

最新学期末总务处工作总结 学校总务后勤期末工作总结报告(优秀5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学期末总务处工作总结 学校总务后勤期末工作总结报告篇一

一、做好校园的后勤服务工作，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、校园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，做好校园后勤保障工作。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、贯彻执行校园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透过苏州市校园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，为校园节省宝贵的资金。

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。

学期末总务处工作总结 学校总务后勤期末工作总结 报告篇二

开学初、学期末是总务处最忙的时候。开学初首先要确保班级的正常开学。收费到位、办公用品到位。学期末做好财物的清点、费用的结算。学校按照惯例不向学生多收一分钱，规范收费。曾先后接受了省市各级部门的检查。学校向师生提供饮用水，在办公楼、教学楼都设立了饮水机，保证饮水的充足供应。学校作为一所市级文明学校、教师培训、参观访问等各项接待工作频繁，作为后勤部门义不容辞做好服务工作，承办的各项活动都取得了圆满的成功。

本学年，总务处继续加强了学校财物管理的力度，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏赔偿制度等，明确了责任。做到经常有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。学校的财物都一一登记，指定专人负责。教室的物品，期初和各班主任签定责任书，明确职责，提出要求，期末对照。对于易损耗的物品由总务处统一管理，学生、教师领取物品时作好登记。对于财物的损害事先作好调查并及时进行维修，学生故意损害财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。为了把消耗降到最低，我们加大了对节水、节电的宣传力度，制定了相关的制度狠抓落实。

本学期来，我们总务处一直把安全工作放在首位，经常检查重点部位的安全，发现隐患，立即排除。由于大家的共同努力，一学期来，未出现一起重大安全事故，为学校工作的正常进行提供了保证。

财会人员严格执行国家的财政法规，认真履行《会计人员职

责》，本着对领导负责、对自己负责的精神，做到了帐目清楚相符，日清月结。做到了花钱有批示，记帐有凭证。在收费方面严格执行上级规定的收费标准，杜绝乱收费现象。

今后工作的努力方向：

1. 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卫生的检查力度，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。

上面所做的总结，也希望与大家一起分享，所收获的我们为教之教案，对于不足的地方也要做好改善，不断总结经验，改进工作方法，在总务工作中做好大家的榜样。

学期末总务处工作总结 学校总务后勤期末工作总结 报告篇三

1. 加强后勤队伍建设，提高后勤服务意识。

开学初召开了后勤期初会议，进一步明确了后勤人员的岗位职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

针对各个岗位的特殊性，拟定培训计划，本学期共组织食堂从业人员进行八次培训，包括《餐饮服务食品安全操作规范》、《新食品安全法》、春季传染病防控知识培训等等，进一步提升业务水平以及服务质量。本学期为了加强保安管理，期初订购服装，要求着装一致，同时在各个教学楼放置

巡逻日志，加强夜间巡逻。保洁用品及时配置到位，加大对厕所卫生的抽查力度，本学期厕所卫生有了较好的进步。

2. 完善后勤制度建设，提高后勤服务质量。

本学期结合实际情况，完善了食品留样制度、食堂仓库管理制度、食堂采购验收等18条制度，使之真正起到指导操作和规范个人行为的作用。

期初根据总务处人员配置情况，重新梳理工作流程，针对入托管理以及用餐管理进行了重新分配，进一步提高了工作效率，提升了服务质量。

3. 抓好后勤常规管理，保证后勤服务质量。

(1) 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情况及卫生习惯情况，发现问题及时解决。同时不定期向师生询问食堂饭菜情况，做好教师陪餐记录。

(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，自觉接受社会、学生家长的监督。

在物资的集中采购上继续探索有效的机制和方式，加强成本核算。在文印服务、综合维修、能源管理等方面做好修旧利废、节能降耗、开源节流工作，全方位开展节约型校园的创建工作。本学期文印室严格按照有关规定来执行，未经领导审核批复的印刷材料一律拒绝印刷。本学期文印室总消耗纸张及材料耗材用量□a4□8785张； b4□3160□板纸：约2-3卷；油墨：2瓶。

(3) 本学期期初共完成了80名新生的咨询报名缴费工作，1127名老生的报名缴费工作，680名学生的伙食费缴纳工作，招生过程严格按照要求执行，保证为学校招到优质的生源。

(4) 本学期，各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，责任到人，期初向各班级分发固定资产保管表，期末由各个班主任盘点完上交总务处，总务处派专人进行清查核实。本学期规范固定资产以及易损耗品的出入库管理，加强仓库管理，做到帐物相符。

(5) 每月按时为教职工办理社保公积金的缴纳工作，目前我校共有44名教职工缴纳公积金，41名教职工缴纳社保。

4. 提高安全防患意识，做好后勤安全工作。

(1) 根据区教育局要求，积极开展食安创城宣传活动。4月19日联合德育室邀请食品药品监督管理局城厢分局的工作人员为师生开展食品安全讲座，并进行签名活动。在校门口以及食堂开设食品安全宣传栏，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(2) 坚持每周一次小检查，每月一次大检查，经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

5. 加强校园环境建设，完善学校发展规划。

(1) 做好学生的卫生保健，传染病预防工作，做好学生晨午检、因病缺勤跟踪工作，定期对学生进行教育，杜绝流行性传染病的发生。本学期已对294名学生进行相关疫防接种资料登记以及查漏接种排查。对于漏接种的学生及时督促家长补种。本学期组织安排1194名学生体检，填写学生体检档案，

做好全校学生体质健康统计工作，并及时向班主任、学生家长通报检查结果。

(2) 结合第xx个爱国卫生月活动，组织全校师生进行大扫除，清理卫生死角，保障师生身体健康。

6. 存在不足方面。

在维修方面，还要加强与各处室联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量以及服务效率。

经过我处员工的全体努力，完成了本学期的工作任务，我们将在今后的工作中努力学习，不断提高业务水平，为我校师生提供更优质的服务。

学期末总务处工作总结 学校总务后勤期末工作总结 报告篇四

我校的心理健康教育队伍在校长室的领导下，由政教处组织，形成以团队干部、年级组长、班主任及心理辅导教师为骨干的心理健康教育教师队伍。建立了从班主任和任课老师，到学校管理层及学校心理咨询室，再到各班心理委员的三级心理健康监护网络。

二、大力开展心理健康教育宣传工作

本学期，我校通过心理健康黑板报等途径向学生宣传心理健康知识，引导学生正确认识心理健康。学校还订阅了大量的心理健康教育类书籍、刊物，便于教师专业水平的提升。

三、积极开展心理健康讲座和心理健康团体辅导

开展心理健康讲座和心理健康团体辅导，是学校开展心理健康教育课的一条重要途径。本年度，我校坚持每两周一次的

心理健康辅导课，围绕着适应、人际、价值观、生涯、理想等主题开展主题讲座，不断增强同学们应对各种心理问题的能力。

四、继续开展好心理咨询室的工作

每周一至周五上午8：00——11：00，下午14：00——17：00正常开放心理咨询室，由心理健康教育老师为孩子进行个别辅导，对学生在学习和生活中出现的问题给予直接的指导，排解心理困扰，并对有关的心理行为问题进行诊断、矫治，并认真做好相关的资料整理。

五、通过家长会进行心理教育

学生生活的环境主要是家庭和学校。学校在实施心理健康教育过程中起主导作用，但不可忽视家庭因素。家长是孩子的心理医生，学校心理健康教育要赢得实效，必须赢得家长的支持。心理健康教师利用家长会期间印发宣传资料，为家长帮助孩子解决一些一些心理困惑提供方法和途径，形成学校、家庭教育合力。

心理健康教育是一项需要细致和爱的工作，是一项意义深远的工作。在今后的工作中我们将不断完善工作的思路，不断创新工作的模式，使学校的心理健康教育更有效。

学期末总务处工作总结 学校总务后勤期末工作总结 报告篇五

一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，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，极大限度地调动后勤员工的

工作积极性。

二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

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，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，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，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、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，引领良好道德风尚的形成。

7、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。

8、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，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。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。抓住每年春天绿化的好时机，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。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

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、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、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。

五、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，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。让我们锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。