# 学校总务处工作总结

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-10-01

*学校总务处工作总结总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，因此好好准备一份总结吧。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编为大家收集的学校总务处工作总结，仅供参考...*

学校总务处工作总结

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，因此好好准备一份总结吧。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编为大家收集的学校总务处工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校总务处工作总结

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

做好服务育人工作，认真执行上级颁布有学校制定的有关总务工作制度。进行学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中。

1、为提高教学教育质量，添置购买一批教育设备、教学设备、图书资料等（共计45万元）。对教学楼的门窗补修，对课桌椅进行更新，并且将新购设备全部登记成册，做到落实到人。

2、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，使教学工作正常开展。

3、开学初，学期结束都分别对各管室财产进行核查并登记，确切地落实财产责任制管理。

4、做好冬季取暖准备工作：将门帘及时挂上，锅炉及时检修并准备所需设备（有清单），水房移走及时保证教师及学生喝上开水。

5、不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，发现问题及时维修，保师生的生命安全。

6、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。

7、出现事故及时处理。（维修三次暖气管线，一次排水阀）

严格收费制度，实行财务公开制度，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，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了“绿色学校”的荣誉。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。

1、本学期强化财产管理，办理各办公室的物品登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘等。

3、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对电、用水的检查、抽查力度，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，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

4、加大对印刷、图书室及其他管室的理，节约开支。

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，在这个学期的工作中，总务处完成了学校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。

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