

医院总务科主任工作总结(大全8篇)

年度总结能够帮助我们审视自己的过去，总结经验教训，为未来的成长打下坚实基础。这些工作总结范文的语言简练、条理清晰，值得我们学习和借鉴。

医院总务科主任工作总结篇一

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。

医院总务科主任工作总结篇二

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。

医院总务科主任工作总结篇三

1、及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

2、完善社会化食堂治.制度，对新承租业主进行安全、卫生教育，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的建议，努力提高餐饮质量，师生意见率降低。

医院总务科主任工作总结篇四

尊敬的各位领导、各位老师大家好：

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助。在总务处的工作中，我可以由知之甚少，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。

在这一年里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳

动换取了东夏二中的种种荣誉，当教师正在繁忙地进行教学工作时，我们要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然我们做了一些工作，但与战斗在一线的同志们相比，我们的工作竟是辅助性的，毕竟东夏二中的种种荣誉还要靠在座各位的努力。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，根据工作能力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，这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，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种调动，在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的同志们。

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，在这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，我一直坚持，每日一小查，每周一查的工作原则，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。我知道，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，在这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己的努力。在一年的工作里，学校厕所在无人打扫的情况下，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，但在这我还要说声谢谢大家给我机会，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，可以说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，希望你们继续支持我，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、加强责任意识和管理意识，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，要认真履行好自己的职责，创造性地开展工作，率先垂范。

2、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情况。

3、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，责任到人，防止损坏和流失。进一步提高教学设施的利用率。

4、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，自己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，热情接受，能做到的要做好、做实。树立服务于师生的思想，为全体教师提供满意的教学服务，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。

5、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，本学年我虽然做了大量的工作，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。我将不断反思自己的工作，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨，脚踏实地，鼓足干劲，为广大师生提供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建议，我将随时改正谢谢！

医院总务科主任工作总结篇五

本学期即将结束，现就一年来学校后勤的工作情况做如下总结：

1、修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。

2、根据日常教学、师生生活等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。

3、后勤安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

4、为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象。办好食堂的目的不是用来盈利的。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。后勤工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点是马虎不得的。

5、本期共上交利润为10万余元。此外，后勤处还较好的完成了学校与社会各个职能部门的协调工作。如水电、卫生防疫、工商、税务、质量监督等部门，保证了学校工作正常进行。成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开同志们的大力支持配合，但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。

1、加强政治理论学习和业务知识学习，提高后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。

2、提高后勤的服务质量和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽量减少剩饭剩菜的现象；学生的就餐，相关教师要服务到位、指导到位、保障学生在校能吃饱吃好，不偏食、不挑食，身体正常发育。群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂社会效益最大化。

3、创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台阶，为教育教学提供强有力的保障。

学校的后勤工作也离不开大家的积极配合，工作中会有缺点和不足，恳请各位领导和教师提出宝贵的意见和建议，在今后的的工作中不断完善，提高工作水平，更好的为教育教学第一线服务。

总务主任个人工作总结

小学总务主任述职报告范文

总务主任年度述职报告

员工个人的年度工作总结范文

教师的年度个人工作总结范文

医院总务科主任工作总结篇六

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。

医院总务科主任工作总结篇七

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。

医院总务科主任工作总结篇八

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，严于律己、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、装饰装修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。