

2023年小学总务处年度工作总结 小学总务后勤学期工作总结(汇总5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

小学总务处年度工作总结篇一

本年度总务后勤工作在校园领导及全体教职员工的关心和支持下，总务处全体人员本着坚持为师生教育教学服务，为校园改革、建设和发展服务的宗旨，认真落实和完成了校园下达的工作和任务，现总结如下：

(一)基本建设工作

1. 新租土地8.6亩，用于建教工宿舍、教工车库、学生宿舍及辅房；
2. 新建教工公寓宿舍30套，计肆仟余平方米，并于__年9月份交付使用；
3. 完成新教工宿舍周围空地绿化及水泥道路浇铺工作，打好新租土地围墙；
4. 动工兴建近七千余平方米教工、学生宿舍各一幢(即将完工)；
5. 改造综合楼三楼行政办公室10只；改造初中教室4只，办公室2只；

6. 完成新建体育馆的前期准备工作。

(二) 设备添置工作：

1. 更新和添置了一批网络设施设备，计投入50余万元；

2. 更新不锈钢学生餐桌凳220套；

4. 为新分配教师装备联想笔记本电脑17台；

5. 添置改造6幢学生宿舍水箱及用水管道；

6. 添置部分办公室、功能室挂壁空调10台，柜式空调2台；

(三) 校产、校具的管理工作：

开学初在添置设施设备上制定了购物审批制度，实行审批、购物、入库、出库等程序，严格控制进货渠道，开源节流，坚持原则，反对浪费，规范了一切购物、使用程序。在校产、校具的管理方面，每学期对校产、校具进行登记，并输入校产管理软件，实行电脑管理；建立和完善财产的领用、借用制度；重新修改制订了《礼嘉中学教室财产管理制度》和《宿舍财产管理制度》加大和改善对教室、宿舍公物的管理和使用，每月对公共财产进行检查，并公布检查结果。对损坏公物现象进行必要的赔偿和教育，从而养成了学生爱护公物的良好习惯。

(四) 校产、校具的维修工作：

校产校具的维修工作：在工作中总务处工作人员始终本着一切服务于校园、一切服务于教学的宗旨，用心地做好平时的校产校具维修工作。为了节约修理费用，工作人员总是把会干的先自己动手干，不会修的，自己摸索着进行修理或向外面正式师傅请教，直至修好。实在修不了的才叫其他人帮忙

修理。

(五)其他工作

总务处工作人员能认真及时做好课、簿本的登记发放工作;做好教学常用物品的发放工作;做好学生代办费用的结算工作等等。

总务工作千头万绪，虽然经过全体人员的共同努力，取得了一些成绩，但与校园快速发展的教育事业所提出的要求还有很大的差距，今后我们将进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为礼嘉中学争创“三星级”校园作出自己最大的贡献。

小学总务处年度工作总结篇二

本学期的工作快结束了，在中心学校的大力支持下，我校后勤工作围绕“服务教学”这个中心来开展。在改善办学条件、财金财产管理、食堂管理、校园绿化管理上成绩显著，先将本学期的工作总结如下：

一、加强整体规划和绿化建设，不断改善办学条件。

我校的环境和基础建设随着学校管理和发展的需要不但发生变化，目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活、工作条件。

本学期开学初我校紧紧围绕创建“绿化生态校园”的标准来开展，着力打造绿化生态校园，提供一个优美的育人环境。后勤人员在现有的绿化条件上，进行了修剪整理工作。学校把环境育人、绿化教育、生态教育作为保堂教学内容，把绿化宣传教育作为社会主义精神文明建设的重点内容列入学校文明创建的工作中。

为了使教师网上备课，交流方便，配备了一台新电脑。根据教学改革需要，今年_月份学校利用有限的资金对“六室”进行了维修添置，图书室、实验室、音乐室、美术室、多媒体室等得到了充分的利用，学生的学习兴趣和教师的教学效率大大提高了。

二、加强了学校财金财产管理。

本学期开学初，后勤处对各班级财产，各室财产进行了一次全面的财产清理，并进行了逐一登记造册，并且与相关的管理人员签定了财产管理责任目标，保障了学校的一草一木不受损失。在学校资金管理上，严格按制度办事，严格实行校长一支笔的开支原则，做到了不乱开支。重大开支召开全体教师会通过，把有限的资金用在教学上，不浪费一分钱。突出表现在：学校购物方面严格实行双人制或多人制，做到要“货问三家不亏钱”并且要货比货，严把购进关，不买不合格物品，不买腐烂变质物品。并且做到了采购人不管是安陆购物还是在其它地方购物，没有花一分钱过早，更谈不上进餐了。

三、加强学校食堂管理，不断提高后勤人员的服务水平。

本学期学生人数不多，后勤工作人员也不多，她们虽然人手少，但是工作能顺利完成，并且毫无怨言。开学初后勤处和后勤工作人员签定了责任目标。特别是“食堂安全责任目标”的签定，做到了不用腐烂变质食品，并且对合格食品做到了防尘、防蝇等措施，食堂整洁、明亮、卫生、方便，无污染源，杜绝了重大安全事故、重大食物中毒和流行性传染疾病的发生，强化以人为本，精细服务。

全面提高了服务质量，表现在：由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，为了让学生吃得好，在早餐方面增设了花饭，有时是粉、有时是豆折，尽量让学生吃得开心。中餐为了适应学生口味，还以火腿肠、鸡蛋汤、线粉、海带、

花菜、土豆等交替进行，多数家长对学校食堂的服务还是满意的，师生吃得好，学校领导、家长、教师都很满意。

四、从学校现有条件出发，努力创收，不断改善教师的福利待遇。

学校领导在重点抓教学的同时，还时刻把教师的冷暖放在心上。避免浪费，利用食堂的剩菜剩饭，喂养了5头牲猪，现在每头足有二百多斤了，这样解决了教师的年关福利，教师教书育人的劲头足了。因为师生在校就餐二顿，学校利用校园内的空闲地种植了蔬菜，品种多种多样，绿油油的蔬菜既为食堂准备了天然环保的食料，又象征了我们连棚小学朝气蓬勃、蒸蒸日上，更美化了环境。本学期师生用的咸菜完全是自己咸制的，真是一本万利的事情，学校领导操了心，后勤工作人员吃了苦，为学校节约了不少资金，促进了学校的教育教学工作。

总之，学校后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，发扬优点，不断探索，使我校的后勤工作更上一层楼。

小学总务处年度工作总结篇三

在这一学期里，总务工作开展取得比较顺利的有序，在此我要感谢后勤全体同志的积极配合和全校师生充分的理解。

总务工作其实是里应外合的过程，大家的支持和配合，给了我很大的动力和信心。在学校领导直接指导、调控下，后勤人员积极开展工作，全力服务教学，充当教学一线的坚强后盾，基本上按学校要求完成了该年度任务。

为发扬成绩，更好的开始今后的工作，现将本学期末工作总结汇报如下：后勤工作下分几个小组，分头作业：

保安组：我们加强了门卫工作人员的职责，和过去相比，门

卫工作天翻地覆：

1、严把师生出入校园关，该项工作实行出入登记法，做到凡出校者，一律凭条，否则，不得进出，并且设立了“进入人员登记表”进出人员严把进出关，进出人员一律按规定办事，严格控制每一个出入人员，有力维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境，教育了学生，基本上已形成不迟到，不早退，无随意离岗的良好局面。

2、充分利用空余时间，搞好花草树木管理工作，做到了各尽其职，为所能及，在值班的同时对花草树木的修剪和管理都很及时。

3、协助生活老师和值班人员管好住校生的就寝，起床，安全，财产等工作。

生活部：学生住宿得到了加强，特别是后期工作，就从参观了海天住宿生管理和卫生之后，得到了明显改观，为了确保学生安全制定了严格的作息和交接制度，值班人员分工轮流，加强职责巡查检查，发现问题及时处理，对学生发育状况进行正常体检。预防和控制传染病的发生和蔓延，提高学生的预防能力和自我保持意识，真正做到了学生在校住校安全，家长放心。

厨房：改善师生生活是我们的最大心愿，兵马未动，粮草先行，厨房是学校的核心，也是生产的重地，必须有细致的管理和过硬的管理队伍，我们实现统一标准规格、程序，提高工作效率，降低成本，确保菜肴标准，质量，提高服务态度，让可口的饭菜和微笑带给师生们的好心情和食欲。

财务：认真做好预算和决算工作，使经费更合理，做好一切的收费和追缴费工作，特别是后勤的追缴费工作十分艰巨，基本上达到了预期的目地。

卫生：校园环境卫生直接影响师生的心情，能有一个好的心情面对工作和学习。在成效上不胜一筹，在这方面我们的清洁区不畏坚苦，起早摸黑，给全校师生营造一个良好的生活环境。

水电、维修，为彻底管好用好学校内的水、电、各种教学用品及设施，制定了一套完整的财产管理办法，实行谁用谁负责，谁保管，如有损坏照价赔偿的原则，进一步加强，完善了财产的领用制度，因此，保证了学校水电畅通无阻《停水、停电除外》各种教学设施的完好无损。达到我们的预期目的。

当然，我们存在的问题也不少，由于各方面差异，苦乐不均，干多干少一个样的情况存在，甚至越做事，弊病越多。只谋人，不谋事的局面时有发生。

综合上述各方面，我们要大力发扬优点，扬长避短，增强团结，不断调整思路，发奋务实，加倍努力，争取在平凡的岗位上作出不平的成绩。

小学总务处年度工作总结篇四

一学年来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

一、加强思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动了后勤员工的工作积极性。

二、做好后勤服务常规工作有条不紊

- 1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。
- 2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。
- 3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对寒假就要来临，学校投入必要的资金，保证师生正常工作和学习。
- 4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。
- 5、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。
- 6、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。
- 7、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，协助教导处做好期中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序

- 1、加强对校园已有花木、草。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。
- 2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的`校园绿色氛围。

五、加强校产管理努力厉行节约

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

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、同仁的关心、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领导对我们的支持和关怀，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能给予的谅解。在此，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的工作。

小学总务处年度工作总结篇五

20__年，校园后勤工作以“规范、节约、周到、及时”为原则，遵守管理制度，认真执行校园决议，团结协作落实校园工作，集思广益为校园管理和建设提出建设性意见，为创造和谐校园以及营造安全、礼貌、卫生的学习生活环境尽到了职责，作出了贡献，现总结如下：

1. 制度落实严格。

总务工作和管理上以制度为依据，实行“统一领导、分级管理”的原则，将校产、物业管理透过合理分工，落实到人，落实岗位职责目标。具体操作中，采购方面一是坚持按政府采购办文件办事，将金额较大和文件要求的项目报送政府采购办，按政府采购办要求执行。校内小型采购采用三人及三人以上的小组实行询价采购和竞标采购。二是加强校内民主监督，所有工程项目建设，校园均成立了由教师代表、监察、工会代表、总务人员代表参加的执行小组负责进行论证、考察、招投标，群众操作，严控价格。三是事后严格验收、审计，凡达5万元以上项目，都由独立中介审计部门进行审计，以审计结论，按合同付款，全年共审减金额达41万元。物品领用按先验收入库，后登记领用，定期进行统计的程序进行。维修方面做好申报登记、上交审批、群众定价、群众验收、测算付款等等。工作思路以制度为依据，以规范为前提，以让领导及师生满意为目标。近一年来，总务处的工作虽然繁杂，在总务处全体工作人员的努力下，总体上职责明确，程序规范，公正廉洁，经得住检验。

2. 服务意识较强。

总务工作涉及到方方面面，需要热情、耐心，服务于校园中心工作的意识要强。从工作方法上，施行定岗定责，人人有事干，事事有人干，充分调动工作热情；从工作环节上，领导主动参与到各项工作中，认真听取意见和推荐，相互尊重，相互配合，增加了感情，凝聚了人心，增加了工作透明度，提高了办事效率；从结果上看，体现了群众智慧，到达或基本到达预期目标，无违规违纪行为，气氛和谐，办事公道，服务有保障。如电路、水路时时有人维护，保证了教育教学、学习、生活的正常秩序；办公、卫生用品经常性地清理和购置，保证了日常工作的良好运转；绿化、花坛、地沟定期巡查维修，维护了校园环境；门窗、玻璃、窗帘、桌椅随报随修，营造了良好的班级环境氛围；按时抄取水表、电表，方便了水电费收

取;对渗水、漏水、电表损坏等问题，一是用心与商家联系协商解决;二是解释、宣传校园制度，属校园负责的由校园付款，不属于校园负责的，由个人付款、总务人员帮忙协商维修和付款相关事宜，力求不违背制度而又妥善解决问题。从服务角度看，总务处工作做得周到、及时，热情耐心，比较细致而且全面。

3. 民主氛围浓，执行力强。

总务工作由于事情多而且杂，许多事往往一个人难以决断、难以完成，工作时我们个性注意发扬民主精神，发扬协作精神，经常采用民主讨论、民主决策的方法，得出最佳方案，报批后执行。领导经常深入到群众中、到事务中，汇集群众智慧，创造力、执行力较强。工作中，认真执行校园决议和校委会交办的工作;能上下一心、行动一致，将校园方案规范化、明细化;能服从安排，随叫随到，落实工作顾大局、重细节;能公开民主，尽心竭力，厉行节约，让教职工放心、满意。常常是节假日不休，突发事件处理不分昼夜，总体上能为校园中心工作保驾护航，能从部门职能上为师生工作生活搞好服务。

4. 关注民生，努力改善办学条件。

总务工作落实了校园有计划、分步骤地改善办学条件的举措，近一年内主要工作有：硬化了学生停车场;更换了第四栋学生宿舍的床柜;食堂接入了天然气为停用锅炉作好了准备;粉刷了食堂和学生宿舍;完成了健康教室的建设;教室全部终端设备安装完工;配置了网上阅卷系统;安装了宣传长廊;更换了教师办公桌椅;建设了党员学习室、心理咨询室、学生奶配送中心;完成了小区排水沟工程，小区楼道粉刷和铺设大理石地板;落实了教职工早餐问题等。每年还利用假期，对门、窗、窗帘、玻璃、屋漏、墙体、地坪等进行全面查修;还深入学生食堂，参与监督，协调工作，反映学生意见，为食堂规范经营、服务师生献计献策。总务处工作人员不辞劳苦、不计报

酬，在检查、验收、维修、保养等方面投入了超多时间，在了解、反应状况提出推荐上花费了超多精力，为搞好校园民生工程、改善办学条件起到了重要作用。

工作中，感觉到一些不足，如：

一是制度不完整不全面，部分制度需修订；

二是教职工对制度了解程度还不够，工作中常受到误解；

三是事情较多，而人手太少，尤其是技术人员太少，遇事请人，费钱费时；

四是学习不够，也无暇顾及学习，对各种付费标准、质量检测标准以及科学设计和规划方法还不太熟悉。

在主管部门和校园领导的指导下，总务处工作逐步步入职责化、规范化、时代化。今后的工作，我们将进一步加强学习交流，落实制度和工作环节，创新工作方法，以“规范、节约、周到、及时”为原则，搞师生满意的后勤，不辜负领导期望和鼓励，为教育事业搞好服务。