

# 学校总务处年度工作总结参考文章 学校总务处年度工作总结(大全12篇)

农村农业工作总结可以帮助我们总结出农村农业发展中的规律和经验，为今后的工作提供参考和借鉴。如果你想了解更多关于培训工作总结的范文和经验分享，就请继续往下阅读吧。

## 学校总务处年度工作总结参考文章篇一

总务处根据学期的实际情况，合理使用经费，完成以下几项主要工作：

（一）20xx年秋季：

- 1、落实教师宿舍楼和教学楼学生课桌椅的维修；
- 2、安排学生课桌椅到初一、二、三年，及时完成新课桌椅的编号及管理方案；
- 3、采购及维修服务于教育教学的办公用品及其他零星物品；
- 4、加强实验室等功能室管理，做好“义务教育均衡发展”的筹备工作；
- 5、加强多媒体教室、电脑室建设，充分利用现代教育设备，提高办学条件水平；
- 6、规范财务制度，做好学校财务常规报帐准备工作；
- 7、学校用水、用电、网络设施等设施常规检查、维护及维修；
- 8、协助校长做好开放式阅览室建设，尽快投入使用；

- 9、落实有线电视进校园，提高教师的住校生活条件；
- 10、采购割草机，平整学校400田径运动场；
- 11、维修学生宿舍，安装女生宿舍热水器，改善住宿生条件；
- 12、筹备采购学生课桌椅，提高办学条件；
- 13、维修学校变压器，保证学校用电正常。

（二□20xx年春季：

- 1、落实教师宿舍楼和教学楼学生课桌椅门窗等的维护、维修；
- 2、统筹安排学生课桌椅到各年段，加强班级、学校财产保护教育工作；
- 3、采购及维修服务于教学的办公用品及其他学校教育教学必须的零星物品；
- 4、加强实验室等功能室管理，做好“两项督导”的迎检筹备工作；
- 5、加强多媒体教室、电脑室、电子备课室建设，充分利用现代教育设备；
- 6、规范财务制度，做好学校财务常规报帐准备工作。
- 7、学校用水、用电、网络设施、班班多媒体等设备设施的常规检查及维修；
- 8、协助校长开展校舍维修及路面硬化、围墙加高、教师宿舍楼维修等的建设；
- 9、完成心理咨询室建设，落实有线电视进心理咨询室及校园

值班室；

10、进一步平整学校400米田径运动场，保证400米田径运动场正常使用；

11、维修学生宿舍，学生宿舍安装电风扇，改善住宿生条件；

12、筹备教师宿舍空调、热水器安装的前期工作，提高办学条件；

13、其他服务于教育教学的后勤工作。

2、要有“活到老，学到老”的思想观念，善于与其他兄弟学校交流，取长补短，不断学习，提高业务水平。

3、要有较强的服务意识，明确总务处是服务于学校教育教学的后勤工作。要有不怕脏、不怕累、吃苦耐劳的思想境界，方能做好后勤服务工作。

4、要不断学习相关财务知识，建立健全学校财务制度。提高自己的财务知识水平。物品的采购，发票的报销，严格按照学校的财务管理制度及会计核算中心的文件的精神，对于违规操作者，坚决反对。

5、不断学习，提高财物管理水平。

虽然在总务处岗位工作多年，但工作上肯定还会存在不足之处。我会不断学习，听取领导、老师的宝贵意见，提高自己的后勤服务水平！

## **学校总务处年度工作总结参考文章篇二**

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，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，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。

## 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，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制201x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，自觉接受社会、学生家长的监督。

## 二、安全工作

安全卫生管理方面：学校安全工作做得如何，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“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学期来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体师生的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学时，学校门口都有值周领导和教师轮流值班，放学后校领导坚持对校园内进行巡视，检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员坚持每周都对校舍及教学设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期在校长室的带领下，总务处和少先队狠抓了校园环境卫生工作，实行了包干区，责任到班，做到天天清洁。

### 三、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，和盐城市创国家级园林城市保持一致的步伐，为创省级园林式单位奠定坚实的基础。为此学校加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理 and 整体绿化布局调整，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

### 四、常规工作

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、物相符，要根据固定资产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

## 五、加强对学校食堂的管理

我校幼儿园食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生安全的具体问题，所以一直是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。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，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，经常督促检查食堂工作情况，保障财产，物资的安全与完整。

## 六、存在的问题和今后努力方向

1. 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。

2. 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及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

3. 加大对图书室、储藏室及配套室的管理，节约开支。

总务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。

[学校总务工作总结范文]

文档为doc格式

## 学校总务处年度工作总结参考文章篇三

时间过的真快，紧张而有序的XXXX-XXXX学年度第二学期即将过去，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情况，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，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，圆满地完成各项工作，现将本学期总务工作作如下总结：

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，在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。

本学期，为做好义务教育均衡发展迎检准备工作和校园文化环境建设，建了围墙，布置了校园文化长廊，校园文化氛围广告布置，美化了校园，营造了氛围。

1、本学期，为做好义务教育均衡发展迎检准备工作和校园文化环境建设，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。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整；粉刷了教学楼、宿舍楼的墙壁。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园的保洁做了大量的工作，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。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“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，经挖潜改造新增添一个多媒体教室、一间劳技室、一间小学科学活动室。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，如水管、门窗、门锁、电灯、风扇、多媒体等的维护能及时处理好。

抓好宿舍楼的建设进度，做好工程质量监督，使学校的宿舍楼已顺利封顶。

1、本学期，总务处人员配合学校值星领导定期对学生宿舍、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情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

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，我们一定会把工作做得更好。

## 学校总务处年度工作总结参考文章篇四

后勤工作始终置于领导直接调控下，实施目标明确，分工具体，既分工又合作。总务主任主持后勤全部工作，协同校长，统一指挥调度。后勤大组下设四个小组，分头作业：门卫组、伙房组、实验院器材管理组和杂务组，具体负责学校公务的爱护，花卉的管理，学生的纪律安全和教职工生活管理与学校女生的住宿工作。

在搞好伙食的基础上，又狠抓了节约用水一环，束紧每一分开支，学生饮水本着既及时足量，又厉行节约的原则，实行严格科学的票证管理，每班有生活委员挑头，有伙房管理员统一协调，严把水票关，从没因无票或其他情况耽误学生饮水，取水时间采用新的严格规定，每顿饭打水时间不超过20分钟，彻底解决了过去学生打水大呼隆、打多打少没人问，学生打水拖沓懒散的旧习。规定用水人员，除本校师生外，非本校人员一律禁止到校取水。由于方法对头，管理得当，学校师生用水已有条不紊。

为了从根本上解决全校师生吃水难问题少用或不用村里的自来水，节约每一分开支，于20xx年上半年在校操场南头自力更生打专用吃水井一眼，彻底解决了全校师生用水难的问题。

为规范教学仪器档案，管理人员对所有仪器心中有数，先后两次对所有器材进行清理整顿，分类存放药品、仪器，并在仪器厨加注标签注明，改变过去厨内仪器一大堆，乱放混摆的错误做法，仪器管理员严格把关，发放仪器及时准确记录，用毕及时送还，理顺了仪器使用管理工作。仪器室、实验室充实张贴了名人字画，用镜框镶好各种制度上墙，到目前为止，各室制度完备适用，器材摆放整齐化一，室内卫生清洁，什物条理。一个趋于标准化管理模式悄然诞生于xxx中学。

在加强仪器管理的同时，院内人员不畏困难，利用空余休息时间，搞庭院经济，增加部分收入，锻炼劳动兴趣。将闲置多年的院内空场清除杂草垃圾，整平畦面，按季节种上了菠菜、大白菜、大葱、大蒜等。

和过去相比，门卫工作天翻地覆，现分项总结

### 1、严把师生出入校园关

该项工作实行了出入登记法。做到了凡出校门者，不论公事、私事一律凭请假条，否则，不得进出。规定，长时间凭条据，短时间入记录，设立了“进出人员登记”表，值班人员严把进出关，对经批准外出办事耽误10分钟以上者均做出入登记，平日、集日进出人员一律严格按照规定办事，门卫人员尽职尽责，不徇私情，严格控制每一个出入人员，有力地维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境，教育了学生。配合了学部工作。一年来，全校已形成了不迟到、不早退，无随意离岗的良好局面。

### 2、配合学部，对全校教师实施严格的签名登记工作

早晚两次签名，不误签、不代签，养成了实事求是的好习惯。

3、充分利用空余时间，搞好甬道两旁的花草树木的管理和地面软化工作，按校规定，门卫人员一人值班、一人上班、一人歇班，值班不离岗、上班主动积极、歇班按时、放心。门卫人员每天抽出一人负责其它杂务工作。做到了各尽其职，力所能及，在值好班的同时大路两边的路面及时软化，花木及时管理。

对于学校的报刊做到了发放及时准确。

## 学校总务处年度工作总结参考文章篇五

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、吃的舒心，从12月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子，坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点。李群，潘勇二同志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，也为我们进修校树立了形象。

## 学校总务处年度工作总结参考文章篇六

一年来，总务处遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供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，提高办

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：

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》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

1. 开学前根据学校预算对学校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情况进行三次检查，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。

为改善教学和办公条件，根据学校预算和《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. 为微机室新购进40台电脑，进一步改善了学生学习条件。
2. 开学前新购进200套学生课桌凳。
3. 中学和小学教学楼前及东报告厅各新安装一块大型电子显示屏。
4. 将中学教学楼教室的30块磨砂黑板更换成新颖、安全、实用的钢制黑板。
5. 购进新型钢制书架17套，新进图书5000余册，新增图书资料室1个，主要用于满足小学生阅读课的需要。
6. 满足小学生兴趣小组活动需求，购置3台多功能高品质有源音箱播放器。

7. 不断改善教师办公条件，为老师办公室新安装4台空调、中学微机室新更换一台120型空调。
8. 新购进45台电脑。其中，小学25个教室每个教室一台，方便多媒体教学。11台用于3d打印实验室，其余9台补充到各处室或教师办公室。
9. 新购进60台液晶显示器以替换小学微机室所有老式显示器。
10. 新建3d打印实验室一个，配备电脑11台。

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、学校形象的事都必须及时处理。

1. 小学楼周围安装防护网，消除墙皮脱落可能对师生造成伤害的安全隐患。
2. 暑假期间对全校的桌凳进行了非常详尽的检查检修、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、完成了小学部1个新增教室的多媒体安装调试、初中部2个多媒体教室的移机调试，确保开学正常使用；为确保师生安全将电扇全部加固改造。
3. 对全校用电设备、线路进行了两次安全检查维修。更换各种老旧破损有安全隐患的开关插座90多只，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18个教室总计150盏。
4. 经常对供水设施、管线检修维护。更换滴水漏水阀门、水龙头50多只，厕所用延时阀门近40只。对供暖设备、管道进行了全面的检修，更换100型高压蒸汽阀门3台、分路控制阀门14只。对供暖交换站进行了改造升级，将老旧的汽水混合交换器换成新型汽水分离交换器，使其更安全更节省。

5. 将师生饮水锅炉前端的净水设备进行了升级改造，加装了2套超滤和反冲设备，使广大师生喝上更加安全洁净的饮用水。
6. 组织人员对中学楼南面楼顶进行了防水烫顶处理，彻底解决了6个教室漏雨问题。对中学教学楼、综合楼、小学楼部分教室墙面进行找补瓷膏，使其更加干净明亮。
7. 对学校东面车棚换彩钢瓦38米，保证小学部教师自行车存放安全。
8. 对老旧空调进行了一次全面维修保养，使其能够发挥更大效能。
9. 为使校园更加安全将学校四周围墙更换及安装铁丝防护网。
10. 完成小学教学楼剩余10个教室的网线铺设，至此小学楼24个教学班全部通上网线，满足了多媒体教学需要。

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，今年我们在整治校园环境做了很多工作。

1. 完成了学校大门改造、旗杆搬迁、荣誉墙拆除、小学楼二楼、中学楼三楼墙体外装饰面脱落抹灰挂网改造，同时在综合楼新建荣誉墙一个。
2. 做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作，对校园内花池草地、绿化带的浇灌全部改造为喷灌，既节水又省时省力，给师生创造优雅舒适的'校园环境。
3. 在学校大门口南侧新增5个高标准展牌，构建了学校文化小广场。

4. 将小学楼、综合楼四周花池（青石路牙砖）改造升级。
5. 对甬路中间绿化带中的花草树木重新进行布局设计，增添了花草种类并拼成hxbz[]和谐八中字母首写）的造型，使其更加新颖别致。
6. 将学校门卫室窗户及门前台阶进行了改造，将门卫室房顶安装彩钢瓦。
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。

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，认真完成学校财务管理工作，实时对财务预算、费用管理、开支范围和计划管理等情况监督检查，加强管理，开源节流，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向学校领导汇报：

1. 科学合理编制学校收支预算和收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失。
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. 对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、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。

为了让广大教职工感到学校的温暖，进一步激发广大教职工的工作积极性、主动性和创造性，积极做好学校工会工作，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. 为活跃学校文体生活，鼓励教职工参加身体锻炼，“五一”劳动节前夕成功举办了全体参与的职工趣味运动会。
3. 组织全体教职工积极参加石家庄市第五期职工互助活动。全校170名教职工踊跃捐款，捐款总额达到10200元；主动帮助包括3名困难职工及两名患病住院的教师申请救助，获得区总工会互助活动救助金合计3万多元。
4. 成功组织召开了我校第五届教代会第四次全体会议，会前征集提案时代表们积极主动，纷纷建言献策，会上讨论热烈并顺利通过了涉及教职工切身利益的五项制度规定的修改草案。
5. 凡是本校教职工本人及直系家属患病住院的，都会积极主动前往医院或家里看望和安抚，帮助病人消除思想顾虑，尽早恢复身体康复。凡教职工家中有婚丧嫁娶的我们都会积极给予帮助。
6. 根据政策积极落实退休教师的待遇，认真为他们办实事、好事，帮助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. 缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心较强。
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。

在今后的后勤工作中，要更新观念，强化管理，以精细化管理，使学校后勤工作稳步前进：

1. 加强责任意识和管理意识，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，积极开展工作，率先垂范。
2. 完善后勤管理制度，明确管理责任。与各班主任和教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使学校财产管理制度化。
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、维护好学校的各项设施。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. 争取尽早完成新变压器[250kva]增容安装工程和旧变压器[100kva]升级改造，确保学校用电需求和用电安全。
6. 争取资金、申请招标，力争全校所有教师办公室的安装空调，保证老师们有一个舒适的工作环境。
7. 东报告厅新增两台大型空调（160型）、力争地面铺设塑胶，

使师生们有一个温馨舒适的活动场所。

8. 解决学校地面积水和楼顶漏水问题。

9. 对内部布置混乱，设施破旧的中学楼进行部分改造。

## **学校总务处年度工作总结参考文章篇七**

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，电子显示屏投入了使用。

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，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志本着提高投资效益，斤打细算的原则，圆满完成了设备添置任务。

## **学校总务处年度工作总结参考文章篇八**

1、落实教师宿舍楼和教学楼学生课桌椅的维修；

2、安排学生课桌椅到初一、二、三年，及时完成新课桌椅的编号及管理方案；

- 3、采购及维修服务于教育教学的办公用品及其他零星物品；
- 4、加强实验室等功能室管理，做好“义务教育均衡发展”的筹备工作；
- 5、加强多媒体教室、电脑室建设，充分利用现代教育设备，提高办学条件水平；
- 6、规范财务制度，做好学校财务常规报帐准备工作；
- 7、学校用水、用电、网络设施等设施常规检查、维护及维修；
- 8、协助校长做好开放式阅览室建设，尽快投入使用；
- 9、落实有线电视进校园，提高教师的住校生活条件；
- 10、采购割草机，平整学校400田径运动场；
- 11、维修学生宿舍，安装女生宿舍热水器，改善住宿生条件；
- 12、筹备采购学生课桌椅，提高办学条件；
- 13、维修学校变压器，保证学校用电正常。

- 1、落实教师宿舍楼和教学楼学生课桌椅门窗等的维护、维修；
- 2、统筹安排学生课桌椅到各年段，加强班级、学校财产保护教育工作；
- 3、采购及维修服务于教学的办公用品及其他学校教育教学必须的零星物品；
- 4、加强实验室等功能室管理，做好“两项督导”的迎检筹备

工作；

5、加强多媒体教室、电脑室、电子备课室建设，充分利用现代教育设备；

6、规范财务制度，做好学校财务常规报帐准备工作。

7、学校用水、用电、网络设施、班班多媒体等设备设施的常规检查及维修；

8、协助校长开展校舍维修及路面硬化、围墙加高、教师宿舍楼维修等的建设；

9、完成心理咨询室建设，落实有线电视进心理咨询室及校园值班室；

10、进一步平整学校400米田径运动场，保证400米田径运动场正常使用；

11、维修学生宿舍，学生宿舍安装电风扇，改善住宿生条件；

12、筹备教师宿舍空调、热水器安装的前期工作，提高办学条件；

13、其他服务于教育教学的后勤工作。

2、要有“活到老，学到老”的思想观念，善于与其他兄弟学校交流，取长补短，不断学习，提高业务水平。

3、要有较强的服务意识，明确总务处是服务于学校教育教学的后勤工作。要有不怕脏、不怕累、吃苦耐劳的思想境界，方能做好后勤服务工作。

4、要不断学习相关财务知识，建立健全学校财务制度。提高自己的财务知识水平。物品的采购，发票的报销，严格按照

学校的财务管理制度及会计核算中心的文件的精神，对于违规操作者，坚决反对。

5、不断学习，提高财物管理水平。

虽然在总务处岗位工作多年，但工作上肯定还会存在不足之处。我会不断学习，听取领导、老师的宝贵意见，提高自己的后勤服务水平！

## 学校总务处年度工作总结参考文章篇九

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，范师傅等冒雨查找原因，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。

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，特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修，为校园的安全奠定了基础。

还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2. 对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作制定了项目计划。

(1) 今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

(2) 改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督，发现问题要求及时改正。

## 学校总务处年度工作总结参考文章篇十

### 1. 素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意思，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐。

### 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。

## 学校总务处年度工作总结参考文章篇十一

### (一)20xx年秋季：

1、落实教师宿舍楼和教学楼学生课桌椅的维修；

2、安排学生课桌椅到初一、二、三年，及时完成新课桌椅的编号及管理方案；

- 3、采购及维修服务于教育教学的办公用品及其他零星物品；
- 4、加强实验室等功能室管理，做好“义务教育均衡发展”的筹备工作；
- 5、加强多媒体教室、电脑室建设，充分利用现代教育设备，提高办学条件水平；
- 6、规范财务制度，做好学校财务常规报帐准备工作；
- 7、学校用水、用电、网络设施等设施常规检查、维护及维修；
- 8、协助校长做好开放式阅览室建设，尽快投入使用；
- 9、落实有线电视进校园，提高教师的住校生活条件；
- 10、采购割草机，平整学校400田径运动场；
- 11、维修学生宿舍，安装女生宿舍热水器，改善住宿生条件；
- 12、筹备采购学生课桌椅，提高办学条件；
- 13、维修学校变压器，保证学校用电正常。

## (二)20xx年春季：

- 1、落实教师宿舍楼和教学楼学生课桌椅门窗等的维护、维修；
- 2、统筹安排学生课桌椅到各年段，加强班级、学校财产保护教育工作；
- 3、采购及维修服务于教学的办公用品及其他学校教育教学必须的零星物品；

- 4、加强实验室等功能室管理，做好“两项督导”的迎检筹备工作；
  - 5、加强多媒体教室、电脑室、电子备课室建设，充分利用现代教育设备；
  - 6、规范财务制度，做好学校财务常规报帐准备工作。
  - 7、学校用水、用电、网络设施、班班多媒体等设备设施的常规检查及维修；
  - 8、协助校长开展校舍维修及路面硬化、围墙加高、教师宿舍楼维修等的建设；
  - 9、完成心理咨询室建设，落实有线电视进心理咨询室及校园值班室；
  - 10、进一步平整学校400米田径运动场，保证400米田径运动场正常使用；
  - 11、维修学生宿舍，学生宿舍安装电风扇，改善住宿生条件；
  - 12、筹备教师宿舍空调、热水器安装的前期工作，提高办学条件；
  - 13、其他服务于教育教学的后勤工作。
- 2、要有“活到老，学到老”的思想观念，善于与其他兄弟学校交流，取长补短，不断学习，提高业务水平。
  - 3、要有较强的’服务意识，明确总务处是服务于学校教育教学的后勤工作。要有不怕脏、不怕累、吃苦耐劳的思想境界，方能做好后勤服务工作。
  - 4、要不断学习相关财务知识，建立健全学校财务制度。提高



自己的财务知识水平。物品的采购，发票的报销，严格按照学校的财务管理制度及会计核算中心的文件的精神，对于违规操作者，坚决反对。

5、不断学习，提高财物管理水平。

虽然在总务处岗位工作多年，但工作上肯定还会存在不足之处。我会不断学习，听取领导、老师的宝贵意见，提高自己的后勤服务水平！

## 学校总务处年度工作总结参考文章篇十二

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开水器进行了一次清洗维护，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进校人的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，时克同志吃苦耐劳，分内、分外、脏活、累活抢着干，对工作认认真真.从不计较个人得失。

3. 夜间值班人员每天按时到岗，坚守岗位，尽职尽责，发现问题及时汇报，记好每天的值班记录，从没出过差错。由于工作性质的不同，有时需要突出做的工作，如迎11.5中期检查，他晚上要值班，白天还现我们一起做卫生。

4. 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，清理后变成了小花园，特别是在今年的教师节，中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园，国庆节我们升起了国旗，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。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志，没有她们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。