**坚守服务初心，筑牢后勤保障**

---2024—2025学年度第二学期总务处工作总结

时光荏苒，转眼间一学期的工作已接近尾声。回顾这一学期，在学校领导的正确指导下，在全体教职工的支持与配合下，总务处始终秉持 “服务教学、服务师生” 的宗旨，认真履行总务处的职责，扎实推进各项工作。现将本学期工作总结如下：

**一、强化后勤管理，保障学校正常运转**

1.物资管理规范化：对学校的教学用品、办公用品、劳动洁具等物资进行严格管理，建立完善的物资采购、入库、出库登记制度。根据各部门的实际需求，合理安排采购计划，既保障了教学和办公需求，又避免了物资浪费，确保了教师教学和学生学习的顺利进行。同时，定期对库存物资进行盘点，做到账物相符，为学校节约了大量资金。​

2.校园设施维护及时：加强对校园基础设施的巡查与维护，建立了日常巡检制度，每周定期对教学楼、办公楼、操场等区域的水电设施、门窗桌椅等进行检查。本学期共维修课桌椅 5 套，更换损坏的灯具3 盏，修复漏水的水管 15 处，修复电脑6台，一体机10台，公共设施若干处，确保了师生的正常使用。在遇到突发情况时，如水管爆裂、电路故障等，第一时间组织人员进行抢修，保障了学校教学秩序不受影响。

**二、做好服务工作，提升师生满意度**​

1.为教学提供有力支持：积极配合教务处做好教学服务工作，在教材发放、考试组织、教学设备调试等方面提供及时、有效的支持，为教学工作的顺利开展提供了保障。​

2.关心师生生活需求：关注师生的生活需求，及时解决他们在生活中遇到的问题。如为教师配备了饮水机、空调等生活设施，为学生提供了充足的饮用水和卫生设施。同时，加强对校园环境卫生的管理，定期组织人员对校园进行清扫和消毒，为师生创造了一个整洁、舒适的学习和工作环境。**三、加强团队建设，提高工作效率**​

1.注重人员培训：定期组织总务处后勤人员进行业务培训，学习相关政策法规和专业知识，提高他们的业务水平和服务意识。本学期共组织培训 2 次，培训内容涵盖物资管理、设施维护、安全知识等方面。通过培训，后勤工作人员的业务能力得到了明显提升，工作效率也大大提高。​

2.明确岗位职责：进一步明确了总务处各岗位的职责和工作流程，建立了岗位责任制和绩效考核制度。通过明确职责，提高了工作人员的责任心和工作积极性，确保了各项工作的顺利开展。

**四、餐饮服务与食品安全保障**

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。

在食材采购方面，严格把控食材的来源和质量，选择正规的供应商，并建立了食材采购索证索票制度，确保每一批食材都可追溯、安全可靠。加强了食堂的卫生管理，严格执行食品加工操作规范，做到生熟分开、餐具消毒、食品留样，确保师生的饮食卫生安全。通过不断改进菜品口味和质量，合理搭配膳食营养，为师生提供了丰富多样、美味可口的餐饮服务，受到了师生的广泛好评。

**五、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. **工作不足与改进措施**

1.创新意识不足：在工作中习惯于按照传统的方式和方法开展工作，缺乏创新意识和创新能力。在面对新问题、新情况时，不能及时提出有效的解决方案，影响了工作效率和工作质量。​

2.沟通协调不够：与其他部门之间的沟通协调还不够顺畅，有时会出现信息不畅、工作衔接不紧密等问题。在处理一些涉及多个部门的工作时，不能及时有效地进行沟通协调，导致工作进展缓慢。​

3.精细化管理有待加强：在物资管理、设施维护等方面，虽然建立了相关制度，但在执行过程中还存在一些漏洞和不足，精细化管理程度有待进一步提高。例如，在物资采购过程中，对部分物资的质量把关还不够严格；在设施维护过程中，对一些细节问题的处理还不够到位。

**七、下一步工作计划**​

1.加强学习，提高创新能力：加强对相关政策法规和专业知识的学习，不断拓宽自己的知识面和视野。同时，积极学习先进的管理经验和方法，结合学校实际情况，大胆创新，提高工作效率和工作质量。​

2.加强沟通协调，形成工作合力：加强与其他部门之间的沟通协调，建立定期沟通机制，及时交流工作信息，协调解决工作中遇到的问题。在处理涉及多个部门的工作时，主动牵头，积极协调，形成工作合力，确保各项工作顺利开展。

3.推进精细化管理，提升服务水平：进一步完善各项管理制度，加强对制度执行情况的监督检查，确保制度落到实处。同时，加强对工作细节的管理，在物资采购、设施维护、食品安全等方面，严格把关，精益求精，提升服务水平。​

总之，本学期的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些问题和不足。在今后的工作中，我将继续发扬优点，克服不足，不断改进工作方法，提高工作效率，为学校的发展和师生的成长提供更好的服务和保障。