# 2024年小学总务处工作总结(优质14篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-04-09

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**小学总务处工作总结篇一**

1、学期初，学校便按照教育局安全科要求，重新制度完善学校所有安全制度、安全预案，重新层层签定安全责任书。布置各班及时召开“安全主题班会”，提高全体师生的安全意识。

2、认真安排3月31日全国第13个安全日活动，及时写出活动方案，在各级部召开安全日主题班会，门厅前悬挂安全横幅，制作安全版面对安全工作进行宣传，活动结束后写出活动总结。

3、4月份，认真组织有关人员迎接章丘市安全大检查，对照检查项目，查缺补漏，制定安全制度、预案等三十余项，认真检查学校存在的安全隐患并自行整改，新增8个灭火器，为5个灭火器充压，在章丘市安全大检查中，未检查出问题，学校安全工作受到检查人员的高度评价。

4、认真组织五月份防灾减灾月和六月份学校安全月活动，制定了详实的活动方案，切实落实防汛设施、预案和队伍，于6月6日向全体学生发放防溺水致学生家长的一封信，安排重点河段教师值班巡视，确保汛期安全。结合我校实际，活动月期间，安排政教处布置各班出一期安全黑板报，在全校班级召开了安全主题班会。向全体师生印发了防震知识宣传单，开展地震疏散演练，演练前制定好详细的活动方案，并对全体教师进行演练培训，活动月期间于5月20日进行了一次地应急疏散演练,教育办领导来我校参加演练活动，对我校本次演练给予高度评价。

5、坚持不懈地抓好学生接送学生车辆的安全教育。一是坚持周一车主（司机）例会，根据上级的要求，及时对他们进行教育；二是根据不同季节、不同时期的路况帮助他们分析情况、制定措施，确保专车安全万无一失；三是督促检查他们年检、审车情况，并根据上级要求接送我校学生的车辆全部办理了接送学生车营运手续；四是采取果断措施，督促专车减员，解决超员、超载问题，并对载员情况进行经常性检查；五是学校督促司机同乘车学生家长签订安全目标责任书，达到互相监督共同管理的目的。六是学校每车安排两名包车教师，负责午放和晚放送学生上车，并检查有无超员现象，发现问题及时总结，学校组织专人对专车进行不定期检查。

6、层层签定安全目标责任书。学期初，学校及时同各功能室负责人，锅炉房、小卖部承包人，夜间、路口、楼梯口值勤教师，传达、保卫人员等签定了安全目标责任书，使他们增强了安全意识，确保了学校安全。同时加强了对小伙房、小卖部的管理。严把进货质量关，杜绝了销售“三无”食品及过期变质的食品，并定期督促他们查体。

7、及时对学校各种设施、设备进行安全检查，按时填写学校安全工作日志，每月定期进行安全自查，并写出自查报告上交镇教育办。发现问题及时汇报、处理。如对灭火器及时充压，楼外墙爆裂瓷砖及时清理，安装音乐教室及二楼东楼道口处的防盗窗等等。对单杠、双杠等进行维修。

8、加强门卫和夜间值班人员的管理。节假日实行保卫人员24小时值班制，夜间定时进行巡视，保证学校财物安全。

**小学总务处工作总结篇二**

紧张有序的一学期又过去了，回顾一个学期工作。在校领导和教师的支持和配合下。总务人员尽心尽责，共同努力。有计划，有步骤，有重点地完成了各项任务。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，安全卫生管理。

现将本学期总务工作总结如下：

1、严格执行教育局“一费制”收费标准进行收费、公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本等代管费、代办费开支情况印发清单，向家长公示。

2、学校是培养人才的场所，是文明的象征。树立一所学校良好形象。反映全校师生的精神面貌。必须经营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，尽力地做好后勤服务工作，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，文化校园，平安校园”的无形支持。

3、做好教师教学用品及学生学习用品的发放工作。开学初，教学用品和课本，练习本，卫生用品。按时无误地发放到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利发展。

4、做好学校改装改修工作。把学校的面貌焕然一新，并添置各教室、办公室的窗帘、中心字画、警句等。把教室设置的大方美观。

5、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情的情况天天都在发生，但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，自己动手作一些小修理，并做到随叫随到。

6、学校安全工作做得如何，将直接关系师生的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“平安学校”的态度，把维护学校安全和稳定放在重要的位置。由于全体教职工的共同努力，一学期来，我校未发生过一起安全事故，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。

7、在全体教师的努力下，领导的重视下，安全工作得到了进一步的加强。保安人员工作认真负责，责任心强，能服从学校临时安排。每天学生放学后，保安人员坚持对路队监督和校园内进行巡视。并成立保卫组，组员工作认真，踏实，负责。

8、总务处人员定期对校务及教育设施，设备的安全进行排查，并坚持检查各教室，办公室的情况，发现问题，及时处理。

9、利用宣传栏，黑板报张贴安全知识宣传画。标语等。各班主任及职能部门在安全教育方面做了大量的工作。向同学们宣传安全卫生小知识，取得了很大的成效。

工作反思：

1、设备管理，使用责任没有落实。损坏率较大，有浪费现象。有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上。保洁工作员总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。

3、进行总务处事务繁、多、杂，因此，工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待我们今后的努力。

**小学总务处工作总结篇三**

本学期，总务工作将继续以“精细管理、优质服务”为核心，围绕学校的工作重点，竭力为全体师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

2、规范各教室和各办公室的财产设备管理。明确管理目标及制度，使每一个教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。配合大队部不定期进行卫生检查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好教室的管理工作。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把好校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好校门口的秩序关，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

4、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度，明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。

5、根据各部门、教师的报修，及时维修，提高服务效率。

6、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。

2、做好各班和个办公室的财产登记工作

3、做好卫生保洁工作。

4、做好各种维修工作（各班窗帘、插座、下水道、水龙头等）

三月份：

1、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，并制定管护制度。

2、开展一次消防演练。

四月份:

1．抓好卫生保洁工作，有一个洁净美丽的校园环境。

2．做好教学硬件与软件的维修工作。

五月份:

1、做好全校安全、卫生检查。

2、做好学校硬件与软件的维修工作。

3、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。

4、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1．庆“六一”，做好后勤保障工作。

2．做好期末班级校产的核对工作。

3．做好固定资产登记工作。

4．完成总务后勤的工作总结。

**小学总务处工作总结篇四**

这一学期过去了，校总务处的同志在校长室的领导下，能够积极作好本职工作，俗话说：“兵马未到，粮草先行”，学校的任何事情我们都能够提前做好各项准备工作。下面就把一学期来的总务工作作个总结：

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作内容上对财务、基建、水电、绿化、服务对象是教师和学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多等特点，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，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作正常有序开展，开学初，发放教学用品和学生的课本、簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中。会计人员正确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束做好各种帐务核算、安排好教师节假日生活。平时围绕学校中心工作做好服务：

1、保证教育教学需要及时供应所需教师办公用品和教学用品器具；

4、在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。

5、积极配合校长室，环境卫生等，严把质量关。总之，每年校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，真正做到了“兵马未到，粮草先行”。每学期开学来的最早，放假走得最迟，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好“先行官”。

同时，总务处还加强学校的财务和财产管理，这关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行“三签”制。严格遵守财务制度，每学期学生的代办费公布于众。

1、本着负责的态度，着重于食堂的管理，管好用好每一笔钱。把食品卫生安全放在首位，坚决杜绝采购无证经营和腐烂变质的食品，从进货、加工、验收层层把好食品的卫生质量关。食堂是学校的窗口，搞好食堂关系到教师、学生的健康，甚至关系到社会的影响。因此，总务处积极配合校领导抓好食堂工作人员的管理，加强思想教育，树立人人为教学服务，一切为学生服务的思想。对食堂工作人员的服务工作更是加强管理，发现问题及时解决。本学期在校就餐学生人数众多，食堂工作人员人手不足，学校克服困难，师生共同努力，教师积极参与管理，使本学期食堂工作又上新台阶。

2、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有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情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。

3、加强宿舍安全管理工作，经常组织学生进行宿舍卫生、个人卫生评比活动，通过安全逃生演练，提高学生安全意识和自我保护意识。本学期对宿舍的防火、防盗、防电等安全器材进行全面的检查，质量不过关的全部更新。宿舍管理人员二十四小时不离岗，校长带队值班，值班教师定时、定点、责任到人，巡查有记载，发现问题及时与班主任、家长联系。

本着勤俭节约，减少开支的原则切实有效地抓好学校的安全保卫工作和校舍设施的维修工作。总务处经常不定期对各类园舍设备、设施检查维修，处理好一些突发性的情况，并做好记录，树立起“安全第一”的责任意识。经常对校舍设备进行安全检查，并做好记录，对校舍进行及时维修。

**小学总务处工作总结篇五**

以学校工作计划为指导，在校长的统一领导下，本年度学校总务后勤工作以管好校产为重点，认真做好后勤服务、物资设备管理等各项工作。为了加强学校后勤管理，提高工作效率，树立后勤工作为教学第一线服务的思想，结合本校实际情况，和本年度的工作计划，学校后勤群力群策、尽职尽责、克服人员少、阶段性工作任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了学校布置的各项活动，确保学校教育教学工作的顺利开展。

根据学校教育教学工作的实际需要，及时购买发放教育教学中的所需物品，确保了本年度学期工作的.正常运行，认真做好学校的收费工作，在校园卫生环境管理方面加强了校园卫生环境管理、垃圾厕所落实专人负责，确保垃圾天天清理，厕所有专人清扫，在校园文化环境方面重视校园文化环境对学生的影响，本年度主要抓建设管理和维护，增加操场篮球场上的三面宣传版面，合理的校园文化布置，增强了校园文化气息，学生在整洁、优美的环境中学习、生活，有利于学生的身心健康，同时也为教师创造了一个良好的工作环境。加强班级管理、实行班级负责制、平时加强检查管理，对班级正常损坏物品查明原因，作出处理后及时修复，使班级物品损坏率减少到最小程度，各专用教室确保正常使用，确保教学的实际需要。

为消除隐患，杜绝各类事故的发生，平时加强督促、检查、发现问题及时采取措施，我校由于领导的重视，行动积极、措施得力杜绝了各类事故的发生，平时还加强水、电、气，特别是电器设备的检查、维修、定时检查，发现问题及时解决并修复、确保了全校的水、电、气的安全和正常教学需要。

总之，后勤工作是千头万绪，努力做好后勤工作，为教育教学服务，为广大师生服务，这是后勤人员的职责，本年度作为总务能恪尽其职完成了后勤该做的各项工作，为适应新形势的要求，应继续加强学习，提高自身素质和管理水平，努力做好今后的工作。

**小学总务处工作总结篇六**

学校后勤总务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。所以本学期我们还是一直坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，在校领导大力支持下尽心尽力地做好后勤服务工作。

1、开学初，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。

2、开学初期还处于寒冷季节，为确保供暖系统正常运行，我们做了周密的检查和维护，保证师生正常工作和学习。

3、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。

4、重点抓了爱护校园财产及一草一木的奖惩工作。

5、不定期对学校的校舍、电器进行安全检查，确保师生的生命安全，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，并将检查记录汇总存档。

6、配合六年级毕业生在操场种植了感恩怀念母校树。

7、对艺苑和西教学楼楼顶漏水进行了维修，重新做了sbs防水。

8、传播学校传统文化，组织四五年级开展了‘体验小农田种植活动’。

9、主教学2、3楼卫生间相继安装了换气扇，缓解了卫生间异味，改善了卫生条件。

10、开学初接了收上拨财产，充分利用资源，建立了科学和美术专用教室。

11、全校教室38套多媒体拆卸入库，39套新电脑新电子白板安装进教室。

12、校园操场安装了大型健身器材，增添了体育项目的`多样性。

13、实施了校园标准化建设相关文件计划工作。

14、完成了20xx年创卫的相关文件计划工作。

15、完成了义务教育薄弱学校改造计划实施情况的汇报工作。

16、完成了六年级毕业典礼庆祝活动场地设备的布置工作。

17、学期末分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。

18、缺乏劳动人员，导致一些工作不能及时、精细完成。所以需要充实后勤工作人员。

19、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，同时节约开支。

**小学总务处工作总结篇七**

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。现将这学期的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”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。

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，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。

1、加强对校园已有树木、草。抓好浇水、修剪等关键环节，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。努力创造良好的工作和育人环境。在国旗台两侧花坛内种植60课月季、400课石竹等宿根花卉。

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。

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。

1、7月15日之前完成慧彩楼的教室办公室的搬迁工作。

2、对体育馆、慧彩楼的暖气进行维修以及体育馆北侧遮阳板通道进行维修。

3、其他小型维修

4、安排绿化浇水工作。

5、慧彩楼食堂改建工程

**小学总务处工作总结篇八**

紧张、有序、忙碌的的一学期即将过去，总务处在校领导的带领下，在广大教师的支持下，积极做好本职工作，履行自己的职责，下面把这一年来的总务工作做个总结。

一、坚持做好后勤服务常规工作

1.开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

2.开学初，学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。

3.不定期对各班和各办公室的电器、插座和开关进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4.及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

5.加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。二、校产管理

1.加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

2.加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

3.对各班和个办公室的.物品进行了造表统计，并张贴到个班和个办公室，做到物有其主，并不定期的进行检查和核对。

4.负责学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

5.对我校多年积压的废旧物品作报废处理已经结束，如微机室的旧电脑，实验室的部分仪器和废旧器械等。

三、硬件添置及完成工作

2.花费1300多元更换了校园东的高清摄像头；

3.为美化教室，今年6月份，我校投资xx多元用晨虹漆对各教室墙裙进行了油漆；

4.及时更换了校开水房茶炉的净水器滤芯；

7.11月份，学校购买了25张升降桌、50个升降凳、120个直腿凳；

8.完成了近万册图书录入和上架工作。

9.耗资2600多元购置了一台尼康p520数码相机。

四、软件方面

1.今年我校班班通工程建设已经完工，校园网的各个接点已畅通，并且给每个接点分配了ip地址，接入的中国移动10mb光纤也开始正常使用。

2.完善了我校校园网站，学校新闻及教学相关资料都能及时发布到网上，达到了师生共享。

五、维修方面

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，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

六、安全方面

1.每周都要对学校安全隐患进行排查，并做好记录。

2.定期举行消防演练和应急疏散演练，过后还要总结经验教训以便下次完成的更好。

3.每学期都能及时准确地上报校责险和伤害险信息，并对学生出现的伤害事件能积极配合和协调，力争达到家长和学生满意。

七、节能降耗方面

每月每季都能准确上报学校用水、用电和其他节能信息，并经常对学生进行节能教育。

存在的问题和今后努力方向

我校是原企业的子弟学校，由于历史原因，校舍不正规给我校的安全带来了隐患，比如楼梯狭窄、教室小、消防栓无水源等问题等有待于解决。

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。

**小学总务处工作总结篇九**

一学期来，我们总务处在学校领导的关心支持下，经过全体后勤人员的共同努力，广大教师的积极配合，顺利地完成了学校后勤服务于教学，服务于师生的任务。为了积累经验，吸取教训，现对一学期来的总务工作回顾小结如下：

随着学校教育事业的进一步发展，教育改革的进一步深入，学校对后勤管理工作的要求逐年提高，为了适应教育教学的需要，使学校后勤工作主动，保障有力。本学期来我们经常组织全体职工学习教育改革理论，学校后勤工作的特点，各岗位的职责技能要求。通过学习，使全体职工树立了为教育教学工作，为全体教师学生服务的思想，本学期职工工作主动、态度热情、效果明显、成绩显著。

我校职工工作原则上定岗定位，任务包干，但又分工不分家，学校一有中心工作又要通力合作，共同完成。如职工李贤保早上眼睛一睁，直要忙到晚上熄灯，一天二十四小时吃住学校，工作吃苦耐劳，以校为家。除了做好本职工作以外，对学校临时安排的工作又总是保质保量按时完成，双休日还要轮流在校值班，几年来没有误过一次事，为我校后勤工作作出了一定的贡献。

“兵马未动、粮草先行”这句俗语在一定程度上是对学校后勤工作特点的高度概括。

开学前，为了保证全校师生能在二月十三日准时按课表上课，我们总务部门全体教职员工提前五天就来校上班，打扫好学校环境卫生，分发好学生课本簿册，添置好必要的办公用品和教育教学用具，统计好外来民工子女入学数，及时为他们添置好课本簿册。为开学第一天就能按课表上课做好了物质准备。

总务部门又能根据不同阶段学校的中心工作，提前清理好场地、布置好环境、准备好器材，为学校中心工作的圆满完成打好了物质基础。

如本学期我校成功举办了支塘片工会教工活动，六一儿童节文艺比赛，迎接艺术教学合格学校验收等活动。由于我校校舍场地紧缺，各种设备设施简陋，但我们总务部门为了配合学校中心工作的圆满完成，经常提前几天在学校现有设施的基础上出主意想办法，自已动手东拼西凑，把活动场地布置得生动活泼，丰富多彩。对内使学生受到了校园文化的熏陶，对外树立了学校的良好形象，充分展示了学校的教学成果。受到了上级领导，兄弟学校同行、广大师生和家长的好评。

校园环境是一个学校的外部面貌，校园文化是对学生的一种特殊的教育，是反映一所学校精神文明，管理水平的窗口。营造一个文明洁净，高雅幽静的校园文化氛围，让学生自觉品味，不断地领悟，持续地进取，这是学校教育的魅力所在，也是我们后勤工作的重点和目标。

本学期学校环境卫生，班级保洁工作均划片包干到班级。学校采取定期和不定期相结合的检查评比，按月公布评比成绩，使学校卫生做到制度化经常化。学校卫生做到了六个“无”，即窗明几净无灰尘、地面光洁无纸屑、厕所保洁无臭味，食堂卫生无蚊蝇、校园卫生无死角、房前屋后无杂物。

校园绿化充分发挥了职工的积极性，定期上肥除虫修剪枝叶，使唐小校园一年四季常青、月月鲜花不断、夏季绿树成荫、冬季满园春色。校园雕塑亭子相互争辉，活动场地假山景点适当点缀。为师生工作学习创造成了一个幽雅的环境。

食堂工作直接关系到广大师生的切身利益。对学校的正常教育秩序、师生的身心健康确实有着密切的联系，也是学校后勤工作的一个窗口，是师生意见的一个敏感点，说实话，也是学校后勤工作的一个难点。

为了办好食堂，我们首先从制订完善食堂的各种制度入手，对职工工作作了明确的分工，并对各种工作都作出了明确的职责要求，但又要求职工分工不分家，互相关心互相帮助，通力合作共同完成工作任务。

为了保证师生饮食的安全，食堂从食品进入到加工制作都有一整套完整的规章制度，食品制作过程严格按卫生要求操作，隔顿过夜食品一律不准再给师生食用，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。保证了师生的饮食安全和爱好需要。经过全体职工的共同努力，学校食堂被上级卫生部门评为卫生信誉b级单位。

其次我们做好了进货价格质量验收关，我们总务处经常调查市场行情，为了防止各种弊端的发生，食堂实行采购验收两两轮换制，货物进食堂后，由食堂验收人员对货物质量过称验收核对价格后，当场签名做好手续，确保货真价实。验收人员每周轮流进行。

做好学校后勤工作，我们既感到光荣、但又感受到肩上责任重大。但我们相信，有校长的大力支持，有广大教师的积极配合，有广大职工的共同努力，只要我们扬长避短，采用更加科学的管理手段，唐小的后勤管理工作一定能开出更加艳丽的花朵，结出更加丰硕的果实。

唐小总务处

20xx年6月30日

**小学总务处工作总结篇十**

紧张而有序的20xx学年度第二学期即将过去，回顾过去的这一学期，我总务处根据教育署和学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，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，现将本学期总务工作作如下总结：

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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。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20xx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，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“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。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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，更好地为教育服务。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

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：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，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、运动会、期终考试、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，坚持为办公室送饮用水。为了能让教师及时了解每天的食堂饮食菜谱情况，利用学校的校园网，公示每周的师生菜谱。

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。本学期把每周维修的情况在校园网上公示，接受教职工的监督。

5、做好学校图书电子登记工作。本学期学校图书出借将采用电子化管理，把所有的图书编码输入电脑，到目前为止已经输入好的图书已达18000多册，完成了总图书量80%，为新学期图书开放，打下扎实的基础。文印室工作人员唐云老师，本学期兼职图书管理员，她工作认真负责，除了完成全校繁忙的文印工作外，还要做图书登录工作，小唐在完成文印工作后，一有空接着做图书登录，甚至放弃中午休息时间，满负荷的工作。从不怨声叹气，从不计较个人得失，默默无闻地工作，深得教师们赞誉。

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“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学期来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体保安人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，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，保安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育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画（本学期共两期）；在教学大楼醒目处挂安全宣传横幅；向全体学生人手一册安全禁毒知识手册。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育室和少先队大队部，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。如：各班以“远离毒品”的电子小报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、本学期，总务处加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有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情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、价格是否合理、饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，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：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，通过制订保洁人员岗位责任制，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，有条件的情况下，在德育室、大队部等支持协助下，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，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**小学总务处工作总结篇十一**

1、开学初，确保了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，使教学工作正常的开展。

2、开学初，学期末都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理没有丢失物品的现象。

3、不定期对学校的校舍、电器进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

5、做好学校各种活动的后勤保障工作，学校的公开课、运动会、“六一”文艺汇演、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。

6、加强校舍的安全卫生工作，做到有标准，有记载，有专人负责。

严格收费制度，实行财务公开制度，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，做到了账目清楚。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，并受到市、县物价部门检查的一致好评。

1、本学期强化了财产管理，使学校财产管理走上规范化，严防了学校财产的流失。按教育局要求都重新建立补建了学校固定资产和器材管理账目。

2、加强了对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、卡、物相符，并根据固定财产增减的有关规定，及时地进行登记。

3、加强易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、硒鼓油墨、办公用品。都要审批然后签字领取。

4、负责指导学校公共财产、公共设施的\'管理、维护和调配。

优美的环境能提高人的素质，能够提高师生的教学效率。努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，加强对校内苗木、花草、绿化带的栽培与管理，组织绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整，努力创造良好的工作和育人环境，营造良好的氛围，通过环境育人来提高全体学生的素质。

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的生活和安全健康，所以一直是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，保障财产，物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，及时改进。

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，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。积极争取上级部门和社会各界的资金支持，改善学校办学条件。积极争取教育局信息化建设项目，安装交互式电子白板1台；与机场九三八八部队“牵手圆梦”工程中，部队为学校捐献单人课桌椅32套；学校自筹资金，购买教师办公电脑2台套。

1、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。

2、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。

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及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

4、加大对图书室、储藏室及配套室的管理，节约开支。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们有决心、有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**小学总务处工作总结篇十二**

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。

**小学总务处工作总结篇十三**

紧张有序的一学期即将过去，回顾本学期,总务处围绕学校具体要求，结合期初工作计划，在校长室、支部的指导下，在各部门的关心支持下，在全体教职工的积极配合下，总务人员尽心尽责、共同努力，克服了人手缺、事务杂、任务重等困难，有计划、有步骤地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终坚持“以服务教育教学为中心”，切实做好财务、资产管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成了各项工作，达到了学期初计划的各项要求，现将本学期总务工作作如下总结：

学校会计室严格按规定的财务、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，用好每一分钱，确保把有限的经费用在刀刃上。

1、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，提高资金使用效益，确保学校教育教学各项工作顺利完成。

2、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的收费制度，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、加强资产管理、提高校产教具的使用效率。在资产管理上，按上级规定的管理制度严格执行，做好资产记账和报损调整工作。本学期，我们加大了校产教具合理使用的检查力度，各班继续执行《班级财物管理制度》，学校严格执行物品损坏报修制度，由各责任人填写《报修登记表》，学校将对损坏情况进行检查、评估，并根据实际情况查问损坏原因，使老师们都能负起责任来，共同用好、管好学校财物。

要树立一所学校良好的形象，反映师生良好的的精神面貌，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质量密切相关。因此，做好后勤服务工作，显得尤为重要，全力做好后勤服务工作，就是对学校打造“三香校园”的全力支持，为此，本学期总务处狠抓了以下几方面工作：

1、积极组织后勤人员进行业务等方面的学习和培训，对存在的问题及时解决，让大家认识到学校后勤工作的重要性，所有后勤人员都能实事求是，积极主动，以高度的责任感和主人翁意识投入到工作中。

2、加强总务工作的前瞻性，开学前夕，我们提前做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，对各处教学设施预先进行了全面的检查、整修，对部分教学设施作了更新，保证了教育教学工作顺利开展。

3、做好后勤保障，学校的公开课、运动会、主题大队活动等各项活动，总务处都全力以赴，主动与其他部门配合做好后勤保障工作，保证各类活动正常有序进行，受到大家一致好评。

4、做好教学设施的日常维护，学校需要小修小补的事情可以说天天都在发生，接到老师们的报修单，我们都能及时加以处理，绝不影响正常的教育教学工作。

安全无小事，卫生是重头，本学期总务处一直把安全卫生工作当作头等大事来抓。

1、食堂工作是总务处的一项重要工作，一直是我们后勤的工作重点，在工作中我们贯彻执行《食品卫生法》等法律法规，严把食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全。同时，我们广泛听取师生们的建议，做了很多工作，自查问题，学习经验，不断改善伙食质量。

2、全校共计27个厕所，厕所内部设计科学，宽敞、卫生、实用，所有厕所配备了水冲设施，清洗水池，学校安排保洁员每天对全校厕所进行打扫、冲洗并定期消毒，确保厕所的整洁、卫生。

3、安检工作常态化。本学期总务人员定期对学校校舍、室外设施、电器等进行安全检查，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、维修，杜绝一切安全隐患的存在。经过长期实践总结，我校构建了“人防、物防、技防”三防一体的安保体系。我们在不影响正常教学工作的前提下，做到不等不靠，主动及时，为保证教育教学工作正常进行做出了努力。

1、加大对用电、用水的检查力度，力求节约。

2、进一步强化总务工作的服务意识，努力提高服务态度、服务档次。

总务工作是学校其他工作得以正常开展的前提，事关重大，本学期总务处较好地完成了各项工作，为学校取得优异成绩做出了自己的努力。下学期我们有决心、有信心提高学校后勤保障工作的质量，争取使我校的总务工作再上一个新台阶。

**小学总务处工作总结篇十四**

1.对中标的三家公司经营的食堂制定管理制度和措施，加强管理，高标准，严要求，以全心全意为师生服务为宗旨，确保师生身心的健康发展。

2.加强对食堂工作人员的服务更是加强管理素质教育，在实际工作过程中严格把好五关，进货质量关、操作规范关、餐具消毒关、价廉卫生关、服务质量关。

3.本学期学生在校就餐人数达到3300人以上，在团委的配合下，总务处派学生干部到食堂值日，检查浪费现象，维持秩序，使同学们有条不紊的进行就餐。

4.为了对食堂的服务、卫生、价格以及食物质量进行监督，总务处每月通过学生会记者团对全体师生进行一次问卷调查，再进行数据统计，评出每月最优食堂，并将结果公布，以促进各食堂进行良性竞争。

5.根据教师的意见设立教师自助用餐区，为教师提供良好优质的服务。

6.由于管理到位，加上师生们的努力，食堂饭菜价格基本能下降到合理水平，得到教师、学生、家长的认可，社会的好评。

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