

# 最新小学总务工作的年度总结(汇总9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 小学总务工作的年度总结篇一

### 一、指导思想：

以学校的工作计划为依据，以教育教学为中心，强化服务意识，牢固树立服务师生、服务教学、服务学校发展的理念，深入各组、各室了解情况，及时搞好日常教学的后勤服务工作，变后勤为先行，降本增效，开源节流，全面做好学校教育教学的后勤保障工作，确保学校各项工作顺利开展。

### 二、工作目标

- 1、以学校的教育、教学工作为中心，及时提供教育、教学所必需的设施设备，有效地保证教育、教学工作的顺利进行。
- 2、以各项后勤管理制度为保证，为学校的一切教育教学提供优质、高效的后勤保障和服务。
- 3、严格执行学校各项规章制度，加强学校公用设备和设施的管理，帮助全体师生树立爱护公物、节约水电、珍惜劳动成果的意识。
- 4、力争使学校美化、净化、绿化，为全体师生创设优美的工作、学习环境。
- 5、校产安全工作常抓不懈，为创建平安、文明、和谐的校园

打下扎实基础。

6、严格规范“义保”经费管理，规范使用学校公用经费。

### 三、主要工作及措施

1、切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请手续。定期进行物品领取并做好相关记录。

2、建立财物档案。

对各班级、各教室公物实行登记承包管理，尝试兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏维修、赔偿与班级、教师考核考绩评比挂钩。建立健全对全校物品的管理。并以此为契机对学生进行相关教育。

3、进一步开源节流，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。本学期抓好购物管理，本着对工作负责的态度，在各方面管好用好每一分钱，凡购物必货比三家，尽量批发，同时加强库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度、回收制度，减少浪费。

4、做好校产安全工作。

完善学校安全监控和报警系统，重点做好防盗、消防、用电安全等工作。对现有电器、办公桌椅、图书、仪器等固定资产一一登记备案。离开办公场所和教室时要及时关闭门窗、电灯、电扇等。继续做好学校的安全保卫工作，加强门卫管理，完善门卫制度，明确门卫职责。

## 四、具体工作安排表

### 八月份：

- 1、做好新教学楼和加固楼教室安排及课桌椅和办公室的桌、椅调配工作。
- 2、做好开学前校园教学设施、校舍的安全检查工作。
- 3、做好场地的绿化、平整、卫生工作。

### 二月份：

- 1、制订总务处工作计划。
- 2、做好学生课本、作业本、教学办公用品及卫生洁具的发放工作。
- 3、接通新楼校长办公室的电话及各个办公室的网络线。
- 4、做好收费监督工作。

### 三月份：

- 1、做好国庆长假安全值班检查工作。
- 2、做好校园花木的修剪工作。
- 3、做好新增设备的登记和各处室的校产清查工作，及时清理部分已经淘汰的教学设备，并做好相关报废手续。
- 4、做好“留守儿童之家”的布置工作。
- 5、做好实物台账登记工作。

四月份：

- 1、做好防火、防触电、防盗的三防工作检查；
- 2、进行校舍、校产安全排查工作；
- 3、班级、办公室安全用电检查；
- 4、了解教学设备使用情况，及时维修或更换。

五月份：

- 1、校园安全大检查；
- 2、做好出租房的水电收缴工作；
- 3、做好20xx学校公用经费的决算和20xx公用经费的预算编制工作。
- 4、做好20xx年计划设备采购及校舍维修上报工作。

六月份：

- 1、学期结束前的后勤事务
- 2、学期工作总结。
- 3、做好各室设备清理、维修上报工作。
- 4、做好暑假校园安全值班工作。
- 5、做好出借设备的归档工作。

## 小学总务工作的年度总结篇二

以“党的十九大”思想为指针，以学校工作计划为指导，以创建教育现代化、标准化校园为目标，进一步明确学校工作的“教书育人、服务育人”方向，为教育教学工作服务，为全体师生服务，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，及时做好各项服务和临时性的任务，为保障教学创造一个良好的环境。

加强常规管理，注重工作实效，继续以“教书育人、服务育人”的工作方向，认真努力做到：

- 1、加强学习，提高服务意识。
- 2、加强管理，提高服务水平。
- 3、加强考核，提高服务效率。

不断完善后勤工作各项制度，强化各项服务的过程管理。围绕学校工作中心，不断美化环境，积极努力开源节流，使总务工作力求做到有预见性，以确保学校工作顺利进行。

（一）继续做好各项常规工作。

- 1、开学初做好跟踪管理工作，对作业簿本、免费教材，办公用品、及时发放，统计入账。
- 2、加强校产管理工作，保证教学工作正常开展。
- 3、充分发挥图书室功能，加大开放力度，提高使用效率。
- 4、继续落实打印室、办公室、专用教室等各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。

- 5、做好学校保安工作，加大对保安工作管理和学校各项设施检查力度，做好学校安全防范工作。
- 6、配合学校教育教学的各项活动。
- 7、加强检查督促食品安全工作，严禁学生购买“三无”食品。
- 8、加强食堂早点管理，严格执行食品卫生法，确保师生伙食质量可靠、安全卫生。
- 9、加强学校安全管理，配合学校安全管理员工作。
- 10、加强校园建设，美化校园，营造舒适、轻松的学习环境。

## （二）强学校财产管理，健全各项规章制度。

- 1、完善购物、验收、领取物品登记制度。
- 2、健全维修赔偿制度。各班需要维修请到总务处登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人到总务处交纳赔偿金。
- 3、建立打印/复印登记制度。教师需要打印各种资料、试卷需做好打印、复印登记。
- 4、继续完善校产管理程序，保管责任到人。继续按惯例对各班公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏、维修、赔偿与班级考核评比挂钩。
- 5、建立物品整理、收集制度。

总之，总务后勤工作要努力热情，要以高度责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有贡献，力争进一步提高学校后勤服务质量。

## 小学总务工作的年度总结篇三

以党的十八届四中全会精神为指针，坚持以人为本的服务理念，坚持求真务实的工作作风，以后勤工作为教育教学工作服务为宗旨，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，使后勤工作规范化，制度化，为学校各项工作的开展提供有力的后勤保障。

在校长室的领导下，充分调动后勤工作人员的积极性，合理分工各项工作，强化责任意识，提高业务水平，坚持为教育教学服务，为师生服务，为学校中心工作服务，管理好财务，管理好校产校具，管理好学校校园建设，管理好食堂工作，搞好物资供应，为学校的各项工作提供超前、周到、有效、得力的后勤服务。

1、加强学习，提高服务育人质量。积极组织后勤人员认真学习有关文件、政策、法规、业务知识，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。进一步规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

2、加强对财务工作的管理。严格执行各项财务管理制度，严格执行收费政策，规范收费行为，收费标准张榜公布，增强收费的透明度。支出中严格执行“一支笔审批，一个部门管理，一本帐登记”的“三个一”标准，大力压缩弹性支出，每月按时结帐、报帐，坚持勤俭办学，反对铺张浪费。学校领导主动向上级主管部门争取资金，改善办学条件，填补学校资金缺口。定期进行帐目审核与民主理财。

3、加强对校产校具的管理，实行财产保管责任制，做好财产管理台帐，凡购进或调入的物资必须及时登记入帐，做到帐物相符。各项物品的领用，必须严格履行物品领用手续。定期对学校各种实物进行检查，发现损坏物品要及时组织人员

进行维修，排除安全隐患。

4、加强校园绿化和环境整治工作。不断加大投入，扩大绿化面积，提高绿化品位，努力创建优美宜人的校园环境。绿化区、卫生区合理划分，包干到班，责任到人，包干区内的杂草、杂物要及时进行清除和打扫，定期组织人员进行检查，确保校园内卫生整，环境宜人。

5、加强对学校食堂的管理。明确后勤人员的工作职责，严格执行学校制定的各项规章制度，强化考核工作，提升后勤人员的服务意识。积极组织后勤人员参加业务培训，提高后勤人员业务水平。食堂工作人员要严格执行操作程序，把好食品的进货关、清洗消毒关、烹调关，确保制作出的食品安全卫生，营养搭配科学合理；及时打扫操作间和餐厅，保持较高的卫生层次。定期与不定期地进行后勤工作检查，组织家长及学生进行问卷调查，了解学生家长的满意度，发现问题立即严肃处理，并限期整改，确保各项制度的全面施行。进一步加强对就餐学生的纪律教育，保证学生就餐秩序正常，不乱倒剩饭剩菜，不浪费粮食。

6、加强对校园商店的管理。总务处定期对校园商店进行督查，确保商店进货渠道规范，杜绝“三无物品”，保证学生人生安全。

生家长及驾驶员会议，每天安排值班教师检查车辆状况，核准人数，确保学生乘车安全。

8、搞好师生的茶水供应，后勤工作人员每天要及时为师生提供白开水，学生饮水桶要加盖加锁，确保学生饮用水卫生安全。

9、做好物资供应工作。开学初及时分发课簿本和办公用品。严格执行购物制度，外出购物必须二人以上，购物时必须比质比价，确保购进物品价廉物美。购物发票必须有二人以上

签字，注明用途，再履行报批手续。

## 小学总务工作的年度总结篇四

总务处始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

以实践、执行学校学期工作计划为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

随着教育的不断深化，社会对教育的要求不断提高，我们的服务意识务必增强，保障的潜力务必提高。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。

对照学校工作标准，后勤人员一定要牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤整体保障潜力的提高。

理念：“品位、高效、奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要

提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

(1) 开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，教学、办公用品和卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电教学设施是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。每学期检查教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，及时维修。

(3) 管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的用水设施，防止跑水和漏水。

(5) 节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。严格控制打印练习卷数量，各学科各年级发放规定数量的油印券。

安全工作是学校一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电和消防安全、门卫值守等。

(1) 定期对校内建筑物、学校周边环境以及水电设施进行安全隐患排查，建立安全隐患排查台账，对存在隐患的校舍、地段以及相关设施及时进行维修加固。加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。同时，按照上级要求配足安保设施，加大校园安保设施的经费投入力度。

(2) 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，月底统一检查记载表。

(3) 加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止；规范保安巡逻，确保校园安全，继续使用巡更器，要求保安按指定路线定时巡逻，发现安全隐患及时上报，并及时做好巡逻记录。

“五常法”管理是一种科学有效的现场管理，它能提升学校食堂的食品卫生状况、工作效率、成本控制以及社会形象。本学期，学校实施“五常法”管理工作，制定“五常法”实施计划，根据《江苏省学校食堂管理达标标准》的要求，明确思想，进一步加强我校食堂食品安全管理工作，不断强化食堂管理人员及从业人员的食品安全意识、规范意识、效率意识、自律意识，提高餐饮服务质量和安全水平，最大程度地消除食品安全隐患，保证师生吃得放心。

学校制定了相应的“五常法”管理制度、规范和措施，做到有章可循，有法可依，食堂在原有的管理框架下进一步得到完善，从功能室的整改、从业人员的操作程序培训，强化每个员工的安全意识和责任意识，在食品的采供、清洗、加工、烹饪、服务、安全、卫生等方面提高了要求，要让工作人员能知规范、知制度、知流程、知品名、知标识、知定位、知物名、知责任、知勤奋，加强员工班前会、周小结、月考核，通过班会、月会，总结得失，不断改进，真正做到工作常分类、天天常整理、环境常清洁、人人常自律，按照各项规章制度严格执行，区域责任人职责明确，形成常态化。

(1) 学校每学期开工会上就向全体老师传达了收费精神，本着家长自愿的原则，并在公示栏里向家长公示《收费标准》。

(2) 财务工作务必做到严谨规范、帐实相符；准时向上级主管部门报送财务、统计报表。严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。认真做好学校公用经费的预算、支出和监督各环节工作，确保学校公用经费合法合规使用。

(3) 我校的规模较大，资产较多，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。

加强对公共区域的保洁工作，做到真正的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。做好绿化管理工作，进一步加强花卉、树木、草坪维护的督促与检查，努力创造一个优良的学习、工作和生活环境。以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。

## 二、三月份

1. 做好开学准备工作，分发好师生课本及办公用品。
2. 做好收费工作，与班主任结清各类钱款。
3. 召开新学期安保人员会议。
4. 制定总务后勤计划。
5. 食堂常规管理工作，食堂“五常法”管理培训。
6. 并安排好食堂人员双休日的值班表。
7. 下发《岗位消防安全记载表》，每月底上交。

8. 上交各类统计报表。
9. 上传每周菜单。
10. 校园安全工作自查。
11. 签订新一年消防维保合同。

#### 四月份

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. 校园绿化维护。
5. 检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。
6. 修改上传每周菜单。
7. 食堂常规管理工作，完善食堂“五常法”管理。

#### 五月份

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. 检查反馈《岗位消防安全记载表》的记载情况。

6. 修改上传每周菜单。
7. 食堂常规管理工作，食堂“五常法”管理培训。

## 六月份

1. 加强食堂常规管理工作，修改上传每周菜单。
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. 做好期末复习试卷的文印工作。
6. 做好期末班级校产的核对工作。
7. 结清本学期学生的伙食费。
8. 做好教学设备的'归还登记工作。
9. 食堂工作人员“五常法”学期工作总结
10. 完成后勤条线的工作总结。
11. 安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。
12. 做好后勤条线的资料归档工作。
13. 拟订暑假维修计划。

## 小学总务工作的年度总结篇五

总务处以学校工作计划为指导,在学校校长室的统一领导下,

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、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理,财务管理等各项工作。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。这一学期我们将做好如下工作:

- 1、开学初,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、开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记如册,确切的落实财产责任制管理。
- 3、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作,确保师生的生命安全,并将检查记录汇总起来,发现问题及时维修。
- 4、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修,保证学生正常上课。

优美的环境能提高人的素质,努力创建优美的校园环境,进一步净化校园、美化校园,绿化校园。加强对校园内环境的清理,对花草树木的栽培与管理,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。

- 1、对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。各处室因工作需要的物品,先向分管领导申请,交总务处汇总,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。

检修维护学校的各项设施,也是总务处的主要工作,我们要在不影响正常教学工作的前提下,努力做到不等不靠,主动及时,为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作,在新学期开学前全面检修全校水电路,及时解除存在隐患。平时要坚持做到每定期小检查、大检查的工作制度,在消防、灯光、水电、饮水设施等方面进行严格检查,发现问题及时处理,防患于未然。学校工作做得再好,但如果出现安全问题,便会影响教学,影响我校在社会上的声誉,安全重于泰山,要坚决杜绝安全事故。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。

总务处一定会和其他各职能部门相互协调,做好各项工作,同时继续做好学校与各个处室的协调工作,保证学校教学工作正常进行。我们有决心,有信心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。

## 小学总务工作的年度总结篇六

本学期总务处工作主要以学校工作计划为指导思想,从实际出发,坚持勤俭办学、厉行节约的原则,用好有限的资金,全方位做好教育教学的后勤。下面就是小编为大家带来的小学总务处工作计划,希望能帮助到大家!

### 一、指导思想

以宿城区教育局“精致化管理”要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，与各处室协调配合，积极完成学校交给的各项任务，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，确保安全万无一失。

## 二、工作目标

1. 总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。
2. 抓好学校食堂食品管理工作，杜绝食物中毒事故的发生。
3. 加强学校的消防安全管理工作，杜绝校园内消防安全隐患，确保校园安全。
4. 加强校产管理和财务管理，落实上级相关文件精神要求。
5. 加强学校绿化护理和厕所卫生保洁工作，不断改善和美化环境。
6. 加强医务室管理，使卫生、防疫等工作得到落实。

## 三、工作措施

### (一) 抓好后勤队伍建设

1. 加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤人员的政治水平和业务能力，让她们安心于后勤工作，爱岗敬业，积极为师生提供教与学的方便，确保教学教育工作正常、有序的开展。
2. 完善的后勤管理制度，平时加强对后勤人员工作的检查和考核，并予以适当的奖惩。统一思想，落实任务，明确责任，总结工作，切实提高总务后勤工作的质量和管理水平。

## (二)改进食堂管理，办好师生食堂

伙食工作是学校后勤工作的重要内容，它涉及千家万户，伙食工作的好坏直接影响师生的工作和学习，为此，我们努力做到：

1. 把握采购环节，以新鲜、价廉物美为原则。
2. 树立安全第一意识，对食堂环境卫生、炊餐用具卫生、食品卫生作经常性的常规检查，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。
3. 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。
4. 坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

## (三)加强安全防范工作，增强师生的安全意识

1. 预防为主，防消结合，抓好学校的消防安全工作。按照有关消防法规，制定消防安全制度，消防安全操作规程；层层签订消防安全责任书，落实消防责任制，确定各科室各部位的消防安全责任人；定期组织防火安全隐患检查。
2. 加强校园用电安全管理。严格遵守行业规定，加强校园用电设备和线路的规范化管理使用，发现险情应立即处理，及时消除安全隐患。

## (四)坚持财务制度，严肃财经纪律

1. 继续认真执行学校的财务管理制度，协助校长管好用好学校有限的经费，严格报销手续，杜绝不合理支出。

2. 严格执行“亮证收费”的制度，凡是物价部门未核准的费用，一律不乱收，做到任何费用，都有据可查，同时做好学校收费的公示工作，主动接受社会监督。

3. 严格食堂财务关，对食堂财务收支实行监督和审核，账目清楚。

#### (五) 抓好绿化管理

### 四、工作安排

#### 八月份：

1. 配齐本学期所需的办公、食堂用品。
2. 安排好收费工作，公布收费标准。
3. 开学前对校园内的绿化带进行一次修剪。
4. 完成食堂改造工作。

#### 九月份：

1. 调整各班多余桌凳。
2. 做好各班、室校产登记工作，与相关责任人签订财产保管责任书。
3. 继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教学秩序。
4. 加强对食堂的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

#### 十月份

1. 对全校校舍、电路等进行全面安全检查。
2. 食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。
3. 召开师生座谈会，征求对后勤服务的意见，进一步改进工作。

## 十一月份

1. 召开后勤人员会议，总结半学期工作情况，组织食堂人员学习操作技能和卫生知识。
2. 制作宣传教育板报，加强消防安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识。
3. 检查场地、设施和各室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患。

## 十二月份

1. 做好各班级门窗的维修工作。
2. 食堂安全卫生检查，召开后勤人员工作会议。
3. 对全校校舍，电路等进行全面安全检查。

## 一月份

1. 抓好期末考试的后勤工作，物品的调配。
2. 期末公物验收。
3. 总结学校后勤工作，学期结束财务稽查。
4. 安排寒假各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大。在今后的工作里，总务处将继续高质量地完成自身工作，保证学校工作正常进行，为我校进一步取得良好的社会声誉做出努力。我们有决心，有信心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。

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

## 一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

## 二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查

10、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

#### (一) 库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

#### (二) 维修工作

1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发

现问题立即维修。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

### (三) 财务工作

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、每月按时公布伙食盈亏帐。

3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

4、做好各班幼儿的请假登记。

5、做好每月的财务报表上报工作。

### (四) 食堂工作

1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

3、学期结束前清点餐用具。

4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

### (五) 门卫工作

- 1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。
- 2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。
- 3、每天做好责任区的卫生工作。
- 4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

## 一、调整工作思路，强化岗位意识

1、总务工作是学校工作的重要环节，它的工作涉及到学校各部门的方方面

面，而且不象其他岗位那样工作规律性强，总务工作临时任务、突发事情多，这就需要职工加班加点的次数多、时间长。因此，首先要让每一位职工从思想上认识到总务工作的这一特点，要有吃苦的思想准备和乐于奉献的精神；其次，要教育职工不能轻视自己的工作，认为是些力气活、杂活，就不重视、不严格，各工作分工不同，目标一致，就是要为办好学校多做贡献。

2、由于学校出于管理考量，精简后勤员工，虽然越秀校区食堂和教学区清洁员有所增加，但编制还是很紧，宿舍内学生的衣物不再是洗衣公司统一清洗，这就要求我们重新布置好岗位，通过管理，使得各岗位人员尽快适应，保证各项工作正常进行。

## 二、建立工作制度、提高工作效益

1、期初就要重新落实每一位职工的工作岗位，做到人人岗位明确，在教学

## 三、主要工作目标

1、常规工作目标。

绿化卫生。加强对绿化的养护力度，采取本校员工和外聘园林专业人员相结合的工作方式，作好绿化的修剪、除虫除草、浇灌和补种，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。卫生工作要常抓不懈，特别是要对保洁员保洁效果的检查、记录和考评，卫生死角要定期组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽，以展现我校作为窗口学校和省绿色学校的风采。

物品分发。物品分发是总务后勤的一项重要日常工作，开学初要全力做好新书本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。期中要做好仓管工作，做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。期末做好学生的各种奖项奖品的发放。

维护修理。对学校校舍、设施及教育教学用品进行日常的维护修理，通过维护，保证各类设施的正常使用、延长使用期限。对于损坏物品的维修，要做到尽量由自己的员工修理，不能自己处理须外聘的，也要根据规范进行验收、核价，把好维修质量关和费用关。

校产管理：继续深化我校的校产分级管理制度，资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。因此，期初要按惯例进行教育教学设备的登记造册，并要使用保管人签字确认其责任，明确管理使用方法要求，做到妥善保管、合理使用、定期维护、及时检修。总务处要严把仓库进出关，调剂好物资设备的使用，为学校节约每一点资源。

活动会务后勤保障。总务处要坚决配合好学校的各项活动和会务，特别是上级部门安排在我校的各项活动和会务。要做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使的各项活动能顺利开展。

## 2、重点工作目标

文化环境设施建设目标。本学期要继续加大校园文化环境建

设的力度，加快推进与学校特色相适应的校园文化设施，丰富校园文化内涵具体为教师办公室、体育俱乐部各活动室的环境布置。文明办公室的评比，使校园文化环境发挥更大的育人的功能和美化的功能。

安全工作目标。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，继续加强学校安全工作的管理、检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好后勤安保人员的管理，三是要做好安全检查，要有全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校安全。

#### 四、具体工作措施

##### 树立四种意识

全局意识。总务后勤工作头绪多，涉及的面广，所以后勤人员要有全局意识。具体体现，一是关注学校各块的需求：小学部、初中部、宿舍、幼儿园、幼儿园太湖分园和越秀校区，“一个都不能少”；二是关注工作的各项情况，卫生情况、维修情况等。有了全局意识，才能把方方面面的工作做好。

服务意识。“全心全意为师生服务”始终要作为后勤人员开展工作的出发点，后勤没有务虚的工作，每一件事都是“实事”，服务的好坏直接呈现在广大师生面前，所以一定要将“全心全意”四个字落到实处。

精品意识。总务处在对校园基础设施建设、文化环境建设方面，一定要有精品意识，使每一个项目——大到造房、小到一块标语牌，都要在设计上出精品、施工上出精品。使做出来的东西要美观、耐用。在服务工作上也要有精品意识，让师生满意。

节俭意识。我校规模大，日常的维修及小项目采购多，所以

一定要把好各方面的开支关，具体说就是要让这些工作在学校的相关制度下开展，力争为学校节约经费。另外也要做好学校的水电节能工作，尽量杜绝浪费现象。

## 强化三种职能

建章职能。总务处要在校长室的指导下，制定后勤管理的各项规章制度，使得各项工作都有章可依，人人都在制度下，事事都在规范中。

管理职能。一是要强化对后勤人员的管理；二是要参与对班级管理，特别是要和德育处、大队部协作，在班级卫生、班级物品损坏维修方面进行检查，给每个班级建立一个物品损坏维修的档案，对损坏的物品要求班主任查明原因和责任人，对责任人进行批评教育，该赔偿的赔偿。

考评职能。一是要强化对后勤人员工作表现的考评；二是要参与对班级的考评，通过平时的卫生检查记录、损坏维修记录等，向德育处提供相关的考评依据。

总务工作的本质是服务，只要后勤广大职工将全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，就一定能使师生满意，能为学校各项教育教学工作顺利开展提供保障。

## 一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

## 二、主要工作目标任务

做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

## 三、具体工作安排

九月份：

1、总务后勤人员会议。

- 2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。
- 3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。
- 4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。
- 5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。
- 6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。
- 7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。
- 8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。
- 9、清晨扫净校园，迎接学生报到。
- 10、确保食堂开伙运转。
- 11、做好教师节庆祝活动。
- 12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。
- 13、继续做好常规管理和建校各项工作。
- 14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

- 1、做好国庆安全保卫工作。
- 2、做好全校空调电源的负荷平均分配。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的工作。

2、做好固定资产实物台帐。

3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。

4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

1、做好省示范初中有关总务处创建材料。

2、加强食堂卫生监督检查力度。

3、做好校园环境卫生的常规管理。

4、更换宿舍卫生间的水池龙头。(12月底全部结束)

一月份至学期结束：

1、完成各项审计工作，支付工程款。

2、做好期末考试考场的安排工作。

3、加强用电管理。

- 4、整理一学期来总务处工作资料。
- 5、做好寒假结束工作安排，清洁工除年初一外，每天一人到校值班。
- 6、各宿舍和教室水电设施的检修，确保安全。
- 7、督促食堂饮食卫生工作。
- 8、开学前教学用品、卫生用品的添置和采购。
- 9、总务处召开全体工作人员会议。
- 10、做好台帐和实物帐相符的工作。
- 11、协助各处室做好日常各项工作。
- 12、筹备团拜会，召开工会委员会会议。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

### 一、后勤不后，多思考。

哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时间来?绿化需要做哪些事情?开学还有哪些工作需要做等等?后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

### 二、维修高效，有计划。

### 三、管理科学，有秩序。

- 1、安全管理，关键词：“预防” “坚持” “排查”

要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，

## 主要工作

(1)、假期的值班护校工作、

(2)、学校设施设备维修检查工作。

(3)、学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

(4)、食品卫生。

(5)、加强门卫、保安的管理，技防、物防、人防、预案四统一落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到多盘问，多汇报。

(6)、平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。加强安全防范意识，人人提高警惕预，防止麻痹思想。

## 2、收费管理，关键词：“严谨”“规范”“节俭”

收费全部贯彻自愿原则，实行多退少不补的制度，每学期征订课本、及其他活动必须进行预算，为学校节约经费。学期结束社会实践活动费做好结算清单，向家长公示。

## 3、资产管理，关键词“完整”“预算”“科学”

## 4、日常管理服务关键词及时、精细

(1)、教材教辅添退征订，

(2)、师生活动，

(3)、设施的维护

(4)、突发事件的处理等等。

5、加强办公用品的管理。关键词：科学、合理、节俭。

保证办公用品的及时供应，及时收归，同时防止积压浪费，确保学校各项工作的顺利进行，切实做到师生齐管共用。

6、重点工作：教育装备示范区创建和改薄工作。关键词、排查、执行、达标

(1)根据省一类标准对教育装备进行排查摸底，涉及音乐、体育、美术、科学、图书、信息等设施设备。

(2)规范采购流程、图书采购跟标、理化生教育局网上采购、信息政府采购或协议供货。

(4)资料台账准备工作。

7、维修项目：

(1)少先队队室

(2)档案室

(3)接待室

(4)体育室扩建

(5)门卫维修

(6)北校门

(7)专用教室墙砖

## 小学总务工作的年度总结篇七

本学期总务后勤工作以开源节流，厉行节约为方针，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理等各项工作，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。

要做好学校后勤工作，建设一支强有力的后勤队伍十分必要。首先要稳定后勤队伍，做好一人一事的思想工作。通过学习、思想工作，让他们安心于后勤工作，爱岗敬业，提高服务意识，提高服务质量，让大家都要有一种“实小是我家”的观念；其次，要有积极肯干、脚踏实地的工作作风，要自觉、勤奋，要雷厉风行；第三，要团结协作、互相配合，做到一篷风、一股劲，完成学校工作不打折扣；第四，要增强集体荣誉感，校兴我荣，校衰我耻，增强内部团结，有利于团结的话多说，不利于团结的话不说。

后勤工作面广、量大，管理中涉及大量资产，不是新增就是消耗，在维持学校正常运转中必需有大量的经费支持，特别是在当前实施教育现代化的新形势下，大量的教育现代化设备的购置、使用、维修更需要大量的经费消耗，为此我们要进一步发扬勤俭持校，艰苦创业精神，在日常的工作、活动、生活中充分节约水电，尽量节省用纸，坚决反对浪费，全力避免管理不当而造成的设施设备损坏等维修费用支出，制定出一套符合本校实际的管理办法。

财会人员严格遵守财经纪律，依法做好财务工作，认真组织各项政策性的收费工作。没有校长室的通知，决不乱收一分钱。认真编制预算决算，如实决算代办费并公布。平时及时结报费用，票据上一定要有经手人、证明人、校长签批三人签字方可报销。认真做到账目清楚，学校经费状况按月向校长汇报，努力做到增收节支，把有限的经费用到教学最需要的地方。

与教育教学工作紧密配合，协调一致，主动做好相关设备的添置、维修及各种物质供应工作，为教育教学、教科研提供优质服务。

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，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

进一步明确校产管理职责，做到室室有人管、物物有人管，严格执行物产保管使用责任制，对损坏、遗失的一律按价赔偿。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。

近年来学校的办学条件不断得到提高，我们在日常工作中要注意节约。要检查各办公室、教室内的电源插头，如发现开着的要及时关闭；各班要指定专人检查并随手关闭教室内的日光灯、电风扇等电源，并拔掉电源插头；各办公室主任、专用室的责任人要合时使用空调，下班前要及时关闭室内的所有电源。总之，全体师生要牢固树立节水节电的意识，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。

8、积极协助学校领导做好经费的预算方案，精打细算，开源节流，把有限的经费花在刀刃上，严格执行财务收支制度。

本学期，总务处将继续围绕我校“打造品牌高中，争创一流质量”的整体目标，努力做好学校后勤保障工作，具体工作计划如下：

- 1、进一步建立健全总务后勤工作管理制度，增强本部门工作人员的责任意识、服务意识，进一步明确分工，做到责任到人。

2、学校各班级保洁区划分及保洁工作实行年级组管理，总务部门负责监督检查。将全校范围内的保洁区划分为三大块，由三个年级组包干负责，以利于检查督促。

3、努力做好学校校舍、用水用电、消防安全检查。尽力将可能存在的安全隐患消灭在萌芽状态。

4、加强学生卫生健康教育，做好秋冬季节疾病防控工作。

5、做好学校财产登记，加强班级财产、寝室财产管理。想方设法减少财产的人为损坏。

6、做好秋冬季节校园绿化养护工作。美化环境，打造优美的育人环境。

故，确保师生饮食安全。

8、认真做好增收节支、开源节流工作。加强水电使用管理，做好节约用水用电的宣传和监督检查工作。

9、积极配合学校其他部门工作，搞好后勤服务保障。认真完成上级布置的各项工作。

## 小学总务工作的年度总结篇八

1、期初就要重新落实每一位职工的工作岗位，做到人人岗位明确，在教学区保洁这一块，凡是教室周边的地区分到各个班级，让班级负责。

2、制定行之有效的工作制度和岗位工作标准。

3、建立周工作和日工作计划制度，做到事事责任到人。

4、制定明确的奖惩办法，做到考评有据可依。通过以上几点，

可规范总务工作管理，提高工作效率。

## 1、常规工作目标。

绿化卫生。加强对绿化的养护力度，作好绿化的修剪、除虫除草、浇灌和补种，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。卫生工作要常抓不懈，定期进行检查、记录和考评，卫生死角要组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽。

物品分发是总务后勤的一项重要日常工作，开学初要全力做好新书本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。期中要做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。期末做好学生的各种奖项奖品的发放。

维护修理。对学校校舍、设施及教育教学用品进行日常的维护修理，通过维护，保证各类设施的正常使用、延长使用期限。对于损坏物品的维修，要做到尽量由自己的员工修理，不能自己处理须外聘的，也要根据规范进行验收、核价，把好维修质量关和费用关。

校产管理：继续深化我校的校产分级管理制度，资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。因此，期初要按惯例进行教育教学设备的登记造册，并要使用保管人签字确认其责任，明确管理使用方法要求，做到妥善保管、合理使用、定期维护、及时检修。总务处要严把仓库进出关，调剂好物资设备的使用，为学校节约每一点资源。

## 2、重点工作目标。

文化环境设施建设目标。本学期要继续加大校园文化环境建设的力度，加快推进与学校特色相适应的校园文化设施，丰富校园文化内涵具体为教师办公室、各活动室的环境布置。文明办公室的评比，使校园文化环境发挥更大的育人的功能

和美化的功能。

安全工作目标。总务处要在学校“安全工作领导小组”的组织框架下，继续加强学校安全工作的管理、检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好后勤安保人员的管理，三是要做好安全检查，要有全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校安全。

树立三种意识：全局意识。总务后勤工作头绪多，涉及的面广，所以后勤人员要有全局意识。有了全局意识，才能把方方面面的工作做好。服务意识。“全心全意为师生服务”始终要作为后勤人员开展工作的出发点，后勤没有务虚的工作，每一件事都是“实事”，服务的好坏直接呈现在广大师生面前，所以一定要将“全心全意”四个字落到实处。节俭意识。我校在日常的维修及小项目采购方面一定要把好开支关，具体说就是要让这些工作在学校的相关制度下开展，力争为学校节约经费。另外也要做好学校的水电节能工作，尽量杜绝浪费现象。

强化三种职能：建章职能。总务处要在校长室的指导下，制定后勤管理的各项规章制度，使得各项工作都有章可依，人人都在制度下，事事都在规范中。

管理职能。一是要强化对后勤人员的管理；二是要参与对班级管理，特别是要和德育处、大队部协作，在班级卫生、班级物品损坏维修方面进行检查，给每个班级建立一个物品损坏维修的档案，对损坏的物品要求班主任查明原因和责任人，对责任人进行批评教育，该赔偿的赔偿。

考评职能。一是要强化对后勤人员工作表现的考评；二是要参与对班级的考评，通过平时的卫生检查记录、损坏维修记录等，向德育处提供相关的考评依据。

总务工作的本质是服务，只要后勤广大职工将全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，就一定能使师生满意，能为学校各项教育教学工作顺利开展提供保障。

## 小学总务工作的年度总结篇九

后勤工作本着为全校师生服务的宗旨，有良好的职业道德，自觉履行工作职责，树立以校为家，提高服务质量为原则。这学期后勤工作做以下几方面工作：

1、要创建良好育人环境，做好校园环境建设。绿化环境，一年四季有成片嫩绿的草坪，保护好树木，让校园的空气更清新。学校的主体环境，景观布局，做到科学合理、美观。如走廊文化建设，教室文化、食堂文化、宿舍文化等，让良好的环境陶醉人、教育人、激励人。

2、食堂是后勤的重要工作，学校不但要搞好教学工作，师生的吃住也是不可缺少的。要搞好食堂，首先要加强管理制度，建立后勤领导小组。菜谱每周一行政会议讨论通过，每周公示。采购时需严把关，必须坚持采购索取证件制度，不能买无检疫证明海鲜、肉类、蛋类、食用油等产品，要保持食堂环境和食品加工操作卫生。必须坚持每天一小扫，每周一大扫，有脏随时扫。库房有专人负责，严格执行出入库制度，做好出入库记录。使用后的餐具必须在指定的洗涤槽内冲洗干净，并进行消毒。工作人员工作时间一律穿工作服，戴工作帽，讲究卫生。采购食品时，首先考虑单位要过硬，食品是否生鲜。然后看看价格是否合理，再想想学生是否喜欢吃及饮食的合理搭配，最后考虑经济实惠。即要购到好食品，又要价钱合理，以大市场批发采购为主，食品搭配营养科学均匀，让学生健康成长，让家长满意。

3、住宿班管理，要做到让家长称心、放心、满意，让学生在 学校生活、学习感到幸福快乐。管理必须精细化，住宿部建立后勤管理领导班子，住宿部全体人员要自觉履行工作职责，

树立以校为家，爱生如子的思想，既重视言教，又重视身教，给学业生做出榜样。组织照料学生就餐，确保每个学生吃饱吃好。加饭举手，加菜加汤举拳。要求宿舍与公共场所、过道做到“六无”，即床上无杂物，房顶无蜘蛛，地面无垃圾，门窗无污垢，寝室无异味。

4、这学期要建立学校财产档案，固定资产登记管理档案。学校公共财产分类保管制度，如办公室、教室、食堂、宿舍分类建立财务登记管理制度，损坏公共财产赔偿制度等，使后勤管理走向规范化。总务在工作上应该以全局出发，处处为学校着想，本着节约为原则，时时留心，发现有浪费现象，要及时督促师生，让大家重视节约，知道勤俭节约是中华民族的优秀品质。

5、注重学校安全工作，一是师生人身安全，二是学校财产安全。学校采取几项措施：人防，严格门卫督查制度，进入学校要实行严格的登记制度；技防，全校安装全球眼，随时监控各方面的情况；物防，加装防盗门窗，夜间保安加强巡视。教师自己的办公室、教室离开时要随时关好门窗，让学校的安全做到万无一失。

6、后勤工作应该为教师提供服务，不但在教学上提供服务，在生活上要多关心，学生能体会到在学校学习有愉快感，促进学生不断进步，教师不断成长，学校不断发展。