# 小学总务处工作总结最新(5篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-08-05

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**小学总务处工作总结最新篇1**

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。

**小学总务处工作总结最新篇2**

一学期来，我们总务处在学校领导的关心支持下，经过全体后勤人员的共同努力，广大教师的积极配合，顺利地完成了学校后勤服务于教学，服务于师生的任务。为了积累经验，吸取教训，现对一学期来的总务工作回顾小结如下：

一、加强总务管理，提高总务服务意识

随着学校教育事业的进一步发展，教育改革的进一步深入，学校对后勤管理工作的要求逐年提高，为了适应教育教学的需要，使学校后勤工作主动，保障有力。本学期积极组织后勤人员学习。通过学习，使全体后勤人员树立了为教育教学工作，为全体教师学生服务的思想，后勤人员工作主动、态度热情、效果明显、成绩显著。

后勤人员工作原则上定岗定位，任务包干，但又分工不分家，学校一有中心工作又要通力合作，共同完成。整个学期后勤工作保障有力，服务及时，保证教学工作的顺利进行。

二、学校后勤工作主动、总务服务超前到位

“兵马未动、粮草先行”这句俗语在一定程度上是对学校后勤工作特点的高度概括。

开学前，为了保证全校师生能准时按课表上课，我们总务部门全体后勤人员提前几天就来校上班，打扫好学校环境卫生，分发好学生课本簿册，添置好必要的办公用品和教育教学用具。为开学第一天就能按课表上课做好了物质准备。

总务部门又能根据不同阶段学校的中心工作，提前清理好场地、布置好环境、准备好器材，为学校中心工作的圆满完成打好了物质基础。

如本学期我校成功举办了50周年校庆系列活动之一展示课活动、六一儿童节游艺活动，以及各种教学公开、评优课活动等。由于我校校舍场地紧缺，但我们总务部门为了配合学校中心工作的圆满完成，经常提前几天在学校现有设施的基础上出主意想办法，把活动场地布置得整整齐齐。对内使学生受到了校园文化的熏陶，对外树立了学校的良好形象，充分展示了学校的教学成果。

三、做好后勤服务，确保物品供应及时、到位

平时的日常办公用品和各部门做好沟通，加强联系，使所需物品按要求、按规格，及时到位。

四、抓好总务工作日常管理，使日常工作规范化

后勤工作比较杂、比较碎，如安装玻璃、维修门窗、修剪花木等，在平时的工作中明确责任、各负其责，在平时的工作时不等、不靠、不攀，齐心协力，共同搞好工作。

五、校园内外卫生整洁、教育环境精致幽雅

校园环境是一个学校的外部面貌，校园文化是对学生的一种特殊的教育，是反映一所学校精神文明，管理水平的窗口。营造一个文明洁净，高雅幽静的校园文化氛围，让学生自觉品味，不断地领悟，持续地进取，这是学校教育的魅力所在，也是我们后勤工作的重点和目标。

本学期学校环境卫生，班级保洁工作均划片包干到班级。学校采取定期和不定期相结合的检查评比，每周公布评比成绩，使学校卫生做到制度化经常化。

六、关心师生物质生活，努力办好满意食堂

食堂工作直接关系到广大师生的切身利益。对学校的正常教育秩序、师生的身心健康确实有着密切的联系，也是学校后勤工作的一个窗口，是师生意见的一个敏感点，说实话，也是学校后勤工作的一个难点。

为了办好食堂，我们首先从制订完善食堂的各种制度入手，对职工工作作了明确的分工，并对各种工作都作出了明确的职责要求，但又要求职工分工不分家，互相关心互相帮助，通力合作共同完成工作任务。

为了保证师生饮食的安全，食堂从食品进入到加工制作都有一整套完整的规章制度，食品制作过程严格按卫生要求操作，隔顿过夜食品一律不准再给师生食用，在保证饭菜卫生的基础上，考虑师生的口味，变换花色品种，尽量做到色香味形具佳。

做好学校后勤工作，我们既感到光荣、但又感受到肩上责任重大。但我们相信，有校长的大力支持，有广大教师的积极配合，只要我们扬长避短，采用更加科学的管理手段，实小的后勤管理工作一定能开出更加艳丽的花朵，结出更加丰硕的果实。

**小学总务处工作总结最新篇3**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时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，两者关系是一个统一机体的两个部分，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、积极组织后勤人员参加学习

不断加强自身素质建设贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布有学校制定的有关总务工作制度。组织好总务处的全体人员，进行业务等方面知识的学习和培训，对存在的问题及时解决，并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，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

2、开学初，学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。

3、规范全校学生自行车、教师自行车、摩托车摆放，严格管理。

4、不定期对学校的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，发现问题及时维修。

5、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

6、加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。

三、规范学校的收费工作

严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，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，，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，没有违规收费现象。

四、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。努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

五、校产管理

1、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、卡、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。

3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

六、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具体问题，所以一直是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好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，加强平时的卫生检查。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，经常督促检查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，保障财产，物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。

七、维修方面

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。

八、存在的问题和今后努力方向

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、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，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大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

4、加大对图书室、储藏室及配套室的管理，节约开支。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了学校各个社会职能部门的协调作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**小学总务处工作总结最新篇4**

一学期来，总务处工作以学校计划为指导，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，现将本学期的工作做个小结。

一、财务财产管理方面

1、完善财务制度，严格财务管理和财务报支程序。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符。如：根据上级的要求对固定资产重新的核对，年度上报等工作。

3、严格落实学校大额开支都必须经银行转账，不以现金形式支付。购买办公用品使用公务卡，不再使用现金。

4、本学期通过了区教育局对我校财务检查。

二、加强标准化建设，改善办学条件。

为了全面贯彻党在新时期的教育方针，我校不断更新教育教学理念，努力改善办学条件，不断提升标准化的建设。

(一)设备采购

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位。复印纸和油墨大约11291元。

2、及时的购置20PC年教育附加费的部分设备更换美术室和音乐室的多媒体设备。(目前部分设备已经到位，还未安装。)

3、及时的购置教师电脑12台和冰箱1台。9台的空调安装在体育室、传达室、卫生室、音乐室、办公室及宿舍(更换)等，改善老师的办公环境。合计69339元(教育附加费)

4、配合学校的各项活动，能及时的购置所需的物品，确保活动顺利开展。如：校运动会、六一活动等所需的物品。如：购置奖状等。

5、学校自购了体育器材乒乓球桌3张和跳高架等，计7728元。活跃学生的课外生活。

6、购置一台理想速印机，25500元。复印机一台，10200元。

(二)部分修善

1、改善学生的课间饮水的问题，及时的更换饮水机滤芯，并及时维修。

2、学校对一楼的大办公室进行高隔屏风两间及办公室的橱柜的订做。(41245元)

3、学校图书室已经装修竣工后，及时的完成图书的编目录入、贴标示牌(25594.5元)等工作。及时的开放图书阅览室的出借，为学生提供的读书阅览的地方，充实他们的课外生活。

(三)校园绿化

1、学校经常购置不同时期花卉美化校园，让学生在美丽的校园里幸福、快乐的学习。

三、维修等方面：

1、复印机、速印机的维修大约20\_\_元左右.

2、学校与浙江华龙物业签订保洁、维修合同，使我们的校园更加干净整洁，电灯、电风扇、窗帘等的维修更加及时，确保正常的教学秩序。

四、综治安全工作方面：

以“预防为主，防治结合，加强教育，群防群治”为方针，形成了“人人都有责任去管，处处都有制度可循，时时都有载体可依托，事事都有记录可查”的内部综治安全工作管理制度，切实开展一系列安全教育活动，增强了师生的安全意识和自我保护能力，营造了全校教职工关心和支持学校安全工作的局面，维护了学校正常的教育教学秩序，开展以下的工作。

(一)、提高认识，统一思想

学校范围小，活动场地有限，而成班率非常高，因此安全工作压力大。我们牢固树立“以人为本、安全第一、预防为主”的观念和长期作战的思想，始终把构建平安和谐校园作为教育工作的重中之重。

(二)、完善制度，强化管理

1、学校成立了安全工作领导小组，由校长挂帅，统一指挥、协调各处室工作的开展，进一步调动教职工重视安全工作的积极性，并增强了学生的安全意识，班主任具体负责一线安全管理，明确分工和职责。将校园安全工作实绩与班级和教职工的先进评选等挂钩。

2、为确保安全工作的正常开展，学校制定了《高崎小学综治安全工作实施方案》、《学校安全工作制度》，《高崎小学安全事故应急处理预案》，以及各种活动的预案，完善了《高崎小学学生一日行为规范》。落实了层次管理、层层负责的安全工作责任制，学校每学期和班主任签订《安全工作目标责任书》，班主任与留守学生监护人签订责任状。使每位教职工都成为安全的教育者和管理者，真正使学校安全工作落到了实处，杜绝了责任事故的发生。

(三)、把握重点，落实措施

1、抓好宣传教育。

(1)每周教师例会，学校主要领导和政工主任对本周安全工作进行总结，结合当前情况布置下周安全工作，并记录在册，形成《安全工作台帐》。

(2)设立各种宣传栏。在学校宣传橱窗及班级宣传栏开辟校园安全教育园地，通过典型事例及图片展览教育学生，做到警钟长鸣。

(3)在暑假、寒假放假时，学校印发《给学生家长的一封信》，对学生进行防溺水、防雷、防食物中毒等安全知识教育。

2、抓好活动开展。

(1)结合安全教育月，组织学生观看安全伴我行宣传铁路交通安全知识图片展。

(2)每学期都邀请新干交警大队民警来校举行交通安全知识讲座。

(3)利用世界禁毒日，组织全校学生开展大型签名活动，宣传毒品的危害性。

(4)开展“消防疏散演练”，了解怎样使用灭火器，遇到火灾时的逃生方法等，让学生在实际的操作和实验的演习中得到提高。

(5)在每年的换季时节，各年级对学生进行传染病预防知识的宣传教育。

3、抓好课间管理。

(1)实行课间教师值勤制。上课教师负责课间秩序，定人员、定时间，值勤教师到位，责任到人，及时做好学生的课间管理和上下楼的疏通工作。

(2)课间操或举行大型活动时，班主任配班老师一前一后跟班，专业课教师守楼道口，防止拥挤踩踏。解散时听从指挥，按次序行动，平时上下楼梯时不能追逐打闹，要靠右走。

(3)加强校门口的安全管理。上学、放学时间，学校领导轮流值班，学校保安24小时值班。

4、狠抓安全管理检查。

开展常规检查。每学期开学以前，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一。学校实行定期检查与日常防范相结合的安全管理制度。开学之前，对学校每个角落进行地毯式的大检查，发现隐患，及时整改，特别是学校安全重点部位(电脑房、实验室、运动场、体育器材等)定期检查，杜绝隐患。

5、加大投入，技防到位。新学校更注重安全工作的技防和设施预防。学校在经费紧张的情况下，仍在安全设施上加大投入，添置安全设备。在教学楼、办公楼等安装红外线摄像头，进一步加强安全防范。

6、加强门卫及重点人员防范。严格执行门卫制度，落实外来人员验证准入登记制度，对校园进行封闭式管理，严防精神疾病、恶意报复社会等人员进入校园袭击师生。严密防范敌对、传销、邪教组织等不法分子对校园的侵害和渗透，防止其制造和破坏校园安全稳定事件的发生。

7、重视食品卫生安全。强化学校内部食堂管理，健全卫生安全管理、从业人员持证上岗、食品原料采购索证、食品留样检验等制度。配合城管、工商等单位对校园周边流动摊点、游动商贩继续加大监管力度，依法收缴、销毁“三无”食品，确保幼儿食品卫生安全。

8、严格落实责任追究。要以高度的政治责任感和饱满的工作热情投入到安全稳定工作中，如因措施不到位，处置不力而导致造成严影响社会政治稳定的，将坚决依法进行责任追究。

(四)加强学校及周边环境整治维护校园交通安全。配合交警部门全面摸排学校及周边道路交通流量，科学制定学校周边交通限时管制，及时修复学校周边交通安全设施，完善交通标志标线，严禁门前乱停乱放，预防交通事故的发生。

今后努力的方向：

1、加强图书室建设的管理，充分发挥其作用。并适当的补充新的图书。

2、进一步加强物的管理，杜绝浪费。

3、把总务工作做到精细管理，更好的为广大师生服务，提高服务质量。

4、进一步规划学校的硬件建设：停车场的改造及合理的利用。(目前已经联系设计院准备规划。)

**小学总务处工作总结最新篇5**

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下，严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，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”。下面将这一年工作总结如下：

(一)以服务为宗旨，努力做好各项工作

一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

二、校舍维修管理

1、做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2、及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

三、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、加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，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。

四、常规的教学服务管理

1、校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的直饮机进行了两次清洗维护，让大家喝上放心水;对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2、教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次;今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，所有老师吃苦耐劳，脏活、累活抢着干，对工作认认真真。从不计较个人得失。

3、校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学期开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔;“英语角”过去是杂草丛深，清理后变成了小花园，特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园，乔迁庆典节我们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1、提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、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。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2、加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3、积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自已的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系;协助办公室做好图书室的搬移，上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

(二)以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

(三)以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1、素质有待进一步提高。

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

2、服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、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”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀，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凉解，再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。

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