

最新学校总务处年终工作总结美篇 学校 总务科年终个人工作总结(优质6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

学校总务处年终工作总结美篇篇一

本年度总务后勤工作在校园领导及全体教职员工的关心和支持下，总务处全体工作人员本着坚持为师生教育教学服务，为校园改革、建设和发展服务的宗旨，认真落实和完成了校园下达的工作和任务，现总结如下：

一、基本建设工作

1. 新租土地x亩，用于建教工宿舍、教工车库、学生宿舍及辅房；
2. 新建教工公寓宿舍x套，计x平方米，并于20__年x月份交付使用；
3. 完成新教工宿舍周围空地绿化及水泥道路浇铺工作，打好新租土地围墙；
4. 动工兴建近x平方米教工、学生宿舍各一幢(即将完工)；
5. 改造综合楼三楼行政办公室x只；改造初中教室x只，办公室x只；
6. 完成新建体育馆的前期准备工作。

二、设备添置工作

1. 更新和添置了一批网络设施设备，计投入x余万元；
2. 更新不锈钢学生餐桌凳x套；
- 3更新x只初中办公室设施设备，更换现代化办公桌椅x套；更新x顶二斗玻璃铁柜；
- 4为新分配教师装备联想笔记本电脑x台；
- 5添置改造x幢学生宿舍水箱及用水管道；
- 6添置部分办公室、功能室挂壁空调x台，柜式空调x台；

三、校产、校具的管理工作

开学初在添置设施设备上制定了购物审批制度，实行审批、购物、入库、出库等程序，严格控制进货渠道，开源节流，坚持原则，反对浪费，规范了一切购物、使用程序。在校产、校具的管理方面，每学期对校产、校具进行登记，并输入校产管理软件，实行电脑管理；建立和完善财产的领用、借用制度；重新修改制订了《__中学教室财产管理制度》和《宿舍财产管理制度》加大和改善对教室、宿舍公物的管理和使用，每月对公共财产进行检查，并公布检查结果。对损坏公物现象进行必要的赔偿和教育，从而养成了学生爱护公物的良好习惯。

四、校产、校具的维修工作

校产校具的维修工作：在工作中总务处工作人员始终本着一切服务于校园、一切服务于教学的宗旨，用心地做好平时的校产校具维修工作。为了节约修理费用，工作人员总是把会干的先自己动手干，不会修的，自己摸索着进行修理或向外

面正式师傅请教，直至修好。实在修不了的才叫其他人帮忙修理。

五、其他工作

总务处工作人员能认真及时做好课、簿本的登记发放工作；做好教学常用物品的发放工作；做好学生代办费用的结算工作等等。

总务工作千头万绪，虽然经过全体人员的共同努力，取得了一些成绩，但与校园快速发展的教育事业所提出的要求还有很大的差距，今后我们将进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为__中学争创“三星级”校园作出自己最大的贡献。

学校总务处年终工作总结美篇篇二

一转眼，紧张有序而又和祥平安的一个学期过去了。回顾这一学期，根据区教育局对学校总务工作的指导精神以及校长室、党支部对总务工作的具体要求，按照本校本学期总务工作计划和本校实际情况，在学校领导和全体教职员工的支持与配合下，通过总务部门全体同志的共同努力，有计划、有步骤地完成了各项工作任务，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，现将本学期总务工作作如下总结：

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的大事，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“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，学校继续加强了安保工作。学校加强专业安保人员、行政值班、班主任及教师看班工作。安保人员、行政值班、班主任及全体教师认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校。每天学生放学后，值班人员坚持对校园内进行巡视，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，学校继续发挥了以校长为组长的学校安全领导小组的作用，进行了长期、广泛的宣传教育工作，利用校园广播、宣传橱窗等进行了校园安全、食品安全、消防安全、交通安全、法制安全等全面系统的安全教育。还根据季节的变化利用国旗下讲话进行了春、夏季安全教育，收到了较好效果，全学期没发生一起任何安全事故。

3、定期对校舍及教学设施安全进行检查，坚持每周一次小检查，每月一次大检查，发现隐患，立即排除，确保师生的生命安全。

4、本学期，总务处继续加强了对食堂的监督检查，主要是食堂职工的工作规范情况及卫生习惯情况，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关法律法规，不断提高他们的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处加强了食堂进货验菜工作。指定专人每天进行蔬菜农药残留检测。总务处还针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问食堂饭菜情况，进行民意测评。校行政及老师们坚持陪餐。按上级领导要求本学期坚持每月第一个周五中午请十个以上学生家长代表参观食堂、陪学生共进午餐，举行座谈会，请学生家长提出建议或批评，以便我们及时发现问题并改进，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生，家长放心满意。

5、总务处对食堂按照七s要求进行管理。一是对食堂员工加

强培训，组织食堂员工学习七S知识。二是对食堂工作人员随意摆放工作用品的行为进行硬性纠正，给食堂员工规定清楚什么物品摆放在什么位置，再让食堂员工对号入座。这样做，比较适合文化层次比较低的工作人员的特点，收到了很好的效果。

财务工作在校长的亲自指挥下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理。本着“量入为出、保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

- 2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围收费，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

- 3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账及调整工作。开学初以及学期结束都分别对各室的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。除了切实做好教学的物资供应外，还为教学提供良好的设施，注意管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

- 4、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、电、水等设备设施进行维修，保证学生正常上课。

5、认真做好学期初及学期末的各处室财产检查工作。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。学校的工作、学习与后勤服务工作是密不可分的。本学期，我们努力做好了后勤保障工作。本学期，学校活动频繁，每次活动总务处都全力以赴，努力做好服务工作。在活动前认真地布置好活动场地，活动后及时整理好活动场地，保证了各类活动正常有序地进行。学校总务后勤人员的素质高低决定了服务育人质量的高低，因此，本学期学校总务处把后勤人员的培训作为总务工作的一个重点。总务处经常组织后勤人员学习，不断提高后勤人员的自身素质。

总务工作事务繁杂，我们的工作中还有许多问题，很多地方没能做到令人满意，都有待于我们今后努力改正。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，有校领导及全校师生的大力支持依靠全体总务后勤人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

文档为doc格式

学校总务处年终工作总结美篇篇三

2020年下半年已结束，本期后勤处紧紧围绕学校的中心工作，规范后勤管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风做到实处，使后勤管理有了较大的进步。为今后更好地开展工作，更好地服务于教育教学工作，现将本年度工作总结如下：

严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了不乱收费、不乱

摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

1、本学期，在全体教师的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，学校门卫工作认真负责，责任心强，能服从学校安排。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天坚持对校园内、外进行巡视，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期，各班主任在安全教育方面做了大量的工作。少先队大队部利用广播媒体向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。还采用橱窗、宣传画等多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生交通安全、消防安全、“远离毒品”、自我防范、甲型h1n1流感的宣传和预防等安全宣传教育工作。取得了很大的成效。

4、本学期，总务处加强对教师食堂、小卖部的饮食卫生监督检查的管理，经常深入教师食堂、小卖部检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高他们的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有针对性地对食品的质量、食堂卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。

5、认真办好食堂。我校因硬件限制，食堂条件简陋，但通过努力，为全校师生提供了安全的饭菜，从未发生任何食品卫生事故，这与较强的工作责任心是分不开的。学校领导高度重视食堂工作，由总务处全面负责，并由专人负责管理食堂。食堂所用大米和食用油均从定点单位采购。所有采购的蔬菜、

肉类，每次进货都有专人负责验收，从而确保师生的饮食安全。同时，食堂按规定进行消毒、48小时留样，认真做好常规工作。

学校固定资产管理和养护是一项重要的工作。每学期期初我们及时对各室各班的物品进行登记造册，责任到人，期中、期末进行验收，与月考核挂钩，对人为损坏的实行赔偿。对于新购进的固定资产能按要求及时填写入库单，造单入库。做到决不让任何学校资产任意流失。

学校是文明的窗口，校容校貌是一所学校精神面貌的反映，我们严格按照学校规定进行校园卫生管理。每学年开学前，安排好各班的清洁保管区，责任到班，保管到人，做到定人、定点、专人保管。健全清卫工作检查制度。使校园常保整洁，无卫生死角。

本年度的后勤工作，在全体教职员工的配合下，各项工作都顺利地完成了，为推动学校的稳定、改革和发展起到了积极的作用，但工作中还存在着许多不足，有待进一步更新观念，虚心学习，勇于探索，努力工作，为学校教育事业的发展作出自己的贡献。

做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，组织教师自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

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。

学校总务处年终工作总结美篇篇四

本学期是__小学大兴分校成立后的第一个学期，两校的整合与校园环境的整治成为学校工作的主旋律。总务处作为学校

安全、后勤以及财务的主管部门，事务繁多，责任重大，但在学校领导的正确领导下，我们有计划，有步骤，有重点的完成了各项工作，确保了全校教育教学工作的顺利开展。现将本学期工作总结如下：

一、做好全校后勤安全工作

1、完成学期初教材、作业本与办公用品的采购发放。

2、完成少年宫用品的采购工作。分三次利用双休日时间采购少年宫教学与办公用品，保障各教室能正常开展教学活动。

3、坚持做好安全值班与安全隐患排查工作，一周做一次记录。建立了学校安全台帐，每周进行一次全面的安全检查并做记录。不断加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，保证学校安全。

4、组织完成重阳节敬老活动。安排专人联系已经退休的老教师并在重阳节开展了一次敬老活动，建立了比较完整的退休老教师通讯录。

5、学生桌椅置换600多套，检查验收了广播系统和网络系统。

6、对于校舍、教育教学用品及班级物品做到妥善保管，及时维护。本学期因为学校整合等等因素，各班级日光灯、开关、门把、扫把等多次出现破损，总务处及时联系修理或更换，另外修理了受损的国旗杆和电动门，尽全力保障教育教学工作的开展。

二、做好全校财务管理工作

1、完成学生医保的网上确认工作。两校合并后，原有的两个单位医保账户停用，为了完成本学期的网上确认工作，召开了全体班主任会议，主要培训学生帐号转移到__小学账户的

操作流程，顺利将600多学生的帐号转移完毕。

2、接收与保管兴集、钟油坊两校的财产。对兴集、钟油坊两校的原有财产安排专人负责运送并登记造册，对两校的水电度数进行了抄表，顺利完成了交接。

3、启动班级与少年宫教室财产登记工作总务处建立了学校固定资产目录，同时要求班主任和少年宫任课教师分别填写《班级财产登记表》《少年宫教室财产登记表》，明确学校固定资产保管的责任人。

4、完成24中家属楼下半年水费收缴工作。

5、及时上报招聘人员工资统计表，按时报账和清理票据。

三、下一步工作思路：

1、安全工作常抓不懈，坚持做好每周一次的安全隐患排查，发现问题及时记录并尽快解决，领导门卫工作，严格执行来访登记、家长接送等制度，把好入校的第一道关口，确保校园内的安全。

2、规范后勤采购与报账手续。各部门采购物品要先向总务处提出申请，总务处列出采购计划，经校长审核后统一购买。规范报销手续，提高报账效率。

3、进一步做好循环教材管理工作。做好循环教材的登记与学生借、还登记工作，开展爱护教材的专题教育活动，做好循环教材的更新工作。

4、加强学校固定资产的管理完善学校固定资产目录，做好财产编号，登记入账。制定固定资产报废制度。做到账账相符、账物相符。资产保管人员负责验收和履行领用手续。

5、加强学习，提高自身的业务水平。一向本部学习先进的管理理念和方法，二向其他名校学习好的经验，努力使我校的总务工作规范化，科学化。

学校总务处年终工作总结美篇篇五

时间过得真快，转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回顾一个学期来的工作，虽然取得一些成绩但于在座各位分不开，没有你们的支持和帮助我的工作将无开展，在此我想对在家说一声‘谢谢，你们辛苦了’。我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结：

在政治思想方面。我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个共产党员所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，认真学习江总书记“三个代表”的重要思想，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作：第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推懈得责任，我们的学校比较大，

对校园环境卫生的整治是件大事,也是件难事。本学期开学初,根据学校的实际情况和学生的年龄特点,我首先把校园划分为若干个区域,包干给各班负责。每天,我都要在校园的各个卫生包干区进行,发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力,校园环境面貌良好,给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次,进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草,花草树木进行施肥、除虫、浇水,有时我自己利用星期天休息的时间,亲自来干。

第三,进一步完善食堂管理制度,强化质量意思和服务意识,努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员庄伟民教师的配合下,本学期中学生在就餐人数逐渐趋于稳定,而且人数逐月递增。食堂管理井然有序,食堂工作人员朴实勤劳,有责任心。工作人员能按食堂操作规则,并能做好清洗消毒方面的工作,真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想,赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度,提高食堂工作人员的服务质量,我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识,和他们签订了合同,使他们进一步明确了自己的职责。加强监督,严把进货关。食堂每次买菜,我都亲自参与,既要购买卫生新鲜的菜,又要考虑菜蔬的价格,因此我们每星期都要到常州凌家塘买菜。虽然跑的路多一些,人累一些,但是买的菜既便宜又能保证质量,我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费,进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明,帐、物、钱分别管理,从物品入库到领用,都要进行登记,做到帐、物、钱相符同时每月认真审核,使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外,还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结,及时将学校有关通知、工作安排传达给老师,同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听,起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开,每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限,对后勤管理还不够精通,很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题,办事能不强,思路不宽,还存在着一些依赖心理,希望广大教师能在今后的工作中帮助我,督促我,使我在工作中少走弯路,我也将认真学习先进的管理方法,适应当前教育发展的新形势,为了学生,我们将共同努力。

小学总务个人工作总结。一学期来,我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨,努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作,圆满地完成各项工作,达到计划要求,现将本学期总务工作做如下总结:

一、思想政治方面

能认真学习理论、“三个代表”重要思想,努力理解和掌握党的路线、方针、政策,认真参加上级主管部门召开的总务会议,不断学习,用以指导自己的行动,在思想政治上高度要求自己。

在工作,能坚持实事求是的思想作风,做到一切从工作实际出发,尊重客观事实,不弄虚作假,办事公道。注意尊重领导,尊重同志,严于律己,宽以待人,把方便让给别人,把困难留给自己。做到大事讲原则,小事讲风格,不闹无原则纠纷。不断提高服务质量,努力减少师生员工的意见,尽可能使大多数人基本满意。

二、工作方面

1、规范学校收费工作

认真组织财会人员学习相关的规章制度,严格收费,实行财务公开,及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件,严格按照上级主管部门的要求,按章收费。

2、安全保卫工作方面

(1) 校园治安管理

今年全校安装了视频监控系统，可以全方位把握学校动态，通过平时和节假日前的安全检查、夜间查岗、防盗报警装置的安装等，主要抓了重点要害部位人防、物防、技防防范措施的落实等。

(2) 消防安全管理

主要抓了食堂、实验室等重点防火部位的日常安全管理和检查。配合声教导处、大队部等部门对学生加强消防安全教育，在学校进行了消防安全演练，加强了学生对消防知识的认识，锻炼了学生消防自救能力。

(3) 保安管理

在学校成立了护校队，并邀请公安对护校队成员进行培训，在学校加强早晚值勤。在天气炎热的夏天，组织护校队成员每天中午和下午在河边巡查，防止学生私自下水。

(4) 教学设施方面

进行了电路的检查维修，排除了用电的安全隐患，维修了课桌椅，避免了对学生的可能带来的伤害。学校还和雷光公司签订了防雷设施协议，在学校安装了防雷设，加强了安全保障。

(5) 学校重大活动方面

参加了学校大型活动工作总方案及相关子方案的制定与实施，如乒乓体育、学生实践活动、区运动会等等，具体负责交通管理与车辆疏导工作，确保学校各项活动的有序进行。

3、坚持做好后勤常规工作

(1)、开学之前，购置各种物品，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，使教学工作正常开展。

(2)、在假期检修学校教学楼，进行必要的维修，确保开学各项工作的正常运行。在今年，对学校的桌椅板凳，教室门窗进行维修，包括电路及学校一些设施等有安全隐患的地方都进行了维修。

(3)、对学校消防用灭火器等作定期检查，并对部分到期灭火器进行充粉处理，确保正常使用。

(4)、在校领导下精心做好校园文化建设进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作，布置校园文化氛围，为创建作好充分准备。

(5)、及时做好部分办公室、教室、功能室调整、维修工作。

4、学校固定资产管理

(1)、本学期继续对学校固定资产管理规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。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，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

(2)、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

(3)、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

(4)、学校重大采购项目严格按照相关规定，及时公示。

(5)、总务处根据班级公物、学校公物损坏情况、班级常规管理（用水、用电），参与政教处对班主任的考核。

5、加强对学校食堂的管理

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，所以一直是我处的工作重点。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝了食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，经常督促检查锅炉房的工作情况及食堂所有机器等设备的安全设施、维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。定期召开学校膳食会议，听取师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。

四、今后努力的方向

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、消防、食品卫生、食堂卫生的检查和抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

过去已成为昨天，在20xx年到来之际，后勤人员本着踏实肯干的工作作风，以人为本，服务于教学，力求新思路、新方法，借鉴好经验，在我校充满活力的领导班子领导下，齐心协力，把后勤保障工作做好，更好的服务教育教学。

总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学年来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后

勤服务工作。现将20xx年度的主要工作总结如下：

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，共召开后勤人员会10多次，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

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. 每学期开学之初，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。

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。根据市教育局的有关布置，每周都对学校校舍，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。抓住大运会的契机，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。协调各年级、处室、科室的各种事务，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，学校开展了“植大运树，造希望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、加强校产管理，努力厉行节约

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。

六、加快基础设施建设，改善办学条件

(一) 基础设施建设方面

1. 回收了学校东南面原师范学校借给村民使用的一块3.5亩土地，并初步对学校东南部分进行整体规划；购买学校西北一块7亩的土地，并初步规划建成学校食堂和运动场馆综合楼；已建围墙完成把新土地纳入校园工作。

2. 教工周转房封顶并进入内部装修阶段。

3. 建设女生大院，并解决女生公寓楼用水难的问题。

4. 完成食堂燃料改造，由原来烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。

5. 完成对学校超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为学校解决管理上的困难和负担。

(二) 在教学设备现代化方面迈出了跨越性的一步

1. 共给学校70个教室教室配套了多媒体平台，为实现课改、提高课堂效率，办人民满意的教育提供了根基，进一步体现了教育与时具进的现代化教学理念。

2. 建成并投入2个通用技术实验室。

3. 搬迁生物实验室，建成第二个舞蹈室。

(三)加强校园安全防范工作，实现技防、人防相结合，安装视频监控、购买防范器具，加强安全、卫生监督管理，把校园建设成平安校园。

七、20xx年工作设想

(一)围绕一个中心，搞好好两个服务，抓实三大工程，优化四项管理，全面开展“五讲”。

1. 围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕学校中心工作□20xx年要切实服务学校常规教学基础下的特色创建工作。

2. 搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，优化师生生活、工作与学习环境，提高师生幸福生活指数。

3. 抓实三大工程，即抓好节约型校园建设、学生宿舍楼、学生食堂立项兴建。

4. 优化四项管理，即优化人员管理、财务管理、财产管理和制度管理。

5. 全面开展五讲，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲实干、讲效益。

(二)工作目标，总务工作的总体目标是：做好三个确保，着眼八个力争。

1. 三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确

保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

2. 八个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争校园物管数字化管理；力争食堂数字化管理；力争学生宿舍和食堂早日立项动工；力争学生食堂早日立项动工；力争更换教室办公现代化建设；力争节约型校园建设取得新的实效。

总之，一年的总务后勤工作在学校领导的直接指导下，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。

学校总务处年终工作总结美篇篇六

本学年我校在上级主管部门的关心和支持下，在全校师生的共同努力下，德育工作蒸蒸日上，师生思想道德、身体素质不断提高；教师兢兢业业，学生努力向上，教学业绩显著；后勤工作踏实到位，为教学提供了良好的服务。顺利完成开学初制定的工作计划。现将各项工作总结如下：

1、坚持不懈加强德育队伍建设

德育队伍素质的高低决定着德育工作的质量的高低，因此，加强德育队伍建设始终是我校德育工作的重点。为了提高德育队伍的整体素质，我们主要做了如下工作：不定期召开班主任工作会议，有针对性地分析评价全校各班班主任工作情况，指出不足，提出改进要求和措施，加强对各班常规管理的指导，及时传达和落实学校工作要求，提高班主任工作的实效性。

2、开展丰富多采的且具有时代鲜明特征的文体活动

开展丰富多采具有鲜明时代特征的活动，丰富了校园文化生活，培养了学生的'时代精神，使德育工作达到寓教于乐的效果。我们组织举办第四届春季田径运动会及球类比赛等，这些文体活动给校园文化生活注入新的活力，使学生有机会展现自我的舞台，为良好校风地形成起到潜移默化的作用。

本学期校团委认真组织各班团支部开展志愿者活动和做好人好事活动，在团委的号召下，在广大团员学生的热情支持和广泛参与下，开展了学雷锋、服务社区、知识宣传，以及向有困难学生捐款献爱心等活动，如全校同学向xxx□xx等病危学生募捐xxx元现金；坚持每周一国旗下讲话制度，培养学生爱国主义精神。

3、强化基础文明训练，着力提高学生的文明素质

(1) 积极开拓班会活动的教育功能。本学期，督促班主任开展主题班会活动。

(2) 健全和完善班级考核制度。继续坚持“三比”评比机制，加强班级值周制度，严格按照班级管理考核内容，坚持每天检查记录，及时公布考核结果，从机制上增强创建文明班级、争做文明学生的自觉性。

二、教学活动内容丰富，考核评价方法科学，教师继续教育、校本培训正常开展

1、加强教学过程管理，优化教学评价体系，不断提高教学质量。

学期初，各科任教师制定一份详细、符合实际的教学计划和教学进度表，第二周召开了教研组长会议，分析本学期的教学工作重点，布置了教学任务。

本学年继续以课堂常规教学为重点，提高课堂教学效率。按

照教务处工作计划与教学常规检查方案进行管理，教学工作有头有序，有章可循。每月进行一次教学常规检查，既讲求效率又不流于形式。对好的现象提出表扬，对不良现象提出教育批评。大部分教师都写详案，不但能备教材，还备学生，各目标明确。听课方面也极少有教师仅仅是为了应付检查而听课，更可贵的是有一些新老师在听课后能积极、主动地去找有关的老师去交流、找差距、谈体会。为了规范课堂教学常规要求，强化教师对自己教学行为的分析、改进建立师生互评机制，使教师从多渠道获得改进教学行为的信息。

2、积极开展教科研活动，努力健全教研组建设，提高教学服务质量。

教研组是教学与科研工作的基层机构，是实施教学的基本单元。抓好教研组工作，正常开展教研组活动，丰富活动内容，对提高教学质量起积极的作用。本学期教务处定期召开教研组长会议，指导教研组开展各项教研活动，充分调动教研组长和全体教师的工作热情，努力克服我校学生基础差给教学、教研活动带来的困难，营造良好的教研氛围，发挥群体力量和集体智慧。本学期各教研组正常开展每两周一次的教研组活动，做到保时、保效、保质。活动有内容，过程有记录，任务有落实。各教研组结合新课程改革在全国推开的有利时机，积极用新理念研究课标、教材、学生、探究教法、学法。

3、加强师资队伍的建设，促进教师自身素质提高。

(1) 继续开展帮教活动，“以老带新，以新促老”。我校青年教师较多，青年教师培养已经成为教师队伍建设的重点。通过听课、评课，反馈教学情况，使新教师比较迅速地成长起来。

(2) 加强校本培训，不断提高教师业务素养。各教研组根据各自的学科特点举行了各种组内校本培训。

4、充分发挥考试功能，促进教学质量的提高。

通过考试能检测教学质量，反馈教学中存在的问题，为今后的教学提供依据，指明方向。

(1)做好考试组织工作。本学期由教务处组织期中、期末和初三中考模拟考。

(2)做好考后分析工作。各年级段组织针对学生的成绩分析会，各教研组、组织教师分析学生答题情况，总结经验，找出差距，制定措施，寻求对策。

三、后勤工作分工明确，责任到位，为教学一线提供优质服务

1、制定学校后勤工作计划

我校属于xx的一所农村薄弱学校，教学设施短缺，教学资金困难，师资力量薄弱紧缺，校舍紧张。针对学校实际情况，制定了一系列符合我校的有关制度，严格执行上级有关文件精神，做到“坚持制度，责任到人”，期初有计划，期末有总结，努力做好后勤为教学第一线服务。

2、认真做好学校经费预决算报告，管理好财务工作

根据学校的现有资金做好预、决算的工作，把有限的经费用到学校最需要的地方，根据预算专款专用，决不因经费困难而拖了教学工作的后腿。严格按照上级有关文件精神，认真执行财经制度，合理使用财力，减少浪费，增收节支。

3、做好后勤部门职工的管理

尽量提高后勤部门职工的整体素质，是后勤工作的首要条件，加强了对职工的思想政治教育，关心职工的业务工作情况，

做好学校的安全保卫工作，努力完成疫情防治工作、卫生消毒工作、住宿生管理工作；加大师生伙食监督力度和学校交给的其他各项任务。

四、党支部工作责任明确，经常性地组织全体教职工进行政治学习，不定期召开党员民主生活会，找差距、缺点，使党员教师不断地剖析自己，进行批评和自我批评。

五、工会工作措施的到位，工作责任心强。工会一班人经常深入群众，关心群众生活，解决群众普遍存在的问题。对有困难的教师问寒问暖，使教师能安心、全心地工作，开展丰富多彩的职工文体活动，丰富了职工业务生活。