# 总务处工作总结突出亮点(8篇)

作者：寂静之音 更新时间：2025-04-09

*总务处工作总结美篇 总务处工作总结突出亮点一一、提高认识，服务学校中心工作按学校对总务处工作的总任务和总要求，我们首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性，“兵马未动，粮草先行”，总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环...*

**总务处工作总结美篇 总务处工作总结突出亮点一**

一、提高认识，服务学校中心工作

按学校对总务处工作的总任务和总要求，我们首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性，“兵马未动，粮草先行”，总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。我们加强学习，虚心请教，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、科学管理，提高工作效率

总务处工作可谓千头万绪，错综复杂。我们不断摸索，总结经验，科学管理，使工作有序有效地开展。

（一）结合学校实际，逐步健全了有关学校绿化、维修、公物登记、宿舍管理等一系列规章制度，使各项工作做到有章可循，照章办事，使总务处管理工作逐步走上“制度化、规范化、科学化”的轨道。

（二）明分工、细管理。根据学校实际和工作需要，我们将各项具体的工作分工到人，明确职责、明确范围、明确标准，责任到人。

（三）严检查，抓落实。对各项工作情况，我们做到勤观察，勤指导，勤查问。我们经常牺牲节假日及晚上休息时间，将工作贯彻执行情况落到实处，正如有人说的后勤工作是“眼睛一睁，忙到熄灯”。

（四）靠全体齐努力。我们深深明白，总务处工作涉及全体师生，涉及方方面面，与学习、工作、生活息息相关。因此，取得学校的支持，依靠广大教职员工，尤其是广大班主任的一起努力，并通过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、环保知识宣传等，让师生形成共识，形成合力，人人参与，使总务处管理工作取得明显实效。

三、各项常规工作，常抓不懈

（一）改善校园设施、提高后勤保障能力。

总务处工作遵照“服务师生、方便师生”为原则，根据学校的实际情况，为师生解决了以下几个方面的问题：

1、改善师生饮用水，新装了部分洗手盆、路灯；

2、维修及时。发现问题，及时解决。比如课室的桌凳、电灯、电扇、走廊护栏、铁门，宿舍的自来水龙头、电灯、铁架床、床板、厕所疏通等，力求做到随报随修，随喊随到；

3、改造了部分校园路面、臭水沟、绿化带；

4、维修了部分围墙等。

5、加强学生宿舍安全卫生管理。

（二）做好财务工作。

我校财务工作在校长领导下，坚持认真做好记账、对账工作，做到账账相符，账表相符，账钱相符，账物相符。严肃财务纪律，不滥开支补助。

四、存在问题及今后设想

虽然做了大量工作，许多方面有了很大改善，但仍然存在好些问题：

1、校容校貌有待进一步改善；

2、师生上厕所“老大难”问题有待解决；

3、宿舍有待进一步改善等。

今后我们将把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤保障工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改善师生学习和生活条件，保证水电的正常供应与线路的维护与抢修等涉及广大师生日常工作、学习、生活的各项后勤服务工作，把工作做细致、做深入、做扎实。

**总务处工作总结美篇 总务处工作总结突出亮点二**

这学期，我们总务处在校长室的领导下，统一思想，本着“学校后勤工作服务于教育教学”的宗旨，克服各种困难，努力提高后勤工作管理水平，促进后勤保障队伍服务质量的提升，为学校教育教学工作的正常开展作出应尽的义务，现从以下几方面作一个简单回顾。

一、常规工作不放松突击工作显成效

1、本学期开学前，总务处所有人员为了确保新学期的开学工作正常进行，提前到校。一方面组织劳务人员整理布置校园环境；另一个方面联系新华书店，确保新教科书及时到校，并分发到学生；还有就是组织购买教学用品，办公用品、劳保用品，使教学工作正常开展。

2、这学期中，我们总务处除了在平时工作中配合分管安全的周冬林副校长、安全管理员费鹏洲同志定期、不定期的对学校的校舍、电器、门窗、体育设施进行安全检查工作外，还积极配合市局相关科室对学校及村小的所有校舍进行了一次全方位安全大检查。在安全检查中，努力做到定时检查、责任到人，记录详细，维修及时。

3、这学期，学生的课桌凳损坏较严重，每个月我们都安排专人对教室里的课桌凳进行统一集中维修、加固。平时如发现个别学生凳子坏了，我们做到及时更换，保证学生正常上课。

4、食堂工作常抓不懈，从学生的有序放学、排队就餐，到大宗物品的统一配送、专人验收，从食堂工作人员的衣着、体检，到食堂餐具消毒、食品留样，我们每一件都努力做好。每天安排两名教师到食堂值班，负责指挥学生排队就餐，杜绝意外伤害事件的发生；食堂的一切食品都由兴化市教育局后勤管理科指定的配送公司配送，专职验收人员受过专业培训；食堂工作人员定期体检，身穿统一工作服上班，餐具每天都利用高温蒸汽消毒，食品留样是厨师长每天必做的工作。食堂管理尽管还有些不尽人意，但我相信，在新食堂中，我们一定会上一个新台阶。

5、检修维护学校的各项设施，也是总务处的日常工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

二、规范学校的收费工作

这学期中，我们总务处严格执行收费制度，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，绝不搭车收费。同时，我校规范学校食堂收支两条线的管理模式，做到账账相投，账实相投，账物相投；学校的收费、支出工作让家长、学生、教师和社会来监督，没有违规收费现象。

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，让省级“绿色学校”更胜一筹。今年我校再次投入近2万元购买直径6厘米红叶石楠20株，小红叶石楠20xx株，小洒金珊瑚1000株、直径8厘米樱花树10株、直径8厘米桃树10株、直径6厘米桂花树20株，小桂花500株，直径20厘米铁树2株，直径15厘米棕榈树3株，杜鹃100株、茶梅100株、茶花100株。花木到位后及时组织劳务人员种植，浇水，平时的施肥、修剪、除草、除虫工作有专人负责，经过三年来的努力，我校的绿化工作已现成效，为大家营造了优美的工作和育人环境。

四、存在的问题和今后努力方向

1、后勤部门要加强对学校支出的统筹安排、合理支出、杜绝浪费，如公务用车的登记、协调，学校招待费的支出，办公用品的添置、保管、使用等。

2、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。一方面是放学后或节假日里教室、办公室等处的照明灯、电脑等不关现象，另一方面是食堂、浴室、厕所用水的严重浪费现象。

3、加强食堂管理，减少不正常行为现象。食堂存在问题主要表现为教师就餐收费，保安就餐问题，个别教师自己吃完后还再打包带回家，个别特殊学生就餐，水果分发不均（先来多拿，后来没有）等。

总之，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，总务部门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。我相信今后在领导的关心和老师们的支持下我校的后勤工作会再上一个新台阶。

**总务处工作总结美篇 总务处工作总结突出亮点三**

xx年以来，在社区领导和工作人员的共同努力下，x社区在综合治理方面取得了很大成绩。

一、齐抓共管，把社区治安作为社区建设的保证

1、认真落实“稳定压倒一切”的方针，加强社区治安防范措施的落实，增强在维护社会治安中的作用，切实落实属地管理的原则，积极推动社区建设综合治理工作。

2、进一步加大创建平安社区的宣传力度，提高全民参与意识，动员社会积极参与志愿者活动，社区共有志愿者1124人。

3、完善组织网络和规章制度，积极开展群防群治工作。社区共有巡防员13人，这些人每天都工作在社区的各个小区，特别是国庆安保期间，他们放弃节假日的休息时间，每天坚持巡逻，同时搞好宣传，使社区居民安全感显著提高。社会秩序良好，人民安居乐业。

二、对流动人口、房屋租赁实行规范化管理

1、加强流动人口房屋租赁规范化管理，严抓人口管理工作。社区定期或不定期的对辖区外来暂住人口进行调查登记，目前，我辖区登记在册的流动人口77人，共有出租户65户，流动人口登记率达到100%。

2、对小区租赁户加强法制宣传教育，以谁出租谁受益谁负责的原则，管理好辖区的暂住人口与外来人口，辖区民警和居委会工作人员经常利用休息时间进行各项普法宣传教育，发放各类宣传材料，依法保护外来务工人员的合法权益。

三、深入开展禁毒与反警示教育，强化居民防范意识

1、结合禁毒工作安排开展无毒社区活动，使我社区无吸毒人员，无制贩毒行为。

2、我们一直没有放松对组织人员的教育，通过社区工作人员认真耐心的工作，我社区习练者陈波、任国芬表示不再参与任何活动。

四、围绕普法依法治理工作，抓好两劳帮教，开展人民内部矛盾的预防调解工作。

1、社区居委会以板报、讲座、宣传栏等形式，组织辖区居民开展“法律进社区”宣传活动，积极开展各项普法宣传工作，营造辖区浓厚的法制舆论氛围，使居民懂得了学法、知法、守法、用法的重要性，提高了居民依法办事的法律意识。

2、社区内有刑满释放人员1人，社区对其进行登记和掌控。

3、积极排查和化解人民内部矛盾，xx年社区共调解矛盾5起。

通过一年的综合治理工作，我们社区取得了一些成绩，但是还有许多不足，在今后的工作中，在镇领导下，结合社区的实际，扎扎实实的开展好各项工作，为居民营造一个安定繁荣祥和的生活环境。

**总务处工作总结美篇 总务处工作总结突出亮点四**

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、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：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的经费预算。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，编制好本年度的经费使用计划，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，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。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。二、校园绿化美化方面

1、本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了合理规划，美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园卫生工作加强了教育和监管，保证校园的干净、整洁，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。三、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、体育活动、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，在校园里增设了乒乓球台等体育设施，新建了教职工车库和学生自行车库。为学校师生活动提供了方便。

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。

今后，我们还需继续努力，更好的做好总务工作，为教育教学提供满意的后勤保障服务。

**总务处工作总结美篇 总务处工作总结突出亮点五**

一、指导思想

在学校工作计划的指导下,坚持“以人为本、服务育人”的思想,进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心,努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作,努力打造一支思想觉悟高,工作作风硬的队伍,确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)、加强队伍建设,提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。

通过学习政策法规,学习教育教学理论,提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验,掌握一定技能,提高管理水平;通过加强思想政治教育,创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习,了解社会动态,了解学校工作中心和工作要求,为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

(二)、提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分,后勤服务是繁琐而又平凡的工作,后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展,总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制,要从学校工作需要出发定岗、定责,使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责,做到事事有人管,事事有人干,事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想,进一步改进工作作风。

要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的,随时处理,不拖拉,

4、完善“每周巡视制度”,总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每周巡视,并做好相关记录。

对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修,要求在最短的时间内做好维修,并作好记录。

三、主要工作

(一)、进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善,使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用,真正能用制度去管理人、教育人、评价人,对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实,及时总结经验,吸取教训,纠正偏差,不断提升后勤服务工作的档次和水平。

牢固树立全心全意为教师服务的思想,树立“后勤为先”的意识和理念,分析各自岗位所服务对象的情况发展变化,对照新的要求和目标,努力提高自己的业务水平,确保总务整体保障能力的提高。

(二)、加强学校住宿楼、食堂餐厅建设工程监督管理，力争及早完工投入使用。多方联系，争取更多校园建设项目，彻底改变校园环境。并且最大的可能搞好学校的绿化、保洁、校园布置等工作,创设更优美环境。

(三)、加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明,同时要抓好库存物品的管理,减少库存数量,避免积压,做到精打细算,少花钱多办事,库房内要物放有序,并做到防火防盗。

对办公用品的发放实行登记制,水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废,明确责任,减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度,随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。

对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年级、班级,谁丢失谁负责,对学校桌椅、门窗等要及时检查,并作好修理及登记工作,通过班主任对学生进行爱护公物的教育,强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责,在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新,做到账账相符、账物相符,同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

(四)、水电工作

进一步加强水电管理,要求规范操作,增强责任感,加大检查力度,确保水电安全运转,及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象,配合学校搞好用电检查,同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力,全体师生要牢固树立节水节电的意识,严禁私拉乱接,杜绝长明灯、长流水,使每一度电每一滴水都物尽其用,杜绝浪费现象及安全事故的发生。争取教育局专项资金,尽快完成校园变压器增容和电路改造工作，使学校空调早日使用。

学校总务后勤工作面广量大事杂，但是我们有信心，在校长、支书的政群领导下，在老师们的支持配合下，我们能克服重重困难

**总务处工作总结美篇 总务处工作总结突出亮点六**

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。

**总务处工作总结美篇 总务处工作总结突出亮点七**

紧张而有序的一学期即将过去，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情况，在学校领导和全体教职工的积极支持和配合下，通过总务部门全体同志尽心尽职、共同努力‘克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤地完成了各项工作，确保了学校教学管理制度工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为学校教学管理制度服务，为师生服务”的宗旨，努力做好各项工作，现将本学期总务处工作总结如下：

一、重点工作

(一)新食堂基建工作

新食堂的建造和投入使用工期紧任务重，涉及的细节多。校长室和总务处每周组织例会讨论和安排每周进度和施工的注意事项和具体要求。安排专人进行全程监督管理，经常与局基建办联系汇报工作。在各方面的努力下，食堂的主体工程已完工，利用暑假时间进行设施设备的安装调试，确保在20\_\_年8月31日正式投入使用，解决学生就餐拥挤的现状。

(二)争创省特色示范学校工作

为争创省特色示范学校，总务后勤人员经常牺牲双休日对各个功能教室进行物品的布置(如桌椅的摆放，物品的采购等)保证各个功能教室正常运作。保障各类经费的投入，课程需要的小件(价格在500元以下的)，开课教师自行购买凭发票报销;课程需要的中件(价格在1000元以下的)，统一报总务处进行采购;课程需要的大件，总务处将尽快按规定程序尽快办理。教师涉及的各类培训经费，按要求按时落实。

(三)寝室安全设施方案

我校与城镇距离较远，超过95%的学生寄宿在学校，寝室管理和寝室安全对学校管理来说非常重要。会同政教处勘察现场，拟定初稿，专家审定，讨论修改，预算支出，最终定稿。利用暑假时间进行安装调试，为寝室管理提供有力的技术保障。

二、常规工作

(一)安全工作

学校安全工作做得如何，将直接关系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臵。

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：本学期，在全体师生共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，全体教职工工作认真负责，遵纪守法，责任性强，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，门卫坚持对校园内进行巡视，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。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。

(二)严格食堂管理办出特色品牌

本学期进一步严格食堂管理制度，加强对食品卫生的管理，食品安全的督查。安全和卫生是食堂管理的重中之重，也是食堂常抓不懈的工作。首先我们制定了一系列规章制度，如《食品安全制度》、《食堂卫生管理制度》等，同时还分别对食堂厨工、仓库保管员、锅炉工等岗位制定了相应的责任制，还制订了《食堂工作人员管理办法》，使之有章可循，有法可依。食堂的食品安全，是关系到全校师生，关系到千家万户的大事，我们常常是挂在口中，放在心上，除制定了相应的安全制度以外，还对食堂工作人员进行体检，办理了健康证，做到持证上岗，同时还对蔬菜、肉食、副食品、调料等进行督查，对所购食品要求三证齐全，对来历不明食品坚决拒收，以保证师生饮食安全。

(三)财务管理

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、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。具体工作如下：协助校长做好学校经费的收支管理。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，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。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。

(四)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。

总之，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

**总务处工作总结美篇 总务处工作总结突出亮点八**

本学期，在学校领导的正确指导和大力支持下，总务处全体人员团结一致，同心同德，体现了良好的集体协作精神。敬业、爱岗、奉献，紧紧围绕学校教育教学工作，规范后勤管理，提高服务质量，主动服务意识不断加强，圆满完成了本学期的教育教学、环境改造、师生安全、校园卫生、财物管理等工作，特别是顺利完成校庆20周年一系列后勤工作和校园硬件设施改善。进一步提升学校办学条件和品位，推进学校的教育教学与校园建设的和谐发展。以下是本学期总务处工作情况总结：一、重点工作

高质量顺利完成了校庆后勤筹备工作和校园硬件环境建设完成了论文集的印刷出版，教职工礼服的制作，外调老师、退休老师纪念品和学生纪念品设计和制作、校庆晚会的筹备、接待工作。

为使20年校庆有一个优美的环境，完成了办公楼屋顶、实验楼屋顶和广场绿化工程、组织相关人员完成高规格的大榕树采购。尝试了中心花坛水池的清洁、放养了大量观赏鱼，使水池成为一条亮丽的风景线。拆除了教学楼屋顶和实验楼屋顶临时违章建筑并正在进行绿化施工。完成了“启南”射击馆装修工程，采购了射击馆枪柜散弹柜、空调、10米输送靶，安装了直播设备，配备了办公设备。完成了校史馆的施工，增加了校史馆影视厅的墙体和地面吸音材料的装修，增购了高规格的音响和大屏幕融合设备，安装了空调和窗帘。完成了综合楼音乐教室、美术教室和烹饪教室改建装修。完成了覆盖整个校园的

安全监控安保系统安装。完成了校园智能化广播系统设备安装。完成了北侧店面回收并改建为办公用房，改建了排水暗沟、安装了雨棚。完成了北侧围墙和花坛改建。完成了宿舍楼四楼学生宿舍的改建。完成了塑胶操场篮球场地的修补，重新制作操场学生定位点和校园车位线。重新涂漆了教学楼、办公楼走廊、栏杆，为消除隐患加高了办公楼屋顶栏杆，完成校园门户网及一卡通系统的采购，完成录播教室的施工、录播系统器材安装，增购了固定摄像头和直播电视、学生课桌椅和听课间教师听课椅、电视直播台及窗帘，根据更高标准要求更换了录播教室黑板及等离子电视。完成32个教室小平台电脑安装，更换了教学楼和办公楼教师办公椅，开始由专职保洁员打扫专业教室并建立考核反馈制度，

二、日常工作

1、为教学一线提供高质量的后勤保障

我们牢固树立全心全意为教师服务的思想,始终坚持“教学为先”的思想,积极主动为教学一线服务。开学初我们总务处人员总是提前到校，开展一系列准备工作，提前集中食堂人员打扫卫生、清洁餐具、采购食品，等到教职工上班时，我们食堂就提供丰富的菜肴。提前采购大量物资，确保课本簿册到位、办公用品到位，调整年级教室、办公室，维修桌椅、电灯、门窗，并清查相关教学设施、设备，使教学工作得以正常有序开展。本学期还加大教师学习、培训投入，完成了大量教师学习培训的后勤服务工作，接待市区教科研活动15

次，并为学校开展各类活动提供后勤保障。本学期还不断更新教学设备、维护教学设备，采购了液晶投影仪15台，安装了录播教室的设备，更新了550张课桌椅，更新了一个48座学生机房电脑设备和桌椅，增加了一个44座学生电子阅览室，采购了高质量的试卷保管用保险柜，本学期共投入合计金额186余万元用于教学物品采购。

2、加强各项规章制度建设,提高工作人员的服务意识

本学期根据学校实际情况，加强校产巡查力度，制定巡查申报程序，建立了专业教室的财产移交制度，完善了班级财产管理、索赔制度，期末统计了各班财产核查和赔偿清单，为德育考核提供详实的量化数据。通过处室会议讨论学习，全体后勤工作人员进一步明确了后勤工作虽繁琐、细致但却是教育教学工作的重要保障，牢固树立后勤工作以服务育人为宗旨的理念，把全体师生合理的需求作为开展工作的出发点和落脚点，克服事务杂、任务重、要求高等困难，一人身兼数职，及时提供周到细致的后勤服务。

3、抓好校舍、校产的常规性管理

本学期，总务处继续加强学校财物管理的力度，重新核查整理仓库和校产使用情况，做到堆放有序、合理利用，提高了财产的利用率，防火防盗防霉措施到位。本学期物品保管有了明显进步，确保了学校各项活动的正常开展。切实做好财产的报损报废工作，学期结束对财产进行一次清产检查，使学校所有财产发挥应有的作用。完善了财产巡查制度，制定了巡查申报程序。增加了日用物品的采购，为教职工提供更加便利的服务。继续实施校产维修限时维修制度，本学期共维

修1101次，完善了外请维修制度。继续做好学生故意损害的财物的赔偿工作。

4、加强财务管理，做好财务工作。

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，开源节流，提高资金使用效果，重点加大对教师培训和教学设施的经费投入，完成了大量教师学习培训后勤服务工作。筹措资金，保证了学校基建项目按时完工和结算，保证了校庆一系列物资的采购供应。确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成，严格执行大宗物品采购制度，重大经费使用经过学校采购领导小组审批，严格执行审批制度，严格执行财经纪律，做好日常财务工作，坚持收费公示，收费票据规范，在使用资金方面，坚持抓好购物管理，本着对学校负责、对自己负责的态度，管好用好每一分钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，同时抓好库存物资的管理，减少浪费。做好财务预决算。

5、改进食堂管理，规范食堂操作流程

食堂是学校的一个重要窗口，搞好食堂管理是关系到教师、学生的用餐以及对外的社会影响。开学前督促食堂负责人对所有的食堂工作人员进行《食品卫生法》、《传染病预防》等有关知识的学习，严挌执行凭健康证上岗制度，明确各岗位工作职责，本着一切为学生服务的思想，不断提高服务意识，促使食堂工作更具合理化、规范化。本学期又组织相关人员重新筛选两家蔬菜供应商，形成竞争状态。严格把好：进货关、操作关、消毒关、卫生关，确保安全卫生无差错。

由于管理到位以及师生的共同努力，本学年食堂工作得到教师、学生及家长的认可，本学期食堂总收入达799945元。

三、存在问题和今后设想

学校大，班级多，任务重，总务处人员工作繁杂，许多事情未能及时办理或解决。工作还不够深入，调查了解不够仔细，缺少与教师们的谈心交流。在今后的学校后勤管理中，我们一定要更新观念，一方面强化管理，从“管理出成绩，管理出效益，管理出人才”。另一方面多和教师、学生、家长沟通，提高服务意识，进一步转变工作作风。以科学的发展观创造性地处理问题，为教育教学提供优质及时的服务，我们有决心，有信心更好的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。

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