# 工厂总务的工作总结(汇总47篇)

来源：网友投稿 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-24

*工厂总务的工作总结1>第一，与集体保持高度的思想一致性在工作和学习的过程中，我深刻体会到苯酚车间是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体。在这样的氛围下，只有在思想上与集体保持高度一致，严格自律，积极进取，才能融入这个集体。因此，我用西奥武装我的...*

**工厂总务的工作总结1**

>第一，与集体保持高度的思想一致性

在工作和学习的过程中，我深刻体会到苯酚车间是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体。在这样的氛围下，只有在思想上与集体保持高度一致，严格自律，积极进取，才能融入这个集体。因此，我用西奥武装我的头脑

俗话说“不劳无获”。进厂期间，在厂长的带领下，深入苯酚车间观察了解。一边观察，一边听领导介绍各种工艺流程，并认真记录。后来深入车间倒班，亲眼目睹了操作人员的辛苦和惊人的操作技巧。倒班是我全部的回忆，在岁月中酝酿，在回忆中沉醉。在轮班期间，我可以虚心请教我的主人，努力学习技术，学习他们克服各种困难的勤奋精神和方法。车间实行“名师带教”，传承帮扶师生，始终以“一岗精，两岗通，多岗能”的培养目标为奋斗方向。对于刚毕业的我来说，我很快就加入了基层队伍，通过一年的工作学习，保证了装置的安全稳定满负荷运行。

>第二，把握好车间每个四分班的学习

不断的学习是我不断进步的保证。每节课的第一个四点学习是由工作坊组织的工作坊级学习。上课时可以认真听兼职老师讲什么，并紧密联系实际生产，力求学以致用。为了保证安全高效的生产，我在工厂和车间里积极学习“应该知道和应该知道”，注意生产的细节。

>第三，抓好车间培训的学习

实施“车间级”培训，车间建立了一个“级联平台”，对不同管理、技术和操作层次、同一层次和不同层次的员工进行综合培训，同时使每个员工都能在自己的“跑道”上施展才华，进一步确保工厂的安全运行，这也使他们从这项工作中受益匪浅。

加强岗位操作人员的基本技能培训。为了提高管理者的管理能力和水平，大力开展模拟培训;开阔视野，树立“以文化力增强凝聚力，以执行力促进发展”的新管理理念。将培训与选拔拔尖人才、提高岗位操作能力和技能鉴定相结合，可以有效提高岗位操作人员的技能水平，形成“以线带点、以面带线”的培训模式。正是在这种培训中，我才真正明白，一个企业要想生存和发展，员工的培训是不可或缺的。

>第四，要扬长避短，不断提高自己

学无止境，时代发展日新月异，各学科知识日新月异。我会不懈努力学习各种流程和管理知识，并用它来指导实践。不断锻炼自己的勇气和毅力，提高自己解决实际问题的能力，在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、一丝不苟地对待每一份工作。在这一年里，虽然我在思想和工作上有了新的进步，但与其他同事相比仍有很大差距。所以在以后的工作中，既要发扬自己的优点，也要客观地面对自己的缺点，逐渐摆脱粗心、急躁、轻率的缺点，注意锻炼自己的适应能力、协调能力、组织能力和创造力，在工作中不断学习、进步、提高自己。

总之，在今后的工作中，我将继续努力克服自己的不足，弥补自己的不足，加强政治理论知识和业务知识的学习，努力成为一名具有学习、创新和实践能力的新世纪人才。

**工厂总务的工作总结2**

在学校“五年规划”总体蓝图的指导下，总务处制定了相应的“五年规划”蓝图，坚持“以人为本、服务师生”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、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。主要体现在以下几个方面：

1、按园林部门要求，根据相应规划，进一步美化亮化校园，本学期新种了香樟树等，使校园春意更浓，更温磬，更具有浓厚的育人氛围。

2、努力做好学校的校园硬件建设工作。让工作更宽心，让校园活动更丰富多彩，让生活更顺心。如学校的田径运动场、篮球场等建设。

3、从细处着笔，处处完善，让校园更安全。如给教学楼，学生宿舍楼，教工宿舍楼加固铁门。校园内路面硬化更加合理，让老师和学生生出行更加安全。做好了北面围墙的修建工作，使校园更加安全。

4、认真积极配合上及部门的“义务教育簿弱学校项目改造”工作，及时与上级主管部门联系，如及时把上级配给学校的教育教学设施合理安装，并调施好，服务于学校的教育教学。

5、学校财产管理推行班级财产管理员，班级财产得到了及时的修缮，有效保护了学校的公共财产，同时增强了学生的主人翁意识。

6、各功能室的财产入账工作做得好，得到了功能室管理员的大力支持。

7、未雨绸缪，做好迎接市、省两级的检查工作，积极配上级主管部门，通过检查来提升学校的管理水平。

8、目前我校正在准备新建设学生宿命，浴室等。跑此项工程的各项准备工作由谢先能同志负责，经常冒着严寒跑各部门准备材料，目前工作进展顺利。

9、食堂各项工作上了一个新台阶，全校师生都比较满意。

成绩是不错的，但校产管理的正规化还需要投入大量的人力，校建工作正一步步进入正轨，总务处一定不负重望，把后勤工作做得更好，让他更加正规化，现代化。

**工厂总务的工作总结3**

时光如梭，转眼间在工厂车间的日子已一年有余。一年里，我学到了很多，从前的少不经事，而今成长成了一个有理想有壮志的青年。在车间的日子里，我真切地体会到了工厂领导坚持“以人为本，关爱员工”的理念，也耳濡目染了工厂领导“千磨万击还坚劲”的气魄。以下是我的工作总结。

>一、学习方面

刚进入工厂的时候，我什么也不懂，很多技术上的东西也不是很熟练，是工厂的领导和同事在生活和工作上给予了我很多的鼓励和帮助，我才能做到如今的成绩。在工作的同时，我利用闲暇时间自主学习，像我的前辈xx师父那样将学习到的知识运用到工作中去，努力进取，试图在专业技术上取得更加优异的成效。科技的进步与创新不仅仅是为工厂做贡献，更是在位社会和国家做贡献，尽管现在还没有取得较为显著的成绩，但是我相信，只要我坚持不懈，一定能在工作上取得进步，为车间做出更大的贡献。

>二、工作方面

在工作期间，我自主完成领导布置安排的任务，积极参加工厂组织的培训和活动，加强和同事的合作。从机车到机组，从人多到人少。我都努力保证最好的完成任务，不仅提高卷烟产量，更要保证烟支质量，争取在有限的时间内完成超高的效率。在努力工作的同时，我仍然不断完善自己，汲取知识，在参加的今年设备维修技能竞赛中取得了三等奖的成绩，虽然这个成绩并不是很优秀，但是足以表明我的技能水平已经有了很大的提升。干一行，爱一行，我对卷烟机这份工作的热爱和执着会激励着我向着更好更高的目标发展。

>三、思想方面

在我如今的成绩面前，除了我个人辛勤劳作的汗水外，也离不开车间的领导对我的大力栽培。工厂提供给我们与工厂发展目标一致的培训与发展机会，提升了我们的竞争能力。领导们“不经历风雨，怎能见彩虹”的气魄，一个个优秀劳模的个人事迹，一项项国际领先水平的工作技术，无时无刻不在激励着我向前进。车间的良好学习竞争氛围，也成了我奋进的力量源泉。我已经暗暗积蓄力量，希望在以后里，再接再厉，开拓进取，努力提升自身素质和职业素养，弥补自己的不足。争取像某师父那样在平凡的职业上，依然可以做出不平凡的事迹。

>四、新一年的工作计划

学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种相关知识，并用于实践。在以后的工作中不断锻炼自己的胆识和毅力，不断学习专业知识，通过多看、多学、多练来不断提高自己的操作水平和维修技能。提高自己解决实际问题的.能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

**工厂总务的工作总结4**

>一、基本做法：

总务处为有效保障教学，人员做到分工明确，责任到人，同时又强调既分工又合作，总务处工作头绪多，临时性和突发性强之特点，要求所属人员勤转看——发现问题及时，多动脑——科学处理不浪费，善总结——提高工作效率。

服务保障力争做到能上门服务的上门服务，服务就是形象，服务就是总务处工作宗旨，用工作仔细认真体现服务，用师生满意体现服务。

工作做到有布置、有落实、有检查，每周对上周工作有讲评、月有统计汇总，工作业绩与结构工资挂钩，真正做到奖优罚劣。

>二、工作回顾

1、初中综合教学楼工程存在质量问题的修补和完善工作顺利完工。

2、初中综合教学楼前广场绿化、硬化全面结束。

3、实验室设备安装到位并投入使用。

4、财务管理做到“一证一卡三统一”，坚持收支两条线，把有限的经费使用在与教学相关的地方，严格执行报销审批程序，为教学保障提供有效服务。

5、办用品供应做到购买有计划，出库有登记，对大件物品建帐建卡，房屋、设备造表造册，有人管理检查，树立勤俭持家思想，督军浪费。

6、各种维修及时，保证了正常使用，充分发挥应有功能，为全校摄生提供良好的生活学习环境。

7、学生食堂、宿舍管理规范有序，并且制度落实较好，安全顺利完成了住校生的服务保障工作。

8、水电管理规范科学，无校泥煤故障停电、停水现象，水电运行正常。

9、花草、树木校园绿化工作紧跟季节，稳中有提高，杜绝了大面积病虫害的发生。

>三、存在问题及下一步打算

1、个别人员思想不统一，不能正确对待工作得失，对工作不负责人，支差应付，得过且过。

下游异步要接洽学习，提高认识，正确对待学校利益和个人利益。

2、宿舍管理制度落实不细，有不严密的地方，下一步狠抓落实，将安全工作放在重中之重的位置，每一个环节都不能放过，检查落实要准确。

3、各种排查工作要细致，纠正及时，有效保障教学的正常进行。

**工厂总务的工作总结5**

转眼间，我进xx工厂近一年了，通过一年来的学习与工作，工作思想、方式有了较大的改变，在这里将自己的思想、工作学习情况简要的总结如下：

>一、我一直在加强学习，不断提高自身素质，努力为工厂、车间做出更大贡献

我们车间岗位比较多，在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作，反应简单，操作同样需要严谨细致，这要求我要对设备及反应过程情况必须熟悉的了解与掌握，同时还应具有较强的理论知识。我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重领导和同事们信任和支持的结果!正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步!

>二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的先进学习

一年来，我在平时工作中，始终严格要求自己，遵守车间的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，有条不紊地做好各项工作。我认真坚持厂里的制度，积极学习各种操作规程和方法，在思想觉悟和对岗位职责的认识上均得到了进一步提高。通过系列的学习与批评和自我批评活动，我的思想得到了净化，工作的责任心得到了加强。

>三、对安全的理解与认识更加深刻

进入工厂以来，从入厂安全教育、车间、班组安全教育上，学到很多知识，真正懂得人生安全和生产安全。工厂还定期以发放简报、问卷的形式，宣传安全知识，提高员工安全意识。我深深感到，要保持生产的安全稳定运行，各级领导的重视和支持是基本条件，全体职工的积极参基本保证，安全资金的大力投入是物质基础，落实各级安全责任制是根本关键。而这些，我们工厂做的很好，特别每次总结安全工作和案例时，我们清醒地看到安全上存在的不足，使我们在今后的工作中逐步加以改进。

>四、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同事们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、在工作过程中，细节上面处理的不够好，不会造成影响损失，细节处理不好就是隐患，还需继续努力。

2、与同事交流少，这直接影响大家经验交流和学习。

>五、明年的工作计划

1、加强学习岗位操作知识，操作过程中要做到细心，认真，负责。

2、多和同事之间进行沟通交流，好的工作经验可以和同事之间相互学习。

3、加强个人执行力、目标规划及时间管理能力，从而是自己各方面都得到提高。

回顾这一段时间的工作，我在自己的岗位上能完成各项任务，这与领导的支持和师傅、同事们的帮助是分不开的，在此表示诚挚的谢意。我的工作存在不足，我会努力改正，不断完善自己，坚持不懈地努力工作，争取为工厂发展做出自己最大的贡献。

**工厂总务的工作总结6**

繁忙的一个学期又过去了，总务处在校长室的领导和支持下，后勤工作开展的井井有条。具体所做工作汇报如下：

>一、安全工作方面。

1、开展消防安全自查，综合楼灭火器灌装新干粉，北楼每层安装一个灭火器。

2、迎接了教育局组织的消防安全大检查。

3、针对铝合金窗皮条的老化开展检查、加固。

4、多次组织人员开展安全隐患排查工作，确保万元一失，如：门窗、玻璃、开头、插座、线路等。

>二、学校重点工作方面：

1、为校级开课月活动做好会场布置，课桌搬运，卫生服务工作。

2、为市级语文、英语评优课的做好会场布置，卫生茶水服务工作。

3、为艺术周六一大会活动做好会场布置、转播、茶水、卫生服务工作。

4、为家教表彰会、高考培训会、中考培训会、董浩来校等活动做好会场布置、转播、茶水、卫生服务工作。

5、积极组织训练参加市十一届小学生乒乓球比赛及滁州市青少年乒乓球大赛，并取得了优异成绩。

6、积极做好校产核资统计工作。

7、组织采购了校园广播系统，添置功放、音柱、无线话筒等。

8、到法院协调城西小学围墙开门一事。

>三、学校日常工作方面：

1、及时维修了水泵、水箱、闸阀、下水道、水龙头、电铃、电话线路、窗帘、开关、灯、广播、电表、电风扇、电视机、门窗、玻璃等。

2、积极做好桌套的配备，使用管理工作。

3、积极做好班级课桌凳的以坏换好工作及转入生的桌凳配备工作。

4、积极做好督促检查班级教室、办公室、专用室、公共卫生区的环境卫生工作。

5、督促检查班级关门、关窗、关灯情况。

>四、暑假工作安排：

1、完成西大门建设及两幢楼墙面整修工作。

2、油漆新课桌及炳辉学校的旧课桌。

3、维修课桌凳。

4、做好防汛排涝工作。

5、放假前认真组织一次对校舍进行安全检查，所查问题在暑假一并解决。

**工厂总务的工作总结7**

20xx年，学校后勤工作以“规范、节约、周到、及时”为原则，遵守管理制度，认真执行学校决议，团结协作落实学校工作，集思广益为学校管理和建设提出建设性意见，为创造和谐校园以及营造安全、文明、卫生的学习生活环境尽到了责任，作出了贡献，现总结如下：

1．制度落实严格。

总务工作在管理上以制度为依据，实行“统一领导、分级管理”的原则，将校产、物业管理通过合理分工，落实到人，落实岗位责任目标。具体操作中，采购方面一是坚持按政府采购办文件办事，将金额较大和文件要求的项目报送政府采购办，按政府采购办要求执行。校内小型采购采用三人及三人以上的小组实行询价采购和竞标采购。二是加强校内民主监督，所有工程项目建设，学校均成立了由教师代表、监察、工会代表、总务人员代表参加的执行小组负责进行论证、考察、招投标，集体操作，严控价格。三是事后严格验收、审计，凡达5万元以上项目，都由独立中介审计部门进行审计，以审计结论，按合同付款，全年共审减金额达41万元。物品领用按先验收入库，后登记领用，定期进行统计的程序进行。维修方面做好申报登记、上交审批、集体定价、集体验收、测算付款等等。工作思路上以制度为依据，以规范为前提，以让领导及师生满意为目标。近一年来，总务处的工作虽然繁杂，在总务处全体工作人员的努力下，总体上责任明确，程序规范，公正廉洁，经得住检验。

2．服务意识较强。

总务工作涉及到方方面面，需要热情、耐心，服务于学校中心工作的意识要强。从工作方法上，施行定岗定责，人人有事干，事事有人干，充分调动工作热情；从工作环节上，领导主动参入到各项工作中，认真听取意见和建议，相互尊重，相互配合，增加了感情，凝聚了人心，增加了工作透明度，提高了办事效率；从结果上看，体现了集体智慧，达到或基本达到预期目标，无违规违纪行为，气氛和谐，办事公道，服务有保障。如电路、水路时时有人维护，保证了教育教学、学习、生活的正常秩序；办公、卫生用品经常性地清理和购置，保证了日常工作的良好运转；绿化、花坛、地沟定期巡查维修，维护了校园环境；门窗、玻璃、窗帘、桌椅随报随修，营造了良好的班级环境氛围；按时抄取水表、电表，方便了水电费收取；对渗水、漏水、电表损坏等问题，一是积极与商家联系协商解决；二是解释、宣传学校制度，属学校负责的由学校付款，不属于学校负责的，由个人付款、总务人员帮助协商维修和付款相关事宜，力求不违背制度而又妥善解决问题。从服务角度看，总务处工作做得周到、及时，热情耐心，比较细致而且全面。

3．民主氛围浓，执行力强。

总务工作由于事情多而且杂，许多事往往一个人难以决断、难以完成，工作时我们特别注意发扬民主精神，发扬协作精神，经常采用民主讨论、民主决策的方法，得出最佳方案，报批后执行。领导经常深入到群众中、到事务中，汇积集体智慧，创造力、执行力较强。工作中，认真执行学校决议和校委会交办的工作；能上下一心、行动一致，将学校方案规范化、明细化；能服从安排，随叫随到，落实工作顾大局、重细节；能公开民主，尽心竭力，厉行节约，让教职工放心、满意。常常是节假日不休，突发事件处理不分昼夜，总体上能为学校中心工作保驾护航，能从部门职能上为师生工作生活搞好服务。

4．关注民生，努力改善办学条件。

工作中，感觉到一些不足，如：

一是制度不完整不全面，部分制度需修订；

二是教职工对制度了解程度还不够，工作中常受到误解；

三是事情较多，而人手太少，尤其是技术人员太少，遇事请人，费钱费时；

四是学习不够，也无暇顾及学习，对

各种付费标准、质量检测标准以及科学设计和规划方法还不太熟悉。

在主管部门和学校领导的指导下，总务处工作逐步步入责任化、规范化、时代化。今后的工作，我们将进一步加强学习交流，落实制度和工作环节，创新工作方法，以“规范、节约、周到、及时”为原则，搞师生满意的后勤，不辜负领导期望和鼓励，为教育事业搞好服务。

**工厂总务的工作总结8**

本学期我们在校长的直接领导下,后勤全体人员树立了全心全意为教学服务的思想，增强责任心和事业心，处处严格要求自己，通过全体后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，积极探索后勤服务，后勤管理工作的新路子，不断总结，逐渐完善和提高，努力做好做优。加强学校硬件建设，切实做好教育技术的装备、管理、使用，按现代学校的创建标准，硬件设施建设到位，加强管理，提高使用率，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，并加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一学期的工作总结如下：

>一、强化了队伍建设

学期初，首先加强了后勤队伍建设强化后勤队伍建设，制度建设，努力提高员工的自身素质，组织后勤人员认真学习学校工作计划，明确本学期的中心工作，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高水平，以胜任形势的发展和工作的需要，进一步明确后勤为教学服务，为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人，服务育人的方向，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

提高了自身素质，强化了职业道德教育，增强了干好本职工作的责任感，真正实现了以主人翁的姿态投入工作凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献。进一步提高了业务素质和服务意识，加强了理论和业务学习，提高了专业水平和现代信息技术管理水平。化“后勤”为“先勤”，做到了：有不安全隐患立即排除，小修不过夜，大修不过三日，让全部教师能安全、安心地一心扑到教学工作中去，让所有学生能轻松愉快地进入到学习的氛围中去。

>二、抓好后勤常规

在平时的后勤工作中，切实抓好后勤常规管理，加强学校的财物管理。进一步完善了购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，建立完备了的购物申请手续，所需物品的添置继续实行“申报、审批、采购、再审批”的流程，保管责任到人。做好“后勤常规管理”的日常检查工作。

>三、确保了安全万无一失

学校安全工作实行“校长主管，分管领导主抓”的管理体制。把安全管理工作纳入教职工工作业绩考核，并实行“一票否决”制。我们总务处高度重视安全工作，首先让大家树立“安全第一安全重于泰山”的思想，使大家深知：“安全是一切的根本，没有安全就什么也没有了”，细想起来，安全问题是非常可怕的。二是进一步强化了安全责任意识，落实了《责任状》。三是再次学习学校各项安全制度和措施，切实预防了学生伤害事故的发生。增强防火、防电、防盗等安全防范意识，做到了常宣传、常教育、常检查、常汇报。本学期，安装了部分防盗门窗，维修了用电线路,消除了安全隐患。四是加强学校食堂与学生集体用餐的卫生安全管理。大检查每周不少于一次，小检查天天有，本学期以来食堂卫生得到彻底的治理，饭菜质量得到保障。

1、对全校的电源、电线、电器进行经常性巡检，确保师生的用电安全。2、加强对总务工作人员的管理考核，增强安全意识，增强服务意识。

3、配合综治办做好安全保卫工作，重要室场的防盗设施进行检修，学校安全技防设施设备定人定时维修，发现故障及时联系维修。总务处随机巡视，并每月进行一次安全检查，有记录、时常进行消防安全隐患的检查。使人防、技防双效合一。

>四、具体工作

1、认真做好了开学准备工作，开学工作，总务处要做到主动先行，首先做好学生食宿的准备工作，其次做好班级公物的检查补充工作，保证学校的正常工作。

2、认真执行财务制度，规范学校经费收支行为，要严格执行经费开支的审批制度，所有开支必须经财务审计小组审批后方可支出，购置物品要申报，经校委会决定后采购，精打细算，合理用钱，真正做到少花钱，多办事。总务后勤人员要廉洁自律，不做损公肥私，借公济私的事。

3、加强学校财产管理，完善学校财产档案。

4、做好固定资产登记，并将每室所有公物都做了统计，并进行双方签字，丢失赔偿。以上学期学校财产管理的经验和存在的问题为借鉴，加强爱护公物的教育，重视过程管理，对于损坏公物的行为要严肃追究责任，决不姑息。教职工调动时，做好了财产移交，如数归还学校各类用品。

5、认真搞好了校园环境绿化美化工作，暑期安排专人牺牲休息时间定期对树木、草坪进行浇水，秋季植树上千颗。花费近万元。搞好了校园卫生保洁设施建设工作，与班主任挂钩，由班级指派专人负责管理。管好花池、绿地、林带，责任到人。保持校园四季优美，力争使六中早日从绿色校园转化为生态校园。

6、为进一步美化校园，本学期3-4万元拉大理石做路碑和园碑、购置草坪灯和照明的高杆灯，砌球场林带石墙，修飞机下小广场。

7、认真抓好增收节支工作，抓好节水节电两件事，管好水笼头，厕所定时专人冲刷，减少水的浪费，杜绝班级、宿舍、办公室、食堂、超市、话吧、书屋、医务室长明灯的现象，班级财产使用保管责任制一抓到底，节假日即时关闭水、电、门窗，把财产损失降低到最低程度。

8、认真抓好了学校水表、电表的抄表工作，加强了用水用电管理。

9、安全用电：学校用电有专人负责，并整修教学楼、学生宿舍用电线路、开关、插座、日光灯防止发生事故。为教育教学做好了后勤保障。

10、加强了校舍、水电的常规管理。我们做到发现问题及时解决，制定各项校产、校具管理制度。维修了体育健身器材，自制、新添置一批体，音及教学器材，确保了学校秋季运动会正常开展。

11、在教育局的大力支持下，投资70多万元对报告大厅进行了装修，现已完工投入使用。

12、本学期投资34万元加班加点对部分暖气主管道闸阀、宿舍楼、教学楼暖气包、管路和食堂排水设施进行了改造、维修建设，确保了学生生活和教学工作的正常进行。13、学校投资3万多元在两栋教学楼上增装了两套净、开水机彻底解决了师生的饮水问题。

14、做好“普九办学条件”档案建设工作，使州复检工作顺利过关。

>五、财务工作管理：

1、财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。2、做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。3、在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。4、加强了对固定资产的管理，后勤老师认真对校产进行登记，并定期对校产进行清理与核对,按时完成上级布置的清查与资料上报。5、收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

>六、食堂工作管理：

1、规范食堂管理工作，特别是本学期，在物价上涨幅度大的情况下，我们切实落实食堂管理制度，不增加学生的伙食标准，严把收费关、采购关、操作关、程序关、食品卫生关、使食堂各项运行井井有条，得到了社会、家长和全体师生的高度认可。

2、在学生伙食价格提升的情况下，我们更加注重学生的饭菜重量，重新调整了学生饭谱，加大处罚力度，确保了学生的身心健康发展。

2、提高食堂服务质量，保证安全饮食。食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作，做到了防患于未然。

3、加强对食堂业主的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

4、平时我们积极听取各方面对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心。

>七、存在的问题及努力的方向：

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐。

>八、下学期工作要点：

1、做好古城小学修建资料准备、修建、监工；

2、加大教学资源的投资，20xx年争取班班进计算机，班班进多媒体设备，提高教学效果；

3、争取20xx年四栋学生宿舍安装8套净水、开水机，解决学生用开水、热水难的问题；

4、提前采购教学、办公用品，确保开学教学工作的正常进行；

5、进一步加强对公物的监督检查、清查核对管理力度，完善赔偿制度；

6、加强校园绿化管理，加强浇水和设施设备的管理，避免损坏和遗失。逐步改造浇水管路，变大水漫灌为喷灌、滴灌，减少浪费；7、4月-5月对学校暖气设备进行全面检修和维护；8、加强学生食堂管理，创建全县一流的学生食堂；

9、完善水、电、暖管理，完善水、电、暖收费，减少不必要的浪费（宿舍、教室严禁使用电器设备）；

10、改造维修部分问题比较多电路，确保学校电路的正常运行，确保学校工作的正常开展。

总务后勤工作人员一学期来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导和大家的关心、

支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们首先感谢学校领导对我们的直接领导和关怀，同时也感谢老师们对我们工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位时给予的凉解，在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力，为六中的发展，我们将尽心尽力地做好后勤服务工作。

20xx年12月

**工厂总务的工作总结9**

>一、总务处的首要工作就是要负责学校的安全，我们根据学校安全工作的要求，开展了如下方面的工作。

(一)在组织管理与制度建设方面

1、组建了以校长为组长的学校安全管理委员会，各成员都有明确的分工;学校各专业教室都有明确安全责任要求，并落实到人。

2、每月至少召开一次安全会议，总结和部署安全工作。

3、各项安全管理制度、安全预警机制健全，有自然灾害、公共卫生、社会安全事件等专项的应急预案。

(二)在安全教育与培训方面

1、我们把安全教育以地方课程的形式纳入到教学计划之中，利用开学前、放假前、晨会、班会、国旗下讲话等时间开展安全专题教育。学生通过办板报、手抄报和文化长廊等形式安全意识得到提高。针对突发事件我校每学期进行至少一次应急疏散演习，广大师生在演练中，提高了安全逃生能力。

2、学校定期为班主任和各实验室、专业教室的负责人进行安全培训。

(三)日常安全管理方面

1、治安防范工作扎实有效：我校配有保安人员参与全校的治安防范工作，门卫严格执行外来人员准入制度，作好登记记录和值班记录，认真履行职责。节假日及特殊时期实行领导值班制度。学校配有电子监控系统，共十八个摄像头监视着全校各重要部位。

2、校舍与设施方面：对学校教学设施、体育设施、电路等，每天坚持安全检查，每周一次全面彻底的安全大检查，发现问题，及时整改

3、消防安全方面：学校用电、用气设施和设备的使用和摆放符合有关消防安全的规定。由于是老教学楼，所以楼道狭窄，但我们能够时刻消防通道的畅通，在明显的位置设置消防安全疏散标志;虽无消防栓，但灭火器、应急灯、感应灯等消防设施齐全并有效可用。

4、交通安全方面： 经检查发现，部分学生交通安全意识较差，在上学和放学的路上不能自觉遵守交通安全法规，横穿马路，不走过街天桥，存在安全隐患，对此，我校利用，校会、班会对班主任、学生进行交通安全教育，做好学生放学安全保护，要求班主任将学生整队带出教学楼，并安全护送过马路。建立了学校教师车辆的管理制度。学校组织的大型活动租用的车辆都具有法定资质，在与之签定的合同中明确安全责任。

5、其他安全方面：①体育课和课外体育活动，教师检查好设施，对学生进行安全教育，采取必要的保护措施。②课间及放学时都安排值周教师和领导在走廊、楼梯口、门口等易发生危险处疏导学生。③班主任、任课教师都能做到及时准确统计学生的出缺席记录，并知晓学生缺席的原因。④开学之初，与教师签定安全责任状，教师不得打骂、体罚或语言侮辱学生。

>二、保障学校教育教学工作的正常开展是总务工作的另一重要职能。在这方面我们开展了如下的工作：

(一)、在校园环境管理方面：会同值周队加强了校园卫生环境管理。尤其是操场死角，加强了清理，努力营造一个洁静的校园环境。具体工作如下：

1、开学初，在教学楼西侧小广场的花坛内清除了多年来遗留下来的破烂杂务。

2、初步清理了学校各库室，完善了各库室的门牌。

3、清除了建校以来都没清理过的教学楼内的窗框及门框上的污垢。

(二)、我们本着一切为广大师生服务、为教育、教学服务的宗旨还进行了如下的工作：

1、根据需要，搬运教材、购置物品。并及时发放教育、教学中的日常必须用品，确保了新学期工作的正常进行。

2、开学初对各班桌椅、门窗、照明、开关、等物品进行了检查维修.按照上级有关部门的标准和要求配置了照明设施。

3、在财产管理方面，总务部门也扎实有效地展开工作，明确了物品采买的程序，领取物品做好登记，损坏赔偿。

>三、存在的问题和今后努力的方向

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、加大对用电、用水、消防、检查力度，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。

4、 加大对文印室的管理，节约开支。

总之，在过去的学期中，后勤部门的同志克服困难，齐心协力，各尽所能，各尽其职，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份满意的答卷。诚然、后勤管理工作千头万绪，琐事烦杂。但我们将继续努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，这是我们的职责。

**工厂总务的工作总结10**

在这一学期里，总务工作开展取得比较顺利的有序，在此我要感谢后勤全体同志的积极配合和全校师生充分的理解。

总务工作其实是里应外合的过程,大家的支持和配合,给了我很大的动力和信心。在学校领导直接指导、调控下，后勤人员积极开展工作，全力服务教学，充当教学一线的坚强后盾，基本上按学校要求完成了该年度任务。

为发扬成绩，更好的开始今后的工作，现将本学期末工作总结汇报如下：后勤工作下分几个小组，分头作业：

1、保安组、2、生活部、3、厨房组4、财务组5、卫生组、6、水电、维修组

保安组：我们加强了门卫工作人员的职责，和过去相比，门卫工作天翻地覆：

1、严把师生出入校园关，该项工作实行出入登记法，做到凡出校者，一律凭条，否则，不得进出，并且设立了“进入人员登记表”进出人员严把进出关，进出人员一律按规定办事，严格控制每一个出入人员，有力维护了学校正觉教学秩序，净化了学校环境，教育了学生，基本上已形成不迟到，不早退，无随意离岗的良好局面。

2、充分利用空余时间，搞好花草树木管理工作，做到了各尽其职，为所能及，在值班的同时对花草树木的修剪和管理都很及时。

3、协助生活老师和值班人员管好住校生的就寝，起床，安全，财产等工作。

生活部：学生住宿得到了加强，特别是后期工作，就从参观了海天住宿生管理和卫生之后，得到了明显改观，为了确保学生安全制定了严格的作息和交接制度，值班人员分工轮流，加强职责巡查检查，发现问题及时处理，对学生发育状况进行正常体检。预防和控制传染病的发生和蔓延，提高学生的预防能力和自我保持意识，真正做到了学生在校住校安全，家长放心。

厨房：改善师生生活是我们的最大心愿，兵马未动，粮草先行，厨房是学校的核心，也是生产的重地，必须有细致的管理和过硬的管理队伍，我们实现统一标准规格、程序，提高工作效率，降低成本，确保菜肴标准，质量，提高服务态度，让可口的饭菜和微笑带给师生们的好心情和食欲。

财务：认真做好预算和决算工作，使经费更合理，做好一切的收费和追缴费工作，特别是后勤的追缴费工作十分艰巨,基本上达到了预期的目地。

卫生：校园环境卫生直接影响师生的心情，能有一个好的心情面对工作和学习。在成效上不胜一筹，在这方面我们的清洁区不畏坚苦，起早摸黑，给全校师生营造一个良好的生活环境。

水电、维修，为彻底管好用好学校内的水、电、各种教学用品及设施，制定了一套完整的财产管理办法，实行谁用谁负责，谁保管，如有损坏照价赔偿的原则，进一步加强，完善了财产的领用制度，因此，保证了学校水电畅通无阻《停水、停电除外》各种教学设施的完好无损。达到我们的预期目的。

当然，我们存在的问题也不少，由于各方面差异，苦乐不均，干多干少一个样的情况存在，甚至越做事，弊病越多。只谋人，不谋事的局面时有发生。

综合上述各方面，我们要大力发扬优点，扬长避短，增强团结，不断调整思路，发奋务实，加倍努力，争取在平凡的岗位上作出不平的成绩。

**工厂总务的工作总结11**

20xx年度中，我们总务处全体工作人员在校长室的领导之下，配合各科室，一起做了以下几项工作

1.开学准备工作：分发并调补好各学校及各年级的教科书以及簿册；购置配备好教学资料及日常教学的必须品，确保学校教学的正常开展。

2.加强食堂管理：进一步健全食堂的各项规章制度，搞好食堂的环境卫生和食品卫生，加强日常管理，组织师生值日，做好学生的午餐评比工作，做到日日有记载，月月有评比，确保师生的饮食安全。

3.安全卫生工作常抓不懈：进一步落实安全措施，配合校长室，制定各种安全预案，健全了值日制度，抓食堂安全、门卫安全，交通安全等等，确保学校全年无重大事故发生。经常抓好学校的卫生工作，落实岗位责任，做到每日检查，发现问题及时解决，不断整改，努力使学校在一个安全、安静、清洁的环境中开展正常教育、教学工作。

4.配合校长室做好迎检工作：本年度学校进行了“苏州市一级图书馆”、“苏州市合格心理咨询室”、等的各项创建工作及带来验收工作，我们总务处都积极配合校长室和各个科室做好购物、布置、服务等的后勤保障。确保了各项验收任务的完成，也确保了创建工作的验收顺利通过。

5.抓好校产校具的管理维修工作：随着学校规模的不断扩大，校产校具的不断增加，我们总务处积极配合校长室及各科室，管好用好各种设备，常常自己动手进行小的维修，尽量做到少花钱、多办事。

6.做好书本、簿册及报刊杂志的征订工作：根据学额情况，征订好各学校及各班的书本、簿册和教学资料，做到不缺少，也不多余，根据需要征订好学校的报刊杂志和教师、学生的报刊杂志，并认真做好学校、教师、学生报刊杂志的分发工作。

总务处工作是学校教育、教学工作中的一个重要组成部分，今后，我们决心再接再厉，不断努力，和同事一起把后勤工作做得更好，让学校的各项工作走上一个新台阶。

**工厂总务的工作总结12**

本学期是我园开办的第二学期。我园后勤工作继续以《纲要》精神和《幼儿园工作规程》为指导，以全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心工作，务实创新、脚踏实地完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本学期的后勤工作总结如下：

一、加强财务管理，严格财经纪律。

建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支情况，合理控制，有计划使用经费。

二、合理使用有限的经费，努力改善办园条件。

为了改善办园条件，在资金十分紧张的情况下，本学期我园花了近大批资金办了以下几件实事：1、为幼儿创设了多功能活动室，铺地毯安装镜子使其多增加了舞蹈厅的功能；2、对园内的大型玩具进行了整修；3、置办了体育活动器材，提高幼儿各方面的发展机能。 三、加强财产管理，提高使用效益。

根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现能力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是 1

办好幼儿园的一个重要条件。对园内的财产物资我们都建有固定资产帐卡和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前交给班主任，期末进行清点后交学校统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查及时维修、保证安全使用;对新购物品要建卡、登记入帐，每阶段清点，因丢失及责任损坏由使用有人员负责赔偿。

四、加强食堂的管理，不断提高服务质量。

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。半年来，我们建立健全了各项膳食制度，《幼儿饮食管理制度》、《幼儿饮食卫生制度》、《卫生消毒制度》、《炊事员岗位职责》等。真正做到每天幼儿食谱多样化，力争做到每周食谱不重复，定期对幼儿生活进行营养分析，分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等;我们始终树立“一切为了孩子”的服务思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。合理使用膳食经费，做到收支平衡，定期公布帐目，每周盘库结帐，变化菜谱，保证质量。本学期的具体做法：1、每月组织召开一次后勤会议，总结每月的工作，对做的\'不到位的事情提出整改意见，同时布置下月的工作重点；2、对厨房卫生每星期进行一次大检查，发现问题及时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

五、狠抓安全工作，消除不安全的隐患。

我园对一些易产生安全事故的设施，设备采取了事先排查防范的预防措施，把一切不安全因素都处理在萌芽状态。

针对全国不断出现的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度。把安全工作放在全园工作的首位。

1、每学期开学前，幼儿园把安全教育工作作为重点检查内容之一。组织专班专人对园内外进行全面的安全检查。彻底清除安全隐患，让幼儿有一个安全舒适的环境。

2、开学后，每周组织专班对园设施进行检查,查找园内不安全隐患,包括显在的、隐蔽的,如,开关、电器、食品卫生、消毒,消防栓、灭火器,户外大型运动器械等等,发现问题及时采取措施加以消除,。并认真作好记录,为日后的安全工作提供宝贵经验。

六、保教并重，加强幼儿一日生活管理

为了做好卫生保健工作，本学期来，认真执行《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

1、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。

2、制定合理的幼儿一日生活作息制度。

3、坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关。

4、坚持抓好计划免疫工作。

5、坚持抓好环境卫生和卫生宣传，为了让幼儿有一个良好的环境，

本学期，由于管理严格，全园没发生过大型传染病流行蔓延情况及重大责任事故。 本学期我园后勤工作圆满完成，时代进入了二十一世纪，对人才的要求越来越高，这将使幼儿教育面临前所未有的挑战，我们后勤工作也将面临更大的挑战。在已有后勤管理模式的基础上进一步完善后勤管理制度，尽心尽力做好后勤服务工作。

**工厂总务的工作总结13**

去年我刚来xx人生地不熟，经过好友介绍来到了我们厂里工作，在我们厂里算上现在已经有一年多时间了，我也成为了厂里的老人。我们厂是从事生产的，在工作中我们分成好几个环节，第一部分是原料加工，第二环节是产品修整，第三环节是品检，第四部就是装箱。

我是第三部分品检，就是检查产品是否合格，如果有问题就要及时整改，我们生产的产品有鞋子有衣服，如鞋子有哪些地方有裂口，没有粘好，需要从新粘贴，如果修补不好就会直接挑出来，把次品排除，我们厂是走精品路线对于次品一般都是从新加工，对于这一点非常严格。

作为品检人员要从众多产品中挑出有问题的产品也不是一件容易的事情，刚来我们厂的时候因为个人工作不够熟练做的不够好，导致遇到很多问题都解决不了，尤其是我是在流水线上，如果更不上工作节奏就会拖慢其他人的工作，对工作的熟练度要求比较高，还好同事比较热心在我忙不过来的时候给我搭把手，让我可以从容工作。

经过了一年多的工作磨砺我也不再是一开始那个什么都不懂的新人也开始带一些刚入厂的新人工作，他们工作感觉他们就是昨日的自己，随着时间的延伸我已经变成了厂里老人，已经掌握了自己的技能，也有了自己的工作方式。对我的工作助益很大，让我有了更大的发展。

做人不能忘本，更不能忘恩负义，我能够有现在的成绩有的是我们厂培养的，我非常感激厂里的培养，让我有了工作环境，在工作中我也非常喜欢现在的工作环境正应为有现在的工作让我开始有了新的开始，对于未来的工作，我也会全力以赴，我是厂里的一片枝叶，我们厂有了发展我也才有更好的发展，对于工作我怀着感恩，和对自己岗位的重视，开始工作。随着年终到来，我们的工作也快要结束，要放年假了，在这期间需要备货，因为过年很多人都要买年货买礼物我们厂因买家的要求全力准备产品，提供给买家。

为了保证产品的质量我加快了工作效率，先把一些不合格的产品剔除出来，能够修补的就修补，不能修补的就直接回炉重造，对于产品只有从更本上保证产品的质量我们才能欧股让我们的产品有更好的声誉，我们厂也都注重厂里的声誉，对于产品一直都这样严格，毕竟走的是精品路线产品好买家才愿意与我们长合作，想要保证产品的质量我身为其中一员就必须要保证产品必须合格，满足要求，不能给我们厂拖后腿。

20xx年的脚步也越来越近，回家的钟声也都敲响了，我们品检人员已经做好了20xx年的工作准备也充分的提升了工作的积极性。

**工厂总务的工作总结14**

今年上半年，本人在公司领导下，积极配合总经办主任，紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，坚持以人为本、管治结合的原则，对内完善管理运行，对外提升服务质量，不断提升后勤服务管理水平，按公司要求较好的完成了后勤保障的工作任务，呈现出管理有序、温馨和谐的局面，受到了公司领导和职工的好评。

>一、加强员工管理，提高员工的服务意识

本人根据工作的实际情况，完善了食堂、车队、接待等管理工作细则，工作人员分工明确，各司其职，各尽其能，既分工又合作。在此基础上，我们每一项工作都做到，向领导汇报，向上级请示，既让领导知道我们干什么，又让领导指导我们怎么干，同时还加强监督，做到后勤工作有规章可循，有制度可依，有领导指导，有员工落实，确保各项工作有人干，各项工作做得及时。在运行机制的改革上，更加细化了员工的工作考核制度，通过月度考核工作质量在不断提高，同时突出体现了奖勤罚懒，还建立了监督检查制度，通过实施对所属部门工作中的问题能及时发现并予以纠正。同时，建立了资产管理制度、用人制度、业务学习制度、会议制度等，通过实施均取得了较好的效果。

>二、加强食堂管理，提高员工满意度

本人在做好营业运行服务的同时，结合实际，注重推行“人本化”管理，按照公司提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是我反复研究的课题。上半年，员工食堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到多个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴。同时，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。为满足员工就餐多样化的需求，食堂还推出XX、XX及XXX等品种,也受到员工的欢迎。同时，也为今后食堂经营管理方式的调整提供经验。

>三、加强车队管理，确保安全运营

今年以来，面对日益严峻的交通安全形势，本人紧紧围绕“安全行车、优质服务”这一目标，落实安全责任，强化日常管理，健全考核体系，建立长效机制，确保了车队安全行车无重大交通事故，从而为公司发展提供安全快捷的运输服务。

公司车队在领导的关心支持和重视下，为车队专门配备了管理员，经过人力资源有效整合和制度的进一步完善，各项管理工作更加规范。为进一步加强车辆及驾驶员管理，先后建立了《车辆各类指标明细账》及《车辆各费用明细账》，车队及各驾驶员《车辆各类指标汇总台账》及《车辆各费用汇总台账》，综合、及时、准确地统计出各车辆的行驶公里数、油耗、修理费、轮胎、机油使用情况以及各车辆的其它统计数据，使全车队及各车辆的种类统计数据简单、明了、直观。随着管理的愈加透明化，目前，每一名成员可以适时查询到目前最及时的车队和各驾驶员准确行驶公里数、维修费用、轮胎、机油、领用时间、数量、金额，以及各车辆过路费、油耗、节超油、班费的准确总额和明细数据。车队的车辆调度、车辆维修、班组建设工作都逐步走向制度化、规范化，向简单、高效、精细的管理目标迈进，真正做到车队管理透明如水。

>四、加强接待管理，提高服务水平

本人积极配合主任紧紧围绕公司的中心工作，按照“接待也是生产力”的思路，以提高接待服务水平为目标，自觉增强责任意识，充分发挥接待“载体”功能，有效地推进了自身工作登台阶、上水平，较好地履行了接待部门的职能作用，为领导机关顺利开展工作、扩大对外交流、推动公司快速发展做出了积极贡献。坚持热情周到，优质服务的原则，工作中，努力做到高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情地为客人服好务。同时，对服务员进行了多批次的岗位培训，提高了服务质量和水平，受到了客人广泛好评。坚持方便务实，勤俭节约的原则，在保证客人必要的\'工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出，减轻了财政压力。上半年本人基本完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力，部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。一是工作落实不彻底，导致工作细节有时出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰;工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。二是部分基层管理人员文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。三是工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。四是服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。五是与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基层员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，本人将在下半年的工作中重点加以关注和解决，结合细节问题，重点做好以下几方面的工作：

一是加强人性化服务管理，牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强岗位人员的素质标准，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实，确保工作“三到位”，使人性化服务贯穿到每个员工。

二是加强员工思想工作，定期组织学习岗位职责及有关业务知识，注重与精细化管理相结合，不断提高员工思想意识和服务质量。

三是建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

四是解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

五是围绕人性化服务提升理念，不断扩展服务细节和流程，针对实际情况,严格把握食品采购质量,确保食品卫生安全,保障职工身心健康。

总之，下半年依然面临着诸多的问题，对此，本人将认真总结上半年的经验教训，力争下半年工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

**工厂总务的工作总结15**

20xx这一年中我处全体职工依照期初制订目标，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为校园教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

>一、基建工作方面。

（1）做好校园零星基建工程决算的审计、存档工作。

（2）基本完成校园扩大规模后的整体布局工作

>二、教育教学服务及时、主动、质高。

（1）采购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行市政府采购招投标工作。

（2）及时主动落实校园重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。

（3）及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

>三、带给各类的.优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

（1）及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

（2）完善社会化食堂管理制度，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的推荐，努力提高餐饮质量，师生意见率低。

（3）、解决北区宿舍学生的用热水问题，学生反响很好。

>四、协调做好卫生检查，校园卫生状况良好。

1、会同学生处对卫生包干区、宿舍、教室的卫生长抓严管，保证每季度的市卫生检查持续高分，荣获XX年度市卫生先进单位及先进个人。

2、及时完成市爱卫会下达的各项消杀任务，“四害”密度低。

>五、完成校园的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、每季保证有千盆花卉盆景，完善了校园、办公桌的美化布置。

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得校园绿化可持续发展。

>六、做好财务工作，完善了校产管理制度。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格化、集中化，财务手续愈来愈规范。

2、校产的登记已构成一套严格的制度，对固定资产的价值、存放地点有了详细的记录，从而保证了校园固定资产的准确性。

>七、建立校园后勤社会化经营制度，营造公平竞争经营氛围。

校园对外社会化经营服务，已摸索出一套较成熟的招投标制度，有效保证了校园领导班子工作的公正、廉洁。

综上所述，这一年通过我处全体职工的努力取得不少成绩，但也有缺憾：如食堂经营水准不高，不能及时迎合师生的需要等。相信在新的一年中，在校园党支部及行政的正确领导下，透过我处员工的共同努力，会迎刃而解并取得更大成绩。

**工厂总务的工作总结16**

紧张而有序的20xx——20xx学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务处教师的尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

>一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过校务委员会会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、组织校务委员会讨论学校的办学条件改善建议，并更换了全校十几个班级的课桌凳，教师办公室购置电脑，多功能教室安装多媒体设备，添置篮球架等体育器材，植树绿化校园等。

4、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

>二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、期（中）终考试及队部的各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为各办公室送饮用水，打扫行政办公室。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，组织教师自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

>三、安全卫生管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学期来，我校未发生一起重特大安全事故，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体安保人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，学校门卫工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，安保人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。少先队大队部利用广播媒体向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。还采用橱窗、宣传画等多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生交通安全、消防安全、“远离\_”、自我防范、防疟疾、甲型H1N1流感的宣传和预防等安全宣传教育工作。取得了很大的成效。

4、本学期，总务处加强对教师食堂、小卖部的饮食卫生监督检查的管理，经常深入教师食堂、小卖部检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高他们的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有针对性地对食品的质量、食堂卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。

>四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，通过制订保洁人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在少先队大队部的支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

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，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**工厂总务的工作总结17**

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到工厂后，怯怯的应对工厂的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年工厂工作中，我作为一名工厂新人，很快的熟悉了工厂给我的工作，得到了工厂领导和同事的一致赞扬。我在工厂领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

>一、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>二、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为工厂及部门工作做出了应有的贡献。

>三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>四、专业知识、工作潜力和具体工作。

我是x月份来到工厂工作，担任工厂行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了工厂的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便。

3、做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误工厂、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好工厂领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好工厂的财务工作。财务工作是工厂的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习工厂各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了工厂20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。工厂的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行工厂公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了工厂工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为工厂的发展做出更大更多的贡献。

在工厂的半年工资中，我得到了工厂领导和同事的大力帮忙，这是我十分感谢他们的地方，在他们的帮忙下，我快速的适应了工厂的工作，我为此感到十分的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作潜力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮忙工厂实现发展，相信工厂的明天会更好!

**工厂总务的工作总结18**

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

>一、抓好综合管理为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

财会管理方面，要严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。

师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询20xx余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

>二、注重学习优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

>三、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作。

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

>四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的`方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人。其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**工厂总务的工作总结19**

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

时光荏苒，20xx年即将结束！

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理（代）并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理（代）的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的.温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

>一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

**工厂总务的工作总结20**

忙碌的一学期又要结束了。本学期总务工作在总结上学期工作的基础上，结合新学期新的工作重点，制定了切实可行的工作计划，改进了工作方式方法；讲求工作效率，在本职工作的同时，加强为教职工服务的意识，保证了各项工作的正常，取得了较好的成绩。

>一、财产方面

1、本学期开始，对全校各类财产进行了全面检查，对损坏的课桌椅进行了维修。

2、开学初根据各班学生情况调整了教室，配备了课桌椅，对一些损坏的桌椅再次进行维修整理；对各班的班牌进行维修。

3、对各办公室的财产进行检查、登记；给新来的教师配备办公桌椅。

4、对新添置的设备及时上账，登记造册。主要包括营养早餐配套设备，校园绿化设施，上级调拨财产仪器等。

5、积极争取资金xx000多元，在学校东侧围墙跟，修建了长52米，宽米，高米的花坛。

>二、后勤方面

1、开学召开了后勤工作人员会议，树立为教学服务的意识。

2、有专人负责学校营养早餐工程及热饭工程。早餐按时发放，做好登记，热饭

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找