# 学校总务科年终总结2024年精选五篇

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-16

*不知不觉间一年就快结束了，回顾这一年的工作历程，付出了努力，也收获了成长，这也意味着，又要准备开始写年终总结了，下面小编在这里为大家精心整理了几篇，希望对同学们有所帮助，仅供参考。学校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...*

不知不觉间一年就快结束了，回顾这一年的工作历程，付出了努力，也收获了成长，这也意味着，又要准备开始写年终总结了，下面小编在这里为大家精心整理了几篇，希望对同学们有所帮助，仅供参考。

学校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，教学工作也难于开展，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。本学期总务处坚持“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、坚持做好后勤服务常规工作

1、开学初，组织各小学负责订书工作的教师对课本教材进行分发，调配，保证学生正常使用。

2、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。

本学期，购置电脑5台、打印机6台，更新了办公软件及设备，提升了办公效率。教师的办公桌椅全部更换为价值60660元的办公隔断。

3、本学期多次组织人员为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

4、不定期对学校的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。

二、规范学校的收费工作

本学期完成了保险、订书、订校服等代收费工作。总务处严格收费制度，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，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，没有违规收费现象。

三、校园美化工作

努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园。本学期，修剪花园1200平米，新增绿化面积395。6平米，挪移大型绿化乔木16棵。

四、校产管理

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、加强对固定财产增减工作的管理，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、卡、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。

3、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

五、加强对学校食堂的管理

贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把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。经常督促检查食堂工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，并对厨具用品进行了添置，如洗碗机、多用切菜机、冰柜、冰箱、空调、消毒柜、烘焙机、面包机等价值137960元的餐厅设备。重新安排学生打饭窗口，重新规划就餐区域，使得学生就餐井然有序。

六、维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。本学期多次组织人员为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

七、存在的问题和今后努力方向

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、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。

3、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大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障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。

我们有决心，有信心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。

20xx—20xx学年度第一学期，随着学校管理工作的进一步深入和发展，学校对总务管理工作的要求逐年提高。为了适应和满足教育教学的需要，总务后勤工作主动服务，有力保障。

我们总务处在曾xx校长的领导和强力支持下，经过负责人关xx带领总务处李xx、吴xx、黄xx几位同志的共同努力，广大教师的积极配合，顺利并出色地完成了学校总务后勤服务于教学、服务于师生的任务。

学期已圆满结束，现梳理重点，回顾总结，旨在扬长避短，以策提升，期待更好发展。

疫情防控

疫情防控“常态化”工作重点抓好以下工作：一是强抓认识，二是狠抓落实，三是普及常识。

学校从无死角定期清洁、消毒；通过宣传栏、电子屏、专题班会讲座、手抄报专题比赛等多渠道宣讲传染病预防和新冠防控知识；落实晨午检制度，因病缺勤查因制度；做好应急演练、物资储备、构建家校防控网络；督促教师完成“第三针”疫苗接种、组织全体学生完成了“两针疫苗”接种等等大量的工作，从而确保我镇各小学、幼儿园安全稳定。

卫生工作

卫生工作常抓不懈，食品安全严抓严管。

学校卫生工作关系到防控成果，关系到师生身心健康，关系到学生养成教育。

清洁卫生工作中，一是督促学校贯彻落实上级有关卫生工作文件精神，认真收集总结学校落实情况。二是组织检查学校清洁卫生工作，做到天天检，上午检，下午也检。天天在教师群中反馈各班公区、教室卫生情况，以检促搞。同时，开展了师生“弯腰捡垃圾”的习惯养成教育活动。结合学校创建“绿色学校”的契机，教育学生不践踏草地，保护学校绿化。目前，学校清洁卫生工作比以往有显著进步，推进了校园“三化”（即绿化、美化、净化）建设。

食品安全工作细心、谨慎，不容半点大意。平时，督促食堂管理人员严守学校食堂食品安全工作的有关规定，对照检查，切实消除食品安全隐患。期初，抓好食堂从业人员体检，日常中，抓好她们的体温检测，杜绝了带病工作现象。及时清理饭堂出水管道与沙井油污等垃圾，有效减少污染源。不断完善学校食堂学生就餐管理，本学期，出台了《学校就餐管理方案》与《评分标准》，开展了“文明就餐”评比活动，进一步加快了学生“文明就餐”良好习惯的养成。

后勤保障

抓好设施设备维护维修，为学校工作提供后勤保障。

总务处认真做好各类日常管护工作，安装完善了六年级5个班的教室门口“班牌”，里面的“四表专栏、学习园地、荣誉栏、班风班训栏”；更换了各班地拖挂钩的胶条，有效地减少地拖自然滑脱的情况。辅助其他部门修改电子屏相关内容，布置会场，悬挂横幅等。开展了爱护公物教育、大清洁评比活动、环保小卫士评选活动、定期清洗饮水机和更换四层的饮水机滤芯、课桌椅及时维修或更换、改善学校广播系统、及时维修教学一体机平台与网络维护等……

本学期，我们总务人员深入学习xxxx系列重要讲话精神，紧密结合后勤改革发展实际，深入查找“不严不实”问题，我们以“细心服务全校师生”为指导思想，从后勤工作的特点和实际情况出发，不断加强制度化管理，加强各职能部门之间的团结、协调，突出工作中心，即全心全意为广大师生服务。具体做了以下几点工作：

一、工作总结

1、做好教学楼、综合楼、宿舍、科技楼等处的节水水嘴的更换和室外阀门的防冻保护，对全校范围水、电、暖、消防设施、电话线路、路灯、门窗、桌椅、自来水泵、污水处理设施、净水设备等进行全面彻底检修，并重点检修锅炉，清洗锅炉管道，更换锅炉电缆和锅炉炉管，备好冬季供暖用煤。

2、检查餐厅内外环境卫生、收取生活费、做好食堂物品验收，对水炉及卡机进行检修。加强饮食安全意识，确保饮食安全，成功地为国家示范校活动、安监培训、xx大学考试等活动的用餐提供了优质服务，得到了各部门各级领导的广泛好评。喷洒苍蝇药，全校范围内灭蝇一次，组织了食堂工作人员体检。圆满完成社会培训等活动的就餐安排工作。

3、做好一切收费，财产物资统计及办公用品发放，月终结账，固定资产、库存材料及食堂的库存、出入库结算、统计工作。承办城镇居民医疗保险，办理部分职工退休手续以及行政用房登记工作，爱心救助及家庭困难学生名单上报工作，布置并完成了学生人身意外险投保工作。

4、对校园内所有的绿化带、景观树进行组织抗旱保苗，为家属区、科技楼、综合运动场等苗圃地浇水。给家属院及汽修车间大部分绿化树木喷洒了杀虫杀菌剂，清除了部分绿化带杂草。常规管理：今年修剪了部分冬青墙，色块及其它灌木。修剪草坪4次，修剪总面积达6900多平方米。追肥面积2024多平方米，追施化肥300多公斤。清除草坪及其他绿化带杂草3次，共计9万多平方米。修剪法桐：由于办公楼西法桐影响楼体，今冬组织人员将这些法桐修剪。绿化门南停车场。

5、协调居民间关系，清理居民区卫生，清除杂草。严格居民区大门管理，传达室值班人员不离岗，确保安全。做到大门通畅，及时开关。协调好居民间关系，按时足额收取卫生费，今年重新规划划分菜地。

6、做好锅炉房建造和暖气管网工程，基建科在涉及部门多，工期紧的情况下，积极协调，同心协力，圆满完成领导交给的任务，确保工程按期完成，保证学生按期返校，消除安全隐患。

7、加强卫生室管理，做好卫生室年审工作，确保药品质量，接受疾控中心和食药局等上级业务部门的业务指导，做好防疫和健康检查，认真接受食堂监督，坚决杜绝传染病和食物中毒的发生。

二、工作计划

1、加强财务管理，认真抓好常规工作，财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化、节约化，强化监督度，细化工作。切实体现财务管理的作用，使得财务运作趋于更合理化、健康化，建立健全学校固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

2、坚决抓好原料关，杜绝食物中毒。

通过每日进货验收工作，将不合格、未准入食品拒之门外。坚决执行学校及教体局大宗食品准入制度，通过检查，杜绝不合格食品的食用，加强餐具消毒的监管，及时处理过期食品、变质食品，确保饮食安全。

3、日常维修工作

积极推进校园基础设施维修和维护工作，为教职工和学生创造更加优美的工作和学习环境。加大校园水、电、暖设施和校园公共设施的日常巡查力度，优化工作流程，提高维修效率，加强学校水电暖管道的检修，在学校新的供水供暖体系下，节约用水、用煤，防止浪费，做好室外管道、阀门的保暖防冻工作，对班级课桌凳和宿舍小柜等物品进行维护。

4、各绿化苗木树木喷洒杀虫杀菌剂，及时清理各处杂草。

5、做好居民区绿化和卫生清扫工作，对供暖、用电等居民普遍关心的问题及时协调解决，保证传达室不断人，确保居民安全。

今后工作中，总务处将统一思想，围绕后勤管理、节能减排、办公用品配送等开展广泛的调研，根据学校工作部署和要求，稳妥推进后勤资源整合与优化，完善后勤服务质量标准，提升后勤服务质量和多样化服务水平，健全管理制度，制定制度建设标准、服务质量标准，提高服务效率，进一步提高膳食质量，积极开展“食品安全月”活动，加强供货和内部监管，为师生提供多样化的就餐服务，堵塞漏洞，排除隐患，确保校园平安，为职专的发展提供强有力的保障。

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：

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。

二、设备购置与管理

1、建好了了教师书吧、图书室、阅览室、心理咨询室、少队室、团员活动室、科学室、录播室。

2、全乡新增一体机31台（各功能室都装好了一体机），图书智慧系统1套，图书近5000册，音体美器材3套。

3、装好了村小的7套明厨亮灶系统、5个车棚，更换了村小4扇大门，建好了3个村小的60米塑胶跑道

4、更新中心校广播系统，校门口新增两人2个天网级别摄像头，安装了防撞柱。

5、改造了一个农民画室，新增了2万多元的农民画和板画相结合所需设备。

三、公物维护与管理

维修与维护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。

整理了中学楼和行政楼后面的线路，又剪除了废旧无用的电线300多米，移迁了电线角铁2对，消除了安全隐患；做好了各楼的瓷砖修复，进行会议室电路改造；门卫新安装水龙头和洗手台各四个；硬化了门卫后水沟上的路面；建好了门卫后和食堂旁边三个花池，新植食堂前桂花树六棵；食堂安装电表两只（一大一小），水表四只；改造增建了无障碍卫生间两个、无障碍通道三个、操场围栏12米；修复破损墙面600多平方；修剪花草3次；各类栏杆上漆；进行卫生大清理4次；调换了一二年级桌凳；换2幅篮球架，添置普通垃圾桶38，分类垃圾桶4套；大疏通2次，小疏通20多次；一体机和电脑维修45次；水电维修60多次，更换滴水漏水阀门、水龙头23只，厕所用延时阀门近40只。对管道进行了全面的检修，更换分路控制阀门10只；拆装和门窗玻璃维修30多次；加强直饮机管理，本期更换了2次滤芯，进行了2次水质检测，4次清洗，3次维修，确保饮水安全。

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，今年我们在整治校园环境做了很多工作。

1、重点做好了卫生防疫，储备了够用的防疫物资，在门卫安装了红外线测温仪，搞好了两个隔离室，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。

2、完成了校前路改造、综合前后路面改造、后山滑坡治理、综合楼围墙新建

3、做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。

五、协助做好食堂的管理工作。

加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把食品原材料进货渠道，购买一切物品要索证索票。认真组织食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训。做好了疫情期间学生食堂的管理，接受了上级检查5次，都符合要求，解决了教师早中餐。全期没有出现任何安全问题。

六、校建方面

1、xx绿化、室外改造、运动场建设、校前水沟全部结清；

2、xx小学、xx小学、校园文化、室内改造都已送审

3、完成综合楼变压器安装，劳模工作室建设，xx挡土墙建设，污水管重埋建设，少队室建设，完成xx小学和xx小学维修改造，且都在审计中。

七、财务管理

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。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。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。按月编制了各项资金的用款计划。按时完成了报账工作：包括票据的收集、整理、签批、申单、报账、登账等工作。完成了各项费收工作：包括学费、延时费、伙食费、校服费及其它临时收费等工作。按时进行了固定资产填报。为学生办理了学平险与校方责任险。完成了各种系统的月报和年报工作：包括能耗、债务、数据统计平台、个人所得税系统、机关养老系统、企业养老系统、中央对地方教育转移支付平台等系统的数据更新与填报。以及经费统计、内部控制、财政供养系统、教师工资年报等系统的年报工作。及时为调出教师、调入教师、转正定级教师办理了上下编、工资及三险一金的变更手续。为新教师办理了工资，新增了三险一金等工作。对全体教师的档案进行了审核，补收和补填了缺少资料。完成了教师证注册工作。对全国教师信息系统进行了资料更新、审核及实名制的办理。完成了教师岗位设置系统：含资料的收集整理造册上传审核。其它临时性的事务：包括对接局室、相关处室的报表填写、上报，领卷、防疫、各种会议、各项检查资料的整理与填写等工作。

八、20xx上主要工作目标

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

1、兢兢业业做好各项工作，履行好自己的职责。

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，做好督导检查和财产维修工作，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。

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、完成劳动基地建设、操场维修和各功能室的改造。

6、确保全乡所有教师办公室的安装空调

7、全面解决学校楼顶漏水问题。

一学年以来，本人始终坚持与时俱进，积极贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，教书育人，爱岗敬业，认真学习新的教育理论，广泛涉猎各种知识，形成了比较完整的知识结构；严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟；积极参加校本培训和校本教研，参加继续教育和新课程培训，不断提高教育教学业务水平。回首这一段艰辛的历程，我无怨无悔，因为这一年我没有辜负时光。我主要做了以下一些工作：

一、开学前筹备工作

1、利用假期做好学校维修工作，把各教室的门扣，功能柜门、窗帘、讲桌等进行全面的维修。

2、开学前的各种物品(教材、教参、办公用品、劳动用具、疫情防控物质等)的供应到位，做好教室、办公室及宿舍的调配工作。

3、开学前做好食堂卫生、开灶的准备工作，做好餐具的维修检查，进行试运行，确保正常运转，保证教职工、学生吃上饭。

4、做好校舍、水电、电教设备、电器设备等方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

5、学校智慧校园设备的安装，本人积极配合工作人员，实地落实监控摄像头，各班牌位置的固定，各科室、教室的光纤布置等一系列工作确保在开学前全部完成。

二、开学后常规工作

1、本学期学生人数剧增，远远超出预期的人数，增加了2各班级，及时清理3个功能室腾出教室，课桌凳的调配，保障学校开学正常开展。利用休息时间，和学校领导、食堂管理员一道共同安排好学生就餐，各年级分时段、定窗口打饭、定点定位，让xxxx名学生就餐得到有序进行。

我校结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的食堂食品卫生安全管理制度、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，对食堂工人进行安全卫生培训。食品接受严格执行，必须保质保量。完善各种台账，记录详实，随时接受上级检查。在学校领导正确的领导下，和食堂管理员一道共同管理好食堂，确保州级示范性食堂。

2、各类民生资金及时发放到位并及时上

首先及时把贫困寄宿生生活补助费全部发放到位，并及时录入资助子系统，本学期共资助贫困生生活补助xxx人，其中寄宿生xxx人，非寄宿生xxx人，共计人民币xxxxx元。

接着录入民生资金云平台，分别上报了：农村义务教育学校营养改善计划，全校营养午餐享受学生xxxx人，共计人民币xxxxx元；城乡义务教育阶段家庭经济困难学生生活费共计人民币xxxx元；20xx春免费教科书xxxxx人，共计人民币xxxx元。

3、我严格执行财经制度，分管领导审批同意方可采购，完善采购手续，生活中我洁身自好，严于律己，不该说的话不说，不该去的地方不去。在工作中，我摆正了自己的位置，可以说是问心无愧的。

三、维修工作

为了进一步改善学校办学条件，美化校园，提高学校办学品味，为师生创造良好的学习、工作环境，积极做好维修工作，备战新学校。在维修中，总务处做到：

1、落实施工，精打细算。根据维修经费和学校现状，按照轻重缓急进行安排，既不浪费经费和不超支经费，使有限的维修经费发挥最大的作用，又保证学校各教学楼的安全使用。

2、坚守工作岗位，出全勤、出全力，热情接待报修工作，做到优质服务，接到报修任务及时处理，小修不过夜，当天工作当天完成。

3、按时、按质、按量完成领导交办的其它临时任务。

四、教学工作

在搞好后勤工作的同时还要搞好教学工作，担任四（8）班数学等教学工作。按照课程要求制定实施了教学工作计划，对学生进行了一系列的教育。通过自己不懈的努力，出色的完成了教学任务。本人不断加强自身的业务学习，积极参与各种新课改培训学习，参与各种教研活动。

五、存在的问题及打算

1、由于学校厕所设计不合理。厕所的供水设施、食堂食堂水电等时有出现问题，这样难免会影响到学校的正常工作秩序。

2、由于总务处事务繁杂，在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。

3、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。学校餐厅、大厅学生用餐后打扫不及时，督促检查等不到位，下学期有待提高。

4、学校公共财产时有损坏，不如安全指示牌，厕所设施等。下一步得加强管理，监管落实到实处，加到处罚力度，确保学校的财产完好无损。

回顾一学期的工作，我们紧紧围绕学校的中心工作，规范总务管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风落实到实处，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、后勤服务为已任，尽心尽力为教育教学保驾护航。在以后的工作中，我们有信心使我校的后勤工作再上一个新台阶。

【学校总务科年终总结2024年精选五篇】相关推荐文章：

2024年煤矿区队长年终总结(3篇)

2024年超市个人年终总结(四篇)

2024年电商客服的年终总结(三篇)

2024年政府部门领导年终总结发言稿以及工作计划(5篇)

2024年医院总务科年度工作计划(17篇)

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找