

# 2023年总务主任年度工作总结(优秀5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。

## 总务主任年度工作总结篇一

是总务工作的另一重要职能。在这方面我们开展了如下的工作：

（一）、学校食堂在校长的领导下，在所有师傅的努力下，营养餐质量不断提高，并为教师子女免费提供早餐和午餐，增设空调解决了食堂供暖不足的问题，这一切赢得了广大师生好评。

（二）、在校园环境管理方面：会同值周队加强了校园卫生环境管理。尤其是操场死角，加强了清理，努力营造一个洁净的校园环境。具体工作如下：

- 1、开学初，在教学楼西侧小广场的花坛内清除了多年来遗留下来的破烂杂务。
- 2、初步清理了学校各库室，完善了各库室的门牌。
- 3、清除了建校以来都没清理过的教学楼内的窗框及门框上的污垢。

（三）、我们本着一切为广大师生服务、为教育、教学服务的宗旨还进行了如下的工作：

- 1、根据需要，搬运教材、购置物品。并及时发放教育、教学

中的日常必须用品，确保了新学期工作的正常进行。

2、开学初对各班桌椅、门窗、照明、开关、等物品进行了检查维修. 按照上级有关部门的标准和要求配置了照明设施。

3、更换了教室内已经损坏的大屏幕的摄像头。

4、为初一、初二、初三教师办公室各配置了一台打印机。

5、更换了已损坏的篮球架、维修了已破损的塑胶地面。

6、五楼活动室和美术室的地面进行了更新。

7、一楼走廊地面存在安全隐患，上报教育局进行维修。

8、在财产管理方面，总务部门也扎实有效地展开工作，明确了物品采买的程序，领取物品做好登记，损坏赔偿。

9、为欢庆元旦，缓解期末阶段全体师生紧张的心理压力，我们利用各种漂亮的装饰品对零楼大厅进行了布置，赢得了广大师生的好评。

## **总务主任年度工作总结篇二**

1、加强政治理论学习和业务知识学习，提高后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。

2、提高后勤的服务质量和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽量减少剩饭剩菜的现象；学生的就餐，相关教师要服务到位、指导到位、保障学生在校能吃饱吃好，不偏食、不挑食，身体正常发育。群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂社会效益最大化。

3、创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台

阶，为教育教学提供强有力的保障。

学校的后勤工作也离不开大家的积极配合，工作中会有缺点和不足，恳请各位领导和教师提出宝贵的意见和建议，在今后的工作中不断完善，提高工作水平，更好的为教育教学第一线服务。

## 小学总务主任的个人年度工作总结6

一年来，总务处遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现总结如下：

## 总务主任年度工作总结篇三

- 1、修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。
- 2、根据日常教学、师生生活等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。
- 3、后勤安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。
- 4、为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象。办好食堂的目的不是用来盈利的。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。后勤工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点

是马虎不得的。

5、本期共上交利润为10万余元。

此外，后勤处还较好的完成了学校与社会各个职能部门的协调工作。如水电、卫生防疫、工商、税务、质量监督等部门，保证了学校工作正常进行。成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开同志们的大力支持配合，但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。

## **总务主任年度工作总结篇四**

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。

## **总务主任年度工作总结篇五**

为改善教学和办公条件，根据学校预算和《物品采购申请审批制度》，圆满完成了教学设备的采购计划，依据教学设备

使用及管理的相关规定加强管理，使其发挥更大的使用效能：

- 1、为微机室新购进40台电脑，进一步改善了学生学习条件。
- 2、开学前新购进200套学生课桌凳。
- 3、中学和小学教学楼前及东报告厅各新安装一块大型电子显示屏。
- 4、将中学教学楼教室的30块磨砂黑板更换成新颖、安全、实用的钢制黑板。
- 5、购进新型钢制书架17套，新进图书5000余册，新增图书资料室1个，主要用于满足小学生阅读课的需要。
- 6、满足小学生兴趣小组活动需求，购置3台多功能高品质有源音箱播放器。
- 7、不断改善教师办公条件，为老师办公室新安装4台空调、中学微机室新更换一台120型空调。
- 8、新购进45台电脑。其中，小学25个教室每个教室一台，方便多媒体教学。11台用于3d打印实验室，其余9台补充到各处室或教师办公室。
- 9、新购进60台液晶显示器以替换小学微机室所有老式显示器。
- 10、新建3d打印实验室一个，配备电脑11台。