# 2024年学校总务处年度工作总结(14篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-10-04

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校总务处年...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校总务处年度工作总结篇一**

通过对《建立建全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》和警示教育的认真学习，为党中央在新形势下对反腐倡廉工作作出的这一重大战略决策，感到欣慰，为少数党员干部放松了对世界观、人生观的改造，抵御不住诱惑，走向了犯罪的深渊，以致身陷囹圄，感到痛心。对此感受颇深，启发很大。

在此，我总结一下一学期以来自己在本部门开展的各项工作：

一、安全卫生环境管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。一学期来，因为全体教职工的共同配合和努力，我校未出现一起涉及安全的事故发生，为学校教育教学工作的正常开展提供了有力的保证。本学期我在安全卫生管理做了以下几方面工作：

1.本学期，在全体老师的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，专职保安进行了部分调整，加强业务培训，使保卫力量得到了极大的加强。保安室能做到对外来人员进入校园一律登记，未经允许不能进校，每天学生放学后，保安人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况(门窗、电源、水龙头是否关闭好)，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，我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，其中，经过校园及周边安全隐患排查，对一些隐患立即整改：维修消防管道，维修视频监控设备，对食堂煤气管道进行加固，有效地杜绝安全隐患的发生。后勤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。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画;在教学大楼led屏幕显示安全宣传标语。

3.本学期，各部门配合我们部门在安全教育方面做了大量的工作，取得了很好的成效。学校在每个节假日向家长发放了致家长一封信,以便家长更好地配合学校的工作。卫生室的林老师坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用宣传海报，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识，并组织全校学生接种疫苗及体检。德育处和少先队采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。

如：开展安全宣传月、宣传禁止燃放烟花爆竹、安全生产月系列的安全教育活动，进行板报评比，请综治副校长进行安全教育讲座等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。11月9日，我校组织全体师生开展了一次消防疏散演练，大大增强了广大师生的安全防范意识，获得了好评。此外，我还开展了安全大检查暨“百日行动”，杜绝了安全隐患;组织全校师生参与全省安全知识竞赛，获得了优异的成绩，大大加强了广大师生的安全意识;在年终的综治检查中，我校的安全工作获得了区里的好评。

4.本学期，我们部门配合工会加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，每天都能深入食堂检查食品卫生与安全，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。并且每天有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、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。此外，我还开展了文明用餐行动，让每个老师用餐后自觉地叠好椅子，养成文明好习惯，而且出于主科和艺体科老师任课的时间差，安排了两次老师课间点心的时间段，并不定期向师生征求食堂各方面的意见以进一步改进，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

5.不断加大校园的美化，增加学校的文化氛围。

二、财务财产管理方面

在学校领导带领下，学校的财务工作严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，我严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1.协助校长做好学校经费的收支管理，认真做好了20\_\_年度的预算经费及20\_\_年教育附加采购及修缮计划，并顺利地做好了20\_\_年资金及往来款项的结转工作。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，搞好本年度的各项计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2.严格执行上级的收费标准，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，严格实行零收费制度，做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3.加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作，并统一录入到市财政局下发的软件并上报。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。本学期学校为三个年段配备了移动音响及数码相机，为每位老师更换了新的办公桌椅，增加了校园视频监控设备，为人事干部配备了专用的人事交换机，并为乒乓球兴趣班及排球队配备了乒乓球桌、发球机及排球架，在年底完成了后操场塑胶跑道的竣工，大大改善了广大师生的办公及运动环境，而且大大加强了校园安全监控力度。

4.规范了财务申购及报销流程，大大加强财务管理。而且对每项资产张贴标签，规范资产管理。

三、后勤常规管理方面

要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造品牌的无形支持。为此，我在后勤常规管理上做好了以下几方面工作：

1.做好期初教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、作业本及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本数量，保证教育教学工作顺利开展。并且做好一年级冬服的发放及学生教辅费的收缴工作。

2.做好后勤保障工作。学校的各项活动，我全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3.做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我都能力所能及地加以处理好，本着节约的原则，如：门窗、门锁、电灯等，能做到随叫随到。

4.培养教师学生节约用电用水的好习惯，规范空调使用及办公室、教室用电、厕所用水。

5.规范了全校老师的停车方位，为每位开车上班的老师划定了统一的车位，大大解决了老师们的停车难问题，而且将在下学期规划新的停车场，将服务落到实处。

6.进行创新化管理，创立教师须知共享文件夹，将广大老师的需求信息(如校服订购、通讯信息、爱贝通及家校网办理、物品采购、维修登记等)挂在共享，方便老师的查询，大大提高了工作效率。

四、工作反思

1.在工作效率方面还需提高，在工作中加强创新性的举措。

2.在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在一些不足的地方。如：厕所小便池的喷水系统不能很好的使用造成卫生状况不够理想及用水的浪费,我想需要加强学校卫生保洁工作管理及学生节约用水习惯的培养，强化要求明确、责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3.对于学生的安全意识教育还不够完全到位，尤其是课间冲跑的安全教育，下学期我将配合德育处进行重点监督及教育，并加强班级教育及导护师的管理。

4.在财务管理中需要不断强调廉洁自律，不断加强后勤人员的自律意识。

五、努力做到的方面

我决心在以后的工作和学习中，努力做好以下方面：

一是坚持政治理论学习，坚定理想信念。

二是坚持为人民服务的宗旨。要做到全心全意为人民服务，完成好党交给的各项工作任务，最根本的就是要正确处理好个人利益与党和人民利益的关系，在任何时候都要把党和人民利益放在首位。

**学校总务处年度工作总结篇二**

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。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,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。

二、做好后勤服务常规工作

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。

如教师办公室空调的维修，及教室各项电路的维修。还为各教室维修了窗帘，确保多媒体正常使用。

3.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。

4.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。

5.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，协同教务处做好各类考试的准备工作。

三、食堂工作管理

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、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。多次召开食堂工作人员会议，不定期进行检查，发现问题及时整改。

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.积极听取教师对食堂的意见及建议，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上级领导的好评，也为我校树立了形象。

四、校园绿化美化开展井然有序

1.加强对校园已有花木、草。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。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。

五、加强校产管理

1.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。

2.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。

总务后勤工作人员一学期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，\"把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡\"。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校领导对我们的支持和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，在今后的工作中我们一定再接再厉，更加努力。

**学校总务处年度工作总结篇三**

过去的一年，总务科在学校领导和分管校长的直接领导下，紧密围绕学校总体工作要求，执行总务工作计划，以创建优质教育教学环境和为师生员工服务为重点，认真开展各项后勤服务工作;在工作中坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、杜绝浪费，服务教学、保障后勤”的原则，不断开拓创新，积极做好本职工作，较好的完成了全年工作任务。现就一年来的工作总结如下：

一、加强政治和业务知识学习，树立“以校为家、以人为本”的服务育人理念

20xx年以来，科室人员以科学发展观为指导，认真加强师德建设，全面贯彻学校“办好人民满意的职业教育”的办学指导思想。通过加强政治和业务知识的学习，大家进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感，进一步明确了学校总务工作的重要性，更加充分认识到后勤工作所具有的服务保障性、经济性、教育性和艰巨性，在日常工作中，力争做到管理有法，服务有情，育人有责，在“服务育人、管理育人、环境育人、文化育人”等方面发挥了积极重要的作用，牢固树立“以校为家、以人为本”的服务育人理念。

二、明确责任目标，全面做好后勤服务工作

学校总务工作存在量大面广。为了加强对物资采购、基建维修，水电使用、设备维护、资产管理、校园绿化、食品卫生安全、环卫保洁等方面的工作，我们根据总务繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，坚持抓内部管理，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

(一)做好日常后勤工作，切实为教学提供坚强保障

1、加强水电管理，做好水电使用和维修工作。落实管理岗位责任制，实行巡查，发现问题及时解决，接报必修，保证了学校使用水电的需要。同时也有效制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。本年度重点抓了节电节水工作，成效明显。同时对校园新装路灯实现定时控制和部分照明更换为节能灯具，加强了对用水用电设施的巡视和对学生宿舍的检查。

2、热情服务，做好日常维修工作。本着少花钱多办事的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对各部门提交的大量维修项目，热情接待，按章办事，修理及时，保证质量，按时完工。对重点部位，坚持检查和巡查，发现问题及时处理，为教学解除后顾之忧。

3、认真负责，逐步改善校园卫生状况，加大文明创建力度。开展了校园卫生保洁工作，每天对大环境、教学楼清扫二次，添置了垃圾桶，加大了对保洁工的考核，加强了对大环境、教学楼及卫生间的卫生检查和保洁，基本做到垃圾入箱并及时清运，校内道路通畅干净，公厕清洁好用。

4、加强管理，绿化美化校园。按时对树木花卉修剪、施肥、养护和刷白，对死树和枯枝败叶进行了处理，各类树木花卉保持良好生长状态。学校对校园环境建设给予了高度的重视，总务科专人对校园环境建设实行工作计划安排和监督检查，坚持择时布置任务和每天巡查，高标准严要求保洁人员的工作，校园内草木茂盛、空气清新、环境优美。本学期还对办公楼前绿化带进行了重新不布置。

5、严格财产管理制度，保障物质供给。加强和健全了固定资产的管理制度。仓库定期清理，物品摆放整齐，对学校各部门领物品热情服务，按章办事，力争做到物尽其用。按时完成采购、分装、发放200多套学生工作服，按时完成采购、发放学生教室、各部门办公室和保洁环卫的卫生工具工作，完成教学用品、办公用品等物质的采购和发放工作，有力支持了教学和学生管理工作。

6、积极做到后勤与学校整体工作紧密结合，为人师表。科室人员大多超额完成招生任务，为学校扩大招生规模作出自己应有的贡献。同时，面对年初的罕见雪灾，我们在校领导的带领下，主动放弃寒假休息，组织抗灾除雪，及时清理花草树木上的积雪，扶直树木。在市教育局的统一安排下，组织教职工较好的完成植树造林工作。组织教职工为灾区人民捐款捐物献爱心。为学校文艺汇演及田径运动会提供一切必要的支持和设备、物质保障。

(二)搞好假期维修工作，努力为教学提供强力支持

1、按照市教育及卫生防疫部门的要求，暑期对学校食堂进行了较大规模的改造，同时新添置了电冰箱和消毒柜等厨卫电器，极大的改善了食堂条件。同时，对学校教学楼的教室、课桌椅、黑板、讲台、电气线路和照明设备、厕所和其它相关设备、体育场地和设备等进行了全面检修和更新配制。对办公楼用电线路进行了改造，实现了安全节能控制。主要有刷新全部教室，安装校园路灯5盏，新添置办公桌10张，住校生床铺18套，为教室新安装吊扇76台，窗帘25付，为学生宿舍和食堂安装沙门纱窗23套，维修更换宿舍电风扇16台，日光灯及开关30多套件，门锁20多把;还陆续更换安装教室日光灯50多盏，开关及插座40多只，裁装门窗玻璃累计达50多块，利用节假日维修学生宿舍木门12扇，床铺16套，小修小补学生用的床头柜、课桌椅各20多台套;为了做好防渗防漏工作，我们还及时排查，疏通铺设下水管道达10余次，更换水龙头20多只，有力保障了学校各项工作有序开展。

2、组织施工，保证质量，加大完成金加工实习车间的建设力度。完成金加工车间近40万元的基建任务。并对实习车间进行了环境清理、设备验收及交付使用工作，及时停用了钳工实习的危房并完成了钳工实习车间的搬迁。在维修改造工程计划与实施过程中，严格程序，规范管理，坚持按申报预算、批准立项、施工监督、审核决算的程序运作，层层把关。对每一项工程都进行了严格的管理，认真检查施工质量。并做好各项工程记录，为领导决策提供真实、可靠资料。

三、促进后勤工作的措施

1、每月底召开一次科室人员的工作会议，总结本月工作情况及安排下月工作计划和任务。

2、严格贯彻执行学校各项规章制度，一切工作对事不对人，发现问题按制度办事。严格工作标准，克服赖散现象，坚持小修小补自己动手，使每个人都能尽职尽责。

一年来，总务部门在全体师生员工的支持、配合下，做了大量的工作，学校教学、生活、学习、实训等保障到位，后勤工作基本上做到了保障使人信赖，效益让人赞叹，态度令人满意。特别是整个暑期，科室工作人员几乎没有休息过，任劳任怨，不计报酬地坚守岗位，认真履行职责，及时完成校领导交办的各项工作任务。虽然我们做了大量工作，但还存在许多不足，既有客观的也有主观的原因。如水电使用有浪费现象，环境卫生管理还时有不到位，后勤工作缺乏创新意识，在工作人员的责任感及工作能力的提高方面仍然存在着不少问题，随着学校进一步发展，这些问题应逐步在今后的工作当中解决完善，使学校后勤工作再上一个新台阶。

四、20xx年工作思路

1、增强全科人员的后勤服务意识，钻研后勤业务，提高服务能力，保证服务质量。进一步端正态度，善于听取教职工的合理化建议，接受群众监督，不断改进工作方法，研究和解决一些难点问题。

2、做好固定资产管理工作。坚持节约为原则，力争少化钱多办事，严格各项采购经费的使用和审批制度。进一步完善科室基础帐表规范化建设，加强制度建设，修订或制定资产管理的有关制度或办法。

3、参与联系落实校园规划评审工作，并为实施校园建设规划提供优质的后勤服务。

4、加强库房管理，进出物资必须按章办事，物帐清楚，厉行节约，减少浪费，合理配发物品，做到物尽其用。

5、做好专项维修项目的管理工作。对学校安排的维修工程项目，执行先预算、再审核、后施工的原则，严把预算关、比价关、审核关、采购关、质量关和决算关。

6、做好卫生防疫和食品安全工作，商请卫生防疫部门认真做好传染病防控工作。同时进一步加强对学校食堂的管理力度，严控学校食品卫生安全事故的发生，切实保障全体师生员工的健康。

7、进一步做好校园绿化工作，加强校园绿化承包单位的沟通和目标管理，加大校园花草树木病虫害的防治力度，认真维护校园的绿化美、生态美、环境美、做到环境育人。

8、加强校园卫生保洁工作，开展爱国卫生活动，清理卫生死角。加强卫生检查，切实保证各教学楼的走道、楼梯、教室、卫生间的卫生清洁。

9、进一步做好日常维修工作，保证校内教学、生活水电日常供应。按照维修规定，做好水电维修，注意节约，保证质量。

10、利用暑假，做好教学、生活设备的维修工作，实施校舍、道路、体育设置及附属建筑物的修缮。

11、进一步做好节能降耗工作。采取有效措施，加强校内水电设备的巡查和维护，加强学生和办公用水用电的管理，杜绝跑冒滴漏和浪费现象的发生。

12、加强临时工的日常教育和管理工作，充分发挥他们在保洁、绿化、维修等方面的作用。

13、做好校领导交办的其他工作。

**学校总务处年度工作总结篇四**

在校长的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”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。后勤工作很平凡，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，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，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，现总结如下：

一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作。

广州路中学是市、区、处三级政府规划、建设的高标准学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对总务处的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥总务处的潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤全体人员在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行。

广州路中学地处城区开发部，所招收的学生大都是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学生年龄较小，初一的学生最小的仅12、13岁，生活自理能力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，从楼上往下倒水，不在规定位置大小便，拆掉床板、桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上四座楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

学生缺少住校生活常识及经验的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。再加上学校正在建设之中，后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

后勤工作平凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：⑴开学初办公用品的及时发放;⑵楼梯道照明设施的检修;⑶宿舍住宿的安全排查;⑷开学典礼的准备;⑸校园内部分建筑垃圾的清理;⑹整个一号楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换;⑺草坪内杂草的清除、施肥、浇水及修剪;⑻花木的修剪、打药灭虫;⑼厕所内灭蚊蝇;⑽宿舍下水管道的清理及疏通;⑾运动会的准备;⑿宿舍内床铺的加固;⒀乒乓球台的粉刷;⒁宿舍内为学生支撑蚊帐拉铁丝;⒂建立并贯彻执行学生上学、放学路上的迎送制度;⒃外来人员入校的详细制度;⒄对打破的玻璃及时安装;⒅对学生破坏的开关和灯及时更换;⒆对小的存有故障或隐患线路及时改造;⒇对毁损的教学设施和器材维修;(21)学校监控设施的装调等等。我们制定并完善了损害公物赔偿制度，对故意破坏公物的，及时通知到相关人员进行赔偿;对个别损坏公物没有及时赔偿的，则在学期结束前统一进行。各项措施确保了以下五项工作稳定有序：

1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期分两次对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

2、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。

4、积极配合各科室的工作，如学校的校级教学能手评选、期中、期末考试、开学典礼、春季运动会、教学楼、宿舍内消防逃生演练等活动，总务处都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

5、做好校长交办的各项临时性工作。

三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度。

根据校委会的要求，本学期，总务处不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

对于学校的固定资产管理，总务处采取多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

四、强化安全意识，紧抓安全安全工作不放松。

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。

学校紧挨着村庄，处于正在建设的小区之中，复杂人员较聚集，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

1、开学初，签订教职工安全目标责任书。

2、对学校教学设施、体育设施、消防设备、电路等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

4、加强门卫安全保卫工作，严格执行学校各项管理制度，认真履行职责，严禁闲杂人等进入校园，确保校园安全。

五、协助做好食堂的管理工作。

认真组织食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。本学期在总结以往经验和教训的基础上，努力抓好学校的食堂工作。加强食堂饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故;积极创设条件，做好了以下几方面的工作：

(一)、把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨

1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，首先把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。

2、抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。

六、存在问题及今后设想。

1、存在问题。个别同志思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作，甚至看到脏点、累点的工作绕着走。有些工作催促一下，就干一点，不催促、不监督了，就不干了。个别同志总认为自己不该做这项工作，学校这样安排有点大材小用。所以要提高教职工的工作主动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，因为领导不可能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

2、今后设想。(1)带领后勤全体教职工增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立积极向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好;学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。(2)在学校食堂工作中，针对学生反映较多的伙食问题，多召开生活委员会议，了解师生在饮食方面的需求，改善伙食供应，吸引更多的学生在校用餐、住宿。(3)逐步完善竞争机制，确保宿舍、食堂、保卫工作尽善尽美。

总之，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

**学校总务处年度工作总结篇五**

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下,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责任心和事业心，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.做好学校的一切经济收支、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,本学期我们对学校所有的直饮机进行了两次清洗维护,让大家喝上放心水;对学校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;今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学校的自豪感;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,清理后变成了小花园,特别是在今年的学校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,这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今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、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.积极听取教师对食堂的意见及建议，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,缺乏积极创造性的工作,工作作风还不够扎实,不够仔细,特别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达到预期的效果。

(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，同时业务能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”。在这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助,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一定再接再厉更加努力。

**学校总务处年度工作总结篇六**

一、本年度在上级领导的关心及校领导的指导下。总务处根据学期的实际情况，合理使用经费，完成以下几项主要工作：

（一）201x年秋季：

1、落实教师宿舍楼和教学楼学生课桌椅的维修；

2、安排学生课桌椅到初一、二、三年，及时完成新课桌椅的编号及管理方案；

3、采购及维修服务于教育教学的办公用品及其他零星物品；

4、加强实验室等功能室管理，做好“义务教育均衡发展”的筹备工作；

5、加强多媒体教室、电脑室建设，充分利用现代教育设备，提高办学条件水平；

6、规范财务制度，做好学校财务常规报帐准备工作；

7、学校用水、用电、网络设施等设施常规检查、维护及维修；

8、协助校长做好开放式阅览室建设，尽快投入使用；

9、落实有线电视进校园，提高教师的住校生活条件；

10、采购割草机，平整学校400田径运动场；

11、维修学生宿舍，安装女生宿舍热水器，改善住宿生条件；

12、筹备采购学生课桌椅，提高办学条件；

13、维修学校变压器，保证学校用电正常。

（二）201x年春季：

1、落实教师宿舍楼和教学楼学生课桌椅门窗等的维护、维修；

2、统筹安排学生课桌椅到各年段，加强班级、学校财产保护教育工作；

3、采购及维修服务于教学的办公用品及其他学校教育教学必须的零星物品；

4、加强实验室等功能室管理，做好“两项督导”的迎检筹备工作；

5、加强多媒体教室、电脑室、电子备课室建设，充分利用现代教育设备；

6、规范财务制度，做好学校财务常规报帐准备工作。

7、学校用水、用电、网络设施、班班多媒体等设备设施的常规检查及维修；

8、协助校长开展校舍维修及路面硬化、围墙加高、教师宿舍楼维修等的建设；

9、完成心理咨询室建设，落实有线电视进心理咨询室及校园值班室；

10、进一步平整学校400米田径运动场，保证400米田径运动场正常使用；

11、维修学生宿舍，学生宿舍安装电风扇，改善住宿生条件；

12、筹备教师宿舍空调、热水器安装的前期工作，提高办学条件；

13、其他服务于教育教学的后勤工作。

二、总务处工作反思：

总务处的主要工作是在学校领导的指导下，为了保证学校教育教学等工作能顺利开展而完成的一系列后勤工作。其中既包含周期性工作，如常规维护、报账准备、功能馆室设备设施等的维修维护；也包含突发事件而要求及时处理的工作，如水电、网络设施、电教设备故障等；同时又包好其他零星琐碎的后勤工作。因而我觉得要做好总务处工作需做好以下几点

1、有较高的思想觉悟，有较强的团队合作精神和交流能力，能处理好与上级、同级及老师的关系；

2、要有“活到老，学到老”的思想观念，善于与其他兄弟学校交流，取长补短，不断学习，提高业务水平。

3、要有较强的服务意识，明确总务处是服务于学校教育教学的后勤工作。要有不怕脏、不怕累、吃苦耐劳的思想境界，方能做好后勤服务工作。

4、要不断学习相关财务知识，建立健全学校财务制度。提高自己的财务知识水平。物品的采购，发票的报销，严格按照学校的财务管理制度及会计核算中心的文件的精神，对于违规操作者，坚决反对。

5、不断学习，提高财物管理水平。

虽然在总务处岗位工作多年，但工作上肯定还会存在不足之处。我会不断学习，听取领导、老师的宝贵意见，提高自己的后勤服务水平！

**学校总务处年度工作总结篇七**

贯彻落实党的教育方针,做好服务育人工作,认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度.坚持理论联系实际的工作作风,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.坚持\"后勤工作必须服务于教学工作中心\"的原则,尽心尽力做好后勤服务工作.现将这一学期的主要工作总结如下:

一、坚持做好后勤服务常规工作

1、抓好总务后勤工作者的队伍建设,加强学习,增强事业心和责任感,树立后勤人员全方位为教育教学服务的意识.对存在的问题及时解决.

2、加强校产管理:本学期对学校各室固定资产进行登记,造册,统计,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,严防学校财产的流失.期末对各室固定资产进行核对,做到帐、物相符.负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配.规范物品采购和使用程序.本学期政府采购:各办公室电脑20台(价值3800元/台\*20台);行政办公室空调4台(价值2450元/台\*4);初一办公室办公台20套(价值1280元/套\*20套).加强学校行政仓库的管理工作,对学校行政仓库各物品进行进、出库登记工作.每月对学校行政仓库进行清点,并做好台帐.

3、加强学校卫生工作.做到每天一小扫,每周一大扫,不定期进行检查,及时公布各班卫生检查情况.规范全校学生自行车排放,不定期进行检查,并及时公布检查结果.把检查结果作为班主任常规考核依据之一.

4、节约用电.各教室里的电器开关有专人负责.

5、加强学校绿化管理.创造优质的校园环境.优美的环境能提高人的素质,努力创建优美的校园环境.加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理,努力创造良好的工作和育人环境.通过环境育人来提高全体学生的素质.本学期操场周边和拆除的教工宿舍的身底下进行了绿化.在暑假期间把大道边和操场东边的高大树木进行了移栽.这样进一步美化和绿化了校园.

6、加强食堂、小店、饮用水的管理,严格执行卫生标准.努力做好师生的服务工作,开源节流,提高效益.就食堂、小店为教师创收了一定的福利.如利用学生剩饭剩菜养了34头猪,年终每个教职工分了30斤猪肉,总计人民币35.6斤/份\*121份\*10.5元/斤=4560元.严格执行《食品卫生法》和有关的管理规定,严把好食品原材料进货渠道,做好索证工作.本学期我们通过净菜公司进菜,米油和调料由定点单位供应,这样保证了食品的安全性.平时严格进行食堂管理,加强卫生检查,保证师生饮食的卫生安全,杜绝了食物中毒事故.

7、加强综合治理和安全工作.坚持安全第一、预防为主的方针,进一步抓好综合治理和安全工作.

①高度重视学生接送车辆的管理,勤督促,勤检查,发现问题及时解决,消除安全隐患.具体工作:教育学生乘座合格车辆;统计各车辆学生乘座人数;督促驾驶员参加车辆检测;对超载车辆及时上报.

②利用班会课、国旗下讲话、各种集会、宣传栏对学生进行安全教育.

③加强了学校的消防工作.本学期对学校所有灭火器进行检查,部分灭火器里过期的药品进行了更换.对博文楼消火栓、综合楼消火栓进行检查,检查结果是博文楼消火栓里无水.这一情况已在行政会上汇报过.

④做好校舍、教学设备、电器等安全检查,及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水、电器等进行维修,保证学生正常上课.本学期对初一楼梯和小店路口路灯的开关更换成声控开关,方便了学生的使用.确保师生的生命安全和教育教学活动的正常开展.

⑤坚持做好学校的月安全常规检查,并做好台帐记录.对检查出来的问题及时整改,以消除安全隐患.对不能解决的问题及时上报有关部门.

8、整顿教职工宿舍,落实《宿舍管理办法》并认真执行.加强教职工宿舍、水、电的管理,期末做好宿舍、水、电费的结算和收交工作;

9、为改善教师办公条件,各行政办公室、档案室和初二年级大办公室进行了调整.初一教师办公室里安装新的办公台;

10、认真做好教职工福利的发放工作.中秋节发月饼2斤,色拉油2瓶,合计人民币140元;元旦发鱼15斤,合计人民币75元;春节发色拉油2瓶,合计人民币100元,猪肉35.6斤,合计人民币385元;

11、基建和维修方面:为了迎接区教育质量评估验收和省级规范验收,在基建和维修方面我们做了以下工作：

(1)在暑假期间拆除了旧的教工宿舍,拆除后剩下的教工宿舍东墙进行粉刷和外墙涂料和阳台防水;

(2)在镇政府的领导下,对操场、篮球场、单双杠区域进行了改造,全部铺上了塑胶(该工程仍在进行中).更换了操场旁自来水管道.操场四周安装了音箱;

(3)部分教室阳台和部分墙面涂料剥落处和墙体漏水发霉处进行涂料修补;美术室、档案室、各行政科室、医务室、门卫等墙体进行涂料.学校所有的油漆和涂料工程结算由镇审计所审计决定;

(4)食堂仓库、食堂办公室改造,食堂部分设施如水池、纱窗等进行维修;

(5)拆除锅炉,增添了两台电蒸箱;

(6)利用旧的篮球架定做了足球架一副,羽毛球架两副,踢毽架两副,肋马两副;

(7)学生厕所接通了长江水,厕所里台盆和洁具进行维修;

(8)部分科室里空调进行调整;

(9)各科室和档案室进行隔墙,档案室和会计室安装了防盗门窗;(10)为了迎接市实验室的验收,物理和化学实验室墙体进行涂料和油漆修补.生物实验室增添升降凳56张;

(11)食堂污水道继续改造，该工程结算由镇审计所审计决定;

(12)由于大道旁大树的移栽和污水管道的铺设,破坏了学校东边的道路,在镇政府的领导下,重新用水泥混凝土铺浇了大道。

二、存在的问题和今后努力的方向

1、后勤各部门要加强内部管理,明确职责,协调好其他部门工作;

2、加大对用电、用水、消防、食品卫生、学校安全检查力度,把各项工作做实、做细、做到位;

3、增强后勤服务保障意识,努力提高服务态度、服务档次和服务质量;

4、规范学校行政仓库的管理;

5、进一步加强学校卫生特别是专用教室卫生管理.要加大检查力度;

6、接送学生车辆严重超载.黑车数量较多,少数车辆不合格;

总之,后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提,做好它事关重大,在本学期工作里,总务处良好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作.保证了学校工作正常进行,为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力.我们有决心,有信心做好学校的后勤保障工作,争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**学校总务处年度工作总结篇八**

总务工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，一年来我们全体后勤工作人员在校长室的直接领导下,处处严格要求自己，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责任心和事业心，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：

第一：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，电子显示屏投入了使用。

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，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志本着提高投资效益,斤打细算的原则,圆满完成了设备添置任务。

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，范师傅等冒雨查找原因，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。

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,特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修,为校园的安全奠定了基础。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2.对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作制定了项目计划。

(1)今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

(2)改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督,发现问题要求及时改正。

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.做好学校的一切经济收支、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,本学期我们对学校所有的开水器进行了一次清洗维护,让大家喝上放心水;对学校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;今天做的事决不拖到明天办,使我们的教师站在讲台上有了进校人的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗,基本没有异味,时克同志吃苦耐劳,分内、分外、脏活、累活抢着干,对工作认认真真.从不计较个人得失。

3.夜间值班人员每天安时到岗,坚守岗位,尽职尽责,发现问题及时汇报,记好每天的值班记录,从没出过差错。由于工作性质的不同,有时需要突出做的工作,如迎11.5中期检查,他晚上要值班,白天还现我们一起做卫生。

4.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,清理后变成了小花园,特别是在今年的教师节,中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园,国庆节我们升起了国旗,插上了彩旗,又有花卉的衬托,我们的校园像个花园,这里渗透着我们总务人的汗水。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志,没有她们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、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.积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心,从12月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子,坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点。李群,潘勇二同志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,也为我们进修校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系;

协助工会做好职工之家验收工作;

协助办公室做好图书室的搬移,并增设了八个书架;

协助学历进修处做好远程网络开学工作;

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜,如引智培训准备工作;体验式德育活动等各种会议的服务;

协助做好“推普周”的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到,粮草先行”。

第二：以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够,缺乏积极创造性的工作,工作作风还不够扎实,不够仔细,特别是这次校园改水工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

第三：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，同时业务能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”。

在这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助,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一定再接再厉更加努力。

**学校总务处年度工作总结篇九**

总务工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，一年来我们全体后勤工作人员在校长室的直接领导下,处处严格要求自己，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责任心和事业心，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：

1、充分发挥技术装备的效率。第一范文网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，电子显示屏投入了使用。

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，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志本着提高投资效益,斤打细算的原则,圆满完成了设备添置任务。

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，范师傅等冒雨查找原因，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。

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,特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修,为校园的安全奠定了基础。

还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2.对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作

制定了项目计划。

(1)今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

(2)改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督,发现问题要求及时改正。

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. 做好学校的一切经济收支、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。

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,本学期我们对学校所有的开水器进行了一次清洗维护,让大家喝上放心水;对学校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; 今天做的事决不拖到明天办,使我们的教师站在讲台上有了进校人的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗,基本没有异味,时克同志吃苦耐劳, 分内、分外、脏活、累活抢着干, 对工作认认真真.从不计较个人得失。

3.夜间值班人员每天安时到岗,坚守岗位,尽职尽责,发现问题及时汇报,记好每天的值班记录,从没出过差错。由于工作性质的不同,有时需要突出做的工作,如迎11.5中期检查,他晚上要值班,白天还现我们一起做卫生。

4.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,清理后变成了小花园,特别是在今年的教师节,中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园,国庆节我们升起了国旗,插上了彩旗,又有花卉的衬托,我们的校园像个花园,这里渗透着我们总务人的汗水。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志,没有她们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。第一范文网学校食堂就餐环境、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.积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心,从12月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子,坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点。李群,潘勇二同志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,也为我们进修校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系;

协助工会做好职工之家验收工作;

协助办公室做好图书室的搬移,并增设了八个书架;

协助学历进修处做好远程网络开学工作;

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜,如引智培训准备工作;体验式德育活动等各种会议的服务;

协助做好“推普周”的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到,粮草先行”。

第二：以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够,缺乏积极创造性的工作,工作作风还不够扎实,不够仔细,特别是这次校园改水工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

第三：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，同时业务能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”。在这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助,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一定再接再厉更加努力。

**学校总务处年度工作总结篇十**

总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学年来，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20xx年度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，共召开后勤人员会10多次，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.每学期开学之初，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。

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。根据市教育局的有关布置，每周都对学校校舍，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。协调各年级、处室、科室的各种事务，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。

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、加快基础设施建设，改善办学条件

(一)基础设施建设方面

1.回收了学校东南面原师范学校借给村民使用的一块3.5亩土地，并初步对学校东南部分进行整体规划;购买学校西北一块7亩的土地，并初步规划建成学校食堂和运动场馆综合楼;已建围墙完成把新土地纳入校园工作。

2.教工周转房封顶并进入内部装修阶段。

3.建设女生大院，并解决女生公寓楼用水难的问题。

4.完成食堂燃料改造，由原来烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。

5.完成对学校超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为学校解决管理上的困难和负担。

(二)在教学设备现代化方面迈出了跨越性的一步

1.共给学校70个教室教室配套了多媒体平台，为实现课改、提高课堂效率，办人民满意的教育提供了根基，进一步体现了教育与时具进的现代化教学理念。

2.建成并投入2个通用技术实验室。

3.搬迁生物实验室，建成第二个舞蹈室。

(三)加强校园安全防范工作，实现技防、人防相结合，安装视频监控、购买防范器具，加强安全、卫生监督管理，把校园建设成平安校园。

七、20xx年工作设想

(一)围绕一个中心，搞好好两个服务，抓实三大工程，优化四项管理，全面开展“五讲”。

1.围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕学校中心工作，20xx年要切实服务学校常规教学基础下的特色创建工作。

2.搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，优化师生生活、工作与学习环境，提高师生幸福生活指数。

3.抓实三大工程，即抓好节约型校园建设、学生宿舍楼、学生食堂立项兴建。

4.优化四项管理，即优化人员管理、财务管理、财产管理和制度管理。

5.全面开展五讲，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲实干、讲效益。

(二)工作目标，总务工作的总体目标是：做好三个确保，着眼八个力争。

1.三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细，账物相符;确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

2.八个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争校园物管数字化管理;力争食堂数字化管理;力争学生宿舍和食堂早日立项动工;力争学生食堂早日立项动工;力争更换教室办公现代化建设;力争节约型校园建设取得新的实效。

总之，一年的总务后勤工作在学校领导的直接指导下，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。

**学校总务处年度工作总结篇十一**

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下,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责任心和事业心，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.做好学校的一切经济收支、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,本学期我们对学校所有的直饮机进行了两次清洗维护,让大家喝上放心水;对学校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;今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学校的自豪感;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,清理后变成了小花园,特别是在今年的学校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,这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今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、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.积极听取教师对食堂的意见及建议，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,缺乏积极创造性的工作,工作作风还不够扎实,不够仔细,特别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达到预期的效果。

(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，同时业务能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”。在这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助,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一定再接再厉更加努力。

**学校总务处年度工作总结篇十二**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，因此，充分认识到：在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

开学初召开处务会，认真组织后勤人员学习相关的规章制度，贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。加强处内人员队伍建设，提高工作人员整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。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。

二、规范学校收费工作

本学期认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费。上级部门对我校进行财务审计，给予高度评价。

三、坚持做好后勤服务常规工作

总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，学生床上用品及时到位，协助教书处学生课本、作业本及时到位，使教学工作正常开展。

2、开学前组织人员检修学生宿舍，教室课桌椅，使开学工作顺利完成。

3、完成桌凳的配置及计算机房、接待室和部分办公室空调的安装测试工作。

4、组织人员做好省文明单位验收的各项准备工作。

5、暑假期间组织人员完成学校的招标工作(女生宿舍粉刷招标，女生宿舍装修招标，床上用品招标，教学楼木门招标，水管改造招标，办公设备招标等)，并对招标后的各项工程进行全程监督。

6、做好新生校服的定制和采购(教育局招标)，并对高二、高三所缺校服进行补丁及发放。

7、完成学校部分位置防盗系统的安装配备。

8、进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。

9、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

10、加强校舍的消毒工作，消毒工作至关重要，特别加强对学生宿舍、学校食堂的消毒工作，做到有记录，有专人负责。

11、严格执行财产损坏赔偿制度，有措施、有检查、有落实，定期公布。发现问题，修理及时，为师生解除后顾之忧。

12、完成了学校固定资产清理工作，做到了帐目相符。仓库定期

清理，物品摆放整齐，师生领物品随到随领，热情服务。

四、校产管理

1、本学期将着手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。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时的进行登记入帐，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。

3、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

五、加强对学校食堂、锅炉房的管理

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一直是我处的工作重点，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝了食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，经常督促检查锅炉房的工作情况及食堂所有机器等设备的安全设施，维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真总结，以便改进。本学期通过省食堂信誉度a级复评工作。

六、存在的问题

1、水与电的浪费现象有待采取措施。

2、食堂卫生服务质量有待改进，如何控制食堂菜价有待改进。

3、课桌椅等质量原因给师生的生活带来了诸多的不便。

4、调节后勤人员的上下班与师生的需求关系。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在一学期的工作里，总务处良好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。这些成绩的取得是与领导的正确指导和各部门人员的配合及全体教职员工的支持分不开的。工作中我们还有许多不足之处，我们将继续努力，百尺竿头，更进一步。不妥之处，请领导批评指正。

**学校总务处年度工作总结篇十三**

一、指导思想

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想,进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作,努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍,确保后勤服务工作更上一层楼。

工作主题：重服务、抓质量

工作理念：坚持计划中的事必办，突发的事立办，临时的事抓紧办，想到的事作出计划安排好再办。这样既提高了工作效率也提高了服务质量工作。宗旨：增强责任意识，提高工作质量，对工作任劳任怨，全心全意为教育教学服务。

二、工作要点

(一)加强队伍建设,提高总务处人员的素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规,学习教育教学理论，提高管理人员自身素质，通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能,提高管理水平，通过加强思想政治教育，创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象，通过参加各项学习，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

(二)提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责,使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责,做到事事有人管,事事有人干,事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理,不拖拉。

4、坚持每日巡视，对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修。

(三) 做好校园美化工作

优美的环境能陶冶人的情操，本学期要抓环境卫生建设，努力营造优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园，加强对树木、花草的栽培与管理，加强楼内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境。

(四)加强固定资产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明，同时要抓好库存物品的管理,做到精打细算，少花钱多办事,库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制。

2、加大对校产检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理,对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、做好固定资产的管理，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。

(五)水电工作

进一步加强水电管理，提高水电维修人员业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转。水电工作人员每日巡查，及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象，提高师生节水节电的意识，严禁私拉乱接，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。

(六)加强对学校食堂

食堂管理是总务处工作的一项重要内容，关系到每一位师生的利益，在管理上，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格要求把好食品原材料进货渠道，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，确保健康、干净、整洁的卫生环境，杜绝食物中毒事故。加强对食堂的监督力度，合理搭配菜肴，提高师生用餐的营养，把食堂办成师生满意的食堂。

(七)加强财务管理,合理使用资金

1、财务人员要严格执行财务纪律，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准;收费公示，坚决杜绝乱收费现象。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起,保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查，同时要求财会人员作好财务分析，,给领导多提合理化建议。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱、多办事。

(八)做好安全工作

1、开展经常性的检查,在房屋、用电、消防通道、消防器材等方面排查安全隐患,发现问题及时整改。

2、做好学生安全用电的教育,有损坏开关、插座及时修理或更换。

3、严格进出校门的登记、检查制度,加强门卫管理，严格执行学生中途离校有批条，继续坚持更夫夜间巡查制度。

总之，总务后勤人员要以服务为宗旨，树立服务意识，积极主动地为教学中心服务，为教师服务，为学生服务，保证教育教学的正常运转，为加快学校的快发展、大发展做贡献。

**学校总务处年度工作总结篇十四**

腐败是我们党最危险的敌人。习总书记在xx届中央纪委第二次全体会议上强调，20xx年是全面贯彻落实党的xx大精神的开局之年，做好党风廉政建设和反腐败工作意义重大。要按照党的xx大部署和要求，坚持党要管党、从严治党，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防，着力严明党的纪律特别是政治纪律，切实转变领导机关和领导干部工作作风，认真解决反腐倡廉中的突出问题，明确重点、狠抓落实，改革创新、攻坚克难，推动党风廉政建设和反腐败斗争向纵深发展。

通过对《建立建全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》和警示教育的认真学习，为党中央在新形势下对反腐倡廉工作作出的这一重大战略决策，感到欣慰，为少数党员干部放松了对世界观、人生观的改造，抵御不住诱惑，走向了犯罪的深渊，以致身陷囹圄，感到痛心。对此感受颇深，启发很大。

在此，我总结一下一学期以来自己在本部门开展的各项工作：

一、安全卫生环境管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。一学期来，因为全体教职工的共同配合和努力，我校未出现一起涉及安全的事故发生，为学校教育教学工作的正常开展提供了有力的保证。本学期我在安全卫生管理做了以下几方面工作：

1.本学期，在全体老师的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，专职保安进行了部分调整，加强业务培训，使保卫力量得到了极大的加强。保安室能做到对外来人员进入校园一律登记，未经允许不能进校，每天学生放学后，保安人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况(门窗、电源、水龙头是否关闭好)，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，我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，其中，经过校园及周边安全隐患排查，对一些隐患立即整改：维修消防管道，维修视频监控设备，对食堂煤气管道进行加固，有效地杜绝安全隐患的发生。后勤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。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画;在教学大楼led屏幕显示安全宣传标语。

3.本学期，各部门配合我们部门在安全教育方面做了大量的工作，取得了很好的成效。学校在每个节假日向家长发放了致家长一封信,以便家长更好地配合学校的工作。卫生室的林老师坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用宣传海报，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识，并组织全校学生接种疫苗及体检。德育处和少先队采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。

如：开展安全宣传月、宣传禁止燃放烟花爆竹、安全生产月系列的安全教育活动，进行板报评比，请综治副校长进行安全教育讲座等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。11月9日，我校组织全体师生开展了一次消防疏散演练，大大增强了广大师生的安全防范意识，获得了好评。此外，我还开展了安全大检查暨“百日行动”，杜绝了安全隐患;组织全校师生参与全省安全知识竞赛，获得了优异的成绩，大大加强了广大师生的安全意识;在年终的综治检查中，我校的安全工作获得了区里的好评。

4.本学期，我们部门配合工会加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，每天都能深入食堂检查食品卫生与安全，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。并且每天有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、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。此外，我还开展了文明用餐行动，让每个老师用餐后自觉地叠好椅子，养成文明好习惯，而且出于主科和艺体科老师任课的时间差，安排了两次老师课间点心的时间段，并不定期向师生征求食堂各方面的意见以进一步改进，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

5.不断加大校园的美化，增加学校的文化氛围。

二、财务财产管理方面

在学校领导带领下，学校的财务工作严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，我严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1.协助校长做好学校经费的收支管理，认真做好了20xx年度的预算经费及20xx年教育附加采购及修缮计划，并顺利地做好了20xx年资金及往来款项的结转工作。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，搞好本年度的各项计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2.严格执行上级的收费标准，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，严格实行零收费制度，做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3.加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作，并统一录入到市财政局下发的软件并上报。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。本学期学校为三个年段配备了移动音响及数码相机，为每位老师更换了新的办公桌椅，增加了校园视频监控设备，为人事干部配备了专用的人事交换机，并为乒乓球兴趣班及排球队配备了乒乓球桌、发球机及排球架，在年底完成了后操场塑胶跑道的竣工，大大改善了广大师生的办公及运动环境，而且大大加强了校园安全监控力度。

4.规范了财务申购及报销流程，大大加强财务管理。而且对每项资产张贴标签，规范资产管理。

三、后勤常规管理方面

要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造品牌的无形支持。为此，我在后勤常规管理上做好了以下几方面工作：

1.做好期初教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、作业本及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本数量，保证教育教学工作顺利开展。并且做好一年级冬服的发放及学生教辅费的收缴工作。

2.做好后勤保障工作。学校的各项活动，我全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3.做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我都能力所能及地加以处理好，本着节约的原则，如：门窗、门锁、电灯等，能做到随叫随到。

4.培养教师学生节约用电用水的好习惯，规范空调使用及办公室、教室用电、厕所用水。

5.规范了全校老师的停车方位，为每位开车上班的老师划定了统一的车位，大大解决了老师们的停车难问题，而且将在下学期规划新的停车场，将服务落到实处。

6.进行创新化管理，创立教师须知共享文件夹，将广大老师的需求信息(如校服订购、通讯信息、爱贝通及家校网办理、物品采购、维修登记等)挂在共享，方便老师的查询，大大提高了工作效率。

四、工作反思

1.在工作效率方面还需提高，在工作中加强创新性的举措。

2.在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在一些不足的地方。如：厕所小便池的喷水系统不能很好的使用造成卫生状况不够理想及用水的浪费,我想需要加强学校卫生保洁工作管理及学生节约用水习惯的培养，强化要求明确、责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3.对于学生的安全意识教育还不够完全到位，尤其是课间冲跑的安全教育，下学期我将配合德育处进行重点监督及教育，并加强班级教育及导护师的管理。

4.在财务管理中需要不断强调廉洁自律，不断加强后勤人员的自律意识。

五、努力做到的方面

我决心在以后的工作和学习中，努力做好以下方面：

一是坚持政治理论学习，坚定理想信念。

二是坚持为人民服务的宗旨。要做到全心全意为人民服务，完成好党交给的各项工作任务，最根本的就是要正确处理好个人利益与党和人民利益的关系，在任何时候都要把党和人民利益放在首位。

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