# 2024年学校总务科工作总结报告(精选9篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-07-06

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。学校总务科工作总结报告篇一本学...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**学校总务科工作总结报告篇一**

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。

**学校总务科工作总结报告篇二**

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。

**学校总务科工作总结报告篇三**

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。

**学校总务科工作总结报告篇四**

本学期，我们后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，注重环境的硬件建设，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。下面做几点总结：

1、提高后勤人员的岗位职责意识。要求各岗位人员认真履行自己的职责，钻研本职业务，对各岗位人员的素质情况每学期考核一次。同时，本学期召开了三次后勤工作会：整顿思想，增强战斗力，增强爱校、敬业意识。

2、鼓励后勤人员认真学习业务，不断提高业务水平，使各岗位人员更适应各自的岗位要求。

3、教育后勤全体人员向教学一线教师学习，学习他们无私的奉献精神、忘我的工作态度。树立为教学、为师生生活服务的思想，力争达到服务到位，师生满意。创造一个良好的工作、学习和生活环境，帮助他们解除后顾之忧，使其专心致志地搞好教学工作。这一点，我觉得工作做的还是很到位的，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

1、本学期，为了进一步加强校园管理，营造卫生、安全的校园氛围，在校园管理上加大了力度。在落实总务后勤人员职责的基础上，明确了各班各室的责任人；对各年级和各班的清洁区，校车的停车位进行了布局调整；同时，总务处还根据后勤人员的性质和特点，安排门卫负责校园绿化管理，生活教师负责厕所的冲洗。门卫二十四小时在岗，分管报刊送发和公共场所的清洁卫生以及安全检查与小型维修等。

2、本学期，针对校容校貌、班容班貌存在的薄弱环接，各班各室进行了能体现个性化的环境布置，渲染了良好的学习气氛，提升了一所学校的人文品位；学校新增了一台打印机，健全了学校的媒体网络基础，为教职工的工作和学习提供了有利的条件。半年来，学校无安全隐患和失窃现象，保证了井然有条的教育和教学秩序。

3、为了进一步推动学校现代化教育事业的改革和发展，不断改善办学条件，结合学校实际情况，在原有基础上，总务处对校产进行了清理和核实，并登记造册，便于计划和管理。今后对校产的管理还将进一步严格制度，规范手续，万无一失，充分发挥它在教育教学中的积极作用。

4、坚持节约为原则，力争少化钱多办事，严格各项经费的使用和审批制度。本学期，学校经费十分困难，总务对学校现有的各类教育和教学设施及设备的分布情况进行了调查摸底，并作了必要的调整和维修（包括电路电器、课桌等），凡购买的物品和临时用工的劳务投入等等，都有严格的审批制度，并做到购货价格合理，项目清楚，票证规范。学生的各类收费严格按上级规定，并定期予以公示，接受群众监督，，让学生家长和社会了解和放心。食堂采购坚持了一日一公示，还经手人及领导一个清白，还教师一个明白。

5、充分发扬民主，主动与学校领导密切联系，善于听取教职工的合理化建议，接受群众监督，不断改进工作方法。本学期，我们认真学习总务工作的知识和经验，共同开展好各项工作，遇到困难一起研究，。凡遇到工作上重大的问题，总是实事求是地主动向领导汇报，得到领导的支持，努力发挥自己的能力去办好。尽力达到让领导和教师满意的程度。

1、期初，根据上级有关学校食品卫生管理的具体要求，我校食堂健全了食品卫生的管理制度，建立了食品卫生的追究制度。组织从业人员认真学习食品卫生知识，严格岗位资格，充分认识到学校食堂卫生管理的重要性。

2、对照要求，加大了食堂的整改力度。

（1）、在硬件上下功夫。增添了搅肉机，更换了必要的卫生实施，并进行了合理的调整和布局。

（2）、严格了食品的操作流程；严格了购菜、验菜、加工等手续；严格了从业人员个人卫生和环境卫生等等。通过近两个月的整改并落实，顺利通过了市卫生防疫机关的验收。下学期还将不断加强卫生管理，进一步完善食堂卫生制度，努力为师生改善良好的生活环境。

总之，半年的总务工作在学校行政的领导下，在全体教职工的配合下，各项措施得到了相应的落实，为推动学校的稳定、改革和发展起到了积极的促进作用，但工作中还存在着许多不足，有待进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为学校教育事业的发展作出自己的贡献。

**学校总务科工作总结报告篇五**

一转眼，紧张有序而又和祥平安的一个学期过去了。回顾这一学期，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，按照本校本学期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，通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，现将本学期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、本学期，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、本学期，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。

**学校总务科工作总结报告篇六**

一年来，在区教育局房管站和学校党总支、校长室的正确领导下，在学校全体教职工的大力支持和配合下，我校总务工作结合学校办学特点，围绕“一个中心”、“两个服务”、“三个到位”扎实开展，不断创新，取得了可喜的成绩，汉阳区教师心理工作室和心理活动室的装修达标工作，得到市、区领导的高度评价。总务工作得到上级有关部门和学校教师的一致认可和好评。

1、一个中心：以安全为中心。由于我校校舍是租用天主教房屋，房屋的结构和功能无权擅自改造，而老的木质结构房屋防火性能差，学校消防设备配备不能完全达标，没有现成的消防栓和消防带，因而我校的安全工作显得尤为重要。本学期以来，学校不断加强安全宣传，责任到人，强调用电安全，层层签订安全责任状，真正做到了谁使用谁负责;人在设备可以使用，人走设备必须关闭。本学期由总务处周主任开展消防知识讲座和消防演习，强化了全体教职工的安全意识，提升了全体教职工的安全防范能力。

2、两个服务：为教育教学服务;为师生学员服务。

3、三个到位：认识到位;服务到位;责任到位。

不断强化校产管理，做到三个相符：

1、总账与分账相符

2、 分账与物品相符;

3、各处室负责人与物品相符

常规管理中做到四个确保：

1、责任到人

2、使用者明确

3、 管理者检查落实;

4、总务处大力监管

(一)对照《细则》建章建制

以《细则》为指导方针，每次都认真分析上学期的各项工作，总结经验，制定好下学期总务工作实施计划以及后勤各线和个人的工作计划。

(二)加强后勤人员及工作的管理

1、每开学第一天开处务会，进一步提高全体总务人员的思想认识，树立三种意识：服务意识、服从意识、质量意识。并再次明确各人的岗位和职责。

2、总务工作要贯彻好六字方针：“精细、求真、务实”，各项工作从计划到安排、实施、检查做精作细。

(三)制度化管理校产

1、做好校产的登记、造册和录入电脑等工作。

学校做到了帐帐相符、帐物相符。设备坏了添置新的，当时做到消帐和补账，随时检查校产与帐单都相符。

2、严格执行校产的申购、审批、采购、验收、入库、领用、报废等制度。

3、管理好(维护、维修)各类设施设备和室场，力求营造一个良好的学习与生活的校园环境。

如各处室的财产由处室领导保管负责，期末检查未丢失或损坏，就领取“财产安全”奖励金。多媒体室和微机室等设备谁使用，谁保管，谁登记设备的使用情况。如微机坏了，是几号机，什么现象，实名登记，设备管理员第二天检查及时维修，修不好的及时报总务处，外请修理人员修理，随时随地保证了设备完好率都在百分之百。保证了正常教育教学及科研的正常进行。

(四)落实各项管理工作

1、进一步完善财务管理制度，合理使用学校的经费。

校园的建设和设备的投入，使办学有了底气并长足发展，全体教职员工的各项福利稳中有升人心凝聚。

2、想方设法开源节流，提倡无纸化办公和节约水电费用。

学校和教导处建有多个qq群，把各项通知等都放在共享里，教职员工和学员都能及时知晓其内容和精神，把无纸化办公落实到实处。如随手开灯随手关灯，卫生间储水箱的水阀调至一半，一次可节约半箱水。这些措施都节约了开支。

3、开学初将校内的各类用电设施及消防器材进行全面的排查，在每月中旬也进行排查，凡有隐患之处都要进行整改不带任何隐患。对全校的灭火器都按照消防要求进行更换。

4、进一步完善安全规范化管理制度，全面提高安全管理水平。

因我校建筑属砖混结构，在 “火、燃气、电” 使用上规定“谁使用、谁保管、谁负责”，“人在能用，人不在就不能用”，必须关掉。并制定相关制度，坚持“分级管理、分级负责”，“谁主管、谁负责” “谁使用、谁保管、谁负责”，的原则，建立安全工作层级责任制，责任到人。

5、校园绿化建设及管理

校园绿化建设突出成教重点，形成学校自己的风格。

校园绿化中针对不同功能区域合理地新增了8颗桂花树，2个景点、将知识性、趣味性、人文性融为一体，形成环境育人的氛围，提高校园物质文化的品位。许多初到学员一进校门无不交口称赞。

1、2024年度被评为教育局校产管理先进单位。

2、2024年度被评为武汉市电大优秀考点。

3、2024年被教育局评为表扬学校。

4、2024年被评为社区管理先进单位。

5、2024年被市电大评为校园管理优秀学校。

6、学校收费零投诉学校。

7、学校安全零事故学校。

8、全区教师培训，绩效考核合格。

9、2024年—2024年中，多名后勤管理人员在本职岗位上取得了可喜的成绩，分别获得不同的个人奖项：周建军被评为武汉市电大先进工作者;张建桥被评为汉阳区魅力教师;艾隆雨被评为区教育局校产管理先进个人;周建荣被评为区教育局优秀党员;曹艳萍、薛珺、成云霞、陈军等攥写的论文公开发表。

10、在电大教育教学、全区教师培训、干部培训、入党积极分子培训等各相工作中，后勤部门密切配合，做好服务性工作。高质量保证了各项工作的顺利进行，得到了一致好评。

**学校总务科工作总结报告篇七**

09学校总务工作总结【内容】：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总结如下:

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。

**学校总务科工作总结报告篇八**

紧张而有序的20\_\_—20\_\_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。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：

一、财务财产管理方面

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，认真编制本年度的预算经费。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。

4、根据学校实际本学期学校投资3400元新添了两个乒乓球台。投资8000多元安装了校园广播网。

二、后勤常规管理方面

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橱窗上公示，接受教职工的监督。

三、安全卫生管理方面

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”的黑板报、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。

四、工作反思

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。

**学校总务科工作总结报告篇九**

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“效劳为本，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，强化效劳理念，确立岗位意识。积极探索后勤管理工作和效劳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，为学院的开展提供了坚强的后勤效劳保障。现将20xx年度根本工作情况总结如下：

20xx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。

今年，我处在日常水电效劳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，根本做到随报随修，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效劳。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。

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。

为做好校园的绿地植物管理养护和绿化维护工作，按照方案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，对各种欣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，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，为创立洁净校园而任劳任怨。

为迎接温泉国际旅游节，在短期内做好亮化投标、比拟和安装工作，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。

20xx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，卫生清扫干净，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。

配合城市投资开发做南校区、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32亩拍卖了9250万元；东校区45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屡次协商，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，前期工作已根本到位。

本学年，我处进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照院里报批方案执行，对学院新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。对院五十万固定资产的上报工作，做到及时、准确，按时上报给。今年下半年，我们对学院中专部三个校区资产进行了一次全面清点，列了一份详细的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。

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元，教职工及门面、食堂等12个月电费共432379元、水费62091元，20xx年上交水电费4003233元，20xx年上交水电费3144401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，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，但还有缺乏的地方我们仍会继续改良。如今后，在维修方面，还要加强与各处室、系部的联系，变被动效劳为主动效劳，进一步提升效劳质量。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。

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