

# 最新总务主任个人工作总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 总务主任个人工作总结篇一

本人在平常的工作生活中严于律己，认真负责的我工作出色，领导看在眼里，放在心上□20xx年9月由于教师的调动，原来的中层领导调出，中层领导工作缺少人手，当时校长就提出让我协助学校政教处工作□20xx年1月本人通过竞聘上岗的形式任命为学校总务处主任。

从事后勤治理工作至今也有6年多的时间，在总务处6年多的工作中，可以说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜。总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务处工作，是学校教学工作正常进行的条件。而且我做事有个习惯，事情不论大小，只要领导安排了，就想方设法去完成，尽量圆满地完成。

因此，我的工作都得到领导和教职工的好评。总的来说，主要有以下几个方面的表现：

我有较强的敬业精神，爱岗敬业，工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风，这是做好总务工作的关键。我在工作中能做到以人为本，以德养身、服务教学、办事稳妥，处世严谨，严于律己、勤政廉政、廉洁自律。这是做好总务工作的保证。我具备一定的专业知识和能力，不仅有一定的专业知

识、还有一定的管理能力和协调能力，这也是做好总务工作的保证。我信奉诚实、正派的做人宗旨，我也正是朝着这方向努力的，我能够与人团结共事，而且具有良好的协调能力。

兵马未动，粮草先行，后勤工作要为教育教学工作服务。先行一步，让教学畅行，是总务处的职责所在。

(1) 节假日期间，根据教育局的统一部署，我们对我校存在的安全隐患进行了整改，使教师和学生有了一个安全舒适的学习和生活环境。

(2) 定期对学校的校舍、设施、用电线路、教学设备等进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

(3) 及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电、厕所、管道以及多媒体教学设备进行维修，保证学生正常上课。为了不影晌正常的教学秩序，基本用节假日进行维修。为此，本人放弃了很多休息时间。

(4) 对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记，明确了保管人和保管职责，确切落实了财产责任制管理。

(1) 完善制度，落实责任结合实际。

制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了突发事件、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度上墙，做到人人心中有安全意识。

(2) 处处留心。

严加防犯学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、米、肉、蔬菜等都是定

点采购，严格保管。

对食物、蔬菜清洗、烹饪等，学校有严格的操作流程、措施和记录，学生的餐具坚持每餐消毒。利用假期对学校校舍的防雷、防震、消防以及有毒有害化学物品的检查，并对有问题的方面进行了整改。如配全了消防带，水枪头，消防栓，更换新置灭火器150瓶。

对食品卫生安全实行专人负责，与政教处积极配合，在上级相关部门的指导下，定期对食堂、小卖部食品卫生安全的大检查，发现问题及时督促整改，多年来无一例食品安全事故发生。

### （3）加强宣传。

人人受益除了通过周一升旗仪式“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动等，对学生进行安全知识教育外，提高学生的安全意识。

切实加大校园保洁绿化的管理工作，对校园内个别垃圾死角，做不定期的巡视、检查、督促，及时通知整改，保证了学校环境的整洁有序。适时对绿化区域进行平整、除草、施肥、治虫、修剪等工作，确保校园环境得到净化、美化、绿化。

根据政府采购法、财政局和教育局及相关部门的管理要求和规定程序，结合本校实际，配合学校校长做好教育条件建设及校产（即各类房屋建筑及其附属设施的建造、维修、装饰装修和与其配套的线路管道、设备的安装活动，教学仪器设备、图书资料和其他固定资产各种）采购工作，并确保采购的质量和价格合理。总之，在多年总务处工作中，有苦也有甜，但是更让我成长。

所以，在今后的各项工作中，我将进一步加强学习，更新理念，做好校舍教育教学设施设备的建、管、用、修等各个环

节的工作，并带领总务处，后勤一班人为教育、教育实践提供优质服务，使自己的管理水平不断提高，为学校的再创业、再发展，做出自己应有的贡献。以后，我唯有不断地完善自己，为全校师生保驾护航。

## 总务主任个人工作总结篇二

尊敬的领导、各位教职工：

花开花谢，冬去春来。不知不觉间，在寺坪中学这片热土上，我已辛勤耕耘了3个年头。首先感谢领导和全体教职工，感谢你们对总务处工作的关心和支持，也感谢你们一年来给予我本人的信任、善意的批评和诚恳的帮助。有人说，春风得意马蹄疾，老牛拉车路艰辛。我是后者，但我没有牛的风格伟大，吃得是草挤出的是奶，总是忍受着，默默地奉献着伟大的身躯。然而我却是肩挑重担，默默前行，追寻着“真诚为校”的不变信念，在艰辛与执著中一路走来。20xx年，除了年龄增长1岁外，我分管的工作没有变，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好！

总务处工作以服务性为主，任务面广量大、头绪众多，有的繁琐，有的复杂，但这些都是学校工作的重要环节。可以说：管理好总务处各项工作，为学校教育、教学、师生生活的正常开展提供了必不可少的后勤保障。

下面我将一年来的工作向大家汇报，请审议。

有理论才有水平，有水平才有实力。一年来，我始终坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，积极参加全校性的理论学习，始终把“党的群众路线教育实践活动”作为自己行动的准则。会计知识更新很快，只有不断加强学习才能跟上时代的步伐，

本年度参加了财政局组织的会计人员继续教育培训，成绩合格。

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。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。作为分管后勤、财务工作的工作者，负责全镇的基建管理，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。一年来，为做好学校各项后勤保障工作，为抓好学校义务教育均衡发展建设，搞好工程结算，为了迎接一个又一个检查，总有做不完的工，忙不完的事。但我从未在校长面前讨价还价，从未在职工面前怨天尤人，而是主动为校长排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。为此，做好以下几方面工作：

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“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学期来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。

为搞好学校安全工作，我如履薄冰，脑中那根安全之弦时时都绷得紧紧。每次召开校长会、总务主任会是逢会必讲安全教育，组织实施了用电安全教育演练、消防安全教育活动，增强师生的安全防范意识；亲自重新修订了学校各种安全预案，除组织安全工作领导小组成员对校园进行安全检查外，自己还经常在校园内巡查，及时发现和消除安全隐患。总之，一年中，我时刻关注着学校的安全与稳定，确保了全校师生的平安，保证了学校不发生重大安全责任事故。

作为具体分管学校后勤工作的校级领导，涉及的人、财、物相当多，特别是在大宗物品采购等方面，要和很多商家打交道，一不小心就会有失足的危险。因此，在平时我相当重视廉政理论的学习，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。

财务工作在学校领导带领下，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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，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、严格执行收费工作，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，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，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、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。

(2) 缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心理和侥幸

心理太强。

(3)工作不够深入，调查了解不够。总以为自己的工作很繁重，缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解太少。

(1)加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极开展工作，率先垂范。

(2)加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各分管的教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

(3)改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。

“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”，凭着对学校的热爱，凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，一直以来我抱着“再苦不能苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校后勤保障这块比泰山还重的巨石，确保了学校平安、师生安全，确保了学校的稳步发展。虽然我做了大量的工作，取得了一定的成绩，但也暴露了许多问题，对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自己，任劳任怨、鼓足干劲同时希望大家继续一如既往地支持我，我将更好地为学校管好家，为广大师生提供更优质的后勤服务。

今后的工作如果有服务不周的地方，请大家随时提出宝贵的意见和建议，我将随时改正。

## 总务主任个人工作总结篇三

尊敬的领导、各位教职工大家好！

花开花谢，冬去春来。不知不觉间，在寺坪中学这片热土上，我已辛勤耕耘了3个年头。首先感谢领导和全体教职工，感谢你们对总务处工作的关心和支持，也感谢你们一年来给予我本人的信任、善意的批评和诚恳的帮助。有人说，春风得意马蹄疾，老牛拉车路艰辛。我是后者，但我没有牛的风格伟大，吃得是草挤出的是奶，总是忍受着，默默地奉献着伟大的身躯。然而我却是肩挑重担，默默前行，追寻着“真诚为校”的不变信念，在艰辛与执著中一路走来。20xx年，除了年龄增长1岁外，我分管的工作没有变，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好！

总务处工作以服务性为主，任务面广量大、头绪众多，有的繁琐，有的复杂，但这些都是学校工作的重要环节。可以说：管理好总务处各项工作，为学校教育、教学、师生生活的正常开展提供了必不可少的后勤保障。

下面我将一年来的工作向大家汇报，请审议。

有理论才有水平，有水平才有实力。一年来，我始终坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，积极参加全校性的理论学习，始终把“党的群众路线教育实践活动”作为自己行动的准则。会计知识更新很快，只有不断加强学习才能跟上时代的步伐，本年度参加了财政局组织的会计人员继续教育培训，成绩合格。

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。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。作为分管后勤、财务工作的工作者，负责全镇的基建



管理，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。一年来，为做好学校各项后勤保障工作，为抓好学校义务教育均衡发展建设，搞好工程结算，为了迎接一个又一个检查，总有做不完的工，忙不完的事。但我从未在校长面前讨价还价，从未在职工面前怨天尤人，而是主动为校长排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。为此，做好以下几方面工作：

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“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学期来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。

为搞好学校安全工作，我如履薄冰，脑中那根安全之弦时时都绷得紧紧。每次召开校长会、总务主任会是逢会必讲安全教育，组织实施了用电安全教育演练、消防安全教育活动，增强师生的安全防范意识；亲自重新修订了学校各种安全预案，除组织安全工作领导小组成员对校园进行安全检查外，自己还经常在校园内巡查，及时发现和消除安全隐患。总之，一年中，我时刻关注着学校的安全与稳定，确保了全校师生的平安，保证了学校不发生重大安全责任事故。

作为具体分管学校后勤工作的校级领导，涉及的人、财、物相当多，特别是在大宗物品采购等方面，要和很多商家打交道，一不小心就会有失足的危险。因此，在平时我相当重视廉政理论的学习，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。

财务工作在学校领导带领下，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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，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、严格执行收费工作，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，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，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、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。

(2) 缺乏积极创造性地开展工作的能力，处理问题时依赖心理和侥幸心理太强。

(3) 工作不够深入，调查了解不够。总以为自己的工作很繁重，缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解太少。

(1) 加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极开展工作，率先垂范。

(2)加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各分管的教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

(3)改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。

“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”，凭着对学校的热爱，凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，一直以来我抱着“再苦不能苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校后勤保障这块比泰山还重的巨石，确保了学校平安、师生安全，确保了学校的稳步发展。虽然我做了大量的工作，取得了一定的成绩，但也暴露了许多问题，对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自己，任劳任怨、鼓足干劲同时希望大家继续一如既往地支持我，我将更好地为学校管好家，为广大师生提供更优质的后勤服务。

今后的工作如果有服务不周的地方，请大家随时提出宝贵的意见和建议，我将随时改正。

## 总务主任个人工作总结篇四

在这一年里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了东夏二中的种种荣誉，当教师正在繁忙地进行教学工作时，我们要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然我们做了一些工作，但与战斗在一线的同志们相比，我们的工作竟是辅助性的，毕竟东夏二中的种种荣誉还要靠在座各位的努力。自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，首先制定完善了总务处各项规章制度，并严格按制度执行。

在人员的安排调动中，根据工作能力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，这里我要感谢胡校长的英明指导，感谢总务处的同志们。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，所以一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种调动，在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的同志们。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要的工作，我们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加长学校财产的使用寿命做出努力，在这里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任。学校综合治理工作在今年受到上级部门好评，这是总务处和各处室相互协作的结果，我一直坚持，每日一小查，每周一查的工作原则，在消防、楼台、灯光使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。我知道，总务工作、学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响东夏二中在社会上的声誉，安全重于泰山，在这里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱东夏二中的同志们。

在一年的工作里，总务处较好的完成了学校及各个社会职能部门的协调工作。如水电部门、卫生防疫、工商、税务质量监督部门，保证了学校工作正常进行，为东夏二中取得良好的社会声誉做出了自己的努力。在一年的工作里，学校厕所在无人打扫的情况下，我带领李铁成老师打扫厕所。修围墙、挖下水道、整理电路等那是我生活中的一部分，从中我感到了生活中的乐趣。总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时间，但在这我还要说声谢谢大家给我机会，让我享受工作带来的快乐。

每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导同志的认可，可以说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，希望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。今后的工作思路：

- 1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，作为后勤负责人，要认真履行好自己的职

责，创造性地开展工作，率先垂范。

2、召集后勤相关人员对学校的固定资产重新进行对照检查，要求管理学校图书室、微机室、光盘播放室、电脑室、实验室和音、体、美教学器材等的专管人员，懂技术、懂业务、懂管理，经常了解相关设备的使用情况。

3、认真做好学校固定资产的清理工作，对一些闲置财产进行收缴，对确实不能使用的教学设施另行登记造册申请报废，做到帐物相符，保管完善，责任到人，防止损坏和流失。进一步提高教学设施的利用率。

4、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大教师服务。本学期学校的工作已近尾声，自己除了继续搞好部分剩余设施的建设外，将把主要的精力投入到抓后勤管理和教学服务上。

经常深入到广大教师当中，多与教师们谈心，交流思想，及时与教师沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，热情接受，能做到的要做好、做实。树立服务于师生的思想，为全体教师提供满意的教学服务，把教师对服务工作的满意程度作为检验工作成效的最高标准，把工作做深做细，做出教师满意的服务质量。

5、搞好校园的绿化、美化工作，使校园充满生机，成为花园式的学校。总之，学校后勤工作千头万绪，本学年我虽然做了大量的工作，取得了一些突出的成绩，但也暴露了一些问题，这对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自己的工作，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨，脚踏实地，鼓足干劲，为广大师生提供更加优质的后勤服务。

今后的工作中如果有服务不周的现象，请大家随时提出宝贵的意见和建议，我将随时改正。谢谢！

## 总务主任个人工作总结篇五

小学总务工作是学校工作的重要组成部分，具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，在学校教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我一贯坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。现将本学年个人工作总结如下：

认真贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

1、暑假期间，为提高教育教学质量，我不惜牺牲个人休息时间，加班加点，为学校添置一批教学设备，对教学楼的墙面全面粉刷、修补，对课桌椅、门窗进行了维修，同时又把食堂改成美术室以及新改造了两间办公室。

2、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，保证了教学工作正常开展。

3、开学初、学期末都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切落实了财产责任制管理。

4、定期对学校的校舍、电器进行安全检查，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。

5、平时经常对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证了学生正常上课。

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、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说服教育，对水电设备出现的问题及时维修。
- 4、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，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。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社会职能部门的协调工作，保证学校教学工作正常进行，为我们学校取得良好的社会声誉做出努力，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。