# 校舍校产工作总结

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-06-02

*第一篇：校舍校产工作总结本学期我校校舍校产管理工作，遵循学校总体工作思路和校舍校产目标责任书工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：一、立...*

**第一篇：校舍校产工作总结**

本学期我校校舍校产管理工作，遵循学校总体工作思路和校舍校产目标责任书工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这 个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教育教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。本学期所有办公室，教室全部安装了多媒体设备。目前学校多媒体数量已达5台。

2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115次

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、统一物品的放置，使后勤管理工作更加集中、规范。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各科室所需的教学物资均由后勤部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用品的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。综上工作，得益于领导指挥有方、各科室协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

**第二篇：小学校舍校产安全管理制度**

校舍校产安全管理制度

学校应以服务师生为宗旨，认真负责，努力做好校舍，校产的安全管理工作。让每个学生和教师都能高高兴兴来校，平平安安离校。特制订此制度。

一、建立校舍，校产 “安全检查”制度，每周确定一天为安全检查日，由学校负责安全的人员进行检查并做好检查记录。

二、学校每月对学生进行一次（月初）安全教育。督促学生自觉遵守学校各项规章制度。增强自我保护意识，确保学生的在校安全。

三、每天早8：00（五·一后为7:30）由安全人员负责检查学校大门关闭的情况，严格执行晚间校门上锁的规定。

四、确立宿舍突发事件应急措施，如有突发事件发生，应立即向负责宿舍工作的行政汇报，商量解决办法，并及时向校长报告，征求处理意见。

五、每学期末由学校分管领导及成员对校舍，校产进行全面检查，并列出需要维修的清单，交学校安排维修。

六、对学校围墙的破损进行加固，宿舍楼安装防盗窗，住宿教师轮流值班，加强巡视检查。并做好记录。

石亭中心小学

3月2日

**第三篇：校产工作总结**

临沂朱保小学

2025年校产工作总结

校产管理是学校管理工作的一项重要工作，是对整个学校财务进行的一项综合评价。校产工作的开展是为学校各项管理工作提供一个决策数据，便于学校制定与教育教学管理、教育设施的投入及各类财产的调配使用等方面有关的计划和措施，最大限度的利用好各类财产，发挥它们的最大效益。在即将过去2025年里，在兰山区教育体育局和学校领导下，积极完成校产管理各项工作，现对一年来工作总结如下：

一、加强理论学习，提高了校产管理工作重要性的认识

思想是行动的指南，要把校产管理好，必须树立正确思想，必须增强管理的责任感和主动性。在学习教育有关法律法规和师德规范之余，努力学习校产管理相关文件和知识，认真学习校产管理有关的软件知识。

二、健全管理制度，完善日常管理

制度化、规范化、科学化的资产管理制度，是提高资产管理水平的制度保证。年初，在学校全体教师会上重申相关校产管理制度，并制定与学校实际相结合的资产运行程序。对学校购置固定资产，严格按提出申请，经总务主任和校长批准，经部门管理员和总管理员签字后方可落实执行。对平时固定资产使用、报损及调配必须经校长同意

后，报管理员登记、记账。再相应做好分布登记。对学校资产处置严格审批制度，先报知管理员，经学校研究后，报上级教育主管部门和财政部门批准后，方可处置，并及时进行账务登记。

三、积极完成2025年具体工作

2025年，我校的多功能教学楼由于施工和相关手续原因，未能在2025年底完成。2025年除了做好新建学生公寓和餐厅收集和整理工作，及时完成校舍平台新建工程项目录入工作。2025年3月开始清查准备财政局固有资产平台数据，按照教育体育局统一要求于5月上旬完成学校数据上报。学校工作完成后，六月底假期前完成校舍安全检查和维修工作。假期中首先做好新课桌凳登记工作，于八月中旬开始准备省级规范化学校校舍校产方面准备工作。9月完成部分账簿更新。10月下旬对学校资产进行清查工作，及时向学校领导汇报。11月完成清查材料整理工作。12月完成校舍平台信息补录和纠错工作。另外积极完成了上级安排的各项工作。

日常工作中，通过上级和学校领导检查和督导发现了工作中还有些不足，如资产清查，分布调整方面等还存在不足，在以后工作中将加大工作力度，争取做得更好。

**第四篇：校产工作总结**

校产工作总结

校产管理是学校管理工作的一项重要工作，是对整个学校财务进行的一项综合评价。校产工作的开展是为学校各项管理工作提供一个决策数据，便于学校制定与教育教学管理、教育设施的投入及各类财产的调配使用等方面有关的计划和措施，最大限度的利用好各类财产，发挥它们的最大效益。在即将过去2025年里，在兰山区教育体育局和学校领导下，积极完成校产管理各项工作，现对一年来工作总结如下：

一、加强理论学习，提高了校产管理工作重要性的认识 思想是行动的指南，要把校产管理好，必须树立正确思想，必须增强管理的责任感和主动性。在学习教育有关法律法规和师德规范之余，努力学习校产管理相关文件和知识，认真学习校产管理有关的软件知识。

二、健全管理制度，完善日常管理制度化、规范化、科学化的资产管理制度，是提高资产管理水平的制度保证。年初，在学校全体教师会上重申相关校产管理制度，并制定与学校实际相结合的资产运行程序。对学校购置固定资产，严格按提出申请，经总务主任和校长批准，经部门管理员和总管理员签字后方可落实执行。对平时固定资产使用、报损及调配必须经校长同意 2025工作总结范文工作总结格式周工作总结范文月工作总结范文季度工作总结范...教师年终工作总...后，报管理员登记、记账。再相应做好分布登记。对学校资产处置严格审批制度，先报知管理员，经学校研究后，报上级教育主管部门和财政部门批准后，方可处置，并及时进行账务登记。

三、积极完成2025年具体工作2025年，我校的多功能教学楼由于施工和相关手续原因，未能在2025年底完成。2025年除了做好新建学生公寓和餐厅收集和整理工作，及时完成校舍平台新建工程项目录入工作。2025年3月开始清查准备财政局固有资产平台数据，按照教育体育局统一要求于5月上旬完成学校数据上报。学校工作完成后，六月底假期前完成校舍安全检查和维修工作。假期中首先做好新课桌凳登记工作，于八月中旬开始准备省级规范化学校校舍校产方面准备工作。9月完成部分账簿更新。10月下旬对学校资产进行清查工作，及时向学校领导汇报。11月完成清查材料整理工作。12月完成校舍平台信息补录和纠错工作。另外积极完成了上级安排的各项工作。

日常工作中，通过上级和学校领导检查和督导发现了工作中还有些不足，如资产清查，分布调整方面等还存在不足，在以后工作中将加大工作力度，争取做得更好。

**第五篇：校产校舍设施维修维护制度**

校产校舍设施维修维护制度

校产校舍设施维修维护制度

校产校舍设施维修维护制度

一、常规维修及保养

1．各类校产校舍设施常规性维修维护，由总务处负责定期检查，及时安排维修，进行适时保养，保证完好率达95％以上。

2．各类专用设备，如医疗设备、实验仪器、教学设备、电教设备等，由各使用部门自行安排维修及保养。

3．总务处要经常对校舍设施进行查勘，并为校产校舍的维修维护提供优质服务，一旦发现校产损坏或接到用户报修，要及时进行维修，小修一般由用户填写报修单，总务处在24小时内组织

维修，维修结束后，由使用人验收签字，管理员复验。

4．凡属用户管理责任或人为损坏的校产，总务处应按规定追究管理部门或使用经办人的责任。在办理赔偿手续后，及时安排维修。

二、房屋及附属设施的维修及保养

1．总务处应对全校校舍及附属设施经常进行巡查，发现危险隐患及时报告，并采取必要措施以保证师生安全。

2．新建校舍在使用过程中发现质量问题，如渗漏、管道破损、墙砖剥落等，在质保期内应及时与建筑单位联系，及时修缮。如超过质保期，应视情况及时组织维修。

3．按规定定期组织门窗油漆、墙面粉刷。

铁门、铁窗及公共部位的扶手、拉手、铸铁管每三年油漆一次。

木门、木窗每五年油漆一次。

教室、实验室、办公室内墙3至5年粉刷一次。

综合楼、教学楼、实验楼等大楼外墙的清洗工作每三年进行一次。

铝合金门窗、插销、门锁等如有损坏，影响使用，应及时修复。

大型维修一般安排在假期中进行。

三、教室设施的维修及保养

1．教室的门窗、玻璃、风扣、插销、门锁、灯具、讲台、电视机、课桌椅等，由总务处完好地交班级管理。并与各班主任搞好交接。

2．班级接受使用中，发现损坏必须及时报总务处安排修理，总务处也应主动派人巡查，以保证教室设施随坏随修。

3．凡因管理不善造成的教室设施的丢失、损坏，应按规定追究班级管理责任。总务处在巡查中发现教室设施明显损坏而班级未及时报修，总务处应及时强制修理，并可作出赔偿原修理价的50％－300％的处理。

四、水电设施的维修维护

1．校内供水、供电设施由水电工

每周负责检修。

2．一般电器、管道维修报总务处安排修理，紧急情况可直接报水电工修理。

3．水电工对校内水电设施，定期定责巡检，发现问题及时组织安排修理。

4．提高供电、供水质量，确保无常明灯、不亮灯、失控灯及长流水、死笼头、死闸阀，使学校用水、用电正常化、规范化。

5．对校内供电、供水设施及线路、管道的完好安全状态每月检查一次，并建立检修台账。

五、其它维修

对全校办公设施，生活设施及其它各类设施的维修维护，参照上述规定执行。

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！