

2023年总务年度工作总结(优秀7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

总务年度工作总结篇一

- 1、开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，及时做好欠缺课本的补订，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、开学初及学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，切实落实财产责任制管理。
- 3、不定期对学校的校舍、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、及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课。
- 5、加强了门卫工作，学生在校期间不许随便离校，如需中途离校，必须有家长亲自来接；对外来人员进入校区进行严格登记和确认，认真执行学校的安全工作。由于安全工作扎实有效，在省“平安校园”创建中获得市、区有关部门的高度好评，被推荐参加省级评定。学校总务处被评为广陵区xx年经济文化单位治安防范工作先进集体，总务主任潘军同志荣获先进个人的光荣称号。

总务年度工作总结篇二

根据区教研室、教办下发的教科研要求，制定了自己的教学计划。由于对三个年级的学生比较熟悉，在平时的教学工作中，自己严格要求，把常规落到实处，针对农村学生的实际情况，自己也充分利用晨读时间让学生去朗读、用英语去交流，充分创设情景，使学生在语境中去交流、应用英语，从而达到学以致用的目的；学生在平时出现的书写、读音等错误，采取及时处理，有针对性的去解决，对于暂时的学困生，自己充分利用课余时间或学生自愿解困时间给他们指导，平时也与学生在心理上、生活上沟通，师生之间彼此建立融洽的师生关系。自己本学期在教学上的转变是：扎实落实双基的同时把知识点有效的、可行的给予拓展与延伸，效果是不错的，不过还要完善。自己在平时业务研究、专业的学习上也有收获，在今后还要本着就自己的专业好好研究及挖掘，使自己综合能力有所提升。

每学期的开学时节是总务处开展工作最繁忙最关键的时节。先行一步，建好平台，让教学畅行，是总务处的职责所在。为了保证顺利正常地进入新的学期，总务处重点做了以下几个方面的工作：

- 1、为了使教师和学生有一个舒适的学习和生活环境，我在与校长商议，对学校的后勤工作做了细致的、全方位的检查、考虑及部署。确保了学校的正常开学，也保证了开学后全体师生学习、生活的安全以及有一个良好的环境。
- 2、确保学生书本及时发放到位，教学办公用品发放到位，各项收费正确无误，使教学工作正常开展。
- 3、定期及不定时的对学校的电器等设备进行安全检查，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。

4、及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电以及教学设备进行维修，保证学生正常上课。

5、进一步加强对学校的卫生工作的管理。结合我校本学期“推进校达标”这个契机，定期对学校的厕所洗刷，在教师们的辛勤教育及学生的良好习惯养成下，我校的卫生工具的使用及爱护保养又上了一个新的台阶，各班的卫生工具落实到班级、落实到人，层层管理，切实落实了学校卫生器材得到节约和最有效的利用。

6、开学初，对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记入册归档，明确保管人和保管职责，确切落实财产责任制管理，学期结束做好固定财产的清查工作。

7、通力合作，积极落实，本学期能较好的配合教导处、能做到及时排放好课桌，调试好多媒体。

切实加大校园保洁绿化的管理工作，细化各班级的任务和责任人，指导和督查并举，确保校园整洁；坚持每天巡视、检查、督促，及时通知整改，不定期对校园内个别垃圾死角部位进行清理打扫，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。

1、要进一步加强专业业务及后勤管理学习，用先进、前卫的教学理念武装自己的头脑。

2、在计划、安排工作时还要注意多思考、多商量，以便更周到、更细致、更完美。

3、在今后的工作岗位上坚持用：多做少说，用行为来做事。

4、抓好毕业班教学工作，把毕业班的成绩再提高。

5、狠抓学生书写的同时严格要求自己加强书写水平。

1、做好下学年的开学前对学生的桌椅进行提前维修，对学校的用电设备进行全方位的认真检查，及时更换，确保教学正常有序进行。力争做一个“有心人”。

2、利用假期多从校的图书室借阅书籍，充实自己的专业知识。

总之，这学期工作比较忙碌，通过这一学期的努力，我尽力做到了积极、主动、认真、奉献，紧紧围绕学校的中心工作，规范总务管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风落实到实处，也取得了一定的成绩和实效。这些工作成绩的取得离不开每位老师的大力支持、配合和理解，感谢大家在过去的一学年中对我的关心、支持和爱护，使我的各项工作得以顺利开展。

回顾过去，我既感到欣慰又觉得惭愧。欣慰的是我生活在一个充满活力、上进的团队，尊敬的领导、热情的教师让我感到了大家庭般的温暖；惭愧的是由于自己工作能力有限，为老师们、为这个集体做的事情太少了。我将在以后的工作中全心全意地为师生服好务，为学校发展尽好力，不断改进自己的工作方式和方法，克服不足，将工作做得更好，我有信心使我校的英语教学及后勤工作再上一个新台阶。

总务年度工作总结篇三

总务处在开学工作中能及时稳妥地发放好师生所需用的课本簿册，保障了正常开学秩序。做好了一年级、四年级学生做新校服测量身高的工作，并顺利发放好新校服。

开学后10天，再次对各室场电源插座，电扇开关，铝合金窗等进行安全检查，排除隐患。我们还对各教学大楼每层每间办公室的消防器材进行可用性检查，压力不足的及时更换。11.9是全国消防日，按照校领导的要求，我们在11月10

日进行了一次三年级师生参与的消防实战演习-----遇紧急情况，迅速安全下撤教学楼楼梯。大家在充满趣味和紧张的演习过程中接受了消防知识。

“学校安全保卫小组”的工作正常，每季度认真检查，不漏掉一处安全隐患，发现隐患及时排除，并填写好局发“学校安全检查报告”的表格，每月底递交局领导。学校改扩建是重要工作，我们全力以赴参与。学校改建存恩楼、生恩楼方案大致商定，已及时向市级规划局递送了“敬文实验小学改建说明书”，力争做到前期准备工作不在我校耽误一个时日。

我们积极配合学校其他部门展开工作：为教导处组织教师开展各学科教研做好设备准备。为少先队大队部开展各项活动做好后勤服务；为各年级召开的“家长会”做好会场准备等等。我们还顺利完成了下学期课本簿册的预订，既考虑到了插班生的人数增加，又避免了不必要的浪费。

期末我们认真细致地完成了“学校固定资产登记表”的填写，对近几个月添置的财物逐一核查登记，做到家底心中有数，随时能向各有关部门提供所需数据。我们按上级部门的布置，规范地做好代办费的结算工作，给家长的清单上帐目清楚，各项开支明确、必需，退补原因一目了然。对校财产进行了检查维修，贵重物品已安排好放寒假前两天寄存到安装有保险门窗的房间内妥当存放。

我们还提出了“寒假校园维修计划”，供校长参考。排好“寒假值班表”，并发放到有关人员手中。平时节假日的值班也妥善安排。

总务年度工作总结篇四

车轱辘不停的转。一转眼□20xx年，一个和祥平安的学期又过去了。本学期，作为总务主任，在课时多，教学任务重、事

情芜杂的情况下，主要做了如下工作：

总务主任是校长的左臂右膀，配合上级部门，完成各项指定工作，是总务的职责所在。本学期，我校根据区教育局文件、会议精神，主要落实了如下工作：

- (1) 做好了学生医保、意外保险的参保、续保工作，并保障了学生理赔顺利进行。
- (2) 做好了牛奶、报刊、饮用水的预定和发放工作。
- (3) 完成了教学装备、图书等的接收、核对工作。
- (4) 监督完成了防雷、防电设施、监控设备的改装工作
- (5) 完成了旧装备的报损工作和新设备的预定采购。
- (6) 完成了省教育装备填报工作。
- (7) 通过了江北区学校教育技术装备考核。
- (8) 完成了参保学生的`体检和汇报、总结工作。
- (9) 完成了书香校园“购书献爱心”活动。
- (10) 落实了免费营养午餐申报、审核工作以及贫困生的结队工作。
- (11) 完成了校安工程的改造、拍摄照片、录象工作。
- (12) 参加了多次总务会议。学习了总务经验。

通力合作，积极落实。本学期能较好的配合教导处、大队部完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，元旦节给孩子们送上了一份温馨的

礼物，社团展示活动能给孩子们一个良好的舞台，真正做到了化钱少，效果好。

本学期，我校根据市教育局文件、会议精神，在狠抓落实上下功夫，扎实开展学校安全卫生教育，重点落实了以下几方面工作：

（1）完善制度，落实责任

我校结合实际，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、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食物中毒事件、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思。

（2）轮流站岗，排除隐患

我校因地处城郊结合部，学生大多来之于农村，针对学校安全事故的薄弱环节，我们突出加强了学校安全防范，利用民警结合学校男教师，早上、晚上轮流站岗，杜绝不安全事故发生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。

（7）通力合作，积极落实。本学期能较好的配合教导处、大队部完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，元旦节给孩子们送上了一份温馨的礼物，社团展示活动能给孩子们一个良好的舞台，真正做到了化钱少，效果好。

总务年度工作总结篇五

为了在该工作中发扬长处，改进不足，借鉴经验，现将本期的总务工作总结如下：

在工作中牢固树立一切为了教学服务的思想，总务工作和教学工作密不可分，后勤工作保障有力，服务及时，保证教学工作的顺利进行。

学校平时的日常办公用品都在总务处和各部门间做好沟通，加强联系，使所需物品按要求、按规格，及时到位。

后勤工作比较杂、比较碎，如安装玻璃、维修门窗、修剪花木、喷洒操场等，在平时的工作中明确责任、各负其责，在平时的工作时不等、不靠、不攀，齐心协力，共同搞好工作。

学校联合城里居委会，齐抓共管，综合治理周边环境，使周边环境有了积极大改善，学校内加强了安全保护，对消防检查和灭火器，做了一次彻底的检修，使学校的消防配置达到了规范和要求，对易出现危险的夹道、裂缝逐一排查，摸底，给师生创建一个安全的内部环境。

总务工作还有不足之处，总务人员的素质须进一步提高，继续加强服务意识的培养，增加凝聚力、战斗力。总结过去，计划未来，应加倍努力，使总务工作再上新台阶。

总务年度工作总结篇六

车轱辘不停的转。一转眼□20xx年，一个和祥平安的学期又过去了。本学期，作为总务主任，在课时多，教学任务重、事情芜杂的情况下，主要做了如下工作：

一、配合上级部门，完成各项工作

总务主任是校长的左臂右膀，配合上级部门，完成各项指定工作，是总务的职责所在。本学期，我校根据区教育局文件、会议精神，主要落实了如下工作：

- (1) 做好了学生医保、意外保险的参保、续保工作，并保障

了学生理赔顺利进行。

- (2) 做好了牛奶、报刊、饮用水的预定和发放工作。
- (3) 完成了教学装备、图书等的接收、核对工作。
- (4) 监督完成了防雷、防电设施、监控设备的改装工作
- (5) 完成了旧装备的报损工作和新设备的预定采购。
- (6) 完成了省教育装备填报工作。
- (7) 通过了江北

区学校教育技术装备考核。

- (8) 完成了参保学生的体检和汇报、总结工作。
- (9) 完成了书香校园“购书献爱心”活动。
- (10) 落实了免费营养午餐申报、审核工作以及贫困生的结队工作。
- (11) 完成了校安工程的改造、拍摄照片、录象工作。
- (12) 参加了多次总务会议。学习了总务经验。

二、做好日常服务，(华考本站) 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。

(7) 通力合作，积极落实。本学期能较好的配合教导处、大队部完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，元旦节给孩子们送上了一份温馨的礼物，社团展示活动能给孩子们一个良好的舞台，真正

做到了化钱少，效果好。

三、常抓安全卫生，排除安全隐患

本学期，我校根据市教育局文件、会议精神，在狠抓落实上下功夫，扎实开展学校安全卫生教育，重点落实了以下几方面工作：

（1）完善制度，落实责任

我校结合实际，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、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食物中毒事件、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思。

（2）轮流站岗，排除隐患

我校因地处城郊结合部，学生大多来之于农村，针对学校安全事故的薄弱环节，我们突出加强了学校安全防范，利用民警结合学校男教师，早上、晚上轮流站岗，杜绝不安全事故发生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。

（7）通力合作，积极落实。本学期能较好的配合教导处、大队部完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，元旦节给孩子们送上了一份温馨的礼物，社团展示活动能给孩子们一个好的舞台，真正做到了化钱少，效果好。

三、常抓安全卫生，排除安全隐患

本学期，我校根据市教育局文件、会议精神，在狠抓落实上

下功夫，扎实开展学校安全卫生教育，重点落实了以下几方面工作：

（1）完善制度，落实责任

我校结合实际，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、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食物中毒事件、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思。

（2）轮流站岗，排除隐患

我校因地处城郊结合部，学生大多来之于农村，针对学校安全事故的薄弱环节，我们突出加强了学校安全防范，利用民警结合学校男教师，早上、晚上轮流站岗，杜绝不安全事故发生。

总务年度工作总结篇七

根据食药局的办理餐饮服务许可证要求，学校加大资金投入，对食堂进行了彻底的装修，按照许可标准规范经营管理，取得了餐饮服务许可证，并获得餐饮服务动态管理评级的“a”等级。平时，认真组织食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训，坚持执证上岗，督促证件有效期限到期的员工及时换证。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。本学期在总结以往经验和教训的基础上，努力抓好学校的食堂工作。把好各个环节的运作，安全第一为宗旨，加强食堂饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故；积极创设条件，做好了以下几方面的工作：

1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，关键把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。

2、抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。

3、食堂工作力求在“安全”、“好吃”、“吃好”上下功夫。