

2023年毫米的初步认识教案(优质5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

小学总务处工作总结和计划篇一

在领导的支持与指导下，这一年来，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学年工作计划和学校实际情况，在全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，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。一年来，我们始终本着“全心全意地为教育教学、为师生服务”的宗旨，努力财务财产、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学年总务工作做如下总结：

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，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。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“健康校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、开学前夕，总务处组织全体教师将学生桌椅摆放到位，保证了开学后教学能顺利进行。

2、做好教师办公用品的准备工作。开学前夕，学校领导冒着酷暑，亲自到汉正街采购办公用品，总务处陪同，这保证了教育教学工作顺利开展。

3、下半年为每个教师办公室安装了窗帘；给教师办公室和每个班配备了储物柜，用于教师和教室存放物品。

4、本学期进行了一次消防演练，使师生的消防安全意识有了进一步提升。

5、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、法制报告会、期中考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，

保证各类活动正常有序进行。

6、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员（宋科长）本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：厕所、门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

7、在工作中，老师们总有这样或那样的需求，我们总务处总是竭尽全力，能做到的一定做到，做不到的想办法，以达到老师们的要求。

8、暑假对校舍、厕所进行维修，保证师生有一个好的工作和学习环境。

9、学校扩建有条不紊的进行。

1、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、后勤部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调、配合好其他部门工作。

3、加大对用电、用水、消防的检查、抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

4、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

5、加大对文印室的管理，节约开支。

总之，在过去的一学期中，后勤部门的同志克服困难，齐心

协力，各尽所能，各尽其职，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份满意的答卷。诚然，后勤管理工作千头万绪，琐事烦杂。但我们将继续努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

小学总务处工作总结和计划篇二

一年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。总务后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大休息时才能去做，故双休日，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。同时在服务过程中提高安全意识，为师生提供安全保障的服务。对一年来主要工作总结如下：

- 1、教师用书和学生课本的发放。
- 2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。
- 3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质工作。
- 4、加强门卫、晚值班工作，安排好所有假期值班工作。
- 5、及时和各部门、每位教师、每位工作人员签订安全责任状。

1□xx年暑期中完成了学校课桌凳的维修工作。

2、加强了校园文化建设。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

1、选择好准入单位进行食堂的托管，签订好协议。

2、加强食堂卫生管理，积极配合区卫生监督所，办理食堂卫生许可证。

3、加强对食堂的监控，安排专职人员对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

4、严格把关《食品卫生法》，做好食堂的清洁卫生工作，十分注意饮食安全，杜绝食物中毒事件和传染病的发生。

5、经常与有关人员研讨，不断提高饭菜的质量，改善师生的伙食，提高师生的食堂的满意度。

1、经常检查校舍安全使用情况，发现危险点或危房及时进行修理。

2、增添了一间教师厨房。

1、做好消防设施、设备的检修，定期检查，保证完好。

2、对学校的电路、电器设备经常检查，注意安全用电。

3、经常检查校舍使用情况，发现隐患及时修理，做到安全使用校舍。

4、对学校的特种设施进行检查，发现异常情况，及时与上级联系尽快修复。

回顾过去的一年，全体后勤人员都很欣慰，是因为学校的面貌起了根本性的变化。进入新的一年，社会发展日益激烈，教育为大众所公认承担着培养高素质未来的光荣使命。总务后勤处将在以后的工作实践中不断探索，勇于创新，扎实做好学校的后勤保障中国论文联盟。

小学总务处工作总结和计划篇三

一学期将结束，总结一年来的工作：在校长陈成勇的领导下，学校各方面都发生了变化，个人负责的总务工作有许多体会。一学期来主要工作如下：

1、配合校长及分管领导做好学校的基建监督工作，学校围墙修建工作正待进行，通过各方面的协调，争取下学期能够完工。

2、规范学校的收费及财务公开制度，严格按上级规定收费，不提高标准收费、搭车收费、巧立项目收费。

3、顺利完成校服补订和发放工作，减免特困学生50人次。全校统一着装。

4、学校元月14日学校电脑部分配件被盗，给学校造成损失近2万元，这给学校的安全管理敲响了警钟，下一步。学校应加大防范措施、加强财产管理的力度。规范电脑、仪器等重要财产的管理。要通过加强管理，使师生的财产保护意识进一步提高，减少财产损耗和流失。

5、积极配合其他处室完成好学校的各次重要活动。

1、在完成学校布置的工作前提下，全体后勤人员要提高认识，工作主动，增强岗位意识，奉献精神。今后应加强后勤人员的思想理论学习，提高服务意识。

2、财产管理还应进一步规范，做到不铺张、不浪费。

1、继续坚持以服务为宗旨，为学校教学第一线提供有力的后勤保障。

2、完善学校后勤管理的制度，加强财产的管理保护工作。

3、加强学校财务管理，提高透明度。规范学校的收费行为及财务公开制度。

4、协助校长制定学校建设的整体规划，继续完善、规范学校的硬件设施建设。

5、寒期间应做好财产及教学设备的维护检修，为下学期各项工作的开展做准备。

6、学校学生公寓楼、食堂（社会投资）应继续做好监督工作，应规范安全检查后需待整改的各方面的手续，确保下学期学校的招生工作的顺利进行。

小学总务处工作总结和计划篇四

一转眼，一个和祥平安的学期又过去了。本学期，作为总务主任，在事情芜杂的情况下，还兼任三年级的《品德与社会》课，总务主任是校长的左臂右膀，配合上级部门，完成各项指定工作，是总务的职责所在。本学期，我校根据区教育局文件、会议精神，主要落实了如下工作：

兵马未动，粮草先行，每学期的开学时节是总务处最繁忙最关键的时节。先行一步，让教学畅行，是总务处的'职责所在。为了保证顺利进入新的学期，总务处重点做了以下几个方面的工作：

（1）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；对部分墙体和功能教室进行了涂料修补；新建了学生公寓楼、塑胶跑道、校道两旁步行砖的铺设、板房餐厅的竣工、污水沟的改造，使教师和学生有了一个舒适的学习和生活环境。

（2）确保学生书本及时发放到位，教学办公用品发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

（3）定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查，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。

（4）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。为了不影晌正常的教学秩序，基本用节假日进行维修。为此，本人放弃了很多休息时间。

（5）进一步加强对学校的安保工作的管理。本学期还有专门负责安全工作老师配合校警切实落实了安保管理制度。

（6）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。

（7）通力合作，积极落实。本学期能较好的配合教导处、大队部完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，“六·一”节给孩子们送上了一份温馨的礼物，给孩子们一个展示活动的良好舞台，真正

做到了化钱少，效果好。

本学期，我校根据市教育局文件、会议精神，在狠抓落实上下功夫，扎实开展学校安全卫生教育，重点落实了以下几方面工作：

我校结合实际，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、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食物中毒事件、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思。

学校食堂严格遵守食品卫生法规，对从业人员定期进行体检。对学生的“营养早餐”是定点采购，严格保管。对食品的加工学校有严格的操作流程、措施和记录。

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、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》等安全知识教育外，还开展了形式多样勤俭节约教育活动，如、“爱惜粮食”、观看节约用电、节约用水图片展等多种形式，提高学生的节约意识。

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，要求对校园内厕所每天清洗2遍，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。汗水不会白流！

回顾一学期的工作，我从工作中寻找着自己的乐趣，从成功中安慰着自己，从教师的频频点头中分享着喜悦，从学生的欢乐中提高了干劲。以后，我唯有不断地完善自己，为全校师生保驾护航。

小学总务处工作总结和计划篇五

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制xx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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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，并受到市、县物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。本学期总务处保质保量地完成了三个年级学生的缴费工作，认真做好学生费用的清缴工作，确保应缴尽缴。顺利完成门面房的租赁工作。

1、本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整；清洗了校园里雕塑；更新了教学楼、学生公寓的落水管道；整修了各办公室、教室的窗帘。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务部门对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、挖潜学校现有资源，拓展学校教学活动空间。本学期总务处在校领导的支持下，经挖潜改造新增添两个多媒体教室、两个高一年级教室。一个教职工摩托车库。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

在上级领导的支持下，顺利完成各项建设的审批工作；顺利完成新校区围墙的招标、兴建；顺利完成新校区的室外工程的招标、兴建工作。完成教学楼、学生公寓、食堂的一期工程的招标工作。已做好主体工程开工前的一切准备工作。

小学总务处工作总结和计划篇六

在学校党总支、校长室的领导下，在各科室和全体老师的理

解支持下，我们总务处全体工作人员团结一致、同心协力、不辞辛苦、想方设法，较好地完成了学校布置的各项工作，保证了教育教学工作的顺利进行，现对今年春学期的工作情况总结如下：

一、综治工作。根据上级有关部门的要求，制定了社会治安综合治理工作计划，学校法制教育工作计划，平安校园创建工作计划。今年春学期以来，综治办积极准备台帐资料，总务处认真做好各项备检工作，接受了各级领导的检查。3月11日，姜堰市公安局交巡警大队陈大队长陪同泰州市公安局交巡警大队的几位同志到我校参观、指导创建交通安全示范学校工作。5月4日下午，泰州市四套班子的领导在姜堰市蔡德熙市长、政法委戚才俊书记，教育局武晓明局长的陪同下，到我校西校区检查学校安全工作。5月7日上午，江苏省综治办的领导在泰州市公安局、姜堰市政法委、姜堰市公安局、姜堰市教育局有关领导同志的陪同下，到我校检查验收创建交通安全示范学校的工作情况。6月11日上午，江苏省政法委的领导，在姜堰市政法委书记戚才俊、副市长钱拥军、教育局局长武晓明、副局长邓杰明等领导的陪同下到姜堰市实验小学东校区检查校园安全工作。

二、总务工作。层层签订安全工作责任书，级级落实安全工作责任制。组织相关人员每周对校园及周边环境进行检查、巡查，发现隐患及时整改。配合学校做好安全疏散演练工作。针对当前校园安全工作的重点，加强了对门卫值班制度的检查。强调来客登记制度，检查充装消防灭火器，定期不定期地对室外活动器械及幼儿园大型玩具进行检查加固，消除隐患。积极参与省、市、局、校等各级组织的中心工作并完成好相应的任务，做好校舍的修补、设施的加固、操场的管护、课桌凳的维修、门窗电器的更换与修补，班级水池及厕所管道的维修与疏通、绿化的修剪与养护等工作。

积极做好与其它科室的配合联系，努力服务好广大的师生。卫生防疫工作落实到班到人，做好手足口病、甲流、驱虫及

季节性疾病的宣传、接种、服药、预防及消毒工作。

保洁工作到人到块到位，完成临时性、突击性的工作和任务。

三、财务工作。财务室坚持按照上级有关部门的文件精神和财务规定进行财务列支和核算以及报表。特别是在规范办学、制止乱收费方面把关非常严格，学校不该收的钱一分不收，多次得到上级财务部门和物价部门的好评。财务室的会计人员老同志多，精力视力有所下降，但她们克服困难，按时完成各种繁杂的报表和收费以及调资等工作。有时加班加点、不辞辛苦，按时完成校长交给的各项工作和任务。

四、食堂工作。为加强食堂管理，节约成本，减少支出，进一步规范了食堂采购招投标活动。食堂招投标领导小组每两周进行一次荤蔬菜的招投标。事前，负责同志基本上要到菜市场上去询价，了解行情，同时跟兄弟学校食堂联系，把他们招投标的价格作为重要的参考依据。平时，食堂能够严把食品卫生安全关。从业人员领取有效的卫生健康证。原料采购坚持索证制度，坚持原料和成品验收制度，坚持成品48小时留样制度，坚持熟品品尝制度，坚持餐具高温消毒制度，做好除四害工作。食堂今年领到2009年度的姜堰市食堂卫生等级a级单位的牌子。

五、门卫工作。门卫人员能够较好地执行门卫制度，对来校人员进行查询和登记，特别是对中途离校的学生包括看病的坚持查询和登记。平时注重门前环境卫生和车辆停放秩序。放学时，能够较好地维持秩序。每天认真分发好报纸和信件，完成领导交给的各项临时任务。学校有重大活动时，能够起早带晚，积极做好服务工作。

六、存在问题。我们总务处有的同志含编外工作人员，组织纪律性还有待进一步提高。思想观念还存在一定问题。服务师生、满意师生的服务理念还需加强。有时强调客观因素的时候多，自找主观原因的时候少。这些都有待于今后进一步

改进和提高。

小学总务处工作总结和计划篇七

自春节后开学以来，我本人始终和后勤教师一起工作、学习。并且认真贯彻和执行校委会的决定，后勤工作有序开展。

首先是教学楼建设的先期准备工作。

- 1、和殷洪义、张全金、尹夫杰老师预算危房改造所需造价，并与徐勤生签订合同，改造了伙房后排房屋。
- 2、和后勤人员一起把主路两侧、东侧路两侧、伙房后面、行政办公室前面的花草树木、路沿石、盖板全部转移。
- 3、 安装变压器。
- 4、 转移宣传栏。

其次是为教学楼建设监工，严把原料关和技术关。

我本人在工作中，既要和其他教师一样在一线工作，又要负责设计指挥，所以感觉非常劳累。但是苦中有乐，因成绩还是有的。我所管理的伙房今年荣获优秀食堂荣誉，宿舍管理制度严格，责任明确。班级财产管理效果显著，教学楼建设质量较好，圆满完成各项检查任务。

工作不忘学习。我经常参加学校组织的学习活动，经常学习上级领导的讲话精神，认真完成学校所布置的各项学习任务，加强业务学习，提高业务素质，并在英语周报发表论文一篇。

当然，我本人的缺点也不少，如工作拖拉不及时，对学校工作不理解。但我相信我能克服这些缺点，并能把工作干得更好。

小学总务处工作总结和计划篇八

车轱辘不停的转。一转眼□20xx年，一个和祥平安的学期又过去了。本学期，作为总务主任，在课时多，教学任务重、事情芜杂的情况下，主要做了如下工作：

总务主任是校长的左臂右膀，配合上级部门，完成各项指定工作，是总务的职责所在。本学期，我校根据区教育局文件、会议精神，主要落实了如下工作：

- (1) 做好了学生医保、意外保险的参保、续保工作，并保障了学生理赔顺利进行。
- (2) 做好了牛奶、报刊、饮用水的预定和发放工作。
- (3) 完成了教学装备、图书等的接收、核对工作。
- (4) 监督完成了防雷、防电设施、监控设备的改装工作
- (5) 完成了旧装备的报损工作和新设备的预定采购。
- (6) 完成了省教育装备填报工作。
- (7) 通过了江北区学校教育技术装备考核。
- (8) 完成了参保学生的体检和汇报、总结工作。
- (9) 完成了书香校园“购书献爱心”活动。
- (10) 落实了免费营养午餐申报、审核工作以及贫困生的结队工作。
- (11) 完成了校安工程的改造、拍摄照片、录象工作。

(12) 参加了多次总务会议。学习了总务经验。

兵马未动，粮草先行，每学期的开学时节是总务处最繁忙最关键的时节。先行一步，让教学畅行，是总务处的职责所在。为了保证顺利进入新的学期，总务处重点做了以下几个方面的工作：

(1) 暑假期间，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；对部分墙体和功能教室进行了涂料修补；并新装修了阶梯教室、会议室，建造了自行车车棚和储藏室，使教师和学生有了一个舒适的学习和生活环境。为此，本人一个暑假都没休息。

(2) 确保学生书本及时发放到位，教学办公用品发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

(3) 定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查，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。

(4) 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。为了不影晌正常的教学秩序，基本用节假日进行维修。为此，本人放弃了很多休息时间。

(5) 进一步加强对学校的安保工作的管理。本学期新配了保安和门卫，还有专门负责安全工作老师，切实落实了安保管理制度。

(6) 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。

(7) 通力合作，积极落实。本学期能较好的配合教导处、大

队部完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，元旦节给孩子们送上了一份温馨的礼物，社团展示活动能给孩子们一个良好的舞台，真正做到了化钱少，效果好。

本学期，我校根据市教育局文件、会议精神，在狠抓落实上下功夫，扎实开展学校安全卫生教育，重点落实了以下几方面工作：

（1）完善制度，落实责任

我校结合实际，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、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食物中毒事件、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思。

（2）轮流站岗，排除隐患

我校因地处城郊结合部，学生大多来之于农村，针对学校安全事故的薄弱环节，我们突出加强了学校安全防范，利用民警结合学校男教师，早上、晚上轮流站岗，杜绝不安全事故发生。

（3）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、柴、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。

车棚上面，因为部队房子常有落石下掉，又加装了“防高空坠物”设施。

（4）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、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》等安全知识教育外，还开展了形式多样的安全教育活动，如、“安全逃生演练”、观看安全教育图片展等多种形式，提高学生的安全意识。

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，要求对校园内厕所每天清洗2遍，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。

汗水不会白流！回顾一学期的工作，我从工作中寻找着自己的乐趣，从成功中安慰着自己，从教师的频频点头中分享着喜悦，从学生的欢乐中提高了干劲。以后，我唯有不断地完善自己，为全校师生保驾护航。

小学总务处工作总结和计划篇九

首先感谢全体教职工和学校领导对总务工作的支持和配合，感谢你们对我本人的信任和诚肯的帮助。

在一年里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了康城学校的种种荣誉，虽然总务处工作是复杂，而又繁琐服务性工作，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。我们在做好日常各项后勤保障工作的同时，在暑期做好学校的校舍维修和学校扩班设备的接收，安装，验收，保证学校的安全和教学工作的顺利开展，虽然我们做了一些工作，但离学校领导对我们的要求还有很大的差距，还要更加努力工作，现将本年度的总务工作总结如下：

本学期有许多教师开公开课，和区的教研活动，总务处总是积极配合教导处作好各项接送和接待工作，准备好教学物品，教室，桌椅以及教具，有些还需要自己动手做，这给我们的工作带来了一定的难度，但我们总是想方设法安排人员尽最大的努力满足教师的要求，本学期学校有许多的大型活动，如学校的开学典礼；运动会；植树活动；英语节活动；我们也尽可能按政教处的要求提前做好各项准备工作，使每次的活动顺利举行。

我们学校虽然是一所新开办的学校，但由于建造单位在设计上的不合理和用材，施工等方面的原因，学校成立至今才两年多就有许多问题暴露出来，尤其是学校的多功能教室，可以说几乎没有使用。总务处去年对其改造方案，工程量等报教育局审批申请对其进行改造，今年区财政同意拨专项，暑期总务处在教育局基建站指导下进行了多功能教室的改造。当然这里有许多不为人知的辛苦，因为到目前为止我们的学校还未真正的验收，所以也没有任何的建筑图纸和材料，所以光为图纸就来回跑了好几次广厦建筑公司，协和房产，高校设计院。施工期间更是每天到校对施工单位的施工要求，施工质量进行监督，另外我们还对三楼的301，302办公室的屋顶进行了改造，整个阳台也全部贴瓷砖，410，411铺了木地板；油漆全部教室门及更换所有的门把手，整个面貌有了很大的改变。

另外韩国学校搬走后，遗留下许多问题，如墙壁的重新涂刷，损坏门窗的修理，更换，教师和办公室的清理，一些不必要的隔断的拆除，整个小学部的打扫，还有费用的结算等等。通过几个月的努力，更换教室门15扇，油漆所有的123扇门，整个教室，办公室2米以下以及走廊绿色涂料重新滚涂2遍外加一层保护膜；整个消防管系油漆焕然一新，目前已基本做好了小学部搬移的准备工作。

为了迎接幸运星俱乐部的学生，在学生宿舍安装了8台空调，电风扇及洗脸池；在风雨操场改造了男女厕所和改建了可供8

人同时洗澡的浴室，大大地改善了学生的生活环境；安装了十套多媒体投影仪；调整了部分教室和教师办公室，保证了开学后学生的正常上课和教师办公。

今年是我们学校建成的第三年，第一年所有的绿化都是由开发商种植，由于开发商在学校绿化上的投入较少，再加上种植时期天气较热，管理及浇水没有及时跟上，造成了树木花草的死亡，尽管我们也一直要求开发商及时补上，但还是未能很好地改善学校的绿化环境。20xx年学校开始投入较大的财力种植各种树木，学校开展的植树节活动得到了全体师生的积极响应和学生家长的大力支持，使学校绿化的整体面貌有了一个很大的改变，通过这样一个活动也增强了学生自觉爱护绿化的良好习惯。

今年，总务处在王校长的直接领导和参与下，对学校的绿化建设加大了力度，区财政给我们学校的全部绿化专项费用为95200元，其中我们绿化的购置费57054元，学校的绿化养护费为36000元，另外我们还购置了大量的花盆及其他花卉，同时还得到了学生家长的大力支持。今年的具体种植情况如下：在学校的南大门处种植了一棵树径为35cm和二棵为28cm的香樟树，4棵合欢树分别种于体育场的南面和中学部的庭院内，在庭院内还种植了一棵树径达20cm的桂花树及三棵红枫树，给庭院的景色增添了许多生机，也散发着迷人的幽香，在学校的主干道东侧，我们克服了地方小，地质差，不易成活的种种困难，自己动手用木板做成围栏，不仅起到了泥土流失的作用，而且也起到了美化校园的作用，此外在学校南面约200米的围墙边种植了高度为1.2米的800棵珊瑚树，起到了阻隔灰尘和美化校园的作用。与此同时我们加强了办公区域的绿化建设，购置了几十盆的散尾葵，国王叶子等一些热带植物，使走廊充满了生机。

学校的食堂好坏直接关系到每一位师生身体健康，关系到整个学校的正常运作，随着学生人数的不断增加，对食堂的管

理工作提出了更高的要求，虽然学校的食堂是由其他单位承包的，但作为总务主任而言，首先要确保学校食堂的安全这是至关重要的，所以我总是尽可能的对食堂的进货质量加以检查，强调质量的重要性，加强对食堂卫生和个人卫生方面的要求，严格按照食品卫生操作要求进行操作，对教师和学生提出的合理建议及时告知食堂操作人员；。一年多来，由于食堂工作人员的努力，师生普遍认为食堂伙食令人满意，同时也得到了上级有关部门的肯定。

本学期我们严格按照严格根据上级的规定，执行收费标准，规范收费程序和使用票据，规范一切收费行为，与校长室一起做好各项消费开支，杜绝浪费。财务人员在规范工作的同时，要加强与结算中心的联系，保证学校财务符合上级工作要求。

总结本年度的工作，确实还有许多的不足之处，比如在服务方面未能很及时的满足教师提出的要求，管理方面也有存在一些松懈，有些制度还不够完善，也需要改变自己较为生硬的工作态度。同时也希望各位老师提出宝贵意见，在今后的工作中加倍的努力，不断地提高自己的管理能力和管理水平。