# 总务处工作总结优秀(推荐32篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-06-07

*总务处工作总结优秀1>一、本学期以来总务处以学校工作计划为指导，在学校校委会的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认...*

**总务处工作总结优秀1**

>一、本学期以来总务处以学校工作计划为指导，在学校校委会的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

>二、本学期开展工作及措施：

(1)开展校园安全大检查，对校园存在安全风险隐患综合整治排除;

总务处每月组织人员开展进行校园安全检查工作，对校园内校舍安全、屋顶光伏设施安全、消防设施安全、道路照明、体育器械安全、各办公区域电路使用安全、食堂安全及校园四周围栏防护进行仔细排查，对检查出的问题在第一时间进行处置，并对检查结果进行登记填报，确保教育教学工作有序开展。

(2)积极向上争取项目，不断改善学校基础设施办学条件改善，切实提高学校办学品味;

20xx年学校共完成校园绿化美化工程和食堂“煤改气”改造工程和浴室维修暨校园其他零星维修工程，累计完成项目投资170万元，新定植常青树900余株，前广场定植水蜡460平方米;完成杏树林综合整治47000平方米，砌衬绿化灌溉沟渠1200米，硬化场坪3800平方米;完成食堂天然气基础设施改造及燃气灶具更换7套;完成学生浴室维修改造，更换淋浴设施及相关配套设备;完成校园卫生间节水系统改造，完成校园场坪硬化2200平方米。通过开展办学条件改善项目改造，使我校基础设施设备建设更上一个新的台阶，学校后勤基础配套保障能力进一步提高，各级各类工作人员切实履行工作职责，管理好、运行好现有更新设施设备，全面保障教育教学活动开展。至目前已完成20xx年电采暖改造工程、体育运动场建设项目、校园绿化美化工程和食堂浴室及零星维修改造工程审计工作。教学楼消控室设施设备更新改造正在按照施工进度实施将于20xx年3月正式投入运行。下一步总务处拟开展校园自来水改造工程及学生公寓楼维修改造项目进行申报、项目可行性论证和前期手续办理工作，为下年度项目实施奠定基础，同时，按照工程项目实施进度按时完成各类工程结算、审计工作。

(3)加强工程项目资料档案管理，严格按照项目进度及时归档整理，专人负责，规范项目建设资料管理程序，完整建立工程档案管理建设。

(4)强化食堂监督管理，不断改善师生饭菜质量;

(5)增强学生公寓楼管理，优化寄宿生活保障服务;

(6)加强校园安全管理力度，仔细排查将风险隐患消除在萌芽状态;

1.平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。

2.强化商业门店管理力度，组织专人负责、专人管理，认真组织开展对门店销售小食品监督检查工作，确保全校师生食品卫生安全。

3.加强学校保安、门卫工作人员安全意识的培训，努力使保安、门卫工作人员保持良好的工作状态，认真巡查校园，监督检查校园安全，门卫严格对对来访人员进行登记管理，使用文明用语，礼貌待人，文明执勤，切实保障师生的人身财产安全。

4.严格落实各级签定的管理目标责任书，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。加强综合治理，充分发挥校园安全设施设备功能，进一步落实“夜间巡查制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，推进“平安校园”创建。每月进行一次全校电器设备及消防设施检查，并做好记录。

5.做好日常校园防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

6.每日做好校园监控设施设备运行的检查维护工作，确保设施设备运行正常，发现问题及时处理。

(7)校园绿化美化综合治理工作

1.加大对现有学校校园环境的保持，创设环境优雅的校园氛围，为师生提供良好的环境。对春季新种植、更换花草树木，组织后勤工作人员定期修剪，施肥、加强对新定植绿化区域植被的管护、养护，9月完成校园场坪硬化;10月份对所有常青树开展进行育肥压埋和滴灌设施养护及树木越冬养护工作。

2.认真做好学校学生的卫生保健疫病预防工作，每周定期对学生公寓楼、教学楼、餐饮中心开展消毒工作，杜绝流行传染病的发生。

3.加强食堂卫生的监管，确保学生的食品卫生健康。

(8)校舍日常维护维修、物品采购管理方面

1.为了保证全体师生的安全，总务处每月计划安排校园安全检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2.进一步加强校舍日常维护维修工作，严格落实维修维护审批制度，做到第一时间发现，第一时间处理，第一时间维修，第一时间反馈。

3.定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

4.定期检查水龙头、冲水马桶、电灯、电采暖、供电线路等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，经常检查校园的安全，对发现问题及时维修，确保教育教学秩序正常。

(9)冬季供暖设施设备维护管理;

月初组织开展电采暖设备运行安全检查，对校园区域内所有电采暖设备进行彻底排查，对出现的问题随时进行处理，保障设备安全运行。

2.修订完善电采暖供应相关制度规定，严格执行学校电采暖运行时段，室内温度符合国家规定要求，杜绝资源浪费。

3.加强电采暖运行期间安全检查，安排专人值守，根据教育教学活动计划安排，调控运行进行保障供应。

4.严格控制电力运行费用预算，杜绝铺张浪费，同比20xx采暖季费用整体下浮15%真正做到厉行节约。

(11)认真完成学校开展大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。做好“秋季运动会、教师节、中秋节、国庆节、 “11·9”消防日等重大活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

20xx年总务处与其他各处室积极相互协调配合，认真做好教育教学保障各项工作，保证学校教学工作正常进行。我们有决心，有信心，用满腔的热情做好学校的后勤保障工作，争取在20xx年使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**总务处工作总结优秀2**

>一、个人思想工作表现方面

一年来，本人积极学习党的教育政策理论，积极参加“不忘初心牢记使命”主题教育，践行着一名\_员的义务。不断提高自身修养。我有较强的敬业精神，爱岗敬业。工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风。在工作中能做到以人为本，以德养身、服务教学、办事稳妥，处世严谨，严于律已、勤政廉政、廉洁自律。

后勤工作是疏散的，是无法计量的。工作中充分发挥自己的工作职能，以积极主动配合的`能动性，努力地做好学校的后勤服务和管理工作。

在工作中，我信奉诚实、正派的做人宗旨，我也正是朝着这方向努力的，我能够与人团结共事，而且具有良好的协调潜力。我还讲究节约，经常要求老师和学生，节约用水，节约用电，爱护公物。我经常去厕所、教室、关注用水、用电情况，教育学生不玩水、不开无人灯。

本学期，我始终把安全工作放在学校一切工作的首位，安全是贯彻教育方针，提高教育质量的前提保证，我根据本校实际情况，坚持每天巡查，发现问题，及时排除。作为负责后勤和安全等方面工作的我，确实是忙得不亦乐乎。

>二、主要工作完成情况

1、总务工作务必为教学服务，为师生服务。总务工作的首要任务就是为教学服务，为课改服务。总务后勤工作纷繁复杂，在期初、期中、期末各个阶段与教学工作紧密配合，做好后勤保障，保证教学工作和学校日常工作的顺利进行。

2、教育统计工作

每学年的教育统计工作是很重要的。今年从9月底开始一直到12月下旬，历时3个月的时间顺利完成了学校及学区其他学校(幼儿园)的教育统计工作，获得了上级领导的好评。

3、党建工作

一年来，完成了3名积极分子和1名预备党员的党员发展纪实材料录入上报工作，每次党支部会议和活动都负责拍照宣传工作，在灯塔党建在线上录入党支部活动达100余篇。

4、电教工作

一年来，完成了区教体局电教站布置的各项工作任务。包括教育信息化管理系统录入等工作。

5、教学工作

本学年我担任三年级四班的数学教学工作，在教学中，我认真备课上课，批改作业，教育学生树立良好的上课习惯和学习习惯，努力提升课堂教学效率和效果。

**总务处工作总结优秀3**

20xx年，在院部和主管院长的的坚强领导和指导下，总务科各部门团结协作，加班加点，任劳任怨，不计较个人得失，保质、保量、及时完成了全年总务后勤工作和院部下达的目标任务，充分体现了敬业、务实的院训和乐于奉献的精神。现将主要工作总结如下：

>一、政治思想方面

认真组织全科职工参加政治学习，贯彻落实党的方针、政策，尤其是提出的“三严三实” 重要思想的论述和中国\_廉洁自律《准则》和纪律处分《条例》，以提高大家的政治素质，做到廉洁自律。在践行“三严三实”活动中，科室负责人按照上级要求，做了模范守规履职的思想汇报，并认真进行了述职述责述德述廉，全年无违纪投诉。科室职工积极响应组织号召，为扶贫村、为生病的职工、为社会需要的人群捐款多次，培养大家的社会责任感，弘扬了正能量。

>二、业务工作方面

1、基建建设、维修、环境美化工作：全年完成了万源分院附属设施、二楼改造、北院区和地震局路面铺设、妇产科一楼及五楼过道的PVC地板更换、外科大楼外墙面装饰、原地震局宿舍、原制剂室楼的拆除工程，洗浆房、中药库房、锅炉房、制剂室改建、急诊科改造等工程，并办理了预结算和验收工作。大力绿化美化环境，集中修剪花草树木2次，院内除草6次，树木防虫喷药2次，门诊 大楼、内外科楼摆放花盆等。通过软硬件设施的修缮、改造，美化了环境，塑造了医院良好形象。

2、水电气维修工作。在科室负责人的领导下，水电班工作人员不怕脏、苦、累，不分上下班、随叫随到，任劳任怨，完成了全院水、电、气的安装、改造、日常维护和检修。具体完成的工作：日常维修一万多件、次;第二住院大楼用空调线路，洗浆房、锅炉房、制剂室、中药库房水电气的改造和安装;万源分院的水电改造和安装，对院内的水路进行的排查，及时维修了门诊及河街分院的管道破裂，减少了浪费，木工更换了门窗拉手和窗户安全栓，增添了万源分院及公共区域卫生间的纱窗等。全年没有发生一例安全事故，较好地完成了承担的各项任务，保证了全院水、电、气的正常运行和设施设备安全运行。

3、后勤物资保障工作。总务科严格执行物资采购管理制度和

固定资产管理制度，对采购回来的物资和固定资产的及时组织验收和入出库，保证了临床需要。本年度采购其他材料的入库金额210多万元，涉及材料品规1000多种。全年一般设备购进400多台件，价值270多万元。采购、保管、会计在分管领导、科室负责人的领导下，工作认真负责，兢兢业业，制定合理采购计划，及时完成了院部下达的采购任务和各项物资及固定资产的入出库、调拨、资产交接工作，并在保证供应的前提下，尽量加快物资和财产周转，减少了积压。

4、布类供应工作。20xx年，洗浆房工作环境得到极大改善，增加了洗衣设备，有了固定的晾晒场所，虽然工作量在增加，仍然保障了全院布类的洗涤、消毒工作，并负责修补并自行加工制作各种手术用方巾、孔巾等。全年完成工作量292360件，比20xx年增加了13574件。

5、污水处理和锅炉房工作。由于国家加大了对污水排放的管理，我院也加快了污水处理设备的更新和技改，并重新采购安装了二氧化氯消毒器及相关设备，让污水排放更加符合标准。锅炉房本年度供气万多立方米;工作人员认真负责，精心维护，发现跑、冒、滴、漏现象立即处理，保证了锅炉全年运行安全、经济及正常运行，接受上级检查合格。

6、食堂工作：我院现有三个食堂，基本上能保证了在院病员、职工的就餐问题。按照上级要求，并积极创建标准化食堂，就餐环境有了较大的改善，南北院区食堂形成竞争态势，利于改善食堂服务质量。在院科相关领导的监管下，实行订餐配送，增加饭菜花色品种，对病员增加了药膳品种，改进服务态度，缓解了病员对食堂的不满，病员满意度逐步回升。全年未发生食品安全问题。

>三、存在的问题及整改情况

(一)存在的主要问题：

第一、职工的责任意识不强，主人公责任感不够，科室执行力还需加强。

第二、水电维修有不及时，不到位，巡视检查不仔细，记录不完整。

第三、病人对食堂的服务及菜品质量仍有意见。

第四、部分设施维修不及时等。

第五、业务学习氛围不浓，团结协作还需加强。

(二)针对存在的不足，在今后的工作中，首先我们要加强科室职工的政治思想教育，多宣扬正能量，并在晨会上反复强调职工的责任意识，要求各项工作做细、做实;其次要求提升服务质量，科室负责人要经常到临床了解情况，督促检查本科室员工的执行力全科，尤其是食堂要改进服务态度，重视食品卫生，尽量满足病人的合理需求;水电班要严格执行交接班制度、水电气巡视检查科室签字制度，加强责任心，不拖、不推，敢于担当;最后科室负责人加强定期检查，发现问题及时处理。

回顾过去的一年，展望20xx年，总务科工作任重道远，一方面要认真学习贯彻认真践行提出的“三严三实” 重要思想，深入贯彻落实市纪委六届五次全会精神;另一方面在院部和主管院长的的坚强领导和指导下，我们还需倍加努力，扬长避短，更新观念，加强各项管理，增强创新意识，树立主人翁意识，全面提高总务服务水平，进一步为职工和患者营造更好的工作、生活和就医环境，为医院更美好的明天而努力奋斗。

**总务处工作总结优秀4**

这一学期对总务处来说是繁忙的一学期，创建“乡村学校少年宫”，签收上级匹配的各种器材，学校的全面布置，少年宫活动室的设计与布置等等，我们每位教师都在紧张而忙碌中度过了充实的一学期。这一学期里，我们努力改善办学条件，构造环境优美、设施齐全、管理有序的教学环境，做好各项教育教学的后勤保障工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，确保了学校教育教学活动的正常运转。

总务工作很平凡，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，如水电维修、厕所清理，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，所以双休日，寒暑假经常不能休息，但我能克服困难，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。对这一学期主要工作总结如下：

>一、积极配合做好服务工作

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，无条件服从。主动积极配合各部门做好服务工作，努力做好后勤工作。分别为各处室、各年级期末检测及校长室各种活动和会议做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

>二、坚持做好后勤服务常规工作

1．开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，及时做好欠缺课本的补订，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．开学初及学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，切实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．及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课。

5．加强了宿管工作与门卫工作，学生在校期间不许随便离校，如需中途离校，必须有家长亲自来接；对外来人员进入校区进行严格登记和确认，认真执行学校的安全工作。

>三、规范学校的收费工作

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好核算与清退工作和特困生补助工作，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。

>四、强化校产管理工作

1．加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

2．负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

3．加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

>五、加强校园美化工作

抓好校园环境卫生管理，本学期我们在原有基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，定人、定岗、定时，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物、保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护校园一草一木的氛围，积极开展美化校园、亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

>六、加强对学校食堂的管理

为了保证师生饮食的安全，学校成立监督委员会管理小组，对学校食堂从食品进入到加工制作都制定了一套完整的规章制度，并有教职工每天检查核对，确保食品质量。在保证饭菜卫生的基础上，考虑师生的口味，变换花色品种，尽量做到色香味形具佳。

>七、存在的问题

回顾一学期来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，特别是水电、粮食的浪费比较严重。教室无人状态下还开着灯或者电扇，食堂每天的剩饭剩菜很多等现象时有发生，还需在今后的工作中进一步完善制度，改变陋习。

总之，总务工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好总务工作事关重大。我们坚持“总务工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们总务处也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力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。

**总务处工作总结优秀5**

总务处在校长的领导下，在各处室的配合下和广大教师的支持下，经全体工作人员共同努力，围绕，本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，增强服务意识，不断提高服务质量，尽职尽责，努力工作圆满完成本学期工作计划。现将工作总结汇报如下。

一、积极配合做好服务工作

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，无条件服从。主动积极配合各部门做好服务工作，努力做好后勤工作。分别为各处室、年级月考、期中考试各种活动和会议做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

二、不断加强内部管理

为了进一步加强校产管理，更好地保管、维护公物，使公物损坏降低到最低限度，开学初与各班班主任签订公物保管、维护责任书。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，对各班级及办公室的公物损坏情况进行检查登记。学期结束，制定公物损坏维修计划，对全校公物进行维修。后勤工作本着为教育教学服务、师生服务的宗旨，不断增强服务意识，提高服务质量，维修工作做到及时，确保教育教学工作正常有序进行。

进一步规范食堂管理，食品采购，确保质量和食品的卫生。采购物品坚持索证制度，不购“三无”产品、过期食品，严防食物中毒。确保食品安全卫生。

坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按月结算教师各项费用，确保教师以积极的心态从事教学工作。按月汇总报告本处室各项工作。

三、抓校园环境卫生，优化育人环境。

本学期，在班主任的配合下进一步加强了校园卫生管理，认真抓好清洁卫生工作。各卫生区由班级承包，每天进行晨扫和中扫制度，加大检查力度，采取打分评比并在每周一升旗仪式上进行通报，将评比结果落入班级量化考评等措施，使校园环境更加整洁。

进一步加强了校园绿化管理，修剪了花草树木，清除了草坪杂草，并对部分花木进行调整、移植，同时将教学楼周边进行了硬化处理。

四、安全工作常抓不懈

安全工作责任重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、放食物中毒工作常抓不懈，配合政教处抓好校园安全保卫工作，不断增强安全意识，警钟长鸣，时刻牢记“责任重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。

六、加大基建建设力度。

为了净化、美化校园，总务处在校长的领导下先后对校园环境进行了较大的改造。

(1) 配合施工队完成了教学楼的建设和相应设施的布置。

(2) 硬化了教学楼周围区域。

(3)安装了供暖锅炉及管道。

(4)进行了电线的更换和线路检修。

七、今后的打算及努力方向

(1)警钟长鸣，安全工作必须常抓不懈。

(2)进一步加强后勤管理。

(3)不断提高后勤人员服务水平及素质，后勤服务要实现管理型向教育型转变。

(4)进一步增强后勤人员服务意识，提高服务质量。

**总务处工作总结优秀6**

紧张有序的20xx年已经过去，回顾这一年的工作，总务科根据学院构建绿色校园的目标要求，按照年度工作细化分解指标，在处领导和各部门的大力支持及协助下，通过总务科全体同志共同努力，克服人手缺、任务重等困难，尽职尽责，有计划、有步骤、有重点地完成了校园卫生保洁、园林绿化美化、通信保障等方面的任务，圆满完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作作如下总结：

>一、内部管理方面：

1、按照《后勤处岗位工作规范》的要求，严格执行落实学院和后勤处的各项规制度，对违反规定者进行了严肃处理，严明了纪律，警示了他人。

2、不定期召开全科室会议，及时快速将学院、处里的政策、规定、制度、要求传达到每个人，以指导我们的具体工作。

3、聘请园林学校的老师举办了绿化养护方面的知识培训，普及了专业知识，拓展了眼界，开拓了工作思路。

>二、园林绿化完成工作方面：

1、完成绿地、花坛、盆栽的卫生清洁和花卉苗木草坪的日常管护，完成草坪养护约2200平方米，盆栽近00盆。

2、在苗木生长期定期修剪整形，全年累计修剪8次约0000平方米。

3、根据不同季节不同时期病虫害的发生危害程度，全面灭杀2次，定向灭杀次，共计喷洒药液000余斤。

4、加强对大树的管理养护，对病残枝、蘖生枝、枯枝、下垂枝等等影响植物生长、楼宇采光、车辆人员通行的枝条及时清理和修剪，已完成树木主杆刷白18棵，修剪6棵。

5、完成了车库出入口新建花坛的绿化施工。二号住宅楼南绿地、三号、十号住宅楼之间安装绿地及教学区部分绿地改造，翻耙土地420平方米

6、在校园绿化配套设施设备上加大投入，投入2万元分别在学术厅北高花坛边及一二号教学楼之间绿地旁定制安装园林座椅12套。对附中北门紫藤架进行了修缮，在一号教学楼南门新建藤袈一座，并栽植蔷薇花10窝。新建xx4米\*2米温室一座、绿地防护栏140米；投入24万元购置树枝粉碎机一台，不但节省了树枝清运费，粉碎后的残渣又可还田积肥，废物利用。

7、积极打造浓厚校园绿色氛围。新生开学之际、主要节日和重大活动期间，在校园主要场所摆放鲜花造型、悬挂绿植9000余株（盆）。

8、查缺补漏，栽种移植，拓展可栽植绿地面积。全年共种植树木9棵、花卉000余棵（窝）、苗木20xx多株、竹子近百平方米。

9、认真做好中长期绿化规划方案，有条不紊，循序渐进调整植物布局，增加新品种，提高绿化率。

10、充分利用绿化人员现有的技术能力和花卉种苗繁育条，自己动手，培养和繁育各种花卉种苗1000余株。

11、集中力量整治绿化土地，翻整追肥。

>三、卫生保洁工作完成方面

1、完成保洁员岗位调整，核岗定责。

2、完成对住宅楼卫生日常清扫保洁。

3、完成对住宅楼周边和楼道内堆积物的清理及全院卫生死角的全面治理。

4、完成全院道路及公共区域地面的清扫保洁。

6、对主干路雨水管道和楼宇门洞挑檐排水管疏通和清理疏浚，清理杂物8立方米。

7、完成学术厅一层大厅墙面66平方米、玻璃雨棚、朱雀琴行玻璃雨棚的清洁和冲洗。

8、完成内涝后全院地面冲刷和消杀工作。

9、完成各类垃圾废弃物的集中和清运，全年清运垃圾00余车约9000立方米。

10、应对雨雪冰冻天气，及时铲除冰雪清扫落叶，保证道路通畅和车辆行人安全。

11、对垃圾收集站围墙进行加高、地面进行硬化，定制保洁工具箱套，建设和改造保洁员劳动用品及住宿简易房120平方米，很好的解决了垃圾站周边环境和劳动用品存放问题。

12、自制劳动工具和更换、维修果皮箱垃圾桶2套，保证了工作的顺利进行。

>四、通讯保障

1、完成了中国电信、中国联通两家电信公司在学院的基站场地合同续签，中国移动的基站场地租赁合同明年到期，已联系对方办理相关手续。

2、协调各通信运营商及时办理业务、处理故障。

>五、服从上级安排和调遣，协助配合其他部门完成各项临时性工作。

>六、存在的不足：

本年度总务科基本上按计划完成了各项任务，取得一定成绩，但由于工作任务重，人员紧张，管理能力和技术水平有限，还存在许多的不足：

1、班组的设置不尽合理，岗位人员的职责需明晰。有的管理制度缺失。

2、工作中单兵作战能力强，团体作战能力比较差。缺少全局观念和大局意识。

3、在遵守职业道德和各项规制度（遵守纪）上意识淡薄。

4、班组长的模范带头作用不明显，组织管理能力亟待提高。

5、工作的主观能动性和创新性不够，完成工作的效率和质量不高。

>七、主要工作思路和工作计划：

1、围绕20xx年学院教学审核评估对校园环境的要求，周到细致做好环境的日常清扫保洁，不留卫生死角。全面完成校园绿化工作及配套设施的定制安装。

2、进一步健全和完善相关的规制度，根据学院特点和实际修改岗位工作细化标准。

3、展开职业道德、法律法规及业务技术的学习培训，逐步提高人员综合素质和业务技术能力，并使之常态化。

4、加强对校园绿化美化的宣传，给树木定制铭牌，在绿地树立明提示牌，提高大家爱护环境、保护环境的意识。

5、建立形式多样的监督检查机制，组织班组成员之间互相到责任区域给对方“挑刺”，将各层级的抽检同组员之间的相互检查结合起。

6、分别举办保洁、绿化劳动技能大赛，全面提高劳动技能。

>八、特别说明

1、在面对因极端天气造成的内涝清理、铲除积雪、大面积落叶清扫工作中，班组之间的相互支持，全体职工的密切配合有力促进了工作责任心和集体意识的增强。

2、节约投入：在经费投入有限的情况下，自己培育花卉。购置了树枝粉碎机，粉碎后的树枝还田再利用，绿化班组行道树刷白。以上工作的完成节约经费万元左右。

3、坚持把“迎接审核评估校园整治”工作与日常工作结合起，是校园的整体环境得到很大提升。

4、在党支部的组织支持下，全处人员义务劳动，在清理行道树树皮、积雪铲除、内涝后的冲洗消杀等工作方面，给予总务科极大帮助。在此，我代表总务科全体职工表示衷心的感谢，感谢党组织的强有力领导，感谢各兄弟部门的鼎力相助，总务科取得的每一份成绩都有你们的功劳，谢谢！！

**总务处工作总结优秀7**

20xx这一年中我处全体职工依照期初制订目标，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

>一、基建工作方面。

1、按规范程序，取得周王镇政府及区教体局的大力支持，共计拨给我校约16万元的资金支持，对田径运动场进行了维修改造，目前此项工程已基本完工。

2、完成了对去年大雪造成的学校平房换瓦、维修等工作，共计投入约10万元，目前校内大多平房焕然一新，解决了师生生活保障问题。

3、计划再建一幢男生公寓和教师宿舍，目前已完成了土地征用材料的上报工作。

>二、教育教学服务及时、主动、质高。

1、购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行区政府。购招投标工作。

2、及时主动落实学校重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。

3、及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

>三、提供各类的优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

1、及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

2、完善社会化食堂治理制度，对新承租业主进行安全、卫生教育，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的建议，努力提高餐饮质量，师生意见率降低。

>四、做好卫生检查，学校卫生状况良好。

1、成立专门卫生检查组，对卫生包干区、宿舍、教室的卫生常抓严管，定期检查，将检查结果及时公布，发现问题及时解决，保证校园每天卫生状况良好。

2、及时完成学校及上级下达的任务，做好流行病的预防工作，利用宣传栏、广播等形式，进行知识宣传，并定期对共公场进行消毒，杜绝疾病流行隐患。

>五、完成学校的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、视学校财力，分次。购花卉盆景，完善了校园的美化布置。

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得学校绿化可持续发展。

>六、做好财务工作，完善了校产治理制度。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格化、中化，财务手续愈来愈规范。

2、及时准确，做好资金结算，对期末学校各种资金发放做好表格的编制与审核。

3、严格各种票据审核制度，对没有计划的。购和其它开支，一律不予报销。对学校的工程建设、设备维修，有计划、有组织的进行，做到不重复建设，不浪费投资。

4、逐步对校产进行再次清。登记，对固定资产的价值、存放地点做具体的记录，保证学校固定资产的准确性。

5、清学校债务，配合校长室搞好债务化解工作。本年度经过省审计厅及区教体局核定，我校共计得到170多万元的债务化解资金支持，目前已有大部分已经到位。

>七、做好安全防范工作。

1、为老教学楼及男生寝室两幢房屋安装了避雷。

2、成立校舍安全检查组，定期对校舍安全情况进行检查，发现问题，及时上报。

>八、其它工作。

配合学校做好卫生学校、中职合格学校、体育传统学校的评估工作，年度考核的检查评比工作，得到上级的肯定。

**总务处工作总结优秀8**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持\_后勤工作必须服务于教学工作中心\_的原则。一学期来，总务后勤工作在校长的领导下，围绕学校教育教学工作中心，秉承“服务育人、环境育人、管理育人”的工作理念，在“认真做好每一件事”校训的指引下，不断探索学校后勤管理精细化的新思路、新举措，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作，确保为教育教学工作提供有效保障。现将这学期的主要工作总结如下：

>一、加强员工思想建设，强化责任意识

我们奉行\_后勤就是服务师生\_的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

>二、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学前，确保教学第一线的教学用品、卫生用具及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着\_既满足需要又注重节俭\_的原则，\_统一采购，统一供应，统一管理\_的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对寒冷天气的来临，学校投入必要的资金，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着少花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。6、积极开展爱国卫生运动。抓住武汉市争创全国卫生城市的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

7、协调处室、年级工作，履行服务职能。

>三、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。并在暑假和干旱时组织人员抗旱保绿使我校花草树木的成活率、完好率达100%。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。

>四、加强校产管理努力厉行节约

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。开学初对各班的学生的桌凳进行编号登记，责任到班、到人，并采取适当的奖励措施，使本学期学生桌凳完好率达100%。

2、做好对固定资产增减工作的登记，本学期，我们对学校所有的实物财产进行了登记造册，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

4、日常维护管理工作。校园水电、电教设施的日常维护工作，喊社会上的人维修价格比较贵，专业人士修理成本较高，后勤组同志自己动脑筋、想办法修理。如水龙头、落水管道、课桌凳、门窗、一体机、日光灯、开关、喇叭等等，为学校减少了许多开支。

>五、完成标准化建设工作

从20XX年到今年10月，我校开展了高标准的校园、校舍、设备、设施的标准化工作，总务处全力配合学校圆满的完成了此项工作。

>六、全力做好寄宿生管理工作

1、我校寄宿部有20—40名学生在校住宿，为了照顾好寄宿生的生活，我校特聘一位女生活老师来管理、服务这些学生。每天整理学生的寝室，打扫卫生，使在校学生吃得好、睡得好。

2、积极争取上级对寄宿生的生活补助，连续三年我校寄宿生补助比率达100%。

>七、加强对食堂的管理

1、开学初，借标准化的东风，我校争取到15万元的资金对食堂进行了全面的维修、更新，使食堂焕然一新。

2、加强对食堂食堂食品卫生工作的管理，做到购进有台账，卖出有留样，坚决杜绝不合格的食品进食堂、出食堂，保证了师生的食品安全，全年没有发生一起食品安全事故。

>八、做好循环教材的回收发放工作

每学期一到期末我们就提前回收循环教材，做到发多少回收多少，并做好登记造册和消毒工作，使全体学生都能安全、卫生、有效的使用循环教材。

一年来，我们总务后勤工作人员的工作虽取得了一些成绩，得到了领导同事的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，\_把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡\_。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校领导对我们的支持和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位是给予的谅解，在此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的工作中我们一定再接再厉，更加努力！

**总务处工作总结优秀9**

>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《20xx至20xx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《20xx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出了卫生知识宣传10多期，不断加强卫生知识的宣传教育工作，尤其加强对学生进行h1n1流感预防宣传，制定应急机制，做好晨检、登记、报告等工作。培养学生良好的卫生习惯，促进了班级卫生得到新的改观。使校园环境进一步净化、绿化、美化。

>八、认真做好常规工作，为教育教学服务

1、开学前和学期结束时，做好后勤保障工作，

如：做好教材、寒假作业发放、退补、预定工作，做好各班课桌椅增添工作，安排各班级及时整理校园环境，打扫室内外卫生等，确保教育教学正常进行。

2、积极做好日常维修工作，及时维修门锁、玻璃窗钩、日光灯、电扇、开关、插座等物品，以及学生的课桌椅。及时维修了部分馆室的空调、橱柜、电话等。

3、做好学校的绿化美化工作，对花草树木进行及时浇水、修剪、施肥，保证其旺盛生长，为师生创建一个优雅、宁静、美观的学习、生活和工作环境。

4、做好中考等重大活动的后勤服务工作。在支持日常教育教学工作的同时，总务处还根据学校工作需要，配合其它处室、年级组等所组织开展活动的后勤服务工作。

5、加强了对门面房的管理，进一步确保房租、水电费等费用及时、足额到位，切实维护学校利益。

6、学期结束前，对各班级财产进行清查、核实，清查整理体育保管室运动器材等，为下学期做好充分准备。

7、制定学校暑期维修计划及学生返校劳动计划。

总之，过去的一个学期是忙碌的，更是充实的，令人宽慰的，但是，由于总务后勤工作繁而杂，在工作中难免存在着这样那样的问题，有待于在今后的工作中不断地改进，提高管理水平，积极进取，使后勤工作更加规范，确保学校教育教学工作顺利进行。

**总务处工作总结优秀10**

一、指导思想

以学校20\_年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，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。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细、帐物相符;确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生;四个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步完备服务项目;力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

(一)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

(二)加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝折枝摘花等现象。

(三)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

(四)抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

(五)加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。

乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

四、工作安排：

二月份：

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、插座等基本所需的电器。

3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

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

三月份：

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、修补校园绿化带,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、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。

4、召开一次总务工作会。

四月份：

1、继续完成绿化尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

五、六月份：

1、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

2、配合教科处完成高考、中考的筹备工作。

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七、八月份

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。

**总务处工作总结优秀11**

20xx这一年中我处全体职工依照期初制订目标，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

>一、基建工作方面。

1、按规范程序，取得周王镇政府及区教体局的大力支持，共计拨给我校约16万元的资金支持，对田径运动场进行了维修改造，目前此项工程已基本完工。

2、完成了对去年大雪造成的学校平房换瓦、维修等工作，共计投入约10万元，目前校内大多平房焕然一新，解决了师生生活保障问题。

3、计划再建一幢男生公寓和教师宿舍，目前已完成了土地征用材料的上报工作。

>二、教育教学服务及时、主动、质高。

1、购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行区政府。购招投标工作。

2、及时主动落实学校重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。

3、及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

>三、提供各类的优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

1、及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

2、完善社会化食堂治理制度，对新承租业主进行安全、卫生教育，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的建议，努力提高餐饮质量，师生意见率降低。

>四、做好卫生检查，学校卫生状况良好。

1、成立专门卫生检查组，对卫生包干区、宿舍、教室的卫生常抓严管，定期检查，将检查结果及时公布，发现问题及时解决，保证校园每天卫生状况良好。

2、及时完成学校及上级下达的任务，做好流行病的预防工作，利用宣传栏、广播等形式，进行知识宣传，并定期对共公场进行消毒，杜绝疾病流行隐患。

>五、完成学校的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、视学校财力，分次。购花卉盆景，完善了校园的美化布置。

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得学校绿化可持续发展。

>六、做好财务工作，完善了校产治理制度。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格化、中化，财务手续愈来愈规范。

2、及时准确，做好资金结算，对期末学校各种资金发放做好表格的编制与审核。

3、严格各种票据审核制度，对没有计划的。购和其它开支，一律不予报销。对学校的工程建设、设备维修，有计划、有组织的进行，做到不重复建设，不浪费投资。

4、逐步对校产进行再次清。登记，对固定资产的价值、存放地点做具体的记录，保证学校固定资产的准确性。

5、清学校债务，配合校长室搞好债务化解工作。本年度经过省审计厅及区教体局核定，我校共计得到170多万元的债务化解资金支持，目前已有大部分已经到位。

>七、做好安全防范工作。

1、为老教学楼及男生寝室两幢房屋安装了避雷。

2、成立校舍安全检查组，定期对校舍安全情况进行检查，发现问题，及时上报。

>八、其它工作。

配合学校做好卫生学校、中职合格学校、体育传统学校的评估工作，年度考核的检查评比工作，得到上级的肯定。

在本学期中，在学校的正确指导和各部门人员的共同努力下，总务处工作取得了一些成绩，工作中我们还有许多不足之处，体现在：

一、工作积极性不高，主动性不强，工作方法有待改进。

我处人员都承担着相应的工作任务，在完成任务的过程中，存在积极性不高，主动性不强的现象，造成了事情不能及时解决。工作过程中，也还存在缺乏方法，态度简单，甚至出现随意性，工作推诿。

二、处内工作人员缺乏凝聚力。

基于处务人员的分工现状及学校实情，处内工作有时缺乏凝聚力，各行其是，只知道找校长汇报，不知道处内研究，只看到人在忙，到底忙什么，处内其它人员不知道，造成总务管理被动。

针对问题，作为我主持总务工作，也深感自己失职，没能把好关，在管理上存在较软弱的一面，总把面子摆在前面。我想部门工作在今后要加强两个方面的工作。

1、加强自身思想素质教育，强化责任意识，改进工作作风，提高工作能力，取得更大工作实绩。

2、统一处务人员的总务工作意识，注重核心作用，克服随意性，对总务工作的具体内容要制定计划方案，该请示的请示，该汇报的汇报，该处内决定的事由处务会研究，杜绝一切个人行为。

综上所述，这一年总务工作优缺相掺，我们要发扬优点，克服不足，让总务工作取得满意的效果。

**总务处工作总结优秀12**

1. 入冬以来，维修组对学校暖气上下水进行了全面检修，保障正常供暖。

2. 在华北大地上一场54年未见的大雪过后，积雪将我校多年未修剪的大树压倒，树枝压弯。为了使学生在户外活动时不被偶然掉下的树枝砸伤;总务处组织专人利用学生上课时、午休时、双休日对校内的所有树木逐一排查、修剪;总务处全体不畏严寒，不怕累积极配合铲除积雪。足足用了一周的时间才将整个校园的树枝和积雪清理完毕。

3. 对学校新改建厕所照明由开关控制改为声光控，为学校节约能源，同时减轻传达室工作人员负担。

4、对南北教学楼文印室等五个办公室进行了密封粉刷，解决了冬冷夏热的问题。

所检砂浆强度满足《建筑抗震鉴定标准》(gb50023-XX)要求，粘土砖强度基本满足《建筑抗震鉴定标准》(gb50023-XX)的要求。但抗震构造不符合现行抗震鉴定要求，该结构不满足《建筑抗震鉴定标准》(gb50023-XX)的标准;需对其进行加固。

为把学校建成最安全、最放心的地方，总务处正根据市校安办的总体部署并配合省设计院加紧出台对各栋建筑的加固、实施方案。

**总务处工作总结优秀13**

紧张有序的一个学期马上就要结束了，回顾这过去的一年，我笑小学总务处根据领导下发的安排不断的改进，不断的传达上级的指令。通过学校领导的支持和教师之间的配合，如今总务处的工作都圆满的完成了。这一个学期我本着为人们服务的宗旨，不断做好财产管理，后勤规划，卫生食品安全问题的事情。如今期末将至，我们总务处对今年的工作进行一系列总结如下。

1、协助校长做好经费支出的管理，认真的记录好财政预算，本着把钱用在刀刃上的理念，合理安排资金的使用。根据实际的应用情况进行有效的管理，实现开源节流，确保教学教育工作的有效进行。

2、指定严格的收费体系，做好跟家长公式的事项，罗列出各种收费的依据。秉着公正收费，透明项目，无乱收费的原则，接受家长的监督。如今家长们普遍都表示这种透明话的处理非常贴合人性，让家长能够知道钱花在什么地方，用在哪个类目。

3、做好财务的保管工作，学校内的娱乐设施众多，我们总务处不断的规范好财务的使用情况。除老师上报的必需品，我们还在校内不断的勘查，发现需要增添的娱乐设备我们也尽力增加。为小学提供更加完善的教学环境，让孩子能够有更多身心舒展的地方。

从这一年中我们有进步，也有缺陷。身为总务处我们深知学校内的一草一木都是财产，在做好统计和管理上不断的前进。我们要看到学校需要的必需品，也要看见社会上比较有趣的教学器材。用不断丰富器材的情况下，让孩子进步。我们的不足之处是对于老师审批的流程过慢，有时候老师急需买一些设备，我们要经过一两天的审核，效率还有待提高，今后我们会不断的完善这些规则，争取申报立马批准的原则进步。

**总务处工作总结优秀14**

随着市局重点建设“两型”社会，努力创建教育强市。学校今年对后勤工作提出了新的要求。一年来，在学校党政领导的正确领导下，后勤人员认真落实了各项管理制度，联系实践积极开展工作，全力服务于教育教学，充当教学一线的坚强后盾，很好地完成了本年的任务。为发扬成绩、总结经验，继续干好今后工作，现将一学期来的工作总结如下：

一、提高思想认识，努力完成任务。

针对目前的大教育环境，我们学校又是发展中的学校，是别的学校超赶的目标。所以学校的发展如何，后勤管理水平怎么样等方方面面，都直接影响到学校的声誉。我们后勤人员深刻认识到这一点，在期初的工作计划中都谈到了如何在自己的岗位上创佳绩，努力为教育教学服务的同时，体现出和平人的特点。先从思想上高度认识我们工作的重要性，然后在平时的工作时刻提醒着自己，从每件小事做起，尽心尽力完成各项任务。

二、心系师生生活，确保安全无患。

全校师生的学习和生活如果有困难，我们提供更好地服务于师生创造条件，后勤人员在杜校长的带领下，修水管、电线、屋面，在学校主要过道上铺上防滑草垫、铲除积冰，及时扫掉树上的垃圾，保护好学校名贵的花草树木。

为了继续搞好学生午托中心，后勤部门真可谓是千方百计、尽职尽责。先是学校采用集中管理模式，我们负责的是食品安全管理和学生寝室设施的管理和维护。我们做到：每天至少3次去食堂检查，并将检查情况以及教师当天反映的情况进行反馈，及时整改到位，确保师生的伙食营养与卫生。每天2次检查学生幼儿寝室，发现问题及时解决，为了使师生不热，能睡个舒服午觉，上学期投资8万多元给每一间寝室安装了空调。学校食堂被市卫生管理系统评为a级单位。

为了多渠道争取专项资金，杜校长、吴主任多次跑县政府、人大、财政局、教育局、物价局、税务局等相关单位。如：按期解决\_\_\_\_万元的贷款，就去了相关银行6-7次，为了减免学校卫生管理费，走了4次环卫处等等。上学期我们还争取了3套学生课桌椅，在暑假更换到位。下学期我们多次向相关部门申请教学楼维修(30万)和多媒体进教室(万)的专业经费，希望能早日到位。学校每期都为学生办理好医疗保险和意外伤害保险，并扶助困难学生27人次，减免课本费1475元。在经费困难的形式下我们做到了全校教师的工资、津贴、医保、社保和住房公积金等都能按时到位。

学校安全工作始终是我们工作的重点，我们常常进行了全校性的安全检查，及时排除安全隐患，并向上级报告了受损情况。今年，组织全校师生有针对性开展安全紧急疏散演练，通过多次练习达到最快撤离速度，达到了预期效果。杜校长还进行了预防手、足、口病的专题讲话，在教师大会上全面布置相关工作，确保学校师生安全。6月份是“安全生产月活动”，杜校长制定了全校安全工作活动方案，并召开了安全工作会议，开展了一系列的安全教育活动，11月份我们又抓住“”消防安全教育日为契机，进行了消防知识的宣传和教育以及添置消防设备设施，为全校师生创造一个平安、和谐的校园。由于全校的努力，在每年的综合治理工作检查中我校总是优秀单位。

三、以教育教学为中心，是我们工作的永恒的主题.

每期按时发放书籍、课本、作业本、教辅教材，协助德育部门搞好“校园艺术节”、“一年级家长学校”和“雏鹰争章大队主题活动”的各项准备，购买好“六一”节和“三好学生”的奖品，出了一期爱护校园环境的专题教育知识刊。并支持教学部门各种活动，如：吴珊、邓俏枝等老师的竞赛课，为了使老师们能顺利地打出每一节课的教案，我们特意购买了一台双面打印机(计划外支出万元)，为了更好地服务于教育教学今年我们为每一间教室配备了dvd，学校还添置了高级摄象机、照相机和投影仪，更换了三台电脑显示屏(液晶屏)。在暑假，我们对音乐教室和办公室进行了一次整体装修(\_\_\_\_万元)，并多次派人检修教育教学设备，更换了一年级教室的风扇调速器，确保教育教学顺利进行。

管理好钱物是我们的职责。今年为了开源节流和更好地搞好财产管理、资金的合理使用，我们严格按照学校规章制度进行管理，定期进行检查，每年进行了一次管理员财产管理自查和对班级进行了期末财产大检查。总的情况较好，师生爱护学校财产的意识强，管理员工作认真负责，做到帐目清楚、摆放有序、无灰尘。学校评出一批优秀管理班级(1年级和2年级)等和优秀财产管理员(音乐组、图书室、幼儿园)。

进一步美化、绿化校园，努力创造良好的工作和育人环境也是我们的应尽之责，请园林专家设计校园绿化林，请专人及时进行修剪、施肥、松土、治虫和浇水等工作，请学校美术教师把学校师生的优秀美术作品装裱上墙，通过环境育人来提高全体学生的素质。今年我校在杜校长的具体申报下被评为省级合格学校。

总之：学校后勤部门工作虽然繁絮，但我们始终坚信通过大家的不断努力，明天会更好，为了使和平更辉煌，我们会竭尽所能，永不放弃。

**总务处工作总结优秀15**

>一、积极筹措资金改善办学条件，提高办学品德。

1、在各级各部门大力支持下，期盼已久的汽修实训大楼正式动工兴建，并且通过验收，此大楼建设凝聚了全体职中的心血，全体班子成员，教务科、专业组长积极出谋划策，为完善功能分区、内部布局进行了大量的卓有成效的工作。全体教职工也时刻关注着工程进度和工程质量，且投入使用。

2、男、女生宿舍新安装热水供应系统，结束了建校以来宿舍天热水供应的历史，此举不但方便了学生洗浴等热水的使用，同时提高了办学品德为今后学校品质提升打下了基础。公司化运作模式解决了学校资金短缺的瓶颈，同时提高了工作效率，为今后学校物业管理、空调安装提供了经验。下一步将着重研究空调安装到教室、寝室的问题。

>二、强化服务意识，不断提高服务水平

后勤工作的核心就是搞好两个服务既为教育教学服务，为师生生活服务。本学期全体后勤人员围绕这个核心开展工作，急师生所急，想师生之想，哪里有需要，哪里就有后勤人员的身影，及时解决教育教学中，师生生活中难题，死题。如：及时供用教学实训所需物质。总务科克服资金不够及时到位的困难，采用赊、拆、转的办法保证了教学实训物资的及时供应。及时维修各类教学、生活设施，做到小修不过夜，大修不过三（天）教职工宿舍由于建设年代久远，屋面漏水，墙壁渗水现象严重，水电设施时常损坏，总务科只要接到反映马上及时处理，傅彩虹老师住的四楼顶层，由于另一住户装太阳能热水器打穿了屋顶造成渗漏，经与安装户协商，赶在了下一个降水周期来临前修复，保证了其生活稳定。4号楼下水道由于设计和使用原因造成排泄不畅，后勤人员空地察看，研究论证与施工人员一起控制、取化粪池板投入资金5万余元解决了多年未解决的问题，原学校老师焦新良特别感动，多次来总务科办公室给予肯定，认为后勤服务意识在加强，服务水平在提高。

>三、继续实行公物损坏赔偿制度，培养学生爱护公物意识，降低教学成本。

多年来实行的财产目标管理和赔偿制度取得成效。爱护公物光荣，损坏公物可耻在师生中形成共识。据不完全统计，教室、寝室等学生密集区维修费因此下降30%，其它设施由于维修处理及时均未造成重大浪费和损坏、维护、维修费用也有所下降。

>四、强化服务公司管理，确保食品饮食卫生安全民以食为天

对于学校来说“食”尤为重要，一个学生牵涉到家庭不少于三个，甚至更多，在确保学生吃饱的前提下，健康安全更为突出。因此总务科牵头联合学生科、保卫科、督查室每月对食堂、商店进行一次食品安全卫生检查，及时向服务公司负责人通报情况。限期整改。近年来，未发生一起食品安全事故。

根据上级文件精神，我校本学期开始实行学校领导、教师陪餐制度。校长、书记带头，全体班子成员，中层干部、班主任轮流和学生一起就餐，亲身感受学生伙食情况且自掏腰包、自觉排队、自带餐具，有效的促进了食堂食堂降低成本，改善伙食。

>五、积极配合其他部门搞好各项中心工作。促进学校各项工作的协调开展。

学校要发展，各项工作必须齐头并进，而后勤部门的协助、配合和保障缺一不可。本学期各部门中心工作有：市级文明指数测评，两个文明创建、消防安全检查、全国成人高考、自学考试、教师招聘考试、建筑师执业资格证考试、音乐专业汇报演出、招生工作、顶岗实习、各类培训等，国家级示范校职业中专申报、创建、资料完善等各项工作，总务科都给予支持、配合，并提供了可靠的物资保障，确保了各项工作的顺利开展和检查验收。

>六、积极美化建设好校园

进行校园树木整枝、修剪，校园环境更美。进行了白蚁防治，有效地保护了校园的花草树木。

后勤工作千头万绪，看起来都是小事，而实际影响的是大事，稍不慎就可能带来严重后果，给学校财产，师生生命安全造成不可换回的损失，因此在今后的工作中要牢固树立服务意识、安全意识、节约意识、环保意识、小大意识为师生生活、教育教学创造一个和谐安全的校园氛围。

**总务处工作总结优秀16**

繁忙的一个学期又过去了，总务处在校长室的领导和支持下，后勤工作开展的井井有条。具体所做工作汇报如下：

>一、安全工作方面。

1、开展消防安全自查，综合楼灭火器灌装新干粉，北楼每层安装一个灭火器。

2、迎接了教育局组织的消防安全大检查。

3、针对铝合金窗皮条的老化开展检查、加固。

4、多次组织人员开展安全隐患排查工作，确保万元一失，如：门窗、玻璃、开头、插座、线路等。

>二、学校重点工作方面：

1、为校级开课月活动做好会场布置，课桌搬运，卫生服务工作。

2、为市级语文、英语评优课的做好会场布置，卫生茶水服务工作。

3、为艺术周六一大会活动做好会场布置、转播、茶水、卫生服务工作。

4、为家教表彰会、高考培训会、中考培训会、董浩来校等活动做好会场布置、转播、茶水、卫生服务工作。

5、积极组织训练参加市十一届小学生乒乓球比赛及滁州市青少年乒乓球大赛，并取得了优异成绩。

6、积极做好校产核资统计工作。

7、组织采购了校园广播系统，添置功放、音柱、无线话筒等。

8、到法院协调城西小学围墙开门一事。

>三、学校日常工作方面：

1、及时维修了水泵、水箱、闸阀、下水道、水龙头、电铃、电话线路、窗帘、开关、灯、广播、电表、电风扇、电视机、门窗、玻璃等。

2、积极做好桌套的配备，使用管理工作。

3、积极做好班级课桌凳的以坏换好工作及转入生的桌凳配备工作。

4、积极做好督促检查班级教室、办公室、专用室、公共卫生区的环境卫生工作。

5、督促检查班级关门、关窗、关灯情况。

>四、暑假工作安排：

1、完成西大门建设及两幢楼墙面整修工作。

2、油漆新课桌及炳辉学校的旧课桌。

3、维修课桌凳。

4、做好防汛排涝工作。

5、放假前认真组织一次对校舍进行安全检查，所查问题在暑假一并解决。

**总务处工作总结优秀17**

后勤保障是医院工作的一个重要环节，在本年度，我科在医院领导的正确带领和科室全体同志的配合下，完成了医院给予的任务，为临床科室提供了优质服务。

随着卫生改革的不断深入，后勤工作的改革势在必行，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键。这样有效地发挥职工的主观能动性、创造性，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。

在20xx年度里，我积极参加院里外各项活动，并组织本科人员进行政治学习和相关业务学习，认真完成院部下达的各项工作，热情服务于医院各个部门。全年的供排水、电力等系统的维修，综合治理院内外环境卫生，氧气、物品供应、车辆管理，医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实。

随着医疗体制改革的不断深化，医疗市场格局的多元化，竞争日趋激烈。为创造适宜的工作、生活和就医环境，在加强内部管理的同时，在硬件设施的改善方面，我院自20xx年起积极投入大量资金完善基本建设。

在基建工程方面，根据医院的布置安排，在制定20xx年工作计划的同时，将20xx年各项工作完成情况进行总结，提高科学管理水平，强化科学建设，充分调动和发挥积极性，给我科完成好各项工作营造了一个良好的环境。

1、在上级领导的指导下，我院附属医疗用房工程前期工作顺利完成，其中包括完成施工图设计，招标及征地拆迁。加上施工、监理方的配合附属医疗用房工程已进展一半，由于遇到制剂楼（含配电、供水、污水处理等）无法拆除的问题，工作较繁杂，不可预测因素较多，一定程度上影响了进度。

2、关于我院另外一项重点工程：新住院大楼项目的项目建议书及可行性研究报告已审批通过，并协调各有关单位保证基建工作的顺利进行。在20xx年下半年的工作中基建规划处进一步强化内部管理，完善监督机制，不断提高职工的综合业务素质，加快进度，已完成招标工作。11月底总施工方、监理方正式进场，工程进入施工初期阶段。

3、已完成放射科、CT室的迁移改造装修工程。

20xx年基建工程规划：

1、上半年完成附属医疗用房的建设及交收工作。

2、住院大楼、地下停车场项目

3、制剂室整修

4、饭堂迁移

5、门诊楼各科室调整及行政办公室迁移改造

6、配电房迁移

7、门诊花园改造

未来的一年建设项目较多，任务繁重，希望能与各个部门单位协调完成各项工作，扎扎实实地圆满完成医院交给的各项工作任务。

**总务处工作总结优秀18**

在本学期里，全体工作人员紧紧围绕我校总体发展构想，全面落实学校年初工作计划内容，结合后勤工作实际情况，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，科学有序地完成了各项任务。总结以下。

>1、值班安全保卫工作

本学期，值班人员认真坚守工作岗位，严格执行交接班制度，班内认真填写值班记录及来客登记，使全校一年之内没有发生一起安全责任事故。

>2、卫生工作

搞卫生的同志起早贪黑辛勤工作，基本保证了教学楼及环境卫生的清洁工作。做到了：四壁无尘、环境无纸屑、无垃圾、无死角。

>3。集中供暖

我县实行了集中供热，为了确保学校的正常取暖，在校长和分管校长的领导下，我们多次去集中供热公司协调，基本达到正常供热，解决师生的后顾之忧。

>4、设备及设施维修工作

维修工作始终坚持“以人为本”的原则，充分发挥维修人员的主观能动性，提工作效率，节约成本。为了能及时提高发现各种维修隐患，我们特设了一名专职人员进行巡回检查，以便当天发现当天进行处理。我们做了以下工作

1）食堂进行了全面的改造。维修加固了餐厅的天花板，维修和粉刷食堂、库房、宿舍，加固了后墙，解决漏雨，消除了师生的后顾之忧。同时又重新整改了电路及灶具，增加了炊事设施。

2）经校委会研究决定，我校对食堂进行了整合，与全国知名企业千喜鹤集团达成协议，改变了过去的食堂面貌，给师生创造了一个舒适、安全、干净的就餐环境。

3）对教学楼、公寓楼及平房教室外墙进行粉刷，增设文化窗口、购买花草，为学生创造优质的学习环境，学校面貌焕然一新。

4）维修旧桌凳100套，购置新桌凳150多套，为本学期的开学提供了保障，创建节约型校园，茶炉供水次数减少，节约资金3—4万元，公物发放坚持修旧利废，节约资金1万元。

>5、材料保管与发放

材料组面对学校的资金情况，在材料采购上，根据各部室上报所需办公用品，按需采购，质比三家，价比三家，确保所购物质的最佳质量和最低价位，使资金得到了有效的利用。顺利完成了一切办公用品的发放，确保了教学工作的正常进行。

>6、电工工作

电工对工作认真负责，每年进行一次全校用电情况安全大检查，对不合格及有安全隐患的线路进行了彻底整改。做到了节约用电、安全用电、及时供电，确保了全校一年没有发生一起用电方面的责任事故，确保了学校教育教学工作的正常进行。

>7、财务工作

财务人员认真贯彻执行国家的各项财经法律法规，加强学校财务管理，严格按照财务管理规章制度管理帐目。毫无怨言很好地完成了本年度的工作。

总之，总务处虽完成了本学年度的工作任务，也取得了一些成绩，但是我们深深懂得我们做得远远不够，和学校事业发展的需要和上级领导的期望还有很大的差距。但我们有决心在今后的工作当中，发扬成绩克服不足，不断提高全体工作人员的思想觉悟和业务素质，更加优质地为一线教学服务，为学校教育事业的进一步发展和再度辉煌出一份力，发一份光。

**总务处工作总结优秀19**

尊敬的领导：

回顾一年来的工作，科室落实年初工作计划制定的工作目标，结合我科室工作人员少、任务繁重的实际情况，科室人员按照轻重缓急的维修顺序认真有序的完成各项工作任务，确保我院医疗工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

一、加强学习，树立服务理念。

进一步增强做好本职工作的自豪感、责任感。大家在日常工作中，力争在管理有法，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

二、全面做好后勤服务工作。

1、完成对制氧机、空压机、负压、手术室重症监护室空调、中央空调、生活区换热站机房等重点设备的日常保养和维修工作，其中更换上水管327根，下水管265根，水龙头431个，锁芯207个，角阀685个，节能灯1531个，维修内门226次，修窗户178次，更换马桶内件163套，维修轮椅85次，维修病床27次，维修板凳、转椅、长条椅若干次，维修病房中央空调电磁阀若干次，对监控设备进行升级。

2、洗衣房管路改造：因洗衣房新购置设备后原先水管管路口径偏小，不能满足现有设备的供水需求，科室人员加班加点，仅用两天时间完成对新设备的装卸、安装及水管管路的重新铺设。

3、中央空调维修保养：对中央空调机组进行维修保养，期间科室人员对发现的问题进行集中处理，更换空调房内250阀门9个、压力表15个、清洗空调过滤器四组、更换风机8个、

三、物资采购实行招标制。

全年物资采购60万元。为了加强我院物资采购的管理，规范我院采购行为，提高我院采购资金的使用效益。

20\_\_\_\_年的工作计划。

1、完善水、电、五金、设备维修安全责任管理工作制度，责任落实到人。

2、合理编制办公耗材、五金电料、印刷品等零星物品的采购计划，抓好质量关，确保满足临床科室需求。

新的一年意味着新的起点，新的挑战。我们总务科全体成员将再接再厉，使工作更上一层楼。在今后的工

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！