# 2024年学校总务年终总结范文(10篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-18

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学校总务年终总结范文篇一**

后勤工作是否做到位，管理的好坏直接影响到全校其他部门工作的进展。为了更好的发挥好后勤为“教育教学服务”这一宗旨，向规范要质量，向规范要效益，采取一系列管理措施，以保障全校各项工作的顺利进行。组织处室职工学习熟悉后勤的各种规章，制度，使后勤服务更加规范，使各职工明确自己的岗位职责和工作目标，以便更好地完成自己的工作任务，提高工作效率。

在过去的一年里，总务处紧紧围绕学校的总体发展构想，全体工作人员尽职尽责地完成自己的工作任务。主要做了以下几方面的工作。

(1)财务、资产管理

认真落实财务规章制度，杜绝乱收费现象，坚持收支公示，增强了资金管理的透明度，做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划。把有限的资金用在刀刃上。及时对学校的财产进行清查和维护，将资产建立了档案，由于措施有力，制度健全，确保了学校财产的保护和高效使用。

(2)学校基建，设备及设施维修方面的工作

本学期务处在校长室领导下，学生食宿楼装修工程，投入资金30万元。

校产维修工作中，我们坚持以保养为主，修膳为辅，本学期维修工作有：

1。教室、办公室及楼道照明设施检修；

2。学校操场围墙维修；

3。学校监控和显示屏维修；

4。教学楼栏杆维修；

5。阶梯教室音响和投影仪的维修；

6。厕所水箱和水龙头更换及维修。

(3)安全工作

①牢固树立“安全重于泰山”的观念，克服“说起来重要，忙起来次要”的消极理念，把安全工作始终放在后勤工作的第一位。

②明确门卫岗位责任，认真落实对外来人员登记、核查、汇报、追踪制度，加强学校财产保卫和学生保卫工作。定期检修学校警报设施，建立“人防”、“物防”的安全体系。

③地毯式检查校舍设施，及时排除安全隐患。本学期我们定期组织人员对学校校舍、体育设施、水电设施等进行检查，及时排除了体育设施、电、教室等处的安全隐患。

④食堂、小卖部卫生管理工作进一步加强，要求从业人员提高食品卫生隐患意识，督促从业人员，做好物品的合理摆放，过期食品的及时清查，厨房的清洁卫生。

(4)其他工作

做好学期初教室课桌椅安排，学生用品的发放；进一步完善规范物品采购工作，做到程序规范，手续齐全。抓好库存物品的管理，避免积压，做好精打细算，少花钱多办事，厉行节约。办公用品专人管理，领用登记。开展创建节约型校园建设，做到节能过增数，落实考核指标要求，杜绝长明灯、长流水、长开机现象。

校园清洁卫生有待加强，还要在学生中加强爱护公物的教育，在建立更有效的机制、加强内部管理、提高全体后勤工作人员积极性及工作效率上还要做大量工作。

总之，后勤管理工作千头万绪，努力做好后勤工作，为教学服务为师生服务，图学校发展这是我们全体后勤工作人员的职责。

**学校总务年终总结范文篇二**

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，以学校教学工作为中心，本着服务教育、保障供给的原则，充分调动全体工作人员的工作积极性，学校的各项工作正常有序，后勤工作人员分工明确，通力合作，努力提高后勤服务工作质量。切实抓好校舍设施维修与管理，努力改善办学条件，为师生创设一个优雅、宁静、美观的学习、生活和工作环境。

后勤服务人员是学校组成的一部分，他们素质的好坏也关系到学校的整体素质。本学期组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，进一步增强服务观念，明确服务宗旨使每个后勤工作人员正确认识自身工作的意义，明确后勤工作的服务宗旨——为教学服务，为师生服务，努力调动每个人工作的积极性和主动性。鼓励他们以自己的作用换地位，用自己良好的言行、优良的服务质量赢得师生的满意与称誉。

必要的规章制度是抓好后勤管理工作的重要条件，学期初期通过组织学习，使每个后勤工作人员进一步明确了各自的岗位职责及工作规范，知道了应做什么和怎么做，把制度内化为自己的自觉行动，使服务意识转化为自主的行为。并加强过程考核，增强后勤教职工的忧患意识和紧迫感，激励每个后勤工作人员爱岗、敬业、服务育人。

本学期的总务工作中，围绕服从教学需要，从“小”处着眼与教育教学工作紧密配合，协调一致，根据学校工作计划，主动做好各项后勤工作，力求服务周到细致。如在开学前后规划好开学各方面物质供应工作，做好环境清洁卫生工作，及时发放课本簿册，安排好教室桌椅及有关教学设备，安排好收费工作等。力求做到想教学所想、急教学所急，为学校教学工作的正常开展提供良好的物质条件和服务。

人才的培养一靠教育、二靠环境，创造优美环境，既影响学校的整个面貌，更影响人的素质的提高。在校园环境管理中，坚持抓管理工作的制度化，经常化，对校园环境卫生划分包干区，明确要求，责任落实到人。经常保持校园环境的整洁、美观，努力营造出一个绿化，美化，净化的校园环境。

暑假期间，进行了大办公室屋顶的平该坡、广场砖铺贴、行政楼三个教室的地砖铺贴、自行车棚墙面涂饰，进一步改善了学校的面貌。

坚持勤俭办学、严格把好日常经费使用关，杜绝浪费现象的发生。在学校经费的使用上，积极做好学校领导的参谋，从学校实际出发，精心筹划，合理开支，统筹兼顾，坚持把保证教育教学工作作为重点，把有限的财力用在最急需的地方。严把采办手续，办事坚持廉洁奉公，严格收费管理，收费标准向社会公示。加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，严格保管使用手续，做到室室有人管、物物有人管。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，防止损坏散失，延长使用寿命，提高使用效率。

安全工作是校园环境管理的一项重要工作，安全的责任重于泰山。本学期仍坚持每月进行一次安全检查以及节假日前对学校各项设施进行一次全方位的检查，对不合安全规范的设施及时进行整改，将一切安全隐患消灭在萌芽状态。切实做好各种安全防范措施。进一步加强了对学校门卫工作的管理，严格实行外来人员进校登记，通过会议口头通知以及学校网络张告安全管理条例，全体教职工能在日常工作中牢固树立安全意识，提高了自身的安全防范意识。

通过以上一学期的工作总结， 所取得的成绩，主要是全体后勤人员团结一致努力工作和校领导对后勤工作的重视所分不开的。在新的学期工作中，我们将继续不断努力，保持好的工作作风，并对需要改进和不断完善的地方加强管理，对个别同志工作中主动服务意识不够，有待在今后工作中多加引导，通过思想教育，是能够逐步改变和解决的。我们将在今后工作中，不断努力创新，更好地为教育教学一线做好服务工作。

**学校总务年终总结范文篇三**

本学年，在校领导的指导下，总务处的全体人员认真学习上级有关文件精神，围绕坚持为教育教学服务，为师生生活服务的方向。强化总务处内部各环节的管理，加强服务工作。从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，提高服务质量和服务水平。工作中总结出三勤：即腿勤、手勤、眼勤。体会到工作中做到“三勤”的同时还要有对工作的热情、耐心、细致，以及不厌其烦的态度，只有这样才能确保教育教学工作的顺利进行。通过大家的努力，总务处出色完成了本学年的工作。

1、开学工作

认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学.如为确保9月1日能正常开学，我们假期中坚持在校劳动，绿化美化校园。开学后发放办公用品，调整教室桌凳，清理校园杂草，安装办公室、功能室门牌，大门警示牌，划楼梯警示线，中心路行走线和停车线，配备新办公室所需物品。进行节约水电宣传，签订各种责任书，使教学工作正常进行。

2、增收节支，开源节流。

随着学校规模的不断扩大，学校用水、用电量大幅度增加，各项开支都随之增加。为树立科学发展观，保持学校可持续发展，建设节约型校园。开学初我们向全校师生员工发出节约水电倡议书，呼吁各处室、年级、班级和个人切实提高节约意识，行动起来节约水电，注意节水、节电，公众场所随手开关水电。通过这次活动既使教职工养成了节约的好习惯，又为学校节省了一笔可观的开支。

总之，总务处每个成员办事都坚持“少花钱，多办事，不花钱，也办事”的原则，做好每一项本职工作。

3、加大对学生爱护公物的教育力度

要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，坚持谁损坏谁赔偿的原则。

4、日常维修

为保证我校各项设施、设备的正常运转，制定了物品报修制度。发现问题，及时解决。我校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如课桌凳、自来水龙头、电路开关等，总务务处力求做到随喊随到，随报随修。本学年教学楼接空调专线，聘请专业电工外，其余全部都是自己动手，及时的进行维修。

5、操场维护

从开学到现在，每天早上安排学生，对操场垃圾清理的同时，对国旗旗杆和领操台进行检查，发现问题后，及时上报，课堂上，要求体育老师对学生进行教育。12月底，在剌骨的寒风里，组织后勤和体育教师连续三天学生上操的站位进行了定位，工作过程中，需用电钻和大铁锤，虽然当时天气异常寒冷，但每一个参加这项工作的老师都是流了满头汗，顺利完成了工作。

6、日常采购

坚持透明，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。1000元以上报上级审核批准后再采购。

总务处的工作性质决定了需要有一支团结、吃苦、敬业、奉献的总务队伍，在这个队伍中的每一个人，面对工作，面对脏和累的时候，总是积极地去完成。经过一年时间证明：每一位同志都是乐于奉献的。

总务处对学校的各种活动都积极配合，如家长会，体育传统项目运动会，督导检查，文明单位验收等重大活动。总务处人员都主动参与，积极配合，从车辆摆放到物力、人力上的支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

工作是琐碎的，但总务处每个人员都知道，学校是一个大家庭，只有每个人尽职尽力，我们的家庭才能：家和万事兴。

1、每学期初，对各个班级，办公室财产进行登记造册，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

2、对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

3、加强对固定资产增减工作的管理，认真执行教育局的有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定资产增减的有关规定，及时进行登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

4、大力提倡节约，加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如对办公用纸实行审批程序，控制纸张用量，提倡废纸再利用，使用自制圆珠笔等。

5、负责指导学校公共财的管理、维护和调配。尽量使大家满意。

如今年九月，我校新增加几个办公室，在配备柜子，办公桌过程中，总务处人员，楼上楼下，抬来抬去，满脸尘土，不怕麻烦，直到教师满意。在给教科室、党办，政教处配备柜子时，没有空柜子，我们就克服种.种困难，用两天时间把仓库的柜子整理出来，支持一线教学。

良好的工作靠扎实的苦干得到，今年我们按照计划实施勤俭节约，在保障教育教学的同时，使后勤工作发挥应有的作用。

过去已成为昨天，在20xx年到来之际，后勤人员本着踏实肯干的工作作风，以人为本，服务于教学，力求新思路、新方法，借鉴好经验，在我校充满活力的领导班子领导下，齐心协力，把后勤保障工作做好，更好的服务教育教学。

**学校总务年终总结范文篇四**

一学期来，学校总务处始终坚持“后勤工作服务于教育教学工作”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。总务处工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作任务，确保了学校整体工作的正常运行以及教育教学质量的提高。现总结如下：

组织总务处的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，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。通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，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。

兵马未动，粮草先行，每年的假期和刚开学时节是总务处最繁忙最关键的时节。先行一步，建好平台，让教学畅行，是总务处的职责所在。为了保证顺利正常地进入新学期和平时工作的正常运转，总务处重点做到以下几个方面的工作：

1、为了不影响教学，总务处充分利用节假日对校舍、设备进行整修，对缺少的教学设备，仪器进行购置。如假期里，校园进行粉刷；休息天，直饮机消毒等等。

2、每学期学生课本供应、教学用品发放及时到位。更新的学生校服及时发放到了学生手中。

3、定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

4、及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电以及教学设备进行维修，保证学生正常上课。

5、进一步加强对学校的卫生工作的管理。结合学校110周年校庆，对学校环境、学生“两操”、卫生行为习惯等进行督察，促使学校面貌有了新改观。

6、开学初，对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记入册归档，期末，对班级公物进行检查，明确保管人和保管职责，切实加强财产责任制管理。

7、通力合作，积极落实，配合教导处、德育处及各部门积极完成学校运动会、民族文化体育节、学校艺术节、才艺小达人的筹备，提供了物质条件，确保了各项活动的圆满成功。

1、完善制度，落实责任。我校结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、传染病防治、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、危险物品管理、食堂食品卫生安全管理等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度的执行责任一一落实到校行政领导和全体教职工，形成了人人有责任、人人有担子的安全管理体系。

2、加强检查，排除隐患。我们突出加强了学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时发现隐患及时解决，确保万无一失。每天巡视校园，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、柴、肉、佐料等都是教育局统一配送，严格验收、保管、留样。对食食品加工、烹饪等有严格的操作流程。并且天天对餐具进行高温消毒。

3、平时通过周一升旗仪式“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动、法律知识及交通法规讲座、防震减灾演练、消防安全逃生演练和讲座等，对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育，提高学生的安全意识。

1、切实加大校园保洁绿化的管理工作，细化各班级包干区的任务和责任人，指导和督查并举，确保校园整洁;坚持每天巡视、检查、督促，及时通知整改，不定期对校园内个别垃圾死角部位进行清理打扫，保证了学校环境的整洁有序。

2、适时对绿化区域进行平整、除草、施肥、治虫、修剪等工作，确保校园环境得到净化、美化、绿化。本学期在操场西侧种植草坪和灌木，校门口种植了杜鹃。

3、为打造精品校园和建造校园文化，学校本学期还积极申报了科技体育创建，准备开设科技活动长廊，安装升降篮球架，开辟迷你足球场地，组建趣味游乐中心。为每个孩子搭建平台，提供丰富多彩的资源，促进学生全面发展。

回顾一学期的工作，我们紧紧围绕学校的中心工作，规范总务管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风落实到实处，在各室的紧密配合及全体老师的大力支持下，总务处全体人员齐心协力、同心同德，充分体现了良好的团队精神，以为全校师生教育教学、生活、后勤服务为已任，尽心尽力为教育教学保驾护航。在以后的工作中，我们有信心使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**学校总务年终总结范文篇五**

本学年是总务处工作最繁忙的一年，xx年9月是学校的百年华诞，继xx年4月底学生宿舍楼和食堂综合楼动工以来，学生宿舍楼于10月初竣工交付使用，食堂综合楼也于xx年3月初竣工交付使用。本学年初，学校又围绕创国家级千所示范校这一中心开展工作，学校总务处在学校党委和学校行政的领导下，通过全处职工的共同努力，同心同德，基本圆满顺利的完成了各项工作任务。

总务工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。要做好这样工作，作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的好思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。基于这一点我们加强了对职工的思想素质教育，除按规定参加学校每周星期二的政治学习外，本期我处还按学月召开一次处务会，各小组汇报上学月工作完成情况，找出不足之处，同时安排下学月工作。我们提出：无论是职员还是工人，对师生均应主动热情微笑服务，在任何情况下均不得与师生争吵，要提高服务意识，为学生树立良好的自身形象，真正起到服务育人的作用。

全处职工团结协作，各小组之间分工合作，相互支持，不互相推委，成为各项任务得以圆满完成的保证。

本学期我们围绕学校教育教学工作及创全国千所示范校开展了以下主要工作： 1、根据学校布置，我处修改了《总务主任(副主任)职责》等各种岗位责任制1xx；《简阳中学校产赔偿制度》等17项管理制度；新制定了《游泳池管理制度》、《ic卡食堂售饭系统管理条例》、《食堂奖惩条例》等5项制度；准备了预算外用款计划报批表、预算通知书、会计季度报表、决算报表等8项材料；完成《校产登记册》等各种清册4项；正在完善的有：校园总体规划、新科技楼效果图、总务工作特色内容、校园沙盘等5项。

2、假期我们组织人力对各教室进行了全面维护维修，更换了两个班的桌凳，并在本学期开校前即准备好了粉笔、板刷、各种清洁用具以及各种教学必须物资。

3、严格执行收费制度，按规定收费，不乱收费，亮证收费。与银行联系组织开校收费收款工作，同时在开学前要求各班相对集中报到，有组织地注册，使开校收费未出任何差错，保证了学生能顺利的按时入学。

4、二月底，学校投资xx万余元为新食堂添置了900mm天燃气炉具两台，760mm炉具三台，三楼职工食堂三孔灶一台，一、二、三楼食堂均安置了抽油烟机，大大改善了食堂的工作环境。

5、20xx年2月底，继学生宿舍竣工以来，又一幢投资xx余万元2674m2的修建的食堂综合楼竣工。三月，学生食堂分两次顺利地迁入了新的食堂综合楼，投资近x万元新购置学生条形餐桌100张，园形餐桌28张。各类餐具40xx件，同时设置了教师餐厅一个，客餐餐厅一个，雅间两个。从此改变了过去教师无餐厅，学生吃饭到处游的局面。除保留了过去食堂的饭菜品种多价格低廉等特色外，也给师生一个舒适的就餐环境，使老师和学生能在紧张的教学、学习得到松弛。

6、五月中旬，学校投资xx万余元订购的xx×计算机应用研究所的食堂ic卡售饭系统正式使用，通过一学期的运行，尽管有许多需要完善的地方，仍体现了其现代气息。使食堂管理逐步走向现代化。

7、今年6、7、8三个月，我们作了充分准备，在完善制度，落实责任，注意安全的基础上开放了位于食堂顶楼的新建的游泳池，运行情况良好，到9月结算时共收到营业额xx多万元，扣除费用、工资后盈利近xx元。为学校内部市场的发展开了一个好头。

8、总务处为毕业班实事，办好事，重点为教学服务的原则，在资金并不宽裕的情况下，食堂为高三毕业班优秀特困生发放补助x万元，对毕业班开设营养餐xx月，并实行5的优惠返还，金额达xx余元。财务室为毕业班发放补助xxx元，发放毕业班科普费xx元。还为高三毕业班加装壁扇16台。受到师生的好评，我们认为这是应该做的。

9、财会室除了处理好日常事务外，并能准确、及时、全面、完整地报送各类会计、统计报表，向领导提供信息和资料，组织资金保证教学需要。为保证资料报送时间，刘婧老师经常加班，且从要报酬。财务还加强了管理，做到当好家、理好财，宣传财经方针、政策，严肃财经纪律。增强法纪观念，严格执行财会制度。今年3——7月，我们迎接了年度审计、教委的开校收费工作检查、地方税务局的稽查、财政99年度的预算外资金管理检查等，均未出现任何违反财经纪律与法规的现象。99年度的财务工作又被评为教育系统先进，学年初统计报表被评为一等奖。

10、xx年度决算收入x百万元，其中财政拨

款xx百万元，为补充教育事业经费不足筹集资金xx万元；支出xx万元，其中自筹资金支出xx万元，为财政拨款支出的1.3倍。投入改善办学条件的xx万元。加上往来款项和专用基金收支，全年收支均在xx万元以上。基本保证了学校教育事业发展的需要。做到了“量入为出，收支平衡，略有节余”的原则。

11、配合办公室办理了xx年的正常增资。由于事前政策理解好，准备工作充分，使得正常增资和职称变动增资、越级晋升、提前晋升、职务变动增资无一错漏。起到了调动职工积极性的作用。

12、今年5月，根据基建程序安排，我们将学生公寓楼和食堂综合楼竣工决算资料送财政局基建科进行竣工决算审计，通过近两个月的工作，先后进行了xx意见交换，最后于7月底结束。学生宿舍核减金额xx万元；食堂综合楼核减xx万元；节约资金xx万元。

13、在学校领导的安排下，我处与政教一起，配合体育组对操场风沙问题进行了彻底治理。在操场表面加盖较好的土层，发动学生勤工俭学，自己动手种植耐践踏的铁线草5589m2，学校仅耗资xx元即解决了一直让师生头痛的风沙问题。既为学校节约了资金，又培养了学生自己动手的能力。

14、为解决科技楼建成以前学校教学用房紧张的局面，我们对原学生食堂处旧房进行了改造，面积40xxm2，耗资xx万元。拆除了原体育教研室，解决了弦乐室、管乐室、美术室。体育教研室也同时迁入。

15、xx年9月学校投资xx万多元修建的1452m2的学生公寓正式竣工交付使用。使学生住宿条件得到了较大的改善，同时也具备了学生宿舍公寓化管理的条件。为今后后勤社会化管理铺平了道路。

16、6月份，用不到xx元的资金对办公楼进行了简单装修改造，8月又请红塔建司、简阳建安公司赞助对校长、书记室进行了进一步装修，使我们的办公环境得到了改善。

17、为迎接全国千所示范校的验收，学校经研究决定对校园进行重新设计改造，对教学楼进行全面的外装修。我们先后请了重庆煤炭设计院、成都标鼎设计公司、xx×城乡设计室、xx×建筑科学研究设计院征求方案意见，最后在成都标鼎公司方案的基础上请xx×建筑科学研究设计院设计，投入近百万元首先对前校园实施全面改造，对教学楼进行包装装修。我们的校长和我们一道，不分白天黑夜，废寝忘食，夜以继日的奋战，特别是曾世才老师和万文才师傅更是白天、黑夜为保证工程质量坚持在工地，处理现场发生的事故，并根据学校实际几改其设计图。通过大家努力，仅用一个多月的时间就完成了正常情况下要半年才能完成的工作。到开校时展现在世人面前的是简中的新面貌，是一个具有现代气息的省级重点中学。为创示范校迈出了坚实的一步。

18、为缓解教学用房的紧张，同时也为了使学校的硬件建设能与我们这样一所有百年历史的省重点中学的发展相适应，我们同时请了xx×建筑科学研究设计院对我校规划中的科技综合楼进行设计，已于8月25日全部交付施工设计图。连同校前院和教学楼装修设计共投资设计费xx万元。科技楼计划赶在示范校验收前9月底动工。到时将有一幢简中的形象工程展现在简阳人民面前。

1、由于人员少，精力不够，虽然已尽到努力，但维修和基建上，质量注意不足，并出现有浪费现象。

2、财务室人员欠缺，加之人员素质有待提高，在财产和低值易耗品的管理上制度不健全，责任未真正全面落实，应该包损的几年未核减。

3、对往来账务的清理不十分及时，学生代管费用清退仍存在滞留现象。往年的呆帐、坏帐也应及时上报处理。

4、部分人员的爱岗敬业精神不够，对学校的事情置之脑后，布置的工作时常懒散拖沓，甚至拒不完成现象也时有发生。在报酬问题上不提倡奉献，而是索取，或者按酬付劳。

5、个别人员把个人利益看得太重，工作讲价钱，乃至于打肚皮官司，甚至不服从安排。破坏了组织原则。

6、师生要求办的少数事情由于各种原因，处理不够及时，出现了部分师生不满意的现象，影响了教育、教学工作。

7、有的工作人员对师生仍还有态度简单粗暴的情况，服务不讲质量，不解释，造成误解，影响后勤人员与其他人员的关系。

8、有的工作人员不钻研业务，技术不精，得过且过。有时连自己的本职工作也不能保质保量完成。

以上总结由于水平问题，难免有不正确的地方，同时也有总结不全的地方，请领导和同仁批评指正。

**学校总务年终总结范文篇六**

一年来，总务处遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以\"服务\"为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现总结如下：

今年，后勤管理继续执行《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

1. 开学前根据学校预算对学校办公用品实行统一采购，开学初即分发到位，使教学工作正常开展。

2. 加强办公用品的管理：每学期对办公用品的使用情况进行三次检查，一是看是否有浪费现象；二是看是否有使用不当损毁或丢失现象，期末对价值较高的办公用品或设备一律收回有总务处统一保管，以防丢失或被盗。

为改善教学和办公条件，根据学校预算和《物品采购申请审批制度》，圆满完成了教学设备的采购计划，依据教学设备使用及管理的相关规定加强管理，使其发挥更大的使用效能：

1. 为微机室新购进40台电脑，进一步改善了学生学习条件。

2. 开学前新购进200套学生课桌凳。

3. 中学和小学教学楼前及东报告厅各新安装一块大型电子显示屏。

4. 将中学教学楼教室的30块磨砂黑板更换成新颖、安全、实用的钢制黑板。

5. 购进新型钢制书架17套，新进图书5000余册，新增图书资料室1个，主要用于满足小学生阅读课的需要。

6.满足小学生兴趣小组活动需求，购置3台多功能高品质有源音箱播放器。

7. 不断改善教师办公条件，为老师办公室新安装4台空调、中学微机室新更换一台120型空调。

8. 新购进45台电脑。其中，小学25个教室每个教室一台，方便多媒体教学。11台用于3d打印实验室，其余9台补充到各处室或教师办公室。

9.新购进60台液晶显示器以替换小学微机室所有老式显示器。

10.新建3d打印实验室一个，配备电脑11台。

公物维护与管理是总务处的一项重要工作，本着维修及时、服务到位的原则，凡是影响到教学工作、师生安全、学校形象的事都必须及时处理。

1. 小学楼周围安装防护网，消除墙皮脱落可能对师生造成伤害的安全隐患。

2. 暑假期间对全校的桌凳进行了非常详尽的检查检修、对全部多媒体设备进行了检修维护；并对52台投影机做了深层除尘、完成了小学部1个新增教室的多媒体安装调试、初中部2个多媒体教室的移机调试，确保开学正常使用；为确保师生安全将电扇全部加固改造。

3. 对全校用电设备、线路进行了两次安全检查维修。更换各种老旧破损有安全隐患的开关插座90多只，更换噪音污染较大的老旧日光灯管为新型无污染的节能灯共18个教室总计150盏。

4. 经常对供水设施、管线检修维护。更换滴水漏水阀门、水龙头50多只，厕所用延时阀门近40只。对供暖设备、管道进行了全面的检修，更换100型高压蒸汽阀门3台、分路控制阀门14只。对供暖交换站进行了改造升级，将老旧的汽水混合交换器换成新型汽水分离交换器，使其更安全更节省。

5. 将师生饮水锅炉前端的净水设备进行了升级改造，加装了2套超滤和反冲设备，使广大师生喝上更加安全洁净的饮用水。

6. 组织人员对中学楼南面楼顶进行了防水烫顶处理，彻底解决了6个教室漏雨问题。对中学教学楼、综合楼、小学楼部分教室墙面进行找补瓷膏，使其更加干净明亮。

7. 对学校东面车棚换彩钢瓦38米，保证小学部教师自行车存放安全。

8. 对老旧空调进行了一次全面维修保养，使其能够发挥更大效能。

9. 为使校园更加安全将学校四周围墙更换及安装铁丝防护网。

10. 完成小学教学楼剩余10个教室的网线铺设，至此小学楼24个教学班全部通上网线，满足了多媒体教学需要。

校园环境对学生教育起着潜移默化的熏陶和启迪的作用，一个布局合理，生机盎然、整洁优美、宁静有序、蓬勃向上、健康和谐的校园环境，对学生的健康成长和发展，必然产生巨大的影响。因此，今年我们在整治校园环境做了很多工作。

1. 完成了学校大门改造、旗杆搬迁、荣誉墙拆除、小学楼二楼、中学楼三楼墙体外装饰面脱落抹灰挂网改造，同时在综合楼新建荣誉墙一个。

2. 做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作，对校园内花池草地、绿化带的浇灌全部改造为喷灌，既节水又省时省力，给师生创造优雅舒适的校园环境。

3. 在学校大门口南侧新增5个高标准展牌，构建了学校文化小广场。

4. 将小学楼、综合楼四周花池(青石路牙砖)改造升级。

5. 对甬路中间绿化带中的花草树木重新进行布局设计，增添了花草种类并拼成h x b z(和谐八中字母首写)的造型，使其更加新颖别致。

6. 将学校门卫室窗户及门前台阶进行了改造，将门卫室房顶安装彩钢瓦。

7. 为创造一个安全、洁净、卫生的工作和学习环境，总务处安排专人负责校舍的消毒工作，定期对教室、办公室进行消毒。

坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成学校财务管理工作，实时对财务预算、费用管理、开支范围和计划管理等情况监督检查，加强管理，开源节流，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向学校领导汇报：

1. 科学合理编制学校收支预算和收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失。

2. 每张票据均实行3人签字制度，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金支出，对超过现金限额的支出按国家或上级相关规定严格控制。

3. 对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。

4. 采购、维修大额开支严格执行《大额开支申请审批制度》，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善相关手续后方可执行。

为了让广大教职工感到学校的温暖，进一步激发广大教职工的工作积极性、主动性和创造性，积极做好学校工会工作，认真履行职责，努力维护教职工的合法权利，千方百计为教职工办实事、办好事。主要工作如下：

1. 为全体在职教职工(包括借调到我校的教师、代课教师和临时工)及全体退休教师做了身体检查，检查项目为历年最多，教职工满意度较高。

2. 为活跃学校文体生活，鼓励教职工参加身体锻炼，\"五一\"劳动节前夕成功举办了全体参与的职工趣味运动会。

3. 组织全体教职工积极参加石家庄市第五期职工互助活动。全校170名教职工踊跃捐款，捐款总额达到10200元；主动帮助包括3名困难职工及两名患病住院的教师申请救助，获得区总工会互助活动救助金合计3万多元。

4. 成功组织召开了我校第五届教代会第四次全体会议，会前征集提案时代表们积极主动，纷纷建言献策，会上讨论热烈并顺利通过了涉及教职工切身利益的五项制度规定的修改草案。

5. 凡是本校教职工本人及直系家属患病住院的，都会积极主动前往医院或家里看望和安抚，帮助病人消除思想顾虑，尽早恢复身体康复。凡教职工家中有婚丧嫁娶的我们都会积极给予帮助。

6. 根据政策积极落实退休教师的待遇，认真为他们办实事、好事，帮助他们解决了报刊订阅报销、足额发放防暑费、健康体检、异地医疗费报销等实际问题。

今年后勤工作各项措施落实有序，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。

1.作为后勤人员工作作风还不够扎实，\"热情服务、主动服务、耐心服务\"的要求还不够。

2.缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心较强。

3.工作不够深入，调查了解不够。缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解不多。

在今后的后勤工作中，要更新观念，强化管理，以精细化管理，使学校后勤工作稳步前进：

1. 加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作，兢兢业业做好各项工作，履行好自己的职责，积极开展工作，率先垂范。

2. 完善后勤管理制度，明确管理责任。与各班主任和教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使学校财产管理制度化。

3. 改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4. 认真、及时地检修、维护好学校的各项设施。保证全校各种设施都能正常安全使用，在不影响正常教学工作前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

5. 争取尽早完成新变压器(250kva)增容安装工程和旧变压器(100kva)升级改造，确保学校用电需求和用电安全。

6. 争取资金、申请招标，力争全校所有教师办公室的安装空调，保证老师们有一个舒适的工作环境。

7.东报告厅新增两台大型空调(160型)、力争地面铺设塑胶，使师生们有一个温馨舒适的活动场所。

8.解决学校地面积水和楼顶漏水问题。

9.对内部布置混乱，设施破旧的中学楼进行部分改造。

**学校总务年终总结范文篇七**

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”这一思想积极开展工作，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。积极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，为学院的发展提供了坚强的后勤服务保障。现将xx年度基本工作情况总结如下：

xx年有本年的新情况，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。为了给师生提供更方便快捷的服务。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情况下，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。保证了整个学校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。特别是今年暑假期间,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，每天一大早坚持在校园走一圈，检查各处卫生情况，努力保持全院室外清洁卫生，包括校园道路、室外公共场地卫生，为创建洁净校园而任劳任怨。

4、其他非常规后勤工作

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，为校园新添了一道美丽的风景线，也为温泉优美环境的营造添加了一分亮点。

xx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。

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。

积极开展土地征用工作。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。

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。

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，xx年上交水电费4003233.1元，xx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。

开展节约型学校宣传工作，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，取得了一定的成绩，但还有不足的地方我们仍会继续改进。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保持洁净卫生

**学校总务年终总结范文篇八**

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。

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。

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。

改善师生生活是我们的最大心愿，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。

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。

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。

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。

**学校总务年终总结范文篇九**

一年来，感谢院领导和全院教职工在过去的一年里给予总务部门工作上的大力支持和帮助，同时也非常感谢大家对总务部工作给予更多的关心和理解。

本学期在学院院领导的正确领导下，本着“敬业、爱岗、奉献、服务”管理理念，紧紧围绕服务教学这一中心，总务部在工作量大、面广、任务重、时间紧的情况下，理清思路，把握重点，齐心协力，密切配合，发扬团队协作的精神，加班加点，利用寒暑假和节假日恪守工作岗位，任劳任怨，兢兢业业忘我的工作；确保学院工作正常运作付出了艰辛劳动，完成了学院赋予总务教学后勤保障任务。下面简要回顾一下xx年的工作情况：

做好服务育人工作，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。

1.加强对外联系，保证教学稳定。加强与联合办学单位浙联大教育投资有限公司的沟通和交流，首先是对校内建筑出现的各项问题和浙联大进行沟通和论证；第二，是对基础设施水、电和校园环境进行了整治，并制定了相应的规章制度；第三，完成了重大工程改造(如教室、实验室、科学馆礼堂等工程改建)及前期工程的可行性报告，并得到了浙联大公司的首肯，现已全部完成；第四，经常与地方政府(余杭区和仓前镇政府)的职能部门联系，为学校后勤保障和教学稳定提供方便，如：为保证教学任务顺利的展开，对由于房屋的沉降导致消防管道和自来水管道破裂进行査漏等等；为学院教学保障提供了有力的后勤保障和节约了大量财力物力。

2.统筹安排，合理使用有限资源。首先，与院领导以及各部门负责人一起勘查场地，利用有限的资源，使教室、实验室、学生创业中心、活动室、专教、保安宿舍、公共卫生间等辅助用房得到落实，现共改造面积约5200㎡；其次，对我院绿化建设和后勤宿舍用房作了初步规划，并购买了大批苗木，美化校园环境，如：金桂、垂柳、湖面的芦苇等；其三，有效地利用下沙校区的旧家具等为学校节约大量资金。

3.严把工程质量和审计关，做到安全和节约。首先，利用暑假期间对各实验室的改建、体育馆的改造等工程进行前期的调研和预算工作以及招投标的组织和实施工作；中标后施工现场监管和施工后的审计工作。共投入资金约70余万元；如：三号楼实验室、科学馆机房、保安员工宿舍、学生创业中心、专教、教室等改建工程；其次是做好零星工程前期工程的预算和施工，如四号楼窗帘箱制作安装、道路下水管道、生活水房污水处理管道、各实验室改造及防盗门制作安装、篮球场围网工程改造等等大小工程40余项，并对07年度各工程项目的工程量审计和验收工作约计30余项，涉及金额约80余万元；其三，利用暑假期间对行政家具、教学家具、学生公寓的家具和防盗窗等项目进行前期运作和招投标的组织和实施；组织监督厂家对家具的安装以及安装后的质量检查验收，投资金额约100余万元。如：利用暑期对办公室家具调整以及部门零星家具调整等，专教桌椅、教室排椅、体军部排椅；学生公寓床、纱窗制作安装、防盗窗制作安装等等，其四，在工程监督管理中绝不通融，，保证工程的高质高效，发现问题及时整改，绝不含糊，通过整个暑期对上述工程的精心组织实施顺利完成了各项预期工程建设，确保了开学正常的教学。辛勤劳动和所付出的汗水得到了应有的回报。其五，在工程改造中能利用的决不浪费，如在工程审核过程中，绝不多算，也绝不少算，倡导实事求是的原则，光这一项可为我院节约资金约5—15%的工程费用，还有从文一校区拆过来的黑板和风扇，能利用的全部用上，绝不浪费，真正做到物尽其用，成本节约原则。

4.加强后勤监管力度，确保日常工作顺利开展。首先加强对后勤宿舍、饮食卫生、饭菜价格、校园卫生、绿化维护、教室卫生等监督和管理，把抓服务质量为第一要素，认真做好计划定期检查监督工作，发现问题及时处理；其次是签订了与后勤有关物业管理内容和费用结算协议；其三是在今年物价不断上浮之时，多次参加学生组织的座谈会，解答他们对生活、校园环境卫生、饮食卫生、饭菜价格、等等一些问题 ；其四由于原水电部分设计上的缺陷，给水电管理带来很多困难，总务部通过积极与浙联大教育投资公司沟通协商，本着保障正常教学生活和校园安全原则，积极有序地开展水电管理工作。

如：

(1)污水处理设备的改造。由于该设备原先施工问题，污水排放方面一直存在问题。对此，通过多次与浙联大公司协商，督促其改造污水处理设备。在施工过程中，积极配合，每日监督，该项目通过多次反复整改，终于取得初步成效；

(2)地下室水泵项目改造。因使用磨损，多台水泵损坏，供水压力小，导致学生宿舍3—6楼无水的现象，同时，由于水箱控制阀失效，导致水箱的水流到科学馆地下室，严重威胁隔壁的配电房的安全，现在通过水泵维修和控制阀检修以及改造水箱水位安全报警器，以基本得到控制。对以后的管理提供了方便。

(3)理顺水电费用，办好财务托收。通过水电水表数据核算，严查总表、分表数据差，并逐段排查，查漏补漏。有效节约水电开支。

(4)做好校园环境卫生、水电巡查。每天由值班人员进行排查，发现问题及时解决。同时，积极响应各部门意见反馈，对查出问题，及时解决，及时处理。对一时无法解决的问题，及时反馈，与相关部门沟通协商。

5.加强资产管理和物资采购任务。首先是在校资产管理工作中，一贯坚持以保养为主，修膳为辅，少化钱、多办事的原则，对广大师生宣传爱护公物力度，尽量延长财物使用寿命，减小维修费用，不断增强维修人员的服务意识和服务态度，做到急师生之急。使学校的各种资产保持完好使用状态，保证教学工作正常开展；其次是积极配合学校固定资产清查工作，做到了帐目相符。仓库定期清理，物品摆放整齐；其三是严格执行上级有关部门的各项财务制度和物品采购程序。在工程的材料采购上，货比多家，追求物美价廉，如大会堂地胶材料，几乎跑遍杭城各装修市场，价格从80元/m3压低至60多元/m3，直接节省了工程成本。其四，对学院各类家具和固定资产进行软件化、电子化管理。包括数据的的录入、家具的编号、部门的分类以及对原有固定资产的重新审核。同时，对家具的搬动等使用管理上，克服人员工作任务重，工作量大，总之以服务于教学和师生为主导。其五，对学校现有房产的使用和管理进行整理，明确了房产使用的性质，制定相关使用管理制度和审批手续；建立房产档案和建筑图纸档案，并重新图纸绘制、编号在册。由于无专业图纸绘制人员，只有边学习边绘制，加班加点现已经基本整理出了一批较为完整的房产档案。对教工宿舍住房管理，也制定了相关政策和审批制度。由于教工宿舍不足，导致房源紧张，对此，在条件允许的情况下，尽量满足的了广大教师的住房需求，针对部分老师的提出的不满足条件的要求，努力做到耐心解释，对此，做了大量的协调工作。对原先已申请但很少住的老师经过耐心细致的解释，及时清理出了一部分空房，解决了部分教工急需住房需求。

6.深化后勤服务社会改革，有市场才有竞争。首先，不断引进社会实体，实行校内绿化、保洁社会化，大大降低了我院办学的运行成本。由于保洁、绿化是校外公司承包，社会化管理，针对这种现状，为保证保洁、绿化适应我院的教学要求，我部出台了相关考核制度，并进行每天检查，每周考核，每月抽查；发现或提出问题，及时解决问题，对限期不改的现象及时反馈，采取必要措施，促使保洁、绿化工作有序进行。通过有效的监督机制，整个工作有条不紊的进行中。其次，加强食堂、宿舍等后勤服务质量、价格监督等管理力度。针对食堂价格及宿舍服务中的问题，开展了相关座谈会并就相关问题与后勤公司有关负责人及时沟通，并采取了必要措施。比如食堂中的服务投诉机制，在食堂每层都要一个监督管理人员，及时处理相关投诉问题。

7.保证班车、通讯正常运行。首先要求班车做到准时准点、不漏站，保证了学院正常教学任务的顺利进行，同时，今年为我院师生社会实践、下沙实习、军训用车和一些大型活动提供了安全运输保障，累计派出车辆约180车次，顺利地完成每次交通运输任务；其次是随时关注k332公交车的运行情况，如学院有大的集体活动，及时保持与交通运管部门的联系，增加公交车的班次，解决了我校师生出行难的问题；其三是配合电信公司做好通讯基站建设，目前我院开通电话82门，方便了我院师生员工工作之间的交流和联系。

8.加强校内资产维修和维护，确保资产增值。首先利用暑假期间对全校7个电梯和6台中央空调机组进行全面检查和维修保养；其次对全院的1696只白炽灯进行节能灯的调换工作；同时对我院路灯安装了节电器一台，其节电率在25%以上，年共累计节约资金约二十余万元；其三利用暑假期间对部分教室的桌椅进行维修和维护，保证入学时的正常运行。

9.保证教学临时的需要。首先做好寒暑假放假前和放假后以及07届新生迎新的各项准备工作；其次落实军训教官的临时住宿、饮食安排、开水供应等按要求及时保障；其三积极配合省教育厅考试中心在我院设立艺术类和英语三、四、六级考点的各项准备工作；其四完成学院一些大型活动等后勤保障工作，总务的每位同志都能各负其责，各尽所能；圆满地完成了学院赋予本部门的各项工作任务。

1.随着学院的规模不断的扩大，在管理中信息捕捉不及时，容易造成管理不到位现象，造成工作上的疏漏。

2.开展有效的、群众性的思想政治工作不够，尤其是对部分员工，就如何引导他们以主人翁的姿态安心学校，积极投入工作，缺少沟通。

1.在学院的统一部署下，结合我部工作实际，进一步加强思想政治工作，提高自己的道德品德修养，增强工作的责任感和事业心。总务肩负着为教学和师生的生活服务，其工作涉及面广，事情多、繁杂、琐碎等特点，工作中如稍有疏忽就容易影响到学校的整体运行，因此，我们必须提高工作的积极性、主动性，自觉以主人翁精神去投入工作中去。

2.根据学院的十五规划要求，在现有的基础上，进一步完善各种数据、资料的积累和统计分析，为下一步迎评工作做好充分的准备。

3.把握工作中的重点、难点；以服务师生为本，密切与师生之间的联系，立足学校，整合资源，优化服务，进一步规范管理体制，加强后勤制度的建设和考核标准，不断完善各项规章制度，积极开拓创新，努力追求优质服务质量和效益，开源节流，精打细算，花小钱办大事，真正做到“理好财、管好物、办好事、当好家”。使工作更加严谨、高效、务实!

**学校总务年终总结范文篇十**

20xx这一年中我处全体职工依照期初制订目标，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

1、按规范程序，取得周王镇政府及区教体局的大力支持，共计拨给我校约16万元的资金支持，对田径运动场进行了维修改造，目前此项工程已基本完工。

2、完成了对去年大雪造成的学校平房换瓦、维修等工作，共计投入约10万元，目前校内大多平房焕然一新，解决了师生生活保障问题。

3、计划再建一幢男生公寓和教师宿舍，目前已完成了土地征用材料的上报工作。

1、采购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行区政府采购招投标工作。

2、及时主动落实学校重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。

3、及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

1、及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

2、完善社会化食堂治理制度，对新承租业主进行安全、卫生教育，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的建议，努力提高餐饮质量，师生意见率降低。

1、成立专门卫生检查组，对卫生包干区、宿舍、教室的卫生常抓严管，定期检查，将检查结果及时公布，发现问题及时解决，保证校园每天卫生状况良好。

2、及时完成学校及上级下达的任务，做好流行病的预防工作，利用宣传栏、广播等形式，进行知识宣传，并定期对共公场进行消毒，杜绝疾病流行隐患。

1、视学校财力，分次采购花卉盆景，完善了校园的美化布置。

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得学校绿化可持续发展。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格化、集中化，财务手续愈来愈规范。

2、及时准确，做好资金结算，对期末学校各种资金发放做好表格的编制与审核。

3、严格各种票据审核制度，对没有计划的采购和其它开支，一律不予报销。对学校的工程建设、设备维修，有计划、有组织的进行，做到不重复建设，不浪费投资。

4、逐步对校产进行再次清理登记，对固定资产的价值、存放地点做具体的记录，保证学校固定资产的准确性。

5、清理学校债务，配合校长室搞好债务化解工作。本年度经过省审计厅及区教体局核定，我校共计得到170多万元的债务化解资金支持，目前已有大部分已经到位。

1、为老教学楼及男生寝室两幢房屋安装了避雷。

2、成立校舍安全检查组，定期对校舍安全情况进行检查，发现问题，及时上报。

配合学校做好卫生学校、中职合格学校、体育传统学校的评估工作，年度考核的检查评比工作，得到上级的肯定。

在本学期中，在学校的正确指导和各部门人员的共同努力下，总务处工作取得了一些成绩，工作中我们还有许多不足之处，体现在：

一、工作积极性不高，主动性不强，工作方法有待改进。我处人员都承担着相应的工作任务，在完成任务的过程中，存在积极性不高，主动性不强的现象，造成了事情不能及时解决。工作过程中，也还存在缺乏方法，态度简单，甚至出现随意性，工作推诿。

二、处内工作人员缺乏凝聚力。基于处务人员的分工现状及学校实情，处内工作有时缺乏凝聚力，各行其是，只知道找校长汇报，不知道处内研究，只看到人在忙，到底忙什么，处内其它人员不知道，造成总务管理被动。

针对问题，作为我主持总务工作，也深感自己失职，没能把好关，在管理上存在较软弱的一面，总把面子摆在前面。我想部门工作在今后要加强两个方面的工作。

1、加强自身思想素质教育，强化责任意识，改进工作作风，提高工作能力，取得更大工作实绩。

2、统一处务人员的总务工作意识，注重核心作用，克服随意性，对总务工作的具体内容要制定计划方案，该请示的请示，该汇报的汇报，该处内决定的事由处务会研究，杜绝一切个人行为。

综上所述，这一年总务工作优缺相掺，我们要发扬优点，克服不足，让总务工作取得满意的效果。

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