# 学校总务处年度工作总结900字

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-05-06

*工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要的是对工作的主客观的条件、有利和不利的条件以及工作的环境和基础的等进行分析。工作总结频道为您整理了《学校总务处年度工作总结900字》，感谢阅读！>【篇一】　　贯彻落实...*

工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要的是对工作的主客观的条件、有利和不利的条件以及工作的环境和基础的等进行分析。工作总结频道为您整理了《学校总务处年度工作总结900字》，感谢阅读！

>【篇一】

　　贯彻落实党的教育方针,做好服务育人工作,认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度.坚持理论联系实际的工作作风,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,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来.坚持\"后勤工作必须服务于教学工作中心\"的原则,尽心尽力做好后勤服务工作.现将这一学期的主要工作总结如下:

　　一、坚持做好后勤服务常规工作

　　1、抓好总务后勤工作者的队伍建设,加强学习,增强事业心和责任感,树立后勤人员全方位为教育教学服务的意识.对存在的问题及时解决.

　　2、加强校产管理:本学期对学校各室固定资产进行登记,造册,统计,存档等工作,强化财产管理,使学校财产管理逐步走上规范化,明细化,严防学校财产的流失.期末对各室固定资产进行核对,做到帐、物相符.负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配.规范物品采购和使用程序.本学期政府采购:各办公室电脑20台(价值3800元/台\*20台);行政办公室空调4台(价值2450元/台\*4);初一办公室办公台20套(价值1280元/套\*20套).加强学校行政仓库的管理工作,对学校行政仓库各物品进行进、出库登记工作.每月对学校行政仓库进行清点,并做好台帐.

　　3、加强学校卫生工作.做到每天一小扫,每周一大扫,不定期进行检查,及时公布各班卫生检查情况.规范全校学生自行车排放,不定期进行检查,并及时公布检查结果.把检查结果作为班主任常规考核依据之一.

　　4、节约用电.各教室里的电器开关有专人负责.

　　5、加强学校绿化管理.创造优质的校园环境.优美的环境能提高人的素质,努力创建优美的校园环境.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和育人环境.通过环境育人来提高全体学生的素质.本学期操场周边和拆除的教工宿舍的身底下进行了绿化.在暑假期间把大道边和操场东边的高大树木进行了移栽.这样进一步美化和绿化了校园.

　　6、加强食堂、小店、饮用水的管理,严格执行卫生标准.努力做好师生的服务工作,开源节流,提高效益.就食堂、小店为教师创收了一定的福利.如利用学生剩饭剩菜养了34头猪,年终每个教职工分了30斤猪肉,总计人民币35.6斤/份\*121份\*10.5元/斤=4560元.严格执行《食品卫生法》和有关的管理规定,严把好食品原材料进货渠道,做好索证工作.本学期我们通过净菜公司进菜,米油和调料由定点单位供应,这样保证了食品的安全性.平时严格进行食堂管理,加强卫生检查,保证师生饮食的卫生安全,杜绝了食物中毒事故.

　　7、加强综合治理和安全工作.坚持安全第一、预防为主的方针,进一步抓好综合治理和安全工作.

　　①高度重视学生接送车辆的管理,勤督促,勤检查,发现问题及时解决,消除安全隐患.具体工作:教育学生乘座合格车辆;统计各车辆学生乘座人数;督促驾驶员参加车辆检测;对超载车辆及时上报.

　　②利用班会课、国旗下讲话、各种集会、宣传栏对学生进行安全教育.

　　③加强了学校的消防工作.本学期对学校所有灭火器进行检查,部分灭火器里过期的药品进行了更换.对博文楼消火栓、综合楼消火栓进行检查,检查结果是博文楼消火栓里无水.这一情况已在行政会上汇报过.

　　④做好校舍、教学设备、电器等安全检查,及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水、电器等进行维修,保证学生正常上课.本学期对初一楼梯和小店路口路灯的开关更换成声控开关,方便了学生的使用.确保师生的生命安全和教育教学活动的正常开展.

　　⑤坚持做好学校的月安全常规检查,并做好台帐记录.对检查出来的问题及时整改,以消除安全隐患.对不能解决的问题及时上报有关部门.

　　8、整顿教职工宿舍,落实《宿舍管理办法》并认真执行.加强教职工宿舍、水、电的管理,期末做好宿舍、水、电费的结算和收交工作;

　　9、为改善教师办公条件,各行政办公室、档案室和初二年级大办公室进行了调整.初一教师办公室里安装新的办公台;

　　10、认真做好教职工福利的发放工作.中秋节发月饼2斤,色拉油2瓶,合计人民币140元;元旦发鱼15斤,合计人民币75元;春节发色拉油2瓶,合计人民币100元,猪肉35.6斤,合计人民币385元;

　　11、基建和维修方面:为了迎接区教育质量评估验收和省级规范验收,在基建和维修方面我们做了以下工作：

　　(1)在暑假期间拆除了旧的教工宿舍,拆除后剩下的教工宿舍东墙进行粉刷和外墙涂料和阳台防水;

　　(2)在镇政府的领导下,对操场、篮球场、单双杠区域进行了改造,全部铺上了塑胶(该工程仍在进行中).更换了操场旁自来水管道.操场四周安装了音箱;

　　(3)部分教室阳台和部分墙面涂料剥落处和墙体漏水发霉处进行涂料修补;美术室、档案室、各行政科室、医务室、门卫等墙体进行涂料.学校所有的油漆和涂料工程结算由镇审计所审计决定;

　　(4)食堂仓库、食堂办公室改造,食堂部分设施如水池、纱窗等进行维修;

　　(5)拆除锅炉,增添了两台电蒸箱;

　　(6)利用旧的篮球架定做了足球架一副,羽毛球架两副,踢毽架两副,肋马两副;

　　(7)学生厕所接通了长江水,厕所里台盆和洁具进行维修;

　　(8)部分科室里空调进行调整;

　　(9)各科室和档案室进行隔墙,档案室和会计室安装了防盗门窗;(10)为了迎接市实验室的验收,物理和化学实验室墙体进行涂料和油漆修补.生物实验室增添升降凳56张;

　　(11)食堂污水道继续改造，该工程结算由镇审计所审计决定;

　　(12)由于大道旁大树的移栽和污水管道的铺设,破坏了学校东边的道路,在镇政府的领导下,重新用水泥混凝土铺浇了大道。

　　二、存在的问题和今后努力的方向

　　1、后勤各部门要加强内部管理,明确职责,协调好其他部门工作;

　　2、加大对用电、用水、消防、食品卫生、学校安全检查力度,把各项工作做实、做细、做到位;

　　3、增强后勤服务保障意识,努力提高服务态度、服务档次和服务质量;

　　4、规范学校行政仓库的管理;

　　5、进一步加强学校卫生特别是专用教室卫生管理.要加大检查力度;

　　6、接送学生车辆严重超载.黑车数量较多,少数车辆不合格;

　　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,在本学期工作里,总务处良好的完成了学校及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.我们有决心,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。

>【篇二】

　　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

　　202\_年以来，科室人员以科学发展观为指导，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、202\_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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！