# 学校总务处年终工作总结精选

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-01-11

*学校总务处年终工作总结精选5篇学校总务处是学校里一个非常重要的部门，主要负责学校工程、财产、维修、保障、生活起居等各项管理工作。下面是小编给大家整理的学校总务处年终工作总结，欢迎大家查阅。学校总务处年终工作总结篇1这学期，我们总务处在校长室...*

学校总务处年终工作总结精选5篇

学校总务处是学校里一个非常重要的部门，主要负责学校工程、财产、维修、保障、生活起居等各项管理工作。下面是小编给大家整理的学校总务处年终工作总结，欢迎大家查阅。

**学校总务处年终工作总结篇1**

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20\_\_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。

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。

**学校总务处年终工作总结篇2**

一转眼，紧张有序而又和祥平安的一个学期过去了。回顾这一学期，根据区教育局对学校总务工作的指导精神以及校长室、\_\_\_\_对总务工作的具体要求，按照本校本学期总务工作计划和本校实际情况，在学校领导和全体教职员工的支持与配合下，通过总务部门全体同志的共同努力，有计划、有步骤地完成了各项工作任务，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，现将本学期总务工作作如下总结：

一、安全卫生管理方面

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“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，学校继续加强了安保工作。学校加强专业安保人员、行政值班、班主任及教师看班工作。安保人员、行政值班、班主任及全体教师认真负责，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，值班人员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。

2、本学期，学校继续发挥了以校长为组长的学校安全领导小组的作用，进行了长期、广泛的宣传教育工作，利用校园广播、宣传橱窗等进行了校园安全、食品安全、消防安全、交通安全、法制安全等全面系统的安全教育。还根据季节的变化利用国旗下讲话进行了春、夏季安全教育，收到了较好效果，全学期没发生一起任何安全事故。

3、定期对校舍及教学设施安全进行检查，坚持每周一次小检查，每月一次大检查，发现隐患，立即排除，确保师生的生命安全。

4、总务处对食堂按照七s要求进行管理。一是对食堂员工加强培训，组织食堂员工学习七s知识。二是对食堂工作人员随意摆放工作用品的行为进行硬性纠正，给食堂员工规定清楚什么物品摆放在什么位置，再让食堂员工对号入座。这样做，比较适合文化层次比较低的工作人员的特点，收到了很好的效果。

二、财务财产管理方面

财务工作在校长的亲自指挥下，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：

1、协助校长做好学校经费的收支管理。本着“量入为出、保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，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、范围收费，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。

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，做好财产记账及调整工作。开学初以及学期结束都分别对各室的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。除了切实做好教学的物资供应外，还为教学提供良好的设施，注意管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

4、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、电、水等设备设施进行维修，保证学生正常上课。

5、认真做好学期初及学期末的各处室财产检查工作。

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。学校的工作、学习环境与后勤服务工作是密不可分的。本学期，我们努力做好了后勤保障工作。本学期，学校活动频繁，每次活动总务处都全力以赴，努力做好服务工作。在活动前认真地布置好活动场地，活动后及时整理好活动场地，保证了各类活动正常有序地进行。学校总务后勤人员的素质高低决定了服务育人质量的高低，因此，本学期学校总务处把后勤人员的培训作为总务工作的一个重点。总务处经常组织后勤人员学习，不断提高后勤人员的自身素质。

总务工作事务繁杂，我们的工作中还有许多问题，很多地方没能做到令人满意，都有待于我们今后努力改正。我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，有校领导及全校师生的大力支持依靠全体总务后勤人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

**学校总务处年终工作总结篇3**

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，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，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

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。

**学校总务处年终工作总结篇4**

转眼间20\_\_已奔过去，\_\_年呼啸而来。站在新旧之交的时间节点，回顾过去一学期的工作，大大小小的事情，零零总总的工作，错综繁杂，千头万绪，一时竟不知从何说起。

一学期来，学校总务处本着“服务教育教学，服务师生生活”的宗旨，抓住校园建设的机遇，促进总务管理规范化，努力提高后勤服务质量，着力改造校园环境，努力改善办学条件，各项工作取得明显成效。

1、抓住校园建设十年难遇的机遇期，合理规划校园布局，努力建设环境美好的校园

本学期，我校抓住国家应对金融危机，拉动内需的发展机遇，通过前期校舍安全鉴定，学校精心准备材料多次申报，上级领导的大力支持和正确指导，我校终于在今年暑期获得中央校舍安全专项拨款，建成学校食堂、浴室、多媒体教室、单身教师公寓，并对学生公寓进行了改造，师生住宿、生活条件大为改善。在此，我们要特别说说我们的领导朱校长、梅校长，他们跑项目，察现场，设计建设方案，为学校发展操了不少心，项目建设的完成，凝聚着他们的心血。我不能忘记我的同仁刘主任，为了学校的建设，放弃了暑假休息，一顶草帽，两脚灰尘，炎炎烈日，烤黑了脸膛，他用自己默默的付出，为我校校园建设写下新的华章。

为了改变长期制约学校发展的电力问题，学校领导找教育局、找财政局领导，争取了十万元资金进行校内电网改造。为弥补电改资金缺口，朱校长、梅校长、周书记南下化缘，找木梓中学走出去友好人士，多方寻求资金。求人办事的个中滋味，难于言表。可喜的是资金终于到位了，校园原本凌乱的电线不见了，微机室的电脑不跳闸了，教室里的灯明亮了。

目前，学校又争取财政项目资金，正在修建教学楼前护坡，水泥路面，并将改造旗台、路灯等，校园建设正按学校发展规划稳步推进。在校园建设中，我们让工程给树让路，保住了食堂前具有标志意义的老柳树，做护坡时避开已成型的绿化带，并把比较名贵的桂花树及时移栽。我相信，通过合理的布局和建设，我们学校的校园环境，必将更加亮丽。

2、后勤管理日趋规范，服务质量明显提高

开学初，鉴于学生人数减少，总务处在后勤人员编制方面适当从紧，并根据需要，由教师推选，重新聘用了后勤人员。对新聘人员，学校重新签定了聘用合同，总务处修订了《司务长责任目标及考核细则》、《食堂工作人员责任目标及考核细则》、《超市工作人员责任目标及考核细则》、《勤杂人员责任目标及考核细则》，按月考核，根据考核情况发放后勤津贴。为规范管理，我们总务处还完善了《食堂准入制度》、《食堂卫生管理制度》、《食堂卫生检查制度》、《食堂财务管理制度》、《食堂留样制度》等一整套可操作的管理制度，并张贴上墙，便于监督。我们还将这些制度汇编成了《木梓中学后勤管理办法》。这些制度的制定为规范后勤管理提供了依据，也得到市勤工办及木梓学区领导的一致赞赏。一学期来，正是因为这些制度的落实，后勤工作人员的服务意识增强了，服务质量提高了。我们可以看到：过去食堂菜叶乱扔，现在食堂整齐卫生；过去工友着装不戴帽，现在工友衣帽整齐；过去热水限量供应，现在热水满足师生…

3、工作仍属“粗放型”，“精细化”管理刚刚起步

在食堂、超市及校园管理、财务管理等方面，我们的工作还不细致，如：食堂用料管理；功能室财产管理；公车公餐管理；超市购物管理；校园树木管理等方面还存在很多管理上的“空白”，这些都是摆在我们木梓中学总务管理人员面前急待解决的问题。

4、勤工俭学创收微薄，教师福利提高不大

一学期来，食堂成本（特别是燃料）高位运行，校内公餐标准较高，学生就餐收费偏低等，致使食堂利润几近于无，很大程度上制约着教职工福利的提高。

过去的一学期如同日历已经翻过的一页。新的一年，正虎虎而来。在新的一年里，我们总务处将铭记过去不足，发扬过去的优点，以务实的态度，勤奋的工作，努力书写木梓中学后勤工作的新篇章！

**学校总务处年终工作总结篇5**

20\_\_年，在学校、行政的正确领导下，总务处紧紧围绕学校的中心工作，规范总务管理，坚持勤俭约原则，把“务实、高效”的工作作风到实处，使总务管理有了新突破。

一 、日常服务管理发生明显的变化，在水、电、门窗维修方面基本上做到及时、快捷，未造成影响教学的现象发生。

二、创造条件改善师生的学习与生活环境，在学校的支持下，更换九年级和其他部分班级黑板，安装教师办公室窗帘，解决了教学楼长期积水发臭而影响师生学习生活问题和水池、厕所经常堵塞问题。

三、做好实验室的改建工作，今年三月份学校对科学、自然4个实验室进行了改造，在改造过程中，总务人员坚守岗位，假日不离工地，严把质量关、配合学校严把工程决算的审计关。

四、规范食堂管理工作，特别是下半年，食堂就餐人数增加，在物价上涨幅度大、食堂占地面积小的实情下，总务处切实落实食堂管理制度，严把收费关、采购关、操作关、程序关、食品卫生关、节约关，食堂就餐秩序及各项运行井井有条，减亏幅度得到教职工的高度认可。

五、加强开源节流工作，管好学校每一点财力、物力。一方面我们增大检查力度，做好学校节水、节电管理；第二我们从管好学校财物的借用出发，确保物品领取的审核，做到按需供应、按需借用，及时发放和回收

六、进一步加强学校体育场地对外开放的制度建设和日常管理，明显提高我校场地对外开放的社会效益，深受市民的好评，20\_\_年我校再次被评为\_\_市场地开放先进单位。

七、坚持不懈地抓学校安全管理，做好防火、防盗、防食物中毒工作，做到了以上三项事故为零。

八、做好清产核资、财务预算工作，保证学校财物、资金科学利用，提高教学装备的完好率和使用率。

九.配合学校工会、中小学教导处、政教处、大队部等部门开展的各项集体活动的后勤保障工作。

十、完成住房补贴、B级食堂、教学装备等申报工作。

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！