# 最新总务工作总结(优质14篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-04-29

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**总务工作总结篇一**

学校是育人的场所，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，必须营造一个清静优美、布局合理的校园环境，而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤工作显得尤为重要。做好后勤工作，实际是对学校全面实施素质教育及教育、教学工作的无形支持。紧张、有序的一年过去了，回顾过去的一学期，根据教管中心和学校对总务工作的具体要求，结合学期初计划和学校的实际情况，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育、教学工作的顺利开展。具体工作如下：

一、为彻底解决我校学生食堂的之前存在的问题，在学校的大力争取下，得到了上级有关部门的支持。

在今年暑假期间，学校对食堂进行了维修和建设。在这期间，总务肩负着质量监控任务，不怕吃苦、不计报酬，工作认真负责，确保了工程质量和工程建设如期完工。为解决了师生饮水供应，并定期对井用抽水机进行维护，对破损的输水管道进行必要的翻新和添加水龙头，并采取必要的措施，确保了师生饮水卫生和身心健康。

二、根据往年的经验和学校教育、教学工作的实际需要，开学初组织人手，搬运教材、购置物品。并及时发放教育、教学中的日常必须用品，确保了新学期工作的正常进行。

二月份对花园进行了彻底的杂草根除工作。使得学校的环境更加整洁。

四、在校园卫生环境管理方面，加强了校园卫生环境管理。学校的值日干部和值日学生每天对学校的卫生环境检查，并把卫生环境的优劣列入班级考核。厕所、楼脚落实专人负责，确保垃圾天天清理，厕所一周三次冲洗。努力营造一个洁静的校园环境。

五、在校园文化方面，重视校园文化环境对学生的影响。本学期，在原有的基础上又投入经费添置了一体化打印机、土豆剥皮机、电子打铃器等。

六、强化“三室”的标准化建设的准备工作。由于经费方面的限制我校长期以来在“三室”建设方面，严重滞后。本学期在校领导的支持下，对“三室”进行了必要的整修和扩充。把原中学教学楼的二层建设为专业图书室，并指定由专人负责。使得“三室”发挥其应有的功能。

七、总务处本着一切为广大师生服务、为教育、教学服务为宗旨。开学初对各班桌椅、门窗、照明、开关、风扇等物品进行了维修登记，定期检查，发现问题及时维修，确保教学工作正常进行。在财产管理方面，总务部门也扎实有效地展开工作。加强了财产管理，实施谁拿钥匙谁负责的宗旨，各专用教室也有切实可行的管理制度。

各电源开关、插头进行了更换；对配电房等高危地点添加警示标志；对上下楼道进行了实时监控（必要时加以封闭）并粘贴警语提示等等。

九、勤工俭学工作。本学期，我校开源节流，科学管理，经济实体创产值30000余元，利润接近5000元。

总之，在过去的学期中，后勤部门的同志克服困难，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份满意的答卷。诚然、后勤管理工作千头万绪，琐事烦杂。但我们将继续努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，这是我们的职责。

**总务工作总结篇二**

紧张而忙碌的一学年即将过去，我校的后勤工作在教育局武保科和学校校长的正确领导下，在广教职员工的力支持下，圆满的完成了本学年的后勤工作，履行了后勤为一线服务的的职责，下面把这一年来的总务工作做个总结。

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。我们所做的一切细琐、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，尽心尽力做好后勤服务工作。

20xx年10月12日对于我校来说是一个不平凡的日子，那是因为我校迎来了天津市现代化学校的检查验收工作，通过专家组对我校各个方面的考察验收，我校以优异的成绩达到了现代化学校的标准。肯定了学校的同时，也肯定了作为一名在现代化学校创建工作中负责硬件工作的后勤保障人员的不懈努力。虽然现代化学校的检查工作已经结束，可是回想自己在开学以来所做的工作，感觉真是不可思议，也就应了这句话，只有不想做的事，没有做不了的事。

这还得从我校争创天津市现代化学校，使我校提升一个校位之前说起，因为我校的老校区的占地面积和生均面积不符合现代化的要求，如果在老校区创建现代化学校，肯定是通过不了的。因此，河东区教育局的领导通过多次会议研究决定，将坐落在万新村18区和15区之间的原嵩山道中学分配我们学校了，我校有了一个新校区。有了新校区只是现代化学校建设的第一步，从20xx年6月13日搬迁到新校区到10月12日天津市现代化学校的检查只有短短的四个月，我们要完成很多的工作，最重要的就是新校区的修缮和改造。我作为学校的后勤主任，理所应当的负责起了装修工作的协调和监督任务，配合赵校长完成建设工作，看到新校区一天天的变化，家由衷的高兴，希望新校区的建设能给嵩小带来飞一般的变化。

我校后勤工作量面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近700位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、电扇、门窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在平房安装了电源，方便了广的教师。

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，今年无重事故发生。搬到新校区后，操场变了，变得更规范了，学校环境更为清洁，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，配合医务室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。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制落实还有不到位现象，有必要在下学期进一步加强管理。

2、在环境美化创新上还有待提高，虽然是新校区，环境布置基本到位，但是还有小的环节上需要动脑筋，从而使校园更具美观性，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，有条件的情况下，在教导处支持协助下，多次组织学生进行逃生演习。

4、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。

以上是总务处一学期的工作总结，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，依靠全体教师的积极性，我们一定会把工作做得更好，使总务工作上一个新台阶。

**总务工作总结篇三**

总务处人员达成共识，要实行制度管人，才人有管事。制度是管理的核心，科学管理的前提是制定符合实际的规章制度。为加强制度建设，总务处近年来制定了涵盖现有岗位的职责，操作规程，规范了安全、卫生、奖惩、分配等有关制度，做到了员工在岗位服务活动中每一言谈举止都有章可循，减少随意性、无序性。

总务处不断加强对工作人员的培训，作为面向全体师生的重要保障部门，我作为一名总务处领导感到在市场经济条件下，特别是在现代企业的管理上，总务处无论从整个组织还是到具体员工，都非常需要有一个转变和提高的过程，只有这样，才能从根本上适应市场经济的要求。为此，总务处组织了不同层次、形式多样的学习和培训，如《职业道德》、《食品卫生》等培训并积极组织相关人员参加培训考试取得上岗证。

“一切为了学生，为了学生一切”成为在总务处服务理念统一指导下的具体工作行为标准。为更好地了解学生对总务处的要求，及时掌握学生的意见和建议，总务处领导与学生零距离接触，帮助学生加强自我管理，自我约束，自我提高。通过召开各班生活委员和宿舍长座谈会，倾听意见，改进工作，提高服务质量。

我校作为一所新办学校，各方面建设才刚起步，校园环境建设一直受到领导的高度重视，本学期实行地面硬化300多平方；修建文化宣传长廊；安装了一批垃圾桶；修建了垃圾池。结合整治“五乱”和迎“国检”，努力实现校园净化、美化、亮化，改善办学条件，优化育人环境。

总而言之，塑造具有公车中学特色的总务处管理理念，提升学校的竞争力，这是一个需要不断积累，不断总结，不断升华的历炼过程。

**总务工作总结篇四**

一． 根据教育局和总支安全工作要求，落实学校各项安全措施本学期在学校安全工作落实中坚持每月一小查，每季一大查，对安全检查中发现的问题坚持安全第一、不容商量、立即解决的原则。对日常教学中存在的不安全因素，做到及时发现，立即清除。如在对租赁客户的安全检查中发现租赁客户用电电线有老化迹象。学校立即更换租赁客户的用电电线，并要求门卫每天晚上进行巡视，晚间拉下电闸，确保学校用电的安全。根据教育局安全工作要求，学校出资安装了红外线报警装置，加强了门卫、财务室等处的安全保障工作。在安全宣传月中，学校出安全宣传板报一期，在教学楼各楼层共张贴安全宣传图片十四幅，安全宣传标语十二条。努力营造安全宣传、安全教学的氛围。增强全校师生的安全和自我保护意识。

二． 加强门卫制度管理，塑造安全文明校形象根据教育局创建文明校的要求，明确门卫人员在工作中做到三个“坚持”：一是坚持文明礼貌，询问访客，二是坚持来访人员登记制度，三是坚持热情服务。如遇家长来访，则要求门卫电话告知教师到门卫室接待来访人员。除特殊情况外，不让外来人员进入校门。在加强门卫制度管理的同时要求门卫人员注重张口形象地塑造，做好校门口排堵保畅和清洁卫生工作，见到流动摊贩在校门口设摊有责任权其离开，并做好学校门口的环境清扫工作。门卫人员还必须做好每日二十四小时的值班记录工作。

三． 坚持食堂日常制度管理，确保师生的饮食卫生安全要求食堂工作人员坚决做到食品留样足量四十八小时，食堂工作人员坚持做到穿戴“三白”上岗。隔夜隔餐食品必须回锅烧煮方能使用，严把师生饮食卫生关，发生食物有异样当即更换，将不安全之苗消除在萌芽状态。对师生饮用水，坚决做到沸水供应，饮水器具定期清洗，定人加锁保管。

四． 调整学校绿化布局和环境布置，展示学校办学特色本学期学校自筹资金调整绿化布局，新植嫩竹百十株，各种月季花卉上百棵以及法国珊瑚数十棵，在教学楼各楼层面新增金钟吊兰等，使学校绿化布局焕然一新。在教育局的资助下，本学期对学校校门门庭和教学大楼厅等处进行了基建改造，新建喷泉鱼塘和竹苑等，使学校的教学环境旧貌变新颜受到了社会家长的赞誉。

五． 明确职责，做好增强责任感，做好常规工作本学期要求总务人员在常规工作中，明确工作职责，增强责任意识。尤其是要求总务人员努力提高本职工作的质量。明确：食堂工作人员的职责是为全体教师学生提供安全、卫生的烦、菜、饮用水；门卫人员要做好进出校人员的登记工作，塑造“窗口”形象；卫生保洁人员要认真做好学校的环境卫生工作，做到地面整洁、楼梯扶手不积灰、厕所清洁无异味；资产管理员要及时做好国有资产的登记工作；财会人员要及时反馈学校财务和经费的使用情况以及学生学杂费的收缴工作。

**总务工作总结篇五**

本学期，总务处坚持中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，坚持践行“管理精细化、服务精心化”工作理念，以开展“精品建设年”活动为抓手，克服疫情带来的不利影响，凝心聚力，全心全意履职尽责，统筹做好了疫情防控和各项保障服务工作。

（一）加强党性教育严格党员学习制度，不忘初心牢记使命。疫情期间认真开展组织党员学习，利用主题党日、三会一课，督促全体党员积极参加“学习强国”、“灯塔-党建在线”学习并答题，处班子成员到各中心支部讲专题党课。进一步加强党的思想、组织、作风建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

（二）加强党风廉政建设，健全管理机制。总务处党总支积极开展全面从严治党工作，认真履行“一岗双责”职责，查摆党风廉政建设风险点，制定防控措施，健全党组织议事规则和决策程序，保证从严治党责任落到实处。与各中心科级干部及各中心签订了责任书，坚持处和中心两级巡回检查制度，及时发现问题、解决问题。严格执行周例会制度和周工作安排报送制度。

（三）积极对表对标，向在疫情期间奋斗在一线的英雄学习。组织全体员工学习他们对党、对人民忠诚的坚定信念，勇于担当、无私奉献的精神，学习他们坚持不懈、埋头苦干、爱岗敬业的精神，并以实际行动体现在工作中。

（四）坚定不移的做好新时代意识形态工作。勇于担当，弘扬正气。结合疫情防控，教育引导广大党员充分发挥先锋模范作用，积极投身疫情防控人民战争。敢于直面问题，刀刃向内，勇于担当，突出重点，在真抓实干上下功夫。

（一）全面做好新冠肺炎疫情防控工作。

疫情就是命令，防控就是责任。新冠肺炎疫情发生以后，总务处切实提高政治站位，服从防控大局，积极贯彻落实省市和学校决策部署，把做好疫情防控工作作为增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”的重大实践检验，忠诚履职尽责，做到岗岗有人管、事事有人干，层层压紧压实责任，防控责任夯实到人。

1、制订了《防控应急预案》、《开学前后工作方案》、《常态化疫情防控工作方案》，根据疫情防控工作需求及时做好物资采购及储备工作，认真登记造册，按需发放，做到专门地点存放，专人管理，确保防疫物资最大限度地发挥作用。

2、做好校园日常防疫消杀工作。

（1）制定防疫消杀制度、应急预案，其中包括《卫生清洁消毒制度》、《废弃口罩集中处理制度》、《物业管理区域消杀流程》、《消杀演练预案》等。

（2）按照防疫要求，及时采购废弃口罩回收桶、打药机、喷雾器、地毯、隔离桩、84消毒液、酒精、口罩、温度计等防疫物资。

（3）严格按照消杀流程进行每日消杀工作，对办公楼、教学楼及园区进行每日2次消杀，其中包括14栋楼宇、300余间教室、垃圾站、垃圾桶等，每天对电梯用75%酒精擦拭消毒4次。

（4）对返校生的行李进行消毒。成立应急消毒小组，对突发事件及时消毒，共计应急消毒14次。完成核酸检测点的准备工作，从5月24日至6月20日期间，每天安排消毒员工对核酸检测点进行消毒。

（5）加强员工教育管理与防护，利用专题会议及工作例会讲解防疫知识，加强员工防疫技能培训，来校员工每日3次测量体温，配发口罩、手套等防护物资。

3、针对疫情期间用车，车管中心同时安排三辆疫情防控值班车（安顺校区一辆，主校区两辆），昼夜执勤，安全及顺利的完成了演练及送医数十次的出车任务。

（二）深化后勤社会化改革，推动学校综合改革。

1、在餐饮社会化改革成功经验的基础上，积极推进餐饮工作改革。按照学校要求，做好了第二餐厅一楼改造提升和第二餐厅天然气隐患改造的招标工作。

2、进一步巩固和深化后勤社会化改革成果，实现后勤服务专业化、科学化、规范化。在社会化托管服务基础上，进一步完善监管体系，不断加强对后勤服务企业的监管。

（三）积极推进各项重点工作落地落实。

1、节能减排，持续推进节约型校园建设。

本学期根据疫情期间绝大多数学生不能到校复课的特殊情况，在保障水电暖正常运转的情况下，精准调控、查漏补漏，最大限度的减少了能源浪费，为学校节约了经费开支。

水电暖缴费，截止6月底共计用电285.12万度，上交电费142.85万元，用水10.39万吨，上交水费38.9万元，取暖费369.92万元，较去年同期共计节省水电暖费支出350.22万元。

2、认真组织完成小型工程项目。

（1）完成了工科实验楼机电学院实验室的水电改造工程；完成了换热站补水水箱的制作改造及换热站补水控制配电柜的调整；完成服务大厅三楼配电室配电柜的改造；完成了法学院，生物工程学院，历史学院、马克思主义学院空调线路的敷设；完成了南北两大门照字投光灯的安装。

（2）完成了维修维护部分基础建设如：彩虹路面维修；西墙人行道路面维修；服务大厅综合井台面施工；办公楼后台阶维修；教学楼、图书馆、学生公寓等部分落水管的维修及更换；部分教室门的刷漆翻新工作；10号公寓铁大门焊接，南门西墙铁栅栏焊接，东门南墙铁栅栏焊接；3号楼化学实验室自来水改造维修等。

3、各项日常工作持续推进。

（1）严格标准，做好常态化疫情防控和学校餐饮工作。

饮食中心积极创新防控工作方式方法。发挥网络通信大数据云平台智能，第一时间建立工作群组,通过微信、钉钉、qq等网络通信运营平台，对中心的各项工作进行实时汇报监控，信息更新精准，发布共享，即时沟通，构建起严密的防疫防控组织体系。制定和完善疫情防控工作方案和制度，制定完善了突发公共卫生事件应急预案、开学前准备工作方案、开学工作方案、环境卫生检查通报制度、通风、消毒制度等一系列规章制度，并在制度中明确了负责人和工作人员，公布了联系电话，提高了规章制度的可操作性。要求全体员工首先从思想上要引起重视，增强安全意识，熟悉自己的站位与职责，提高应对紧急突发事件的能力。保障措施精准到位，达到了预期目的。

用心做好餐饮服务工作。根据学校总体部署，全校师生按区域、分年级分批次错时返校。科学调度，周密安排，全体员工本着精细化原则，保证饭菜花色品种和质量，为春季开学返校师生提供了周到优质的餐饮服务。

（2）校园绿化美化工作再上新台阶。

抓住春季植树的\'黄金季节进行绿化、美化，对学院南北大门花坛内苗木进行移栽，移栽樱花路紫叶李、办公楼东丁香，种植银杏树、柳树等苗木，以及后续浇水、施肥、打药、修剪等工作。共计移栽紫叶李73棵、丁香27棵、小叶黄杨6棵、榆树3棵、松树6棵、国槐3棵、法桐6棵，种植银杏32棵、柳树3棵、樱花6棵，移栽南门及北门花坛内小龙柏等苗木若干，种植红叶石楠20000株，完成东墙、西墙绿篱移植600平方米，东门种植扶芳藤2024株，完成人工湖五角枫、针叶松等13株树木养护；完成了5号、6号公寓前人行道57棵国槐的养护工作。

（3）优化公车管理使用。

公车改革试点后，通过推行一岗双责、拼车出行、接力式派车、外购服务等措施，不断优化服务，提高效率。疫情期间加强公车的人员以及车辆的防护消毒，确保疫情期间的安全服务。近几年车辆安全运营无事故，做到服务保障文明安全。

（4）加强体育馆运行管理。

疫情期间进对中心监控设备进行了升级改造；对中心六处租赁到期的房屋进行了公开招标，打好对租赁业户管理工作的关键仗，因地制宜制定各项工作方案，在做好疫情防控的前提下，全力支持业户有序复工复产。健全完善内部治理、全面提升中心综合实力，努力将疫情带来的损失降到最低。严格执行“收支两条线”的财务管理制度，确保经济安全。

（5）住宿管理一丝不苟。

为做好外教、留学生和住宿职工的住宿服务工作，不断提高管理人员管理水平和服务质量。疫情期间专家公寓隔离观察7个留学生、1个外教，2号公寓隔离观察学生30多人次。积极开展多种形式的健康宣教，普及新冠肺炎预防知识，倡导环境卫生、科学洗手、正确佩戴口罩等卫生行为。要求职工及住宿师生做到“四早”，外防输入，内防扩散。对中心各工作场所定期消毒、注意通风。实行24小时值班制度和“零报告”制度。

（6）做好爱国卫生工作。

认真组织学校安全卫生检查，及时督促责任单位整改。按时开展禁烟及灭鼠工作。

**总务工作总结篇六**

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:

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。

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。

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。

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。

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。

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%。

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。

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！

**总务工作总结篇七**

后勤坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面不容忽视。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。现将本学期总结汇报如下：

1、为创设舒适的学习环境，为保证师生正常上课，总务处人员放弃假期休息，对全校的桌椅、场地、水电进行了全面的检修。

2、配合学校各个科室做好各项活动的准备工作。后勤部门是服务教育教学工作的，根据学校的教育教学工作需要开展的各项活动，后勤部门都能提供服务；对一些临时性的工作也能及时提供帮助。圆满地完成了学校各个科室需要的服务工作。

3、做好营养餐的入库、出库管理工作。根据文件精神，加强营养餐食品安全的监管，做好“每日一检”记录。

4、加强日常的检查督促，并协助值周教师做好防火、防盗、防触电、防溺水四防工作。

5、做好维修保养和购物的工作。加强学校设施、设备的日常维修保养工作，根据学校教育、教学需要及时添置一些必须的日常教育教学设备，服务好教育教学工作；严格控制不必要的重复采购，堵截浪费。针对学校电脑设备价值大的特点，对电脑设备的采购、维修、报废、维护、使用严格控制，使学校有限的资金用在必要的地方。

6、财产管理方面，为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，加大校舍校产的定期及日常的检查力度。对固定资产和仪器设备等定期检查，每学期不少于两次次，对我校的固定资产逐室的进行详细登记，保证了固定资产存在的真实性。确保了帐与物的相符。针对清查中出现的问题和管理上的漏洞，我们及时的进行分析研究，总结经验教训，并提出了改进措施，做到尽量减少或杜绝固定资产的流失。每学期结束进行清点、回收。

7、学校安全工作是头顶大事，我们经常对学校校舍及周围全面检查，发现情况及时汇报、及时修改。定期对学校供电线路检修，消除不安全隐患。

8、综合治理是一项长期的工作，也是一项非常重要的工作，丝毫不能马虎，稍有不慎，我们的所做的一切将付之东流，要求广大教职员工时时刻刻把安全放在重要的位置，发现不安全的因素要及时汇报，在放学离开办公室、教室时，要切断电源，关好门窗，同时加强对学生的安全教育工作。本学期对原有的灭火器材进行了检修,还增加部分消防设备。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

9、为了使师生有个优美的生活学习环境，定期对各处的花卉进行剪修和浇灌工作。

10、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记、“晨检午检”登记、消毒记录、事故发生记录等工作。同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

11、对生活补助的发放做到了公开、公正、及时的原则。

1、学校财产的管理上还应更加明细。

2、在服务意识方面还存在差距。

总之，本学期的后勤工作取得了辉煌的成绩，但也存在许多不足。今后，我会更加努力的协调好学校后勤各方面的具体工作，更好地为学校的教育教学服务。

**总务工作总结篇八**

随着社会与经济的快速发展，卫生事业改革不断深入，医疗体制改革正在全面推进，医疗保险也在不断地发展和完善，医疗服务体系，保障体系及药品供应体系都面临巨大变革。医疗费用不仅关系到人民群众的切身利益，对于医院的生存和发展也同样具有重要意义，合理控制医疗费用，是医院生存和发展的重要环节。

只有始终把群众利益作为医院一切工作的出发点和落脚点，以病人为中心，努力为人民群众提供满意的医疗卫生服务，医院才能得到更好的发展。医生不顾实际病情需要盲目开大处方，大检查显然是丧失了医生基本的职业道德，对于这种现象，卫生行政管理部门是坚决制止的，医院领导也应采取多种有力措施来制止这种现象。我总务科工作以坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，全面落实我院年度工作计划提出的工作目标，结合我科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成院领导下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门。，现将一年来的工作总结如下：

一、

1、总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。大家在日常工作中，力争在管理有法，服务有情等方面发挥了积极的作用。

2、一年来，门诊药房调配处方3万多张，由于大家态度好，工作认真，全年调配的处方，没有出现医疗事故。全年门诊药房共发出药品3167326.60元，比去年同期增加16.5%，中心药房共发出药品2069356.90元，比去年同期增加47.80%。无人为的药品霉烂，变质，过期积压等现象。严格按照国家有关规定认真管理，发药回收空安瓿并登记，药品实行交接班清点管理并登记制度。

一年来，麻醉、没有因管理不善而发生流弊现象。且总务科盘点均未发现短少现象。

3、在工作中，科室同事团结协作，爱岗敬业，发药时认真耐心的交待病人如何使用，使病人感受到满意。发现药少及时写领药计划补充药品，严格交接班，加强处方核对，很少出现差错，药品出入库使用微机管理并打印单据。总务科每月将近效期药品和积压药品统计，打印并通知到各临床科室。

4、工作之余，科室同事加强药品管理，专业知识及医院规章制度的学习，端正服务态度，树立主人翁意识，爱岗敬业精神，一年来没有出现违法乱纪行为，同时积极报考技术资格考试，现已有3人报名参加药师考试，力争使总务科成为一个高层次、专业化的药剂队伍。

二、

1、缺乏管理经验，工作中存在一些不足，如：药品积压、过期现象。

2、临床科室与总务科的沟通，协调和配合不是很好。

3、临床医生本着为科室创收而在同类药品中多开贵重药品、新特药和代销药品，从而使积压药品和近效期药品产生过期。

1、进一步加强药品管理，坚持处方核对，贵重药品交接班清点管理，登记制度，加强药品购进、验收、出入库管理。

2、加强供应商资质审查和限制新药的购进。

3、加强总务科人员的管理，加强与临床科室的沟通、协调和配合，并且尽量减少药品积压过期。

**总务工作总结篇九**

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。

1、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，坚持为教学人员和学生服务。

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。

1、本学期，在门卫师傅共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保门卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，门卫人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教学设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期在校长室的带领下，总务处和政教处很抓了校园环境卫生工作，实行了包干区，责任到班，做到天天清洁。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

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：学校卫生虽有所改观但还需加强学校卫生工作的保持，通过制订人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的管理手段，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。

3、在安全管理上，还需加强工作，要定期或不定期地安检，保证学校的安全。

4、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。

以上是总务处本学期的工作总结，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，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**总务工作总结篇十**

本学期，教研室在校委会领导下，依据学校20xx年工作思路及教研室学期初制定的工作计划，紧紧围绕提高教育教学质量这个中心，以强化科研意识、巩固科研成果、打造青年明师、加大试题研究为工作思路，充分发挥教研室“管理、研究、指导、服务”职能，规范有序地开展了各项教科研工作，现将所做工作总结如下：

1、领导重视是搞好学校教育科研工作的有力保证。

2、积极开展教育科研和教研活动，努力提高课堂教学质量。

20xx年，教研室在课题研究方面努力落实了教研“四个点”，即：教研的重点放在教学和课程改革实验中所遇到的实际问题上；着眼点放在理论与实际的结合上；切入点放在教师教学方式和学生学习方式的转变上；生长点放在促进学生发展和教师自我提升上，主抓了课题结题、课题申报、学科教研、取得了较好的成绩。

随着我校青年教师队伍的不断壮大，对青年教师，特别是对刚刚走上教育教学岗位的青年教师的培养日显其重要，为使他们能早日进入角色，尽快成长为我校教育教学骨干的后备力量，本学期教研室将着力做好了如下工作：

1、制定了青年教师培训计划，建立了青年教师培训档案。

2、开展青年教师岗位练兵活动。本学期教研室共安排青年教师校内、学科内公开课、展示课38节，说课、评课活动20余人次，听取了20余位青年教师的课，并给予了说课、出课、评课指导。

3、为提高新教师的\'业务素质，20xx年9月，教研室主任刘金伟对新上岗的青年教师进行了教案撰写培训，从教案编写的原则、教案编写的基本内容、教案的优化设计等方面给予了指导。

4、20xx年10月，教研室、教务处联手检查了42位青年教师的教案，并进行了全面反馈。

5、开展了教学反思活动。“课堂教学是一门遗憾的艺术”，而科学有效的反思可以帮助我们减少遗憾。如果一个教师仅仅满足于获得经验而不对经验进行深入的思考，那么，即使是有20年的教学经验，也许只是一年工作的20次重复。为使青年教师能从经验反思中吸取教益，不断提高教师教育教学水平，教研室开展了新教师撰写教学反思小论文活动。本学期教研室从新教师递交的教学反思小论文中选取了若干篇，发表在了校刊上。“金无足赤，人无完人”，我们只有在教学工作中多多反思，总结发扬教学的成功经验，改正弥补教学中的缺点与不足，不断进步，不断完善，才能使自己成为一名优秀的教师。

1、建立健全了试题命题规则、试题命题质量反馈制度。

2、20xx年上学期，教研室出色完成了非毕业班的期中、期末试题的入库、出库、质量反馈工作。本学期，教研室对学科组的命题在原有基础上，提出了更为具体的要求，要求命题人员在命题时必须紧扣教材，突出对识记、理解运用能力的考察，以便引导学生重视对教师在教学中要求做的事情的注意。

3、充实了试题库、课件库、习题库。

4、整理了近三年的期中、期末试题资料，并装订成册。

5、为严把命题质量关，期末对命题人员进行了培训。

6、制定了《命题人员职责》《命题安全保密制度》。

7、完善课题研究档案，规范申报、结题程序。

8、丰富学科教研活动内容。

回首过去20xx年度的工作，我们无怨无悔；展望新的一年，我们信心百倍。x长风破浪会有时，直挂云帆济沧海x，我们将踩着新课程改革的鼓点，奏响校本教研的乐章，发扬与时俱进的精神，再谱写二中教育科研的新篇章。

**总务工作总结篇十一**

尊敬的老师们、学生们：

大家好！总务工作是学校管理的重要组成部分，是以服务教学、服务教师、服务学生为宗旨，是学校教育教学中心工作的强有力的保障部门，关系到师生的切身利益，是学校为师生办实事、办好事的一项系统的民生工程、民心工程，在工作中没有一事不用心，没有一人不卖力。

转眼间，收获的季节刚过，春天又来了，树叶绿了，桃花也开了。每当这时，我就想起小时候听老人常说过的话：“一天之计在于晨，一年之计在于春”。春天，是个好季节，是个播种的季节，田里的土松动了，学校总务处也该种点什么了？的确，在这方面有点：“种瓜得了瓜，种豆得了豆，撒了种子，开了花，也结果”。借此机会，请允许我带着全体教职工一起分享一下上一年度里收获的果实吧！

上学期，由于学校楼道、学生教室、师生食堂等门窗、墙面、顶棚等出现不同程度的破损、裂痕、污垢和瓷砖掉落现象；电梯工程也未完工，加之，新校长上任，教委还要给书记召开办学思想研讨会，学校决定：对整个教学楼、学生公寓、教室、食堂进行粉刷。但在施行绩效工资阶段，学校经费不宽裕，向上级申请专项资金的条件也不成熟，这事怎么办呀？办还是不办？办又怎么办？正当发愁的时候，几名工人看出了我的心事，便主动放弃休息，放弃回老家与家人团聚、种地、收秋的机会，冒着酷暑，主动请战：“我们不用施工队、我们自己动手自己干”。随后，有的去买涂料、有的去买工具，还有的出主意，大家有分工有合作，粉刷工作一天天的有序地向前进行着。就在开学前夜，圆满地完成了开学前的准备工作，不仅按期完成了，还为学校节省了大量的资金。20xx年9月1号，学校以崭新的面貌迎接新学期的到来。

财务人员，除了日常的财务工作外还兼负着学校、总务处等临时交办的工作。在绩效工资施行初期，由于学校原有的特殊体制，上级下达的资金额度（人均工资）总是不足，为争取最大限度的财政资金，财务人员加班加点，绞尽脑汁，反复测算，多次向上级提出申请资金补助，努力提高教职员工的福利待遇，满足学校各项经费开支；领取住房补贴是件好事，好事要办好，教师们只要备齐了，随到随去办，一点不拖延时间。

固定资产管理员，除了本职工作外、还兼管内勤和绿化美化、环境卫生工作。20xx年，从上级申请了不少的设备。如：一批移动硬盘、液晶显示屏的电脑、空调、体育器材和文件柜等。但电脑因没有网口不能使用；更换了500套学生课桌椅、黑板、照明设备等；还申请了樱花和玉兰，今后老师们在学校就可以欣赏啦！

食堂工作是一项民生工程，安全重于泰山。食堂始终贯彻：“民以食为天，食以洁为先”，“饭要做精、做细、做讲究”，让“师生吃饱、吃好、吃放心”的精神。千方百计想办法解决好老师们的伙食问题，正像俗话说：“吃饱饭、不想家”。是的，的确如此，每天静校时间过了，还有不少老师为学生辅导着功课、批改着作业。看在眼里，总务人员更没有理由不为一线教师服好务、不为教育教学办实事！

总务处的其他工人们：司机、水工、电工、绿化工人、保洁师傅们以及传达室的两名保安师傅们勤勤恳恳，任劳任怨，默默无闻、及时主动地为学校做了很多小事，数不胜数。

学年工作很快结束了，总务这个大家庭的全体成员其乐融融，我们之间相互沟通与理解、我们之间相互搀扶和帮助、我们之间相互欣赏和鼓励。我们做了一点不起眼的小事，不但得到了老师们的夸奖和肯定还得到了上级的认可和奖励。学校的安全工作荣获北京市公安系统集体三等功和个人嘉奖；财务、财产工作荣获上级主管部门的多次肯定、好评和奖励；食堂通过了“北京市示范食堂”的验收。

为学校持续稳步发展，开启新一年的工作思路：“不怕做不到，就怕想不到”。

“一年之计在于春”，春天是个播种的季节，总务处精心筹备优选良种，在今后的五年中，做以下工作：

总务处将在学校统一下，力争在下一个五年发展中，继承“激情、智慧、创新”的xx精神，打造一个先进完善的、绿色节能的、平安和谐的、关怀激励的、智慧数字的新型现代化校园。

具体工作目标：

1、打造一个布局合理、设施先进完备、整洁优美的现代型校园。

优化校园布局和空间利用，优化教学设施设备配置，做好基础设施和配套设施的改造工作。

2、打造一个信息化、智能化的数字型校园。

数字化校园建设需要硬件资源和软件资源的支撑。加快校园网络系统升级改造工作，为数字化校园建设搭好网络平台和硬件平台，为软件平台和资源平台建设，做好基础性建设工作。

3、打造一个和谐温暖、高雅文明的文化型校园。

校园文化建设：包括硬件和软件建设两个方面。硬件是从校园绿化美化、卫生；教室、办公室、走廊、宿舍、食堂等的空间布局、装饰等方面，打造一个精品生活环境和办公环境，同时提升校园品味，（工作餐、休息室、健身中心、职工之家等），让师生在显性及隐性的学校文化中体味到尊重和快乐，陶冶情操，提高综合素质。

4、打造一个绿色环保、高效节能的节约型校园。

以节能、节水、节电、节材、节粮、节地等资源综合利用为重点，强化资源的循环利用，节能减排。规范经费管理，提高资金使用效益，节约资金。

5、打造一个关心教师身心健康、奖励制度完善的激励型校园。

关心教师身心健康，不断改善教师的工作、学习和生活条件，完善绩效工资制度，逐步提高教师各种福利待遇。

6、打造一个制度完善、保障严密、安全措施有力的`平安型校园。

加强校园及周边社会治安综合治理工作，充分利用科技手段，完善人防（人员）、物防（门窗消防器材等）、技防（高科技监控系统）“三防一体”的治安防范体系，加强突发事件应急处置机制建设，强化校园安全管理责任制，推进校园安全稳定工作的长效机制建设。

深入开展矛盾纠纷排查调处工作，畅通和规范校园周边群众和教师的诉求表达、利益协调和权益保障渠道，及时化解各种矛盾。

主要任务：

1、地下空间的合理规划和使用。

2、宿舍楼的改造和开发利用。

3、三层、四层、六层平台的合理利用，设计并建造一个多功能活动空间。

4、食堂的设计改造，规划改造为一个温暖的“教职工之家”，提供一个交流的场所。

5、创建数字化校园。

（1）网络平台建设。（数字化校园的基础）

（2）硬件平台建设。（高性能计算机、数据中心；多媒体教学系统等）

（3）资源平台建设。（图书、讲义、课件、课程等）

（4）软件平台建设。（教育教学、管理、办公和服务系统等）

6、积极筹措资金保障。

保障措施：

1、组织保障。

本着职权清晰、任务明确、科学高效的原则，成立《五年规划领导小组》，由校长担任组长，全面负责规划的制定、论证、实施、考评等环节，由总务处负责具体落实规划的实施，做到目标明确，职责分明，责任到人，落实到位，保障规划的顺利实施。

2、技术保障。

加强对总务人员的培训，提高人员素质，并针对不同的项目类型聘请行业专家、上级主管领导及专业人员参与相关技术论证，保障规划实施的先进性和严密性。同时，在规划执行中，根据学校发展实际，不断调整完善规划内容，使之更具合理性、可行性和实效性。

3、资源保障。

积极争取教委及社会各方面的大力支持，申请、协调和多渠道依法积极筹措资金，为学校的发展提供社会资源保障；加强学校的后勤管理，使学校的产权管理、财务管理、设施管理逐步走上科学化、规范化的轨道，节约各种资源和资金的使用，为规划的实施提供内部资源保障。

4、评价保障。

根据五年发展规划的内容，制定相应的工作计划，形成切实可行的计划方案，由此制定相应的评价体系，每学期进行评估，形成自评，督促规划的实施，保障规划的调整与落实。并接受上级部门的督导评估，不断改进和完善总务工作。

5、环境保障。

强化学校安全管理，健全安全防范体系，加强学校安全保卫人员的管理，定期开展对学校安全保卫人员的培训，切实提高安全保卫人员素质，形成科学有效的学校安全管理制度。坚决排查各种安全隐患，杜绝校园安全事故的发生。加强校园周边环境治理和日常管理，切实维护安全稳定，及时化解社会矛盾。努力为教育发展提供优良的环境保障，积极打造“平安校园”。

走过这些年，耳边常听到老师们对我们的夸奖，在此，代表总务处全体同仁感谢老师们、领导们对总务工作的肯定和勉励，您们过奖了，总务工作还有很多不足，今后更希望听到您对总务工作的意见和建议！

一年一度的干部是非常有必要的，它可以督促我们制定工作目标，把握工作方向，也给了我们工作的动力，让我们一步步实现了以往的很多设想。“从小事做起用创新迎接未来”，新的播种，让我们在新的起点找到新的动力和努力方向，对学校工作意义重大。

最后，我把梵高的《播种者》送给大家，让我们像他一样对生活充满激情，脚踏实地，全心全意为一线教师服好务！全力以赴为xx发展办实事！

xx的未来一定更加辉煌！谢谢大家！

全心全意为一线教师服好务！全力以赴为xx发展办实事！

**总务工作总结篇十二**

这学期来，学校朝着“争创一级达，争当一流学校”目标迈进一大步。

首先，全校教职工思想统一，工作勤奋，都能以“志存高远，追求卓越”的思想境界来开展各项工作。学校各处室按照一级达标的新标准，发挥聪明才智，创造性地开展工作，已完成各项指标材料的归档，一级达标申请报告、学校的自评报告、各项材料的目录均已定稿，学校简介、教学、教研等录像专题片也制作完毕，近期，学校将把这些材料送市审阅。

其次，教师素质是办一流学校的关键，一学期来，学校重视师资队伍建设，抓好教师专业成长，强化教学常规检查，规范教师教学行为。为了加快新教师的成长步伐，学校按照“压担子，指路子，出点子”的原则(压担子：对新教师，我们大胆使用，不保守，充分发挥他们的积极性;指路子：引导新教师的成长方向，促进他们的专业发展;出点子：实行新老教师结对，实现师徒共同发展)，对青年教师进行培养。为了解学校老师的教育教学水平，学校向学生作问卷调查，从结果来看，学校不管是新教师，还是老教师，都能紧紧围绕“爱生、敬业、求实、博学”的教风，有序地开展教育教学工作，使学校的教育教学质量稳步提高。

其三，围绕一级达标的硬件需求，学校完成了教学楼、图书室、农村远程教育二室改造;学校实验室铺设和校花坛装修;绿化带的规划和种植。校园变了，我们环境美丽了，新望台小学正以崭新的面貌呈现在世人面前。同时学校的教学设备也不断完善，更现代化了，学校除了教室配备多媒体设施外，现在正着手筹备舞蹈室，为全校师生提供更优良的教学环境。

这学期，学校提出“提高学生自我管理能力，共建和谐校园”的德育工作思路。

首先，学校提出要以学科教学为主阵地，努力挖掘课堂中的德育资源。经过一个学期的实践，广大教职工，特别是一线老师已经充分认识到，教育不仅仅是要传播科学文化知识，更重要的是要教会学生如何做人，如何从“学会”向“会学”转变。从深入课堂听课情况来看，学校相当一部分老师的课堂教育教学都能坚持“以人为本”，充分肯定学生的优点，经常鼓励学生，将课堂教学和道德教育有机结合起来，贴近学生的生活实际和心理需求，真正让学生去体验、感悟、探索和创造，这样的课堂才是学生快乐成长、和谐发展的乐园。

其次，学校倡导以班集体教育为主渠道，注重自我完善。在学校的倡导下，学校班主任都能充分发扬教育民主，创设宽松、和谐、开放的班级教育环境，都能根据班级具体情况，发挥学生的聪明才智进行高效能的班级管理，确定富有班级个性的班风，制定自己的班级公约，开展由学生自定主题的主题班会。一些班级实行学生干部竞争上岗，班级中人人有事做，事事有人做;常规管理放手由学生组织实施，让学生在自我管理中培养做人的尊严感、道德感、责任感。一些班级探索出了特色鲜明的管理方法，如班委轮换制、班长组阁制等。这种由学生心底流淌出来的班级精神，最能叩击学生心灵，其效果远远超过了空洞的说教。

其三，学校重视德育科研，在设立“提高学生自我管理能力，共建和谐校园”的校本课题基础上，组织多位老师参与县德育课题的专题调研，取得了好成效。

其四，学校开展多种形式的德育活动，锻练学生的能力。一学期来，学校以人本主义教育思想为指导，根据青少年的身心特点，以德育实践为主体，将德育工作寓于丰富多彩的活动之中，让学生在活动和实践中体验感悟，从而发挥学生主体作用，培养学生自我教育，自我管理能力。如：学校举办科学艺术节活动，培养学生组织协调能力，发展学生个性，陶冶学生情操;开展一些与学科教学相结合(比如：科技创新大赛，作文，诗歌创作比赛等)的活动，培养学生创新意识、科学精神和实践能力。

新课程改革全面推进。伴随着新课程的\'实施，新的教育教学理念不断地深入师生的心中，学校的课堂正在悄然发生着变化，师生们正以饱满的精神投入到课改工作中去。

一学期来，学校课改培训重在实效，新课程理念深入人心。学校一方面组织教师积极参加国家、省、市、县各级新课改培训(本学期走出学校去参加培训的老师累计达20人次)，另一方面加强校本培训，通过观看课改光盘、专题讲座、案例分析、示范教学等形式加强对课程理念、课程标准的理解，掌握课程研究、校本课程开发的基本方法。通过培训，老师们无论课程理念、科研水平，还是教学素养、教学技能等方面都受益匪浅。

一学期来，学校课改工作扎实高效，教科研成绩显著。学校被确认为“”重点课题《农村远程教育》项目校;学校顺利通过了农村远程教育市级样本校的验收，校本课题《发挥计算机在小学教育管理中的作用实验研究》成为我校的亮点被全市推崇;学校申请国家级科研课题《农村远程教育实验研究》获得批准并已立项;英语组国家级课题《报刊阅读辅助教学》研究逐步深入。

一学期来，学校课改工作开展顺利，课改教研活动丰富多彩。学校通过教学常规检查，学生调查问卷，教研组、备课组活动抽查，新老教师结对考核，确保课改工作的顺利开展，并得以落实。同时，学校开展了一系列课改教研活动，帮助老师从落实课改精神、端正教学思想的高度去把握教材。

要让老师把集体当成家，学校首先要把集体办成家，把每个老师当作集体大家庭的一员来看待，倍加关心爱护。

一学期来，学校领导班子工作思路清晰，思维敏锐，围绕“争创一级达标，争当一流学校”的目标，班子成员之间工作上相互尊重，相互支持，形成一条心，拧成一股绳，团结奋进，开拓进取。

本学期，由于新课程改革的推进，学校老师有的跨年段教学，有的跨学科教学，有的工作量巨大，有的兼做学校多项工作，这种情况下，老师们依然保持很高的工作积极性，保证各项工作顺利完成，经受住了考验。

铭选中学是一个团结奋进的集体，人际关系和谐，广大教职工工作积极性高昂，在这样温暖的集体里，大家工作心情舒畅，谁也不好意思不努力工作，谁也不能不努力工作，大家都能任劳任怨。任务分配下去，大家不分轻重，都能认真去做，从不推脱，就像集体作战一样，大家真正把铭选中学当成了自己的大家庭，真正同这个集体荣辱与共。

**总务工作总结篇十三**

本学期，总务处从学校实际情况出发，坚持总务后勤“为全校师生服务、为教育教学服务、为学校发展服务”的宗旨，克服后勤工作头绪多、杂、乱、急等困难，脚踏实地、埋头苦干，为学校教育、教学各项工作的顺利开展，提供充分的后勤保障作用。下面就本学期所做的主要工作，作一简单总结：

1、上学期是特殊的一学期，由于实施校舍安全加固工程，额外遗留了很多后勤工作任务。加上本学期的塑胶操场建设，以及校舍信息上报和上报信息化达标等。但总务处克服和战胜一切困难，牺牲了假期的休息时间，搬运整理物资、整理资料.打造永久性标牌等，建立健全了一整套校安工程文字资料和材料。工作紧张忙碌但有条不紊。

2、塑胶跑道虽好事多磨，但总算能正常开工建设到将近结束完工。在此期间，每天去工地巡视，了解工程进展情况和关注工程质量。拍摄了大量的影像资料，为上级有关部门的监控提供保障依据。

1、为更高质量的开展教学工作，更换了教室里的学生课桌椅908套，下学期投入使用。在下学期开学前制定一套新的管理方案。

2、为改善有线上网的网线脏乱的情况，统一更换了无线路由器，为方便教师上网，给每位教师发送了ip地址。

1、确保学生书本及时发放到位，教学办公用品发放到位，各项收费准确无误，使教学工作正常开展。平时教学工作中必需的用品在第一时间内保证供应。

2、整理实物室，维修了一批旧录音机等器材，并补充了各项教学器材，以方便教师取用。

3、改革了实物室的领取制度，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、在值周室里安装了铁钉，既让卫生工具各归其位，值周室整洁清楚，也延长了卫生工具的使用寿命。

1、及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电以及教学设备进行维修，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。力争做到及时发现问题及时解决，因特殊原因不能及时解决要有善后处理办法并及时回复。

2、做好各种设施、设备的存放、检查、保养和维修工作，确保合理的使用寿命，最大限度的利用各种仪器、设备为教育教学服务，最大限度地发挥设备效益和资金投入效益。

3、做好消防设施、设备的检修，定期检查，保证完好。

4、对学校的电路、电器设备经常检查，注意安全用电。

5、向教育部门报废多年以来积累的使用寿命过期的设备。

本着认真负责，开源节流的原则，确保教职员工的工资福利按时发放，保证学校各项费用支出，保证教学的需要，主要工作如下：

1、规范收费，按照上级政策文件收费，做好有关收费手续，按照上级指示上交收费情况报告。

2、在财务公开栏中公布收费项目公示表。

3、抓好财务管理，管好各类经费，管好各类费用的收支。

本学年总务处积极参与学校各项工作，及时协调与各部门、各处室的工作过程，工作中不推诿、不敷衍、拖拉，充分发挥后勤部门的职责。同时，在工作中仔细寻找薄弱点和不足之处，如：教室多媒体急需改善；教师办公现代化有待提高；学校公共场所财物破坏严重；学校安全防护有待加强；校园网络资源等，这些将成为总务处下学年的工作重点。下学年，总务处将进一步发挥本部门的主动性、能动性和创造性，积极参与学校工作，履行后勤管理职责，弥补本学年工作中的不足，力争在工作中能完善自我、团结奋进，为打造罗凤中学坚实的后勤保障部门而努力。

**总务工作总结篇十四**

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，让我们来为自己写一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？下面是小编为大家整理的总务工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

紧张而有序的一学期即将过去，回顾过去的这一学年,总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学年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，通过总务处全体同志尽心尽责、共同努力，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。一学期来，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，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学年总务工作做如下总结：

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。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的经费预算。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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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。

1、本学年，总务部门对校园花木积极护理，组织学生和教师定期地浇水、施肥、修剪。美化了校园，营造了氛围。

2、本学年总务处对学生加强了爱护环境教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个较舒适、愉悦的学习和生活环境。

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“健康校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末考试、升学考试等各项活动，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。

1、在环境管理上，卫生工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方，需加强学校卫生清洁工作的管理，从而使校园经常保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、后勤各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、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

4、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大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

5、加大对文印室、图书室的管理，节约开支。

以上是总务处一学期的工作总结，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。

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