**匠心服务 “卫”爱校园**

---2024—2025学年度第一学期总务处工作总结

在过去的一学期，孟河中心小学总务处秉持着“服务师生、保障教学”的宗旨，扎实推进各项工作，为学校的稳定运行和持续发展提供了坚实的后勤支撑。以创建“五常食堂”为关键抓手，致力于构建安全、有序、健康的校园环境，全方位保障师生的学习、生活安全。本学期新大楼改建主题工程已完成，完成了所有普通教室空调安装（包括线路改造及扩容）、冬季校服采购、食堂用工服务招投标、综合实践活动招投标、新大楼家具类预算、新大楼智能化设备预算等工作，以下是本学期总务处工作的详细总结：

　　**一、环境优化与设施维护**

环境建设方面，精心规划校园绿化布局，定期修剪花草树木，使校园四季有景、生机盎然。同时，加强校园卫生管理，合理安排保洁人员清扫区域和时间，确保校园整洁干净，垃圾桶及时清理，公共区域无卫生死角，有效预防了疾病传播，保障了师生的身体健康。

设施维护上，建立了定期巡检制度，对学校的校舍、水电线路、教学设备等进行全面细致的检查。及时发现并维修了教室损坏的桌椅、门窗，更换了老化的水电配件，确保了教学设施的正常使用。针对学校网络系统和多媒体教学设备，安排专业人员进行定期维护和升级，保障了教学信息化的顺利开展，为师生提供了优质的教学资源和流畅的教学体验。

**二、物资管理与采购供应**

物资管理工作中，总务处对学校的各类物资进行了分类登记和妥善存放，建立了详细的物资库存台账，做到入库有验收、出库有登记、库存有盘点，确保物资账目清晰、账实相符。同时，根据物资的使用频率和保质期，合理安排物资的发放和使用，避免了积压浪费现象的发生。

 采购供应环节，严格遵循学校的采购制度和流程，坚持公开、公平、公正的原则，通过市场调研和询价对比，选择质优价廉的供应商进行采购。根据各年级、各学科的教学需求和学校办公需要，及时采购了办公用品、教学用具、实验器材、体育用品等物资，确保了学校教育教学工作的正常开展。

  **三、财务规范与管理监督**

财务管理工作严谨规范，严格执行学校的财务预算制度，合理编制年度预算，对各项经费支出进行了细致的规划和控制，确保学校经费的合理使用。在经费报销方面，严格审核每一笔支出的真实性、合法性和合规性，对不符合财务规定的票据坚决予以退回，杜绝了不合理开支和浪费现象的发生。

同时，加强了财务监督工作，定期对学校的财务收支情况进行公示，接受师生和家长的监督，确保财务工作的透明度和公信力。通过优化财务管理流程，提高了财务工作的效率和服务质量，为学校的经济运行提供了有力保障。

**四、食堂管理与食品安全**

学校食堂管理是总务处工作的重点之一。加强了对食堂从业人员的健康管理和培训，要求所有从业人员持健康证上岗，并定期参加食品安全知识和操作技能培训，提高了他们的食品安全意识和服务水平。

1. 食品安全保障升级：在食材采购源头严格把关，与优质供应商签订采购合同，严格执行食品索证索票与进货查验制度，确保食材新鲜、安全，食材检验合格率达 98%。烹饪过程遵循标准化流程，生熟分开、烧熟煮透，有效避免交叉污染，从根本上保障师生饮食健康。

2. 食堂环境优化：暑假食堂硬件改造，食堂内部全面落实“五常”管理，各区域整洁有序，厨房用具摆放整齐规范，餐具每餐进行高温消毒，消毒记录完整率 100%，为师生提供舒适就餐环境，师生对食堂就餐环境满意度达 85%以上。

3. 员工素养提升：通过“五常”理念培训与实践操作考核，食堂员工职业素养显著提高，服务意识增强，员工“五常”操作规范执行率从初始的 70%提升至 90%以上，能够自觉维护食堂秩序与卫生，为高效运营提供人力保障。

**五、校园安全和隐患排查**

1. 安全制度建设：修订并完善安全管理制度，细化食堂各项操作流程标准，明确各岗位安全职责，形成了覆盖全员、全流程的制度体系。

2. 安全教育培训：涵盖交通、食品等各项安全法规、应急处理、设备操作安全等内容，针对师生、保安、食堂员工、保洁等各类人员进行安全教育和培训，开展各类应急演练，全体教职工安全意识和应急处置能力显著增强。

3. 安全检查与隐患排查：进行定期安全检查和日常巡查。对校园及周边进行安全隐患排查并及时整改。关注校园纠纷排查、校园欺凌防治工作，建立详细台账，扎实过程推进。

**六、 活动支持与应急保障**

在学校组织的各类活动中，总务处积极发挥后勤保障作用，提前做好场地布置、物资准备、设备调试等工作，确保活动的顺利开展。无论是运动会、文艺汇演、科技节等大型活动，还是各年级、各学科的小型竞赛活动，总务处都能及时响应，为活动的成功举办提供了有力支持。

应急保障方面，制定完善了学校的应急预案，建立了应急物资储备库，储备了必要的应急物资，如防汛物资、消防器材、急救药品等。定期组织师生开展应急演练，提高了师生的应急逃生和自我保护能力，确保在突发事件发生时，能够迅速响应、有效处置，最大限度地减少损失和影响。

1. **工作亮点**

1.建立详细的校园设施设备档案，制定科学维护计划，定期巡检水电线路、教学设备。

2.加强保洁培训与监督，划分卫生责任区，垃圾日产日清，公共区域消毒常态化。

3. 安全文化建设初显成效：通过多种形式安全教育活动，校园安全文化氛围浓厚，师生从“被动接受安全要求”向“主动参与安全管理”转变，形成良好安全文化生态，促进校园安全管理良性发展。

4. 食堂管理精细化与智能化结合：引入智能化管理系统，在“五常食堂”创建中实现食材库存精准管理、员工操作实时监督、就餐人数动态统计等功能，食材浪费率大大降低，食堂运营效率有所提高，为食堂科学管理提供有力支撑。

**七、 工作不足与改进措施**

回顾本学期的工作，总务处虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足之处。

1. 部分维修工作的响应速度还不够快，导致一些设施设备不能及时修复，影响了教学工作的正常进行；
2. 物资采购的计划性还有待进一步加强，有时会出现临时采购的情况，增加了采购成本和工作难度；
3. 人员安全意识方面：虽然开展了安全教育活动，但仍有部分师生安全意识不够强，存在在校园内追逐打闹、违规使用电器等行为，对一些安全规定和应急处置流程不够熟悉，在紧急情况下可能无法正确应对。
4. 在“五常食堂”创建过程中，个别食堂员工对“五常”理念的理解不够深入，执行不够到位，存在操作不规范的现象，如食材存放未严格按照生熟分开的原则，食品加工过程中卫生防护措施不到位等。食堂的设施设备虽定期维护，但仍有部分设备老化，如蒸箱的密封性能变差等，影响了食堂的工作效率和食品加工质量。

针对这些问题，总务处将从以下方面做出改进：一是加强维修人员的培训和管理，建立维修工作责任制和限时办结制度，提高维修工作的效率和质量，确保设施设备的及时修复；二是进一步优化物资采购流程，加强与各部门的沟通协调，提前做好物资需求的调查和统计工作，提高物资采购的计划性和准确性，降低采购成本。三是创新培训方式加强食堂工作人员的工作规范和效率。设立奖励机制，定期评比，奖罚分明，对表现优秀的员工给予奖励，激励员工主动遵守各项制度。

**八、未来展望**

展望未来，总务处将继续秉承服务育人的理念，不断提升服务质量和管理水平。进一步加强校园环境建设和设施设备的更新改造，为师生创造更加优质的学习和工作条件；强化财务管理和监督职能，为学校的发展提供坚实的经济保障；加强食堂餐饮服务和食品安全管理，让师生吃得更加健康、放心；不断完善应急保障体系，提高学校应对突发事件的能力。下学期我们会更加扎实的工作，为学校的发展和师生的幸福生活保驾护航，努力开创学校后勤保障工作的新局面。