

2023年学校总务处工作总结美篇 总务工作总结(优秀9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

学校总务处工作总结美篇 总务工作总结篇一

紧张而忙碌的一学年即将过去，我校的后勤工作在教育局武保科和学校校长的正确领导下，在广教职员工的力支持下，圆满的完成了本学年的后勤工作，履行了后勤为一线服务的职责，下面把这一年来的总务工作做个总结。

后勤工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

20xx年10月12日对于我校来说是一个不平凡的日子，那是因为我校迎来了天津市现代化学校的检查验收工作，通过专家组对我校各个方面的考察验收，我校以优异的成绩达到了现代化学校的标准。肯定了学校的同时，也肯定了作为一名在现代化学校创建工作中负责硬件工作的后勤保障人员的不懈努力。虽然现代化学校的检查工作已经结束，可是回想自己在开学以来所做的工作，感觉真是不可思议，也就应了这句话，只有不想做的事，没有做不了的事。

这还得从我校争创天津市现代化学校，使我校提升一个校位之前说起，因为我校的老校区的占地面积和生均面积不符合

现代化的要求，如果在老校区创建现代化学校，肯定是通过不了的。因此，河东区教育局的领导通过多次会议研究决定，将坐落在万新村18区和15区之间的原嵩山道中学分配我们学校了，我校有了一个新校区。有了新校区只是现代化学校建设的第一步，从20xx年6月13日搬迁到新校区到10月12日天津市现代化学校的检查只有短短的四个月，我们要完成很多的工作，最重要的就是新校区的修缮和改造。我作为学校的后勤主任，理所应当的负责起了装修工作的协调和监督任务，配合赵校长完成建设工作，看到新校区一天天的变化，家由衷的高兴，希望新校区的建设能给嵩小带来飞一般的变化。

我校后勤工作量面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近700位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、电扇、门窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在平房安装了电源，方便了广的教师。

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重事故发生。搬到新校区后，操场变了，变得更规范了，学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、

办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制落实还有不到位现象，有必要在下学期进一步加强管理。

2、在环境美化创新上还有待提高，虽然是新校区，环境布置基本到位，但是还有小的环节上需要动脑筋，从而使校园更具美观性，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在教导处支持协助下，多次组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体教师的积极性，我们一定会把工作做得更好，使总务工作上一个新台阶。

学校总务处工作总结美篇 总务工作总结篇二

总务工作是学校管理工作的重要组成部分，本学期总务处坚持“以人为本”原则，强化了总务队伍建设，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，极大地调动了后勤员工的工作积极性；多次召开全体工作人员会议，紧紧围绕学校的新发展、新思路，继续实施走动式管理，推动首问责任、限时办结的工作要求；认真学习岗位规范，明确服务宗旨，增强服务意识，以制度促管理。根据学校考核方案，努力提

高后勤服务工作质量。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。

（一）、开学前的主要工作

兵马未动，粮草先行，开学时节是总务处开展工作最繁忙最关键的时节。先行一步，建好平台，让教学畅行，是总务处的职责所在。

为了保证顺利地进入新的学期，总务处重点做了以下几个方面的工作：

开学前对教室、办公室及学生宿舍进行了必要的检查，并及时修整，对校内整体进行了更为细致、美观的规划，对物品重新进行了分类，处理掉一些无用及常年不用的物品，使管理起来更有条理。

检查维修学校电路、广播音响，各班级、宿舍灯具、电器。

（二）、做好后勤服务常规 工作有条不紊

校舍代表一个学校的整体形象，校舍质量的好坏，直接关系到学校教育教学工作，关系到广大师生的安全，学校对此项工作高度重视，总务处认真做好校产管理，定期检查校舍、电路、围墙、体育设备等公共设施，确保校舍无危房倒塌、无楼道踩踏等安全事故。

为迎接教育强县复查，安排专人进行全校财产清查，重点核对实验室、图书馆及各个处室，并配齐功能部室和相关设施。

织修复，确保了学校的各项工作的开展，也保证了全体师生学习、生活的安全。

抓好班级财产管理制度的落实和检查。认真做好学期初的各

班财产责任书签订，学期末的班级财产清查工作。在维修时，我们还本着“废物利用，节约开支，降低成本”的原则，将破损课桌椅中有用的部分拆下来，对其它课桌椅损坏的部分进行更换，为学校节约了大量的开支。

在采购物资中讲究采购方法，购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不大量积压。

认真贯彻执行教育局、物价局的收费标准，做好新学期学费的收缴工作，进一步加大教育收费管理力度，狠抓收费公示、公开，规范教育收费行为，杜绝违规收费，严格执行“收支两条线”制度，积极开展“价格服务进校园”工作，及时公布有关的政策法规、收费文件和学校收费信息，接受社会、家长、学生的监督。

严格财务审核制度，凡是规定应由政府采购的项目一律上报由政府采购，如本学期地理历史教室硬件图书室等设备项目建设全部通过公开招投标确定施工单位。对于小宗物品采购，要求采购人员货比三家采购物美价廉的货品，节省开支，使学校财务支出更透明。

加强对澡堂经营者的监管，督促他们要按照与学校所签协议的要求，为学生提供优质服务。特别是卫生管理，发现问题及时处理。

全面加强校园绿化和校园文化建设，充分利用校园每个角落，开

展绿化、美化校园活动，打造育人氛围浓郁、环境建设幽美的良好工作、学习、生活环境；重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作。

协助教务处做好期中、期末及各项考试的后勤工作，做好理、

化、生、等实验室物品的采购工作，配合搞好与其他兄弟学校教学、学术交流交流等的后勤工作；配合现代技术教育中心做好全校教室多媒体设备的采购、安装和维护工作。

积极配合校办公室做好各种会议、来访、迎查、活动会场布置等的后勤工作。

配合教务处做好艺术节的各项后勤工作，真正起到后勤保障作用。

在新的一年里，我们将继续以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使总务方面的工作上一个新台阶。

学校总务处工作总结美篇 总务工作总结篇三

20xx年在上级及医院党委的领导下，总务科能按制度规范化进行管理，主动的参加院里的政治思想、业务学习和各项活动，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。

在总务管理工作中，总务科各部门在人员短缺的情况下能团结互助不分份内份外任劳任怨。如：根据医院发展规模水电工人员正常情况下需6人，现有3名正式职工水电人员，1名临时工。1名正式职工11份退休，1名临时工是从去年11月至现在跟班实习。担负全院的电力线路和电器用电的维修检修任务。不论何时都要确保电路正常和医疗用电。电工房的均无怨言任劳任怨确保了医疗工作的正常工作。总务科工作人员都身数职任劳任怨，物品保管和物品会计对工作均认真负责物品及帐目均无差错、无霉烂变质等差错，同时还兼负着零杂维修等、医疗废物管理在现有的条件下均能尽力按规定执

行，而且管理员均能认真负责，同时还兼负着零杂维修等。废物相配确保了科室的正常工作。

总务科各部位的工作人员在不影响正常工作的情况下均能参与后勤零杂维修等工作，在全年的供排水、电力、电梯等系统的维修、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、物品供应、设备安装维修管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。同时协助院部完成我院的内四科病房改造工程、职工安居工程筹建规划设计预算工作，准备进入建设阶级，学校改公寓基本完成及mi系统项目建设等工作。

总务科工作人员在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。

在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识，后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。

学校总务处工作总结美篇 总务工作总结篇四

一学期来，总务处工作以学校计划为指导，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，现将本学期的工作做个小结。

- 1、完善财务制度，严格财务管理和财务报支程序。
- 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。如：根据上级的要求对固定资产重新的核对，年度上报等工作。
- 3、严格落实学校大额开支都必须经银行转账，不以现金形式支付。购买办公用品使用公务卡，不再使用现金。
- 4、本学期通过了区教育局对我校财务检查。

为了全面贯彻党在新时期的教育方针，我校不断更新教育教学理念，努力改善办学条件，不断提升标准化的建设。

(一) 设备采购

- 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。复印纸和油墨大约11291元。
- 2、及时的购置提供的读书阅览的地方，充实他们的课外生活。

(三) 校园绿化

- 1、学校经常购置不同时期花卉美化校园，让学生在美丽的校园里幸福、快乐的学习。

1、复印机、速印机的维修大约20xx元左右

- 2、学校与浙江华龙物业签订保洁、维修合同，使我们的校园更加干净整洁，电灯、电风扇、窗帘等的维修更加及时，确保正常的教学秩序。

以“预防为主，防治结合，加强教育，群防群治”为方针，

形成了“人人都有责任去管，处处都有制度可循，时时都有载体可依托，事事都有记录可查”的内部综治安全工作管理制度，切实开展一系列安全教育活动，增强了师生的安全意识和自我保护能力，营造了全校教职工关心和支持学校安全工作的局面，维护了学校正常的教育教学秩序，开展以下的工作。

(一)、提高认识，统一思想

学校范围小，活动场地有限，而成班率非常高，因此安全工作压力大。我们牢固树立“以人为本、安全第一、预防为主”的观念和长期作战的思想，始终把构建平安和谐校园作为教育工作的重中之重。

(二)、完善制度，强化管理

1、学校成立了安全工作领导小组，由校长挂帅，统一指挥、协调各处室工作的开展，进一步调动教职工重视安全工作的积极性，并增强了学生的安全意识，班主任具体负责一线安全管理，明确分工和职责。将校园安全工作实绩与班级和教职工的先进评选等挂钩。

2、为确保安全工作的正常开展，学校制定了《高崎小学综治安全工作实施方案》、《学校安全工作制度》，《高崎小学安全事故应急处理预案》，以及各种活动的预案，完善了《高崎小学学生一日行为规范》。落实了层次管理、层层负责的安全工作责任制，学校每学期和班主任签订《安全工作目标责任书》，班主任与留守学生监护人签订责任状。使每位教职工都成为安全的教育者和管理者，真正使学校安全工作落到了实处，杜绝了责任事故的发生。

(三)、把握重点，落实措施

1、抓好宣传教育。

(1)每周教师例会，学校主要领导和政工主任对本周安全工作进行总结，结合当前情况布置下周安全工作，并记录在册，形成《安全工作台帐》。

(2)设立各种宣传栏。在学校宣传橱窗及班级宣传栏开辟校园安全教育园地，通过典型事例及图片展览教育学生，做到警钟长鸣。

(3)在暑假、寒假放假时，学校印发《给学生家长的一封信》，对学生进行防溺水、防雷、防食物中毒等安全知识教育。

2、抓好活动开展。

(1)结合安全教育月，组织学生观看安全伴我行宣传铁路交通安全知识图片展。

(2)每学期都邀请新干交警大队民警来校举行交通安全知识讲座。

(3)利用世界禁毒日，组织全校学生开展大型签名活动，宣传毒品的危害性。

(4)开展“消防疏散演练”，了解怎样使用灭火器，遇到火灾时的逃生方法等，让学生在实际的操作和实验的演习中得到提高。

(5)在每年的换季时节，各年级对学生进行传染病预防知识的宣传教育。

3、抓好课间管理。

(1)实行课间教师值勤制。上课教师负责课间秩序，定人员、定时间，值勤教师到位，责任到人，及时做好学生的课间管理和上下楼的疏通工作。

(2) 课间操或举行大型活动时，班主任配班老师一前一后跟班，专业课教师守楼道口，防止拥挤踩踏。解散时听从指挥，按次序行动，平时上下楼梯时不能追逐打闹，要靠右走。

(3) 加强校门口的安全管理。上学、放学时间，学校领导轮流值班，学校保安24小时值班。

4、狠抓安全管理检查。

开展常规检查。每学期开学以前，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一。学校实行定期检查与日常防范相结合的安全管理制度。开学之前，对学校每个角落进行地毯式的大检查，发现隐患，及时整改，特别是学校安全重点部位(电脑房、实验室、运动场、体育器材等)定期检查，杜绝隐患。

5、加大投入，技防到位。新学校更注重安全工作的技防和设施预防。学校在经费紧张的情况下，仍在安全设施上加大投入，添置安全设备。在教学楼、办公楼等安装红外线摄像头，进一步加强安全防范。

6、加强门卫及重点人员防范。严格执行门卫制度，落实外来人员验证准入登记制度，对校园进行封闭式管理，严防精神疾病、恶意报复社会等人员进入校园袭击师生。严密防范敌对、传销、邪教组织等不法分子对校园的侵害和渗透，防止其制造和破坏校园安全稳定事件的发生。

7、重视食品卫生安全。强化学校内部食堂管理，健全卫生安全管理、从业人员持证上岗、食品原料采购索证、食品留样检验等制度。配合城管、工商等单位对校园周边流动摊点、游动商贩继续加大监管力度，依法收缴、销毁“三无”食品，确保幼儿食品卫生安全。

8、严格落实责任追究。要以高度的政治责任感和饱满的工作热情投入到安全稳定工作中，如因措施不到位，处置不力而

导致造成严重影响社会政治稳定的，将坚决依法进行责任追究。

(四)加强学校及周边环境整治 维护校园交通安全。配合交警部门全面摸排学校及周边道路交通流量，科学制定学校周边交通限时管制，及时修复学校周边交通安全设施，完善交通标志标线，严禁门前乱停乱放，预防交通事故的发生。

今后努力的方向：

1、加强图书室建设的管理，充分发挥其作用。并适当的补充新的图书。

2、进一步加强物的管理，杜绝浪费。

3、把总务工作做到精细管理，更好的为广大师生服务，提高服务质量。

4、进一步规划学校的硬件建设：停车场的改造及合理的利用。（目前已经联系设计院准备规划。）

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，管理的好坏直接影响着全校其他部门工作的进展。为了更好的发挥好后勤为“教育教学服务”这一宗旨，向管理要质量，向管理要效益，我们特别在管理上狠下功夫，采取一系列管理措施，以保障全校各项工作的顺利进行。进一步完善各项管理制度，对现有后勤的各种规章、制度程序和预案进行整理、修订、健全，并依此对本部门职工进行业务培训，使后勤服务更加规范，使各职工明确自己的岗位职责和工作目标，以便更好地完成自己的工作任务，提高工作效率。

在过去的一个学期里，全体后勤人员紧紧围绕学校的总体发展构想，尽职尽责地完成自己的工作任务。主要做了以下几方面的工作。

1、财务、资产管理

认真落实一费制，坚持收费公示制度，杜绝了乱收费现象，坚持收支公示，增强了资金管理的透明度，把有限的资金用在刀刃上。教职工的待遇比去年有一定的提高。本学期顺利通过了财务审计工作。及时对学校的财产进行清查和维护，将校产建立了档案，由于措施有力，制度健全，确保了学校财产的保护和高效使用。

2、安全工作

(1) .牢固树立“安全重于泰山”的观念，克服“说起来重要，忙起来次要”的消极理念，把安全工作始终放在后勤工作的第一位。

(2) .地毯式检查校舍设施，及时排除安全隐患。本学期我们经常对学校校舍、体育设施、水电设施等进行了地毯式检查，及时排除了体育设施、配电间、教室等处的安全隐患。

(3) 落实责任，完善学校消防设施。本学期我们对本处三个主任去向不明新进行分工，进一步落实了消防责任，在消防重点部位，配置了灭火器，并将灭火器的干粉及时更换，更新了学生宿舍应急灯，努力使学校消防设施达标。举行学生逃生演练，丰富了学生逃生知识。

(4) 食堂卫生工作管理认真到位，本学期多次召开由食堂、小卖部从业人员参加的关于食品卫生、安全专题会议，组织学习有关文件精神，统一思想，提高食品卫生安全工作的防患意识，并与食堂、小卖部人员分别签订食品卫生、安全责任状。本学期我们把防食物中毒、创文明食堂放在重要地位，加强食堂管理，执行食品卫生法，坚持日报、日查、日清工作，平时加强督促、管理、检查，发现有不守条例的现象，及时采取措施。由于领导的重视，总务部门的行动积极，措施有力，虽然出现个别学生疑似食物中毒现象，但事态没有

被扩大，获得领导的好评。

3、其他工作

(1) 为了维护学生权益，确保学校正常的生活秩序，进一步明确学校食堂服务部“公益性、服务性、福利性”的性质。根据学生、家长的要求，结合我校的实际情况，与原食堂、服务部承包人解除承包合同，并通过到兄弟校的考察，与另一家签订承包合同，此举，深得学生的好评。

(2) 为了给学生创造一个明亮、整洁的用餐环境，学校在暑期对食堂的门窗进行必要的改造，并增添了许多设备，使我校的食堂出现焕然一新新局面。

1. 校园内清洁卫生工作有待加强，还要在学生中加强爱护公物、不乱抛乱扔杂物的教育，在建立更有效的机制、加强内部管理、提高全体后勤工作人员积极性及工作效率上还要做大量的工作。

2. 后勤管理工作还有待加强。

总之，后勤管理工作千头万绪，努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，这是我们的职责。本学期，我们后勤部门的全体同志克服了人手少，任务重等困难，齐心协力，各尽所能，各尽其职，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份满意的答卷。为适应新形势的要求，我们总务部门的全体同志继续加强自身学习，提高自身素质和管理水平，努力做好来年的各项工作。

学校总务处工作总结美篇 总务工作总结篇五

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、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，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、开学初，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，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

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。开学不久，根据市教育局的有关布置，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。抓住全市卫生运动的契机，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。本学期，协调各年级、处室的各事务，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，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

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例，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。

五、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，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。让我们锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

学校总务处工作总结美篇 总务工作总结篇六

1、能认真组织总务处全体人员用心参加学校组织的各次政治学习和活动，每个同志都认真写了学习体会和总结。

2、能认真学习和贯彻各项相关政策、法规、文件及《关于加强教师职业道德建设的实施意见》等资料。

1、总务处全体人员坚持以人为本的思想，增强服务意识、大局意识和职责意识、做好服务育人、管理育人等工作，完成好后勤供应保障服务工作，保证在开学前把各种办公用品教学用品（具）发到每位教职工手中，并做好领用登记工作。

- 2、加强财务管理和学校后勤安全管理，严格财务制度，并做到按规定合理使用经费。决不乱收费和私设“小金库”，做到财务公开，并向全校教职工公布收支状况。
- 3、按时报送了各种财务后勤报表，做到及时发放职工工资、津贴等工作，并做到了不出差错。
- 4、用心和供暖方联系保证了采暖工作，做到了在采暖期基本不影响教育教学工作顺利进行。
- 5、用心配合政教处加强对学生爱护公物的教育管理工作，做到发现问题及时处理，做到了各班课桌椅（凳）配备齐全，有足够的照明，教室前后都有金属黑板，各班门窗玻璃基本齐全完好。
- 6、起草了呼市二十七中建设项目推荐书。
- 7、主动经常对学校各部门进行安全检查，个性是用水、用电、防盗、消防等工作，室内室外照明齐全，各种器械完好，通道畅通无阻。
- 8、对学生厕所进行了彻底打扫，维修了主下水管道及水箱。
- 9、安装配置了新初一各班级的课桌椅，共计450套。
- 10、统一更换了教学楼消防栓的门窗。
- 11、为部分处室新接入了网线并对全校各处室的网络进行调试。
- 12、填报了基础教育学校标准化建设有关材料。
- 13、为体育组购置了一批体育器材。
- 14、为书法教室购置了笔墨纸砚。

- 15、新购入一台电话程控交换机。
 - 16、加固了校园内的乒乓球台和篮球架。
 - 17、填报了义教均衡发展学校基本状况统计表。
 - 18、验收了初三年级的公物
 - 19、清理了库房，处理了破损的课桌椅。
 - 20、配合政教处统计了初一、初二年级桌凳状况。
 - 21、协助工会组织教职工参加区羽毛球比赛。
 - 22、利用暑假对初三年级进行课桌凳维修。
 - 23、完成了日常事务工作。
- 1、教学仪器仍然严重短缺，需要继续用心筹资解决。
 - 2、继续和有关领导部门申请拨款，还清工程维修欠款。
 - 3、认真执行校产管理、使用、维护制度，完善各种物品采购、管理领用登记手续，并要做到职责明确。
 - 4、协助政教处加强班级公物的管理和赔偿，使公物的损坏程度降到最低。
 - 5、用心配合其他处室完成工作。
 - 6、时刻准备好搬迁新校址的工作。
 - 7、其他工作。

学校总务处工作总结美篇 总务工作总结篇七

在20xx年度里，在院部的领导下，总务科能主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院内、外的各项活动，本科人员能进行多次有计划的政治学习和相关业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下发的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。

本年度总务科为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，制作维修了分院电工房防护栏、药房防盗栏、病人急救推车、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，配备缝制了；手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品。依据市场价，为我院节约开支今年近两万元钱，在总务管理工作中，总务科各部门在人员短缺的情况下能团结互助不分份内份外任劳任怨。

现仅有两人，两人担负着锅炉的安全运行和管道维修工作，二人对工作能认真负责不辞劳苦确保锅炉的安全运行及供暖。总务科工作人员都身数职任劳任怨，物品保管和物品会计对工作均认真负责物品及帐目均无差错、无霉烂变质等差错，同时还兼负着零杂维修等、医疗废物管理在现有的条件下均能尽力按规定执行，而且管理员均能认真负责，同时还兼负着零杂维修等。

木工一人年令偏大点而且负责全院的桌椅门窗玻璃等木制品的维修。工作中均认真踏实随叫随到发现损坏及时修补。做到了修旧利废能修则修。废物相配确保了科室的正常工作。

总务科各部位的工作人员在不影响正常工作的情况下均能参与后勤零杂维修等工作，在全年的供排水、电力等系统的维修、综合治理、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、物品供应、设备安装维修管理、门窗、玻璃、医疗废弃

物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。

并参与院总值班和院外的每周清扫大街工作。同时协助院部完成我院的病房改造工程、产房的改造、儿科的监护室和供、派水改造、病房楼的消防栓管道改造及血库、透析室、儿科的隔离完成，完成了新病房大楼的场地房屋扒迁平整场地建设等工作，协助院部完成县上分给我院的各项劳动任务。

总务科工作人员在平时的的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。在今后的的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识。

后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。

学校总务处工作总结美篇 总务工作总结篇八

2、在苗木生长期定期修剪整形，全年累计修剪8次约50000平方米；

11、集中力量整治绿化土地，翻整追肥

1、完成保洁员岗位调整，核岗定责；

- 2、完成对住宅楼卫生日常清扫保洁；
- 3、完成对住宅楼周边和楼道内堆积物的清理及全院卫生死角的全面治理；
- 4、完成全院道路及公共区域地面的清扫保洁；
- 8、完成内涝后全院地面冲刷和消杀工作；
- 12、自制劳动工具和更换、维修果皮箱垃圾桶23件套，保证了工作的顺利进行。

2、协调各通信运营商及时办理业务、处理故障。

3、在遵守职业道德和各项规章制度(遵章守纪)上意识淡薄；

4、班组长的模范带头作用不明显，组织管理能力亟待提高；

5、工作的主观能动性和创新性不够，完成工作的效率和质量不高；

1、围绕20xx年学院教学审核评估对校园环境的要求，周到细致做好环境的日常清扫保洁，不留卫生死角；全面完成校园绿化工作及配套设施的定制安装。

2、进一步健全和完善相关的规章制度，根据学院特点和实际修改岗位工作细化标准。

3、展开职业道德、法律法规及业务技术的学习培训，逐步提高人员综合素质和业务技术能力，并使之常态化。

4、加强对校园绿化美化的宣传，给树木定制铭牌，在绿地树立文明提示牌，提高大家爱护环境、保护环境意识。

5、建立形式多样的监督检查机制，组织班组成员之间互相到

责任区域给对方“挑刺”，将各层级的抽检同组员之间的相互检查结合起来。

6、分别举办保洁、绿化劳动技能大赛，全面提高劳动技能。

3、坚持把“迎接审核评估校园整治”工作与日常工作结合起来，是校园的整体环境得到很大提升。

4、在党支部的组织支持下，全处人员义务劳动，在清理行道树树皮、积雪铲除、内涝后的冲洗消杀等工作方面，给予总务科极大帮助。在此，我代表总务科全体职工表示衷心的感谢，感谢党组织的强有力领导，感谢各兄弟部门的鼎力相助，总务科取得的每一份成绩都有你们的功劳，谢谢！！

学校总务处工作总结美篇 总务工作总结篇九

总务工作是学校管理工作的重要组成部分，本学期在学校领导的直接参与下，我们始终坚持以“为教育教学工作服务，为师生生活服务”为宗旨，强化后勤内部环节的管理，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，根据学校工作计划要求，后勤人员做到分工不分家，同心协力，尽心尽职，做了大量的工作，取得了一定成绩。

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，所以一直是我们后勤的工作重点，尽管大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关管理规定，严把食品原材料进货渠道严格进行食堂管理，以确保师生饮食卫生安全。加强平时的卫生检查，杜绝食物中毒事故，同时抓好食品卫生及食品辖区环境卫生，确保干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况及食堂所有设备的安全，维护及保养保障财产物资的安全与安整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究以便改进。

- 1、为改善育人环境，学校投入资金37942.00元新建卫生新校园。
- 2、为提高教学质量，改善教学设备，投入资金9000.00元购置学生的桌凳。
- 3、为提高教育教学效率购买索尼相机、扩音机、喇叭等，投入资金3530.00元。
- 4、为提高教学质量购置教师用书、资料插图、出勤打卡机、测试卷等投入资金51474.83元。
- 5、为了落实“减负”精神，学校购置了一批体育用品投入资金4188.00元，购置了一批课外活动用品，投入资金1028.00元，购置了体质测试器，投入资金3260.00元。6、架设三相电投入资金1029.00元。三、安全卫生。

学校安全工作做得如何，将直接关系到师生身心健康乃至生命安全大事，关系到教育教学工作的正常开展，为此，我们牢固树立“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，定期对校舍及教育设施，设备进行安全检查，发现隐患立即排除。利用黑板报宣传栏张贴安全知识的宣传画，向全体师生进行安全教育。由于全体教职工共同努力，一学年来我校未出现安全事故，为学校教育教学工作的正常开展，提供有力保障。

在逝去的一年里虽然取得了一定的成绩但也存在一些不足，在今后的还要增强责任意识，加强学习，提高自身的素质，把总务工作做得更出色。