# 2024中学总务处年度工作总结5篇

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-07-28

*总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，不妨让我们认真地完成总结吧。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。本学期总务处始终本着“全心...*

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，不妨让我们认真地完成总结吧。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，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作做如下总结：

一、思想政治方面

努力理解和掌握党的路线、方针、政策，认真参加上级主管部门召开的培训会议，不断学习，用以指导自己的行动，在思想政治上高度要求自己。

在工作上，能坚持实事求是的思想作风，做到一切从工作实际出发，尊重客观事实，不弄虚作假，办事公道。注意尊重领导，尊重同志，严于律己，宽以待人，把方便让给别人，把困难留给自己。不断提高服务质量，努力减少师生员工的意见，尽可能使大多数人基本满意。

二、工作方面

1、规范学校收费工作

认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开，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，按章收费。

2、消防安全管理

强抓食堂、实验室等重点防火部位的日常安全管理和检查。配合安保处等部门对学生加强消防安全教育，在学校进行了消防安全演练，加强了学生对消防知识的认识，锻炼了学生消防逃生能力。重视日常电路检查维修，排除用电的安全隐患。及时维修课桌椅，避免对学生可能带来的伤害。

重视日常电路检查维修，排除用电的安全隐患。及时维修课桌椅，避免对学生可能带来的伤害。

协助参加了学校各类各项活动的制定与实施，确保学校各项活动的正常有序进行。

3、坚持做好后勤常规工作

（1）开学之前，购置各种物资，确保教学第一线的教学用品和防疫物资及时发放到位，使教学工作正常开展。

（2）在假期检修学校教学楼，进行必要的维修，确保开学各项工作的正常运行。包括电路及学校一些设施等有安全隐患的地方都进行了维修。

（3）对学校消防用灭火器等作定期检查，并对部分到期灭火器进行充粉处理，确保正常使用。

（4）在校领导下精心做好校园文化建设工作进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作，布置校园文化氛围，为创建作好充分准备。

（5）及时做好部分办公室、教室、功能室调整、维修工作。

（6）经常巡视教学楼，发现问题及时处理。建立学校日常巡视制度，及时发现问题，及时解决问题

4、学校固定资产管理

（1）本学期继续对学校固定资产管理规范化、明细化、专业化，严防学校财产的流失。认真执行上级有关部门有关规定，定期进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

（2）加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

（3）负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

5、加强对学校食堂的管理

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的身体健康，一直是后勤工作的重点。本学期我校继续按上级要求规范配餐服务，与配餐公司签订正式合同，确保供应的食品安全无事故。另一方面加强贯彻执行“阳光食堂”的相关要求和上级的管理规定，以保证师生饮食的卫生安全。定期组织学生家长代表参观配餐公司同时召开学校食堂工作会议，听取广大师生及家长对伙食的意见，与配餐公司认真研究分析，及时改进。

三、具体工作内容

1、新建教学楼相关手续办理。

2、宿舍干部值班室改造工作。

3、行政办公楼纪检监察室改造工作。

4、行政办公楼南三层外阳台封闭。

5、行政办公楼停车场改造。

6、北大门测温通道及汽车通道护栏更新。

7、高考送考相关工作。

8、教学区大理石路面维修。

9、添置大型锂电池扫地机。

10、高二教学楼线电缆抢修。

11、绿化养护。

12、夏季电路检查维修。

13、学校大型活动准备工作。

14、防疫培训工作。

过去已成为昨天，在新学年到来之际，后勤人员本着踏实肯干的工作作风，以人为本，服务于教学，力求新思路、新方法，借鉴好经验，在我校充满活力的领导班子领导下，齐心协力，把后勤保障工作做好，更好的服务教育教学。

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，因此，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设

认真组织后勤人员学习相关的规章制度，贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。加强处内人员队伍建设，提高工作人员整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

坚持做好后勤服务常规工作

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必不可少的。

1、购买整理防疫物资，教学场馆等重点部位消毒，做好开学准备工作

2、组织家长参观配餐公司

3、体育馆音响控制室扩建

4、新建教学楼项目启动并办理相关手续

5、德育现场会后勤保障

6、体艺卫工作现场会后勤保障

7、叶圣陶杯作文大赛后勤保障工作

8、团委活动（名称）后勤保障

9、为各种活动做好准备工作（搬凳）

10、智慧校园建设

11、更换校园道路指示牌

12、饮水机维修

13、阶梯教室南桂花树打洞

14、治虫；修剪树木

15、化学实验室、危化品仓库装护眼器

16、高二教学楼清除安全隐患

17、广玉兰打孔

18、维修空调；清洗空调；维修扬剧舞台电风扇

19、维修行政楼水管

校产管理

1、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行说服教育，对水电设备出现的问题及时维修。

2、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

3、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个社会职能部门的协调工作，保证学校教学工作正常进行，为我们学校取得良好的社会声誉做出努力，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

本学期总务处在校领导的统一领导下，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，主要完成了以下主要工作：

一、合理的收费管理和使用资金方面

1、学期初总务处认真组织本科室工作人员和部分教师严格按照规范流程收缴了三个年级的学费及教材费

2、在每月初按时报批当月工资，及时按照学校安排进行支付转账。

3、仔细、规范的完成了校资产清查、薪级工资调整、参保纳税基数上报和学生奖、助学金的办理等工作

二、认真抓好食堂管理工作。

1、完善食堂安全领导小组的职能作用，加强了学校与食堂承包方的沟通和联系，不定时征求学生和教师对对就餐的意见，及时反馈给承包方，并督促其对存在的问题进行整改。

2、完善食堂食品安全监督检查制度，加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故

3、积极配合县、市药品食品监督管理局的检查工作。本学期县、市药品食品监督局共对我校食堂抽查3次，在3次抽查中对我校食堂工作表示了肯定。

三、加强了对物业的监管力度

1、加强了卫生领导小组的监管力度，完善了监督检查制度，每周安排专人抽查1次，并详实记录、及时反馈，督促其及时整改。

2、在遇重大活动中，组织物业全天候，全方位无死角保洁，为我校树立了良好形象。

四、努力促使重大工程保质、保量、顺利进行

1、完成了庆同楼三楼教室吸音板采购安装工作

2、完成了运动场、看台及篮球场维修改造项目招标工作

3、完成了校大门北侧门面房公开拍租工作

五、及时、保质、保量完成常规工作

1、及时做好办公用品及清卫用品采购、添置工作。

2、顺利完成教材的搬运、投分、发放工作。

3、认真做好绿化养护工作。对校园的树木、绿化带定期进行修剪、除虫、施肥，做到了合理美化校园。

4、及时做好校舍、水电等维修工作，发现问题及时处理。其中供水设施维修45次，维修更换教室、办公室日灯管32个，维修更换电风扇53次，维修养护空调15台，零星校舍维修24处。

5、做好校产的登记工作。将所有办公用品和技术装备中到位的设备都进行了登记，领用手续齐全。

6、完成下学期书学费预算工作。

7、完成了高、中、学考后勤保障工作。

本学期，总务处在学校党委领导的关心支持下，在坚持以“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好了后勤服务、财务管理、物资设备管理、基建管理等各项工作。为下期更好的做好服务，现做出总结如下：

一、抓好综合管理为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、学生公寓教室等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，加班加点做好，为按时开学提供了保障。我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，保证了学校师生的正常教学。我们在工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的。

二、注重学习优化了队伍建设

坚持每月至少一次的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下月工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了每周一次的校园大巡查，认真做好督促每天的工作，强化了工作中的服务意识。

四、全面完成防疫工作

按照学校疫情防控开学工作方案，认真做好了防疫消毒工作，并作好相关记录，同时责成签约的防四害公司按时保质进行灭杀四害。整学期完成校园消毒180余次，为防疫工作作出了相应的贡献。从而保障了教育教学的有效开展。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。下期，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。以后我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。五是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

一、端正服务思想，提高服务意识

本学期，在校领导班子的带领下，总务处全体工作人员紧紧围绕为教育教学服务这一中心工作，强化总务处内部各环节的管理，从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，提高服务质量和服务水平。通过大家的努力，总务处出色完成了本学期的工作。

二、日常工作：

1、开学工作

认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学。由于今年暑假学校教学楼进行了整体维修改造，为保证学生能够按时开学，总务处全体人员坚守在施工现场，与施工方密切配合，使工程能够保质保量按时完工。开学初备齐备全教学用品，调整教室桌凳，清理校园环境，使教学工作正常进行。

2、增收节支，开源节流。

随着学校规模的不断扩大，学校用水、用电量大幅度增加，各项开支都随之增加。为树立科学发展观，保持学校可持续发展，建设节约型校园。开学初我们向全校师生员工发出节约水电倡议书，呼吁各处室、年级、班级和个人切实提高节约意识，行动起来节约水电，注意节水、节电，公众场所随手开关水电。

3、加大对学生爱护公物的教育力度

要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，坚持谁损坏谁赔偿的原则。

4、日常维修

为保证学校各项设施、设备的正常运转，制定了物品报修制度。发现问题，及时解决。我校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如课桌凳、自来水龙头、电路开关、教室门窗、多媒体网络设备等，总务处力求做到随喊随到，随报随修。

5、日常采购

坚持透明，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。

6、加强食堂管理，责任分工明确，落实到每一位工作人员，对所用食材质量严格把关，保证食品安全。

三、积极配合学校中心工作，为各种活动提供后勤保障。

总务处对学校的各种活动都积极配合，如家长会，运动会，各级检查等重大活动。总务处人员都主动参与，积极配合，从车辆摆放到物力、人力上的支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

四、校产管理

1、每学期初，对各个班级，办公室财产进行登记造册，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

2、对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

3、加强对固定资产增减工作的管理，认真执行教育局的有关规定，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，及时进行登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

4、大力提倡节约，加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如对办公用纸实行审批程序，控制纸张用量，提倡废纸再利用，使用自制圆珠笔等。

【2024中学总务处年度工作总结5篇】相关推荐文章：

2024校长年度工作总结范文5篇

乡镇医务人员年度工作总结2024

年度工作总结个人(3篇)

小学总务处工作总结最新(5篇)

2024街道年度工作总结及工作计划范文精选五篇

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