

# 2023年总务工作标题 总务工作总结标题(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 总务工作标题篇一

本学期总务处在校长和书记的领导下，重点是改善师生的教学与学习的环境，以人为本，对师生的教学设施、生活设施、运动设施、学校校道、绿化等进行了较大的改善。具体工作情况如下：

### 一、学校环境整治方面

1、在球场与西校道之间新铺砌广场砖两千多平方米。在功能楼与高中楼间铺砌广场砖八百平方米，科学馆前面铺砌广场砖一千平方米等。大大改善了西北面杂草丛生，脏乱差的现象一去不复返。同时新种大榕树40棵及对全校的绿化树木、草坪进行了修剪整治，全校环境又有了较大的改观。

2、对饭堂前沥青路进行了维修，美观了校道，新筑花基砖四百多米。

### 二、教学设备设施方面

1、科学馆落成使用：已安装多媒体阶梯室两间、物理化学实验室各两间，实现了年初的计划。

2、利用暑假期间更换了高中部黑板二十板，新装多媒体课室两间，对各年级安装了饮水机，配备了上网电脑。维修更换

了一批桌椅、水电、门窗整治，保证教学秩序正常进行。

3、新建体育器材室一间，补充了大量体育设施，满足师生第二课堂的需要。

### 三、宿舍管理方面

1、新装饮水机两台，热水供应机一台，改善了学生长期饮水、洗澡两大问题。

2、补充了床板30块，更换了风扇26台，改善了学生生活环境，住宿生人数已达到了饱和状态，创历史最高纪录。

### 四、食堂管理方面

对不合理的地方进行了整改，食堂卫生、安全设施定期检查，了解学生饮食情况，及时反馈信息，提高食品质量，未发生因食物所引起的事故，保证师生用餐问题。

### 五、安全工作方面

1、补装了饭堂礼堂的消防设施，消除了安全隐患。

2、加固了北面围墙，加装射灯，新装了电子监控系统。

3、安装了高中楼、功能楼、科学馆的防盗网700多平方米。

### 六、财务管理方面

坚持用好每一分钱，不多收一分，也不少收一分，做到收支两条线，少花钱，多办事的原则，受到上级领导的好评。

## 总务工作标题篇二

20xx年是我校全力进行督导评估管理工作上台阶的一年，也

是我们总务处在基建管理、设备添置、美化校园，创建食堂卫生a级工作中繁忙的一年。一年来，我们总务处全体工作人员明确任务、各司其职，顺利完成了上述各项工作，并取得了较好的效益。

## 一、基本建设工作

1. 完成了近伍佰米的驳岸改造及新彻石驳岸叁佰伍拾余米。
2. 整修、改造坑洼道路伍佰余平方，新浇制水泥路贰佰余平方。
3. 彻底改造瓶颈线路伍拾余米，新添200安倍配电柜壹只。
4. 为了缓解用水矛盾，改变用水办法，已解决浴室及二幢宿舍用水。
5. 肆仟余平方米教工宿舍破土动工，确保今年暑假竣工使用。

## 二、设备添置工作：

20xx年是学校设备添置较多的一年，总务处本着将有限的经费用在刀口上的宗旨，添置设备常常是货比三家进行招标，既考虑到经济又重视实用。

1. 新添计算机房壹只，计算机伍拾柒台。教室实物投影仪36只。
2. 办公室添置空调19只，教室里添置了25只，食堂3只。
3. 添置办公用品及体育活动器材一批。
4. 新添绿化面积贰仟余平方米。

## 5. 食堂卫生达a级标准（硬件管理是硬标准）

其他工作：

认真做好课、簿本的发放登记工作，特别是大量的维修工作有记载损坏物品名称、原因、赔偿等情况。今年是实施计算机管理校产校具第一年，工作量大而复杂，但能认真对待、努力工作，达到上级要求。

总务工作千头万绪，与学校师生的需求还有一定差距，我们有决心认真工作，加强责任心，找出差距，逐步完善，真正做到服务到位。

20xx年元月18日

### 总务工作标题篇三

总务处在开学工作中能及时稳妥地发放好师生所需用的课本簿册，保障了正常开学秩序。

做好了一年级、四年级学生做新校服测量身高的工作，并顺利发放好新校服。

开学后10天，再次对各室场电源插座，电扇开关，铝合金窗等进行安全检查，排除隐患。

我们还对各教学大楼每层每间办公室的消防器材进行可用性检查，压力不足的及时更换。11.9是全国消防日，按照校领导的要求，我们在11月10日进行了一次三年级师生参与的消防实战演习，遇紧急情况，迅速安全下撤教学楼楼梯。大家在充满趣味和紧张的演习过程中接受了消防知识。

“学校安全保卫小组”的工作正常，每季度认真检查，不漏掉一处安全隐患，发现隐患及时排除，并填写好局发“学

校安全检查报告”的表格，每月底递交局领导。

学校改扩建是重要工作，我们全力以赴参与。学校改建存恩楼、生恩楼方案大致商定，已及时向市级规划局递送了“敬文实验小学改建说明书”，力争做到前期准备工作不在我校耽误一个时日。

我们积极配合学校其他部门展开工作：为教导处组织教师开展各学科教研做好设备准备。为少先队大队部开展各项活动做好后勤服务；为各年级召开的“家长会”做好会场准备等等。

我们还顺利完成了下学期课本簿册的预订，既考虑到了插班生的人数增加，又避免了不必要的浪费。

期末我们认真细致地完成了“学校固定资产登记表”的填写，对近几个月添置的财物逐一核查登记，做到家底心中有数，随时能向各有关部门提供所需数据。

我们按上级部门的布置，规范地做好代办费的结算工作，给家长的清单上帐目清楚，各项开支明确、必需，退补原因一目了然。

对校财产进行了检查维修，贵重物品已安排好放寒假前两天寄存到安装有保险门窗的房间内妥当存放。

我们还提出了“寒假校园维修计划”，供校长参考。排好“寒假值班表”，并发放到有关人员手中。平时节假日的值班也妥善安排。

总务处

## 总务工作标题篇四

### 一、指导思想：

以学校工作计划为指导，在校长的统一领导下，本年度学校总务后勤工作以管好校产为重点，认真做好后勤服务、物资设备管理等各项工作。为了加强学校后勤管理，提高工作效率，树立后勤工作为教学第一线服务的思想，结合本校实际情况，和本年度的工作计划，学校后勤群力群策、尽职尽责、克服人员少、阶段性工作任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了学校布置的各项活动，确保学校教育工作的顺利开展。

### 二、常规工作：

根据学校教育工作的实际需要，及时购买发放教育教学中的所需物品，确保了本年度学期工作的正常运行，认真做好学校的收费工作，在校园卫生环境管理方面加强了校园卫生环境管理、垃圾厕所落实专人负责，确保垃圾天天清理，厕所有专人清扫，在校园文化环境方面重视校园文化环境对学生的影响，本年度主要抓建设管理和维护，增加操场篮球场上的三面宣传版面，合理的校园文化布置，增强了校园文化气息，学生在整洁、优美的环境中学习、生活，有利于学生的身心健康，同时也为教师创造了一个良好的工作环境。加强班级管理、实行班级负责制、平时加强检查管理，对班级正常损坏物品查明原因，作出处理后及时修复，使班级物品损坏率减少到最小程度，各专用教室确保正常使用，确保教学的实际需要。

### 三、做到工作有重点：

为消除隐患，杜绝各类事故的发生，平时加强督促、检查、发现问题及时采取措施，我校由于领导的重视，行动积极、措施得力杜绝了各类事故的发生，平时还加强水、电、气，

特别是电器设备的检查、维修、定时检查，发现问题及时解决并修复、确保了全校的水、电、气的安全和正常教学需要。

总之，后勤工作是千头万绪，努力做好后勤工作，为教育教学服务，为广大师生服务，这是后勤人员的职责，本年度作为总务能恪尽其职完成了后勤该做的各项工作，为适应新形势的要求，应继续加强学习，提高自身素质和管理水平，努力做好今后的工作。

## 总务工作标题篇五

一学期将结束，总结一年来的工作：在校长陈成勇的领导下，学校各方面都发生了变化，个人负责的总务工作有许多体会。一学期来主要工作如下：

- 1、配合校长及分管领导做好学校的基建监督工作，学校围墙修建工作正待进行，通过各方面的协调，争取下学期能够完工。
- 2、规范学校的收费及财务公开制度，严格按上级规定收费，不提高标准收费、搭车收费、巧立项目收费。
- 3、顺利完成校服补订和发放工作，减免特困学生50人次。全校统一着装。
- 4、学校元月14日学校电脑部分配件被盗，给学校造成损失近2万元，这给学校的安全管理敲响了警钟，下一步。学校应加大防范措施、加强财产管理的力度。规范电脑、仪器等重要财产的管理。要通过加强管理，使师生的财产保护意识进一步提高，减少财产损耗和流失。
- 5、积极配合其他处室完成好学校的各次重要活动。

存在不足：

1、在完成学校布置的工作前提下，全体后勤人员要提高认识，工作主动，增强岗位意识，奉献精神。今后应加强后勤人员的思想理论学习，提高服务意识。

2、财产管理还应进一步规范，做到不铺张、不浪费。

工作思路：

1、继续坚持以服务为宗旨，为学校教学第一线提供有力的后勤保障。

2、完善学校后勤管理的制度，加强财产的管理保护工作。

3、加强学校财务管理，提高透明度。规范学校的收费行为及财务公开制度。

4、协助校长制定学校建设的整体规划，继续完善、规范学校的硬件设施建设。

5、寒期间应做好财产及教学设备的维护检修，为下学期各项工作的开展做准备。

6、学校学生公寓楼、食堂（社会投资）应继续做好监督工作，应规范安全检查后需待整改的各方面的手续，确保下学期学校的招生工作的顺利进行。