

# 上半年学校总务处工作总结(优秀8篇)

在面对复杂的保险问题时，我能够灵活运用保险知识，给予客户准确的建议。下面是一些精选的会计总结案例，让我们一起来学习和借鉴。

## 上半年学校总务处工作总结篇一

一、进一步绿化、美化、净化校园环境对校园的花草树木定期的进行修剪、施肥、除草，搞好花卉基地的种植，组织专门人员，结合学校劳技课的教学，引进适量的草花品种，搞好菊花的后期管理，力争四季有花，百花争艳。

2、进一步明确划分各班级的保洁区，按照校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内无灰尘、蜘蛛网，墙上无污迹，窗明几净，地上无纸屑、果壳、碎砖、杂草。保持整个校园干干净净。

二、努力做好总务后勤工作，为教学服务，为师生服务开学初及时领取和分发好书本，根据教学工作的需要配备好教学用品和卫生洁具；学期中途，教学用品的添置，主动征求年级组、教研组老师们的意见，报请领导批准，及时采购，为正常的教学秩序提供必要的后勤保证。

2、努力办好食堂，虚心听取师生的合理化建议，不断改进服务态度，注意食堂的饮食卫生，严格遵循《食品卫生法》的有关规定。

三、严格执行市局对于学校财务制度的有关规定，管好用好学校的钱物。征收好书杂费，认真收好点清各班主任上交的书杂费，及时解款入帐，对开学初两周内交清全班书杂费的班主任继续实行奖励。

2、严格财务制度，年度初搞好学校的收支预算工作，所有发

票、报销凭证仍坚持一支笔签字审批的原则，先签字后报销，认真搞好电算化工作，及时记帐，按时上交各类报表，保证准确无误。

3、认真及时地做好医疗保险，养老保险，住房公积金的结算上报工作。

4、对各班的动产使用和保管继续施行包干的办法。学期初由总务处和各班签订合同，期末按合同验收，对保管完好无损的班主任实行奖励。

5、节约用电，节约用水，开源节流，平时要特别注意教室、办公室的电灯必要时开，不必要时关，加强管理，及时进行修理。

四、加强安全教育，注意安全检查，消除不安全的隐患。

五、结合学校的十五规划，抓好学校的零星维修，认真抓好学校食堂的基建质量，确保新建食堂按期完工。

六、会同政教处，教务处，安排管理好寄宿生的住宿，安排好学生的劳动，进行劳动教育。

七、加强校办企业的管理

帮助企业协调好税务、工商等各方面的关系；使企业有一个良好的经营环境，帮助企业进一步健全各项安全生产制度，使企业在生产经营过程中不发生交通事故。及时做好上缴款的收取。

八、搞好鱼塘和生猪的饲养管理，种好青饲料，搞好鱼塘消毒，改善师生生活。

总之，后勤的工作在学校党支部校长室的领导下，团结全体

同志齐心协力地勤奋工作，围绕教学这一中心，在服务上狠下功夫。

云林中学总务处

勤工俭学处

20xx□2

## 上半年学校总务处工作总结篇二

总务工作要以学校工作计划为指导，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，全心全意为师生工作和生活服务的宗旨，在学校校长的统一领导下，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. 总务工作必须做到为教学服务，为师生的工作和生活服务。
2. 认真做好学校教育教学设施、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和管理使用工作，当好管家。

### 三、主要工作及措施

1、总务处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。

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，不断改进食堂伙食，做到让师生满意。

1、学校任何一项代办服务费项目的收取都要符合政策；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，客观准确地提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

3、坚持一把手一支笔制度，其他人凡事都要请示汇报。

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花坛设施经常留心，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。进一步改善教师的办公和工作生活环境。要加强厕所设施管理和卫生管理。

1、树立安全工作无小事，常抓不懈的作风。适时进行安全教育，宣传到位，预防为主。

2、及时发现隐患并及时排除和解决。确保全校师生的生命和财产安全，解除后顾之忧。

3、结合学校和学生的特点将用水、用电、消防和对地震的预防作为重点，并定时做好相应的演练。

4、及时参加安全工作会议，按要求做好布置和准备，上交上报各种材料。

要按时参加上级部门组织的会议和活动并在支部的领导下针对老年人的身体特点和兴趣爱好择时组织和实施相适应的活动。做好走访工作。

总之,总务工作时时刻要求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,少摆空架子,多做实事。不做表面,一步一个脚印为实现学校的教育目标和争创名校做出应有的贡献。

## 上半年学校总务处工作总结篇三

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导,全面落实学校工作计划,坚持后勤为教育教学服务的思想。以学校教学工作为中心,以为教育教学服务,为教科研服务,为师生服务为宗旨,以提高后勤职工队伍素质为抓手,强化总务后勤工作的规范管理,确保后勤工作保障有力,努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

(一) 以安全工作为前提,做好各种安全防范管理。

在一切以安全为第一要务的前提下，进一步加强学校门卫和校园及周边环境、食堂、宿舍、水电等安全预防与监督管理，平时做到多走走多看看，有问题早发现早解决。定期进行安全检查，并认真做好记录，对不符合安全规范的设施及时进行整改，努力将一切安全隐患消灭在萌芽状态。

## （二）以制度建设为抓手，规范学校经费使用管理。

根据财政安排的经费以及学校收入的实际情况，按照“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，进一步加强学校的财产、财务管理制度建设，完善购物、保管、维护、使用等财产管理办法，努力做到精打细算，规范操作，少花钱，多办事，把学校有限的经费管好、用好。

## （三）以考核为辅助，加强校产维护维修管理。

加强公物管理，严格落实“班级财产管理制度”和“寝室财产管理制度”，结合量化考核，加强师生财产保护意识，做到制度健全，职责分明，对办公用品的领用和归还都要做好登记，要充分反映学校财产的来龙去脉。做好对现有教育教学设施的检查，对不能使用的要进行维修和更换，并建立维修台账，确保维修及时，充分保证教育教学设施的正常使用。

## （四）以厉行节约为要求，增强全校节约节能意识。

结合学校提倡开源节流的思想，进一步加强校园用水、用电、用纸等的节约管理，以国家倡导的厉行节约为要求，增强全校师生节约节能的责任意识，形成学校各个部门齐抓共管、全体师生群策群力的态势，从而杜绝浪费现象及安全事故的发生。

## （五）以物业管理为手段，提高校园后勤服务质量。

本学期通过招标，新的物业公司将全面参与门卫、寝室、绿

化、维修和公共卫生管理工作，力争在后勤管理工作再上一个台阶。本学期，我们将进一步加强对物业公司管理工作的监督，督促物业公司继续深化完善管理的'方式，探索管理的广度与深度，使各项管理精致化、专业化，努力使物业公司管理工作再上台阶，更好地为全校师生服务。

#### （六）、加强对食堂的管理。

学校始终把食品安全卫生放在工作首位，本学期学校通过招标，引进了江苏国泰和安徽味多多两家餐饮公司经营师生食堂。学校将对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严控食品安全。要求餐饮工作人员要按照岗位目标责任切实做好餐饮工作，不断学习钻研，提高厨艺，切实提高伙食质量，努力使师生满意。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

#### （七）、以细节事务为载体，落实后勤日常管理工作

- 1、认真做好学期初有关工作，各班及时调整、配齐课桌凳、配备扫帚等用具，分发好簿本，保证正常开学，稳定教学秩序。
- 2、配合政教处做好学生行为习惯教育工作，利用晨会，加强学校卫生工作管理，促进学生养成良好的卫生和生活习惯。督促学生遵守交通规则，提高学生的安全意识。
- 3、加强校园水电管理，保障教学用电与教师生活用电。加强师生用电节约宣传，做到既保证正常教学照明又节约用电。检查各班用电安全与管理情况。
- 4、及时做好教学必需品的采购、供应并及时将其交付各办公室、班级及相关教师。
- 5、进一步做好校园绿化、硬化等美化工作，努力创建优美的

校园环境。

6、加强对教室、寝室、实验室等的安全检查，切实做好学校校舍的管理，发现问题果断采取措施，并及时上报。消灭一切不安全因素，确保师生的人生安全。

7、强化宿舍和午间静校管理。组建学校、年级、物业共同参与管理，确保师生有一个和谐安静的校园。

8、做好学校大礼堂和音乐厅的招标、安装工作，为县委、县政府的召开各种会议做好各项服务工作。

## 上半年学校总务处工作总结篇四

1、后勤人员提前三天前到校为开学做准备，检查水、电、暖。保证开学时一切正常。

2、规范固定资产管理。一切固定资产损坏由管理人员填写损坏报表，进行登记再报损。损坏照价赔偿。（教师离开教室、办公室等时关电源、关门）

3、尽可能的提高学生的饭菜质量，保证食品安全、就餐安全。

4、损耗物品的领取□a3a4纸张的领取（一月一次，一次一箱），扫把、拖把一学期两次开学初，开学中（如有就不在领取）。领取按时，过期不候。中心笔、稿纸等开学初一次性领取。宿舍物品由宿管统一登记领取。一学期一次，中间损坏丢失由学生自己购买。

5、公共财产的管理。教室内物品、教师用电脑等。爱护好，交接好。

6、教师食堂管理。本计划外包，因各种原因未能实现。就餐老师们提前（月初）就交生活费，按就餐人数购买蔬菜等，

减少浪费。

7、随手关电、关水。

8、后勤管理人员少，事情多，任务重。

总之，总务工作人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把总务工作搞好，为实现学校的教育教学计划作出应有的贡献。

## 上半年学校总务处工作总结篇五

以学校工作计划为指导，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员工作的积极性、主动性和创造性，做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位，全面做好学校教育教学的服务保障工作。

## 上半年学校总务处工作总结篇六

通过学习，提高后勤人员自身素质，树立优质服务、爱岗敬业、职业道德高尚的崭新形象；通过学习，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务；通过学习，培养后勤人员吃苦耐劳、任劳任怨的精神，风雨同舟的合作意识，永不满足的创新意识，以及校荣我荣的主人翁意识。

### （二）提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务繁琐而平凡，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全后勤工作人员的岗位责任制，要从学校工作出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职

责，做到事事有人管，事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风，多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不能做的，多请示，多汇报，多商量。

4、坚持每日巡视，对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级提出的维修，在最短时间内解决。

### （三）做好门卫和安全工作

1、组织保安人员进行业务学习，做到依法上岗，认真履行职责。

2、开展经常性的检查，在房屋、用电、消防等方面排查安全隐患，发现问题及时解决。

3、门卫执行严格的来客来访和学生登记制度，严格执行学生中途离校有请假条、有班主任签字的制度。

### （四）做好校园美化工作

优美的环境能陶冶人的情操，本学期要抓紧环境卫生建设，努力营造优美的校园环境，绿化校园，加强对树木、花草的栽培和管理，加强教学楼、综合楼等环境卫生管理，着力打造良好的育人环境。

### （五）加强固定资产的管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产管理制度，职责分明，同时抓好库存物品的管理，做到精打细算，少花钱多办事，办公物品的发放实行登记制度。

2、加大校产检查力度，随时排查各建筑物及设施安全和使用

隐患，对学校桌椅，门窗等要及时检查，并做好修理，对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度，力争把人为损耗降到最低。

3、做好固定资产的管理，做到账账相符，手续规范，票据齐全。

## （六）水电工作

进一步加强水电管理，体改水电维修人员的业务水平，要规范操作、增强责任心，加大检查力度，确保水电安全运转。水电工作人员每日巡查，及时处理供电隐患以及供水管道的跑冒滴漏现象，提高师生节水节电意识，严禁私拉乱接，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费及安全事故的发生，遇到故障及时处理。

## （七）加强食堂管理

食堂管理是总务处的一项重要任务，关系到每一位师生的切身利益，在管理上，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关规定，要求食堂负责人做到工作人员人人有健康证，严把食品原材料进货渠道，认真落实购物索证和购物台账制度及食品48小时留样制度，以保证师生饮食卫生安全，加强平时的卫生检查，确保健康、干净、整洁的卫生环境，杜绝食物中毒现象。将强食物监管，合理搭配菜肴，提高师生用餐营养，把食堂办成师生满意的食堂。

总之，总务后勤人员要以服务为宗旨，树立服务意识，积极主动为教学中心服务，为教师服务，为学生服务，保证教育教学的正常运转，为加快学校的快发展、大发展做贡献！

# 上半年学校总务处工作总结篇七

一、安全工作：

## （一）消防安全

为贯彻《中华人民共和国消防法》，结合构筑社会消防安全“防火墙”工程，重点是提高各学校、单位检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生和消防宣传教育培训的“四个能力”。

1、提高广大师生员工检查消除火灾隐患能力，切实做到“消防安全自查、火灾隐患自除”。

2、提高师生和员工组织扑救初起火灾能力，切实做到“火情发现早、小火灭得了”。

3、提高组织人员疏散逃生能力，加强应急疏散演练，切实做到“能火场逃生自救、会引导人员疏散”。

4、提高消防宣传教育培训能力，切实做到“消防设施标识化、消防常识普及化”。

5、检查与考评：

（1）对广大师生员工的消防安全知识通过“消防安全知识问卷”的方式进行检查。

（2）对师生的消防技能和安全逃生技能的检查，通过实际操作消防设施设备灭火，组织消防灭火及疏散逃生演练进行检查。

（3）对学校的消防设施设备的管理和维护，进行实地察看进行检查。

## （二）交通安全

1、加强师生交通安全知识教育。

交通安全教育是解决交通事故的有效途径。只有有了很好的交通安全知识和自我防卫意识，才能确保交通的安全。各学校要定期开展交通安全教育，学习交通安全知识，提高师生交通安全意识。

## 2、加强对师生的交通安全管理。

严格执行《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》中关于：“不满十二岁的儿童不准在道路上骑自行车”的相关规定；同时，加强对学校中教师私车进入校园的管理，规定时间、规定路线、规定停车场地，确保师生安全。

## 3、加强家长的交通安全意识。

学校要通过各种方式对广大家长加强教育，通过签定《告家长书》等，明确家长在监护学生交通安全，特别是禁止乘坐无证无牌机动车方面的责任。

## 4、加强校车的管理，完善校车管理使用的各项规章制度。

5、积极配合相关部门，完善学校门口交通警示标识标牌的设置工作；积极主动配合相关执法部门对无证无牌机动车的清理整治工作。

## 6、检查与考评：

(1) 对广大师生员工的交通安全知识通过“交通安全知识问卷”的方式进行检查。

(2) 检查学校与家长签定《安全责任书》的情况。

(3) 实地查看学校教师的车辆进出校园的管理情况。

(4) 对有校车的学校，将检查学校落实校车管理的各项规章制度的情况。

### （三）“三防设施建设”的管理工作

我市66所学校的校园安全防范设施建设工作得到了xx市委、市政府的高度重视，并付诸实施，目前，全市校园安全防范设施建设已基本到位。

#### 1、建立健全学校保安24小时值班。

专职保卫护校制度；加强学校教育教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常；负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

2、学校要经常检查校内围墙、栏杆、防盗门窗、楼梯扶手、以及各种消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

3、学校技防设施大多是电子精密仪器，各学校要加强维护管理，对监控记录下的音像资料，要严格按有关规定进行管理，不得随意外泄。同时，要有效避免因天气原因导致学校教学设备损坏及不安全事故的发生。

#### 4、检查与考评：

（1）将不定期抽查学校保安值勤、值守的履职情况，重点检查《学校门卫值班记录》、《外来人员进入学校登记册》等。

（2）不定期抽查学校教育教学设施设备的安全情况，对存在安全隐患的设施设备限期整改，并进行复查。

（3）对学校保安及值班人员使用、维护技防设施设备的情况进行实地检查。对学校保安及值班人员使用技防设施设备的记录进行检查。

## 二、学校后勤管理

### （一）学校食堂规范化管理

#### 1、学校食堂规范化管理的原则。

学校食堂必须依法取得《餐饮服务安全许可证》，实行量化分级管理。学生就餐必须坚持自愿原则，不得以任何方式强制学生在学校食堂就餐，学校必须确保学生就餐的卫生和午休时段的人身安全。参与组织管理学生就餐的人员依法按劳计酬，并负责安全管理，岗位职责必须落实到人。

学校食堂实行成本经营，明确非盈利性质，落实好国家对贫困生的生活补助政策。按标准配备学生食堂从业人员，从业人员必须持健康证和培训合格证上岗，接受卫生执法部门的监督管理。

#### 2、学校食堂的经营方式。

学校食堂必须由学校自主经营，禁止将学校食堂承包给个人或社会团体经营，并妥善处理好食堂经营遗留问题。

#### 3、学校食堂的劳动用工。

根据《劳动法》、《劳动合同法》的规定，实行非全日制劳动用工的，可签定非全日制劳动用工合同，校方为其参加工伤保险。实行全日制用工的学生食堂，按学期签定劳动合同，依法参加社会保险。职工工资按月支付，在法定工作时间内完成工作任务，其工资标准不得低于当地政府公布的最低工资标准。

两种用工形式的职工，应当自觉履行合同约定的条款，接受校方的规章制度管理。发生劳动争议后，依照《劳动争议调解仲裁法》规定进行处理。

#### 4、学校食堂的大宗食品采购。

学校食堂大宗食品采购必须按照《xx市学校学生食堂大宗食品采购管理暂行办法》执行，招标时请纪委监察及教育主管部门派人参加，完职中及同规模学校原则上单独组织招标采购，其余学校学生食堂，提倡相邻片区学校联合招标采购，以利优质优价，减少中间环节降低成本，建立长效价格平衡运作管理机制，招标采购资料交学校安全及后勤产业办和工商部门备案。

#### 5、学校食堂的成本核算。

学校食堂的成本核算，应包括以下内容，原辅材料，水电气费、工人工资、参与组织学生就餐人员加班合理费用，低值易耗品，设施设备维修费用，从业人员学习培训费用，食堂文化美化建设费用等。学校食堂应做好节水、节粮、节能等工作，尽量降低成本。

#### 6、学校食堂的监督管理机制。

学校必须成立由学校领导、后勤管理人员、学生、教师、家长代表组成的监督小组，对食堂卫生、菜品质量、服务态度等，每月至少进行一次检查和评价，并将检查评价的资料归档，作为评价学生食堂经营管理优劣的重要依据。食堂菜谱必须提前一周公布。

#### 7、学校食堂的收费和财务管理。

包餐制学校学生就餐收费按月收取，分农村和城市，由教育局按月（季、期）公布限额。月底退还学生（或家长）缺餐伙食费。非包餐制学校学生就餐，提倡自助刷卡消费。对挤占、挪用学生伙食费、不按标准收取伙食费及变相多收费的，将学生食堂收入给教师发钱的，应依照有关法律法规追究学校校长和相关责任人的责任。

学生食堂实行独立核算，学生食堂财务与学校财务分别做帐，分别核算，做到收支平衡，学生食堂的财务列入校务公开的内容，接受学校师生的监督。教育局对学生食堂财务实行内审监管。

## 8、学校食堂管理制度及档案要求。

下列内容是学校食堂管理和档案的必备内容：证照、信息公示、招标采购索证、试尝留样、责任追究、应急预案、卫生行政主管部门制定的11个制度□xx市学校食堂管理制度。

## 9、检查与考评：

（1）检查学校食堂的《餐饮服务安全许可证》、从业人员健康证和培训合格证。抽查学生就餐是否坚持自愿原则。

（2）检查学校是否根据《劳动法》、《劳动合同法》的规定，与工作签定用工合同并按月支付工资情况。

（3）检查学校食堂大宗食品采购是否按照□xx市学校学生食堂大宗食品采购管理暂行办法》的规定执行。

（4）检查学校食堂的成本独立核算情况，学校食堂的各类支出的比例是否符合教育行政主管部门的规定。学校食堂的收费和财务管理是否主动接受相关部门的监管和审计。

（5）检查学校是否成立由学校领导、后勤管理人员、学生、教师、家长代表组成的监督小组，并抽查小组成员履职情况。

### （二）学校小卖部规范化管理

1、非寄宿制学校一律不准开办小卖部，寄宿制学校开办小卖部，应按相关规定重新建制，由学校负责开办。

只卖学具、生活日常用品，禁止卖小食品及饮料，微利经营，其财务并入食堂统一管理。学校要加强对学生良好卫生习惯和生活习惯的养成教育，禁止学生购买学校周边摊点的食品。积极配合工商、城管部门做好校园周边小商小贩的整治工作。

2、检查与考评：通过抽查的方式对学校是否符合条件开办小卖部的情况进行检查，对符合开办的学校资质、出售商品情况进行检查。

### （三）学校饮用水规范化管理

1、自备水源必须经疾控中心检测并取得合格证后，方可供水。

2、学校应向学生免费提供饮用开水，相应的合理支出纳入公用经费开支范围。

3、使用桶装水应本着学生自愿，将桶装水纳入学校食堂大宗食品招标采购范围，建立收支登记簿。

4、学校应成立学生饮用水管理机构，并设专（兼）职管理人员进行管理，确保饮水安全。

5、检查与考评：

（1）检查学校自备水是否符合卫生执法部门的规定（检查是否有由卫生执法部门出具的《水质检测报告单》或《饮用水卫生许可证》）。

（2）对学生饮用开水（桶装水）费用的开支情况进行检查。

### （四）学生宿舍规范化管理

学生宿舍的劳动用工，按学生食堂劳动用工进行处理。

1、学生宿舍应按标准150：1配备卫生管理员（生活老师），

并持健康证上岗。

2、学生宿舍应按规定配备消防栓、灭火器等应急设备，从业人员必须会熟练使用消防设备。

3、学生宿舍必须制定宿舍管理、值班守护，消防、清洁卫生、财物保管、设施设备等管理制度，制定应急处置预案和严重违纪处理规定等。

4、管理人员、从业人员信息必须公示上墙，岗位职责落实，确保24小时值守。

5、学生宿舍档案内容按下要求规范存档：

公寓（宿舍）平面图、建筑结构、面积、消防设施设备布局资料；公寓（宿舍）从业人员健康证、身份证、劳动用工合同；公寓（宿舍）卫生安全组织机构；校级领导、专（兼）管理人员、负责人分工岗位责任制度（包括：工作责任考核奖励、责任追究内容）和其他管理制度。

公寓（宿舍）突发事件应急预案；公寓（宿舍）出入管理记录、值班巡守记录、学生住宿基本信息、消防设施设备、维修维护排障记录、清洁卫生消毒记录。

公寓（宿舍）管理从业人员培训，教育情况记录（培训计划、培训内容及学习笔记、培训人员及人数、考核记录）；公寓（宿舍）相关公示制度。

6、检查与考评：

（1）检查学校宿舍是否按劳动用工合同使用工人，工人是否具有健康证（查资料）。

（2）检查学校宿舍的消防栓、灭火器等应急设备是否完善，

从业人员是否会熟练使用消防设备（现场操作）。

（3）检查学校学生宿舍的各类管理制度是否完善，学校是否制定应急处置预案和严重违纪处理规定等（查档案）。

（4）检查学校宿舍管理人员、从业人员信息是否公示上墙，岗位职责是否落实，确保24小时值守。（查值班记录）

#### （五）学生装规范化管理

1、是否购买学生装，由学校根据自身实际和需要确定，学生装的购置遵循以下原则：

第一，学生自愿，家长同意。

第二，必须在学生装定点企业招标采购。

第三，收支相关资料和发票一并保存备查。

2、检查与考评：

（1）抽查学生装的购买是否是学生自愿且家长同意（抽查学生）。

（2）检查学生装的采购是否在定点企业招标进行。

（3）检查费用的开支情况（查相关资料）。

#### （六）作业本规范化管理

1、我市作业本采购严格按照xx市教育局集中采购的要求执行，按生按费统一配置。学校要按生按量足额发放给学生。

2、检查与考评：

- (1) 检查学生的作业本是否由市局统一配置。
- (2) 检查学校是否将学生的作业本按量足额发放给学生。

## 上半年学校总务处工作总结篇八

### 一、食堂管理。

#### 1、落实食堂管理制度。

重点落实食品留样制度、餐具消毒保洁制度、进货查验登记和索证索票制度、食堂卫生管理制度、食堂投诉管理制度、餐厨废弃物处置管理制度。

#### 2、3月份、10月份召开食堂全体工作人员会议。

每学期开学召开食堂全体工作人员会议，布置食堂工作，统一思想，提高认识。

#### 3、丰富主食花样，减少风味小吃种类。

菜谱设置一主食为主，丰富主食种类，减少风味小吃种类。

每月食堂从业人员进行一次培训教育。

#### 4、每月对食堂全体从业人员培训教育，学习岗位职责、操作规范、观看食堂安全管理教学培训片。

#### 5、丰富教师灶饭菜种类、提高饭菜质量。

上学期通过征集教师意见，教师灶饭菜质量有所改善，本学期将继续征集教师建议并结合实际情况改进。

### 二、认真落实采购、维修制度。

严格执行采购、维修制度，严把申请、审批、入库等各个环节。

三、加强学校财产管理，尤其学生使用的碗筷、课桌凳、宿舍等财产，加大惩处力度。

需要政教处、班主任的配合完成。

四、2月份清点库存、制定采购计划，发放办公用品、学生宿舍进行消毒、清点报废财产。

4、5月份配合政教处、团委组织“文明用餐，从我做起”活动，教育学生爱护餐具、文明用餐。

通过集中学生教育、演讲等形式进行，需要政教处、团委的配合。

6月份对学校使用财产进行全面清点（包括音、体、美、实验室器材）。

通过清点财产，统计假期期需要维修、添置的财产。

暑期（7、8月份）做好灭鼠工作，对学校损坏财产进行全面维修、清点库存、制定采购计划，为下学期开学做好准备。

9月份发放办公用品。

10月份检修供暖系统，保障正常供暖。

11月份检修门窗，保证冬季取暖。

尤其重点检查卫生间、教室、宿舍门窗，在楼门安装门帘。