# 2025学年度第二学期总务工作总结（5篇）

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-07-07

*第一篇：2024学年度第二学期总务工作总结2024学年度第二学期总务工作总结在过去的这一个学期里，总务处的员工在校党委的正确领导下，坚守岗位，勤勉敬业，凝心聚力，共谋发展，在创建安全、文明、整洁、和谐的校园环境中发挥了积极作用，给教育教学...*

**第一篇：2025学年度第二学期总务工作总结**

2025学年度第二学期总务工作总结

在过去的这一个学期里，总务处的员工在校党委的正确领导下，坚守岗位，勤勉敬业，凝心聚力，共谋发展，在创建安全、文明、整洁、和谐的校园环境中发挥了积极作用，给教育教学工作提供了较有力的支持保障。

一、重视思想学习，提高服务意识

幼儿园总务后勤工作的头绪多，涉及面广，构成了一个复杂的系统。本学期在园领导的重视下，有计划地加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习。定期召开后勤人员工作会议，在学习的同时认真对照各自的职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作的进步和成绩，指出工作中存在的问题，不断加以改进和调整。

二、进一步加强安全卫生检查

本学期，我们坚决按照学校的工作布署和要求，做好学校的治安保卫工作，认真履行幼儿园向社会公开的校园安全承诺，研究和分析治安保卫工作中出现的新情况、新问题。根据我园治安保卫工作的实际情况，有针对性的采取切实可行的措施，加强我园的安全保卫工作，为我园创建安全、和谐、治安稳定的教书育人环境提供了比较良好的治安平台。维护我园正常的教育教学秩序，保护国家财产，师生生命安全。加强对各类突发事件的应急和处置能力。依靠公安、文化、城管加强对我园周边秩序的管理，努力消除影响我园治安的各种不安全隐患，强化校园内部的严管、严防、严控。本学期的校园安全保卫工作在校领导的重视和支持下，在全校各部门的协助和配合下，通过全体人员的团结协作、共同努力，幼儿园没有发生各类刑事案件和重大治安案件及治安灾害事故。

1、强化校门管控，严防死守，防患于未然

幼儿园大门管控工作是学校治安保卫工作的重要组成部分，直接关系到我园教育教学工作的顺利进行和校园内部治安秩序的稳定。在校门的管控工作中，本着“宁严勿松，从严管理”的要求，死看硬守，把好校园安全的第一道关口。强化校门管控措施，严格落实外来人员准入登记制度，了解陌生人进校的意图和动机，严防无业人员、精神病患者、来历不明人员进入校园，发现异常情况迅速采取措施予以处置。

本学期，我们的110紧急报警按钮和校园二级报警系统得到了安装落实。我们在备有电脑的所有房间内都安装了二级报警装置，提高了校园安保级别，进一步确保了幼儿园师生和财产的安全。

2、进一步加强校园内部治安巡逻的基础防范工作，确保校园内部治安形势的稳定

为了防患于未然，就要认真落实好安全防范措施，长期坚持不懈的做好校园内部，每天的巡查工作是基础防范工作。

3、突出消防安全重点，提高消防安全水平

幼儿园是极易引发群死群伤安全事故的重要领域，做好幼儿园的消防安全工作，不仅关系到幼儿的健康成长，也关系到学校的安全与稳定。一旦发生火灾，社会反响强烈，后果极为严重。在幼儿园的消防安全管理中我们的重点在于防范，严格落实防范措施，按照《企业、事业单位消防安全管理规定》做好火灾的预防，及时整改火灾隐患。每周由专人负责对幼儿园的消防器材进行检查并及时做好巡查记录，使消防设施和器材始终处于良好状态。组织校保安队员进行灭火演练，知道火灾的危害性，让每位师生能及时掌握必要的逃生方法，提高自我保护能力。

三、财务管理，有规章制度，执行情况良好，规范收费、合理使用教育经费，不设小金库。

在财务管理方面，我们严格按照上海市财政局、上海市物价局和青浦区教育局的有关文件的精神来执行，特别是在对幼儿的收费方面，我们坚决杜绝各种乱收费现象。幼儿园成立了幼儿园规范收费领导小组，大家明确了各部门、各条线工作上的具体要求，严禁以任何形式的乱收费现象。

我们严格按照财经纪律办事，所有的经费一律通过有野软的帐户运作，不设立任何形式的“小金库”，合理使用教育经费，把钱用在教学最需要的地方。

四、校产管理。库房管理有序，财物相符

在上学期的基础上，幼儿园的物品申购、领用、出借、等制度逐渐理顺，教师们对此有了较好的反响。

五、日常维修，及时到位

我们的门卫室有13本幼儿园常规管理的记录本。其中的门卫安全检查维修和技防保养维修记录上清楚地反映着我们的日常维修工作和技防保养维修的痕

迹。日常维修我们采取教师网上保修的制度，紧急的修理我们随报随修，一般的报修我们门卫也能在一两天内及时加以处理，不能处理的及时报告分管领导，请专业人员上门维修，以确保教育教学工作的顺利开展。

五、不足之处

1、幼儿园成立刚刚一年，成员多为年轻女教师，在制度的遵守方面还缺乏一定的自觉性。需要不断地加强。

2、对幼儿园财物的节约和合理化使用方面还需进一步加强，总务主任要以身作则，以增强每位教职工的主人翁的责任感。

毓秀幼儿园

蒋国珍2025、6

**第二篇：2025-2025学第二学期总务工作总结**

个人工作小结

宿豫区蔡集中心小学孟献金

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。开学以来,本人继续坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则.坚持“勤俭、务实、高效、低耗”的工作作风,本着 “后勤先行、保障有力、措施到位，责任落实”的工作理念，不断强化服务意识和大局观念，确保学校各项常规教育教学工作和各项中心工作的顺利完成。现将半学期以来工作总结如下：

本学期本人工作任务是：积极地保证学校工作实施，为不断提高教育教学质量服务，积极协助工会和总务处做好财产管理、环境卫生管理、门卫安全管理、校园绿化管理、水电管理、课桌凳的管理、“四配套”器材管理、各项维修管理等。为了保证按时完成以上任务，我努力提高对后勤的认识，明确个人的地位与作用，认真遵循管理原则，不断强化个人为师生服务的意识，为促进教学质量的提高，构建和谐校园，保证学校健康发展做出最大努力。

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

本人明确自己的职责与任务，认识到学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。自己所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，充分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。尽心尽力做好后勤服务工作。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1.开学初，在校长室的精心安排下，认真组织人员并与新华书店联系做好教科书的运输和发放工作，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。寒假对课桌椅、门窗进行维修、更改。同时，对食堂进行全面整改和管道气改造。并对原来学生厕所重新整改。

2.开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

3.开学初，学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。

4.规范全校教师自行车、摩托车摆放，严格管理。

5.不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

6.及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

7.加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。

三、安全保卫，常抓不懈，积极营造安全、和谐的校园环境

学校安全重于泰山，小学的学生又都是未成年人，安全卫生工作对学校的生存发展起着举足轻重的作用，因此，我们时刻都把安全卫生工作作为首要任务来抓。首先学校领导高度重视安全卫生工作，多次召开专题会议，多次亲临每个学校，对学校每个角落仔细反复排查，做到及时发现问题，及时加以整改，不留任何隐患。本学期对各校校舍进行大排查，到目前为止中心拆除危墙两处30米，从而彻底杜绝一切安全隐患发生。同时加强监控设备的管理，做到及时发现问题及时修理，从而保障技防设施服务于学校的一切，本学期为保障监控系统正常运转，投入1500元新增可保障监控运行的500G硬盘两个，维修更换陈旧的摄像头4个，多次与安装公司联系进行注册，以确保监控24小时不间断监控。

四、“小”处着眼，服务尽心尽职

半学期以来本人在工作中，围绕服从教学需要，从“小”处着眼与教育教学工作紧密配合，协调一致，根据学校工作计划，主动做好后勤各项工作，力求服务周到细致。力求做到想教学所想、急教学所急，为学校教学工作的正常开展提供良好的物质条件和服务。

学校的教育教学质量的好坏，是学校的生命线，直接关系到学校的生死存亡。为此，本人强化服务意识，认真当好配角，努力为教育教学工作创造优美的环境，营造良好的氛围，形成既宽松和谐又积极向上的学习气氛。

五、量入为出，精打细算，认真做好总务工作

随着我校办学知名度不断扩大，学生来源广泛。校有资产不断增多，如何管好、用好校有资产，充分发挥其应有的效益，成为后勤的头等大事。坚持按学校利益高于一切的工作原则，进行实际操作。针对小修小补我们都是的自己动手维修，本学期根据实际情况共维修学生课桌132张，学生课椅540把。电脑凳32把。这方面我们只是花费些铁钉和螺丝140元。为学校节省一大笔开支。

六、加强校园环境管理，积极投入创建工作

人才的培养一靠教育、二靠环境，创造优美环境，既影响学校的整个面貌，更影响人的素质的提高。在校园环境管理中，坚持抓管理工作的制度化，经常化，经常保持校园环境的整洁、美观，努力营造出一个绿化，美化，净化的校园环境。①在绿化方面，本着节俭，高品位的原则针对中心校实际情况，在高校长亲自安排下，仅花万元左右，针对南花园进行改造。设计规划、平整、深翻、栽植、种植每一项工作高校长都亲临现场办公，确保高质量，高标准、少花钱、办大事的原则，使现在的死角出现生机。②为迎接区安全工作现场会，投入1.2万元，先后对中心校的警务室、围墙进行高标准的布置和粉刷。③继续保持“绿色学校”荣誉，本学期中心校被宿迁市命名为“环保教育基地”。

七、校产管理

1.本学期强化财产管理，办理各教学设施设备登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2.加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3.加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

4.负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

八、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能正常使用，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下半学期加强管理，确保物有所用。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，明确要求，责任到位。提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，争取增加对村校的投入，努力改善一些不和谐的办学条件

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。

以上是本人半学期的工作总结，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，依靠全体教职工的积极性，我一定会把工作做得更好。

个人工作小结

宿豫区蔡集中心小学孟献金

二0一一年五月

**第三篇：2025-2025学第二学期总务工作总结**

2025-2025学第二学期总务工作总结

一学期即将结束，回顾我们的工作，在全面贯彻党的教育方针，实施素质教育的同时，利用学校教学设施的优势，全面提高办学水平.在上级主管部门和学校校委会的领导下,我们能根据教学计划和教学的需要，结合我校财力和物力，配合校长完成学校后勤管理的各项任务。总务工作以服务教学为宗旨，为学校理好财、管好物、服好务是我们的首要工作，本学期来，我们总务管理人员齐心协力，做好了如下工作。

1、常规工作：

（1）物资管理：开学初完成了各种物资的发放，保证教育教学的顺利进行；根据《柴棚中学公物损坏赔偿制度》对物资进行全程管理，期中与期末相结合，定期检查与不定期检查相结合，对出现物资损坏的情况，能及时的进行维修，对责任人进行经济处罚，尽量延长物资的使用寿命。

（2）水电管理：对水电能够经常的检查，对水嘴、水管能够及时的进行维修。及时的对学校的用电线路进行检查，发现安全隐患能够及时的维修，保证不发生事故。

（3）绿化美化：今年春天由于天气比较干旱，在不影响师生吃水的情况下，对校内的花草树木进行了及时的浇灌，尽可能的减小了干旱对花草树木生长造成的影响，并将利用暑假对花草树木进行灭虫、除草等工作。

（4）安全工作：认真做好校舍检查，对发现的问题及时进行整改，并做好记录；对发现的问题无法解决的，及时上报并进行妥善的处理；完成了消防器材的管理、检查、维护等工作。

一

（5）财务开支：严肃财务纪律，严格执行上级规定，坚持校长签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，完善了低值易耗品账簿，防止学校的校产物资的浪费和流失。完成了日常报销、工资拨付、养老金拨付等工作。

（6）校安工程：本学期是我校实施校安工程的第一年，根据我校的实际情况，本学期将进行第一期工程，本学期内，完成了一号、二号房的拆除清理工作，以及我校校安工程前期手续、招投标等工作，力争新学期开学前第一期工程完工。

2、其他工作：

（1）完成了校方责任险、学生平安保险和城镇医疗保险的理赔工作。（2）在汛期到来之前完成了学校排水沟的清理，准备好防汛物资。（3）协助办公室完成了各种大型会议、集会、活动的会场布置工作。（4）完成了教职工厕所、学生厕所和垃圾场的清理工作。

本学期已成为过去，新的学期又会很快来临，我们总务处的全体人员将通过自己的不懈努力，更加扎实的做好自己的本职工作，争取更大的成效。总结中如有不足之处，希请指正，予以改进。

二

**第四篇：2025-2025学第二学期总务工作总结**

江苏省泰州中学附属初中

2025-2025学第二学期总务工作总结

本学期，总务处在校长室的领导和全体教职员工的配合下，紧紧围绕学校中心工作，以“管理育人，服务育人，环境育人”为宗旨，进一步优化后勤管理，强化服务理念，确立岗位意识，急师生之所急，想师生之所想，形成服务高效的工作作风，后勤工作人员分工明确，通力合作。积极探索后勤管理工作和服务职能的新思路和新方法，为学校教育、教学各项工作的顺利开展。发挥了总务后勤保障作用。回顾这一学期内的工作，有以下几个方面值得进行全面分析和总结：

一、全力保障校园安全

今年上半年，全国各地针对校园师生安全事故频发，总务部门始终牢固树立“安全重于泰山”的观念，始终把安全工作放在总务工作的第一位。学校多次召开校长办公会，校务扩大会研究相关措施、布置相关工作。重新梳理完善了各种应急预案，形成了安全管理网络，成立校园护卫队，明确相关工作职责，相关制度张贴上墙。在原有校极领导和中层干部值班的基础上，每天增加了两名年轻力壮的男教师值班，巡查校园，做好午休管理工作，应对突发事件的发生。协助门卫、保安做好师生上下班时段校门口的秩序维持和安全保卫工作。重新调整了学校安全工作领导小组，完善了安全管理网络，做到人人有包干区，人人有联系点。学期初，与相关部门和班主任签定了安全责任书，做到人人有责任。各项制度健全,有应急预案。增加投入建立技防设施，增加了四套红外线监控设备，配备专职保安，形成“物防、人防、技防”三位一体的安全防控体系，为全校师生创建了安全、文明、和谐的学习、工作、生活环境，实现了“无安全事故”、“无违法乱纪行为”的工作目标。按照相关工作要求，深入排查人际关系中的安全隐患。安全工作检查记载详细,及时整改安全隐患。

1．细化安全工作

我校开展了广泛的校园及周边安全检查和隐患排查，彻底查清可能影响学校安全稳定的各种隐患，逐一落实整改措施，坚决不走过场，不留任何死角。在重点部位，重新布置监控探头和校园周界红外报警装置，实现校园监控装置100%覆盖。重新调整、招聘符合相关要求的传达室门卫、保安人员。实行双岗三班制，当班人员配备警棍，辣椒水等装备，防止突发事件的发生。进一步完善验证登记准入制度，守好校园安全的“第一道屏障”，加强校园及周边安全巡查力量和巡查密度，及时发现和制止各类违法犯罪活动。所有师生必须遵守统一的作息时间进出校门，寄宿生家长平时不得进入校园，特殊情况由传达市负责传送，学生没有特殊情况不得外出。全校教师非上下班时间进出校门必须登记，在非上下班时间教师的汽车不得进出校门。

进一步健全涉及校园安全的各种应急处置预案，加强演练，提高应急响应速度，增强事故处置能力。细化学校安全管理制度如突发事件应急预案、消防预案、传染病及食物中毒应急预案、地震预案、特大自然灾害预案等，不断完善具体实施办法，加强对师生安全知识、防范技能的宣传教育。不断提升师生自防、自卫、自救、互救能力。狠抓工作落实和督促检查，努力实现学校安全管理制度化、规范化、常态化，以扎实有效的措施创建平安校园，让广大师生员工放心，让家长放心，让社会放心。

2．消防安全

为了使师生掌握火灾、地震、暴力等突发事件的应急避险知识，提高全校师生紧急避险、自救自护和应变的能力，掌握最有效的逃生方法，2025年5月7日上午，1

举行了全校师生参与的应急疏散演练活动。张存山校长对全校师生亲自做了一次消防安全讲座。学校与相关部门和班主任签定了消防责任书，做到人人有责任。冬季是火灾高发季节，总务部门邀请相关专家对全校的灭火器材进行了拉网式排查，淘汰部分失效灭火器，通过公开招投标，对部分过期灭火器进行了重新罐装。这些活动、措施提高了学校处置各种突发事件和风险的能力，最大限度地预防和减少突发事件造成的损害，保障广大师生生命财产安全，增强了师生的自救意识。

3．施工安全

总务部门强化了校内、周边拆迁场所的管理。对校内、周边施工场所进行了围网围护，设立警示标志，严禁学生、施工人员进出。并抽出专人每天巡查，及时发现，及时整改。

4．加大传达室管理力度

按照校长室要求，总务部门组织传达室的相关同志，重新明确职责，加强了对教职工的考勤，传达室实行双岗制，对迟到早退教职工及时记载，上报办公室。严格外来人员登记制度。严格走读生进出校门时间安排。

5．食品安全

食品卫生安全是一项直接关系到我校师生员工身体健康和生命安全的重要工作。总务部门进一步加强了食品卫生安全方面的工作预防，确保广大师生员工饮食卫生安全，消除食品卫生安全隐患。张存山校长亲自给全体食堂工作人员召开食品安全会议，提出细致要求，确保食堂安全责任落实，严格执行食品进货索证制度，每餐食品24小时留样。

二、做好基建服务、维修工作

由于政府部门对我校校园的重新规划，导致我校教学用房非常紧张。在校长室的领导下，总务部门克服困难，任劳任怨，巧妙安排，做好基建服务、维修工作。

1．严格招标程序

为使基建、物资购置工作顺利开展，学校专门调整了招投（议）标领导小组，设立了招投（议）标工作小组。加强对招投标工作的管理，严格招标工作程序，招标工作始终遵循公开、公平、公正和诚信的原则进行。总务部门严格执行政府规定和市教育局有关工作要求，操作规范。在基建、物资采购过程中，严格遵守规章制度，能开展招投（议）标的基建全部实施招投（议）标，招投（议）标小组所有成员必须全部通过后方口实施，并保留所有原始资料和记录。本学期争取财政支持，通过政府采购，新添置了一台理光MP3350复印机，增设十余处监控探头。参与基建维修及物资采购的总务部门同志始终不断强化监督意识，认真履行职责，廉洁自律。遵循“谁主管、谁负责”的原则，对出现的工程质量或购物过程中的质价不符等问题，严格追究当事人的责任。

2．配合政府做好校园改造工作

积极配合建设局的各项校园改造工作，为1、2、3号楼，胡公祠，新四军纪念馆的室内装修、布展提供水、电等协调、服务工作。

三、做好教育教学后勤保障

1.做好教学保障工作

学校是教育人的地方，总务部门始终坚持优先服务教育教学的宗旨，确保教育教学的后勤保障得力，及时，优质。本，在做好常规服务的同时，还积极适应新情况的要求，不断提高服务质量，师生满意度不断提高。

（1）开学初，及早谋划，确保各种教学用品，班级卫生用品，办公用品及时发放到位，使教育教学工作正常开展。

（2）明确后勤人员岗位职责，制定各项规章制度，所有后勤人员各司其职，踏踏实实，认认真真。本坚持做好校园、办公楼的卫生保洁工作，对突发性、偶发性的卫生状况，及时组织人力进行清理，进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。

（3）在学校期中、期末考试，感恩演讲活动，市师德主题教育现场活动，大型公开教学开放活动，“安全工作检查”，泰州市珍视明校园捐赠活动暨“爱眼卫生”讲座，“四无”学校调研活动，泰州市“我的低碳生活―2025年青少年科学调查体验活动”启动仪式暨“省泰中附中第六届校园科技节”开幕式活动，校“第十届中华经典诵读比赛”活动，初三中考、初二会考动员会，年级班会，初三毕业照、毕业典礼，等活动中及早谋划，未雨绸缪，承担了大量繁杂而琐碎的工作，诸如场地布置，横幅悬挂、音响调试、茶水供应、卫生保洁等工作，确保活动的顺利进行。

（4）在校长室的直接领导下，门面房的招租率100%，房租收缴进展顺利。

（5）及时整修操场塑胶跑道。

2．及时组织维修

由于部分校园设施的时间久远，很多地方出现了老化、磨损。本对校内的很多设施进行了维护。对师生的报修情况限时、定人、保质完成，受到师生欢迎。

（1）本维修了近200余套学生课桌，装配玻璃100余块，装配维修门锁10余次，维修讲台、教室门窗10余次。

（2）定期对学校的安全用水、用电逐一进行检查维修，发现问题及时整改，大大小小水电维修近百次，全面检修更新了配电房，确保用电安全。

（3）维修公寓楼外侧玻璃幕墙多处，杜绝安全隐患。维修公寓楼水龙头、延时阀、下水管道、床铺、橱柜100于起。

（4）组织人员检修、清洗、调试了近十台办公室空调，切实关心教师冷暖，受到教师们的欢迎。

3.完成员工新一轮竞聘

今年暑假，对总务后勤人员，每年都进行竞聘上岗，对人员进行优化组合，岗位重新调配，在少一个木工的情况下，完成了各项服务工作。

四、加强财产管理

1．物资购置严格审批

基建、维修、教学服务中有很多的物资购置任务。总务部门始终坚持质量第一，兼顾经济性、合理性、综合效率等方面进行可行性论证，采购中优先解决教学需要，特事特办。大宗物资购置全部实施招投标，招投标小组所有成员必须全部通过后方口实施，并保留所有原始资料和记录。小宗物资购置实施严格的审批程序，填写申购单，经部门负责人、分管校长、校长审批后方可购买，购买时必须两人以上经手，购买人垫资后，再经部门负责人、分管校长、校长审批后方可报销。

2．完善资产管理

建立健全固定资产增添验收，审批制度，固定资产管理责任制度，固定资产清点、盘点、赔偿制度等。做到合理调配，合理流通，物尽其用，以提高仪器等设备的利用率。

3．实行公物承包

教学设备是学校的财产中的重要部分。公物管理得好坏，直接关系到教育质量和青少年的健康成长。实行公物管理责任制，是为了提高公物的使用效益，是加强管理的办法。我们继续使用这个办法，同时加强指导，发挥学生的自治能力，调动班主任和班干部的积极性，教育本班学生管好本班范围内的公物、且奖赔分明收到

了良好的效果。本总务处继续对全校公物落实到人，公物的保管情况明显有提高。

五、严格财务管理

总务部门认真贯彻执行党和国家的财经纪律，合理使用资金，充分发挥经济效益，更好地为教学服务，为师生生活服务。本学期申报创建江苏省2025-2025价格诚信单位，现已通过泰州市检查后公示，并报省物价局表彰。

1．坚持抓好计划，把好经费预算关

编制和执行经费预算，有计划地合理运用资金的重要环节，坚持支付不突破预算是一项严肃的财经纪律。本学期财会人员在校长室的领导下，按照预算指标，恰当地作出全面安排。首先保证教职工的月津贴及课时补贴，教学的各项奖金的发放，其次考虑教学设备的添置的经费，做到具有科学性、预见性、针对性，分出轻重缓急，避免出现前松后紧的现象。

2.坚持抓检查，把好财务制度关

总务部门严格执行财务制度，会计人员持证上岗，管理制度齐全，帐目清楚。严格执行收费项目和收费标准并在学校显目处常年公示，并按期结算、公布。岗位职责明确，财务制度健全，手续齐全规范。严格执行收支两条线，财务管理规范，报销发票必须有购物申请批准单，经手人，分管校长签字，最后校长审批。

3.严格规范收费，依法治理乱收费现象

总务部门严格执行义务教育阶段“一费制”收费政策，实行收费对象、项目、标准、批准单位公示制度。并与相关部门和教师签定收费责任书，谁违规谁负责。严格执行收费公示和收费监督卡制度，每学期学校都利用校务公开栏和收费公示牌公示收费文件、收费项目和收费标准，发放收费监督卡，实行收费公开化，让学生和家长充分了解收费文件、收费项目和标准。设置了收费监督举报信箱，张贴收费工作监督举报方式的公告，并公开了市、局及学校收费举报电话，让学校的收费行为接受家长、社会的监督。总务部门还积极为学校申报“四无”学校、年终考核、和谐学校、规范管理达标学校做好各项材料准备。

4.取消了各班自行供应纯净水，由学校统一免费供应热水。

六、加强宣传及台帐整理

总务部门不仅踏实做事，也能够及时整理相关台帐资料，积极上传校园网，争取见报。本学期，本部门上传校园网信息近40余篇，两篇发表在泰州晚报上，五篇上传至泰州教育信息网。整理安全、物价、收费等相关台帐25盒，实现了100%电子化。

回首本学期的后勤工作，在全体教职员工的配合下，各项工作都能够顺利完成，为推动学校的稳定和发展起到了积极的作用。当然工作中还存在许多不足，有待进一步提高。总务部门在新的一年将继续更新观念，虚心学习，勇于探索，努力工作，为学校教育事业的发展做出自己的贡献。

二0一0年六月二十八日

**第五篇：2025—2025第二学期总务工作计划**

总务是一个特殊的工作，是比较繁杂的工作，有些工作是随着形势的变化而变化的，所以需要有较高素质的工种和技术人员来完成学校的各种特殊的工作，同时还需具有一定的应变能力和极高的奉献精神，才能较好地完成各项工作任务。因此本学期的首要重点工作就是抓好总务处工作人员的管理；第二，要从总务处的工作角度抓严、落实、严格管理好学生宿舍、学校食堂、卫生室、门卫和超市；第三，加强绿化美化校园，展皖东南名校风采；第四，继续做好各项维修、服务、保障工作；第五，整理美化好校园环境、为申请省级卫生学校创设条件；第六，加大力度抓好各项安全工作，特别是食品安全和消防安全；第七，当好管家、理好财，做好校长得力助手。总务工作是学校工作的重要组成部分，是学校各项工作正常开展的重要保障，为此，全体后勤服务人员必须牢记服务使命，围绕提高服务质量、技能和态度要求，主动、热情、高效地开展各项工作。

一、指导思想

学校总务工作以科学发展观为指导，围绕我校中、长期发展规划和宣州区委、区政府“公办化进程”的要求，牢固树立服务于教学、服务于师生、服务于学校发展的思想，坚持严格管理、勤俭节约、提高效能的原则，不断提高业务水平和服务质量。

二、工作目标

1、全体后勤工作人员必须确立为学校教育教学服务的宗旨，加强业务培训和政治学习，严格遵守学校各项规章制度、劳动纪律，不断提高服务质量。

2、落实岗位责任制，把制度内化为自己的自觉行动，使服务意识转化为自主的行为，进一步增强后勤教、职工的忧患意识和紧迫感，激励每个后勤工作人员爱校、爱岗、敬业、奉献。

3、围绕学校工作中心开展总务工作，抓好常规管理，保障教育教学和校际交流顺利进行，确保物品和各项工作及时到位，提高工作到位率和师生满意率。

5、加强对校舍设施的安全检查、提高防范意识。把师生的安全放在一切工作的首位，加强门卫人员的思想教育和岗位业务、纪律培训，提高认识严格岗位职责，严格实行外来人员进出校登记，排除各种安全隐患。

6、加强食堂的监督和管理，认真贯彻《食品卫生法》，定期对食堂工作人员进行卫生知识培训，提高安全卫生知识的知晓率。加强饮用水供应管理。

7、加强财物管理、不断提高管理人员的思想素质和业务水平，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真执行上级有关收费制度，加强仓库物品保管，严格履行采购、领物、审批手续。

8、做好本学期维修、设备和物品添置计划，确保新学期按时开学。

三、具体工作

二月：

1、认真做好新学期开学准备、添置教学办公用品、清洁卫生工具。要求各班对饮水机进行消毒、清洗。打扫校园环境卫生。

2、召集后勤工作人员会议，对后勤人员进行分工，明确后勤人员各项工作任务，落实责任，提高后勤服务意识。

3、督促会计室做好开学收费核查、核实工作。

4、加强食堂安全卫生、门卫和生活指导的岗位管理。

5、做好新添设备的申请和添置（含一卡通的升级和通道机的采购、安装、调试）等工作。

6、购置新学期所需要的办公用品、水电实验器材和教学用具等。

7、做好信息化管理的制度和台帐（准备）工作。

8、做好学校安排的其他工作。

三月

1、加强对食堂用餐与饮水的监督和管理，加强门卫及寝室各项安全工作。

2、协助做好各项验收及校园附属工程建设工作。

3、召开后勤工作例会，加强纪律意识，培养服务观念。

4、落实绿化承包制，协助做好绿色学校的创建工作。

5、加强校园文化氛围的布置和建设。

6、做好学校安排的其他工作。

四月

1、加强对校舍、器材和物品等方面的管理。对校内各类用房作一次安全检查及财物检查和通报（含期中）。

2、召开后勤工作例会，进行阶段性（期中）小结。

3、加强后勤常规服务工作的监督检查，确保教育教学各项活动顺利开展。

4、加强对食堂的监督和管理，加强门卫、寝室安全工作。

5、做好学校安排的其他工作。

五月

1、加强对食堂的监督和管理，加强门卫、寝室安全工作。

2、根据下学期班级设置，确定有关设施添置计划报校长审批。

3、召开后勤工作例会。

4、协助八年级部做好“青春红五月”后勤保障工作。

5、做好九年级“体育加试”和“理、化实验操作”后勤服务工作。

6、做好学校安排的其他工作。

六月

1、安排仓库及财物保管人员对仓库物品和校产进行检查核对。

2、做好高考、中考校园安全保卫、饮食卫生、物品供应和各项服务工作。

3、做好对后勤工作人员的考核（评优）工作。

4、做好办公室、班级教室的贵重物品等财产的回收、保管工作（清单）。

5、拟订本学期工作总结和下学期总务工作计划。

6、做好学校安排的其他工作。

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！