# 2023年学校总务处年度工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2023-11-05

*20\_年学校总务处年度工作总结（7篇）总务处是在校长领导下管理学校总务工作的职能机构。是在学院后勤保障、校园建设规划和基本建设管理的职能部门。以下是小编准备的20\_年学校总务处年度工作总结范文，欢迎借鉴参考。20\_年学校总务处年度工作总结精...*

20\_年学校总务处年度工作总结（7篇）

总务处是在校长领导下管理学校总务工作的职能机构。是在学院后勤保障、校园建设规划和基本建设管理的职能部门。以下是小编准备的20\_年学校总务处年度工作总结范文，欢迎借鉴参考。

**20\_年学校总务处年度工作总结精选篇1**

学校是一所集中学、小学、幼儿园一体的综合办学学校。为配合学校的发展，创办全国名校，我们总务处提出了“高水平、高质量”服务于教学一线的管理工作方针。半年来，在校领导的正确领导下，全体后勤职工紧紧围绕我校总体发展构想即”实现一个目标””打造四个品牌”，全面落实“学校二四年工作要点”精神，认真领会“工作要点”的精神内容。结合后勤人员少任务重的实际情况，各项工作本着以服务于教学为中心，以保质保量完成好本职工作为重点，团结一心，奋发拼搏，无私奉献。急教学一线之所急，需教学一线之所需，与时俱进，科学有序的完成了各项工作任务。

一、完善管理，狠抓职工队伍建设。

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，他管理的好坏直接影响着全校其他部门工作的进展。为了更好的发挥好后勤为“教学服务”这一宗旨，向管理要质量，向管理要效益，我们特别在管理上狠下功夫，采取一系列管理措施，以保障全校各项工作的顺利进行。首先，进一步完善各项管理制度，强化管理。在原有建立的后勤各班组管理制度七章条，个工种的岗位责任制，车队管理制度共六章条，食堂各项管理制度、岗位责任制共计十九章条的基础上作了进一步的修订和补充，按照责、权、利相统一的原则，建立业绩考核制度，针对后勤的不同工种建立不同的考核制度。使各职工明确自己的岗位职责和工作目标，以便更好的完成自己的工作任务，也便于领导的直接管理，提高工作效率。其次，狠抓职工队伍建设。在教职工中进行广泛深入的宣传教育，按照局关于开展“市场拓展年”活动的要求，对职工进行学校发展形势目标、任务、责任教育，进行大庆精神、铁人精神和优良传统教育，引导职工认清形势、明确职责、落实任务，达到切实转变观念、稳定队伍、提高工作质量。

二、围绕学校总体发展构想，积极的开展各项工作。

在过去的半年里，后勤全体职工紧紧围绕学校的总体发展构想，尽职尽责的完成自己的工作任务，鉴于后勤工作多而杂，我从以下几方面向领导作以汇报。

学校设备及设施维修方面的工作。坚持“以人为本”的原则，发挥维修人员的主观能动性，提高工作效率，节约维修成本，降低维修率。为了能及时发现各种维修隐患，我们特设一名专职人员进行巡回检查，以使当天发现的问题当天进行处理，调度人员坚守岗位，及时反馈维修信息，上半年共下达派工单份，其中水暖设施的派工单份，维修量达人次;木工维修的派工单份，修缮门锁、柜门及椅子达人次;玻璃维修的派工单份，共更换玻璃块。电工的派工单份，共更换灯炮个、灯管个，开关处。在维修人员少，任务重的情况下，维修人员克服实际存在的困难，利用业余时间保质保量的、尽职尽责的完成各项维修任务。由于我校含初高中和小学幼儿园等部门，所以电路维修的任务比较重，电工班的赵、于、张、徐等电工人员经常是工作到六、七点钟才得以回家。电工张，还利用业余时间学习专业知识，提高业务水平，多次被评为校先进工和青年岗位能手称号木工夏同志孩子小，学校的所有的木工工作均由他一人完成，他克服自己孩子小的实际情况，加班加点的完成全校的木工维修任务。玻璃工胡同志为了不影响学生及教师的正常工作，利用学生下课和放假休息的时间进行工作，没有节假日，也无暇顾忌有病在家的孩子;水暖工高和崔两名同志，工作更不怕苦不怕累，由于我校学生多，许多公共的设施经常堵塞，而且非常严重，经常是得人用双手去挖掘才能疏通。在学校经费缩减的情况下，维修组的全体职工，本着“修旧利费，节约开支，降低成本”的原则，修复换下的旧水嘴个，大便池个，为学校节约开支近余元。园满的完成了学校上半年所有的维修任务，尤其是高考、中考期间学校用电，教学楼里的上下水管线，及门窗的维修，使考试顺利的进行，没有出现任何故障。

校园绿化的工作。

由于我校占地面积大，为了给全校的师生创造一个良好的工作和学习的环境，绿化人员每逢开春季节就马上进入了紧张的

**20\_年学校总务处年度工作总结精选篇2**

三年以来，总务处全体同志在中心学校校长的正确领导下，围绕学校的中心工作，不断加强思想道德建设，作风建设，改善服务态度，提高服务质量，紧密团结，服务全校师生，为学校的发展做出了一定的贡献，现总结如下：

1、强化后勤队伍建设、制度建设，努力提高总务工作人员的素质。

(1)、加强理论和业务学习，提高总务工作人员的业务素质和服务意识，以胜任形势的发展和工作的需要。

(2)、完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制，细化岗位职责，做到分工具体，职责明确，确保后勤服务工作事事有人做，人人有事做。

(3)、利用每周一的第三、四节课总务工作活动平台，组织总务后勤工作人员，对上周工作进行总结，对本周工作进行布置、安排，相互交流，共同提高。

2、加强学校的财务管理，开源节流，勤俭办学。

财务人员本着“节约开支，精打细算，从严掌握，统一管理”的原则，严格按财务制度开展活动。

(1)、每学期开学初，总务处按照《义务教育经费管理使用办法》制定学期财务收支预算，经校务会通过后，报上级审核，并在实际支出中，严格按预算执行。

(2)、严格把握日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生，在经费使用上，从学校实际出发，严格核算，精打细算，统筹兼顾，保证重点，合理开支。

(3)、学校成立了以教职工代表为主，有关领导参加的财务管理小组，对学校的资金使用情况、预算执行情况和决算编制情况进行监督检查。为增强学校财务开支的透明度，每学期初，由财务人员利用校长会向全体校长公开上学期的学校财务收支情况，并要求他们利用教师会向全体教职工公开。

(4)、学校严格按上级收费标准规范收费行为，三年来每学期开学时均向学生家长发放收费明白卡，收费标准公布上墙。中心学校由总务处牵头成立收费监督小组，对基层学校收费情况进行检查。三年来我校未发生重大违规收费行为。

3、加强资产管理，做好资产清点。

三年来本着勤俭节约，保障供给的原则，学校逐步建立健全了物资管理的各项规章制度。

(1)、严格执行政府采购有关规定，严把质量关，及时把各种用品筹备齐全。在添置办公用品、设备时，首先由各部门负责人向总务处申报，填写申请购置表，总务处召开会议根据学校经费和部门实际需要权衡后，报校长审核，再由总务处牵头，组织三人以上，多家询价，择优选购，阳光操作。

(2)、在物资的管理和使用上，严格出入库手续，做好账物相符，不出差错。对学校所有固定资产、物品登记入账，明确管理责任人。各基层学校每月进行一次资产清点，学期末进行资产盘点并上报中心学校。目前，校产的登记已形成一套严格的制度，对固定资产的价值、存放点有了详细的记录，从而保证了学校固定资产的准确性，有效防止了资产流失。

4、加强后勤保障，提升服务质量。

本着服务的宗旨，后勤全体人员勤勤恳恳，扎扎实实的完成了大量的后勤服务工作，有利的保障了教学、科研及师生们的生活正常进行。

(1)、校舍日常维修方面

总务处定期了解各校校舍安全情况，发现问题及时整改维修。三年来，中心学校总投资80多万元用于基层学校的修建院墙、平整操场、教学楼整修、门窗更换等等，其中，平整操场2所学校(秀山小学、灌口小学)投入8万多元;教学楼渗漏防水加固2所(杨桥小学、龙庄小学)投入2万元;更换教室、教师办公室门窗3所学校(中心小学、灌口中学、灌口小学)4万;教学楼外墙整改1所(河东小学)投入1.4万;黑板翻新15所，投入1.7万;修建院墙3所学校(秀山小学、长庄小学、石城小学)投入6万;教室翻新1所(殷汇初中)3.5万元;零星维修3.5万

(2)、绿化卫生管理方面

为做好校园绿化、美化工作，中心学校先后投入6万余元对辖区内的13所小学2所中学进行了绿化，同时加大校园保洁工作的管理力度，各校逐步落实层级管理模式，即总务主任→分管卫生副主任→班主任，从而把校园环境卫生管理落到实处理。

3、教育教学服务及时、主动。切实保障学校重大的教育教学活动的后勤服务工作，从而未为活动的成功举办奠定基础。

努力做好学校的硬件建设，改善办学条件。

1、基建方面：

(1)、殷汇初中建设：

为实现教育资源合理配置，提高教育资源利用率，20\_\_年，经过多方努力，合并了五里中学、殷汇初中班、西山学校初中班、原殷汇中学初中部，新建了殷汇初中，先后共争取上级资金600多万元用于学校建设，其中征地：46亩，180万;教学楼：100万;男生宿舍：210万;女生宿舍、食堂：158万;本学期，又争取了1600多的综合楼项目工程，预计投入120多万元，工程已经动工。

为改善殷汇初中的办学条件，中心学校先后投入50多万元用于新建篮球场、跑道、校园道路、校园广场、生活区广场等等，其中，新建篮球场、跑道、校园道路15.5万;校园广场、生活区广场33.5万;车棚：9.5万;食堂设备及活动板房：22万;水电改造：6.5万，今年暑假，预计再投入15万元用于学校大门和校园道路建设，工程正在实施。目前，学校已初具规模，初见成效。

(2)、五里小学建设：

原五里小学校舍为D类危房，五里中学撤并后，学校争取项目资金25万余元在五里中学校址新建了五里小学，目前学校已基本成形，今年暑假中心学校准备再投入2万余元，对教师办公室平房进行维修加固。

(3)、旱厕改造和体育设施建设：

三年来共争取项目资金56万余元，对辖区内的大部分学校进行了旱厕改造和体育设施建设，其中，旱厕改造13所，资金26万;体育设施建设涉及15所学校，资金30万。

2、多方努力，改善办学条件

(1)、为改善教职工的办公条件，中心学校先后为全体教职工更换了办公桌椅280多套，总共投入11万多元。

(2)、为方便教师利用网络资源，中心学校投入8.5万为两所中学、中心小学教研组配备了办公电脑24台，计划三年内覆盖所用学校。

(3)、为改善各校办学条件，中心学校先后投入近17万元为各校配备了激光打印机、指纹考勤机、图书架以及广播和监控系统，其中，打印机：2万;考勤机:约3万;图书架：1.5万;广播和监控系统：12万，目前两所中学和中心小学已安装，其他学校陆续都将安装。

积极配合上级部门，做好校安工程的相关工作。

校安工程是一项民生工程，为此，中心学校安排专门人员具体负责此事，无论从前期的资料建设，还是从目前的加固实施来看，我们的工作与兄弟学校相比，算得上靠前的。今年暑假，中心学校安排专人对项目学校每天巡视一次，督促工程安全、质量、进度，确保校安工作万无一失。

**20\_年学校总务处年度工作总结精选篇3**

过去的一年，总务科在学校领导和分管校长的直接领导下，紧密围绕学校总体工作要求，执行总务工作计划，以创建优质教育教学环境和为师生员工服务为重点，认真开展各项后勤服务工作;在工作中坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、杜绝浪费，服务教学、保障后勤”的原则，不断开拓创新，积极做好本职工作，较好的完成了全年工作任务。现就一年来的工作总结如下：

一、加强政治和业务知识学习，树立“以校为家、以人为本”的服务育人理念

\_\_年以来，科室人员认真加强师德建设，全面贯彻学校“办好人民满意的职业教育”的办学指导思想。通过加强政治和业务知识的学习，大家进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感，进一步明确了学校总务工作的重要性，更加充分认识到后勤工作所具有的服务保障性、经济性、教育性和艰巨性，在日常工作中，力争做到管理有法，服务有情，育人有责，在“服务育人、管理育人、环境育人、文化育人”等方面发挥了积极重要的作用，牢固树立“以校为家、以人为本”的服务育人理念。

二、明确责任目标，全面做好后勤服务工作

学校总务工作存在量大面广。为了加强对物资采购、基建维修，水电使用、设备维护、资产管理、校园绿化、食品卫生安全、环卫保洁等方面的工作，我们根据总务繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，坚持抓内部管理，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

(一)做好日常后勤工作，切实为教学提供坚强保障

1、加强水电管理，做好水电使用和维修工作。落实管理岗位责任制，实行巡查，发现问题及时解决，接报必修，保证了学校使用水电的需要。同时也有效制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。本年度重点抓了节电节水工作，成效明显。同时对校园新装路灯实现定时控制和部分照明更换为节能灯具，加强了对用水用电设施的巡视和对学生宿舍的检查。

2、热情服务，做好日常维修工作。本着少花钱多办事的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对各部门提交的大量维修项目，热情接待，按章办事，修理及时，保证质量，按时完工。对重点部位，坚持检查和巡查，发现问题及时处理，为教学解除后顾之忧。

3、认真负责，逐步改善校园卫生状况，加大文明创建力度。开展了校园卫生保洁工作，每天对大环境、教学楼清扫二次，添置了垃圾桶，加大了对保洁工的考核，加强了对大环境、教学楼及卫生间的卫生检查和保洁，基本做到垃圾入箱并及时清运，校内道路通畅干净，公厕清洁好用。

4、加强管理，绿化美化校园。按时对树木花卉修剪、施肥、养护和刷白，对死树和枯枝败叶进行了处理，各类树木花卉保持良好生长状态。学校对校园环境建设给予了高度的重视，总务科专人对校园环境建设实行工作计划安排和监督检查，坚持择时布置任务和每天巡查，高标准严要求保洁人员的工作，校园内草木茂盛、空气清新、环境优美。本学期还对办公楼前绿化带进行了重新不布置。

5、严格财产管理制度，保障物质供给。加强和健全了固定资产的管理制度。仓库定期清理，物品摆放整齐，对学校各部门领物品热情服务，按章办事，力争做到物尽其用。按时完成采购、分装、发放200多套学生工作服，按时完成采购、发放学生教室、各部门办公室和保洁环卫的卫生工具工作，完成教学用品、办公用品等物质的采购和发放工作，有力支持了教学和学生管理工作。

6、积极做到后勤与学校整体工作紧密结合，为人师表。科室人员大多超额完成招生任务，为学校扩大招生规模作出自己应有的贡献。同时，面对年初的罕见雪灾，我们在校领导的带领下，主动放弃寒假休息，组织抗灾除雪，及时清理花草树木上的积雪，扶直树木。在市教育局的统一安排下，组织教职工较好的完成植树造林工作。组织教职工为灾区人民捐款捐物献爱心。为学校文艺汇演及田径运动会提供一切必要的支持和设备、物质保障。

(二)搞好假期维修工作，努力为教学提供强力支持

1、按照市教育及卫生防疫部门的要求，暑期对学校食堂进行了较大规模的改造，同时新添置了电冰箱和消毒柜等厨卫电器，极大的改善了食堂条件。同时，对学校教学楼的教室、课桌椅、黑板、讲台、电气线路和照明设备、厕所和其它相关设备、体育场地和设备等进行了全面检修和更新配制。对办公楼用电线路进行了改造，实现了安全节能控制。主要有刷新全部教室，安装校园路灯5盏，新添置办公桌10张，住校生床铺18套，为教室新安装吊扇76台，窗帘25付，为学生宿舍和食堂安装沙门纱窗23套，维修更换宿舍电风扇16台，日光灯及开关30多套件，门锁20多把;还陆续更换安装教室日光灯50多盏，开关及插座40多只，裁装门窗玻璃累计达50多块，利用节假日维修学生宿舍木门12扇，床铺16套，小修小补学生用的床头柜、课桌椅各20多台套;为了做好防渗防漏工作，我们还及时排查，疏通铺设下水管道达10余次，更换水龙头20多只，有力保障了学校各项工作有序开展。

2、组织施工，保证质量，加大完成金加工实习车间的建设力度。完成金加工车间近40万元的基建任务。并对实习车间进行了环境清理、设备验收及交付使用工作，及时停用了钳工实习的危房并完成了钳工实习车间的搬迁。在维修改造工程计划与实施过程中，严格程序，规范管理，坚持按申报预算、批准立项、施工监督、审核决算的程序运作，层层把关。对每一项工程都进行了严格的管理，认真检查施工质量。并做好各项工程记录，为领导决策提供真实、可靠资料。

三、促进后勤工作的措施

1、每月底召开一次科室人员的工作会议，总结本月工作情况及安排下月工作计划和任务。

2、严格贯彻执行学校各项规章制度，一切工作对事不对人，发现问题按制度办事。严格工作标准，克服赖散现象，坚持小修小补自己动手，使每个人都能尽职尽责。

一年来，总务部门在全体师生员工的支持、配合下，做了大量的工作，学校教学、生活、学习、实训等保障到位，后勤工作基本上做到了保障使人信赖，效益让人赞叹，态度令人满意。特别是整个暑期，科室工作人员几乎没有休息过，任劳任怨，不计报酬地坚守岗位，认真履行职责，及时完成校领导交办的各项工作任务。虽然我们做了大量工作，但还存在许多不足，既有客观的也有主观的原因。如水电使用有浪费现象，环境卫生管理还时有不到位，后勤工作缺乏创新意识，在工作人员的责任感及工作能力的提高方面仍然存在着不少问题，随着学校进一步发展，这些问题应逐步在今后的工作当中解决完善，使学校后勤工作再上一个新台阶。

四、\_\_年工作思路

1、增强全科人员的后勤服务意识，钻研后勤业务，提高服务能力，保证服务质量。进一步端正态度，善于听取教职工的合理化建议，接受群众监督，不断改进工作方法，研究和解决一些难点问题。

2、做好固定资产管理工作。坚持节约为原则，力争少化钱多办事，严格各项采购经费的使用和审批制度。进一步完善科室基础帐表规范化建设，加强制度建设，修订或制定资产管理的有关制度或办法。

3、参与联系落实校园规划评审工作，并为实施校园建设规划提供优质的后勤服务。

4、加强库房管理，进出物资必须按章办事，物帐清楚，厉行节约，减少浪费，合理配发物品，做到物尽其用。

5、做好专项维修项目的管理工作。对学校安排的维修工程项目，执行先预算、再审核、后施工的原则，严把预算关、比价关、审核关、采购关、质量关和决算关。

6、做好卫生防疫和食品安全工作，商请卫生防疫部门认真做好传染病防控工作。同时进一步加强对学校食堂的管理力度，严控学校食品卫生安全事故的发生，切实保障全体师生员工的健康。

7、进一步做好校园绿化工作，加强校园绿化承包单位的沟通和目标管理，加大校园花草树木病虫害的防治力度，认真维护校园的绿化美、生态美、环境美、做到环境育人。

8、加强校园卫生保洁工作，开展爱国卫生活动，清理卫生死角。加强卫生检查，切实保证各教学楼的走道、楼梯、教室、卫生间的卫生清洁。

9、进一步做好日常维修工作，保证校内教学、生活水电日常供应。按照维修规定，做好水电维修，注意节约，保证质量。

10、利用暑假，做好教学、生活设备的维修工作，实施校舍、道路、体育设置及附属建筑物的修缮。

11、进一步做好节能降耗工作。采取有效措施，加强校内水电设备的巡查和维护，加强学生和办公用水用电的管理，杜绝跑冒滴漏和浪费现象的发生。

12、加强临时工的日常教育和管理工作，充分发挥他们在保洁、绿化、维修等方面的作用。

13、做好校领导交办的其他工作。

出自己的一份力量，以下作一小结：

一、基建工作方面。

(1)做好学校零星基建工程决算的审计、存档工作。

(2)基本完成学校扩大规模后的整体布局工作

二、教育教学服务及时、主动、质高。

(1)采购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行市政府采购招投标工作。

(2)及时主动落实学校重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。

(3)及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

三、带给各类的优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

(1)及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

(2)完善社会化食堂管理制度，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的推荐，努力提高餐饮质量，师生意见率低。

(3)、解决北区宿舍学生的用热水问题，学生反响很好。

四、协调做好卫生检查，学校卫生状况良好。

1、会同学生处对卫生包干区、宿舍、教室的卫生长抓严管，保证每季度的市卫生检查持续高分，荣获\_\_年度市卫生先进单位及先进个人。

2、及时完成市爱卫会下达的各项消杀任务，“四害”密度低。

五、完成学校的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、每季保证有千盆花卉盆景，完善了校园、办公桌的美化布置。

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得学校绿化可持续发展。

六、做好财务工作，完善了校产管理制度。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格化、集中化，财务手续愈来愈规范。

2、校产的登记已构成一套严格的制度，对固定资产的价值、存放地点有了详细的记录，从而保证了学校固定资产的准确性。

七、建立学校后勤社会化经营制度，营造公平竞争经营氛围。

学校对外社会化经营服务，已摸索出一套较成熟的招投标制度，有效保证了学校领导班子工作的公正、廉洁。

综上所述，这一年透过我处全体职工的努力取得不少成绩，但也有缺憾：如食堂经营水准不高，不能及时迎合师生的需要等。相信在新的一年中，在学校党支部及行政的正确领导下，透过我处员工的共同努力，会迎刃而解并取得更大成绩。

**20\_年学校总务处年度工作总结精选篇4**

在杨文校长的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、坚持做好后勤服务常规工作

2、开学初，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。

3、开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。

4、规范全校教师自行车、摩托车摆放，严格管理。

5、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。如：后三楼电线短路、电脑室屋顶漏水、三相电表箱烧坏都已及时维修。又在3号楼和4号楼之间的过桥加固了2根钢条。

6、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

7、本学期为部分办公室添置了新电脑、打印机和一台一体机。

二、强化安全意识，紧抓安全安全工作不放松。

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。总务处严格按照学校领导的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

1、加强领导，措施有力

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，学校成立了由杨文校长任组长，分管校长具体抓的安全综治工作领导小组，并根据具体工作内容成立了相关安全工作领导小组，强化对安全综治工作的领导、督查及检查。

2、强化安全，警钟长鸣

学期初召开全体教职工大会，制定修改“平安班级”评选标准，提出安全第一的工作要求，反复强调安全工作的重要性，部署本学期安全工作重点，提醒大家在日常工作中特别注意安全问题;层层签订安全责任状。只要召开全体教师会，提出的第一件工作就是对学生进行安全教育。做到安全的事常提，安全的经常念，严防死守，防患于未然。使学校上自校长、下至普通教职工，每个人都把安全工作当成做好本职工作的基本点，在思想上时时刻刻绷紧安全弦，在工作中处处防范安全隐患，做到警钟长鸣，极大提高了全体教职工的安全忧患意识和安全责任感。其次增加投入，配备摄像头、监控、警报器、灭火器等必要设备。

3、制度保证 措施到位

①、建立安全工作领导责任制和责任追究制。由学校校长负责，将安全工作列入目标考核内容，并进行严格考核，严格执行责任追究制度，对造成重大安全事故的，要严肃追究有关部门及直接责任人的责任。

②、签订责任书。学校与年级安全员和班主任层层签订责任书，明确各自的职责。学校还下发了有关防溺水安全教育、国庆假期及市农歌会期间安全教育、交通安全教育方面的一封信，明确了家长应做的工作和应负的责任。

③、建立学校安全应急工作预案及疏散预案。学校建立安全应急领导小组，制定了安全应急工作预案及疏散预案。本年度我校进行了两次防震疏散演练，有效地提高了学生紧急避险、自救自护和应变的能力。

④、建立校领导值班制度。每天提前半小时到校，加强校园巡视，及时处理偶发事件。在校门口、楼梯拐弯处等重点部位督导疏通，防止出现拥挤踩踏事件等。

⑤、提倡学生步行上学，对学生骑车上学情况进行摸底排查造册，严禁末满十二周岁的学生骑车上学，严禁家长骑车进校园。

⑥为避免学生上下楼拥挤，张贴了“上下楼靠右行”、“不要攀爬楼梯”和小脚丫等安全方面的标志。

⑦、开学初各班制定有关学习《家庭应急手册》的班会计划，在学期末已上交记录。

三、规范学校的收费工作

严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

四、校园卫生工作

优美的环境能提高人的素质，开学初总务处拟定了校园环境卫生评比制度。进行了几次大扫除和卫生检查，通过环境育人来提高全体学生的素质。

五、加强财务管理、做好财务工作：

1、按月核发工资，做到准确无误。

2、做好事业单位年度年审工作。

3、按时到会计中心报账。并及时公布学校每月收支情况。

4、按时交纳医保和公积金费用。

八、存在的问题和今后努力方向

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，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。

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。我们决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**20\_年学校总务处年度工作总结精选篇5**

本学期是和平小学大兴分校成立后的第一个学期，两校的整合与校园环境的整治成为学校工作的主旋律。总务处作为学校安全、后勤以及财务的主管部门，事务繁多，责任重大，但在学校领导的正确领导下，我们有计划，有步骤，有重点的完成了各项工作，确保了全校教育教学工作的顺利开展。现将本学期工作总结如下：

一、做好全校后勤安全工作

1、完成学期初教材、作业本与办公用品的采购发放。

2、完成少年宫用品的采购工作。分三次利用双休日时间采购少年宫教学与办公用品，保障各教室能正常开展教学活动。

3、坚持做好安全值班与安全隐患排查工作，一周做一次记录。建立了学校安全台帐，每周进行一次全面的安全检查并做记录。不断加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，保证学校安全。

4、组织完成重阳节敬老活动。安排专人联系已经退休的老教师并在重阳节开展了一次敬老活动，建立了比较完整的退休老教师通讯录。

5、学生桌椅置换600多套，检查验收了广播系统和网络系统。

6、对于校舍、教育教学用品及班级物品做到妥善保管，及时维护。本学期因为学校整合等等因素，各班级日光灯、开关、门把、扫把等多次出现破损，总务处及时联系修理或更换，另外修理了受损的国旗杆和电动门，尽全力保障教育教学工作的开展。

二、做好全校财务管理工作

1、完成学生医保的网上确认工作。两校合并后，原有的两个单位医保账户停用，为了完成本学期的网上确认工作，召开了全体班主任会议，主要培训学生帐号转移到和平小学账户的操作流程，顺利将600多学生的帐号转移完毕。

2、接收与保管兴集、钟油坊两校的财产。对兴集、钟油坊两校的原有财产安排专人负责运送并登记造册，对两校的水电度数进行了抄表，顺利完成了交接。

3、启动班级与少年宫教室财产登记工作总务处建立了学校固定资产目录，同时要求班主任和少年宫任课教师分别填写《班级财产登记表》《少年宫教室财产登记表》，明确学校固定资产保管的责任人。

4、完成24中家属楼下半年水费收缴工作。

5、及时上报招聘人员工资统计表，按时报账和清理票据。

三、下一步工作思路：

1、安全工作常抓不懈，坚持做好每周一次的安全隐患排查，发现问题及时记录并尽快解决，领导门卫工作，严格执行来访登记、家长接送等制度，把好入校的第一道关口，确保校园内的安全。

2、规范后勤采购与报账手续。各部门采购物品要先向总务处提出申请，总务处列出采购计划，经校长审核后统一购买。规范报销手续，提高报账效率。

3、进一步做好循环教材管理工作。做好循环教材的登记与学生借、还登记工作，开展爱护教材的专题教育活动，做好循环教材的更新工作。

4、加强学校固定资产的管理完善学校固定资产目录，做好财产编号，登记入账。制定固定资产报废制度。做到账账相符、账物相符。资产保管人员负责验收和履行领用手续。

5、加强学习，提高自身的业务水平。一向本部学习先进的管理理念和方法，二向其他名校学习好的经验，努力使我校的总务工作规范化，科学化。

**20\_年学校总务处年度工作总结精选篇6**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校的发展和教育教学起着后勤保障作用。它具有鲜明的服务保障性，工作细锁、繁杂性。本学期，随着我校整体搬迁到新校区，总务处以新校区搬迁为契机，紧紧围绕学校工作重点，结合新校区特征，锐意进取，开拓创新，圆满完成各项后勤保障工作，现将本学期工作总结如下：

一、积极组织后勤人员加强思想理论学习，不断提高自身素质。

通过学习，进一步贯彻落实党的教育方针，丰富自己思想理论素养，树立服务育人意识。同时，通过组织全体人员进行业务知识等方面的学习和培训，进一步改进工作作风，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，牢记“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、坚持做好常规工作，努力提高服务水平。

1、开学初，提前采购、发放了教师教学办公用品、卫生用品，确保新学期教学工作正常开展。

2、由于我校新校区建成不久，许多设施和设备还须增设和改进，学期初，总务处安排人员对全校进行了卫生清扫，对教学楼进行了班级安排和布置，对教室、办公室进行了窗帘安装，增添了教室、教师办公室桌椅、茶水柜、作业本摆放柜，为一线教师的教育教学提供后勤保障。

3、增设了教师停车场，安装了教师电瓶车充电器，摆放了花岗岩路障和条凳，增设了部分路段的照明灯，安设了临时围墙，为广大师生的出行提供安全保障。

4、不定期对学校的`校舍、水电进行安全检查，更换了教学楼楼道感应灯，维修了教室和教师周转房门锁，增设了学生公寓晒衣架，确保师生的学习和生活安全有序。

三、规范学校财务管理，严肃财务纪律。

严格执行财务制度，坚决按上级规定的收费项目和标准收费，实行校务、财务、收费三公开。平时加强学习，规范财务管理，实行收支二条线。做好学校相关经费的划拨及往来账目的结报、支付，及时办理相关统计、调资、保险、校安工程、年审、报表等事项，科学编制学校经费预算和决算。学校财务做到规范有序，帐目清楚，让家长、学生、教师和全社会来监督学校的财务收费工作。

四、绿化、美化校园，争创优美的校园环境。

通过校友和社会有关单位、企业捐赠，在校友广场增添了二排大棵绿化树，对学校原有的绿化草坪进行了美化，同时加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作场所和育人环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了“绿色学校”的荣誉。通过环境育人来提高全体学生的素质，努力创建优美、整洁的校园环境。

五、加强校产管理，开源节流，打造节约型校园。

1、本学期进一步强化财产管理，修订相关制度，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。加强对固定财产管理，认真执行国家有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，并根据固定财产增减，及时地进行造册登记，做到帐、物相符。加强教学、办公用品采购、发放的管理，严格执行审批、集中采购、入库、发放手续。完善学校基建、维修、大型采购项目的招投标及报申，进一步规范程序，做到有建前有申报，建中有监管，建后有审计。勤俭节约，开源节流，打造节约型校园。

六、加强对学校食堂、物业卫生的管理，为师生提供整洁、有序的生活环境。

1、食堂和广大师生的日常生活密切相关，本学期，学校食堂较以往有了较大改善，通过公开招标由大型上市餐饮公司承包。我们一方面严格贯彻执行《食品卫生法》和国家有关食品卫生管理规定，严把食品原材料进货渠道，以保证师生饮食安全。通过分批就餐，保证了师生在校用餐的秩序。同时加强平时的卫生检查，做好食堂辖区环境卫生，对食堂的物品采购、留样及超市的食品卫生情况进行不定期的检查和督促，同时对食堂的用电及保温车进行了整

改和添置，加强了安全教育和培训，将师生对食堂伙食的意见和建议，及时研究反馈，以便改进，确保为广大师生提供一个健康干净、整洁的用餐环境。

2、新校区的卫生通过招标由物业公司承担，我们加强对物业公司的管理，定期召开全校卫生保洁员会议，明确职责，强化认识，安排专人每天在校园巡查，通过不定期的检查，督促物业公司的卫生工作，发现问题，及时反馈，并督促物业公司加以改进和完善。

七、加大平时巡查力度，及时排除校园问题，为学校的教育教学提供后勤保障。

本学期由于我校刚刚搬进新校区，通过在新校区的运行，总务处加大对校园平时的巡查力度，制定了总务处校园巡查方案和巡查值班表，每天月专人在校园巡查，及时了解校园运转情况，解决师生反映的问题。定期对科学馆楼、教学楼、学生公寓、综合办公楼、食堂等重要场所开展了水电安全大检查，对检查中发现的教学楼安全指示灯、消防箱、水龙头损坏等细节问题，立即整修或更换，对教学楼的厕所漏水、周转房的卫生间漏水、电加热器不工作等问题，立即向有关部门进行了报告，要求尽快维修。通过这一工作的开展，对学校稳定、有序、健康发展发挥了积极作用，为学校的发展和教育教学秩序的稳定提供了强有力的后勤保障。

八、存在的问题和今后努力方向

1、进一步加强内部管理，合理分工，明确职责，团结协作。

2、进一步加大对用电、用水、消防、食品卫生的检查、巡查力度，深入开展“三节”倡议活动，力争将各项工作做实，做细、做到位。

3、进一步增强后勤服务意识，提高服务态度、提升服务档次，及时解决师生的学习和生活问题及困难，全心全意为教育教学做好后勤保障。

本学期，是我校搬迁到新校区的第一学期，后勤工作面临许多困难和问题，通过摸索和探究，经过一学期来的运行，总务处圆满地完成了学校交办的各项工作，保证了教育教学的正常运转和学校的安全有序发展，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。回顾一学期来的后勤工作，我们还存在一些不尽人意的地，在今后的工作中还需要进一步完善、改进和创新。今后，我们将进一步加强学习，更新观念，提高认识，勤奋工作，竭尽全力争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**20\_年学校总务处年度工作总结精选篇7**

时间流逝，转眼一个学期又过去了，回顾本学期以来的工作，我们总务处特作如下小结：

一、卫生工作常抓不懈，随时保持校园清洁卫生、美观的感觉。

校园卫生是每一个学校必抓的持之以恒的琐碎工作，必须月月、天天、时时的认真对待，稍有放松，就有影响整个校园环境的感觉，因此，在这方面，我们总务处在开学前就制定了各种方案、措施、制度加以应对。首先，划定卫生区，把整个校园按照一定的比例划好到每一个班级，分片包干，不留死角，然后建立一定的卫生制度、监督制度、卫生红旗制度等。最典型的是晨扫制度，每天早读前各个班级必须把自己的卫生区以及本班的教室内外打扫干净，洒上水，让有有清新舒适的感觉。晨扫后启动监督机制，督促学生保持整个校园的整体卫生，不能麻痹大意。其次周五启动全校彻底清理卫生工作，保证边边拐拐的卫生整洁，加之卫生循环的鼓励，激励机制，确保了整体校园的大好环境。

二、开源节流 做到每一笔收入进帐

学校大，收费项目多，特别是本学期的收费工作比较繁，时间拖得较长，在上级没有具体标准的情况下，我们校内不能自作主张。只有经过上级下达指示后才能集中收理，本学期，我们首先对暑期的高一、初一招生收费加以清理，包括住宿费，其次对校内各班的每一名学生进行核对，清理收费，最后对休、留、转、复学生的费用以及后来住校的学生住宿费用进行全部清理，做到不遗漏的全部收仓。

三、基建工作步步为营 配合整个学校发展

学校这几年虽然经费紧张，通过精打细算，压缩开支。我们本学期整理了整个办公楼，把墙面进行粉饰，地面进行装修，油漆了门窗、栏杆等，使之焕然一新，调整了办公地点，做到整齐划一。在这学期我们还进行了其他地方的一些维修，确保了学校工作的正常运转。

四、水厂工作正常开展，确保教师的饮用水，每时每刻从不间断，保障了教师时时有水喝。

以上为我们总务处本学期的一些工作，如有不足之处请指正。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找