

最新学校总务工作总结个人(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校总务工作总结个人篇一

学校总务工作千头万绪，那学校总务处工作总结应该怎么写才好？下面小编就和大家分享学校总务处工作总结，来欣赏一下吧。

本年度总务后勤工作在学校领导及全体教职员工的关心和支持下，总务处全体工作人员本着坚持为师生教育教学服务，为学校改革、建设和发展服务的宗旨，认真落实和完成了学校下达的工作和任务，现总结如下：

(一)基本建设工作

1. 新租土地8.6亩，用于建教工宿舍、教工车库、学生宿舍及辅房；
2. 新建教工公寓宿舍30套，计肆仟余平方米，并于xx年9月份交付使用；
3. 完成新教工宿舍周围空地绿化及水泥道路浇铺工作，打好新租土地围墙；
4. 动工兴建近七千余平方米教工、学生宿舍各一幢(即将完工)；

5. 改造综合楼三楼行政办公室10只;改造初中教室4只, 办公室2只;

6. 完成新建体育馆的前期准备工作。

(二) 设备添置工作:

1. 更新和添置了一批网络设施设备, 计投入50余万元;

2. 更新不锈钢学生餐桌凳220套;

4. 为新分配教师装备联想笔记本电脑17台;

5. 添置改造6幢学生宿舍水箱及用水管道;

6. 添置部分办公室、功能室挂壁空调10台, 柜式空调2台;

(三) 校产、校具的管理工作:

开学初在添置设施设备上制定了购物审批制度, 实行审批、购物、入库、出库等程序, 严格控制进货渠道, 开源节流, 坚持原则, 反对浪费, 规范了一切购物、使用程序。在校产、校具的管理方面, 每学期对校产、校具进行登记, 并输入校产管理软件, 实行电脑管理;建立和完善财产的领用、借用制度;重新修改制订了《礼嘉中学教室财产管理制度》和《宿舍财产管理制度》加大和改进对教室、宿舍公物的管理和使用, 每月对公共财产进行检查, 并公布检查结果。对损坏公物现象进行必要的赔偿和教育, 从而养成了学生爱护公物的良好习惯。

(四) 校产、校具的维修工作:

校产校具的维修工作:在工作中总务处工作人员始终本着一切服务于学校、一切服务于教学的宗旨, 积极地做好平时的校产校具维修工作。为了节约修理费用, 工作人员总是把会干

的先自己动手干，不会修的，自己摸索着进行修理或向外面正式师傅请教，直至修好。实在修不了的才叫其他人帮忙修理。

(五)其他工作

总务处工作人员能认真及时做好课、簿本的登记发放工作;做好教学常用物品的发放工作;做好学生代办费用的结算工作等等。

总务工作千头万绪，虽然经过全体人员的共同努力，取得了一些成绩，但与学校快速发展的教育事业所提出的要求还有很大的差距，今后我们将进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为礼嘉中学争创“三星级”学校作出自己最大的贡献。

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下,严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识;加强财务管理，提高教学效能;加强校园管理，呈现环境美化;加强食堂管理，提高服务质量;平时工作做到职责分明,突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性,做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

(一)以服务为宗旨，努力做好各项工作

一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

二、校舍维修管理

1. 做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2. 及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

三、财务工作管理

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分

利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

四、常规的教学服务管理

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的直饮水机进行了两次清洗维护，让大家喝上放心水；对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次；今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感；厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，所有老师吃苦耐劳，脏活、累活抢着干，对工作认认真真。从不计较个人得失。

3. 校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学期开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔；“英语角”过去是杂草丛生，清理后变成了小花园，特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园，乔迁庆典节我们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1. 提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、

食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2. 加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3. 积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自己的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系；

协助办公室做好图书室的搬移，上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

(二) 以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

(三) 以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1. 素质有待进一步提高。

2. 服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位是给予的谅解，再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力。

20xx这一年中我处全体职工依照期初制订目标，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为校园教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

一、基建工作方面。

1、按规范程序，取得周王镇政府及区教体局的大力支持，共计拨给我校约16万元的资金支持，对田径运动场进行了维修改造，目前此项工程已基本完工。

2、完成了对去年大雪造成的校园平房换瓦、维修等工作，共计投入约10万元，目前校内大多平房焕然一新，解决了师生生活保障问题。

3、计划再建一幢男生公寓和教师宿舍，目前已完成了土地征用材料的上报工作。

二、教育教学服务及时、主动、质高。

1、采购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行区政府采购招投标工作。

2、及时主动落实校园重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。

3、及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

三、带给各类的优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

1、及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

2、完善社会化食堂治理制度，对新承租业主进行安全、卫生教育，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的推荐，努力提高餐饮质量，师生意见率降低。

四、做好卫生检查，校园卫生状况良好。

1、成立专门卫生检查组，对卫生包干区、宿舍、教室的卫生常抓严管，定期检查，将检查结果及时公布，发现问题及时解决，保证校园每一天卫生状况良好。

2、及时完成校园及上级下达的任务，做好流行病的预防工作，利用宣传栏、广播等形式，进行知识宣传，并定期对公共场所进行消毒，杜绝疾病流行隐患。

五、完成校园的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、视校园财力，分次采购花卉盆景，完善了校园的美化布置。

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得校园绿化可持续发展。

六、做好财务工作，完善了校产治理制度。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格化、集中化，财务手续愈来愈规范。

2、及时准确，做好资金结算，对期末校园各种资金发放做好表格的编制与审核。

3、严格各种票据审核制度，对没有计划的采购和其它开支，一律不予报销。对校园的工程建设、设备维修，有计划、有组织的进行，做到不重复建设，不浪费投资。

4、逐步对校产进行再次清理登记，对固定资产的价值、存放地点做具体的记录，保证校园固定资产的准确性。

5、清理校园债务，配合校长室搞好债务化解工作。本年度经过省审计厅及区教体局核定，我校共计得到170多万元的债务化解资金支持，目前已有大部分已经到位。

七、做好安全防范工作。

1、为老教学楼及男生寝室两幢房屋安装了避雷。

2、成立校舍安全检查组，定期对校舍安全状况进行检查，发现问题，及时上报。

八、其它工作。

配合校园做好卫生校园、中职合格校园、体育传统校园的评估工作，年度考核的检查评比工作，得到上级的肯定。

在本学期中，在校园的正确指导和各部门人员的共同努力下，总务处工作取得了一些成绩，工作中我们还有许多不足之处，体此刻：

一、工作用心性不高，主动性不强，工作方法有待改善。我处人员都承担着相应的工作任务，在完成的过程中，存在用心性不高，主动性不强的现象，造成了事情不能及时解决。工作过程中，也还存在缺乏方法，态度简单，甚至出现

随意性，工作推诿。

二、处内工作人员缺乏凝聚力。基于处务人员的分工现状及校园实情，处内工作有时缺乏凝聚力，各行其是，只明白找校长汇报，不明白处内研究，只看到人在忙，到底忙什么，处内其它人员不明白，造成总务管理被动。

针对问题，作为我主持总务工作，也深感自己失职，没能把好关，在管理上存在较软弱的一面，总把面子摆在前面。我想部门工作在今后要加强两个方面的工作。

1、加强自身思想素质教育，强化职责意识，改善工作作风，提高工作潜力，取得更大工作实绩。

2、统一处务人员的总务工作意识，注重核心作用，克服随意性，对总务工作的具体资料要制定计划方案，该请示的请示，该汇报的汇报，该处内决定的事由处务会研究，杜绝一切个人行为。

综上所述，这一年总务工作优缺相掺，我们要发扬优点，克服不足，让总务工作取得满意的效果。

学校总务工作总结个人篇二

__年总务工作已经结束，总务部门全体人员能够做好本职工作，完成后勤保障任务。下面把一年来总务工作如下：

一. 思想方面

牢固树立为教学服务的宗旨，团结协作，协调配合。忠诚党的教育事业，执行党的教育方针，坚持参加学校组织的各项政治活动。认真执行上级有关文件精神，根据学校总务工作实际情况，努力搞好财务管理，财产管理，环境管理，安全

管理。

二. 明确责任目标，做好后勤服务工作。

后勤工作涉及到财务，基建，水电，绿化等，层次多，头绪多。我们根据总务工作临时性，突发性，任务多等特点，尽力做好服务工作。学校的公开课、评优课、文艺演出、运动会等中心活动。总务人员都能够提供优质服务，保证各类活动有序进行。在校园绿化工作中做到冬青、夏绿、春有花。能自己做的尽量自己做，节省每一份开支。学校商店食品严把质量关，杜绝食品安全事故的发生。会计人员认真学习会计法，严格执行三个“一”，即一只笔审批，一个部门管理，一本帐登记。严格遵守财务制度，每月按时结账，上报资产负债表，每月按时发放教师工资，每学期结束各种帐务核算。

三。工作实绩

- 1、每学期初及时将教材从书店运到学校，保证学生正常使用教材。
- 2、学校春季种植快摆球，云杉，景桃树，花池种花，绿化了校园环境。
- 3、签定班级备品管理责任书，实行班级备品由班级师生共同管理，有效提高了设施完好率。
- 4、购置消防器材，粉刷学校厕所，学前班修建南韩炕。
- 5、更换学生桌椅改善教学条件。
- 6、学校实行定点供应水，节水节电工作落到实处，定期召开门卫更夫会，加强岗位责任制。
- 7、及时上报校舍数据库，装备仪器及时上帐入库，做到专人

管理，帐物卡一致。

8、解决残疾人就业，办理健康证，商店办理卫生许可证。

9、与环卫处联系将学校院内垃圾及时运走。

10、冬季供热期间，由于管路年久老化，经常漏水，组织工勤人员维修，确保无一次重大漏水事故，保证教学正常进行。

11、办公室，班级发现有安全隐患及时进行维修，确保无安全事故发生。

我们工作与上级主管部门比还有很大距离，无论在思想上还是业务水平上还有待于进一步提高，以适应后勤社会化改革的要求，在新的一年里，要以崭新的姿态，饱满热情，投入到工作中去。

学校总务工作总结个人篇三

树立一所校园良好的形象，反映全校师生的精神面貌，这些与后勤管理的优劣密切相关。下面小编就和大家分享学校总务处工作总结，来欣赏一下吧。

紧张而有序的20xx-20xx学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际状况，在学校领导和全体教职工的用心支持及配合下，透过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，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，圆满地完成各项工作，到达计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，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，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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，自觉理解社会、学生家长的监督，并受到市、县物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

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，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学带给良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。本学期总务处保质保量地完成了三个年级学生的缴费工作，认真做好学生费用的清缴工作，确保应缴尽缴。顺利完成门面房的租赁工作。

二、校园绿化美化方面

1、本学期，总务部门组织超多人力对校园花木用心护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整；清洗了校园里雕塑；更新了教学楼、学生公寓的落水管道；整修了各办公室、教室的窗帘。美化了校园，营造了氛围。

2、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，给师生带来一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、后勤常规管理方面

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。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务部门对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、挖潜学校现有资源，拓展学校教学活动空间。本学期总务处在校领导的支持下，经挖潜改造新增添两个多媒体教室、两个高一年级教室。一个教职工摩托车库。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情能

够说天天都在发生，我们都潜力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

四、城北新校区建设方面

在上级领导的支持下，顺利完成各项建设的审批工作；顺利完成新校区围墙的招标、兴建；顺利完成新校区的室外工程的招标、兴建工作。完成教学楼、学生公寓、食堂的一期工程的招标工作。已做好主体工程开工前的一切准备工作。

五、学生公寓、食堂管理

1、本学期，总务处人员配合学校值星领导定期对学生公寓、食堂及各教室的电路安全隐患排查，坚决做到用电安全、饮食安全。

2、本学期，总务处加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂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，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每一天有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采购的食品是否新鲜卫生、价格是否合理、饭菜质量是否到达师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

六、工作反思

1、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：东南、西南两个旱厕卫生状况还没有彻底解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、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。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

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，依靠总务处全体工作人员共同努力，我们必须会把工作做得更好。

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下，严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

（一）以服务为宗旨，努力做好各项工作

一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

二、校舍维修管理

1. 做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2. 及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

三、财务工作管理

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

四、常规的教学服务管理

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理:我们做到发现问题及时解决,本学期我们对学校所有的直饮机进行了两次清洗维护,让大家喝上放心水;对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理,进入校内的车辆进行有序的指挥摆放,使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理:我们做到多媒体的开/关,上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网,门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次;今天做的事决不拖到明天办,使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗,基本没有异味,所有老师吃苦耐劳,脏活、累活抢着干,对工作认认真真.从不计较个人得失。

3. 校园环境:今年我们着重抓了校园的环境卫生整治,本学期开学前我们在校长室的领导下,发动所有总务处工作人员清理校园环境,整治卫生死角,大家不怕苦、不怕累、不怕脏,清理广场的杂草,工具使不上就用手拔;“英语角”过去是杂草丛生,清理后变成了小花园,特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园,乔迁庆典节我们升起了国旗,插上了彩旗,又有花卉的衬托,我们的校园像个花园,这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1. 提高食堂服务质量,保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工,餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次,安全工作自查了一次,抽查了一次,并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器,做到防患于未然。

2. 加强了对食堂职工的教育,养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3. 积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自己的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系；

协助办公室做好图书室的搬移，上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

(二) 以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

(三) 以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1. 素质有待进一步提高。

2. 服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位是给予的谅解，再此我代表我们总务处全体

工作人员向大家道一声谢谢,在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力。

在校园领导的正确带领及总务后勤人员的共同努力下,一个平安祥和的20xx年过去了。为启发今后的工作思路,提高今后的工作效益,修正以往工作中的不足,不断发展和创新校园的总务工作,现把这一学期总务工作作如下总结。

一、数据体现管理方面

1、人员方面

20xx年度校园总务管理人员3人,负责校园的总务后勤工作的协调及管理。持证上岗保安人员6人,实行24小时值班巡逻制度。保洁人员7人,负责全校的清洁卫生工作。工程维修人员2人,持证电工1人,负责校内设备设施及时维修。食堂持证工作人员20人,负责全校1500多人的午餐。绿化养活人员4人,负责校园内的绿化养护及更新。

2、维修方面

本年度物件维修约600余次,更换约200余次。负责监管外来人员大型施工2次(阶梯教室装修,校舍粉刷)。

3、安全方面

本年度将校门口原先的2个模拟线路摄像头更换为数字摄像头,并加装了1个数字摄像头,一台硬盘记录仪。加强了校门口安全的监察。更换到期干粉灭火器65个,外场4个消火栓补漆。

4、检查方面:本年度自查自纠41次,大检查9次,联合检查4次。发现消防安全隐患2处,递交整改报告2份。

5、事故方面:本年度职工意外事故0起,校园安全事故0起,

投诉0起。

6、评审方面:完成校园年终考核,资质审核,安全礼貌校园测评,优秀门卫室评选,民办校园测评共5项。

二、校园常规管理方面

1、优先服务意识

本学期有许多教师开设公开课、参加区教研活动,经常需要准备教室、课桌椅以及教具,这给我们的工作带来了必须的难度,但我们及时安排满足教师的要求,及时维修水、电、门、窗及课桌凳和花草养护等。20xx年度校园有许多的大型活动,我们总是尽可能地提前做好各项准备工作,使每次的活动顺利举行。

2、食堂管理监督

校园的食堂好坏直接关系到每一位师生身体健康,关系到整个校园的正常运作,所以我们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,对教师和学生提出的合理推荐及时反馈食堂操作人员;平时对食堂卫生和个人卫生进行严要求,严格按照食品卫生操作要求进行。一年来,由于食堂工作人员的努力,食堂伙食令人满意。

3、安全制度落实

为了校园师生的安全和教学秩序的正常进行,我们强化了对门卫保安的管理,制定各种制度,严格执行外来人员及学生家长来访登记制度。经常在周工作计划中要求班主任加强对学生进行安全教育,提高自身的安全意识。20xx年未发生重大安全事故。

总务处结合实际,制定并完善了针对性和操作性比较强的用

电安全预案、消防安全预案、传染病防治预案、自我逃生演练、校园常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、集会和大型活动安全管理、安全隐患整改等制度，并将相应的安全制度的执行职责一一落实到校行政领导和全体教职工，构成了人人有职责、人人有担子的安全管理体系，明确了各类人员的安全职责。

4、资产加强管理

在校园资产管理方面，我们克服了困难，加强资产管理，做好资产清点。对校园新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。同时还要尽量满足教师领用物品的要求，做好对校园财产领用登记工作、校园财产清查、整理工作，更要管好、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。

三、后勤服务管理方面

校园是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所校园良好的形象，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。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对校园打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册、校服及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

- 2、做好后勤保障工作。校园的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持做好教师各类服务工作。

4、做好校园设施的维护工作。校园中需要小修小补的事情能够说天天都在发生，我们都潜力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好校园卫生环境工作布置，加强巡视、检查工作，发现问题及时处理，使广大师生在清洁、干净、完美的环境中工作与学习。

四、安全卫生管理方面

校园安全工作做得如何，将直接关系到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“校园安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安校园”的高度，把维护校园安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一年来，我校未出现一齐涉及安全事故的发生，为校园教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下2方面工作：

1、在全体保安人员共同努力下，校园安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从校园临时安排，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，保安人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”状况(门窗、电源、水龙头是否关掉好)，为校园的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2、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。并将检查状况作好记载。

五、日常工作中的反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在明年加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强校园卫生保洁工作的管理，透过制订保洁人员岗位职责制，强化要求明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，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，有条件的状况下，在学生发展部的支持协助下，经常性组织学生进行逃生演习。

回顾这一年的工作，我们紧紧围绕校园的中心工作，规范总务管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风落到实处，在各室的紧密配合及全体老师的大力支持下，总务处全体人员齐心协力、同心同德，充分体现了良好的团队精神，以为全校师生教育教学、生活、后勤服务为己任，尽心尽力为教育教学保驾护航。一年来，我们在工作中不断地磨练自己，开拓自己，不断地增强服务意识，做好巡视服务，从工作中寻找自己的乐趣，从成功中安慰自己，从教师的频频点头中分享喜悦，从学生的进步中提高干劲，不断地完善自己。在此也十分感谢老师们平时善意的提醒和良好的推荐，这种主人翁意识使我们的工作能更上一台阶。汗水不会白流，我们最后从教师的笑容中得到答案，感谢领导、感谢老师，我们会继续努力！存在不足和得罪之处，还请各位领导和老师多多包涵，多加指导。

学校总务工作总结个人篇四

总务工作和管理上要以制度为依据，学校总务工作总结怎么

写呢?下面小编就和大家分享学校总务个人工作总结，来欣赏一下吧。

本年度总务后勤工作在校园领导及全体教职员工的关心和支持下，总务处全体工作人员本着坚持为师生教育教学服务，为校园改革、建设和发展服务的宗旨，认真落实和完成了校园下达的工作和任务，现总结如下：

(一)基本建设工作

1. 新租土地8.6亩，用于建教工宿舍、教工车库、学生宿舍及辅房；
2. 新建教工公寓宿舍30套，计肆仟余平方米，并于xx年9月份交付使用；
3. 完成新教工宿舍周围空地绿化及水泥道路浇铺工作，打好新租土地围墙；
4. 动工兴建近七千余平方米教工、学生宿舍各一幢(即将完工)；
5. 改造综合楼三楼行政办公室10只；改造初中教室4只，办公室2只；
6. 完成新建体育馆的前期准备工作。

(二)设备添置工作：

1. 更新和添置了一批网络设施设备，计投入50余万元；
2. 更新不锈钢学生餐桌凳220套；
- 3更新6只初中办公室设施设备，更换现代化办公桌椅36套；更

新15顶二斗玻璃铁柜；

4为新分配教师装备联想笔记本电脑17台；

5添置改造6幢学生宿舍水箱及用水管道；

6添置部分办公室、功能室挂壁空调10台，柜式空调2台；

(三)校产、校具的管理工作：

开学初在添置设施设备上制定了购物审批制度，实行审批、购物、入库、出库等程序，严格控制进货渠道，开源节流，坚持原则，反对浪费，规范了一切购物、使用程序。在校产、校具的管理方面，每学期对校产、校具进行登记，并输入校产管理软件，实行电脑管理；建立和完善财产的领用、借用制度；重新修改制订了《礼嘉中学教室财产管理制度》和《宿舍财产管理制度》加大和改善对教室、宿舍公物的管理和使用，每月对公共财产进行检查，并公布检查结果。对损坏公物现象进行必要的赔偿和教育，从而养成了学生爱护公物的良好习惯。

(四)校产、校具的维修工作：

校产校具的维修工作：在工作中总务处工作人员始终本着一切服务于校园、一切服务于教学的宗旨，用心地做好平时的校产校具维修工作。为了节约修理费用，工作人员总是把会干的先自己动手干，不会修的，自己摸索着进行修理或向外面正式师傅请教，直至修好。实在修不了的才叫其他人帮忙修理。

(五)其他工作

总务处工作人员能认真及时做好课、簿本的登记发放工作；做好教学常用物品的发放工作；做好学生代办费用的结算工作等

等。

总务工作千头万绪，虽然经过全体人员的共同努力，取得了一些成绩，但与校园快速发展的教育事业所提出的要求还有很大的差距，今后我们将进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为礼嘉中学争创“五星级”校园作出自己最大的贡献。

20xx年是校园发展丰收之年，总务处全体成员在校园党委行政领导的关心指导下，在分管副校长的直接领导下，坚持围绕中心，服务大局，强化服务意识，优化服务流程，提高服务效率为工作指导思想，尽职尽责，努力圆满完成了20xx年所有工作，其具体状况汇报如下：

一、抓好建设，助推校园办学发展□20xx年是校园建设大跨越之年，是校园大发展之年，全年建设共计56个重大工程项目，争取上级资金1800多万元。完成了学生宿舍暖气工程建设、建设了学生体质健康测试中心、家长服务中心、考务中心、监控指挥中心、校园围墙维修和后山围网建设、人工湖防水工程和水平衡测试、体育馆篮球场地板维修和录播室装修、西运动场看台改造工程前期准备及程序完善、组织招标采购600台学生宿舍热水器、组织招标采购理、化、生实验设备、组织招标采购班班通建设项目、网络教室电脑采购、添置260套课桌椅学生食堂和体育馆锅炉房的天然气改造工程、学生食堂抽油烟系统清洗；建设了班牌和宿舍门牌；体育设施维修、油漆，校园网络系统交换机清洗，更换了50台学生宿舍热水器；1、2栋学生宿舍屋面进行了防水维修；建设档案室和人事档案室等重大工程建设项目。

二、依法依规，严格财务收支管理。校园向来高度重视财务管理工作，严格执行财经制度，坚持亮证公示收费，严格实行收支两条线，勤俭办学，规范管理□20xx年6月至9月理解了贵阳市审计局6人住校3个月的审计工作，对校园财务管理规范给予高度肯定，同时提出进一步规范财务推荐。做好校园

的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在确保教育教学正常开展，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，提高教学水平和教学质量奠定了基础。

三、节能减排，努力建立节约型校园。本学期，校领导十分重视校园节能工作，开展了节水、节电等活动。在11月中旬，接待了市节能办、市教育局到校调研，详细介绍了贵阳一中节能措施和取得的成果。坚持每一天检查监督教室、办公室关灯关电关水，透过校园qq群定期及时公示，将常规节能管理工作纳入常规考核的长效管理机制，构成齐抓共管、全员节能的良好格局，在校园正确引导下，取得良好效果。透过对校园供水管网检测改造优化，全面掌握各类用水设备、设施、仪器、仪表分布及运转状态，用水总量和各用水单元之间的定量关系，获取准确的实测数据。透过各种节水工作的实施完善，校园月用水量由原先的40000吨/月降至20xx0吨/月。

粉刷;对校园内长势不好的树木进行翻土、施肥;开拓创新，充分利用资源在后山空地内进行育苗共5000株左右。

五、食品安全，职责重于泰山。贵阳一中有五个学生食堂，服务6000余师生，全年服务师生2590712人次，食品卫生安全压力之大，在校园领导的坚强领导下，在全体员工的齐心努力下，校园领导十分重视食品安全，全年针对食堂食品卫生安全专项会议就达25次，各种紧急安全专题有6次，迎接检查18次□20xx年6-9月理解了贵阳市审计局的专项审计，接待了各种大型活动就餐保障多达8次(贵州省首届机器人大赛、同课异构活动、高考研讨会等)，顾全大局，团结协作，用心支持各处室部门因工作加班送餐达5791人次，12月份组织食堂员工进行消防安全培训演练，各种常规运行保障平稳有序，常规管理稳中有进。

总之，本年度校园后勤保障工作在校园领导的领导指导下，各种重大工作有序开展，常规工作高效推进，服务效率稳中提高，协助各部门大型活动几十余次，物资采购保管发放确保教育教学有序开展，假期抓好维修、资产保管、校园安全、工程项目的监督与管理，服务好高三寒假上课的有关后勤工作，努力朝常规管理台帐化，工作过程资料化，管理资料电子化，服务监督规范化，制度管理科学化的智慧校园高效后勤迈进。

20xx年，校园后勤工作以“规范、节约、周到、及时”为原则，遵守管理制度，认真执行校园决议，团结协作落实校园工作，集思广益为校园管理和建设提出建设性意见，为创造和谐校园以及营造安全、礼貌、卫生的学习生活环境尽到了职责，作出了贡献，现总结如下：

1. 制度落实严格。

总务工作与管理上以制度为依据，实行“统一领导、分级管理”的原则，将校产、物业管理透过合理分工，落实到人，落实岗位职责目标。具体操作中，采购方面一是坚持按政府采购办文件办事，将金额较大和文件要求的项目报送政府采购办，按政府采购办要求执行。校内小型采购采用三人及三人以上的小组实行询价采购和竞标采购。二是加强校内民主监督，所有工程项目建设，校园均成立了由教师代表、监察、工会代表、总务人员代表参加的执行小组负责进行论证、考察、招投标，群众操作，严控价格。三是事后严格验收、审计，凡达5万元以上项目，都由独立中介审计部门进行审计，以审计结论，按合同付款，全年共审减金额达41万元。物品领用按先验收入库，后登记领用，定期进行统计的程序进行。维修方面做好申报登记、上交审批、群众定价、群众验收、测算付款等等。工作思路以制度为依据，以规范为前提，以让领导及师生满意为目标。近一年来，总务处的工作虽然繁杂，在总务处全体工作人员的努力下，总体上职责明确，程序规范，公正廉洁，经得住检验。

2. 服务意识较强。

总务工作涉及到方方面面，需要热情、耐心，服务于校园中心工作的意识要强。从工作方法上，施行定岗定责，人人有事干，事事有人干，充分调动工作热情；从工作环节上，领导主动参与到各项工作中，认真听取意见和推荐，相互尊重，相互配合，增加了感情，凝聚了人心，增加了工作透明度，提高了办事效率；从结果上看，体现了群众智慧，到达或基本到达预期目标，无违规违纪行为，气氛和谐，办事公道，服务有保障。如电路、水路时时有人维护，保证了教育教学、学习、生活的正常秩序；办公、卫生用品经常性地清理和购置，保证了日常工作的良好运转；绿化、花坛、地沟定期巡查维修，维护了校园环境；门窗、玻璃、窗帘、桌椅随报随修，营造了良好的班级环境氛围；按时抄取水表、电表，方便了水电费收取；对渗水、漏水、电表损坏等问题，一是用心与商家联系协商解决；二是解释、宣传校园制度，属校园负责的由校园付款，不属于校园负责的，由个人付款、总务人员帮忙协商维修和付款相关事宜，力求不违背制度而又妥善解决问题。从服务角度看，总务处工作做得周到、及时，热情耐心，比较细致而且全面。

3. 民主氛围浓，执行力强。

总务工作由于事情多而且杂，许多事往往一个人难以决断、难以完成，工作时我们个性注意发扬民主精神，发扬协作精神，经常采用民主讨论、民主决策的方法，得出最佳方案，报批后执行。领导经常深入到群众中、到事务中，汇积群众智慧，创造力、执行力较强。工作中，认真执行校园决议和校委会交办的工作；能上下一心、行动一致，将校园方案规范化、明细化；能服从安排，随叫随到，落实工作顾大局、重细节；能公开民主，尽心竭力，厉行节约，让教职工放心、满意。常常是节假日不休，突发事件处理不分昼夜，总体上能为校园中心工作保驾护航，能从部门职能上为师生工作生活搞好服务。

4. 关注民生，努力改善办学条件。

总务工作落实了校园有计划、分步骤地改善办学条件的举措，近一年内主要工作有：硬化了学生停车场；更换了第四栋学生宿舍的床柜；食堂接入了天然气为停用锅炉作好了准备；粉刷了食堂和学生宿舍；完成了健康教室的建设；教室全部终端设备安装完工；配置了网上阅卷系统；安装了宣传长廊；更换了教师办公桌椅；建设了党员学习室、心理咨询室、学生奶配送中心；完成了小区排水沟工程，小区楼道粉刷和铺设大理石地板；落实了教职工早餐问题等。每年还利用假期，对门、窗、窗帘、玻璃、屋漏、墙体、地坪等进行全面查修；还深入学生食堂，参与监督，协调工作，反映学生意见，为食堂规范经营、服务师生献计献策。总务处工作人员不辞劳苦、不计报酬，在检查、验收、维修、保养等方面投入了超多时间，在了解、反应状况提出推荐上花费了超多精力，为搞好校园民生工程、改善办学条件起到了重要作用。

工作中，感觉到一些不足，如：

一是制度不完整不全面，部分制度需修订；

二是教职工对制度了解程度还不够，工作中常受到误解；

三是事情较多，而人手太少，尤其是技术人员太少，遇事请人，费钱费时；

四是学习不够，也无暇顾及学习，对各种付费标准、质量检测标准以及科学设计和规划方法还不太熟悉。

在主管部门和校园领导的指导下，总务处工作逐步步入职责化、规范化、时代化。今后的工作，我们将进一步加强学习交流，落实制度和工作环节，创新工作方法，以“规范、节约、周到、及时”为原则，搞师生满意的后勤，不辜负领导期望和鼓励，为教育事业搞好服务。

学校总务工作总结个人篇五

校园总务后勤工作是校园工作的重要组成部分，为校园顺利开展教育教学活动带给有力的保障，那么学校总务人员怎么做工作总结呢?下面小编就和大家分享学校总务个人工作总结，来欣赏一下吧。

今年上半年以来，校园全体后勤工作人员在校园领导的代领下，严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的职责心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识;加强财务管理，提高教学效能;加强校园管理，呈现环境美化;加强食堂管理，提高服务质量;平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

(一)以服务为宗旨，努力做好各项工作

一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报

务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

二、校舍维修管理

1. 做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

三、财务工作管理

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好校园的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

四、常规的教学服务管理

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理:我们做到发现问题及时解决, 本学期我们对校园所有的直饮水机进行了两次清洗维护, 让大家喝上放心水;对校园广场开学进行了一次彻底全面的清理, 进入校内的车辆进行有序的指挥摆放, 使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理:我们做到多媒体的开/关, 上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网, 门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次;这天做的事决不拖到明天办, 使我们的教师站在讲台上有了卫生校园的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗, 基本没有异味, 所有老师吃苦耐劳, 脏活、累活抢着干, 对工作认认真真. 从不计较个人得失。

3. 校园环境:今年我们着重抓了校园的环境卫生整治, 本学期开学前我们在校长室的领导下, 发动所有总务处工作人员清理校园环境, 整治卫生死角, 大家不怕苦、不怕累、不怕脏, 清理广场的杂草, 工具使不上就用手拔;“英语角”过去是杂草丛深, 清理后转成了小花园, 个性是在今年的校园购买了一些苗木花卉美化了校园, 乔迁庆典节我们升起了国旗, 插上了彩旗, 又有花卉的衬托, 我们的校园像个花园, 那里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们这天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1. 提高食堂服务质量, 保证安全饮食。校园食堂就餐环境、食品储藏、加工, 餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次, 安全工作自查了一次, 抽查了一次, 并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器, 做到防患于未然。

2. 加强了对食堂职工的教育, 养成良好的卫生意识和个人卫

生习惯。

3. 用心听取教师对食堂的意见及推荐，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自己的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系；

协助办公室做好图书室的搬移，上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

(二) 以教训为良师，促进管理水平的提高。

“耐心服务”做的还不够，缺乏用心创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，个性是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有到达预期的效果。

(三) 以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

1. 素质有待进一步提高。

2. 服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在那里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀，

同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮忙，尤其是在我们工作不到位是给予的谅解，再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的工作中我们必须再接再厉更加努力。

校园总务后勤工作是校园工作的重要组成部分，为校园顺利开展教育教学活动带给有力的保障，总务工作坚持“后勤工作务必服务于教学工作中心”的原则。一学年来，总务处在校园的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将20xx年度的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设，强化职责意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，共召开后勤人员会10多次，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，以高度的职责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用心性。

二、遵守财务规章制度，规范收费行为

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，使校园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. 每学期开学之初，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。校园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。

4. 开源节流，为校园当家理财，做校园的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为校园算经济帐、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。根据市教育局的有关布置，每周都对校园校舍，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构成。

7. 用心开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，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。协调各年级、处室、科室的各种事务，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，塑造完美心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为校园环境建设的一项重要资料。

4. 用心打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，校园开展了“植大运树，造期望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、加强校产管理，努力厉行节约

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，严防校园财产的流失。

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。

六、加快基础设施建设，改善办学条件

(一) 基础设施建设方面

1. 回收了校园东南面原师范校园借给村民使用的一块3.5亩土地，并初步对校园东南部分进行整体规划；购买校园西北一块7亩的土地，并初步规划建成校园食堂和运动场馆综合楼；已建围墙完成把新土地纳入校园工作。

2. 教工周转房封顶并进入内部装修阶段。

3. 建设女生大院，并解决女生公寓楼用水难的问题。

4. 完成食堂燃料改造，由原先烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。

5. 完成对校园超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为校园解决管理上的困难和负担。

(二) 在教学设备现代化方面迈出了跨越性的一步

1. 共给校园70个教室教室配套了多媒体平台，为实现课改、提高课堂效率，办人民满意的教育带给了根基，进一步体现了教育与时具进的现代化教学理念。

2. 建成并投入2个通用技术实验室。

3. 搬迁生物实验室，建成第二个舞蹈室。

(三) 加强校园安全防范工作，实现技防、人防相结合，安装视频监控、购买防范器具，加强安全、卫生监督管理，把校园建设成平安校园。

七、20xx年工作设想

(一) 围绕一个中心，搞好两个服务，抓实三大工程，优化四项管理，全面开展“五讲”。

1. 围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕校园中心工作□20xx年要切实服务校园常规教学基础下的特色建立工作。

2. 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，优化师生生活、工作与学习环境，提高师生幸福生活指数。

3. 抓实三大工程，即抓好节约型校园建设、学生宿舍楼、学生食堂立项兴建。

4. 优化四项管理，即优化人员管理、财务管理、财产管理和制度管理。

5. 全面开展五讲，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲实干、讲效益。

(二)工作目标，总务工作的总体目标是：做好三个确保，着眼八个力争。

1. 三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保校园财务管理规范、精细，账物相符；确保校园水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

2. 八个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争校园物管数字化管理；力争食堂数字化管理；力争学生宿舍和食堂早日立项动工；力争学生食堂早日立项动工；力争更换教室办公现代化建设；力争节约型校园建设取得新的实效。

总之，一年的总务后勤工作在校园领导的直接指导下，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。

一年来，总务处遵循校园总体工作思路和后勤工作计划，以带给良好的物质条件和

优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，办事的实效性，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现总结如下：

一、办公用品购置与管理

今年，后勤管理继续执行《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》，有效地规范了校园的后勤管理工作。

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。

二、设备购置与管理

为改善教学和办公条件，根据校园预算和《物品采购申请审批制度》，圆满完成了教学设备的采购计划，依据教学设备使用及管理的相关规定加强管理，使其发挥更大的使用效能：

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课的需要。
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。

三、公物维护与管理

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. 为解决校园路面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：铺设防滑大理石台面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；更换噪音污染较大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。

四、校园环境整治

校园环境对学生教育起着潜移默化的熏陶和启迪的作用，一个布局合理，生机盎然、整洁优美、宁静有序、蓬勃向上、健康和谐的校园环境，对学生的健康成长和发展，必然产生巨大的影响。因此，今年我们主要对中学教学楼进行了装修布置，使其面貌焕然一新；墙面文化新颖独特，教室各个专栏布置更加合理、实用：

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大肯德基门。

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。

4. 将楼内原有张贴的字牌字画等全部予以清除，对教室和走廊的墙面文化统一进行了规划布置[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、学生风采展示和社会主义核心价值观四个专栏;c)每个教室黑板上方用红色pvc板制作粘贴了‘勤奋求真乐学好学’八个大字;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。

五、财务管理

坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成校园财务管理工作，实时对财务预算、费用管理、开支范围和计划管理等状况监督检查，加强管理，开源节流，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向校园领导汇报：

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，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。

4. 采购、维修大额开支严格执行《大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。

六、工会工作与教师福利

为了让广大教职工感到校园的温暖，进一步激发广大教职工的工作用心性、主动性和创造性，用心做好校园工会工作，认真履行职责，努力维护教职工的合法权利，千方百计为教职工办实事、办好事。主要工作如下：

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，帮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帮忙。

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，帮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。

七、存在的问题与不足

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。

八、20xx年主要工作目标：

在今后的后勤工作中，要更新观念，强化管理，以精细化管理，使校园后勤工作稳步前进

1. 加强职责意识和责任意识，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，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，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。