# 总务处本学期工作总结报告范文5篇

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2022-08-21

*总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以使我们更有效率，不如我们来制定一份总结吧。下面小编在这里为大家精心整理了几篇，希望对同学们有所帮助，仅供参考。校园总务后勤工作是校园工作的重要组成部分，为校园顺...*

总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以使我们更有效率，不如我们来制定一份总结吧。下面小编在这里为大家精心整理了几篇，希望对同学们有所帮助，仅供参考。

校园总务后勤工作是校园工作的重要组成部分，为校园顺利开展教育教学活动带给有力的保障，总务工作坚持“后勤工作务必服务于教学工作中心”的原则。一学年来，总务处在校园的直接领导下，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20\_\_年度的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设，强化职责意识

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，以高度的职责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用心性。

二、遵守财务规章制度，规范收费行为

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，使校园的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规，工作有条不紊

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。

校园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，为校园当家理财，做校园的主人。

本着花钱办实事办好事之目的，一方面为校园算经济帐、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，每周都对校园校舍，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构成。

7、用心开展爱国卫生运动。

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。

四、校园绿化美化，开展井然有序

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，塑造完美心灵。

在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为校园环境建设的一项重要资料。

4、用心打造浓厚的校园绿色氛围。

在植树节来临之际，校园开展了“植大运树，造期望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

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，严防校园财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。

制订了宿舍财产管理条理，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。

六、加快基础设施建设，改善办学条件

(一)基础设施建设方面

1、回收了校园东南面原师范校园借给村民使用的一块3。5亩土地，并初步对校园东南部分进行整体规划；

购买校园西北一块7亩的土地，并初步规划建成校园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，由原先烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。

5、完成对校园超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为校园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、共给校园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，办人民满意的教育带给了根基，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。

七、20\_\_年工作设想

(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校园中心工作，20\_\_年要切实服务校园常规教学基础下的特色建立工作。

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；

确保校园财务管理规范、精细，账物相符；确保校园水电、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校园领导的直接指导下，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。

20xx年度总务处始终以“全心为教育教学服务，为师生服务”的工作宗旨，通过全体总务人尽心尽责，共同努力，较好地完成了后勤各项工作任务。具体工作总结如下：

一、总务人服务团队

二、聚焦基建改造，共建美丽校园

20xx年整个暑期，总务人克服高温天气，坚守岗位，完成田径场改造工作，田径场焕然一新，正式投入使用。学校领导班子参与田径场改造项目谋划、执行、验收全过程，学校体育硬件设施得到改善，为学校体育活动的开展提供方便。

xx校区新建工程完成EPC招标工作，社会风险稳定评价送审工作与可研报审工作等。xx校区沿袭民国建筑的风格，气魄宏伟，色调简洁明快，希望新校区的建设推动我们一齐做大做强“xx”品牌。

三、不忘初心，坚守常规

总务人本着每一项工作落细落实的目标，为学校教育教学后勤保障保驾护航，在平凡的岗位创造不平凡的价值。排查学校隐患，关闭假期不用教室及功能房水电；对校园环境进行布置，零星维修改造，物品采购等；财务室完成全校学费收缴工作、增人增资、预算工作和日常账务处理；依据xx市教育局指示，启用xx教育智慧后勤管理平台并录入与核验全校学生保险信息。与政教处共同完成校服分发工作，xx学子优雅的正装，活力四射的运动服，已然成为了一道靓丽的风景，一张诚朴优雅的名片。

四、环境育人，润人无形

（一）逐步贯彻落实校长陪餐制度，组建陪餐领导小组，陪餐人员每日陪餐并进行食品安全检查，家长委员会成员可随时、随机对食堂安全工作进行监督。争取让师生在舒适的环境中，吃上可口的饭菜。

（二）xx中学总务人结合全国文明城市创建工作，积极开展校园及周边环境卫生整治，提倡搞好学校环境卫生和学生个人卫生，创设良好的育人环境。

（三）总务处与各处室协同配合，共同宣传垃圾分类知识，号召全体教师主动参与垃圾分类，积极争做生活垃圾分类工作的实践者、宣讲者、推动者和监督者，让垃圾分类成为校园新风尚。

（四）微信里有一个特殊的群体——“总务班主任工作群”，这里的成员不聊天、不跟帖，他们的任务是报告全校各种需要维修的事项，齐心协力应对各种突发事件。伴随着繁忙的微信提示音，总务人忙碌的身影在各个教学楼之间穿梭往返，脚步踏遍了校园角角落落，用行动换来了师生们一声声真诚的感谢。

20xx年，总务人将继续高质量地完成自身工作，提高校园的环境品位和质量的同时，更注重对学生进行健康生活理念的传递、社会责任的培养以及人文理念的塑造，真正起到润物无声、润人无形的良好效果。

这个学期，在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。

一、用心做好服务工作

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。

二、财务工作力求规范

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，开学初依据海东市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、实行主管校长审批制度，做到了各项收费和资金使用合规合法、清晰明了。

三、不断加强内部管理

开学初适逢学校刚刚建立，学校总务处人员及早介入，在学校施工还没有完成时就进入学校，规划学校各建筑物的使用分配、办公物资的计划购置、后勤人员的寻找聘用、各项配备物资的清点验收等工作，保证了学校顺利入住和正常开学。

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。各种办公耗材购置后及时入账，领取时及时进行记录并签字领取，办公用品使用做到了高效、节约。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，开学初，对各班级及办公室的公物及时登记造册，并承包到人。制订并公布了《xx高级中学财产管理办法及赔偿标准》。学期结束前，对教室和宿舍财产及时进行检查，发现人为损坏的及时要求学生按照标准进行赔偿并及时维修。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，按期结算各项费用。

进一步规范物品采购，在开学初就制订了《xx高级中学办公物品采购管理办法》，物品采购采取先由各使用部门上报《物品采购申请表》，大宗物资采购经过校务会研究决定，采购前必须经过三方询价的采购流程进行，做到了物品采购有计划、有比价，避免了学校资金的浪费。同时尽量按照上级部门要求，学校办公耗材采购尽量通过政采云平台采购，物品采购做到了合理合规和节约高效。

四、安全工作常抓不懈

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，配合思政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。

六、这个学期完成了以下具体工作

1、维修方面

维修配件采购；水电网络维修工具购置；部分路灯加装(加装太阳能LED灯头)；校门口防撞墙制作及挡车球购置；学生食堂改造及维修；微机室静电地板更换；梦想中心教室装修及器材安装；广播室及班班通器材维修更换；安装双电源自动切换装置；锅炉维修；开水锅炉清洗保养；疏通各处下排水道；消防器材的维护维修；顺利通过了学校建筑物消防验收。

2、固定资产购置及管理方面

配合教育局对配置的各种财产清点验收，确保账物相符；购置了数码相机两台，彩色激光打印机1台，彩色喷墨打印机3台及各办公室需要的办公用品和水电及网络维修工具和耗材，基本满足了学校正常运转的需要。

七、存在不足方面

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；由于学校刚刚成立，总务处人员配备不足，一定程度上影响了部分工作的及时开展；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。

下学期工作要点

1、协助做好报告厅灯光及幕布安装施工的监督协调工作。

2、完成学校公务车辆的接收及相关手续的办理。

3、继续规范财务管理工作，财务账目管理做的日清月结、帐帐相符、帐物相符。

4、继续做好水电暖设施的日常维修工作，对经过一学期的使用发现的普遍性的问题，积极与施工方联系进行维修，需要自己解决的及时维修解决。

5、继续规范各类物资采购行为，采购前进行多方比价，力争采购到物美价廉的物资，争取把有限的资金用到刀刃上。

6、加强统计工作，按要求及时统计上报各种数据，同时做好资料收集和整理归档。

7、加强食堂卫生管理，确保食品安全。

8、做好学校绿化工程的管理协调工作。

岁月不居，时节如流。20xx已过半，总务处一直尽心尽力地做好本职工作，本着责任意识、担当意识、服务意识的精神，为全校师生做好后勤保障。面对困难，我们团结一致，众志成城，力求为师生提供更好的服务。现将本学期的工作总结如下：

日常维修篇

公物维护与管理是总务处的一项重要的日常工作，本着维修及时、服务到位的原则，凡是影响到教学工作、师生安全、学校形象的事，总务处都及时处理，为师生创造良好的校园环境。

劳动实践教育篇

劳动教育，使学生树立正确的劳动观点和劳动态度，热爱劳动和劳动人民，养成劳动习惯的教育，是人德智体美劳全面发展的主要内容之一。

校建篇

校建是学校发展的重要基础，总务处一直致力于把校园建设得更加美好，为师生提供更好的工作、学习和生活的环境

“老牛亦解韶光贵，不待扬鞭自奋蹄。”都说后勤工作苦累脏，但是xx镇中学后勤处的全体工作人员却说愿意做“孺子牛、拓荒牛、老黄牛”，以自己的力量助力学生成才，助力学校发展。因为，只要大家需要，我们一直都在！

本年度总务后勤工作在学校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，为学校改革、建设和发展服务的宗旨，认真落实和完成了学校下达的工作和任务，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xx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；

3更新6只初中办公室设施设备，更换现代化办公桌椅36套；更新15顶二斗玻璃铁柜；

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《xx中学教室财产管理制度》和《宿舍财产管理制度》加大和改进对教室、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学校、一切服务于教学的宗旨，积极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，但与学校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”学校作出自己最大的贡献。

【总务处本学期工作总结报告范文5篇】相关推荐文章：

2025中学总务处年度工作总结5篇

小学总务处年度工作总结范文最新五篇

最新年度教务处工作总结报告5篇

医生个人年终工作总结报告精选3篇

贫困生资助工作总结报告范文5篇

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