

2023年总务处安全工作总结(模板8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

总务处安全工作总结篇一

后勤坚持“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不容忽视。

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，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。现将本学期总结汇报如下：

- 1、为创设舒适的学习环境，为保证师生正常上课，总务处人员放弃假期休息，对全校的桌椅、场地、水电进行了全面的检修。
- 2、配合学校各个科室做好各项活动的准备工作。后勤部门是服务教育教学工作的，根据学校的教育教学工作需要开展的各项活动，后勤部门都能提供服务；对一些临时性的工作也能及时提供帮助。圆满地完成了学校各个科室需要的服务工作。
- 3、做好营养餐的入库、出库管理工作。根据文件精神，加强

营养餐食品安全的监管，做好“每日一检”记录。

4、加强日常的检查督促，并协助值周教师做好防火、防盗、防触电、防溺水四防工作。

5、做好维修保养和购物的工作。加强学校设施、设备的日常维修保养工作，根据学校教育、教学需要及时添置一些必须的日常教育教学设备，服务好教育教学工作；严格控制不必要的重复采购，堵截浪费。针对学校电脑设备价值大的特点，对电脑设备的采购、维修、报废、维护、使用严格控制，使学校有限的资金用在必要的地方。

6、财产管理方面，为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，加大校舍校产的定期及日常的检查力度。对固定资产和仪器设备等定期检查，每学期不少于两次，对学校的固定资产逐室的进行详细登记，保证了固定资产存在的真实性。确保了帐与物的相符。针对清查中出现的问题和管理上的漏洞，我们及时的进行分析研究，总结经验教训，并提出了改进措施，做到尽量减少或杜绝固定资产的流失。每学期结束进行清点、回收。

7、学校安全工作是头顶大事，我们经常对学校校舍及周围全面检查，发现情况及时汇报、及时修改。定期对学校供电线路检修，消除安全隐患。

8、综合治理是一项长期的工作，也是一项非常重要的工作，丝毫不能马虎，稍有不慎，我们的所做的一切将付之东流，要求广大教职员时时时刻刻把安全放在重要的位置，发现不安全的因素要及时汇报，在放学离开办公室、教室时，要切断电源，关好门窗，同时加强对学生的安全教育工作。本学期对原有的灭火器材进行了检修，还增加部分消防设备。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

9、为了使师生有个优美的生活学习环境，定期对各处的花卉

进行剪修和浇灌工作。

10、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记、“晨检午检”登记、消毒记录、事故发生记录等工作。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。

11、对生活补助的发放做到了公开、公正、及时的原则。

1、学校财产的管理上还应更加明细。

2、在服务意识方面还存在差距。

总之，本学期的后勤工作取得了辉煌的成绩，但也存在许多不足。今后，我会更加努力的协调好学校后勤各方面的具体工作，更好地为学校的教育教学服务。

总务处安全工作总结篇二

一学期来，总务处工作以学校计划为指导，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作，现将本学期的工作做个小结。

1、完善财务制度，严格财务管理和财务报支程序。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符。如：根据上级的要求对固定资产重新的核对，年度上报等工作。

3、严格落实学校大额开支都必须经银行转账，不以现金形式支付。购买办公用品使用公务卡，不再使用现金。

4、本学期通过了区教育局对我校财务检查。

为了全面贯彻党在新时期的教育方针，我校不断更新教育教学理念，努力改善办学条件，不断提升标准化的建设。

(一) 设备采购

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位。复印纸和油墨大约11291元。

2、及时的购置提供的读书阅览的地方，充实他们的课外生活。

(三) 校园绿化

1、学校经常购置不同时期花卉美化校园，让学生在美丽的校园里幸福、快乐的学习。

1、复印机、速印机的维修大约20xx元左右

2、学校与浙江华龙物业签订保洁、维修合同，使我们的校园更加干净整洁，电灯、电风扇、窗帘等的维修更加及时，确保正常的教学秩序。

以“预防为主，防治结合，加强教育，群防群治”为方针，形成了“人人都有责任去管，处处都有制度可循，时时都有载体可依托，事事都有记录可查”的内部综治安全工作管理制度，切实开展一系列安全教育活动，增强了师生的安全意识和自我保护能力，营造了全校教职工关心和支持学校安全工作的局面，维护了学校正常的教育教学秩序，开展以下的工作。

(一)、提高认识，统一思想

学校范围小，活动场地有限，而成班率非常高，因此安全工作压力大。我们牢固树立“以人为本、安全第一、预防为主”的观念和长期作战的思想，始终把构建平安和谐校园作

为教育工作的重中之重。

(二)、完善制度，强化管理

1、学校成立了安全工作领导小组，由校长挂帅，统一指挥、协调各处室工作的开展，进一步调动教职工重视安全工作的积极性，并增强了学生的安全意识，班主任具体负责一线安全管理，明确分工和职责。将校园安全工作实绩与班级和教职工的先进评选等挂钩。

2、为确保安全工作的正常开展，学校制定了《高崎小学综治安全工作实施方案》、《学校安全工作制度》，《高崎小学安全事故应急处理预案》，以及各种活动的预案，完善了《高崎小学学生一日行为规范》。落实了层次管理、层层负责的安全工作责任制，学校每学期和班主任签订《安全工作目标责任书》，班主任与留守学生监护人签订责任状。使每位教职工都成为安全的教育者和管理者，真正使学校安全工作落到了实处，杜绝了责任事故的发生。

(三)、把握重点，落实措施

1、抓好宣传教育。

(1)每周教师例会，学校主要领导和政工主任对本周安全工作进行总结，结合当前情况布置下周安全工作，并记录在册，形成《安全工作台帐》。

(2)设立各种宣传栏。在学校宣传橱窗及班级宣传栏开辟校园安全教育园地，通过典型事例及图片展览教育学生，做到警钟长鸣。

(3)在暑假、寒假放假时，学校印发《给学生家长的一封信》，对学生进行防溺水、防雷、防食物中毒等安全知识教育。

2、抓好活动开展。

(1)结合安全教育月，组织学生观看安全伴我行宣传铁路交通安全知识图片展。

(2)每学期都邀请新干交警大队民警来校举行交通安全知识讲座。

(3)利用世界禁毒日，组织全校学生开展大型签名活动，宣传毒品的危害性。

(4)开展“消防疏散演练”，了解怎样使用灭火器，遇到火灾时的逃生方法等，让学生在实际的操作和实验的演习中得到提高。

(5)在每年的换季时节，各年级对学生进行传染病预防知识的宣传教育。

3、抓好课间管理。

(1)实行课间教师值勤制。上课教师负责课间秩序，定人员、定时间，值勤教师到位，责任到人，及时做好学生的课间管理和上下楼的疏通工作。

(2)课间操或举行大型活动时，班主任配班老师一前一后跟班，专业课教师守楼道口，防止拥挤踩踏。解散时听从指挥，按次序行动，平时上下楼梯时不能追逐打闹，要靠右走。

(3)加强校门口的安全管理。上学、放学时间，学校领导轮流值班，学校保安24小时值班。

4、狠抓安全管理检查。

开展常规检查。每学期开学以前，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一。学校实行定期检查与日常防范相结合的

安全管理制度。开学之前，对学校每个角落进行地毯式的大检查，发现隐患，及时整改，特别是学校安全重点部位(电脑房、实验室、运动场、体育器材等)定期检查，杜绝隐患。

5、加大投入，技防到位。新学校更注重安全工作的技防和设施预防。学校在经费紧张的情况下，仍在安全设施上加大投入，添置安全设备。在教学楼、办公楼等安装红外线摄像头，进一步加强安全防范。

6、加强门卫及重点人员防范。严格执行门卫制度，落实外来人员验证准入登记制度，对校园进行封闭式管理，严防精神疾病、恶意报复社会等人员进入校园袭击师生。严密防范敌对、传销、邪教组织等不法分子对校园的侵害和渗透，防止其制造和破坏校园安全稳定事件的发生。

7、重视食品卫生安全。强化学校内部食堂管理，健全卫生安全管理、从业人员持证上岗、食品原料采购索证、食品留样检验等制度。配合城管、工商等单位对校园周边流动摊点、游动商贩继续加大监管力度，依法收缴、销毁“三无”食品，确保幼儿食品卫生安全。

8、严格落实责任追究。要以高度的政治责任感和饱满的工作热情投入到安全稳定工作中，如因措施不到位，处置不力而导致造成严重影响社会政治稳定的，将坚决依法进行责任追究。

(四)加强学校及周边环境整治 维护校园交通安全。配合交警部门全面摸排学校及周边道路交通流量，科学制定学校周边交通限时管制，及时修复学校周边交通安全设施，完善交通标志标线，严禁门前乱停乱放，预防交通事故的发生。

今后努力的方向：

1、加强图书室建设的管理，充分发挥其作用。并适当的补充新的图书。

2、进一步加强物的管理，杜绝浪费。

3、把总务工作做到精细化管理，更好的为广大师生服务，提高服务质量。

4、进一步规划学校的硬件建设：停车场的改造及合理的利用。（目前已经联系设计院准备规划。）

本学期，总务处紧紧围绕学校中心工作，以“管理育人，服务育人，环境育人”为宗旨，进一步优化后勤管理，强化服务观念，确立岗位意识，深入开发潜能，增强质量意识、拼搏意识、创新意识、目标意识。迅速适应教育、教学改革，积极探索在新形势下后勤管理工作和服务职能的新思路和新方法，为学校教育、教学各项工作的顺利开展，充分发挥总务后勤保障作用。回顾这一学期内的工作，我们认为有以下几个方面值得进行全面分析和总结：

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，管理的好坏直接影响着全校其他部门工作的进展。为了更好的发挥好后勤为“教育教学服务”这一宗旨，向管理要质量，向管理要效益，我们特别在管理上狠下功夫，采取一系列管理措施，以保障全校各项工作的顺利进行。进一步完善各项管理制度，对现有后勤的各种规章、制度程序和预案进行整理、修订、健全，并依此对本部门职工进行业务培训，使后勤服务更加规范，使各职工明确自己的岗位职责和工作目标，以便更好地完成自己的工作任务，提高工作效率。

在过去的一个学期里，全体后勤人员紧紧围绕学校的总体发展构想，尽职尽责地完成自己的工作任务。主要做了以下几方面的工作。

1、财务、资产管理

认真落实一费制，坚持收费公示制度，杜绝了乱收费现象，

坚持收支公示，增强了资金管理的透明度，把有限的资金用在刀刃上。教职工的待遇比去年有一定的提高。本学期顺利通过了财务审计工作。及时对学校的财产进行清查和维护，将校产建立了档案，由于措施有力，制度健全，确保了学校财产的保护和高效使用。

2、安全工作

(1) .牢固树立“安全重于泰山”的观念，克服“说起来重要，忙起来次要”的消极理念，把安全工作始终放在后勤工作的第一位。

(2) .地毯式检查校舍设施，及时排除安全隐患。本学期我们经常对学校校舍、体育设施、水电设施等进行了地毯式检查，及时排除了体育设施、配电间、教室等处的安全隐患。

(3) 落实责任，完善学校消防设施。本学期我们对本处三个主任去向不明新进行分工，进一步落实了消防责任，在消防重点部位，配置了灭火器，并将灭火器的干粉及时更换，更新了学生宿舍应急灯，努力使学校消防设施达标。举行学生逃生演练，丰富了学生逃生知识。

(4) 食堂卫生工作管理认真到位，本学期多次召开由食堂、小卖部从业人员参加的关于食品卫生、安全专题会议，组织学习有关文件精神，统一思想，提高食品卫生安全工作的防患意识，并与食堂、小卖部人员分别签订食品卫生、安全责任状。本学期我们把防食物中毒、创文明食堂放在重要地位，加强食堂管理，执行食品卫生法，坚持日报、日查、日清工作，平时加强督促、管理、检查，发现有不守条例的现象，及时采取措施。由于领导的重视，总务部门的行动积极，措施有力，虽然出现个别学生疑似食物中毒现象，但事态没有被扩大，获得领导的好评。

3、其他工作

(1) 为了维护学生权益，确保学校正常的生活秩序，进一步明确学校食堂服务部“公益性、服务性、福利性”的性质。根据学生、家长的要求，结合我校的实际情况，与原食堂、服务部承包人解除承包合同，并通过到兄弟校的考察，与另一家签订承包合同，此举，深得学生的好评。

(2) 为了给学生创造一个明亮、整洁的用餐环境，学校在暑期对食堂的门窗进行必要的改造，并增添了许多设备，使我校的食堂出现焕然一新新局面。

1. 校园内清洁卫生工作有待加强，还要在学生中加强爱护公物、不乱抛乱扔杂物的教育，在建立更有效的机制、加强内部管理、提高全体后勤工作人员积极性及工作效率上还要做大量的工作。

2. 后勤管理工作还有待加强。

总之，后勤管理工作千头万绪，努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，这是我们的职责。本学期，我们后勤部门的全体同志克服了人手少，任务重等困难，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。为适应新形势的要求，我们总务部门的全体同志继续加强自身学习，提高自身素质和管理水平，努力做好来年的各项工作。

总务处安全工作总结篇三

20xx这一年中我处全体人员依照学校制定的后勤工作思路，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

以科学发展观为统领，坚持德育为首，教学为中心，质量为本，创新为动力，特色发展为重点，狠抓常规管理，强化

教育教学科研，突破重点，全面推进素质教育，全面提升教学质量。

2. 严格按“校财局管”原则执行理财控规、财务预算、多方审核、据实报账制度，坚持校务公开制度，做到开支精打细算，“小钱办大事”、“阳光开支”，提高学校教育经费的使用效益。

3. 规范收费行为，不准任何个人私自向学生或家长乱收费，一经发现，严肃查处。

4. 加强食堂管理，按学校自办模式，高度保证师生饮食安全，切实提高食堂服务质量和水平。

（一）、基建工作方面。

1、积极做好校园内家属院搬迁工作，通过多次对家属院的住户耐心细致做工作，无微不至的解决住户的后顾之忧，校园内家属院的搬迁，基本完成学校扩大规模后的整体布局工作，校园的扩建已经开始。

2、后山水池上面新建凉亭。

3、对学校供水系统进行改造。

4、班班安装电风扇。

5、打通一操场到二操场的通道。

6、对监控系统进行维修。

7、新装新型多媒体电子白板教室。

（二）、本学期开学前的常规工作

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

- 1、开学前对教室、办公室、等进行了必要的检查，检查墙体是否开裂、墙砖是否空鼓并及时修整。
- 2、对校内整体进行了更为细致、美观的规划，对物品重新进行了分类，使管理起来更有条理。
- 3、维修下水道盖板。组织防水工维修了教学楼的漏雨地方。
- 4、完成了教科局要求的《学校校舍抗震情况检查表》、《学校校舍档案》等类似的检查所需的资料。
- 5、检查维修学校电路、广播音响，各班级、灯具、电器。
- 6、根据教育、教学需要购置办公用品、卫生用具等物品，做好教师备课用品、教室、办公室、实验室等卫生用具发放工作，认真做好记录，期末做好库存清点工作；做好办公室、教室调整，更换班级、年段室牌及教师办公桌钥匙配置。

（三）、教育教学服务及时、主动、质高。

- 1、本学年，我处进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照学校报批计划执行，对学校新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记。做好专用教室物品清理及登记工作，要求做到帐帐相符、帐物相符。
- 2、解决了各教学楼各办公室经常缺矿泉水水的. 难题。
- 3、解决各分部教学楼走廊缺水的难题，师生反响很好。

（四）设备添置工作：

1. 更新和添置了黑板45块，教室讲台16张；
2. 更新学生桌凳950多套；
3. 更新办公室设施设备，更换办公桌椅几十套；
4. 为各专职教师装备戴尔笔记本电脑4台；
5. 添置部分办公室、功能室挂壁空调12台；
6. 新增设监控设备，加强监控范围，使校园环境更加安全；
7. 添置食堂设备；

（五）、提供各类的优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

1、及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

2、民以食为天，食以安为先，食堂卫生无小事。继续落实卫生措施，食堂人员内部进行合理分工，做到责任到人，并上墙公示。成立由行政和师生代表组成的食堂卫生管理和监督小组，继续认真做好食堂常规工作，如：食品质量检验、餐具消毒、环境保洁及食堂死角的卫生打扫等。

3、严格按照《集体食堂预防食物中毒指引》及《食堂管理制度》的有关规定，对师生食堂和小卖部进行严格管理，杜绝食物中毒事故的发生。在操作营运过程中，继续严把“四关”，即食品采购关，数量、质量验收关，食品制作、烧炒关，及熟食品留样关。并每天做好各类相关登记、记录。如从业人员的晨检记录、日常自查记录、餐饮具的消毒记录、熟食品留样记录等。

4、加强对小卖部的监督管理，不定期进行暗查，防止小卖部

向学生出售烟酒类商品以及销售三无商品。

5、严肃财务纪律，加强内部监督工作，坚持财务印鉴两人保管，加强对原始凭证报销的审核。严格按照《财产管理制度》做好物资申购、采购、验收、入库、保管、使用、借用、赔偿等工作，按制度办事，按程序操作。

6、认真执行《义务教育阶段免收学杂费制度》，做好学校的收费工作。做好收费备案工作，依法规范学校收费，并认真做好学生代办费的结算工作，执行“多退少补不补收”的规定。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、家长明白的原则，坚决杜绝乱收费现象。

7、开流节源，创建节约型校园，开展节约型学校低碳生活的宣传工作，开展班会，黑板报、演讲活动等，让节约意识深入到师生的心中。调整好全年预算经费，尽力做到不漏算。在经费使用上要量入为出，合理使用。

8、定期清点，及时公布各处室、班级的物品保管、损坏、赔偿情况。

9、公布学校财务情况，并接受上级有关部门的财务检查和审计。

10、继续实行校园每日安全一查制度，总务处每天对校园的体育设施和生活设施进行一次全面的安全检查，做到检查到位，一旦发现不安全的隐患有记录及时排除，使学校的不安全因素始终保证在零状态。

11、经常检查学校各项设施和设备，确保其使用安全，防止意外事故的发生。

12、进一步提高门卫的责任意识，不随意脱岗，做好来访人员的接待、登记工作。

13、在学校醒目位置，设立告知牌、警示牌，以告示学生注意人身安全。这也是校园人文化的要求之一。并努力做好安全设施方面的有关工作。

（六）、完成学校的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、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。

2、继续做好学校的校容校貌及学校绿化工作，增加校园绿化带的覆盖面积，为创建省级绿色学校打好基础。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。确保环境三化“净化、美化、绿化”。

（一）强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高员工的自身素质。

完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。

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。

我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备很多已经非常老化，对设备的日常维修、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。

（二）坚持做好后勤服务常规工作

1、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

2、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

总务处工作人员能认真及时做好课本发放工作；做好教学常用物品的发放工作；做好学生代办费用的结算工作等等。

总务工作千头万绪，虽然经过全体人员的共同努力，取得了一些成绩，但与学校快速发展的教育事业所提出的要求还有很大的差距，今后我们将进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为桐梓县第五中学争创特色学校作出自己最大的贡献。

总务处安全工作总结篇四

本学期总务处能以学校工作计划为指导，在校领导的正确领导、各有关会处的密切配合，以及全体师生大力协助和总务处全体人员的勤奋努力下，较圆满的完成了本学期的工作。为了总结经验巩固成绩弥补不足，更好的完成下学期的工作，现将本学期的工作总结如下：

一、着重于学校的各项后勤服务开学初、学期末是总务处最忙的时候。开学初首先要确保班级的正常开学。课本到位、收费到位、办公用品到位。学期末做好财物的清点、费用的结算。学校按照惯例不向学生多收一分钱，规范收费。曾先后接受了省市各级部门的检查。学校向师生提供饮用水，在办公楼、教学楼每层都设立了开水机，保证开水的充足供应。学校作为本市的一所名校，市级活动、教师培训、参观访问等各项接待工作频繁，作为后勤部门义不容辞做好服务工作，承办的各项活动都取得了圆满的成功。本学期学校举行了搬迁庆典暨127周年校庆活动，总务处提供了强有力的后勤部门，物资的采购、场所布置、各方礼物礼金的接收登记入帐、庆

典酒宴安排、来宾接待住宿安排等各项工作有条不紊，确保了庆典活动圆满成功。

二、着重于学校财物的管理本学年，总务处继续加强了学校财物管理的力度，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏赔偿制度等，明确了责任。做到经常有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。学校的财物都一一登记，指定专人负责。教室的物品，期初和各班主任签定责任书，明确职责，提出要求，期末对照。对于易损耗的物品由总务处统一管理，学生、教师领取物品时作好登记。对于财物的损害事先作好调查并及时进行维修，学生故意损害财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。如有物品需要带出校外须到总务处办理手续，由门卫把关。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。为了把消耗降到最低，我们加大了对节水、节电的宣传力度，制定了相关的制度狠抓落实。

三、着重于学校卫生的管理学校申报省级示范性高中对学校师生来讲是一种荣誉，但更多的是压力。学校拥有一流的校舍、一流的教学设备、一流的绿化，随着学校知名度的不断扩大，学校的卫生管理显得尤为重要。本学年，总务处对学校卫生常抓不懈，使学校的卫生管理水平迈上了一个新的台阶。首先，着重抓好室内卫生，要求各教室、办公室、专用教室，每天早、晚两次打扫，并保持全天整洁。总务处组织有关人员进行检查，检查结果及时公布，并列入班级一日常规检查。其次，着重抓好室外卫生，室外的每一块绿化带、地面都明确的划分给班级，作为包干区，要求早晚打扫各一次，组织专门人员负责检查评比，总务处加强监督。对没有打扫的班级及时通知，督促完成。

四、着重于食堂的管理食堂是学校的窗口，搞好食堂事关到教师、学生的用餐，社会的影响。首先，总务处积极配合学校领导抓好食堂工作人员的管理，加强思想教育，人人树立为

教学服务，一切为学生服务的思想。对食堂工作人员的服务更是加强管理，发现问题即使解决，在实际工作过程中严格把好五关，进货关、操作关、消毒关、卫生关、饮水关。确保安全、卫生无差错。新校区学生全住宿，人数众多，学校克服困难，安排带班领导、专职食堂管理人员带领学生督导组加强对用餐秩序的管理。由于管理到位，师生的努力，本学年食堂无一例食物中毒事故，得到教师、学生、家长的认可，社会的好评。食堂在各项检查中评比中得到好评。

五、牢固树立安全第一的思想，进一步完善各类安全管理制度。本学期来，我们总务处一直把安全工作放在首位，经常检查重点部位的安全，发现隐患，立即排除。我们组织了后勤保卫人员参加夜间巡逻和放晚学期间的值班工作。经常深入食堂、生活服务部门检查食堂卫生与安全，组织食品人员学习食品卫生法等相关法律法规，不断提高从业人员的卫生安全知识。每月召开一次后勤保卫人员会议，进一步强化他们的安全意识，由于大家的共同努力，一学期来，未出现一起重大安全事故，为学校工作的正常进行提供了保证。

六、加强财会管理，做好财务工作。财会人员严格执行国家的财政法规，认真履行《会计人员职责》，本着对领导负责、对自己负责的精神，做到了帐目清楚相符，日清月结。做到了花钱有批示，记帐有凭证。在收费方面严格执行上级规定的收费标准，杜绝乱收费现象。以上是总务处在本学期工作的总结，工作做了很多，也取得了一定的成绩。但也存在着一定的不足，我们争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，在总务工作中创造骄人的业绩。

总务处安全工作总结篇五

1、为创设舒适的学习环境，为保证师生正常上课，总务处人员放弃假期休息，对全校的桌椅、场地、水电进行了全面的检修。

2. 配合学校各个科室做好各项活动的准备工作。后勤部门是服务教育教学工作的，根据学校的教育教学工作需要开展的各项活动，后勤部门都能提供服务；对一些临时性的工作也能及时提供帮助。圆满地完成了学校各个科室需要的服务工作。

3. 做好店面房的出租和房租收缴。根据学校领导的决定，加强出租房的管理，租房合同一年一签。做好出租房的日常管理，一是加强日常的检查督促，二是协作承租者做好防火、防盗、防触电三防工作。

4. 做好维修保养和购物的工作。加强学校设施、设备的日常维修保养工作，根据学校教育、教学需要及时添置一些必须的日常教育教学设备，服务好教育教学工作；严格控制不必要的重复采购，堵截浪费。针对学校电脑设备价值大的特点，对电脑设备的采购、维修、报废、维护、使用严格控制，使学校有限的资金用在必要的地方。

5. 财产管理方面，为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，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。对固定资产和仪器设备等定期检查，每学期一次，对学校的固定资产逐室的进行详细登记，保证了固定资产存在的真实性。确保了帐与物的相符。针对清查中出现的问题和管理上的漏洞，我们及时的进行分析研究，总结经验教训，并提出了改进措施，做到尽量减少或杜绝固定资产的流失。每学期结束进行清点、回收。

6. 学校安全工作是头顶大事，我们经常对学校校舍及周围全面检查，发现情况及时汇报、及时修改。定期对学校供电线路检修，消除安全隐患。

7. 综合治理是一项长期的工作，也是一项非常重要的工作，丝毫不能马虎，稍有不慎，我们的所做的一切将付之东流，

要求广大教职员时时时刻刻把安全放在重要的位置，发现不安全的因素要及时汇报，在放学离开办公室、教室时，要切断电源，关好门窗，同时加强对学生的安全教育工作。本学期对原有的灭火器材进行了检修，还增加部分消防设备。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

8、学校收费工作。本学期根据上级有关文件精神，学校严格收费工作，期初把好收费关，期末按照实际使用情况分班级进行结算，按照规定进行多退少不补。

9、为了使师生有个优美的生活学习环境，定期对各处的花卉进行剪修和浇灌工作。

10、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。

1、学校财产的管理上还存在着漏洞。

2、在服务意识方面还存在差距。

总务处安全工作总结篇六

本学期，总务处从学校实际情况出发，坚持总务后勤“为全校师生服务、为教育教学服务、为学校发展服务”的宗旨，克服后勤工作头绪多、杂、乱、急等困难，脚踏实地、埋头苦干，为学校教育、教学各项工作的顺利开展，提供充分的后勤保障作用。下面就本学期所做的主要工作，作一简单总结：

1、上学期是特殊的一学期，由于实施校舍安全加固工程，额外遗留了很多后勤工作任务。加上本学期的塑胶操场建设，以及校舍信息上报和上报信息化达标等。但总务处克服和战胜一切困难，牺牲了假期的休息时间，搬运整理物资、整理

资料. 打造永久性标牌等，建立健全了一整套校安工程文字资料 and 材料。工作紧张忙碌但有条不紊。

2、塑胶跑道虽好事多磨，但总算能正常开工建设到将近结束完工。在此期间，每天去工地巡视，了解工程进展情况和关注工程质量。拍摄了大量的影像资料，为上级有关部门的监控提供保障依据。

1、为更高质量的开展教学工作，更换了教室里的学生课桌椅908套，下学期投入使用。在下学期开学前制定一套新的管理方案。

2、为改善有线上网的网线脏乱的情况，统一更换了无线路由器，为方便教师上网，给每位教师发送了ip地址。

1、确保学生书本及时发放到位，教学办公用品发放到位，各项收费准确无误，使教学工作正常开展。平时教学工作中必需的用品在第一时间内保证供应。

2、整理实物室，维修了一批旧录音机等器材，并补充了各项教学器材，以方便教师取用。

3、改革了实物室的领取制度，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、在值周室里安装了铁钉，既让卫生工具各归其位，值周室整洁清楚，也延长了卫生工具的使用寿命。

1、及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电以及教学设备进行维修，保证学生正常上课。为了不影响正常的教学秩序，基本用节假日进行维修。力争做到及时发现问题及时解决，因特殊原因不能及时解决要有善后处理办法并及时回复。

2、做好各种设施、设备的存放、检查、保养和维修工作，确

保合理的使用寿命，最大限度的利用各种仪器、设备为教育教学服务，最大限度地发挥设备效益和资金投入效益。

3、做好消防设施、设备的检修，定期检查，保证完好。

4、对学校的电路、电器设备经常检查，注意安全用电。

5、向教育部门报废多年以来积累的使用寿命过期的设备。

本着认真负责，开源节流的原则，确保教职员工的工资福利按时发放，保证学校各项费用支出，保证教学的需要，主要工作如下：

1、规范收费，按照上级政策文件收费，做好有关收费手续，按照上级指示上交收费情况报告。

2、在财务公开栏中公布收费项目公示表。

3、抓好财务管理，管好各类经费，管好各类费用的收支。

本学年总务处积极参与学校各项工作，及时协调与各部门、各处室的工作过程，工作中不推诿、不敷衍、拖拉，充分发挥后勤部门的职责。同时，在工作中仔细寻找薄弱点和不足之处，如：教室多媒体急需改善；教师办公现代化有待提高；学校公共场所财物破坏严重；学校安全防护有待加强；校园网络资源等，这些将成为总务处下学年的工作重点。下学年，总务处将进一步发挥本部门的主动性、能动性和创造性，积极参与学校工作，履行后勤管理职责，弥补本学年工作中的不足，力争在工作中能完善自我、团结奋进，为打造罗凤中学坚实的后勤保障部门而努力。

总务处安全工作总结篇七

转眼间20xx年已奔过去□20xx年呼啸而来。站在新旧之交的

时间节点，回顾过去一学期的工作，大大小小的事情，零零总总的工作，错综繁杂，千头万绪，一时竟不知从何说起。

一学期来，学校总务处本着“服务教育教学，服务师生生活”的宗旨，抓住校园建设的机遇，促进总务管理规范化，努力提高后勤服务质量，着力改造校园环境，努力改善办学条件，各项工作取得明显成效。

1、抓住校园建设十年难遇的机遇期，合理规划校园布局，努力建设环境美好的校园。

本学期，我校抓住国家应对金融危机，拉动内需的发展机遇，通过前期校舍安全鉴定，学校精心准备材料多次申报，上级领导的大力支持和正确指导，我校终于在今年暑期获得中央校舍安全专项拨款，建成学校食堂、浴室、多媒体教室、单身教师公寓，并对学生公寓进行了改造，师生住宿、生活条件大为改善。在此，我们要特别说说我们的领导朱校长、梅校长，他们跑项目，察现场，设计建设方案，为学校发展操了不少心，项目建设的完成，凝聚着他们的心血。我不能忘记我的同仁刘主任，为了学校的建设，放弃了暑假休息，一顶草帽，两脚灰尘，炎炎烈日，烤黑了脸膛，他用自己默默的付出，为我校校园建设写下新的华章。

为了改变长期制约学校发展的电力问题，学校领导找教育局、找财政局领导，争取了十万元资金进行校内电网改造。为弥补电改资金缺口，朱校长、梅校长、周书记南下化缘，找木梓中学走出去友好人士，多方寻求资金。求人办事的个中滋味，难于言表。可喜的是资金终于到位了，校园原本凌乱的电线不见了，微机室的电脑不跳闸了，教室里的灯明亮了。

目前，学校又争取财政项目资金，正在修建教学楼前护坡，水泥路面，并将改造旗台、路灯等，校园建设正按学校发展规划稳步推进。在校园建设中，我们让工程给树让路，保住了食堂前具有标志意义的老柳树，做护坡时避开已成型的绿

化带，并把比较名贵的桂花树及时移栽。我相信，通过合理的布局和建设，我们学校的校园环境，必将更加亮丽。

2、后勤管理日趋规范，服务质量明显提高。

开学初，鉴于学生人数减少，总务处在后勤人员编制方面适当从紧，并根据需要，由教师推选，重新聘用了后勤人员。对新聘人员，学校重新签定了聘用合同，总务处修订了《司务长责任目标及考核细则》、《食堂工作人员责任目标及考核细则》、《超市工作人员责任目标及考核细则》、《勤杂人员责任目标及考核细则》，按月考核，根据考核情况发放后勤津贴。为规范管理，我们总务处还完善了《食堂准入制度》、《食堂卫生管理制度》、《食堂卫生检查制度》、

《食堂财务管理制度》、《食堂留样制度》等一整套可操作的管理制度，并张贴上墙，便于监督。我们还将这些制度汇编成了《木梓中学后勤管理办法》。这些制度的制定为规范后勤管理提供了依据，也得到市勤工办及木梓学区领导的一致赞赏。一学期来，正是因为这些制度的落实，后勤工作人员的服务意识增强了，服务质量提高了。我们可以看到：过去食堂菜叶乱扔，现在食堂整齐卫生；过去工友着装不戴帽，现在工友衣帽整齐；过去热水限量供应，现在热水满足师生。

更难能可贵的是，本学期食堂工作人员克服开学食堂未竣工和期中考试后经常停电两大难题，保障了学校教学工作的顺利进行。在开学初，为保证九年级提前上课，总务处临时搭灶，后勤人员在冒着酷暑，克服炎热，在狭小的房间挥汗如雨，准备师生的饭菜。七、八年级开学后，由于学生增加，食堂无法蒸饭，总务处临时安排，后勤工友通力合作。50多岁的黄以福老师，里里外外，忙上忙下，哪里需要，他就出现在哪里；年过半百黄全军师傅，铺盖未到人先到，住房未安先上班，到王店淘米蒸饭，回木梓卖饭洗盘，年龄大大不过工作责任，天气热热不过工作的热情。正是有了这样一支吃苦耐劳、团结协作的后勤队伍，用他们默默的奉献，铸就了木梓中学后勤工作坚强的后盾。

3、加强财产财务管理，落实了理赔制度。

面对生员日益减少的不利状况，为了确保学校有限的资金用到学校发展和教师福利的刀刃上来，学初总务处确定了适度从紧的财金管理思路，并把严格财产管理作为一项重要工作来抓。

财金管理方面：学校规定了公差用车申报登记制度及公餐申报登记制度，在一定程度上减少了非公务用车和公餐开支。超市、校外购物点购物实行登记制，由经手人登记，总务处核查。食堂账目一月一算，期末接受教师代表检查。超市钱帐分开，专人负责，现金结算，每日缴款。

在财产管理方面：学初，总务处兑现了上学期班级财产验收结果。并重新登记了各班级、办公室财产，责任到人。班级财产按月检查，损坏财产当月理赔，大大减少了财产损失。

这些措施的实施，为学校资金正常运转提供了有力保障。

4、加强硬件建设，改善了办学条件。

在争取上级拨款的同时，学校克服困难，加强硬件建设，大大改善了办学条件。学初，学校投资近5千元添置了多媒体教室桌凳。

总务处安全工作总结篇八

学校总务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带给有力的保障，总务工作坚持“后勤工作务必服务于教学工作中心”的原则。一学年来，总务处在学校的直接领导下，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20____年度的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，共召开后勤人员会10多次，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，以高度的职责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用心性。

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。

1、每学期开学之初，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。

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。学校及时对教室内的玻璃、门窗、宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决。

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。根据市教育局的有关布置，每周都对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，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构成。

7、用心开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。协调各年级、处室、科室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

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。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造完美心灵。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资料。

4、用心打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校开展了“植大运树，造期望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。