

# 2023年学校总务处工作报告(优秀8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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 学校总务处工作报告篇一

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：

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。

### 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）治安管理

在学校成立了护校队，并邀请公安xxx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。

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。

## 学校总务处工作报告篇二

xx学校是一所集中学、小学、幼儿园一体的综合办学学校。为配合学校的发展，创办全国名校，我们总务处提出了“高水平、高质量”服务于教学一线的管理工作方针。半年来，在校领导的正确领导下，全体后勤职工紧紧围绕我校总体发展构想即“实现一个目标”“打造四个品牌”，全面落实“xx

学校20xx年工作要点”精神，认真领会“工作要点”的精神内容。结合后勤人员少任务重的实际情况，各项工作本着以服务于教学为中心，以保质保量完成好本职工作为重点，团结一心，奋发拼搏，无私奉献。急教学一线之所急，需教学一线之所需，与时俱进，科学有序的完成了各项工作任务。

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，他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。首先，进一步完善各项管理制度，强化管理。在原有建立的后勤各班组管理制度七章47条，13个工种的岗位责任制，车队管理制度共六章32条，食堂各项管理制度、岗位责任制共计十九章136条的基础上作了进一步的修订和补充，按照责、权、利相统一的原则，建立业绩考核制度，针对后勤的不同工种建立不同的考核制度。使各职工明确自己的岗位职责和工作目标，以便更好的完成自己的工作任务，也便于领导的直接管理，提高工作效率。其次，狠抓职工队伍建设。在教职工中进行广泛深入的宣传教育，以十六大精神为指导，按照局关于开展“市场拓展年”活动的要求，对职工进行国家重要思想以及学校发展形势目标、任务、责任教育，进行大庆精神、铁人精神和优良传统教育，引导职工认清形势、明确职责、落实任务，达到切实转变观念、稳定队伍、提高工作质量。

在过去的半年里，后勤全体职工紧紧围绕学校的总体发展构想，尽职尽责的完成自己的工作任务，鉴于后勤工作多而杂，我从以下几方面向领导作以汇报。

(1)、学校设备及设施维修方面的工作。坚持“以人为本”的原则，发挥维修人员的主观能动性，提高工作效率，节约维修成本，降低维修率。为了能及时发现各种维修隐患，我们特设一名专职人员进行巡回检查，以使当天发现的问题当天进行处理，调度人员坚守岗位，及时反馈维修信息，上半

年共下达派工单1566份，其中水暖设施的派工单645份，维修量达333人/次；木工维修的派工单301份，修缮门锁、柜门及椅子达2427人/次；玻璃维修的派工单289份，共更换玻璃456块。电工的派工单331份，共更换灯泡622个、灯管495个，开关35处。在维修人员少，任务重的情况下，维修人员克服实际存在的困难，利用业余时间保质保量的、尽职尽责的完成各项维修任务。由于我校含初高中和小学幼儿园等部门，所以电路维修的任务比较重，电工班的赵、于、张、徐等电工人员经常是工作到六、七点钟才得以回家。电工张，还利用业余时间学习专业知识，提高业务水平，多次被评为校先进工作者和青年岗位能手称号；木工夏同志孩子小，学校的所有的木工工作均由他一人完成，他克服自己孩子小的实际情况，加班加点的完成全校的木工维修任务。玻璃工胡同志为了不影响学生及教师的正常工作，利用学生下课和放假休息的时间进行工作，没有节假日，也无暇顾忌有病在家的孩子；水暖工高和崔两名同志，工作更不怕苦不怕累，由于我校学生多，许多公共的设施经常堵塞，而且非常严重，经常是得人用双手去挖掘才能疏通。在学校经费缩减的情况下，维修组的全体职工，本着“修旧利费，节约开支，降低成本”的原则，修复换下的旧水嘴56个，大便池26个，为学校节约开支近2560余元。圆满的完成了学校上半年所有的维修任务，尤其是高考、中考期间学校用电，教学楼里的上下水管线，及门窗的维修，使考试顺利的进行，没有出现任何故障。

## (2)、校园绿化的工作。

由于我校占地面积大，为了给全校的师生创造一个良好的工作和学习的环境，绿化人员每逢开春季节就马上进入了紧张的工作中去，鉴于他们的工作性质，再加上今年又是春旱最严重的一年，绿化组的全体人员经常是顶着烈日工作，下雨的时候方才可以休息，在全校师生放假期间，他们也是天天坚守在自己的岗位上，让我们校园始终瑰丽无比。上半年，绿化人员除了完成花草树木的修剪和灌溉，杀虫工作外。我校因扩建校舍，需移挪树木，可是移挪树木不是一件简单的

工作，它需要有专业的知识和技术，不然移挪后的树木很难成活，但这并没有难到我校绿化人员，他们经过多方考查和研究，在各方面的帮助下，成功的完成了20xx余株树木的移挪工作，成活率达98%。

### （3）、资产房管工作。

上半年，资产管理人員办理了第四批职工房改房屋产权认证工作7户；办理第三批职工土地证共111户；办理学校公产房屋即历史遗留房屋产权确认房屋共计44栋；填写“大庆市历史遗留房屋权属确认申请、调查、审批表”共计132份，粘帖规划定位测量图132份；，完成了我校新建教学楼、464万元的屋面平改坡彩板及刚性防水工程、160万元的给水管线改造工程及220万元阶梯教室改造工程等一些维修项目从设计委托、工程概算、工程审批到工程施工、竣工、验收工作中的协调及各种证件的办理工作。完成了上半各种公用设施的水、电、采暖以及职工住房采暖费用的上缴工作；定期及时的上报各种报表和统计数字。

### （4）、材料保管与发放工作。

材料组面对学校资金缩减的状况，组长宋同志组织全体组员，在材料采购上，根据各部各科室上报所需办公用品，按需采购，质比三家，价比三家，确保所购物资的最佳质量和最低价位，上半年办公用品与去年同期相比，节约资金131262.53元，减少库存积压的用品，使资金得到有效的利用。完成开学初的一切办公用品的发放工作，确保了教学工作的正常进行；加油人员不分节假日，及时保证车辆用油。在节假日来临之际，为解除教职工没有时间买节日用品，材料组的全体同志起早去采购应季的食品，尽自己的所能达到全校教职员工的满意。

### （5）、车队工作。

车队担负着全校的运输工作，任务比较繁重，但是车队全体职工都时刻牢记全心全意为全校教职工服务的宗旨，发挥车队全体人员团结一致，打硬仗的精神。党员帅先起到模范带头作用，起早贪晚，不计时间，不计路途远近，路面好坏，只要工作需要，随叫随到。司机杨同志在学校的历年的招生工作中都是首当其冲，总是在招生工作的前线，没有节假日，由此曾多次被评为先进工作者，青年岗位能手，优秀党员的称号。王和刘两位女同志，顾不上家里不满二周岁的孩子，不辞辛苦，起早贪晚的为迎接全国性的大检查做校园内的垃圾清运工作。在车队全体职工的共同团结协作下，按时按点的完成了我校各项工作的接送工作。严格履行车辆出长途、车辆修理的审批制度控制维修费用及车辆其他费用的开支。

#### （6）、食堂成本核算工作。

后勤财务肩负着全校一所教职工食堂和四所学生食堂的成本核算工作，在过去的半年里，后勤财务室的人员坚持按照会计准则、会计法规的规定办事，严格控制资金的流向，合理的核算各项费用的支出，对我们所核算的五个食堂（其中：一所教工食堂，三个学生食堂及一所加工部），在收支上均采用单独核算的原则，这样即便于领导及时发现存在的问题，又能便于领导及时掌握各食堂的经营情况。资金的支取上严格履行审批程序，坚决杜绝不符合规定的票据。及时核对银行和现金的日记帐、成本成本费用明细帐、单位往来明细帐、总帐等，做到帐帐、帐证、帐表相符，并及时地与银行进行帐目的核对。及时清理多年沉积的往来帐。对每月的凭证及帐表及时地进行装订整理归档，并且及时将上一年度的帐、证、表反归校档案室。及时地完成了20xx年上半年度水费的收缴工作。

#### （7）、食堂管理工作

食堂的管理可以说是后勤的重中之重，它管理的好与坏直接影响着我们学校的形象，过去的半年，主管食堂的后勤付主

任石与食堂职工齐心协力，继续发扬铁人二次创业的精神，起早贪晚，保质保量为学生做出最合口的饭菜，由于食堂人员主要以年轻人为主，所以很多年轻人为了工作推迟婚期，还有的孩子小不到周岁，还有的是父母身体不好等等，他们都很少能兼顾得上。主食加工的人员，更起五更爬半夜，早上二、三点钟就得起来做准备工作，把学生早上吃的早点及中晚餐吃的面食准备出来。为了提高炊事人员的业务水平，石主任还特意把高级厨师请到我校现场指导炊事人员的业务，使不少年轻人员的业务素质大幅度提高上去。更好更优的完成了多次客餐的准备工作，受到领导和全校师生的一致好评。

另外后勤还肩负着学校两部试卷、证书、奖状、文件、表格及各项记录的印刷的统计验收签字工作。

半年来，我后勤全体职工兢兢业业坚守着自己的岗位，尽职尽责，虽然各组的分工很明确，但是当需要全体后勤职工集体完成的工作，各组之间的界线就没有了，有的是团结一致，积极主动，满腔热情的工作态度。比如开春季节盆花的摆放工作，绿化组人员少，活干不过来，后勤的全体职工没有一丝的怨言，立刻走出自己办公室，齐心协力和绿化人员一起完成盆花的摆放工作；再有由于我校生源很好，现有的教室不足，这就需把后勤的库房腾出一间，这也是后勤全体人员一起完成的工作。总之，后勤工作取得了一些成绩，但是还存在着不足，我们全体后勤职工将克服不足，发扬长处，进一步提高全体后勤职工的业务及思想理论水平，更优质的为一线教学服好务，为我校的发展和再度辉煌出一份力，发一份光。

### **学校总务处工作报告篇三**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校的发展和教育教学起着后勤保障作用。它具有鲜明的服务保障性，工作细锁、繁杂性。本学期，随着我校整体搬迁到新校区，总务处以新校区搬迁为契机，紧紧围绕学校工作重点，结合

新校区特征，锐意进取，开拓创新，圆满完成各项后勤保障工作，现将本学期工作总结如下：

通过学习，进一步贯彻落实党的教育方针，丰富自己思想理论素养，树立服务育人意识。同时，通过组织全体人员进行业务知识等方面的学习和培训，进一步改进工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，牢记“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，尽心尽力做好后勤服务工作。

1、开学初，提前采购、发放了教师教学办公用品、卫生用品，确保新学期教学工作正常开展。

2、由于我校新校区建成不久，许多设施和设备还须增设和改进，学期初，总务处安排人员对全校进行了卫生清扫，对教学楼进行了班级安排和布置，对教室、办公室进行了窗帘安装，增添了教室、教师办公室桌椅、茶水柜、作业本摆放柜，为一线教师的教育教学提供后勤保障。

3、增设了教师停车场，安装了教师电瓶车充电器，摆放了花岗岩路障和条凳，增设了部分路段的照明灯，安设了临时围墙，为广大师生的出行提供安全保障。

4、不定期对学校的校舍、水电进行安全检查，更换了教学楼楼道感应灯，维修了教室和教师周转房门锁，增设了学生公寓晒衣架，确保师生的学习和生活安全有序。

严格执行财务制度，坚决按上级规定的收费项目和标准收费，实行校务、财务、收费三公开。平时加强学习，规范财务管理，实行收支二条线。做好学校相关经费的划拨及往来账目的结报、支付，及时办理相关统计、调资、保险、校安工程、年审、报表等事项，科学编制学校经费预算和决算。学校财

务做到规范有序，帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的财务收费工作。

通过校友和社会有关单位、企业捐赠，在校友广场增添了二排大棵绿化树，对学校原有的绿化草坪进行了美化，同时加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作场所和育人环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了“绿色学校”的荣誉。思想汇报专题通过环境育人来提高全体学生的素质，努力创建优美、整洁的校园环境。

1、本学期进一步强化财产管理，修订相关制度，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。加强对固定财产管理，认真执行国家有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，并根据固定财产增减，及时地进行造册登记，做到帐、物相符。加强教学、办公用品采购、发放的管理，严格执行审批、集中采购、入库、发放手续。完善学校基建、维修、大型采购项目的招投标及报申，进一步规范程序，做到有建前有申报，建中有监管，建后有审计。勤俭节约，开源节流，打造节约型校园。

1、食堂和广大师生的日常生活密切相关，本学期，学校食堂较以往有了较大改善，通过公开招标由大型上市餐饮公司承包。我们一方面严格贯彻执行《食品卫生法》和国家有关食品卫生管理规定，严把食品原材料进货渠道，以保证师生饮食安全。通过分批就餐，保证了师生在校用餐的秩序。同时加强平时的卫生检查，做好食堂辖区环境卫生，对食堂的物品采购、留样及超市的食品卫生情况进行不定期的检查和督促，同时对食堂的用电及保温车进行了整改和添置，加强了安全教育和培训，将师生对食堂伙食的意见和建议，及时研究反馈，以便改进，确保为广大师生提供一个健康干净、整洁的用餐环境。

2、新校区的卫生通过招标由物业公司承担，我们加强对物业公司的管理，定期召开全校卫生保洁员会议，明确职责，强

化认识，安排专人每天在校园巡查，通过不定期的检查，督促物业公司的卫生工作，发现问题，及时反馈，并督促物业公司加以改进和完善。

本学期由于我校刚刚搬进新校区，通过在新校区的运行，总务处加大对校园平时的巡查力度，制定了总务处校园巡查方案和巡查值班表，每天月专人在校园巡查，及时了解校园运转情况，解决师生反映的问题。定期对科学馆楼、教学楼、学生公寓、综合办公楼、食堂等重要场所开展了水电安全大检查，对检查中发现的教学楼安全指示灯、消防箱、水龙头损坏等细节问题，立即整修或更换，对教学楼的厕所漏水、周转房的卫生间漏水、电加热器不工作等问题，立即向有关部门进行了报告，要求尽快维修。通过这一工作的开展，对学校稳定、有序、健康发展发挥了积极作用，为学校的发展和教育教学秩序的稳定提供了强有力的后勤保障。

- 1、进一步加强内部管理，合理分工，明确职责，团结协作。
- 2、进一步加大对用电、用水、消防、食品卫生的检查、巡查力度，深入开展“三节”倡议活动，力争将各项工作做实，做细、做到位。
- 3、进一步增强后勤服务意识，提高服务态度、提升服务档次，及时解决师生的学习和生活问题及困难，全心全意为教育教学做好后勤保障。

本学期，是我校搬迁到新校区的第一学期，后勤工作面临许多困难和问题，通过摸索和探究，经过一学期来的运行，总务处圆满地完成了学校交办的各项工作，保证了教育教学的正常运转和学校的安全有序发展，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。回顾一学期来的后勤工作，我们还存在一些不尽人意的地，在今后的工作中还需要进一步完善、改进和创新。今后，我们将进一步加强学习，更新观念，提高认识，勤奋工作，竭尽全力争取使我校的后勤工作再上一

个新台阶。

## 学校总务处工作报告篇四

在校领导的正确领导和指导下，总务处全体人员团结一心，同心同德，体现了良好的集体协作精神、敬业、爱岗、奉献、为教学服务思想明确，主动服务意识不断加强，快节奏，高效率，高质量。创造性地开展工作，为服务管理工作全面上水平迈出了可喜的一步，圆满完成了本学期各项工作。

一学期以来，全体职员加强学习，积极探索能为学校提供可靠、稳定的后勤保障和服务的新模式。学校后勤工作是一项复杂的系统工作，看似繁杂无序，无章可循，但在这表面下面，其实总务处工作却有它的特殊性，也有它的科学性。认识提高了，服务、管理的主线明晰了，学期计划中的点明确了。工作就能想在前头，干起来也就能得心应手了。一学期以来我们坚持计划中的事必办，突发的是立办，临时的事抓紧办，想到的是作出计划安排好再办。这样即提高了工作效率也提高了服务质量。

总务处人员牢固树立安全问题无小事，安全工作重于泰山的思想，从学期的“两会”到近期的消防，特种设备检查文件。总务处全体人员逐一落实上极各部门的文件和通知精神，认真计划预案。精心制订措施，仔细安排检查，实事求是上报总结。十二次安全会议，十二次的布置落实。

具体工作：

- 1、完成了两次校舍危房检查，上报表。
- 2、重新检查消防设施，合理安排灭火器存放位置。
- 3、对锅炉房进行了常规维护保养，确保冬季安全使用。经常检查煤气瓶。

4、对校内照明、动力线路进行全面排查，节假日检查了各办公室电器断电情况。

5、完成了防汛的各项准备工作。（成立了以校长和主管校长为正负组长的五人领导小组及十二人防汛小组，上报了防汛工作预案。平房内电器架高；加高了门槛。准备了沙袋等防汛用品。）

6、为会计室，信息室和电教室安装护栏。重要部门安装了防盗报警系统。

### 1、会计室工作

财务人员完成了各项费用的收缴及教职工工资的报卡及各项报表、统计。严格执行各项财会制度。合理使用资金，保证了教育教学的顺利进行，按时完成月报、季报、结账等工作。

### 2、食堂工作

高度重视和加强食堂质量和卫生安全工作。为提高我校食堂食品质量，总务处专门召开和会议研究提高伙食质量及卫生安全问题，明确提出了食堂伙食要向“精。细”化方向改进和发展，要求管理员要进行具体指导，为确保食堂的食品卫生安全，从原材料采购。存储。加工制作。成品出售。人员卫生。餐厅卫生等方面都提出了明确要求，对发现的问题及时提出了整改要求。本学期食堂伙食质量得到了教职员工的较好评价。

### 3、财务工作

(1) 完成了固定资产的清产合资。

(2) 完成了北苑办学点和东方办学点两个机房的安装工作。  
(共计：92台)

(3) 购买记事板12块，邮票4000张。印制纸45领、打印纸10包

(4) 完成了教职工月中营养补贴和季度劳保的食品和物品的购买及发放工作。

(5) 完成了外请教师餐厅和客房空调安装工作。

(6) 初步完成了学校固定资产计算机软件管理的准备工作。

(7) 物资学院安装吊扇20台。

#### 4、传达室工作

严格执行门卫制度认真履行职责。较好地完成了接传电话。分发报刊，接待来访客人等工作。保证学校正常秩序及安全稳定等方面做了许多工作。

#### 5、临时工工作

学校现有两名临时工。一为在食堂工作。一位在传达室工作。他们都具有很强的责任心。较好地完成了岗位职责工作。

1、本学期没有基建任务，主要完成了办公楼三楼楼顶400平方米的防水工作。为东关小学更换150米旧线路换漏电保护器一个，配电室换空开一块。卫生间漏水维修五次。太阳能热水器维修一次。

#### 2、配合教师培训楼施工

1、增收节支意识不强

2、人员专业素质不高。

1、一是加强学习，加强教育，珍惜工作岗位，增强危机感；

提高思想素质，从思想上形成“服务是我们的天职”的意识，强化规范服务意识。分部门的工作会议要常开，个别思想工作要常做；既要明确职责，又要有合作意识；倡导规范化服务就是最好的人性化管理。这样，使我们的队伍更加强大，使我们的服务更有效。

二是强化制度意识，强化程序意识，坚持按制度办事，按程序办事。首先，没有制度的要建立制度，有制度的要完善制度；尽全力作到有法可依，有章可循。

三是加大力度探索规范化管理的学问，借鉴一切有益的经验，结合学校的实际，形成自己的规范特色。

抓精细节约，降低办学成本学校家大业大，浪费和不精细处在所难免。为了使学校不至于千里之堤，溃于蚁穴，作为管钱物的总务处，责无旁贷，特别是总务主任，要有办学成本意识，要有干麻布拧出水来的节约精神，要严格把关，厉行节约。

## 2、抓具体落实，形成务实工作作风

总务处是做实事的部门，我们要少说多做，或做了再说，或做了不说。

一是落实学校行政交给总务处的各种大小任务，二是落实教育教学、教师、学员生活方面的服务工作，三是作好对外的一些工作，四是把总务处内部的工作做的更有条理、更细致。特别是安全工作要常抓不懈，要有安全第一的思想。对非典的预防工作，要提高警惕性，要做的更细。其他方面的安全工作，要坚持常规检查，特别是对于有安全责任工作的同志要强化安全意识，安全工作，预防为主。

## 学校总务处工作报告篇五

本学期总务处以“两基迎国检”为工作主导思想，按照“五个一否决”的标准，以为教育教学工作提供优质服务为重点，按照学校制定的发展规划总体目标努力搞好总务后期工作。两基工作繁杂多样，总务处全体工作人员发扬不怕苦不怕累的奉献精神，牺牲休息时间加班加点的工作，努力提高工作质量，做到人员分工明确、通力合作，完成了一个又一个任务。另一个工作重点是抓好校舍维修、增添教学设备设施与管理。

在本学期的主要工作有以下的内容。财务处按照政策收费，坚决杜绝乱收费。校产实行严格管理，对各处室、班级的所有财物开学逐一核实登记，明确管理责任人，发现财物损失，严格实行财物赔偿追究制，确保学校财产不流失。先后责令有关人员赔偿学校人为破坏的门窗8扇，维修水龙头18个。本学期食堂采购继续按照上级要求落实定点采购，实行手印实名制，有效预防中毒事故的发生。学校及时维修“两基”工作中需要的设备，比如打印机、电脑、卫星接收设备等等。根据“两基”各块主管领导的要求，及时采购材料，保证了工作能够有序的进行，如油墨纸张、制度牌匾横幅、基建材料、德育材料、体育器材等等。

本学期在3月份由总务处组织师生实施开展了“安全活动月”活动，4月份又开展了关于开展“预防火灾，自查自纠”活动，5月份学校开展两基“九室”达标活动，6月份配合政府部门开展“安全生产月”和“创建平安”活动。

坚持勤俭办学，严格把好日常经费的使用关，杜绝浪费现象的发生。在学校经费的使用上，积极做好学校领导的参谋，从学校实际出发，精心筹划、合理开支、统筹兼顾，坚持把保证教育教学工作作为重点，把有限的财力用在最急需的地方。严把采办手续关，办事坚持廉洁奉公。主要工作业绩：

- 1、投资45000元进行绿化，完成本部文化长廊700平方米的绿化建设，总共增添绿化面积1000平方米。
- 2、投入5500元，加高、加固、加装防爬铁丝围墙等共350米。
- 3、投入91000元购进广播网络ip系统设备一套，投入4500元建成学校自己的校园网络，学校师资力量跨上新的台阶，进一步扩大了学校知名度。
- 4、投入56500元改善校容校貌，其中争取上级拨款30000元、学校自筹9000元解决学校本部教学楼铝窗框680平方米，投入3500元给本部校门重新贴上瓷砖，粉刷校舍墙壁7500平方米，给教室内外涂上有色涂料2100平方米，给所有校舍的栏杆门窗全部涂上油漆，增加宣传窗口3处共40平方米，学校校舍面貌焕然一新。
- 5、食堂勤工俭学预计收入40000元，基本完成计划任务。
- 6、收费正规化，无投诉现象，按时足额发放两免一补生活补助费，财务管理规范合理
- 7、学生无中毒事故发生，食堂采购按制度采购。
- 8、密切和治安部门联系，加强周边环境的建设，学校无安全严重事件发生。
- 9、本学期共和学生签订安全公约4次共6000多份。
- 10、整改线路布局500多米。
- 11、财务做到日清月结，每月向主管领导汇报财务收支，尽量做到节约。

截至20xx年6月份本学期开支经费如下：

## 项目本期收入本期支出总结余

### 经费开支

#### 内宿费

#### 总计

在本学期工作中，出现个别后勤人员工作不积极，没有按照学校要求24小时开机待命，比如苏奇昌老师，学校领导多次安排任务时经常找不见人，严重影响两基工作。个别甚至利用上班时间干私事，甚至上街等等；水电人员管理有时不够到位，学生浪费水电严重，经常出现学生滥用水而无人管理的现象；公寓楼管理不到位，部分设施出现损坏现象；本学期多次出现空缺现象，因此门卫工作还要加强监督。下一步重点要解决的问题就是校点食堂的重建工作，本学期校点食堂卫生的许可证有效期卫生部门只同意延长到8月份。针对上述情况，下学期我们将持续不断努力，制定好工作计划，不断创新，解决以上存在的问题更好地为教育教学第一线做好服务工作。

## 学校总务处工作报告篇六

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下，严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

### 一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

## 二、校舍维修管理

1。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2。及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

## 三、财务工作管理

1。财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2。做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其

他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

#### 四、常规的教学服务管理

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的直饮水机进行了两次清洗维护，让大家喝上放心水；对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次；今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感；厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，所有老师吃苦耐劳，脏活、累活抢着干，对工作认认真真。从不计较个人得失。

3. 校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学期开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔；“英语角”过去是杂草丛深，清理后变成了小花园，特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园，乔迁庆典节我们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，

这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

## 五、食堂工作管理

1. 提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2. 加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3. 积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自己的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我校树立了形象。

## 六、其他方面管理

协调好与各处室的关系；

协助办公室做好图书室的搬移，上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

1、素质有待进一步提高。

## 2、服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位是给予的谅解，再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力。

## 学校总务处工作报告篇七

本学年，在街道中心校的领导下，在校领导的指导下，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美的校园环境，为教育教学提供保障，尽心尽力做好后勤服务工作，圆满地完成了后勤的各项工作，现总结如下：

本学年，我和后勤教师认真学习科学发展观，并写了学习笔记和学习心得体会。做好服务育人工作，认真执行上级颁布及制定的有关总务工作制度，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性。以开拓创新，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

- 1、开学初，和后勤各位教师做好开学前的一切准备工作(学生课本和作业本拉、分，各班和办公室物品发放等)
- 2、学校质量调研的考场安排，学校各种会议的会场安排，会标的悬挂和各种激励性横幅的悬挂。
- 3、节假日值班的安排，彩旗的悬挂。

在学校领导的统一部署下，注重校园的美化绿化工作，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园。我和全体后勤教师一起：一是，全部粉刷了校园围墙和部分教室的外墙，主路两边的花格，教室前的花格，在校园主路和园田内新栽植了广玉兰、柿子树、银杏、樱花小黄杨等树木二百余棵，实现了校园四季有花，四季常绿的目标。二是，定期对校园内的各种花草树木修剪、施肥、浇灌和灭虫工作，保证了它们茂盛生长(本学期我和x□x等老师对各种树木修剪了三次)

三是，在各种花草树木上全部悬挂了解说性双语牌，在班级卫生区和学生活动区域全部设立了警示性标语牌，共新制作双语牌和警示牌x个。努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质，发动全校师生共同参与维护校园环境。

(一)是，学校投资x多元，全体后勤教师清明节没有休息和建筑队一起筛沙子和灰，修补硬化了全部校园路面并及时养护。

(二)是，学校投资xx多元，把多年潮湿音体美功能室铺设了地面砖，音体美各种器械得到了更好的保护。

(三)是，同老师、焦老师加班加点喷刷实验桌x张，重新安装了实验室水龙头x个改善了实验室的条件。

(四)是，和田、张老师维修了课桌凳x余套，维修了学校的主线路，并对各接线头进行了检修。

(五)是，对所有厕所加盖了全封闭的防蝇网，改善了厕所的卫生。

1、继续完善学校财产管理制度，教室的财产落实班级管理，办公室的财产教研组长负责。功能室的财产由各室负责人负责，本学期和田老师对各室和各班财产进行认真清查、核实，

强化财产管理做到帐、卡、物相符。在x省中小学校舍信息录入工作中，此项工作，工作量大，表格多，信息多，数据多。

x老师和x老师两位老师工作主动，不怕麻烦，任劳任怨，填好一切表格后，利用三个晚上的时间(0点到6点)完成了校舍录入工作。

2、本学期学校进一步强化实验教学，投资一万多元，新增理化生实验仪器xx多件，根据新的实验配置标准，各种仪器代号由原来的x位数改为x位数，我协调x老师和x老师利用两个月的时间，对所有新旧仪器进行了清查，并张贴标签，更改代号和仪器定位，建立了仪器总账和明细账，做到了帐、卡、物相符，改善了实验条件。

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，所以一直是我们工作的重点，一方面，学校投资加强内部改造，铺了地面，吊了pvc天棚，各室齐全，重新购置了炊具，安装了电子售饭窗，安排了专人集体管理；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，购买一切物品要索证索票。伙房从业人员要有健康证和卫生知识培训合格证，坚持饭菜留样和餐具消毒，以保证师生的饮食卫生安全，为了中午在校的学生吃上安全可口的饭菜，确保了开水供应。开始的一个月，学校领导靠上，我和王x老师一直靠在伙房里。

随着天气的变热，为防止学生中暑，伙房烧绿豆汤，和张老师每天给学生抬六保温桶，确保学生喝绿豆汤水。

学校高度重视安全教育，本学年，各班都对学生进行了防火、防震、防传染病、防触电等安全教育，对学生进行了防震演练，各班都写了演练记录和心得体会；同时和x[]x老师一起为学校准备了各种应急预案、心理健康教育和预防近视眼、学校安全等材料，受到了上级的好评。门卫室严把学校大门关，

做好来客的出入登记。

学校的校舍一周一检查，汇总报中心校，发现不安全因素，随时采取措施，认真落实整改。

校委会昼夜带班，女教师白天轮流值班，男教师晚上轮流值班，班主任和初三教师中午轮流值班，后勤教师大课间和放学后轮流看厕所，学校采取无缝隙管理。

轮到我值班时，中午吃住在学校，中午细查各班午休人数和各班纪律，随时进行量化通报，保障了教育教学工作顺利进行。

本学年首先调整了各班卫生区的范围，对各班的卫生区采取动态管理，不定时检查和抽查，成绩及时公布通报，纳入班级量化之中。

厕所卫生由初二和初三级部轮流清扫，一轮一周，一天上下午大课间清扫两次，西厕所我和x老师靠，东厕所x两位教师靠，四为教师亲自领着学生扫，保持了厕所的整洁。

上述是一学年总务后勤干的主要工作，离领导的要求还差一定的距离，在新的学期里，我们将齐心协力，加倍努力，将工作再上一个新台阶。

## 学校总务处工作报告篇八

第一：以服务为宗旨，努力做好各项工作。

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，电子显示屏投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志本着提高投资效益，斤打细算的原则，圆满完成了设备添置任务。

1. 做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，范师傅等冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等，特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修，为校园的安全奠定了基础。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2. 对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作制定了项目计划。

(1) 今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

## （2）改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督，发现问题要求及时改正。

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的开水器进行了一次清洗维护，让大家喝上放心水。对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次。今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了进校人的自豪感。厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，时克同志吃苦耐劳，分内、分外、脏活、累活抢着干，对工作认认真真，从不计较个人得失。

3. 夜间值班人员每天按时到岗，坚守岗位，尽职尽责，发现问题及时汇报，记好每天的值班记录，从没出过差错。由于工作性质的不同，有时需要突出做的工作，如迎11.5中期检查，他晚上要值班，白天还现我们一起做卫生。

4. 校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学年开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔。“英语角”过去是杂草丛生，清理后变成了小花园，特别是在今年的教师节，中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园，国庆节我们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，这里渗透着我们总务人的汗水。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志，没有她们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

1. 提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2. 加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3. 积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心，从xx月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子，坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点□xx□xx二同志把食堂的工作看成是自己的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我们进修校树立了形象。

协调好与各处室的关系。

协助工会做好职工之家验收工作。

协助办公室做好图书室的搬移，并增设了八个书架。

协助学历进修处做好远程网络开学工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜，如引智培训准备工作。体验式德育活动等各种会议的服务。

协助做好“推普周”的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

第二：以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园改水工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

第三：以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1. 素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐。

2. 服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，尤

其是在我们工作不到位是给予的谅解，再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力。