

# 2023年小学总务主任的年度工作总结(实用7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 小学总务主任的年度工作总结篇一

以20xx年普陀教育工作重点为行动指南，以学校服务目标：勤俭持家巩固学校经济基础，主动服务保障教育教学所需，创新工作提高为师生服务质量为宗旨，在学校领导的带领下，振奋精神、服从大局，突出重点、积极作为，强化管理，谋求新的发展。

1、认真组织学习构建和谐社会的理论以及党的路线、方针和政策，提高政治思想觉悟；按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；定期召开组室会议，认真学习教师守则和岗位职责，加强总务人员的师德修养；树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育第一线服务；努力抓好总务处人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。

2、与时俱进，加强业务学习，参加各种业务培训，进一步熟悉业务，持证上岗；将实际工作与岗位练兵结合起来，不断提高业务水平和工作效率，为教育、教学做好后勤保障工作，确保学校各项工作的顺利进行。

3、继续完善、细化岗位职责，健全各级各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益；继续

建立和完善考核奖惩制度，加大检查力度，发扬先进，批评落后，不断优化队伍。

4、继续完善各项规章制度，强化员工常规管理，强化各项服务的过程管理，不断提高服务意识、服务质量和水平，提高协调能力，形成以制度办事、以制度管理的机制，为一线教师创造良好的工作条件和环境。

5、学习贯彻有关规范收费的文件精神，增强责任意识，坚持收费公示制度；严格按照收费范围和收费标准规范收费，规范收费凭证。

6、不断学习，严格财经纪律，加强财务管理，切实贯彻落实“三重一大”的制度，坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂，杜绝任何形式的私设“小金库”行为；根据财务有关制度和学校实际，执行好学校20xx年的经费预算；既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费，又要保证年底经费“零结余”的顺利实现。

7、围绕学校教育工作中心，协助有关部门做好教室、走廊等的环境布置，不断改善和美化环境；还要做到每天两次拖地和经常扫地，保持环境的整洁。

8、加强宣传，使全校教职工从思想上对学校财产的使用和管理更重视，从而使这方面的工作规范、有序；加强财产管理，严格执行购物、保管、使用等财产管理制度；制定财产检查实施细则，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符；对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，做到一物一卡齐全；平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校财产的使用率保持良好。

9、利用暑假等时间，对教学楼门窗、墙面等进行修补，总务处要监督、检查施工的质量，保证工程保质保量按时完成。

10、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产管理员进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿；对爱护财产的的进行奖励。

11、加强校园安全管理，牢固树立“安全第一”的责任意识；加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校；平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患；努力创建文明安全的校园环境，建设学生健康成长和发展的安全校园。

12、做好学校各项学生活动的准备工作。

13、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。开学初，做好食品生产许可证的换证工作。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，按时完成食堂管理员工作手册；及时关心、了解食堂人员的身体、心理健康状况；严格把好食品验收、储存、加工、供应、消毒、留样等环节，杜绝食物中毒的发生；每学期在部分就餐学生中，对食堂的饭菜质量和品种满意程度进行摸底抽查，及时反馈抽查情况。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

## 小学总务主任的年度工作总结篇二

以学校工作计划为指导，在校长室、党支部的领导和上级主管部门的指导下，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；总务后勤以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生的全面发展服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为重心，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，为师生创造一个良好的工作、学习和生活的环境。

围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服

务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过完善后勤管理制度，强化后勤工作制度化，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### （一）做好计划

- 1、根据学校教育事业的发展，制定并组织实施后勤的服务需求规划、有关政策措施及规章制度。
- 2、负责制定学校各类维修计划，做好校内各种维修项目的申请经费预算。
- 3、根据财政部门下达的年度预算，做好本学期所需物品的计划，努力做到勤俭节约。
- 4、负责学校安全工作的管理。
- 5、负责各项疾病的预防措施及学校食品安全的监督、管理。
- 6、负责制定水、电、消防等安全设备及其他物品的检查维修计划，及时解决存在的问题。
- 7、负责学校后勤社会化后的卫生、水电、绿化等工作的监督检查工作。

### （二）具体安排

- 1、制订总务处新学期工作计划。
- 2、分别召开后勤组工作人员会议，进一步细化和明确各自的职责及要求。
- 3、做好各部门、各班级的财产检查。

- 4、课室风扇清洗及运动场的清洗。
- 5、食堂做好师生就餐准备。
- 6、做好校园清洁卫生、除害消毒、绿化美化工作。
- 7、做好学生课本教材分类发放工作。
- 8、做好各类办公用品、洁具的采购发放工作。
- 9、做好开学前设备设施、功能场室安全排查工作。

1、高度重视安全工作。一是要进一步树立安全责任意识，确保校园内的安全。开学前对学校设备、设施进行一次安全检查，加强防火、防电、防盗、交通安全等防范意识的宣传，坚决消除安全隐患。二是要加强学校厨房与学生用餐的卫生管理。确保师生的食品卫生安全。三是加强安全保卫工作。确保师生在校园的安全和学校财产的安全。四是加强常见病、传染病的宣传教育和预防，配合卫生防疫部门做好防疫工作。

具体做法：

#### （1）校园安全。

继续严格执行对学校监控设施的维护工作，使学校的监控设施目前都处在良好的运转状态中。对学校校园内容易发生伤害事故的场合进行集中排查整治，力争消除隐患，给大家创造一个良好的安全的校园环境。

#### （2）饮食卫生安全。

严格按照餐饮卫生a类标准加强对师生用餐安全的质量监管。加大对食堂和饮用水供水公司的检查频率和力度，配合相关部门严格把好饮食饮水的质量关，保障大家吃的放心、喝的

安心。

食堂大宗食品定点购买，实行购物索证制度。严格食品进出库手续，严格食品操作程序，食品进库出库实行日报周结制度，每天检查食品卫生状况、工作环境卫生状况，不断加强管理，严防事故发生。

定期对学校整体环境、场室场地进行消毒灭蚊除害处理，严防传染病流行病发生。

### (3) 门卫及周边环境安全。

学校大门及周边的安全工作历来是学校安全工作的重要组成部分，总务部门将督促门卫等有关岗位积极配合相关政府部门做好学校周边的安全工作，做到勤巡视、勤观察、早发现、早报告，争取防控于未然，建立有序、安全的周边环境。

2、加强学校的财物管理。严格执行“一支笔”的财务管理制度，做好日常经费报销工作。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，运用并实行电子管理，建立完备的购物申请手续，所需物品的添置，实行“申报、审批、采购、再审批”的流程，坚决杜绝滥购、堆积、流失；做到数量、价格准确，保管责任到人。

3、强化绿化、美化、卫生管理工作。在抓好教育学生爱护花草树木宣传教育的基础上，继续抓好绿化养护工作。校园绿化要及时施肥、浇水、修缮，针对不同的季节做好各类病虫害的防治，保证花木良好的长势。清洁工人原则上按划分的区域进行工作，力求全天候校园清洁，总务处对清洁卫生工作进行不定期检查。

4、强化学校收费监督力度。收费标准严格按上级核准的收费文件为准，坚决杜绝乱收费的现象发生，各项收费标准在学

校公示栏对外公示，接受家长的监督。

5、加强学校的大门的保卫工作。严格执行学校的出入制度，保安人员要加强责任感，要看好学校大门，管好大门，准时开闭大门，做好大门周边及传达室内外的清洁工作，保持室内整洁干净。

6、做好“后勤常规管理”的日常检查工作。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专项性检查相结合。做好检查记载工作和信息反馈工作，发现问题及时解决问题。

1、规范领用借用制度，落实入库登记、出库签名规定，保障教育教学所需的各类物资提供。

2、做好人员经费发放、办公经费的开支报销工作。

3、克服没有校医的问难，坚持做好晨检晨报的报送和校园卫生、环境消毒的检查公布工作。

4、做好教学教研活动、各种比赛的车辆安排工作。

5、加强食堂监管，提高餐饮服务水平，保证饮食安全。

6、加强水、电、消防安全管理与日常检查，发现问题及时维修整改。

7、定期召开门卫会议，进一步落实规范管理，做好安全保卫工作。

8、做好午休管理工作。

9、做好文印、征订杂志发放工作。

10、做好图书整理归类、借阅工作。

## 小学总务主任的年度工作总结篇三

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“以人为本，服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作。

### (一)加强队伍建设、提高后勤工作人员的个人素质

加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；掌握一定技能、提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

### (二)提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管,事事有人干，事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想,进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的随时处理不拖拉。

4、完善“每日巡视制度”总务主任对学校环境、绿化、卫生、安全、维修、设备使用等进行每日巡视,并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。



5. 为迎接校内外开展的各项活动，如体操比赛，运动会，家长会，校内外开展的一系列活动，后勤人员必须提前准备，做好各项工作的后勤保障。

1、充分利用暑期对校产作一次必要的修理与整理，积极做好校产维护工作。

2、抓好绿化管理工作。

3、高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。

4、加强校产管理工作。

5、坚持财务制度，严肃财经纪律。

6、加强学习，更新观念，增强服务意识。

九月份：

1、进一步改善校园卫生条件。

2、检修各班门窗、课桌椅及照明电器，搞好安全防护措施。

3、分发新课本、簿籍和班级卫生用具，进行饮水机消毒。

4、各班进行大扫除，整理室内外环境卫生，确保新学期按时上课。

十月份：

1、做好“十一”黄金周安全及学校财产管理工作。

2、做好各室校产登记、汇总工作。

3、及时修补学生课桌椅、增添校园部分花草。

4、完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。

十一月份：

1、做好高年段学生参加义务劳动后勤工作。

2、做好安全卫生后勤工作。

3、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

十二月份：

1、增强安全意识，进一步搞好校园管理和创安工作。

2、班级、各科室财产使用、管理情况检查。

一月份：

1、协助抓好期末复习考试工作。

2、班级、专用室财产清点及管理工作总评

3、制订教学设备及学生课桌椅维修计划。

4、总结学校后勤工作。

## **小学总务主任的年度工作总结篇四**

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分,后勤服务是繁琐而又平凡的工作,后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制,要从学校工作需要出发定岗、定责,使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责,做到事事有人管,事事有人干,事事有落实。

4、完善“每日巡视制度”,总务处两位主任对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视,并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修,要求在最短的时间内做好维修,并作好记录。

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善,使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实,及时总结经验,吸取教训,纠正偏差,不断提升后勤服务工作的档次和水平。

## 小学总务主任的年度工作总结篇五

xx年将是充满希望和挑战的一年。在新的一年里,我们将继续在教管办的正确领导下,与时俱进,开拓创新,紧紧围绕发展、进步这一主题,以提高教育教学质量和办学水平为中心,不断深化教育教学改革,加强管理,努力拼搏,做到“廉洁、高效、敬业、爱生”,形成独特校园文化。

1、加强班子建设,同心同德,不断提高办学水平。

2、加强学校教科研领导,提升教师素质,使学生真正成为学

习的主人。

3、抓好常规教学，努力提高教学质量，争取教学成绩达到或超过去年平均水平。

4、加强学校安全工作管理，全年不出现安全事故。

5、努力改善办学条件。

一、认真抓好师德师风建设，提高教师队伍素质。

1、坚持思想教育与制度管理相结合。在师德管理中，要善于做到“三先”：即“管理先管人，管人先管心，管心先知心”。在强调执行和实施上级和学校制定的各种师德具体规范要求时，我们总想方设法了解和把握教师的各种心态，然后进行有针对性的思想教育，效果往往要好许多，一些具体的师德规范要求和制度就更容易得到教师的心理认同和内化为行为约束。

2、坚持言传与身教相结合。领导班子的为人师表是师德教育中的隐性因素，恐怕也是学校师德教育中最具感染力、最具影响力的教育因素。“桃李不言，下自成蹊”。我们深切体会到，言传不易，身教更难；身教难，难在坚持、一以贯之。

3、内外并重、强化业务建设。我们历来提倡“内外并重”。这里有两个层面的意思：就学校来讲，重在“岗位练兵”，校本培训，又要善于借助外部教育资源优势；就教师来讲，重在激发教师内在的驱动力，自觉地苦练内功，学校则要努力为教师的个体成长，尽可能地提供有利的外部条件。

4、注重积极组织教师参加各级各类教育教学活动或竞赛，让他们藉此舞台、崭露头角，尽显才华。教师通过各种活动或竞赛中所获得的成就感，有利于激发教师在教育教学上有更新更高的目标追求，有利于教师刻苦钻研业务、锐意创新探

索的精神，不断得到持久和提到更高的层次。

二、把好教学质量关，促进学校发展。

1、切实加强课程管理。

1、要严格按照上级教育行政部门规定的课程、课时计划，把各种课程开全开足，决不随意加课减课。把教师在课程计划执行中有无违规现象，作为评选先进的依据，并与奖惩挂钩。学校对每天的教学活动实行全天候管理，校长、教导主任、行政值班人员每天从早读、晨会开始到放学结束，进行巡视检查，如发现私自调课、不按教学常规上课，课堂环节脱节、不完整，随意上自习进行或未按规定时间放学等现象，都作为教学事故记录在案，并根据学校奖惩条例进行处理。

2、切实加强课堂教学管理

第一，把功夫下在课前。教师要认真钻研教材，仔细备课。必要时采取集体讨论的方式备课。备详细教案、备教学目标、备教学环节、备可能出现的教学中的意外情况、备教法和学法、备板书设计，必须严格做到六个统一，即统一教学计划、教学内容、教学进度、教学资料、测验考试和教学目标。

第二，把力量放在课内。教师每堂课尽可能做到优质高效，尽可能利用合作教学法，充分调动学生学习参与的积极性。

- (1) 必须明确本堂课教学目标；
- (2) 必须让学生积极参与教学活动；
- (3) 必须当堂检查、反馈和巩固。

教导处对课堂教学质量的管理办法是：

- (1) 随堂听课，不打招呼，听后个别交换意见，提出要求

建议。

(2) 组织中青年教师评优课活动，促进教学质量的进一步提高。全校教师都可以听，然后进行评课，共同研讨课堂教学改革的经验和做法。

第三，精选课堂教学例题、习题、作业题。我们要求教师对课堂教学的例题、习题和学生作业题做到精选精改，注重效率。

三、继续加强德育工作，规范学生行为习惯。

1、要进一步畅通强化小学德育工作的渠道教书育人。环境育人。管理育人。活动育人。

2、构建德育与各学科的相互渗透的育人体系. 要从不同学科的特点出发，认真挖掘教学内容中内在的德育因素，抓住教学过程中的每个环节将知识性和思想性有机的结合起来，根据小学教学特点，提高学生认识美和创造美的能力。

3、加强学生日常规检查力度，切实培养学生良好的行为习惯。

四、切实做好安全教育工作，强化师生安全意识。

1、领导高度重视，制定有力措施。为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，成立了以贺幼鹏校长为组长的安全工作领导小组；以郑贤军同志为组长的治安保卫工作领导小组，配备了兼职安全保卫人员，学校领导、班主任、教师都具有很强的安全意识。

2、安全制度保证，实施扎实到位。

第一、签订责任书。学校与班主任及任课教师、值日教师等

层层签订责任书，明确各自的职责。将安全教育工作作为对教职员工考核的重要内容，实行一票否决制度。贯彻“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。

第二、建立学校安全意外事故处置预案制度。

第三、开展丰富多彩的教育活动。利用班会、晨会、活动课及学科渗透等途径，通过讲解、演示和训练，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、防骗等安全知识和技能教育。通过教育提高广大学生的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。

第四、加强安全检查，及时整治整改。

## 小学总务主任的年度工作总结篇六

一、指导思想：

本学年总务工作的指导思想是：以学校工作计划为指导，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，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化等方面再有新突破，再上新台阶。要以勤俭办学的思想观念为导航点，力争在增收节支的基础上为师生多办实事，多办好事，为学校正常工作作出努力。

二、工作目标

- 1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。增强干好本质工作的责任感，进一步明确后勤为教学服务、为师生服务的宗旨。
- 2、注重加强学校安全管理，坚决杜绝重大安全事故的发生，

积极构建“平安校园”，确保学校教育教学工作正常开展。

3、进一步加强校产管理，完善学校固定资产计算机的管理办法，认真落实校产承包，努力提高校产的使用率。

4、进一步加强学校水电管理，不开长流水，不开长明灯，牢固树立“节约为荣，浪费为耻”的观念。

5、严格执行教育“一费制”，要公开收费标准及收费项目，增强收费管理的透明度。

### 三、主要工作及措施

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。

后勤服务人员是学校成员的一部分，他们素质的好坏关系到学校的整体素质。总务处要经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，开展谈心活动，努力提高自身素质。使他们的思想观念与时俱进，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，用自己良好的言行、优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。要坚持勤俭办学，严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，要从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。办事坚持廉洁奉公，严格采办手续。

2、扎实抓好学校安全工作，做好各种安全防范措施。

要高度重视学校安全工作。学校的安全工作关系广大师生的人身安全、关系到教育改革发展稳定的大局，要充分认识到学校安全工作形势的严峻性、复杂性，切实增强做好安全工作的责任感、紧迫感，进一步健全和完善校园安全工作的长效管理机制，严格按章办事。



要认真落实安全防范措施，特别要重视电脑房、图书室、教师办公室等重要部位的安全工作，加强管理制度建设，建立安全领导小组及安全检查小组，明确安全责任，落实技防、人防、设施防的相应措施，定期进行安全检查。

门卫是学校管理的一个重要环节，是学校安全保卫工作的第一关，责任重大，要加强门卫管理，提高门卫的责任感，认真履行门卫职责。要做到“三不放”，即外来人员未登记不放进，货物外出无出门证不放行，可疑人或可疑物不放过。按规定时间开门、锁门、关灯。要做到值班时不看小说、杂志，不与闲杂人聊天，不做有碍正常值班的事情。应坚守岗位，不准擅自离岗，有特殊情况必须办理请假手续。对外来人员（包括学生家长）来校联系公务或私访的，一律须出示有效证件，必要时可事先与被访者电话联系，准入后再办理会客登记手续，凭会客单进入校内，离校时需要被访者在会客单上签名后交门卫方能离校。如遇学生生病或其他事情，家长来校领回子女的，也应履行登记手续，经班主任签名后方能将学生带出校门。

要切实加强消防安全工作。学校是人员密集场所，消防安全工作必须作为重中之重。要按规定配备必要的消防灭火设备，并有专门科室专人负责管理消防安全工作；要保证所有消防通道的畅通无阻；要经常性地开展消防安全教育和安全检查。

继续建好“校园安全巡视工作台帐”。总务处将继续坚持每天上到校对校园巡视一次，主要巡查校园内提供学生生活的各类设施设备的安全以及场地安全；安全检查小组坚持每月一次学校安全大检查！

每次巡视及安全检查都要认真记录好安全工作台帐，做到常巡查、勤查看、细防范，发现不安全因素，及时排查，消除隐患。

要努力提高突出事件的处置能力。制定突发事件的应急预案，

严格情况报告制度，一旦发生涉及学校的重大突出事件，一律由校长在第一时间报告当地县教育局。要对全体师生进行安全防范教育，增强基本的自我保护、自我救助、自我防范和自我处置能力。

## 小学总务主任的年度工作总结篇七

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

工作主题：重服务、抓质量

工作理念：坚持计划中的事必办，突发的事立办，临时的事抓紧办，想到的事作出计划安排好再办。这样既提高了工作效率也提高了服务质量工作。宗旨：增强责任意识，提高工作质量，对工作任劳任怨，全心全意为教育教学服务。

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质，通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平，通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象，通过参加各项学习，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉。

4、坚持每日巡视，对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修。

优美的环境能陶冶人的情操，本学期要抓环境卫生建设，努力营造优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园，加强对树木、花草的栽培与管理，加强楼内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境。

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制。

2、加大对校产检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理，对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、做好固定资产的管理，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。

进一步加强水电管理，提高水电维修人员业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转。水电工作人员每日巡查，及时处理供电隐患及供水管道的跑冒

滴漏现象，提高师生节水节电的意识，严禁私拉乱接，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。

食堂管理是总务处工作的一项重要内容，关系到每一位师生的利益，在管理上，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格要求把好食品原材料进货渠道，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，确保健康、干净、整洁的卫生环境，杜绝食物中毒事故。加强对食堂的监督力度，合理搭配菜肴，提高师生用餐的营养，把食堂办成师生满意的食堂。

1、财务人员要严格执行财务纪律，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准；收费公示，坚决杜绝乱收费现象。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查，同时要求财会人员作好财务分析，给领导多提合理化建议。

3、做好校长的财务参谋工作，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。

1、开展经常性的检查，在房屋、用电、消防通道、消防器材等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。

2、做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座及时修理或更换。

3、严格进出校门的登记、检查制度，加强门卫管理，严格执行学生中途离校有批条，继续坚持更夫夜间巡查制度。

总之，总务后勤人员要以服务为宗旨，树立服务意识，积极主动地为教学中心服务，为教师服务，为学生服务，保证教育教学的正常运转，为加快学校的快发展、大发展做贡献。