

2023年小学总务处年度工作总结(实用7篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

小学总务处年度工作总结篇一

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

1. 转变观念，增强服务意识

首先要组织后勤一班人加强政治学习，提高思想认识。认清形势、找准位置、端正态度、明确职责。教育他们树立“全心全意服务教育教学，群策群力做好后勤工作”的思想，真正做到急教学之所急，想教学之所想，清正廉洁，克己奉公，立足本职，搞好服务。

2. 统一思想，做好校园安保工作

(1) 定期召开校园安全的工作会议。统一思想，明确要点，落实行动。

(2) 严把出入校园关。本学期警卫室两个，每日白天有4名保安值岗，晚上2名值班，保安对进入校园的外来人员严格履行登记手续，手续齐备后方可进入校园，出门时外来人员必

须有接待老师的签字方可离校。凡不履行登记手续，保安制止其进入校园。

(3) 用足用好防范设施设备。每一层的楼道里都安装了监控摄像头，警卫室安装了监控电视墙、重要部位安装了ck报警装置，校园四周围墙均安装了电子围栏。平时要求每一个保安熟悉各类设施的使用，确保所有的电子设施24小时不间断运作，并且认真填写《处警记录》。

(4) 做好教师岗位防火检查工作。期初明确教师岗位防火记载的要求，每天检查每天记载，月底保卫处统一检查记载表。

(5) 规范保安巡逻，确保校园安全。本学期继续使用巡更器，新教学楼修智楼也准备增设巡更点，要求保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报保卫处，并及时做好巡逻记录，放学后记录好节能检查情况。

3. 全心全意，做好食堂管理工作

(1) 学校食堂的食品继续由教育局统一招标的单位配送，食堂负责人继续把好食品的质量检查关，进入食堂的食品都要有索证资料。学校食堂采取“五常管理”，要求安排专人负责晨检、验菜，专人负责好生菜、熟菜的留样工作。学校食堂根据配送的食品，在有限的条件下尽心烹饪饭菜，让学生吃得健康。

(2) 加强食堂环境建设，每学期利用假期重新粉刷墙面，每天清扫地面，擦净玻璃，清洗所有的餐盘餐具，维修保养好各类设施设备。

(3) 做好食堂卫生的日常检查工作，开展落实好明厨亮灶工作。有序组织工作人员开展岗位培训，重温岗位要求，规范个人卫生、操作步骤、加工程序，检查结果与每月考核挂钩。

4. 开源节流，增强造血功能。

4. 遵守财经制度，加强内部管理

(1) 改革采购制度，务实增收节支。

为充分发挥资金作用，提高利用率，尽量减少开支，杜绝浪费。要强化采购制度，不断完善制约机制。少量购物要规范手续和票据；大批量购物要进行公开招标，实行领导、经办、财会人员集体负责制，以便加大监督力度。

(2) 改革保管制度，规范物资管理。

现在，我校的规模较大，物业、资产很多，如不加保管，则会造成流失。因而对原有物品，要规范登记台帐，经常检查验收；对新购进物品，要采取分项验收、按质分类、及时入库、妥善保管制度。领物严格执行个人申请、主管审批、当即查验、出库签名等手续。坚决执行用物不管物、管物不用物的制度。

5. 抓好校园环境管理，美化校园环境。

(1) 本学期新增2名保洁员，调整搞卫生人员的包干区，进一步明确职责和要求，努力保持楼道、走廊、墙面的洁净。

(2) 学校绿化部分翻新，由于暑假消防改造，部分绿化被破坏，本学期亲签约了绿化养护公司，要求每月集中修剪、施肥一次。另外及时补种草坪和草花，确保学校绿化一年四季常绿。

(3) 双休日安排临时工轮流打扫校园，确保校园时时处处保持整洁。

6. 抓好修缮工作，营造优美环境。

学校的修缮工作是总务后勤的一项十分重要的工作，它关系到学校教学和生活是否能正常有序地进行。修缮工作应派专人负责，对学校的大宗修缮项目，要上报上级有关部门审批。对零星修缮项目要及时地保质完成，不影响学校的教学与师生生活。本学期，认真抓好部分专用教室和普通教室装修工作。对学校环境建设，应根据学校财力，尽量为师生营造一个优美、和谐、学习与生活的环境。

7. 成立应急分队，预防突发事件。

为确保校园安全无事故，我们要成立“后勤应急分队”，以分管校长、总务主任、电教设备负责人、水电工、医务专业人员等为主体，对因“水、电、火、病”等引发的安全事故做应急处理，做到防患于未然。

九月份：

1. 做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学书本簿册的分发工作。
2. 做好教师办公桌和班级课桌椅的调配工作。
3. 安排好新学期教师办公室及办公用品。
4. 做好新教师的电脑调配工作。
5. 上交各类统计报表。
6. 制定总务后勤学期工作计划。
7. 做好开学典礼、教师节活动的后勤准备工作。
8. 安排好食堂人员本学期双休日的值班表。
9. 下发岗位消防安全记载表，每月底上交。

10. 加强食堂常规管理工作，并做好月底考核工作。

11. 下发各班消毒用品。

12. 制作好全校老师的通讯录。

13. 召开食堂工作人员会议，培训“五常”知识，加强食堂卫生工作检查。

14. 召开保安工作会议，加强校园安全工作检查。

十月份：

1. 做好教学设备的日常维修工作。

2. 配合各处室开展好各项活动。

3. 校园安全检查。

4. 校园绿化的维护。

5. 加强食堂常规管理工作，并做好月底考核工作。

6. 月底检查岗位消防安全记载表。

十一月份

1. 加强食堂常规管理工作。

2. 做好教学设备的日常维修工作。

3. 配合各处室开展好各项活动。

4. 校园安全检查。

5. 月底检查岗位消防安全记载表。

十二月份

1. 加强食堂常规管理工作。

2. 做好教学设备的日常维修工作。

3. 配合各处室开展好各项活动。

4. 校园安全检查。

5. 月底检查岗位消防安全记载表。

一月份

1. 做好期末班级校产的核对工作。

2. 结清本学期各项费用，并列出清单。

3. 做好教学设备的归还登记工作。

4. 完成总务后勤学期工作总结。

5. 安排临时工做好期末结束工作。

6. 安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。

7. 做好后勤期末的考核工作。

8. 做好总务后勤的资料归类工作，并上交人秘处。

9. 做好期末复习试卷的文印工作。

10. 月底检查岗位消防安全记载表。

11. 拟订寒假维修计划。

小学总务处年度工作总结篇二

一、指导思想：

深入学习贯彻党的十八大精神，学习贯彻落实科学发展观活动，深入学习实践科学发展观，深刻领会科学发展观的内涵，坚持用科学发展观的思想和方法指导教育工作，完善学校发展思路。继续把学校的安全稳定工作作为一切工作的基础和前提，全面做好学校各项工作。

二、重点工作：

一、加强领导班子和教师队伍建设，大力推进“和谐校园”建设

(一)、抓好两支队伍建设，促进学校和谐发展。

1、对班子队伍建设提出以下具体要求：

明确一个思想：质量为本、特色兴校，全方位促进教师、学生和学校的发展。

确立四个意识：服务意识、创新意识、模范意识和主动意识。

做到两个一流：分管工作一流、教学工作一流。

做好“三个一”：带好一个组、上好一门课、带好一个青年教师。

在班子作风建设方面要务实高效，主动创新，争创一流，全局意识更强。

2、从学校工作需要出发，继续发扬我校分工不分家的合作意识。按照“学习型、服务型、创新型、高效型”的要求，加强学习，提高素质，改进作风，求真务实，真抓实干，实现“管理型”向“服务型”转变。

3、塑造良好形象，维护班子团结，能容人、容言、容事。做到记人之功、谅人之过、容人之短、学人之长。具有大局意识，不断提高个人修养。努力实践“知难而进、勇于创新的精神，艰苦奋斗、务求实效的精神，淡泊名利、无私奉献的精神”，工作面前讲原则，利益面前讲风格。带头弘扬学习之风，成为岗位工作的行家里手，加强现代教育思想、先进教改经验的学习，成为教学工作的精兵强将。加强领导方法、领导艺术的学习，努力提高驾驭分管工作的水平，做到客观分析新情况、灵活研究新问题、大胆开拓新思路、努力达成新成效。

(二)、打造和谐发展的教师团队

1、制定青年教师培养方案。立足课堂教学，加强教师培训，依靠教研活动，提高教师教研能力，加强检查评价，规范教学常规。

2、通过开展新教师亮相课、青年教师推门课、课题研讨课等活动，营造教研氛围，提高课堂教学能力。强化教师基本功。

3、强化教师对教育事业的使命感和责任感，与每位教师签订“教师职业道德”承诺书，组织新教师岗前培训及“师徒结对”等，促进教师道德成长。以优秀教师为典型为青年教师引路，做好示范。结合教师节，在学生中开展“我身边的好老师”征文演讲比赛，使教师学有榜样，赶有目标，其次还要做到常抓不懈促巩固。始终坚持做到三个“两手抓”，即一手抓正面教育，一手抓职业“底线”，一手抓典型示范，一手抓违规现象，发挥榜样的引导作用，杜绝违反师德规范人和事，提高践行师德规范的自觉性，打造和谐发展的'教师

团队，努力办好人民满意的教育。

2、加强班主任队伍建设，造就一支德才兼备的班主任教师队伍。班主任是学校教育工作的中坚力量，选拔思想素质好，责任心强，业务水平高的优秀教师从事班主任工作。要在学校形成“人人争当班主任，个个能当班主任，能够当好班主任”的好风气。并通过各种竞赛活动，使班主任在教学、班级管理、师德师风、德育活动等方面得到提高。

二、加强学生行为规范养成教育。

新学期开始，为了严格学校管理，狠抓学生日常行为规范的养成，进一步优化学校良好的校园风气，本学期继续开展以培养学生良好行为习惯为主要内容的“日常行为规范养成教育活动周”主题活动，开学第一周分别进行以卫生习惯、文明礼仪习惯、安全习惯、学习习惯的培养为主的养成教育，以培养学生良好习惯，树立良好校风，做到校风、校容、校纪有较大改观，全校各班在卫生习惯、品德习惯、安全习惯、学习习惯的养成等方面有更大进步，并以此建立我校养成教育的长效机制。形成学生行为规范养成教育人人抓、人人管的局面，评选行为规范示范班，达到“激情明理，行有所依，严格督查，奖优促差”的目标。

要求全校师生统一认识，积极行动起来，从自身做起，从小事做起，从点滴做起。各部门在工作中要注重规范细节，从严要求，务求实效，创造性地开展工作，为培养学生良好习惯，奠定一生，打好基础，为创建和谐文明、健康向上的校园环境而不懈努力。

三、做好《生命、生活、社会》资源包的全面实施工作。

本学期我校开始实施《生命生活社会》校本课程资源包，为了确保资源包实验工作的顺利开展，成立资源包工作领导小组，制定详细可行的实施方案，合理安排人员，开展资源包

的再次开发和利用。安排老师积极参加校级、学区和全区的培训，主动与第一批实验校联系，学习他们好的做法，同时做好资料的收集整理。年底评选表彰资源包实验工作的先进个人。

四、抓好教学管理，保证教学质量。

1、教育质量是学校工作的生命线。本学期，我们要以青年教师为重点，在规范备课、作业批改、上课、教学研究、辅导等诸方面，加强培训和指导，使新青年尽快胜任教学，保证教学质量。

2、教导处严查备课、作业批改，要求教师在备课过程中读好课程标准、教科书、教材三本书。要求教师重视课后小记和反思。

小学总务处年度工作总结篇三

指导思想：

贯彻落实党的十七大精神，树立科学的教育发展观，以人为本，以学生的发展为本，传承创新，充分挖掘教育资源，扎实推进素质教育，实现我校全面协调可持续发展。

具体举措：

一、解放思想优化管理加强队伍建设

坚持以人为本，以教师为主体。进一步解放思想，活化队伍，激发教师活力、专业创造力和教育热情，引入竞争机制，不断增强学校的发展动力。

（一）加强师德建设。以德为本，提升师德修养。每个教师应“倡师德、铸师魂、塑形象”，富有爱心和教养，有责任心

和事业心。借助汶川地震中英雄教师的形象、奥运精神等元素，对师生进行生命教育、责任教育。要弘扬热爱祖国、高度负责、守望相助、坚韧顽强的民族精神。树立法律意识、危机意识、反思意识和服务意识，以服务提高学校竞争力。

（二）建设学习型队伍。未来的社会是一个知识型社会，更是一个学习化社会。在未来的社会中，不仅知识和能力是人们谋事立身的主要依据，同时，快节奏的变化将使人们始终置身于一个因已有的知识很快老化过时而需要不断学习的挑战环境之中。在这样的学习化社会里，学习将与人们毕生相随，并成为支撑人生发展的主要力量源泉，要求教师“爱国守法、敬业奉献、热爱学生、教书育人、为人师表、终身学习。”除了要终身学习自己的学科专业知识以外，还应该广泛阅读，涉猎各种知识领域，尤其要注重学习经典原著，积淀自己的人文底蕴。

（三）制订好学校发展规划。立足于学校发展，提高管理水平，改善办学条件，提高教育教学质量，促进学生全面发展，通过自下而上的方式，广泛征听专家、教师、家长、学生和社区建议。

二、挖掘资源主题鲜明培养学生人文素养

教育是培养人的事业，通过培养人，使人类不断走向崇高，走向美好。因此，教育最重要的任务是塑造美好的人性，培养健全的人格，使学生拥有美好的人生。

（一）拓展德育网络。积极构建学校、家庭、社会一体化德育体系，增强家庭与学校之间的有效沟通，形成教育合力，努力营造有利于青少年健康成长的育人环境，不断提高学校家长委员会工作的主动性、针对性和实效性，促进学校工作健康有序地发展。

（二）本学期主要以生命教育、感恩教育、礼仪教育和读书

活动开展德育工作，突出年级成长主题。培养学生的人文素养，巧妙糅合东方文化(仁义礼智信)和西方文化（自由平等博爱宽容理性），培养优雅文明的鲍三学子。

（三）加强学生的自我管理。少先队、年级要积极创造条件，让学生参与到学校、班级的管理中来，在自我管理的过程中不断完善，自我内化，自我驱动。

三、更新思路注重过程轻负荷高质量

更新教学观念。教学质量永远是学校的生命线。没有教学质量就没有品牌，没有优质的教育教学质量，就没有人民满意的教育。只有转变了观念，形成合力，才能全面提高学校的教学质量。

（一）落实教学常规检查制度,做到常规管理有计划,有措施,切合实际，注重实效。强化教学质量的监测，有跟踪，有落实，有反馈。把工作态度、过程、教学质量作为评价老师的重要依据。

（二）课堂教学，注重和谐高效。课堂教学是提高教学质量的关键。要根据儿童心理年龄特点，遵循教育规律，优化课堂教学。研究教育的对象、途径和方法，关注学生的共性和个性特点，分层分类进行教学。“优秀生培养，中等生补弱，待优生转化”让每个学生享受优质教育，得到合适的发展。

（三）提高课堂效率落实减负。国务院总理xx在十一届全国人大一次会议上作工作报告时说：要全面实施素质教育，推进教育改革创新，深化教学内容和方式、考试和招生制度、质量评价制度等改革。切实减轻中小学生学习负担。

加快课堂节奏，加大课堂的容量，学生自主学习时间，扎扎实实过好基础关。课堂风格可以多样化：或激情或温馨或朴实，但不管怎样要体现实实在在的效果。摒弃“课内损失课

外补”，40分钟内解决问题。精心设计作业，严格执行教导处提出的减负措施，还孩子童年的幸福，享受工作的幸福愉悦。

（四）建立和完善质量监控体系，改革评价方式和组织，丰富评价内容，并以此为导向，指引学校教学工作。

四、素质教育扎实推进培养未来人才

xx强调，全面实施素质教育，核心是要解决好培养什么人、怎样培养人的重大问题，这应该成为教育工作的主题。要坚持育人为本、德育为先，把立德树人作为教育的根本任务，努力培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。教育的对象是人，教育是培养人的事业，为孩子的生命奠基。把为学生未来奠基工程落实到课堂中。未来社会对今天的教育有什么需求？一方面是现实的需求，掌握好相关的知识，应对当前的需要；另一方面，就是培养人的可持续发展。注重人的综合素质的提高，能力的培养，个性的发展以及人的创新能力和精神的培养。因此，以课堂教学为主渠道，丰富课堂的教育内涵。我们在课堂中，要保护学生的强烈的好奇心和旺盛的求知欲，包容学生的错误；注重人文素养的培养，培养学生国际化的视野，注重学生隐性素养和外显才能的结合，促进学生全面发展。如有文体特长、懂英语、写一手好字、有一副好口才，会写漂亮文章等。坚持德智体美劳全面发展，不放弃一个学生；坚持因材施教，为不同特点、不同能力结构的学生提供可选择的发展空间，保证每个学生都得到相宜的发展，让每个学生在受教育的过程中更具特色和优势。

本学期将致力于建设书香校园、活力校园和人文校园。

1、书香校园：学期开展主题为“行走书香世界，书香伴我成长”的读书活动，启动书香班级、书香校园工程。以活动为载体，以“书香班级”为主线，引导学生与好书为友，与经

典对话，与博览同行，开阔视野，陶冶情操，积淀文学底蕴，提高文学修养。在学校掀起浓郁的读书氛围，让书香飘满校园。

2、活力校园：本学期，我们将以“激情奥运，活力校园”为主题，广泛开展各项群众性活动，本着活动应丰富多彩，富有吸引力，充分发挥学生的积极主动性；课堂教学和课外活动互相配合，互相促进；符合学生的年龄特征，照顾学生的兴趣和特长；因地、因校制宜”的原则，广泛开展音乐、书法绘画、体育、科技、文体等课外活动。

具体如下：

- (1) 开展全校性体育活动。
- (2) 组织文艺演出和各种才艺展示。
- (3) 举办各种展览活动。
- (4) 组织兴趣班活动。

切实抓好各代表队训练工作。使之年年有人才，年年出成果，使日常训练科学化、规范化，确保本队水平不断提高，在各级比赛中取得好成绩。

3、人文校园：微笑不仅是行为，更是一种态度，一种境界，一种价值观。其深刻的内涵应该是包容、欣赏、善良和真诚。推己及人，希望我们能以宽容的心态去对待身边的人和事；用欣赏的目光关注他人的闪光点；用真诚和善良去帮助每一个有需要的人。

4、信息化建设。逐步完善信息化建设的设施，加强内网建设，提倡信息化办公，提高使用率。

五、工会后勤做好保障提高服务质量

学校运作是一个有机的整体。工会要组织开展有益身心的活动，丰富教师生活，做好民意、提案收集的整理，为学校发展出谋献策。后勤要做好服务工作，牢牢树立“安全第一”的意识，加强学校设施设备的排查工作，落实安全责任制，为学校运作提供基础保障。

希望与困难同在，机遇和挑战并存的今天，我们将以“大笔壮怀著宏篇，挚爱情深育栋梁”的气概、锐意创新的精神，大办教育，办大教育，打造品牌特色学校，全面推进素质教育，使鲍三教育再上新台阶。

小学总务处年度工作总结篇四

首先要组织后勤一班人加强政治学习，提高思想认识。认清形势、找准位置、端正态度、明确职责。教育他们树立“全心全意服务教育教学，群策群力做好后勤工作”的思想，真正做到急教学之所急，想教学之所想，清正廉洁，克己奉公，立足本职，搞好服务。

2. 统一思想，做好校园安保工作

(1) 定期召开校园安全的工作会议。统一思想，明确要点，落实行动。

(2) 严把出入校园关。本学期警卫室两个，每日白天有4名保安值岗，晚上2名值班，保安对进入校园的外来人员严格履行登记手续，手续齐备后方可进入校园，出门时外来人员必须有接待老师的签字方可离校。凡不履行登记手续，保安制止其进入校园。

(3) 用足用好防范设施设备。每一层的楼道里都安装了监控摄像头，警卫室安装了监控电视墙、重要部位安装了ck报警

装置，校园四周围墙均安装了电子围栏。平时要求每一个保安熟悉各类设施的使用，确保所有的电子设施24小时不间断运作，并且认真填写《处警记录》。

（4）做好教师岗位防火检查工作。期初明确教师岗位防火记载的要求，每天检查每天记载，月底保卫处统一检查记载表。

（5）规范保安巡逻，确保校园安全。本学期继续使用巡更器，新教学楼修智楼也准备增设巡更点，要求保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报保卫处，并及时做好巡逻记录，放学后记录好节能检查情况。

3. 全心全意，做好食堂管理工作

（1）学校食堂的食品继续由教育局统一招标的单位配送，食堂负责人继续把好食品的质量检查关，进入食堂的食品都要有索证资料。学校食堂采取“五常管理”，要求安排专人负责晨检、验菜，专人负责好生菜、熟菜的留样工作。学校食堂根据配送的食品，在有限的条件下尽心烹饪饭菜，让学生吃得健康。

（2）加强食堂环境建设，每学期利用假期重新粉刷墙面，每天清扫地面，擦净玻璃，清洗所有的餐盘餐具，维修保养好各类设施设备。

（3）做好食堂卫生的日常检查工作，开展落实好明厨亮灶工作。有序组织工作人员开展岗位培训，重温岗位工作要求，规范个人卫生、操作步骤、加工程序，检查结果与每月考核挂钩。

4. 开源节流，增强造血功能。

4. 遵守财经制度，加强内部管理

(1) 改革采购制度，务实增收节支。

为充分发挥资金作用，提高利用率，尽量减少开支，杜绝浪费。要强化采购制度，不断完善制约机制。少量购物要规范手续和票据；大批量购物要进行公开招标，实行领导、经办、财会人员集体负责制，以便加大监督力度。

(2) 改革保管制度，规范物资管理。

现在，我校的规模较大，物业、资产很多，如不加保管，则会造成流失。因而对原有物品，要规范登记台帐，经常检查验收；对新购进物品，要采取分项验收、按质分类、及时入库、妥善保管制度。领物严格执行个人申请、主管审批、当即查验、出库签名等手续。坚决执行用物不管物、管物不用物的制度。

5. 抓好校园环境管理，美化校园环境。

(1) 本学期新增2名保洁员，调整搞卫生人员的包干区，进一步明确职责和要求，努力保持楼道、走廊、墙面的洁净。

(2) 学校绿化部分翻新，由于暑假消防改造，部分绿化被破坏，本学期亲签约了绿化养护公司，要求每月集中修剪、施肥一次。另外及时补种草坪和草花，确保学校绿化一年四季常绿。

(3) 双休日安排临时工轮流打扫校园，确保校园时时处处保持整洁。

6. 抓好修缮工作，营造优美环境。

学校的修缮工作是总务后勤的一项十分重要的工作，它关系到学校教学和生活是否能正常有序地进行。修缮工作应派专人负责，对学校的大宗修缮项目，要上报上级有关部门审批。

对零星修缮项目要及时地保质完成，不影响学校的教学与师生生活。本学期，认真抓好部分专用教室和普通教室装修工作。对学校环境建设，应根据学校财力，尽量为师生营造一个优美、和谐、学习与生活的环境。

7. 成立应急分队，预防突发事件。

为确保校园安全无事故，我们要成立“后勤应急分队”，以分管校长、总务主任、电教设备负责人、水电工、医务专业人员等为主体，对因“水、电、火、病”等引发的安全事故做应急处理，做到防患于未然。

小学总务处年度工作总结篇五

（一）开局方面。

1. 要积极做好开学前的教学用品供应及学校大环境卫生的清理，各种物品（办公用品、劳动用具）的供应到位，做好办公室和教室桌椅调配工作。
2. 做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。
3. 加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。
4. 具体落实好上级部门对学生中午就餐的精神指示，做好就餐网上统计工作，合理制订中午就餐方案。

（二）学校财物采购管理方面。

1. 认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。
2. 学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品

要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3. 对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。
4. 采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行市、区政府集中采购的有关规定。
5. 在采买过程中要本着物美价廉原则，尽量网上商城采购相关物资。

（三）校舍、校产管理方面。

1. 为了保证全体师生的安全，定期校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管、消防设施等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。
2. 进一步加强固定资产的管理。因本年度调出和交流教师较多，总务处将对这部分教师电脑等设备调配，变更电脑设备使用人；总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。
3. 开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌、课椅及公物的管理，实行定期检查，每月将检查结果公布，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。
4. 各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。
5. 认真做好学校的临时务工人员的管理和考核工作。

（四）财会管理方面。

1. 做好一费制的收费工作，规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研

组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

2. 严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

（五）校园环境卫生管理方面。

1. 加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。

2. 种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

（六）学校水电，校园安全管理方面。

1. 定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2. 定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

3. 定期检查学校的消防设备，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

（七）学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。做好校运会、教师节、中秋节、国庆节、消防日、艺术节、元旦、春节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的

事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学计划做出应有的贡献。

小学总务处年度工作总结篇六

一、指导思想

后勤总务处要进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校财物的管理、学生配餐管理等各项工作。全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，把优质高效的服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破。

二、工作思路

1. 做好开学准备，及时对学生损坏的桌椅、门、锁、窗、水电等设施进行维修，保证学校正常上课所必须的物品及生活等一切工作。
2. 开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记，确切的落实财产包干责任制管理。同时加强学校财产管理，使之更加有序，更加规范，做好每月一次固定资产结算工作，特别是电教资产，确保财产不流失。
3. 统计学生中午就餐人数，完善网上缴费流程，做好后台程序缴费情况统计，合理制订好学生中午就餐方案。
4. 做好校园绿化除草工作和校园环境卫生保洁工作，以崭新的面貌迎接新学期。
5. 做好学校校舍安全、水电、电教及电器设备检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，设备正常运行，全年安全无

事故。

6. 配合海光小学相关部门，做好六年级学生座椅及教师座椅的调配。

7. 在生活上对后勤人员给予关心与帮助，在工作上给予他们更多的关怀与指导，增强后勤队伍的凝聚力。

三、具体工作及措施

（一）开局方面。

1. 要积极做好开学前的教学用品供应及学校大环境卫生的清理，各种物品（办公用品、劳动用具）的供应到位，做好办公室和教室桌椅调配工作。

2. 做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3. 加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

4. 具体落实好上级部门对学生中午就餐的精神指示，做好就餐网上统计工作，合理制订中午就餐方案。

（二）学校财物采购管理方面。

1. 认真做好校长的参谋，加强学校财务管理，厉行节约，做到物尽其用。

2. 学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3. 对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4. 采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上

级财务规定，执行市、区政府集中采购的有关规定。

5. 在采买过程中要本着物美价廉原则，尽量网上商城采购相关物资。

（三）校舍、校产管理方面。

1. 为了保证全体师生的安全，定期校园检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管、消防设施等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2. 进一步加强固定资产的管理。因本年度调出和交流教师较多，总务处将对这部分教师电脑等设备调配，变更电脑设备使用人；总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。

3. 开学后抓紧与各班签订公物使用责任书，使公物管理意识深入班级。对于各班与各办公室的课桌、课椅及公物的管理，实行定期检查，每月将检查结果公布，并作好记录，纳入学年末优秀班级考评中。

4. 各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

5. 认真做好学校的临时务工人员的管理和考核工作。

（四）财会管理方面。

1. 做好一费制的收费工作，规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

2. 严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到

开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

（五）校园环境卫生管理方面。

1. 加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园，为师生提供良好的环境。
2. 种植、更换花草树木，定期修剪，净化、绿化、美化校园，做到“环境育人”。加强校园文化建设，营造绿色校园文化氛围。

（六）学校水电，校园安全管理方面。

1. 定期地进行水电线路检查维护，及时维修。
2. 定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、风扇、空调等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，常检查校园的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。
3. 定期检查学校的消防设备，并做好记录，灭火器压力不足需及时充装。

（七）学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。做好校运会、教师节、中秋节、国庆节、消防日、艺术节、元旦、春节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学计划做出应有的贡献。

一、指导思想

新的学期总务处将在学校党支部、校长室的统一领导下，紧紧围绕后勤工作为教育教学、为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面有新突破，更上新台阶。

二、主要工作目标

1、常规工作

(1) 坚持科学管理、规范管理和人文管理的理念，加强后勤队伍建设，切实提高后勤服务质量。

(2) 严格学校财产管理制度，优化资源配置，进一步提高校产完备率、使用率。

(3) 以加强校园环境、卫生建设为抓手，加强校园环境整治工作，优化育人环境。

(4) 依法依规安排好学校出资的零星维修改造工程。完善硬件建设，进一步改善办学条件，提高师生在校生活、学习、工作的质量。

(5) 加强师生饮食卫生安全工作。

2、财务工作

(1) 做好我校20xx年预算编制工作。

(2) 制定本学期收费标准并公示，收缴本学期伙食费及其他代收代付等相关费用。

(3) 固定资产的增减变动及时进行会计账务处理和资产台账登记；按要求及时更新、上报行政事业单位资产管理信息系统相关数据资料。

(4) 完成20xx年教育事业统计和教育经费统计工作。

(5) 做好学校财务工作。严格执行纪检监督的有关规定，加强各类采购管理，加强建设项目的验收、审计，加强对食堂，文印、电以及其他涉费管理工作。

3、基建工作

(1) 协助教育局等部门做好暑期学校基建维修等有关建设项目资料整理及基建验收等工作。

(2) 督促施工单位做好保质期的维保和专业设备系统的移交工作。

(3) 配合教育局做好各项基建维修的结账工作。

三、主要工作措施

工作：

(一) 加强后勤人员思想素质建设，进一步提升后勤服务效能。

建立一支高素质的总务后勤队伍，是搞好学校后勤工作的关键。总务工作的好坏，关键在于总务人员的事业心、责任感和必备的业务能力。本学期，总务处将进一步提高服务保障能力。牢固树立后勤人员“两服务”的意识，明确总务后勤工作的重要性，提升服务效能。总之，总务处将继续通过后勤服务行为调查、畅通师生意见投诉渠道、岗位工作考核等办法，进一步提高服务效率和服务质量。

（二）科学管理，规范管理，切实提高规章制度的执行力、约束力。

本学期，围绕创建工作，在后勤服务管理上，要努力体现“精细、优质、高效”的特色，达到保障安全、创优环境、厉行节约的目的。

1、严格采购及仓库管理。要及时了解师生需求，及时了解物资设备管理使用情况；要确保优质优价采购，确保供应发放及时到位；要规范申请购置、建账入库、分发领用、报损报废的行为，使各项管理措施落到实处，充分发挥学校物资设备使用效益。

2、加强维修服务管理，突出“勤、细、快”。“勤”，就是要勤看、勤问、勤查。要进一步落实巡查制，严格巡查标准和要求，定人定岗，做到问题发现及时，处理果断迅速。“细”，就是要细心查、细致修。要善于发现问题，寻找根源，维修彻底。“快”，就是要快修，特别是要提高应急维修的快速反应能力。此外，要加强从维修申报、维修预算到维修过程监管、维修验收及结算的程序化管理，进一步改进维修情况的反馈方法。

3、配合抓好公共卫生管理，创建文明、洁净、优美校园。与德育教务处协调，明确清洁工的保洁范围，进一步落实保洁责任制。以规范保洁行为为管理重点，加强培训，提高卫生保洁的质量。本学期，要在教学区、行政办公区设立清洁用具摆放点，完善道路、厕所卫生设施，以此提升校园管理的水平，提高师生生活质量。

4、抓好饮食卫生安全，办师生满意食堂。强化卫生安全责任教育，加强个人卫生、操作卫生、环境卫生督查考评力度，督促食堂承包人全力做好学生伙食服务工作，切实提高学生食堂就餐率、满意率。

（三）加强校产管理，努力创建节约型校园。

1、对校产进行清查、登记，认真细致地做好资产盘查工作，及时做好新增固定资产的数据录入工作，做好资产调配、报损报废等工作，继续开展好期末校产清查工作。仓库要进一步严格管理，认真进行盘库。学期初要做好班级、师生宿舍公物登记造册工作。按期开展财物大检查，落实好财产损坏赔偿制度和责任追究。

2、.要广泛开展以“节约光荣、浪费可耻”为主题的节俭教育活动，把节约资源、降低办学成本作为一项重要工作来抓，在创建节约型学校上建章立制，有所作为。总务处要大力宣传校产管理的相关规定，规范管理，切实做好开源节流工作。本学期要继续抓好水电的管理，教育师生厉行节约。

3、规范基建工程建设程序，对零星维修、物资采购严格执行上级文件精神，对限额标准之下的采购学校把关，限额标准之上的采购按区采购中心规定的程序办理。及时做好建设项目已竣工验收、审计等工作。

（四）做好校园卫生安全工作，提高单位安保系数。

要继续深入开展“安全文明班级”创建活动，巩固学校综合治理专项整治成果，总结经验，积极探索建立维护学校与学生安全新机制。要进一步建立和完善学校安全工作各项管理制度，认真落实有关安全防范措施，明确有关责任人的责任范围和要求，真正做到安全工作人人有责。要加强学校安全设施建设，加快安全隐患的专项整改，认真做好学校饮食、饮水、消防、交通、大型集体活动等各项安全事故的防范工作。继续配合有关部门加强对校园周边环境的整治工作，为学生的健康成长创造良好环境。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤

工作搞好，为实现学校的教育教学计划作出应有的贡献。

一、总体要求

以学校20xx年工作意见为指导，不断推进后勤工作改革，以稳定为核心，逐步创建节约型校园，以依法治校作为依据，进一步贯彻学校管理制度。以制度强化责任意识，以学习提高职业素质，以人文关怀培育团队精神，打造一支德技双型的后勤保障队伍，全面提高服务质量，支撑学校可持续发展。

二、主要任务

强化服务意识、法治意识、忧患意识、节约意识、风险意识、机遇意识和大局意识；做好为教育教学工作服务、为教职工的工作和生活服务、为学生的健康成长服务、为学校的可持续发展服务。

三、具体计划

1、开学准备工作：教室卫生、教室课桌凳的配置及教室整理，各种办公用品的采购。

2、开学报名工作：

(1)收费标准的制定和公布(8月27日前)

(2)高二、高三年级报名收费人员组织及收费场所的准备及组织收费。

(3)后续报名工作。

3、清查缴费工作。

- 4、学校食堂月承包费的核算及催交工作。加强学校食堂的监控，办师生满意的食堂。
- 5、配合学校全盘计划，做好后勤保障工作。
- 6、本着对学生负责的态度做好全校师生的医保工作及落实校园强制责任险。
- 7、配合财政局做好预算调整工作。
- 8、配合学校行政做好资金使用工作。
- 9、校园绿化美化及校园卫生工作。
- 10、全校教职工的公积金调整工作。
- 11、自查和迎接上级检查。
- 12、一号机房的安装使用及三号机房的维修维护。
- 13、校舍安全信息表格的填报。
- 14、学校运动场所维护及运动器材的维护。
- 15、学校教职工房屋的维修。
- 16、学校公物的维护及维修。
- 17、配合学校其他部门做好甲型h1n1流感防控工作。

总之，总务后勤人员要热情待人，以身作则，以高度的事业心责任感，主动开展各项工作，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为学校的中心工作提供优质服务，为学校的发展做出应有的贡献。

小学总务处年度工作总结篇七

1. 做好新冠肺炎防控消毒工作。
2. 加强和完善学校硬件。完善食堂硬件建设和设备添置；完成学校云平台建设；完成学校智慧用电建设和wif校园覆盖建设；完善宿舍功能，改善值班老师住宿条件。
3. 加强食堂管理，提高膳管会对食堂管理的参与度，提高师生饭菜质量和用餐的满意度，满意度达90%以上。
4. 加强水电管理，减少水电能耗，争取水电能耗与同期学期持平。
5. 加强财物管理，完善固定资产入库登记和结账工作，注销报废资产。
6. 加强学校安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故。

（一）做好新冠肺炎防控工作

1. 继续做好校门口的体温检测和人员疏导工作，做好进校人员及车辆的登记备案工作，严禁无关人员进入校园。
2. 继续安排后勤人员进行全校卫生清洁和环境消杀。
3. 做好食材进货管理和饮用水水质监测，确保师生安全。
4. 继续做好防疫物资的采购、储备、使用登记工作。

（二）加强学校硬件建设。

1. 完善食堂硬件建设和设备添置。学校食堂经过暑期改造，

布局更加合理，但由于设计遗漏，操作间缺少电扇等降温设备，本学期将进行加装完善；食堂改造后原有的名厨亮灶设备已被拆除，总务处将联系相关人员进行重新安装；“五常法”管理规范部分缺失，总务处将联系相关单位进行补齐。

2. 完成学校云平台建设。学校云平台经过暑期招标，现已开始建设，总务处将做好建设的协调和质量跟踪工作，确保建设工程按时、保质完成。

3. 完成学校智慧用电建设。智慧用电工程通过申请已经得到上级领导批准，本学期要完成建设工作。

4. 做好学校wif校园覆盖建设的预算、设计和招标工作，本学期完成建设。

5. 完善宿舍功能，改善值班老师住宿条件。学生宿舍经过暑期改造，功能进一步完善，但原有的. 窗帘、办公桌等设施建设过程中都缺少了，总务处将进一步完善，办公桌、窗帘尽早安装到位，值班室电灯进行线路改造，与学生宿舍进行分离，便于值班老师管理。

（三）加强食堂管理

1. 本学期总务处将继续按照上级部门要求，配合苏南食材公司做好食材的征订、接收、验货工作，确保每天师生饭菜的正常供应。加强管理队伍建设，提高食堂管理的力度，定期召开食堂人员会议，加强理论学习和业务培训，提高食堂工人素质。

2. 加强食堂管理力度。本学期食堂管理人员作了调整，并添置了食堂员工，总务处将由邵明强主任合理安排人员和管理分工、使人员管理更合理、工作效率更高、服务质量更优。

3. 膳管委将定期开展活动，充分利用膳管会对食堂的管理和

监督，定期对食堂工作进行考评，提高师生满意度。

4加强对学校厨房垃圾管理，本学期继续与惠联热电签订垃圾回收协议。

(四)加强水电管理减少能耗

1.在做好学校消防管道改造和厕所水箱更换的基础上，落实水电管理责任制，和德育处一起加强对宿舍和厕所的检查，及时更换漏水水箱、减少水的浪费。总务处安排人员每天进行管道巡视，预防漏水现象；加强对食堂用水的管理，防止水龙头无人关闭现象的发生，改善水泵供水功能，学生宿舍进行变频供水，减少水电能耗。

2.加强的直供水的管理，设置合理的供水时间和温度，每天安排人员进行清理和消毒，办公室禁止教师使用电水壶烧水现象。

3.总务处在安装智慧用电的基础上，定期对学校所有用水、用电设备和管道进行排查，消除漏水、漏电现象减少浪费。

4.学校在学生寄宿以后水电能耗不能超出同期水平。

(五)加强财物管理，做好固定资产入库登记和结账工作，注销报废资产

1.加强固定资产的管理，做好固定资产入库工作，并按时进行月结账，确保固定资产与学校财务账一致；并做好报废资产的注销工作。本学期要做好校舍等固定资产入库工作；平时购置的固定资产及时进行入库、结账。应报废的固定资产及时做好核销工作。

2.完成新增教育技术装备的入库、入账工作。

3. 加强财物管理，规范票据，严格执行一费制收费原则，代收代支的费用及时向师生和家长公示，遵循自愿的原则，学期结束时及时做好学生各项费用的结算清退工作。

4. 加强物品采购审批制度，单张发票金额在5000元以上的必须学校校长班子全体人员签字。

（六）加强学校安全工作，确保饮食、消防、饮水、运动设施等0事故

1. 完善安全设施，按合同完成学校消防带更换、灭火器药液更换、添置教学楼应急灯，及时维修学校公共设施、确保学校消防、用电、学生活动、上下楼梯等安全。

2. 加强食品进货管理和加工管理，确保师生饮食安全。

3. 加强饮用水索证管理、水质检测和滤芯更换管理，确保师生饮水安全。

4. 添加新建围墙的电子围栏，加强学校前后门道路疏通管理、安排顾菊根和行政值班人员昨晚上路疏通交通，确保师生进出学校安全。

5. 定期对特种设备的检查和维修，确保安全使用。