# 学校总务工作的年度总结2024年

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-07-16

*总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，不妨坐下来好好写写总结吧。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，...*

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，不妨坐下来好好写写总结吧。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。

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在党支部和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，尽心尽力做好后勤服务工作，圆满地完成了后勤的各项工作，现将20xx年上半年总务处工作总结如下：

一、服务教育、和谐无私

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新制定了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

二、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

本学期，我通过与后勤人员谈心，使全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性。以开拓创新，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。

三、坚持做好后勤服务的常规工作。

1、开学初，做好开学前的一切准备工作。

2、做好学校水、电、暖的维护以及桌椅板凳等教学设施的维修工作。

3、做好各类会场、节假日的场景布置及安排。

4、节假日做好校园花草树木的管护工作。

5、每周一次隐患排查、处置。

6、定期办公室卫生检查、通报。

7、为了节约用电，每日对教室、办公室进行关灯情况检查、通报。

8、积极配合学校各处室的活动，如各级会议、检查、表彰会等活动。

9、在突发性工作中，我们首先完善了适当措施和处理办法，介于突发性工作时间与工作量的不确定性，灵活应对处理，我们做了大量的工作。

四、校园的绿化美化工作。

去年受自然条件影响，我校部分树木及花草中途枯萎，学校重新栽种了约50多株月季花等花卉，定期对校园内的各种花草树木修剪、施肥、浇灌和灭虫工作，保证了它们茂盛生长。努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质，发动全校师生共同参与维护校园环境。

五、规范学校财产管理：

继续完善学校财产管理制度，教室的财产落实班级管理，办公室的财产教研组长负责。功能室的财产由各室负责人负责，本学期对各室和各班财产进行认真清查、核实，强化财产管理做到帐、物相符。

总之，过去的一学期，在党支部和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。俗话说：“兵马未到，粮草先行”，我们将一如既往地做好后勤服务工作，并努力更上一层楼。

学校总务处是学校总后勤部，总务处工作的好坏直接影响教学和校园的稳定。本期以来我处在校长的领导下，服务教学，服务师生开展了一系列工作，现总结如下；

1，正确认识总务工作的重要性，努力开创总务工作新局面。学校是塑造人的阵地，学校总务工作人员是不上讲台的老师，他的言行时刻同样在学生中起着潜移默化的作用，因此我们每一个总务人员，都应严格要求自己，做学生的表率。要加强自我学习，努力提高自身素质和服务技能。要发扬甘为人梯的精神，在学生成长的道路上，我们总务人应努力做好服务工作，积极开创总务工作新局面，帮助学生实现自己美好的理想。

2，确保校园平安，让师生生活愉。创建平安校园，总务处占有很大比例。为了保证师生住得放心，吃得放心，生活得开心。我们是这样做的；

首先对师生工作间和住房做到勤于检查，发现问题及时解决，不畄隐患。我校女生铁皮屋住房地处风口，又出现锈蚀，存在一定隐患。学校新建40间新房，正在进行装修施工，一旦竣工，铁皮房住的女同学将全部迁入新居。最近我们对全校输电线路举行全面检查，防微杜渐，确保万无一失。师生食堂是总务处工作重点之一，为了保证师生吃得放心，我们首先制定一系列规章制度，每天都派员前去巡查，发现问题，现场解决。为了增强食堂活力，提高饭菜质量。我们有意引入竞争机制，开办两个食堂，从此师生就餐有选择余地，对生活方面意见少多了。

3，提倡勤俭办学，积极更新陈旧设备。民办学校资金是有限的，如何使有限的资金发挥出最佳经济效益？我们认为在保证教学正常供给前提下，要提倡勤俭办学，励行节约，要合理调配资金，积极更新设备，只有这样才能使学校永保青春活力。本期我们我校投资重点，集中财力，新建住房40间作女生宿舍，解决女生铁皮屋不安全隐患。

4，足额提取校内助学金，认真落实国家资助政策。中职校内助学金是我国学校资助政策重要组成部分。不管学校办学资金怎样，我们应该根据国家政策规定“每年在事业收入中提取5%作为校内助学金，用以解决中职学生交费困难”。本期我校亊业收入1500000元，我们一共提取校内助手金75000元。

5，鼓励学生参政议政，培养学生自制精神。学生是国家未来的主人，培养他们自制，鼓励他们参政议政，这对于学生今后就业做人都有好处。每学期结束我们都要进行财产清理，对于短缺财产，要咎其原因，给予必要的赔偿。这一工作以往是由总务处工作人员完成，但是本期我们是交给学生来做，效果很好。他们认真负责，实行公开、公平、公正，使赔偿者口服心服，也获得师生一致好评。

6，围绕教学中心，开展综合性服务。总务处是为教学服务的，以往我们的服务仅局限于物资供给和保障。本期我处在为教学服务方面实行提升，开展综合性服务，获得同志们好评。如学校开展向雷锋同志学习，我们总务部门就出“向雷锋同志学习”专刋，平时我们还协助教务做好宣传表彰等工作，协助政教处搞好就餐秩序等。我们这样做既加强了科室之间的联系，又增强科室之间的友谊，充分体现全校工作一盘棋，和谐校园新气象。

在取得成绩的同时，我们必须看到我校总务工作还是存在许多不足之处，如有些陈旧设备，由于资金原因，不能做到及时更新。有部分职工，嫌学校校工资低，变动濒繁等，都有待我们今后解决。我们坚信：只要我们认真执行依法办学，规范管理，阳光的明天，一定会更加灿烂、辉煌！

20xx年度总务处始终以“全心为教育教学服务，为师生服务”的工作宗旨，通过全体总务人尽心尽责，共同努力，较好地完成了后勤各项工作任务。具体工作总结如下：

一、总务人服务团队

二、聚焦基建改造，共建美丽校园

20xx年整个暑期，总务人克服高温天气，坚守岗位，完成田径场改造工作，田径场焕然一新，正式投入使用。学校领导班子参与田径场改造项目谋划、执行、验收全过程，学校体育硬件设施得到改善，为学校体育活动的开展提供方便。

xx校区新建工程完成EPC招标工作，社会风险稳定评价送审工作与可研报审工作等。xx校区沿袭民国建筑的风格，气魄宏伟，色调简洁明快，希望新校区的建设推动我们一齐做大做强“xx”品牌。

三、不忘初心，坚守常规

总务人本着每一项工作落细落实的目标，为学校教育教学后勤保障保驾护航，在平凡的岗位创造不平凡的价值。排查学校隐患，关闭假期不用教室及功能房水电；对校园环境进行布置，零星维修改造，物品采购等；财务室完成全校学费收缴工作、增人增资、预算工作和日常账务处理；依据xx市教育局指示，启用xx教育智慧后勤管理平台并录入与核验全校学生保险信息。与政教处共同完成校服分发工作，xx学子优雅的正装，活力四射的运动服，已然成为了一道靓丽的风景，一张诚朴优雅的名片。

四、环境育人，润人无形

（一）逐步贯彻落实校长陪餐制度，组建陪餐领导小组，陪餐人员每日陪餐并进行食品安全检查，家长委员会成员可随时、随机对食堂安全工作进行监督。争取让师生在舒适的环境中，吃上可口的饭菜。

（二）xx中学总务人结合全国文明城市创建工作，积极开展校园及周边环境卫生整治，提倡搞好学校环境卫生和学生个人卫生，创设良好的育人环境。

（三）总务处与各处室协同配合，共同宣传垃圾分类知识，号召全体教师主动参与垃圾分类，积极争做生活垃圾分类工作的实践者、宣讲者、推动者和监督者，让垃圾分类成为校园新风尚。

（四）微信里有一个特殊的群体——“总务班主任工作群”，这里的成员不聊天、不跟帖，他们的任务是报告全校各种需要维修的事项，齐心协力应对各种突发事件。伴随着繁忙的微信提示音，总务人忙碌的身影在各个教学楼之间穿梭往返，脚步踏遍了校园角角落落，用行动换来了师生们一声声真诚的感谢。

20xx年，总务人将继续高质量地完成自身工作，提高校园的环境品位和质量的同时，更注重对学生进行健康生活理念的传递、社会责任的培养以及人文理念的塑造，真正起到润物无声、润人无形的良好效果。

我校总务处在学校党政的领导下，以“三个代表”的重要思想为指导，切实贯彻学校工作计划，不断提高工作效益，为教育教学保驾护航。本着锐意进取，开拓创新，扎实工作思路，开创总务工作新局面。本学期的工作计划如下：

一、管理上规范，服务上台阶

1、建立健全各项规章制度，明确各岗位职责，如公物登记制度，财产定期检查制度和财产保管制度等。节约办公经费，做到物尽其用，合理使用。

2、严格按照有关部门明文规定的项目和标准收费，使用规范单据，严格实行收支两条线管理，收好、管好各种经费。

3、认真做好经费预算和结算工作。预算力求正确合理，结算力求规范，实事求是；经费支出坚持勤俭节约，量入为出，使用合理的原则。

4、加大检查督促力度，提高服务水平。本学期，总务处在人员有限的情况下，还是要不折不扣的完成各项工作任务。要求全体后勤工作人员团结协作，热情主动为第一线服务，为师生服务。做到教师提出的困难，力求帮助解决，不能立即解决的，要作解释工作，力求教师满意。一般的小维修不过夜。用高标准、严要求，确保总务工作能让领导放心，让师生满意。

5、进一步促进校园绿化美化，以优化育人环境、提高校园环境质量为目标，按照“因地制宜、因校制宜、科学规划、分步实施、经济实用、突出特色、打造精品”的指导思想和“先规划后建设、无规划不建设”的原则，以规划指导我校绿化建设。

二、合理安排，科学管理

为了更进一步巩固原有成果，要继续抓好校园环境建设。增加宣传牌，增添墙壁宣传物。利用假期时间抓紧桌凳维修、校舍改造等，并健全相应的规章制度。开源节流多创收，积极创造条件改善办公条件。

三、抓常规，不松懈。

1、加强食堂检查监督工作，确保师生健康。

2、加强学校绿化护理和环境卫生保洁工作。

3、加强学校公物管理和检查考核工作。

4、协助有关处室做好学校综合治理等工作。

5、加强正常性的维修及管理工作。

6、做好今冬明春校园绿化美化工作。

以政策法规为准绳，以规章制度为依据，以规范管理为目标，全体人员团结奋进，努力工作，确保学校工作圆满完成，为提高教育质量创造优越条件。

本学期总务处在校领导的带领下，严格要求自己，树立全心全意为师生服务的思想，尽心尽力做好后勤服务工作，平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增强主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一学期工作总结如下：

一、加强常规管理，提高优质服务意识

1、开学初，对教材教辅进行分发，调配；教学办公用品、学生作业本、教室清洁工具及时发放到位，确保师生正常使用，教学工作顺利开展。

2、做好了校服、学生奶征订及发放工作。

3、加强了对校产、校具的管理。本学期总务处对各班级、各处室、各教师办公室和功能室的固定资产的使用情况重新进行了统计、核实。

4、学校的公开课、体艺节、期末考试等各项活动，总务处全力以赴做好后勤保障工作，优质服务，保证各类活动正常有序进行。

5、学校各处室、教师办公室、班级等提出的报修，在最短的时间内完成，做到随叫随到。本学期多次组织人员对损坏的门、锁、窗，及故障的电脑、打印机、直饮机进行维修、对墙面渗水进行维修、加装教师办公室照明灯、建设党建会议室、改扩建校门口测温设施，确保师生正常的办公及学习。

6、加强水电气的日常检查管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，宣传节约用水用电的重要性和必要性，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。定期对水电进行安全检查，发现问题及时处理。

二、加强财务管理，提高教学效能

1、协助校长做好学校经费的收支管理。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制定收费标准，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、范围进行收费，严格实行上级主管部门制定收费制度，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，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项。

三、加强食堂管理，提高服务质量

1、本学期，总务处加强对食堂饮食卫生的监督检查，经常深入食堂进行食品卫生与安全自查。重点抓好食堂师生两餐供应，确保食品卫生安全。要求食堂工作人员要严格按规定的操作程序从采购、验收、加工、储藏到供应来进行操作，严格把握各个环节不出问题。提高食堂服务质量，保证安全饮食，做到本学期无一起食品安全事故发生。

2、例会制。每月组织食堂从业人员培训学习食品安全卫生等相关的法律法规，加强了对食堂职工的教育，不断提高食堂从业人员的素质，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯，努力促使食堂工作更加规范化。

3、积极听取教师对食堂的意见及建议，不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、价格是否合理、饭菜质量是否到达师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。食堂工作人员也把工作看成是自已的事，从不计较工作的多少、时间的长短，得到了大家的好评。

四、加强绿化管理，呈现优美环境

1、本学期总务处对校园绿化进行了补充和更新，平时重视校园花草管理，适时抓好除草、治虫、修剪各个环节的工作。

2、每天督促学校保洁人员进行卫生清洁及垃圾清理，确保环境净化、美化、绿化。

3、对学校墙体进行了彩绘装饰，美化了校园环境，增强了校园文化氛围。

五、其他方面的工作

协调好与处室的关系，配合各处室做好学校交办的各项事宜。如：双创工作、关工委活动、健康教育活动、清廉学校建设等活动资料的收集和档案整理。

以上是总务处本学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，未来我们一定会把工作做得更好。

【学校总务工作的年度总结2024年】相关推荐文章：

小学教师个人年度总结(四篇)

2024年公务员考核个人年度总结(四篇)

2024年警察公务员年度考核表个人总结(四篇)

销售年度述职报告和年度总结(三篇)

2024年学校老师管理工作的总结(四篇)

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