

# 学校总务总结简述(精选17篇)

军训总结是对军训过程中遇到的问题和困难进行总结和反思的一种方式，从而寻找解决的方法。以下是一些优秀教师总结的论文，分享给大家一起学习参考。

## 学校总务总结简述篇一

紧张而有序的20\_\_—20\_\_学年度第二学期即将过去，回顾过去的这一学期，我总务处根据教育署和学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

### 一、财务财产管理方面

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，认真编制本年度的预算经费。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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“一费制”收费标准，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，严格实行“一费制”收费制度，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。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

4、根据学校实际本学期学校投资3400元新添了两个乒乓球台。投资8000多元安装了校园广播网。

## 二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。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。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，

教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。为了能让教师及时了解每天的食堂饮食菜谱情况，利用学校的校园网，公示每周的师生菜谱。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。本学期把每周维修的情况在校园橱窗上公示，接受教职工的监督。

### 三、安全卫生管理方面

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。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体保安人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，保安人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况

(门窗、电源、水龙头是否关闭好)，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画(本学期共两期);在教学大楼醒目处挂安全宣传横幅;向全体学生人手一册安全禁毒知识手册。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育室和少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：各班以“远离毒品”的黑板报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

#### 四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，通过制订保洁人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

## 学校总务总结简述篇二

本学期，在校的领导下，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美的校园环境，为教育教学提供保障，尽力减少开支节约费用，认真执行学校交代的各项工作，圆满地完成了后勤的各项工作。

具体工作总结如下：

- 1、每天坚持巡查，发现问题及时处理。
- 2、开学初，和后勤各位教师做好开学前的一切准备工作，办公室物品发放等。
- 3、安排学校各种会议的会场，校运会筹备等各项工作。
- 4、定期对校园内的各种花草树木修剪、施肥、浇灌和灭虫，保证了它们茂盛生长，为了让学生认识各种植物，在各种植物上挂牌，并在其它区域设立了警示性标语牌，进一步建设校园环境文化，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，发动全校师生共同参与维护校园环境。
- 5、维修了校园文化墙，休整自行车棚，粉刷了校园围墙和部分教室的外墙。整修了厕所围墙及漏水问题，改善了厕所的卫生，努力营造良好的工作环境。

6、维修体育设施增添体育器材，保证教学工作正常进行。

7、继续完善学校财产管理制度，每班选出一名班级财产管理员负责班级的管理。办公室教研组财产都进行了核查登记。

上述是一学期总务后勤干的主要工作，离领导的要求还差一定的距离，在新的学期里，我们将齐心协力，加倍努力，将工作再上一个新台阶。

### 学校总务总结简述篇三

1、依法收费，严格执行收费许可证制度，收费公示制度，在实施教育收费代办项目过程中有关的劳务费回扣等全部上交，在期末代办费结算时按时结算，采用多退少不补，并打印清单告知学生家长，遵守有关财务制度，加强财务管理，开源节流，在校长的统一调配下，配合各部门认真做好财务预算和支出计划，定期进行财务分析，坚持购物批准制度，采购物品以质优价廉的原则，保证教育教学经费的有效落实。

2、教学质量是大事，吃饭也是大事，学校食堂通过更换引进一些新的厨师来改善师生的口味，饭菜的质量，使食堂的面貌焕然一新，食堂通过人力资源的配置以后来达到师生满意，家长满意的目的。

3、努力改造学校面貌，注重营造良好的育人环境，学校建有多个花坛，大门口、天井、大厅盆景点缀，校园内四季常绿常新，为使学校的校园文化建设不断跃上新台阶，学校还投入大量财力物力，增加绿化品种，人文景观，争取年内评上上海市花园单位。让我校的校貌给人留下整洁、高雅、气势不凡、充满生机的深刻印象，师生在充满智的渗透和美的情趣气氛中学习生活。

4、加强学校安全设施和治安保卫工作，学校的安全工作

在200\_年被评为上海市安全文明校园，学校连续被评为治安先进单位。

5、为教育教学服务，有计划有步骤地配备教学设施，学校环境建设的改造，服务设施的完善，教学经费的保证，按各个阶段的特点主动积极地做好总务后勤各项工作，例如，开学初首先要及时发放书本，安排好教室，收好管好学生所交的一切费用，供应开学初的开学用品，本学期暑假总务部门还有大量的工作要做，新大楼教室全部安装电视机，新大楼的监控防盗设施安装，卫生室装修等工作，为学校教学工作顺利进入正常阶段做好后勤保障。

总之，学校总务工作一定要有一点精神，“服务、奉献、创新”是我们必备品格，我们将一如既往，不断努力进取。

## 学校总务总结简述篇四

一、提高认识、端正态度总务后勤工作是服务性的工作，我们始终坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的理念，及时召开总务后勤人员会议，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中。根据上级指示要求，结合本校实际，有计划、有组织、有步骤地落实总务后勤工作。

二、明确责任、合理分工本学期，学校后勤工作与以往有了明显的变化。学期初，总务处根据学校工作计划，组织召开总务处人员会议，让他们清楚学校后勤工作的管理模式。

根据总务处人员的特长特点进行定岗、定责，合理分工，做到人尽其才，人尽其责，使学校后勤工作事事有人管，事事有人干，事事有落实。同时，注重团结协作，改进工作作风，多思考、多学习、多听意见和建议，及时处理事务；对学校环境、卫生、食品安全、校舍、设备等进行巡查，发现问题

及时反馈并协调处理。

三、尽职尽责、落实工作11、落实常规工作（1）学期初，组织总务人员做好开学前的一切准备工作（学生宿舍和教室的安排，学生床铺和课桌凳的调配，学生宿舍和教室灯具的更换和安装等）。

（2）组织总务人员定期和不定期对学校的校舍、水路、电路等设备进行检查、维修、更新，确保师生的正常生活和生命安全。

（3）经常巡查校园，及时更换校园路灯和照明灯等，更好地促进学校安全工作和教育教学工作。

（4）节假日、周末和期末，适时组织人员对损坏的课桌凳、床铺、门、窗等财物进行维修，保证教育教学顺利进行。

2、修缮校园设施（1）合理利用校园修缮费，先后对学校食堂门窗进行改装更新，对七、八年级男生宿舍窗帘进行改造加固，修缮学校洗澡室，对学校小厕所进行排危改造，新建了食堂彩钢瓦凉棚，对校园进行新的规划、绿化。进一步改善了师生的生活环境和教学环境。

（2）组织水电组人员对破损的门、窗及床铺进行加固和焊接，对学校的大水池、食堂的水缸加了盖，让师生安全、安心。

（3）对校舍经常检查，及时汇总报中心校，发现不安全因素，随时采取措施，认真落实整改，消除安全隐患。

3、规划、美化校园（1）在学校领导的统一部署下，根据季节特点和学校实际，2先后对校园进行进一步的绿化美化，使校园更规范、环境更美丽。

（2）定期对校园内的各种苗木修剪、施肥、浇灌和灭虫，保



证苗木顺利生长，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。

4、加强对学校食堂、小卖部的管理食堂、小卖部管理工作是总务处的一项重要工作，本学期起，学校食堂管理模式又一次改革，，所以食堂管理工作更是我们工作的重点。

（1）提前检修食堂设备，确定食堂工作人员，与食堂工作人员签定协议，备齐食品原料、确保食堂工作顺利开展。

（2）贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把食品原材料进货渠道，购买一切物品要索证索票并填写好进货台帐。

从业人员持有健康证和卫生知识培训合格证上岗，坚持饭菜留样和餐具消毒，保证师生的食品卫生安全。

（3）健全制度，制定食堂管理制度、安全制度、卫生制度、食品采购制度和小卖部管理规定等，依据制度行事，以制度管理人。

（4）加强管理，督促食品卫生和环境卫生、设备的安全维护和保养；适时召开食堂工作人员会议，对从业人员进行食品卫生安全知识培训。

（5）抓好食品留样工作和餐具消毒工作。

5、规范学校财产管理（1）完善学校财产管理制度，教室、宿舍财产落实班级管理（出现损坏，由班主任负责组织人员修理和更换，在此我感谢全体班主任。），各处室的财产由各室负责人负责，强化财产管理，做到帐、卡、物相符。

（2）认真做好学校公共财产、公共设施的管理、维护和配备工作。

(3) 加强学校财物管理的力度，充分发挥学校现有资产的功能作用。合理有效地使用物力，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人。

(4) 管理好、使用好学校账务，做到科学合理、公正、公开。

(5) 坚持勤俭办学的方针，在经费使用上，贯彻勤俭节约的原则，做到需要与可能相结合，全面安排与保证重点相结合，克服形式主义、平均主义、铺张浪费等现象。严格把好日常经费使用关，从学校实际出发，处处精打细算，做到合理开支，真正为学校节省开支。

6、加强卫生监督根据学校实际情况，结合各年级特点，合理调整各年级卫生区域，充分发挥集体的智慧，把各班卫生区域划分到跟班教师身上，由各责任教师具体指导和监督。对各班的卫生区域采取动态管理，不定时检查和抽查，学校每周进行两次抽查，总务处人员每周至少抽查两次，其余每天由学生会卫生组成员进行检查，发现问题及时通知相关班级整改，并将卫生检查情况纳入班级综合4量化之中。

7、做好各种疾病防控工作总务处根据各级文件要求和会议精神，结合本校实际，通过黑板报、标语、班会主题、知识讲座、升降旗仪式宣传等方式，向师生宣传各种疾病防控知识。

四、加强学习、提高能力在工作过程中，适时向总务处人员宣传“有学习，能促发展”的思想，定期召开总务后勤工作会议，组织总务处人员进行理论及相关政策学习，特别注重联系工作实际加强业务知识学习，增强总务处人员的大局意识和责任意识，牢固树立管理育人和服务育人的意识，认真履行职责，不断提高自身业务能力和后勤工作管理水平。

总之，一学期里，我带领总务处人员尽职尽责，努力为学校教育教学活动的顺利正常开展提供保障。但是，由于自身水

平和能力有限、思想观念更新不快，致使学校后勤工作仍然达不到预期要求。在今后的工作中，我们将更加努力，使学校总务后勤工作更上一个台阶。

## 学校总务总结简述篇五

总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：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不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

### 一、财务财产管理方面

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。

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制201x年度的经费预算。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，编制好本年度的修购经费计划，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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。

## 二、安全工作

安全卫生管理方面：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。具体做好以下几方面工作：

- 1、本学期，在全体师生的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学时，学校门口都有值周领导和教师轮流值班，放学后校领导坚持对校园内进行巡视，检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。
- 2、本学期，总务处人员坚持每周都对校舍及教学设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。
- 3、本学期在校长室的带领下，总务处和少先队狠抓了校园环境卫生工作，实行了包干区，责任到班，做到天天清洁。

## 三、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进

一步美化校园、绿化校园，和盐城市创国家级园林城市保持一致的步伐，为创省级园林式单位奠定坚实的基础。为此学校加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理 and 整体绿化布局调整，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。

#### 四、常规工作

1、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

#### 五、加强对学校食堂的管理

我校幼儿园食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生安全的具体问题，所以一直是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查。杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况，保障财产，物资的安全与完整。

#### 六、存在的问题和今后努力方向

1. 加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把

各项工作做实，做细、做到位。

2. 增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

3. 加大对图书室、储藏室及配套室的管理，节约开支。

总务后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。

[学校总务工作总结范文]

## 学校总务总结简述篇六

这个学期，在xxx副校长主管和学校各位领导的指导下，在各处室的配合及广大教师的支持下，围绕学校工作计划，总务处全体工作人员本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，尽职尽责，努力工作，圆满完成了本学期工作计划。现将工作总结汇报如下。

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，都无条件服从。对于各处室、年级组、期中期末考试等各种活动和会议都能够做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

能够正确执行预算、厉行节约，严格执行会计制度。实行收费项目及标准公示制度，开学初依据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，取得良好的效果。

财务人员能够认真搞好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的财务审批手续、实行校长审批制度。

为了进一步加强校产管理，更好地保管、维护公物，使公物损坏降低到最低限度。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，对各班级及办公室的公物损坏状况进行检查登记。学期结束，制定公物损坏维修计划，对全校公物进行维修(食堂、球场、教室、宿舍的门、窗、课桌椅和床铺等维修)。牢记后勤工作为教育教学服务、师生服务的宗旨，不断增强服务意识，提高服务质量，维修工作做到及时，确保教育教学工作正常有序进行。

进一步规范食堂管理，食品采购，确保质量和食品的卫生。采购物品坚持索证制度，不购“三无”产品、过期食品，严防食物中毒。确保食品安全卫生。在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，做到及时发现及时维修，保证了教室、宿舍及其它场所的水电正常运行。坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按期结算教师各项费用。

本学期，在班主任的配合下进一步加强了校园卫生管理，认真抓好清洁卫生工作。各卫生区由班级承包，每一天进行晨扫和周一大扫制度，加大检查力度，采取打分评比并进行通报，将评比结果落入班级量化考评等措施，使校园环境更加整洁。

进一步加强了校园绿化管理，修剪了花草树木，清除了运动场草坪杂草。加强对绿化成果的管理，养护工作，落实工作职责制，施肥、除草、松土、修剪、保洁、病虫害防治关口，提高植物观赏效果，力争到达树绿，花鲜，草美的标准。

安全工作职责重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、防食物中毒工作常抓不懈，配合政教处抓

好校园安全保卫工作，不断增强安全意识，警钟长鸣，时刻牢记“职责重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

## 1、维修方面

维修配件采购；检修维修消火栓、灭火器、应急灯、逃生指示牌；围墙、户外体育器材、健身器材的安全检修维护；足球场边路灯维修(更换变压器、灯泡)；办公楼顶安装250w高压钠灯；办公楼、教师办公室墙面补洞粉刷油漆□c栋、食堂电源改造；安装办公楼空调专用电源箱；广播室器材维修；制作10块不锈钢宣传板、制作三块宣传栏□d栋后面加建车棚食堂左方地面加建水井盖；综合楼车棚加长；焊接综合楼杂物间；修补舞台地面砖□d栋侧面竹丛建水泥围栏；综合楼舞蹈室安装美体镜、抬杆、搬钢琴；处理运动场铁皮；疏通食堂下排水道□c栋和d栋化粪池；消防器材的维护维修。

## 2、清洁美化校园方面

对a□b□e栋前地面植草；综合楼前及对面车棚对面铺植草砖；校园内植草砖植草；清理e栋后面杂物及杂物房顶树叶；除走运动场竹丛；补种运动场桃花树；清洁综合楼外墙壁砖及玻璃窗；清洁综合楼卫生死角；补种e栋前草地、学校主干道、学生宿舍绿化树共16棵。

在维修方面，还要加强与各处室联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量；绿化场地有杂草没能及时维护、在卫生方面偶尔留有死角、巡查力度不足。

经过我处努力，完成了本学期的工作任务，我们将在今后的工作中努力学习，不断提高业务水平，为我校师生带给更优质的服务，争取更大的胜利。



## 学校总务总结简述篇七

转眼间xxxx已奔过去□xx年呼啸而来。站在新旧之交的时间节点，回顾过去一学期的工作，大大小小的事情，零零总总的工作，错综繁杂，千头万绪，一时竟不知从何说起。

一学期来，学校总务处本着“服务教育教学，服务师生生活”的宗旨，抓住校园建设的机遇，促进总务管理规范化，努力提高后勤服务质量，着力改造校园环境，努力改善办学条件，各项工作取得明显成效。

1、抓住校园建设十年难遇的机遇期，合理规划校园布局，努力建设环境美好的校园。本学期，我校抓住国家应对金融危机，拉动内需的发展机遇，通过前期校舍安全鉴定，学校精心准备材料多次申报，上级领导的大力支持和正确指导，我校终于在今年暑期获得中央校舍安全专项拨款，建成学校食堂、浴室、多媒体教室、单身教师公寓，并对学生公寓进行了改造，师生住宿、生活条件大为改善。在此，我们要特别说说我们的领导朱校长、梅校长，他们跑项目，察现场，设计建设方案，为学校发展操了不少心，项目建设的完成，凝聚着他们的心血。我不能忘记我的同仁刘主任，为了学校的建设，放弃了暑假休息，一顶草帽，两脚灰尘，炎炎烈日，烤黑了脸膛，他用自己默默的付出，为我校校园建设写下新的华章。

为了改变长期制约学校发展的电力问题，学校领导找教育局、找财政局领导，争取了十万元资金进行校内电网改造。为弥补电改资金缺口，朱校长、梅校长、周书记南下化缘，找木梓中学走出去友好人士，多方寻求资金。求人办事的个中滋味，难于言表。可喜的是资金终于到位了，校园原本凌乱的电线不见了，微机室的电脑不跳闸了，教室里的灯明亮了。

目前，学校又争取财政项目资金，正在修建教学楼前护坡，

水泥路面，并将改造旗台、路灯等，校园建设正按学校发展规划稳步推进。在校园建设中，我们让工程给树让路，保住了食堂前具有标志意义的老柳树，做护坡时避开已成型的绿化带，并把比较名贵的桂花树及时移栽。我相信，通过合理的布局和建设，我们学校的校园环境，必将更加亮丽。

3、加强财产财务管理，落实了理赔制度。面对生员日益减少的不利状况，为了确保学校有限的资金用到学校发展和教师福利的刀刃上来，学初总务处确定了适度从紧的财金管理思路，并把严格财产管理作为一项重要工作来抓。

财金管理方面：学校规定了公差用车申报登记制度及公餐申报登记制度，在一定程度上减少了非公务用车和公餐开支。超市、校外购物点购物实行登记制，由经手人登记，总务处核查。食堂账目一月一算，期末接受教师代表检查。超市钱帐分开，专人负责，现金结算，每日缴款。

在财产管理方面：学初，总务处兑现了上学期班级财产验收结果。并重新登记了各班级、办公室财产，责任到人。班级财产按月检查，损坏财产当月理赔，大大减少了财产损失。

这些措施的实施，为学校资金正常运转提供了有力保障。

4、加强硬件建设，改善了办学条件。在争取上级拨款的同时，学校克服困难，加强硬件建设，大大改善了办学条件。学初，学校投资近5千元添置了多媒体教室桌凳，投资5千多元更换了各班讲台，投资2千多元更换教室门，投资4千多元安装各班窗户钢膜网，投资1千5百多元购买教师床铺，投资1万3千元添置校园广播系统，投资4千多元添置歌唱比赛舞台。这些硬件设施的建设，大大改善了学校办学条件，并为学校开展教育教学活动提供了物质保障。

5、安全工作警钟长鸣。为了加强校园安全，学校两名教师负责门卫工作，学生寝室专人管理，学校与相关人员签定了安

全责任状。学校总务处定期检查电线、教学设施、床铺安全，并重点检查了食堂、超市食品卫生安全工作，及时清理变质或过期食品；对寝室、厕所、厨房进行消毒、除蝇等，对个人卫生经常检查；对其他安全隐患及时采取相应措施，消除安全隐患。一学期来，学校没有发生一起因电线、教学设施、床铺安全发生的学生人身安全事故，食品安全事故发生率为零。

过往的这些成绩，已暗淡成日渐遥远的记忆。反思过去的不足，却让人深深铭记。

我们清醒地认识到：

1、“大学校”思想在我们头脑中依然存在，节约意识还没有真正形成。随着生员减少，学校可支配资金日趋紧张。但目前学校从领导到老师，从老师到工友很多人还没有真正转变“大学校”思想，总认为我们是中学，跟小学不在一个档次，办事讲“派头”，活动求“大气”，节约意识缺乏。其实我们学生人数已少于木梓小学，相当于王店小学。上拨资金少得可怜，出纳手中捉襟见肘。再不形成节约共识，学校将难持续发展。

2、工作仍属“粗放型”，“精细化”管理刚刚起步。在食堂、超市及校园管理、财务管理等方面，我们的工作还不细致，如：食堂用料管理；功能室财产管理；公车公餐管理；超市购物管理；校园树木管理等方面还存在很多管理上的“空白”，这些都是摆在我们木梓中学总务管理人员面前急待解决的问题。

3、勤工俭学创收微薄，教师福利提高不大。一学期来，食堂成本（特别是燃料）高位运行，校内公餐标准较高，学生就餐收费偏低等，致使食堂利润几近于无，很大程度上制约着教职工福利的提高。

过去的一学期如同日历已经翻过的一页。新的一年，正虎虎而来。在新的一年里，我们总务处将铭记过去不足，发扬过

去的优点，以务实的态度，勤奋的工作，努力书写木梓中学后勤工作的新篇章！

## 学校总务总结简述篇八

各位领导, 各位教师:

大家好, 现在我把我们总务处的工作作如下汇报:

时间过的很快, 一转眼开学已有四个月之久, 在开学初我们召开了一次全体总务人员工作会议, 通过这次会议使大家更明确了各自的工作岗位和职责, 充分认识到我们要有一颗责任心, 一颗感恩之心, 特别是干我们总务的人更要有一颗平常的心, 一颗能吃苦耐劳的心。

8. 在校长室的领导下, 每个月坚持为教职工发放卫生用品, 我们还不怕辛苦, 五月份去麦德龙组织购买了夏令用品并及时发放到位, 中旬我们还与南京卫岗乳业有限公司进行多次联系, 为每位教职工订购牛奶; 月底为每位教职工发放了大米。

“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”。

1. 入冬以来, 维修组对学校暖气上下水进行了全面检修, 保障正常供暖。

2. 在华北大地上一场54年未见的大雪过后, 积雪将我校多年未修剪的大树压倒, 树枝压弯。为了使学生在户外活动时不被偶然掉下的树枝砸伤; 总务处组织专人利用学生上课时、午休时、双休日对校内的所有树木逐一排查、修剪; 总务处全体不畏严寒, 不怕累积极配合铲除积雪。足足用了一周的时间才将整个校园的树枝和积雪清理完毕。

3. 对学校新改建厕所照明由开关控制改为声光控，为学校节约能源，同时减轻传达室工作人员负担。

4、对南北教学楼文印室等五个办公室进行了密封粉刷，解决了冬冷夏热的问题。

5、为保障师生和广大教育工作者的生命财产安全。根据省、市校安办的指示精神和总体要求，通过市教育局与河北省建筑工程质量检测中心、河北建研建筑设计有限公司的统一协调。我校结合前期校舍安全排查结果(进行抗震鉴定)和实际情况，总务处指派专人利用一周时间查阅了各栋建筑的设计、施工图纸及有关资料，对校内各建筑内墙、大梁、圈梁、立柱的墙面凿开总面积达一百多平方米;总务处积极配合省建研院利用回弹仪、钢筋扫描仪、激光测距仪、裂缝放大镜等先进设备历时一周对各栋建筑进行了抗震鉴定:

所检砂浆强度满足《建筑抗震鉴定标准》(gb50023-xx)要求，粘土砖强度基本满足《建筑抗震鉴定标准》(gb50023-xx)的要求。但抗震构造不符合现行抗震鉴定要求，该结构不满足《建筑抗震鉴定标准》(gb50023-xx)的标准;需对其进行加固。

为把学校建成最安全、最放心的地方，总务处正根据市校安办的总体部署并配合省设计院加紧出台对各栋建筑的加固、实施方案。

## 学校总务总结简述篇九

紧张而有序的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，结合学期工作计划和学校实际状况，在学校领导和全体教职工的用心支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。

一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，到达计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

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，理解群众监督。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年度的经费预算。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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，自觉理解社会、学生家长的监督，并受到市、县物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

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，还要为教学带给良好的设施，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，更好地为教育教学服务。本学期总务处保质保量地完成了三个年级学生的缴费工作，认真做好学生费用的清缴工作，确保应缴尽缴。顺利完成门面房的租赁工作。

1、本学期，总务部门组织超多人力对校园花木用心护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整；清洗了校园里雕塑；更新了教学楼、学生公寓的落水管道；整修了各办公室、教室的窗帘。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生带来一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“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。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务部门对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、挖潜学校现有资源，拓展学校教学活动空间。本学期总务处在校领导的支持下，经挖潜改造新增添两个多媒体教室、两个高一年级教室。一个教职工摩托车库。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情能够说天天都在发生，我们都潜力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门

锁、电灯等，并做到随叫随到。

在上级领导的支持下，顺利完成各项建设的审批工作；顺利完成新校区围墙的招标、兴建；顺利完成新校区的室外工程的招标、兴建工作。完成教学楼、学生公寓、食堂的一期工程的招标工作。已做好主体工程开工前的一切准备工作。

1、本学期，总务处人员配合学校值星领导定期对学生公寓、食堂及各教室的电路安全隐患排查，坚决做到用电安全、饮食安全。

2、本学期，总务处加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每一天有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等状况进行检查，发现问题及时解决，并将检查状况作好记载。不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、价格是否合理、饭菜质量是否到达师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

1、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：东南、西南两个旱厕卫生状况还没有彻底解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、



苦干实干，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们必须会把工作做得更好。

## 学校总务总结简述篇十

在校长室的统一领导和部署下，经过我处全体职工的共同努力，总务处完成了如下工作：

一、做好学校的后勤服务工作，美化校园，核清校产，做好资产管理，给教育一线做好后勤保障。

二、完成维修改建工程，改善了教育教学条件和师生生活条件。

1、添置8台投影仪和26台手提电脑等教学设备。

2、开通校园网络。

3、安装校园防范监控系统。

4、学生宿舍设备添置、安排新学年学生入宿。

5、教学楼、行政楼、食堂防盗设置定制。

6、暑期食堂二楼餐厅改建。

7、完成各类电改造工程。

8、校园文化走廊和小品文化制作工程。

9、音乐广场雕塑。

三、学校维修改建工程和物品采购实行政府采购和项目招标相结合的模式，费用结算以审计价为据。

#### 四、绿化工作

绿化养护坚持专人专职养护与全校师生共同养护相结合的原则，首先专职养护与龚小马签订绿化养护合同，专职负责全校绿化的日常养护。主要工作为除虫施肥，修剪枝，移栽浇水，养花摆花等。其次，各班班主任教育学生爱护校内花草树木，要求大家做好绿化保养工作。

五、在总务工作人员很少的同时，加强对总务工作人员工作职责心的教育和管理，做好学校后勤保障工作。总务工作人员不辞辛劳、坚持天天巡视，主动做好保养维修工作，确保电、水、及其他教学和生活设施的正常运转。

六、贯彻执行学校后勤服务社会化的方针，加强对食堂承包伙食供应的管理，针对师生提出的关于伙食供应方面的推荐和批评，及时做好根据师生意见，化力气改善厨房工作人员的服务态度，提倡微笑服务，自觉做好师生就餐的服务工作，工作人员做到挂牌上岗以加强监督。12月底我校食堂已顺利通过了苏州市学校学生群众用餐卫生监督量化分级a级验收。

七、加强卫生管理工作，确保场地全天候整洁，做好厕所除臭保洁工作。加强对清洁工的管理，提高了工作效率。

八、做好财会、发票核报工作，严格核报工作，做到教师申请购物由分管处室主任签字核准，为学校节省宝贵的资金。

全体总务工作人员竭尽全力，在能保质保量的完成各自的工作同时，也存在一些问题。今后，我们要克服种种困难，在来年的工作中加以改善，努力做好后勤保障工作，让师生有一个良好的工作和学习的环境。

### 学校总务总结简述篇十一

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，总务处全体工作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：

1. 新租土地x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x套，计x平方米，并于20xx年x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x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x只；改造初中教室x只，办公室x只；

6. 完成新建体育馆的前期准备工作。

1. 更新和添置了一批网络设施设备，计投入x余万元；

2. 更新不锈钢学生餐桌凳x套；

3更新x只初中办公室设施设备，更换现代化办公桌椅x套；更新x顶二斗玻璃铁柜；

4为新分配教师装备联想笔记本电脑x台；

5添置改造x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x台，柜式空调x台；

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《xx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。

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。

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xx中学争创“三星级”校园作出自己最大的贡献。

## 学校总务总结简述篇十二

紧张而有序的20xx--20xx学年度第二学期即将过去，回顾过去的这一学期，我总务处根据教育署和学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步

骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

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，认真编制本年度的预算经费。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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“一费制”收费标准，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，严格实行“一费制”收费制度，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。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

- 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。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实

验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

4、根据学校实际本学期学校投资3400元新添了两个乒乓球台。投资8000多元安装了校园广播网。

学校是培养人的场所，是文明的象征。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。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。为了能让教师及时了解每天的食堂饮食菜谱情况，利用学校的校园网，公示每周的师生菜谱。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。本学期把每周维修的情况在

校园橱窗上公示，接受教职工的监督。

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。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体保安人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，保安人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画（本学期共两期）；在教学大楼醒目处挂安全宣传横幅；向全体学生人手一册安全禁毒知识手册。

作。如：各班以“远离毒品”的黑板报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，通过制订保洁人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

## 学校总务总结简述篇三

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，更好地为教育教学服务。理化生功能室干净整洁，摆放整齐。图书室坚持对学生借阅开放。

学校是培养人的场所，是文明的象征。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。为此，做好以下几方面工作：



- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作。学校的各项活动，总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
- 3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为教学人员和学生服务。
- 4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

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。具体做好以下几方面工作：

- 1、本学期，在门卫师傅共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，门卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，门卫人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。
- 2、本学期，总务处定期对校舍及教学设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期在校长的带领下，总务处和政教处很抓了校园环境  
卫生工作，实行了包干区，责任到班，做到天天清洁。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任  
制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还  
存在不足的地方。如：学校卫生虽有所改观但还需加强学校  
卫生工作的保持，通过制订人员岗位责任制，强化要求明确，  
责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常  
年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工  
作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，要定期或不定期地安检，  
保证学校的安全。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方  
没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处本学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗  
全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、  
苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把  
工作做得更好。

## 学校总务总结简述篇十四

各位老师，下面我就本人分管的总务后勤部门一学期以来的  
工作做一个总结，请大家提出宝贵的意见。后勤工作为学校  
教育教学工作全面服务，为学校教育教学活动的正常开展提  
供了有利的保障。本学期，在上级主管部门及学校领导的关  
心指导下，在全体教师的大力支持配合下，学校总务处围绕  
学校中心工作，科学谋划，统筹安排，狠抓落实，想在前面，  
做在前面，积极为各部门，各班服务，及时处理各类问题，  
取得了一定成绩，现总结如下。

1、及早谋划，做好开学前的准备工作，总务处两位主任在正月初十开始，就安排了有关人员将新书放入各年级办公室，并分发好了办公用品、劳动工具，安排人员清扫了各班教室、清洗了各班饮水机。

2、按照上级统一部署，圆满完成了服务性项目的自愿征订、办理。总务处严格按照学校要求，规范操作，提前做好了各服务项目的公示，办理过程中及时密切各种动态，及时处理各类问题，代收的各项费用第一时间转入服务厂家、公司账户。

3、多方筹资，改善老师办公条件，本学期在学校领导的大力支持下，购入了十五套新办公桌椅，基本淘汰了教师办公室里的老旧桌椅。

五、六年级十一个教室的门上断裂的铁皮进行了更换，上漆防锈，对旧楼的所有教室的开关进行了改造，协助电教处对新楼三年级所有教室安装好了电子白板。至于平时更换水龙头、电灯、电风扇等更是数不胜数。在这里特别值得一提的是负责此项工作的总务处黄主任，因为许多维修工作只能在双休、节假日进行，所有他牺牲了许多休息时间在校工作，可以说真正做到了以校为家。

5、做好了学生防疫免疫工作，本学期各班积极配合总务处做好了学生晨检工作，并利用主题队会课、健康教育课等对学生认真进行了各类传染病的预防教育，在大家的共同努力下，我校本学期未发现传染病流行。

6、综治安全工作常抓不懈。本学期治保小组成员黄顺兰、张见江、陈海莲、郭峰、少辉、胡丰六位老师在不耽误自己教学任务的情况下，在值周时认真履行岗位职责，确保了学校门口交通顺畅，秩序井然，保障了学校师生的入校安全。同时，对在学校周边出现的学生被敲诈、校内失盗等进行了及时处理。

7、做好了学校绿化、美化工作。本学期总务处继续加大对学校花卉苗木的管理力度，定期组织人员对花卉苗木进行修剪、杀虫、补种等。同时组织了五年级248班的学生挂牌站岗管理各个花圃，使以往课间活动时在花圃中游戏、追打的现象得到有效扼制。在此感谢袁琦、邹礼华、徐剑三位班主任对此项工作的大力支持。

8、财务工作井井有条开展。本学期在邓志英主任即将退休的情况下，张见江主任主动承担了学校财务工作的更多任务，为按时完成各项财务工作，张主任经常加班加点，赶制各类表格，按时报销、结算各类账目，认真办理与各位老师相关的各项福利项目，校园里总能看到他忙进忙出得身影。

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。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2014年度的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，共召开后勤人员会10多次，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，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

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。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。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。抓住每年春天绿化的好时机，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。在植树节来临之际，学校

开展了“植大运树，造希望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

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、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、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。

（一）基础设施建设方面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俱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。

（一）围绕一个中心，搞好两个服务，抓实三大工程，优化四项管理，全面开展“五讲”。 1、围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕学校中心工作，2015年要切实服务学校常规教学基础下的特色创建工作。

2、搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，优化师生生活、工作与学习环境，提高师生幸福生活指数。 3、抓实三大工程，即抓好节约型校园建设、学生宿舍楼、学生食堂立项兴建。 4、优化四项管理，即优化人员管理、财务管理、财产管理和制度管理。 5、全面开展五讲，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲实干、讲效益。

（二）工作目标，总务工作的总体目标是：做好三个确保，着眼八个力争。

1、三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

2、八个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争校园物管数字化管理；力争食堂数字化管理；力争学生宿舍和食堂早日立项动工；力争学生食堂早日立项动工；力争更换教室办公现代化建设；力争节约型校园建设取得新的实效。

总之，一年的总务后勤工作在学校领导的直接指导下，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，

有待进一步强化管理。

## 学校总务总结简述篇十五

树立“服务育人”的宗旨规范学校食堂安全卫生管理。我们学校食堂现有\_\_人，厨房聘用职工\_\_人。学生在校早餐人数有549人，在校中餐人数有\_\_人。学校在教育主管部门和卫生主管部门的正确领导与监督下，牢固树立“服务育人”的宗旨，规范了学校食堂安全卫生管理工作，保障了师生员工的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩序，受到了师生和家长的好评。

### 一、以人为本，牢固树立师生服务意识。

我校食堂目前有专兼职行管人员1人，炊工的招聘、选拔、考核、上岗培训、技能比武都严格按照程序公正、公开进行。为确立服务育人意识，让师生到食堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

### 二、规范学校食堂安全卫生管理的规章制度，以制度制约人制定了科学的、具有可操作性的管理制度。

这些制度，从内容上大致可分三类：工作人员职责类，食品卫生安全管理类和财物管理类。有国家制定的，有市、县主管部门制定的，也有食堂管理小组根据本校实际制定的，如《食堂安全卫生制度》《从业人员卫生知识培训制度》《食堂员工考勤制度》《消防安全制度》、《采购人员岗位责任制度》《从业人员健康检查制度》《餐具消毒岗位责任制》。食堂工作人员不仅要对这些制度内容熟悉，而且一切行为都要受到这些制度的约束。

### 三、切实加强食堂食品卫生安全工作。

学校食堂卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事，无



论把这项工作提高到多么重要的程度来认识都不为过。在确保卫生安全过程中，做到了严把“五关”。

首先是严把采买准入关。对原料的购入日期、产品商标、生产日期、保质期、健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收，由事务长把关。不合要求的坚决不准进入原料库房；严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材料、半成品和成品；严禁采购无生产厂家、无生产日期及保质期和超过保质期的食品及原料；食堂所购肉类必须有动物检疫合格证明。对所有供货商进行建档、所供商品索证齐全，对供货商的生产基地进行现场考察。学校还与供货商签定了食品卫生安全责任书。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开，非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。

其次，严把生产操作关。在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐厅做到整洁明亮，洗菜有学问，什么菜先洗后切，什么菜先切后洗，什么菜只洗不泡，什么菜既泡又洗，什么菜用冷水浸泡，什么菜用热水浸泡，什么菜用盐水浸泡，什么菜泡多长时间，我们要求工人师傅严格按规程操作。荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟，豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。为了加强责任，学校与食堂各操作间班组签定了食品卫生安全责任书。严把成品销售关。每餐烹制的食品均由烹调间移入配餐间进行隔离存放，炊工售饭前必须再次进行洗手、消毒，带好口罩。食堂对隔夜食品均进冷藏柜，坚决不售霉变食品。

第三，严把餐具消毒关。餐具及放作物容器的洗净、消毒，我们一般采用物理消毒和化学消毒两种方法，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行化学消毒，再上蒸柜蒸30分钟以上，大件物品放入稀饭锅中煮沸30分钟以上，既为物理消毒。后进消毒间、消毒柜，实行保洁。以上消毒每

天早、中、晚三次，并详细填写消毒记载表，将消毒工作落到实处。近几年来，市卫生监督局每次抽查我校食堂餐具的消毒卫生状况，合格率均在100%。严把炊工个人卫生关。要求所有食堂操作人员实现定期体检，持有健康证上岗。养成良好的个人习惯，勤理发、勤剪指甲，勤洗衣服，勤换工作服，做到上班前洗手、消毒、上班时穿工作服，戴工作帽，挂牌上岗；售饭时戴口罩；工作中杜绝抽烟。

扎扎实实的食堂卫生管理工作为我校健康快速发展营造了良好的环境，提供了坚实的后勤保障，得到了全校师生的认可，家长的依赖和各级领导的肯定。我们将在今后的工作中不断创新，更多的接受上级部门的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂卫生管理工作再上新的台阶。

## 学校总务总结简述篇十六

1、学期初，学校便按照教育局安全科要求，重新制度完善学校所有安全制度、安全预案，重新层层签定安全责任书。布置各班及时召开“安全主题班会”，提高全体师生的安全意识。

2、认真安排3月31日全国第13个安全日活动，及时写出活动方案，在各级部召开安全日主题班会，门厅前悬挂安全横幅，制作安全版面对安全工作进行宣传，活动结束后写出活动总结。

3、4月份，认真组织有关人员迎接章丘市安全大检查，对照检查项目，查缺补漏，制定安全制度、预案等三十余项，认真检查学校存在的安全隐患并自行整改，新增8个灭火器，为5个灭火器充压，在章丘市安全大检查中，未检查出问题，学校安全工作受到检查人员的高度评价。

4、认真组织五月份防灾减灾月和六月份学校安全月活动，制定了详实的活动方案，切实落实防汛设施、预案和队伍，于6

月6日向全体学生发放防溺水致学生家长的一封信，安排重点河段教师值班巡视，确保汛期安全。结合我校实际，活动月期间，安排政教处布置各班出一期安全黑板报，在全校班级召开了安全主题班会。向全体师生印发了防震知识宣传单，开展地震疏散演练，演练前制定好详细的活动方案，并对全体教师进行演练培训，活动月期间于5月20日进行了一次地应急疏散演练，教育办领导来我校参加演练活动，对我校本次演练给予高度评价。12月18日，又进行了学生消防逃生演练活动，演练前对全体教师进行了消防知识培训，对学校所有楼梯用黄线左右划分。

5、坚持不懈地抓好学生接送学生车辆的安全教育。一是坚持周一车主（司机）例会，根据上级的要求，及时对他们进行教育；二是根据不同季节、不同时期的路况帮助他们分析情况、制定措施，确保专车安全万无一失；三是督促检查他们年检、审车情况，并根据上级要求接送我校学生的车辆全部办理了接送学生车本资。料来源于的营运手续；四是采取果断措施，督促专车减员，解决超员、超载问题，并对载员情况进行经常性检查；五是学校督促司机同乘车学生家长签订安全目标责任书，达到互相监督共同管理的目的。六是学校每车安排两名包车教师，负责午放和晚放送学生上车，并检查有无超员现象，发现问题及时总结，学校组织专人对专车进行不定期检查。

6、层层签定安全目标责任书。学期初，学校及时同各功能室负责人，锅炉房、小卖部承包人，夜间、路口、楼梯口值勤教师，传达、保卫人员等签定了安全目标责任书，使他们增强了安全意识，确保了学校安全。同时加强了对小伙房、小卖部的管理。严把进货质量关，杜绝了销售“三无”食品及过期变质的食品，并定期督促他们查体。

7、及时对学校各种设施、设备进行安全检查，按时填写学校安全工作日志，每月定期进行安全自查，并写出自查报告上交镇教育办。发现问题及时汇报、处理。如对灭火器及时充

压，楼外墙爆裂瓷砖及时清理，安装音乐教室及二楼东楼道口处的防盗窗等等。对单杠、双杠等进行维修。

8、加强门卫和夜间值班人员的管理。节假日实行保卫人员24小时值班制，夜间定时进行巡视，保证学校财物安全。

9、认真做好甲型h1n1流感的防按工作，坚持每天晨午检及消毒制度，严格执行体温在37.5℃及以上学生在家观察治疗七天规定，并要求各班主任认真做好跟踪记录，确保学生的身心健康。

1、搞好学校的绿化工作。每学期初，学校就做好绿化工作计划，努力规划好学校的绿化、美化工作。本学期共新植冬青及黄杨等700余棵，对缺苗草坪及时补种。本学期，在学校没有花草专管人员的情况下，总务处一班人承担起了花草的管理工作，及时组织清除绿化区内的杂草，适时整枝、修剪、浇水，适时施肥、用药，使校园内草坪更绿，花更艳，味更香。

2、搞好后勤服务工作，保障教学工作顺利进行。开学初，对学校办公用品、学生作业本进行周密计划，及时购置，对学校财产，特别是学生课桌凳进行清查、维修，保证教学工作顺利进行。平时认真搞好学校财产的日常工作，努力使之不影响学校教学。如损坏课桌凳、黑板等，努力在半天内维修好。对自来水管道的、用电设备、班内门锁等经常检查，发现损坏的及时维修。

3、搞好学校的财务管理工作。严格按照上级的有关规定进行收费，努力规范学校的收费管理工作。搞好学期初的学校预算工作，使学校资金努力达到收支平衡。严格实行支出审批制度，对支出1千元以上者，报镇教育办审核批准，1万元以上者报市教育局审核批准，然后在上级指导和监督下进行采购。实行财务公开制度，每月支出收入情况均在学校财务公示栏中公示，自觉接受师生和社会的监督。学校的财务情况

及时向领导汇报，使领导心中有数并努力做好学校财务管理参谋，争取使学校有限的资金用到刀刃上。按照学年初计划，上学期，投资四万余元更换了所有办公室电脑，更好地服务于教育教学；对学校大门、院墙进行了粉刷；更新了部分体艺器材。下学期，投资二万元硬化西教学楼后空地；投资二万余元整修学生自行车棚；投资五万五千余元购置高质量音响设备一套；投资一万五千元更新学生图书；投资八千元新上篮球架一付；投资三千余元对学校暖气设备进行维修。

4、加强学校固定资产的管理工作。对学校购置的固定资产及时登记上帐并进行编号，努力做到帐、卡、物相符。

5、努力做好学校安排的各种临时性的工作。如报刊的收发、上级通知文件、学校上报文件的领送、外出购置学校急需物品等。每次上级检查、听课等，接待室的布置、清扫、安排工作均由总务处完成。每次学校的大型活动（如春运会、开学典礼等等）。总务处人员总是要提前半小时到1小时到校，悬挂会标、安排主席台、安装广播设备等，将会场提前做好，以保证活动按时进行。

## 学校总务总结简述篇十七

本学年是总务处工作最繁忙的一年□xx年9月是学校的百年华诞，继xx年4月底学生宿舍楼和食堂综合楼动工以来，学生宿舍楼于10月初竣工交付使用，食堂综合楼也于xx年3月初竣工交付使用。本学年初，学校又围绕创国家级千所示范校这一中心开展工作，学校总务处在学校党委和学校行政的领导下，通过全处职工的共同努力，同心同德，基本圆满顺利的完成了各项工作任务。

总务工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。要做好这样工作，作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的好思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。基于这一点我们加强了对职工的思想素质教育，除按规定参加学

校每周星期二的政治学习外，本期我处还按学月召开一次处务会，各小组汇报上学月工作完成情况，找出不足之处，同时安排下学月工作。我们提出：无论是职员还是工人，对师生均应主动热情微笑服务，在任何情况下均不得与师生争吵，要提高服务意识，为学生树立良好的自身形象，真正起到服务育人的作用。

全处职工团结协作，各小组之间分工合作，相互支持，不互相推委，成为各项任务得以圆满完成的保证。

本学期我们围绕学校教育教学工作及创全国千所示范校开展了以下主要工作：1、根据学校布置，我处修改了《总务主任(副主任)职责》等各种岗位责任制1xx□□简阳中学校产赔偿制度》等17项管理制度；新制定了《游泳池管理制度□□□ic卡食堂售饭系统管理条例》、《食堂奖惩条例》等5项制度；准备了预算外用款计划报批表、预算通知书、会计季度报表、决算报表等8项材料；完成《校产登记册》等各种清册4项；正在完善的有：校园总体规划、新科技楼效果图、总务工作特色内容、校园沙盘等5项。

2、假期我们组织人力对各教室进行了全面维护维修，更换了两个班的桌凳，并在本学期开校前即准备好了粉笔、板刷、各种清洁用具以及各种教学必须物资。

3、严格执行收费制度，按规定收费，不乱收费，亮证收费。与银行联系组织开校收费收款工作，同时在开学前要求各班相对集中报到，有组织地注册，使开校收费未出任何差错，保证了学生能顺利的按时入学。

4、二月底，学校投资xx万余元为新食堂添置了900mm天燃气炉具两台□760mm炉具三台，三楼职工食堂三孔灶一台，一、二、三楼食堂均安置了抽油烟机，大大改善了食堂的工作环境。

5□20xx年2月底，继学生宿舍竣工以来，又一幢投资xx余万元2674m<sup>2</sup>的修建的食堂综合楼竣工。三月，学生食堂分两次顺利地迁入了新的食堂综合楼，投资近x万元新购置学生条形餐桌100张，园形餐桌28张。各类餐具40xx件，同时设置了教师餐厅一个，客餐餐厅一个，雅间两个。从此改变了过去教师无餐厅，学生吃饭到处游的局面。除保留了过去食堂的饭菜品种多价格低廉等特色外，也给师生一个舒适的就餐环境，使老师和学生能在紧张的教学、学习得到松弛。

6、五月中旬，学校投资xx万余元订购的xx×计算机应用研究所的食堂ic卡售饭系统正式使用，通过一学期的运行，尽管有许多需要完善的地方，仍体现了其现代气息。使食堂管理逐步走向现代化。

7、今年6、7、8三个月，我们作了充分准备，在完善制度，落实责任，注意安全的基础上开放了位于食堂顶楼的新建的游泳池，运行情况良好，到9月结算时共收到营业额xx多万元，扣除费用、工资后盈利近xx元。为学校内部市场的发展开了一个好头。

8、总务处为毕业班实事，办好事，重点为教学服务的原则，在资金并不宽裕的情况下，食堂为高三毕业班优秀特困生发放补助x万元，对毕业班开设营养餐xx月，并实行5的优惠返还，金额达xx余元。财务室为毕业班发放补助xxx元，发放毕业班科普费xx元。还为高三毕业班加装壁扇16台。受到师生的好评，我们认为这是应该做的。

9、财会室除了处理好日常事务外，并能准确、及时、全面、完整地报送各类会计、统计报表，向领导提供信息和资料，组织资金保证教学需要。为保证资料报送时间，刘婧老师经常加班，且从要报酬。财务还加强了管理，做到当好家、理好财，宣传财经方针、政策，严肃财经纪律。增强法纪观念，严格执行财会制度。今年3——7月，我们迎接了年度审计、

教委的开校收费工作检查、地方税务局的稽查、财政99年度的预算外资金管理检查等，均未出现任何违反财经纪律与法规的现象。99年度的财务工作又被评为教育系统先进，学年初统计报表被评为一等奖。

10□xx年度决算收入x百万元，其中财政拨

款xx百万元，为补充教育事业经费不足筹集资金xx万元；支出xx万元，其中自筹资金支出xx万元，为财政拨款支出的1.3倍。投入改善办学条件的xx万元。加上往来款项和专用基金收支，全年收支均在xx万元以上。基本保证了学校教育事业发展的需要。做到了“量入为出，收支平衡，略有节余”的原则。

11、配合办公室办理了xx年的正常增资。由于事前政策理解好，准备工作充分，使得正常增资和职称变动增资、越级晋升、提前晋升、职务变动增资无一错漏。起到了调动职工积极性的作用。

12、今年5月，根据基建程序安排，我们将学生公寓楼和食堂综合楼竣工决算资料送财政局基建科进行竣工决算审计，通过近两个月的工作，先后进行了xx意见交换，最后于7月底结束。学生宿舍核减金额xx万元；食堂综合楼核减xx万元；节约资金xx万元。

13、在学校领导的安排下，我处与政教一起，配合体育组对操场风沙问题进行了彻底治理。在操场表面加盖较好的土层，发动学生勤工俭学，自己动手种植耐践踏的铁线草5589m<sup>2</sup>□学校仅耗资xx元即解决了一直让师生头痛的风沙问题。既为学校节约了资金，又培养了学生自己动手的能力。

14、为解决科技楼建成以前学校教学用房紧张的局面，我们对原学生食堂处旧房进行了改造，面积40xxm<sup>2</sup>□耗资xx万元。



拆除了原体育教研室，解决了弦乐室、管乐室、美术室。体育教研室也同时迁入。

15□xx年9月学校投资xx万多元修建的1452m<sup>2</sup>的学生公寓正式竣工交付使用。使学生住宿条件得到了较大的改善，同时也具备了学生宿舍公寓化管理的条件。为今后后勤社会化管理铺平了道路。

16、6月份，用不到xx元的资金对办公楼进行了简单装修改造，8月又请红塔建司、简阳建安公司赞助对校长、书记室进行了进一步装修，使我们的办公环境得到了改善。

17、为迎接全国千所示范校的验收，学校经研究决定对校园进行重新设计改造，对教学楼进行全面的外装修。我们先后请了重庆煤炭设计院、成都标鼎设计公司□xx×城乡设计室□xx×建筑科学研究设计院征求方案意见，最后在成都标鼎公司方案的基础上请xx×建筑科学研究设计院设计，投入近百万元首先对前校园实施全面改造，对教学楼进行包装装修。我们的校长和我们一道，不分白天黑夜，废寝忘食，夜以继日的奋战，特别是曾世才老师和万文才师傅更是白天、黑夜为保证工程质量坚持在工地，处理现场发生的事故，并根据学校实际几改其设计图。通过大家努力，仅用一个多月的时间就完成了正常情况下要半年才能完成的工作。到开校时展现在世人面前的是简中的新面貌，是一个具有现代气息的省级重点中学。为创示范校迈出了坚实的一步。

18、为缓解教学用房的紧张，同时也为了使学校的硬件建设能与我们这样一所有百年历史的省重点中学的发展相适应，我们同时请了xx×建筑科学研究设计院对我校规划中的科技综合楼进行设计，已于8月25日全部交付施工设计图。连同校前院和教学楼装修设计共投资设计费xx万元。科技楼计划赶在示范校验收前9月底动工。到时将有一幢简中的形象工程展现在简阳人民面前。

- 1、由于人员少，精力不够，虽然已尽到努力，但维修和基建上，质量注意不足，并出现有浪费现象。
- 2、财务室人员欠缺，加之人员素质有待提高，在财产和低值易耗品的管理上制度不健全，责任未真正全面落实，应该包损的几年未核减。
- 3、对往来账务的清理不十分及时，学生代管费用清退仍存在滞留现象。往年的呆帐、坏帐也应及时上报处理。
- 4、部分人员的爱岗敬业精神不够，对学校的事情置之脑后，布置的工作时常懒散拖沓，甚至拒不完成现象也时有发生。在报酬问题上不提倡奉献，而是索取，或者按酬付劳。
- 5、个别人员把个人利益看得太重，工作讲价钱，乃至打肚皮官司，甚至不服从安排。破坏了组织原则。
- 6、师生要求办的少数事情由于各种原因，处理不够及时，出现了部分师生不满意的现象，影响了教育、教学工作。
- 7、有的工作人员对师生仍还有态度简单粗暴的情况，服务不讲质量，不解释，造成误解，影响后勤人员与其他人员的关系。
- 8、有的工作人员不钻研业务，技术不精，得过且过。有时连自己的本职工作也不能保质保量完成。

以上总结由于水平问题，难免有不正确的地方，同时也有总结不全的地方，请领导和同仁批评指正。