

2023年总务主任年度工作总结(实用8篇)

年度总结是对过去一年的付出进行客观评估，找出亮点和不足，为未来制定更好的计划提供参考。接下来是小编为大家准备的一些半年总结参考资料，希望能对大家编写半年总结时有所帮助。

总务主任年度工作总结篇一

先行一步，让教学畅行，是总务处的职责所在。

(1)节假日期间，根据教育局的统一部署，我们对我校存在的安全隐患进行了整改，使教师和学生有了一个安全舒适的学习和生活环境。

(2)定期对学校的校舍、设施、用电线路、教学设备等进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

(3)及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电、厕所、管道以及多媒体教学设备进行维修，保证学生正常上课。为了不影响正常的教学秩序，基本用节假日进行维修。为此，本人放弃了很多休息时间。

(4)对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记，明确了保管人和保管职责，确切落实了财产责任制管理。

总务主任年度工作总结篇二

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。

总务主任年度工作总结篇三

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。

总务主任年度工作总结篇四

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，在学校领导和全体教职工的支持配合下，有计划、有步骤、有重点地完成了各项任务。现将本学期总务工作作如下总结：

本学期，校领导对住宿生管理工作十分重视，严格要求，务必达到“安全、有序、优质”的管理目标。培养学生严格准遵守纪律，和日常行为规范的思想作风和独立生活的自理能力；团结互助、相互关心的道德风尚；文明、卫生、整洁、美观的生活习惯和卫生习惯。确保学生的身体健康，提高素质教育质量。首先学校领导亲自抓，经常督促检查工作，生活管理员具体负责，与班主任，后勤人员，值日教师，学生家长紧密配合，全员参与，共同管理好学生。培养学生骨干，选拔出各宿舍的宿舍长，发挥小助手的作用。

要求住宿生自觉遵守离校请假制度，中午、晚间就寝时宿舍长负责检查，校对就寝情况，若有不在宿舍及时报告。另外安全工作责任重于泰山，不可丝毫放松。我们常常对学生进行安全教育，要求学生回校回家路上要注意交通安全，遵守交通规则。学生生病，甚至重病，及时护送医院，并与班主任、家长取得联系，中午、晚上坚持值班制度，随时观察病情，确保安全。经常检查寝室、床铺等住宿设施，用电设施，以及火灾等，及时彻底消除一切安全隐患。再有，培养学生的生活自理能力。特别是低年级儿童生活自理能力差，教师多加指导，发动学生互相帮助，高年级帮助低年级开展一帮一活动，主要是折叠衣被，整理床铺，生活用品的摆放，要求整齐美观。其次教育学生要爱护公物。

学校领导对食堂卫生工作管理要求非常严格。本学期多次召

开由食堂人员参加的关于食品卫生、安全专题会议，组织学习有关文件精神，统一思想，提高食品卫生安全工作的防范意识。本学期我们把防食物中毒，创文明食堂放在重要地位，加强食堂管理，执行食品卫生法，坚持日报、日查、日清工作。平时加强督促、管理、检查，发现有不守条例的现象及时采取措施，对食品实行定点采购。由于学校领导的重视，总务部门的行动积极，措施有力。我校顺利通过几次检查，杜绝了各类事故的发生，确保了住宿生的用餐卫生安全。

校园环境是一个学校管理的窗口，是学校的脸面。好的环境能陶冶人的情操，我们追求的目标是：校园应该是花园，是乐园。校园的每一寸土地都应该是净土，必须追求净化、美化、绿化。为此由校长牵头，实行卫生区域包干制度，教室、宿舍、公共场所的卫生分工到班，任务落实，责任明确。卫生区域一天一小扫，一周一大扫。严格执行卫生评比制度，专人负责检查，量化考核。

学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，门窗桌椅、水管，安装电灯及水笼头等。

这学期来，我们总务处的工作得到了领导及老师的关心、支持和帮助。在今后的的工作中我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，任劳任怨，虚心学习，苦干实干，我们一定把工作做得更好我们都能力所能及地加以处理好，总务处本着节约的原则，自己动手。

总务主任年度工作总结篇五

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学校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情况，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，努力做好后勤队伍建设、后勤制度建设、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：

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。

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。

(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。

(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。

(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，杜绝流行性的传

染病发生。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。

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。

总务主任年度工作总结篇六

转眼间半年又过去了，回想这半年的工作，我作为一名总务处主任，深知总务工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，半年来我们全体后勤工作人员处处严格要求自己，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，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这半年工作总结如下：

1、充分发挥技术装备的效率。为了学生在校安全有保证，安

装视频监控器。

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。

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。

1、做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。及时办理零星维修事项。教学区的日光灯、厕所的堵塞、以及损坏的自来水龙头等都能及时修理。为校园的安全奠定了基础。

2、维修了教学楼后的水沟，拓宽了女生宿舍门前走廊，重修了学生洗漱间、剩饭池和下水沟在施工过程中，总务人员坚守岗位，严把质量关。

3、加强学校校舍安全管理，定期检查并做好了相关记录，形成了完整的、系统的校舍安全档案。

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、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。

4、收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

1、规范食堂管理工作，特别是今年，在物价上涨幅度大，总务处切实落实食堂管理制度，严把收费关、采购关、操作关、程序关、食品卫生关、节约关，食堂就餐秩序及各项运行斤

斤有条，得到了教职工的高度认可。

2、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。

3、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。

4、积极听取学生、家长、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。

5、改善学生的饮水条件，各功能室和教室都安装了洁净安全的饮水设施。

1、按照学校绿化的整体规划，这学期对教学楼后的两块场地进行全覆盖、分色块的绿化。运动场的西边分别栽种了蚊母和月竹。

2、植树节前后全体教职工积极动手栽种了金桔、桂花树，亲手翻挖了近300平方米的绿化场地。

3、在师生中营造爱护校园一草一木的氛围，积极开展美化校园、亮丽校园的活动，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。

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半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”。

忙忙碌碌中半年又过去了，回顾半年来的后勤工作仍有很多不足，如：学生卫生习惯差，乱抛乱扔现象屡有发生，课桌椅损坏比较严重，教室玻璃破损较多等。

下学期要进一步完善相关配套设施设备、加强水电管理、加大校园绿化的投入。因此决心在今后的工作中坚持以人为本的理念，通过自己的不断努力，全面提高我们学校的后勤管理的水平，更好地为教育教学工作服务，使我校的后勤工作的水平走上一个新的台阶。以上是总务部门一学期来所做的主要工作，但我们的工作与教育发展形势比还不能跟上时代的节拍，与上级主管部门的要求比，还有很大的距离。在新的学期里，我们会以饱满的热情，崭新的姿态，投入到新工作中去，做到严格自律，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，让我校的工作上一个新台阶。

文档为doc格式

总务主任年度工作总结篇七

一学期的办公室工作让我不断成长，深入的了解学校各部门工作的具体内容，从一个通知的下达、会议室卫生的打扫、相关文件的上传下达到相关文字工作的撰写、学校宣传工作的开展，事无巨细，点点滴滴都让我深刻了解到细节的重要性，如何真正做到把细节当成习惯，是做好每一件工作的关键。现将工作中的不足之处，总结如下：

对各项工作的具体开展情况不了解，导致有时工作实效性不强，经常出现耗时长，效果差的局面。通过一段时间的学习和努力，有些许成效，但总体上并不能高效完成工作。对细节认识不到位，对细节落实不到位，不能真正把细节当成习惯，践行校训的路还很长。琐碎的办公室工作需要谨慎的思维，灵活的'头脑，热情的态度，长期以来的工作有时完成的不尽人意，多数是因为细节深入落实不到位。

面对各类行政性工作，经常出现手忙脚乱，忙不出头绪的情况，存在不能积极主动进行各类创造性的工作的情况。主动的沟通和上传下达不到位，造成工作完成不尽人意，没有较高的积极主动性。在服务全体教师的过程中，有时候不能面面俱到，尽善尽美。尤其在创新工作方面比较薄弱，不能在工作遇到困难时，及时走出瓶颈，创造性的改善局面，较好的完成各项工作。

在工作中存在的问题还有很多，在总结经验教训的同时，更多的应该是在反思中进步，找到未来的方向，在今后工作开展中要努力做到如下方面：

- 1、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，布置或协调有关部门落实，加强督办检查，确保各项工作落实到位。
- 2、进一步加强自身素质建设，不断增强服务意识；加强日常工作制度建设，规范办事程序。
- 3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，为广大教师提供更多的优质服务。
- 4、切实把细节当成习惯，求实、求细、求精、求新，不断学习，加强工作能力的提升。

在今后的工作中要更加踏实稳重、细心耐心、精益求精，敢于创新，为学生的成长和学校的发展贡献自己的一份力量。

总务主任年度工作总结篇八

(1) 完善制度，落实责任结合实际。

制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了突发事件、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度上墙，做到人人心中有安全意识。

(2) 处处留心。

严加防犯学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、米、肉、蔬菜等都是定点采购，严格保管。

对食物、蔬菜清洗、烹饪等，学校有严格的操作流程、措施和记录，学生的餐具坚持每餐消毒。利用假期对学校校舍的防雷、防震、消防以及有毒有害化学物品的检查，并对有问题的方面进行了整改。如配全了消防带，水枪头，消防栓，更换新置灭火器150瓶。

对食品卫生安全实行专人负责，与政教处积极配合，在上级相关部门的指导下，定期对食堂、小卖部食品卫生安全的大检查，发现问题及时督促整改，多年来无一例食品安全事故发生。

(3) 加强宣传。

人人受益除了通过周一升旗仪式“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动等，对学生进行安全知识教育外，提高学生的安全意识。