# 2024年度总务工作总结

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-10-19

*2024年度总务工作总结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...*

2024年度总务工作总结

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最大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 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.2024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. 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.

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