# 总务科工作总结(推荐39篇)

来源：网友投稿 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-23

*总务科工作总结1元旦的钟声即将敲响，历史将翻开新的一页。回顾走过的历程，它将迎来新的开始。在过去的日子里，总务处在校行政的领导下，积极开展各项后勤工作，为创建一个优美、舒适的育人环境而努力。首先，后勤职工认真学习上级有关部门的文件精神。统一...*

**总务科工作总结1**

元旦的钟声即将敲响，历史将翻开新的一页。回顾走过的历程，它将迎来新的开始。

在过去的日子里，总务处在校行政的领导下，积极开展各项后勤工作，为创建一个优美、舒适的育人环境而努力。

首先，后勤职工认真学习上级有关部门的文件精神。统一思想、提高认识。并充分研究后勤在管理和工作中存在的问题，结合工作需要，制定和完善了各项工作制度和管理制度。充实了领导干部，加强了后勤队伍的领导。分工明确，并对后勤职工的上、下班实行了严格、细致的考勤。无论是绿化、环卫还是水、电管理人员，都统一按总务处的各项考核制度考评。一把尺子，一个标准。提高了后勤的工作效率。

其次，对后勤的管理工作作了明确的分工，并指定了专职的后勤领导，加强了食堂的管理和监督。经过近一步的分析和研究，制定了相应的食堂管理制度和卫生标准。抽调了后勤的服务水平。在学校的统一安排下，配备了成套的刷卡设备，进一步加强了学生补助的发放和管理。提高了学校资金的使用率。在加强食堂及服务的管理的同时，还组织了专职的财产保管员对学校的财产做了详细的清理、登记，完善了使用、归还等制度，提高了财产的使用效率。及时清理、维修水、电设施，保障供给所需材料，须报办公室审批，方可购买，进一步规范了资金和财产的使用、购买等手续。提高了资金的使用效率。

总务处还在学校统一领导和指挥下，经过多方努力，扩建了民校外的人驿道，杜绝了校外居民对校的干扰，为创建安静的育人环境作出了努力。为改善我校办学环境，还组织了修建梯步，改善由于课间操涌堵现象。为提高服务质量，优化教学环境，并组织新建工会小买部。

**总务科工作总结2**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持^v^后勤工作必须服务于教学工作中心^v^的原则。一学期来，总务后勤工作在校长的领导下，围绕学校教育教学工作中心，秉承“服务育人、环境育人、管理育人”的工作理念，在“认真做好每一件事”校训的指引下，不断探索学校后勤管理精细化的新思路、新举措，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作，确保为教育教学工作提供有效保障。现将这学期的主要工作总结如下：

>一、加强员工思想建设，强化责任意识

我们奉行^v^后勤就是服务师生^v^的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

>二、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学前，确保教学第一线的教学用品、卫生用具及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着^v^既满足需要又注重节俭^v^的原则，^v^统一采购，统一供应，统一管理^v^的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对寒冷天气的来临，学校投入必要的资金，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着少花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。6、积极开展爱国卫生运动。抓住武汉市争创全国卫生城市的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

7、协调处室、年级工作，履行服务职能。

>三、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。并在暑假和干旱时组织人员抗旱保绿使我校花草树木的成活率、完好率达100%。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。

>四、加强校产管理努力厉行节约

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。开学初对各班的学生的桌凳进行编号登记，责任到班、到人，并采取适当的奖励措施，使本学期学生桌凳完好率达100%。

2、做好对固定资产增减工作的登记，本学期，我们对学校所有的实物财产进行了登记造册，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

4、日常维护管理工作。校园水电、电教设施的日常维护工作，喊社会上的人维修价格比较贵，专业人士修理成本较高，后勤组同志自己动脑筋、想办法修理。如水龙头、落水管道、课桌凳、门窗、一体机、日光灯、开关、喇叭等等，为学校减少了许多开支。

>五、完成标准化建设工作

从20XX年到今年10月，我校开展了高标准的校园、校舍、设备、设施的标准化工作，总务处全力配合学校圆满的完成了此项工作。

>六、全力做好寄宿生管理工作

1、我校寄宿部有20—40名学生在校住宿，为了照顾好寄宿生的生活，我校特聘一位女生活老师来管理、服务这些学生。每天整理学生的寝室，打扫卫生，使在校学生吃得好、睡得好。

2、积极争取上级对寄宿生的生活补助，连续三年我校寄宿生补助比率达100%。

>七、加强对食堂的管理

1、开学初，借标准化的东风，我校争取到15万元的资金对食堂进行了全面的维修、更新，使食堂焕然一新。

2、加强对食堂食堂食品卫生工作的管理，做到购进有台账，卖出有留样，坚决杜绝不合格的食品进食堂、出食堂，保证了师生的食品安全，全年没有发生一起食品安全事故。

>八、做好循环教材的回收发放工作

每学期一到期末我们就提前回收循环教材，做到发多少回收多少，并做好登记造册和消毒工作，使全体学生都能安全、卫生、有效的使用循环教材。

一年来，我们总务后勤工作人员的工作虽取得了一些成绩，得到了领导同事的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，^v^把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡^v^。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校领导对我们的支持和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位是给予的谅解，在此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的工作中我们一定再接再厉，更加努力！

**总务科工作总结3**

20xx年x月，我院设备科、后勤科合并成立总务科，现有人员15人，在职9人，合同6人，负责全院的医疗设备、耗材管理、基本建设、水电维修、物资采购、污水处理、医疗废物管理、绿化、清洁卫生等工作，总务科坚持以“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展规划，全面落实年度工作计划，结合科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成领导安排的各项工作任务，热情服务于全院各科室。在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗、教学工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极参加医院组织的政治学习和业务学习。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。总务科突破了过去的平均分配，实现了绩效工资改革，真正体现多劳多得，充分调动了全科人员的工作积极性。

总务科工作存在量大面广的问题，我们根据总务科繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

(一)热情服务，做好日常维修工作

我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的\'前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

(二)加强水电管理，做好水电使用和维修工作

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生，并对全年水电用量情况进行了认真的分析。20xx年水费支出元，与同期相比减少支出元;电费支出元，与同期相比减少元，真正达到了节能降耗的效果。

(三)加强医疗设备、医用耗材的管理

按照20xx年工作计划和科室申请，统一招标采购了等离子电切镜、骨密度仪、人体成份分析仪、监控设备、康复科设备，加强了医用耗材的管理，严格出入库记录，做到帐物分开。完成了全院医疗设备的计量、性能检测，保证了临床科室的安全使用。

(四)以创建卫生县城为契机，认真搞好全院清洁卫生

在院领导的重视和领导下，在各个科室的努力下，全院各科室对卫生死角进行彻底的清扫，统一除“四害”，进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所;并在食堂、药库等地方增设防鼠防蝇等装置;还重点加强了医疗废物管理及污水的处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

(五)加强后勤物资的管理，降低物资消耗

按照等级医院要求及物资采购的流程，成立物资仓库，统一采购，大大降低消耗。20\_年全院物资及医疗文书支出元，与同期相比减少支出元。

1.总务科没有专业的水电工，且人员年龄偏大，文化水平有限，水电维修技术难以提高，不能满足临床科室需要。

2.污水处理设备老化，经常出现故障，影响污水处理效果。

3.清洁人员文化水平有限，认识不足，管理难度较大。

1.招聘一名年轻专业水电工，满足全院科室维修工作。

2.加强培训学习，提高总务科人员业务技术水平。

3.购置b超机一台，满足临床需求，购置腹腔镜一套，开展外科新技术。

4.考察一家有实力的保洁公司，把全院保洁工作外包管理。

20xx年，我科工作在医院领导带领下，在全体工作人员的努力下取得了一定的成绩，但我们深知，离上级部门及院领导要求还有差距，在今后的工作中，我们将继续真抓实干，突出重点，围绕中心服务大局，全力推进总务科各项工作再上新台阶。

**总务科工作总结4**

医务科在全院医疗活动中起主持、管理、组织、协调之责。今年医务科围绕全院医疗工作做了一些工作，使全院医疗业务活动规范、有序，医疗业务工作完成很好。截至11月底，全院总接诊门诊病人47131人次，住院患者4316人次，住院手术近一千人次。

积极调解医疗纠纷，保障医疗工作秩序。

在当前的医疗背景下，医疗纠纷时有发生，我院也不例外。今年大的医疗纠纷没有发生，但小的摩擦难免存在，它可能直接导致正常医疗秩序的破坏。面对医疗纠纷，医务科总是全力以赴，认真做好协调工作。

开展医疗培训，提高医务人员素质。

医疗技术是医院生存与发展的根本。医务科组织每月一次的全院医疗业务讲座，要求临床科室每月举办业务技术讲座1次，今年通过请进来、送出去的方法进行了多种多样的学习形式，增强了学习的氛围。选派各科业务人员参加市医学会组织的各种各级学术年会，推进了医务人员学术交流。通过培训、进修及学术交流等活动，提高了医务人员的医疗业务整体素质。

组织健康体检，造福学生、居民。

今年，我院对本地区5所学校一千多学生健康体检。对本院职工、悦来中学、离休干部、建行、邮局等进行了健康体检，并配合卫生所做好60岁以上老人体检，受到人民群众的一致好评，取得了社会效益和经济效益的双丰收。

树立整体意识，配合中心工作。

树立整体意识、大局观念，积极配合医院中心工作，是医务科的工作准则。年初医务科制订了传染病管理制度，有关防治预案及细则，积极组织全院卫技人员做好相关传染病知识的培训与考试，建立了发热门诊与发热预检分诊处.

本人所取得的这些成绩离不开院部的领导、科主任的支持和全院职工的积极配合。20x年，医务科在取得了一些成绩的同时，也还存在者一些不足和问题。如：医务管理组织不够完善，制度不够健全，本人理论水平、素质能力还不能适应形势发展的需要;工作作风上有时不够严谨、怕得罪人;思想观念更新不够快。这是在今后的工作中必须努力改进和完善的地方。

让我们在院部领导下再接再厉，努力工作，不断克服前进中存在的问题和困扰。我们相信，有医院的正确领导，有全体医务人员的共同努力，医院的明天会更好!

**总务科工作总结5**

本学期，总务处在校园领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，礼貌高效”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、提高认识，服务校园中心工作

按校园对总务处工作的总任务和总要求，我们首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性，“兵马未动，粮草先行”，总务处工作就是保证为师生带给一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定校园的工作、学习和生活秩序。我们加强学习，虚心请教，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为校园教育教学这一中心工作带给了可靠的后勤保障。

>二、科学管理，提高工作效率

总务处工作可谓千头万绪，错综复杂。我们不断摸索，总结经验，科学管理，使工作有序有效地开展。

(一)结合校园实际，逐步健全了有关校园绿化、维修、公物登记、宿舍管理等一系列规章制度，使各项工作做到有章可循，照章办事，使总务处管理工作逐步走上“制度化、规范化、科学化”的轨道。

(二)明分工、细管理。根据校园实际和工作需要，我们将各项具体的工作分工到人，明确职责、明确范围、明确标准，职责到人。

(三)严检查，抓落实。对各项工作状况，我们做到勤观察，勤指导，勤查问。我们经常牺牲节假日及晚上休息时间，将工作贯彻执行状况落到实处，正如有人说的后勤工作是“眼睛一睁，忙到熄灯”。

(四)靠全体齐努力。我们深深明白，总务处工作涉及全体师生，涉及方方面面，与学习、工作、生活息息相关。因此，取得校园的支持，依靠广大教职员工，尤其是广大班主任的一齐努力，并通过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、环保知识宣传等，让师生构成共识，构成合力，人人参与，使总务处管理工作取得明显实效。

>三、各项常规工作，常抓不懈

(一)改善校园设施、提高后勤保障潜力。

总务处工作遵照“服务师生、方便师生”为原则，根据校园的实际状况，为师生解决了以下几个方面的问题：

1、改善师生饮用水，新装了部分洗手盆、路灯;

2、维修及时。发现问题，及时解决。比如课室的桌凳、电灯、电扇、走廊护栏、铁门，宿舍的自来水龙头、电灯、铁架床、床板、厕所疏通等，力求做到随报随修，随喊随到;

3、改造了部分校园路面、臭水沟、绿化带;

4、维修了部分围墙等。

5、加强学生宿舍安全卫生管理

(二)做好财务工作。

我校财务工作在校长领导下，坚持认真做好记账、对账工作，做到账账相符，账表相符，账钱相符，账物相符。严肃财务纪律，不滥开支补助。

>四、存在问题及今后设想

虽然做了超多工作，许多方面有了很大改善，但仍然存在好些问题：

1、校容校貌有待进一步改善;

2、师生上厕所“老大难”问题有待解决;

3、宿舍有待进一步改善等。

今后我们将把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤保障工作的基本职责，把师生满意不满意作为改善工作的第一导向，紧紧围绕校园教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改善师生学习和生活条件，保证水电的正常供应与线路的维护与抢修等涉及广大师生日常工作、学习、生活的各项后勤服务工作，把工作做细致、做深入、做扎实。

**总务科工作总结6**

\_\_\_\_年，行政后勤工作要在科主任的直接领导下，认真贯彻院党委关于加强行政后勤工作的指示要求，以管理、服务、协调为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个早积极主动，体现一个快勤奋踏实，做到一个好字。具体计划如下：

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。

进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

二、加强科室思想建设和文化建设，逐步打造团结和谐的整体科室队伍。

要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。

一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用三八节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念;加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。

二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到四个知道一个跟上。定时找医护人员谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

三、搞好后勤保障，做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。

要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，不断强化服务保障意识;在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

四、加强医德医风建设，树立良好社会形象。

科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度;在全科推行亲情服务活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

五、参与部分外联工作。

做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场，做好服务，提高效益。

**总务科工作总结7**

1、全部教室、画室门锁、窗户的安全检查。钥匙一一对应。窗户锁扣、门鼻发现问题及时解决，解决不了的几率在案，请专业人员维修解决或者更换

2、围绕消防安全，开展了系列工作。教学楼、食堂、宿舍楼等对消防设施一一排查，补全了消防栓、维修年检了消防水袋、灭火器材，食堂、宿舍楼的安全防火门全部安装调试到位。

3、3号楼5号楼修缮后在使用过程中发现的问题，督促施工方进行了重新的检查整改。

4、全校教室内的窗帘，有总务处人员在统一安排清洗，并联系专业人员，挨着教室统一安装调试，发现损毁的轨道和不能使用的一一整修，并重新整修。

5、全校个楼层饮水机、电茶炉全部检修、保证了师生的饮水卫生安全6、接待了蜜蜂张街道办、二七消防大队、二七区市委市政府联合检查组、郑州市教育局安全检查小组对我校的安全工作的检查，认真整理有关档案

7、新校区设施设备及工程质量的检查和记录，多次要求施工方维修设施，更新不合要求的设施设备，对上次检查中给施工方提出的建筑质量等16条问题，本月认真检查督促整改情况

8、学校节能减排、有关水、电、汽车油耗等有关数据的统计、核实和上报。

9、参加教育局组织的直属学校后勤管理工作培训会和郑州市安全管理人员技能培训

10、针对住校生外出学习专业课返校较晚和个别住校生请假不规范的现象，召开了两次住校生会议，通报批评的不合要求的学生，清退了违纪学生，重新提出了要求，加强了住校生的管理存在的主要问题：1、2、3、

对食堂的检查督促要求不高，本月整改没有到位。本月的宣传工作有些滞后。

科室个别人员的劳动纪律不强，有晚来早走现象存在。

**总务科工作总结8**

要成为一名优秀的儿科医生，光有临床知识是不够的，除了一些常规的治疗外，我们还要多与家属沟通。告诉他们一些疾病以外的其他方法。比如：正确得拍背协助排痰的方法，指导家长正确用药，出院时做好健康指导，如合理喂养，加强体格锻炼等。在平时的实习工作中，我也经常看到带教老师向家长做宣教，这就需要将所学知识灵活运用到实践中去，这是临床工作的最高境界。只有转述给病人家属，才说明自己真正了解书本知识，并且能够将知识融会贯通，这样做对医患双方都是有利的。

四周的历练让我感触颇深，受益匪浅，对儿科医生这一角色有了更深一层的理解。我们应该具备良好的专业素质，身体素质和交际能力，将自身所学灵活应用到工作中去，同时要有敏锐的观察力，我们用真心给病人送去温暖，每一句话语都赋予病人康复的希望，让他们看到黎明的曙光。也许我们只是给予他们微不足道的关怀，但对于他们来说却是信心与力量，就是能够帮助病人度过难关的那种坚定不移的信念。

作为一名实习医生，我所能做到的也许是微不足道的，我只能在每天的实习过程中不断的去积累，不断的去努力，不断的去反省。我不担心自己会犯错误，虽然我们很年轻、很稚嫩，但是也不要惧怕失败，因为这是我们走向成功的必经之路。我正确认识到在以后的实习过程中必须充分发挥自身潜力，运用自己所学在之后的实习工作中将能力发挥得淋漓尽致，希望自己错误越来越少，认识越来越深，收获越来越多，那么离成功也就越来越近。

也许这些心得体会只是浩瀚大海中的水珠一滴；无垠沙漠中的沙砾一颗，但对我来说却是难能可贵的财富，就好像在广阔的沙滩上，一阵波浪袭来，留下无数闪闪发光的贝壳，点点滴滴都值得我去珍藏和回忆。也许这些收获相对而言是微小的，但我相信，成功是积累在每一个小小的进步之上的，“冰冻三尺，非一日之寒。”

实习是我踏出临床工作的第一步，我知道等待着我的是重重坎坷和艰辛，所以我早有心理准备，我也知道有时候自己很勉强得去面对这些繁琐，但我不会退缩，并且我会勇敢地面对挑战！因为在不远处还有“工作”这座大山等待我无畏地攀爬！

**总务科工作总结9**

一、 医疗质量管理

1.建立健全医疗质控体系，实行院、科三级考评医疗质量是医院的核心，医疗质量控制是医务科的重要任务。针对上一年度质控工作发现的问题，重新修订了各科室的质控考核标准，使之更具实效性和操作性，严格按照考核标准进行院科三级考评。每月对工作中好的方面进行表扬或奖励，对存在的问题进行通报批评，对存在问题整改不到位的进行处罚。

2.不断完善制度，严抓制度落实

根据新的《陕西省医院工作制度和人员岗位职责》，修订完善我院医疗部分的工作制度和人员职责。完善和制定了《新生儿安全管理制度》《手术风险评估制度》及禁止“两非”行为的相关制度。继续加大十五项核心制度的执行和落实力度，不定期对制度落实情况进行督导检查，重点检查交接班制度、三级医师查房制度、病例讨论制度、首诊负责制落实情况，对存在的问题限期整改，对违反制度者，按照医院的相关制度给予处罚。

3.加大病历抽查力度，提高病历书写质量

医务科协助质控科每月定期对终末病历进行质控，重点检查病历书写的内涵质量和完整性，包括术前小结、对病情变化的分析、医嘱执行记录等。通过质控软件和深入科室，重点督查现住病历书写的及时性、治疗计划的合理性、病情告知的有效性和三级查房的书写质量等，做到及时发现、及时反馈、及时更正。

4.严格落实医疗业务查房制度，进一步规范医疗管理为更好地落实各项规章制度，保证科室督查的连续性，医务科会同质控科、护理部、院感科认真落实医疗业务查房，真正做到对临床医疗医技科室的各项管理工作更全面、更扎实、更细微的监管，发现问题及时反馈，督促科室限期整改，及时将一些医疗安全隐患杜绝在萌芽状态，进一步规范了医疗管理工作。

二、医疗安全管理

1.加大考核检查力度，确保核心制度落到实处

医疗核心制度能否落到实处是保障医疗安全的关键，为此医务科加大对临床医师进行核心制度掌握情况的考核和检查力度，参加科室的交班会议，重点检查首诊负责制、三级查房制、疑难病讨论制等核心制度的落实情况，确保核心制度落到实处。组织召开了我院首次全院疑难、死亡病案讨论会，邀请延大附院李红梅主任医师进行点评，从中吸取经验教训，提高对疑难、危重病人的救治水平。

2.加强病情告知，重视医患沟通

保证患者及其家属对疾病演变进展及治疗情况的有效了解，打消其疑惑对抗心理，是确保医疗安全的有效途径。一是加强对医患沟通技巧的培训，增强了医疗纠纷防范意识;二是加大对知情同意书签署及实际告知情况的监督，在每月的质控检查中，重点查看相关知情同意书的签署情况;三是在病区醒目位置公布医院投诉电话，便于患者反映的问题在第一时间得到解决。

3.深入科室，加强重点安全隐患的监管

根据我院实际情况，医务科每天对在院重点患者进行登记，做到对全院住院患者心中有数。严格执行《住院者报告制度》，要求科室第一时间将疑难、危重患者信息报医务科，对危重病人实行跟踪式管理，掌握患者病情、诊疗经过、病历书写质量及患者和家属情绪状况，发现存在医疗安全隐患的，重点进行监管。

三、加强业务培训和考核，不断提高医疗技术水平1.年初制定了全年业务培训和考核计划，今年加强了培训力度，每月组织一次集中培训，由各临床科室主任轮流授课，督促科主任和普通医务人员共同学习。根据国内外疫情流行情况，分别组织了手足口病和埃博拉出血热防控知识专项培训。为了达到以考促学的目的，突出实用性，每季度进行一次专业基本知识考核，强化对本专业知识的掌握。

2.组织举办了全院妇幼健康技能竞赛，选拔优秀选手代表单位参加全市的竞赛，我院代表队取得团体二等奖、田艳华取得儿保组第一名的好成绩。

3.医院今年有1人到陕西省中医院进修学习，有40余人次参加各种中、短期学习班，接收实习和进修生8人。

四、鼓励技术创新，督促科室积极拓展新业务

1.麻醉科完成分娩镇痛10例，无痛人流210例;妇保科接诊6027人次，其中检查及治疗2712人次;生殖医学科接诊9294人次;病理科完成tct检查762例，组织活检136例。

2.截止11月底，门(急)诊量达29878人次，住院 2024人次，手术453例，出生1581人。

五、完善制度，加强《出生医学证明》签发管理

《出生医学证明》作为“人生第一证”，承载了越来越多的社会功能，并逐渐成为重要的法律证件。为了做好《出生医学证明》发放管理工作，制定了《出生医学证明管理制度》、《签发人员职责》，严格执行证章分离管理，加强督导检查，确保在我院首次签发中不出问题。

六、积极协调，促进医院信息化建设

医院信息化程度的高低，是医院综合实力的一种体现。新的his系统运行一年多来，不断出现新的各种问题，医务科积极协调各科室和软件服务公司，对出现的问题逐项进行整改，促进了医院信息化建设。

七、立足自身，加强科室自身建设

根据日常工作中发现的问题和不足，医务科不断自我完善和更新，重点包括：转变工作作风，进一步强化服务意识，提高服务工作的时效性;对于科室反应的各种问题及时上报，在院领导的指导下快速做出解决方案;统筹安排组织科室院内会诊，联系院外会诊或转诊医院等。

八、其他工作

1.组织和安排川口采油厂职工、延大学生及我院部分职工进行健康体检。

2.按时完成医院妇幼数据的上报工作。

3.完成本年度执业医师和卫生专业资格考试报名工作。

4.完成全院专业技术人员年度考核工作。

5.完成产科建设达标和爱婴医院复核工作。

九、存在的问题

1.临床科室缺乏学科带头人，没有良好的人才梯队。

2.部分临床医务人员基本知识掌握不够，服务意识不强。

总之，医务科在院领导和各科室的支持下，工作取得了一定成效。在今后的工作中将再接再励，不断改进和弥补工作的不足，争取取得更大的成绩。

**总务科工作总结10**

20xx年度，在院党委及院领导的正确领导下，在主管领导的大力支持下，在全科人员的辛勤劳动下，深入学习贯彻党的十八大精神和系烈重要讲话精神，三严三实，严以律己，严以用权，以及医院各项规章制度、重大决策的落实。狠抓全科人员作风建设和完善服务理念的转变，加强后勤科学管理，全面提高全科人员工作质量和工作效率，紧紧围绕医院工作总体发展规划，全面落实各项工作高效有计划地快速推进，形成了注重持续改进服务于临床一线勤恳工作，真抓实做的良好工作作风，为医院临床一线提供了强有力的后勤保障。现将一年来的工作总结如下：

总务科工作点多面广，人员不足，任务繁重，只有狠抓作风建设，建立一支勇于担当，务实重干，作风过硬的队伍，才能跟上医院发展的步伐。为此，总务科在人员队伍建设，科学管理、服务水平、服务理念效益，持续改革创新，勇于开拓担当诸多方面进行了强有力地改进。按照工作需要和医院对科室的学习要求，积极引导全科人员深入认真地参加医院组织的政治学习和专业知识学习。使全科人员不断提高知识层次和业务能力。进一步增强做好本职工作的自豪感，责任感和使命感。

总务科工作存在量大面广的问题，为了加强对零星维修、水电管理、院区绿化、污水处理、环境卫生保洁、节能降耗，车辆安全管理，安全生产等方面的工作，我们根据总务科工作繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求把后勤服务落到实处。

(一)热情服务，做好日常维修工作

一年来总务科本着勤俭节约的工作原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，作到及时保证质量，按时完工。对日常的各科及公共区域的应急维修，做到随叫随到及时维修，对重点部位，组织人员根据不同时间段进行定期或者不定期进行检查和巡视，发现问题及时处理，为医院临床一线工作解除后顾之忧。

(二)加强水电暖电梯管理，做好水电使用和维修工作落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生，并对全年水电用量情况进行了认真的分析。改造医院节能灯具，加强各科室水电管理，张贴节能降耗标语，营造了全院职工节约的意识。全年共做了以下几个方面的工作：

1、今年5月对胃镜检查工作室进行改造装修。

2、为加强停车场管理，4月份对原有收费系流进行改造升级和停车泊位规划划线共支出万元，节约经费3000余元。

3、按照自区政府机关事务管局第二批节能减排试点单位要求，7月份对医院门诊、国医堂等公共场所进行了节能灯管、开水器、开关、插座等的改造安装共支出16万元。

4、8月份在大型中医院检查前，对中药库房进行了吊顶维修和警务室的粉刷维修工作。

5、对肿瘤科的供电架设380v电源线路及电控箱共支出万元，节省经费6000余元。

6、对住院部中央空调压缩机进行了返厂维修支出万元。

7、对制剂楼改造维修消防设备设施支出万，制剂搂蒸汽炉安装蒸汽发生器，安装电源控制箱、开关及布线共支出2800元，节约经费约1000元。

8、在全科医生培训基地楼建设工程开工前，对施工场地高压线路进行折除共支出6000元。

9、全年共计维修、更换各种灯具、水龙头、门窗、门锁，暖器片管道等各种部件共计560多(件、只、个)，为医院后勤支出节省维修资金尽3万余元。

10、全年收缴家属院水电费万元，收缴移动公司万元。

11、今年全年水费支出元，与同期相比减少支出6000元;电费支出181万元，与同期相比减少10万元;燃油油耗支出18万元，与同期相比减少支出2万元，真正达到了节能降耗效果。

(三)加强污水处理工作，搞好卫生清洁工作

为了保障医院污水处理符合国家环保要求，根据医院污水处理设备陈旧、环境污染，于20xx年8月份对污水泵房、污水处理系统进行了改造维修，投资21万余元，通过改造后，污水排放达到国家环保的标准，并检查污水排放指标、消毒药粉投放记录和排放污水检测后合格，保证了医院污水排放达到标准要求，受到了市、辖区两级环保部门的认可。

环境卫生方面，同护理部、医务部门联合督导保洁公司对全院室内外卫生进行清扫，制定相关卫生责任制度，要求每天早上上班前卫生打扫完工，常扫、勤擦，特别是对公共卫生场所投放卫生香，并每月由各个科室对卫生情况就行考核，随时发现问题及时处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

(四)加强车辆管理及维护车辆安全行驶方面，一年来，全体驾驶人员能认真自觉遵守交通规则及法规和医院的车辆管制度，统一调度管理，做到每日出车有登记，返回有汇报、有记录等工作流程;车辆用油方面根据自区政府机关事务管局第二批节能减排试点单位的要求，制定了单车核算制度，排除了公车私用等情况的发生。全年安全行驶14万公里，无事故发生。

做好车辆的正常保养及维修，车辆维修按医院管理制度，通过考查实行定点维修，按照不同车辆分别为：品牌车辆在各4s店维修;大客车在客车专修店维修。全年维修费用共支出4万余元。全院车辆行驶技术状况(除长城轿子车以外)均完好。加强车辆行驶状态管理，使车辆始终保持行驶技术要求，为医院办公用车及接送职工上下班保障提供了较好的服务。

(五)安全生产方面

为了保障全院用电安全和人身安全，全年对地下、地上配电室，电梯设备，供电线路，车辆安全运行等，全年共进行了20余次的安全检查，保证了供电、电梯和车辆安全的正常运行。

后勤保障工作是医院医、教、研等工作的重要支撑，其精细化管理也是必然趋势。20xx年，总务科明确提出了“管理上水平，服务上台级”的总目标。为实现管理和服务的进一步精细化，总务科进一步加强“24小时服务”的调度制度，做到了随叫随到，简化了各科室报修程序。总务科全体人员按工种不同分别深入每各科室进行征求意见，认真调研，排忧解难，使真诚为临床服务变为后勤人的应尽之责。责任明确到人，全面提高服务效率，全面推进总务后勤保障水平上一个新的台阶。

总务科工作人员在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、爱院如家。但也存在许多问题，如还没有完善医院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。在今后的工作中，还需要克服缺点，更新

**总务科工作总结11**

开业以前，医院利用了现场招聘会的形式，首先对应聘的护理人员进行筛选，经过^v^门注册后，医院对新上岗的护理人员进行了岗前业务培训、专科培训、操作培训等。内容包括观念转变，员工手册(各项规章制度)、医疗质量、医疗安全防范、护理专业“三基训练”、院内感染、，医院危重病人的急救训练，医疗器械的管理。并在门诊导医等业务素质参差不齐的情况下，对各项流程进行调整、规范，培训，以满足我院作为一个综合医院开展工作的需要。通过培训，增强了大家对医院的认同，强化了大家经营观念与服务，提高了团队意识，使大家以全新的理念开拓全新的天地。

把握市场，调整定位，冷静寻找医院的市场座标

作为新落张家港锦丰镇的专科医院，要想在以后的发展中利用自己的资源赢得市场，就必须要有详尽的市场分析，确定自己的市场定位才有针对性地拓展市场。由于我院是锦丰镇区独一无二的民营医院，集团公司给我们医院的定位是“高品质、高技术、集医疗、预防、保健、康复”为一体的高标准化服务。

张家港锦丰镇高福利、医保高覆盖的客观状况，影响了我们尽快走向医保定点服务医院，经过政府部门的多次审查，我们已经顺利的通过审批医保定点服务将是我们华山专科医院在今后的工作重点。

狠抓质量，提升服务，不断提高医院管理水平

质量是医院的核心，医院的生命，同时又是效益的基础和医院长远发展的保证。基于这种理念，医院在运行中注意各个环节，狠抓质量，并把“安全第一、质量第一放在第一位。

服务是民营医院较之公立医院最具竞争力的主要手段，也是衡量医院好坏的显著标志。开业以来，医院各科室、各岗位制定了服务标准与要求，以达到规范化服务，在规范化服务的基础上，提升“以病人为中心，提倡优质化服务”活动，取得了较好的效果。随着门诊人次的增多，随着社会的良好评价及对我院医疗水平期望的提高，我们华山专科医院将有力地促进医疗、护理、服务地位的巩固和提高。

对内协调，对外沟通，为医院营造和谐的发展环境

医院的生存与发展，必须要有良好的环境，在这方面，我们主要是对内加强协调，对外注重沟通，以人性化的管理解决一切内部问题，在对员工的管理方面，我们一方面严格执行制度管理，规范整个团队的言行，提高大家的素质;另一方面，以真情、热情感化员工、团结员工。注意经常调整食谱，改善员工伙食，让大家在医院有种在家的感觉，安安心心做好本职工作。

以上是我院开业一年多所做的工作，随着医疗实践的深入，随着对医疗市场认识的加深、我们已经认识到在现有的医疗基础与服务质量等还远远达满足不了病人的需求。我们将全力以赴加大医院建设，尊重医疗科学，遵守法律法规，提高我们的医疗技术与服务，为张家港的父老乡亲打造一个医疗技术所信赖的医院。

**总务科工作总结12**

>一、固定资产管理

1.负责在“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制下，对全校的固定资产实施监督、管理和处置；

2.负责学校固定资产实物的产权登记、产权界定、资产盘点、资产处置、统计报告；

3.负责对学校的土地、房屋、建筑物（构筑物）、交通工具、食堂厨房设备、家具等资产的计划、购置、使用、维护、维修等管理

>二、绿化管理

督促绿化公司按照《绿化养护工作安排表》对我校绿地、灌木、乔木按时进行养护；根据植物实际情况及气候特点进行修剪、除虫、浇灌、施肥；对办公区域租摆绿植及时更换；东西校区秋季开学前氛围布置；

>三、部室安排

根据每年学校班级、人员实际情况，合理安排班级位置、教职工办公室。

>四、 办公用品、保洁用品、体育用品采购

对春秋季开学前给各办公室、教研组、教室发放的办公用品、清洁用品；日常申请的办公用品，体育用品；做到每件物品有询价、有验收。确保物资及时供应。

>五、巡查区域的维修、安全与卫生

巡查自己负责的区域（AB教学楼），发现问题及时督促物业整改。每日去自己负责的区域巡查，发现与工程、秩序和保洁相关的问题，及时与物业沟通，尽快整改，第二天检查整改结果；每个月配合安全干事进行负责区域的安全大检查。

>六、会议场馆

按照校内外各项会议，场地的使用安排和学校各部门填写的《场馆使用申请》，协调物业对活动场地的用品配给、清洁、服务等工作。

>七、热水卡充值和热水系统维护

>八、其它工作

完成领导交代的临时工作。

**总务科工作总结13**

从少先队、年级组、政教处、创建办这一系列工作岗位的变更和20多年的中层干部的工作经历，从多方位管理实践的磨练和各种各样的大型活动的数次组织，从宿舍管理的“样板工程”和文体活动的“组织、优秀奖”，一次次证明了我的丰富的管理经验和出色的组织才能。

我还以良好的自身素质、全身心的工作投入，多次圆满完成领导交办各项工作。做一件，像一件，成一件。对老师、对同志真诚相待，和他们通力合作、精诚团结、协调灵活。博得了领导的广泛信任和群众的大力支持，因而具有良好的群众基础。同时，由于后勤工作的广泛性和全方位性，我还在多年的管理工作中学到了许多后勤管理业务，诸如财务、食堂、宿舍、水电、基建等方面的管理，我都一一了解。加之我家又从事十余年的商店、饭店、旅社经营与管理，这一切，都为我做好总务工作奠定了坚实的基础。

学校后勤工作是确保教育教学活动的正常开展的重要因素。新创建的建陵中学，实施高起点、高层次、高品位的办学方略，更需要与之相适应的强有力的后勤保障体系。学校后勤社会化、产业化的发展趋势也要求我们的后勤工作不能固步自封，而要大胆改革和创新。虽然我校的后勤工作在历届领导的直接关怀和全体员工的共同努力下，取得了许多有目共睹的成绩，为原沭河中学的发展壮大和提高做出了巨大贡献，但是，由于旧有的体制和某些历史原因，仍有许多不尽如人意的地方。特别是与建陵中学日新月异的发展形势、开拓进取的创新意识已不相适应。

**总务科工作总结14**

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。

**总务科工作总结15**

学校总务后勤工作具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者相互依存，相互促进，缺一不可。因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

>一、组织后勤人员加强自身素质建设>。

组织好总务处的全体人员，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是。

开学初，我们邀请市卫生监督所和辖区派出所等单位的领导到学校检查后勤工作，后勤人员虚心请教，接受指导。并且专门安排校专家给后勤员工进行讲座。我们邀请办公室李勇主任主讲《后勤服务与“四真”精神、两种“角色”》，邀请教研室李莉主任主讲《后勤服务中的“十点”》等，还进行卫生知识学习与考试通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强，在工作中做到任劳任怨，无私奉献，尽心尽责去完成各项任务。学习实践证明，后勤人员的整体业务水平提高了。

开学搬书、椅，提前到校打扫卫生，检查教学楼层教学用具，检测电梯，晒被子等等。学期中，活动时抬桌子，学生实践时额外加工包饺子，电梯故障时人力搬运等等，这些付出让领导和全体教师知道，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

>二、坚持做好后勤服务常规工作

1、每学期开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，并由总务处准确地发放给各个班级的师生，确保教学第一线的教学用品及时发放到位。

2、开学初与班主任签订班级公物管理赔偿协议，对各班级的公物进行核查并登记入册，明确责任。学期结束以签署的协议为准对班级进行检查，损坏按价赔偿。

3、不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时上报、维修。

4、及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和维护水电，做到随叫随到，及时处理。后勤工作人员亲力亲为、不计较报酬，保证教学工作正常开展，也为学校节省开支。

5、调整门卫，加强了门卫力量。对每个外来的进出人员进行了登记，认真执行学校的安全工作。

6、积极配合其它部门的工作，有求必应，保证学校正常工作的开展。

>三、规范学校的财务制度

严肃认真地做好财务工作，严格遵守财务制度，及时做好核算工作，实行财务公开制度。平时加强学习上级有关部门的文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，按时完成周报、月报、季报、结账等工作，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作。对于采购的价格做到货比三家，确保质量的同时为学校开源节流。对于仓库管理，要求保管每周小清点，每月大清点。当天的出纳当天汇总、小结。还要保持保管室的整洁卫生，能够随时接受上级领导的检查。

>四、加强校园美化工作

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。加强对校内苗木、花草的栽培与管理。教育学生做到爱护环境，爱护花草。还做了修剪草木、树木治虫等。假期里，门口断电，我们的电工能牺牲双休日来校检查维修；冬季中，水管冻裂，我们的后勤人员能义无反顾的返校进行检查更换我们后勤人员以校为家，经常放弃休息时间来校工作，努力创造良好的工作和育人环境。

我们还需要做的更多，绿化带里的标牌管理跟不上，大理石台面保洁要及时，食堂门口、台阶、水池的清洁工作要做细我们有信心下学期从基本入手，提高效率。将“绿化校园”“整洁校园”贯彻到底，也使学生更加养成爱护环境的好习惯。

>五、加强对学校食堂的管理

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的饮食问题，所以一直是我们后勤的工作重点。后勤部门为了教育教学的正常开展，花了很多的时间，做了大量的工作。我们一方面严把食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全。不断学习上级下发的关于卫生文明的文件精神，加强平时的卫生检查，做到食品留样，杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，并经常邀请卫生防疫部门的领导督促检查我校食堂工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养。考虑到冬季出现冷饭冷菜，我们推迟送菜时间，并且更换环保保温餐盒

下学期我们要将进一步规范餐饮，欢迎家长走进学校，参观孩子就餐。教师、家长、孩子、食堂员工齐坐一堂，评出孩子最喜欢的菜肴，制作孩子们喜欢的食谱，体现学校的“四真”精神。让家长对食堂放心，对学校信任。

>六、加强对学校住校生的管理

住校生管理以育人为核心，以服务为宗旨，以制度建设和科学管理为手段，积极致力于营造良好的育人环境。努力实现向学生“自我教育、自我管理”延伸。充分调动学生的积极性，开展了文明宿舍评比活动，进行宿舍安全、卫生、优秀学生评比。为杜绝安全隐患，宿管建立了巡查制度，不定期对各宿舍进行设施安全、卫生检查，并且备案。宿舍老师全权负责学生生活、安全，详细公平的进行分工，值日老师对当天的宿舍工作要尽职尽责，像对待自己的孩子一样对待学生。

住校生晚辅导的问题一直是我们关注的重点问题。本学期，为了丰富住校生的晚间学习生活，总务处专门安排老师每天晚自习后给学生上一节精心准备的课。这些课覆盖面很广：奇妙的剪纸、动人的音乐、飘逸的书法、分门别类的古诗、引人入胜的英语赏析、奥妙的数学故事这些都深深地受到孩子们的欢迎。这也是总务工作创新的体现。本学期的努力只是为了新学期能够更好的完善，我们的目标是—————住校生在校开心学习和家长满意。

>七、及时维修学校设施

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

总之每学期放弃大量休息时间提前做好校舍修建、校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，努力做到“兵马未到，粮草先行”。每学期开学来的最早，放假走得最迟，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好“先行官”。

>八、存在的问题

回顾一学期来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，特别是水、电浪费比较严重。厕所的水池，有些学生把水开着，人就跑走；走廊灯经常白天还开着；学生下操场做操时，教室电风扇仍然开着。

后勤工作所做的一切细锁、繁杂，不可能惊天动地，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其它工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们总务处也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力做好学校的后勤保障工作，我们将继续探索更好的方法，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**总务科工作总结16**

在校领导的正确领导、指导下，总务处全体人员团结一心，同心同德，体现了良好的集体协作精神。敬业、爱岗、奉献、为教学一线服务的思想明确，主动服务意识好，快节奏、高效率、高质量、创造性开展工作，为服务管理工作全面上水平迈出可喜的一步，圆满完成了本学年的各项工作，受到师生赞誉。下面将本学年工作总结如下：

1、开学初召开处务会，认真学习岗责计划，提出具体要求，旨在加强处内人员队伍建设，提高工作人员整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。

2、严格执行财产损坏赔偿制度，有措施、有检查、有落实，定期公布。发现问题，修理及时，为师生解除后顾之忧。

3、完成了学校固定资产清理工作，做到了帐目相符。仓库定期清理，物品摆放整齐，师生领物品随到随领，热情服务。

4、为给老师们营造一个良好的办公环境，我们为每位教师配备了玻璃板，并利用休息时间为各办公室按装了挂衣架。

6、会计每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报，并由教代会监督。

7、按时完成月报、季报、结帐及合同工失业保险交纳工作。

8、严格遵守财会制度，按收费许可证项目收费，无乱收费现象。

9、为激发学生读书积极性，本学年实行了开放式借阅方式，并克服场地狭窄的弱点，制定了学生借书规则，印发给各班。

10、资料室保证每天中午一个半小时学生阅览时间，及时解答介绍有关书籍资料，配合学校开展活动，为师生提供服务。

11、负责订购学生用书、保证及时发到学生手中。

12、每天将报刊及时送到各办公室。

回顾本学年的工作，虽然取得了一点成绩，但这些成绩的取得是与领导的正确指导和各部门人员的相互配合、共同努力分不开的，工作中我们还有许多不足之处，我们将继续努力，百尺竿头，更进一步，争取更大进步。不妥之处，请领导批评指正。

**总务科工作总结17**

1、模拟数据充分运用财务知识。

我们以模拟企业的经济业务为实训资料，运用财务会计工作中的证、账等对财务会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账薄建立、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账薄的登记、对账、结账等。在学了一个学期的基础财务会计之后，我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。众所周知，作为一个财务会计人员如果不会做账，如果不能够把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做财务会计。于是在大二第一个学期我们开了这门财务会计实训课。

在实训中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账；往后我们会编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分类账。并与有关明细账、日记账相核对；最后要编制财务会计报表；将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写实训总结。

在本次财务会计实训中,我们实训的内容以一个较大的模拟单位的财务会计资料为基础,结合专业教材的内容，对财务会计主体的必要简介,相关资料的提供,有关经济业务的提示和说明等等。在实训中,我们充当单位的记账人员，掌握了应该如何处理具体的财务会计业务和如何进行相互配合,弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷,掌握书本中学不到的具体技巧，缩短从财务会计理论学习到实际操作的距离,也可通过实训的仿真性,使我们感到实训的真实性,增强积极参与实训的兴趣。

我们将教材的理论知识学完以后,进行这次综合模拟实训。实训重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个财务会计人员的实力。比如课本上及财务会计模拟实验中有原始凭证、记帐凭证、总账、明细账、银行存款日记账等的填制，虽然现在还有点手生，但只要细心，一步步的填制，我对自己往后熟练的填写很有信心。然后就要把实训书上各种单子、凭证剪下来附到记账凭证后面，方便以后的查看，最后就是装订成册。

2、实习感悟。

作为一名未来的财务会计人员，我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们自己去挖掘。况且财务会计学科是一门实践操作性很强的学科,所以财务会计理论教学与财务会计模拟实训如同车之两轮、鸟之两翼,两者有机衔接、紧密配合,才能显著提高我们掌握所学内容的质量。还有就是作为一名未来的财务会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们学校本着理论结合实际的思想，让我们学习实训课使我们不仅在理论上是强的，在动手能力更是强者。这样我们在三年毕业后走出校门才能更好地投入到工作中去。

实训的第一天做了分录，虽然之前从来没有实训过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，而且还是和同学们在底下自己做。老师在上边简单的提点一下！当老师说开始登记凭证时，面对着实训时自己桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在老师的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的下飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。晚上继续忙当天没做完的任务。不过话又说回来了，看到自己做的账单心里还是很高兴的。虽然很累，但是很充实！有了前两天的经验，接下来的填制原始凭证；根据原始凭证，填记帐凭证，再根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐银行日记帐：填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的财务会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力的学习这些知识。

经过这些天的手工记账，使我的基础财务会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：比如自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；在实训中几乎每一笔业务的分录都是老师讲解但实际工作中还须自己编制财务会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

**总务科工作总结18**

等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人次参加了全国会计中级职称考试，二人次参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人次报名参加了全国会计初级考试。局（公司）全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局（公司）为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借市局（公司）的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记

**总务科工作总结19**

在20\*\*年度里，我总务科工作以坚持“强化素质、完美打点，物尽其用、处事临床、保障后勤”的原则，紧紧环绕我院总体成长构想，周全落实我院年度工作打算提出的工作方针，连系我科室工作人员少、使命繁重的现实情形，能当真完成院率领下达的各项工作使命，热情处事于全院各个部门。在新

的形势下，安身本职工作，提高熟悉、改变不美观念，谨记总务围着临床转的原则，积极自动与相关人员到各科室做益处事工作。以确保我院医疗、保健、教学工作的顺遂进行。现就一年来的工作总结如下：

总务科按照工作需要和病院对科室的进修要求，积极当真地加入病院组织的政治进修和营业进修。出格是我们把拟定每小我的岗位职责做为一次深切的营业进修，使巨匠明晰了自己所从事工作职责规模，率领有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作全力，当真负责。经由过程增强政治和营业常识的进修，全科人员精神风貌气象一新，进一步增强了做好本职工作的孤高感、责任感和使命感。巨匠在日常工作中，力争在打点有法，处事有情等方面阐扬了积极的浸染。

总务科工作存在量年夜面广的问题。为了增强对基建维修、物资采购、水电打点、资产打点、院区绿化、食物卫生平安等方面的工作，我们按照总务繁杂细琐、姑且性强、突发情形多的特点，周全提高处事质量和处事水平，全力增强处事意识，力争使后勤处事落到实处。

1、阐扬能打“硬战”精神，超卓地完成基建、维修等工程项目。按照市卫生局的卫生成长规划和我院的五年成长规划，在程院长及陈付院长的率领下，我科的基建工作又取得了飞速的成长。

⑴、在经由9个多月时刻的不懈努力，完成了病院门诊隶属楼工程的培植工作。该工程总投资60万元，2层框架结构，建筑面积390平方米，于9月份落成并投入了使用。

⑵、在战胜了重重坚苦后，打算投资3300万元，地下一层，地上6层框架结构，建筑面积9172平方米的病房综合楼工程，也于9月份正式进入开工阶段，厥后工程进展顺遂，并将于20\*\*年下旬结顶进入彻墙阶段。

⑶、在院行政楼完成搬迁工作后，我科按照院率领的指示和要求，投入了30余万元资金，顺遂完成了对门诊3楼、四楼的装修工程，并于10月份之前完成了胃、肠镜室，心电图室，动态心电图室，理疗科，体检中心，b超室，病理科，生化室，门诊化验室，门诊放射科等科室的搬迁工作，根基上腾空了已被评为危房的医技楼，进一步完美了科室结构，为病院下一步培植工程的顺遂实施打下了精采的基本。

⑷、热情处事，做好日常维修工作。我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节约开支。面临日常平常经常碰着的繁杂的各种维修项目，总务科都能实时保证质量，按时落成。对重点部位，组织人员每月搜检和巡视，发现问题实时措置，为病院的临床工作解除后顾之忧。

2、增强水电打点，做好水电使用和维修工作。

落实打点岗位责任制，实施每日放哨、记实，发现问题实时解决，接报必修，年来共维修水电办公设备150余件，保证了病院使用水电的需要。同时也有用地避免了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。并对20\*\*年—20\*\*年水电用量情形进行了当真的剖析，形成陈述上报院办，获得院率领好评。

3、顺遂完成爱国卫生的搜检工作。

在院率领的正视和率领下，在各个科室的鼎力协助下，今年度，总务科多次组织洁净公司对全院的卫生进行彻底的清扫，由专业的公司进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药和甲由药，断根卫死活角，消弭蚊蝇、甲由孳生场所;并在食堂、药库等处所增设防鼠防蝇等装配;还重点增强了垃圾堆放场所、承平间等处所的消毒措置，保证了全院情形卫生的整洁、舒适、敞亮。

4、整治情形污染，为职工和病人缔造一个更为清洁的糊口情形。

原先的医疗废料堆放处因众多的工程造成影响，使病院的医疗情形受到极年夜的影响，很轻易造成二次污染，形成极年夜的院感隐患。是以，在院率领的正视和总务科及病院传染科的配合全力下，在合适的处所新建了一处斗劲规范的垃圾房和医疗销毁物仓库，从而根基解决了这个院感的地雷。

5、增强职工的平安常识培训，提高平安提防意识。

为了提高职工在有紧迫情形下的逃外行艺和应变能力，总务科、综治办还组织职工并专门礼聘了消防人员就消防平安根基常识：如火灾的种类、灭火器的使用、遇火灾等紧迫情形应采纳的应变法子等方面连系实例进行现场讲解，提高了职工的平安提防意识和逃外行艺，获得了巨匠的一致好评。

6、总务科对食堂内部打点进行了调整，使之能更好的处事于临床工作，即阐扬食堂处事人员各自的能力，提高了经济效益，又晋升食堂的工作质量，调动处事人员的工作积极性，也解除了泛博师生的后顾之忧。今朝食堂工作井井有理，讲究卫生，价钱不变，主副食花腔翻新，泛博病人和职工很是对劲。

年来，全体后勤打点人员，齐心合力，以年夜局为重，积极配合病院方方面面的工作，内练素质，外树形象，圆满完成了各项使命。出格是暑期、节沐日，我们几乎没有歇息过，而且任劳任怨，不计酬报地死守岗位，当真履行职责，完成院率领交办的各项工作使命。

“戎马未动，粮草先行”，这是前人对后勤工作的浸染、地位的一个精辟的表达，形象的归纳综合。病院是个巨匠，运行一天开支其实不少，总务科不仅要做开源，更要做节约工作。下一阶段，在超卓完成各项日常工作基本上，力争经由过程我们的全力，为巨匠营造更好的工作、糊口情形。我们要克意进取，不竭完美自身工作，在幕后为病院临床一线各项工作的顺遂进行摊平道路，力争做到工作使人相信，立场令人对劲。我们的方针、目的都是一致的，既要做好本科的营业工作，又要彼此配合，只有这样总务科才更有凝聚力、战斗力。

**总务科工作总结20**

在县委、县政府的正确领导下，妇幼保健院认真组织学习党的精神，坚持“以保健为中心，以保障生殖健康为目的，面向基层，面向群体”的妇幼卫生工作方针，切实履行公共卫生职责，开展与妇女儿童健康密切相关的基本医疗服务，较好的完成了政府和卫生行政部门下达的指令性任务，圆满的完成了各项工作任务。现将本年度工作情况总结汇报如下：

一、妇幼卫生重大项目工作进展情况。

(一)规范农村孕产妇住院分娩补助项目，提高补助率在贯彻落实《自治区农村孕产妇住院分娩补助项目指导方案》的基础上我站制定了《县农村孕产妇住院分娩补助项目实施方案》、《资金管理方案》及《住院分娩限价方案》成立了领导小组和技术指导小组。同时对基层项目工作做了以下几点：

1、加强妇幼专干对项目知识的培训，督促其在孕早期为孕妇宣传住院分娩的好处，以确保符合政策的孕产妇及时享受政策补助。

2、动员各乡镇卫生院不断加大对项目的宣传力度，使党的这项惠民政策家喻户晓，努力提高全县项目补助率。

(二)阻断艾滋病母婴传播工作。

按自治区(预防艾滋病母婴传播工作实施方案)的相关要求，制定了以分管副县长为组长、相关部门负责人为成员的协调领导小组和技术指导小组，加强制度建设，制定了项目工作实施方案，建立了“逢孕必检”的工作机制。并按“实施方案”要求因地制宜的紧紧围绕所有孕妇、产妇及婚前保健人群等目标人群，开展了如下工作：

1、健康教育工作。

利用各种卫生宣传日、电视、广播及保健门诊大力宣传“预防艾滋病母婴传播”知识。发放各种宣传册、画报、宣传单等资料，通过县、乡保健服务单位发放到孕产妇手中，向孕产妇传递艾滋病母婴传播知识和信息。

2、提供自愿咨询与自愿检测服务

——20\_\_年孕期hiv免费咨询411人，孕期抗体检测260人。

乙肝检测232人。

^v^检测232人。

(三)农村孕产妇增补叶酸预防神经管缺陷项目。

按照自治区的要求，我站制定了《县增补叶酸预防神经管缺陷项目管理方案》同时成立了《县增补叶酸预防神经管缺陷项目技术指导小组》。县妇幼保健站妇幼保健科作为全县项目技术指导核心。同时开展了以下工作。

1、加强项目的宣教工作。

加强项目宣教是“增补叶酸预防神经管缺陷”项目的重要内容。我站通过采取宣传栏，印发宣传资料以及利用电视等形式宣传准备怀孕农村妇女及孕早期妇女补充小剂量叶酸的好处及领取叶酸的程序。通过宣传提高了准备怀孕农村妇女及孕早期妇女知晓率。

2、加强妇幼专干对项目知识的培训，要求对辖区内的待孕妇女进行摸底造册，并组织发放小剂量叶酸片，做好发放登及信息上报工作。

大力宣传小剂量叶酸增补相关知识，提高待孕妇女的优生优育的意识，尽量为减少新生儿神经管畸形出生缺陷的发生做好预防工作。

(四)新生儿疾病筛查。

按自治区《新生儿疾病筛查项目工作实施方案》的相关要求，我站制定了以分管副县长为组长、相关部门负责人为成员协调领导小组和技术领导小组的实施方案。召开了此项目启动会并已实施。截至目前新生儿疾病筛查7人。

二、妇幼保健工作。

(1)孕产妇系统管理。

20\_\_年三乡一镇产妇总数411人，活产数414人，产前建卡数392人，建卡率。，产前检查375人，检查率。孕早期检查219人，孕早期检查率。产后访视369人，产后访视率。住院分娩401人，住院分娩率。，高危产妇33人，住院分娩33人，住院分娩率100%。孕产妇死亡0。

(2)儿童系统管理。

儿童保健严格实行“”体检制，重点加强对0—3岁儿童系统管理，儿童“四病”的防治及学龄前儿童体检工作。三乡一镇0—7岁以下儿童数为2246人，5岁以下儿童为1837人，3岁以下儿童为1355人，3岁以下系统管理1029人，系统管理率76%。5岁以下儿童死亡6人，5岁以下死亡率‰。今年4月初及九月初我站在县幼儿园的配合下开展了学龄前儿童体检工作。实查1042人数，检查出佝偻病患儿22人，体弱儿11人，对体弱儿全部进行了专案管理。并给予健康指导。

(3)加强出生医学证明发放管理工作。与^v^门密切配合，坚持持《出生医学证明》入户，提高了《出生医学证明》发放率和管理率，全年共办理出生医学证明196人。

三、加强项目培训，提高人员素质。

为了加强基层妇幼保健人员的工作能力及业务水平，我站积极开展培训工作，举办培训班六期。培训达112人次。

四、加大了项目宣传力度。

为确保我县妇幼卫生项目工作能顺利开展，我站通过采取宣传栏，印发宣传资料以及和利用电视宣传等形式，宣传农村孕产妇住院补助优惠政策、预防艾滋病母婴传播、新生儿疾病筛查、农村妇女叶酸增补预防神经管缺陷4大项目的宣传材料。一年来，发放宣传材料\_\_余份，小折子120张，版面宣传栏5个。

五、存在的问题。

1、需要解决办公场地。

我县行政面积约万平方公里，是我国面积最大的县。县辖三镇五乡，人口5万余人。由于历史原因，县一直没有单独的妇幼保健机构，于20\_\_年1月16日正式成立了妇幼保健院。由于无办公场地现仍在县疾控中心内办公。仅有4间办公室，根本无法满足工作的需求。

2、妇幼卫生人员匮乏，目前，我站仅有3名妇幼专业人员从事妇幼保健工作，技术力量薄弱，编制少，专业技术人员短缺，工作人员身兼数职，超负荷工作，随着社会经济的不断的发展，广大群众对于保健服务质量和需求日益增长，由于妇幼卫生人员匮乏，制约了我县妇幼卫生保健各项工作的顺利发展。

**总务科工作总结21**

实验小学总务处上期工总结本学期总务处紧紧围绕学校工作要点，以服务育人为宗旨，在学校党总支的正确领导及全体后勤工作人员的努力下，顺利完成了一学期的工作任务。现将一学期来的工作情况总结如下。

>一、扎实做好常规工作，确保学校工作的正常开展

本学期，总务处根据开学初拟定的工作计划，认真做好学校日常维修，公物管理，物品的采购、发放等工作，保证了学校教育教学工作的正常运行。

>二、精心组织筹划，顺利完成校区搬迁工作

>三、认真做好营养改善工作，确保相关政策落实

学生营养改善计划工作已基本形成制度，为了进一步落实相关政策，保证学生足额享受国家营养膳食补助资金，学校总务处完善了食堂管理相关规章制度，通过召开从业人员及食堂管理人员会议、不定时检查等形式，进一步加强了对食堂工作的管理和监督，通过各级领导及相关部门的检查，对我校食堂管理及学生营养改善计划给予了认可和高度的评价。

>四、加强财务及资产管理，促进学校良性发展

财务管理是学校后勤管理的重要内容。本学期，学校专门安排财务人员进行了财务管理培训，做到财务档案资料齐全，归档有序。在物品的采购及资金的使用上，按先申报审批，再购买入库，然后签字领用的程序进行物品的采购及发放。严格实行审批采购制度。适时进行财务公开，将学校的财务状况置于教职工的监督之下。

今年年初，总务处组织办理的第一批固定资产报损已得到县教委及财政局的批准，每二批固定资产报损也已上报县教委及^v^，正在审批之中。通过两次报损，学校的固定资产得到进一步的清理，有利于今后的资产管理和学校的发展。

半年来，学校后勤一班人做了很多扎实的工作，保证了学校总体工作的正常运行。但由于本期时间紧，工作任务重，在很多方面，工作还做得不够细，在今后的工作中，全体后勤工作人员还将进一步学习，加强服务育人的意识，努力将今后的工作做得更好。

**总务科工作总结22**

一、财产管理方面：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，更好地为教育教学服务。理化生功能室干净整洁，摆放整齐。图书室坚持对学生借阅开放。电脑室、操场寒暑假对外开放，让学生在寒暑假里过一个快乐假期，也让我们的功能室充分地发挥功能室的作用。

二、总务常规管理方面：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，教学用品及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的各项活动，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，坚持为教学人员和学生服务。

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，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“平安学校”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，我校未出现一起涉及安全事故的发生，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，在门卫师傅共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保门卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，

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