学校总务处维修工作总结 学校总务工作总结(优秀9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校总务处维修工作总结篇一

本学年对于总务后勤工作来说是繁忙的一年，为迎接国家、省市教育均衡达标验收，我们每位后勤工作人员都在紧张而忙碌中度过了充实的一学年。这一学年里，我们努力改善办学条件，构造环境优美、设施齐全、管理有序的教学环境，做好各项教育教学的后勤保障工作。

本学年组织总务的全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，定期对学校工勤人员、食堂工作人员进行学习和培训，努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，通过学习，使得他们自身素质进一步提高，服务意识进一步增强。在工作中努力做到廉洁自律、作风正派、吃苦耐劳、任劳任怨、无私奉献，尽心尽责去完成各项任务，让领导和全体教师知道，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

1.开学前及时采购办公用品、卫生工具等，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.开学初及学年结束都分别对各班级、功能室、办公室、学校食堂等财产进行核查验收，切实落实财产责任制管理。

3.不定期对学校的校舍、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。

4.及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课。

为迎检教育均衡验收工作，今年对校园及周边环境进行了全面、细致的清理、整治工作。拆除了老教工危房宿舍和垃圾池及垃圾焚烧池，在校园大门口、校园大路两侧、校园操场前等地段进行了平整，合适地段地块栽种草坪、花木，整个校园不留一处卫生死角，使得整个校园面貌焕然一新。后期细化管理，保洁人员分配重新确定工作职责，定人、定岗、定时，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物、保护环境的宣传教育，在师生中营造爱护校园一草一木的氛围，美化校园、亮丽校园，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好学生作业本费和营养餐自助费的收取、核算及清退工作和特困生补助工作，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，按章收费，同时规范收支两条线，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。

加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件，按照上级有关部门的要求，做好物品采购计划，办理政府采购审批手续，再实行采购（如学校食堂生物质锅炉的采购）。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格

比质量，选择质好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

回顾一学年来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，特别是水电、粮食的浪费比较严重。教室无人状态下还开着灯或者电扇，食堂每天的剩饭剩菜很多等现象时有发生，还需在今后的工作中进一步完善制度，改变陋习。

总之，总务后勤工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好总务工作事关重大。我们坚持“总务工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，还将一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力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。

学校总务处维修工作总结篇二

本学年总务工作在校领导的关心支持和全体教职工的配合帮助下，较好地完成了期初制定的工作计划，确保第一线工作的顺利开展=。总务管理是对学校后勤的人财物的管理，是服务于教育教学促进教育质量的进一步提高，总务工作不仅要恪尽职守，服务到位，还要精益求精，乐于奉献，敢于实践，勇于创新，只有这样才能达到服务育人，环境育人，管理育人的目标。

1、 依法收费，严格执行收费许可证制度，收费公示制度，在实施教育收费代办项目过程中有关的劳务费回扣等全部上交，在期末代办费结算时按时结算，采用多退少不补，并打印清单告知学生家长，遵守有关财务制度，滤布 加强财务管理，开源节流，在校长的统一调配下，配合各部门认真做好财务预算和支出计划，定期进行财务分析，坚持购物批准制

度，采购物品以质优价廉的原则，保证教育教学经费的有效落实=。

2、 教学质量是大事，吃饭也是大事，学校食堂通过更换引进一些新的厨师来改善师生的口味，饭菜的质量，使食堂的面貌焕然一新，食堂通过人力资源的配置以后来达到师生满意，家长满意的目的。

3、 压滤机滤布 努力改造学校面貌，注重营造良好的育人环境，学校建有多个花坛，大门口、天井、大厅盆景点缀，校园内四季常绿常新，为使学校的校园文化建设不断跃上新台阶，学校还投入大量财力物力，增加绿化品种，人文景观，争取年内评上上海市花园单位。让我校的校貌给人留下整洁、高雅、气势不凡、充满生机的深刻印象，师生在充满智的渗透和美的情趣气氛中学习生活。

4、 加强学校安全设施和治安保卫工作，学校的安全工作在200x年被评为上海市安全文明校园，学校连续被评为治安先进单位。

5、 为教育教学服务，有计划有步骤地配备教学设施，学校环境建设的改造，服务设施的完善，教学经费的保证，按各个阶段的特点主动积极地做好总务后勤各项工作，例如，开学初首先要及时发放书本，安排好教室，收好管好学生所交的一切费用，供应开学初的开学用品， 本学期暑假总务部门还有大量的工作要做，新大楼教室全部安装电视机，新大楼的监控防盗设施安装，卫生室装修等工作，为学校教学工作顺利进入正常阶段做好后勤保障。

学校总务处维修工作总结篇三

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。

学校总务处维修工作总结篇四

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。

学校总务处维修工作总结篇五

围绕学校工作计划坚持立德树人根本任务，以提质培优为目标，推进两个省级高水平专业建设，以全国示范性职业教育集团培育单位为依托，深化产教融合、校企合作，强化“五个”对接，打响“产教融合”衢江样板，以促进高质量就业创业和适应产业发展需求为导向，致力培育一批“南孔工匠”“南孔新匠”。聚焦枢纽港，强化内涵建设，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，为四省边际共同富裕示范区建设贡献力量。进一步做好后勤服务与保障工作，为教育教学提供物质支持。坚持“围绕一个中心，搞好两个服务”的后勤工作原则。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，有些工作需要在周末或假期去做。总务处全体老师能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作，现总结如下：

经过一年半来学校各方面各场所的使用，在使用过程中出现

的问题也在不断的整改中。所以，首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性。总务处工作就是保证为师生带来一个良好的教学、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。后勤全体人员在平时工作中加强学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作带来了可靠的后勤保障。

后勤工作平凡，工作面广、量大、工作杂。常规工作，需常抓不懈。例如：

1、开学初办公用品及班级劳动工具的发放；

2、校园内消防栓、灭火器的每月巡查及维修；

3、协助政教处平时对物业的管理进行跟进；

4、每个月进行的资产云系统中折旧、月结、月报工作；5学校各种项目的采购及流程；

6、食堂及超市里平时的巡查工作等；

7、合真楼门口、学真楼间、食堂门口等花卉的种植及更换；

8、校园内绿植维护管理等；

9、校园内水电线路、门等的维修；

10、每个月的每个班级的财产等检查；

11、配合其他处室，做好各项活动的后勤保障服务工作；

12、学期结束物品的回收及清理库存物品等，协助各实训室的物品整理等。

不断规范物品的采购和保管制度，学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件需经学校相关部门、分管领导及校长批准后，再操作。采购时多了解市场信息，货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选取质量好，价格低廉的货物，按流程进行采购，采购的物品及时入库进行登记。

平时加强学校财产的管理，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入账，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

对学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。如实做到以下方面：

1、开学初，签订全体教职工、班主任、保安、寝室管理员及食堂人员的消防安全责任书；明确各个处室、各个工作岗位的消防安全责任。

2、平时对教学设施、体育设施、消防设备、电器线路设施等进行不定期检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

4、开展经常性的检查，在用水、用电、消防等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。每天的消防检查，每周的用电（配电箱、寝室、办公室、教室）检查，每周的信息楼水井的水检测并作好登记。

5、各班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。

6、各实训室负责人要做好实训设备的检查与登记，消毒等记录。

7、教室、寝室、食堂、电梯等校园各场所的消毒工作并作好记录。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。结合今年的防疫要求，用心创设条件，做好各方面工作。

把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨。把好进货关，实行索证制度。严格进货验收、监督制度。抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。加强对食堂的监督力度，合理搭配菜肴，保证饭菜质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

学校总务处维修工作总结篇六

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。

学校总务处维修工作总结篇七

在这一学期里，总务工作开展取得比较顺利的有序，在此我要感谢后勤全体同志的积极配合和全校师生充分的理解。

总务工作其实是里应外合的.过程，大家的支持和配合，给了我很大的动力和信心。在学校领导直接指导、调控下，后勤人员积极开展工作，全力服务教学，充当教学一线的坚强后盾，基本上按学校要求完成了该年度任务。

为发扬成绩，更好的开始今后的工作，现将本学期末工作总结汇报如下：后勤工作下分几个小组，分头作业：1、保安组，2、生活部，3、厨房组，4、财务组，5、卫生组，6、水电、维修组。

我们加强了门卫工作人员的职责，和过去相比，门卫工作天翻地覆：

1、严把师生出入校园关，该项工作实行出入登记法，做到凡出校者，一律凭条，否则，不得进出，并且设立了“进入人员登记表”进出人员严把进出关，进出人员一律按规定办事，严格控制每一个出入人员，有力维护了学校正觉教学秩序，净化了学校环境，教育了学生，基本上已形成不迟到，不早退，无随意离岗的良好局面。

2、充分利用空余时间，搞好花草树木管理工作，做到了各尽

其职，为所能及，在值班的同时对花草树木的修剪和管理都很及时。

3、协助生活老师和值班人员管好住校生的就寝，起床，安全，财产等工作。

学生住宿得到了加强，特别是后期工作，就从参观了海天住宿生管理和卫生之后，得到了明显改观，为了确保学生安全制定了严格的作息和交接制度，值班人员分工轮流，加强职责巡查检查，发现问题及时处理，对学生发育状况进行正常体检。预防和控制传染病的发生和蔓延，提高学生的预防能力和自我保持意识，真正做到了学生在校住校安全，家长放心。

改善师生生活是我们的最大心愿，兵马未动，粮草先行，厨房是学校的核心，也是生产的重地，必须有细致的管理和过硬的管理队伍，我们实现统一标准规格、程序，提高工作效率，降低成本，确保菜肴标准，质量，提高服务态度，让可口的饭菜和微笑带给师生们的好心情和食欲。

认真做好预算和决算工作，使经费更合理，做好一切的收费和追缴费工作，特别是后勤的追缴费工作十分艰巨，基本上达到了预期的目地。

校园环境卫生直接影响师生的心情，能有一个好的心情面对工作和学习。在成效上不胜一筹，在这方面我们的清洁区不畏坚苦，起早摸黑，给全校师生营造一个良好的生活环境。

为彻底管好用好学校内的水、电、各种教学用品及设施，制定了一套完整的财产管理办法，实行谁用谁负责，谁保管，如有损坏照价赔偿的原则，进一步加强，完善了财产的领用制度，因此，保证了学校水电畅通无阻《停水、停电除外》各种教学设施的完好无损。达到我们的预期目的。

当然，我们存在的问题也不少，由于各方面差异，苦乐不均，干多干少一个样的情况存在，甚至越做事，弊病越多。只谋人，不谋事的局面时有发生。

综合上述各方面，我们要大力发扬优点，扬长避短，增强团结，不断调整思路，发奋务实，加倍努力，争取在平凡的岗位上作出不平的成绩。

学校总务处维修工作总结篇八

xx学校是一所集中学、小学、幼儿园一体的综合办学学校。为配合学校的发展，创办全国名校，我们总务处提出了“高水平、高质量”服务于教学一线的管理工作方针。半年来，在校领导的正确领导下，全体后勤职工紧紧围绕我校总体发展构想即”实现一个目标”“打造四个品牌”，全面落实“xx学校20xx年工作要点”精神，认真领会“工作要点”的精神内容。结合后勤人员少任务重的实际情况，各项工作本着以服务于教学为中心，以保质保量完成好本职工作为重点，团结一心，奋发拼搏，无私奉献。急教学一线之所急，需教学一线之所需，与时俱进，科学有序的完成了各项工作任务。

后勤工作对一个学校来说是一个非常重要的部门，他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。首先，进一步完善各项管理制度，强化管理。在原有建立的后勤各班组管理制度七章47条，13个工种的岗位责任制，车队管理制度共六章32条，食堂各项管理制度、岗位责任制共计十九章136条的基础上作了进一步的修订和补充，按照责、权、利相统一的原则，建立业绩考核制度，针对后勤的不同工种建立不同的考核制度。使各职工明确自己的岗位职责和工作目标，以便更好的完成自己的工作任务，也便于领导的直接管理，提高工作效率。

其次，狠抓职工队伍建设。在教职工中进行广泛深入的宣传教育，以十六大精神为指导，按照局关于开展“市场拓展年”活动的要求，对职工进行国家重要思想以及学校发展形势目标、任务、责任教育，进行大庆精神、铁人精神和优良传统教育，引导职工认清形势、明确职责、落实任务，达到切实转变观念、稳定队伍、提高工作质量。

在过去的半年里，后勤全体职工紧紧围绕学校的总体发展构想，尽职尽责的完成自己的工作任务，鉴于后勤工作多而杂，我从以下几方面向领导作以汇报。

（1）、学校设备及设施维修方面的工作。坚持“以人为本”的原则，发挥维修人员的主观能动性，提高工作效率，节约维修成本，降低维修率。为了能及时发现各种维修隐患，我们特设一名专职人员进行巡回检查，以使当天发现的问题当天进行处理，调度人员坚守岗位，及时反馈维修信息，上半年共下达派工单1566份，其中水暖设施的派工单645份，维修量达333人/次；木工维修的派工单301份，修缮门锁、柜门及椅子达2427人/次；玻璃维修的派工单289份，共更换玻璃456块。电工的派工单331份，共更换灯炮622个、灯管495个，开关35处。在维修人员少，任务重的情况下，维修人员克服实际存在的困难，利用业余时间保质保量的、尽职尽责的完成各项维修任务。由于我校含初高中和小学幼儿园等部门，所以电路维修的任务比较重，电工班的赵、于、张、徐等电工人员经常是工作到六、七点钟才得以回家。电工张，还利用业余时间学习专业知识，提高业务水平，多次被评为校先进工作者和青年岗位能手称号;木工夏同志孩子小，学校的所有的木工工作均由他一人完成，他克服自己孩子小的实际情况，加班加点的完成全校的木工维修任务。玻璃工胡同志为了不影响学生及教师的正常工作，利用学生下课和放假休息的时间进行工作，没有节假日，也无暇顾忌有病在家的孩子；水暖工高和崔两名同志，工作更不怕苦不怕累，由于我校学生多，许多公共的设施经常堵塞，而且非常严重，经常是得人用双手去挖掘才能疏通。在学校经费缩减的情况下，维修组

的全体职工，本着“修旧利费，节约开支，降低成本”的原则，修复换下的旧水嘴56个，大便池26个，为学校节约开支近2560余元。园满的完成了学校上半年所有的维修任务，尤其是高考、中考期间学校用电，教学楼里的上下水管线，及门窗的维修，使考试顺利的进行，没有出现任何故障。

（2）、校园绿化的工作。

由于我校占地面积大，为了给全校的师生创造一个良好的工作和学习的环境，绿化人员每逢开春季节就马上进入了紧张的工作中去，鉴于他们的工作性质，再加上今年又是春旱最严重的一年，绿化组的全体人员经常是顶着烈日工作，下雨的时候方才可以休息，在全校师生放假期间，他们也是天天坚守在自己的岗位上，让我们校园始终瑰丽无比。上半年，绿化人员除了完成花草树木的修剪和灌溉，杀虫工作外。我校因扩建校舍，需移挪树木，可是移挪树木不是一件简单的工作，它需要有专业的知识和技术，不然移挪后的树木很难成活，但这并没有难到我校绿化人员，他们经过多方考查和研究，在各方面的帮助下，成功的完成了20xx余株树木的移挪工作，成活率达98%。

（3）、资产房管工作。

上半年，资产管理人员办理了第四批职工房改房屋产权认证工作7户;办理第三批职工土地证共111户；办理学校公产房屋即历史遗留房屋产权确认房屋共计44栋；填写“大庆市历史遗留房屋权属确认申请、调查、审批表”共计132份，粘帖规划定位测量图132份；，完成了我校新建教学楼、464万元的屋面平改坡彩板及钢性防水工程、160万元的给水管线改造工程及220万元阶梯教室改造工程等一些维修项目从设计委托、工程概算、工程审批到工程施工、竣工、验收工作中的协调及各种证件的办理工作。完成了上半各种公用设施的水、电、采暖以及职工住房采暖费用的上缴工作；定期及时的上报各种报表和统计数字。

（4）、材料保管与发放工作。

材料组面对学校资金缩减的状况，组长宋同志组织全体组员，在材料采购上，根据各部各科室上报所需办公用品，按需采购，质比三家，价比三家，确保所购物资的最佳质量和最低价位，上半年办公用品与去年同期相比，节约资金131262.53元，减少库存积压的用品，使资金得到有效的利用。完成开学初的一切办公用品的发放工作，确保了教学工作的正常进行；加油人员不分节假日，及时保证车辆用油。在节假日来临之际，为解除教职工没有时间买节日用品，材料组的全体同志起早去采购应季的食品，尽自己的所能达到全校教职员工的满意。

（5）、车队工作。

车队担负着全校的运输工作，任务比较繁重，但是车队全体职工都时刻牢记全心全意为全校教职工服务的宗旨，发挥车队全体人员团结一致，打硬仗的精神。党员帅先起到模范带头作用，起早贪晚，不计时间，不计路途远近，路面好坏，只要工作需要，随叫随到。司机杨同志在学校的历年的招生工作中都是首当其冲，总是在招生工作的前线，没有节假日，由此曾多次被评为先进工作者，青年岗位能手，优秀党员的称号。王和刘两位女同志，顾不上家里不满二周岁的孩子，不辞辛苦，起早贪晚的为迎接全国性的大检查做校园内的垃圾清运工作。在车队全体职工的共同团结协作下，按时按点的完成了我校各项工作的接送工作。严格履行车辆出长途、车辆修理的审批制度控制维修费用及车辆其他费用的开支。

（6）、食堂成本核算工作。

后勤财务肩负着全校一所教职工食堂和四所学生食堂的成本核算工作，在过去的半年里，后勤财务室的人员坚持按照会计准则、会计法规的规定办事，严格控制资金的流向，合理的核算各项费用的支出，对我们所核算的五个食堂（其中：

一所教工食堂，三个学生食堂及一所加工部），在收支上均采用单独核算的原则，这样即便于领导及时发现存在的问题，又能便于领导及时掌握各食堂的经营情况。资金的支取上严格履行审批程序，坚决杜绝不符合规定的票据。及时核对银行和现金的日记帐、成本成本费用明细帐、单位往来明细帐、总帐等，做到帐帐、帐证、帐表相符，并及时地与银行进行帐目的核对。及时清理多年沉积的往来帐。对每月的凭证及帐表及时地进行装订整理归档，并且及时将上一年度的帐、证、表反归校档案室。及时地完成了20xx年上半年度水费的收缴工作。

（7）、食堂管理工作

食堂的管理可以说是后勤的重中之重，它管理的好与坏直接影响着我们学校的形象，过去的半年，主管食堂的后勤付主任石与食堂职工齐心协力，继续发扬铁人二次创业的精神，起早贪晚，保质保量为学生做出最合口的饭菜，由于食堂人员主要以年轻人为主，所以很多年轻人为了工作推迟婚期，还有的孩子小不到周岁，还有的是父母身体不好等等，他们都很少能兼顾得上。主食加工的人员，更起五更爬半夜，早上二、三点钟就得起来做准备工作，把学生早上吃的早点及中晚餐吃的面食准备出来。为了提高炊事人员的业务水平，石主任还特意把高级厨师请到我校现场指导炊事人员的业务，使不少年轻人员的业务素质大幅度提高上去。更好更优的完成了多次客餐的准备工作，受到领导和全校师生的一致好评。

另外后勤还肩负着学校两部试卷、证书、奖状、文件、表格及各项记录的印刷的统计验收签字工作。

半年来，我后勤全体职工兢兢业业坚守着自己的岗位，尽职尽责，虽然各组的分工很明确，但是当需要全体后勤职工集体完成的工作，各组之间的界线就没有了，有的是团结一致，积极主动，满腔热情的工作态度。比如开春季节盆花的摆放工作，绿化组人员少，活干不过来，后勤的全体职工没有一

丝的怨言，立刻走出自己办公室，齐心协力和绿化人员一起完成盆花的摆放工作；再有由于我校生源很好，现有的教室不足，这就需要把后勤的库房腾出一间，这也是后勤全体人员一起完成的工作。总之，后勤工作取得了一些成绩，但是还存在着不足，我们全体后勤职工将克服不足，发扬长处，进一步提高全体后勤职工的业务及思想理论水平，更优质的为一线教学服好务，为我校的发展和再度辉煌出一份力，发一份光。

学校总务处维修工作总结篇九

20xx年是我校建设的发展年，我们总务后勤工作以坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，努力保证学校教育教学的正常开展，本学期总务处进一步加强食堂管理、校产维护使用、保证校园平安等重点工作。在学校领导的关心支持下，在全体后勤工作人员的勤奋努力下，在广大教师员工的积极配合下，总务处顺利圆满地完成了服务教学、服务师生的保障工作，现将本学期工作总结如下：

随着学校教育事业的进一步发展，教育改革的进一步深入，学校对后勤管理工作的要求逐年提高，为了适应教育教学的需要，使学校后勤工作主动，保障有力。本学期积极组织后勤人员学习。通过学习，使全体后勤人员树立了为教育教学工作，为全体教师学生服务的思想，后勤人员工作主动、态度热情、效果明显、成绩显著。

1．努力做好维修工作，提高服务效率。因后勤人员及时维修，不拖拉，不遗忘，全体师生自觉做好校产的维护，本学期维修工作及时有序，教师们对这方面工作普遍表示满意。

2．做好校舍、校产清查工作。根据全国校安办统一部署，认真做好校舍安全排查工作，做好校舍安全档案并安时上报。总务处已对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并

经常进行检查。期末进行核对，未发现短缺、毁损财产的现象。

3．本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。

4．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。

1．热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，急教师所急，想他人所想。

2．根据每学年的装备计划，认真协助教技室做好设备的接受工作。学校采购物资中坚持集体采购制度，对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，质量第一，货比三家，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压浪费。

3．大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室严格根据学校文印有关规定操作，并准确做好登记汇总工作。

4．加强全体师生交通安全教育，严格遵守交通法规。同时还加强车辆停放规范管理。切实加强安全教育，确保师生交通安全。

5．传达室人员严格按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题及时汇报。

1．对校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等进行定期检查，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

2．加强食品、饮水安全管理，期初期末均对全校饮水机进行消毒，建立长效卫生管理监督制度，确保师生身体健康安全。

3．进一步健全安全责任制，抓好安全宣传教育，增强师生安全意识和自我保护能力。不存在任何麻痹思想和侥幸心理。

4．对驻校的治安警察进行排班管理，明确安全责任，确保校园安全。

1．食堂协调小组成员每天把好购菜质量、数量、价格关，每天进行菜价调研。

2．本学期召开了一次食堂人员工作会议，进行了一次食品卫生知识培训，为每位食堂工作人员做好健康检查，对食堂工作经常巡视监督，保证食堂操作流程规范、科学，坚决杜绝隔夜食品进餐盘，确保全校师生用餐安全。

3．不断改进食堂管理模式，加强教师的服务意识，切实提高膳食质量，学生餐由原来的一荤一素一汤改为一大荤一小荤一素一汤，进一步规范食堂管理，尽量做到让家长放心，学生满意。