**2022—2023学年度第一学期总务处工作总结**

**新北区孟河中心小学**

时间飞逝，转眼间一学期又过去了，在这一学期里，我们总务处在上级主管部门和校长室的直接领导下，在各条线以及全体教职工的密切配合下，我们后勤部门的全体同志首先本着为教学服务，为师生生活服务的宗旨，努力提高服务质量；认真进行固定资产管理，为学校把好关、守好门；加强安全管理，维护正常教学秩序；努力推进学校教育现代化进程，进行了坚持不懈的努力，较好的完成了上级下达的各项任务，为学校的教育事业作出了一定的贡献。

  一、常规工作

  常规工作很重要，如课本的分发，又繁重又要细心，我们后勤部门的同志利用假期分书，平时设施设备的小维修，如学校平时门窗坏了，锁不好了，下水道不通了，总是尽量自已动手修理，排际故障，保证设备设施的完好，在学校开展的各种重大活动中，在上级的各种检查验收中，我门总是全面考虑，跑前跑后，尽心尽职做好准备工作，并且做到一丝不苟。因此我们的努力，从而保证了活动的正常开展和检查验以及教育教学的顺利进行，为学校的发展作出了自已的一份贡献。

二、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了“绿色学校”的荣誉。加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

  三、抓好固定资产管理，提高使用效益。

管好校产校具，不让资产流失。首先我们后勤处建立和完善校产校具管理制度：制订各种后勤管理制度，完善后勤管理网络，建立行政仓库物品入库、出库、领用登记制度，货物的出、进，教师平时领物都有记载，有帐可查，工作上虽然麻烦一些，但操作规范，一定程度上可以避免一些学校资产的浪费和流失，同时也可以加强教师使用物品的责任性。有的物品除了自然淘汰的，一切人为因素造成的损坏，都按照实际情况进行处理或赔偿，平时课桌椅门窗需要修理的，能做到及时修理。由于学校已经基本实现了教育现代化，大量的现代化教育设备的管理是一个难题，现代教育技术装备处主任负责现代教育设备的管理和使用，制订了管理使用制度，责任到人，并且做到检修及时，使学校所有设备正常运行。其次期初进行各室物品登记，责任到人，平时检查调整，期未盘点。

四、坚持安全第一预防为主的方针，努力抓好各项安全工作。

  学校安全工作要坚持预防为主的方针。因此我们积极制订了校车、食品卫生、防火、值班等安全管理制度，建立各种安全工作领导小组，建立安全工作网络，分工明确，各负其职，责任到人，认真制订了发生火灾、食品中毒、交通事故等应急预案。

本学期我们认真贯彻和执行上级有关文件精神，组织有关人员进行校舍设备设施安全检查，基本上做到每月一次，并做好检查记录，发现问题，及时整改，使事故隐患消除在盟芽。

我校有860多位师生在校用餐，因此抓好食品卫生安全，为师生提供良好服务是我们后勤部门的一项重要工作。在具体操作过程中，我们做到食堂工作首先做到“过三关”，1、购菜关：所有材料均净菜公司采购。购菜时做到必须选购新鲜蔬菜，购荤菜要坚持索要检疫证，每次购菜时都要求对方签字。2、验收关：每天购进的菜都有食堂专门人员验收，合格后方可入库或使用。3、消毒关：所有餐具每天进行严格消毒。其次根据季节适时做好餐厅、厨房的灭蝇、灭蚊工作。所有从事食品人员坚持每年体检一次，持证上岗，工作时强调服装穿戴制度，养成个人卫生习惯。食堂制订卫生安全制度，奖罚制度，亠旦发现违规情况，都要视情节轻重，作出罚款和辞退处理。由于我们严格管理，照章办事，有效的保证了食品的安全卫生，本学期无发生学生食物中毒事故。

交通安全是学校一切安全工作的重中之重。老师每天的上下班，学生每天上学放学，交通事故无时不刻在威胁着每一位师生的生命安全，因此我们针对这种情况，强化交通安全管理，开展对师生进行交通安全知识的培训，利用教师会议、夕会、板报进行宣传教育。平时向各办公室印发安全提示，向学生散发告家长书，强调学生骑车规定，告知家长督促自已的孩子遵守交通规则，形成学校、家庭齐抓共管的良好氛围。

平时我们还认真抓好校车管理，经常召开校车安全会议，邀请有关部门的领导到会对驾驶员进行交通安全培训，教育他们要严格遵守交通规则，安全运行，明确责职，充分认识到交通安全的重要性和自已所肩负的重大责任，努力做到万无一失。每学期期初我们要与车主签订安全责任状，做到双方明确自已的责任。由于我们比较重视了交通安全，提高了全体师生和驾驶员的交通安全意识，有力的保证了师生的生命安全。

五、严格财务制度不乱收乱支

学校的一切经济工作都严格按照上级有关部门文件精神规范操作，学生的所有费用按物价局标准执行，按正常项目列支，做到多退少不补，现收现支的下发告家长书，不设小金库，学校购置大件的操作，按上级文件执行，坚决实行审批和政府采购制度。

六、存在的问题和今后努力方向

1.后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2.加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、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及时解决大家的问题及困难，为[教育](http://www.isud.com.cn/)教学做好后勤保障。

4.加大对文印室。图书室、保管室及配套室的管理，节约开支。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、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。