直到12月下旬，历时3个月的时间顺利完成了学校及学区其他学校(幼儿园)的教育统计工作，获得了上级领导的好评。

3、党建工作

一年来，完成了3名积极分子和1名预备党员的党员发展纪实材料录入上报工作，每次党支部会议和活动都负责拍照宣传工作，在灯塔党建在线上录入党支部活动达100余篇。

4、电教工作

一年来，完成了区教体局电教站布置的各项工作任务。包括教育信息化管理系统录入等工作。

5、教学工作

本学年我担任三年级四班的数学教学工作，在教学中，我认真备课上课，批改作业，教育学生树立良好的上课习惯和学习习惯，努力提升课堂教学效率和效果。

**总务主任每周工作总结14**

尊敬的各位领导、各位老师:

首先感谢全体教职工和领导，感谢你们对总务工作的支持和关心，感谢你们对我本人的信任和诚肯的帮忙。

在总务处的工作中，我能够说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的必要条件。

自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，首先制定完善了总务处各项规章制度，并严格按制度执行。

在人员的安排调动中，根据工作潜力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，那里我要感谢胡校长的英明指导，感谢总务处的同志们。

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我们能够说是控空心思在营养搭配、品种调动，在那里要感谢给我们提出宝贵意见和推荐的同志们。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要的工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和加长学校财产的使用寿命做出努力，在那里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任。

学校综合治理工作在今年受到上级部门好评，这是总务处和各处室相互协作的结果，我一向坚持，每日一小查，每周一大查的工作原则，在消防、楼台、灯光使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。我明白，总务工作、学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响东夏二中在社会上的声誉，安全重于泰山，在那里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱东夏二中的同志们。

在一年的工作里，总务处较好的\'完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。如水电部门、卫生防疫、工商、税务质量监督部门，保证了学校工作正常进行，为东夏二中取得良好的社会声誉做出了自我的努力。

在一年的工作里，学校厕所在无人打扫的状况下，我带领李铁成老师打扫厕所。修围墙、挖下水道、整理电路等那都是我生活中的一部分，从中我感到了生活中的乐趣。

总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时间，但在这我还要说声多谢大家给我机会，让我享受工作带来的快乐。每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导同志的认可，能够说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，期望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。

>今后的工作思路:

1、加强职责意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，作为后勤负责人，要认真履行好自我的职责，创造性地开展工作，率先垂范。

2、加强后勤制度管理，制定奖惩措施，明确管理职责。与各块分管财务的教师签定财产使用保管职责状，做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

3、召集后勤相关人员对学校的固定资产重新进行对照检查，要求管理学校图书室、微机室、光盘播放室、电脑室、实验室和音、体、美教学器材等的专管人员，懂技术、懂业务、懂管理，经常了解相关设备的使用状况。

4、认真做好学校固定资产的清理工作，对一些闲置财产进行收缴，对确实不能使用的教学设施另行登记造册申请报废，做到帐物相符，保管完善，职责到人，防止损坏和流失。进一步提高教学设施的利用率。

5、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大教师服务。本学期学校的工作已近尾声，自我除了继续搞好部分剩余设施的建设外，将把主要的精力投入到抓后勤管理和教学服务上。经常深入到广大教师当中，多与教师们谈心，交流思想，及时与教师沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，热情理解，能做到的要做好、做实。树立服务于师生的思想，为全体教师带给满意的教学服务，把教师对服务工作的满意程度作为检验工作成效的最高标准，把工作做深做细，做出教师满意的服务质量。

6、搞好校园的绿化、美化工作，使校园充满生机，成为花园式的学校。

总之，学校后勤工作千头万绪，本学年我虽然做了超多的工作，取得了一些突出的成绩，但也暴露了一些问题，这对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自我的工作，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨，脚踏实地，鼓足干劲，为广大师生带给更加优质的后勤服务。

今后的工作中如果有服务不周的现象，请大家随时提出宝贵的意见和推荐，我将随时改正。多谢!

**总务主任每周工作总结15**

总务处工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，一年来我们全体后勤工作人员在校长室的直接领导下，处处严格要求自己，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：以服务为宗旨，努力做好各项工作。

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，电子显示屏投入了使用。

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，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志本着提高投资效益，斤打细算的原则，圆满完成了设备添置任务。

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，范师傅等冒雨查找原因，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。

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，特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修，为校园的安全奠定了基础。

还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2、对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作。

制定了项目计划。

(1)今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

(2)改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督，发现问题要求及时改正。

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开水器进行了一次清洗维护，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进校人的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，时克同志吃苦耐劳，分内、分外、脏活、累活抢着干，对工作认认真真、从不计较个人得失。

3、夜间值班人员每天安时到岗，坚守岗位，尽职尽责，发现问题及时汇报，记好每天的值班记录，从没出过差错。由于工作性质的不同，有时需要突出做的工作，如迎11·5中期检查，他晚上要值班，白天还现我们一起做卫生。

4、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，特别是在今年的教师节，中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园，国庆节我们升起了国旗，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。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志，没有她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、吃的舒心，从12月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子，坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点。李群，潘勇二同志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，也为我们进修校树立了形象。

六)、其他方面管理

协调好与各处室的关系;协助工会做好职工之家验收工作;协助办公室做好图书室的搬移，并增设了八个书架;协助学历进修处做好远程网络开学工作;根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜，如引智培训准备工作;体验式德育活动等各种会议的服务;协助做好“推普周”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，特别是这次校园改水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。

**总务主任每周工作总结16**

在校长的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

>一、总务处的首要工作

就是要负责学校的安全，我们根据区教委对学校安全工作的要求，开展了如下方面的工作：

（一）在组织管理与制度建设方面

1、组建了以校长为组长的学校安全管理委员会，各成员都有明确的分工；副校长做为副校级领导主管学校安全工作；各班级班委会设一名安全委员；学校各专业教室都有明确安全责任要求，并落实到人。

2、每月至少召开一次安全会议，总结和部署安全工作。

3、各项安全管理制度、安全预警机制健全，有自然灾害、公共卫生、社会安全事件等专项的应急预案。

（二）在安全教育与培训方面

1、我们把安全教育以地方课程的形式纳入到教学计划之中，利用开学前、放假前、晨会、班会、国旗下讲话等时间开展安全专题教育。学生通过办板报、手抄报和文化长廊等形式安全意识得到提高。针对突发事件我校每学期进行至少一次应急疏散演习，广大师生在演练中，提高了安全逃生能力。

2、学校定期为班主任和各实验室、专业教室的负责人进行安全培训。

（三）日常安全管理方面

1、治安防范工作扎实有效：

我校配有三名保安人员参与全校的治安防范工作，门卫严格执行外来人员准入制度，作好登记记录和值班记录，认真履行职责。节假日及特殊时期实行领导值班制度。学校配有电子监控系统，共十八个摄像头监视着全校各重要部位。又增设红外线探测器22对，学校南门和东门安装两个监控摄像机。

2、校舍与设施方面：

对学校教学设施、体育设施、电路等，每天坚持早、中、晚进行三次安全检查，每周一次全面彻底的安全大检查，发现问题，及时整改。走廊内设置安全通道标志，在教学楼东门楼道内增设两盏照明灯。在操场东侧挡土墙及西侧防护栏学校停车场等存在安全隐患的地方设置安全警示标志。

3、消防安全方面：

学校用电、用气设施和设备的使用和摆放符合有关消防安全的规定。由于是老教学楼，所以楼道狭窄，但我们能够时刻消防通道的畅通，在明显的位置设置消防安全疏散标志；虽无消防栓，但灭火器、应急灯、感应灯等消防设施齐全并有效可用。

4、在公共卫生安全方面：

学校按要求配备卫生教师和卫生室，张福荣老师负责全校的卫生工作，能够采取有效措施预防和年控制传染病，学校卫生状况良好。在食品卫方面，安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，首先把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。

学校周边小卖部存在有“三无”食品，对学生采取了说服教育的方式让其不再购买。同时，在校内利用各种方式进行食品安全知识教育，要求各班级在班团课等时间进行一次食品安全大教育，提高学生防范意

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！