

最新学校部门学期工作总结(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

学校部门学期工作总结篇一

xx年上半学期已接近尾声, 秘书处在指导老师的关心和指导下, 依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向, 在这个学期里, 坚持部门的自身建设, 以“自身职能建设、部门文化建设和中心枢纽部门建设”为工作重点, 以扎实的工作质量与效率为保证, 形成了高效、团结、友善的部门氛围, 为xx上半年的秘书处工作画上句号。这个学期我们部门的工作总结如下:

在日常工作中, 我们深切感受到一个没有自己独特文化的部门就像空有外表的皮囊, 不能凝聚人心, 不能激发人的能动性积极性, 以至于造成一个部门散漫、消极的不良风气, 为了秘书处的前进和发展, 我们重点进行了部门文化建设:

- 1、我们强调“责任、奉献”的工作氛围, 以日常的严格要求和不断进步, 成功的塑造了秘书处负责、高效的工作形象。
- 2、我们倡导“我们是一支快乐又团结的团队”的部门氛围, 在平时工作中怀着真诚的感情, 经常深入到团队成员中去, 相互尊重, 相互理解, 大家形成了对部门高度的认同感、归属感。
- 3、我们注重人文关怀, 如遇面主动问候, 例会散会后组织部内成员集体闲聊, 每逢成员生日, 互发祝福信息等方式, 在细微之处, 彰显集体的温暖, 成功的拉近了成员之间的距离, 形成了更加紧密的工作关系。

经过一学期以来的努力，部门没有一位成员提出辞职过，保证了部门在各个时期的团结和稳定，为各项工作的开展打下了坚实基础。而且，在部门文化的熏陶下，成员不再是机械的以完成任务的心态去对待工作，而是用心的为部门去着想、努力！

本学期以来，部门以高效的工作质量为保证，积极完善和扩展部门职能，建立起以“操行分为核心，宣传、档案工作为重点”的一心两点职能建设圈，取得了几点成绩。

1、操行分工作更加高效、及时、准确，自本学期以来，压单现象明显减少，投诉率明显下降，工作的效率和质量得以改善，今后将力争实现周周清的目标。

2、档案工作更加深入、细致，对于学生会各项活动的资料及会议安排专人记录，并及时跟进和反馈，尝试建立学生干部考核机制，客观、公正的评价每一位学生干部，为评优评先、人事调整提供客观依据，使学生会的工作制度化、规范化。本学期起，正式在本部门实行试点工作。

3、宣传工作也结合学校实际，探索了一条以“校报为阵地，各部门联动的`新局面”配合学校宣传工作的需要，以贴近学生生活的姿态，完成了第一期校报的编辑工作。

经过一个学期的职能建设，秘书处的工作更加扎实、稳定、高效，目前，部门正以饱满的热情，朝着良好的方向大步迈向前。

秘书处注重与学生会各部门的交流和合作，积极协助其他部门的工作，在部门只有8位成员(11级)的情况下，我们去各部门帮忙累计36批、240余人次。不论临时负责人到干事，一视同仁，没有一个人推卸责任，积极、主动地协助其他部门的工作，受到了其他部门的认可与赞同。安排专人负责跟进各部门每月的操行分反馈表，及时的加操行分，对于各部门提

交的申请，第一时间处理，有什么困难及时向上反映，为他们工作提供方便。今后，秘书处将更深入的开展工作，深化中心枢纽部门的角色，积极协助其他部门的工作，与各部门同呼吸、共进退，一起团结互进！

a□部门成员间缺乏有效的沟通，容易产生隔阂与误会，因为部门的工作比较繁忙和琐碎，一件小事，往往因沟通不畅，就产生了一些小误会，影响工作。

a□解决措施：例会后、晚上，在草坪大家多谈谈心、玩玩游戏，拉近彼此之间的距离。

b□作为中心枢纽部门，角色还有待加强，要及时传达上级领导对工作的安排，起草修改相关工作报告、做好会前筹备、会场布置及会议服务、整理好学生会各项活动的资料等工作还要加强。

b□加强档案小组的业务能力，争取下学期解决好基本问题。

c□很少举办全会性的活动，学生会各部门之间沟通不多。

c□多举办一些有利于学生会各部门沟通、促进团结的活动，下个学期拟举办学生会各部门pk的活动。

继往开来、高效团结、拼搏创新，我们坚信在秘书处人的努力下，秘书处一定会更优秀、团结、高效！愿以一句话结束此次总结：

我们拧在一起，就是一道闪电，

我们聚在一块，就是整个太阳，

我们站在一处，就是用心灵结成的信念，

就像推不倒、打不垮的铜墙铁壁！

学校部门学期工作总结篇二

本期来，在学校党政的正确领导下，在各部门的大力支持下，德育处狠抓学生行为习惯养成教育，加强班主任队伍建设，强化班级管理，举办了丰富多彩的活动，顺利完成了学校各项德育工作。现将我校开学以来的德育工作情况总结如下：

一、主要工作

- （一）坚持思想道德建设的首要地位，加强师德建设。
- （二）加强法制、安全和五爱教育。
- （三）高度重视学生的文明行为习惯养成教育
- （四）加强班级文化建设，积极开展丰富多彩的德育活动。
- （五）组织召开家长会，加强家校联系。
- （六）狠抓留守儿童工作

二、本期德育工作得失

一）成绩

1、育人环境得要进一步改善：本期无重大安全事件发生，德育处开展的各种德育活动，让学生思想得到熏陶和净化，初三年级以曾召明、余波、何夕全、杜贤木带领的一类班级狠抓班级管理，抓常规管理、抓教学业绩，中考扬眉吐气，初一、二年级的老师和同学也士气高涨，决心向初三年级学习，争取明年再创辉煌。二类班级中以刘星、张仁富、陈庆君等为代表的班主任，深入学生寝室多大几十次，（刘星92次），紧盯本班学生不放，经常围绕班级学生转，通过主题班会，

学生自愿者活动等方式和途径，让班级充满凝聚力，学生对自己有正确的人生定位，努力争取让学生学有所获，降到最低，我校育人环境得到进一步改善。

2、各项活动得到顺利开展，对学生产生了潜移默化的正面影响。

3、多数班主任老师敬业意识进一步增强，以教书育人为己任，默默奉献。

二) 不足：

德育处方面：

1) 德育工作还要进一步务实、多做实事，多协助老师们，特别是二类班级的老师进行班级管理。

2) 班级考核的数据要更加精准。

3) 对极个别搞事棒，要努力做到防止对其他班级的学生，特别是低年级的学生造成恶劣影响。

4) 德育处要多给犯错误的同学改过自新的机会，多进行学生干部培训，让高年级的优秀干部带动低年级的干部。

5) 班主任的外出培训、提高学习要多组织。

班级管理方面：个别班级存在以下问题：

1) 学生的纪律性差，正气不足学风不浓，与其他同类班级的差距拉大。

3) 班主任津贴有误解，凡是学生违纪，就以其影响到自己的津贴为

由向去收钱补回来，这种行为既不合理，也不合法，应当改正。津贴在前9的班主任，班级也有学生违纪，为什么人家班贴还比你高，教学效果比你好，赢得学生的尊重比你多，借用温总的话：“值得我们深思”！

三、来期应该注意的问题

1) 班主任必须树立和服从于这样一个基本意识：要么不当，要么就把他当好，因为在今天，确实一期才近2000元的班贴，真的不算多，因此，以钱来考虑这件事，辛辛苦苦一学期，这活儿真的不值。还能继续干的弟兄们，尊长们，建议你们多下班级，这是良好的班风、学风形成前提，也是搞好班级管理工作的基本保证。

2) 多以班主任所教学科带动班级学科成绩的提升。自己所教的学科，成绩上不去，何来批评他人的底气和理由。要当好班主任，就要为自己和科任老师、本班同学提出明确的奋斗目标，要当好学生的引路者，时时、处处为他们定目标，正方向。

3) 各班主任要学习先进教师的管理经验，提高班级管理水平，学会让学生干部动起来，让学生动起来，既解放了自己，要培养了学生。

4) 强化学生行为习惯（特别是卫生习惯、学习习惯）文明礼仪、社会公德、安全意识、法律意识的培养，既要动得起来，又要静得下来，严防安全事故发生。

5) 对学生中可能出现的早恋问题，要引起重视，正确疏导，尽可能预防早恋对学生和班级带来消极影响。

6) 下期尤其应该注意的问题：初一年级行为习惯思想汇报专题、卫生习惯的养成，安全意识的树立；初二、初三一学生午休、晚自习纪律及学生上课迟到问题。全校各班都要搞好

多媒体管理，控制好手机的使用。

全期来，我校德育工作的成绩是主要的，是大家齐努力的结果，在此，真诚地感谢全体班主任老师所作出的奉献，感谢张校长对德育工作的支持和重视及各部门的大力配合。我们清醒的看到，德育工作离领导的要求，家长、社会和学生的期望，还有很大差距，因此，希望我们全体德育工作者都向曾昭明、程志海、黄诗学，刘星、张仁富学习，让我们不断努力，把工作做得更好。

学校部门学期工作总结篇三

你是否仍然在工作上犯同样的错误呢？你是否还在为无论付出多大的努力但是工作效率和质量提高效果并不明显而发愁呢？你是否想花最少的成本获得最大的成功呢？那么一个号的工作总结是一份必须做好的工作。下面是给大家分享的有关工作总结的信息，仅供参考。欢迎关注更多相关信息。

经过一学期的苦心经营，本部门从换届后由新领导班子带领下，已经逐渐成熟，并能很好的完成上级或自发组织的活动。在活动与日常事务中，我们都能上下团结一致的去把工作做好，提高了工作效率与工作质量。这一切都有赖于各部门部长的相互配合与各干事无怨无悔为这一大部门的辛勤付出，本部门才能顺利运作至今。

本部门在这一届采用了包干式制度，并加以优化，使工作分工更明确，工作任务分配得更好，提高工作效率。明确分清哪个部门该干什么，哪个人该干什么，且部门之间采取流水线作业模式工作紧密相连，一环扣一环。并采取逐级上报制度，避免越级上报等不良情况，使内部关系更为融洽，干部与干事之间的隔阂也收窄了，使得工作更容易的开展。

在本学期本部门进行了传统的十人十一足部门对抗赛活动，此次活动是以增进各部门之间的友谊与加深部门内部的合作

性为目的所举行的一次活动，在活动之初一切都已准备就绪，可计划不如变化快，许多的情况发生了。使得我们的活动不得不能把很多的细节删除掉，可总的来说，这次活动的目的达到了，也算是完满的完成了这次活动。另外在学院的各项活动之中，本部门也积极配合及参与，使活动能更快更好的完成。

本部门属下部门本学期工作情况如下：

办公室：

1. 安排f13办公室值班

基本每个星期一、星期三、星期五都会有干事与干部在值班

3. 美化办公室

由于与学院艺术团及某乐队共用一间办公室，所以经常都会混乱不堪，且经常都是无人打扫，扬长而去，致使最后还是由本部门负责清理，在这一点上除了我们的监管不力也希望上级能给予我们更多的权利去增加管理的限度。调研部：

1. 各协会的注册/注销

协助各协会注册/注销，由于每年所有协会必须重新注册一次，所以这工作量可以说比较大，而且由于时间的冲突往往干事与协会会长们的文件交接就会出现断层，使工作不得不延长时间，拖慢了校级部门的工作效率。也有一种情况是协会会长对于工作的不配合，千催万赶都还是不交，拖了很久才能拿到，这给我们的工作带来了极大的不便。

2. 各协会会员的注册

这一项是校级部门在这学期所进行的其中一样改革，目的是

为了更好的管理各协会招收人员的情况，使协会的人员数目得以透明化。这项工作基本上也与协会的注册/注销所遇到的情况相近，甚至比前者更难以管理，因为我们无法对协会的人员进行核实，这对于要查清会员费的收取与最后的去向都有着很大的难度。

3. 各协会的财政收支 这也是校级部门在本学期改革中的一项，是为了提高协会财政收支的透明度。此工作是对协会财政的逐级监管，协会所有收支必须交由所属学院的社联分会管理，以避免协会的乱花销，再定期的对协会的帐目进行审查、校核，再上报至校级部门。但依然有协会对新规定置之不理，在收取了会员会费之余更收取了每个学员400元人民币的培训费，致使有学生向学校老师投诉，这对于本学院影响极其不好，可到现在依然没有得到任何处理的答复。

策划部与外联部：

由于两部门的联系紧密，所以活动与培训一般都一起进行。

1. 十人十一足的策划书

通过介绍，曾联系到民生银行的一个赞助，当时由两个部长各带着两名干事去接洽。但由于种种原因此次的赞助最后始终没能谈下。

扩展阅读：

工作总结注意事项

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，就像陈云同志所说的那样，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

3、重点在出经验，找规律

2013年度工作总结大全

学校部门学期工作总结篇四

学校总务后勤工作，开学初，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。以下是小编整理的学校后勤部门工作总结报告，欢迎大家借鉴与参考！

本年度学校总务后勤工作在学校行政的领导下，坚持以“致远教育，多彩发展”全面落实学校工作计划，做好学校深化课程改革的配套工作，尤其是在争创省一级特色示范高中和省文明单位的工作中，确保后勤工作保障有力，服务到位，落实做好学校安排的各项工作。强化总务后勤工作的规范管理，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。以下将对本年度学校总务后勤做一个总结：

一、加强学习，提高全体后勤工作人员的思想认识水平

坚持“以人为本”，加强了总务后勤人员的思想和业务学习，切实转变观念，树立服务育人意识，努力在工作中体现出服务育人，管理育人的功能，使得大家统一了认识，心往一处想，劲往一处使，工作热情倍增，并结合总务工作特点，对教职工做好了解释工作，加强了部门之间的沟通理解，征求了大家对总务处工作的意见及建议，不断改进工作方式方法，提高工作质量。

二、明确服务宗旨，强化服务一线，服务教学的意识

学校总务后勤工作头绪多，涉及面广，自身构成一个复杂的

系统。然而学校总务后勤工作又具有以服务为形式，以育人为目的的特殊性，为教育教学服务，为师生员工的工作、生活、学习服务，是其根本任务，管理育人、服务育人是其根本目的，概括的说：“服务育人”是学校后勤工作的宗旨。

三、做好后勤工作，为教育教学服务

根据学校各个阶段的特点，主动积极地做好了各项总务后勤工作，使总务后勤工作与学校教学工作紧密配合，协调一致。例如，在开学初我们首先做好教室布置，报到收费，整理分发书簿，分发保洁，办公用品，物品采购等工作，不因后勤工作不到位而影响正常的教育教学秩序，平时根据教学需要和班级、宿舍管理要求，认真及时的做好物品采购，维修等工作，安排落实仓库保管员配合德育处和班主任，做好公物保管和班级财产清理工作，学期末，根据学校工作计划要求，及时做好代收费结算工作，做好试场整理课桌椅摆放工作，使各类考试能顺利进行。

四、做好修缮工作，改善办学条件

除安排落实做好日常维修外，今年上半年经____对校园河道两边进行了改造，河道边原绿篱带清除，柳树整修，铺设了两条绿道，河两边安装了木栏杆，室外音响、景观灯，草坪修补，还对学生宿舍北面空地改造成开心农场。

五、加强校产管理，坚持勤俭办学

充分发挥学校现有资产的功能作用。合理有效地使用物力，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人，平时经常对师生进行爱护公物的教育，对故意损坏公物的学生实行加倍赔偿，使大家树立爱校如家的思想，自觉爱护公物，努力延长校产使用寿命，强化维护意识，对学校各项设施设备定期检查，做好保养维护工作，并做到维

修款项心中有数，让有限的资金用在刀刃上。

六、增收节支，做好学校的后勤保障工作

坚持勤俭办学的方针，严格财务制度，增收节支在学校后勤工作中相当重要，马虎不得，所以我处总是处处为学校节约支出动脑筋，想办法，该收的钱一律收起来，不该收的钱不收，购物时尽量把价格压到最低，做到少化钱，多办事，办实事的原则，对办公室空调实行拉闸控制，夏季在26度，冬季在5度开始送电，经常安排水、电工对学校水表、管线、电灯等进行检查，发现问题及时解决，对班级或寝室的公共财产实行赔偿制度，对故意损坏的加倍赔偿。

一个年以来，在全体总务人员的共同努力下，在全校师生的密切配合下，较好地完成学校交给的各项任务，但与兄弟学校相比还存在一定差距，我们将继续努力，为学校再上台阶作出应有的贡献。

我校后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

一、立足本职，服务一线

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

二、整章建制，规范管理

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

三、加强管理，开源节流

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

四、高度统一，积极完成县教育局后勤任务，始终与上级保持一致

1、积极配合上级完成商店的“_____”连锁超市协议；

2、积极配合后勤的学生计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作；

3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上；

4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括_____小学在内的小学都配了校服；

6、规范操作，搞好发行工作。

我们学校坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学期，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，各部门能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

二、强化全员安全意识，确保师生健康安全

(1)学校拟订了特大事故处理预案，全体教职员工签订了安全责任书，并实施校园安全责任首问制。建立安全工作领导责任制。将学校安全工作列入教师考核内容，签订安全责任状。学校与社区、辖区派出所签订安全工作责任状，学校与各教师也有相关协议，做到职责明确，责任到人。

不断完善学校安全工作规章制度。根据安全工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。

(2)加强设施设备安全排查，防患于未然，我们增加部分消防设备，如应急灯、安全疏散标志、灭火器材、报警器等。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

(3)强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，未经允许外来人员、车辆不

得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，住校生不见生活老师签字，任何人不得带出校门，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签字消号手续。开学第一周我们邀请公安交警为师生进行安全讲座，利用国旗下讲话、广播、校报等形式向学生开展安全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，市内各新闻媒体对此进行了报道，我们还组织学生代表通过小手拉大手，向社会进行禁毒宣传，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、晨会课，学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

社会上的一切活动直接影响学生的思想，学校开展了多种多样的活动：收看录像、电视广播、召开主题班会、组织学生收看关于法制宣传的录像片，增强学生的法律观念。学校教育是一方面，家庭、社会是不容忽视的重要部分。要求教师在学校做一名好老师，在家里做一位好家长，在社会上做名守法公民。要求学生在学校做一名好学生，在家里做一个好孩子，在社会做一位文明小主人，把校外的表现作为评价教师和学生的一个重要方面，纳入考核，提高了师生对安全文明的认识。

学校组织教师学习安全教育工作文件，校园意外事故处理办法等，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。校领导亲自讲安全知识，组织学生观看自我防护的录相片，法制副校长到学校上课，通过自身的经历生动地向师生讲解如何预防犯罪，培养学生高尚的道德情操。每个班级利用手抄报

等形式宣传安全知识，提高自觉遵守法律法规的自觉性。

三、加强协作，做好环境与卫生工作

与少先队密切协助加强“三赛一创”和“红领巾值岗人员”的教育力度，要求他们切实负责，认真检查和督促好各班的卫生工作。

在卫生工作上，建立1个医务室，配备了兼职保健教师，健全了各项卫生规章制度，定期为师生认真做好常见病及传染病的防治工作，开展卫生宣传，有效地提高师生的保健意识，确保师生的身心健康。

四、抓好校产使用，规范用物管理。

在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。

加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

五、常抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

2、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

六、为教学顺利开展保驾护航。

我校地处偏僻，为确保9月1日能正常开学，我们后勤组的全体成员克服了高温酷暑、人少活多的困难，大家齐心协力，高起点、高质量地完成了各种开学筹备工作。及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

十月份，我校购置了许多教学仪器设备，建立了多媒体教室、微机室、光盘播放室、卫星接收装置等现代教学仪器。从第一套课桌椅、第一张办公桌、第一台电脑……的配备，我们不仅要核实数量，有的设备还需进行观察调试，并从中学习操作技能。以确保教学时能正常运行。校园网的布线刚完工，为了弄清各个接点是否通畅，我们连续奋战了好几个晚上。

回顾一学期的工作，由于后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，屡次重大活动均受到各方领导的赞可，但后勤改革今后面临的任務还很多，我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

本学期，在校长室的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。

我们主要做了以下几方面的工作：

- 1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保2月26日能正常开学，我们提前三天到新华书店搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩、奖惩分明。通过一学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，配备的专职仓库保管员，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的电路实行了改造，效果明显，原来每两月的电费要五、六千元，现在的电费也只有三、四千元。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公共场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常餐点供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户；坚持一支笔，收支两条线，精

打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“_____”的重要思想，牢固树立以“_____”为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，

学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

1、加强校舍安全管理

(1)、每月对校舍进行一次安全检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，及时发现安全隐患吧，一经发现及时处理。

(2)、加强校舍的维护、维修□20x年秋季，投入资金近4万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

(3)、改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资2万余元。

(4)、适时维修教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

(5)、20__年春季，投资4万多元改扩建学生路道近400余平米，安装路沿60余米，硬化操坝100平米，新作树池一个7.2方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

(6)、本学年度，充分挖掘学校

2、加强固定资产管理，及时维护维修，及时调整资产账目，做到账目清楚。

(1)、本学年度，用政府分散采购的方式采购了教师办公室空调、行政办公桌椅2套，添置文柜8个，不断改善教师的办公条件。添置了学生宿舍的搁物架71米，可供674名学生使用的搁物柜，共投资6万多元。不断改善学生的住宿条件。

(2)、本学年度，每期开学前都对学生的课桌凳、住校生的床、教室的线路等进行定时维修，平时不定时的进行日常维护，确保教育教学所需。

(3)、对所添置的固定资产及时入账，年终按时调整固定资产账目。

3、加强财务管理

(1)、按时报送各种表册。

(2)、按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

(3)、严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对教育教学工作所需。

(4)、按时报送各种表册。

(5)、认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户(包括幼儿园)、超市的账目、工会账户、猪场账户等，及时向校长提供资金运转信息。

4、加强经费的科学管理。

(1)、合理使用有限的公用经费。

(2)、保证政策性经费按时支付到位。

(3)按时缴纳教师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

(4)、按时发放长瞻人员的生活补贴。

(5)、及时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经费。

5、加强对教师的工资管理。按时做好教师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清埋、工作绩效的清埋等的报批工作。

6、认真抓好对学生的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

7、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办理了966人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

8、认真做好学生的保险宣传入保工作并及时办理学生的保险案件。及时支付兑现保险公司对学生的理赔款项。确保学生应该享有的权益得到及时的兑现。

9、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。本学年度共探望生病住院教师15人次。

10、保证每期开学所需的教科书、教师用书以及教学用具、用品的正常供给。

11、及时向上级教育主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的安全和维修改造的相关情况，积极争取有关的政策经费。

12、认真准备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的情况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

综上所述，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚强的“服务意识”和高度的责任感和强烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作计划，一步一步的开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

在校领导的指导下，各科室及同事们的协助下，我校本学期后勤工作告一段落，下面给予小结：

一、主要几项工作：

1 开学初配济发放了各班、各办及学生宿舍门卫工作人员的卫生用具、生活用品、办公用品。

2 对各办各班及宿舍进行财务登记，公务检查。

3 对库房管理人员、宿管、门卫工作人员提出工作要求。

4 对食堂进行定期的卫生检查和价格监督。

5 维护了校园的花草树木，并对一些教学设备的安装做好前期准备工作(电工的安装)。

二、各项工作主要表现：

1 在固定资产及材料的财卖上，都能经校长同意后按政府采购要去进行操作，并做好了财产登记，耗材使用进行入、出库的登记(库管有详明登记)。 2 学校的各项活动、工会、教务、德育、团委等共组织的各项活动都能给予全力配合。

3 在学生食堂、宿舍的管理上，能按现有的设施条件对工作人员提出高的要求，为学生做到最好的服务。

4 由于我校现有条件的限制(没有工作人员，后院缺水)，在校园的绿化、修善等各项工作中，同事们给予了很多帮助。

三、存在的问题：

1 宿舍管理上，由于频繁更换宿管人员，没有达到预期目的，在今后的工作中，通过德育处合作，使其正规，达到预期效果。

2 财卖物品上有先斩后奏现象，不过在后半学期已基本杜绝，在今后的工作中将通过购物申请的方式牢牢把关。

3 公物登记上手续不完善，今后将严格按照物品到人，责任到位的原则，按损坏程度进行赔偿。

总之，本人能按照学校的要求、领导的意图去完成做好各项工作，当然并非一己之力，在领导的鞭策下，同事们的关心支持下，本着少花钱多办事的原则，继优改过，把各项工作做到前面，做到实处，使各位老师能愉快的工作，各位学生踏实的学习，使我们现在正在做的，也是几年后必须要做好的。

本学期在校领导班子正确领导下，学校全面工作取得明显提高，全体教师空前团结，工作热情和积极性在每个人胸中涌动，思想统一，各项工作全面开花。总务处工作坚持做到以服务育人，把保障教学为工作作为指导方针，坚持管理育人，

服务育人的方向，发扬勤快，务实、高效、优质的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争做奉献。具体表现为：

一、提高认识，服务教学

新学期总务处人员加强学习，明确工作目标，加强服务意识，保障教学、为学校各项工作提供后勤保障成为总务处全体人员的自觉工作目标，既有分工，又全面合作，工作主动配合，不计荣辱、脏累，淡泊名利，任劳任怨，为出色完成各项繁杂工作打下坚实思想基础。

二、加强安全管理

为进一步优化学校育人环境，合理规划，设计，让校园每一寸地面都成为育人的场所，优美的校园环境成为净化学生心灵、放飞学生理想的沃土。

规范食品管理工作，切实落实食品管理制度，严把质量关、操作关、程序关、食品卫生关、节约关及各项运行仅仅有条。

三、加强物品管理，实现管理育人

1、制定班级物品保管制度，明确责任，并通过德育渠道提高师生爱护公物，加强社会公德意识，使爱护学校设施，公物备品，成为每个人的自觉行动。减少了桌椅等教学设备的人为损坏，全体学生呵护资源环境的素质得到了极大的提升。

2、通过各种形式宣传节能节水并安排专人监管、检查、评议，杜绝了长流水、长明灯，不但节约了大量开支，也提高了学生珍惜能源、水资源的认识，并且潜移默化的树立了节约有德、浪费可耻的荣辱观。

四、自己动手，维修保障

全校学生年龄跨度大，认识事物，生活自理能力不同。学校给水管线、水龙头、下水道、电器开关、广播器材、门窗锁眼、厕所便池常有跑、冒、滴、漏、堵，各种故障时常出现，维修工作量大，总务处人员做到小事自己动手，大事积极主动配合修理工人及时排除各种故障，及时维修，更换器件，不计脏和累，不计节假日，时刻为保障学校工作正常运转默默工作。

五、严格物品审批采购制度

学校所需备品，教学设备，严格按上级规定，严格申请、审批、采购，使物品从采购、入库、出库、使用各环节制度明确，职责清楚、帐物相符。登记和进出库手续完整，保管责任到人，杜绝物品无踪、无责。

六、需要努力加强的工作

由于主客观综合的原因，工作中还有很多漏洞和协调未到位之处。其它方面也存在不尽人意的地方和疏漏工作，还有待于在下一步工作中弥补、提高、完善。

学校部门学期工作总结篇五

;通过齐抓共管，营造安全环境，切实

5月6日下午，我校邀请了北京市监狱张爱华监

600余名新生进行安全教育。

11月2日邀请市防火中心马增付老师前来授课，进行消防安全教育。全校教职员和学生骨干参加了讲座。利用校园广播，板报等多种形式进行安全宣传，全年共出版报横幅8块。要确保学校安全，根本在于全员安全意识、自我防范和自护自救

能力，抓好安全教育，是学校安全工作的基础。我们以安全生产月为重点，经常性地对学生开展安全教育，特别是抓好交通、消防安全、治安防范等的安全教育。2、开展丰富多彩的教育活动。利用班会、团队活动、安全教育课、德育活动、学科渗透等途径，对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动伤害、防火、防盗、防震、防诈骗等安全知识和技能教育。还利用校园黑板报、宣传栏、等宣传工具及举行主题班会、讲座等形式开展丰富多彩的安全教育。通过多方面的教育进一步广大师生的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。我校一直本着坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过齐抓共管，营造全校教职员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障师生安全和财产不受损失，维护学校正常的教育教学秩序。3、每月对有车辆的科室领导和专职司机进行交通安全例会，对机动车辆进行检验，加强司机违法后的处理工作，加大处罚力度，制定整改措施，坚决遏制违法率的上升势头，从而确保全年行车无事故。四、积极开展安全隐患排查整改工作，并形成长效机制，齐抓共管不留死角。

《一般隐患台账》并发《隐患整改通知书》，对一时难以整改的重大安全隐患记入《重大安全隐患台账》并报校领导批准后实施整改。学校重点部位多、人员多，只要有一丝一毫疏忽都会造成安全隐患。学校近几年下大力气将校园内线路进行了彻底改造，对那些私接乱拉、老化线路进行了整改，达到了市社安全检查相关要求，消除了电器线路安全隐患。在日常巡检中电工及时发现隐患及时整改，不囤积隐患、不隐瞒隐患。3、加强重点部门、重点部位的检查工作，严格落实安全检查机制和一岗双责责任制，确保重点部位安全。4、今年6月份上汛，为确保汛前安全检查工作落实到位，保卫科在汛前安全检查工作做了具体部署。

5月份对

5月中旬，在全校范围开展了一次拉网式汛前大检查。检查工作采取自查与抽查相结合，对防汛物资储备、下水道清障、通信预警、防汛信息系统等方面进行检查。对检查出的隐患和问题提出整改要求，确保今年的防汛工作不出问题。从而保证了今年安全渡汛。保证了损失。五、完善各项安全管理机制，不断将安全工作扎实有序推进。

24小时，门卫无空挡值班，为门卫

40名安全员与教官共

80个，全部及时整改，消除

07年开始组建了保

160个，红外探头80支，周界设防30对，大大提高学校整

40名，上课时负责班级安全维护，业余时间协助生活指导教师进行校园巡视、违纪纠正、宿舍巡视、就寝检查等工作。对学期评选为优秀安全员的同学给与奖励，鼓励他们继续做好安全管理工作。加强引导并规范管理，大大增强了安全保卫力量，效果非常明显。八、圆满完成学校交办的其它工作任务。1、今年8月份圆满完成市社第九次安全管理分级考核。我校被评为市社系统安全管理a级单位。2、保卫科认真贯彻综治条例，按照上级的要求扎实开展综治工作，接受上级的各次检查和验收，深得好评。3、积极配合上级有关部门加强校园周边整治，协助学校各部门加强内部管理，协助公安机关处理治安事件，独立或与教学管理部一道处理学生矛盾纠纷。4、完善安全归档资料，按时向市总社上报学校安全情况，迎接上级各次安全检查。5、加强外来人员的管理，为外来施工人员办理临时校门出入证。从而杜绝了外部人员无证进出校园，消除了安全隐患。九、存在的主要问题与不足回顾总结20xx年保卫科的工作，在肯定成绩的同时，我们也深感与领导的要求和全校师生的期望还有所差距。主要有：一是从

整体上看，我们制定的制度对自身工作有所促进，但还有漏洞，如门卫的管理还存在一定的问题，有待于进一步完善。

二是由于个别学生的法纪意识淡薄和安全防范意识不强，发生了多起校内外打架事件和现金、物品失窃案件，不但影响了学院的声誉，同时也给师生造成了较大的经济损失。三是在消防安全管理上，如何在整合消防力量、提高专职从业人员的素质、实行规范化和制度化管理上还有很多工作要做。

十、保卫科20xx年工作计划和思路明年保卫科工作要在校党政的领导下，发挥职能作用，提高服务质量，保证学校师生员工利益不受侵犯，为学校的教学、生活等工作的顺利进行保驾护航。

- 1、统一认识，强化素质，在新的一年里，保卫科要加强自身的学习，提高业务素质和能力，依据有关规章制度规范管理，提高工作质量和水平，完成学校交给的任务。
- 3、坚持“预防为主，防消结合”的方针，做好安全防火工作，要继续实行日查、周小检查，月大检查，对重点部位盯住不放，对隐患部位抓住不放，务求监督到位，整改彻底。加强安全防火宣传教育、培训、演练和责任制的落实，以确保学校防火安全。
- 4、坚持做好稳定工作，要关注师生员工关心的焦点、热点问题。采取多种形式，做好各种矛盾的调处。坚持打防结合，做好转化工作，以确保学校的安全和稳定。
- 5、按照学校党政的要求，认真做好学校大型活动的安全保卫工作，充分发挥职能作用，保证学校各种大型活动的顺利进行，确保学校健康安全快速发展。
- 6、认真做好综治工作。
- 7、完成各级领导交办的其他工作。