# 总务处工作总结

来源：网友投稿 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-04

*工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩和不足，从而得出引以为戒的经验。本站今天为大家精心准备了总务处工作总结,希望对大家有所帮助!　　总务处工作总结　　我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和...*

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩和不足，从而得出引以为戒的经验。本站今天为大家精心准备了总务处工作总结,希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　总务处工作总结

　　我校后勤工作，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。我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现总结如下：

　　1.严格执行上级主管部门的财务制度进行收费，不乱收费，不搭车收费。

　　2.加强管理，开源节流，资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

　　3.及时发放教师办公用品、劳动工具，使教育教学工作正常进行。

　　4.加强对综合楼建设工程及后期装修工程的质量、进度以及安全工作的管理，使综合楼建设工程工作有序向前推进。

　　5.维修及时、服务到位，凡是影响到教学工作的事都及时处理，更换灯管、修理教室门窗、更换水龙头、疏通下水道等多次，维修及更换课桌椅更是数不胜数。

　　6.配合学校各处、室开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

　　7.后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《维修申报制度》，《实验中学公物管理制度》、《实验中学班级财产管理制度》有效地规范了学校的后勤管理工作。

　　8.配合安稳办定期对学校校舍，学校商店的食品、教学设备、设施、运动器材进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行，消除了安全隐患。

　　9.配合相关部门做好了初三年级百日誓师大会、家长会、教学开放周、捐资助学、中考考场布置等大型活动的后勤保障工作。

　　10.定期对班级财产进行检查，并对班级财产管理好的班级进行表扬，对班级财产管理较差的班级责其整改，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

　　11.继续做好校园的绿化工作，对学校花圃的花草及枯死的树木进行了更换。

　　12.对学校艺高画室的空调进行了维修，改善了艺高学子的学习环境。

**总务处工作总结**

　　20XX年以来，在社区领导和工作人员的共同努力下，\_\_\_\_社区在综合治理方面取得了很大成绩。

>　　一、齐抓共管，把社区治安作为社区建设的保证。

　　1、认真落实“稳定压倒一切”的方针，加强社区治安防范措施的落实，增强在维护社会治安中的作用，切实落实属地管理的原则，积极推动社区建设综合治理工作。

　　2、进一步加大创建平安社区的宣传力度，提高全民参与意识，动员社会积极参与志愿者活动，社区共有志愿者1124人。

　　3、完善组织网络和规章制度，积极开展群防群治工作。社区共有巡防员13人，这些人每天都工作在社区的各个小区，特别是国庆安保期间，他们放弃节假日的休息时间，每天坚持巡逻，同时搞好宣传，使社区居民安全感显著提高。社会秩序良好，人民安居乐业。

>　　二、对流动人口、房屋租赁实行规范化管理。

　　1、加强流动人口房屋租赁规范化管理，严抓人口管理工作。社区定期或不定期的对辖区外来暂住人口进行调查登记，目前，我辖区登记在册的流动人口77人，共有出租户65户，流动人口登记率达到100%。

　　2、对小区租赁户加强法制宣传教育，以谁出租谁受益谁负责的原则，管理好辖区的暂住人口与外来人口，辖区民警和居委会工作人员经常利用休息时间进行各项普法宣传教育，发放各类宣传材料，依法保护外来务工人员的合法权益。

>　　三、深入开展禁毒与反\_\_警示教育，强化居民防范意识。

　　1、结合禁毒工作安排开展无毒社区活动，使我社区无吸毒人员，无制贩毒行为。

　　2、我们一直没有放松对\_\_\_\_组织人员的教育，通过社区工作人员认真耐心的工作，我社区\_\_习练者陈波、任国芬表示不再参与任何活动。

>　　四、围绕普法依法治理工作，抓好两劳帮教，开展人民内部矛盾的预防调解工作。

　　1、社区居委会以板报、讲座、宣传栏等形式，组织辖区居民开展“法律进社区”宣传活动，积极开展各项普法宣传工作，营造辖区浓厚的法制舆论氛围，使居民懂得了学法、知法、守法、用法的重要性，提高了居民依法办事的法律意识。

　　2、社区内有刑满释放人员1人，社区对其进行登记和掌控。

　　3、积极排查和化解人民内部矛盾，\_\_年社区共调解矛盾5起。

　　通过一年的综合治理工作，我们社区取得了一些成绩，但是还有许多不足，在今后的工作中，在镇领导下，结合社区的实际，扎扎实实的开展好各项工作，为居民营造一个安定繁荣祥和的生活环境。

**总务处工作总结**

　　在校长室的统一领导和部署下，经过我处全体职工的共同努力，总务处完成了如下工作：

　　一、做好学校的后勤服务工作,美化校园,核清校产，做好资产管理,给教育一线做好后勤保障。

　　二、完成维修改建工程，改善了教育教学条件和师生生活条件。

　　1、添置8台投影仪和26台手提电脑等教学设备。

　　2、开通校园网络。

　　3、安装校园防范监控系统。

　　4、学生宿舍设备添置、安排新学年学生入宿。

　　5、教学楼、行政楼、食堂防盗设置定制。

　　6、暑期食堂二楼餐厅改建。

　　7、完成各类电改造工程。

　　8、校园文化走廊和小品文化制作工程。

　　9、音乐广场雕塑。

　　三、学校维修改建工程和物品采购实行政府采购和项目招标相结合的模式，费用结算以审计价为据。

　　四、绿化工作。绿化养护坚持专人专职养护与全校师生共同养护相结合的原则，首先专职养护与龚小马签订绿化养护合同，专职负责全校绿化的日常养护。主要工作为除虫施肥，修剪枝，移栽浇水，养花摆花等。其次，各班班主任教育学生爱护校内花草树木，要求大家做好绿化保养工作。

　　五、在总务工作人员很少的同时，加强对总务工作人员工作责任心的教育和管理，做好学校后勤保障工作。总务工作人员不辞辛劳、坚持天天巡视，主动做好保养维修工作，确保电、水、及其他教学和生活设施的正常运转。

　　六、贯彻执行学校后勤服务社会化的方针，加强对食堂承包伙食供应的管理，针对师生提出的关于伙食供应方面的建议和批评，及时做好根据师生意见，化力气改善厨房工作人员的服务态度，提倡微笑服务，自觉做好师生就餐的服务工作，工作人员做到挂牌上岗以加强监督。12月底我校食堂已顺利通过了苏州市学校学生集体用餐卫生监督量化分级a级验收。

　　七、加强卫生管理工作，确保场地全天候整洁，做好厕所除臭保洁工作。加强对清洁工的管理，提高了工作效率。

　　八、做好财会、发票核报工作，严格核报工作，做到教师申请购物由分管处室主任签字核准，为学校节省宝贵的资金。

　　全体总务工作人员竭尽全力，在能保质保量的完成各自的工作同时，也存在一些问题。今后，我们要克服种种困难，在来年的工作中加以改进，努力做好后勤保障工作，让师生有一个良好的工作和学习的环境。

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