# 2024年学校总务处年终工作总结美篇(优秀14篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-03-22

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**学校总务处年终工作总结美篇篇一**

一转眼，紧张有序而又和祥平安的一个学年过去了。回顾这一学年，根据区教育局对学校总务工作的指导精神以及校长室、党支部对总务工作的具体要求，按照本校本学年总务工作计划和本校实际状况，在学校领导和全体教职员工的支持与配合下，透过总务部门全体同志的共同努力，有计划、有步骤地完成了各项工作任务，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，现将本学年总务工作作如下总结：

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。具体做好以下几方面工作：

1.本学年，学校继续加强了安保工作。学校加强专业安保人员、行政值班、班主任及教师看班工作。安保人员、行政值班、班主任及全体教师认真负责，遵纪守法，职责性强，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。每一天学生放学后，值班人员坚持对校园内进行巡视，为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2.本学期，学校继续发挥了以校长为组长的学校安全领导小组的作用，进行了长期、广泛的宣传教育工作，利用校园广播、宣传橱窗等进行了校园安全、食品安全、消防安全、交通安全、法制安全等全面系统的安全教育。还根据季节的变化利用国旗下讲话进行了春、夏季安全教育，收到了较好效果，全学期没发生一齐任何安全事故。

3.定期对校舍及教学设施安全进行检查，坚持每周一次小检查，每月一次大检查，发现隐患，立即排除，确保师生的生命安全。

4.本学年，总务处继续加强了对食堂的监督检查，主要是食堂职工的工作规范状况及卫生习惯状况，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高他们的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处加强了食堂进货验菜工作。指定专人每一天进行蔬菜农药残留检测。总务处还针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等状况进行检查，发现问题及时解决，并将检查状况作好记载。不定期向师生询问食堂饭菜状况，进行民意测评。校行政及老师们坚持陪餐。按上级领导要求本学期坚持每月第一个周五中午请十个以上学生家长代表参观食堂、陪学生共进午餐，举行座谈会，请学生家长提出推荐或批评，以便我们及时发现问题并改善，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生，家长放心满意。

5.总务处对食堂按照七s要求进行管理。一是对食堂员工加强培训，组织食堂员工学习七s知识。二是对食堂工作人员随意摆放工作用品的行为进行硬性纠正，给食堂员工规定清楚什么物品摆放在什么位置，再让食堂员工对号入座。这样做，比较适合文化层次比较低的工作人员的特点，收到了很好的效果。

财务工作在校长的亲自指挥下，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。本着“量入为出、保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，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、范围收费，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，自觉理解社会、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，做好财产记账及调整工作。开学初以及学期结束都分别对各室的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产职责制管理。加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。除了切实做好教学的物资供应外，还为教学带给良好的设施，注意管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

4.及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、电、水等设备设施进行维修，保证学生正常上课。

5.认真做好学期初及学期末的各处室财产检查工作。

学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。学校的工作、学习环境与后勤服务工作是密不可分的。本学期，我们努力做好了后勤保障工作。本学期，学校活动频繁，每次活动总务处都全力以赴，努力做好服务工作。在活动前认真地布置好活动场地，活动后及时整理好活动场地，保证了各类活动正常有序地进行。学校总务后勤人员的素质高低决定了服务育人质量的高低，因此，本学期学校总务处把后勤人员的培训作为总务工作的一个重点。总务处经常组织后勤人员学习，不断提高后勤人员的自身素质。

总务工作事务繁杂，我们的工作中还有许多问题，很多地方没能做到令人满意，都有待于我们今后努力改正。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，有校领导及全校师生的大力支持依靠全体总务后勤人员的共同努力，我们必须会把工作做得更好。

**学校总务处年终工作总结美篇篇二**

总务处工作总结在本学期中，总务工作完成了本学期工作计划，并开展了更多的细致工作。是近几年来完成任务最多最突破的一学期。

1.总务处工作人员统一思想，内部解决工作中的矛盾，磨擦，完全听从学校领导的安排，为教学一线做了许多实事，工作从不拖拉。

2.在石校长的带领下，顺利的初步完成了争重工作，总务处在争重中负出了巨大的努力。在评争重优秀工作者中，总务处工作人员充分发表自己的认识，对优秀称号相互推让。

为本学期完成的工作主要是申报全国职业高中示范校：

1.完成了开学前计划的投入资金购入现代化教学设备工作。

（1）东校：烹炒间的设备――安计划完成了增加12个火眼的不锈钢灶。改造和增加设备投入了三十多万元资金。期中不锈钢灶、不锈钢抽烟机和餐柜等。投入十八万元。煤气增容十二万元。已大大超出计划投入的资金。

（2）西校：闭路电视设备（方案同xx年东校闭路电视设备），按计划完成，设入资金29万元。另外东校闭路设备又增加到能同时播放二十套不同节目的设备系统。

（3）西校：按计划建立了一套模似财会室。

（4）东西校：因资金和季节等原因计划中的购入空调设备工作往后推迟。

（5）校园网建设：l已按计划完成校园网的`建设，其中上网方式是以isdn数字业务电话网由路由器拔入，以后可扩展由北京电信拉专线上网，目前已能做到几十台微机同时上internet，并且东校电化教室，两个语音教室也实现了资源共享，并能上internet。课件制作设备购入了扫描议、刻录机、光盘塔、高档彩色喷墨打印机等。为本校教师自己制作cai课件创造条件。l校园网络建设总投入125万资金。

（6）东西校：按计划电教室各增加一套电教设备，投入了元资金。

（7）东校：按计划建立两间语音教室――主控台有多媒体微机（学生用显示器每室各21台）等，投入了36万元。

（8）东校：在计划之外东校以建立了一套的现代化图像影视编辑设备，投入了（）万元。设备投入总金额达：（）

2.顺利完成了财会帐务的完全合并工作：

东西校财会账务完全合并，也是本学期的工作重点和难点。在校领导和总务处全体财务人员共同努力下顺利完成了合并账目工作。

（1）财会人员的调整：会计、出纳分别由东西校各抽一人。其他两人分担财务的其它工作。

（2）财产账面的合并也是很顺利。财产的管理、购入等方式统一。有总账，有分账。工作职责明确。

（3）总务处的管理制度、职责重新制定，并实现按制度、按职责工作。

3.部分总务工作社会化。

总务工作社会化已向前推进了一大步。其中就餐社会化已按计划实施完成。为今后总务工作进一步社会化奠定了基础。本学期取消东校食堂，学生教师午餐由社会提供营养配餐。

4.基建维修工作：

基建装修工作为设备购入到位做好准备工作。本学期购入大量教学设备，基建工作做到了顺利安时完成。维修、抢修工作讯速，确保了一线教工作的顺利完成。

本学期计划工作繁重，重点突出，任务突出，改革举措突出。购入设备多，施工时间紧。在总务处全体工作人员的团结努力下，统一思想，顺利完成好了本学期的工作。

**学校总务处年终工作总结美篇篇三**

本学年是x小学大x分校成立后的第一个学年，两校的整合与校园环境的整治成为学校工作的主旋律。总务处作为学校安全、后勤以及财务的主管部门，事务繁多，责任重大，但在学校领导的正确领导下，我们有计划，有步骤，有重点的完成了各项工作，确保了全校教育教学工作的顺利开展。现将本学年工作总结如下：

1、完成学期初教材、作业本与办公用品的采购发放。

2、完成xx用品的采购工作。分三次利用双休日时间采购xx教学与办公用品，保障各教室能正常开展教学活动。

3、坚持做好安全值班与安全隐患排查工作，一周做一次记录。建立了学校安全台帐，每周进行一次全面的安全检查并做记录。不断加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，保证学校安全。

4、组织完成重阳节敬老活动。安排专人联系已经退休的老教师并在重阳节开展了一次敬老活动，建立了比较完整的退休老教师通讯录。

5、学生桌椅置换x多套，检查验收了广播系统和网络系统。

6、对于校舍、教育教学用品及班级物品做到妥善保管，及时维护。本学期因为学校整合等等因素，各班级日光灯、开关、门把、扫把等多次出现破损，总务处及时联系修理或更换，另外修理了受损的国旗杆和电动门，尽全力保障教育教学工作的开展。

1、完成学生医保的网上确认工作。两校合并后，原有的两个单位医保账户停用，为了完成本学期的网上确认工作，召开了全体班主任会议，主要培训学生帐号转移到x小学账户的操作流程，顺利将x多学生的帐号转移完毕。

2、接收与保管兴集、钟油坊两校的财产。对兴集、钟油坊两校的原有财产安排专人负责运送并登记造册，对两校的水电度数进行了抄表，顺利完成了交接。

3、启动班级与少年宫教室财产登记工作总务处建立了学校固定资产目录，同时要求班主任和少年宫任课教师分别填写《班级财产登记表》《x教室财产登记表》，明确学校固定资产保管的责任人。

4、完成x中家属楼下半年水费收缴工作。

5、及时上报招聘人员工资统计表，按时报账和清理票据。

1、安全工作常抓不懈，坚持做好每周一次的安全隐患排查，发现问题及时记录并尽快解决，领导门卫工作，严格执行来访登记、家长接送等制度，把好入校的第一道关口，确保校园内的安全。

2、规范后勤采购与报账手续。各部门采购物品要先向总务处提出申请，总务处列出采购计划，经校长审核后统一购买。规范报销手续，提高报账效率。

3、进一步做好循环教材管理工作。做好循环教材的登记与学生借、还登记工作，开展爱护教材的专题教育活动，做好循环教材的更新工作。

4、加强学校固定资产的管理完善学校固定资产目录，做好财产编号，登记入账。制定固定资产报废制度。做到账账相符、账物相符。资产保管人员负责验收和履行领用手续。

5、加强学习，提高自身的业务水平。一向本部学习先进的管理理念和方法，二向其他名校学习好的经验，努力使我校的总务工作规范化，科学化。

**学校总务处年终工作总结美篇篇四**

xxxx年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及积极配合下；通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；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。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

1、财务工作在学校领导的带领下，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。

2、财务人员每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近xxx万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约xxx万元，结余约xx万。学生生活费拨款将近xxx万元，用于xxx多万元，结余约x万元（包括我校附属幼儿园）。

学年初召开总务处会议，认真学习岗位责任与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

1、校园花园种植草地，和老师一起植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。

3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。

4、校园围墙的改造。

5、校园篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。

6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。

7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。

8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。

9、校园内安装监控设备，确保校园内财产及人身安全。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

1、希望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。

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。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。

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。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节约开支。

4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。

5、在今后的工作中，每月进行工作总结，希望能一直提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。

1、改善学生生活质量。

2、更加规范学校财务管理。

3、完善教师食堂管理，明确生活费收支情况。为了提高食堂的饭菜质量，计划对教师食堂进行外包。

4、加强并规范食堂食品安全管理制度。

5、对食堂工作人员进行技能、食品安全知识培训。

6、计划在校内设立教师活动健身房，设立教师周末休闲娱乐的休闲吧。

总之，本学年总务处的全体人员克服人员少、任务重等困难，齐心协力、各尽所能、各司其职完成了各项工作任务。为适应新形势的要求，总务处全体工作人员将继续加强学习，提高自身素质和管理水平，努力为学校的发展建设贡献一份力量。我们决心，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。

**学校总务处年终工作总结美篇篇五**

紧张而忙碌的一个学期就要结束了，在过去的一个学期里，总务处一系列的工作都有条不紊地进行着。具体工作总结如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理；严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示；加强学校财产管理、提高使用效率。

2、进一步完善了校园环境建设，栽种了草坪绿化隔离带，新建了三个停车棚和改造了一个电动车、摩托车车棚。

3、按时为全体师生发放了课本及办公用品，为新生及转进学生添置了两套校服。

4、督促保洁员做好各楼层走廊、厕所卫生，确保环境卫生整洁干净。

5、为了更加有效地管理好学校财产，开学初总务处对每个班的班级财产进行登记，教师办公室教学设施及生活用品进行了全面的登记，学期结束对每班的财产管理情况进行了考核，对出现管理问题的班级进行了酌情扣分。

6、做好后勤保障工作。学校的公开课、期中、期末考试，各项会议等活动，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。

7、做好学校设施的维护工作。学校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，水管、下水道等，由专门的人员进行维修，并做到随叫随到，确保各项设施能正常使用。本学期，总务处组织专业人员进行了三次大维修，确保学校各种设施得到修缮并合理运用。

8、对7号楼前的绿化带进行了改造，对校园内破损地面的修补，破损的窨井盖进行了更换；部分墙体的刷新。开学初木匠对各班讲台及课桌椅进行修缮；各楼道消防栓进行了美化、加固处理。

9、将三号楼1楼的空置教室（约85o）改造成了舞蹈房。

今后，总务处将继续以学校工作为中心，加强各方面的工作，更好地为全体师生服务，为学校一切工作做好后勤保障！

文档为doc格式

**学校总务处年终工作总结美篇篇六**

2024年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及积极配合下；通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；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。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

1、财务工作在学校领导的带领下，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。

2、财务人员每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近xxx万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约xxx万元，结余约xx万。学生生活费拨款将近xxx万元，用于xxx多万元，结余约x万元（包括我校附属幼儿园）。

学年初召开总务处会议，认真学习岗位责任与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

1、校园花园种植草地，和老师一起植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。

3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。

4、校园围墙的改造。

5、校园篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。

6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。

7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。

8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。

9、校园内安装监控设备，确保校园内财产及人身安全。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

1、希望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。

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。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。

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。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节约开支。

4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。

5、在今后的工作中，每月进行工作总结，希望能一直提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。

1、改善学生生活质量。

2、更加规范学校财务管理。

3、完善教师食堂管理，明确生活费收支情况。为了提高食堂的饭菜质量，计划对教师食堂进行外包。

4、加强并规范食堂食品安全管理制度。

5、对食堂工作人员进行技能、食品安全知识培训。

6、计划在校内设立教师活动健身房，设立教师周末休闲娱乐的休闲吧。

总之，本学年总务处的全体人员克服人员少、任务重等困难，齐心协力、各尽所能、各司其职完成了各项工作任务。为适应新形势的要求，总务处全体工作人员将继续加强学习，提高自身素质和管理水平，努力为学校的发展建设贡献一份力量。我们决心，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。

**学校总务处年终工作总结美篇篇七**

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，下面小编为大家收集的学校总务处

年终工作总结

，欢迎阅读!

总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学年来，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，尽心尽力做好后勤服务工作。现将20xx年度的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，共召开后勤人员会10多次，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。

规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1.每学期开学之初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，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。

4.开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着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.警钟长鸣，狠抓安全不放松。根据市教育局的有关布置，每周都对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6.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。

7.积极开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8.协调处室、年级工作，履行服务职能。协调各年级、处室、科室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

1.加强对校园已有花木、草坪的管理。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。

2.做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，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。在植树节来临之际，学校开展了“植大运树，造希望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

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。

2.做好对固定资产增减工作的登记，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.加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4.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。

(一)基础设施建设方面

1.回收了学校东南面原师范学校借给村民使用的一块3.5亩土地，并初步对学校东南部分进行整体规划;购买学校西北一块7亩的土地，并初步规划建成学校食堂和运动场馆综合楼;已建围墙完成把新土地纳入校园工作。

2.教工周转房封顶并进入内部装修阶段。

3.建设女生大院，并解决女生公寓楼用水难的问题。

4.完成食堂燃料改造，由原来烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。

5.完成对学校超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为学校解决管理上的困难和负担。

(二)在教学设备现代化方面迈出了跨越性的一步

1.共给学校70个教室教室配套了多媒体平台，为实现课改、提高课堂效率，办人民满意的教育提供了根基，进一步体现了教育与时具进的现代化教学理念。

2.建成并投入2个通用技术实验室。

3.搬迁生物实验室，建成第二个舞蹈室。

(三)加强校园安全防范工作，实现技防、人防相结合，安装视频监控、购买防范器具，加强安全、卫生监督管理，把校园建设成平安校园。

(一)围绕一个中心，搞好两个服务，抓实三大工程，优化四项管理，全面开展“五讲”。

1.围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕学校中心工作，20xx年要切实服务学校常规教学基础下的特色创建工作。

2.搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，优化师生生活、工作与学习环境，提高师生幸福生活指数。

3.抓实三大工程，即抓好节约型校园建设、学生宿舍楼、学生食堂立项兴建。

4.优化四项管理，即优化人员管理、财务管理、财产管理和制度管理。

5.全面开展五讲，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲实干、讲效益。

(二)工作目标，总务工作的总体目标是：做好三个确保，着眼八个力争。

1.三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、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，账物相符;确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

2.八个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争校园物管数字化管理;力争食堂数字化管理;力争学生宿舍和食堂早日立项动工;力争学生食堂早日立项动工;力争更换教室办公现代化建设;力争节约型校园建设取得新的实效。

总之，一年的总务后勤工作在学校领导的直接指导下，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。

一学期来，学校总务处本着“服务教育教学，服务师生生活”的宗旨，抓住校园建设的机遇，促进总务管理规范化，努力提高后勤服务质量，着力改造校园环境，努力改善办学条件，各项工作取得明显成效。

1、抓住校园建设十年难遇的机遇期，合理规划校园布局，努力建设环境美好的校园。

本学期，我校抓住国家应对金融危机，拉动内需的发展机遇，通过前期校舍安全鉴定，学校精心准备材料多次申报，上级领导的大力支持和正确指导，我校终于在今年暑期获得中央校舍安全专项拨款，建成学校食堂、浴室、多媒体教室、单身教师公寓，并对学生公寓进行了改造，师生住宿、生活条件大为改善。在此，我们要特别说说我们的领导朱校长、梅校长，他们跑项目，察现场，设计建设方案，为学校发展操了不少心，项目建设的完成，凝聚着他们的心血。我不能忘记我的同仁刘主任，为了学校的建设，放弃了暑假休息，一顶草帽，两脚灰尘，炎炎烈日，烤黑了脸膛，他用自己默默的付出，为我校校园建设写下新的华章。

为了改变长期制约学校发展的电力问题，学校领导找教育局、找财政局领导，争取了十万元资金进行校内电网改造。为弥补电改资金缺口，朱校长、梅校长、周书记南下化缘，找木梓中学走出去友好人士，多方寻求资金。求人办事的个中滋味，难于言表。可喜的是资金终于到位了，校园原本凌乱的电线不见了，微机室的电脑不跳闸了，教室里的灯明亮了。

目前，学校又争取财政项目资金，正在修建教学楼前护坡，水泥路面，并将改造旗台、路灯等，校园建设正按学校发展规划稳步推进。在校园建设中，我们让工程给树让路，保住了食堂前具有标志意义的老柳树，做护坡时避开已成型的绿化带，并把比较名贵的桂花树及时移栽。我相信，通过合理的布局和建设，我们学校的校园环境，必将更加亮丽。

2、后勤管理日趋规范，服务质量明显提高。

更难能可贵的是，本学期食堂工作人员克服开学食堂未竣工和期中考试后经常停电两大难题，保障了学校教学工作的顺利进行。在开学初，为保证九年级提前上课，总务处临时搭灶，后勤人员在冒着酷暑，克服炎热，在狭小的房间挥汗如雨，准备师生的饭菜。七、八年级开学后，由于学生增加，食堂无法蒸饭，总务处临时安排，后勤工友通力合作。50多岁的黄以福老师，里里外外，忙上忙下，哪里需要，他就出现在哪里;年过半百黄全军师傅，铺盖未到人先到，住房未安先上班，到王店淘米蒸饭，回木梓卖饭洗盘，年龄大大不过工作责任，天气热热不过工作的热情。正是有了这样一支吃苦耐劳、团结协作的后勤队伍，用他们默默的奉献，铸就了木梓中学前勤工作坚强的后盾。

3、加强财产财务管理，落实了理赔制度。

面对生员日益减少的不利状况，为了确保学校有限的资金用到学校发展和教师福利的刀刃上来 ，学初总务处确定了适度从紧的财金管理思路,并把严格财产管理作为一项重要工作来抓。

财金管理方面：学校规定了公差用车申报登记制度及公餐申报登记制度，在一定程度上减少了非公务用车和公餐开支。超市、校外购物点购物实行登记制，由经手人登记，总务处核查。食堂账目一月一算，期末接受教师代表检查。超市钱帐分开, 专人负责，现金结算，每日缴款。

在财产管理方面：学初，总务处兑现了上学期班级财产验收结果。并重新登记了各班级、办公室财产，责任到人。班级财产按月检查，损坏财产当月理赔，大大减少了财产损失。

这些措施的实施，为学校资金正常运转提供了有力保障。

4、加强硬件建设，改善了办学条件。

在争取上级拨款的同时，学校克服困难，加强硬件建设，大大改善了办学条件。学初，学校投资近5千元添置了多媒体教室桌凳，投资5千余元更换了各班讲台，投资2千余元更换教室门，投资4千多元安装各班窗户钢膜网，投资1千5百多元购买教师床铺，投资1万3千元添置校园广播系统，投资4千多元添置歌唱比赛舞台。这些硬件设施的建设，大大改善了学校办学条件，并为学校开展教育教学活动提供了物质保障。

5、安全工作警钟长鸣。

为了加强校园安全，学校两名教师负责门卫工作，学生寝室专人管理，学校与相关人员签定了安全责任状。学校总务处定期检查电线、教学设施、床铺安全，并重点检查了食堂、超市食品卫生安全工作,及时清理变质或过期食品;对寝室、厕所、厨房进行消毒、除蝇等，对个人卫生经常检查;对其他安全隐患及时采取相应措施，消除安全隐患。一学期来，学校没有发生一起因电线、教学设施、床铺安全发生的学生人身安全事故，食品安全事故发生率为零。

过往的这些成绩，已暗淡成日渐遥远的记忆。反思过去的不足，却让人深深铭记。

我们清醒地认识到：

1、“大学校”思想在我们头脑中依然存在，节约意识还没有真正形成。随着生员减少，

学校可支配资金日趋紧张。但目前学校从领导到老师，从老师到工友很多人还没有真正转变“大学校”思想，总认为我们是中学，跟小学不在一个档次，办事讲“派头”，活动求“大气”，节约意识缺乏。其实我们学生人数已少于木梓小学，相当于王店小学。上拨资金少得可怜，出纳手中捉襟见肘。再不形成节约共识，学校将难持续发展。

2、工作仍属“粗放型”，“精细化”管理刚刚起步。在食堂、超市及校园管理、财务管理等方面，我们的工作还不细致，如：食堂用料管理;功能室财产管理;公车公餐管理;超市购物管理;校园树木管理等方面还存在很多管理上的“空白”，这些都是摆在我们木梓中学总务管理人员面前急待解决的问题。

3、勤工俭学创收微薄，教师福利提高不大。一学期来，食堂成本(特别是燃料)高位运行，校内公餐标准较高，学生就餐收费偏低等，致使食堂利润几近于无，很大程度上制约着教职工福利的提高。

过去的一学期如同日历已经翻过的一页。新的一年，正虎虎而来。在新的一年里，我们总务处将铭记过去不足，发扬过去的优点，以务实的态度，勤奋的工作，努力书写木梓中学后勤工作的新篇章!

总务工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，一年来我们全体后勤工作人员在校长室的直接领导下,处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识;加强财务管理，提高教学效能;加强校园管理，呈现环境美化;加强食堂管理，提高服务质量;平时工作做到职责分明,突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性, 做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

1、充分发挥技术装备的效率。本站由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，电子显示屏投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志本着提高投资效益,斤打细算的原则,圆满完成了设备添置任务。

1.做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，范师傅等冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等,特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修,为校园的安全奠定了基础。

还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2.对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作

制定了项目计划。

(1)今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

(2)改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督,发现问题要求及时改正。

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3.在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4.加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对,按时完成上级布置的清查与资料上报。

5.收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理:我们做到发现问题及时解决,本学期我们对学校所有的开水器进行了一次清洗维护,让大家喝上放心水;对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理,进入校内的车辆进行有序的指挥摆放,使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理:我们做到多媒体的开/关,上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网,门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次; 今天做的事决不拖到明天办,使我们的教师站在讲台上有了进校人的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗,基本没有异味,时克同志吃苦耐劳, 分内、分外、脏活、累活抢着干, 对工作认认真真.从不计较个人得失。

3.夜间值班人员每天安时到岗,坚守岗位,尽职尽责,发现问题及时汇报,记好每天的值班记录,从没出过差错。由于工作性质的不同,有时需要突出做的工作,如迎11.5中期检查,他晚上要值班,白天还现我们一起做卫生。

4.校园环境:今年我们着重抓了校园的环境卫生整治,本学期开学前我们在校长室的领导下,发动所有总务处工作人员清理校园环境,整治卫生死角,大家不怕苦、不怕累、不怕脏,清理广场的杂草,工具使不上就用手拔;“英语角”过去是杂草丛深,清理后变成了小花园,特别是在今年的教师节,中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园,国庆节我们升起了国旗,插上了彩旗,又有花卉的衬托,我们的校园像个花园,这里渗透着我们总务人的汗水。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志,没有她们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。本站学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次,安全工作自查了一次,抽查了一次,并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器,做到防患于未然。

2.加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3.积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心,从12月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子,坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点。李群,潘勇二同志把食堂的工作看成是自已的事,从不计较工作时间的长短,他们的工作也得到了教育局的好评,也为我们进修校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系;

协助工会做好职工之家验收工作;

协助办公室做好图书室的搬移,并增设了八个书架;

协助学历进修处做好远程网络开学工作;

协助做好“推普周”的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到,粮草先行”。

第二：以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够,缺乏积极创造性的工作,工作作风还不够扎实,不够仔细,特别是这次校园改水工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

第三：以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1.素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐。

2.服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、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到好就是不简单，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长室对我们的直接领导和关怀,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凉解,再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。

**学校总务处年终工作总结美篇篇八**

本学年我校在上级主管部门的关心和支持下，在全校师生的共同努力下，德育工作蒸蒸日上，师生思想道德、身体素质不断提高;教师兢兢业业，学生努力向上，教学业绩显著;后勤工作踏实到位，为教学提供了良好的服务。顺利完成开学初制定的工作计划。现将各项工作总结如下：

1、坚持不懈加强德育队伍建设

德育队伍素质的高低直接决定着德育工作的质量的高低，因此，加强德育队伍建设始终是我校德育工作的重点。为了提高德育队伍的整体素质，我们主要做了如下工作：不定期召开班主任工作会议，有针对性地分析评价全校各班班主任工作情况，指出不足，提出改进要求和措施，加强对各班常规管理的指导，及时传达和落实学校工作要求，提高班主任工作的实效性。

2、开展丰富多采的且具有时代鲜明特征的文体活动

开展丰富多采具有鲜明时代特征的活动，丰富了校园文化生活，培养了学生的\'时代精神，使德育工作达到寓教于乐的效果。我们组织举办第四届春季田径运动会及球类比赛等，这些文体活动给校园文化生活注入新的活力，使学生有机会展现自我的舞台，为良好校风地形成起到潜移默化的作用。

本学期校团委认真组织各班团支部开展志愿者活动和做好人好事活动，在团委的号召下，在广大团员学生的热情支持和广泛参与下，开展了学雷锋、服务社区、知识宣传，以及向有困难学生捐款献爱心等活动，如全校同学向xxx、xx等病危学生募捐xxx元现金;坚持每周一国旗下讲话制度，培养学生爱国主义精神。

3、强化基础文明训练，着力提高学生的文明素质

(1)积极开拓班会活动的教育功能。本学期，督促班主任开展主题班会活动。

(2)健全和完善班级考核制度。继续坚持“三比”评比机制，加强班级值周制度，严格按照班级管理考核内容，坚持每天检查记录，及时公布考核结果，从机制上增强创建文明班级、争做文明学生的自觉性。

二、教学活动内容丰富，考核评价方法科学，教师继续教育、校本培训正常开展

1、加强教学过程管理，优化教学评价体系，不断提高教学质量。

学期初，各科任教师制定一份详细、符合实际的教学计划和教学进度表，第二周召开了教研组长会议，分析本学期的教学工作重点，布置了教学任务。

本学年继续以课堂常规教学为重点，提高课堂教学效率。按照教务处工作计划与教学常规检查方案进行管理，教学工作有头有序，有章可循。每月进行一次教学常规检查，既讲求效率又不流于形式。对好的现象提出表扬，对不良现象提出教育批评。大部分教师都写详案，不但能备教材，还备学生，各目标明确。听课方面也极少有教师仅仅是为了应付检查而听课，更可贵的是一些新老师在听课后能积极、主动地去找有关的老师去交流、找差距、谈体会。为了规范课堂教学常规要求，强化教师对自己教学行为的分析、改进建立师生互评机制，使教师从多渠道获得改进教学行为的信息。

2、积极开展教科研活动，努力健全教研组建设，提高教学服务质量。

教研组是教学与科研工作的基层机构，是实施教学的基本单元。抓好教研组工作，正常开展教研组活动，丰富活动内容，对提高教学质量起积极的作用。本学期教务处定期召开教研组长会议，指导教研组开展各项教研活动，充分调动教研组长和全体教师的工作热情，努力克服我校学生基础差给教学、教研活动带来的困难，营造良好的教研氛围，发挥群体力量和集体智慧。本学期各教研组正常开展每两周一次的教研组活动，做到保时、保效、保质。活动有内容，过程有记录，任务有落实。各教研组结合新课程改革在全国推开的有利时机，积极用新理念研究课标、教材、学生、探究教法、学法。

3、加强师资队伍建设，促进教师自身素质提高。

(1)继续开展帮教活动，“以老带新，以新促老”。我校青年教师较多，青年教师培养已经成为教师队伍建设的重点。通过听课、评课，反馈教学情况，使新教师比较迅速地成长起来。

(2)加强校本培训，不断提高教师业务素养。各教研组根据各自的学科特点举行了各种组内校本培训。

4、充分发挥考试功能，促进教学质量的提高。

通过考试能检测教学质量，反馈教学中存在的问题，为今后的教学提供依据，指明方向。

(1)做好考试组织工作。本学期由教务处组织期中、期末和初三中考模拟考。

(2)做好考后分析工作。各年级段组织针对学生的成绩分析会，各教研组、组织教师分析学生答题情况，总结经验，找出差距，制定措施，寻求对策。

三、后勤工作分工明确，责任到位，为教学一线提供优质服务

1、制定学校后勤工作计划

我校属于xx的一所农村薄弱学校，教学设施短缺，教学资金困难，师资力量薄弱紧缺，校舍紧张。针对学校实际情况，制定了一系列符合我校的有关制度，严格执行上级有关文件精神，做到“坚持制度，责任到人”，期初有计划，期末有总结，努力做好后勤为教学第一线服务。

2、认真做好学校经费预决算报告，管理好财务工作

根据学校的现有资金做好预、决算的工作，把有限的经费用到学校最需要的地方，根据预算专款专用，决不因经费困难而拖了教学工作的后腿。严格按照上级有关文件精神，认真执行财经制度，合理使用财力，减少浪费，增收节支。

3、做好后勤部门职工的管理

尽量提高后勤部门职工的整体素质，是后勤工作的首要条件，加强了对职工的思想政治教育，关心职工的业务工作情况，做好学校的安全保卫工作，努力完成疫情防治工作、卫生消毒工作、住宿生管理工作;加大师生伙食监督力度和学校交给的其他各项任务。

四、党支部工作责任明确，经常性地组织全体教职工进行政治学习，不定期召开党员民主生活会，找差距、缺点，使党员教师不断地剖析自己，进行批评和自我批评。

五、工会工作措施的到位，工作责任心强。工会一班人经常深入群众，关心群众生活，解决群众普遍存在的问题。对有困难的教师问寒问暖，使教师能安心、全心地工作，开展丰富多样的职工文体活动，丰富了职工业务生活。

**学校总务处年终工作总结美篇篇九**

总务工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，一年来我们全体后勤工作人员在校长室的直接领导下，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性， 做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

第一：以服务为宗旨，努力做好各项工作。

1、充分发挥技术装备的效率。本站由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，电子显示屏投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志本着提高投资效益，斤打细算的原则，圆满完成了设备添置任务。

1.做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，范师傅等冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等，特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修，为校园的安全奠定了基础。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2.对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作制定了项目计划。

（1）今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

（2）改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督，发现问题要求及时改正。

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3.在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4.加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5.收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的开水器进行了一次清洗维护，让大家喝上放心水；对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次； 今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了进校人的自豪感；厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，时克同志吃苦耐劳， 分内、分外、脏活、累活抢着干， 对工作认认真真，从不计较个人得失。

3.夜间值班人员每天安时到岗，坚守岗位，尽职尽责，发现问题及时汇报，记好每天的值班记录，从没出过差错。由于工作性质的不同，有时需要突出做的工作，如迎11.5中期检查，他晚上要值班，白天还现我们一起做卫生。

4.校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学年开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔；“英语角”过去是杂草丛深，清理后变成了小花园，特别是在今年的教师节，中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园，国庆节我们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，这里渗透着我们总务人的汗水。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志，没有她们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2.加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3.积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、吃的舒心，从xx月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子，坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点。xx，xx二同志把食堂的工作看成是自已的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我们进修校树立了形象。

协调好与各处室的关系；

协助工会做好职工之家验收工作；

协助办公室做好图书室的搬移，并增设了八个书架；

协助学历进修处做好远程网络开学工作；

协助做好“推普周”的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

第二：以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园改水工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

第三：以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1.素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐。

2.服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、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到好就是不简单，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长室对我们的直接领导和关怀，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凉解，再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。

**学校总务处年终工作总结美篇篇十**

要点”的精神内容。结合后勤人员少任务重的实际情况，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，科学有序的完成了各项工作任务。

一、完善管理，狠抓职工队伍建设。

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，他管理的好坏直接影响着全校其他部门工作的进展。为了更好的发挥好后勤为“教学服务”这一宗旨，向管理要质量，向管理要效益，我们特别在管理上狠下功夫，采取一系列管理措施，以保障全校各项工作的顺利进行。首先，进一步完善各项管理制度，强化管理。在原有建立的后勤各班组管理制度七章条，个工种的岗位责任制，车队管理制度共六章条，食堂各项管理制度、岗位责任制共计十九章条的基础上作了进一步的修订和补充，按照责、权、利相统一的原则，建立业绩考核制度，针对后勤的不同工种建立不同的考核制度。使各职工明确自己的岗位职责和工作目标，以便更好的完成自己的工作任务，也便于领导的直接管理，提高工作效率。其次，狠抓职工队伍建设。在教职工中进行广泛深入的宣传教育，以xx大精神为指导，按照局关于开展“市场拓展年”活动的要求，对职工进行重要思想以及学校发展形势目标、任务、责任教育，进行大庆精神、铁人精神和优良传统教育，引导职工认清形势、明确职责、落实任务，达到切实转变观念、稳定队伍、提高工作质量。

二、围绕学校总体发展构想，积极的开展各项工作。

在过去的半年里，后勤全体职工紧紧围绕学校的总体发展构想，尽职尽责的完成自己的工作任务，鉴于后勤工作多而杂，我从以下几方面向领导作以汇报。

、学校设备及设施维修方面的工作。坚持“以人为本”的原则，发挥维修人员的主观能动性，提高工作效率，节约维修成本，降低维修率。为了能及时发现各种维修隐患，我们特设一名专职人员进行巡回检查，以使当天发现的问题当天进行处理，调度人员坚守岗位，及时反馈维修信息，上半年共下达派工单份，其中水暖设施的派工单份，维修量达人次;木工维修的派工单份，修缮门锁、柜门及椅子达人次;玻璃维修的派工单份，共更换玻璃块。电工的派工单份，共更换灯炮个、灯管个，开关处。在维修人员少，任务重的情况下，维修人员克服实际存在的困难，利用业余时间保质保量的、尽职尽责的完成各项维修任务。由于我校含初高中和小学幼儿园等部门，所以电路维修的任务比较重，电工班的赵、于、张、徐等电工人员经常是工作到六、七点钟才得以回家。电工张，还利用业余时间学习专业知识，提高业务水平，多次被评为校先进工作者和青年岗位能手称号木工夏同志孩子小，学校的所有的木工工作均由他一人完成，他克服自己孩子小的实际情况，加班加点的完成全校的木工维修任务。玻璃工胡同志为了不影响学生及教师的正常工作，利用学生下课和放假休息的时间进行工作，没有节假日，也无暇顾忌有病在家的孩子;水暖工高和崔两名同志，工作更不怕苦不怕累，由于我校学生多，许多公共的设施经常堵塞，而且非常严重，经常是得人用双手去挖掘才能疏通。在学校经费缩减的情况下，维修组的全体职工，本着“修旧利费，节约开支，降低成本”的原则，修复换下的旧水嘴个，大便池个，为学校节约开支近余元。园满的完成了学校上半年所有的维修任务，尤其是高考、中考期间学校用电，教学楼里的上下水管线，及门窗的维修，使考试顺利的进行，没有出现任何故障。

、校园绿化的工作。

由于我校占地面积大，为了给全校的师生创造一个良好的工作和学习的环境，绿化人员每逢开春季节就马上进入了紧张的工作中去，鉴于他们的工作性质，再加上今年又是春旱最严重的一年，绿化组的全体人员经常是顶着烈日工作，下雨的时候方才可以休息，在全校师生放假期间，他们也是天天坚守在自己的岗位上，让我们校园始终瑰丽无比。上半年，绿化人员除了完成花草树木的修剪和灌溉，杀虫工作外。我校因扩建校舍，需移挪树木，可是移挪树木不是一件简单的工作，它需要有专业的知识和技术，不然移挪后的树木很难成活，但这并没有难到我校绿化人员，他们经过多方考查和研究，在各方面的帮助下，成功的完成了余株树木的移挪工作，成活率达。

**学校总务处年终工作总结美篇篇十一**

工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

（一）以服务为宗旨，努力做好各项工作

一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

二、校舍维修管理

1、做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2、及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

三、财务工作管理

1、财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2、做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3、在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4、加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5、收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

四、常规的教学服务管理

1、校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的直饮机进行了两次清洗维护，让大家喝上放心水；对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2、教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次；今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感；厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，所有老师吃苦耐劳，脏活、累活抢着干，对工作认认真真、从不计较个人得失。

3、校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学期开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔；“英语角”过去是杂草丛深，清理后变成了小花园，特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园，乔迁庆典节我们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1、提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2、加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3、积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自已的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系；

协助办公室做好图书室的搬移，上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

（二）以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

（三）以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1、素质有待进一步提高。

2、服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、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到好就是不简单，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长室对我们的直接领导和关怀，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凉解，再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。

**学校总务处年终工作总结美篇篇十二**

20xx年后勤部门根据学校后勤“制度建设年”和集团“满意度提升年”的要求，在学校党委、行政的正确领导下，紧紧围绕学校的中心工作和集团20xx年行政工作计划，认真履行后勤集团服务保障职责，在全心全意为学校的各项工作提供坚实的后勤保障，为广大师生提供优质的后勤服务等方面做了大量的工作，有力地推动了集团服务水平和整体实力的提高，为我校的进一步发展做出了应有的贡献。现将集团一年来的工作总结如下：

20xx年后勤集团紧紧围绕学校的中心工作，将“满意度提升年”作为工作目标，在健全集团体制、强化目标管理、推进制度建设和狠抓规范服务方面力争取得突破，在深入思考、集思广益、认真研究、集体讨论的情况下，详细制定了集团201年行政工作计划。计划包括个方面内容，细分为项工作，通过一年的努力和季度检查的推动，完成了项，部分完成的项，未完成的项，计划完成率为92%。

除了正常工作以外，将带有标志性、全局性和长远性的工作进行了梳理，具体如下：

1.在年初利用2周时间对后勤集团内部和学校相关处室进行了调研，梳理形成了《后勤集团关于集团内部及学校相关部门的调研报告》，整理了涉及安全、工程设备维修、学生管理、设施设备等方面的60多个问题，并制定了解决措施在工作中加以落实，同时向相关部门进行了反馈。

2.修订和完善了后勤集团和各中心部门的规章制度及各项工作流程，形成了包括十三个部分224页的《后勤集团制度汇编》，推动了后勤集团各项服务管理的规范化、制度化。

3.根据集团各中心的工作实际，制定了切实可行的《目标责任书》并与各中心进行了签订，进一步落实了工作目标和服务标准，更好地发挥了各中心的服务经营主体作用。

4.充分利用校园信息和校园网短息平台，建立了集团网页和集团qq工作群进行办公，实现了网络化办公和无纸化办公。

5.完善了各项数字、图表的整理工作，汇集了包含集团各中心(部门)设备、设施等各项数据的300多项内容、200多个表格、60多张制图的数据库，为集团走向数字化管理奠定了基础。

6.探索新的办园模式，与华阳实业有限公司签订了合作办园协议书，实现了幼儿园的社会化，拓展办学规模和办学空间。

7.积极与联通公司沟通投入余万元，对老校区的电话线路进行了全面电缆改造，对老校区777部电话重新接线，扩展了通讯线量，提高了通讯质量，减少了通讯故障。

8.引进台自动售货机在公共楼进行了集中投放，并撤销了所有值班室的营业点，规范了服务网点，满足了师生的购物需求。进一步规范了楼管中心的\'工作机制，完善了教室和场馆管理制度，积极与教务处、设备处沟通对教室设备设施进行了全面的排查，形成了各种数据，使公共楼管理模式得到进一步规范。安排师生非教学使用教室(活动、会议等)共计次，保障除教学以外的使用场地累计余次，沟通学校设备处更新教室用多媒体设备台(件)。

9.为避免因通勤车况陈旧存在的安全隐患，改善通勤条件，创新工作思路，租用社会条件好的客车投入通勤运行，解决了通勤教师的后顾之忧，得到了一致好评。完成长短途出车任务余次，累计加班天，累计安全行驶万余公里。

10.在一、二食堂取得省教育厅和卫生厅评选的“标兵食堂”后，又通过了省食药局的“a级单位”验收，三食堂的“标兵食堂”也通过了省相关部门的验收。创办的《饮食月报》成为宣传集团文化、饮食文化和管理理念的一个亮点。推行百分百点控制法，加强现场管理和食品安全管理。举办由吉林大学和部分学生参加的厨艺大赛提高了员工的技能水平，推动了伙食质量的提高。

11.巩固和完善了校园绿化卫生的工作流程和服务标准，在300多个卫生间安装了挂钩，规定了工具分类摆放位置，初步实现了清扫工具的定置管理。完成流动中国、州直机关运动会、长白山论坛、等200多次临时活动的保洁任务。完成了师范楼、理工实训中心、校界路等工程等所需20xx余株树木的移栽任务，被省绿化委员会评为“20xx年吉林省绿美示范单位”。

12.受理网络、电话平台报修次，地沟管道检查30余次，路灯检查50余次，开始推行主动巡查多次。承担完成土建、水暖和电气维修专项维修工程项，为学校设施、设备完好创造条件。

13.在增加招生计划人的情况下，圆满完成了新生床位安排和毕业生离校工作。配合学团部门“六进公寓”和成立“楼工委”，出人参与、出资制作标牌;出资支持学生举办的各类寝室文化节活动，实现齐抓共管。会同学团部门推进了公寓文化长廊建设，营造了良好的寝室文化氛围。联合保卫、学团部门对寝室进行了次全面联合检查，协调保卫部门对栋多层公寓的消防通道门进行了全部电子门锁改造，同时全面启动了公寓出入门禁系统。

14.加强物料管理，降低了原材料、用能的消耗和运行成本，对床上用品厂家进行了考察，大宗物质通过招标形式对供应商进行了择优选择，制定了市场定期巡查制度，确保价格合理、质量稳定。对用油、用电、用水和用气的运输、公寓和饮食等单位建立指标控制体系，对食堂倡导光盘行动并进行了校园、bbs、led、食堂电视等媒体的立体宣传和用电实行分区管理，对公寓卫生间的水循环系统进行改造等措施，节约型后勤得到了充分体现。

1.《后勤集团员工手册》已起草，但未定稿成册。因《员工手册》的主要内容覆盖了企业人力资源管理的各个方面，是具有法律效率的单位内部规章，由于学校的定岗定编和岗位分级工作的滞后，《员工手册》的部分内容不好明确，待时机成熟后完善出台。

2.满意度测评体系未完成。因其他高校没有成型可借鉴的标准，所以需要自身探索指标体系，待时机成熟后先部分实行。

4.“五常管理法”的推行未能全覆盖。因为它涉及稳定的人员队伍、相应的资金投入和规范的工作标准，目前基础工作基本完成，此项工作可在明年实施和完善。

5.公寓单体楼用能核算工作的基础数据的记录工作已经进行，但是由于计量设备的缺陷和用能指标的缺失，给核算带来一定困难，随着学校节能监管平台的全面运行，问题将得到解决。

**学校总务处年终工作总结美篇篇十三**

总务处在院党委和院行政的正确领导下，全体人员共同努力、辛勤工作。围绕“服务为本，保障优先”这一思想积极开展工作，进一步深入学习科学发展观，优化后勤管理，强化服务理念，确立岗位意识。积极探索后勤管理工作和服务职能的新思路和新方法，圆满地完成了本年度的各项工作任务，为学院的发展提供了坚强的后勤服务保障。现将2024年度基本工作情况总结如下：

一、加固后勤保障，提升服务质量

2024年有本年的新情况，我们就有了相应的新任务。除了做好一切常规后勤保证工作，更努力做好了一切突发性、偶然性事件的后勤工作。

1、水电维修及管理方面

今年，我处在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，由赵增元副处长亲自督办，基本做到随报随修，全年更换及维修水龙头3898个次，水阀类1526个次，水管安装及维修1690米长，电路安装及维修5550米长，灯类3856个次，保证了教室、寝室及教学、实训场所的水电正常运行。为了给师生提供更方便快捷的服务。我处今年还建立了总务处网站,开设了“网上报修”一栏，今后院内的水电及日常维修可在网上填写报修单。在保证维修及时到位的情况下，全年还完成了生物基地铺设水管，主校区到体校区路灯安装，学生公寓楼5栋主水管改造，丹枫二楼电路整改，主校区和东校区教职工居民用户的电改，电控系统配电柜维修以及消防水管保暖防冻工作。

2、校舍日常维修方面

利用暑假时间对教室、宿舍的门窗、课桌凳、学生床铺等进行全面维修。维修课桌1322张，椅子2024把，柜子2216个，抽屉1088个，铁床210张，还修好了主校区两个仓库的废旧椅子972把，将12、13栋1417.15平方米走廊地平翻新，保证了新学期开学和新生的入住。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

3、绿化卫生管理方面

为做好校园的绿地植物管理养护和绿化维护工作，按照计划的工作程序对新校区、老校区的苗木进行修剪整枝，对各种桂花树的野藤进行清理，对各种观赏型树木进行修剪造型，对校园内1万2千多平方米的草坪进行整平。特别是今年暑假期间,因为天气干旱,要保证树木不被干死,整个暑假未间断过给树木、草坪浇水，每天早上从6点到9点，下午5：30后，一天浇两次水，同时做好修剪工作。辛勤的劳动换来了成绩，我院的草坪、花木全年生长良好，为师生学习及生活创造了优美的绿化环境。在卫生管理上，张京领科长、王红霞老师虽然年纪大，但不怕辛苦，每天一大早坚持在校园走一圈，检查各处卫生情况，努力保持全院室外清洁卫生，包括校园道路、室外公共场地卫生，为创建洁净校园而任劳任怨。

4、其他非常规后勤工作

为迎接温泉国际旅游节，在短期内做好亮化投标、比较和安装工作，为校园新添了一道美丽的风景线，也为温泉优美环境的营造添加了一分亮点。

2024年，甲流全球蔓延形势严峻，我国疫情范围在一段时期内也有所扩大。为做好学生的甲流防控工作，我处组织人员加班加点对我院主校区科技楼、北校区三栋公寓楼进行修缮清理，做好防流隔离的前期准备工作，有力地保障了我院甲流预防控制工作的顺利有效开展。

今年9月5、6号新生报到，正值周末，我处抓紧时间，将电灯安装齐备，卫生打扫干净，提前发放桌椅，将迎新后勤工作安排得井井有条。

在运动会召开前做好运动场周边场地的清理和绿篱修剪工作，为运动会的顺利召开做好充分准备。

二、积极开展校区置换、新征土地工作

配合城市投资开发有限公司做南校区、东校区、北校区“招、拍、挂”前期准备工作。我院原东校区面积为88亩、南校区面积41亩、北校区面积 50.41亩。东校区、南校区挂牌后，到目前为止，成功交易2综土地：南校区31.8亩拍卖了9250万元;东校区45.38亩拍卖了6250万元，成绩喜人。

积极开展土地征用工作。与温泉村五组、温泉村、温泉办事处、咸安区国土资源局经过多次协商，预计在靠我院主校区西侧新征土地200亩左右，目前征地工作正在紧锣密鼓地进行，前期工作已基本到位。

三、加强资产管理，做好资产清点

资产清单交给院领导。根据院里安排，我处将可使用的资产搬运到主校区科学会堂存放，协助计财处对废旧物品进行出售处理，处理经费直接由计财处点收。在日常财物的借用上，我处做到按需借用，及时发放和回收。

四、开流节源，创建节约型校园

今年以来，我处大力实行节约措施，用水用电上采用水电费清收。全年水电收取如下：学生公寓9个月收取电费184246.30元，教职工及门面、食堂等12个月电费共432379.55元、水费62090.7元，2024年上交水电费4003233.1元，2024年上交水电费3144401.1 元，与上一年同期相比，全年为我院节约了658832元。另外，加强水电巡查，及时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。防止出现管理上的漏洞。

开展节约型学校宣传工作，与学生会生活部联合开展图片展、演讲活动。让节约意识深入到师生的心中。

经过这一年的努力，取得了一定的成绩，但还有不足的地方我们仍会继续改进。如今后，在维修方面，还要加强与各处室、系部的联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量。在卫生方面，还要加大巡查力度，争取不留死角，让校园的每个角落都保持洁净卫生。

**学校总务处年终工作总结美篇篇十四**

xxxx年总务工作已经结束，总务部门全体人员能够做好本职工作，完成后勤保障任务。下面把一年来总务工作如下：

一．思想方面

牢固树立为教学服务的宗旨，团结协作，协调配合。忠诚党的教育事业，执行党的教育方针，坚持参加学校组织的各项政治活动。认真执行上级有关文件精神，根据学校总务工作实际情况，努力搞好财务管理，财产管理，环境管理，安全管理。

二．明确责任目标，做好后勤服务工作。

后勤工作涉及到财务，基建，水电，绿化等，层次多，头绪多。我们根据总务工作临时性，突发性，任务多等特点，尽力做好服务工作。学校的公开课、评优课、文艺演出、运动会等中心活动。总务人员都能够提供优质服务，保证各类活动有序进行。在校园绿化工作中做到冬青、夏绿、春有花。能自己做的尽量自己做，节省每一份开支。学校商店食品严把质量关，杜绝食品安全事故的发生。会计人员认真学习会计法，严格执行三个“一”，即一只笔审批，一个部门管理，一本帐登记。严格遵守财务制度，每月按时结账，上报资产报表，每月按时发放教师工资，每学期结束各种帐务核算。

三。工作实绩

1、每学期初及时将教材从书店运到学校，保证学生正常使用教材。

2、学校春季种植快摆球，云杉，景桃树，花池种花，绿化了校园环境。

3、签定班级备品管理责任书，实行班级备品由班级师生共同管理，有效提高了设施完好率。

4、购置消防器材，粉刷学校厕所，学前班修建南韩炕。

5、更换学生桌椅改善教学条件。

6、学校实行定点供应水，节水节电工作落到实处，定期召开门卫更夫会，加强岗位责任制。

7、及时上报校舍数据库，装备仪器及时上帐入库，做到专人管理，帐物卡一致。

8、解决残疾人就业，办理健康证，商店办理卫生许可证。

9、与环卫处联系将学校院内垃圾及时运走。

10、冬季供热期间，由于管路年久老化，经常漏水，组织工勤人员维修，确保无一次重大漏水事故，保证教学正常进行。

11、办公室，班级发现有安全隐患及时进行维修，确保无安全事故发生。

我们工作与上级主管部门比还有很大距离，无论在思想上还是业务水平上还有待于进一步提高，以适应后勤社会化改革的要求，在新的一年里，要以崭新的姿态，饱满热情，投入到工作中去。

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