# 2024年学校总务处工作总结精选5篇

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-08-09

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。2024年学校总务处工...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**2024年学校总务处工作总结精选5篇一**

在这一学期里，总务工作开展取得比较顺利的有序，在此我要感谢后勤全体同志的积极配合和全校师生充分的理解。

总务工作其实是里应外合的过程，大家的支持和配合，给了我很大的动力和信心。在学校领导直接指导、调控下，后勤人员积极开展工作，全力服务教学，充当教学一线的坚强后盾，基本上按学校要求完成了该年度任务。

为发扬成绩，更好的开始今后的工作，现将本学期末工作总结汇报如下：后勤工作下分几个小组，分头作业：

1、保安组

2、生活部

3、厨房组

4、财务组

5、卫生组

6、水电、维修组

保安组：我们加强了门卫工作人员的职责，和过去相比，门卫工作天翻地覆：1、严把师生出入校园关，该项工作实行出入登记法，做到凡出校者，一律凭条，否则，不得进出，并且设立了“进入人员登记表”进出人员严把进出关，进出人员一律按规定办事，严格控制每一个出入人员，有力维护了学校正觉教学秩序，净化了学校环境，教育了学生，基本上已形成不迟到，不早退，无随意离岗的良好局面。2、充分利用空余时间，搞好花草树木管理工作，做到了各尽其职，为所能及，在值班的同时对花草树木的修剪和管理都很及时。3、协助生活老师和值班人员管好住校生的就寝，起床，安全，财产等工作。

生活部：学生住宿得到了加强，特别是后期工作，就从参观了海天住宿生管理和卫生之后，得到了明显改观，为了确保学生安全制定了严格的作息和交接制度，值班人员分工轮流，加强职责巡查检查，发现问题及时处理，对学生发育状况进行正常体检。预防和控制传染病的发生和蔓延，提高学生的预防能力和自我保持意识，真正做到了学生在校住校安全，家长放心。

厨房：改善师生生活是我们的心愿，兵马未动，粮草先行，厨房是学校的核心，也是生产的重地，必须有细致的管理和过硬的管理队伍，我们实现统一标准规格、程序，提高工作效率，降低成本，确保菜肴标准，质量，提高服务态度，让可口的饭菜和微笑带给师生们的好心情和食欲。

财务：认真做好预算和决算工作，使经费更合理，做好一切的收费和追缴费工作，特别是后勤的追缴费工作十分艰巨，基本上达到了预期的目地。

卫生：校园环境卫生直接影响师生的心情，能有一个好的心情面对工作和学习。在成效上不胜一筹，在这方面我们的清洁区不畏坚苦，起早摸黑，给全校师生营造一个良好的生活环境。

水电、维修，为彻底管好用好学校内的水、电、各种教学用品及设施，制定了一套完整的财产管理办法，实行谁用谁负责，谁保管，如有损坏照价赔偿的原则，进一步加强，完善了财产的领用制度，因此，保证了学校水电畅通无阻《停水、停电除外》各种教学设施的完好无损。达到我们的预期目的。

当然，我们存在的问题也不少，由于各方面差异，苦乐不均，干多干少一个样的情况存在，甚至越做事，弊病越多。只谋人，不谋事的局面时有发生。

综合上述各方面，我们要大力发扬优点，扬长避短，增强团结，不断调整思路，发奋务实，加倍努力，争取在平凡的岗位上作出不平的成绩。

**2024年学校总务处工作总结精选5篇二**

学校是培养人的场所，是文明的象征，要树立一所良好的学校形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个清静、优美、整洁、布局合理的校园环境，而这些与后勤管理工作的好坏是密切相关的，因此，尽力做好后勤工作是非常重要的，做好后勤工作，实质是对学校全面实施素质教育及教育教学工作的无形支持、紧张有序的一学年就要过去了，回顾一年工作，总务处根据学校对总务处工作的具体要求，结合本年度的工作计划，和学校的实际情况，总务部门全体同志群力群策、尽职尽责、克服人员少、阶段性工作任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了学校布置的各项活动，确保学校教育教学工作的顺利开展。

一、常规工作：

根据学校教育教学工作的实际需要，及时购买发放教育教学中的所需物品，确保了本年度学期工作的正常运行，认真做好校园美化绿化工作，加强管理，及时做好花坛、草坪、树、墙、花草树木的除草剪枝越冬等工作，尽量增加绿化面积，使校园的绿化环境得到完善，达到校园美化绿化环境标准，校园环境好了，广大师生的心情也就好，每天学生上学和教师上班就有好心情，校园呈现了一种乐观向上的气氛，在校园在校园文化环境方面重视校园文化环境对学生的影响，以人为本和谐发展，合理的校园文化布置，增强了校园文化气息，学生在整洁、优美的环境中学习、生活，有利于学生的身心健康，同时也为教师创造了一个良好的工作环境。加强了财产管理、制定了管理制度，对各专用教室也制定了切实可行的管理制度，对新购、新调的仪器、器材、设施、设备及时做好登记工作，做到帐目清楚，根据实际情况及时调整、并做好有关手续，有关部门多次来校检查，给予好评，加强班级管理、实行班级负责制、平时加强检查管理之外对班级进行期末评估检查，检查结果纳入期末考核，对班级正常损坏物品查明原因，作出处理后及时修复，使班级物品损坏率减少到最小程度，各专用教室确保正常使用，确保教学的实际需要。

二、基本建设及维修：

加强维修方面管理，发现物品损坏及时维修，维修工作能及时完成，使学校损失降到最低点，保证了教育教学的正常运行。

三、财务工作：

依法照章行事、严格管理、合理利用、作好财务管理工作，财务工作在校领导的直接领导下，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，在资金使用上，严格经手、验收两人签字校长一支审批制度，坚持按计划办事，合理使用好学校有限资金、坚持少花钱多办事的原则，用好每一分钱，提高资金的使用效率。

四、增收节支方面：

想方设法积极努力为学校增加收入，减少开支，及时向主管领导和教职工汇报情况，总结经验，增加效益。在节支方面从点滴做起，在增收方面积极开拓进取。加强管理、经常对它们各部门进行安全检查，使学校预算外出入有所加强，对学校教职工的福利有了很好改善。

六、做到工作有重点：

为消除隐患，杜绝各类事故的发生，平时加强督促、检查、发现问题及时采取措施，我校由于领导的重视，总务部门的行动积极、措施得力杜绝了各类事故的发生，平时还加强水、电、气，特别是电器设备的检查、维修、定时检查，发现问题及时解决并修复、确保了全校的水、电的安全和正常教学需要。

总之，后勤工作是千头万绪，努力做好后勤工作，为教育教学服务，为广大师生服务，这是我后勤人员的职责，本年度我们后勤部门的全体人员克服人员少，任务多等困难，齐心协力，各尽所能，各尽其职完成了后勤该做的各项工作，为适应新形势的要求，我们后勤全体人员应继续加强学习，提高自身素质和管理水平，努力做好今后的工作。

**2024年学校总务处工作总结精选5篇三**

本学期总务处在学校的直接领导下，紧紧围绕学校“创建省级示范高中迎接验收”工作重心，尽心尽力做好后勤服务工作。统筹安排，科学管理，各部门团结协作，认真落实“一岗双责”，为学校各项工作的正常有序开展，为学校创建省级示范高中工作顺利通过初验做出了应有的贡献。现具体总结如下：

一、不断强化责任意识，狠抓队伍思想建设

1、继续坚持每周一的总务处全体工作人员例会制度。通过例会小结上周工作，安排本周工作，确保工作开展目的、方向明确，全面细致，有始有终。

2、在教辅后勤党支部指导下，认真开展了劳动纪律教育及工作作风整顿活动，广大职工精神面貌和工作作风较以往又有了明显的改观，服务意识得到进一步加强。

二、各部门围绕学校工作重心，尽职尽责完成本职工作

(一)基础设施建设及常规维修

1、图书综合楼建设项目顺利开工，管理措施得力，进度推进迅速，截止目前主体框架已施工完毕;施工安全管理严谨，自开工以来，未出现任何质量和安全事故;

2、完成了篮球运动场悬浮地板安装工程及后续的完善;

3、完成了燃煤锅炉的拆除及电锅炉的采购和安装以及相关的供电配套设施改造;

4、完成了教辅楼部分功能部室和看台下体育组办公室的墙面维修;

5、完成了校园文化建设工程一、二标段的建设、验收和结算工作;

6、完成了心理咨询室、乡土文化展室、党员活动室等的建设工作;

7、完成了六号学生公寓楼工程财务决算审计工作;

8、及时完成临时维修等工作，并按照“日清月结”原则做好施工费用的结算。

(二)财务管理

1、顺利完成开学报名收费清理、票据整理工作;

2、配合市县有关部门进行了收费检查和“三公”经费检查，无违规现象发生;

3、完成了本年度财务决算工作;

4、配合教代会完成了本年度学校财务收支的公示工作;

5、按月及时完成了教职工工资和政策性福利的核算和发放工作。

(三)服务体系管理工作

1、认真做好对餐饮、超市、洗浴等场所的常规检查，杜绝了食品安全问题发生;

2、配合学校省级示范高中的创建，完成了餐饮管理宣传展板的制作;

3、完成了对餐饮等服务部门的服务质量的学生问卷调查，并将征集的意见和建议整理汇总，告知相关服务部门，使反映的问题得到及时整改，师生对服务质量满意率有所提高。

(四)公物管理及国有资产管理工作

1、及时配发各班教学用品和宿舍的生活用品，按学校要求及时做好购买物品的收发，认真做好出入库登记;

2、完成了学校校会、校园文化艺术节等大型教育教学活动的前期场地布置和结束后的善后工作;

3、每月定期对教学楼、教辅楼进行全面细致的排查，登记安全隐患及其它问题，并及时反馈给相关部门;

4、坚持每月一次对教学楼学生课桌凳的清理，及时清除坏旧桌凳，配置完好桌凳;

5、按时清库，及时处理废旧物品，保证了库房物品堆放整齐，井然有序;

6、对学校采购物品及时记账，做好学校国有资产登记管理工作;

7、落实了损坏公物赔偿制度，有效降低了恶意损坏公物现象。

(五)水电供应保障工作

1、加强了学校水电设施设备管线的维护，坚持24小时昼夜值班制度;

2、积极配合其他维修部门及时处理报修的水电设施方面存在的问题，如变电室变压器温控设备维修、远行楼卫生间给水排水管线改造、燃煤锅炉拆除、电锅炉安装调试及供电线路改造等，确保了学校水电供应设备正常运行;

3、配合学校图书综合楼建设工程，做好工程用水用电的协调配合;

4、按时抄录学校各部门的水电用量，及时结算费用;

5、逐步完善了水电报修的档案管理。

(六)环境保洁及医务管理工作

1、加强了环境保洁人员的岗位职责教育和培训，校园清扫及时，保证了校园环境的整洁卫生;

2、加强了和县疾病防控中心及县医院的联系，严格监督学生人群中传染病的发生情况，有效控制了校园传染病的发生;

3、及时领取消毒用品用具，坚持每月对教学区、生活区进行一次彻底的消毒;

4、采取网上培训和办讲座等形式对师生进行卫生知识培训，有效普及了基本卫生常识;

5、认真做好饮用水的统计、收费及转账工作，及时清洗各班饮水机，有效保障了师生饮水安全;

6、完成了全校教师和高一、高三学生的体检及健康档案的建立工作。

(七)安全管理工作

各部门管理人员认真履行“一岗双责”，狠抓安全不放松。分区域按部门落实责任，坚持平时巡查和每月一次定期检查，全面排查安全隐患，针对问题大小轻重缓急确定处理措施，使隐患得到及时处理，杜绝了重大的不安全事故发生。

(八)其他非常规工作

1、完成了学校创建省级示范高中“帮扶共建”、“办学条件”等部分档案的建立及迎接复验的档案完善工作;

2、完成了省级示范高中迎验及校园文化艺术节等重大活动的服务工作;

3、完成了“文明校园”资料上传及总务处宣传展板的制作工作。

三、意见及建议

1、学校办学规模不断扩大，总务处面临的任务不断增多，但总务处人员普遍年龄偏大，如果不及时充实，总务处人力在今后几年将会出现“断层式”后续不足的状况。

2、为进一步有效落实学校“精细化”管理目标要求，建议对总务处各部门工作内容明细化，在此基础上对各部门管理人员的职责和义务做具体、明确的硬性规定，并落实到人头，从而避免责任义务模糊或故意推诿扯皮现象。

【2024年学校总务处工作总结精选5篇】相关推荐文章:

最新学校总务处工作总结2024年精选

学校总务处工作计划精选2024年

2024年学校总务处工作总结范文三篇

2024年最新学校总务处工作总结范文

学校总务处工作总结范文

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