# 最新中学总务工作总结202\_

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2023-01-07

*不经意间，一段时间的工作已经结束了，回顾过去的工作，倍感充实，收获良多，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢？那么你有了解过工作总结吗？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。总务处在校长的领导下，在各处室的配合...*

不经意间，一段时间的工作已经结束了，回顾过去的工作，倍感充实，收获良多，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢？那么你有了解过工作总结吗？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。

总务处在校长的领导下，在各处室的配合下和广大教师的支持下，经全体工作人员共同努力，围绕学校工作计划，本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，增强服务意识，不断提高服务质量，尽职尽责，努力工作圆满完成本学期工作计划。现将工作总结汇报如下。

一、积极配合做好服务工作

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，无条件服从。主动积极配合各部门做好服务工作，努力做好后勤工作。分别为各处室、年级月考、期中考试各种活动和会议做好会场布置、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、不断加强内部管理

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，开学初与各班班主任签订公物保管、维护责任书。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情况进行检查登记。学期结束，制定公物损坏维修计划，对全校公物进行维修。后勤工作本着为教育教学服务、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。

坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按月结算教师各项费用，确保教师以积极的心态从事教学工作。按月汇总报告本处室各项工作。

三、抓校园环境卫生，优化育人环境。

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，每天进行晨扫和中扫制度，加大检查力度，采取打分评比并在每周一升旗仪式上进行通报，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，清除了草坪杂草，并对部分花木进行调整、移植，同时将教学楼周边进行了硬化处理。

四、安全工作常抓不懈

安全工作责任重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、放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“责任重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。

六、加大基建建设力度。

为了净化、美化校园，总务处在校长的领导下先后对校园环境进行了较大的改造。

（1）配合施工队完成了教学楼的建设和相应设施的布置。

（2）硬化了教学楼周围区域。

（3）安装了供暖锅炉及管道。

（4）进行了电线的更换和线路检修。

七、今后的打算及努力方向

（1）警钟长鸣，安全工作必须常抓不懈。

（2）进一步加强后勤管理。

（3）不断提高后勤人员服务水平及素质，后勤服务要实现管理型向教育型转变。

（4）进一步增强后勤人员服务意识，提高服务质量。

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责任心的教育和管理，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建议和批评，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集体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进，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。

一学期来，总务处在学校校长室的领导下，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。现将这学期的主要工作总结如下：

一、强化员工责任意识

开学初时组织职工学习上级下达的文件，提高职工思想素质，明确后勤员工各自职责，强化责任意识，树立服务观念，确保服务形象，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，为学校后勤服务工作保驾护航。

二、遵守财务规章制度

定期组织财会人员学习相关文件，进一步完善财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法。为加强透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的财务工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、加强校产管理

开学初，总务处组织各班学习《xx中学班级学校财产管理制度》和《xx中学学校零星维修申报流程》等管理制度，提升师生员工爱护学校公物的意识，并对各个教室、宿舍的公物进行了造册登记，在学期末对班级学校财产进行检查清点，提高了学校财产的使用效率。

四、做好后勤服务常规

1、开学初，安排好各班教室、宿舍，划分并安排好各班清洁卫生区。

2、开学初，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。

3、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，保证教学正常需求。

4、关爱师生，保障后勤服务。开学初，学校改装女生宿舍，重新搬迁安装62副床架，对6个女生宿舍安装上窗帘、晒衣管架；及时对教室、学生宿舍的门窗、床架等进行加固焊接维修；平时及时解决学校水电系统出现的问题，确保对学生的开水、热水供应，确保学校正常教学照明。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。根据市教育局的有关布置，不定期对学校校舍，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，组织专人管理，及时发现问题及时维修。本学期更换了部分教师的水表和电表，按期抄录并收缴相关水电费。

7、加强食堂管理，严把食品质量关，杜绝安全事故的发生；工作人员服务质量大为提高；学生就餐秩序井然、安静、文明。各项惠民资金及时、足额发放给学生，学生营养状况逐步得到改善。

8、更换食堂破旧加工设备，确保学生按时安全就餐。

9、认真配合学校其他处室开展工作，为各类活动的顺利开展提供后勤保障。

10、义务学校均衡发展迎检工作和控辍保学工作是本学期重点工作之一。总务处从各方面给与支持配合，为迎检工作的全面推进作了大量卓有成效的工作。

五、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，并对校园内所有树木树干进行了刷灰，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。努力创造良好的工作和育人环境。加强人文建设，塑造美好心灵，在不同时间、以不同形式对学生进行思想道德建设警示。

3、清理疏通了校园操场下暗沟排水处的垃圾物品，既避免了水灾，又美化了校园环境。

4、整理改装教学楼后面墙壁悬挂的电线线路，美化了校园的环境。

六、加强基础建设，改善办学条件

1、学期初更换了值周办公室，搬迁了办公桌等办公用品。

2、学期中在清源楼女生宿舍加装了防盗网，在综合楼多媒体教室前也安装了防盗网，改善了学校办学条件。

3、清理疏通了学校旧饭堂前暗沟里淤泥，硬化了地板；安装固定了办公楼前百米跑道处的石球；修补了食堂水槽。

4、更换了男生宿舍前水池水泵，整改维修了女生宿舍水管，解决了学生用水难题。

5、更换了学生热水系统老化破裂的旧水管、电脑控制板，解决了学生用热水难的问题。

6、添置安装了26台新电脑，改善了学校教师的办公条件。

7、添置安装了10张新乒乓球桌，改善了学校学生活动环境。

8、更换了教师多媒体的投影设备，改善了学校的办公条件，提升了开会效果。

9、拆除了学生食堂剩饭池旁的危墙并安装铁网护拦，对实验功能楼和男生宿舍楼的走廊护拦进行了加固加高整改，解除了隐藏的学生安全隐患问题。

10、对各班教室重新刮上乳胶漆；对校门口右边的2间教师集资房、党员活动室、305男舍卫生间天花板等多处重新刮灰；对教学楼前的篮球架和男生公寓楼楼梯护拦重新进行喷漆。

11、对校门口、教学楼楼梯过道及楼梯走廊脱落的瓷砖进行维修维护并贴上新瓷砖，确保学校美观。

12、整理了学校车库，疏通了排污系统。

总之，在各方的支持下，本学期总务处工作展开顺利，确保了学校各项工作有序进行，很好地完成了学校交给的各项任务。

本学期总务处在学校党总支和校行政的正确领导下，以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，紧紧围绕学校的中心工作，坚持为教育教学服务，为师生服务的宗旨，不断解放思想、实事求是、勇于开拓进取，争创一流服务，为学校教育事业发展和后勤服务工作做出一定贡献。现将本学期工作总结如下：

一、日常事务工作

总务处全体职工一贯以两个服务为指导，积极主动做好学校各项后勤保障服务工作，本学期做好了开学前办公用品准备和发放，各种教育教学物资的供应工作，认真做好了各种会议、考试的后勤服务，以及高一同学校服的征订工作，本学期总务处侧重围绕为高三师生服务的原则，尽可能帮助它们解决在生活上后顾之忧，高考期间全体后勤人员高度重视、一丝不苟、做到万无一失，确保高考的各项工作正常进行，较好完成了本校考点的各项后勤服务、后勤保障工作。

二、校产维修及管理工作

总务处在校产修理工作中，一贯坚持以保养为主，修膳为辅，少化钱、多办事的原则，积极配合德育处加强对学生爱护公物的教育，尽量延长财物使用寿命，减小维修费用，不断增强维修人员的服务意识和服务态度，做到急师生之急，维修及时到位。使学校的各种设备设施保持完好使用状态，保证了学校的教育、教学工作正常开展。本学期，学校花了30万资金对教师家属院进行全面的维修，预计7月底竣工，届时教师家属院将以崭新的面貌出现在每一位教师面前。

另外，将安排专人对固定资产进行清理核对，做到帐物相符，加强对校产的管理和维护决不让学校财产随意流失。

三、绿化、卫生工作

本学期校园绿化继续完善社会化管理、后勤监督的体系，聘请了园林专业人员进行养护，进一步改善校园绿化环境，近期即将启动对学校荷花池、景贤楼以及周围的绿化改造，建造一个优雅、舒适、休闲、清爽的学习环境，更好展示学校后花园的优美。

卫生方面总务处除了积极配合德育处搞好学校环境卫生外，学校办公室、会议室、教学楼等公共层面的卫生，由总务后勤人员责任到人，认真打扫，始终保持干净卫生，另外总务处加强对食堂、小商店饮食卫生工督促管理，彻底杜绝食物中毒现象。

四、食堂工作

本学期，总务处加强对二只食堂的饮食卫生和饭菜质量的督查管理，定期给食堂职工进行全面卫生知识培训，加强对承包人的管理，明确岗位职责，落实卫生措施，特别在后半学期总务处加强了饮食卫生的督查力度，总务主任每天多次深入食堂一线，抽查卫生工作、饭菜质量、花式品种、服务态度等方面均有了明显提高，高考期间的饮食卫生未出任何差错，同时受到卫生监督部门的表扬。

五、安全保卫工作

本学期，总务处在安全保卫工作上除了对校园监控，红外线防盗系统的正常使用和维护外，加强对门卫人员职业道德教育，落实门卫人员岗位责任制，奖罚分明的原则。高考前对学校的消防、电器线路等公共设施进行了全面的检查，做到万无一失，为创设平安校园奠定扎实的基础。

六、财务会计工作

本学期，财务室严格执行上级有关部门的各项收费规定，无乱收费现象，报帐员能积极认真做好报销凭证工作，各类费用收发和期末学生代办费结算工作。食堂会计除了确保射频卡系统正常运行，还能协助主任做好食堂的经营和监管工作，较好地完成了各自工作任务。

回顾一学期来的工作，总务处全体职工能团结一致、克服困难、脚踏实地完成了学校各项后勤工作任务，成绩是有目共睹。同时总务处也存在着这样或那样的问题，例如：后勤工作还缺泛创新意识，个别职工的工作责任性不强，工作主动性不够等等，这些问题有待在今后的工作中加以改正克服，加强学习，不断提高两个服务的自觉性，落实各项改革措施，把今后的后勤服务工作做得更好。

本学期总务处严格按照学期初工作计划扎实开展教育教学保障、固定资产管理、校舍安全防范等方面工作，全力护航学校高质量发展。

一、教育教学保障方面

1、“兵马未动，粮草先行”，开学前电工、水工、木工对校园的电路、水路、桌凳等进行检查和维修，物业人员对环境卫生进行高标准打扫，食堂和公寓也以洁净的面貌迎接新学期的到来。

2、日常工作中后勤同志积极关注报修群，及时处置需要维修的情况，保证“小事不隔日”。

3、鼓励后勤人员参与学校校园值班，强调值班纪律，维护后勤形象，为校园安全再添保障。

二、固定资产管理方面

由校长室牵头，加强和教务处、装备处以及会计室等部门的协作，严格按照上级有关规定对学校固定资产进行管理，定期盘点资产，须报废的资产由有相关资质的公司处置。

三、校舍安全防范方面

本学期总务处联合安保处在分管校领导的带领下定期组织对学校各类校舍进行安全检查，对发现的问题及时整改，消除安全隐患。

四、其他方面

1、开展节水节电月活动，营造了师生共同爱护校园、节约用水用电的氛围，起到了良好的教育效果。

2、高标准完成省疫情防控专项督查的相关后勤工作。

3、后勤同志积极参与疫情防控相关工作，两次敲门入户完成了人员登记和疫苗接种情况调查工作。

4、本学期进行了部分花木小景观改造，为校园面貌再添新景。

5、积极保障校内师生核酸检测工作。

6、与会计室对接做好年度水电费收缴工作。

7、全体后勤同志积极参与为高三送糕粽活动，齐力保障高三出征。

本学期在学校党总支和校长室的正确领导下，总务处全体同志团结合作、全力以赴，圆满完成各项工作。成绩属于过去，我们将一如既往，继续努力，以更加出色的工作为学校的发展做出应有的贡献！

【最新中学总务工作总结2025】相关推荐文章：

部队班级年终工作总结范文2025最新8篇

2025党支部意识形态工作总结最新5篇

最新中学课外读物管理实施方案范文5篇

煤矿个人述职报告2025最新五篇

高中语文教研组工作总结2025最新五篇

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