# 202\_年秋季小学总务处工作总结5篇

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2020-09-22

*总务处，是学校或教育机构的后勤管理机构。主要负责学校工程、财产、维修、保障、生活起居等服务的管理工作。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。我校后勤工作遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以保障良好的物质条件和...*

总务处，是学校或教育机构的后勤管理机构。主要负责学校工程、财产、维修、保障、生活起居等服务的管理工作。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。

我校后勤工作遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以保障良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以服务为宗旨，为学校整体工作保驾护航。

立足本职服务一线

学校后勤工作千头万绪，如何紧紧围绕教育教学工作服务是后勤工作的重头戏。工作中总务后勤人员注重学校实际，从一点一滴做起，坚持“物尽其用，杜绝浪费”的服务原则。以勤俭节约为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障，尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进学校各项工作的进程。

配合教务、安全、卫生等科室开展工作

学校一线问题需要后勤协作的，随叫随到，力争做到解决问题快速、高效，不留尾巴。

规范财务行为，管好固定资产，做到勤俭持家

后勤财务人员认真学习财务管理制度，做到账目日清月结，账款相符无差错。建立预算支出，财会专业人员把好第一关，坚持民主议事制度，校长审核的层层把关制，做到收支有计划，有审批有手续，做好校长的参谋和助手。坚决执行上级教育行政部门文件，加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线。

根据教育教学和师生工作生活的需求，及时购买教育教学用品，确保教学工作正常进行，坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当做大事来抓。明确固定资产的管理规范，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财务部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记入账，并建立损失赔偿制度，对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报审批科学的管理学校的资产。

繁忙而特殊的一学期过去了，我们总务处的同志在校长室的领导下，积极作好本职工作。下面就把一学期来的总务工作作个汇报：

一、加强政治理论学习，提高思想认识

我们总务处的人员，能认真学习重要思想，认真学习党的“xx大”精神，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业。积极参加区教委开展的各项活动，明确了自己的工作使命：学校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，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。多年的总务工作实践告诉我们：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，教学工作也难以开展，两者的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，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中的必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，他们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，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。

二、明确责任目标，积极做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作内容上对财务、基建、水电、绿化、服务对象是教师和学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，校产管理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作正常按时开展，为了节省经费，暑假期间，放弃休息，冒着酷热，进行教室的门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作，保质保量赶在开学前完成任务。开学初，发放教学用品和学生的课本、簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中。会计人员正确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束各种帐务核算、安排好教师节假日生活。平时围绕学校中心做好服务工作：

⑴保证教育教学需要及时供应所需教师办公用品和教学用品器具；

⑵学校的公开课、评优课、运动会、期中、升学考试等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位提供优质服务，保证各类活动正常有序进行；

⑶积极配合校长室做好校园的安全、绿化工作，无论碰到什么事情，能做到随叫随到，及时处理，任劳任怨，从不计较报酬，尽量节省学校开支；

⑷在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。

⑸积极配合校长，环境卫生等，严把质量关。

总之，每年校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，真正做到了“兵马未到，粮草先行”。每学期开学来的最早，放假走得最迟，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好“先行官”。

同时，总务处还加强学校的财务和财产管理，这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行“三签”制。严格遵守财务制度，每月按时结帐，关帐，上报资产报表。每学期学生的代办费公布于众，做到多退少补。每学期由查账小组对学校经费使用情况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。

三、努力钻研业务，提高业务水平

在做好本职工作的同时，总务处的同志还认真上好所任的学科教学和兴趣活动课，认真备课上课，努力提高业务水平。

四、非常时期非常工作

为了能跟上时代的节拍，符合上级主管部门的要求，更为了我们的师生能有一个更好的学习工作环境，总务处大力配合学校进行操场、厕所、自来水改造，投入大量物力和人力资源。

不求做得最好，只求做得更好。要在下一个学期里，在校长的领导下，以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，在工作中既要“干活”，更要“干净”，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，使xx小学总务方面的工作更上一个新台阶。

xx区xx小学座落在美丽的xx社区，占地面积23400平方米，建筑面积13736平方米。建有教学办公楼一幢，建筑面积12018平方米，设计规模36个班，能容纳1600余名学生；餐厅楼一幢，建筑面积1532。7平方米，可以容纳300名学生同时就餐；300米标准塑胶操场一个，篮球场、足球场、排球场、乒乓球场、体育活动器材场地等设施设备齐全。

学校教育教学设施设备齐全，教室和各功能室配备最先进的电子白板或多媒体一体机，设有科学实验室、微机室、音乐室、美术室、综合实践活动室、舞蹈室、书法室、科技活动室等多功能教室。

总务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。开学以来，在学校的正确领导下，后勤工作人员始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，坚持后勤不后，服务育人，开拓创新，勤俭节约。努力转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识。坚决做好后勤保障，扎实稳妥地推进各项工作进程。

物品采购与管理工作

按照要求，对办公用品、学习用品、卫生用品、防疫物资等进行了采购与发放工作。对教育教学工作中需要的常备物品，做到及时采购，有适当的库存量。既保证教师、学生们随时领用，又不大量积压。

工程招标、采购工作

根据上级相关部门要求、结合学校实际。学校进行了安保服务租赁、保洁服务租赁、校园绿化改造、消防泵房及管道工程建设、人工智能实验室建设、操场改造、午休室空调、午休床、床铺采购、校园围墙电子围网安装、录播教室装修等工作。在工作过程中严格招标采购程序进行，召开理财小组会议、招标会议，大项工程进行公开招标、聘请监理服务，确保手续合规、质量过关。

工程建设工作

20xx年度，学校工程建设任务较多。投入70余万元进行了消防水池管道工程建设；投入120余万元进行了采暖工程建设；投入50万元进行了人工智能实验室建设；投入100余万元进行了校舍改造，包括楼顶防水、外墙粉刷、卫生间改造。投入30余万元对操场进行了升级改造；投入7万余元对录播教室进行了装修改造；投入6万余元对学校绿化进行了改造。

校园绿化管理工作

根据学校实际，对校园整体绿化效果进行布局，打造优美有校园气息的校园绿化文化。

定期对学校绿化进行打药、除草、除虫、造型修剪。加强校园绿化管理，提高校园绿化、美化整体质量。

日常维修工作

对损坏的安全出口指示灯、水龙头、桌椅、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞的下水道等，进行维修、更换、处理。日常维修略显繁琐，头绪较多，往往是顾了东，忘了西，做不到及时维修。在工作中，总务处不断改进方式方法，及时做好各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

食堂管理工作

努力抓好学校的食堂工作。加强食堂饮食卫生安全，抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。对食堂设备及时进行维修、维护、更换。

固定资产清查工作

根据教体局、财政局等上级相关部门要求，20xx年对固定资产进行了全面清查，我校固定资产原值共计3000余万元，在清查期间对全校所有财产和物品进行核查并登记，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。通过资产清查进一步加强了校产管理工作，杜绝校产的流失。

常规业务工作

每月定期完成固定资产月报、教育信息化平台月报工作；对所采购或调整的物品，在固定资产系统中及时录入或调整；按照教体局工作安排征订、分发学生图书、报刊及校服；根据各级各类检查、督导、测评进行档案整理、版面制作；根据上级文件要求，对各项数据进行填写上报。

总务处工作琐碎、繁杂，但也是学校开展教育教学的重要保障。我们始终坚持“总务工作服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作，力争使xx小学的后勤工作更上一个台阶！

本学期，总务处在校长室的直接领导和各部门的配合支持下，总务处全体人员团结一心，主动服务意识增强，为服务管理工作全面上水平迈出可喜的一步，圆满完成了本学期的各项工作。下面将本学期工作总结如下：

1、学期初召开后勤会议，认真学习岗责计划，提出具体要求，旨在加强处内人员队伍建设，提高工作人员整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。

2、开学初，确保学生书本及时发放到位，教师教学办公用品发放到位，使教学工作正常开展。

平时对教师工作确需的用品保证供应，并采用申领审批制度，坚决杜绝浪费现象。

3、本学期，后勤部门花了较大的精力对学校的全部财产进行核查并重新登记入册，进一步完善了固定资产账册的登记，做到帐物相符，帐册一致，确切落实财产责任制管理。

4、定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时进行了整改。

5、及时对损坏的课桌椅及班级门窗进行维修，保证学生正常上课。

6、进一步加强对学校的卫生工作的管理，对食堂、厕所、垃圾箱等场所定期进行消毒。

7、进一步加强学校安全制度建设，完善各项安全制度，做到职责和分工明确，内容详细、具体、层层负责。

8、进一步加强门卫的管理，严格执行学校门卫制度，严把外人进入校园关，让门卫成为学校安全的第一道屏障，全学期无一起外来侵害事故。

9、全心全意服务学校中心工作。

在本学期几项大型对外活动中，全体后勤人员吃苦在前，加班加点，圆满完成了会场布置、接待、后勤服务等各项任务。

10、进一步管理好学校食堂，让师生满意，使家长放心。

一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理，严把食品原材料进货渠道，加强平时的卫生检查，确保健康、干净、整洁的卫生环境，以保证师生饮食的卫生安全，杜绝食物中毒事故。同时保证质量，广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。通过切实有效的工作，师生对学校食堂的满意度大大提高。

本学期，我校总务处能圆满完成了以上的任务，是全体后勤人员团结一致的结果。但我们也清醒地看到，由于人少事多，许多工作还有不到位、不尽如人意的地方。在今后的工作中，我们要加倍努力，进一步增强服务意识，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

20xx年总务处立足学校工作实际，发扬“三牛精神”：任劳任怨、自力更生，做维修维护的“老黄牛”、服务教学的“孺子牛”、动手创新的“拓荒牛”，认真、务实做好学校后勤保障工作。

加大投入护航教育教学

暑假期间完成消防水池改造工程，投资50万打造学校人工智能教室，新增触控一体机26套，报告厅新上电子大屏，购置新课桌凳100套、书包柜150组、教师办公室橱柜10套，合理采购办公用品按时有序规范发放。

加固后勤保障提高服务质量

学校教学楼20xx年投入使用，是全区最早建成使用教学楼的学校之一，由于年代久远，教学楼设备陈旧，维修维护千头万绪，本学年总务处配置精干力量，总务人员精神焕发斗争昂扬的投入到工作中。

水电暖维修管理

学校教学楼洗手间水龙头及厕所老式延时水冲开关年代久已生锈漏水或损坏，大量的水白白流淌，开学前后总务处逐一排查，为了节约学校经费，自己购买维修更换延时阀56个，水龙头33个。维修工作虽然又苦又脏，但看到学校用水节省到原来的一半，总务处男神们露出了幸福的笑容。

学校电路老化，楼道及走廊里的照明灯80%老化、或者灯罩脱落或者不亮，总务男神自己动手购买漏电保护器、卡槽、开关、插座、照明灯、应急灯，利用课余时间整改完成，更换空调漏电保护器55个，更换维修照明灯189盏，开关80个，插座30个，应急灯26个、整改杂乱线路并扣卡槽58处，学校用电安全得到进一步保障。

今年冬天是学校第一次使用集中供暖，总务处定期检查维护，共维修维护漏水暖气片36处，保障供暖。

校舍日常维护

开学前后对教室、办公室进行重新统一调整，重新搬运调配各室物品，对各室门窗、课桌凳、等进行全面维修。维修门窗40处、课桌260张，椅子65把，柜子48个，抽屉23个，学生凳321个，保证了新学期开学和新生的入校。开学初完成了106台电脑的维护并重新分配IP保障教师日常办公上网需求，完成1-5楼楼层间防火泥的填充。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。保证了整个校园教育教学秩序的正常进行。

绿化卫生管理

为做好校园的绿地植物管理养护工作，总务处定期对学校的苗木进行修剪整枝，对各种桂花树的野藤进行清理，对各种观赏型树木进行修剪造型。整个暑假未间断过给树木、草坪浇水。

疫情防控后勤保障

20xx年新冠全球蔓延形势严峻，我国疫情范围在一段时期内也有所扩大。为做好学生的疫情防控工作，总务处多次组织保洁进行消杀培训，每天对校园公共环境进行消杀。为做到疫情防控的物资保障，总务处按照配备要求定期采购防控物资并及时发放。

加强资产管理做好资产清单

本学年，总务处进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照报批计划执行，对新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。图书征订及发放规范有序，确保教学工作。本学期，我们对学校资产进行了一次全面清点，列了一份详细的资产清单，并对一批破旧桌凳进行了报废处理。在日常财物的借用上，总务处做到按需借用，及时发放和回收。

开源节流建节约型校园

本学年，总务处厉行节约，加强管理教室、办公室随时断电，学校定时放水关水节约用水。另外，加强水电巡查，及时维修损坏的水电设施。以绿色校园创建为抓手，总务处发动全体师生倡导节俭，让绿色理念深入人心，以实际行动创建省级绿色校园。

配餐饮水服务师生

为有效解决家长接送孩子难、在家无人管、课业无力辅导等实际困难，应广大家长要求，本着家长申请、学生自愿的原则，为学生提供午餐集中配餐服务。

学校教学楼的二楼、三楼中间位置配备饮水机，每天都进行专业清洁消毒并且每月按时更换滤芯，为孩子们提供安全健康的饮用水。

总务校园活动

01爱绿护绿在行动

02节约用水知识讲座

03节约型校园创建活动

04世界粮食日系列活动

05绿色校园创建系列活动

光阴荏苒，日月如梭，回首这一年来的工作，有取得良好的成绩，也存在许多的问题，还需不断地改进与完善。总务人员把“总务男神要做到哪里需要立马到，不怕苦不怕累解决难题找我们”“每天工作超过1万步，后勤服务有我们”作为自己的口号，尽心尽力为学校做好后勤工作。新的一年里，愿我们齐心协力，再创佳绩，20xx牛气冲天，20xx虎虎生威，总务人员将全力以赴，打造后勤服务新高度。

【2025年秋季小学总务处工作总结5篇】相关推荐文章：

最新秋季运动会加油稿大全小学(3篇)

2025年小学数学教案(五篇)

最新小学教学工作计划2025秋季(5篇)

小学总务处工作总结最新(5篇)

2025年中学秋季田径运动会闭幕词精选五篇

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