

最新小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结(优秀10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结篇一

1. 开学准备工作：分发并调补好各学校及各年级的教科书以及簿册；购置配备好教学资料及日常教学的必需品，确保学校教学的正常开展。
2. 加强食堂管理：进一步健全食堂的各项规章制度，搞好食堂的环境卫生和食品卫生，加强日常管理，组织师生值日，做好学生的午餐评比工作，做到日日有记载，月月有评比，确保师生的饮食安全。
3. 安全卫生工作常抓不懈：进一步落实安全措施，配合校长室，制定各种安全预案，健全了值日制度，抓食堂安全、门卫安全，交通安全等等，确保学校全年无重大事故发生。经常抓好学校的卫生工作，落实岗位责任，做到每日检查，发现问题及时解决，不断整改，努力使学校在一个安全、安静、清洁的环境中开展正常教育、教学工作。
4. 配合校长室做好迎检工作：本年度学校进行了“苏州市一级图书馆”、“苏州市合格心理咨询室”、等的各项创建工作及带来验收工作，我们总务处都积极配合校长室和各个科室做好购物、布置、服务等后勤保障。确保了各项验收任务的完成，也确保了创建工作的验收顺利通过。

5. 抓好校产校具的管理维修工作：随着学校规模的不断扩大，校产校具的不断增加，我们总务处积极配合校长室及各科室，管好用好各种设备，常常自己动手进行小的维修，尽量做到少花钱、多办事。

6. 做好书本、簿册及报刊杂志的征订工作：根据学额情况，征订好各学校及各班的书本、簿册和教学资料，做到不缺少，也不多余，根据需要征订好学校的报刊杂志和教师、学生的报刊杂志，并认真做好学校、教师、学生报刊杂志的分发工作。

总务处工作是学校教育、教学工作中的一个重要组成部分，今后，我们决心再接再厉，不断努力，和同事一起把后勤工作做得更好，让学校的各项工作走上一个新台阶。

小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结篇二

学校总务后勤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、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。本学期总务处坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

1、开学初，组织各小学负责订书工作的教师对课本教材进行分发，调配，保证学生正常使用。

2、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。本学期，购置电脑5台、打印机6台，更新了办公软件及设备，提升了办公效率。教师的办公桌椅全部更换为价值60660元的办公隔断。

3、本学期多次组织人员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。

4、不定期对学校的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。

本学期完成了保险、订书、订校服等代收费工作。总务处严格收费制度，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，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，没有违规收费现象。

努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园。本学期，修剪花园1200平米，新增绿化面积395.6平米，挪移大型绿化乔木16棵。

1、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2、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、卡、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。

3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，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，加强平时的卫生检查。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，并对厨具用品进行了添置，如洗碗机、多用切菜机、冰柜、冰箱、空调、消毒柜、烘焙机、面包机等价值137960元的餐厅设备。重新安排学生打饭窗口，重新规划就餐区域，使得学生就餐井然有序。

序。

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。本学期多次组织人员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。

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，力求在最短时间内大家的问题及困难，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。

小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结篇三

紧张而忙碌的一学年即将过去，我校的后勤工作在教育局武保科和学校校长的正确领导下，在广大教职员工的有力支持下，圆满的完成了本学年的后勤工作，履行了后勤为一线服务的职责，下面把这一年来的总务工作做个总结。

后勤工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少

的，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，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

xxxx年10月12日对于我校来说是一个不平凡的日子，那是因为我校迎来了天津市现代化学校的检查验收工作，通过专家组对我校各个方面的考察验收，我校以优异的成绩达到了现代化学校的标准。肯定了学校的同时，也肯定了作为一名在现代化学校创建工作中负责硬件工作的后勤保障人员的不懈努力。虽然现代化学校的检查工作已经结束，可是回想自己在开学以来所做的工作，感觉真是不可思议，也就应了这句话，只有不想做的事，没有做不了的事。

这还得从我校争创天津市现代化学校，使我校提升一个校位之前说起，因为我校的老校区的占地面积和生均面积不符合现代化的要求，如果在老校区创建现代化学校，肯定是通过不了的。因此，河东区教育局的领导通过多次会议研究决定，将坐落在万新村18区和15区之间的原嵩山道中学分配我们学校了，我校有了一个新校区。有了新校区只是现代化学校建设的第一步，从xxxx年6月13日搬迁到新校区到10月12日天津市现代化学校的检查只有短短的四个月，我们要完成很多的工作，最重要的就是新校区的修缮和改造。我作为学校的后勤主任，理所应当的负责起了装修工作的协调和监督任务，配合赵校长完成建设工作，看到新校区一天天的变化，大家由衷的高兴，希望新校区的建设能给嵩小带来飞一般的变化。

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、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近700位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，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，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。

为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、电扇、门窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在平房安装了电源，方便了广大的教师。

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。搬到新校区后，操场变大了，变得更规范了，学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

- 1、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制落实还有不到位现象，有必要在下学期进一步加强管理。
- 2、在环境美化创新上还有待提高，虽然是新校区，环境布置基本到位，但是还有小的环节上需要动脑筋，从而使校园更具美观性，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，使总务工作上一个新台阶。

小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结篇四

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。

小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结篇五

学校总务后勤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、经济

性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。本学期总务处坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

1、开学初，组织各小学负责订书工作的教师对课本教材进行分发，调配，保证学生正常使用。

2、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。本学期，购置电脑5台、打印机6台，更新了办公软件及设备，提升了办公效率。教师的办公桌椅全部更换为价值60660元的办公隔断。

3、本学期多次组织人员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。

4、不定期对学校的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。

本学期完成了保险、订书、订校服等代收费工作。总务处严格收费制度，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，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，没有违规收费现象。

努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园。本学期，修剪花园1200平米，新增绿化面积395.6平米，挪移大型绿化乔木16棵。

1、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

- 2、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、卡、物相符，要根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。
- 3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。
- 4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，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，加强平时的卫生检查。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，并对厨具用品进行了添置，如洗碗机、多用切菜机、冰柜、冰箱、空调、消毒柜、烘焙机、面包机等价值137960元的餐厅设备。重新安排学生打饭窗口，重新规划就餐区域，使得学生就餐井然有序。

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。本学期多次组织人员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。

- 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。

小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结篇六

1、开学前根据校园预算对校园办公用品实行统一采购，开学初即分发到位，使教学工作正常开展。

2、加强办公用品的管理：每学期对办公用品的使用状况进行三次检查，一是看是否有浪费现象；二是看是否有使用不当损毁或丢失现象，期末对价值较高的办公用品或设备一律收回有总务处统一保管，以防丢失或被盗。

1、投资十八万完成新变压器□250kva□增容安装工程和旧变压器□100kva□升级改造，确保校园用电需求和用电安全。

2、开学前新购进xx套学生课桌凳。

3、将小学教学楼全部24个教室的磨砂玻璃黑板更换成新颖、安全、实用的钢制黑板。

4、购进新型钢制书架10套，新购进图书xx余册，新增图书资料室1个，主要用于满足中小学生学习阅读的需要。

5、新购置安装9套教室多媒体教学设备，其中小学六年级4套中学5套。

6、不断改善办公条件，为老师办公室新安装24台空调、中学微机室新更换一台120型空调。

7、新购进30台教师办公电脑，其中acer—n15c1笔记本20台□acer—e430台式机10台，进一步提高了老师们的办公效率。

公物维护与管理是总务处的一项重要工作，本着维修及时、服务到位的原则，凡是影响到教学工作、师生安全、校园形象的事都务必及时处理。

1、为解决校园骆下雨时多处积水问题，雨季来临之前进行了校内排水改造工程：增加渗水井42个、铺设排水管道72米。

2、对中学楼外围七个门口台阶进行了改造：铺设防滑理石台面80平方米，既美观又安全。

3、将中小学楼内的洗手池更换成新型不锈钢水池，使之更加美观、卫生、耐用；对学生厕所冲水管道进行了升级改造，使其耐用且省水。

4、暑假期间对全校的桌凳进行了十分详尽的检查检修、对全部多媒体设备进行了检修维护并对52台投影机做了深层除尘；完成了小学和初中各4个教室多媒体设备的安装调试，确保开学正常使用。

5、对全校用电设备、线路进行了两次安全检查维修。将所有班级内的照明开关和电扇调速器开关统一进行了设计更换安装；更换噪音污染较的老旧日光灯管为新型无污染的节能灯共20个教室总计155盏。

6、经常对供水设施、管线检修维护。更换滴水漏水阀门、水龙头40多只，厕所用延时阀门近30只。对供暖设备、管道进行了全面的检修，对中学行政办公楼的暖气管道进行了改造。

7、组织招标确定专业施工队对综合楼、东报告厅楼顶及中学教学楼部分楼顶进行了防水烫顶处理，烫顶面积2534、8平方米投资近九万元。彻底解决了上述楼顶漏雨问题。

8、暑假期间完成了对存在严重安全隐患的东围墙拆除重建工程。

9、对小学六年级4个教室和中学教导处、德育安全处的网线重新进行了铺设，至此小学楼24个教学班全部通上网线，满足了办公和多媒体教学需要。

10、对操场北侧及中学楼西侧、小学楼东侧的便道进行了整治并添置了音响设施，增加了学生跑操的场所。

1、完成了教学楼四周及天井共七个门的改造：将原有破旧的铝合金门更换成最新型的肯德基门。

2、将全部教室和部分办公室的老旧木门换成全新的钢木门。

3、将全部教室、楼道走廊和部分办公室的墙壁进行了粉刷装修。

a□每个教室内制作安装了两块新型开启式合金框展牌，资料为《中小学生守则》和《学习金三角》。

b□每个教室内外分别用新型玫瑰金条布置安装了班务管理、班级风采展示、学生风采展示和核心价值观四个专栏。

c□每个教室黑板上方用pvc板制作粘贴了‘勤奋求真乐学好学’八个字。

d□请专业设计制作公司对一至三层楼道文化进行了统一布局设计、制作并安装了24块楼道文化墙面。

5、对位于楼梯间的消防设施和供电闸箱重新进行设计安装，并在其上面粘贴了醒目的安全提示语。

6、将楼间沉降缝连接板、楼梯扶手进行了维修刷漆。

7、为创造一个安全、洁净、卫生的工作和学习环境，总务处安排专人负责校舍的消毒工作，定期对教室、办公室进行消

毒。

1、科学合理编制校园收支预算和收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置校园资源，努力节约资金，加强资产管理，防止校园资产流失。

2、每张票据均实行3人签字制度，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金支出，对超过现金限额的支出按国家或上级相关规定严格控制。

3、对校园发生的每一笔经费透过不同的方式、方法进行规范记录，映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。

4、采购、维修额开支严格执行《额开支申请审批制度》，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善相关手续后方可执行。

1、为全体在职教职工（包括借调到我校的教师、代课教师和临时工）及全体退休教师做了身体检查，检查项目为历年最多，教职工满意度较高。

2、为活跃校园文体生活，鼓励教职工参加身体锻炼□20xx年“元旦”前夕成功举办了全体参与的职工趣味运动会。

3、凡是本校教职工本人及直系家属患病住院的，都会用心主动前往医院或家里看望和安抚，忙病人消除思想顾虑，尽早恢复身体康复。凡教职工家中有婚丧嫁娶的我们都会用心给予忙。

4、根据政策用心落实退休教师的待遇，认真为他们办实事、好事，忙他们解决了报刊订阅报销、足额发放防暑费、健康体检、异地医疗费报销等实际问题。

今年后勤工作各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工

作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。

1、作为后勤人员工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。

2、缺乏用心创造性地开展工作，处理问题时依靠心较强。

3、工作不够深入，调查了解不够。缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解不多。

1、加强职责意识和管理意识，抓好后勤管理工作，兢兢业业做好各项工作，履行好自己的职责，用心开展工作，率先垂范。

2、完善后勤管理制度，明确管理职责。与各班主任和教师签订财产使用保管职责书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使校园财产管理制度化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广师生服务。深入到教职工当中去，及时与他沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地检修、维护好校园的各项设施。保证全校各种设施都能正常安全使用，在不影响正常教学工作前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

5、争取尽早完成小学楼的楼道文化及楼前雕塑的设计制作安装新。

6、争取资金、申请招标，力争全校所有教师办公室全部安装空调，保证老师们有一个舒适的工作环境。

7、为彻底解决中学行政楼顶漏雨问题，争取资金完成房顶安装彩钢瓦。

小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结篇七

自觉遵守学校规章制度，注重自身道德修养的提高，待人真诚和善，努力树立良好的师德形象。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。热爱学校，把学校当成家，注意维护学校的良好形象，在家长、同行面前宣传学校的良好形象。热爱学生，关心学生的学习、生活、情感，努力为他们的身心健康发展创造良好的环境。

在教育教学工作上兢兢业业，一丝不苟。本着对学生负责的态度去完成每一样工作。注重学科渗透，课堂教学联系学生的实际生活，创设民主、平等、和谐、融洽的氛围，真正的用音乐来陶冶学生的心灵。体现自己幽默、诙谐的教学风格，使学生乐学、善学。在音乐中成长，在音乐中学习。关注学生，关注学生的全面发展。三四年级以视听音乐教学为主，以情感陶冶为辅；五六年级以儿童歌曲教授为主，以乐理教授为辅。

财务工作是学校的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，半年来完成了学校xxxx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学校的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学校工作做出了应有的贡献。

总结前期的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的工作里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学校的发展做出更大更多的贡献。

小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结篇八

首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、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。我们以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动后勤员工的工作积极性。

- 1、开学初，确保教学第一线的办公用品和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、水电等进行维修，发现问题及时解决，针对寒假来临，学校投入必要的资金，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，千方百计解决师生的工作和学习所需。

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，引领良好行为习惯的形成。

6、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

7、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，如：学校公开课、各类比赛、期末检测等各项活动，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。

8、认真做好后勤保障工作。对教室、楼道的照明设施进行多次检修，清理校园垃圾；改装教学楼防盗栏，维修损坏的门窗、多次更换损坏的门锁及开关和灯；安装打破的玻璃；检修和维护整个供暖设施；维修和更换楼内卫生间的冲水阀；疏通和清理下水管道；对卫生间及时清扫和消毒；改造教学楼内存有故障或安全隐患线路。暑期接收新购置的课桌椅120套，多媒体设备、电子白板等教学设备；组织相关人员进行图书整理，保证了学校按时开课。

1、加强对校园已有花木、草。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，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。

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。
- 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。
- 3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结篇九

财务工作在校领导带领下，严格按照规定的财务，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。

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。

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。

小学总务工作个人总结 小学总务处工作总结篇十

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。

后勤保障工作

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，但我们总是想方设法安排人员尽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。

二，校舍维修建设

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。

三，校园文化建设，绿化建设

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。

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径为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。

四，食堂管理

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至关重要的，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。

五，财务，财产管理

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。

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。

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。