

# 总务个人工作总结(实用8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 总务个人工作总结篇一

1. 入冬以来，维修组对学校暖气上下水进行了全面检修，保障正常供暖。

2. 在华北大地上一场54年未见的大雪过后，积雪将我校多年未修剪的大树压倒，树枝压弯。为了使学生在户外活动时不被偶然掉下的树枝砸伤；总务处组织专人利用学生上课时、午休时、双休日对校内的所有树木逐一排查、修剪；总务处全体不畏严寒，不怕累积极配合铲除积雪。足足用了一周的时间才将整个校园的树枝和积雪清理完毕。

3. 对学校新改建厕所照明由开关控制改为声光控，为学校节约能源，同时减轻传达室工作人员负担。

4. 对南北教学楼文印室等五个办公室进行了密封粉刷，解决了冬冷夏热的问题。

5. 为保障师生和广大教育工作者的生命财产安全。根据省、市校安办的指示精神和总体要求，通过市教育局与河北省建筑工程质量检测中心、河北建研建筑设计有限公司的统一协调。我校结合前期校舍安全排查结果（进行抗震鉴定）和实际情况，总务处指派专人利用一周时间查阅了各栋建筑的设计、施工图纸及有关资料，对校内各建筑内墙、大梁、圈梁、立柱的墙面凿开总面积达一百多平方米；总务处积极配合省建研院利用zc3□zc4□zc5回弹仪□ps200钢筋扫描仪、激光测

距仪、裂缝放大镜等先进设备历时一周对各栋建筑进行了抗震鉴定：

所检砂浆强度满足《建筑抗震鉴定标准》[gb50023—xx]要求，粘土砖强度基本满足《建筑抗震鉴定标准》[gb50023—xx]的要求。但抗震构造不符合现行抗震鉴定要求，该结构不满足《建筑抗震鉴定标准》[gb50023—xx]的标准；需对其进行加固。

为把学校建成最安全、最放心的地方，总务处正根据市校安办的总体部署并配合省设计院加紧出台对各栋建筑的加固、实施方案。

## 总务个人工作总结篇二

本学期学校总务后勤工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的’宗旨，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为全体师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

- 1、结合学校四星班级评选，做好班级、寝室、校园的卫生保洁工作。
- 2、加强学校财产的保护以及维修，为正常的教育教学提供必要保障，切实做好教育教学服务工作。
- 3、加强食品安全工作，重视宣传工作，严格控制“三无”产品进入校园，严格监督食堂、超市小卖部所卖食品的质量，并适时反馈。
- 4、配合校医务室扎实做好疾病的预防宣传知识，杜绝重大传染病，加强学生的自我保护意识。

5、严格财务管理制度。

1、配合做好开学准备工作，发放相关教材、簿本。

2、做好寝室人员的安排，登记。

3、录入学生相关信息，做好医保卡的办理。

4、发放相关教学设备并做好登记。

5、进行卫生大扫除。

6、做好值班工作。

7、设置文明监督岗加强寝室、食堂的安全、文明监督

8、设置绿色天使，加强财产保护，避免浪费。

9、配合学校总务处完成相关工作。

10、配合级部完成相关工作。

## 总务个人工作总结篇三

本学期，综合教研组将认真解读、贯彻、落实学校和教导处的工作计划和工作思路，明确目标，理清思路，设计切实可行的措施，在学校及教务处的指导下，有研究、有创造性地开展工作。加强课堂教学的管理，提高课堂教学效率和教学质量；把学生培养成为能被社会公认的“基础实、思维活、兴趣广、能健体、会审美，初步具有创新精神和实践能力的小学生”；为进一步提升学校在社会上的知名度而努力。

### 二、工作要点

(一)加强教学常规管理，提高课堂教学效率

教师关注每一个学生，认真钻研新课标、新教材，根据学生实际认真写好教案。要创造性地使用教材，并讲究备课的实效；认真解读备课制度改革方案，本学期将按照“教师个人钻研教材——形成个性教案——实施课堂教学——反思记录教学得失”的过程进行备课。

## (二)加强学习，重视提高自身素质。

组织每位教师学习课程标准，学习相关教育理论，指导教学实践。通过“赵老师讲座”提高教师的计算机应用水平，同时利用课余时间通过各种形式学习，不断提高自己的教育理论水平、专业知识和教学能力。工作中，我们要加强同学科教师之间的交流与合作，在组内形成一种和谐、默契的同事关系，以求大家共同进步。

## (三)组建兴趣组，丰富学生课余生活

抓好特长教学和学科竞赛，培养学生的综合素质，为学生的全面成长搭建舞台。积极指导学生开展课外活动。重视课堂教学的拓展延伸，指导学生开展课外活动。处理好各学之间的关系，开展学生喜闻乐见的活动，以赛促学，丰富学生的课余生活，提高学生的创新意识。

## (四)改革评价方式，完善评价体系，促进共享读本不断发展

新的学期，综合组全体教师将本着为自己的成长负责，为学生的发展负责，为学校的口碑负责的态度，积极投入到教学和教研工作中来，用学生的进步证明自己的努力，用学生的出色证明自己的优秀！

本学期具体工作安排

九月份：

1. 教研组召开教研会，共同商讨拟订工作计划，保证各学科工作开展目标方向统一，增强教研组凝聚力。
2. 制定大课间活动方案。
3. 抓好队形队列和广播体操的训练，准备参赛。
4. 科学教研课。

十月份：

1. 组织本教研组全体教师进行一次业务理论学习，主要学习《教师教育》等杂志上的教育案例、教学研究等内容。
2. 组织全体教师观看课堂实录，学习一些先进的教育理念和教学方法，以便提高教师的教育教学质量。
3. 音乐示范课。
4. 参加学区文艺汇演。
5. 体育教研课。

十一月份：

1. 继续开展教研活动。
2. 学生体质与健康标准测试工作。
3. 美术教研课。

十二月份：

1. 继续开展教研活动。

2. 电脑示范课。
3. 学生体质与健康标准测试上报。（各班体育教师）
4. 品德与社会教研课。

一月份：

1. 各学科进入成果汇总阶段，做好各学科期末收尾工作。
2. 期末考评。
3. 召开教研会议，交流教育教学经验，总结教研工作，为新学期的开始做好铺垫。

## 总务个人工作总结篇四

尊敬的各位领导、各位老师：

首先感谢全体教职工和领导，感谢你们对总务工作的支持和关心，感谢你们对我本人的信任和诚肯的帮忙。

在总务处的工作中，我能够说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，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。

自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，首先制定完善了总务处各项规章制度，并严格按制度执行。

在人员的安排调动中，根据工作潜力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，那里我要感谢胡校长的英明指导，感谢总务处的同志们。

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我们能够说是控空心思在营养搭配、品种调动，在那里要感谢给我们提出宝贵意见和推荐的同志们。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要的工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和加长学校财产的使用寿命做出努力，在那里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任。

学校综合治理工作在今年受到上级部门好评，这是总务处和各处室相互协作的结果，我一向坚持，每日一小查，每周一大查的工作原则，在消防、楼台、灯光使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。我明白，总务工作、学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响东夏二中在社会上的声誉，安全重于泰山，在那里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱东夏二中的同志们。

在一年的工作里，总务处较好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。如水电部门、卫生防疫、工商、税务质量监督部门，保证了学校工作正常进行，为东夏二中取得良好的社会声誉做出了自我的努力。

在一年的工作里，学校厕所在无人打扫的状况下，我带领李铁成老师打扫厕所。修围墙、挖下水道、整理电路等那都是我生活中的一部分，从中我感到了生活中的乐趣。

总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时间，但在这我还要说声多谢大家给我机会，让我享受工作带来的快乐。每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导同志的认可，能够说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，期望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。

- 1、加强职责意识和责任意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，作为后勤负责人，要认真履行好自我的职责，创造性地开展工作，率先垂范。
- 2、加强后勤制度管理，制定奖惩措施，明确管理职责。与各块分管财务的教师签定财产使用保管职责状，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。
- 3、召集后勤相关人员对学校的固定资产重新进行对照检查，要求管理学校图书室、微机室、光盘播放室、电脑室、实验室和音、体、美教学器材等的专管人员，懂技术、懂业务、懂管理，经常了解相关设备的使用状况。
- 4、认真做好学校固定资产的清理工作，对一些闲置财产进行收缴，对确实不能使用的教学设施另行登记造册申请报废，做到帐物相符，保管完善，职责到人，防止损坏和流失。进一步提高教学设施的利用率。
- 5、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大教师服务。本学期学校的工作已近尾声，自我除了继续搞好部分剩余设施的建设外，将把主要的精力投入到抓后勤管理和教学服务上。经常深入到广大教师当中，多与教师们谈心，交流思想，及时与教师沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，热情理解，能做到的要做好、做实。树立服务于师生的思想，为全体教师带给满意的教学服务，把教师对服务工作的满意程度作为检验工作成效的最高标准，把工作做深做细，做出教师满意的服务质量。
- 6、搞好校园的绿化、美化工作，使校园充满生机，成为花园式的学校。

总之，学校后勤工作千头万绪，本学年我虽然做了超多的工作，取得了一些突出的成绩，但也暴露了一些问题，这对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自我的工



作，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨，脚踏实地，鼓足干劲，为广大师生带给更加优质的后勤服务。

今后的工作中如果有服务不周的现象，请大家随时提出宝贵的意见和推荐，我将随时改正。多谢！

## 总务个人工作总结篇五

我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧潜力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是xx人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。此刻我将这三个月来的工作状况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面潜力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，用心锻炼自己的工作潜力，力求尽快完成自身主角的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，

力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮忙和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也用心主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：一、初到公司，无论从业务潜力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每一天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮忙，所以我在较短的时间内适应了新的工作。二、缺乏创新精神。不能用心主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。三、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，务必时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改善工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，

热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员带给满意的服务。再次，提高工作潜力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将多方面努力进一步提高自身的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变潜力、协调潜力、组织潜力以及创造潜力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

## 总务个人工作总结篇六

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：

### 后勤保障工作

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。

## 二，校舍维修建设

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。

### 三，校园文化建设，绿化建设

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。xx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。

### 四，食堂管理

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。

## 五、财务，财产管理

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。

学校总务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“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，在校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

### 一、坚持继续教育学习，不断提高自身素质。

认真组织后勤人员学习相关的规章制度，贯彻落实党的教育

方针，进行有关专业知识培训，做好服务工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。期末对所有后勤教辅岗位人员进行工作考核，规范管理。

## 二、规范学校收费工作。

认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费。坚持做好校务公开工作，保证学校收费的透明化。

## 三、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，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

2、对学校安全设施设备定期检查，保证设备的正常运行，杜绝危险隐患。

3、进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。

4、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。暑假里对所有教学楼的外墙进行了重新粉刷，使得“校老衣服新”。

## 四、校园美化工作和环境卫生工作。

聘请专业花草管理的人员管理花草，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园。加强对校内苗木、花草、草坪管理，努力创造良好的工作和育人环境。进一步强化校园环境管理，建立健全班级卫生包干和检查评比制度，把学

校卫生工作做实做细。校园环境卫生继续实行划片包干，明确要求，责任到人。对各项工作做到有布置、有检查、有记录、有公布，各年级、各班级都能积极配合抓好学校的卫生保洁工作，努力创建卫生、整洁的校园环境。

## 五、校产管理。

1、本学期继续做好学校全部财产网上登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上网络化，规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、在期初通过对我校固定资产自查的基础上继续加强对固定资产增减工作的管理，认真执行上级有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时填报固定资产报损表。

3、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

## 六、加强对学校食堂的管理。

食堂是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一直是我室的工作重点，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，坚持索证制度，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝了食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，经常督促检查炉灶的工作情况及食堂所有设备的安全设施，维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。尽管学校食堂条件有限，我们还是尽力整改，确保食堂达到**b**级。

## 七、今后努力的方向

1、后勤人员要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好



其他部门工作。

2、加大对用电、用水、消防、食品卫生、食堂卫生检查、抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

3、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。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在一学期的工作里，总务处良好地完成了学校及各个社会职能部门的协调工作，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们有决心，也有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

## 总务个人工作总结篇七

总务科在医院党总支及院领导的正确领导下。按照科室综合目标责任书的要求，科室全体职工完成了项目建设、全院能源、物资供应，后勤设施设备维护保障、维修改造等相关工作。现将总务科年度工作总结如下：

### 一、科室管理工作

在科室管理工作中，科室全体同仁集思广益，团结奋进，在工作繁杂、新任务、新项目不断出现的情况下，在科室全体人员的共同努力下完成了科室日常工作。全年共召开科室早会45次，科室协调会65次。干事、维修班、司机班3个24小时值班电话平稳运行。

维修班全年开展维修维保工作共计3768次：卫生间堵塞疏通475次；储物柜门修理684次；漏水维修175次；门、锁修理326次；其它修理460次；更换灯具630次；其他电器维

修298次；设备巡查720次；日均10.3次。

全年公务用车合计1333台次（不含拼车），用车同比增加87台次，同比上升7%□20xx年业务科室用车465台次，占比34.9%，同比上升23%；行政科室用车868台次，占比65.1%，同比下降2.4%。市外长途用车174台次，占总用车13.1%，同比上升142%；市内短途用车1159台次，占总用车86.9%，同比下降1.35%。

## 二、日常保障工作

### （一）招标与采购

科室对日常采购物品集中进行了招标工作。在日常零星采购及定点采购的过程中严格遵循法律法规，采取定点采购和询价采购等形式规范采购过程，降低采购成本。现总务科90%以上的物品采购执行的是招标、网络集采和政府定点单位采购。采购过程进一步规范合理。

### （二）冷热水及电力线路、管路维护

认真做好医院自来水、供电、有线、电话、暖气、直饮水、景观用水、污水等管网的维护与保养工作，定期对院内电路、水路进行巡查，确保医院水、电，正常供应。在今年的工作中着重关注和解决了部分科室在日常工作中的一些疑难问题，对部分保障设施通过更换、改造、维修等形式进行了优化。对全院管道井、办公室杂乱线路进行整理，消除安全隐患。10月份组织人员对院内老旧供水管道进行更换，杜绝浪费。

### （三）重要指标监测

为切实增强保障水平，确保设备安全。总务科建立了配电房、燃气锅炉、污水处理站、变压器、直饮水设备的日巡查制度，

做到重要设备的每日巡查记录。尤其对直饮水设备、污水处理设备签订维保合同，聘请专业公司开展日常设备维保及定期采样检测分析工作。确保了饮水安全和污水处理效果达标。

#### （四）医疗废物回收

在院感科的指导下认真学习相关知识，扎实做好医疗废物的回收及暂存间管理工作，全年顺利接受了各级各部门的多次检查，全年无事故发生。

#### （五）绿化及除四害工作

与市卫健公司一同开展日常除四害工作。集中对全院投放了老鼠和蟑螂药，清除卫生死角，消除蚊蝇孳生场所。

进入冬季后组织物业人员对院内树木进行了修剪和防护，对部分区域绿植进行优化调整。

#### （六）车辆管理工作

认真学习及落实上级部门的相关文件及要求。加强车辆管理，春节、十一等长假均对所有车辆进行了封存，杜绝公车私用，在司机班人手紧任务重的情况下合理调配，满足了业务及行政用车需要，完成了日常车辆保障工作。

#### （七）基建工作

在项目建设过程中加强环节管理，确保工程质量。同时结合临床一线使用意见，将各科室反映的问题在施工过程中进行优化改进，不断提升建设水平。在改造前充分征求使用科室意见，改造过程中不断优化施工工艺，降低成本，规范材料及颜色运用。进一步加强施工管理，对施工过程中的人、物、设施设备等环节加强管控力度，建立制度、明确责任。在确保工程质量的前提下，优化流程安排，缩短工期，降低施工

影响，顺利完成以上新建及改造工程。

#### （八）社会化单位管理工作

全年组织召开后勤社会化单位协调会12次，每周总务科安排专人至少对环境卫生、饮食供应、被服供应及陪护管理工作，进行一次检查，考核其工作的同时不断督促及要求其工作质量在保持平稳的基础上稳步提高。

#### （九）计划生育、治安、消防工作

根据人员变化及时调整消防预案，科室全体人员均无违犯计划生育和社会治安综合治理法规情况的发生。

### 四、科室党风廉政建设工作

在科室工作中着重加强科室党风廉政建设工作。在科室采购工作方面组织相关人员，认真学习政府采购相关法律法规，按照《院货物、服务及工程采购与招标工作管理办法》组织并开展日常采购工作，不断规范招标采购行为。全年组织并参与了28个项目的招标工作。在日常零星采购及定点采购的过程中也严格遵循法律法规，采取网络集采、定点采购等形式规范采购过程，降低采购成本。在劳动纪律建设方面，要求科室全体职工，不迟到不早退，因公外出做到提前请假，按医院要求利用科室早会等时机不断强调遵章守纪的重要性和严肃性。

狠抓作风建设，严明纪律，严防纪律松弛、克服组织涣散。做到无论大会小会或是个别交流谈心时，都强调此项工作，做到警钟长鸣，对苗头性倾向，一经发现，通过与当事人进行谈话的方式，晓以利害，进行必要的提示。基建工作及其他重大问题，做到了及时汇报、保证透明、阳光操作。认真落实并带头执行上级部门及医院的相关规定，及时报告科室工作相关事项，坚决杜绝不正之风。

## 五、工作亮点

（一）基建项目。完工并投入使用，新项目签订合同，项目开工在即。

（二）节能降耗。全院逐步推行节能设备，改造照明设备，直饮水设备。

（三）安全工作。科室全年无安全事故发生。

## 六、新年工作计划

度总务科工作计划围绕：转作风、抓落实，明确岗位职责；提升个人技术水平；优化科室管理服务流程和科室运行及管理体系统四个方面开展。

## 七、存在困难

现在科室存在的主要问题是各科室对后勤服务的要求与科室完成工作任务的水平和质量存在一定的差距。计划性开展工作的事情少，被动应对日常所发生的突发事件的情况多。同时科室各项标准及数据统计不够。随着科室工作职责的扩大，在医院管理水平和要求不断提升的情况下，科室所负责管理和组织的事物已远远超出现有人员的能力范畴，建议对科室部分同志开展外出培训工作，提高专业技术水平，提升服务能力。有两名重要岗位上的同志即将退休，需要提前安排相关工作。希望增加干事1名，电工2名。

## 总务个人工作总结篇八

在学校党总支、校长室的领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，紧紧围绕学校中心工作，搞好总务后勤服务。要坚持强化服务师生、满意师生的服务理念，要坚持团结、拼搏、敬业、奉献的'服务精神，不断改进工作方

法，改善服务态度，提高服务质量，讲究服务实效。在认真、热情、耐心、吃苦、勤俭、全面上狠下功夫。严格考勤、考核、考绩，增强全体后勤人员的责任感、使命感、紧迫感和危机感。任劳任怨、勤奋踏实地完成学校布置的各项工作任务。

在学校党总支、校长室的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，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的新路子，不断总结，逐渐完善和提高，继续强化后勤人员的素质教育和常规管理，不断完善和美化校园环境，积极努力开源节流，为学校的发展和教育事业作出后勤人员应有的贡献。

二月份：

- 1、做好开学前的各项准备工作。检查班级、科室、办公室牌子是否完好。检查电灯、电风扇、开关插座、水龙头等。
- 2、根据教导处订书人数进行按班分书，按教师任课情况分好教师参考用书。