

# 2023年总务年度工作总结 总务处个人年度工作总结(汇总8篇)

顾问的工作总结不仅是一种反思，更是对自己的工作经验进行整理和归纳的过程。总结是在一段时间内对党委支部的工作进行回顾和总结的一种形式，它可以促使我们发现问题的、总结经验、提出改进措施。我想我们需要进行一次党委支部的工作总结了。了解党委支部的职责和要求，是我们成为优秀党员的前提条件。下面是一些党委支部的优秀经验和做法，希望对大家有所帮助。

## 总务年度工作总结篇一

- 1、回收了学校东南面原师范学校借给村民使用的一块3.5亩土地，并初步对学校东南部分进行整体规划；购买学校西北一块7亩的土地，并初步规划建成学校食堂和运动场馆综合楼；已建围墙完成把新土地纳入校园工作。
- 2、教工周转房封顶并进入内部装修阶段。
- 3、建设女生大院，并解决女生公寓楼用水难的问题。
- 4、完成食堂燃料改造，由原来烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。
- 5、完成对学校超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为学校解决管理上的困难和负担。

### （二）在教学设备现代化方面迈出了跨越性的一步

- 1、共给学校70个教室教室配套了多媒体平台，为实现课改、提高课堂效率，办人民满意的教育提供了根基，进一步体现了教育与时具进的现代化教学理念。

2、建成并投入2个通用技术实验室。

3、搬迁生物实验室，建成第二个舞蹈室。

（三）加强校园安全防范工作，实现技防、人防相结合，安装视频监控、购买防范器具，加强安全、卫生监督管理，把校园建设成平安校园。

## 总务年度工作总结篇二

转眼间半年又过去了，回想这半年的工作，我作为一名总务处主任，深知总务工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，半年来我们全体后勤工作人员处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；平时工作做到职责分明，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这半年工作总结如下：

1、充分发挥技术装备的效率。为了学生在校安全有保证，安装视频监视器。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

1、做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。及时办理零星维修事项。教学区的日光灯、厕所的堵塞、以及损坏的自来水龙头等都能及时修理。为校园的安全奠定了基础。

2、维修了教学楼后的水沟，扩宽了女生宿舍门前走廊，重修了学生洗漱间、剩饭池和下水沟在施工过程中，总务人员坚守岗位，严把质量关。

3、加强学校校舍安全管理，定期检查并做好了相关记录，形成了完整的、系统的校舍安全档案。

1、财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2、做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3、加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

4、收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

1、规范食堂管理工作，特别是今年，在物价上涨幅度大，总务处切实落实食堂管理制度，严把收费关、采购关、操作关、程序关、食品卫生关、节约关，食堂就餐秩序及各项运行斤斤有条，得到了教职工的高度认可。

2、提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。

3、加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

4、积极听取学生、家长、教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心。

5、改善学生的饮水条件，各功能室和教室都安装了洁净安全的饮水设施。

1、按照学校绿化的整体规划，这学期对教学楼后的两块场地进行全覆盖、分色块的绿化。运动场的西边分别栽种了蚊母和月竹。

2、植树节前后全体教职工积极动手栽种了金桔、桂花树，亲手翻挖了近300平方米的绿化场地。

3、在师生中营造爱护校园一草一木的氛围，积极开展美化校园、亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化。

1、素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意思，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐。

2、服务质量有待提高。

我们总务后勤工作人员半年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、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”。

忙忙碌碌中半年又过去了，回顾半年来的后勤工作仍有很多不足，如：学生卫生习惯差，乱抛乱扔现象屡有发生，课桌

椅损坏比较严重，教室玻璃破损较多等。

下学期要进一步完善相关配套设施设备、加强水电管理、加大校园绿化的投入。因此决心在今后的工作中坚持以人为本的理念，通过自己的不断努力，全面提高我们学校的后勤管理的水平，更好地为教育教学工作服务，使我校的后勤工作的水平走上一个新的台阶。以上是总务部门一学期来所做的主要工作，但我们的工作与教育发展形势比还不能跟上时代的节拍，与上级主管部门的要求比，还有很大的距离。在新的学期里，我们会以饱满的热情，崭新的姿态，投入到新工作中去，做到严格自律，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，让我校的工作上一个新台阶。

文档为doc格式

## 总务年度工作总结篇三

总务工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，一年来我们全体后勤工作人员在校长室的直接领导下，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

## 总务年度工作总结篇四

### 1、素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意思，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐。

### 2、服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、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长室对我们的直接领导和关怀，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是给予的谅解，再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的的工作中我们一定再接再厉更加努力。

## 总务年度工作总结篇五

20xx—20xx学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，在学校领导和全体教职工的支持配合下，有计划、有步骤、有重点地完成了各项任务。现将本学期总务工作作如下总结：

本学期，校领导对住宿生管理工作十分重视，严格要求，务必达到“安全、有序、优质”的管理目标。培养学生严格遵守纪律，和日常行为规范的思想作风和独立生活的自理能力；团结互助、相互关心的道德风尚；文明、卫生、整洁、美观的生活习惯和卫生习惯。确保学生的身体健康，提高素

质教育质量。首先学校领导亲自抓，经常督促检查工作，生活管理员具体负责，与班主任，后勤人员，值日教师，学生家长紧密配合，全员参与，共同管理好学生。培养学生骨干，选拔出各宿舍的宿舍长，发挥小助手的作用。

要求住宿生自觉遵守离校请假制度，中午、晚间就寝时宿舍长负责检查，校对就寝情况，若有不在宿舍及时报告。另外安全工作责任重于泰山，不可丝毫放松。我们常常对学生进行安全教育，要求学生回校回家路上要注意交通安全，遵守交通规则。学生生病，甚至重病，及时护送医院，并与班主任、家长取得联系，中午、晚上坚持值班制度，随时观察病情，确保安全。经常检查寝室、床铺等住宿设施，用电设施，以及火灾等，及时彻底消除一切安全隐患。再有，培养学生的生活自理能力。特别是低年级儿童生活自理能力差，教师多加指导，发动学生互相帮助，高年级帮助低年级开展一帮一活动，主要是折叠衣被，整理床铺，生活用品的摆放，要求整齐美观。其次教育学生要爱护公物。

学校领导对食堂卫生工作管理要求非常严格。本学期多次召开由食堂人员参加的关于食品卫生、安全专题会议，组织学习有关文件精神，统一思想，提高食品卫生安全工作的防范意识。本学期我们把防食物中毒，创文明食堂放在重要地位，加强食堂管理，执行食品卫生法，坚持日报、日查、日清工作。平时加强督促、管理、检查，发现有不守条例的现象及时采取措施，对食品实行定点采购。由于学校领导的重视，总务部门的行动积极，措施有力。我校顺利通过几次检查，杜绝了各类事故的发生，确保了住宿生的用餐卫生安全。

校园环境是一个学校管理的窗口，是学校的脸面。好的环境能陶冶人的情操，我们追求的目标是：校园应该是花园，是乐园。校园的每一寸土地都应该是净土，必须追求净化、美化、绿化。为此由校长牵头，实行卫生区域包干制度，教室、宿舍、公共场所的卫生分工到班，任务落实，责任明确。卫生区域一天一小扫，一周一大扫。严格执行卫生评比制度，

专人负责检查，量化考核。

学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，门窗桌椅、水管，安装电灯及水笼头等。

这学期来，我们总务处的工作得到了领导及老师的关心、支持和帮助。在今后的的工作中我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，任劳任怨，虚心学习，苦干实干，我们一定把工作做得更好我们都能力所能及地加以处理好，总务处本着节约的原则，自己动手。

## 总务年度工作总结篇六

1、提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2、加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3、积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心，从12月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子，坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点。李群，潘勇二同志把食堂的工作看成是自己的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我们进修校树立了形象。

## 总务年度工作总结篇七

1、做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水



不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，范师傅等冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等，特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修，为校园的安全奠定了基础。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2、对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作制定了项目计划。

（1）今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

（2）改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督，发现问题要求及时改正。

## **总务年度工作总结篇八**

1、每学期开学之初，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。

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、警钟长鸣，狠抓安全不放松。根据市教育局的有关布置，每周都对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、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。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。协调各年级、处室、科室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。