# 小学总务工作总结

来源：网友投稿 作者：紫竹清香 更新时间：2024-09-15

*小学总务工作总结（精选3篇）小学总务工作总结 篇1 首先感谢全体教职工和学校领导对总务工作的支持和配合，感谢你们对我本人的信任和诚肯的帮助。 在一年里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了康城学校的种.种荣誉，虽然总务处工作是复...*

小学总务工作总结（精选3篇）

小学总务工作总结 篇1

首先感谢全体教职工和学校领导对总务工作的支持和配合，感谢你们对我本人的信任和诚肯的帮助。

在一年里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了康城学校的种.种荣誉，虽然总务处工作是复杂，而又繁琐服务性工作，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的必要条件。我们在做好日常各项后勤保障工作的同时，在暑期做好学校的校舍维修和学校扩班设备的接收，安装，验收，保证学校的安全和教学工作的顺利开展，虽然我们做了一些工作，但离学校领导对我们的要求还有很大的差距，还要更加努力工作，现将本年度的总务工作总结如下：

后勤保障工作

本学期有许多教师开公开课，和区的教研活动，总务处总是积极配合教导处作好各项接送和接待工作，准备好教学物品，教室，桌椅以及教具，有些还需要自己动手做，这给我们的工作带来了一定的难度，但我们总是想方识法安排人员尽的努力满足教师的要求，本学期学校有许多的大型活动，如学校的开学典礼;运动会;植树活动;英语节活动;我们也尽可能按政教处的要求提前做好各项准备工作，使每次的活动顺利举行。

二，校舍维修建设

我们学校虽然是一所新开办的学校，但由于建造单位在设计上的不合理和用材，施工等方面的原因，学校成立至今才两年多就有许多问题暴露出来，尤其是学校的多功能教室，可以说几乎没有使用。总务处去年对其改造方案，工程量等报教育局审批申请对其进行改造，今年区财政同意拨专项，暑期总务处在教育局基建站指导下进行了多功能教室的改造。当然这里有许多不为人知的辛苦，因为到目前为止我们的学校还未真正的验收，所以也没有任何的建筑图纸和材料，所以光为图纸就来回跑了好几次广厦建筑公司，协和房产，高校设计院。施工期间更是每天到校对施工单位的施工要求，施工质量进行监督，另外我们还对三楼的301，302办公室的屋顶进行了改造，整个阳台也全部贴瓷砖，410，411铺了木地板;油漆全部教室门及更换所有的门把手，整个面貌有了很大的改变。

另外韩国学校搬走后，遗留下许多问题，如墙壁的重新涂刷，损坏门窗的修理，更换，教师和办公室的清理，一些不必要的隔断的拆除，整个小学部的打扫，还有费用的结算等等。通过几个月的努力，更换教室门15扇，油漆所有的123扇门，整个教室，办公室2米以下以及走廊绿色涂料重新滚涂2遍外加一层保护膜;整个消防管系油漆焕然一新，目前已基本做好了小学部搬移的准备工作。

另外我们按照心理老师的要求对心理咨询室进行了分隔，布置，购置了办公橱柜和必须物品，安装了空调;档案室加装了防盗门窗，安装了空调，添置了必要档案柜和办公用品;对行政楼东面整个墙壁进行了防水处理;

为了迎接幸运星俱乐部的学生，在学生宿舍安装了8台空调，电风扇及洗脸池;在风雨操场改造了男女厕所和改建了可供8人同时洗澡的浴室，大大地改善了学生的生活环境;安装了十套多媒体投影仪;调整了部分教室和教师办公室，保证了开学后学生的正常上课和教师办公。

三，校园文化建设，绿化建设

今年是我们学校建成的第三年，第一年所有的绿化都是由开发商种植，由于开发商在学校绿化上的投入较少，再加上种植时期天气较热，管理及浇水没有及时跟上，造成了树木花草的死亡，尽管我们也一直要求开发商及时补上，但还是未能很好地改善学校的绿化环境。x年学校开始投入较大的财力种植各种树木，学校开展的植树节活动得到了全体师生的积极响应和学生家长的大力支持，使学校绿化的整体面貌有了一个很大的改变，通过这样一个活动也增强了学生自觉爱护绿化的良好习惯。

今年，总务处在王校长的直接领导和参与下，对学校的绿化建设加大了力度，区财政给我们学校的全部绿化专项费用为95200元，其中我们绿化的购置费57054元，学校的绿化养护费为36000元，另外我们还购置了大量的花盆及其他花卉，同时还得到了学生家长的大力支持。今年的具体种植情况如下;在学校的南大门处种植了一棵树经为35cm和二棵为28cm的香樟树，4棵合欢树分别种于体育场的南面和中学部的庭院内，在庭院内还种植了一棵树经达20cm的桂花树及三棵红枫树，给庭院的景色增添了许多生机，也散发着迷人的幽香，在学校的主干道东侧，我们克服了地方小，地质差，不易成活的种.种困难，自己动手用木板做成围栏，不仅起到了泥土流失的作用，而且也起到了美化校园的作用，此外在学校南面约200米的围墙边种植了高度为1、2米的800棵珊瑚树，起到了阻隔灰尘和美化校园的作用。与此同时我们加强了办公区域的绿化建设，购置了几十盆的散尾葵，国王叶子等一些热带植物，使走廊充满了生机。

四，食堂管理

学校的食堂好坏直接关系到每一位师生身体健康，关系到整个学校的正常运作，随着学生人数的不断增加，对食堂的管理工作提出了更高的要求，虽然学校的食堂是由其他单位承包的，但作为总务主任而言，首先要确保学校食堂的安全这是致关重要的，所以我总是尽可能的对食堂的进货质量加以检查，强调质量的重要性，加强对食堂卫生和个人卫生方面的要求，严格按照食品卫生操作要求进行操作，对教师和学生提出的合理建议及时告知食堂操作人员;。一年多来，由于食堂工作人员的努力，师生普遍认为食堂伙食令人满意，同时也得到了上级有关部门的肯定。

五，财务，财产管理

本学期我们严格按照严格根据上级的规定，执行收费标准，规范收费程序和使用票据，规范一切收费行为，与校长室一起做好各项消费开支，杜绝浪费。财务人员在规范工作的同时，要加强与结算中心的联系，保证学校财务符合上级工作要求。

本学期在校产管理方面，严格按照教育局的ete管理软件做好对学校财产作好登记，编码等工作，确保学校财产帐账相符，帐物相符，使学校的财产管理工作能够顺利完成，

总结本年度的工作，确实还有许多的不足之处，比如在服务方面未能很及时的满足教师提出的要求，管理方面也有存在一些松懈，有些制度还不够完善，也需要改变自己较为生硬的工作态度。同时也希望各位老师提出宝贵意见，在今后的工作中加倍的努力，不断地提高自己的管理能力和管理水平。

小学总务工作总结 篇2

20\_\_年，校园后勤工作以“规范、节约、周到、及时”为原则，遵守管理制度，认真执行校园决议，团结协作落实校园工作，集思广益为校园管理和建设提出建设性意见，为创造和谐校园以及营造安全、礼貌、卫生的学习生活环境尽到了职责，作出了贡献，现总结如下：

1.制度落实严格。

总务工作在管理上以制度为依据，实行“统一领导、分级管理”的原则，将校产、物业管理透过合理分工，落实到人，落实岗位职责目标。具体操作中，采购方面一是坚持按政府采购办文件办事，将金额较大和文件要求的项目报送政府采购办，按政府采购办要求执行。校内小型采购采用三人及三人以上的小组实行询价采购和竞标采购。二是加强校内民主监督，所有工程项目建设，校园均成立了由教师代表、监察、工会代表、总务人员代表参加的执行小组负责进行论证、考察、招投标，群众操作，严控价格。三是事后严格验收、审计，凡达5万元以上项目，都由独立中介审计部门进行审计，以审计结论，按合同付款，全年共审减金额达41万元。物品领用按先验收入库，后登记领用，定期进行统计的程序进行。维修方面做好申报登记、上交审批、群众定价、群众验收、测算付款等等。工作思路上以制度为依据，以规范为前提，以让领导及师生满意为目标。近一年来，总务处的工作虽然繁杂，在总务处全体工作人员的努力下，总体上职责明确，程序规范，公正廉洁，经得住检验。

2.服务意识较强。

总务工作涉及到方方面面，需要热情、耐心，服务于校园中心工作的意识要强。从工作方法上，施行定岗定责，人人有事干，事事有人干，充分调动工作热情;从工作环节上，领导主动参入到各项工作中，认真听取意见和推荐，相互尊重，相互配合，增加了感情，凝聚了人心，增加了工作透明度，提高了办事效率;从结果上看，体现了群众智慧，到达或基本到达预期目标，无违规违纪行为，气氛和谐，办事公道，服务有保障。如电路、水路时时有人维护，保证了教育教学、学习、生活的正常秩序;办公、卫生用品经常性地清理和购置，保证了日常工作的良好运转;绿化、花坛、地沟定期巡查维修，维护了校园环境;门窗、玻璃、窗帘、桌椅随报随修，营造了良好的班级环境氛围;按时抄取水表、电表，方便了水电费收取;对渗水、漏水、电表损坏等问题，一是用心与商家联系协商解决;二是解释、宣传校园制度，属校园负责的由校园付款，不属于校园负责的，由个人付款、总务人员帮忙协商维修和付款相关事宜，力求不违背制度而又妥善解决问题。从服务角度看，总务处工作做得周到、及时，热情耐心，比较细致而且全面。

3.民主氛围浓，执行力强。

总务工作由于事情多而且杂，许多事往往一个人难以决断、难以完成，工作时我们个性注意发扬民主精神，发扬协作精神，经常采用民主讨论、民主决策的方法，得出最佳方案，报批后执行。领导经常深入到群众中、到事务中，汇积群众智慧，创造力、执行力较强。工作中，认真执行校园决议和校委会交办的工作;能上下一心、行动一致，将校园方案规范化、明细化;能服从安排，随叫随到，落实工作顾大局、重细节;能公开民主，尽心竭力，厉行节约，让教职工放心、满意。常常是节假日不休，突发事件处理不分昼夜，总体上能为校园中心工作保驾护航，能从部门职能上为师生工作生活搞好服务。

4.关注民生，努力改善办学条件。

总务工作落实了校园有计划、分步骤地改善办学条件的举措，近一年内主要工作有：硬化了学生停车场;更换了第四栋学生宿舍的床柜;食堂接入了天然气为停用锅炉作好了准备;粉刷了食堂和学生宿舍;完成了健康教室的建设;教室全部终端设备安装完工;配置了网上阅卷系统;安装了宣传长廊;更换了教师办公桌椅;建设了党员学习室、心理咨询室、学生奶配送中心;完成了小区排水沟工程，小区楼道粉刷和铺设大理石地板;落实了教职工早餐问题等。每年还利用假期，对门、窗、窗帘、玻璃、屋漏、墙体、地坪等进行全面查修;还深入学生食堂，参与监督，协调工作，反映学生意见，为食堂规范经营、服务师生献计献策。总务处工作人员不辞劳苦、不计报酬，在检查、验收、维修、保养等方面投入了超多时间，在了解、反应状况提出推荐上花费了超多精力，为搞好校园民生工程、改善办学条件起到了重要作用。

工作中，感觉到一些不足，如：

一是制度不完整不全面，部分制度需修订;

二是教职工对制度了解程度还不够，工作中常受到误解;

三是事情较多，而人手太少，尤其是技术人员太少，遇事请人，费钱费时;

四是学习不够，也无暇顾及学习，对各种付费标准、质量检测标准以及科学设计和规划方法还不太熟悉。

在主管部门和校园领导的指导下，总务处工作逐步步入职责化、规范化、时代化。今后的工作，我们将进一步加强学习交流，落实制度和工作环节，创新工作方法，以“规范、节约、周到、及时”为原则，搞师生满意的后勤，不辜负领导期望和鼓励，为教育事业搞好服务。

小学总务工作总结 篇3

本年度总务后勤工作在校园领导及全体教职员工的关心和支持下，总务处全体工作人员本着坚持为师生教育教学服务，为校园改革、建设和发展服务的宗旨，认真落实和完成了校园下达的工作和任务，现总结如下：

(一)基本建设工作

1.新租土地8.6亩，用于建教工宿舍、教工车库、学生宿舍及辅房;

2.新建教工公寓宿舍30套，计肆仟余平方米，并于\_\_年9月份交付使用;

3.完成新教工宿舍周围空地绿化及水泥道路浇铺工作，打好新租土地围墙;

4.动工兴建近七千余平方米教工、学生宿舍各一幢(即将完工);

5.改造综合楼三楼行政办公室10只;改造初中教室4只，办公室2只;

6.完成新建体育馆的前期准备工作。

(二)设备添置工作：

1.更新和添置了一批网络设施设备，计投入50余万元;

2.更新不锈钢学生餐桌凳220套;

3更新6只初中办公室设施设备，更换现代化办公桌椅36套;更新15顶二斗玻璃铁柜;

4为新分配教师装备联想笔记本电脑17台;

5添置改造6幢学生宿舍水箱及用水管道;

6添置部分办公室、功能室挂壁空调10台，柜式空调2台;

(三)校产、校具的管理工作：

开学初在添置设施设备上制定了购物审批制度，实行审批、购物、入库、出库等程序，严格控制进货渠道，开源节流，坚持原则，反对浪费，规范了一切购物、使用程序。在校产、校具的管理方面，每学期对校产、校具进行登记，并输入校产管理软件，实行电脑管理;建立和完善财产的领用、借用制度;重新修改制订了《礼嘉中学教室财产管理制度》和《宿舍财产管理制度》加大和改善对教室、宿舍公物的管理和使用，每月对公共财产进行检查，并公布检查结果。对损坏公物现象进行必要的赔偿和教育，从而养成了学生爱护公物的良好习惯。

(四)校产、校具的维修工作：

校产校具的维修工作：在工作中总务处工作人员始终本着一切服务于校园、一切服务于教学的宗旨，用心地做好平时的校产校具维修工作。为了节约修理费用，工作人员总是把会干的先自己动手干，不会修的，自己摸索着进行修理或向外面正式师傅请教，直至修好。实在修不了的才叫其他人帮忙修理。

(五)其他工作

总务处工作人员能认真及时做好课、簿本的登记发放工作;做好教学常用物品的发放工作;做好学生代办费用的结算工作等等。

总务工作千头万绪，虽然经过全体人员的共同努力，取得了一些成绩，但与校园快速发展的教育事业所提出的要求还有很大的差距，今后我们将进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为礼嘉中学争创“三星级”校园作出自己最大的贡献。

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