# 总务主任工作总结(实用14篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-04-01

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**总务主任工作总结篇一**

车轱辘不停的转。一转眼，20xx年，一个和祥平安的学期又过去了。本学期，作为总务主任，在课时多，教学任务重、事情芜杂的情况下，主要做了如下工作:

总务主任是校长的左臂右膀，配合上级部门，完成各项指定工作，是总务的职责所在。本学期，我校根据区教育局文件、会议精神，主要落实了如下工作:

(1)做好了学生医保、意外保险的参保、续保工作，并保障了学生理赔顺利进行。

(2)做好了牛奶、报刊、饮用水的预定和发放工作。

(3)完成了教学装备、图书等的接收、核对工作。

(4)监督完成了防雷、防电设施、监控设备的改装工作

(5)完成了旧装备的报损工作和新设备的预定采购。

(6)完成了省教育装备填报工作。

(7)通过了江北区学校教育技术装备考核。

(8)完成了参保学生的体检和汇报、总结工作。

(9)完成了书香校园“购书献爱心”活动。

(10)落实了免费营养午餐申报、审核工作以及贫困生的结队工作。

(11)完成了校安工程的改造、拍摄照片、录象工作。

(12)参加了多次总务会议。学习了总务经验。

(7)通力合作，积极落实。本学期能较好的配合教导处、大队部完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，元旦节给孩子们送上了一份温馨的礼物，社团展示活动能给孩子们一个良好的舞台，真正做到了化钱少，效果好。

本学期，我校根据市教育局文件、会议精神，在狠抓落实上下功夫，扎实开展学校安全卫生教育，重点落实了以下几方面工作:

(1)完善制度，落实责任

我校结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度上墙，做到人人心中有安全意思。

(2)轮流站岗，排除隐患

我校因地处城郊结合部，学生大多来之于农村，针对学校安全事故的薄弱环节，我们突出加强了学校安全防范，利用民警结合学校男教师，早上、晚上轮流站岗，杜绝不安全事故发生对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记，明确了保管人和保管职责，确切落实了财产责任制管理。

(3)通力合作，积极落实。本学期能较好的配合教导处、大队部完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，元旦节给孩子们送上了一份温馨的礼物，社团展示活动能给孩子们一个良好的舞台，真正做到了化钱少，效果好。

本学期，我校根据市教育局文件、会议精神，在狠抓落实上下功夫，扎实开展学校安全卫生教育，重点落实了以下几方面工作:

(1)完善制度，落实责任

我校结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度上墙，做到人人心中有安全意思。

(2)轮流站岗，排除隐患

我校因地处城郊结合部，学生大多来之于农村，针对学校安全事故的薄弱环节，我们突出加强了学校安全防范，利用民警结合学校男教师，早上、晚上轮流站岗，杜绝不安全事故发生。

**总务主任工作总结篇二**

这一学期对我们总务处来说是繁忙的一学期，创建“省平安学校”、红领巾艺术节、校资产全面清查登记等等，我们每位后勤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。

组织总务处的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，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。通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，让领导和全体教师知道，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

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。由于安全工作扎实有效，在省“平安校园”创建中获得市、区有关部门的高度好评，被推荐参加省级评定。学校总务处被评为广陵区xx年经济文化单位治安防范工作先进集体，总务主任潘军同志荣获先进个人的光荣称号。

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。

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。

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。

为了保证师生饮食的安全，学校成立食堂膳食管理小组，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。

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。

**总务主任工作总结篇三**

为了进一步加强学校及周边治安管理，维护校园及周边环境的良好秩序，保障学校正常的教学秩序和师生人身安全。开学初期我校根据区教育局综治委文件精神及时进行了研究和部署，认真抓好开展集中整治校园及周边秩序专项行动工作的落实。通过专项整治，我校校园及周边治安环境有明显改观，师生的安全感有明显增强，为学校的教育教学工作创造了良好的社会稳定环境。现将专项行动工作总结如下：

为了认真抓好这次专项行动工作的落实，抓出成效，我们成立了学校及周边环境整治工作领导小组，由校长任组长，校中层领导班子为小组成员，切实加强对该项工作的领导。同时制定了专项行动工作方案，做到目标明确，重点突出，措施有力。各部门从讲政治、讲大局、讲稳定的高度，充分认识专项行动工作的重要性和紧迫性，有力地促进了专项行动工作的开展。

开学初，学校召开了整治领导小组成员会议，进一步统一思想，明确责任，同时，充分利用标语、黑板报等宣传工具进行广泛宣传，营造全校共同参与的良好氛围。对需要整治的问题先从宣传入手，着力解决整治对象的思想认识，提高整治效果，对确需严历打击的依法予以整治，确保专项行动不走过场，不搞花架子，扎扎实实地解决存在的问题。

建立健全各种安全管理制度，组织教职工认真学习贯彻乡、县政法综治工作会议精神，召开多次治安综治会议，进行多次综治专项检查，并将检查情况如实记录及时汇报。一年来，我校不断加强了门卫保安工作，明确门卫工作职责，并加强管理，实行教师轮流值班制，明确职责，确保学校师生的安全。在楼梯窄的教学楼梯通道及交通安全隐患严重的实际，我校制订了各种安全措施，采取了许多有效的方法，如对学生经常进行安全教育，在楼梯上设置“上下楼梯靠右行、请不要拥挤”警示牌等。有效地防止了学生的安全隐患发生。

校总务处作为本次专项行动的牵头部门，能认真地负责好专项行动的组织、协调、督促工作。学校协助村委、派出所、工商、卫生等部门对校园及周边场所存在的不利于教学与安全的现象进行了整治。协同做好学生的安全和防范教育。加强消防安全检查。同时，大力整顿学校周边的交通、治安秩序。进一步加强对在校学生的法律宣传和教育，增强了学生的法制观念。

一学期来，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、后勤常规管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将总务工作作如下总结：

本学期，总务处继续加强了学校财物管理的力度，做到有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。学校的财物都一一登记，指定专人负责。对于易损耗的物品由总务处统一管理，学生、教师领取物品时作好登记。对于财物的损害事先作好调查并及时进行维修，学生故意损害财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。如有物品需要带出校外须到总务处办理手续。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。为了把消耗降到最低，我们加大了对节水、节电的宣传力度，制定了相关的制度狠抓落实。

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。为此，做好以下几方面工作：

1、开学前及时采购办公用品、卫生工具等，确保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、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，我都能力所能及地加以处理好，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。

5、积极与村委会、村民协调，联系人饮工程，接通了自来水，改善了饮水条件，满足了广大师生的需求。

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合少先队认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

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。

**总务主任工作总结篇四**

总务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,总务处在学校的直接领导下,按照学期初制定的工作计划和总体要求,团结广大师生员工,尽心尽力后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下:

总务工作是学校管理工作的重要组成部分，本学期总务处坚持“以人为本”原则，强化了总务队伍建设，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；多次召开全体工作人员会议，紧紧围绕学校的新发展、新思路，继续实施走动式管理，推动首问责任、限时办结的工作要求；认真学习岗位规范，明确服务宗旨，增强服务意识，以制度促管理。根据学校考核方案，努力提高后勤服务工作质量。用自己良好的言行、优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。

兵马未动，粮草先行，开学时节是总务处开展工作最繁忙最关键的时节。先行一步，建好平台，让教学畅行，是总务处的职责所在。

为了保证顺利地进入新的学期，总务处重点做了以下几个方面的工作：

开学前对教室、办公室及学生宿舍进行了必要的检查，并及时修整,对校内整体进行了更为细致、美观的规划，对物品重新进行了分类，处理掉一些无用及常年不用的物品，使管理起来更有条理。

清除各花圃的杂草、维修配置好各教室的桌椅。组织防水工维修了教学楼的漏雨地方;

检查维修学校电路、广播音响，各班级、宿舍灯具、电器。

校舍代表一个学校的整体形象，校舍质量的好坏，直接关系到学校教育教学工作，关系到广大师生的安全，学校对此项工作高度重视，总务处认真做好校产管理，定期检查校舍、电路、围墙、体育设备等公共设施，确保校舍无危房倒塌、无楼道踩踏等安全事故。

为迎接教育强县复查，安排专人进行全校财产清查，重点核对实验室、图书馆及各个处室，并配齐功能部室和相关设施。

织修复，确保了学校的各项工作的开展，也保证了全体师生学习、生活的安全。

抓好班级财产管理制度的落实和检查。认真做好学期初的各班财产责任书签订，学期末的班级财产清查工作。在维修时，我们还本着“废物利用，节约开支，降低成本”的原则，将破损课桌椅中有用的部分拆下来，对其它课桌椅损坏的部分进行更换，为学校节约了大量的开支。

在采购物资中讲究采购方法，购进经济实用的.物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不大量积压。

认真贯彻执行教育局、物价局的收费标准,做好新学期学费的收缴工作,进一步加大教育收费管理力度，狠抓收费公示、公开，规范教育收费行为，杜绝违规收费，严格执行“收支两条线”制度，积极开展“价格服务进校园”工作，及时公布有关的政策法规、收费文件和学校收费信息，接受社会、家长、学生的监督。

严格财务审核制度，凡是规定应由政府采购的项目一律上报由政府采购，如本学期地理历史教室硬件图书室等设备项目建设全部通过公开招投标确定施工单位。对于小宗物品采购，要求采购人员货比三家采购物美价廉的货品，节省开支，使学校财务支出更透明。

加强对澡堂经营者的监管，督促他们要按照与学校所签协议的要求，为学生提供优质服务。特别是卫生管理，发现问题及时处理。

全面加强校园绿化和校园文化建设，充分利用校园每个角落，开

展绿化、美化校园活动，打造育人氛围浓郁、环境建设幽美的良好工作、学习、生活环境；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。

协助教务处做好期中、期末及各项考试的后勤工作，做好理、化、生、等实验室物品的采购工作，配合搞好与其他兄弟学校教学、学术研究交流等的后勤工作；配合现代技术教育中心做好全校教室多媒体设备的采购、安装和维护工作。

积极配合校办公室做好各种会议、来访、迎查、活动会场布置等的后勤工作。

配合教务处做好艺术节的各项后勤工作，真正起到后勤保障作用。

在新的一年里，我们将继续以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使总务方面的工作上一个新台阶。

**总务主任工作总结篇五**

紧张而有序的20xx-20xx年度上学期工作即将结束，本学期以来，学校总务工作在校领导的正确领导下，在各处室和广大师生的积极配合支持下，围绕学校，本着后勤工作为教育教学服务、为师生服务的宗旨，团结一致，密切协作，克服工作中所遇到的重重困难，圆满地完成了本学期的各项工作任务，为广大师生创造了一个优美舒适的校园环境，为教育教学提供了强有力的后勤保障。现将本学期总务工作总结如下：

工作中树立全局观念，积极主动地配合各部门做好服务保障工作，不断学习，不断创新，不断进步；总务后勤服务工作整体水平得到大幅度提升。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，突发事件多，既要做好常规工作，又要及时处理应急性工作，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、堵塞管道的疏通、化粪池清理等工作。许多工作也需要利用周末休息时间完成，但全体后勤人员能从思想上提供认识，明确总务工作在整个学校工作中的重要性，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，团结协作，坚守岗位，及时完成工作。

总务处在上级的领导下，秉承“安全责任，重于泰山”的宗旨，始终以“教育发展，安全保障”为理念，坚持以“安全第一，预防为主”的方针，以“抓预防，保安全”为重点，精心组织，分步实施，齐抓共管，整体推进，积极做好安全的各项工作，有效地提高了广大师生的平安意识、群防意识、责任意识，创设了学校良好的育人环境，保障了学校各项工作的正常开展，促进了教育教学质量的有效提高。

财务工作能正确执行预算、厉行节约，严格执行会计财务制度。认真做好收费相关准备工作，精心组织开学收费工作，无差错的完成缴费工作。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则做好各种经费的收支管理，能督促指导各部门核对校产，对各部门及时上账内容进行核实，做到账物相符，合理使用。

1、做好全校维修维护工作，及时处理学校二次供水损坏、化粪池溢出等突发事件；

2、艺体馆建设按合同要求及时推进，并按预期进行预验收；

5、配合学校做好安全隐患排查工作，并进行及时整改，做好学校花草树木修剪维护工作；

6、新教学楼后面的绿化工程已建设完成；

7、女生宿舍楼顶热水系统更换的采购工作已完成，食堂排污管道改造工程已完成；

8、学校小会议室，大会议室的装修工程已通过竣工验收；

9、国有资产清查及条码建设服务项目已完成；

11、卫生间整改完成预算，招标及施工等工作；

12、完成通过政府采购网进行艺体馆一楼体育器材的采购工作；

13、做好期末财产验收工作，放假前对学校的花草树木进行一次修剪维护；

14、探讨了学校水电节约的有关方案；

15、做好图书馆建设的可行性研究报告评审及批复工作；

16、进行智慧校园集成建设项目的实施；

虽然本学期总务在学校领导的关心和支持下，取得了一些成绩，但仍然存在一些不足，因此，总务处将继续努力，不断更新观念，强化管理，全力打造一支“服务高效、团结协作、保障有力”的后勤队伍。始终把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，仅仅围绕学校教育教学这一中心工作做好总务的本职工作。

**总务主任工作总结篇六**

总务主任应起到带头总结作用，不断完善，加强工作力度，今天本站小编给大家带来了总务主任工作总结，希望对大家有所帮助。

这一学期对我们总务处来说是繁忙的一学期，创建“省平安学校”、红领巾艺术节、校资产全面清查登记等等，我们每位后勤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。

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设

组织总务处的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，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。通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，让领导和全体教师知道，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

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。由于安全工作扎实有效，在省“平安校园”创建中获得市、区有关部门的高度好评，被推荐参加省级评定。学校总务处被评为广陵区xx年经济文化单位治安防范工作先进集体，总务主任潘军同志荣获先进个人的光荣称号。

三、规范学校的收费工作

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，学校成立食堂膳食管理小组，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。

本学期围绕着“让每一片叶子都闪亮”的办学思想，贯彻执行“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，细化制度管理，坚持为教育教学服务，提高服务意识，求真务实地做好学校的各项工作，努力为师生创造优美舒适的教学、学习、生活环境。通过不懈的努力，本部门圆满完成了学期工作，现将总结如下：

一、加强学习，提高认识，服务学校中心工作。

总务处从上到下思想上提高认识，明确总务工作的重要性。利用周一集中例会，小结上周工作，布置本周工作，同时进行思想教育，提升认识，加强凝聚力，要求每一位人员注意换位思考，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，随叫随到。加强部门之间的沟通和理解，积极听取大家对总务处工作的意见和建议，不断改进工作方式方法，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、认真做好常规工作，确保教育教学的正常进行。

采取各项措施确保了以下七项工作稳定有序：

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、办公用品发放到位，使教学工作正常开展。

2、配合学校领导班子的调整以及学校中层干部的重新竞聘，对各科室进行搬迁，对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期分两次对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。同时与各班主任签订财物保护责任，另外对学校各年级教师办公室进行了重新安排。

3、积极配合各部门做好学校各种教育教学活动和节日活动的后勤服务工作。完成了校运动会、元旦文艺汇演、班主任经验交流会、绿色学校创建验收、教育督导评估、均衡教育验收、教学教研等各种活动的后勤服务工作。

4、指派水电工、安全巡视员不定期对学校的校舍、教学设施、体育设施、消防设备、电路等，不定期进行安全检查工作，排除安全隐患，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，做到不漏一个死角，不留一个隐患。本学期新购安装了74台空调，维修了所有旧空调，使学校所有办公室的办公条件得到明显的改善。

5、执行维修制度，及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。同时注意节水节电。

6、借助学校的各项创建工作，联合其它职能部门建立校园安全、卫生网格化管理机制，层层落实责任到个人，严惩重罚，大力整顿学校卫生工作;坚持每天督促检查学校保洁员和班级及时保洁、清理垃圾，发现问题及时整改，特殊情况组织食堂工作人员突击清理。做到学校环境卫生整洁。

7、做好校长、各部门交办的各项临时性工作。

三、通过多种渠道，不断改善教学条件。

1.到本学期实现了全校旧课桌椅的更新换代;

2.完成了小学阅览室、中学部自动录播室的装修，并配置了一整套的录播设备，使录播室的使用功能多样化。

3.积极筹措资金改造了东天井，重新绿化，使之成为校园一景。

4.新建了教师车棚。并配置了充电插座，方便了教师。

5.新增了校园绿化面积和绿化品种，使校园植物具有明显的树香文化特色。

6、完成小学部加固工程。

四、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度。

学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件，按照上级有关部门的要求，做好物品采购计划，办理政府采购审批手续，再实行采购。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

对于学校的固定资产管理，总务处采取多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。

2、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

五、强化安全意识，紧抓安全安全工作不放松。

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。 学校周边紧挨着村民，处于正在建设的小区之中，时常有闲杂人员聚集在校门外，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了防范工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

六、规范做好食堂的管理工作。

好食品卫生知识的培训，坚持执证上岗，督促证件有效期限到期的员工及时换证。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。本学期在总结以往经验和教训的基础上，努力抓好学校的食堂工作。把好各个环节的运作，安全第一为宗旨，加强食堂饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故;积极创设条件，做好了以下几方面的工作：

1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，关键把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。

2、抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。

3、食堂工作力求在“安全”、“好吃”、“吃好”上下功夫。

七、积极筹措基建工作

紧密配合学校新建幼儿园，做好项目报建工作;办理新征地块的土地证审批手续以及旧房拆除。

八、下学期工作打算：

1、把校园内学生力所能及的劳动、卫生任务，统计后通过一定的途径分解承包到班。

2、在校长室的安排下，进一步精简后勤用工人员。努力提高工作效率，初步考虑把厕所、公共场所卫生保洁纳入到食堂管理。

3、进一步明确保安职责，确保校园安全。

4、做好物资采购年初预算工作，严格执行申报制。

一学期来，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

时间过得真快,转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了,现在又到了总结过去,展望未来的时候了。回顾一个学期来的工作,虽然取得一些成绩但于在座各位分不开,没有你们的支持和帮助我的工作将无开展,在此我想对在家说一声\'谢谢,你们辛苦了\'。我所做的工作,只是尽了一个教育工作者应尽的职责,下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结:

在政治思想方面。我坚决拥护党的领导,热爱党的教育事业,时刻不忘一个共产党员所应担负的职责。平时我认真学习,积极参加学校组织的政治、业务学习,认真学习江\"三个代表\"的重要思想,树立教书育人,全心全意为全体师生服务的思想,扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤人员,要多干实事,少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作: 第一,保障学校教育教学工作有序正常开展,努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学,我作为主管后勤服务的总务主任,一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新,但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱,教室里的电灯、电扇,还有一些电教设备,如录音机、投影仪等。我放弃休息时间,自己对这些设施设备进行维修,虽然苦一点,累一点,但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备,我感到的高兴。

第二,创设良好优美的校园环境,努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推懈得责任,我们的学校比较大,对校园环境卫生的整治是件大事,也是件难事。本学期开学初,根据学校的实际情况和学生的年龄特点,我首先把校园划分为若干个区域,包干给各班负责。每天,我都要在校园的各个卫生包干区进行,发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力,校园环境面貌良好,给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次,进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草,给#from 本文来自本站，全国最大的高考资源网 end#花草树木进行施肥、除虫、浇水,有时我自己利用星期天休息的时间,亲自来干。

第三,进一步完善食堂管理制度,强化质量意思和服务意识,努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员庄伟民教师的配合下,本学期中学生在校就餐人数逐渐趋于稳定,而且人数逐月递增。食堂管理井然有序,食堂工作人员朴实勤劳,有责任心。工作人员能按食堂操作规则,并能做好清洗消毒方面的工作,真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想,赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度,提高食堂工作人员的服务质量,我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识,和他们签订了合同,使他们进一步明确了自己的职责。加强监督,严把进货关。食堂每次买菜,我都亲自参与,既要购买卫生新鲜的菜,又要考虑菜蔬的价格,因此我们每星期都要到常州凌家塘买菜。虽然跑的路多一些,人累一些,但是买的菜既便宜又能保证质量,我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费,进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明,帐、物、钱分别管理,从物品入库到领用,都要进行登记,做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核,使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外,还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结,及时将学校有关通知、工作安排传达给老师,同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听,起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开,每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限,对后勤管理还不够精通,很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题,办事能不强,思路不宽,还存在着一些依敕心理,希望广大教师能在今后的工作中帮助我,督促我,使我在工作中少走弯路,我也将认真学习先进的管理方法,适应当前教育发展的新形势,为了学生,我们将共同努力。

本年度在教育局房管站的指导下，在校党委、校委会的领导下，遵照区房管站《总务主任对口房管站工作职责及要求》结合本年度学校工作重点即高考、省级示范复评教师绩效和三服务(服务教育教学，服务全体教职工，服务全体学生);三育人(管理育人，服务育人，环境育人)的宗旨开展工作，现对本年度总务处

个人工作总结

如下:

一、 加强学习，更新理念

本年度积极参加各个方面的学习，特别是科学发展观的学习，能用科学发展观的理念统领学校的总务工作，加强了对现代教育理论，现代学校管理理论的学习与实践。能按要求参加各级教育条件建设与教育技术装备部门组织和召集的会议能完成区教育局房管站布置的各项工作和任务，并能做到积极自觉主动按时，保质保量。能做好学校与房管各类信息资料的上传下达等沟通工作，并能做到及时、准确无误。

二、 结合实际，统筹安排。

能按照上级相关精神，结合学校实际，制定每学期学校教育条件建设与校产管理的

工作计划

，并能按照学校运行的规律做好开学初的办公用品，学生教室、课桌椅。学生公寓等开学前的准备工作;收费标准的核准和公示工作，期中期末考试准备工作，住读生入住的工作，食堂开餐几正常运行工作，学期末的检查验收工作。并能做好各种大型活动如高考、全国美术联考、竞赛活动、学校运动会、学生艺术节等前期准备和后期清场工作，并能保证万无一失。

三、 围绕中心、重点突破

23中省级示范的复评是本年度的中心工作，为了使复评顺利过关，在本年初，总务处就按照学校的安排制定出了一系列的校园校舍的维修方案和整改方案，按施工工期的长短，手续的繁简列出了校园校舍的检修、维修细目表，并征求校党委、校委会、纪检委、工会及学术委员会的讨论与修订后，进行合理的安排与施工。

在校园校舍方面，按照正常的程序顺利完工了教工体育活动中心、一号楼防水及楼层花园的建设，完成了通用技术实验室建设，完成了运动产的翻修工作，完成了一、二、三、四号楼的走廊，部分楼层的粉刷套白工作，完成了运动场台阶的刷漆和部分消防水管的刷漆工作。特别提出的是为了节约资金，总务处全体人员全部上阵，自己动手，利用周日的时间加班完成了舞台架、运动场护栏、三号楼空调露台的粉刷，为学校节约资金近两万余元，其整个过程中总务处三位主任身体历行，总是工作在最前列，为全体总务工作人员做出了示范作用。

在资料整理方面，从暑假开始进行收集，八月份加班加点整理成型，以后经省督学的指导，几经修改，九月份成型，并参照其它学校的经验，主任陈忠贵、资料整理员龙仲华、肖爱芳以详实的数据、完善的制度、完整齐全的资料、精美的图片、连续连贯的台账，得到王丽主任和吴衍茂督学的认可，在省级示范复评中，a3组的资料“办学条件”以免检形式通过。

在设备设施方面，更换消防栓、更换灭火器和灭火箱，维修了理化生实验室的部分设施设备，完成了电子阅览室的修建，配备了相应的软件，添置更换了部分图书，建起了阅览室，并对形体房、琴房、美术教室进行了粉刷，并使之成为本次复评中的亮点，还对体育器材、设施进行了维护和保养。

在校园环境方面，总务处坚持了一贯的楼栋巡查制，五楼包干到人，全面负责水、电、消防、厕所、地面、墙面的检查工作，发现问题，及时汇报，及时维修、并对楼栋清洁工进行指导及清洁的检查，对学生寝室进行了美化，购置像话800余盆，对校园进行装点，是校园鲜花遍地、彩旗飞扬，地面洁净，为复评的顺利过关营造了优美的校园环境。

四、 遵守规程，合理采购

根据政府采购法、财政局和教育局及相关部门的管理要求和规定程序，结合本校实际，配合学校校长做好教育条件建设及校产(即各类房屋建筑及其附属设施的建造、维修、装修装饰和与其配套的线路管道、设备的安装活动，教学仪器设备、图书资料和其他固定资产各种)采购工作，并确保采购的质量和价格合理。

本年度，所有的工程建造、维修、教学用仪器采购、图书资料的添置均严格按照流程引进，无违规现象。

五、 完善制度，严格管理

本年度进一步完善了各种规章制度，并结合学校实际情况制定出了切实可能的安全管理，护校等制度。

(一)进一步严格财务管理和资产管理

我校严格执行《财务管理制度》、《物质采购制度》、《固定资产管理制度》、《报账和结算制度》对物质采购按学校制定的流程进行。流程如下:部门(年级组)申请---校长审批---总务处购买(两人或两人以上)----入库登记(保管室)--部门(年级组)领取---报销(三人签字)。在保障质量的前提下，货比三家节约成本。

对报损和报废财产，先申请报有关上级部门审批后，在校委会的督导下进行报销、报废、销账等手续。

(二)进一步加强学校的安全工作的力度

为了管理好校园，学校24实行小时值班制，加大了对《门卫安全制度》《来客来访登记制》的实施力度，进行不定期抽查，发现问题，及时反馈，及时整改。对学生不定期进行消防安全，出行安全，食品卫生安全，甲流感预防等方面的教育，加大对住读生管理的力度，目前此方面无一安全责任事故的发生。同时制定了《安全

责任书

》和《突发性事故

应急预案

》，如大雨、大雪等。利用暑假对学校校舍的防雷、防震、消防以及有毒有害化学物品的检查，并对有问题的方面进行了整改。如配全了消防带，水枪头，消防栓，更换新置灭火器150瓶。

对食品卫生安全实行专人负责，与政教处积极配合，在上级相关部门的指导下，定期对食堂、小卖部食品卫生安全的大检查，发现问题及时督促整改，本年度无一例食品安全事故发生。

六、 再接再励，勇攀新高

本年度在校党委、校委会的正确领导下，顺利完成了服务教育教学，服务教学员工，服务学生的本质工作，顺利地完成了省级示范的复评工作，取得了一定的成绩。

在今后的各项工作中，我将进一步加强学习，更新理念，做好校舍教育教学设施设备的建、管、用、修等各个环节的工作，并带领总务处，后勤一班人为教育、教育实践提供优质服务，使自己的管理水平不断提高，为学校的再创业、再发展，做出自己应有的贡献。

**总务主任工作总结篇七**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。开学初首先要确保班级的正常开学，办公用品到位。协助教务处分发教学用品，确保正常开学。学期末做好财物的清点、造册。总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤工作。这学期中，坚持做到每周一小查每月一大查的安全工作，检查有记录，有反馈。使学校平安每一天，坚持抓好校园环境卫生，使校园干净、洁净每一天。

受到了社会各界和家长的好评。

具体工作总结如下

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。

1、开学初，确保教学第一线的教室安排、桌椅增减，教学用品及时发放到位，教师办公室安排、教师教学办公用品等到位，使教学工作正常开展。12、重视学校财物的管理。本学期，总务处继续加强了学校财物管理的力度，做到有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。学校的财物都一一登记，对于易损耗的物品由总务处统一管理，学生、教师领取物品时作好登记。对于财物的损害事先作好调查并及时进行维修，学生故意损害财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。如有物品需要带出校外须到总务处办理手续，由门卫把关。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。为了把消耗降到最低，我们加大了对节水、节电的宣传力度，制定了相关的制度狠抓落实。

3、规范全校教师自行车、摩托车、汽车摆放，严格管理。

4、不定期对学校的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。

5、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。

6、加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责，每天下午放学后坚持检查各教室办公室“两关”（门窗、电源、）是否关闭好情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

除此之外，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。

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2美化校园、绿化校园。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。本学期校园内继续实行卫生打扫、清洁责任包干区，设有“卫生督查队”，每日三次巡视在校园内的道路、草坪和各个角落里，发现废纸、赃物及时清理。凡有领导、社会人事、家长光临本校都说校园环境卫生干净、整洁。

1、继续强化财产管理，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，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、卡、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。

3、加强低值易耗品（打印机、纸张用量等）的管理工作，严格执行审批、发放手续。

4、锅炉用煤在保证供暖、供热水的情况下，保持节约，不流失。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，譬如：窗帘、门锁、水龙头、暖气有破损及时修补。为保证教学工作正常进行和学校财产的使用安全做出努力。

1、后勤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。32、加大对电、用水卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

3、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解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

后勤工作管理面广。过去的一个学期是忙碌的，但更是充实的，令人欣慰的。我们将以此为起点，继续抓好校园建设，发挥团队精神，增强凝聚力，继往开来，争取下一阶段工作上一个新的台阶。

**总务主任工作总结篇八**

本人在平常的工作生活中严于律己，认真负责的我工作出色，领导看在眼里，放在心上。xx年9月由于教师的`调动，原来的中层领导调出，中层领导工作缺少人手，当时校长就提出让我协助学校政教处工作，xx年1月本人通过竞聘上岗的形式任命为学校总务处主任。从事后勤治理工作至今也有6年多的时间，在总务处6年多的工作中，可以说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜。总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务处工作，是学校教学工作正常进行的条件。而且我做事有个习惯，事情不论大小，只要领导安排了，就想方设法去完成，尽量圆满地完成。因此，我的工作都得到领导和教职工的好评。总的来说，主要有以下几个方面的表现：

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，这是做好总务工作的关键。我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。这是做好总务工作的保证。我具备一定的专业知识和能力，不仅有一定的专业知识、还有一定的管理能力和协调能力，这也是做好总务工作的保证。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能力。

兵马未动，粮草先行，后勤工作要为教育教学工作服务。先行一步，让教学畅行，是总务处的职责所在。

(1)节假日期间，根据教育局的统一部署，我们对我校存在的安全隐患进行

了整改，使教师和学生有了一个安全舒适的学习和生活环境。

(2)定期对学校的校舍、设施、用电线路、教学设备等进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

(3)及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电、厕所、管道以及多媒体教学设备进行维修，保证学生正常上课。为了不影响正常的教学秩序，基本用节假日进行维修。为此，本人放弃了很多休息时间。

(4)对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记，明确了保管人和保管职责，确切落实了财产责任制管理。

(1)完善制度，落实责任

制度，还制定了突发事件、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度上墙，做到人人心中有安全意识。

(2)处处留心，严加防犯

多年来无一例食品安全事故发生。

(3)加强宣传，人人受益

除了通过周一升旗仪式“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动等，对学生进行安全知识教育外，提高学生的安全意识。

了学校环境的整洁有序。适时对绿化区域进行平整、除草、施肥、治虫、修剪等工作，确保校园环境得到净化、美化、绿化。

根据政府采购法、财政局和教育局及相关部门的管理要求和规定程序，结合本校实际，配合学校校长做好教育条件建设及校产（即各类房屋建筑及其附属设施的建造、维修、装修装饰和与其配套的线路管道、设备的安装活动，教学仪器设备、图书资料和其他固定资产各种）采购工作，并确保采购的质量和价格合理。

总之，在多年总务处工作中，有苦也有甜，但是更让我成长，所以，在今后的各项工作中，我将进一步加强学习，更新理念，做好校舍教育教学设施设备的建、管、用、修等各个环节的工作，并带领总务处，后勤一班人为教育、教育实践提供优质服务，使自己的管理水平不断提高，为学校的再创业、再发展，做出自己应有的贡献。以后，我唯有不断地完善自己，为全校师生保驾护航。

**总务主任工作总结篇九**

总务主任工作总结学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。开学初首先要确保班级的正常开学，办公用品到位。协助教务处分发教学用品，确保正常开学。学期末做好财物的清点、造册。总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤工作。这学期中，坚持做到每周一小查每月一大查的安全工作，检查有记录，有反馈。使学校平安每一天，坚持抓好校园环境卫生，使校园干净、洁净每一天。

受到了社会各界和家长的好评。

具体工作总结如下

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。

1、开学初，确保教学第一线的教室安排、桌椅增减，教学用品及时发放到位，教师办公室安排、教师教学办公用品等到位，使教学工作正常开展。1 2、重视学校财物的管理。本学期，总务处继续加强了学校财物管理的力度，做到有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。学校的财物都一一登记，对于易损耗的物品由总务处统一管理，学生、教师领取物品时作好登记。对于财物的损害事先作好调查并及时进行维修，学生故意损害财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。如有物品需要带出校外须到总务处办理手续，由门卫把关。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。为了把消耗降到最低，我们加大了对节水、节电的宣传力度，制定了相关的制度狠抓落实。

3、规范全校教师自行车、摩托车、汽车摆放，严格管理。

4、不定期对学校的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。

5、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。

6、加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责，每天下午放学后坚持检查各教室办公室“两关”（门窗、电源、）是否关闭好情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

除此之外，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。

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2美化校园、绿化校园。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。本学期校园内继续实行卫生打扫、清洁责任包干区，设有“卫生督查队”，每日三次巡视在校园内的道路、草坪和各个角落里，发现废纸、赃物及时清理。凡有领导、社会人事、家长光临本校都说校园环境卫生干净、整洁。

1、继续强化财产管理，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，认真执行有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、卡、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。

3、加强低值易耗品（打印机、纸张用量等）的管理工作，严格执行审批、发放手续。

4、锅炉用煤在保证供暖、供热水的情况下，保持节约，不流失。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，譬如：窗帘、门锁、水龙头、暖气有破损及时修补。为保证教学工作正常进行和学校财产的使用安全做出努力。

1、后勤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。3 2、加大对电、用水卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

3、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解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

后勤工作管理面广。过去的一个学期是忙碌的，但更是充实的，令人欣慰的。我们将以此为起点，继续抓好校园建设，发挥团队精神，增强凝聚力，继往开来，争取下一阶段工作上一个新的台阶。

**总务主任工作总结篇十**

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以少花钱，多办事，办好事为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制xx年度的预算经费。本着量入为出、收支平衡，保证重点的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行一费制收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行一费制收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。理化生功能室干净整洁，摆放整齐。图书室坚持对学生借阅开放。电脑室、操场寒暑假对外开放，让学生在寒暑假里过一个快乐假期，也让我们的功能室充分地发挥功能室的作用。

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。为此，做好以下几方面工作：做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，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、评优课、期中、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、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室及学生送饮用水。

4、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。

**总务主任工作总结篇十一**

时间过得真快，转眼一个学期又结束，本学期在校领导班子的领导下，在全体教职工的帮助、支持下，我以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，发挥总务处的职能作用，履行岗位职责，完成本职工作，完成领导布置的各项任务。现将本学期本人的思想和工作情况以及下学期的工作设想汇报如下：

本学期，我能积极参加政治学习，努力提高道德素养。遵纪守法，遵守学校各项规章制度。在平时的工作中，我也努力贯彻党的教育路线、方针和政策，忠诚于党的教育事业，自觉拥护党的领导，尊重同事，与大家团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，服从组织安排，时时处处以大局为重，淡化个人名利意识，较好地处理了个人利益与集体利益的关系。在学校，我努力做到以身作则，为人师表，教书育人，尽心尽力，服从领导，团结他人。

本学期，由于学校人员变动，学校领导安排我担任四(2)班、四(4)班、五(1)班、五(2)班的信息技术教学工作，我服从领导安排，认真上好每一堂课;同时维护学生电脑，打扫电脑室的卫生，以身作则，教育和带动学生讲究卫生，不乱丢垃圾，保持电脑室清洁干净。

我积极参加校本培训和基地培训学习，认真学习专业知识，认真备课，不断充实自己，以便在工作中有扎实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

(一)做好开学初和期末的工作

1、购置办公用品、卫生用品、学生奖品等。

2、组织工勤人员分课本及学生作业本。

3、分发教师教学用品和教学用书，分发班级用品和学生用书。

4、带班主任划分各班卫生区，安排打扫卫生和调整班级缺的课桌椅。

5、对学校各建筑物进行安全隐患排查登记。

6、本学期学生练习册及校服放在校外，我协助老板联系代卖点，处理相关事宜。

7、打印和分发学生晨检表、学生疾病跟踪表、宿舍交接班表、宿舍值班反馈表等各种本学期管理上用的表格。

8、学期末检查班级教学设备和用品情况，安排教学设备、设施维修。

(二)抓好校园绿化、校园卫生管理和校园文化建设

1、在校园绿化方面，检查督促做好树木、花草的修剪、除虫除草和浇灌，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。

2、在卫生管理方面，开展班级卫生流动红旗、宿舍卫生流动红旗评比，每月底负责检查和统计各班教室卫生、宿舍卫生的评分情况，张榜公布检查结果，颁发奖状、奖旗和奖品。

抓好每周二下午第三节的劳动课，安排各班大扫除，检查各卫生区的卫生情况，及时督促检查，保持校园环境干净整洁。

3、校园文化建设方面

配合校长抓校园文化建设，本学期学校挖一口深水井，新建多媒体教室讲台，购男生宿舍学生用的鞋架25张，焊女生宿舍鞋架26张，男女宿舍楼后面种草皮。

(三)抓好物资管理

1、加强物质的购置和维修管理

执行教学仪器、设备和办公用品的报修报买制度。根据报买报修情况及时添加和维修教学仪器和办公用品，抓好门窗、暗锁、桌椅、电风扇等维护工作，及时解决老师们教学中遇到的问题，了解教师对教学设备的需求情况，做到心中有数。

2、做好学校固定资产的登记造册和班级多媒体白板教学设备的使用管理。

经常清点仓库的物品使用情况，发现缺货及时添加，对新购置的物质及时登记，厉行节约，对还能使用的物品不轻易扔掉，能维修的尽量维修。

开学初打印多媒体教学设备使用情况表发给有多媒体教学设备的班级，要求登记使用情况和设备维护情况。根据班主任反馈的设备问题及时处理，本学期设备出现问题的班级有：电脑室的音响设备不响，六(2)班的音响设备不响、投影灯泡烧，二(1)班的继电器电源不通电，四(3)班电子白板软件出问题，一(3)班电子白板摇控电池没电，九(1)班电脑光驱坏，以上问题都及时处理解决。

3、做好办公用品的准备和发放，各种教育教学物资的供应工作，做好物质进出登记，使教学工作正常进行。

4、加强教材、教参、教案、循环教材的管理。

开学初发放教师教材、教参、教案、循环教材，并做好实名登记，期末督促教师们归还，并做好核消清点工作，以备下学年能继续使用，节省开支。

5、做好新旧课桌椅的搬运、更换和堆放工作。

本学期教育局配置了900套学生课桌椅给我校，要求学校到七坊中心小学拉回来。我组织后勤人员到七坊中心小学装车，组织全校教职工及高年级的学生卸车，然后安排教学楼二楼及四楼10个班级更换新桌椅，做好新旧桌椅的更换和堆放，这项工作烦重、艰巨，但是在全体教职工和学生的共同努力下，顺利完成了。

6、清理报废电脑、教学设备、旧课本等，卖给八一回收站，本学期共卖了1042.00元，并公示入学校账。

(四)抓好教师周转宿舍的管理

教职工入住实行免房租，交纳卫生费，水电费自付;食堂承包商入住，一间按合同免房租，其余交纳房租，每间每月200.00元，水电费自付。卫生费每户每月交纳15.00元，我每月负责收齐后交给承包打扫卫生的人作为劳务费。

(五)抓好学生宿舍管理

1、宿舍值班管理

打印宿舍交接班表、宿舍值班反馈表，要求值班老师填写宿舍管理日志;每天查看宿舍值班反馈表，根据值班人员登记的学生违规情况反馈给政教处对学生进行教育，根据值班人员反馈的宿舍设施损坏情况及时的安排维修和处理。

2、宿舍学生午休违规管理

打印宿舍学生午休违规名单表，每天下午根据违规名单进行登记，月底汇总。

(六)抓好学生传染性疾病的预防和防控工作。

抓好学生晨检，学生生病跟踪，要求各班主任做好每天的晨检登记，每月将晨检登记表上交给我，我负责收集材料，整理装档;开展20xx年世界艾滋病日宣传活动，撰写活动总结上报县体卫股;配合白沙县医院组织全校学生体检。

(七)加强后勤人员管理

登记后勤人员出勤情况和完成任务情况，实行金波实验学校后勤员工评比方案，在后勤人员中开展优秀后勤员工敬业后勤员工合格后勤员工评比，调动后勤员工的工作积极性。

(八)综合治理方面

每月对学校建筑物和用电设施、设备进行安全隐患排查登记，消除安全隐患。加强消防安全，定期对安放在各建筑设施内的灭火器进行检查，并登记造册;填报校园校舍安全隐患排查统计表。

打印《外来人员来访登记表》、《学生出入登记表》、《住宿生出入登记表》等安全表格放在校门值班室。

1、做好校务公开材料的整理归档。

2、开展献爱心活动，组织师生员工向三(1)班曾玥同学和符玉明老师捐款。填报金波实验学校困难家庭名单送县教育工会。

3、慰问退休教师，举办教师节座谈会。

4、组织教职工体检。

5、填报工会各类报表。

1、做好一年一度的申报初级教师职称材料的整理上报工作。

2、做好省级规范化学校材料a1的整理和归档。

3、填报各类报表，做好新进教学仪器的清点入库。

4、协助马统延老师开展24式简化太极拳的培训工作，负责音响设备。

5、配合各职能部门做好常规工作。

6、做好20xx年度考核汇总上报工作。

7、做好20xx年学生校服的征订统计工作。

1、宿舍管理方面，取消教职工宿舍轮值班制度，具体如何操作有待领导讨论再定。

2、重新安排后勤人员的工作。

3、召开一次教职工代表大会。

过去的一年是忙碌的，但更是充实的、令人欣慰的。在总务处工作方面我们除加强行政监督、管理力度外，还应多跟班主任、学生家长沟通，争取他们的支持，尽可能克服某些设施、配套上的缺点，不断提高办学条件。我深信，只要大家共同努力，共同奋斗，学校的明天会更灿烂辉煌。以上是我的工作述职，如在工作中有做不好或不对的地方请大家批评指正，期待大家在今后的工作中给予我支持与帮助，谢谢大家!

最后祝大家身体健康，合家幸福，春节愉快!

**总务主任工作总结篇十二**

一年来，我始终坚持以\"三个代表\"重要思想、科学发展观为指导，认真贯彻和执行党的路线、方针、政策，模范遵守国家法律法规及学校规章制度，积极主动参加各项学习活动，学习各种教育理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学和总务工作，做到学用结合。坚持以全校师生的工作、学习、生活提供优质服务为宗旨，努力做到顾大局、讲原则、不计个人得失、不追名逐利、不断用先进的后勤管理知识充实自己、提高自己的思想道德和文化素质修养，为学校后勤工作上台阶，创造和谐校园发展提供强有力的后勤保障。

我努力做到以身作则，为人师表，教书育人，尽心尽力，服从领导，团结他人，在做好总务处工作的同时，我还担任了九年级两个班的物理学科教育教学工作。在教学中，我能认真学习、贯彻新课程标准，能准确掌握新课程理念，树立新观念;积极配合学校教导处开展各项教研活动，努力完成各项任务。能认真制定切实可行的学科教学计划，并做到深入教材，认真备课，以学生为本精心设计每一堂课，重视实验教学，探索教学方法，开拓学生思维，激发学生学习兴趣，达到师生双方密切合作，交流互动，大多学生都比较喜欢这门学科，因此取得了较好的教学效果。在教学中我还能重视减轻学生课业负担，做到精讲精练，提高课堂教学质量。

1、年初召开总务处工作会议，认真制定了工作计划，并分工负责，在实际工作中得以贯彻实施。

2、在校长室领导下，采取校企联合办学的模式，搞好职高部实训基地建设，并解决了今年新分教师的住房问题。

3、与周王中心小学一道，搞好学校300米田径运动场的维修改造工程，严格工程质量，对不符合要求的施工，坚决不予验收。

4、严格财务制度，依法规范管理

进一步加强财务管理制度，严格遵守财务纪律，坚决执行\"收支两条线\";加强收费管理，根据上级下发的文件精神严格各项收费要求和学校的收费纪律，实行收费公示制度，所收费用均进入区会计中心财政专户，由学校按年初制定的经费使用计划统一支出，严把票据审核关，杜绝无计划开支和浪费现象，开源节流。我们进一步健全了物品采购审批、供应、发放、维护手续，并做到分片包干，责任到人。继续实行了教室财产承包责任制，落实了公物赔偿制度。继续加强对固定资产的管理工作，建立健全了学校固定资产的各项管理制度，建立了学校固定资产信息库。

5、认真做好校安工程的数据采集和上报工作。校安工程是一项繁杂而重要的工作，也是区教体局今年的重点工作之一，总务处根据上级要求，认真开展对我校22幢房屋的登记、自查、照片采集、视频编辑等工作，及时上报校舍数据，配合相关技术部门对我校所有房屋进行安全鉴定，在人手紧张的情况下加班加点，按期圆满完成了上级交给的任务。

6、搞好服务中心的经费结算，做到服务中心根据协议条款，合法经营。

1、作为总务主任工作作风还不够扎实，贯彻落实\"热情服务、主动服务、耐心服务、及时服务\"的要求还不够。本人自认为工作很繁重，压力较大，没能及时向全体教职工提供周密的服务，如部分教师自来水问题、屋漏问题、房屋维修问题，由于服务不及时，给大家生活带来不便。

2、不能积极创造性地开展工作，处理问题有时缺乏指导性意见，没能统率好总务工作，对不是自己分管的工作过问较少。

3、工作不够深入，调查了解不够。缺少与各个职能部门及教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题把握不全面。

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

2、加强后勤制度的管理，明确管理责任。做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。经常了解各功能室相关设备的使用情况。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

在总务处工作虽然繁忙，苦了一点，累了一点，但工作中暴露了许多问题，对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自己，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨、鼓足干劲，工作期间，我要感谢热心关心和指导我工作的领导和同事，同时希望你们能一如既往地支持我，今后的工作如果有服务不周的地方，请大家随时提出宝贵意见和建议，以便我随时改正，为广大师生提供优质的后勤服务。

**总务主任工作总结篇十三**

各位领导、各位同事:

在我任职总务处副主任的一年里，得到了学校领导的悉心指导，和各位同事的大力支持，我收获了很多宝贵的工作经验。在此，向你们表示最真诚的感谢。

总务处是学校教育教学工作的后勤保障部门，具体的工作项目丰富多样。这一年里，我主要负责学生餐厅、设备维修、卫生保洁、校舍安全、教室资产管理等五个方面。现在我把一年来的工作情况向大家汇报。

1、探索学生配餐管理机制，初见成效

学校研究决定对xxxx级住校生实行配餐制后，我参与制定了符合我校实际的学生配餐管理的相关制度，涵盖食谱、定价、缴退费、学生就餐考勤、请假流程、监督反馈等方面保证配餐服务质量。多次组织相关工作人员召开餐厅服务工作会议，督促学生餐厅服务方不断提高就餐服务质量。定期召开配餐管理协调小组会议，建立家校沟通渠道，认真听取家长意见，获得参加配餐学生家长的支持。

2、督促学生碗柜人走锁落，确保安全

八，九年级住校生没有实行配餐，由学生自由选餐，学校为学生提供碗柜，方便存放餐具。为确保就餐安全，学校要求学生碗柜做到“人走锁落”，我参与起草了《xx中学学生碗柜管理办法》。该《办法》经学校领导审定后于3月份正式实施，具体由我负责抽查、公示、处理违规行为。在八，九年级住校生班主任的大力配合下，目前学生碗柜落锁情况达到预期目标，绝大多数学生养成了“人走锁落”的好习惯。

1、为提高教学多媒体设备和办公设备维修的及时，我参与拟订了《电教及办公设备报修流程》，依靠学校信息管理中心和售后服务两条腿，使相关设备的维修得以分类处理，有效缩短维修的时间。

2、强化科学的报修流程，最大限度的方便广大师生及时报修。以前大家习惯口头报修，容易出现“不见人没法报”、“接报后遗忘”等弊端，给报修维修造成不必要的麻烦。为此，我在负责报修工作后，根据自己的切身感受，决定突出小黑板的作用，来方便大家报修。为打消大家的顾虑，我每天及时抄录报修信息并及时送交总务处的维修师傅们，现在大家已经形成“发现故障随时写”的报修习惯。而后进一步规范黑板报修书写格式，引导报修人员留下维修师傅需要的必要信息，提高报修的有效性，简化保修环节，基本实现了紧急问题立即处理，小问题当天处理，不能立即解决的问题，利用校讯通及时告知报修人“处理意见、进度”尽最大力量满足大家的报修诉求。

由于校园人员密集，总务处负责的校园公共环境卫生任务很重，尤其是教学楼、办公楼卫生间的卫生保洁是大难题。为尽力给大家营造一个清洁卫生的工作环境，总务处在有限的人员配置条件下，深挖潜力，向管理要质量。处处留意生活中公共服务场所的保洁，拍下肯德基、德克士的卫生检查表后，与王主任研究修订了更加量化、可检测的《保洁要求》草案，并与保洁员们进行仔细研讨完善，经学校审定后，正式悬挂在卫生间，并抽查保洁效果，对发现的不足之处及时整改，在大家的齐心协力下，卫生间卫生有了明显改观。

在发现综合楼剩饭菜经常堵塞洗手池和便池的现象后，通过反复研判，为卫生间配置垃圾篓，方便了教职工清理剩饭菜，堵塞现象几乎绝迹。

5月份，我参与修定了我校校舍安全巡查制度，对巡查项目分门别类最终定稿为包括建筑物、室外悬挂物、地面附着物、室内设备及悬挂物、配电房、功能室、消防设施等一套12个检查表。而后依据该制度进行定期的巡查，我与主任和维修工一道，爬楼顶，查地基，对全校的校舍内外、设备设施进行了全面细致的安全巡查，努力做到防患于未然，为全校师生的人身安全保驾护航。

1、修订资产管理相关制度，亲自送达到班主任手中，督促各班设置资产管理员，负责本班资产管理和设备保洁。根据《教室资产管理制度》定期考核教室资产，并及时公示，促使各班教室资产合理使用，科学管理，目前各班桌凳毁坏的现象大大减少，电教设备卫生明显好转。

2、本学期5月全国行政事业单位资产清查工作启动。在校办公室的积极协助下，总务处工作人员的默契配合下，历时一个多月，顺 利完成我校的资产数据上报工作。

我的工作不仅仅是办公室里敲敲键盘修订制度，教室、食堂里转转打分公示，往领导办公室跑跑请示汇报，还需要和工人师傅一道并肩作战挥汗如雨。有一组数据与大家分享，2——新生军训汇报展示、学生艺术节演出，几吨重的合唱台搬出搬进，保障学校大型活动的顺利召开。18——去年暑假综合楼18个办公室调整，和工人师傅一道楼上楼下，手搬肩扛。28——去年与工人师傅们一道为28个学生宿舍更换铁质储物柜，收工时已经万家灯火。45——暑假加班45天，只休息了不到10天。20xx——每年暑假为初一新生配置新桌凳，为八，九年级修理桌凳，与工人师傅们一道搬运超过20xx套桌凳。30000——今年暑假图书馆超过3万册图书、十台上百斤重的图书柜需要从五楼搬至一楼。

在这一年里,我基本实现了竞聘时提出的工作设想，总务处的工作人员的服务意识、报修维修、校舍安全巡查等工作更加优质和完善。通过这一年来，与工人师傅一起挥汗如雨，我更加吃苦耐劳，接触不同的总务工作，我增长了相关的业务知识。但是,我不会自满,今后,将继续认真听取大家的意见建议，不断改进工作方法，不断提高服务质量，为我校教育教学工作的腾飞保驾护航，在此请大家继续给予我鼓励与支持,谢谢大家!

**总务主任工作总结篇十四**

中心学校总务处，以“科学发展观”为指导，紧紧围绕学校“内涵发展，打造品牌，强化管理，促进发展”为总体要求，在同事们共同努力下，坚持以人为本，服务师生，勤于管理，注重实效的工作理念，较好地完成了学校赋予我们的各项工作任务。现总结自查如下：

一、加强学习，不断提高。认真学习党的xx大精神，在自学和组织学习的基础上，学习紧紧围绕主题，深刻领会科学发展观的科学内涵，探求发展规律，收到良好效果。学习温《政府工作报告》、学习《党章》(修正案)，学习抗震救灾英雄教师的先进事迹。通过教育学习，大家的精神面貌更加振奋，主人翁意识更加坚定，服务态度更加热情，工作责任心进一步增强。

二、积极开展节能减排活动，向管理要效益。为完善制度，规范管理，今年制定了《关于开展节能减排活动的意见》。把牢节电关，减少浪费;针对部分公共部位长明灯现象，明确最终责任人，从点滴做好节电工作。在洗刷间，张贴节水宣传录，以提高师生节水意识;加强巡查，及时发现修复坏损水设备，减少跑漏;适时进行管线改造，从源头采取措施，努力做好节水工作。保证了学校用水需要。今年电费开支约1.5万元，比减少1万元。争取在安全用电、降低用水方面进一步做好工作。

三、规范操作，积极做好校舍维修。积极从多方渠道争取资金完成了对教学楼的部分教室维修粉刷工作;完成了日常房屋和相关设备维修工作。及时对下水道、化粪池的漏水、漏粪影响社区居民的实际问题进行了解决。

四、规范物品采购，把好质价关。对于纳入政府采购的物品，依据相关政策法规进行规范操作。对于不纳入政府采购的常用物品，坚持做到“货比三家”，定期比价，及时掌握市场行情，以确保所采购的各类物品质优价廉，全年累计采购常用物品1万余元。在工作中能积极做好各部门急需物品的采购工作，努力保证物品急时供给。

五、加强资产管理，提高保障服务水平。严格执行学校制定的各项资产管理制度。做好校产的验收、移交、调拨、报废等方面的日常管理工作;做好各类资产报表的统计工作;做好每学期固定资产清查核和低值品的核对工作，确保各类资产的安全性和数据资料的准确性。做好低值耐用品的日常管理和常用办公用品、设备耗材等物资的保障、发放工作;注意抓好物品管理协调工作，努力使“物尽其用”，避免不必要的浪费。全年发放常用办公用品和设备耗材近万元。

六、规范食堂管理，提高饭菜质量。确保食堂保障正常。针对学生家庭困难的特点，主动与他们沟通，适时召开师生座谈会，分析情况，征求意见，在物价居高不下，成本不断提高的情况下，通过努力使食堂管理逐步规范，伙食保障基本平稳，服务水平不断提高。

七、建立广泛的信息渠道，努力做好日常维修及通信保障工作。日常维修点多面广项目多，为实现维修工作快速及时的承诺，维修管理人员根据学校实际，学生宿舍由以前宿管员每日报修改为主动上门巡察服务，实现了日常维修快速及时的承诺。对公共设施设备的维修，坚持巡视检查制度，发现问题，及时修理，保障了教学服务和教学需要。认真做好通信设施维护工作，确保电话线路的畅通。

八、高标准做好校园保洁保绿工作。高标准做好校园绿化和校园保洁工作。为进一步提高保洁水平，继续坚持不间断保洁，加强岗位操作制度和巡检制度的落实。花木养护工作在做好浇水、施肥、剪修和防治虫害的同时，注重在养肥养秀方面下功夫。通过共同努力，校园绿化和保洁水平不断提升。

九、进一步深化“平安校园”建设。根据学校年度安全工作部署，以“区级治安安全示范单位”建设为目标，强化校内社会治安综合治理，努力确保师生人身安全、学校财产安全，切实维护学校的安全稳定，较好地完成了年初制订的工作计划，基本实现了预期目标。健全制度预案，促进规范有序管理。灭火和应急疏散预案、应急救治和疾病预防措施、处置食物中毒事件应急预案等，为最大程度地预防各类突发事件和减少突发事件造成的损失，保证师生的生命和财产安全，维护校园稳定提供了制度保障。突出工作重点，确保校园安全稳定。校内各类人员进出难以控制，给安全管理工作带来很大难度，年秋学校通过各方努力将后门通道进行了封堵。开展在校生安全防范教育。一年来，积极配合派出所、交警队、森林派出所等单位通过多形式、多渠道开展在校生的法制教育及交通安全、人身安全、网络安全、毒品危害、森林火灾等方面的宣传教育，进一步增强了在校生的法制观念、安全意识，提高了学生防范自救的能力和参与和谐平安校园建设的积极性。在校园主要通道、公共部位安装了监控探头，并对所有监控设施进行了整合，将控制室移至门卫室。目前，校园内重点要害部位实现了监控全覆盖，为确保学校财产安全和及时发现处理安全隐患、事故苗头提供了有力保障。贯彻防消结合的消防工作方针，落实防火责任制。为确保学校的防火安全，严格执行消防安全制度，每月进行全面的消防专项检查，对校内所有消防设施、器材进行定期保养、更新。确保了消防设施配备合理、安全有效。为提高处置能力，20xx年秋季组织了一次由保安、宿管员和各重点防范部位责任人参加的消防安全教育和灭火演练。上海商学院火灾事故发生后，立即组织了一次彻底的校内消防隐患排查，同时配合政教处，针对如何预防宿舍火灾及火灾发生时的处置办法，专门给学生干部、寝室长和宿管人员上培训课。加强监督检查，消除事故隐患。20xx年，加大对重点、要害部位，如档案室、财务室、计算机房、实验室、多媒体教室、食堂等的监督检查力度，督促各部门、各有关责任人切实增强责任心，真正做到防患于未然。一年来，参与全校性的安全大检查4次，自行组织的消防专项检查12次，结合平时每日的例行检查和每周安全情况汇总分析，努力做到早发现、早处置、早整改，把事故苗头和安全隐患控制在萌芽状态。

一年来，认真履行部门职能，取得了一些成绩，基本实现了年初制定的工作目标。但面对社会治安新形势，以及建设平安、文明、和谐校园对安全保卫职能部门新要求，还存在较大差距。需要我们在今后的工作中不断地探索、创新，积极地开拓进取。进一步做好后勤保障、创安、综合治理工作，依靠全体师生的共同努力，扎实推进“平安和谐校园”建设，合力打造和谐稳定的教书育人环境，努力办好人民满意的教育。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn