# 学校总务处工作总结(六篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-04

*学校总务处工作总结一 一、加固后勤保障，提升服务质量 20\_年有本年的新状况，我们就有了相应的新任务。除了做好一切常规后勤保证工作，更努力做好了一切突发性、偶然性事件的后勤工作。 1、水电维修及管理方面 今年，我处在日常水电服务管理...*

**学校总务处工作总结一**

一、加固后勤保障，提升服务质量

20\_年有本年的新状况，我们就有了相应的新任务。除了做好一切常规后勤保证工作，更努力做好了一切突发性、偶然性事件的后勤工作。

1、水电维修及管理方面

今年，我处在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，由赵增元副处长亲自督办，基本做到随报随修，全年更换及维修水龙头3898个次，水阀类1526个次，水管安装及维修1690米长，电路安装及维修5550米长，灯类3856个次，保证了教室、寝室及教学、实训场所的水电正常运行。

为了给师生带给更方便快捷的服务。我处今年还建立了总务处网站，开设了“网上报修”一栏，今后院内的水电及日常维修可在网上填写报修单。在保证维修及时到位的状况下，全年还完成了生物基地铺设水管，主校区到体校区路灯安装，学生公寓楼5栋主水管改造，丹枫二楼电路整改，主校区和东校区教职工居民用户的电改，电控系统配电柜维修以及消防水管保暖防冻工作。

2、校舍日常维修方面

利用暑假时间对教室、宿舍的门窗、课桌凳、学生床铺等进行全面维修。维修课桌1322张，椅子2024把，柜子2216个，抽屉1088个，铁床210张，还修好了主校区两个仓库的废旧椅子972把，将12、13栋1417.15平方米走廊地平翻新，保证了新学期开学和新生的入住。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个校园教育教学秩序的正常进行。

3、绿化卫生管理方面

为做好校园的绿地植物管理养护和绿化维护工作，按照计划的工作程序对新校区、老校区的苗木进行修剪整枝，对各种桂花树的野藤进行清理，对各种观赏型树木进行修剪造型，对校园内1万2千多平方米的草坪进行整平。个性是今年暑假期间，因为天气干旱，要保证树木不被干死，整个暑假未间断过给树木、草坪浇水，每一天早上从6点到9点，下午5：30后，一天浇两次水，同时做好修剪工作。

辛勤的劳动换来了成绩，我院的草坪、花木全年生长良好，为师生学习及生活创造了优美的绿化环境。在卫生管理上，张京领科长、王红霞老师虽然年纪大，但不怕辛苦，每一天一大早坚持在校园走一圈，检查各处卫生状况，努力持续全院室外清洁卫生，包括校园道路、室外公共场地卫生，为建立洁净校园而任劳任怨。

4、其他十分规后勤工作

为迎接温泉国际旅游节，在短期内做好亮化投标、比较和安装工作，为校园新添了一道秀丽的风景线，也为温泉优美环境的营造添加了一分亮点。

20\_\_年，甲流全球蔓延形势严峻，我国疫情范围在一段时期内也有所扩大。为做好学生的甲流防控工作，我处组织人员加班加点对我院主校区科技楼、北校区三栋公寓楼进行修缮清理，做好防流隔离的前期准备工作，有力地保障了我院甲流预防控制工作的顺利有效开展。

今年9月5、6号新生报到，正值周末，我处抓紧时间，将电灯安装齐备，卫生打扫干净，提前发放桌椅，将迎新后勤工作安排得井井有条。

在运动会召开前做好运动场周边场地的清理和绿篱修剪工作，为运动会的顺利召开做好充分准备。

二、用心开展校区置换、新征土地工作

配合城市投资开发有限公司做南校区、东校区、北校区“招、拍、挂”前期准备工作。我院原东校区面积为88亩、南校区面积41亩、北校区面积50.41亩。东校区、南校区挂牌后，到目前为止，成功交易2综土地：南校区31.8亩拍卖了9250万元;东校区45.38亩拍卖了6250万元，成绩喜人。

用心开展土地征用工作。与温泉村五组、温泉村、温泉办事处、咸安区国土资源局经过多次协商，预计在靠我院主校区西侧新征土地200亩左右，目前征地工作正在紧锣密鼓地进行，前期工作已基本到位。

三、加强资产管理，做好资产清点

本学年，我处进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照院里报批计划执行，对学院新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。对院五十万固定资产的上报工作，做到及时、准确，按时上报给统计局。今年下半年，我们对学院中专部三个校区资产进行了一次全面清点，列了一份详细的资产清单交给院领导。根据院里安排，我处将可使用的资产搬运到主校区科学会堂存放，协助计财处对废旧物品进行出售处理，处理经费直接由计财处点收。在日常财物的借用上，我处做到按需借用，及时发放和回收。

四、开流节源，建立节约型校园

今年以来，我处大力实行节约措施，用水用电上采用水电费清收。全年水电收取如下：学生公寓9个月收取电费184246.30元，教职工及门面、食堂等12个月电费共432379.55元、水费62090.7元，20\_年上交水电费4003233.1元，20\_年上交水电费3144401.1元，与上一年同期相比，全年为我院节约了658832元。另外，加强水电巡查，及时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。防止出现管理上的漏洞。

开展节约型校园宣传工作，与学生会生活部联合开展图片展、演讲活动。让节约意识深入到师生的心中。

经过这一年的努力，取得了必须的成绩，但还有不足的地方我们仍会继续改善。如今后，在维修方面，还要加强与各处室、系部的联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量。在卫生方面，还要加大巡查力度，争取不留死角，让校园的每个角落都持续洁净卫生。

**学校总务处工作总结二**

今年上半年以来，校园全体后勤工作人员在校园领导的代领下，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职责心和事业心，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.做好校园的一切经济收支、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，本学期我们对校园所有的直饮机进行了两次清洗维护，让大家喝上放心水;对校园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;这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校园的自豪感;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，清理后转成了小花园，个性是在今年的校园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，那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这天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。校园食堂就餐环境、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.用心听取教师对食堂的意见及推荐，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，缺乏用心创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，个性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到达预期的效果。

(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，同时业务潜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”。在那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忙，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必须再接再厉更加努力。

**学校总务处工作总结三**

总务处在院党委和院行政的正确领导下，全体人员共同努力、辛勤工作。围绕“服务为本，保障优先”这一思想用心开展工作，进一步深入学习科学发展观，优化后勤管理，强化服务理念，确立岗位意识。用心探索后勤管理工作和服务职能的新思路和新方法，圆满地完成了本年度的各项工作任务，为学院的发展带给了坚强的后勤服务保障。现将20\_年度基本工作状况总结如下：

一、加固后勤保障，提升服务质量

20\_年有本年的新状况，我们就有了相应的新任务。除了做好一切常规后勤保证工作，更努力做好了一切突发性、偶然性事件的后勤工作。

1、水电维修及管理方面

今年，我处在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，由赵增元副处长亲自督办，基本做到随报随修，全年更换及维修水龙头3898个次，水阀类1526个次，水管安装及维修1690米长，电路安装及维修5550米长，灯类3856个次，保证了教室、寝室及教学、实训场所的水电正常运行。

为了给师生带给更方便快捷的服务。我处今年还建立了总务处网站，开设了“网上报修”一栏，今后院内的水电及日常维修可在网上填写报修单。在保证维修及时到位的状况下，全年还完成了生物基地铺设水管，主校区到体校区路灯安装，学生公寓楼5栋主水管改造，丹枫二楼电路整改，主校区和东校区教职工居民用户的电改，电控系统配电柜维修以及消防水管保暖防冻工作。

2、校舍日常维修方面

利用暑假时间对教室、宿舍的门窗、课桌凳、学生床铺等进行全面维修。维修课桌1322张，椅子2024把，柜子2216个，抽屉1088个，铁床210张，还修好了主校区两个仓库的废旧椅子972把，将12、13栋1417.15平方米走廊地平翻新，保证了新学期开学和新生的入住。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个校园教育教学秩序的正常进行。

3、绿化卫生管理方面

为做好校园的绿地植物管理养护和绿化维护工作，按照计划的工作程序对新校区、老校区的苗木进行修剪整枝，对各种桂花树的野藤进行清理，对各种观赏型树木进行修剪造型，对校园内1万2千多平方米的草坪进行整平。个性是今年暑假期间，因为天气干旱，要保证树木不被干死，整个暑假未间断过给树木、草坪浇水，每一天早上从6点到9点，下午5：30后，一天浇两次水，同时做好修剪工作。

辛勤的劳动换来了成绩，我院的草坪、花木全年生长良好，为师生学习及生活创造了优美的绿化环境。在卫生管理上，张京领科长、王红霞老师虽然年纪大，但不怕辛苦，每一天一大早坚持在校园走一圈，检查各处卫生状况，努力持续全院室外清洁卫生，包括校园道路、室外公共场地卫生，为建立洁净校园而任劳任怨。

4、其他十分规后勤工作

为迎接温泉国际旅游节，在短期内做好亮化投标、比较和安装工作，为校园新添了一道秀丽的风景线，也为温泉优美环境的营造添加了一分亮点。

20\_\_年，甲流全球蔓延形势严峻，我国疫情范围在一段时期内也有所扩大。为做好学生的甲流防控工作，我处组织人员加班加点对我院主校区科技楼、北校区三栋公寓楼进行修缮清理，做好防流隔离的前期准备工作，有力地保障了我院甲流预防控制工作的顺利有效开展。

今年9月5、6号新生报到，正值周末，我处抓紧时间，将电灯安装齐备，卫生打扫干净，提前发放桌椅，将迎新后勤工作安排得井井有条。

在运动会召开前做好运动场周边场地的清理和绿篱修剪工作，为运动会的顺利召开做好充分准备。

二、用心开展校区置换、新征土地工作

配合城市投资开发有限公司做南校区、东校区、北校区“招、拍、挂”前期准备工作。我院原东校区面积为88亩、南校区面积41亩、北校区面积50.41亩。东校区、南校区挂牌后，到目前为止，成功交易2综土地：南校区31.8亩拍卖了9250万元;东校区45.38亩拍卖了6250万元，成绩喜人。

用心开展土地征用工作。与温泉村五组、温泉村、温泉办事处、咸安区国土资源局经过多次协商，预计在靠我院主校区西侧新征土地200亩左右，目前征地工作正在紧锣密鼓地进行，前期工作已基本到位。

三、加强资产管理，做好资产清点

本学年，我处进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照院里报批计划执行，对学院新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。对院五十万固定资产的上报工作，做到及时、准确，按时上报给统计局。今年下半年，我们对学院中专部三个校区资产进行了一次全面清点，列了一份详细的资产清单交给院领导。根据院里安排，我处将可使用的资产搬运到主校区科学会堂存放，协助计财处对废旧物品进行出售处理，处理经费直接由计财处点收。在日常财物的借用上，我处做到按需借用，及时发放和回收。

四、开流节源，建立节约型校园

今年以来，我处大力实行节约措施，用水用电上采用水电费清收。全年水电收取如下：学生公寓9个月收取电费184246.30元，教职工及门面、食堂等12个月电费共432379.55元、水费62090.7元，20\_年上交水电费4003233.1元，20\_年上交水电费3144401.1元，与上一年同期相比，全年为我院节约了658832元。另外，加强水电巡查，及时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。防止出现管理上的漏洞。

开展节约型校园宣传工作，与学生会生活部联合开展图片展、演讲活动。让节约意识深入到师生的心中。

经过这一年的努力，取得了必须的成绩，但还有不足的地方我们仍会继续改善。如今后，在维修方面，还要加强与各处室、系部的联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量。在卫生方面，还要加大巡查力度，争取不留死角，让校园的每个角落都持续洁净卫生。

**学校总务处工作总结四**

今年上半年以来，校园全体后勤工作人员在校园领导的代领下，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职责心和事业心，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.做好校园的一切经济收支、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，本学期我们对校园所有的直饮机进行了两次清洗维护，让大家喝上放心水;对校园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;这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校园的自豪感;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，清理后转成了小花园，个性是在今年的校园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，那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这天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。校园食堂就餐环境、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.用心听取教师对食堂的意见及推荐，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，缺乏用心创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，个性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到达预期的效果。

(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，同时业务潜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”。在那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忙，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必须再接再厉更加努力。

**学校总务处工作总结五**

××年下学期已结束，本期后勤处紧紧围绕学校的中心工作，规范后勤管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风做到实处，使后勤管理有了较大的进步。为今后更好地开展工作，更好地服务于教育教学工作，现将本年度工作总结如下：

一、加强学校财务管理

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。

二、加强学校的安全管理

1、本学期，在全体教师的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，学校门卫工作认真负责，责任性强，能服从学校安排。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天坚持对校园内、外进行巡视，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、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。

5、认真办好食堂。我校因硬件限制，食堂条件简陋，但通过努力，为全校师生提供了安全的饭菜，从未发生任何食品卫生事故，这与较强的工作责任心是分不开的。学校领导高度重视食堂工作，由总务处全面负责，并由专人负责管理食堂。食堂所用大米和食用油均从定点单位采购。所有采购的蔬菜、肉类，每次进货都有专人负责验收，从而确保师生的饮食安全。同时，食堂按规定进行消毒、48小时留样，认真做好常规工作。

三、规范学校资产管理学校固定资产管理和养护是一项重要的工作

每学期期初我们及时对各室各班的物品进行登记造册，责任到人，期中、期末进行验收，与月考核挂钩，对人为损坏的实行赔偿。对于新购进的固定资产能按要求及时填写入库单，造单入库。做到决不让任何学校资产任意流失。

四、做好校园环境管理工作

落实卫生负责制度学校是文明的窗口，校容校貌是一所学校精神面貌的反映，我们严格按照学校规定进行校园卫生管理。每学年开学前，安排好各班的清洁保管区，责任到班，保管到人，做到定人、定点、专人保管。健全清卫工作检查制度。使校园常保整洁，无卫生死角。本年度的后勤工作，在全体教职员工的配合下，各项工作都顺利地完成了，为推动学校的稳定、改革和发展起到了积极的作用，但工作中还存在着许多不足，有待进一步更新观念，虚心学习，勇于探索，努力工作，为学校教育事业的发展作出自己的贡献。

五、后勤常规管理方面

做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情，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。

六、工作反思

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。

**学校总务处工作总结六**

××年下学期已结束，本期后勤处紧紧围绕学校的中心工作，规范后勤管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风做到实处，使后勤管理有了较大的进步。为今后更好地开展工作，更好地服务于教育教学工作，现将本年度工作总结如下：

一、加强学校财务管理

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。

二、加强学校的安全管理

1、本学期，在全体教师的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，学校门卫工作认真负责，责任性强，能服从学校安排。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天坚持对校园内、外进行巡视，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、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。

5、认真办好食堂。我校因硬件限制，食堂条件简陋，但通过努力，为全校师生提供了安全的饭菜，从未发生任何食品卫生事故，这与较强的工作责任心是分不开的。学校领导高度重视食堂工作，由总务处全面负责，并由专人负责管理食堂。食堂所用大米和食用油均从定点单位采购。所有采购的蔬菜、肉类，每次进货都有专人负责验收，从而确保师生的饮食安全。同时，食堂按规定进行消毒、48小时留样，认真做好常规工作。

三、规范学校资产管理学校固定资产管理和养护是一项重要的工作

每学期期初我们及时对各室各班的物品进行登记造册，责任到人，期中、期末进行验收，与月考核挂钩，对人为损坏的实行赔偿。对于新购进的固定资产能按要求及时填写入库单，造单入库。做到决不让任何学校资产任意流失。

四、做好校园环境管理工作

落实卫生负责制度学校是文明的窗口，校容校貌是一所学校精神面貌的反映，我们严格按照学校规定进行校园卫生管理。每学年开学前，安排好各班的清洁保管区，责任到班，保管到人，做到定人、定点、专人保管。健全清卫工作检查制度。使校园常保整洁，无卫生死角。本年度的后勤工作，在全体教职员工的配合下，各项工作都顺利地完成了，为推动学校的稳定、改革和发展起到了积极的作用，但工作中还存在着许多不足，有待进一步更新观念，虚心学习，勇于探索，努力工作，为学校教育事业的发展作出自己的贡献。

五、后勤常规管理方面

做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情，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。

六、工作反思

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。

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