# 总务处

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-06-24

*第一篇：总务处2024-2024（上）总务处工作总结明光市三关中学本学期总务处以学校工作计划为指导，紧紧围绕学校中心工作，围绕“后勤工作为教育教学服务、为师生生活服务”的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展。进一步强化部门内部管理，全面提高后...*

**第一篇：总务处**

2025-2025（上）总务处工作总结

明光市三关中学

本学期总务处以学校工作计划为指导，紧紧围绕学校中心工作，围绕“后勤工作为教育教学服务、为师生生活服务”的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展。进一步强化部门内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务水平，努力增强服务意识，提高服务质量，力求使后勤工作做到：及时、务实、优质、高效。出色完成了本学期工作计划。现将总务处一学期的工作总结如下：

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、做好校舍、教学设备、电器等安全检查。及时对损坏的课桌椅、门、锁、窗、电器等进行维修，确保师生的生命安全，有力地保障了教育教学活动的正常开展。

3、定期召开处务会，明确物业、师生服务部负责人及校聘人员职责，严肃纪律。

4、做好新入教师办公室、休息室的安排及相关教育教学物品的准备、发放。

5、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。

二、做好卫生防疫工作

1、按常规组织学生体检。

2、做好乙肝疫苗和麻疹疫苗的布置、统计、接种工作。

3、做好流感的防控工作。加强宣传，制定防控工作应急方案和应急预案；定期消毒、日报制的相关事务如表格的设计、印制、发放、定时上报等；药品药械的购买发放工作

4、做好师生服务部的食品安全工作，做好师生的服务工作。

三、加强治安综合治理和安全工作

1、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。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

2、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

3、加强食堂、师生服务部的食品卫生管理，严格执行卫生标准，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。

4、加强学校的消防疏散安全管理。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；对安全出口、疏散标志进行了新一轮的维护、更换。

5、做好交通安全工作。校园交通安全制度建立健全，车辆在指定区域内存放。

四、做好基建工作

1、做好学生运动场的改造工程。

2、对体育健身器材的添置。

三、未来工作展望

1、进一步开源节流，做好学校用水、用电管理的优化改造

2、多部门配合协调，加强学校公物管理

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，总务处出色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。

**第二篇：总务处**

总务处：

南昌市公安局安装无线工程，涉及到我校周边三个点（大门口、高尔夫球场口、工程门口），因路灯线无法全天候监控，需接我校电源，请予以支持。

保卫处

2025年3月5日

**第三篇：总务处**

2025-2025学第一学期总务工作总结

总务处在学校领导的正确领导下，总务人员共同努力、辛勤工作。围绕“服务为本，保障优先”这一思想积极开展工作，进一步深入学习科学发展观，优化后勤管理，强化服务理念，确立岗位意识。圆满地完成了本的各项工作任务，为学校的发展提供了坚强的后勤服务保障。现将本学基本工作情况总结如下：

一、加强后勤保障，提升服务质量

2025—2025学年第一学期，根据我校实际情况制定计划和目标。做好一切常规后勤保证工作，及时发放教材和教辅资料，确保学校教育教学工作正常有序。１、水电维修及管理方面

总务人员不计个人报酬，利用节假、休息日维修厕所排水管道、教室、办公室等电路故障。为学校节约了大量资金。

２、校舍日常维修方面

利用暑假时间对教室、宿舍的门窗、课桌凳等进行全面维修。为了更好的对学生加强爱国主义教育，学校斥资10000元在校园内修建了升旗台和不锈钢旗杆。冬季即将来临之际总务人员对办公室和教室门窗进行一次大维修，保证教室有很好的保暖效果。对学校图书室、实验室进行整理和搬运、为建立图书室实验室创造了良好的条件。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

3、绿化卫生管理方面

为了美化和绿化校园，学校种植了绿化树木和花草。由于今年干旱树木、花草缺水总务人员齐心合力轮番上阵对花草、树木浇水确保花草树木的成活。

二、加强资产管理，做好资产清点

本学期，我处进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照学校规定执行，对学校新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。对于可回收利用资产及时收回，确保资产不流失。

三、开流节源，创建节约型校园

总务人员加强学校水电巡查，及时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。

在师生中开展节约型学校宣传工作，与班主任和学生干部联合开展各种宣传活动。让节水节电意识深入到师生的心中。

经过本学期的努力，取得了一定的成绩，但还有不足的地方我们仍会继续改进。如今后，在维修方面，还要加强与各部门及年级组的联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量。

**第四篇：总务处**

为进一步加强我校德育安全管理工作，确保学校安全管理目标的实现，杜绝各类安全事故的发生，促进我校各项安全工作持续、稳定、健康发展，校长与各部门签订安全目标管理责任状。

总务处：

1．总务主任是学校校园校舍教学设施、教学设备、体育设施等方面安全使用和后勤服务安全工作的第一责任人，必须对学校教学设施、教学设备、体育设施的安全使用和后勤服务，师生生活安全全面负责。

2．总务处必须建立健全校园校舍、教学设施、教学设备、体育设施的安全管理组织网络，健全安全管理规章制度，有具体分管领导及负责教师，责任到人，并公布上墙。

3．积极贯彻执行上级有关安全管理精神，认真组织相关人员进行安全管理方面的知识培训，对学生进行使用过程中的安全教育，组织人员定期、不定期地进行安全检查，对发现的问题，及时拿出措施，予以补救，杜绝事故发生。

4．总务处与相关教职工签订安全管理目标责任状，对安全管理有明确的奖惩制度，并对安全采用动态管理，确保本校在教学设施、教学设备、体育设施的使用过程中不发生任何伤亡事故。

5．总务处要对危险源点实行“监控法”管理，认真排查隐患，对排查出的隐患，整改率达100%。并以点带面，加强宣传教育。

6．总务处对发生的安全事故，要及时处理并向校长汇报，妥善处理，并把处理结果以书面形式向校长汇报，总结原因，杜绝同类事故的再次发生。

校长签字：部门负责人签字：

2025-3-10

**第五篇：总务处**

三门中学总务处

主任：袁焕章（总务处全面工作）副主任：刘朝明（全校水电、维修及保障工作）会计：陈金标（财会、报帐）具体职责：

1、负责学校预算内、外资金的核算、管理和调度，按计划提供各项工作的经费保证。

2、负责制订财务管理办法，当好校财务工作参谋；参与学校经济决策；进行物价管理、报表编制、财务核算等各项工作。

3、负责全校房产基建、水、电设备的建造、管理、维修工作。

4、负责教学用房、办公用房及其它用房的调配使用。

5、负责学校行政、教学所需的各项物资的准备、采购、供应、保管、使用监督工作。

6、对全校财产进行登记、检查、督促各处室做好校产保管工作。

7、做好学校的报帐及收支两条线管理工作。

8、完成领导交办的其他相关工作。

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！