# 最新小学总务处工作总结 小学总务工作总结(实用9篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-04-09

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**小学总务处工作总结篇一**

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。

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。

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。

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；

5.10月份，我和黄校长亲自到关林购置了文具、卫生、劳保等物品；

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。

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。

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。

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。

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。

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二**

我处室的同志在党支部、校长室的领导下，同心协力，知难而进，克服困难，积极做好后勤服务工作。现将本学期的工作情况向领导作出如下汇报。

一、加强政治理论学习，牢固树立为教育教学服务的意识，提高后勤工作人员的素质。

提起总后勤工作，都会感到繁杂、零散。工作难做，工作难做的关键还是人的思想认识问题，后勤人员不像教师那有紧迫感、有压力，往往对自己要求不严，工作上只要过了去就行了。针对部门的特点及思想认识问题，首先挤出时间组织大家再学习，读报、学习在关文章，学习别人的经验，了解信息。

学习班关政策性文章，如《教师法》、《中小学教师日常规范》等，结合自己的工作实际谈体会，找不足。通过学习交流。大家对自己的工作有了更新的认识，对爱岗敬业，为人师表的形象工程有了进一步的理解。因而大家明白了自己的工作职责，认识到后勤工作服务就是当好校长的助手，当好一名称职的勤务员。所在学校各项工作中，不计得失，报酬，顾全大局，甘当人梯默默无闻地奋斗各自的岗位上。

二、快速、高效地做好教育教学的后勤保障工作。

随着市场经济快速成发展，学校的后勤保障工作面临新的挑战。如何快速、高效做好这项工作是我们重重考虑的问题。一是发扬不怕吃苦的精神，保证开学工作正常运行。我处室的同志每学期前都级提前上班，保证一开学时师生都能拿到新课本。

笪荣芳同志克服了孩子小无人带的困难，坚持两天的分书劳动。范成国同志对各处室的电器进行维修，任月欣同志财产管理工作认真负责，严格把关，来往帐目登记清楚。食堂的工作同志，提前上班清洗各种餐具，保证师生吃上放心饭菜。总之工作中，大家分工不分家，互相帮助。二是知难而进，求发展。学校快速发展是我们的奋斗目标，本学期我们积极配合校长室做好学校发展规范工作。在省实验小学验收后，学校投入大，学校资金十分困难，在负债的情况下，求发展真是难上加难。后勤校长吴永平，年轻有为，脑子活，肯吃苦，积极与外单位联系，制定并落实发展方案。暑期中准备做三件实事。一是准备完成塑胶跑道，二是西操场下水管道的改造及铺设彩色瓷砖，三是更新学校大门和行政楼的外包装工程。除此而外，还栽种了各种花草树木，绿化面积达到500平方米。经过努力，校园环境得到进一步改善。

三、本学期完成了下列任务。

1、卫生室进一步落实了卫生《条例》，按要求调整了课桌凳。

2、加强对门面房及暂住人员的管理，按期催交门面房租费。

3、逐步实施教学现代化工程，加大对教育教学的硬件投入，本学期完成200米环形塑胶跑道，西操场铺设彩砖，更新大门和行政楼外包装工程。

4、财产管理。按上级部门的要求做好校产登记核查工作。

5、加强对住校教师的管理，严格住宿制度。本学期未发生意外事故。

6、食堂供应正常，想方设法为师生提供优质服务。食堂工作同志服务态度尚好，严格把好质量关，帐目清楚，同心协力为学校创收而忘我工作。

7、积极配合卫生防疫站做好体检工作。

**小学总务处工作总结篇三**

紧张而有序的—学年第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，根据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，在学校领导和全体老师的支持及配合下，尽心尽责、共同努力，克服学校人手缺、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：

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，学校通过上报教体局，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维修计划，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。

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。

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、期终考试等各项活动，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。

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，我们本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。对维修的.情况详细记载，接受同事的监督。

5、做好学校公物台账建立工作。

学校安全工作上，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。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体班主任老师共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，各位老师工作认真负责，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，值周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。总务处每天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，在学校醒目处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标语；向全体学生讲解安全常识知识以及遇险自救常识。

育课向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。如：各班以“远离危险品”的手抄小报、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。

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，通过制订一些制度，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。

**小学总务处工作总结篇四**

紧张有序的一学年又过去了，回顾一个学年工作。根据县教育局和学校对总务工作的具体要求。依据“精、细、实”的工作方法，结合本校的实际情况，在校领导和教职工的支持和配合下。总务人员尽心尽责，共同努力，并克服人手紧任务杂等困难。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，后期常规管理，安全卫生管理。现将本学期总务工作总结如下：

财务工作在校领导带领下，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。用好学校的每一分钱，提高资金的使用效率。在资金的使用上，学校通过班子讨论，并定时进行财务公开。接受监督。

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制经费预算，合理安排资金，提高资金使用效果，确保学校教育的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好公示，做到无乱收，无乱派，自觉接受社会，学生家长二监督。

3、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，按规定管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学物资供应补，，还要为教学提供良好的设施。确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

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。为此，做好以下几个方面的工作：

做好教师教学用品及学生学习用品的发放工作。做好学校改装改修工作。把学校的面貌焕然一新，并添置各教室中心字画，警句等班级文化建设。把教室设置的大方美观。

做好教师各类服务工作。总务处克服“工作繁，人员少”的困难，保证教师在校的饮食饮水，改革食堂管理模式。并开办了教师伙食服务。

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。

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。具体做好了以下工作：

1、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，并建立了教师轮流值班制度。值班人员工作认真负责，责任心强，能服从学校临时安排。每天学生放学后，值班人员坚持对路队监督和校园内进行巡视。并成立学校护卫队。

2、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，办公区，宿舍区的情况，发现问题，及时处理。。

3、利用宣传栏，黑板报张贴安全知识宣传画。标语等。4、各班主任及任课教师在安全教育方面做了大量的工作。并利用了接洽，向同学们宣传安全卫生小知识，取得了很大的成效。并且每天都“安全一记”。

5、总务处加强了对食堂饮食卫生，监督检查管理，不断提高食堂从业人员的素质，努力促进食堂工作规范化。

1、在财产管理方面，还存在不足的地方。下发的各类教学设备及用具不能如好上交。

2、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。

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

**小学总务处工作总结篇五**

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，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。

今年，总务处在王校长的直接领导和参与下，对学校的绿化建设加大了力度，区财政给我们学校的全部绿化专项费用为95200元，其中我们绿化的购置费57054元，学校的绿化养护费为36000元，另外我们还购置了大量的花盆及其他花卉，同时还得到了学生家长的大力支持.今年的具体种植情况如下;在学校的南大门处种植了一棵树经为35cm和二棵为28cm的香樟树，4棵合欢树分别种于体育场的南面和中学部的庭院内，在庭院内还种植了一棵树经达20cm的桂花树及三棵红枫树，给庭院的景色增添了许多生机，也散发着迷人的幽香，在学校的主干道东侧，我们克服了地方小，地质差，不易成活的种种困难，自己动手用木板做成围栏，不仅起到了泥土流失的作用，而且也起到了美化校园的作用，此外在学校南面约200米的围墙边种植了高度为1.2米的800棵珊瑚树，起到了阻隔灰尘和美化校园的作用.与此同时我们加强了办公区域的绿化建设，购置了几十盆的散尾葵，国王叶子等一些热带植物，使走廊充满了生机。

学校的食堂好坏直接关系到每一位师生身体健康，关系到整个学校的正常运作，随着学生人数的不断增加，对食堂的管理工作提出了更高的要求，虽然学校的食堂是由其他单位承包的，但作为总务主任而言，首先要确保学校食堂的安全这是致关重要的，所以我总是尽可能的对食堂的进货质量加以检查，强调质量的重要性，加强对食堂卫生和个人卫生方面的要求，严格按照食品卫生操作要求进行操作，对教师和学生提出的合理建议及时告知食堂操作人员;.一年多来，由于食堂工作人员的努力，师生普遍认为食堂伙食令人满意，同时也得到了上级有关部门的肯定。

本学期我们严格按照严格根据上级的规定，执行收费标准，规范收费程序和使用票据，规范一切收费行为，与校长室一起做好各项消费开支，杜绝浪费.财务人员在规范工作的同时，要加强与结算中心的联系，保证学校财务符合上级工作要求。

本学期在校产管理方面，严格按照教育局的ete管理软件做好对学校财产作好登记，编码等工作，确保学校财产帐账相符，帐物相符，使学校的财产管理工作能够顺利完成，总结本年度的工作，确实还有许多的不足之处，比如在服务方面未能很及时的满足教师提出的要求，管理方面也有存在一些松懈，有些制度还不够完善，也需要改变自己较为生硬的工作态度.同时也希望各位老师提出宝贵意见，在今后的工作中加倍的努力，不断地提高自己的管理能力和管理水平。

**小学总务处工作总结篇六**

紧张而有序的一学期即将过去，回顾过去的这一学期,总务处根据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积极支持及配合下，通过总务部门有计划、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做如下总结：

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七**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，目的是为教育、教学活动提供有力的保障。本学期，在学校领导支持下，按照学期初制定的\'工作计划和总体要求，学校总务处尽心尽力地做好了服务工作，现在将本学期的工作总结如下：

一，加强员工思想建设强化责任意识

我们牢记以学生为本理念，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，极大限度调动后勤工作人员的积极性。

二，做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学前，及时对教室内的桌椅板凳、玻璃、门窗，水电暖等进行维修，保证师生正常工作和学习。

2、本学期学生人数增加较多，为了便于管理，保证学生上放学路队有秩序，在领导指示下对学校大门两边的人行道进行了划线分片管理，保证了家长接送学生秩序和创城要求，规范了学生纪律行为。

3、抓住全市创文明城市的契机，展开校园卫生整治，及时清理校园及周边垃圾，为美化校园尽职尽责。

4、为了培养学生垃圾分类的意识和习惯，学校对垃圾桶进行了标志牌制作，标明了了垃圾的分类和回收方法，便于学生分类倾倒垃圾。

5、由于印材料较多，文印室速印机经常出现毛病，总务处及时联系专业人员进行了维修，保证了教育教学工作的正常运行。

6、学校自来水主管道突然漏水，学校马上组织专业人员进行了抢修，经过十余小时努力，泄漏点被成功修复，保证了学校用水安全。

7、天气炎热，办公室空调流出的水流到了教学楼外墙上，学校对空调管下水进行了改造，保护了教学楼外墙的使用。

8、为了培养学生爱护花草树木的意识，营造绿色和谐的校园环境，使广大师生更好地了解和认识校园绿植，学校给校园每一棵绿植制作了“名片”，上面有树名、科属、生长习性等内容。草丛里一个个卡通形象的标志牌映现在我们眼帘，它们不再是“最熟悉的陌生人”。

9、学校由于人数多，卫生间下水道经常出现堵塞，总务处及时安排专业人员进行了疏通，保证了卫生间的正常使用。

10、喜迎祖国xx华诞，学校精心装点校园，后勤人员在领导指示下在校园悬挂多面国旗，鲜红的国旗随风摇曳，鲜亮醒目，把校园映衬得分外红火，校园呈现一派节日的喜庆气象。

11、学校教学楼东侧的绿化植被因天气渐冷不再适合成长。为创建一个美丽的校园环境，经校领导决定将此处土地开垦出来，种上蔬菜。经过全体师生和家长志愿者的共同努力，一副绿色的画面映现我们的眼前！

12、为了改善师生工作学习环境，提升现代化建设，学校经过不懈努力对原多功能室进行了装修改造。

13、进入冬季以来，由于天气温度偏高，学生感冒较多，为预防感冒疾病，学校利用学余时间消毒液对教室、走廊、卫生间等进行了全面消毒。

14、学校暖气管道有危险的角棱，学校安排人员进行了软包，消除了安全隐患。

15、进入供暖期后，教学楼北楼暖气不热，学校马上联系供暖公司和专业维修人员进行查找原因，并及时进行了修复，保证了学生有一个温暖的学习环境。

16、天气寒冷，及时把教学楼大门两边的鲜花搬入了教学楼内，保证了鲜花的成长。

总之，本学期的总务工作，由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，以及全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少的问题和不足，有待进一步强化管理，让我们全面落实科学发展观，为和谐发展做出应有的贡献。

**小学总务处工作总结篇八**

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：

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，学校通过上报教体局，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维修计划，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。

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。

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、期终考试等各项活动，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。

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，我们本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。对维修的情况详细记载，接受同事的监督。

5、做好学校公物台账建立工作。

学校安全工作上，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。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体班主任老师共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，各位老师工作认真负责，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，值周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。

并将检查情况作好记载。除此之外，在学校醒目处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标语；向全体学生讲解安全常识知识以及遇险自救常识。

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。各个班级坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用班会和健康教育课向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。如：各班以“远离危险品”的手抄小报、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。

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，通过制订一些制度，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。

**小学总务处工作总结篇九**

紧张而有序的一个学期即将过去，回顾过去的一学期，总务处根据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积极支持及配合下，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：

在办事处核算组领导下，财务工作严格按规定和制度实施管理，依法照章做好学校财务管理工作，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：

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、本学期，总务外积极配合相关部门进一步完善了学校校舍及环境维护工作，及时与工程部门联系确保学校教学等一系列工作地有序开展，也确保了师生在校的安全。

2、及时添置教学、办公用品保证教学活动的正常开展，为提升学校教学品质提供了后勤保障。

3、本学期总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

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准备工作。开学前夕，总务处对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行了适当的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。

2、积极参与扬州平安校园的创建工作，将安全工作细化到第一个角落，历经各级部门检查，都得到了好评，创建成功。

3、做好后勤保障工作。学校的教育教学及其它一切活动，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。 4、“校安”工程改造主要集中在暑期进行，时间紧、任务重，为了更好地实施，将整体工作分步实施，有备而行，也便于实施过程中协调操作。具体工作如下：

（1）改造前及时清运校产校具，充分利用有限空间合理紧凑安置，确保了工期如期进行；工期结束，又进行统筹规划，合理调配，将校产校具重新恢复原位，保证教育教学秩序正常。

（2）对教学楼、办公楼、幼儿园进行了整体抗震加固；改造传达室，翻建学校大门，更换电动门；重建幼儿园厕所，拆除旧厕，在办公楼中改装新厕。

的塑胶跑道；对运动场周围的环境、围墙进行了修整，铺设了下水管道，一改学校没有下水管道历史。

（4）改造了学校水电管网，既美化了视觉效果，又极大地满足了学校正常运行水电需求，同时又方便了学校水电管理；添置了校园广播系统、宽大电子屏、会议室多媒体设备，安装了全覆盖网络监控系统，网络铺设到学校各个层面，安装了11套电子白板，更换了25台电脑，促进了学校教育教学工作真正走进了大数据时代。

（5）食堂严格按a级标准进行装备，运动场设置了完备的体育器材，更换了办公桌椅、档案橱柜，添置了部分学生课桌椅和餐桌凳，安装了窗帘，部分功能室配备了空调，大大改善了广大师生生活、学习、办公条件。

（6）重新合理规划铺设了校园路道，结合学校“三棋”文化进行了校园文化改造，营造了良好的校园环境，明年春天还要将校园绿化完善到位，届时一个充满生机和活力的校园风貌将展现在师生面前。

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。

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