

学校总务处工作报告(通用6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。怎样写报告才更能起到其作用呢?报告应该怎么制定呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

学校总务处工作报告篇一

20xx年是学校建设发展的关键年,均衡发展验收刚刚通过,现在到了提升质量的关键时期。本学期总务后勤工作将坚持“为教学服务,为师生服务”的原则,通过全体后勤人员的不懈努力保证学校教育教学的正常开展。

二、主要工作

(一) 加强总务处队伍建设,提高思想素质

1. 进一步加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规,学习教育教学理论,提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验,掌握一定技能,提高管理水平;通过加强思想政治教育,创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习,了解社会动态,了解学校工作中心和工作要求,为广大师生提供更优质的服务。

2. 进一步树立服务意识,“要想在前,服务在先,分工明确,共同合作”。全体后勤人员将发扬刻苦学习精神、团队合作精神、勇于创新精神、敬业奉献精神,明确工作职责、工作方向,切实加强工作的自觉性和责任性,努力为全体师生服务,为学校的发展服务。

3. 进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

（二）加强后勤常规管理，不断提高服务质量。

1. 加强学校财物管理，努力提高使用效益。

（1）对各班级、各办公室、各功能教室使用的校产继续实行登记制度，并根据谁使用谁负责保管、保养的原则，对校产及时进行保养。总务处在期中、期末要对校产进行使用和保养情况进行检查考核，考核结果纳入班级和办公室的考核。各处室的公物登记工作，在开学第二周内完成。

（2）实行设备设施维修书面申请制度。处室负责人或使用者发现设备不能正常使用时，应向总务处书面汇报。总务处负责安排人员进行维修，维修结束由处室负责人参与验收，确保维修质量，有关维修工具材料，由常青负责保管。

（3）继续实行购物申请和物品领用制度，凡需购买的物品必须先申请经审批后再购买，物品采购坚持货比三家，力争花最少的钱办的事。完善物资出入库手续，保证帐物相符，帐帐相符。对班级领用的物品要及时记录，为期末班费结算提供依据。所有消耗性物品禁止一次性出库，对一次未用完的物品，由方国林或者常青负责收回。平时要注意库存物资的盘点，备齐备足常用教学物资。

2. 抓好校园环境卫生管理，确保校园净化、美化、绿化。

（1）加大各班保洁区的管理力度，加强督查，确保校园全天候整洁。各班主任应安排好值日生并指导学生做好卫生工作，保证地面无纸屑、墙面无蛛网、窗户无污点、桌椅排整齐、桌面无杂物、柜内不凌乱。要形成校园卫生人人管，养成训练个个抓的氛围，促使学生养成良好的卫生、生活习惯。

(2) 继续实行垃圾袋装化，所有垃圾统一放入垃圾袋，各班主任要安排值日生及时更换垃圾袋并将垃圾放入门卫西侧垃圾桶内。班主任要教育学生不要乱丢纸屑，要养成自觉捡纸屑的良好习惯。

(3) 加强学校卫生的检查与考核，全面检查与单项检查相结合，一周一主题循环进行。每周检查有记录，检查结果每周汇总后交蹲点行政人员。加强下属学校环境卫生的管理和考核，每月至少对下属学校的环境卫生抽查一次，检查结果纳入月工作考核中。

(4) 加强学校食堂的管理，严格按卫生要求操作，定期进行餐具消毒，定期对食堂工作人员进行体检，认真做好灭鼠防蝇工作。食品采购尽量做到定点定人，确保质量，严格防范食物中毒事故，平时对食堂工作加强督查，保证价廉味美。

(5) 积极开展美化校园，亮丽校园的活动，在全校开展保护环境的宣传教育，在师生中形成爱护校园一草一木的舆论氛围，同时加强校园花木管理，禁止学生进入花圃追逐，禁止学生在路牙石上行走，禁止学生坐在路牙石上休息；适时进行除草、施肥、治虫、修剪等各环节的工作，使校园内四季常青，鸟语花香。

(三) 加强开源节流工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1. 强化学校的水电管理，教师要教育学生从小要养成勤俭节约的好习惯，节约一滴水、一度电，不开无人灯扇，要及时关闭饮水机电源，各班级应安排专人负责电灯、风扇的开关，总务处将不定期地进行检查，检查结果纳入十文明号的评比。

2. 强化文印室的日常管理工作，实行文印工作分管领导签发制度，以进一步核定文印数量，降低耗材的使用量，减少不必要的支出。

3. 严格执行预算管理，本着“量入为出，统一管理，节约开支，精打细算”的原则，合理使用学校资金，尽量满足教学需求，把有限的资金用在刀刃上。财务会计必须每月每季按时报送财务报表和相关文字分析，为学校财务管理及时提供管理依据。

（四）加强安全保卫工作，创建平安校园。

1. 加强门卫管理，严格做好来客登记工作，凡来客来访人员，应与有关人员联系后才能进入校园。学生中途离校的，必须凭班主任签字的《学生中途离校审批单》门卫才能放行。门卫要妥善保管各项资料，每月分类整理后交总务处保存。

2. 提高技防水平，将人防、物防和技防三者有效结合起来。贵重物品由专人保管，特别要加强对财务室、电脑房等重要部位的安全防范工作，及时开启报警系统，防止偷盗事件的发生，保证学校正常的教学、生活秩序。

3. 经常检查、维护、维修校内的设施、设备，及时消除安全隐患。开学初对校舍和器材进行一次普查，确保一切设施能正常使用。加强饮用水的管理，为师生提供健康、安全的饮用水。

4. 继续实行节假日值班制度，做好节假日的安全保卫工作，值班人员应按时到岗，加强巡视，做好记录。重大节日要向家长发出有关安全的告家长书，保证学生在校外的安全。

5. 加强交通安全管理。教师私家车和上级领导来车一律按指定地点停放。车辆出入校园，应避开学生下课、放学等人流高峰时段，慢速行驶，防止意外交通事故发生。各班要加强对学生的安全教育，要懂得基本的安全常识，避免发生任何意外。尤其要教育学生未满12周岁，不准骑自行车上学，禁止多名学生合租一辆营运的载客三轮电瓶车上下学。各班要教育乘坐校车的学生，严格遵守乘坐校车的相关规定，确保

无任何的事故发生。车辆管理工作由许勇负责。

新的一年，我们全体总务后勤人员将努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。同时也希望得到全体教职工的积极配合，共同把学校总务后勤工作搞好，为实现我校的快速健康发展提供有力保障。

学校总务处工作报告篇二

以20xx年度市教育局和学校中心工作为行动指南，围绕20xx年度学校工作考核目标，以“四星级中等学校后勤规范视导要求”为各项工作的总体策略，以深化学校内部管理为动力，在学校领导的带领下，振奋精神、服从大局，突出重点、积极作为，围绕后勤为教学服务的宗旨，强化管理，本着为学生服务，为教师服务的精神，谋求新的发展。

1、认真组织学习18届三中全会，提高政治思想觉悟；按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流；每月定期召开总务后勤工作会议，认真学习岗位职责，加强总务人员的管理；树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育第一线服务；努力抓好后勤人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲勤奋的氛围。

2、继续完善各项规章制度，强化工作人员常规管理，强化各项服务的过程管理，不断提高服务意识、服务质量和水平，提高协调能力，形成以制度办事、以制度管理的机制，为一线教师创造良好的工作条件和环境。

3、加强校产管理，使全校教职工从思想上对学校财产的使用和管理更重视，从而使这方面的工作更加规范、有序；加强固定资产管理，严格执行购物申请、审批、采购、保管、使用登记等管理制度；做好低值易耗品的出入库登记管理工作，做到帐物相符，帐帐相符；对各班级、各部门、各专用功能

室实行使用管理制，做到一物一卡齐全；平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校资产的使用率保持良好。

4、加强学校基建管理制度建设，所有涉及到学校基建的项目要公开透明，及时公示，保质保量的完成。总务处要积极参与工程的监督，在确保工程质量的前提下按时完成。明年，总务将在校长室的领导下，对学校教学区、生活区进行维保，我们将积极做好各项准备工作。

5、积极主动的做好校园内水电及物品日常维修工作，加强每日的巡视，及时发现并解决问题。对学校师生提出的维修问题应给予及时解决：一般维修在24小时内解决；因故不能及时修缮的要及时进行解释，给出解决的时限并尽快解决；涉及学校和学生安全的问题应当场解决，不得拖拉。

6、加强学校水电气等消耗资源的管理，严格执行节能减排政策。加强对水电气等基础设施的管理与维护，牢记树立安全意识，及时消除各种安全隐患。

7、做好学校环境的日常保洁工作，做好校园内绿化工作。

8、在校部的领导下，积极配合学校完成各级各类创建工作，完善总务制度建设，做好各项台账记录，做好各项保障工作。

学校总务处工作报告篇三

以学校xx年工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，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，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位，确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生，力争进一步完善服务设施，进一步提高服务质量。

三、主要工作和措施

1、加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、抓好校产的常规性管理

进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。总务处要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，降低维修的成本，力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

3、抓好食堂管理工作

进一步加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全。进一步完善食堂物品采购制度，做到公开透明，让师生得到真正的实惠。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

4、抓好学生宿舍管理工作

严格执行宿舍管理制度，给学生创造一个整齐美观、秩序优良、清洁卫生、安全舒适的生活环境，使宿舍成为体现学校精神文明建设的重要窗口。

5、加强校园绿化、卫生管理

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境，确保校园卫生整洁。

总之，总务人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的总体工作做出应有的贡献。

学校总务处工作报告篇四

本学年学校总务处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，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，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. 坚持“以人为本”强化队伍建设，后勤服务人员是学校组成的一部分，要努力提高自身素质，思想观念与时俱进，跟上时代的步伐，思想方式意识更新，思维层次意识提升。进一步增强服务观念，明确服务宗旨，努力用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉，完善后勤方面和各项规章制度。
2. 加强后勤人员的安全教育。
3. 加强校园环境建设，完善学校发展规划。
4. 抓好学生伙食管理、关心师生生活，对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照

岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使师生满意，总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5. 在住宿生的各项管理上，力求在原有基础上，使住宿生的生活习惯、学习习惯、行为习惯再上一个台阶，让家长放心，学生安心。

6. 坚持勤俭办学，严格财务管理，严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，坚持推行财务公开，增强财务工作的透明度。

7. 加强校产管理，充分发挥资产的功能作用，进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管。建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销做到合理规范，强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。

8. 严格收费管理，严格按收费标准收费，收费标准上墙，增强收费工作的透明度，严格贯彻“一费制”制度，不乱收费。

1. 做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本发放到位。

2. 配备好办公用品、卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作。为各班级配备好课桌凳。

3. 检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃、课桌凳，及时维修，保障正常使用。

4. 配合有关部门做好学生宿舍楼工程的监督工作，严把质量关、安全关，确保工程安全有序进行。
 5. 食堂将进一步提高搭伙生、住宿生的伙食及服务质量。
 6. 及时代办好学生“平安保险”及“城保”的投保、理赔工作。
 7. 大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。
1. 加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期修剪施肥。
 2. 加强校产管理及专用教室的设备、设施管理。定人定岗，责任到人。
 3. 加强学校门卫和住宿生辅导人员的管理。
 4. 总务处做好防电、防火、防盗，制定好应急措施，确保学校财产及师生的人身安全。
 5. 加强对班级、各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯、电扇和空调，强化节约用电。
1. 加强校园绿化建设和校园美化工作。
 2. 根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。
 3. 积极主动联系有关部门，为校安工程20xx年计划的落实和实施，办好各种手续。
 4. 解决全体师生的饮用水问题，积极联系有关部门，争取学校自来水工程早日动工。

总务后勤人员要努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。全体教师坚持服务学生，相互合作，共同把学校总务后勤工作做好，为实现我校快速、健康发展提供有力保障。

学校总务处工作报告篇五

政和中心学校总务工作计划以学校工作计划为指导，在校长的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤管理机制，认真做好后勤管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食品安全卫生管理、学校财物的管理等各项工作。全面提高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，把优质高效的后勤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，再上新台阶。

- 1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。
- 2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。
- 3、抓好学校食堂管理管理工作，杜绝事故的发生。
- 4、加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。
- 5、做好学校财产的登记工作。

（一）继续加强控零抓好工作。加强对学生买零食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保卫生安全，杜绝事故。加强校园卫生管理，保持校园环境的优美和整洁。

（二）抓好校产的常规性管理

1、总务人员时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备在增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

（三）加强收费管理，合理使用资金。

1、学校无任何收服务费项目；坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

（四）加强校园绿化、卫生管理

要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时养护、修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫制度，确保校园卫生整洁。

现学校的教育教学作出应有的贡献。

九月份：

1. 开学用品配置与发放，学生课本、作业本发放。

- 2、对校园的检查及维修工作。
- 3、教学办公用品分发。
4. 各类功能室检查。
5. 调整各班多余桌凳。
6. 学校后面靠大港围墙的修缮。
- 7、安保人员坚守岗位，按时关锁大门。

十月份：

- 1、学校安全及财产检查，排除各种隐患。
- 2、绿化整理工作。
- 3、安保人员每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 4、做好学校国庆节期间的安全护校工作。
- 5、结合上级安全工作要求，开展好学生安全活动。 十一月份：

1. 对上学期班级财产进行检查，损坏的造册登记，重新维修。
- 2、对教室门窗玻璃进行一次全面检修。
3. 做好期中考试后勤服务工作。

十二月份：

- 1、对学校用电进行检查。

3、召开各班班长、生活委员会议，部署班级财产登记及考核工作。

4、整理和检修体育用品器材，保证体育器械的安全性。元月份：

1、做好后勤服务工作。

2、整理资料存放档案室。

3、本学期总务工作总结。

二月份：

1、做好下学期物资添置的准备工作。

2、学期结束前的其它后勤事务。

3、做好寒假维修工作。

4、安排寒假期间值班，做好安全保卫工作。

政和中心学校

学校总务处工作报告篇六

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

(1)组织后勤人员认真学习：借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬勤快、务实、高效、优质的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

(2)进一步完善后勤工作各项制度：认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

(3)切实抓好后勤常规管理：本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。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，确保环境净化、美化、绿化。

(4)进一步加强开源节流的工作：管好用好学校的每一点财力、物力。重点抓好学校节水节电的管理工作；抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费；认真抓好分部多功能教室装修工作。