# 2024年学校总务室工作总结 学校总务工作总结(大全13篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-06-05

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。学校总务室工作总结篇...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校总务室工作总结篇一**

在校长室的统一领导和部署下，经过我处全体职工的共同努力，总务处完成了如下工作：

一、做好学校的后勤服务工作，美化校园，核清校产，做好资产管理，给教育一线做好后勤保障。

二、完成维修改建工程，改善了教育教学条件和师生生活条件。

1、添置8台投影仪和26台手提电脑等教学设备。

2、开通校园网络。

3、安装校园防范监控系统。

4、学生宿舍设备添置、安排新学年学生入宿。

5、教学楼、行政楼、食堂防盗设置定制。

6、暑期食堂二楼餐厅改建。

7、完成各类电改造工程。

8、校园文化走廊和小品文化制作工程。

9、音乐广场雕塑。

三、学校维修改建工程和物品采购实行政府采购和项目招标相结合的模式，费用结算以审计价为据。

四、绿化工作

绿化养护坚持专人专职养护与全校师生共同养护相结合的原则，首先专职养护与龚小马签订绿化养护合同，专职负责全校绿化的日常养护。主要工作为除虫施肥，修剪枝，移栽浇水，养花摆花等。其次，各班班主任教育学生爱护校内花草树木，要求大家做好绿化保养工作。

五、在总务工作人员很少的同时，加强对总务工作人员工作职责心的教育和管理，做好学校后勤保障工作。总务工作人员不辞辛劳、坚持天天巡视，主动做好保养维修工作，确保电、水、及其他教学和生活设施的正常运转。

六、贯彻执行学校后勤服务社会化的方针，加强对食堂承包伙食供应的管理，针对师生提出的关于伙食供应方面的推荐和批评，及时做好根据师生意见，化力气改善厨房工作人员的服务态度，提倡微笑服务，自觉做好师生就餐的服务工作，工作人员做到挂牌上岗以加强监督。12月底我校食堂已顺利通过了苏州市学校学生群众用餐卫生监督量化分级a级验收。

七、加强卫生管理工作，确保场地全天候整洁，做好厕所除臭保洁工作。加强对清洁工的管理，提高了工作效率。

八、做好财会、发票核报工作，严格核报工作，做到教师申请购物由分管处室主任签字核准，为学校节省宝贵的资金。

全体总务工作人员竭尽全力，在能保质保量的完成各自的工作同时，也存在一些问题。今后，我们要克服种种困难，在来年的工作中加以改善，努力做好后勤保障工作，让师生有一个良好的工作和学习的环境。

**学校总务室工作总结篇二**

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和全校老师们积极配合，顺利的完成了后勤服务于学校，服务于教学，服务于师生的任务。为了不断总结，吸取教训，现对一学期来的总务工作小结如下：

一、不断学习，加强自身素质

后勤工作人员加强学习教育，提高职业道德，强化服务意识和工作责任心，牢固树立为师生服务，为教育教学服务，为学校发展服务的意识。让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。

二、积极做好后勤服务常规工作

1、学期开学前后勤部门及时采购办公用品、书本、卫生工具等，发放各个班级的书本和卫生用具，同时及时做好欠缺课本的调剂，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和各专业室的资产进行核查并登记入册，确切地落实资产责任制管理。

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、及时修理更换门窗、门锁、课桌凳椅和水电设备，做到随叫随到，及时处理，任劳任怨，保证学生正常上课，也为学校节省开支。

5、加强了门卫工作管理，对每个外来的进出的人员进行登记，认真执行学校安全工作制度。

6、为学前班订购夏季校服。

7、对学校临时安排的工作我们后勤人员，积极主动的配合完成。

三、规范学校的收费标准工作

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好核算，实行财务公开制度。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，按章收费，同时学校任何一项收费都按照：学生自愿、家长签字;学校审批同意;教育局审批同意;随时发生、随时收取的原则，做到帐目清楚，让家长和学生放心。

四、强化校产管理工作

1、定期对学校财产进行维护，及时做好维修工作。

2、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。

3、加强对固定资产增减工作的管理，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，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐和向上级部门申请报废。

4、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、办公用品、打扫工具等。

五、及时维修学校设施

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。

总之，后勤工作所做的一切细锁、繁杂，不可能惊天动地，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，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务学校、服务于教学、服务于师生”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。竭尽全力做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤保障工作更上一个新台阶。

**学校总务室工作总结篇三**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期,继续坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，在校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

一、坚持继续教育学习,不断提高自身素质。

认真组织后勤人员学习相关的规章制度,贯彻落实党的教育方针，进行有关专业知识培训，做好服务工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。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。期末对所有后勤教辅岗位人员进行工作考核，规范管理。

二、规范学校收费工作。

认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费。坚持做好校务公开工作，保证学校收费的透明化。

三、常规工作有条不紊。

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.对学校安全设施设备定期检查，保证设备的正常运行，杜绝危险隐患。

3.进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。

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。暑假里对所有教学楼的外墙进行了重新粉刷，使得“校老衣服新”。

四、校园美化工作和环境卫生工作。

聘请专业花草管理的人员管理花草，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、草坪管理，努力创造良好的工作和育人环境。进一步强化校园环境管理，建立健全班级卫生包干和检查评比制度，把学校卫生工作做实做细。校园环境卫生继续实行划片包干，明确要求，责任到人。对各项工作做到有布置、有检查、有记录、有公布，各年级、各班级都能积极配合抓好学校的卫生保洁工作，努力创建卫生、整洁的校园环境。

五、校产管理。

1、本学期继续做好学校全部财产网上登记、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网络化，规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、在期初通过对我校固定资产自查的基础上继续加强对固定资产增减工作的管理，认真执行上级有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时填报固定资产报损表。

3、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

六、加强对学校食堂的管理。

食堂是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一直是我室的工作重点，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，坚持索证制度，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，杜绝了食物中毒事故。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，经常督促检查炉灶的工作情况及食堂所有设备的安全设施，维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。尽管学校食堂条件有限，我们还是尽力整改，确保食堂达到b级。

七、今后努力的方向。

1、后勤人员要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、消防、食品卫生、食堂卫生检查、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。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在一学期的工作里，总务处良好地完成了学校及各个社会职能部门的协调工作，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，也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。

文档为doc格式

**学校总务室工作总结篇四**

半年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同的努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，围绕“三个确保、四个力争”的工作目标，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。总务后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如水电抢修，管道堵塞、化粪池清理，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。下面就这一学期来主要工作总结如下：

1、教师用书和学生课本的发放。

2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。

3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质工作。

4、学校财产的清查清理。

5、以及其它相关工作。

1、更换篮球板和宣传栏，浓厚校园文化氛围。

2、装修教务办公室。

3、为教务增配2台电脑，满足工作所需。

4、整修实训实验室，增添教学设备，满足教育教学所需。

5、配合工程队建好校园用电用水线路改造。

6、安装及维护校警报监视系统，整修校大门及校园围墙。

7、增添13级入学所需物品，后勤保障到位。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

1、严格对食堂进行监管，加强对食堂的.监控，每天对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

2、加大卫生清查治理力度，督促清洁工做好校园卫生的清扫保洁工作。

工作反思及下步打算：

1、在财产管理上，还存在很不足的地方，各办公室及各班级的材产未做详细的财产使用登记清单，设备保管、使用责任制没有落实，需加强管理。新开学后做详细的财产使用清单，期中考试后做一次财产使用检查，期未放假再做一次清查。这样有利于及时反映各教学设施设备使用状况。

2、卫生管理，清洁卫生工作虽然总体上有了一些提高，清洁工人都很认真对待自己的工作，但还存在些不足的地方，宿舍楼道地面较长时间不洗涮易结垢，周未宿舍楼卫生较差。制定清洁人员的工作要求，规定每星期至少有两次清涮楼道及处理凉衣间的积水。另，宿舍楼道学生上下课乱扔垃圾现象较严重。洗漱间、厕所下水道堵塞情况较严重，主要是因为学生平时使用各包装袋引起。在入口处安装网筛避免垃圾进入管道内。同时加强学生日常行为规范，养成良好的卫生习惯。

3、水电管理，加强节约能源，做到教室、办公区无人情况下关灯关水。

由于总务事务繁杂，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，所有工作的完成都依靠全体总务后勤人员的积极执行，下学期我们一定会把工作做得更好。

总结人：xxx

20xx年xx月xx日

**学校总务室工作总结篇五**

本学期政教处坚持以德树人为教导基调，以创建文明学校、福建省今世示范性职业院校为工作中心，在学校的正确领导下，在全体班主任的辛勤工作和列位先生的帮忙下，以纪律教导、平安教导为桥梁，以规范为重，从严治理为工作重点开展系列德育工作。杜绝了重大违纪、违法变乱的发生，进一步优化了班风、校风。切实做好了本学期的德育工作，创设了优越的育人气氛，活泼了校园文化生活，举办了多种形式的教导运动，打造平安、稳定，文明、协调的育人情况。

1、增强一日老例反省，狠抓养成教导，学生行为规范获得了很大进步。

2、德育教导和治理运动形式多样、富厚多彩，德育教导和治理工作扎实，有效。

1)连续各类完善德育治理制度，德育工作治理制度加倍科学、规范

2)举办各类形式多样的德育实践运动。德育教导和治理工作扎实，有效。

3)净化美化课堂，学校生活垃圾分类和减量运动,校园情况获得大的晋升

4)扎实有效开展各类评优评选运动

5)增强了对特殊学生(受惩罚学生、留守学生、待进生)的教导和跟踪转化。

3、学生心理教导运动富厚多彩，杰出纷呈,成效显著。

4、增强了学生宿舍的规范治理, 学生宿舍生活加倍的平安，规范，有序。

5、胜利召开20xx-20xx年度学校家长委员会，家校联手教导，共创育人气氛

**学校总务室工作总结篇六**

本学期，总务处按照学校工作盘算语无伦次地发展了各项工作，坚持后勤为师生的生活服务、为教诲教养服务的主旨，转变思维观点，加大工作力度，一直探索后勤管理发展的新思路、新模式，努力实现创收育人双丰收的目标。通过艰巨不懈的尽力，圆满地实现了本学期的工作任务。

一、完善轨制，强化治理

开学初，我处针对学校食堂具体情况，制定了《西湖中学食堂职工工作量化评估细则》、《清洁卫生制度》、《夜间值班制度》、《保险责任制度》、《食品采买制度》、《食品保留制度》、《食堂卫生安全制度》等，这些制度进一步清楚炊事班长跟职工的职责，先进全部职工的意识，加强全体职工的义务感。用制度约束职工，杜绝了以前职工普遍存在的迟到、迟到、包裹等不良气象。学校食堂是学校卫生安全的窗口，为了尽最大努力避免或减少各类卫生安全事变的产生，我们严把“八关”，即严把上岗职工健康关，严把统一着装关，严把食品采买关，严把食品存放关，严把加工操作关，严把“四防”落实关，严把食堂安全关。由于咱们辛劳的工作，在九月份省市食品卫生安全检讨中被评为卫生安全提高单位。

二、加强学习，形成共识

在每周职工例会上，反复学习宣传《沙洋县食堂管理履行细则》、《学校食堂与学生群体用餐卫生管理划定》、《食物卫生法》等有关保险卫生的法律法规，把学校饮食卫生平安工作当作压倒所有的头等大事来抓，多次组织发展学校饮食卫生安全大检查，使一批安全隐患得到了及时整改。今年我们完美了小宗货品的正规洽购，杜绝混充伪劣产品，尺度了榨菜、酱、酱油、醋等的洽购渠道，确保了食品卫生安全。目前，我校饮食卫生设施进一步得到改进，日常安全卫生管理日益得到加强，安全卫生环境逐渐变革。本学期未发生任何饮食卫生安全事变。

三、开源节流，增收节支

首先我们严格操纵用水、用电，确保节约开销。本期加强了水电工的职责，规定用电用水时间，定时开关，及时打消水电安全隐患。对水电设备设施经常检查，有问题的水电装置及时更换，确保安全、节省。其次，精打细算，搞好小型维修。本期进行了桌凳维修、床铺维修、礼堂屋面做油、水路改造、大小厕所地面硬化等维修，确保了畸形的教导教养须要。再次，加强猪场管理，经济效益明显。本学期牲猪存栏达52头，新年节屠宰解决老师福利，让老师们吃上新鲜猪肉。最后是加强学校各项规费收缴。

总之，本学期，我处诚然取得了一定的成绩，但也有不足之处，如职工素质有待增强，学校各项财产财务制度有待进一步健全等。今后，咱们将始终牢记服务宗旨，爱岗敬业，扎实工作，始终开创学校后勤工作的新局面。

**学校总务室工作总结篇七**

在校长室的领导下，在各处室的配合下和广大教师的支持下，总务处经全体工作职员共同努力，围绕学校工作计划，本着为教育教学、为师生服务的宗旨，增强服务意识，不断进步服务质量，尽职尽责，努力工作美满完本钱学期工作计划。现将工作总结汇报以下。

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

能够正确执行预算、厉行勤俭，严格执行会计制度。实行收费项目、标准公示制度，开学初根据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相干预备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，获得良好的效果。

财务职员能够认真弄好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的财务审批手续、实行校长审批制度，严把报销票据关，报销票据必须为正式发票或行政事业收据。

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

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

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

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

进一步加强了校园绿化管理，修剪了花草树木，清除草坪杂草，并对部份花木进行调剂、移植，同时将校园内原砖球场废弃并改造成花园。

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

对存在安全隐患、又没法改造的地方安装了醒目的警示牌，如“谨慎地滑”“请勿拥堵”、“严禁攀爬””谨慎玻璃”等，进步学生的留意防护意识。特别是加强对学生的食品安全、防火安全、用电安全等教育，通过悬挂横幅、张贴标语、制作墙体标语、主题班会、广播等宣传活动，让学生了解各方面的危害性，使学生牢固建立忧患意识。有效地避免事故的发生。

学校总务处工作总结12

本学期，总务处紧紧围绕学校中心工作，以“管理育人，服务育人，环境育人”为宗旨，进一步优化后勤管理，强化服务观念，确立岗位意识，深入开发潜能，增强质量意识、拼搏意识、创新意识、目标意识。迅速适应教育、教学改革，积极探索在新形势下后勤管理工作和服务职能的新思路和新方法，为学校教育、教学各项工作的顺利开展，充分发挥总务后勤保障作用。回顾这一学期内的工作，我们认为有以下几个方面值得进行全面分析和总结：

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，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“教育教学服务”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。进一步完善各项管理制度，对现有后勤的各种规章、制度程序和预案进行整理、修订、健全，并依此对本部门职工进行业务培训，使后勤服务更加规范，使各职工明确自己的岗位职责和工作目标，以便更好地完成自己的工作任务，提高工作效率。

在过去的半年里，全体后勤人员紧紧围绕学校的总体发展构想，尽职尽责地完成自己的工作任务。主要做了以下几方面的工作。

认真落实一费制，坚持收费公示制度，杜绝了乱收费现象，坚持收支公示，增强了资金管理的透明度，把有限的资金用在刀刃上。及时对学校的财产进行清查和维护，将校产建立了档案，由于措施有力，制度健全，确保了学校财产的保护和高效使用。

本学期我处在校长室领导下，教学楼进行了全面维修，粉刷了外墙，整修了电路，保证了教育教学工作的正常进行。由于新闸路改建影响了原校门的正常使用，我们在校长室的领导下，本着对全体师生负责的态度，进行了新校门的选址、建设，并封闭了小马路与新闸路的连接，使新闸路施工工地与学校完全隔离，确保了学生安全。四川地震后，根据教育局下发的《关于开展全市校舍安全检查、加强校舍基本建设管理工作的紧急通知》，按照“纵向到底、横向到边”的要求，对建筑物、排水系统、屋面防水、学校用电线路、楼顶等进行了一次“拉网式”排查，排查工作做到了“一个不漏”，确保师生生命财产的安全。总务处坚持“安全大事，人人有责”的原则，安全检查小组负责督促、检查，全体教职工参与，还充分利用宣传阵地进行防震宣传工作，对师生进行地震小知识的教育，增强师生自救逃生的能力。

根据玉山镇文教科《关于进一步做好学校安全工作的通知》的要求，我校对校园安全进行了全面、认真、细致的检查，对检查中发现的安全隐患，责任到人，及时排除。其中包括：

(1)做好学生出入交通安全

(2)预防校园意外伤害事件

(3)预防校园以外火灾事故

(4)食堂安全工作防范未然

在安全自查的基础上，我们又充分认识做好安全事故应急救援工作的重要意义，制定了《朝阳小学安全事故应急救援预案》，始终坚持“安全第一，预防为主”的方针，努力将事故危害降到最低水平，实现救灾减灾的目的，维护教育安全和稳定，确保学校教育教学秩序正常。

本着“一切工作服务于师生”的原则，全心全意做好各项活动的后勤服务保障工作。其中包括场地布置、提供设备、奖品的采购和发放等等，给师生活动的进行提供了便利，得到了大家的肯定。

1、校园内清洁卫生工作有待加强，还要在学生中进一步加强爱护公物、不乱抛乱扔杂物的教育，在建立更有效的机制、加强内部管理、提高全体后勤工作人员积极性及工作效率上还要做大量的工作。

2、后勤管理工作还有待加强。

总之，后勤管理工作千头万绪，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。本学期，我们后勤部门的全体同志克服了人手少，任务重等困难，齐心协力，各尽所能，各尽其职，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份比较满意的答卷。为适应新形势的要求，我们总务处的全体同志继续加强自身学习，提高自身素质和管理水平，努力做好下学年的各项工作。

**学校总务室工作总结篇八**

本学期，在学校党支部，校长室的直接领导下，我校总务后勤组的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，全面贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持“后勤”为教育教学服务，为师生生活服务的方向，强化后勤内部各环节的管理，发扬“勤快，务实，高效，优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，提高服务质量和服务水平，通力合作，克服困难，锐意改革，使后勤服务工作取得了一定的成果。我们主要做了以下几方面的工作：

1、后勤部门积极配合学校行政做好各方面的准备工作，利用假期全体后勤人员对全校安全设施进行全面检查，特别是对电源、电器、配电间、宣传牌、消防设施、煤气间进行重点检查，发现隐患，及时处理，把隐患消灭在萌芽状态。

2、严格遵守上级教育行政主观部门的规定，订好各类课本及材料，及时做好课本、材料及办公用品的发放工作，严格把关。对原有物品进行了全面清理核定，新添物品有入库，大件物品有专人保管。加强收费规范化，做到收费有依据，有标准，公开接受群众监督，做到家长明明白白，学校清清白白。

1、后勤工作的目标是“服务育人，管理育人”，主要职责是为学校教育教学服务，为师生生活服务，为师生创设一个良好的学习，生活环境，热情主动帮助师生解决困难，及时提供必需的`教育教学方面的物质资料。为此，本学期我们后勤员工从学校利益出发，时时处处以主人翁精神，对待工作，以“勤快，务实”的工作作风，开源节流，加强管理。全体后勤人员坚持做到眼勤，手勤，腿勤，嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促；发现问题听到合理化建议，及时记下；遇事办事坚持请示，事后汇报制度。

2、我们坚持每天检查校园教学楼各处，检查卫生保洁，水电厕所设施使用效果，做到发现问题，解决问题，重在自己动手，平时注重服务态度的转变，对待各方故障，公物损坏，维修以及办公用品的提供，力求做到随喊随到，随报随修，能提供上门服务的争取做到，本学期厕所全部安装了智能型水嘴，大大节约了用水。同时配合学校各项中心工作和社会活动，不断培养后勤人员的服务意识，超前意识，尽可能把各项服务内容，服务项目，服务方式考虑的周全。

3、坚持学生饮用奶、纯净水由专人负责收发，确保学生及时、安全、健康地饮用。

4、配合学校开展各种活动，提高后勤服务质量。本学期学校成功举办了小学生运动会、教工运动会，举行了“校庆活动”，顺利进行了“苏州市规范教育收费先进学校”、“苏州市校务公开先进学校的验收工作。配合少先队大队举行了体育节、艺术节等多项大型活动。在这些活动中我们后勤组成员一马当先，分工协作，尽心尽力完成各自的任务。

1、抓校产电脑化管理

，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序。

2、抓好食堂管理

认真贯彻园区的学校卫生工作计划，重视食堂的饮食卫生，请专家对食堂员工进行饮食卫生讲座，不断提高员工的素质，定期对员工进行身体检查。严格执行操作规程及进货渠道，把好质量关，杜绝三无食品进校。对于食堂工作人员，要求做到“三勤，三白”，严格要求持证上岗。坚持每周菜谱审批、公布制度，注重营养搭配合理，努力提高师生膳食质量。

3、抓好安全工作

做好安全保卫工作，加强课间护导及双休日、节假日的值班工作，校领导不定时抽查，定期请法制校长来校进行法制教育。外来人员进校一律实行挂牌验证制度。平时加强安全检查，发现隐患及时处理。

1、本学期总务处与大队部对卫生齐抓共管，严格按照规章制度进行，责任到班和人，把全校分块落实到各班，少先队大队部每天定时检查，校领导每天轮流进行抽查，对环境卫生长效管理考核。每周公布各班卫生成绩，每周提出卫生要求，并将卫生成绩纳入教师考核中，这样使全校的卫生工作落实到实处，调动了各班的积极性。

2、本学期学校拿出部分资金投入到绿化维护保养上去，使校园环境更加美化。

**学校总务室工作总结篇九**

本学年对于总务后勤工作来说是繁忙的一年，为迎接国家、省市教育均衡达标验收，我们每位后勤工作人员都在紧张而忙碌中度过了充实的一学年。这一学年里，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。

本学年组织总务的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，定期对学校工勤人员、食堂工作人员进行学习和培训，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，通过学习，使得他们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、卫生工具等，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.开学初及学年结束都分别对各班级、功能室、办公室、学校食堂等财产进行核查验收，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。

为迎检教育均衡验收工作，今年对校园及周边环境进行了全面、细致的清理、整治工作。拆除了老教工危房宿舍和垃圾池及垃圾焚烧池，在校园大门口、校园大路两侧、校园操场前等地段进行了平整，合适地段地块栽种草坪、花木，整个校园不留一处卫生死角，使得整个校园面貌焕然一新。后期细化管理，保洁人员分配重新确定工作职责，定人、定岗、定时，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，美化校园、亮丽校园，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。

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好学生作业本费和营养餐自助费的收取、核算及清退工作和特困生补助工作，实行财务公开制度，及时在校内公布。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作。

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。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（如学校食堂生物质锅炉的采购）。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。

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

总之，总务后勤工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好总务工作事关重大。我们坚持“总务工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，还将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。

**学校总务室工作总结篇十**

本学期工作已接近尾声，现将本年度工作简要总结如下：

1、服务师生服务学校

开学初就做好了教学用品及用具的配备工作，对各种教学设备和校园设施进行了全面的检查，有力地保证了教学的顺利进行，使教师能顺利地投入工作、学生能正常地投入学习生活。

无论是学期初还是学期中都是兢兢业业地做好本职工作，能及时向师生提供优质服务，同时在学校各项活动中总是默默无闻地干好每项工作，任劳任怨，总是吃苦在前享受在后。

2、学校财产清理登记：

做好学校固定资产和其他财产的登记注册和上报工作，和教育装备统计上报工作，充分保护了学校财产不流失和丢失。本学期对整个校园进行清理平整，校园面貌换然一新；全面更换修护办公室和教学楼各功能室的防盗门、防盗网，加装了电子防盗报警器。大大改善了老师的办公条件。

3.、认真做好学校的财物管理

加强经费管理，收费做到了及时征收和上缴。认真做好学校经费的预算和结算工作，精打细算用好学校的每一分钱，保障学校的正常的经费开支。在保证学校正常运转的前提下，提高师生的福利待遇。

楼台、电器使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。加强对门卫工作的管理，本学期专门制钉了门卫工作岗位责任制，签定了门卫工作岗位责任书，保证学校财产的安全。

忙忙碌碌中一年又过去了，回顾一年来的后勤工作仍有很多不足，如：学生卫生习惯差，乱抛乱扔现象屡有发生，课桌椅损坏、门锁损坏也比较严重，经费的使用还有一些不尽人意的地方。因此决心在今后的工作中坚持以人为本的理念，通过自己的不断努力，全面提高我们学校的后勤管理的水平，更好地为教育教学工作服务，使我校的后勤工作的水平走上一个新的台阶。以上是总务部门一学期来所做的主要工作，但我们的工作与教育发展形势比还不能跟上时代的节拍，与上级主管部门的要求比，还有很大的距离。在新的一年里，我们会以饱满的热情，崭新的姿态，投入到新工作中去，做到严格自律，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，让我校的工作上一个新台阶。

庄子云：“人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已。”是呀，春秋置换，日月交替，这从指尖悄然划过的时光，没有一点声响，没有一刻停留，仿佛眨眼的功夫，半生已过。

人活在世上，就像暂时寄宿于尘世，当生命的列车驶到终点，情愿也罢，不情愿也罢，微笑也罢，苦笑也罢，都不得不向生命挥手作别。

我们无法挽住时光的脚步，无法改变人生的宿命。但我们可以拿起生活的画笔，把自己的人生涂抹成色彩靓丽的颜色。

生命如此短暂，岂容随意挥霍！只有在该辛勤耕耘的时候播洒汗水，一程风雨后，人生的筐篓里才能装满硕果。

就算是烟花划过天空，也要留下短暂的绚烂。只有让这仅有一次的生命丰盈充实，才不枉来尘世走一遭。雁过留声，人过留名，这一趟人生旅程，总该留下点儿什么！

生活是柴米油盐的平淡，也是行色匆匆的奔波。一粥一饭来之不易，一丝一缕物力维艰。

前行的路上，有风也有雨。有时候，风雨扑面而来，打在脸上，很疼，可是，我们不能向生活低头认输，咬牙抹去脸上的雨水，还有泪水，甩开脚步，接着向前。

我们需要呈现最好的自己给世界，需要许诺最好的生活给家人。所以，生活再累，不能后退。即使生活赐予我们一杯不加糖的苦咖啡，皱一皱眉头，也要饮下。

人生是一场跋涉，也是一场选择。我们能抵达哪里，能看到什么样的风景，能成为什么样的人，都在于我们的选择。

如果我们选择面朝大海，朝着阳光的方向挥手微笑，我们的世界必会收获一片春暖花开。如果我们选择小桥流水，在不动声色的日子里种篱修菊，我们的世界必会收获一隅静谧恬淡。

选择临风起舞，我们就是岁月的勇者；选择临阵脱逃，我们就是生活的懦夫。

没有淌不过去的河，就看我们如何摆渡。没有爬不过去的山，就看我们何时启程。

德国哲学家尼采说：“每一个不曾起舞的日子，都是对生命的辜负。”让我们打开朝着晨光的那扇窗，迎阳光进来，在每一个日出东海的日子，无论是鲜衣怒马少年时，还是宠辱不惊中年时，都活出自己的明媚和精彩。

时间会带来惊喜，只要我们不忘记为什么出发，不忘记以梦为马，岁月一定会对我们和颜悦色，前方也一定会有意想不到的惊喜。人生忽如寄，生活多苦辛。

短暂的生命旅程，

别辜负时光，别辜负自己。

愿我们每一个人自律、阳光、勤奋，

活成自己喜欢的模样，

活成一束光，

**学校总务室工作总结篇十一**

围绕学校工作计划坚持立德树人根本任务，以提质培优为目标，推进两个省级高水平专业建设，以全国示范性职业教育集团培育单位为依托，深化产教融合、校企合作，强化“五个”对接，打响“产教融合”衢江样板，以促进高质量就业创业和适应产业发展需求为导向，致力培育一批“南孔工匠”“南孔新匠”。聚焦枢纽港，强化内涵建设，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，为四省边际共同富裕示范区建设贡献力量。进一步做好后勤服务与保障工作，为教育教学提供物质支持。坚持“围绕一个中心，搞好两个服务”的后勤工作原则。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。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，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，有些工作需要在周末或假期去做。总务处全体老师能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作，现总结如下：

经过一年半来学校各方面各场所的使用，在使用过程中出现的问题也在不断的整改中。所以，首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性。总务处工作就是保证为师生带来一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。后勤全体人员在平时工作中加强学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作带来了可靠的后勤保障。

后勤工作平凡，工作面广、量大、工作杂。常规工作，需常抓不懈。例如：

1、开学初办公用品及班级劳动工具的发放；

2、校园内消防栓、灭火器的每月巡查及维修；

3、协助政教处平时对物业的管理进行跟进；

4、每个月进行的资产云系统中折旧、月结、月报工作；5学校各种项目的采购及流程；

6、食堂及超市里平时的巡查工作等；

7、合真楼门口、学真楼间、食堂门口等花卉的种植及更换；

8、校园内绿植维护管理等；

9、校园内水电线路、门等的维修；

10、每个月的每个班级的财产等检查；

11、配合其他处室，做好各项活动的后勤保障服务工作；

12、学期结束物品的回收及清理库存物品等，协助各实训室的物品整理等。

不断规范物品的采购和保管制度，学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件需经学校相关部门、分管领导及校长批准后，再操作。采购时多了解市场信息，货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选取质量好，价格低廉的货物，按流程进行采购，采购的物品及时入库进行登记。

平时加强学校财产的管理，继续加强对固定资产增减工作的管理，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，及时地进行登记入账，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

对学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。如实做到以下方面：

1、开学初，签订全体教职工、班主任、保安、寝室管理员及食堂人员的消防安全责任书；明确各个处室、各个工作岗位的消防安全责任。

2、平时对教学设施、体育设施、消防设备、电器线路设施等进行不定期检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

4、开展经常性的检查，在用水、用电、消防等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。每天的消防检查，每周的用电（配电箱、寝室、办公室、教室）检查，每周的信息楼水井的水检测并作好登记。

5、各班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。

6、各实训室负责人要做好实训设备的检查与登记，消毒等记录。

7、教室、寝室、食堂、电梯等校园各场所的消毒工作并作好记录。

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。结合今年的防疫要求，用心创设条件，做好各方面工作。

把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨。把好进货关，实行索证制度。严格进货验收、监督制度。抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。加强对食堂的监督力度，合理搭配菜肴，保证饭菜质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

**学校总务室工作总结篇十二**

首先感谢全体教职工和学校领导对总务工作的支持和配合，感谢你们对我本人的信任和诚肯的帮助。

在一年里，总务处的\'同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了康城学校的种种荣誉，虽然总务处工作是复杂，而又繁琐服务性工作，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的必要条件。我们在做好日常各项后勤保障工作的同时，在暑期做好学校的校舍维修和学校扩班设备的接收，安装，验收，保证学校的安全和教学工作的顺利开展，虽然我们做了一些工作，但离学校领导对我们的要求还有很大的差距，还要更加努力工作，现将本年度的总务工作总结如下：

本学期有许多教师开公开课，和区的教研活动，总务处总是积极配合教导处作好各项接送和接待工作，准备好教学物品，教室，桌椅以及教具，有些还需要自己动手做，这给我们的工作带来了一定的难度，但我们总是想方识法安排人员尽最大的努力满足教师的要求，本学期学校有许多的大型活动，如学校的开学典礼；运动会；植树活动；英语节活动；我们也尽可能按政教处的要求提前做好各项准备工作，使每次的活动顺利举行。

我们学校虽然是一所新开办的学校，但由于建造单位在设计上的不合理和用材，施工等方面的原因，学校成立至今才两年多就有许多问题暴露出来，尤其是学校的多功能教室，可以说几乎没有使用。总务处去年对其改造方案，工程量等报教育局审批申请对其进行改造，今年区财政同意拨专项，暑期总务处在教育局基建站指导下进行了多功能教室的改造。当然这里有许多不为人知的辛苦，因为到目前为止我们的学校还未真正的验收，所以也没有任何的建筑图纸和材料，所以光为图纸就来回跑了好几次广厦建筑公司，协和房产，高校设计院。施工期间更是每天到校对施工单位的施工要求，施工质量进行监督，另外我们还对三楼的301，302办公室的屋顶进行了改造，整个阳台也全部贴瓷砖，410，411铺了木地板；油漆全部教室门及更换所有的门把手，整个面貌有了很大的改变。

另外韩国学校搬走后，遗留下许多问题，如墙壁的重新涂刷，损坏门窗的修理，更换，教师和办公室的清理，一些不必要的隔断的拆除，整个小学部的打扫，还有费用的结算等等。通过几个月的努力，更换教室门15扇，油漆所有的123扇门，整个教室，办公室2米以下以及走廊绿色涂料重新滚涂2遍外加一层保护膜；整个消防管系油漆焕然一新，目前已基本做好了小学部搬移的准备工作。

为了迎接幸运星俱乐部的学生，在学生宿舍安装了8台空调，电风扇及洗脸池；在风雨操场改造了男女厕所和改建了可供8人同时洗澡的浴室，大大地改善了学生的生活环境；安装了十套多媒体投影仪；调整了部分教室和教师办公室，保证了开学后学生的正常上课和教师办公。

今年是我们学校建成的第三年，第一年所有的绿化都是由开发商种植，由于开发商在学校绿化上的投入较少，再加上种植时期天气较热，管理及浇水没有及时跟上，造成了树木花草的死亡，尽管我们也一直要求开发商及时补上，但还是未能很好地改善学校的绿化环境。xx年学校开始投入较大的财力种植各种树木，学校开展的植树节活动得到了全体师生的积极响应和学生家长的大力支持，使学校绿化的整体面貌有了一个很大的改变，通过这样一个活动也增强了学生自觉爱护绿化的良好习惯。

**学校总务室工作总结篇十三**

本学年总务工作在校领导的关心支持和全体教职工的配合帮助下，较好地完成了期初制定的工作计划，确保第一线工作的顺利开展=。总务管理是对学校后勤的人财物的管理，是服务于教育教学促进教育质量的进一步提高，总务工作不仅要恪尽职守，服务到位，还要精益求精，乐于奉献，敢于实践，勇于创新，只有这样才能达到服务育人，环境育人，管理育人的目标。

1、 依法收费，严格执行收费许可证制度，收费公示制度，在实施教育收费代办项目过程中有关的劳务费回扣等全部上交，在期末代办费结算时按时结算，采用多退少不补，并打印清单告知学生家长，遵守有关财务制度，滤布 加强财务管理，开源节流，在校长的统一调配下，配合各部门认真做好财务预算和支出计划，定期进行财务分析，坚持购物批准制度，采购物品以质优价廉的原则，保证教育教学经费的有效落实=。

2、 教学质量是大事，吃饭也是大事，学校食堂通过更换引进一些新的厨师来改善师生的口味，饭菜的质量，使食堂的面貌焕然一新，食堂通过人力资源的配置以后来达到师生满意，家长满意的目的。

3、 压滤机滤布 努力改造学校面貌，注重营造良好的育人环境，学校建有多个花坛，大门口、天井、大厅盆景点缀，校园内四季常绿常新，为使学校的校园文化建设不断跃上新台阶，学校还投入大量财力物力，增加绿化品种，人文景观，争取年内评上上海市花园单位。让我校的校貌给人留下整洁、高雅、气势不凡、充满生机的深刻印象，师生在充满智的渗透和美的情趣气氛中学习生活。

4、 加强学校安全设施和治安保卫工作，学校的安全工作在200x年被评为上海市安全文明校园，学校连续被评为治安先进单位。

5、 为教育教学服务，有计划有步骤地配备教学设施，学校环境建设的改造，服务设施的完善，教学经费的保证，按各个阶段的特点主动积极地做好总务后勤各项工作，例如，开学初首先要及时发放书本，安排好教室，收好管好学生所交的一切费用，供应开学初的开学用品， 本学期暑假总务部门还有大量的工作要做，新大楼教室全部安装电视机，新大楼的监控防盗设施安装，卫生室装修等工作，为学校教学工作顺利进入正常阶段做好后勤保障。

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