**文一街小学师苑校区2022学年第一学期总务后勤工作总结**

本学期总务处在校领导的带领下, 严格要求自己，树立全心全意为师生服务的思想，尽心尽力做好后勤服务工作，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，增强主观能动性, 做到“热情服务、主动服务”。下面将这一学期工作总结如下：

一、加强常规管理，提高优质服务意识

1.开学初，对教材教辅进行分发，调配；教学办公用品、学生作业本、教室清洁工具及时发放到位，确保师生正常使用，教学工作顺利开展。

2.加强了对校产、校具的管理。本学期总务处对各班级、各处室、各教师办公室和功能室的固定资产的使用情况重新进行了统计、核实。

3.学校的公开课、体艺节、运动会等各项活动，总务处全力以赴做好后勤保障工作，优质服务，保证各类活动正常有序进行。

4.学校各处室、教师办公室、班级等提出的钉钉报修，在最短的时间内完成，做到随叫随到。本学期多次组织人员对损坏的门、锁、窗，及故障的电脑、打印机、直饮机进行维修、对墙面渗水进行维修、加装洗手间温水系统、建设学校安澜工程设施，完成为期25天的教学楼、走廊平台屋面补漏维修工程以及教学楼北侧花坛新增工程，确保师生正常的办公及学习。

5.加强水电气的日常检查管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，宣传节约用水用电的重要性和必要性，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。定期对水电进行安全检查，发现问题及时处理。

6.配合德育处做好防疫工作和核酸检测工作，指导校医做好日常校园消毒工作、防疫物资准备、发放工作，确保师生的身体健康。

二、加强财务管理，提高教学效能

1.协助校长做好学校经费的收支管理。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，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学各项工作任务顺利完成。

2.严格执行上级主管部门制定收费标准，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，严格实行上级主管部门制定收费制度，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，自觉接受社会、学生家长的监督。

3.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、发放、申报、审计等等有关事项。

三、加强食堂管理，提高服务质量

1.本学期，总务处加强对食堂饮食卫生的监督检查，经常深入食堂进行食品卫生与安全自查。重点抓好食堂师生两餐供应，确保食品卫生安全。要求食堂工作人员要严格按规定的操作程序从采购、验收、加工、储藏到供应来进行操作，严格把握各个环节不出问题。提高食堂服务质量，提高食堂入口率和家长满意度，保证安全饮食，做到本学期无一起食品安全事故发生。

2.例会制。每月组织食堂从业人员培训学习食品安全卫生等相关的法律法规，加强了对食堂职工的教育，不断提高食堂从业人员的素质，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯，努力促使食堂工作更加规范化。

3.积极听取教师对食堂的意见及建议，不定期通过膳管会和验菜工作向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、价格是否合理、饭菜质量是否到达师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。食堂工作人员也把工作看成是自已的事，从不计较工作的多少、时间的长短，得到了大家的好评。

四、加强绿化管理，呈现优美环境

1.本学期总务处对校园绿化进行了补充和更新，平时重视校园花草管理，适时抓好除草、治虫、修剪各个环节的工作，为学校评为西湖区“绿色学校”做好服务工作。

2.每天督促学校保洁人员进行卫生清洁及垃圾清理，确保环境净化、美化、绿化。

3.对学校种植园墙体进行了彩绘装饰，美化了校园环境，增强了校园文化氛围。

五、其他方面的工作

协调好与处室的关系，配合各处室做好学校交办的各项事宜。如：宣传工作、洁美校园检查、防疫工作、党支部建设考核等活动资料的收集和档案整理。

以上是总务处本学期的工作总结，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，未来我们一定会把工作做得更好。

师苑校区总务处

2023年1月