# 学校总务处工作总结2024

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-07-28

*工作总结不仅仅是对过去一个阶段工作的回顾和总结，更是总结成绩、认识不足、吸取教训、提升认识和能力的过程。只有不断实践，不断总结，才能更好地推动工作向前发展。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。本学期，总务处在...*

工作总结不仅仅是对过去一个阶段工作的回顾和总结，更是总结成绩、认识不足、吸取教训、提升认识和能力的过程。只有不断实践，不断总结，才能更好地推动工作向前发展。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。

本学期，总务处在校长室的正确领导下，紧紧围绕学校工作要点，继续本着“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、安全防疫管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到学期初计划要求。现将这学期的主要工作总结如下：

一、加强后勤思想建设强化责任意识

我们本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，开好学期会，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，努力提高后勤人员思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，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。学校及时对教室内的玻璃、门窗，水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金维修、购买电扇。及时清洗维修教师办公室、专用教室空调等保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、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。开学不久，根据区教育局的有关布置，对学校校舍，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。制定门卫工作人员巡视制度，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形成。

7、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调做好各年级、各处室的各种事务，确保教育局开学视导、集团校活动、文明城市创建、xx三校交流学习、xx校长跟岗学习、元旦庆祝师生活动等大型活动的顺利开展。

8、迎查验收工作。本学期通过xx区政府第一巡查组教育安全“回头看”检查，xx区反恐工作考核资料检查、区安委办对学校应急预案制定和应急演练组织情况检查、疫情防控及物资储备检查等。

9、积极推进我校教育技术工作开展。学校先后获得“xx区第十四届中小学生电脑作品制作比赛活动优秀组织奖”多名学生获得区一、二、三等奖；在20xx年xx区中小学教师信息化教学实践与评优活动中荣获“优秀组织奖”，顾雪梅、魏晴获得一等奖，多名教师获得二、三等奖；

三、防疫常抓不懈保障扎实有力

学校坚决打好防疫战，为严防疫情向校园输入扩散，严格执行校园封闭式管理；设置了隔离间两间，校外无关人员一律不准进校门，师生进入校门一律核验身份检测体温；开展校园环境卫生整治和消毒工作，特别是对教室、图书馆等关键部位进行消毒消杀，做到重点区域每日消毒两次、其他公共区域每天消毒一次，切实防止了输入性疫情的传播。学校备足口罩、体温枪、84消毒液等必要的防疫物资，确保学校存有一个月防疫物资使用储备量。学校在校舍极其紧张的情况下单独隔离出一间防疫物资储备室，所有防疫物品有序分类摆放并贴好标签存至储物柜，做好出入库物品登记工作。学校现已配备一次性医用外科口罩5000个（学生用口罩1500个）、手持红外测温仪40台、校园消毒专用喷雾器4套、抗菌洗手液200瓶、84消毒液100升，以及一次性橡胶手套、防护服、护目镜等。在校园多处制作并安装了勤洗手、戴口罩、”七步洗手法”等标语栏，在洗手池、厕所都摆放了洗手液，设置了口罩回收垃圾箱并每日消毒。

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，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

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，严防学校财产的流失。

3、规范公共财产、公共设施的管理。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、光盘等。

六、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，大力改善办学条件，不断提升学校品位，使学校面貌焕然一新。本学期实施一批工程如下：

1、新世纪小学校舍维修及食梯改造工程。教育局投入50万元对我校舞蹈房、美术室进行出新改造，增添综合楼食梯一部。

2、20xx年xx区教育局技装办累计对我校投入188万元，极大提高我校办学硬件水平，推动我校教育信息化飞速发展。

3、20xx年xx月底，xx区教育局对我校投入2500万元新建的3层综合楼内部装修已完成，正在申报验收。各功能室装备正在安装中。校园整体景观改造正在设计，分步实施。将为新世纪小学师生提供更广阔的教育舞台。

本学期的总务工作在上级领导的重视、关心和全体教职工的大力配合下，后勤人员齐心协力，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。新的一年让我们扎实工作、锐于实践，为学校和谐发展做出更大的贡献。

总务处在校长室的领导下，在各处室的配合下，经全体工作人员共同努力，围绕学校工作计划，本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，增强服务意识，不断提高服务质量，尽职尽责，努力工作，较好完成本学期各项常规工作。现总结如下：

一、总务处具体分工

徐xx主任，一位一直在奔跑着忙碌着的男人，主要工作：1。具体负责学校总务工作；制定总务工作计划并具体抓好落实，定期总结并及时归档。2。负责校舍、设施的修建、维护工作，消除安全隐患，确保校舍安全。抓好基建，管理好维修校舍和教学设备，教育师生爱护公共财物，制定合理化使用设备和教具等规章制度，利用假期合理安排学校的各项设备的维修，做好开学后各项物品的准备。3。搞好学校安全保卫工作，加强对校舍的检查，防止事故发生，协同学校工会搞好教职工福利工作。4。对学校总务的人、财、物和安全负总责，具体包括工作人员的安排、考核。贯彻勤俭办学的方针，严格执行国家财经纪律，健全账务制度，协助结算中心完善学校财务管理。负责组织教学用品，按计划订购和发放学生作业本及教师办公、班级用品，负责购买图书、资料、教具、仪器、体育器材等。负责学生校服的征订。5。负责抓好安全保卫、防火、防盗、防震工作与突发事件的处理，定期对消防设施的管理与安全进行检查。6。加强对总务人员的管理，端正工作态度，改进工作作风，牢固树立为教育教学服务，为提高教学质量服务的思想。7。完成校领导交给的其它工作任务。

庄xx副主任主要负责：1。日常巡查，保证供水、供电、通讯、网络等设备完好，畅通无阻，及时做好维修工作。2。全校的绿化、美化、净化工作，做到校园环境整洁，搞好绿化、盆花栽植养护与树木管理。落实车辆停放整齐。3。学校配餐的管理与监督。4。学校的资产管理，固定资产及低值易耗品的管理使用和采购。5。学校教育技术装备的管理，具体管理“装备管理信息系统”“中小学资产与装备管理信息系统”“教育装备项目管理平台”。6。专用教室的管理。7。协助主任做好总务处的其它工作。

二、突出成绩，开拓创举

1、平安建设，强化安全防范工作。

安全工作是学校重中之中的工作，如果没有安全保障，其它工作就无法正常进行。今年是国庆xx周年，举国上下，庆大庆保平安。我校坚持把安全放在首位，时刻紧绷安全这根弦，切实履行职责，确保了安全事故零发生。本学期顺利完成本部和分校一键报警系统的建设。同时全校校园新增48个监控探头，监控画面内存由原先保存30天升级到保存180天。全力保障校园监控无死角。

2、以用促建，打造特色专用教室

多年来，学校在上级主管部门的关心支持下，学校技术装备环境逐步在改善。但作为实验小学，试验和改革必须走在前头，等着改善学校技术装备环境是不可行的。学校领导非常重视技术装备环境的打造，积极主动向上级主管部门和相关单位争取支援。同时，本着经济、实用、耐用、好用的原则开展技术装备规划与建设工作。本学期先后完成xx市示范心理咨询室设施设备采购安装建设、AULOS竖笛乐团采购、全校专用教室物联网管控设备采购及安装建设工作，同步完善建设1个现代化借阅一体式的现代化图书馆配套设施设备建设工作。在20xx年xx月在校长室、书记室的指导下总务处投入约73万元顺利完成专用室设施设备信息化集成服务采购。

3、统筹规划，打造园林式校园

总体规划，统筹建设。以人为本，以文为魂，以山为依，以水为韵。突出重点，体现园林式校园。和园建设、墨香亭建设、饮水思源建设、灵璧石假山建设。暑期顺利完成20xx年暑期厕所提升工程。

三、紧抓常规，永不停滞

1、开学前及时采购办公用品、卫生工具等，假期及早分好书簿本，确保师生报到时学生书本能直接发放到班级，使教学工作正常开展。

2、期初、期中、期末对各班各专用教室财产进行核对，对管理情况进行检查评比，结果纳入班主任或相关教室负责人考核，切实落实财产责任制管理。

3、不定期对设备设施进行检查维护，及时修理门、窗、门锁、课桌椅、水电和厕所等，保证学生正常上课。

4、加强直饮水管理，确保师生饮水安全。每天对外机清洁2次，每周对水嘴消毒1次，每学期更换滤芯1次，根据不同的季节，适当调节水温。

5、创新设备报修维护形式。为方便老师报修，本学期一改电话报修或书面报修方式，开通了信息技术设备校园微信报修维护途径，得到了老师的赞同。该报修方式可自动记录报修内容、报修人员、维修状态、设备类型等信息，便于管理人员查询。

6、加强配餐工作的管理。本学期先后配合家委会3次飞行检查配餐公司的后厨管理工作。

四、紧抓安全，防范事故

之前谈到过，安全工作是学校重中之中的工作，如果没有安全保障，其它工作就无法正常进行。我们坚持把安全放在首位，时刻紧绷安全这根弦，切实履行职责，确保了安全事故零发生。

1、认真组织开展学校安全隐患排查活动。定期对校舍、学校周边、消防、水电气、危险品、实验室、网络教室、配电房、监控室等重点设施、重点部位进行排查，做到日查月报。

2、每周坚持消防例行检查工作。对消防设施及器材、电气安全、易燃易爆、危险品、用火管理、安全疏散设施等进行仔细检查，并做好维修整改工作。通过各方面的不懈努力和坚持，本学期顺利完成xx市消防安全示范校的创建工作，获得市区领导的一致认可。

3、加强来访人员询问、身份确认，做好信息登记工作，严禁不明身份人员进入校园。

五、抓校园文化，提升学校软实力

校园文化建设是学校信息化的战略任务，需要全面掌握并梳理学校教育理念，xx实小抓校园文化，力求提升学校软实力。作为百年老校，校园经历了百年的文化沉淀，有着深厚的文化底蕴，需要现代科技与智慧教育的结合，需要倡导的校园文化建设，允许我们在充满创造性智慧性未来性的环境中学习、教学和管理，从而营造出校园文化氛围，目的就在于以校园文化设计体现学校的教育理念，实现文化与科学的融合与发展。

xx分校坐落在壮丽的长江岸边，隶属于xx实验小学教育集团，是xx区政府、xx区教育局为提升保障房片区教育品质的惠民工程。目前校区基建部分已经基本完成并初步投入使用。如何赋予新校先进的文化，如何传承与创新，是xx分校全体师生面临的新课题。先进的校园文化，影响着学校的发展，改变着师生的精神面貌，并伴随着时间的推移而逐渐丰富，是学校取之不尽，用之不竭的发展动力和教育资源。为了进一步优化育人环境，营造良好的育人氛围，提升学校的办学品位，总务处顺利完成xx分校整体校园文化设计。

20xx年国庆节前顺利完成厕所文化建设工作，此外在原有校园文化建设基础上总务处又全力着手全校校园文化改造提升改造建设工作，全力提升新综合楼一楼科技长廊及校园橱窗文化建设提档升级。本学期配合学校信息中心完成了新综合楼、求美楼、求善楼专用教室设施设备提升，历经定方案、招标、施工等一系列过程，最终顺利完成既定的提升计划。

本学期配合德育处完成了xx市心理示范校的创建工作，合同签订、物品摆放、设备培训、保修维修等等事宜皆都认真配合，在规定时间节点顺利完成各项任务。配合傅xx主任带领的科学组顺利完成xx市科技校园创建工作，在上级部门的信任支持下，我校硬件设施配足配齐，设备不断更新换代，以满足当下不断更新的科技水平。

不完全统计，本学期总务处经手的技装项目多达20项以上，如速印机、空调、电脑、心理咨询室、打印机、物联网管控、会议桌椅、专用室提升、教师书吧等等项目，从开始到结算均需经过很长时间，有些项目出现问题还要不断联系、变更、维修甚至于还要和厂家据理力争，其中艰辛不足道也。

六、抓队伍建设，打造风清气正的总务处

1、根据本学期工作计划，总务处组织全体人员进行业务和职业道德学习和培训，努力提高人员的职业道德水平，牢固树立全心全意为师生服务思想，充分认识总务保障工作的重要性，树立“后勤为先”、“兵马未动，粮草先行”的意识和理念。

2、坚持规范采购，确保物品入库、出库账目清楚。

3、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。

4、做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算。严把工程的申报、审计等工作。

5、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每月资产月报、资产清查与资料上报工作。

6、做好技术装备相关培训工作，与区技装办及时有效沟通，做到学校技术装备的及时更新换代。在技装微信平台上完整真实地填报各项数据，以供后续申请设备时正常使用。

7、做好学校阳光食堂网站的维护更新工作，坚持每日进行学校领导陪餐录入工作，配合上级主管部门认真进行食品安全检查、配餐公司飞行检查，积极参加各项有关阳光食堂的重要培训，完成宣传工作。

七、抓问题导向，确保工作再进步

回顾过去，我们做了一些努力，也取得了一些成绩；但同时也发现了学校总务工作方面还有许多有待完善的空间，如学校场地紧缺，场馆面积小，难以充分开展相关活动。有的教学仪器、试验药剂配备因资金原因添置不够及时，实验室、仪器室的管理有待进一步规范等。浪费现象仍然存在，节能意识较差，特别是水、电的浪费比较严重。无人灯、无人扇现象依然存在，多媒体设备空开现象时有发生，还需在今后的工作中进一步完善制度，进一步加强教育，改变陋习。

总之，总务工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的。我们坚持“总务工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。今后，我们总务处会一如既往、竭尽全力地做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作更上一层楼。

展望未来，总务处将在“规范、高效、创新、提升”八个字上多作努力，我们将不断更新观念，加强学校安全管理，加强专用教室的建设与管理，配合其他处室为将学校办成“让人民满意”的现代化学校而不懈努力。

为营造平安和谐校园环境，进一步强化安全防范，做好常态化疫情防控工作，提升“服务育人”的意识。本学期，在王xx副校长的带领下，总务处积极开展校园安全宣传、处务人员学习、食品安全培训、规范消杀消毒、安全防范月等系列活动，从理论学习、广泛宣传、实践操作多角度落实校园安全工作。

一、学习思想政治理论，提升服务育人质量

理论是行动的指南，总务处邀请多志静校长为全体人员讲思政课。多志静校长从加强隐患排查促安全、建立应急机制促安全、部门协作促安全、宣传教育促安全四个方面提出具体要求，使总务人员提高了认识，安全意识进一步强化。

二、严格疫情防控，做好防疫消杀和物资保障

在疫情防控常态化的背景下，总务处确保通风消毒日处理，防疫物资周盘点，防疫情况月总结，并做好消毒液配比、消毒查杀规范操作等方面的培训，时刻保持高度警惕。

三、把好“入门”关，做好校门出入管理

校门是校园防控的第一道防线，校行政、德育、总务等多部门轮番值守，保证每位师生佩戴口罩，并测温合格后入校；督促学生排成两队，保持一米以上间距有序入校。保安人员严控外来人员进校检查，严格遵循信息登记、体温检测、电话核实等各项要求，把好入门关。

四、强化“入口”关，做好饮食安全管理

食品安全责任重大。总务处严格控制食材进货渠道，规范食品采购程序，履行进货查验制度；安排专人对食堂每日检查，校领导小组对食堂每周检查，发现问题立即整改处理；同时不断加强视频安全宣传力度，全面提升广大师生的食品安全意识，合力筑牢校园食品安全防线。

五、严格日常安全管理，做好安全排查和处置

加强学校设施的安全管理，面对学校设施老旧的问题，总务处坚持“边查边改，以排查促整改”的措施，常态化检查学校设施、用房、用电、消防等方面的安全，做到深入排查，及时整改，对于师生发现的小型维修安全，争取积极、快速、高效处理，力求让师生满意。

本学期，总务处本着笃行实干，兢业为勤的精神，坚持“以人为本，服务育人”的思想，立足岗位，认真履职，团结协作，在学校建设、财务核算、师生就餐服务、设备维护、节能环保等方面的工作都能按时保质保量完成，为学校教育教学及师生生活提供了强有力的后勤保障，谱写了一曲默默奉献的篇章。

一、日常保障篇

总务处工作服务于教育教学工作，本学期我们始终把安全放在第一位，做到警钟长鸣，每日由专人对全校设施设备、电气开关、插座、用水设备等进行全面检查，及时做好日常维修维护，确保其安全运行，积极回应师生需求，做好服务保障工作。

二、食堂服务篇

民以食为先，食以安为天，总务处制定规范的管理制度，严格监管，全力保障食品安全，不断提高饭菜质量和丰富花色品种。

加强食品从业人员培训，强化安全责任意识，确保操作规范，保障食品安全。

三、校园建设篇

本学期，二期30亩地块项目工程顺利推进，建成后将大大缓解我校教室、实训室寝室紧张的难题。

四、节能环保篇

节能是学校的日常性工作，也是一项长期的重点工作，本学期总务处在各专业部的大力支持和配合下，齐抓共管，人人参与，从点滴着手，扎实做好节水、节电、节粮、节材的工作。

总务处在学校领导、各部门的支持和配合下，将继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的核心，把师生满意不满意作为改善工作的导向，紧紧围绕教育教学这一中心工作而尽心尽力地做好工作，不断改善方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

经过本学期的努力，在各部门的积极配合下，总务处工作取得了一定的成绩，主要从安全工作、垃圾分类工作、卫生防疫工作、人事工作、采购工作、托管工作和后勤常规管理进行总结。

一、安全工作

（一）防溺水工作

1、本学期学校下发《致全国中小学生家长的一封信》、《防溺水责任书》回收率每次都达100%。重点教育孩子做到“六不”：不私自下水游泳；不擅自与他人结伴游泳；不在无家长或教师带领的情况下游泳；不到无安全设施、无救援人员的水域游泳；不到不熟悉的水域游泳；不熟悉水性的学生不擅自下水施救。

2、开展了防溺水系列活动（如防溺水动员会、主题班会、挂横幅、宣传教育、每周至少向家长发2条提醒预防溺水的短信、与村委联动一起排查隐患地方等）。

（二）反恐防暴应急处置安全工作

我校高度重视反恐防暴工作，为提高安保人员的反恐防暴应急处置能力，我校坚持让安保公司开学时到学校进行一次演练，从而提高了学校安保人员在反恐防暴突发事件中的处置应对能力，增强了实战经验，达到有效预防校园暴力事件发生，维护校园安定稳定的目的。

（三）开展安全应急逃生演练工作

我校为了进一步加强我校学生安全教育，推进平安校园，树立“安全第一”的思想，增强师生消防安全防范意识、应急安全意识，维护生命财产安全，增强学生针对突发事件与自然灾害发生时自救、自护的意识，提高学校应对突发事件的综合能力，xx月xx日下午，我校进行了消防应急逃生演练。

（四）反诈骗宣讲活动

为切实增强我校学生的法治观念，护航儿童健康成长，我校邀请法治副校长李xx走进校园，开展“xx小学反诈宣讲暨法制安全教育”宣讲活动。安全无小事，法治记心间。法治副校长李xx警官从反诈骗、反邪教、杜绝学生欺凌、维护网络安全、防疫、防溺水、交通安全等方面对同学们进行了较全面的法治安全教育讲话。其中，李xx警官重点宣讲了防电信诈骗的知识，他利用一个个生动具体的例子，深入浅出地给六年级的学生进行了讲解，让我们孩子的法治意识、法治精神从小根植于内心，随着他们的成长，开花结果，为创造平安xx打下坚实的基础。

（五）做好安保工作

1、我校本学期为了加强安保工作，要求保安员从自身素质做起，我校经常对保安人员培训，提出相关要求，并做好背景审查工作。

2、要求他们做好外来人员的出入来访登记工作，做到有记录。

3、学生离校也要有班主任出具的放行条才可让家长接孩子。

4、做好三防工作：人防、物防、技防，会使用8件套。

5、做好学校的巡查工作，并做好签到工作，发现问题及时向学校反映。

6、防疫期间，外来人员出入校门口，首先要有礼貌，查看穗康码、行程码、登记和测温工作，方可放行。

（六）做好护学岗工作

1、每天值日老师做好当天的值日工作，发现问题，及时上报。每个节假日老师们都能做好值班工作，确保了学校的财产安全。我校为了师生们的安全，根据区教育局的精神，做好850护学岗站岗。

2、每天都有好几个身着“绿马甲”的家长义工志愿者，每天四个高峰时间都配合好学校或交警有序地在校门口引导车辆停放，护送孩子上学和离开学校，协助疏通放学高峰时段拥挤的交通，劝导接送孩子的家长们遵守交通法规。一年来，护安护畅志愿队风雨无阻“上岗”维持交通秩序，受到社会、学校的一致肯定。护安护畅志愿队成员表示：能为孩子、学校、社会尽一份心、出一份力，感到非常荣幸。他们将会一直参与这项活动，传递正能量，为孩子们的安全保驾护航。

（七）做好一盔一带工作

我校教师有高度的责任心，不管日晒雨淋，每天值日时都会准点在各个岗位站点，特别是做好了一盔一带的工作，发现有学生或家长不带头盔的，立即劝导，并把名字记录下来，让班主任发信息提醒并签订好家长承诺书。

（八）做好消防维护工作

本学期，学校每月都会对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，并聘请第三方消防维护公司对我校消防设施进行维护工作，发现隐患，立即排除。

二、垃圾分类工作

1、做好垃圾分类：根据上级的通知精神，本学期开展了有关垃圾分类的相关工作。（如主题班会、手抄报、宣传喷画、设立垃圾分类公示牌，各办公室和厕所增加了其他垃圾和可回收垃圾桶、每个月定期更新资料等）

三、卫生防疫工作

1、开学防疫检查工作

为确保能顺利开学，并确保万无一失。20xx年xx月xx日上午，xx镇指导中心组相关成员到我校进行了开学防疫。安全等工作检查。检查过程中，得到了各位检查人员的肯定并获得相关宝贵的建议，大大提高了我校今后的防疫安全工作的处置能力。

2、防疫培训工作

为全面落实上级有关疫情防控、卫生安全文件精神，全面做好本学期相关工作，确保全校师生员工的生命和健康安全，确保春季开学正常有序。本学期在xx小学党支部的带领下我校召开了20xx年春季开学安全防疫教师培训工作，全体教师、后勤人员均参与了本次会议。会议提及了教师返穗返岗和学生返x返校相关要求、后勤部门卫生消毒杀菌工作、安保人员反恐防暴应急处置安全工作等等，并要求在开学时做好相关准备和演练。

3、本学期每周都进行常态化的核酸检测工作。

4、这学期多次进行区的防疫安全视频会议，并把工作落实到位。

5、继续落实没接种疫苗学生工作。

6、卫生消毒、清洁、灭蚊（学校定期对教室和公共区域进行消毒、清洁和村委的灭蚊）

7、学生晨检（学校要求各班每天对学生缺勤进行跟踪了解，并进行网络晨检直报工作，开展主题班会，对学生进行卫生知识的教育，预防传染病的发生。）

四、人事工作

1、编制实名系统的数据上报和核查工作。

2、临聘教师学期考核工作。

3、教师职称申报工作。

4、岗位晋升工作。

5、全国教师信息系统资料录入工作。（表扬庞老师对系统认真协助工作）

6、档案资料归档工作。

7、干部提拔工作。

五、采购工作

1、学校在本学期xx月份对新一年的扩班请示工作。

2、在本学期有关非政府的采购项目，我校都会委托xxxx有限公司进行招标。每个项目都做到由学校校务监督委员会讨论后，向指导中心递交请款报告，最后按流程走的顺序进行。

3、在本学期有关政府采购项目，务必按照教育局新的采购文件进行实施，每个项目都上平台招投标，做到公平公正。

六、托管工作

本学期我校继续开展了普惠性托管（午托和晚托），在上个学期积累的经验上，制定完善好相关的托管制度，完善校内课后服务时段安全管理制度，每个时间段都有2位老师看管。在上级的大力关心下，学生午托进行了100%平躺睡，保障舒适午休，优化了学生的睡眠质量。还填写了教育局对平躺睡的物资采购调查，期待下学期能到位。

七、后勤常规管理

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。

2、做好后勤保障工作。

3、做好教师各类服务工作。

4、做好学校设施的维护工作。

八、未来努力的方向

1、在安全管理上，要加强保安人员的管理工作，加强学生的安全管理，确保学校师生和财产的安全。

2、做好防疫的常态化工作。

3、总务处事务繁杂，因此工作中还有地方有待进一步提高，希望大家多提宝贵的建议。

我坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，团结一心、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，有校领导及全校师生的大力支持，在全体总务后勤人员的共同努力下，我们将会把工作做得更好。

【学校总务处工作总结2024】相关推荐文章：

2024年秋季小学总务处工作总结5篇

2024中学总务处年度工作总结5篇

小学总务处年度工作总结范文最新五篇

2024-2024学年度中学第二学期总务处工作总结五篇

学校教务处工作总结2024年

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