# 2024年学校总务处半年工作总结

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-06-01

*第一篇：2024年学校总务处半年工作总结2024年学校总务处半年工作总结范文本学期，在学校领导的正确指导和支持下，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，为教育教学服务的思想明确，主动服务意识不断加强...*

**第一篇：2024年学校总务处半年工作总结**

2024年学校总务处半年工作总结范文

本学期，在学校领导的正确指导和支持下，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，为教育教学服务的思想明确，主动服务意识不断加强，快节奏、高效率、高质量，创造性地开展工作，为服务管理工作全面提升档次迈出了可喜的一步，圆满完成了本学期的教育教学、师生安全、校园卫生、财物管理及上级各类检查的后勤

保障工作，下面就本学期工作总结如下。

一、加强后勤常规管理，提高后勤服务的质量和水平。

坚持每日巡查制度，后勤人员按职责分工每天巡查卫生、水电线路和教育教学设施，发现问题及时整修。坚持后勤每周工作例会制度、物业管理联络会议制度。不定时对物业管理部门的工作进行检查，督促及时反馈信息，进一步提高物业部门管理水平，提高服务质量。逐步形成后勤工作的管理常规。对现有的后勤工作管理制度进行修订和调整，修订后勤部门全员工作制度，做到制度上墙，职责落实，后勤部门的卫生、资产、安全等各方面工作纳入制度化管理，提高后勤服务水平。

二、做好学校基建及维修工作。

认真执行《2024至2024年七中校园基本建设和维修计划》，精选重点项目，优先项目，在广泛征求意见的基础上，认真编制好《2024年暑期校园教育教学设施维修改造计划》，做好校园基本建设和维修，不断完善校园设施的服务功能。改进项目的确立和工程施工单位选用机制，加强施工过程的监督，保证工程质量。同时，本学期积极争取市教育局等有关部门的支持，克服困难，努力推进学校围墙东侧征地工作；维修加固了教学楼楼梯扶手；更新了行政楼、综合楼及教学楼厕所防滑垫；安装了科技楼微机室及音乐教室窗户护栏；维修了学生车场、学校主干道及操场看台等；检修了教师车棚充电插座，并又安装了一盏照明感应灯；改造加固了教学楼部分厕所内电线，确保用电安全；维修更换了部分老化的水管道；装修了机器人活动室及少先队活动室；拆除了传达室屋顶钢构造型，并做好了屋顶防水工作；新建了一个垃圾处理房，给初

一、初二年级各班配备了垃圾桶；完成了多年以来废旧的固定资产报废工作。

三、做好物品采购及实物资产的管理工作，积极创造条件，为教师营造良好的工作环境。

按照市教育局学校固定资产管理制度的程序和要求，改进学校固定资产管理软件，规范学校的固定资产的管理。严格执行《市七中实物资产管理实施细则》，做到购物的申请、审批、验收、入库、领用等手续齐全，把每年中间对帐、年未对帐，定期盘点、报损、报废、消帐等作为学校固定资产的常规管理工作来抓，完善物品借用审批制度，杜绝漏洞，减少损失，开源节流。认真征求教师意见，更新了部分教室课桌櫈、实验室方櫈、教师办公桌椅，配备音乐教室专用桌椅，努力为教师提供良好的教育教学环境。

四、加强循环教材管理使用工作

为了管理使用好循环教材，本学期开学初，按照制定的《马鞍山市第七中学部分教科书循环使用管理办法》，加强对学生教育宣传力度，进一步提高对循环使用教科书的认识。在新学期开始时班主任根据班级人数到学校图书室统一借阅，领取循环教科书。学期结束前2周，班主任组织收回本学期发到学生手中的循环使用教科书，以班级为单位将收齐的教科书送交学校图书室统一保管，建立专档，并做好循环教材的消毒工作，确保循环教材循环使用。本学期，学校组织总务处、政教处和教导处等部门对各班级循环教材使用情况，进行了认真考核评比，评出了“先进集体”，并予以表彰。

五、做好收费工作的政策宣传，加强过程管理与监督，严格规范收费制度。

按照市价格诚信单位的要求，进一步规范收费工作，建立收费工作家校联系卡制度，设立学校收费热线，畅通家庭、学校之间的联系，实行收费许可制度和收费工作公示制度，加强对乱收费现象的查处力度，规范自选教材和教辅资料的征订工作。

六、做好节能降耗的宣传工作，减少浪费，提高资金的使用效益。

认真制定和执行《七中节能工作规划》、《七中师生校园节能工作行规范》，加强宣传和教育，不断提高全体师生的节能意识和环境保护意识，努力提高全体后勤人员的节约意识和效益意识，切实采取措施，从加强节水节电工作入手，从改进教师办公用品的配备、班级垃圾处理、资产管理、物品采购等工作入手，提高资金的使用效益，节能降耗。

七、加强卫生、健康教育工作

按照班级卫生检查评比办法，加强检查、督促、考核评比，实行班级卫生每日检查公示制度。制定《七中班级卫生委员工作职责》，坚持每月初召开一次班级卫生委员会议，对各班级卫生工作中存在的问题及时提出整改措施，发挥卫生委员在班级卫生管理中的作用。加强卫生健康宣传教育工作，增强全体师生的健康卫生意识，本学期，多次对各班级、馆室及厕所进行全面消毒，还利用黑板报，宣传橱窗等多种形式12全文查看

**第二篇：2024年学校总务处半年工作总结**

本学期，在学校领导的正确指导和支持下，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，为教育教学服务的思想明确，主动服务意识不断加强，快节奏、高效率、高质量，创造性地开展工作，为服务管理工作全面提升档次迈出了可喜的一步，圆满完成了本学期的教育教学、师生安全、校园卫生、财物管理及上级各类检查的后勤

保障工作，下面就本学期工作总结如下。

一、加强后勤常规管理，提高后勤服务的质量和水平。

坚持每日巡查制度，后勤人员按职责分工每天巡查卫生、水电线路和教育教学设施，发现问题及时整修。坚持后勤每周工作例会制度、物业管理联络会议制度。不定时对物业管理部门的工作进行检查，督促及时反馈信息，进一步提高物业部门管理水平，提高服务质量。逐步形成后勤工作的管理常规。对现有的后勤工作管理制度进行修订和调整，修订后勤部门全员工作制度，做到制度上墙，职责落实，后勤部门的卫生、资产、安全等各方面工作纳入制度化管理，提高后勤服务水平。

二、做好学校基建及维修工作。

认真执行《2024至2024年七中校园基本建设和维修计划》，精选重点项目，优先项目，在广泛征求意见的基础上，认真编制好《2024年暑期校园教育教学设施维修改造计划》，做好校园基本建设和维修，不断完善校园设施的服务功能。改进项目的确立和工程施工单位选用机制，加强施工过程的监督，保证工程质量。同时，本学期积极争取市教育局等有关部门的支持，克服困难，努力推进学校围墙东侧征地工作；维修加固了教学楼楼梯扶手；更新了行政楼、综合楼及教学楼厕所防滑垫；安装了科技楼微机室及音乐教室窗户护栏；维修了学生车场、学校主干道及操场看台等；检修了教师车棚充电插座，并又安装了一盏照明感应灯；改造加固了教学楼部分厕所内电线，确保用电安全；维修更换了部分老化的水管道；装修了机器人活动室及少先队活动室；拆除了传达室屋顶钢构造型，并做好了屋顶防水工作；新建了一个垃圾处理房，给初

一、初二年级各班配备了垃圾桶；完成了多年以来废旧的固定资产报废工作。

三、做好物品采购及实物资产的管理工作，积极创造条件，为教师营造良好的工作环境。

按照市教育局学校固定资产管理制度的程序和要求，改进学校固定资产管理软件，规范学校的固定资产的管理。严格执行《市七中实物资产管理实施细则》，做到购物的申请、审批、验收、入库、领用等手续齐全，把每年中间对帐、年未对帐，定期盘点、报损、报废、消帐等作为学校固定资产的常规管理工作来抓，完善物品借用审批制度，杜绝漏洞，减少损失，开源节流。认真征求教师意见，更新了部分教室课桌櫈、实验室方櫈、教师办公桌椅，配备音乐教室专用桌椅，努力为教师提供良好的教育教学环境。

四、加强循环教材管理使用工作

为了管理使用好循环教材，本学期开学初，按照制定的《马鞍山市第七中学部分教科书循环使用管理办法》，加强对学生教育宣传力度，进一步提高对循环使用教科书的认识。在新学期开始时班主任根据班级人数到学校图书室统一借阅，领取循环教科书。学期结束前2周，班主任组织收回本学期发到学生手中的循环使用教科书，以班级为单位将收齐的教科书送交学校图书室统一保管，建立专档，并做好循环教材的消毒工作，确保循环教材循环使用。本学期，学校组织总务处、政教处和教导处等部门对各班级循环教材使用情况，进行了认真考核评比，评出了“先进集体”，并予以表彰。

五、做好收费工作的政策宣传，加强过程管理与监督，严格规范收费制度。

按照市价格诚信单位的要求，进一步规范收费工作，建立收费工作家校联系卡制度，设立学校收费热线，畅通家庭、学校之间的联系，实行收费许可制度和收费工作公示制度，加强对乱收费现象的查处力度，规范自选教材和教辅资料的征订工作。

六、做好节能降耗的宣传工作，减少浪费，提高资金的使用效益。

认真制定和执行《七中节能工作规划》、《七中师生校园节能工作行规范》，加强宣传和教育，不断提高全体师生的节能意识和环境保护意识，努力提高全体后勤人员的节约意识和效益意识，切实采取措施，从加强节水节电工作入手，从改进教师办公用品的配备、班级垃圾处理、资产管理、物品采购等工作入手，提高资金的使用效益，节能降耗。

七、加强卫生、健康教育工作

按照班级卫生检查评比办法，加强检查、督促、考核评比，实行班级卫生每日检查公示制度。制定《七中班级卫生委员工作职责》，坚持每月初召开一次班级卫生委员会议，对各班级卫生工作中存在的问题及时提出整改措施，发挥卫生委员在班级卫生管理中的作用。加强卫生健康宣传教育工作，增强全体师生的健康卫生意识，本学期，多次对各班级、馆室及厕所进行全面消毒，还利用黑板报，宣传橱窗等多种形式

**第三篇：学校总务处2024年下半年工作总结[范文模版]**

学校总务处2024年下半年工作总结

学校是一所集中学、小学、幼儿园一体的综合办学学校。为配合学校的发展，创办全国名校，我们总务处提出了“高水平、高质量”服务于教学一线的管理工作方针。半年来，在校领导的正确领导下，全体后勤职工认真领会“工作要点”的精神内容。结合后勤人员少任务重的实际情况，各项工作本着以服务于教学为中心，以保质保量完成好本职工作为重点，团结一心，奋发拼搏，无私奉献。急教学一线之所急，需教学一线之所需，与时俱进，科学有序的完成了各项工作任务。

一、完善管理，狠抓职工队伍建设。

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，他管理的好坏直接影响着全校其他部门工作的进展。为了更好的发挥好后勤为“教学服务”这一宗旨，向管理要质量，向管理要效益，我们特别在管理上狠下功夫，采取一系列管理措施，以保障全校各项工作的顺利进行。职工明确自己的岗位职责和工作目标，引导职工认清形势、明确职责、落实任务，达到切实转变观念、稳定队伍、提高工作质量。

二、围绕学校工作重点，积极的开展各项工作。

1、学校设备及设施维修方面的工作。坚持“以人为本”的原则，发挥维修人员的主观能动性，提高工作效率，节约维修成本，降低维修率。做到当天发现的问题当天进行处理，调度人员坚守岗位，及时

反馈维修信息，做到维修及时，更换公寓玻璃20多块。维修水管多次，对教室、公寓的灯具、吊扇开关灯维修及时。在维修人员少，任务重的情况下，维修人员克服实际存在的困难，保质保量的、尽职尽责的完成各项维修任务。本着“修旧利费，节约开支，降低成本”的原则，园满的完成了学校上半年所有的维修任务。

2、校园绿化的工作

绿化人员完成花草树木的修剪、灌溉、移栽、杀虫等养护工作。校内的花草、树木定期修剪、施肥、除虫达到三季有花，四季常青。

3、完成了教学用品的采购、保管与发放工作。

在教学用品的采购上，根据各部各科室上报所需办公用品，按需采购，质比三家，价比三家，确保所购物资的最佳质量和最低价位，减少库存积压的用品，使资金得到有效的利用。完成办公用品的发放工作，确保了教学工作的正常进行。

4、食堂管理工作

食堂的管理可以说是后勤的重中之重，它管理的好与坏直接影响着我们学校的形象，过去的半年，主食堂职工齐心协力，起早贪晚，保质保量为学生做出最合口的饭菜。做到了饭菜可口、供应及时，师生满意，受到上级表彰。

5、财务工作

在过去的半年里，财务人员坚持按照会计准则、会计法规的规定办事，严格控制资金的流向，合理的核算各项费用的支出，在收支上均采用单独核算的原则，在资金的支取上严格履行审批程序，坚决杜绝不符合规定的票据。及时核对银行和现金的日记帐、成本费用明细帐、单位往来明细帐、总帐等，做到帐帐、帐证、帐表相符，并及时地与银行进行帐目的核对，圆满的完成了财务核算工作。

6、圆满的完成了校产建账、资产输入微机，建立健全了校产管理制度作，结合实际，对校产管理员进行了校产软件的培训工作，校产建账设卡工作已经完成7.建立健全仪器台帐的管理记录工作，做到仪器管理规范。

半年来，后勤全体职工兢兢业业坚守着自己的岗位，尽职尽责，分工明确，团结一致，积极主动，满腔热情的工作态度，圆满的完成了后勤服务工作。总之，后勤工作取得了一些成绩，但是还存在着不足，我们全体后勤职工将克服不足，发扬长处，进一步提高全体后勤职工的业务及思想理论水平，更优质的为一线教学服好务，为我校的发展和再度辉煌出一份力，发一份光。

**第四篇：中学总务处半年工作总结**

中学总务处半年工作总结范文

2024年上半年以来，校总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同的努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。

总务后勤工作很平凡，但工作

面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如水电抢修，管道堵塞、化粪池清理，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。同时在服务过程中提高安全意识，为师生提供安全保障的服务。对上半年来主要工作总结如下：

一、常规工作

1、教师用书和学生课本的发放。

2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。

3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质工作。

4、加强门卫、晚值班工作，安排好所有假期值班工作。

5、及时和各部门、每位教师、每位工作人员签订安全责任状。

二、增添硬件设施，努力改善办学条件 1、2024年暑期中完成了学校教学楼的维修工作。

2、完成市技装办对学校教学器材、图书征订、验收等事宜。

3、为教师配备30台电脑，完成了教师人手有电脑的计划。

4、又配备了8个班级的多媒体，使我校达到了班班都有多媒体，大大提高了课堂教学效率。

5、配合工程队建好教师停车棚。

6、拆除校区原红外防入侵系统，新装了红外防入侵系统，与沿江工业开发区110联网。

三、校产管理管理工作：

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

四、食堂工作

1、选择好准入单位进行食堂的托管，签订好协议。

2、加强食堂卫生管理，积极配合区卫生监督所，办理食堂卫生许可证。

3、加强对食堂的监控，安排专职人员对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

4、严格把关《食品卫生法》，做好食堂的清洁卫生工作，十分注意饮食安全，杜绝食物中毒事件和传染病的发生。

5、学校指派成建主任参加市习培训，经常与有关人员研讨，不断提高饭菜的质量，改善师生的伙食，提高师生的食堂的满意度。

五、校舍管理工作

1、经常检查校舍安全使用情况，发现危险点或危房及时进行修理。

2、暑期中对厕所水路给予维修，方便学生冲洗。

3、对教学楼进行修建，使校容校貌焕然一新。

六、安全保障工作

1、做好消防设施、设备的检修，定期检查，保证完好。

2、对学校的电路、电器设备经常检查，注意安全用电。

3、经常检查校舍使用情况，发现隐患及时修理，做到安全使用校舍。

4、配合教务处对化学药品加强管理，对危险药品采取双人锁保管制度。

5、对学校的特种设施进行检查，发现异常情况，及时与上级联系尽快修复，本学期校长室、总务处、广播室、财务室等安装了与110联网的防入侵报警系统。

回顾过去的半年，全体后勤人员都很欣慰，是因为学校的面貌起了根本性的变化。在社会发展日益激烈的时候，教育为大众所公认承担着培养高素质未来的光荣使命。总务后勤处将在以后的工作实践中不断探索，勇于创新，扎实做好学校的后勤保障。

**第五篇：2024年下半年总务处工作总结**

五峰铺镇第二完小

2024年下半年总务处工作总结

粟许平

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，学校通过行政会议及教师代表讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。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、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本的修购经费及房修费计划，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26个班级学生的缴费工作，认真做好学生费用的清缴工作,确保应缴尽缴。顺利完成学校商店及食堂剩饭的承包工作。

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，组织花工及绿化人员定期施肥、修剪、除虫。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整;清洗及翻新了校园里邵阳名人雕塑;为了学生的安危，投资4万余元安装了教学楼窗户防护网、对部分围墙进行了加高加固;本学期投入了大量经费加强了学校的校园文化建设，花了近一万元安装了电子屏幕，把各办公室、教室重新进行了布置。美化了校园，营造了浓厚的文化氛围。使本校作为邵阳县唯一的一所申报市级校园文化建设示范单位的验收圆满成功。

2、本学期总务处对校园保洁工作加强了监管。从邵阳买回了稀硫酸，组织了教职工对学校厕所的一些卫生死角进行了冲洗，使厕所的地面及墙面焕然一新，并请人对运动场的杂草进行了清除；对学生时常进行爱卫教育。从而保证了校园每时每地的干净、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，本人安排了对各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，购买了100套学生课桌凳，为教导室、教学管理办公室及工会办公室添置了电脑等办公设备，保证了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、运动会、期中、期末考试等各项活动，我都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、挖掘学校现有资源，拓展学校教学活动空间。本学期我在校领导的支持下，新花了6万余元为食堂添置了一体化炉具，解决了全体师生就餐难的问题，受到了社会各界的一致好评。花费3万余元为学校工会添置了一批健身器材，使我校成功的跻身为市级模范工会之列，并拟申报为省级模范工会。

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，我都力所能及地加以处理好，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。

四、今后工作打算 总务处的工作特性是繁杂，琐碎。“手勤、腿勤、眼勤”是我做好后勤保障工作的前提，我管理工作的切入口：“把师生的呼声当作第一服务信号，把师生服务需求当做第一选择，把师生满意当作第一标准。”有意栽花花不开，无意插柳柳成荫。在服务中，吃力不讨好的事情也在所难免，但对我而言，为全体师生谋利、为学校集体谋利不仅是我服务的一种承诺，更是一种责任，工作中的偿到的酸甜苦辣已不重要，重要的是沉淀在自己心中的感悟与反思，我相信：天道总是酬勤的。

今后我将继续全心全意为教学服务，为学校管理服务，为全体师生服务，争取早日把学校建成独具特色的品牌学校。

以上是本人一学期的工作总结，虽然取得了一些成绩，但都离不开学校同仁们对我工作的帮助与支持，离不开所有后勤工作人员付出的辛勤劳动。我坚信，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，依靠全体后勤人员的积极性，我一定会把工作做得更好。

2024年1月2日

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！