

总务处年度工作总结(模板9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

总务处年度工作总结篇一

2xxx年，行政后勤工作要在科主任的直接领导下，认真贯彻院党委关于加强行政后勤工作的指示要求，以“管理、服务、协调”为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个“早”字；积极主动，体现一个“快”字；勤奋踏实，做到一个“好”字。具体计划如下：

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

二、加强科室思想建设和文化建设，逐步打造团结和谐的整体科室队伍。要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用“三八”节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念；加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到“四个知道一个跟上”。定时找医护人员

谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

三、搞好后勤保障，做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，不断强化服务保障意识；在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

四、加强医德医风建设，树立良好社会形象。科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度；在全科推行“亲情服务”活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

五、参与部分外联工作。做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场，做好服务，提高效益。

总务处年度工作总结篇二

为使医院发展更给力，更好人民身体健康服务，结合自己分管工作，拟确定以工作思路，即：一个主旨、两创活动、三个文件、四项措施、五项任务，促进医院快速发展。

一个主旨： 树立以为病人和为临床一线服务主旨。自己分管工作是党务和行政，分管科室是院办、党办、服务部、总务科、保卫科，协助院长管理药事和设备科，这些科室都是医院职能科室，既有管理职能又有服务职能，而服务病人、服务一线是主要工作职能，自己要积极协调各科室关系，深入一线、深入临床，做好服务工作，做好保障工作，使医院工作惯性运行。

两创活动： 开展创先争优活动和创新服务活动。创先争优活动是统领医院工作核心，要充分运用创先争优活动，加强医院党基层组织建设，发挥党组织堡垒作用和党员先锋模范作用，开展亮牌示岗活动，通过党员亮作风，模范亮业绩，奉献亮精神，强化我责任我负责责任意识，我岗位我示范带头意识，我是党员我付出奉献意识。树立先锋形象，使创先争优活动扎实开展。创新服务活动是提升服务质量有效载体，在今年工作基础上，确定明年为创新服务年，要明确创新服务目标、方法、步骤和效果，在细、实、做上下功夫，把创新服务和业务工作相结合，将各项创新服务措施落实到具体实际操作和医疗护理行为中，让群众感受超值服务。

三个文件： 修订《医院工作制度》、《医院工作人员职责》和《医务人员服务行为规范》。医院工作制度和工作人员职责是医院大法，是医务人员工作行为指南，医院要以卫生部医管司修订《全国医院工作制度与人员岗位职责》为蓝本，结合医院实际，成立专门组织，抽调专业人员，研究修订确定可行医院《全国医院工作制度与人员岗位职责》，以规范医务人员行为。医疗服务是常抓不懈工作，针对几年来开展服务细化、服务创新等工作情况，认真总结和归纳医院服务各项措施方法，从iso服务操作指南到创新服务410条，从医务人员衣表着装语言礼仪到医德医风等，制定详细可行《医务人员服务行为规范》，用此规范统一医务人员工作行为。

四项措施： 要加强学习型医院建设，提升医务人员素质。针对医院知识分子集中，年轻同志多特点，认真开展创建学习型医院活动，从总支、支部到科室，把学习型医院创建活动组织好，明确目，明确内容、明确时间、明确责任，充分运用好党员教育网和双卫网平台，形成良好学习氛围，培育优良职工队伍；要深入科室，深入基层，转变工作作风。医院科室多，分类细，各科室情况复杂，坚持深入科室制度，掌握科室情况，解职工思想动态，转变工作作风，为科室和职工解决工作生活中困难，提高工作效率；要强化督导检查，工作有布置、有检查和有落实。

科室多、类别多、分类细是医院工作特点，成立相应组织或用现有人员，加大工作督导检查力度，克服布置多，检查少；说多，做少缺点，转变作风，靠前指挥，既当指挥员又是战斗员，工作身先士卒，推动工作开展；要发挥各级组织和党团员作用，凝聚大家智慧和力量。工会、共青团、妇联等群团组织是凝心聚力有效组织，在医院发展中功不可没，党、团是中坚力量，发挥先锋模范作用五项任务：以内科病房楼建设使用为依托，抓好环境建设。内科病房楼预计7月份投入使用，依据工程进度情况，做好工程质量监管、甲方供才采买和装修装饰等；做好院内科室布局和科室搬家工作；做好医院商务楼勘察和设计工作；改造院内停车场，为来院群众提供温馨诊疗环境。

以创新服务为主线，抓好服务质量提升。完善细化创新服务措施，在细化、深化上下功夫，走出去，学习先进医院服务理念，请进来，聘请专家来院讲座，对几年重点投诉案例进行分析，剖析患者不满意环节，提出改进意见，对医疗服务进行持续改进，满足群众对医院服务需求。以庆祝建党90周年为主题，抓好创先争优工作。认真落实上级党委各项要求，开展丰富多彩庆祝活动，讴歌建党90年来伟大成绩，歌唱共产党好、社会主义好，组织党员亮牌示岗活动，使创先争优工作和业务工作相得益彰，真正做到抓好党建促进医疗，抓好医疗促党建，推动创先争优工作扎实开展。

以二甲医院复审为载体，抓好管理各项工作。各职能科室在服务临床、服务一线同时中，应重点深入下去，做到脚勤、嘴勤和脑勤，强化科室管理，规范业务行为，争取二甲复审取得好成绩。以社会综合治理为核心，抓好医院软秩序建设。医院规模在扩大，人员在增多，诊疗软环境需进一步提升，后勤保障重点加强，深入科室服务患者，聘请保安人员，优化秩序，强化安全生产检查督导，创建平安医院、绿色医院。

总务处年度工作总结篇三

紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校财物的管理、财务管理等各项工作。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，提高服务质量和服务水平，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

1. 总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。
2. 认真做好学校教育教学设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。
3. 做好学校财产的登记工作，加强管理。
4. 做好学校财务管理。
5. 全程跟踪监督厕所改造工程、校园主入口景观绿化工程、南围墙和体育室拆迁重建工程等，做到工程资金合理化使用，确保工程保质保量按时竣工。

三、主要工作及措施

(一)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。如复印纸张、油墨、办

公用品等。

3. 规范物品采购的流程。实行校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。
4. 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。

(二)加强学校财务管理，继续做好财务公示制度

1. 认真执行《义务教育阶段免收学杂费制度》，做好学校的收费工作。
2. 公布学校财务情况，并接受上级有关部门的财务检查和审计。
3. 做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

(三)加强开源节流工作

1. 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批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。
2. 抓好购物管理，本着负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物尽量做好货比三家，对政府采购的物品要按规定采购，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品的领用登记制度，减少不必要的浪费。

(四)加强校园绿化、卫生管理

切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时

通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，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、美化、绿化。

(五) 坚持做好后勤服务常规工作

1. 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，使教学工作正常开展。
2. 定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，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。
3. 及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

(六) 重点做好南围墙和体育室拆迁重建工程的各项工作

总务部门要主动联系施工方、监理方，随时了解工程的进度、工程的质量、施工中出现问题等，帮助协调处理相关事务，主动向领导汇报工作，争取有关部门对我校工程的关心和支持。

四、具体工作安排

八月份：

1. 做好六年级搬迁到海军中学的各项工作。
2. 做好开学的各项准备工作，教材、办公用品等。
3. 规范各项收费行为，严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准。

4. 分发各类教材，做到准确无误。
5. 调整各班多余桌凳。
6. 学校用电线路、用电器材、防火安全检查。
7. 做好固定资产盘点工作。
8. 学生配餐工作的宣传发动、就餐点及值班人员的安排。

九月份：

1. 对上学期班级财产进行检查损坏的造册登记，重新维修。
2. 暑期各项工程的审计结算。
3. 配合安全办对学校校舍、各项设施、水电运行等进行安全检查，做好节日期间的安全工作。
4. 固定资产打印并张贴标签，迎接上级检查。

十月份：

1. 校园绿花工程管理与维护。
2. 校园文化建设，大厅布置。
3. 实施第三批政府采购。
4. 校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角。

十一月份：

1. 进行校园安全检查。

2. 加强校园环境环境卫生常规管理。
3. 与配餐公司常规对接，强调食品安全卫生管理、食品质量及服务提升。

十二月份：

1. 食品卫生安全宣传工作，预防传染病宣传工作。
2. 用电、防火安全及房屋安全检查。

元月份：

1. 配合教导处做好各类考试的后勤服务工作。
2. 进行校园安全检查，做好寒假维修工作、配合安保办做好校园的安全保卫工作。
3. 各类经费核算。
4. 各种教学用品检查与回收。
5. 整理总务资料，做好总务工作总结。

总务处年度工作总结篇四

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

- 1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，

心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

- 4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。
- 5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。
- 6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
- 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
- 8、继续做好来访者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车安全。

总务处年度工作总结篇五

一、指导思想。

本学期学校后勤工作以学校工作计划为指导，在校长室的统一领导下，牢记后勤为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，树立爱岗敬业、无私奉献的精神，强化环境育人、服务育人的理念，切实提高服务质量，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使我校总务后勤工作再上新台阶。

二、工作重点。

- 1、强化后勤队伍建设、制度建设。进一步明确后勤人员工作职责，做到分工明确，责任到人。
- 2、围绕学校中心任务，做好开学的各项后勤保障工作，特别是确保新增班级各项教育、教学工作的正常开展。
- 3、改善老校区及建乐校区的办学条件。
- 4、完善新校区的办公设施及相关馆、室的配套设施，并做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 5、加强学校经费的管理使用，持续倡导“勤俭节约”之风，从身边做起，从小事做起，努力打造节约型校园。
- 6、加强学校财物管理，认真做好校产教具的核销、登记、维修、保管等工作。
- 7、进一步各校区校园的绿化、美化工作，新校区绿化聘请专人管理。
- 8、高度重视学校安全工作，切实加强校园安全管理。进一步树立安全责任意识，认真加强校园值班管理、保安门卫管理，预防学生伤害事故的发生。加强技防设施的使用和维护，做到学校安全防范工作不留空白点。

三、具体工作安排。

九月份

- 1、制定总务工作计划，完善各项制度，调整值班安排表。
- 2、新增班级桌椅及教师办公桌椅调整到位。

- 3、老校区、建校区各教室一体机安装调试到位。
- 4、分发书本及各项教学用具、卫生洁具。
- 5、做好学生饮用奶等招标工作。
- 6、协助做好第30个教师节的庆祝工作。

十月份

- 1、做好各项迎创工作。
- 2、检查副餐、学生饮用奶等食品卫生情况。
- 3、排查学校各种安全隐患，并及时整改。
- 4、做好学校部分固定资产的核销工作。

十一月份

- 1、召开全体后勤人员会议，小结半学期工作，提出整改要求。
- 2、继续做好建乐二期工程的各项准备工作。
- 3、规划设计老教育局办公楼的管理使用。
- 4、开展常规安全检查工作。

十二月份

- 1、各校区开展一次卫生检查评比。
- 2、完善校园文化建设工作。
- 3、组织开展学生紧急逃生演练活动。

4、举行法制校长安全讲座。

20xx年一、二月份

1、继续清理校产教具。

2、协助做好期末考试工作。

3、后勤人员例会，总结学校总务工作。

4、布置学校寒假安全保卫工作。

总务处年度工作总结篇六

一、指导思想：

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、工作目标：

1、做好开学及开局准备，保证学校正常开课所必须的物品及生活等一切工作。

2、做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。

3、学校财产管理更加有序，更加规范，校舍档案进一步完善、健全。

4、做好学校建设、绿化方面参谋和具体学校建设操作服务工

作。

5、走出去学习兄弟学校的先进管理经验，指导学校后勤工作。

6、做好学校校舍安全，水电检查，维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。

7、加强门卫管理，确保全年安全无事故。

8、加强对学校传染病工作预防，杜绝流行性传染病的发生。

三、具体工作及措施：

(一)开局方面。

1、要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品的供应到位。

2、做好学生校舍、水电各方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

(二)加强政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，平时要注重学习，充分调动自身的积极性，做好自己的业务工作。

(三)学校财物采购管理方面。

1、认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

- 2、学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。
- 3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。
- 4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行政府集中采购的有关规定。

(四) 校舍、校产管理方面。

- 1、为了保证全体师生的安全，学校每学期安排两次校舍检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。
- 2、进一步加强固定资产的管理。本学期总务处将进一步深入贯彻落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。
- 3、进一步规范学校校产、校具的管理严格把学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。
- 4、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。
- 5、继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

(五)、财会管理方面。

- 1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。
- 2、规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

3、财会人员坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。

4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，落实新《会计法》，规范各种帐目，以及固定资产的帐目。把握政策，按收费许可证制定的项目收费，不乱收费，不超标收费，校长严格把关。合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时准确。

5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

(六) 校园安全管理方面。

安全高于一切，生命重于泰山，学校继续实行安全责任制、安全责任追究制。全校教职工均是安全责任人。各班各年级的活动，先报安全责任方案，获得审批后方可实行此活动。强调谁主管，谁负责。凡安全方案不通过的活动，禁止实施。学校进一步加强安全教育，加大巡查力度，对消防、体育、基建、交通、财产等方面的安全进行重点治理，特别强调教师不可私接电源、体育课不可在非活动区域活动。希望全体师生重视参与，创造新的平安学年。各位班主任老师可利用晨会班会，墙报等宣传教育，各位任课老师也要配合好，把安全教育工作放在首位，经常性地抓实抓好，确保校内外学生安全无事故，来校客人一律登记。

2、平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。

3、加强学校门卫保安人员安全意识的培训，努力使门卫及保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人生安全能保障。

4、落实各级鉴写的责任状，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。

5、加强综合治理，发挥安装的学校防盗设施，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值勤制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

总务处年度工作总结篇七

2xxx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的.维护、维修；确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院车辆安全正常运行；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

1. 优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1) 根据20xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2) 从20xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

2. 加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3. 加强医院物资、药品、耗材管理。

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4. 节约后勤支出，节约使用水电气。

(1) 加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。

(2) 加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3) 节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

5. 做好医院清洁工作。

(1) 加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2) 增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3) 提高医院清洁质量。

6. 提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

7. 完成院内出现的一些临时性工作。

8. 把安全防范工作放在首位

第一季度：

1、 加强后勤人员的政治理论学习，努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。

2、 加强安全防范意识，执行公物巡查制度。

3、 总结20xx年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务，当好后勤兵的观念。

第二季度：

1、 根据医院发展需要，采购设备

2、 天气渐进干燥，安全检查小组应加强安全巡逻，排查安全隐患，防火防灾，做好医院消防设施，完整记录日常安全管理工作台帐。

第三季度：

1、 加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购

进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并切实做好防火、防盗、防破坏工作。

2、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，切实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

第四季度：

1、认真做好仪器质量管理工作，对相关设备日常应进行自检自测，并报相关单位，做好完整记录。

2、我院对除四害工作应常抓不懈，组织人员定期完成任务。四害即为灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，投药区域要覆盖到位，不留死角。

3、加强对医疗设备与生活设备的维修管理，虽然很多设备处在老龄化阶段，结合我院实际，能用设备应尽量发挥其主观能动性，平时做好养护工作，尽量降低维修率，要有为医院节约一张纸、一滴水的觉悟。

总务处年度工作总结篇八

以学校xxxx年春学期工作要点为指导，紧紧围绕学校中心工作，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，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，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化、制度化。

本学期后勤工作的目标是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、保管、供应及时到位；确保学校水电、食品、活动的安全，杜绝事故的发生；力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。

2、关心、爱护和尊重后勤职工，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。

4、加强对教室和整洁区的卫生管理，教室课凳桌、劳动工具每天要摆放整齐。整洁区每天一日三扫，要打扫干净。

5、加强校产管理，借还都需登记。

二月份：

1、划分各班卫生区。

2、根据各班开学初报名人数调整课凳桌。

3、统计各班劳动工具及其它用品。

4、分发各班的劳动工具及其它用品。

5、举行开学初卫生大扫除。

6、制定多媒体教室和阅览室教师上课的登记表。

7安排班级打扫教师住宿楼。

8、修好课凳桌。

9、加强校园环境卫生的管理。

三月份：

1、做好省体育场地普查工作。

2、整理好实验仪器和实验室。

3、做好班级图书角的图书借阅和造册工作。

4、统计好教室、办公室的各种开关和门的损坏情况。

5、加强春季卫生管理，重点整治、抓好教室内务环境卫生工作。

四月份：

1、整理好第三阅览室。

2、布置好学校卫生室。

3、做好固定资产实物台帐核查工作。

4、加强校园环境卫生的管理工作。

五月份：

1、举行期中卫生大扫除。

2、加强教室内务环境卫生管理工作。

六月份：

- 1、做好小检卫生工作。
- 2、安排好六年级的整洁区打扫工作。
- 3、核算教师的水电工作。

总务处年度工作总结篇九

根据学校教育发展对总务工作的要求，在深刻反思学校综合督导所提出问题的基础上，围绕学校的中心工作，改变总务部门人员的工作作风，提高工作效率，进一步规范总务部门各岗位的工作程序，本着服务一线的原则，努力做好各项工作。

1. 规范各类物品的采购和领用工作，在尽力满足教学一线需求的前提下，节约开支，大件物品采购严格按照上级主管部门的有关规定，走政府采购程序。各类易耗品采购，要根据实际需要，在学期初制定采购计划，采取集中采购方式。在物品使用中，要加强爱护公物的教育，指导师生合理科学地使用物品，避免和减少人为损坏和浪费现象。
2. 重视各类设施设备的保养和维修工作，努力确保设施设备的正常使用。由于学校设施设备的日趋完善，其保养和维修工作量日趋繁重。因此，总务部门工作人员要经常检查设施设备的使用情况，发现有损坏现象，努力做到在第一时间予以维修。在以往使用的过程中，由于使用人员的操作不当而造成损坏的现象比较严重。因此，本学期要加强对各类设施设备使用人员的操作培训和指导，同时要进一步明确岗位职责，加强考核力度。
3. 重视对学生的爱校、护校教育。本学期总务条线要协同德育条线，采取多种形式，利用多种阵地，加强对学生的爱校、护校教育。特别要重视学生在使用各类物品时的行规教育，并指导学生掌握必要的使用常识。

1. 认真做好各项准备工作，迎接市“安全文明校园”的检查与验收。开学前要根据市“安全文明校园”的验收标准做好各类资料的整理归档工作。开学第一周要对全校的各区域进行全面细致的检查，消除各类安全隐患。要结合新区的检查所发现的问题，积极整改，落实措施，确保11月份市的检查验收能够顺利通过。
2. 协同德育条线，加强师生的安全防范意识和技能，要充分利用校会、班队会、黑板报、宣传画廊及校园网等各种形式与阵地，开展丰富多彩、生动有效的教育活动，要认真组织好“119”消防教育活动和逃生演练活动，要重视学生的日常行为规范教育，努力控制小伤害事故的发生率。
3. 积极配合社发局工程管理中心对我校的部分楼层实施防震加固工程的各项准备工作，提供必要的相关数据资料，并根据学校的实际情况，提出相关建设性的建议。
4. 要认真做好各类技防设施的维修保养工作。对技防设施的使用状态要定期检查，保证能在各个时段的正常工作。要加强门卫使用技防设施的技术培训。
5. 加强门卫对外来人员的查询制度，严格外来人员进校备案手续。门卫人员对外来人员来校联系工作应及时与学校相关部门人员沟通，在征得同意后。方可让外来人员进校。门卫要对外来人员携带的各类物品进行严格检查，防止各类危险物品进入校区。
6. 要加强护导教师的日常巡查力度，对巡查过程中发现的安全问题，要及时与学校相关部门及相关教师沟通，及时予以解决。护导教师要十分重视学生的不安全行为的制止和即时教育。
7. 进一步明确学校教职员工的职责。本学期要根据学校各类岗位的设置签订安全责任书，提高安全责任意识。

8. 要高度重视“甲型”流感的防范工作。学校卫生教师要及时了解各班队的情况，发现问题，及时上报，及时处理。要严格按照上级有关部门的要求，采取有效措施，控制“甲型”流感的发生。

1. 食堂专管员要每天检查食堂的食品与食堂人员的工作，并做好相应的记载。在确保食品卫生安全的前提下，提高营养午餐的质量，要坚决杜绝食堂人员的不符合卫生规范的操作行为。

2. 协同德育条线对师生进行文明用餐的教育。要重视培养学生不挑食、爱惜粮食等良好的生活习惯。经过前几个学期的努力，学生的用餐情况日趋良好。本学期要继续保持学生用餐的良好氛围。

3. 继续做好每学期一次的饮水机换料工作，饮用水要经卫生部门检测合格，确保师生的饮水卫生和安全。

4. 继续做好社发局后勤办每学期一次的学生营养午餐的问卷调查，对调查中发现的问题及时与餐饮公司沟通，共同协商解决。

1. 要认真做好特殊体质学生的调查统计工作，并建齐相关的资料档案。要关心特殊体质学生的在校生活，对他们参与各类活动予以科学的指导。

2. 继续认真地做好学校资产的各项管理工作。

3. 重视校园绿化的养护工作，使用好各项绿化经费。