# 2024年学校总务处年终工作总结(优质8篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 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。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家...*

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。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校总务处年终工作总结篇一**

以学校20\_年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、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、帐物相符;确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生;四个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步完备服务项目;力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

(一)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

(二)加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(三)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

(四)抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

(五)加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。四、工作安排：

二月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带,搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

4、召开一次总务工作会。

四月份：

1、继续完成绿化尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

五、六月份：

1、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

2、配合教科处完成高考、中考的筹备工作。

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七、八月份

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。

**学校总务处年终工作总结篇二**

本学期是和平小学大兴分校成立后的第一个学期，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。现将本学期工作总结如下：

一、做好全校后勤安全工作

1、完成学期初教材、作业本与办公用品的采购发放。

2、完成少年宫用品的采购工作。分三次利用双休日时间采购少年宫教学与办公用品，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600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。

二、做好全校财务管理工作

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和平小学账户的操作流程，顺利将600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》《少年宫教室财产登记表》，明确学校固定资产保管的责任人。

4、完成24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。

三、下一步工作思路：

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篇三**

本学期以学校工作计划为指导，在教育局的统一领导下，紧紧围绕学校工作中心，坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，进一步强化了后勤内部管理，全面提高了后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤服务的“勤快、务实、优质、高效”工作作风落到了实处，为学校的教育教学工作提供有力的后勤保障，主要做了一下工作：

一、总务工作

（一）常规工作

1.及时购置和发放办公备品，保证了正常的教育教学工作。

2.更换了学生新桌椅126套。

3.学生上学期间，及时协助学生清扫1号、2号楼卫生，定期修剪学校盆景，按时浇水。

（二）维护维修安装工作

（三号楼正门的、二号楼西门的）大理石地脚线、（高位水箱的、二号楼科学实验室的、三号楼的）漏水问题。协助施工方修理了一号楼的电路空开及墙上插排等用电设备、协助施工方恢复西校门前的两处硬化地面、两处护坡等设施。协助广告公司为各功能室布置文化墙。

2.在食堂和宿舍安装了太阳能热水器及混水阀门、淋浴头等设施。为学生宿舍安装了开水器，为食堂和宿舍的窗户安装了防绳窗。

3.为各班级调换了52把椅子、修理了36把椅子、修理了拖布、墙上插排等等。安装了三表、在各班级、各办公室安装了衣挂。

4.在三号楼205、206寝室为学前班布置了二间（中午）休息室。

5..修理了塑胶场地破损的蓖子。

（三）完成上级部门安排的工作及迎接上级部门的检查工作

1.完成并上报教育局基建办报表16份、装备信息报表12份、节能减排宣传周活动（计划、过程材料、总结）材料、节能减排网络上报3次（20xx年报一次、20xx季报二次）、完成校安办(展示板)宣传工作（上传池北二小学新旧教学楼照片30多张）。

2.承办全区科学实验室及功能室硬件设施设备及管理

使用观摩研讨现场会。

3.完成教育科义务教育学校标准建设达标验收评估工作。

4.协助吉林省工程咨询科技公司完成了学校后续工程可研报告（为该公司提供学校后续工程的基础数据）；协助教育局基建办完成了我校防雷协议的完善工作；协助教育局装备信息处推进我校绿化工作的前期筹备工作。

（四）校舍安全及门卫工作

1.每月对门、窗、墙、天花板、悬挂物、柱、栏杆、楼梯、走廊、地基围墙、操场、小足球场、用水、用电、用气设施设备等学校建筑和设备设施进行了安全检查并做好记录。

2.学校夜班更夫能够加强夜间巡视力度，对重点部位重点看护并做好各项记录，能够增强防火、防盗意识确保学校校舍及校产安全。

3.白班门卫值班人员能够坚守岗位，尽职尽责，每天除做好本职工作外，主动对学校大门内外的卫生随时清扫，维护了学校卫生整洁、干净的形象。

二、加强各功能室的管理

1.重新制订了各功能室的记录表册并规范了书写要求。

3.学校成立了以学校一把手为组长的检查组，对科学实验及各功能室的安全隐患、卫生、各项记录、各项制度、仪器设备摆放、仪器设备台账等进行了检查，促进了各功能室的工作的开展，真正实现了功能室辅助教学的作用。

三、加大投入,夯实基础。

本学期共投入资金5万多元改善学校办学条件，其中：

（1）投入3000元购置黑土并平整了学校劳动实践基地6块，种植了土豆、大头菜、茄子、辣椒、苤蓝、柳根等蔬菜及时进行了铲地、背地、施肥、除草等蔬菜田间管理工作。

（2）投入资金3万多元，购置教育教学设备和运动会服装等。

（3）投入资金近万元，制作了文化墙。

（4）维修安装费用5000多元

四、食堂宿舍管理工作

（一）食堂工作

好评。

2.加强管理，规范运作。食堂工作直接与全校师生打交道，涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作。在这种情况下，我们没有因为自己虽然做了很多工作但不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。在校领导的大力支持和帮助下，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，同时，在转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作，尽量为师生员工提供便利条件，使大家一进食堂就犹如回到“家”。

3.团结协作，优质服务。本学期，食堂人手较少，工作量较大，但是为了不影响正常工作运转，我们内部的员工都能够服从领导的安排，工作不分彼此，不讲条件，全力以赴做好服务工作。在就餐方面，我们没有停留在使师生员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照学校领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。在全体食堂工作人员的共同努力下食堂的饭菜质量和服务工作有了新的起色。

（二）宿舍工作

1、领导重视，职责明确

**学校总务处年终工作总结篇四**

(一)加强学习，提高服务意识和技能。

我处后勤工人，基本都来自农村，80%未经过任何专业训练。因此加强学习，努力提高服务意识和技能，尤为突出重要。

为了解决这个问题，我们利用晚上举办职工学习班。采取以老带新群众学习与个别辅导相结合的方式：如政治学习、人人都要掌握的技能象食堂刷卡机的应用等采用群众学习，如自来水龙头的更换等是在现场手把手教。

透过学习使大家明确：在校园里工作的人，都是为学生服务的，都是做育人工作。老师是教书育人，我们是服务育人。有的透过学习还确实学会了不少技术，他们常说：“到阳光打工不但得了工资，还学到了手艺。”清洁工孙中和原总认为自己是大老粗，说话粗声粗气，工作上不够主动。如今一年四季在校，工作抢重、累、脏活干，大家都是孙爷爷长，孙爷爷短对他一片敬意。

(二)卫生安全，长抓不懈。

证齐全。)，职责到人(谁的岗位谁负责)。勤于检查(每一天有学生会值日检查，政教处总务处复查，校园领导抽查)，处罚到位(发现隐患立即处理，属于工作失误追咎赎职职责)。

由于我们做到长抓不懈，一年来我校卫生安全工作，未出任何事故，平安无事。

(三)集中财力，更新设备

我校是发展中校园，办学资金是有限的。如何使有限的经费发挥出最大的经济效益，我们的做法是;精打细算，合理调配资金。在保障教学正常供给的前题下，可用可不用的经费，坚决不用。每年集中财力重点解决1——2个急需解决的问题。本年度我们花了一百多万元新建女生住宅楼，使将近300名同学迁入新居。微机室50台微机老掉牙，我们把它全换上联想品牌机。食堂刷卡机全部更新，所有学生寝室全部装上开水机，洗衣机，给师生生活带给了很大方便。

(四)加强管理，职责到人

学期开学前，我们将教寝室的财产配齐配足，再与各班签订财产保管职责书。实行财产保管职责到班，班再职责到人。平时小修归班，大修归校园。期末验收财产收回，损坏丢失按价赔偿。学生教寝室每一天都有学生会检查和政教总务两处复查，发现问题及时解决。由于实行职责制，一般来讲损坏、丢失率较低，有的班级还经常是零。

(五)办好食堂，为教学护航。

民以食为天，“空着肚子是读不好书的。”为了让师生全力以赴搞好教学，我们加大对食堂的管理力度，努力办好食堂，为教学保驾护航。

首先是引入竞争机制，取消独家经营垄断。校园共有800多人在食堂就餐，本来有一个食堂就能够。我们为了防止承包商搞垄断，又引进一家开办第二食堂。事实证明;有竞争就有活力，有活力，才有创新。开办两食堂比一个食堂好多了，“哪家好?我们就到哪家里吃”。师生就餐有选取，大家都感到满意。

其次要求食堂经营面向大家，要贴合不同经济条件人群的需求;“经济条件好的不外跑，条件一般的吃得好，家庭困难的吃得饱。”此刻食堂里早餐花样有十几种，花2-3元就能够了;中晚餐5元，吃饭不定量，如果你还想再好一点能够单独炒菜，基本上能满足师生的需求。

另外对食堂饮食卫生安全要时刻记在心头，要勤于督促、勤于检查，确保师生吃上价廉物美放心饭菜。

时光荏苒，岁月如虹。新的一年又到了，我们将以新的姿态，去迎接新的任务。我们坚信;只要我处全体工作人员一如既往吃苦耐劳和衷共济，我们的服务将必须能得到师生的满意。

**学校总务处年终工作总结篇五**

2024年下学期已结束，本期后勤处紧紧围绕学校的中心工作，规范后勤管理，坚持勤俭节约的`原则，把“务实、高效”的工作作风做到实处，使后勤管理有了较大的进步。为今后更好地开展工作，更好地服务于教育教学工作，现将本年度工作总结如下：

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。

1、本学期，在全体教师的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，学校门卫工作认真负责，责任性强，能服从学校安排。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天坚持对校园内、外进行巡视，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。

3、本学期，各班主任在安全教育方面做了大量的工作。少先队大队部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。还采用橱窗、宣传画等多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生交通安全、消防安全、“远离毒品”、自我防范、甲型h1n1流感的宣传和预防等安全宣传教育工作。取得了很大的成效。

4、本学期，总务处加强对教师食堂、小卖部的饮食卫生监督检查的管理，经常深入教师食堂、小卖部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，不断提高他们的素质，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。

5、认真办好食堂。我校因硬件限制，食堂条件简陋，但通过努力，为全校师生提供了安全的饭菜，从未发生任何食品卫生事故，这与较强的工作责任心是分不开的。学校领导高度重视食堂工作，由总务处全面负责，并由专人负责管理食堂。食堂所用大米和食用油均从定点单位采购。所有采购的蔬菜、肉类，每次进货都有专人负责验收，从而确保师生的饮食安全。同时，食堂按规定进行消毒、48小时留样，认真做好常规工作。

学校固定资产管理和养护是一项重要的工作。每学期期初我们及时对各室各班的物品进行登记造册，责任到人，期中、期末进行验收，与月考核挂钩，对人为损坏的实行赔偿。对于新购进的固定资产能按要求及时填写入库单，造单入库。做到决不让任何学校资产任意流失。

学校是文明的窗口，校容校貌是一所学校精神面貌的反映，我们严格按照学校规定进行校园卫生管理。每学年开学前，安排好各班的清洁保管区，责任到班，保管到人，做到定人、定点、专人保管。健全清卫工作检查制度。使校园常保整洁，无卫生死角。

本年度的后勤工作，在全体教职员工的配合下，各项工作都顺利地完成了，为推动学校的稳定、改革和发展起到了积极的作用，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，勇于探索，努力工作，为学校教育事业的发展作出自己的贡献。

做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情，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，组织教师自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

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。

**学校总务处年终工作总结篇六**

本学期的工作即将结束，回顾本期以来的工作，我能够坚持思想政治学习;在思想上行动上结合自己的工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断熟悉本职业务，工作勤奋踏实，服务意识不断增强，团结同志，关心他人，有较强的全局观念和敬业精神。热爱本职工作，在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，以服务为己任，以师生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。所以我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去。

本期在后勤组工作以来，我认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。为了使自己，更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给师生一个满意的答复。

三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作

自从进入后勤组的那一天起我就明确了自己的工作职责和工作任务，学期初，我与其他后勤人员提前就做好课本和作业本的领取、分发、工作，以及各种办公用品的准备到位分发工作，同时协助学校其它部门印制了教师值周记录、班级考勤记录等各种表册，开学后下发收交了各种安全责任书，每周按时收交矛盾纠纷排查记录，每天能按时开关门，每晚坚守值班室看护重点部室，确保了学校财产的安全;与此同时，在本期亦整理了诸多档案，如平安创建档案、安全大检查档案等。在校园其它安全工作方面，我亦能积极配合学校领导查隐患想对策。

以上是自己对本期个人工作的总结，虽然我尽职尽责的完成了的本职工作，但自己深知还存在一些不足之处，我自认为还需不断的学习提高自己的业务能力工作能力;一是档案管理工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。所以在以后的工作中，要加以克服和改进，争取将自己的工作干的更出色。

**学校总务处年终工作总结篇七**

20\_\_ -20\_\_年度以来，在学校党委和行政的正确领导下，后勤处全面贯彻、认真落实学校各项工作部署，扎实有效地开展各项工作。现将工作总结如下：

一、持续做好疫情防控工作

1.严格落实员工每日健康情况和重点人员动态信息上报工作；切实做好校园、教室、食堂等区域的卫生和消毒工作，落实检查每周的校园消毒通风通报制度。

2.积极配合街道及学校疫情防控工作要求，带领全体后勤人员加班加点对核酸检测点进行场地布置、消杀、水电保障并提供相关设备37台；同时为保障全校师生的健康安全，为全校在岗教职工发放口罩约14万只，接收捐赠口罩20万只。

3.20\_\_上半年，第23栋健康观察室（主要为发热者）共有283名学生入住健康观察室；化4健康观察室（主要为密切接触者）共有54名同学、4名员工入住，已全部解除观察。疫情期间，根据学生需求，组织公寓管理人员为学生寄送学习物品约1300人次。

4.做好交通班车和公务用车的清洁消毒及乘车人员的体温检测工作，保障乘车人员安全。

5.妥善完成因疫情影响学校承包合作用房场地管理费减免相关工作，共减免广商酒店等12个承包方580364元的场地管理费。

二、物业服务和食堂外包工作取得阶段性成功

根据学校20\_\_年第19次校长办公会和第5次党委常委会关于物业服务和食堂外包的相关决定，后勤处牵头开展广泛调研和组织校内外专家多次论证，编制物业服务和食堂外包实施方案和采购需求书；成立后勤处离职非编员工工作小组，配合人力资源处收集离职非编员工信息并登记造册（后勤处143人），发动一线员工采取多种方式做实做细离职员工思想工作，引导和督促他们按规定时间段办理离职手续；清查离职员工名下的固定资产和使用房屋情况，牵头编制《x财经大学非编员工房屋、固定资产清退方案》，坚持以人文关怀和按期完成清退工作的原则，为离职员工提供便利和帮助，在8月20日完成离职员工房屋和固定资产清退工作，清退非编员工宿舍138间；牵头编制《x财经大学物业服务和食堂外包移交工作方案》，成立移交工作小组，按期完成x校区学一、学二食堂和物业管理服务工作的移交，x校区学一、学二食堂按期营业供餐，物业公司如期顺利开展物业管理服务工作。

三、切实做好后勤保障工作，提供优质细致后勤服务

1.20\_\_年10月30日前自营食堂完成“明厨亮灶”建设，并对接x市和海珠区市场监督管理局监管系统；完成x校区学二食堂a级食堂申报和初步验收工作；x三水校区学三食堂“六t实务”管理示范单位建设。

2.制定《x财经大学“制止餐饮浪费培养节约习惯”行动实施方案》，部署落实各项措施，取得显著成效；受x省高校后勤协会委托完成起草《x省高校餐饮“智慧化6t”现场管理实施指南》。

3.制定《20\_\_-20\_\_学年学生宿舍调整分配方案》，顺利完成20\_\_-20\_\_学年x校区迁回x校区学生的宿舍安排工作，其中20\_\_级4392名学生、20\_\_级60名学生，21级研究生862名学生；顺利完成20\_\_年毕业生离校工作，保障毕业生安全、文明、有序的离校。

4.每周对校园环境卫生进行检查，为全校电梯内配备纸巾、教学楼入口摆放免洗洗手液；加强“除四害”工作，组织灭蚊活动24次；进行绿化改种补种约1300平米；开展爱国卫生运动，加强校园环境卫生管理。开展校园环境大整治活动，对学校乱堆乱放、乱涂乱贴进行定期清理，校园整洁度大幅度提升。

5.完成20\_\_年已立项13项小额工程项目，零星维修项目做到随报随修；完成20\_\_年小额工程项目立项申报工作；完成零星维修任务9378单，水电类维修4364单；及时处置漏水、溢水点十余处。

6.完成学校“十三五”重点用能单位节能目标责任考核工作；按时完成《能源利用状况报告填报表》月度、季度和半年的报表统计和报送工作。

7、按时依规完成物资和服务采购、验收和报增工作。完成云平台基础实施维保服务、研究生及第三教学楼多媒体设备更新等12个大宗项目采购需求编制审核工作，预算金额约400万元；完成政府电子化采购及校内分散采购项目107项，合同金额约857万元。

8、完成20\_\_年大宗物资与服务采购项目立项初审工作，共收到26个大宗物资和服务采购项目及常规项目，预算3833万元。

9、审核零星采购计划、资产报增等信息，共审核采购计划149项，驳回11项。报增固定资产和低值耐用品等约109项，共3478台件。

10、完成3台因老化严重、故障率高的旧车的报废工作和2台新车的采购工作；完成外租班车服务、车辆保险服务的采购工作。

**学校总务处年终工作总结篇八**

20\_\_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20\_\_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：

一、工作计划完成情况

20\_\_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%。

二、工作的特色和亮点

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20\_\_余株树木的移栽任务，被省绿化委员会评为“20\_\_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。

三、未完成工作情况说明

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。

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