# 如何写学校考勤员个人工作总结通用(8篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-05-21

*如何写学校考勤员个人工作总结通用一1.周一至周五教师实行弹性坐班签到制：①坐班时间：早上8：00--11：00，下午3：00--5：00；②年级部负责教师坐班考勤；③班主任、值日教师、有课的教师（包括早读课）按实际规定的时间到位；④教辅人员...*

**如何写学校考勤员个人工作总结通用一**

1.周一至周五教师实行弹性坐班签到制：①坐班时间：早上8：00--11：00，下午3：00--5：00；②年级部负责教师坐班考勤；③班主任、值日教师、有课的教师（包括早读课）按实际规定的时间到位；④教辅人员及后勤人员上班时间按主管部门规定的时间执行（各教辅岗位、后勤岗位上班时间及规定由各主管处室负责）；⑤女教工在怀孕期间不用参加升旗仪式，怀孕六个月后可申请不参加坐班，哺乳期可申请不参加升旗及坐班。

2.教职工必须准时参加每周一的升旗仪式和学校、处室、年级组等召开的各类会议和活动（包括上级有关部门要求参加的各类会议和活动）；晨跑、课间操、早晚读，有关人员要按规定到岗，未经请假不参加的，按缺勤处理。迟到三次，计旷课一节；早退按旷课处理。（由相关处室、年级组负责考勤登记）。

3.教职工因病、因事不能按时到校工作的，都必须办理正式请假手续。按请假程序，填写统一印制的请假单一式三份（病假应附上县级以上医院证明），经批准后方能休假。因特殊原因来不及书面请假的，可先口头请假或请人代转达，事后（返校当天）应及时补办请假手续，如不补办，按缺勤处理。

4.请假回校当天要及时向主管部门销假。因未销假造成考勤统计失误，由请假者本人负责。

5.请假审批权限及程序：

（1）请假审批权限：

升旗仪式、教职工大会等集体活动请假，由校务办批准并存档。

教师因事需请半天假，由年级主任批准（该半天没课程，且每人每周不能超过一次）。

教师请假1天由教务处主任批准。

教辅人员请假1天由相关处室主任批准。

教职工请假2--3天由主管教学副校长批准。

请假两周内由校长批准。凡请假3天内的，需提前2天提交请假申请，请假3天以上的需提前3天提交请假申请。

请假两个星期以上，由校长批示后向教育局主管部门申请批准，批准同意后，由请假人交回学校办理登记手续。

中层以上干部请假必须由校长批准，报办公室存档。

（2）请假程序：校务办领取请假条→年级部主任审核→主管领导批准→办公室、相关处室（教辅人员在校务办领取请假条由主管领导批准后交回校务办）。

6.请假期满后，因故不能按时上班需要续假时，在学校所在地的应提前半天至一天到校办理续假手续。在外地的应提前通过电函进行续假。否则均按旷工处理。

7.没有极特殊情况上课前突然请假者，不予批准。如私自调课，自行离校，视为旷工。

8.其他形式如婚假、产假、丧假等按教育局有关规定执行如下：

⑴婚假：

①按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁以上）结婚的，可享受3天婚假。

②符合晚婚年龄（女23周岁以上，男25周岁）的，可享受晚婚假两周（含3天法定婚假）。

③婚假包括公休假和法定假。

④再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚婚假。

⑤凡请婚假的需出示结婚证。

⑵产假：

根据《劳动法》的相关条款，女职工生育享受不少于90天产假，包括15天的预产假。已婚妇女23周岁以上生育第一个子女为晚育，实行晚育的，增加产假30天。难产增加产假15天。多胞胎生育的，每多生一个婴儿增加产假15天。产假90天按自然天数计算，包括双休日和法定节假日，增加部分产假包括双休日但不包括法定节假日。

产假期间待遇：符合计划生育规定的，工资照发；违反计划生育规定的，按照《广东省计划生育条例》及有关规定执行。凡请产假的教职员工需出示结婚证及准生证。

⑶丧假：

根据有关规定，教职工的直系亲属以及岳父岳母或公婆死亡，可请丧假料理丧事。丧假要根据具体情况，由学校领导批准酌情给予3-5天的丧假；需到外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

9.如上班时间教师因急事需处理离校半天（当时没课），告知年级部后可不计缺勤或请假（每周不能超过一次）。

10.教职工考勤综合管理由办公室统一负责，由年级部考勤，每周汇总老师出勤请假情况，办公室核对后将每个教职工的出勤情况给予公布并存档。

**如何写学校考勤员个人工作总结通用二**

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“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。

我们奉行“师生就是上帝”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。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，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“既满足需要又注重节俭”的`原则，“统一采购，统一供应，统一管理”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，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，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、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、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。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。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。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，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。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在“十一五”期间的和谐发展做出应有的贡献。

**如何写学校考勤员个人工作总结通用三**

家长朋友们！

国庆节即将到来，首先向您致以节日问候！

按照上级有关文件精神及学校的工作要求，小长假期间需要家长朋友做好以下工作：

国庆节放假时间安排：10月1日至10月7日放假，共7天，10月8日正常上课。

国庆节假期后作息时间调整的通知

按照上级要求并根据我区的气候特点，国庆节后我校将执行冬季作息时间，以保证学生的身心健康，避免意外发生。（10月8日开始执行冬季作息时间表）

早晨清扫校园学生及各班值日生7：50到校。

3-6年级学生8：00到校

1-2年级学生8：10到校

中午11：50放学（1-2年级提前5分钟放学）

下午打扫环境区学生2：00到校

3-6年级学生2：10到校

1-2年级学生2：20到校

下午放学1-2年级5：20

3-6年级5：30

假期出行注意事项

在当前疫情期间，为了让您的孩子愉快、健康、文明的度过一个平安而有意义的节假日，希望您能积极配合学校，教育、督导、保护好自己的孩子，让孩子平安健康成长。同时，也希望家长们能以身作则，成为孩子们的榜样，对确保孩子的安全和学习是很有益处的。在此温馨提醒大家：

01

持续做好疫情防控工作

新冠疫情尚未完全解除，疫情防控进入常态化阶段。请您和孩子一定自觉遵守疫情防控有关规定和措施，减少到人员密集场所活动，佩戴好口罩，勤洗手，加强适量体育锻炼，注意饮食卫生。坚决不去高风险地区。

02

交通安全

教育监管孩子遵守交通规则，红灯停，绿灯行，过马路请走斑马线、人行天桥、地下通道，请勿跨越交通护栏。不在机动车道内拦车、上下车。乘车时系好安全带。不乘坐无牌无证的车辆，禁止未满十二周岁的学生骑自行车上路。16周岁以下学生不准骑摩托车、电动车、电动平衡车等上路；不准在交通道路上面玩轮滑、滑板、追逐打闹。

03

消防安全

教育监管孩子远离易燃易爆物品，不能玩火。安全正确使用电器，家中无人时应切断电源，关闭燃气阀门。学会正确的火灾逃生、报警及灭火知识。中小学生不要参与火灾扑救。火灾逃生不要乘坐电梯。

04

用电安全

掌握安全用电常识，不随便触摸电器设备。告诉孩子不要用湿手触摸或用湿巾擦拭电器外壳。插座、电线、灯头或电器有问题时，不要自行拆装或检修。不要在高压线下、变电器旁玩耍。

05

食品安全

注意孩子假日期间的饮食安全，培养孩子的食品安全意识，让孩子学会挑选、购买、食用安全健康的食品，不买街头或小店“三无”食品，不要采摘、捡拾、购买、加工和食用来历不明或超过保质期的食品，发生误食有毒东西，要立即催吐并送医院救护。

06

注意防溺水安全

严禁学生私自或结伴到江、河、湖、海、池塘、蓄水池游泳或戏水，严防溺水事故的发生，加强防范意识，提高自救互救能力。

各位家长，孩子的假期生活离不开您的指导、约束、教育和督促，多关注孩子的学习、生活，与他们多一点交流、给他们多一份关爱、对他们多一些理解和宽容，正确引导孩子度过一个充实、快乐而有意义的假期！

**如何写学校考勤员个人工作总结通用四**

尊敬的家长朋友：

您好！感谢您对xx小学教育教学工作的理解与支持，国庆节即将来临，xx祝您阖家幸福、万事如意。在假期来临之际，友情提醒，请您切实承担起监护责任，教导孩子遵守交通秩序，做好安全防护，远离危险场所，规避相关风险，度过一个安全愉快的假期。

一、国庆节放假时间安排

10月1日——10月7日国庆节放假

10月8日（周五）返校上课，上学、放学时间照常；

10月9日（周六）按周四课表上课。

二、新冠疫情依然存在，

假期活动仍需注意

（一）疫情防控，毫不放松

1、少出门，少流动

非必要不离x。坚决不去疫情中、高风险地区。不接触从境外、中等风险和高等风险地区归来的人员，尽量少乘坐公共交通工具，乘坐公共交通工具要全程佩戴口罩，减少接触交通工具内的公共设施。配合工作人员做好信息登记、体温检测等和健康通行码查验等工作。尽可能不带孩子外出或到人员聚集的地方去游玩。

2、不扎堆，少聚集

牢记保持安全距离，若有咳嗽、体温异常人员，尽量避免接触。减少参加大型聚集活动，特别是室内活动，注意个人防护。

3、勤洗手，多运动

要牢记“七步洗手法”，保持良好的卫生习惯，勤洗手、常通风，科学佩戴口罩，做好自我防护。保持良好的生活规律，适度锻炼身体，增强自身免疫力。使用公勺公筷，积极参与垃圾分类，不接触、不购买、不食用野生动物。

4、常联系，报平安

假期期间，如有离青计划，须上报班主任老师，严格按照学校疫情防控要求填写表格、上报相关材料，落实疫情防控要求。如出现体温异常，或咳嗽等呼吸道症状，一定在做好防护的前提下，到就近医疗机构的发热门诊规范就诊，并上报学校。

（二）快乐假期，安全先行

1、交通安全

教育孩子遵守交通规则，不闯红灯，过马路时要走人行横道线，不在公路上玩耍或追逐打闹。

2、防溺水安全

做到“六不”：不私自下水游泳或到水边玩耍嬉戏；不擅自与同学结伴游泳；不在无家长或监护人带领的情况下游泳；不到无安全设施水域游泳；不到不熟悉的水域游泳；不盲目下水施救。

3、食品安全

不吃无证摊贩的食品；不买无商标或无出厂日期、无生产单位、无保质期等标签不完整的食品；不吃过期变质的食物；不喝存放时间过长的、过时的纯净水。

4、网络安全

教育孩子不要沉迷于网络，要关注孩子上网的内容和时间。加强孩子网络安全教育，引导其健康、绿色上网。

5、心理安全

关注孩子的心理健康，积极化解各种心理问题，提高孩子面对挫折的承受能力，杜绝因心理问题而诱发的安全事故。

6、谨防诈骗

谨防犯罪分子冒充熟人、中奖信息、网络购物、退税贷款等手段实施电信诈骗。提高防范意识，确保财物安全。

（三）劳逸结合，快乐学习

1、合理安排作息时间。每天早起早睡，坚持参加户外的体育锻炼，劳逸结合。充分利用好假期，温故知新、查缺补漏。

2、广读优秀书籍，开展亲子阅读。拓宽孩子视野、丰富孩子知识、增进亲子关系。了解国内外新闻，收看各种新闻节目、报刊或收听广播，关心国家大事。

3、开展爱国主义教育活动。家长可以和孩子一起参加线上教育实践活动，增进孩子的爱国情感，教育孩子懂得维护祖国利益、尊严和荣誉。

**如何写学校考勤员个人工作总结通用五**

尊敬的领导、各位教职工：

大家晚上好!

花开花谢，春去冬来。不知不觉间，在\_中学这片热土上，我已辛勤耕耘了12个年头。有人说，春风得意马蹄疾，老牛拉车路艰辛。我是后者，但我没有牛的风格伟大，吃得是草挤出的是奶，总是忍受着，默默地奉献着伟大的身躯。然而我却是肩挑重担，默默前行，追寻着真诚为校的不变信念，在艰辛与执著中一路走来。\_年，除了年龄增长1岁外，我分管的工作没有变，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好!下面我将一年来的工作向大家汇报，请审议。

一、重视学习，不断提高自身修养

有理论才有水平，有水平才有实力。一年来，我始终坚持学习马列主义、毛泽东思想、自觉把它们作为自己的思想理论源泉，积极参加全校性的理论学习，始终把实践作为自己行动的准则。

二、忘我工作，无怨无悔

作为分管后勤工作的工作者，身兼学校初二年级主管校级领导，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。一年来，为做好学校各项后勤保障工作，为抓好学校低压电网改造工程、节能减排工作，为了迎接一个又一个检查，总有做不完的工，忙不完的事。但我从未在校长面前讨价还价，从未在职工面前怨天尤人，而是主动为校长排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。

为搞好学校安全工作，我如履薄冰，脑中那根安全之弦时时都绷得紧紧的，时刻想着200多学生、20多职工的生命安全。我利用一切机会和各种方式方法对教职工和学生进行防火、防盗、防食物中毒以及用电等安全教育，组织实施了用电安全教育演练、消防安全教育活动，增强师生的安全防范意识;亲自重新修订了学校各种安全预案，制订了《西池中学预防和处置突发事件工作预案》;除组织安全工作领导小组成员对校园进行安全检查外，自己还经常在校园内巡查，及时发现和消除安全隐患;为了从根本上消除用电安全隐患，我和校长一起具体负责实施了学校低压电网改造工程。

总之，一年中，我时刻关注着学校的安全与稳定，确保了全校师生的平安，保证了学校不发生重大安全责任事故。虽然公务繁忙，但我时刻不忘自己教书育人的天职。作为初二年级的分管校级领导，为了保证学校\_年期末质检质量不滑坡，我和主任一起团结和带领年级的老师奋力备战，狠抓学风与纪律，每天起早摸黑积极参与年级的管理，组织召开了考前复习动员会、分别召开了学生座谈会，激发师生的学习工作热情，使整个年级形成了优良的教风、学风和浓厚的备考氛围。一年来，我深入教学第一线与教师们一起探讨教学工作、课堂改革等问题，倾听教师对学校教学工作的意见和建议。

三、廉洁奉公，真诚为校

作为具体分管学校后勤工作的校级领导，涉及的人、财、物相当多，特别是在大宗物品采购等方面，要和很多商家打交道，一不小心就会有失足的危险。因此，在平时我相当重视廉政理论的学习，常念紧箍咒，早打预防针，勤注防腐剂，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。

四、不足与问题

1、在学校安全工作上虽已尽心尽力，但还是出了点问题，作为分管学校安全工作的工作者，我难辞其咎。

2、多少年来无论做事，还是做人我都是敞开心扉，从不隐瞒自己的观点。俗话说：一人难称百人心，由于我分管的后勤工作涉及的事太杂、人员太广，在工作中难免会对一些教职工关照不过来，甚至有所冒犯。在此也借这个机会对这些教职工说声对不起了!

衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴，凭着对学校的热爱，凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，一直以来我抱着再苦不能苦别人，再累自己先累的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校后勤保障这块比泰山还重的巨石，确保了学校平安、师生安全，确保了学校的稳步发展。

谢谢!

**如何写学校考勤员个人工作总结通用六**

为配合学校奖励性绩效工资分配方案，进一步抓好教职工队伍建设，规范制度，创造一个既严肃认真又和谐有效的工作环境，特制定本制度。

一、病假：考勤奖按20元/天扣除。

二、事假：考勤奖按40元/天扣除。

三、产假：在规定假期内，考勤奖按20元/天扣除。

四、婚假、护理假、丧假：在规定假期内，考勤奖按20元/天扣除，扣完为止；超过规定假期的，按事假处理。

五、旷工：旷工半天及以上扣除当月考勤奖，其它按有关规定扣罚。

六、教职工参加各类进修，不影响上课的，不扣考勤奖；不能正常上课或上班的，按病假处理，课时津贴按实扣除。

七、学校同意的公出，不影响考勤。

八、严格学校请假制度，请假半天及以上向校长请假，并在办公室、教务处办理请假手续；中途外出实行登记制；当月中途因私外出（2小时以内）5次按事假半天处理，依次类推；若中途外出未办理登记手续，经查实，按旷工半天处理。

九、教工政治学习、升国旗仪式和其他重大集会或外出活动，未请假缺席的，考勤奖按20元/次扣除，无故迟到或早退的，按10元/次扣除。

十、上班迟到或早退的，按5元/次扣除。

十一、未尽事宜由校长室酌情处理。

**如何写学校考勤员个人工作总结通用七**

本年度，在紧张忙碌而又充实愉快中度过。学校后勤工作服务质量和管理，直接关系到师生的学习、身心健康和教育教学工作顺利进展。为给师生创造良好的学习生活环境，我积极协调服务的过程，真可谓有苦也有甜。后勤以服务性为主，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好后勤工作，是学校教学工作正常进行的条件。

现就本年度工作做如下：

(1)修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。

(2)根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各项设施、设备正常使用。

(3)学校安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

(4)加强安全教育，提高安全意识。

学校无小事，处处是安全，师生的每次活动，学校的事事处处都有安全因素。加强与学校物业管理公司的沟通，认真经验，不断改进工作，牢固树立安全教育，人人有责。对师生人身安全管理加大力度，及值日师生做到在学校有学生就有教师，努力使学校安全工作做到万无一失。加强了门卫的职能，实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校之后对校园进行巡视检查。教育师生每做一件事，每参加一项活动都要提高对安全的认识，从平凡的小事讲安全，讲防范，牢固树立安全意识。在安全管理工作上，建立健全各项校舍管理制度。各功能室、教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。认真做好安全检查工作，及时整改安全隐患。

回望过去的一年，虽然做了许多工作，但离组织的要求还有很大的距离。今后，我一定戒骄戒躁，扬长避短，以更饱满的热情投入到后勤管理工作中去，在本职岗位上发挥自己应有的作用。[\_TAG\_h2]如何写学校考勤员个人工作总结通用八

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“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。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“师生就是上帝”的人本理念，本学期开后勤人员会4次，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、遵守财务规章制度， 规范收费行为。

规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规，工作有条不紊。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，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“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”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，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，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、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对

学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、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。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，对六年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化 开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。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。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，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。在植树节来临之际，学校开展了“植大运树，造希望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、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。

2、做好对固定资产增减工作的登记， 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、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、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。

六、加快硬件建设，改善办学条件。

1、 积极配合爱爱教育中心工程部和后勤部对学校操场的改造。改造后的学校操场形成了标准的环形跑道，内设两个篮球场两个羽毛球场。为师生提供了安

全、优雅的运动场地。

2、 每个教室配套了多媒体平台。学生体会到了现代化教学的新奇。进一步体现了教育与时具进的现代化教学理念。

3、 新增了75台电脑，保证了每位教师一台办公电脑。

4、 对各功能室新进了一大批教学仪器设备。真正的让学生体会到了现代化教学设备在教学中的作用。

5、 对楼梯扶手进行了标准改造。

6、 新增了心理咨询室、舞蹈室、等功能室。

七、加强软件培训，提高教师素质

本学期新增了75台电脑后，教师对电脑使用处于一知半解中，我后勤处组织全成教师培训学习四次。并随时处理教师在工作遇到的问题一百多人次。提高了教师的业务水平，为教育教学作出了强大的贡献。

总之，上半年的总务后勤工作由于中心领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn