

# 总务担当工作总结报告(优质10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 总务担当工作总结报告篇一

我处室的同志在党支部、校长室的领导下，同心协力，知难而进，克服困难，积极做好后勤服务工作。现将本学期的工作情况向领导作出如下汇报。

提起总后勤工作，都会感到繁杂、零散。工作难做，工作难做的关键还是人的思想认识问题，后勤人员不像教师那有紧迫感、有压力，往往对自己要求不严，工作上只要过了去就行了。针对部门的特点及思想认识问题，首先挤出时间组织大家再学习，读报、学习在关文章，学习别人的经验，了解信息。(2)学习班关政策性文章，如《教师法》、《中小学教师日常规范》等，结合自己的工作实际谈体会，找不足。通过学习交流。大家对自己的工作有了更新的认识，对爱岗敬业，为人师表的形象工程有了进一步的理解。因而大家明白了自己的工作职责，认识到后勤工作服务就是当好校长的助手，当好一名称职的勤务员。所在学校各项工作中，不计得失，报酬，顾全大局，甘当人梯默默无闻地奋斗各自的岗位上。

学校资金十分困难，在负债的情况下，求发展真是难上加难。后勤校长吴永平，年轻有为，脑子活，肯吃苦，积极与外单位联系，制定并落实发展方案。暑期中准备做三件实事。一是准备完成塑胶跑道，二是西操场下水管道的改造及铺设彩色瓷砖，三是更新学校大门和行政楼的外包装工程。除此而

外，还栽种了各种花草树木，绿化面积达到500平方米。经过努力，校园环境得到进一步改善。

- 1、卫生室进一步落实了卫生《条例》，按要求调整了课桌凳。
- 2、加强对门面房及暂住人员的管理，按期催交门面房租费。
- 3、逐步实施教学现代化工程，加大对教育教学的硬件投入，本学期完成200米环形塑胶跑道，西操场铺设彩砖，更新大门和行政楼外包装工程。
- 4、财产管理。按上级部门的要求做好校产登记核查工作。
- 5、加强对住校教师的管理，严格住宿制度。本学期未发生意外事故。
- 6、食堂供应正常，想方设法为师生提供优质服务。食堂工作同志服务态度尚好，严格把好质量关，帐目清楚，同心协力为学校创收而忘我工作。
- 7、积极配合卫生防疫站做好体检工作。

## **总务担当工作总结报告篇二**

一、加强财务管理力度，严格实行支出申报制度。

本期，我校大力推行支出申报制度，学校一切开支，先申报，后支出，杜绝了随意性支出。

二、坚持职工学习制度，努力提高员工技术水平。

针对员工素质较低，业务水平有限这一现状，我处在上期一月一次业务学习的基础上，增加到半月一次业务学习，同时增加了一些有关食品卫生的法律法规知识的学习内容，力争

全面提高员工技术水平。

三、修订食堂管理制度，使之更科学，更具操作性。

本期我处在上期的基础上，对食堂卫生安全管理条例进行了认真的修订，从食堂工作人员的日常行为规范到具体的操作规程，及食品采购、保管制度，各项卫生制度均作了详细规定，并不定期的抽查，使各项规章制度细化到食堂的各个角落，使之更具体，操作性更强。

四、加强校园绿化、美化管理。

期初，我们在教学楼前绿化带修建了卵石排水沟，对各处绿化带补栽了一些花草，进行了清除杂草的工作，并将在近期与某花木公司签订校园花木维护协议，使校园绿化、美化再上一个台阶。

五、深入市场，摸清菜价行情，落实创建节约型学校活动。

根据学校工作计划，本期我们在创建节约型学校活动中做到大量工作，上至学校领导，下至食堂采买，深入市场，了解菜市行情，订出每周菜价，再联系供应商送到学校，严把食品的质量和价格关。

后勤工作是学校教育教学的'保障。本期工作我们总务处将从以上几个方面努力，力求把各项工作做到实处，落实到实处，做到让领导放心，师生满意。

## **总务担当工作总结报告篇三**

高质量顺利完成了校庆后勤筹备工作和校园硬件环境建设完成了论文集的印刷出版，教职工礼服的制作，外调老师、退休老师纪念品和学生纪念品设计和制作、校庆晚会的筹备、接待工作。

## 二、日常工作

### 1、为教学一线提供高质量的后勤保障

次，并为学校开展各类活动提供后勤保障。本学期还不断更新教学设备、维护教学设备，采购了液晶投影仪15台，安装了录播教室的设备，更新了550张课桌椅，更新了一个48座学生机房电脑设备和桌椅，增加了一个44座学生电子阅览室，采购了高质量的试卷保管用保险柜，本学期共投入合计金额186余万元用于教学物品采购。

### 2、加强各项规章制度建设, 提高工作人员的服务意识

本学期根据学校实际情况，加强校产巡查力度，制定巡查申报程序，建立了专业教室的财产移交制度，完善了班级财产管理、索赔制度，期末统计了各班财产核查和赔偿清单，为德育考核提供详实的量化数据。通过处室会议讨论学习，全体后勤工作人员进一步明确了后勤工作虽繁琐、细致但却是教育教学工作的重要保障，牢固树立后勤工作以服务育人为宗旨的理念，把全体师生合理的需求作为开展工作的出发点和落脚点，克服事务杂、任务重、要求高等困难，一人身兼数职，及时提供周到细致的后勤服务。

### 3、抓好校舍、校产的常规性管理

修1101次，完善了外请维修制度。继续做好学生故意损害的财物的赔偿工作。

### 4、加强财务管理，做好财务工作。

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，开源节流，提高资金使用效果，重点加大对教师培训和教学设施的经费投入，完成了大量教师学习培训后勤服务工作。筹措资金，保证了学校基建项目按时

完工和结算，保证了校庆一系列物资的采购供应。确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成，严格执行大宗物品采购制度，重大经费使用经过学校采购领导小组审批，严格执行审批制度，严格执行财经纪律，做好日常财务工作，坚持收费公示，收费票据规范，在使用资金方面，坚持抓好购物管理，本着对学校负责、对自己负责的态度，管好用好每一分钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，同时抓好库存物资的管理，减少浪费。做好财务预决算。

## 5、改进食堂管理，规范食堂操作流程

食堂是学校的一个重要窗口，搞好食堂管理是关系到教师、学生的用餐以及对外的社会影响。开学前督促食堂负责人对所有的食堂工作人员进行《食品卫生法》、《传染病预防》等有关知识的学习，严格执行凭健康证上岗制度，明确各岗位工作职责，本着一切为学生服务的思想，不断提高服务意识，促使食堂工作更具合理化、规范化。本学期又组织相关人员重新筛选两家蔬菜供应商，形成竞争状态。严格把好：进货关、操作关、消毒关、卫生关，确保安全卫生无差错。

由于管理到位以及师生的共同努力，本学年食堂工作得到教师、学生及家长的认可，本学期食堂总收入达799945元。

## 三、存在问题和今后设想

学校大，班级多，任务重，总务处人员工作繁杂，许多事情未能及时办理或解决。工作还不够深入，调查了解不够仔细，缺少与教师们的谈心交流。在今后的学校后勤管理中，我们一定要更新观念，一方面强化管理，从“管理出成绩，管理出效益，管理出人才”。另一方面多和教师、学生、家长沟通，提高服务意识，进一步转变工作作风。以科学的发展观创造性地处理问题，为教育教学提供优质及时的服务，我们有决心，有信心更好的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。

## 总务担当工作总结报告篇四

总务工作是学校整体工作的一个重要组成部分，承担着当家理财，营造良好校园环境，为学校教育教学工作的顺利开展提供重要保障的重任。我校的总务工作遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以校风校训为一切工作的指导思想，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“双服务”为宗旨，服务于教育教学，服务于教职工生活，强化后勤工作人员素质，切实提高后勤管理的质量和效率，以“能否保障教育教学的顺利进行和能否方便广大师生的工作、学习、生活”为衡量总务工作好坏的唯一标准。

学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的要作用。因此我校的后勤工作，以“双服务”为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学管理，厉行节约，把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管理之上，充分发挥学校后勤的保障作用，确保学校实现持续稳步发展。为了更好地加强后勤工作的管理，充分调动后勤职工的工作积极性，建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无差错；建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长参谋和助手，为学校当家理财。协助校长坚决执行教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费必须进入财务处。根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门

统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，确保我校固定资产的安全。

1、为优化、美化校园，学校建设了教学区与生活区隔离墙、翠竹林绿化带。进行了树木的剪修，优化了师生工作、生活环境，美化了校园。

2、学校筹集资金，硬化了生活区道路、学生自行车停放区和建设了新厕所，学校新布设了监控、音响、校园照明等设施。

3、南、北两幢职工宿舍楼取暖管道锈蚀严重，为确保冬季取暖的正常运行，提前对暖气管道进行了改造。采取公开招标，教师代表参与定标，购料等方式，以较低的价格，完成了教师家属楼供暖改造并及时保证供暖。

4、努力做好服务教育教学工作，保证了教育教学办公物资供应。对所有教学班级做到教室内电教设备、饮水机、照明设备等各种设施配套到位，清洁工具、课桌椅统一购置、编号、登记管理。

5、强化对内部职员管理，对水、电、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。坚持用水用电安全日查制，做到及时发现安全隐患及时排除，杜绝了安全事故的发生。

6、在今年甲流肆虐的期间，我们后勤人员为学校提供了坚实有力的保障，为确保全校师生健康购买了消毒药品，并认真按照说明进行校园消毒，实行全天候的晨检、午检制度，确保了全体师生的身体健康。

7、加强学校收支财务管理，完善了依法管理，民主管理，科学管理和人文管理的财务管理制度，做到了收费有依据，支

出有审批，报销有会签，购物有申请，采购有制约（教育局采购中心，外购多人参与）。入库有登记，出库有审批。建设项目先预算，再招标，施工有监督，验收严要求，等等已成为工作常态。做好教师工资工作，水电费用的收缴工作。

8、为了全校师生的身体健康，特意联系了郟城县卫生防疫部门对师生进行全面的体检和甲流疫苗的注射防疫。

9、加强对学校国有资产的管理，坚持公物日查月评制及时维护维修教学设施设备，严格执行了谁使用，谁保管，谁损坏，谁赔偿制度，较好地保证了设施设备的完好度。

10、为保障师生的饮用水安全卫生，通过严格考察，选择质量服务过硬厂家，采取竞价方式，低于市场价一半的价格解决了师生饮用纯净水的问题。以全县最低价格，最优质量为住宿生购置了宿舍配置，为学校及师生节约省了较大费用。

11、在学校财力紧张的情况下，给每个办公室配备了炉子解决多年未决的教师办公取暖问题。

12、坚持每天晚的值班工作。

13、为了让寄宿学生安心学习，解决了寄宿学生的食宿问题。

认真学习和执行教育厅《关于学校安全与治安管理工作若干规定》，牢固确立安全第一的意识，把学校安全工作列入学校管理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全管理体系。对教学区的水电设施天天检查，杜绝事故隐患。我们后勤人员紧紧配合学校抓常规管理，做到住宿学生路队有教师护送，学生住宿、就餐生活区域有老师跟踪，落实安全工作的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产安全、师生安全设施建设工作。

## 总务担当工作总结报告篇五

利用春节放假休息，从书城购得几本关于责任心之类的书籍，挤时间将《做事要有责任心》一书看完。

每当拿到新书的时候，总是习惯随便翻看几页，这次也不例外，翻看中发现这本书不乏有很多值得我们学习的地方。也让我对“责任”二字有了更深刻的认识。

是啊，责任重于泰山，一个没有责任心的人，也许会一事无成。我们大多数人，都从事一份平凡的工作，既然我们都在做着一份工作，那么就必须在承担起自己工作中的责任，因为你选择了工作，就是选择了责任。

工作就意味着责任。在这个世界上，没有不需要承担责任的工作。

相反，你的职位越高、权力越大，你承担的责任也就越大。责任，从本质上说，是一种对于工作高度的使命感，是一种义不容辞的担当，是一种责无旁贷的义务。

责任心是出色地完成工作的动力和源泉，是干好任何工作的前提和基础，因为责任承载着能力。能力固然是非常重要，但是“责任胜于能力”。

责任是一种使命，一种做人的态度。小而言之，在一个家庭里，作为父母，你要尽到做父母的责任；作为儿女，你同样要尽到做儿女的责任。

这是不可推卸的，是每个公民应尽的责任。也是社会发展不可或缺的动力，如果没有了这种责任感，不敢想象社会会变成什么样子？同样，在单位里，一个没有责任心的职工，不会很好的完成他份内的工作。

而一个没有责任心的领导，会将单位领入歧途，甚至是失去生存的余地，从而走向崩溃的边缘！看《做事要有责任心》这本书，让我懂得了从我做起的重要性，工作无小事，把细小的事做得很到位，大事自然就做好了。再伟大的事业都是一系列小事构成的，没有小事就没有大事。

这是张瑞敏说的，这个道理其实再简单不过了，也确实确实是一个真理。一旦你踏上了一个岗位就选择了一份责任、拥有了一份使命。

要承担职位赋予你的责任。就必须按时按质完成负责的工作，做到领导在与不在一个样，首先要清楚自己该承担的责任，明白自己该负哪些责任，自己的责任是什么？没有责任心的员工不是合格的员工，勇于承担责任才会被机会垂青。

既然我们选择了一份工作，就要以事业之心做好它！什么叫不简单，就是把简单的事情日复一日、月复一月得做到位，就是不简单！而我们面临的工作正是简单的、枯燥无味的重复重复再重复，面对这些我们更要踏踏实实的做好每一项工作，从小事做起，小事中看责任，责任中无小事，对一位有责任心的人，小就是大！对待工作要大声说这是我的责任！什么是责任心：所谓责任心，是指个人对自己和他人，对家庭和集体，对国家和社会所负责任的认识、情感和信念，以及与之相应的遵守规范、承担责任和履行义务的自觉态度。责任应该是份内应做的事情，也就是承担应当承担的任务，完成应当完成的使命，做好应当做好的工作。

对自身而言，责任是我们干好工作的前提。责任心与自尊心、自信心、进取心、雄心、恒心、事业心、孝心、关心、慈悲心、同情心、怜悯心、善心相比，是“群心”灿烂中的核心。

由此可见，责任心是孩子健全人格的基础，是能力发展的催化剂。责任心以认识为前提。

没有是非标准，责任心就无从谈起。工作意味着责任，每一个职位中都蕴含着一份沉甸甸的责任。

责任的落实事关组织的生存与发展。一些领导认为那些安于现状、不求上进、缺乏责任心的员工，他们非但不能作出贡献，还极有可能给企业与社会带来危害、痛苦甚至是灾难。

很显然，那些在工作中勇于承担责任、完美履行责任的人，才会被赋予更多的使命，才能赢得更多的荣誉。缺乏责任感的员工，总是难以收获社会对自己的信任和尊重。

尽职尽责地对待自己的工作，让责任心在工作中闪光：做事就要秉持精益求精的精神，工作就要敢于担当重任。真正地对工作负责是不以个人功利目的的。

在担负责任之前，如果你首先想到的是自己的个人利益，那么你就很难保证对自己的工作负责，就很难达到预期的目标。只有摒弃私心杂念，把整个身心都投入到工作中去，任何时候都对工作负责，才是真正的对工作负责。

责任应该是人品的最核心的重要因素。因为一个没有责任心的员工，即使有再多的知识、再大的才华，也难以创造价值。

而一个有责任心的员工，在工作中必然会树立主人翁意识，把所做的每一件事情当作自己的事情，用高标准要求工作，把每一项工作都做得尽善尽美，而不是马马虎虎、敷衍了事。责任心是指对事情敢于负责，主动负责的态度。

责任心是一个员工作为企业、组织、团队一员必须具备的基本素养。一个没有责任心的员工，必定是一个不负责任的员工。

这样的员工还谈何执行力？所以执行力源于责任心。责任决定执行，执行成就事业。

只有有了责。

## 总务担当工作总结报告篇六

### 一、提高认识，服务学校中心工作

按学校对总务处工作的总任务和总要求，我们首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性，“兵马未动，粮草先行”，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。我们加强学习，虚心请教，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、科学管理，提高工作效率

总务处工作可谓千头万绪，错综复杂。我们不断摸索，总结经验，科学管理，使工作有序有效地开展。

(一)结合学校实际，逐步健全了有关学校卫生、绿化、维修、公物登记、食品卫生安全等一系列规章制度，使各项工作做到有章可循，照章办事，使总务处管理工作逐步走上“制度化、规范化、科学化”的轨道。

(二)明分工、细管理。根据学校实际和工作需要，我们将各项具体的工作分工到人，明确职责、明确范围、明确标准，责任到人。

(三)严检查，抓落实。对各项工作情况，我们做到勤观察，勤指导，勤查问。我们经常牺牲节假日及晚上休息时间，将工作贯彻执行情况落到实处，正如有人说的后勤工作是“眼睛一睁，忙到熄灯”。

(四)靠全体齐努力。我们深深明白，总务处工作涉及全体师

生，涉及方方面面，与学习、工作、生活息息相关。因此，取得学校的支持，依靠广大教职员工，尤其是广大班主任的共同努力，并通过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、环保知识宣传等，让师生形成共识，形成合力，人人参与，使总务处管理工作取得明显实效。

### 三、各项常规工作，常抓不懈

#### (一)严格监督食品卫生安全、强化服务意识。

近年来加强了对食堂食品卫生安全的管理，为了让师生吃到放心餐，经常组织人员对食堂进行检查和监管，发现问题及时下发整改通知，限期改正。

邀请县食品卫生监督所的专业人员对全部厨房工作人员进行预防食物中毒等有关知识的培训，严格执行凭健康证上岗制度，明确各岗位工作职责，树立为师生服务的思想，不断提高服务意识。同食堂工作人员签订安全工作责任状。

#### (二)改善校园设施、提高后勤保障能力。

- 1、积极争取新建学生公寓楼，目前已进入施工阶段。
- 2、对校园绿化进并整改，净化美化校园。
- 3、安全自查、整改。
- 4、完善配套体育设施。采购安装篮球架一付、足球门一付等。
- 5、锅炉检修、验收各仪表、安全伐等，聘请正式锅炉工。
- 8、改造了部分校园路面，维修了部分围墙等。

#### (三)做好财务工作。

1、我校财务工作在校长领导下，坚持月送审制度、收费报告制度，认真执行收支两条线。学校每笔收入都及时缴存财政专户。认真做好记账、对账工作，做到账账相符，账表相符，账钱相符，账物相符。严肃财务纪律，不滥开支补助。

2、积极筹措资金，兑现各项津贴福利，及时发放工资，使之正常运转。

#### 四、存在问题及今后设想

虽然做了大量工作，许多方面有了很大改善，但仍然存在好些问题：

1、校容校貌有待进一步改善；

2、师生住房有待于改进；

3、宿舍、食堂卫生有待进一步提高等。

今后我们将把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤保障工作的基本职责，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，不断改善师生学习和生活条件，保证水电的正常供应与线路的维护与抢修等涉及广大师生日常工作、学习、生活的各项后勤服务工作，把工作做细致、做深入、做扎实。

## 总务担当工作总结报告篇七

总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，它是增长才干的一种好办法，因此，让我们写一份总结吧。总结你想好怎么写了么？以下是小编收集整理总务处工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

在8月底开始，把原山亭中学和西埔中学的财产进行登记造册包装，并组织全体教师于9月初全部搬迁完成，为保证新校区秋季正式开学工作提供有力的后勤保障。

1、抓紧学校校门围墙护栏（含临时性）建设，实行学校封闭式管理，加强学生的安全防范工作。

2、加紧学校各功能式的配置建设。用较短的时间，把学校的各办公室、理化生实验室和仪器室、体音美活动室和器材室、图书室和阅览室，心理咨询室、医务室等都设立起来，确保学校的教学工作正常开展。

3、抓好学校安全隐患防范工作。对学生宿舍周围以及护坡处电焊栏杆，对食堂窗户、实验楼、办公楼等重要场所安装铝合金防盗，确保学校食品和财产的安全。

由于学校水电工程质量差，师生宿舍、食堂、卫生间、开水间等处的水电设施坏掉较多。为保证师生们的正常生活，解除他们的后顾之忧，我们经常电话督促承包方派人来校抓紧维修，并派本校水电工加班加点及时维修。另外还雇木工对学校的门窗、学生床铺经常修缮加固，确保师生正常的生活秩序。

优美的环境能提高人的素质，为了努力创建优美的育人环境，进一步净化校园、美化校园，绿化校园，在德育处的协助下，积极开展校园卫生宣传活动。同时我们把校园卫生区进行划分，责任到班，每天组织学生评比。在校园里，还增放垃圾桶，方便师生投放垃圾；雇清洁工，及时清理校内垃圾。加强校园的绿化工作，种植花草树木，11月份，还对两所撤并校的树木进行迁移，不断美化了校园环境，通过以上措施，为师生们营造一个优美的学习生活环境。

积极推进学校食堂自主经营各项工作，做好农村寄宿生营养早餐工程，完善内部管理机构工作，严把食堂材料采购供应

关，坚持采购索证制度，严格执行食品加工、销售卫生规定，安全卫生责任到人，杜绝一切食品卫生事故发生，提高伙食质量，保证用餐安全，为师生创造良好的用餐环境。

1、对新学校新增的财产进行登记、造册，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、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

严格财经管理制度，使用学校的经费，在做好开源节流的同时，实行校长审批制度，严格按照学校财务制度办事，将资金主要使用在正常办公及改善办学条件等方面。

时光易逝。半个学期来，总务处做了大量工作，但还存在许多不足之处：

1、各功能室内部配置还不够完善；

2、食堂日常管理还不够深入；

3、水电、墙壁渗水、教室门窗、学生宿舍门和床铺等修缮还

没完成；

- 4、每月学校水电开支较大；
- 5、校园硬件设施还不够完善；
- 6、后勤人员工作态度有待提高。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。在新的学期中，总务处会在学校领导的指导下，和其他各职能部门相互协调，通力合作，做好各项工作，保证学校教学和其它工作正常进行。

莆田市外国语学校总务处

5. 后勤总务处工作计划, 学校后勤总务处工作计划
6. 学校总务处工作计划, 2018学校总务处工作计划范文
7. 总务处后勤工作计划
8. 总务处工作计划3-政教处工作计划

## 总务担当工作总结报告篇八

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。

## 总务担当工作总结报告篇九

对于我来说□20xx年可以说是人生的一个转折。结束了为期2年的日本研修之旅，带着公司的信任和期待回到上海分公司。是否能够胜任将来的工作，是否能够发挥所长，把2年来所学的知识运用于实际工作中，是否能够在工作中实现自身价值，是否……就是在这样的忐忑不安中度过了20xx年的最后2个月。也是在2个月的迷茫与反省中，渐渐找到了方向，明确了今后的工作定位。在公司临港仓库即将运营的大背景下，业务开展急需营业人员，所以在进公司之处被分配到新成立的营业部。由于之前没有从事过营业相关的工作，对于营业基本没有概念，相当于一张白纸，开营业会议时就像是在学校上课一样，基本上是被动地接受，对于营销方案也不能提出一些有建设性的建议，而现在的情形要求我们最大限度地开发更多的客户源以开展临港仓库业务，而我却感觉不能胜任此重任。所以，有一段时间有些消沉，对自己的能力产生怀疑，也开始考虑营业的工作是不是真的适合自己。也正是在这个时候，公司欲建立独立的总务部，因此，从20xx年开始正式接手了总务工作。新的一年新的开始，希望工作方面也有新的进展。

建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈××人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计××多条(见附件一。多见附件一)见附件一加强管理使其更有针对性和有效性。加强管理使其更有针对性和有效性。

对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力

资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供正确的信息。

- 1、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。
- 2、加强对新近员工的业务培养。
- 3、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。
- 4、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。
- 5、控制成本，节约开支。
- 6、按时按质完成上级交办的其他任务。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。

## **总务担当工作总结报告篇十**

- 1、按园林部门要求，根据相应规划，进一步美化亮化校园，本学期新种了香樟树等，使校园春意更浓，更温馨，更具有浓厚的育人氛围。
- 2、努力做好学校的校园硬件建设工作。让工作更宽心，让校园活动更丰富多彩，让生活更顺心。如学校的田径运动场、篮球场等建设。

3、从细处着笔，处处完善，让校园更安全。如给教学楼，学生宿舍楼，教工宿舍楼加固铁门。校园内路面硬化更加合理，让老师和学生出行更加安全。做好了北面围墙的修建工作，使校园更加安全。

4、认真积极配合上级部门的“义务教育薄弱学校项目改造”工作，及时与上级主管部门联系，如及时把上级配给学校的教育教学设施合理安装，并调施好，服务于学校的教育教学。

5、学校财产管理推行班级财产管理员，班级财产得到了及时的修缮，有效保护了学校的公共财产，同时增强了学生的主人翁意识。

6、各功能室的财产入账工作做得好，得到了功能室管理员的大力支持。

7、未雨绸缪，做好迎接市、省两级的检查工作，积极配上级主管部门，通过检查来提升学校的管理水平。

8、目前我校正在准备新建设学生宿舍，浴室等。跑此项工程的各项准备工作由谢先能同志负责，经常冒着严寒跑各部门准备材料，目前工作进展顺利。

9、食堂各项工作上了一个新台阶，全校师生都比较满意。

成绩是不错的，但校产管理的正规化还需要投入大量的人力，校建工作正一步步进入正轨，总务处一定不负重望，把后勤工作做得更好，让他更加正规化，现代化。