# 2025-2025学年度第二学期总务处工作总结

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-08-07

*第一篇：2024-2024学年度第二学期总务处工作总结2024-2024学年度第二学期总务处工作总结本学期总务处在校长室的领导下，根据总务处学期工作计划，明确了总务人员的职责要求，强化了全面服务意识，提升了服务质量和效率,以“学生满意、教...*

**第一篇：2025-2025学年度第二学期总务处工作总结**

2025-2025学年度第二学期总务处工作总结

本学期总务处在校长室的领导下，根据总务处学期工作计划，明确了总务人员的职责要求，强化了全面服务意识，提升了服务质量和效率,以“学生满意、教师满意、家长满意”的三满意为工作指针，顺利完成了既定的各项工作计划。具体工作可概括为：深化常规管理，突出两个重点。

一、深化常规管理

在上学期的基础上，本学期总务处把常规工作进一步抓好抓实：财务工作、安全工作、财产管理、采购、维修、物业管理、资料建设等各项工作有序进行。具体的：（1）财务工作规范有序：收费及票据开具规范及时；（2）安全管理常抓不懈：能及时发现安全隐患并及时整改；（3）物业工作稳步推进：能定期进行全面安全检查，物业与级部工作研讨会形成例会制度；（4）财产登记和管理进一步完善：资料建设和相应的管理举措收效良好；（5）维修工作：能做到及时、有效，有安全隐患的，都有维修之后的回访核实；（6）采购工作规范、严谨：本学期的采购工作事情多、任务重，累计有：食堂杂物电梯、寝室用圆周扇、一卡通、教学楼48扇门、教学楼教室及办公室空调、食堂不锈钢餐桌、校报校刊编印、电缆、新食堂厨具、男女生公寓维修、多媒体教室音响和灯光系统、二中绿地专业化养护、体育器材、实验室仪器设备、多媒体室地板、学生微机房设备更新、新食堂建设变更项目等。除新食堂厨具、学生微机房设备更新两个项目外，其他项目都已基本完成。本着开源节流的宗旨，每个项目的设施，事先都做了大量的调查研究和现场勘查，事中的跟踪监控和事后的认真总结，力争使采购的每件物品质优价廉，既保证质量又为学校节约大量资金。

二、突出两个重点

一是：后勤中心“保质量、保工期”。

后勤中心的建设承载着全校师生深深的期望，我们深知责任重大。自开工以来，王校长和总务处的工作人员一道，只要有时间就泡在工地，特别是周六周日和节假日，严把质量关、进度关，可以说是“磨破了嘴，跑断了腿”，目前竣工在即。另外：新食堂经营权承包招标工作在招标领导组（校长室）和招标工作小组（9人小组）的共同努力下，已经于5月18日完成，绩溪劳模实业有限公司凭借雄厚的实力和务实的经营理念赢得招标小组和领导组的赞誉，获得新食堂经营承包权。

二是：南扩工程“大手笔，巧安排”。

南扩工程从最初的谋划到方案定位都属于大手笔；对于具体招标方案的落实则凝聚了校长室特别是王蕾校长的心血，细思量才会出精品。南扩工程规划设计招标于5月27日开标，投标企业有11家，其中绝大多数是国内著名建筑规划设计企业，入围的三家企业是：安徽建工学院建筑设计院、省建筑设计院、合肥市建筑设计院。随后的一个月，就入围的三个设计方案通过展板、网络等形式，向有关领导、专家、教师广泛征求意见，目前已经确定安徽建工学院建筑设计院的时间方案为中标方案（一号方案），该企业已经着手进行后期方案的优化。

三、问题思考

本学期的总务工作是忙碌的，也是充实的，回首半年的工作，有收获，也有很多的问题：

1、食堂工作：由于条件的限制，加上食堂经营者管理水平一直很难提高，师生意见也比较大，给学校全面工作带来一定的困难。下学期食堂承包人变更，假期的食堂工作有一定的难度。

2、物业管理比以前有较大进步，但是与师生和学校日益增长的要求相比，仍然有一定的距离，管理水平亟待提高。

3、维修工作：由于人手不足（特别是水电工），加上水、电线路老化比较严重、部分师生在使用学校财物时不够珍惜等原因，造成维修工作繁重，有些维修不够及时。

存在的问题还有不少，总务处将继续认真研究问题，努力学习、锐意进取。我们的目标是科学，我们的宗旨是服务。

宣城二中总务处

2025年7月2日

**第二篇：2025第二学期总务处工作总结**

2025第二学期总务处工作总结

学校总务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。本学期，继续坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，在董事长、校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

一、配合基建：本学期基建虽然是承包工程，但不少项目还需合作如：

1、一个多月，起早摸黑、随叫随到，检查水泥桩数，发放来料证明单。

2、市场选材，选货、采购、运输，风雨无阻。

3、安全生产常抓不懈，施工场地时而封闭隔离，时而放行进材，从不厌烦。

4、工地项目观察，质量检查，进料检收，工作日记录，事事认真，从无差错。

二、财产管理

1、对可移动的课桌椅，电扇等，期初调配、登记；平时检查，期末核对。

2、小媒体交付班级使用，发放遥控器前签订使用保管责任书，期末验收，收回遥控器统一保管。

3、购物先申请，进货入库项目数量一律入电脑；出货不论大小，价格高低一律登记。

4、平时多整理归类，定点放置，便于取用，控制存货、压仓，利于节支，杜绝浪费。

5、归类登记维修项目，聘请专业人员检修。

6、清理保管千把钥匙，取之即灵。

7、损坏设备，追究责任，一边教育一边酌情论偿。

三、教学服务

1、急教学所急，供教学所需，及时采购教学用具、用品；及时发放、调配，从不影响教学。

2、派车运书几十人次，总务处从主任到职工均是搬运工。

3、一学年数十次邀请排除小媒体故障专业人员，带向各班维修保障，保证正常使用。

4、选择采集实验仪器药物，准时交付使用。

四、环境美化

在董事长大力投入条件下校园环境美化大大改善。职工们爱校如家，做好树木花草管理工作，组织除草、整枝、除虫、施肥，使校内现有两千多平方米绿化带花艳、草绿，树大枝茂，辛苦汗水换来更美更秀，更诱人的环境。

五、食堂、小店、宿舍的管理

食堂、小店管理工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一直是我处的工作重点，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格把好食品原材料进货渠道，严格执行食品管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝食品中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。

六、新建项目

本学期新建宿舍楼2400平方米，还将配备100个空调，整修4个教室，增添6套小媒体设备，交付下学期使用。

七、尽职尽责

认真组织后勤人员学习相关的规章制度，贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。让全体后勤人员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。大家不怕烦，不怕累。全线人员少，服务广，都有一职多兼的服务，有专管合作协调。如：主任半兼仓管员、服务员或维修工；有身为老板的私人司机，出差时文质彬彬，回校就换衣服干起重活，常是汗流浃背；也有一三五充卡，二四六采购，平时是仓管员再兼实验员和基建管理员；又有水电、排污专管再兼早操播放员，天天起早摸黑，风雨无阻。总之，人人都成多面劳动者，忘我工作，体现大家爱校如家，忠诚于教育事业的精神。

八、努力方向

1、后勤个部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加强对节电、节水、消防、食品卫生、食堂卫生等检查，排除安全隐患。

3、增强后勤服务保障意识，努力改善服务态度、服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障工作。

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，在一学期的工作里，总务处良好地完成了学校及各个社会职能部门的协调工作，为学校取得良好地社会声誉做出了自己的能力。我们有决心，也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。

同时又不足的地方请大家多提意见，以便改进。

苍南县树人中学

2025年7月

**第三篇：2025学第二学期总务处工作总结**

2025学第二学期总务处工作总结

杨义善

总务处在校长室的指导下，本着“优质服务，切实保障”的后勤服务理念，以教学工作为中心，确保重点，抓好常规；以“提升标杆，强化意识”为主题，加强后勤队伍建设；以“完善措施、精细管理”为抓手，规范后勤管理。总务后勤工作琐碎、繁杂，工作量大、面广，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，我们后勤全体人员都能克服困难，团结一致，做好各项保障工作。根据年初的工作计划，高效、圆满的完成了本学期的工作任务，为学校的发展发挥了后勤强有力的保障功能。现就一学期来的工作情况总结如下：

一、坚持做好后勤服务常规工作

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。

6、本学期强化财产管理，办理各教学楼的房产登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

7、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

二、规范学校的收费工作严格收费制度

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，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，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，继续保持了“绿色学校”的荣誉。加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。本学期，投入了3万元，给学校的围墙边种上了景观竹以及给学校操场种植了绿色景观隔离带。

四、加强对学校食堂的管理

食堂工作是总务处的一项重要工作，不但要让师生吃的饱，更要让师生吃的好，让师生安心的工作学习，所以食堂一直是我们总务处的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但总务处花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查。杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，保障财产，物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。本学期由于大家的努力，食堂工作得到师生的一致肯定。

五、基建项目稳步推进

今年以来，我们完成了小学部教学楼扩建项目有序推进，先后完成了图纸设计、施工图审查、节能审查、办理了人防易地建设审批、规划许可证，完成了前期附属工程——变压器增容工程的招投标工作、建筑主体的预算工作已经完成，即将进入招投标程序，预计九月份就能进入施工阶段。

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，总务处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。但是，我们仍需增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。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。

**第四篇：2025—2025学第二学期总务处工作总结**

2025—2025学第二学期总务处工作总结

紧张而有序的2025--2025学即将过去，回顾过去，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一年来，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，基本圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

一、进一步加强对后勤人员的思想教育，明确岗位职责，增强服务意识。

1、定期召开后勤工作人员会议，经常对职工进行政治思想教育和职业道德教育，引导他们树立正确的社会主义荣辱观，使他们牢固树立全心全意为师生服务的思想，做到爱岗敬业，勇于创新，乐意奉献。

2、进一步明确后勤人员的岗位职责，做到分工明确，以岗定人、以人定责，使每个后勤人员既对自己要完成的任务明白清楚，又对学校其他后勤工作有所知晓，真正做到做事既各司其职，又相互协作配合，杜绝了相互推诿现象，共同为学校的教育教学和师生生活提供优质高效的服务。

二、突出一个“勤”字。

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。

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，总务部门对个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，保证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、期中、期末考试、等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、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，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、坚持安全第一的思想，做到警钟长鸣。

1、继续加强对全体师生的安全教育（交通安全、活动安全、饮食卫生安全、消防安全、用水、电、气安全等），利用国旗下讲话、黑板报、宣传橱窗、班会、告家长书等多种形式对学生进行安全知识教育，通过这些教育，不断增强了学生的安全意识。

2、认真贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，严格落实教育局和学校安全工作的有关条例，定期和不定期对学校的水、电、气设施设备进行检查，过期失效、损坏的及时调换或维修，杜绝安全隐患，并做好台帐。

四、严格物资采购、校产校具的使用和保管制度。

1、巩固健全物资采购、领用制度，购物必须先由主管部门先填好购物申请单，报物资采购领导小组，经批准后由采购领导小组统一采购，统一保管，各处室需金额较大的教育教学用品必须与总务处签订使用保管协议或登记后方可领取。

2、进一步严格校产校具包管责任制，坚持执行谁使用、谁保管、谁负责的原则。期初对各处、室、班级的财产登记造册，由总务处与各处、室、组负责人及各班主任签订公物使用包管协议书，平时进行抽查，期末进行检查验收，发现缺少、损坏，落实责任追究制，查清原因后，视情节轻重给予赔偿或罚款（2倍以内）处理，并做好当事人及家长的思想工作，做到摆事实、讲道理，使赔偿者心悦诚服。

3、做好校产的维修工作，为确保正常的教育教学活动进行，总务处经常对各处室、组、班级进行检查，及时了解和掌握校产校具损坏情况，对课桌椅、玻璃等损坏后，在追究责任人赔偿的同时，在两天内修理或安装好（电随即修好），并做好维修记录，经有关责任人签字认可，期末作为对班级、班主任考核的内容之一。

4、开源节流，进一步贯彻执行节水、节电制度，上学期制订了节水、节电规章制度以来，通过全校师生的共同努力，已收到了一定的成效，本学期我们积极响应党中央提出的构建节约型社会的号召和继续贯彻学校制定的节电节水制度，真正做到：各处、室的水、电责任到人，杜绝了长明灯、长流水现象。

五、进一步加强食堂管理，确保师生的饮食卫生安全。

1、食堂工作人员必须具有良好的品行和心理素质才能招聘使用。

2、食堂工作人员必须身体健康（无流行病、传染病），平时穿着整洁、卫生，经卫生部门健康检查和卫生知识培训合格方可在食堂上岗。

3、食堂采购食品和荤素菜严格把好“三关”，不进腐烂变质、过期、劣质的食品，米、面、油、酱油、醋必须到有关部门评定的放心粮油经营部去选择采购，并按上级规定进行索证。严格“加工关”：做到烧熟煮透，防止外熟内生。“供应关”，不洁、不净、超过保质期的不供应，剩饭剩菜日查日清，主要菜肴留样保存48小时。

4、严格卫生制度，食堂所有厨具、地面、桌面、灶面必须保持清洁，餐饮器具定时规范消毒，未经消毒的餐饮具不得使用，并将消毒和未消毒的分开放置。

5、食堂内的所有设施设备、餐饮器具（包括清洁工具）必须规范放置，划一整齐，清洁卫生。

6、做好除“四害”工作，消灭传染病，采用手工捕捉、粘板、鼠笼等方法把“四害”降低到最低限度。

7、严禁非食堂工作人进出食堂，随意进入操作间、加工间及原料食品存放间，确保师生饮食卫生安全。

8、在确保食品卫生安全的前提下，在保证饭菜质量的同时，不断提高饭菜质量，增加花色品种，提高烹饪水平，降低菜价，让师生吃得放心、实惠、满意。

9、食堂各项台帐齐全，随时能接受上级有关部门对我校食堂的卫生检查。

10、总务处通过召开学生座谈会、个别询问等多种形式，听取用餐师生的意见，及时综合分析，将师生的合理化建议反馈给食堂负责人，对改进食堂工作起到了积极的作用。

六、加强基础管理，规范各项工作。

1、加强财务管理，严格执行教育局规定的收费标准，开学前公布收费标准，规范操行。

2、加强校园环境治理，做到绿化、美化、净化，与政教处密切配合，做到校园每天打扫两次，不留卫生死角，垃圾箱内杂物及时清运，厕所每天冲洗两次，全天候保洁，为全体师生提供一个舒适、优美的工作和学习环境。

七、工作反思

1、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：宿舍厕所卫生状况还没有彻底解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，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。

2、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

以上是总务处一年来的工作总结，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，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

**第五篇：2025学年第二学期总务处工作总结**

2025学年第二学期总务处工作总结

总务处作为学校的后勤部门，将以学校2025学年秋季工作要点为指导，紧紧围绕学校“上好的教育、善好的生活”为工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤常规工作的重点目标是：

总目标：三个字，柔、实、细

现就重点目标做如下总结：

1、建设温情而满意的后勤，做到定期检查，及时改进，树立典型（奖优罚劣）为学校教育教学工作提供后勤保障。做好日常维修工作。

2、保证教育教学用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。

3、保证学校财务管理规范、做到帐物相符；维护学校安全，杜绝各种事故的发生。

4、做好食堂工作，改善食堂服务质量，增加食品种类，做好食堂卫生工作，让全体师生吃上可口、放心的饭菜。同时，对外送餐单位进行公开招标，引进2家送餐单位进行送餐，目标只有一个，就是要让xx中学的学生吃到可口的饭菜。

总之，总务处会尽最大的努力为大家服务好。我也深知总务处工作还存在着不足，有些地方还需要去改进，总务处会主动开展各项工作,依靠总务处全体员工把后勤工作搞好,同时也欢迎大家能够在内网或者当面来提出问题和建议。目标只有一个，能够更好、更精确的为大家服务好！为学校的教育教学工作做出应有的贡献！

具体工作完成如下：

九月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的设备。

3、做好财务管理工作，做好新学期的收费工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载和实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

5、开学前做好新书分发工作，开学后做好新书归还工作，做到不浪费。

6、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、配合教务处做好成人高考后勤工作。

十一月份：

1、检查前期各项工作的落实情况

2、对校园内水、电进行全面检修

3、积极配合教务处做好省自学考试的后勤保障工作

十二月份：

1、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

2、疏通下水道，防止校园内积水。

一月份

1、假期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

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！