

# 学校后勤处个人年终工作总结范文（17篇）

学校后勤处个人年终工作总结范文（精选17篇）

## 学校后勤处个人年终工作总结范文 篇1

\_\_年度，我校总务处的.在教育局、学校领导的关心支持下，积极做好本职工作，在校园绿化、基础设施维修、改善学校办学条件等方面做了很多工作，有利地保障了学校教育、教学工作的正常开展，现总结如下：

### 一、加强理论学习，提高思想认识

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。多年的总务工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。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中必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，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。

### 二、强化安全管理，确保师生安全

安全无小事，事关学校的大局。学校总务处作为具体负责部门，深入贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。对校园内存在的不安全隐患，发现一处，处理一处。

1、本年度我校先后更换了近三十个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的基础。

2、本学期三楼微机室和五楼语音室先后出现电线老化，空开经常滑落现象，经过维修更换已解决此安全隐患。

3、本学期为学校及幼儿园安装了棉门帘遮挡几十年都未经历过的寒冬。

4、学校大厅白刚门门轴在开关时发生响动，经检查发现门轴断裂，因此找来了厂家进行维修。幼儿园的氟炭门由于天冷，冷缩后与门框脱离，造成此门无法正常开关，经过及时处理更换配件已经正常使用。

5、由于上个供暖期我校出现暖气破裂及严重漏水现象，本学期未进入供暖前就组织工作人员进行认真排查并对其进行维修。确保了我校今冬供暖的安全。

6、为创建“平安校园、安全学校”我校继续按照区教育局要求，严把学校大门关。禁止外来人员入内，办事人员一律登记入访，上下学大门口一律由专职人员看守，确保学生安全出入校门。

### 三、加强食堂管理，确保师生饮食安全

食堂管理是我校总务处的一项重要工作，直接关系到全体师生的饮食安全与质量，是学校公共卫生的重要一块。因此做为食堂管理员每天我都深入食堂检查、督促工作人员严格按照规范操作的要求去执行。连续四年来无中毒及食品安全事故的发生。

1、本年度食堂接受了市一级园的验收，在检查中受到检查领导的认可，并给予了很高的评价。

2、本学期小学部承办了两次教学年会，每一次招待就餐人数都达 50 人左右，食堂人员克服了每一次困难，在安排好幼儿园及学生午餐后全力以赴为客人们准备丰富的午餐。每一次活动都受到了领导的好评。

3、本学期我省举办了食品安全卫生操作规范的培训，做为食堂管理人员我有幸参加了此次培训，在培训中增长很多有关食品安全方面的知识，在今后的操作实践中我将结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求，本着以学生为本的指导思想，逐一对照标准，精心落实，使食堂更整洁，服务更到位，使饭菜色、香、味、温俱全。同时认真执行食品安全法，按照学校食品的相关制度具体操作，进一步完善落实内部管理制度，建立专人定期检查制度，使我校食堂的管理逐步走向规范。

### 四、财务工作、关系学校的整体发展

加强学校的财务和财产管理。这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事。坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐，建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

本学期我校有幸被区审计局抽检，在财务方面无违规现象，但也不免存在一些小问题，今后在此方面我们要加强对财务制度方面的认识。

历史记载着我们的辉煌，时代赋予我们重任。今后，我们后勤人员力争更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

## 学校后勤处个人年终工作总结范文 篇2

本学期的工作很快就要结束了，在区教委、教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。

现将这学期工作总结如下：

### 一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设跟随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子们愉快安逸，精神振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。后期我们又改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。

## 二、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不

可的钱尽量少花，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师

## 学校后勤处个人年终工作总结范文 篇3

今年的后勤工作，始终坚持“教学所需，政策允许，优化服务，文明高效”的服务原则，以“安全第一，服务为本，优化创新，提质增效”为宗旨，坚决做好后勤保障，不断提高服务质量，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进各项工作，取得了较为突出的成绩，具体来说，有以下六个方面：

### 一、科学决策，优化了后勤管理。

一是进一步修订完善了学生就餐、住宿管理制度，细化了学生食宿管理职责，巩固并扩大了后勤服务规模，今秋，我校又实现了小三学生入住的年初目标；

二是进一步细化了伙食团工作人员职责，精简了管理队伍，节约了人力成本；

三是食堂工作实行了主管领导、管理员、班长、炊事员四级管理体制，实行了严格的目标责任制和安全责任追究制，按岗位进行绩效考核，强化了工作规范，调动了后勤人员的工作积极性。

四是加大了住校学生的管理力度，坚持了昼夜值班，门卫、宿管人员履责较好。

### 二、加大投入，优化了硬件设施。

一是修建了本部食堂的阳光雨蓬，解决了雨天学生就餐淋雨的问题；

二是为小学部食堂购买了冰柜，解决了新鲜食品的储藏问题；

三是改造了本部食堂瓮子，新建了排烟口，更换了防尘设施，三防工作有了保障；

四是重新安装了本部食堂水管，充分利用了井水；五是规范安装了各平房学生寝室的电路，保障了安全用电。

三、注重学习，优化了队伍建设。

坚持了每月一次的后勤专题会议，主要学习职业道德、食品卫生等方面的规范要求，同时研讨工作，针对问题，及时总结，落实整改。平时加强了工作监管与考核，做到了学习与考核并重。本年度中，我校后勤人员的工作纪律和业务素质都有所提升。

四、狠抓落实，优化了食品卫生工作。

食品卫生事关全校师生生命与健康，责任特别重大。一年来，我们对此项工作一直长抓不懈，注重落实。

首先是保证投入，改善环境，确保设施设备够用。

其次完善了各项规章制度，学校与相关各类人员都签订了食品卫生安全责任书，坚持食品卫生层层负责，环环把关，人人落实，加强了过程监管、考核，采取定期检查与随机抽查相结合，确保了措施落实，操作规范。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好了每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，值周领导每周抽查一次，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园。

五、厉行节约，优化了物资管理。

一是与各班、各寝室签订了财产管理责任书，强化了学生公寓的财产管理，各类设施损坏率明显降低。

二是整改了本部食堂水电管线，充分利用了井水，节水工作初见成效。

三是统一清理了两部财产，规范建账，摸清了家底，避免了重复投资和设施闲置。

四是对小学部食堂进行了优化布局，节约了人力物力。

五是回收了部分电器设备和办公设施，确保了教学所需。

六、规范操作，优化了财务管理。

一是内审制度坚持经常；

二是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；

三是物资采购实行了部门申请、主管审批、财会办理的制度，规范了采购行为。

在历次财会工作检查中，我校此项工作均深受好评。

后勤工作是学校节约教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。本年度后勤工作中，我们也存在诸多缺点不足，拟在今后的的工作中予以克服和改进。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏和闲置现象比较严重，未能做到物尽其用。来年，我们将进一步强化财产管理，彻底实行财产管理承包制，管好用好物资。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。明春，我们将针对本年度中的各种不足，精心调配人员，优化管理措施，加强学习培训，严格过程管理，促进后勤工作高效运转，以创造更大的综合效益。

四是后勤服务的规范建账尚未落实。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

六是大力倡导节约，将各类常用物资（含水、电）的管理细化到各室，专人管理，尽力创建节约型学校。

#### 学校后勤处个人年终工作总结范文 篇 4

本学期即将过去，在学校领导和全体教职工的. 积极支持及配合下，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期，继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则，在上级部门的指导和校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。

#### 一、财务财产管理方面

财务工作严格按财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制 20\_\_年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的维修经费及设备购置费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

## 二、后勤常规管理方面

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作，保证各类活动正常有序进行。

3、好学校设施的维护工作。本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。

4、加强对学校的卫生工作的管理，本学期在班主任老的辛勤劳动下，我校的卫生工作又上了一个新的台阶，各班的卫生包干区能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角，切实落实了学校卫生管理制度。

### 三、安全工作

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各项安全工作制度，与全体教职工签订了安全工作责任状。

2、加强检查，排除隐患坚持日看、周查、月报制度

3、利用“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动、法律知识及交通法规讲座、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》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育。

#### 四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

回顾一学期的工作，在学校领导及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，有些工作受到领导的赞可；由于总务后勤工作事务繁杂，还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力，后勤工作今后面临的任务还很多，我们决心大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

本学期后勤工作贯彻以服务教学为宗旨，师生满意为目标的方针进行。按照年初制定的后勤工作计划重点突破后勤工作的前瞻性和创造性，转变观念提高后勤人员的服务意识，警钟长鸣时刻铭记卫生、安全责任，开源节流加强财务管理，为学校稳定发展提供了可靠的保障，现将后勤处本学期工作总结如下：

## 一、提高服务质量，加强食堂、小卖部管理

1、保持荆门市“放心食堂”和“放心超市”的服务标准，狠抓食堂、超市的常规管理，严格把好进货、收货、出库、加工、出售等各个环节，做到各个环节有记录、有监管、有检查。由于管理有序，措施得当，本学期未发生一起与后勤有关的卫生、安全事故。

2、为提高员工的安全卫生意识，落实了一些过硬措施，如本学期两次对食堂、超市员工进行了食品安全卫生、消防知识的培训，每月召开一次安全卫生工作总结通报会议，并不定期地到食堂超市检查监督安全工作情况。与后勤聘用员工签订用工合同，并督促后勤员工提高服务意识，提高技能。组织员工到管理好的兄弟学校参观学习，提高服务水平，提高经济效益。

## 二、加强学校财产管理，并使之制度化

1、开学初后勤处对各班教寝室财产进行清理登记，期中进行一次复查，对有意损坏的现象及时理赔。

2、加强了水电管理，对各教室、办公室用电安全节约情况派专人定期与不定期结合进行检查，并报与了政教处纳入班级量化管理，并及时对检查结果公布。基本杜绝了长明灯、长流水现象的发生。

### 三、齐抓共管，通力协作保安全

1、与政教、综治办协作每月对学校的安全工作进行一次排查，并及时整改。做好了安全记录，及时更换了校内到期的灭火器。在校道旁安装了灭火栓。

2、与综治办、政教一道对学生私自使用大功率电器，寝室烧酒精炉等违规情况进行查处，对校内电器可能发生安全隐患的部位每月一次进行了检查，并作了详细记录。

3、对学校的围墙、房屋等及时进行检查，并对可能导致危险的地方进行了加固改造。

### 四、开源节流，严格财务管理

1、制定了健全的财务管理制度，从管理上杜绝了漏洞，会计、出纳、报账员、保管员各职责分明，严格按制度履行。互不越位，互相监督，确保了学校的正常运转。

2、学校收费实行了颗粒归仓，学费除按规定的减免外，一律按标准收缴完成，承包合同、租赁合同等及时清理结算，并进行了财务清理。

### 五、一切为招生服务

1、本学期进行各初中学校的分流工作，招到我校的学生时间紧，后勤服务任务重，后勤处在十分困难的情况下，集中精力为新生准备教室、寝室、桌椅、床铺。及时地提供了可靠的后勤保障。

2、及时为新生排忧解难，由于学生进出学校频繁，分班换教室、寝室频繁，导致桌椅、床铺等损害严重，后勤处及时维修，加强管理，确保了新生的稳定。

## 六、加强后勤档案建设

1、本学期对以前的后勤档案进行了归档清理，使后勤档案系统化。

2、对食堂、小卖部重新制定了一整套的管理档案，并装订造册，使后勤管理工作有章可循。

后勤工作今后还须向精细化、常规化和制度化管理方面发展，争取今后做得更好。

后勤处

学校后勤处个人年终工作总结范文 篇6

一、思想方面

牢固树立为教学服务的宗旨，团结协作，协调配合。忠诚党的教育事业，执行党的教育方针，坚持参加学校组织的各项政治活动。认真执行上级有关文件精神，根据学校总务工作实际情况，努力搞好财务管理，资产管理，环境管理，安全管理。

## 二、明确责任目标，做好后勤服务工作

后勤工作涉及到财务，基建，水电，绿化等，层次多，头绪多。我们根据总务工作临时性，突发性，任务多等特点，尽力做好服务工作。学校的公开课、评优课、文艺演出、运动会等中心活动。总务人员都能够提供优质服务，保证各类活动有序进行。在校园绿化工作中做到冬青、夏绿、春有花。能自己做的尽量自己做，节省每一份开支。

学校商店食品严把质量关，杜绝食品安全事故的发生。会计人员认真学习会计法，严格执行三个“一”，即一只笔审批，一个部门管理，一本帐登记。严格遵守财务制度，每月按时结账，上报资产负债表，每月按时发放教师工资，每学期结束各种帐务核算。

## 三、工作实绩

1、每学期初及时将教材从书店运到学校，保证学生正常使用教材。

2、学校春季种植快摆球，云杉，景桃树，花池种花，绿化了校园环境。

3、签定班级备品管理责任书，实行班级备品由班级师生共同管理，有效提高了设施完好率。

4、购置消防器材，粉刷学校厕所，学前班修建南韩炕。

5、更换学生桌椅改善教学条件。

6、学校实行定点供应水，节水节电工作落到实处，定期召开门卫更夫会，加强岗位责任制。

7、及时上报校舍数据库，装备仪器及时上帐入库，做到专人管理，帐物卡一致。

8、解决残疾人就业，办理健康证，商店办理卫生许可证。

9、与环卫处联系将学校院内垃圾及时运走。

10、冬季供热期间，由于管路年久老化，经常漏水，组织工勤人员维修，确保无一次重大漏水事故，保证教学正常进行。

11、办公室，班级发现有安全隐患及时进行维修，确保无安全事故发生。

我们工作与上级主管部门比还有很大距离，无论在思想上还是业务水平上还有待于进一步提高，以适应后勤社会化改革的要求，在新的一年里，要以崭新的姿态，饱满热情，投入到工作中去。

学校后勤处个人年终工作总结范文 篇7

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，校委会在中心学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

### 一、加强员工思想建设 强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

### 二、遵守财务规章制度 规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

### 三、做好后勤服务常规 工作有条不紊

1、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。开学的前一天，校委会将各班的清洁工具、扫帚、

铁锹、拖把、抬篓、水桶、顶叉、撮箕等，一次性采购回来，在开学的这一天按标准一次性的发放到位，确保开学工作顺利进行。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。开学的前一周，学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电、床铺、床架等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据县教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，特别是食品安全，严把进货关，进货时将合格的检验报告收齐、装订成册，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

#### 四、校园绿化美化 开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年植树绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、进一步加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在种花卉来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

#### 五、进一步加强财产管理，积极打造规范化学校

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

#### 六、加快硬件建设，改善办学条件

今年，学校投入大量精力和资金，对原有的陈旧食堂将进行全面改造和扩建，改善学生的生活水平。

总之，本学期的后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

#### 学校后勤处个人年终工作总结范文 篇8

20\_\_年\_\_高中总务后勤工作已经结束，总务部门全体人员能够做好本职工作，完成后勤保障任务。下面把一年来后勤工作总结如下：

##### 一、思想方面

牢固树立为教学服务的宗旨，团结协作，协调配合。忠诚党的教育事业，执行党的教育方针，坚持参加学校组织的各项政治活动。认真执行上级有关文件精神，根据学校总务工作实际情况，努力搞好财务管理，财产管理，环境管理，安全管理。

##### 二、明确责任目标，做好后勤服务工作。

后勤工作涉及到财务，基建，水电，绿化等，层次多，头绪多。我们根据总务工作临时性，突发性，任务多等特点，尽力做好服务工作。学校的公开课、评优课、文艺演出、运动会等中心活动。总务人员都能够提供优质服务，保证各类活动有序进行。在校园绿化工作中做到冬青、夏绿、春有花。能自己做的尽量自己做，节省每一份开支。

学校商店食品严把质量关，杜绝食品安全事故的发生。会计人员认真学习会计法，严格执行三个“一”，即一只笔审批，一个部门管理，一本帐登记。严格遵守财务制度，每月按时结账，上报资产负债表，每月按时发放教师工资，每学期结束各种帐务核算。

### 三、工作实绩

1. 每学期初及时将教材从书店运到学校，保证学生正常使用教材。
2. 学校春季种植快摆球，云杉，景桃树，花池种花，绿化了校园环境。
3. 签定班级备品管理责任书，实行班级备品由班级师生共同管理，有效提高了设施完好率。
4. 购置消防器材，粉刷学校厕所，学前班修建南韩炕。
5. 更换学生桌椅改善教学条件。

6. 学校实行定点供应水，节水节电工作落到实处，定期召开门卫更夫会，加强岗位责任制。

7. 及时上报校舍数据库，装备仪器及时上帐入库，做到专人管理，帐物卡一致。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/656015201233011004>