小学生法制活动方案(模板5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

小学总务处年度工作总结篇一

1、三月中旬召开一次两校区总务员工会议，统一全体员工整体认知，树立全局观念。

2、建立服务、技术人员校区轮岗机制，合理调配人力与物力资源，提供高效有效服务。

1、抓紧完成电力增容工程的各项收尾工作（含有关资料），同时启动北楼门厅的设计工作。

2、启动裕中校区教学楼电梯的安装工作，同时完成此项工程的各项相应程序及电梯日常运行的常规管理办法。

3、为尽快实现学生餐本校化管理，总务处积极配合教委基建处推进裕中食堂的改建工作。

4、为进一步优化和扩容裕中教育场地资源，紧密配合教委总体部署，继续推进东综合楼的全面开启工作。

1、推出20xx年xx总务处数据手册，为有效服务提供数据支撑。

2、继续做好固定资产的常规管理工作，推出20xx年资产汇编册。

3、积极筹备并参与二附中第二届厨艺大赛。

4、继续做好学校教育教学各项工作服务保障。

xxxx中学总务处

20xx年2月

小学总务处年度工作总结篇二

以学校的整体工作计划为依据，以教育教学为中心，以规范学校建设、提高学校整体素质为目标，协助学校搞好创强建设，总务处将全心全力配合学校各部门做好各项工作。总务处将牢固树立“学校生命共同体”的思想，及时、主动、优质地做好总务工作，为广大师生提供工作、学习、生活的各种后勤保障。创造必要的各种教学硬件设施，为学校教育教学及招生宣传工作奠定基础。

在学校领导下，通过全体老师的共同努力，进一步完善总务处各项工作，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。

1、严格执行和完善招生工作，在招生工作中，制订出行之有效的措施。

2、修理更换前门围墙灯，改变原来破旧的形象。

3、整改学生宿舍的用电线路，特别是旧2栋学生宿舍，保证用电安全。

4、修理好其他各种已损坏的设施

5、做好相关岗位的技能培训工作。

总务处将适时组织所有人员进行业务技能培训，特别是宿舍的安全规范管理、应急处理方法等，为学校后勤工作的开展

做好保障。

6、健全财务制度和搞好半年度财务核算工作，为学校各项工作开展提供强有力的财务支持。

6、切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。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，完备购物申请，进出库手续。定期进行物品领取并做好相关记录。

7、建立财物档案。

对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，尝试兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级、教师考核评比挂钩。建立健全对全校物品的管理。并以此为契机对学生进行相关教育。

8、进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

重点抓好学校节水节电的管理工作和购物管理，同时抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度、回收制度，减少浪费。

9、重点做好学校安全工作。完善学校安全系统，重点做好防盗、消防、用电安全。协助学校改建安全监控系统。

10、加强在校生就餐及食堂管理。

做好就餐人数统计工作，对未按要求上报人数的班级第一时间通报。每周不定时检查食堂的环境卫生、食品卫生、操作情况、服务态度等，发现问题及时整改和处罚。定期进行意

见调查、交换工作（师生对食堂的意见及食堂工作人员对师生的意见）。严格确保不发生食物中毒事故并与食堂工作人员签订相关责任状。努力提高学校饭菜质量，做好师生就餐工作。

11、校园绿化工作。

校园绿化工作分两部分。主要工作：清理杂草、割草、花木喷药灭虫、浇水等。切实做好校园绿化工作。其他临时绿化任务由总务处临时通知。

12、协助学校搞好各项教育创强建设工作，以保障我校教育事业的进一步发展。

小学总务处年度工作总结篇三

总务处工作计划

粟许平

一、指导思想

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。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、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、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.抓好学校食堂食品管理、教师宿舍管理工作，杜绝事故的发生。 4.加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。5. 做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

三、主要工作及措施

（一）. 抓好食堂管理工作工作。加强食堂伙食的检查与监督力

度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

（二）、抓好校产的常规性管理

1、总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，总务处期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装

备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

（三）、加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、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。

（四）加强校园绿化、卫生管理

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好,为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

四．2012年具体安排 二月份：

1．开学用品购置与发放，学生书簿本发放。

2、对护校工作进行检查

3、教学办公用品购买及分发 4．各类功能室，食堂维修。

5．学校安全及财产检查，排除各种隐患。

6．召开各班班长、生活委员会议，部署班级财产登记及考核

工作。

7．食堂员工规范服务行为培训，卫生证和健康证。8．结合教育局安全工作开展学生安全活动。

9、做好检查安全防护，继续观测房屋裂缝的安全程度。

10、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

三月份：

1、调整各班多余桌凳。

2、教师住宿的生活用清理

3、学生的保险

4、绿化整理工作

5、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。

6、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

7、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，食物留样，并做好登记。

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、对教学楼门窗玻璃进行一次全面检修。

3、做好期中考试后勤服务工作。

4、每周对食堂炉具设备、电器设备、门窗、进行一次全面的检查。发现问题及时处理。

1、对学校用电及线路进行检查。

3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。

4、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

5、做好学校劳动节放假安全检查

6．结合教育局安全工作开展学生安全活动。六月份：

1.做好期末考试后勤服务工作 2.整理总务资料存放档案室。3.本学期结束总务工作总结.4、做好学校儿童节活动庆祝的后勤服务工作 5．结合教育局安全工作开展学生安全活动。

小学总务处年度工作总结篇四

20xx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。

小学总务处年度工作总结篇五

为了提升学校后勤管理，提高工作效率，进一步改善办学条件，树立后勤工作为教学第一线服务的思想，结合本校实际情况，特制定本学期学校总务工作计划。

1、严格遵守收费政策，认真宣传、执行政府减免政策，并做好家长的思想工作，杜绝乱收费现象。

2、做好后勤保障工作，保证师生身心安全。

3、提升物品管理，要求师生爱护学校的一草一木。

4、搞好营养午餐工作，保证师生就餐安全。

1、切实抓好开学前的各项准备工作，“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，素质的好坏也关系到学校的整体素质，作为后勤工作人员更要提升学习，努力提高自身素质。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。

2、强化管理，激发调动教师搞好服务工作的自觉性和积极性，努力提高后勤服务工作质量。

3、切实做好教育教学的服务工作。与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置，维修及各种物质供应工作，为教育教学、教科研提供优质服务。

4、坚持勤俭办学，严格财务管理。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，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。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

5、提升校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度,尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

6、积极协助学校行政和有关部门做好经费各项有关工作。

1、做好学校后勤保障工作。

2、做好学校经费预算工作。

3、做好学校校园文化建设。

4、督促学校食堂工作，保证学校食堂正常开餐。

8月份

1、做好开学准备工作，将教科书分发到位。

2、各班级课桌椅的调配到位。

3、做好校产登记工作。

4、检查校园环境及校园安全自查、消防器材管理情况。

9月份：

1、做好班级财产检查工作，并做好登记。

2、做好安全方面的检查工作，及时排除学校的安全隐患。

3、做好免费教科书发放登记表，征订20xx年春季教科书。

4、做好校园文化建设规划并执行到位。

10、11、12月份：

1、检查学校用水、用电方面的安全工作，做好维修维护工作。

1月份：

1、检查各教室、办公室财产情况，做好登记工作。

2、自查自检安全设备及专业室使用情况，做好总结工作。

3、制定寒假维修计划。

小学总务处年度工作总结篇六

在学校校长、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

一）努力提高后勤员工的自身素质。

二）组织后勤人员认真学习，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“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，努力争作奉献。

三）进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

四）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

2、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。继续按惯例对各班级、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

3、抓好校园环境卫生管理。

4、本学期我们将在原基础上，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）进一步加强管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作

2、抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3、认真抓好分部多功能教室装修工作。