# 2024年学校总务个人总结范文 学校总务个人总结报告最新

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-18

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**2024年学校总务个人总结范文一**

随着市局重点建设“两型”社会，努力创建教育强市。学校今年对后勤工作提出了新的要求。一年来，在学校党政领导的正确领导下，后勤人员认真落实了各项管理制度，联系实践积极开展工作，全力服务于教育教学，充当教学一线的坚强后盾，很好地完成了本年的任务。为发扬成绩、总结经验，继续干好今后工作，现将一学期来的工作总结如下：

一、提高思想认识，努力完成任务。

针对目前的大教育环境，我们学校又是发展中的学校，是别的学校超赶的目标。所以学校的发展如何，后勤管理水平怎么样等方方面面，都直接影响到学校的声誉。我们后勤人员深刻认识到这一点，在期初的工作计划中都谈到了如何在自己的岗位上创佳绩，努力为教育教学服务的同时，体现出和平人的特点。先从思想上高度认识我们工作的重要性，然后在平时的工作时刻提醒着自己，从每件小事做起，尽心尽力完成各项任务。

二、心系师生生活，确保安全无患。

全校师生的学习和生活如果有困难，我们提供更好地服务于师生创造条件，后勤人员在杜校长的带领下，修水管、电线、屋面，在学校主要过道上铺上防滑草垫、铲除积冰，及时扫掉树上的垃圾，保护好学校名贵的花草树木。

为了继续搞好学生午托中心，后勤部门真可谓是千方百计、尽职尽责。先是学校采用集中管理模式，我们负责的是食品安全管理和学生寝室设施的管理和维护。我们做到：每天至少3次去食堂检查，并将检查情况以及教师当天反映的情况进行反馈，及时整改到位，确保师生的伙食营养与卫生。每天2次检查学生幼儿寝室，发现问题及时解决，为了使师生不热，能睡个舒服午觉，上学期投资8万多元给每一间寝室安装了空调。学校食堂被市卫生管理系统评为a级单位。

为了多渠道争取专项资金，杜校长、吴主任多次跑县政府、人大、财政局、教育局、物价局、税务局等相关单位。如：按期解决xx万元的贷款，就去了相关银行6-7次，为了减免学校卫生管理费，走了4次环卫处等等。上学期我们还争取了3xx套学生课桌椅，在暑假更换到位。下学期我们多次向相关部门申请教学楼维修（30万）和多媒体进教室（xx万）的专业经费，希望能早日到位。学校每期都为学生办理好医疗保险和意外伤害保险，并扶助困难学生27人次，减免课本费1475元。在经费困难的形式下我们做到了全校教师的工资、津贴、医保、社保和住房公积金等都能按时到位。

学校安全工作始终是我们工作的重点，我们常常进行了全校性的安全检查，及时排除安全隐患，并向上级报告了受损情况。今年，组织全校师生有针对性开展安全紧急疏散演练，通过多次练习达到最快撤离速度，达到了预期效果。杜校长还进行了预防手、足、口病的专题讲话，在教师大会上全面布置相关工作，确保学校师生安全。6月份是“安全生产月活动”，杜校长制定了全校安全工作活动方案，并召开了安全工作会议，开展了一系列的安全教育活动，11月份我们又抓住“11.9”消防安全教育日为契机，进行了消防知识的宣传和教育以及添置消防设备设施，为全校师生创造一个平安、和谐的校园。由于全校的努力，在每年的综合治理工作检查中我校总是优秀单位。

三、以教育教学为中心，是我们工作的永恒的主题.

每期按时发放书籍、课本、作业本、教辅教材，协助德育部门搞好“校园艺术节”、“一年级家长学校”和“雏鹰争章大队主题活动”的各项准备，购买好“六一”节和“三好学生”的奖品，出了一期爱护校园环境的专题教育知识刊。并支持教学部门各种活动，如：吴珊、邓俏枝等老师的竞赛课，为了使老师们能顺利地打出每一节课的教案，我们特意购买了一台双面打印机（计划外支出1.5万元），为了更好地服务于教育教学今年我们为每一间教室配备了dvd，学校还添置了高级摄象机、照相机和投影仪，更换了三台电脑显示屏（液晶屏）。在暑假，我们对音乐教室和办公室进行了一次整体装修（xx万元），并多次派人检修教育教学设备，更换了一年级教室的风扇调速器，确保教育教学顺利进行。

管理好钱物是我们的职责。今年为了开源节流和更好地搞好财产管理、资金的合理使用，我们严格按照学校规章制度进行管理，定期进行检查，每年进行了一次管理员财产管理自查和对班级进行了期末财产大检查。总的情况较好，师生爱护学校财产的意识强，管理员工作认真负责，做到帐目清楚、摆放有序、无灰尘。学校评出一批优秀管理班级（1年级和2年级）等和优秀财产管理员（音乐组、图书室、幼儿园）。

**2024年学校总务个人总结范文二**

本学年的工作已进行三分之二了，我们总务处在学校领导和主任的带领下，坚持一切为教学工作服务的宗旨，做好学校财务的管理收支工作，做好学校资产管理工作，做好学校班级公物维护和修理工作，做好学校花木管理工作，做好师生们午餐、饮水等生活方面的工作。

自从来到新的工作岗位，我逐渐对总务工作岗位有了更新的认识。要想履行好自己的岗位职责，光有口头承诺是不行的，必须要脚踏实地的实践、学习。我认为要想做好自己的工作，就必须做到以下几点：

一、要努力提高自己的事业心和责任感。学校总务肩负着管理学校工作的重任，要爱岗敬业，脚踏实地、勤勤恳恳地为教育教学服务。作为总务人员，要深知为教育教学提供优质的服务，为办好学校，把学校建设得更加美好是自己的天职，把学校后勤管理工作走上规范化，为教育改革提供优质服务而努力。

二、要有全心全意服务的态度和奉献精神。学校总务工作的首要任务是服务，是为全校师生提供优良的物质条件，确保学校教育工作井然有序地开展。因此工作中要想教育教学之所想，急教育教学之所急，要了解教育教学，全心全意为教育教学服务，对待师生要热情，服务要真诚，真正做到有求必应，服务到家。

三、要协调好各种关系。总务工作顺利的开展，离不开学校全体师生的大力支持和密切配合，因此正确处理好同其它部门的关系，经常深入实际，全面了解学校概况，了解师生存在的实际困难，积极主动地为教师和学生排忧解难，多办实事。

四、要科学规范的做好各种长短期工作计划。校产管理、房屋建造、公物维护和修理等工作都要提前规划，做的高效、节俭。

**2024年学校总务个人总结范文三**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动带给有力的保障，总务工作坚持“后勤工作务必服务于教学工作中心”的原则。一学年来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将20xx年度的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，共召开后勤人员会10多次，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，努力提高职工思想道德水平，以高度的职责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用心性。

规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、每学期开学之初，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，做好报名缴费的周密工作。

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、宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决。

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。根据市教育局的有关布置，每周都对学校校舍，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构成。

7、用心开展爱国卫生运动。抓住大运会的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。协调各年级、处室、科室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

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，塑造完美心灵。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资料。

4、用心打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校开展了“植大运树，造期望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

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、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

（一）基础设施建设方面

1、回收了学校东南面原师范学校借给村民使用的一块3、5亩土地，并初步对学校东南部分进行整体规划；购买学校西北一块7亩的土地，并初步规划建成学校食堂和运动场馆综合楼；已建围墙完成把新土地纳入校园工作。

2、教工周转房封顶并进入内部装修阶段。

3、建设女生大院，并解决女生公寓楼用水难的问题。

4、完成食堂燃料改造，由原先烧煤烧锅炉改造成使用管道煤气，实现环保节能的目的。

5、完成对学校超市的改制和搬迁，既满足学生的需求，又为学校解决管理上的困难和负担。

（二）在教学设备现代化方面迈出了跨越性的一步。

1、共给学校70个教室教室配套了多媒体平台，为实现课改、提高课堂效率，办人民满意的教育带给了根基，进一步体现了教育与时具进的现代化教学理念。

2、建成并投入2个通用技术实验室。

3、搬迁生物实验室，建成第二个舞蹈室。

（三）加强校园安全防范工作，实现技防、人防相结合，安装视频监控、购买防范器具，加强安全、卫生监督管理，把校园建设成平安校园。

（一）围绕一个中心，搞好两个服务，抓实三大工程，优化四项管理，全面开展“五讲”。

1、围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕学校中心工作，20xx年要切实服务学校常规教学基础下的特色建立工作。

2、搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，优化师生生活、工作与学习环境，提高师生幸福生活指数。

3、抓实三大工程，即抓好节约型校园建设、学生宿舍楼、学生食堂立项兴建。

4、优化四项管理，即优化人员管理、财务管理、财产管理和制度管理。

5、全面开展五讲，即讲大局、讲团结、讲奉献、讲实干、讲效益。

（二）工作目标，总务工作的总体目标是：做好三个确保，着眼八个力争。

1、三个确保是：确保校园建设、基础设施建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电、饮食的安全卫生，杜绝事故的发生。

2、八个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争校园物管数字化管理；力争食堂数字化管理；力争学生宿舍和食堂早日立项动工；力争学生食堂早日立项动工；力争更换教室办公现代化建设；力争节约型校园建设取得新的实效。

总之，一年的总务后勤工作在学校领导的直接指导下，全体教职工的大力配合，后勤人员的同心协力，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。

**2024年学校总务个人总结范文四**

时光飞逝，转瞬间在0000服务中心工作已有半年，这半年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，加上自身的不断努力学习，无论是思想上还是业务素质上都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的进步。现总结如下：

世事沧海桑田，知识日新月异，我们不能有吃老本的思想，要自觉加强学习，提高工作能力。深刻认识加强学习的重要性，增强学习的主动性和自觉性，树立终身学习的思想，把学习当作一种政治责任、一种精神追求，形成浓厚的学习风气，勤于学习，善于学习。不断掌握新知识，积累新经验，增长新本领，创造新业绩。结合自己所在部门岗位，我要求自己从每一个细节开始尽快熟悉工作范围内的事项。为以后的工作打下坚实的基础，从而提高自己对工作的适应能力。

在工作中，首先需要解决的问题就是思想观念问题，具体点讲就是对待工作的态度。首先应该明确工作责职，增强工作责任感、尽职尽责地去做好领导交办的每一项工作。时刻牢记事情无大小之分，不能马虎潦草行事，更不能糊弄一番，要切实的、认真的、仔细的做好自身工作。

文印室是服务中心为各部门提供文件的打印、复印以及传真等业务工作。作为一名文印工作人员，心中时刻牢记热情服务是我们的宗旨；提供便捷是我们的工作本职。怀着这样的心态在文印室工作的半年中，我不仅仅做好了每一项本职服务工作，而且还将这种积极向上的工作心态融入到我的生活当中。

在行政服务中心工作的半年中，我个人严格要求自己，做到从未迟到早退，得到领导和同事们的肯定。在做好自己的本职工作的同时，我还协助中心同事做好内务整理、材料传送、电话登记、档案整理以及领导临时安排的各项工作。在这些工作中，我个人的作用是微不足道的，但是从领导和同事们身上，我学会了如何与其它部门的沟通、协调，社会能力得到了进一步提高。

在半年的工作中虽然能够圆满完成领导交给的各项任务，但是在实际工作中我仍存在着许多不足，主要表现在理论学习不够，思想认识有待于进一步提高；工作经验不足，在实际工作中不免有些弯路，工作效率需进一步提高。在今后的工作中，我将在部门领导和同事的帮助下继续加强学习，进一步提高思想意识和业务素质，同时建议：在以后的工作中领导和同事能够传授更多切身经历过和在工作中总结的经验之谈。进而避免工作中的失误，提高工作效率。

祝顺！

**2024年学校总务个人总结范文五**

在校园领导的正确带领及总务后勤人员的共同努力下，一个平安祥和的20xx年过去了。为启发今后的工作思路，提高今后的工作效益，修正以往工作中的不足，不断发展和创新校园的总务工作，现把这一学期总务工作作如下总结。

1、人员方面

20xx年度校园总务管理人员3人，负责校园的总务后勤工作的协调及管理。持证上岗保安人员6人，实行24小时值班巡逻制度。保洁人员7人，负责全校的清洁卫生工作。工程维修人员2人，持证电工1人，负责校内设备设施及时维修。食堂持证工作人员20人，负责全校1500多人的午餐。绿化养活人员4人，负责校园内的绿化养护及更新。

2、维修方面

本年度物件维修约600余次，更换约200余次。负责监管外来人员大型施工2次（阶梯教室装修，校舍粉刷）。

3、安全方面

本年度将校门口原先的2个模拟线路摄像头更换为数字摄像头，并加装了1个数字摄像头，一台硬盘记录仪。加强了校门口安全的监察。更换到期干粉灭火器65个，外场4个消火栓补漆。

4、检查方面：本年度自查自纠41次，大检查9次，联合检查4次。发现消防安全隐患2处，递交整改报告2份。

5、事故方面：本年度职工意外事故0起，校园安全事故0起，投诉0起。

6、评审方面：完成校园年终考核，资质审核，安全礼貌校园测评，优秀门卫室评选，民办校园测评共5项。

7、协助方面：完成教育局布置的总务工作11起。向教育局发文9篇，街道安全办发文6篇。

1、优先服务意识

本学期有许多教师开设公开课、参加区教研活动，经常需要准备教室、课桌椅以及教具，这给我们的工作带来了必须的难度，但我们及时安排满足教师的要求，及时维修水、电、门、窗及课桌凳和花草养护等。20xx年度校园有许多的大型活动，我们总是尽可能地提前做好各项准备工作，使每次的活动顺利举行。

2、食堂管理监督

校园的食堂好坏直接关系到每一位师生身体健康，关系到整个校园的正常运作，所以我们总是尽可能的对食堂的进货质量加以检查，强调质量的重要性，对教师和学生提出的合理推荐及时反馈食堂操作人员；平时对食堂卫生和个人卫生进行严要求，严格按照食品卫生操作要求进行。一年来，由于食堂工作人员的努力，食堂伙食令人满意。

3、安全制度落实

为了校园师生的安全和教学秩序的正常进行，我们强化了对门卫保安的管理，制定各种制度，严格执行外来人员及学生家长来访登记制度。经常在周工作计划中要求班主任加强对学生进行安全教育，提高自身的安全意识。20xx年未发生重大安全事故。

总务处结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全预案、消防安全预案、传染病防治预案、自我逃生演练、校园常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、集会和大型活动安全管理、安全隐患整改等制度，并将相应的安全制度的执行职责一一落实到校行政领导和全体教职工，构成了人人有职责、人人有担子的安全管理体系，明确了各类人员的安全职责。

4、资产加强管理

在校园资产管理方面，我们克服了困难，加强资产管理，做好资产清点。对校园新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。同时还要尽量满足教师领用物品的要求，做好对校园财产领用登记工作、校园财产清查、整理工作，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

校园是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所校园良好的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对校园打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册、校服及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。校园的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持做好教师各类服务工作。

4、做好校园设施的维护工作。校园中需要小修小补的事情能够说天天都在发生，我们都潜力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好校园卫生环境工作布置，加强巡视、检查工作，发现问题及时处理，使广大师生在清洁、干净、完美的环境中工作与学习。

校园安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“校园安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安校园”的高度，把维护校园安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一年来，我校未出现一齐涉及安全事故的发生，为校园教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下2方面工作：

1、在全体保安人员共同努力下，校园安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从校园临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每一天学生放学后，保安人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”状况（门窗、电源、水龙头是否关掉好），为校园的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2、总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。并将检查状况作好记载。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，有必要在明年加强管理。

2、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。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强校园卫生保洁工作的管理，透过制订保洁人员岗位职责制，强化要求明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的状况下，在学生发展部的支持协助下，经常性组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此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

回顾这一年的工作，我们紧紧围绕校园的中心工作，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。一年来，我们在工作中不断地磨练自己，开拓自己，不断地增强服务意识，做好巡视服务，从工作中寻找自己的乐趣，从成功中安慰自己，从教师的频频点头中分享喜悦，从学生的进步中提高干劲，不断地完善自己。在此也十分感谢老师们平时善意的提醒和良好的推荐，这种主人翁意识使我们的工作能更上一台阶。汗水不会白流，我们最后从教师的笑容中得到答案，感谢领导、感谢老师，我们会继续努力！存在不足和得罪之处，还请各位领导和老师多多包涵，多加指导。

**2024年学校总务个人总结范文六**

一转眼，紧张有序而又和祥平安的一个学期过去了。回顾这一学期，根据区教育局对学校总务工作的指导精神以及校长室、党支部对总务工作的具体要求，按照本校本学期总务工作计划和本校实际状况，在学校领导和全体教职员工的支持与配合下，透过总务部门全体同志的共同努力，有计划、有步骤地完成了各项工作任务，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“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、安全卫生管理等方面的工作，现将本学期总务工作作如下总结：

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，学校继续加强了安保工作。学校加强专业安保人员、行政值班、班主任及教师看班工作。安保人员、行政值班、班主任及全体教师认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校。每一天学生放学后，值班人员坚持对校园内进行巡视，为学校的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2、本学期，学校继续发挥了以校长为组长的学校安全领导小组的作用，进行了长期、广泛的宣传教育工作，利用校园广播、宣传橱窗等进行了校园安全、食品安全、消防安全、交通安全、法制安全等全面系统的安全教育。还根据季节的变化利用国旗下讲话进行了春、夏季安全教育，收到了较好效果，全学期没发生一齐任何安全事故。

3、定期对校舍及教学设施安全进行检查，坚持每周一次小检查，每月一次大检查，发现隐患，立即排除，确保师生的生命安全。

4、本学期，总务处继续加强了对食堂的监督检查，主要是食堂职工的工作规范状况及卫生习惯状况，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高他们的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处加强了食堂进货验菜工作。指定专人每一天进行蔬菜农药残留检测。总务处还针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等状况进行检查，发现问题及时解决，并将检查状况作好记载。不定期向师生询问食堂饭菜状况，进行民意测评。

校行政及老师们坚持陪餐。按上级领导要求本学期坚持每月第一个周五中午请十个以上学生家长代表参观食堂、陪学生共进午餐，举行座谈会，请学生家长提出推荐或批评，以便我们及时发现问题并改善，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生，家长放心满意。

5、总务处对食堂按照七s要求进行管理。一是对食堂员工加强培训，组织食堂员工学习知识。二是对食堂工作人员随意摆放工作用品的行为进行硬性纠正，给食堂员工规定清楚什么物品摆放在什么位置，再让食堂员工对号入座。这样做，比较适合文化层次比较低的工作人员的特点，收到了很好的效果。

财务工作在校长的亲自指挥下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作如下：

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

2、严格执行收费标准，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、范围收费，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，并做好收费公示，自觉理解社会、学生家长的监督。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账及调整工作。开学初以及学期结束都分别对各室的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产职责制管理。加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。除了切实做好教学的物资供应外，还为教学带给良好的设施，注意管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

4、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、电、水等设备设施进行维修，保证学生正常上课。

5、认真做好学期初及学期末的各处室财产检查工作。

学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。学校的\'工作、学习环境与后勤服务工作是密不可分的。本学期，我们努力做好了后勤保障工作。

本学期，学校活动频繁，每次活动总务处都全力以赴，努力做好服务工作。在活动前认真地布置好活动场地，活动后及时整理好活动场地，保证了各类活动正常有序地进行。学校总务后勤人员的素质高低决定了服务育人质量的高低，因此，本学期学校总务处把后勤人员的培训作为总务工作的一个重点。总务处经常组织后勤人员学习，不断提高后勤人员的自身素质。

总务工作事务繁杂，我们的工作中还有许多问题，很多地方没能做到令人满意，都有待于我们今后努力改正。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，有校领导及全校师生的大力支持依靠全体总务后勤人员的共同努力，我们必须会把工作做得更好。

**2024年学校总务个人总结范文七**

本学期，总务处在校园领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，礼貌高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

按校园对总务处工作的总任务和总要求，我们首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性，“兵马未动，粮草先行”，总务处工作就是保证为师生带给一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定校园的工作、学习和生活秩序。我们加强学习，虚心请教，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为校园教育教学这一中心工作带给了可靠的后勤保障。

总务处工作可谓千头万绪，错综复杂。我们不断摸索，总结经验，科学管理，使工作有序有效地开展。

(一)结合校园实际，逐步健全了有关校园绿化、维修、公物登记、宿舍管理等一系列规章制度，使各项工作做到有章可循，照章办事，使总务处管理工作逐步走上“制度化、规范化、科学化”的轨道。

(二)明分工、细管理。根据校园实际和工作需要，我们将各项具体的工作分工到人，明确职责、明确范围、明确标准，职责到人。

(三)严检查，抓落实。对各项工作状况，我们做到勤观察，勤指导，勤查问。我们经常牺牲节假日及晚上休息时间，将工作贯彻执行状况落到实处，正如有人说的后勤工作是“眼睛一睁，忙到熄灯”。

(四)靠全体齐努力。我们深深明白，总务处工作涉及全体师生，涉及方方面面，与学习、工作、生活息息相关。因此，取得校园的支持，依靠广大教职员工，尤其是广大班主任的一齐努力，并透过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、环保知识宣传等，让师生构成共识，构成合力，人人参与，使总务处管理工作取得明显实效。

(一)改善校园设施、提高后勤保障潜力。

总务处工作遵照“服务师生、方便师生”为原则，根据校园的实际状况，为师生解决了以下几个方面的问题：

1、改善师生饮用水，新装了部分洗手盆、路灯;

2、维修及时。发现问题，及时解决。比如课室的桌凳、电灯、电扇、走廊护栏、铁门，宿舍的自来水龙头、电灯、铁架床、床板、厕所疏通等，力求做到随报随修，随喊随到;

3、改造了部分校园路面、臭水沟、绿化带;

4、维修了部分围墙等。

5、加强学生宿舍安全卫生管理

(二)做好财务工作。

我校财务工作在校长领导下，坚持认真做好记账、对账工作，做到账账相符，账表相符，账钱相符，账物相符。严肃财务纪律，不滥开支补助。

虽然做了超多工作，许多方面有了很大改善，但仍然存在好些问题：

1、校容校貌有待进一步改善;

2、师生上厕所“老大难”问题有待解决;

3、宿舍有待进一步改善等。

今后我们将把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤保障工作的基本职责，把师生满意不满意作为改善工作的第一导向，紧紧围绕校园教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改善师生学习和生活条件，保证水电的正常供应与线路的维护与抢修等涉及广大师生日常工作、学习、生活的各项后勤服务工作，把工作做细致、做深入、做扎实。

**2024年学校总务个人总结范文八**

本学期是xx小学大兴分校成立后的第一个学期，两校的整合与校园环境的整治成为学校工作的主旋律。总务处作为学校安全、后勤以及财务的主管部门，事务繁多，责任重大，但在学校领导的正确领导下，我们有计划，有步骤，有重点的完成了各项工作，确保了全校教育教学工作的顺利开展。现将本学期工作总结如下：

1、完成学期初教材、作业本与办公用品的采购发放。

2、完成少年宫用品的采购工作。分三次利用双休日时间采购少年宫教学与办公用品，保障各教室能正常开展教学活动。

3、坚持做好安全值班与安全隐患排查工作，一周做一次记录。建立了学校安全台帐，每周进行一次全面的安全检查并做记录。不断加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，保证学校安全。

4、组织完成重阳节敬老活动。安排专人联系已经退休的老教师并在重阳节开展了一次敬老活动，建立了比较完整的退休老教师通讯录。

5、学生桌椅置换600多套，检查验收了广播系统和网络系统。

6、对于校舍、教育教学用品及班级物品做到妥善保管，及时维护。本学期因为学校整合等等因素，各班级日光灯、开关、门把、扫把等多次出现破损，总务处及时联系修理或更换，另外修理了受损的国旗杆和电动门，尽全力保障教育教学工作的开展。

1、完成学生医保的网上确认工作。两校合并后，原有的两个单位医保账户停用，为了完成本学期的网上确认工作，召开了全体班主任会议，主要培训学生帐号转移到xx小学账户的操作流程，顺利将600多学生的帐号转移完毕。

2、接收与保管兴集、钟油坊两校的财产。对兴集、钟油坊两校的原有财产安排专人负责运送并登记造册，对两校的水电度数进行了抄表，顺利完成了交接。

3、启动班级与少年宫教室财产登记工作总务处建立了学校固定资产目录，同时要求班主任和少年宫任课教师分别填写《班级财产登记表》《少年宫教室财产登记表》，明确学校固定资产保管的责任人。

4、完成24中家属楼下半年水费收缴工作。

5、及时上报招聘人员工资统计表，按时报账和清理票据。

1、安全工作常抓不懈，坚持做好每周一次的安全隐患排查，发现问题及时记录并尽快解决，领导门卫工作，严格执行来访登记、家长接送等制度，把好入校的第一道关口，确保校园内的安全。

2、规范后勤采购与报账手续。各部门采购物品要先向总务处提出申请，总务处列出采购计划，经校长审核后统一购买。规范报销手续，提高报账效率。

3、进一步做好循环教材管理工作。做好循环教材的登记与学生借、还登记工作，开展爱护教材的专题教育活动，做好循环教材的更新工作。

4、加强学校固定资产的管理完善学校固定资产目录，做好财产编号，登记入账。制定固定资产报废制度。做到账账相符、账物相符。资产保管人员负责验收和履行领用手续。

5、加强学习，提高自身的业务水平。一向本部学习先进的管理理念和方法，二向其他名校学习好的经验，努力使我校的总务工作规范化，科学化。

**2024年学校总务个人总结范文九**

时间过得真快，转眼又是一年，咱们大家又都老了一岁。这一年，是在忙忙碌碌，快快乐乐中度过的。忙而充实，在快乐中忙碌，在忙碌中快乐。今年，我主要从事仓库保管、并制定购物计划、课桌椅的更换、工人劳保的登记发放，还有后勤一些日常琐事《接接电话、跑跑腿、打打各种材料、上传下达》等工作。工作中踏踏实实、勤勤恳恳，本着老老实实做人、本本分分做事的原则。不讲份分内份外，服务态度和蔼，团结同志，时时刻刻记住自己是党员，不迟到早退，领导在与不在一个样。出满勤干满点，甚至加班加点，不计较个人得失。为教育教学付出了一点自己的艰辛。

一中是一个大校，办公用品和维修、电料还有一些其它物品非常繁杂，每次进货后我都抓紧时间把物品摆放整齐，把库房打扫地干干净净，做到帐、物相符，严把进货质量关，出库入库讲究程序。相继制定了库房管理各项制度，限制过量领取，即维护了学校的利益，又保证了学校办公用品的正常使用。对前来领取办公用品和换课桌椅的师生及外来办事人员，热情、耐心、一视同仁，尽可能地理解他们的难处，急他们所急，在严格遵守制度的前提下，尽可能做到让每一位师生满意。本着后勤就是为一线服务的宗旨，能使师生满意就是我们最大的收获。今年和去年一样的是库房大搬家更觉辛苦些，从开学初的忙碌到库房搬家并整理完毕近二个月把握我累得够呛。

在各种忙碌工作的同时，我利用一切业余时间阅读了大量的书籍，关心了解国内外大事，忙中偷闲得看看书、报纸、杂志、练练电脑并形成学校、菜市场、家里三点一线的生活方式，充实而满足。

一年来，我做了一些工作，但这都是我应该做的，我只是尽了一个普通后勤职工为教育教学保驾护航的职责，在今后的日子里，我会同全体后勤同仁一起，为大家更好地服务，为学校做更大的贡献。

**2024年学校总务个人总结范文十**

本学年，在校领导的指导下，总务处的全体人员认真学习上级有关文件精神，围绕坚持为教育教学服务，为师生生活服务的方向。强化总务处内部各环节的管理，加强服务工作。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。工作中总结出三勤：即腿勤、手勤、眼勤。体会到工作中做到“三勤”的同时还要有对工作的热情、耐心、细致，以及不厌其烦的态度，只有这样才能确保教育教学工作的顺利进行。通过大家的努力，总务处出色完成了本学年的工作。

1、开学工作

认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学。如为确保9月1日能正常开学，我们假期中坚持在校劳动，绿化美化校园。开学后发放办公用品，调整教室桌凳，清理校园杂草，安装办公室、功能室门牌，大门警示牌，划楼梯警示线，中心路行走线和停车线，配备新办公室所需物品。进行节约水电宣传，签订各种责任书，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。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。通过这次活动既使教职工养成了节约的好习惯，又为学校节省了一笔可观的开支。

总之，总务处每个成员办事都坚持“少花钱，多办事，不花钱，也办事”的原则，做好每一项本职工作。

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

为保证我校各项设施、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、电路开关等，总务务处力求做到随喊随到，随报随修。本学年教学楼接空调专线，聘请专业电工外，其余全部都是自己动手，及时的进行维修。

5、操场维护

从开学到现在，每天早上安排学生，对操场垃圾清理的同时，对国旗旗杆和领操台进行检查，发现问题后，及时上报，课堂上，要求体育老师对学生进行教育。12月底，在剌骨的寒风里，组织后勤和体育教师连续三天学生上操的站位进行了定位，工作过程中，需用电钻和大铁锤，虽然当时天气异常寒冷，但每一个参加这项工作的老师都是流了满头汗，顺利完成了工作。

6、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。1000元以上报上级审核批准后再采购。

总务处的工作性质决定了需要有一支团结、吃苦、敬业、奉献的总务队伍，在这个队伍中的每一个人，面对工作，面对脏和累的时候，总是积极地去完成。经过一年时间证明：每一位同志都是乐于奉献的。

总务处对学校的各种活动都积极配合，如家长会，体育传统项目运动会，督导检查，文明单位验收等重大活动。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。

工作是琐碎的，但总务处每个人员都知道，学校是一个大家庭，只有每个人尽职尽力，我们的家庭才能：家和万事兴。

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。

5、负责指导学校公共财的管理、维护和调配。尽量使大家满意。

如今年九月，我校新增加几个办公室，在配备柜子，办公桌过程中，总务处人员，楼上楼下，抬来抬去，满脸尘土，不怕麻烦，直到教师满意。在给教科室、党办，政教处配备柜子时，没有空柜子，我们就克服种种困难，用两天时间把仓库的柜子整理出来，支持一线教学。

良好的工作靠扎实的苦干得到，今年我们按照计划实施勤俭节约，在保障教育教学的同时，使后勤工作发挥应有的作用。

过去已成为昨天，在20xx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。

**2024年学校总务个人总结范文十一**

一年来，总务处遵循校园总体工作思路和后勤工作计划，以带给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，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：

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》，有效地规范了校园的后勤管理工作：

1、开学前根据校园预算对校园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状况进行三次检查，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，期末对价值较高的办公用品或设备一律收回有总务处统一保管，以防丢失或被盗。

为改善教学和办公条件，根据校园预算和《物品采购申请审批制度》，圆满完成了教学设备的采购计划，依据教学设备使用及管理的相关规定加强管理，使其发挥更大的使用效能：

1、投资十八万完成新变压器（250KVA）增容安装工程和旧变压器（100KVA）升级改造，确保校园用电需求和用电安全。

2、开学前新购进xx套学生课桌凳。

3、将小学教学楼全部24个教室的磨砂玻璃黑板更换成新颖、安全、实用的钢制黑板。

4、购进新型钢制书架10套，新购进图书xx余册，新增图书资料室1个，主要用于满足中小学生阅读课的需要。

5、新购置安装9套教室多媒体教学设备，其中小学六年级4套中学5套。

6、不断改善办公条件，为老师办公室新安装24台空调、中学微机室新更换一台120型空调。

7、新购进30台教师办公电脑，其中acer—n15c1笔记本20台，acer—e430台式机10台，进一步提高了老师们的办公效率。

公物维护与管理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、校园形象的事都务必及时处理。

1、为解决校园路面下雨时多处积水问题，雨季来临之前进行了校内排水改造工程：增加渗水井42个、铺设排水管道72米。

2、对中学楼外围七个门口台阶进行了改造：铺设防滑大理石台面80平方米，既美观又安全。

3、将中小学楼内的洗手池更换成新型不锈钢水池，使之更加美观、卫生、耐用；对学生厕所冲水管道进行了升级改造，使其耐用且省水。

4、暑假期间对全校的桌凳进行了十分详尽的检查检修、对全部多媒体设备进行了检修维护并对52台投影机做了深层除尘；完成了小学和初中各4个教室多媒体设备的安装调试，确保开学正常使用。

5、对全校用电设备、线路进行了两次安全检查维修。将所有班级内的照明开关和电扇调速器开关统一进行了设计更换安装；更换噪音污染较大的老旧日光灯管为新型无污染的节能灯共20个教室总计155盏。

6、经常对供水设施、管线检修维护。更换滴水漏水阀门、水龙头40多只，厕所用延时阀门近30只。对供暖设备、管道进行了全面的检修，对中学行政办公楼的暖气管道进行了改造。

7、组织招标确定专业施工队对综合楼、东报告厅楼顶及中学教学楼部分楼顶进行了防水烫顶处理，烫顶面积2534、8平方米投资近九万元。彻底解决了上述楼顶漏雨问题。

8、暑假期间完成了对存在严重安全隐患的东围墙拆除重建工程。

9、对小学六年级4个教室和中学教导处、德育安全处的网线重新进行了铺设，至此小学楼24个教学班全部通上网线，满足了办公和多媒体教学需要。

10、对操场北侧及中学楼西侧、小学楼东侧的便道进行了整治并添置了音响设施，增加了学生跑操的场所。

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，今年我们主要对中学教学楼进行了装修布置，使其面貌焕然一新；墙面文化新颖独特，教室各个专栏布置更加合理、实用：

1、完成了教学楼四周及天井共七个门的改造：将原有破旧的铝合金门更换成最新型的大肯德基门。

2、将全部教室和部分办公室的老旧木门换成全新的钢木门。

3、将全部教室、楼道走廊和部分办公室的墙壁进行了粉刷装修。

4、将楼内原有张贴的字牌字画等全部予以清除，对教室和走廊的墙面文化统一进行了规划布置：

a）每个教室内制作安装了两块新型开启式合金框展牌，资料为《中小学生守则》和《学习金三角》；

b）每个教室内外分别用新型玫瑰金条布置安装了班务管理、班级风采展示、学生风采展示和社会主义核心价值观四个专栏；

c）每个教室黑板上方用红色PVC板制作粘贴了‘勤奋求真乐学好学’八个大字；

d）请专业设计制作公司对一至三层楼道文化进行了统一布局设计、制作并安装了24块楼道文化墙面。

5、对位于楼梯间的消防设施和供电闸箱重新进行设计安装，并在其上面粘贴了醒目的安全提示语。

6、将楼间沉降缝连接板、楼梯扶手进行了维修刷漆。

7、为创造一个安全、洁净、卫生的工作和学习环境，总务处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。

坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成校园财务管理工作，实时对财务预算、费用管理、开支范围和计划管理等状况监督检查，加强管理，开源节流，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向校园领导汇报：

1、科学合理编制校园收支预算和收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置校园资源，努力节约资金，加强资产管理，防止校园资产流失。

2、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。

3、对校园发生的每一笔经费透过不同的方式、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。

4、采购、维修大额开支严格执行《大额开支申请审批制度》，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善相关手续后方可执行。

为了让广大教职工感到校园的温暖，进一步激发广大教职工的工作用心性、主动性和创造性，用心做好校园工会工作，认真履行职责，努力维护教职工的合法权利，千方百计为教职工办实事、办好事。主要工作如下：

1、为全体在职教职工（包括借调到我校的教师、代课教师和临时工）及全体退休教师做了身体检查，检查项目为历年最多，教职工满意度较高。

2、为活跃校园文体生活，鼓励教职工参加身体锻炼，20xx年“元旦”前夕成功举办了全体参与的职工趣味运动会。

3、凡是本校教职工本人及直系家属患病住院的，都会用心主动前往医院或家里看望和安抚，帮忙病人消除思想顾虑，尽早恢复身体康复。凡教职工家中有婚丧嫁娶的我们都会用心给予帮忙。

4、根据政策用心落实退休教师的待遇，认真为他们办实事、好事，帮忙他们解决了报刊订阅报销、足额发放防暑费、健康体检、异地医疗费报销等实际问题。

今年后勤工作各项措施落实有序，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。

1、作为后勤人员工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。

2、缺乏用心创造性地开展工作，处理问题时依靠心较强。

3、工作不够深入，调查了解不够。缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解不多。

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

1、加强职责意识和管理意识，抓好后勤管理工作，兢兢业业做好各项工作，履行好自己的职责，用心开展工作，率先垂范。

2、完善后勤管理制度，明确管理职责。与各班主任和教师签订财产使用保管职责书，做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使校园财产管理制度化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地检修、维护好校园的各项设施。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、争取尽早完成小学楼的楼道文化及楼前雕塑的设计制作安装新。

6、争取资金、申请招标，力争全校所有教师办公室全部安装空调，保证老师们有一个舒适的工作环境。

7、为彻底解决中学行政楼顶漏雨问题，争取资金完成房顶安装彩钢瓦。

**2024年学校总务个人总结范文十二**

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下，严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；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，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

一、技术装备管理

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

二、校舍维修管理

1。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2。及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

三、财务工作管理

1。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。

2。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、年度的预算和决算及编制说明。

3。在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4。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清查与资料上报。

5。收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

四、常规的教学服务管理

1。校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的直饮机进行了两次清洗维护，让大家喝上放心水；对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2。教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次；今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感；厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，所有老师吃苦耐劳，脏活、累活抢着干，对工作认认真真。从不计较个人得失。

3。校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学期开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔；“英语角”过去是杂草丛深，清理后变成了小花园，特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园，乔迁庆典节我们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1。提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2。加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3。积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自已的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系；

协助办公室做好图书室的搬移，上架工作。

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜。

协助做好校招生的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到，粮草先行”。

“耐心服务”做的还不够，缺乏积极创造性的工作，工作作风还不够扎实，不够仔细，特别是这次校园绿化工程由于监管等工作做的不到位使这项工程没有达到预期的效果。

1、素质有待进一步提高。

我们总务后勤工作人员的管理质量、服务意识虽前进了一步，但距离科学的管理还存在较大差距，缺乏改革的紧迫感和主动创新的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤管理改革的步伐

2、服务质量有待提高

我们总务后勤工作人员一年来的工作虽取得了一点成绩，得到了领导大家的关心、支持、理解和肯定，但人员素质、服务的质量差异仍存在，“把每一件简单的事做到好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校长室对我们的直接领导和关怀，同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助，尤其是在我们工作不到位是给予的凉解，再此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢，在今后的工作中我们一定再接再厉更加努力。

【2024年学校总务个人总结范文 学校总务个人总结报告最新】相关推荐文章:

2024年学校总务处学期工作总结 学校总务工作个人总结范文

学校总务工作计划范本2024年

学校年度后勤总务工作的总结范文

关于学校总务室工作计划的范文

学校总务处主任述职报告范文

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