

2023年总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结(18篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/76e8116f4ddf905f3bb69a1181161976.html>

范文网，为你加油喝彩！

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇一

一、用心组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布有学校制定的有关总务工作制度。

组织好总务处的全体人员，进行业务等方面知识的学习和培训，对存在的问题及时解决，并努力提高后勤人员的职业道德水平，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，以高度的职责感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1、暑假期间，为提高教学教育质量，添置购买一批教育设备、图书资料等。对教学楼的墙面全面粉刷、补修、布置，对课桌椅、门窗进行维修、更改。同时，对食堂进行全面整改和管道气改造。并对原先2个厕所重新整改。

2、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

3、开学初，学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产职责制管理。

4、规范全校教师自行车、摩托车摆放，严格管理。

5、不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起

来，发现问题及时维修。

6、及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

7、加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。

三、规范学校的收费工作

严格收费制度，实行财务公开制度，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，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

四、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力建立优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续持续了“绿色学校”的荣誉。加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境。透过环境育人来提高全体学生的素质。

五、校产管理

1、本学期强化财产管理，办理各教学楼的房产登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3、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、软盘等。

4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

六、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，关系到师生的具体问题，所以一值是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查。杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作状况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，保障财产，物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改善。本学期由于大家的努力，得到市卫生部门的高度评价。

七、维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

八、存在的问题和今后努力方向

- 1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。
- 2、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。
- 3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。
- 4、加大对文印室。图书室、储藏室及配套室的管理，节约开支。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇二

本学期，总务处在校长室和校党委的领导下，在后勤全体人员的共同努力下，工作各方面取得了显著的成绩，为学校教学工作的正常开展带来了一流的后勤服务。在工作实践中，打造出了一支服务意识强、业务素质好的后勤队伍。

一、加强制度建设

- 1、例会制。本学期，继续坚持周一例会制度。每周一上午召开后勤人员会议，总结上周工作，布置本周任务，分管校长就有关问题作指示。透过会议总结得失，使各方面工作更加完善。
- 2、校园安全检查制度。本学期，继续执行学校建筑物双周查制度。有关责任人认真做好检查记录，并汇总报校长室。分管校长对有关问题批复后反馈到总务处，由总务处具体落实整改维修。真正做到按时检查，及时发现，立刻整改，杜绝隐患。
- 3、上班签到制。本学期，我们继续坚持上班签到制。要求后勤的每一位同志严格遵守作息时间，上班签到，有事请假。并做到有制度、有检查、有台账，月底奖惩兑现。一学期来，后勤的同志能够自觉执行这一规定，上班迟到、下班早退的现象基本杜绝。

二、提高服务质量

- 1、水电木维修。水电木维修一向是后勤工作中一项十分繁杂而又随时都可能发生的事。由于水电木维修直接面向教学一线，因此堪称是后勤服务的“窗口部门”。本学期，我们继续实行水电木维修服务制，坚守做到小型维修四小时到位，中型维修十二小时到位，大型维修二十四小时到位。校园内只要有学生上课，只要有老师上班，水电木工就务必随时待命，哪怕是下班后，哪怕是节假日，概不例外。在分管主任吴迎春同志的带领下，蔡秋旺、马广成、郑权等同志经常牺牲休息或休假时间，坚持在自己的工作岗位上，确保维修工作及时到位。本学期，水维修达286次，主动服务131次；电维修达258次，主动服务105次；木及其它维修达275次，主动服务96次。
- 2、食堂服务。近年来，我校食堂一向实施社会化经营。社会化运营可有效提高食堂的工作效率

，但客观上增加了管理的难度。为了使食堂工作一向在正确的轨道上运行，总务处采取了这样一些措施：

(1)建立主任值班制。

黄正忠同志专职蹲点食堂，全天候监督食堂的工作。此外，主任吴柏胜，副主任吴迎春等同志轮流到食堂值班，把食品采购、制作、销售全过程纳入有效的监督范围之内。规范食堂的各项工作，彻底杜绝损害就餐人员利益的行为，并且始终把食品卫生安全放在一切工作的首位，杜绝食物中毒事故的发生。

(2)召开有关会议，提高食堂承包人和从业人员的业务素质 and 职业道德。

本学期，两次召开食堂从业人员会议，有关领导到会讲话，从事业心、责任感及职业道德、技术技能等方面提出要求，剖析了食堂利润、运营成本及就餐率三者之间的辩证关系，从思想上解决问题。此外，还邀请县卫生监督所专家到会，对食堂及超市从业人员作专业辅导，提高他们的业务素质。

(3)多种方法推进食堂工作。

召开生活班委与就餐师生代表座谈会，向学生家长发放伙食调查问卷，征求他们对食堂工作的意见和要求。召开食堂承包人及从业人员代表座谈会，听取他们的意见，了解他们的苦衷。参与市场调研，了解市场行情，掌握第一手资料。和食堂承包人一齐，研究食堂工作现状，提出存在的问题及其根源，和他们一齐研究对策，从市场采购及人员聘用等方面入手，设法降低运营成本，以应对价格不断攀升的'市场行情，努力搞好食堂工作，力争使就餐师生满意。

本学期，食堂除了为师生带给正常的餐饮服务外，还成功地地为小高考、高考、中考、全省公开教学活动带给了优质的餐饮服务。

本学期，主任吴柏胜多次到食堂检查工作，参加座谈。和食堂承包人一齐，研究探索食堂工作的新方法、新思路，努力提高食堂的饭菜质量和服务质量，使食堂工作有了较大的起色。

3、医疗服务。本学期，校医室除了为师生带给正常的医疗服务外，还能按上级有关部门的要求，做好有关疾病的预防宣传工作，加强对食堂、超市及门市房食品安全卫生工作的督查，为高考、中考带给了优质服务。校医张正平同志一方面负责校医室的全面工作，做好人员的调配，规范进药渠道，一方面能够出色地完成自己的本职工作，起到了表率作用。

三、加强有关管理

1、物资供应和管理。物资的及时供应是确保学校各项工作正常运转的必要前提。分管主任范顺忠同志负责物资的采购工作。他经常深入一线，了解物资的使用、消耗及储备状况，对低值易耗品根据需要进行及时“补仓”，以防短供。对大型物资的添置，则按程序上报采购预算，然后面向社会公开招标，确保价廉物美。行政保管室晏艾庆、曹惠文二位同志能够执行学校的有关规定，及时发放物资，不拖前勤教学工作的后腿。为了平衡物资供需，他们坚持进行账面或实物盘点，并将盘点状况及时向有关领导汇报，为物资的购进带给第一手资料。此外，他们还十分注意公用物资的回收，杜绝浪费现象。由于其工作的特殊性，他们经常放下休息，坚守岗位，随叫随到，从无推诿或脱岗现象。

2、水电管理。目前，我校水电使用耗资不菲。为了杜绝水电浪费现象，总务处专门成立一套班子，每一天对水电使用状况进行专项检查，对水电浪费现象及时予以通报，成效显著。此外，还完成了家属区及外租户水电费的征收工作。

3、门市房管理。本学期，总务处进一步加强了对校园门市房的管理，使其逐步规范化。副班主任范顺忠组织力量，对各门市房的租赁经营现状及缴费状况逐一核对，做到心中有数。

4、财务管理。近年来，由于基建投入巨大，导致学校财政吃紧。总账会计沈忠阜想方设法到金融部门协调资金，平衡收支，用心配合学校各项工作的开展。

5、绿化管理。本学期，校园绿化完成了布局调整及补栽任务。陈实同志工作负责，吃苦在前，充分发挥自己的主观能动性和聪明才智，为校园绿化献计献策，出力流汗。

四、完成其它任务

1、用心配合有关部门，做好迎接县518经贸洽谈会的顺利召开的各项准备工作。整治校园内部环境，完成校园绿化的调整补栽工作。吴柏胜、吴迎春、陈实等同志不辞辛苦，到外地参观学习，汲取别人的长处。连续加班加点，突击完成任务。配合县路灯管理所，完成校园亮化工程的调整和维修工作。经贸洽谈会召开前夕，马广成同志每一天晚上坚持到班，完成校园亮化系统的开关工作。做好518经贸洽谈会焰火晚会和大型文艺晚会的各项准备及服务性工作。大型文艺晚会结束后，吴柏胜等同志组织力量，连夜拆卸晚会舞台的有关设施，通宵达旦。

2、今年，全县高三年级学生体检工作在我校左艺楼举行。后勤奉校长室的指示，用心主动，全面配合，确保体检期间有关物资及水电的正常供应。蔡秋旺、马广成、郑权等同志牺牲了休息时间。

3、组织力量，认真核对住堂生人数，配合有关年级部追缴住宿费，增加了学校的收入。沈忠阜、吴剑鸣等同志认真负责，一丝不苟。

4、高考前，制订学桌凳维修计划，并将维修通知发放到各班级，组织力量突击维修。为20__年高考考场布置做好有关准备工作。吴迎春、郑权等同志始终坚持在维修一线，态度热情，工作到位。

5、用心服务于小高考、高考、中考工作，为了确保三场考试的顺利进行，后勤同志在主任吴柏胜的带领下，从考试物资的配备，校园环境的布置及宣传，餐饮服务、茶水供应、住宿安排等方面进行了认真策划和精心安排，工作做到零失误，为考生和考务工作人员带给了一流的后勤服务。黄正忠、武立祥、晏艾庆、曹惠文、蔡秋旺、马广成、郑权、吴剑鸣等同志，出色地完成了自己的任务，作出了应有的贡献。

一个学期来，后勤工作所取得的成绩是有目共睹的，但我们仍需戒骄戒躁，不断进取，争取更大的胜利。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇三

一、端正服务思想，提高服务意识

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。

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。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。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。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，在刺骨的寒风里，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。

三、一支团结、吃苦、敬业、奉献的总务队伍

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。

五、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，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，只有每个人尽心尽力，我们的家庭才能：家和万事兴。

六、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。
- 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。

七、安全高效，再创佳绩

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。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇四

本学年是总务处工作最繁忙的一年，__年9月是学校的百年华诞，继__年4月底学生宿舍楼和食堂综合楼动工以来，学生宿舍楼于10月初竣工交付使用，食堂综合楼也于__年3月初竣工交付使用。本学年初，学校又围绕创千所示范校这一中心开展工作，学校总务处在学校党委和学校行政的领导下，通过全处职工的努力，同心同德，基本圆满顺利的完成了各项工作任务。

一、狠抓政治思想、突出服务育人

总务工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。要做好这样工作，作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的好思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。基于这一点我们加强了对职工的思想素质教育，除按规定参加学校每周星期二的政治学习外，本期我处还按学月召开一次处务会，各小组汇报上学月工作完成情况，找出不足之处，同时安排下学月工作。我们提出：无论是职员还是工人，对师生均应主动热情微笑服务，在任何情况下均不得与师生争吵，要提高服务意识，为学生树立良好的自身形象，真正起到服务育人的作用。

全处职工团结协作，各小组之间分工合作，相互支持，不互相推委，成为各项任务得以圆满完成的保证。

二、齐心协力、为简中后勤工作再创辉煌

本学期我们围绕学校教育教学工作及创全国千所示范校开展了以下主要工作：

1、根据学校布置，我处修改了《总务主任(副主任)职责》等各种岗位责任制1____;《简阳中学校产赔偿制度》等17项管理制度;新制定了《游泳池管理制度》、《ic卡食堂售饭系统管理条例》、《食堂奖惩条例》等5项制度;准备了预算外用款计划报批表、预算通知书、会计季度报表、决算报表等8项材料;完成《校产登记册》等各种清册4项;正在完善的有：校园总体规划、新科技楼效果图、总务工作特色内容、校园沙盘等5项。

2、假期我们组织人力对各教室进行了全面维护维修，更换了两个班的桌凳，并在本学期开校前即准备好了粉笔、板刷、各种清洁用具以及各种教学必须物资。

3、严格执行收费制度，按规定收费，不乱收费，亮证收费。与银行联系组织开校收费收款工作，同时在开学前要求各班相对集中报到，有组织地注册，使开校收费未出任何差错，保证了学生能顺利的按时入学。

4、二月底，学校投资__万余元为新食堂添置了900mm天然气炉具两台，760mm炉具三台，三楼职工食堂三孔灶一台，一、二、三楼食堂均安置了抽油烟机，大大改善了食堂的工作环境。

5、2__年2月底，继学生宿舍竣工以来，又一幢投资__余万元2674m²的修建的食堂综合楼竣工。三月，学生食堂分两次顺利地迁入了新的食堂综合楼，投资近_万元新购置学生条形餐桌100张，园形餐桌28张。各类餐具40____件，同时设置了教师餐厅一个，客餐餐厅一个，雅间两个。从此改变了过去教师无餐厅，学生吃饭到处游的局面。除保留了过去食堂的饭菜品种多价格低廉等特色外，也给师生一个舒适的就餐环境，使老师和学生能在紧张的教学、学习得到松弛。

三、找出不足、以利再战

- 1、由于人员少，精力不够，虽然已尽到努力，但维修和基建上，质量注意不足，并出现有浪费现象。
- 2、财务室人员欠缺，加之人员素质有待提高，在财产和低值易耗品的管理上制度不健全，责任未真正全面落实，应该包损的几年未核减。
- 3、对往来账务的清理不十分及时，学生代管费用清退仍存在滞留现象。往年的呆帐、坏帐也应及时上报处理。
- 4、部分人员的爱岗敬业精神不够，对学校的事情置之脑后，布置的工作时常懒散拖沓，甚至拒不完全现象也时有发生。在报酬问题上不提倡奉献，而是索取，或者按酬付劳。
- 5、个别人员把个人利益看得太重，工作讲价钱，乃至打肚皮官司，甚至不服从安排。破坏了组织原则。
- 6、师生要求办的少数事情由于各种原因，处理不够及时，出现了部分师生不满意的现象，影响了教育、教学工作。
- 7、有的工作人员对师生仍还有态度简单粗暴的情况，服务不讲质量，不解释，造成误解，影响后勤人员与其他人员的关系。
- 8、有的工作人员不钻研业务，技术不精，得过且过。有时连自己的本职工作也不能保质保量完成。

以上总结由于水平问题，难免有不正确的地方，同时也有总结不全的地方，请领导和同仁批评指正。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇五

总务工作是服务性的工作，是为全校师生搞好后勤保障的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的先决条件，

小学总务个人工作总结。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，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

在工作，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。做到大事讲原则，小事讲风格，不闹无原则纠纷。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、安全保卫工作方面

(1)校园治安管理。今年全校安装了视频监控系统，可以全方位把握学校动态，通过平时和节假日前的安全检查、夜间查岗、防盗报警装置的安装等，主要抓了重点要害部位人防、物防、技防防范措施的落实等。

(2)消防安全管理。主要抓了食堂、实验室等重点防火部位的日常安全管理和检查。配合声教导处、大队部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，锻炼了学生消防自救能力。

(3)保安全管理。在学校成立了护校队，并邀请公安__对护校队成员进行培训，在学校加强早晚值勤。在天气炎热的夏天，组织护校队成员每天中午和下午在河边巡查，防止学生私自下水。

(4)教学设施方面。进行了电路的检查维修，排除了用电的安全隐患，维修了课桌椅，避免了对学生的可能带来的伤害。学校还和雷光公司签订了防雷设施协议，在学校安装了防雷设，加强了安全保障。

(5)学校重大活动方面。参加了学校大型活动工作总方案及相关子方案的制定与实施，如乒乓体育、学生实践活动、区运动会等等，具体负责交通管理与车辆疏导工作，确保学校各项活动的有序进行。

3、坚持做好后勤常规工作

(1)、开学之前，购置各种物品，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，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。在今年，对学校的桌椅板凳，教室门窗进行维修，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)、督促，检查门卫工作，要求门卫做好来访登记，门前清洁报刊发放工作。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

行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，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。

(4)、学校重大采购项目严格按照相关规定，及时公示。

(5)、总务处根据班级公物、学校公物损坏情况、班级常规管理(用水、用电)，参与政教处对班主任的考核。

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，关系到师生的具体问题，所以一直是我处的工作重点。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝了食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，经常督促检查锅炉房的工作情况及食堂所有机器等设备的安全设施、维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。定期召开学校膳食会议，听取师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。

三、今后努力的方向

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、消防、食品卫生、食堂卫生的检查和抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

过去已成为昨天，在20__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。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇六

一学期来，我们总务处在学校领导的关心支持下，经过全体后勤人员的共同努力，在广大教师的积极配合下，顺利地完成了学校后勤“服务于教学，服务于师生”的任务。为了积累经验，吸取教训，现对一学期来的总务工作回顾小结如下：

一、加强总务管理，提高总务服务意识

工作态度决定一切。因此我们在工作之前就开展了思想工作，使后勤人员工作主动、态度热情。

后勤人员工作原则上定岗定位，任务包干，但又分工不分家，学校一有中心工作又要通力合作，共同完成。整个学期后勤工作保障有力，服务及时，保证教学工作的顺利进行。

二、学校后勤工作主动、总务服务超前到位。

“兵马未动、粮草先行”这句俗语在一定程度上是对学校后勤工作特点的高度概括。

开学前，为了保证全校师生能准时按课表上课，我们总务部门全体后勤人员提前分发好学生课本，添置好必要的办公用品和教育教学用具。为开学第一天就能按课表上课做好了物质准备。

总务部门又能根据不同阶段学校的中心工作，提前清理好场地、布置好环境、准备好器材，为学校中心工作的圆满完成打好了物质基础。

如本学期我校成功举办了庆十一活动、冰雪活动，以及各种教学公开、骨干引领课活动等。由于我校校舍场地紧缺，人员紧缺，但我们总务部门为了配合学校中心工作的圆满完成，加班加点的抢时间，把活动场地布置得到位。

三、做好后勤服务，确保物品供应及时、到位。

平时的日常办公用品和各部门做好沟通，加强联系，使所需物品按要求、按规格，及时到位。

四、抓好总务工作日常管理，使日常工作规范化。

后勤工作比较杂、比较碎，在平时的工作中明确责任、各负其责，在平时的工作时不等、不靠、不攀，齐心协力，共同搞好工作。

1、维修课桌椅——在开学初我们总务处人员就将全校18个教学班的课桌椅重新维修了一遍;在以后的时间里，那个班级的课桌椅再有损坏的情况我们及时处理。

2、分发教材——在开学初期、学期末的时候，我们总务处及时把受到的学生及教师的课本等第一时间分点清楚，准确的分到各个班级班主任的手中，为学生正常上课做好提前准备。

3、浇灌冰场——在冬季来临之时，我们总务处组织并牵头，由体育教师参与，利用一周的时间在校园西侧浇成一个环形冰场;并且及时购买了40付学生用刀和2付教师用刀，也把相应的油石、刀架等准备齐全，为学生的训练做好保障。

4、管好备品——对于消耗的备品，我们总务处在学生没有上课之前就已经分发到教室、办公室等，出现破损的物品能修就修，不能修的就补发到位;对于不易消耗的备品，我们在各个专业教室建立起台账，保管并定期清查各个专业教室的物品。出现问题及时解决。

5、发放费用——一是学生保险费、《资源与评价》、寒假作业等代收费用及时与中心校联系，定好数量、价格，立即告诉给班主任，第一时间把费用上交给中心校。二是每月的教师旅差费、校办公费等，认真做好登记，及时发给相应人员的手中。

6、印刷试卷——月考、期中、期末复习等三大阶段，学生使用大量的试卷。我们总务处在保证机器正常运转的情况下(出现的小问题自己解决，自己解决不了的，一边打电话，一边维修;实在修不上的就请专业人员修理——本学期机器维修了两次)，及时印刷完成，送到相应的部门。

7、更换电线——学校的西侧，有学校的专用线路。在我们总务处检查过程中发现，由于使用时

间过长，电线老化，存在着很大的安全隐患。与中心校和校领导请示后，找到电业所的专业人员，利用休息日的时间把所有电线更换新的绝缘线路。

8、取暖工作——在十月中旬，联系上锅炉工，先将锅炉进行安全检查，同时，把煤定量的拉到指定的位置。准备好一切，与锅炉工商议工作协议，为广大师生的取暖做好保障。

9、购买物品——随时随地出现缺少的物品，我们总务处在第一时间购买到位。做到花少钱、买好物。

10、其他零散工作。

做好学校后勤工作，我们既感到光荣，但又感受到肩上责任重大。但我们相信，有校长的大力支持，有广大教师的积极配合，只要我们扬长避短，采用更加科学的管理手段，平山中心小学的后勤管理工作一定能开出更加艳丽的花朵，结出更加丰硕的果实。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇七

我总务科工作以坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，全面落实我院年度工作计划提出的工作目标，结合我科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成院领导下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门。在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗、保舰教学工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

一、加强学习，树立服务育人的理念

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。大家在日常工作中，力争在管理有法，服务有情等方面发挥了积极的作用。

二、明确责任目标，全面做好后勤服务工作

总务科工作存在量大面广的问题。为了加强对基建维修、物资采购、水电管理、资产管理、院区绿化、食品卫生安全等方面的工作，我们根据总务繁杂琐碎、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

1、发挥能打“硬战”精神，出色地完成基建、维修等工程项目。根据市卫生局的卫生发展规划和我院的五年发展规划，在程院长及陈付院长的领导下，我科的基建工作又取得了飞速的发展。

、在经过9个多月时间的不懈努力，完成了医院门诊附属楼工程的建设工作。该工程总投资60万元，2层框架结构，建筑面积390平方米，于9月份完工并投入了使用。

、在克服了重重困难后，计划投资3300万元，地下一层，地上6层框架结构，建筑面积9172平方米的病房综合楼工程，也于9月份正式进入开工阶段，其后工程进展顺利，并将于20xx年下旬

结顶进入彻墙阶段。

、在院行政楼完成搬迁工作后，我科按照院领导的指示和要求。，投入了30余万元资金，顺利完成了对门诊3楼、四楼的装修工程，并于10月份之前完成了胃、肠镜室，心电图室，动态心电图室，理疗科，体检中心，b超室，病理科，生化室，门诊化验室，门诊放射科等科室的搬迁工作，基本上腾空了已被评为危房的医技楼，进一步完善了科室布局，为医院下一步建设工程的顺利实施打下了良好的基矗

、热情服务，做好日常维修工作。我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

2、加强水电管理，做好水电使用和维修工作。

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，年来共维修水电办公设备150余件，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。并对20xx年—20xx年水电用量情况进行了认真的分析，形成报告上报院办，得到院领导好评。

3、顺利完成爱国卫生的检查工作。

在院领导的重视和领导下，在各个科室的大力协助下，本年度，总务科多次组织清洁公司对全院的卫生进行彻底的清扫，由专业的公司进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药和蟑螂药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所;并在食堂、药库等地方增设防鼠防蝇等装置;还重点加强了垃圾堆放场所、太平间等地方的消毒处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

4、整治环境污染，为职工和病人创造一个更为洁净的生活环境。

原先的医疗废物堆放处因众多的工程造成影响，使医院的医疗环境受到极大的影响，很容易造成二次污染，形成极大的院感隐患。因此，在院领导的重视和总务科及医院感染科的共同努力下，在合适的地方新建了一处比较规范的垃圾房和医疗废弃物仓库，从而基本解决了这个院感的地雷。

5、加强职工的安全知识培训，提高安全防范意识。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇八

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提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须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：

一、加强员工思想建设，强化责任意识

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，以高度的责任感和

主人翁意识投入到后勤工作中，最大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度，规范收费行为

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。

三、做好后勤服务常规，工作有条不紊

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形成。

7.积极开展爱国卫生运动。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。

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。

4.积极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，造希望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

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.加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，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。

六、加快基础设施建设，改善办学条件

(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，由原来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，办人民满意的教育提供了根基，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。

七、20xx年工作设想

(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创建工作。
- 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。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇九

一、根植有效课堂意识，做好“六认真”工作的考核

“六认真”工作是教育教学质量的生命线，期初由教导处统一组织老师学习“六认真”工作细则，每月组织一次“六认真”工作检查和考核，树立“六认真”工作的先进，推广相关教师的教学经验。

首先鼓励老师们开展互听课活动，从同一学科同一年级开始，到同一学科不同年级，甚至在不同学科之间开展这个活动，通过这个活动老师们分享了彼此的经验，反思了自己的不足，真正去思考怎样落实有效课堂的措施。开学第一个月请“六认真”工作踏实的王誉芳老师，辅导学生参加比赛经验丰富的卢安东老师，班主任工作出色的蒋丽萍老师作了经验交流，老师们都感到受益匪浅。

对开学的教学计划到期末的复习计划都作了进一步的规范。尤其是对学生一头的情况进行客观、详细的分析，通过一个学习的学习，对照计划看学生的变化，教务处对各班的学困生跟踪、记录。每个月不同侧重点检查了老师的备课，随笔，作业，听课……

狠抓六年级毕业班的教学质量，每个月由教务处组织一次质量调研，召开一次任课教师会议，分析每个学生每个阶段的学习情况，召开家长会(以及学困生家长会议)。本学期全体教师，全体学

生全力以赴，在学业测试中成绩名列前茅。

二、开设好活动课程，充分展示学生的各项特长

既重视学生学业水平的提高，同样也重视学生能力特长的培养，当然更要关注学生身体素质的发展。

音乐组：开展好了形式多样的韵律活动，参加了大合唱比赛获得了一等奖的好成绩，并且展示了一个训练情况。

体育组：积极参加各类比赛，组织形式多样的阳光体育活动，使绝大部分学生爱运动、会运动，秋季运动会获得了第七名，小女篮获得了第二名，游泳队获得了第七名。

美术组：积极参加各类比赛，多名学生获得了各级各类比赛的奖杯。

计算机组：积极参加各类比赛，多名学生获得了好成绩。

三、家校紧密联系，共同关注孩子成长

教育好学生不仅是学校的责任，也是家庭的责任。本学期以二年级、三年级、五年级三个年级为抓手，本着学生身心和谐发展的宗旨，贯彻学生全面发展的指导思想，这几次开放日活动我们不仅向家长展示了语、数、英课，而且还展示了音、体、美课。

通过意见反馈所有的家长都很支持学校的这项工作，他们感觉到：学校的讲座让自身受益非浅，在一定程度上掌握了教育孩子有效方法，课堂的展示活动让自己亲眼目睹孩子的学习状况，通过和老师的交流更对孩子有了全面的了解，不仅看到了孩子的长处更看到了孩子身上存在的不足。

三、利用本校教师资源，成功改进教研方式

每个月召开一次教研组长会议，布置本月的工作重点，交流组内开展的各项活动情况。组长制定好教研活动计划，在做好定内容、定人员、定时间的基础上更上一层楼，做到定主题。本学期的教研课由教务处成员和教研组长带头上。同时继续在教研课的内容上作大胆的尝试，教学内容不局限于课文内容，可以针对教材中的一个知识点归类展示，可以总结学生不容易掌握的内容攻克难点……语文教研组的作文教学研究已经在三年级和四年级成功推开，老师们不断总结和反思实践过程中的心得体会，提出新的建议，完善新的策略。

四、认真做好“教坛新秀”、“教学能手”、“学科带头人”的申报工作

如何培养好青年教师是学校教务处的一项重要工作，这个学期我们教务处对每个老师的基本情况都作了摸底工作，及时、细致地做好了申报工作，鼓励老师们积累资料，给老师们提出新的奋斗目标。通过这项工作，本学期，有多位老师积极参加了会课或观摩课活动，都取得了好成绩：高健老师获得了数学赛课的一等奖；仲崇恒、卢安东、张建其获得了综合竞赛的一等奖；曹莉莉获得了英语赛课的二等奖。

五、资料整理规范、齐全

本学期，教师的各类证书均先交教务处登记，收好复印件，再由教研组发放原件。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇十

繁忙而特殊的一学期过去了，我们总务处的同志在校长室的领导下，积极作好本职工作。下面就一学期来的总务工作作个总结汇报：

一、加强政治理论学习，提高思想认识

因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，他们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、明确责任目标，积极做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作内容上对财务、基建、水电、绿化、服务对象是教师和学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，校产管理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作正常按时开展，为了节省经费，暑假期间，放弃休息，冒着酷热，进行教室的门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作，保质保量赶在开学前完成任务。开学初，发放教学用品和学生的课本、簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中。会计人员正确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束各种帐务核算、安排好教师节假日生活。平时围绕学校中心做好服务工作：

保证教育教学需要及时供应所需教师办公用品和教学用品器具。

学校的公开课、评优课、运动会、期中、升学考试等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位提供优质服务，保证各类活动正常有序进行。

积极配合校长室做好校园的安全、绿化工作，无论碰到什么事情，能做到随叫随到，及时处理，任劳任怨，从不计较报酬，尽量节省学校开支。

在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。

积极配合校长，环境卫生等，严把质量关。

总之，每年校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，真正做到了“兵马未到，粮草先行”。每学期开学来的最早，放假走得最迟，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好“先行官”。

同时，总务处还加强学校的财务和财产管理，这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行“三签”制。严格遵守财务制度，每月按时结帐，关帐，上报资产报表。每学期学生的代办费公布于众，做到多退少补。每学期由查账小组对学校经费使用情况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。

三、努力钻研业务，提高业务水平

在做好本职工作的同时，总务处的同志还认真上好所任的学科教学和兴趣活动课，认真备课上课，努力提高业务水平。

四、非常时期非常工作

为了能跟上时代的节拍，符合上级主管部门的要求，更为了我们的师生能有一个更好的学习工作环境，总务处大力配合学校进行操场、厕所、自来水改造，投入大量物力和人力资源。

不求做得，只求做得更好。要在下一个学期里，在校长的领导下，以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，在工作中既要“干活”，更要“干净”，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使上秦小学总务方面的工作更上一个新台阶。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇十一

在学校党政的领导支持下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要在大休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学年的各项工作任务，确保了学校整体工作的正常运行以及教育教学质量的提高。现总结如下：

一、加强对后勤工作人员的政治学习和业务培训，提高服务质量

本学年，首先结合上级有关部门组织开展的“党的群众路线教育实践活动”学校也根据后勤人员思想上存在的一些问题，在学期初都相应组织召开后勤工作会。每次会议都由校长亲自主持，强调后勤工作的重要性和加强事业心、责任感的必要性，使大家的思想认识有进一步的提高。其次是根据上级主管部门的要求，积极参与了学校财务人员，食堂从业人员，后勤管理人员的业务培训。经过学习培训，财会人员在计算机大平台做账的能力得到了提高；食堂从业人员懂得了食品从采购——加工——分发各环节的流程，确保食品安全的重要性。

二、努力做好日常服务工作，提供优良后勤保障

兵马未动，粮草先行，每学年的两个假期和刚开学时节是总务处最繁忙最关键的时节。先行一步，建好平台，让教学畅行，是总务处的职责所在。为了保证顺利正常地进入新的学年和平时工作的正常运转，总务处重点要做以下几个方面的工作：

1、为了不影响教学，总务处充分利用节假日对破损的校舍、设备进行整修，对缺少的教学设备，仪器进行购置。本暑假，安排修整的工程是重新修建了因建盖教学楼和食堂损坏水泥道路、地板。同时，为了解决住校教职工停车难的问题，在教职工住宅楼前修建了既能停车又能种草绿化的花砖地板。

2、为确保新学期的正常开学上课，课本供应、早点供应、教学用品发放及时到位。更新的学生

校服及时发放到了学生手中。

- 3、严格执行国家收费政策，不在统一收取学生任何费用。对服务性项目本着学生自愿原则，让家长代表帮助收费。
- 4、定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。
- 5、及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电以及教学设备进行维修，保证学生正常上课。
- 6、进一步加强对学校的卫生工作的管理。结合县城“一创三固”教师年级组为主的执勤检查组清扫大门口外面的道路，对卫生、“两操”、学生违纪等进行督察，促使学校面貌有了新改观。
- 7、开学初，对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记入册归档，期末，全体行政人员对班级公物进行检查，因此明确保管人和保管职责，切实加强财产责任制管理。
- 8、通力合作，积极落实，配合教导处、德育处、少先队、音乐组、体育组积极完成一年一度的学校运动会和文艺汇演的筹备，提供了物质条件，确保了“两会”活动的圆满成功。
- 9、新教学楼投入使用后，及时给各班安装了现代教育装备“班班通”电子白板，便于开展电化教学，提高教育教学质量。

三、安全卫生工作，常抓不懈

本学年是获得“平安校园”和“园林单位”称号的第一年，我校根据县有关部门的文件精神，在狠抓落实上下功夫，扎实开展学校安全卫生教育，重点落实了以下几方面工作：

- 1、完善制度，落实责任。我校结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、传染病防治、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、危险物品管理、食堂食品卫生安全管理等制度，还制定了火灾事故、突发事件、食物中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度的执行责任一一落实到校行政领导和全体教职工，形成了人人有责任、人人有担子的安全管理体系。
- 2、加强检查，排除隐患。根据我校校舍小学生多的特殊情况，针对学校安全事故的薄弱环节，我们突出加强了学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时发现隐患及时解决，确保万无一失。每天巡视校园，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、柴、肉、佐料等都是定点采购，严格验收、保管、留样。对食品加工、烹饪等有严格的操作流程。并且天天对餐具进行高温消毒。

每学期结束及重要的节假日中，安排专人进行值班巡查，确保万无一失。

平时通过周一升旗仪式“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动、法律知识及交通法规讲座、消防安全逃生演练和讲座等，对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育，提高学生的安全意识。

四、加强在建教学楼、食堂工程的管理，确保质量且顺利验收

本学年我校前后动工在建的两个项目是教学楼和学生食堂。教学楼建筑面积1693平方米，食堂597平方米，两幢建筑属框架结构。教学楼于20__年4月14日开工，食堂于20__年11月19日开工，经多方的共同努力，基本上算是如期建成，顺利经过验收，即将在9月份开学投入使用。

五、加强校园环境文化建设及管理工作

1、切实加大校园保洁绿化的管理工作，细化各班级包干区的任务和责任人，指导和督查并举，确保校园整洁;坚持每天巡视、检查、督促，及时通知整改，不定期对校园内个别垃圾死角部位进行清理打扫，保证了学校环境的整洁有序。

2、适时对绿化区域进行平整、除草、施肥、治虫、修剪等工作，确保校园环境得到净化、美化、绿化。本学年来的动作是重新更换了树园的草坪，种草478多平方米，植树10棵，加防护栏90多米，共投资约2.8万元。

3、为打造精品校园和建造校园文化，学校开辟了“德育长廊”、“艺术长廊”，充分利用墙壁，台阶等作安全知识、文明礼貌常识等的宣传教育。

六、存在的主要问题及今后的努力方向

1、后勤人员严重不足的问题。多年来，学校没有专职保安人员，造成了学校安全工作的滞后和隐患，同时也使上级安全部门多次检查不合格。其次是没有专职的水电维修管理工，这么大的学校，这么多的财产，没有专业人员的维修管理，只靠临时叫人处突是存在安全隐患的。

2、个别后勤工作人员还存在事业心、责任感不够强的问题，致使整个后勤工作出现被动，有待提高思想认识。

3、由于完工的两项工程缺口资金大，加之附属工程做的多，促使学校欠款多，造成较大压力。

因此，今后还将针对这些问题和压力积极争取上面的支持想办法解决。

回顾一学期的工作，我们紧紧围绕学校的中心工作，规范总务管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风落实到实处，在各室的紧密配合及全体教师的大力支持下，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、后勤服务为己任，尽心尽力为教育教学保驾护航。在以后的工作中，我们有信心使我校的后勤工作再上一个新台阶。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇十二

总务工作是学校工作的重要组成部分，和教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性等相统一的特征。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育工作中必不可少的，我们坚持以“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，一年来我们全体后勤工作人员在校长室的直接领导下，处处严格要求自己，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：

第一：以服务为宗旨，努力做好各项工作。

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，电子显示屏投入了使用。
- 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，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。
- 5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志本着提高投资效益,斤打细算的原则,圆满完成了设备添置任务。

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，范师傅等冒雨查找原因，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。

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,特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修,为校园的安全奠定了基础。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2.对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作制定了项目计划。

(1)今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

(2)改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督,发现问题要求及时改正。

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开水器进行了一次清洗维护,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进校人的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗,基本没有异味,时克同志吃苦耐劳,分内、分外、脏活、累活抢着干,对工作认认真真.从不计较个人得失。
- 3.夜间值班人员每天按时到岗,坚守岗位,尽职尽责,发现问题及时汇报,记好每天的值班记录,从没出过差错。由于工作性质的不同,有时需要突出做的工作,如迎11.5中期检查,他晚上要值班,白天还现我们一起做卫生。
- 4.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,特别是在今年的教师节,中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园,国庆节我们升起了国旗,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。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志,没有她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、吃的舒心,从12月份起食堂工作

人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子,坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点。李群,潘勇二同志把食堂的工作看成是自己的事,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,也为我们进修校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系;

协助工会做好职工之家验收工作;

协助办公室做好图书室的搬移,并增设了八个书架;

协助学历进修处做好远程网络开学工作;

根据校长室安排做好局相关部门交办的各项事宜,如引智培训准备工作;体验式德育活动等各种会议的服务;

协助做好“推普周”的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到,粮草先行”。

第二：以教训为良师，促进管理水平的提高。

“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,特别是这次校园改水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。

第三：以高质量管理为目标，促进工作再上台阶。

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思，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息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谅解,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。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇十三

在校长的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学带给有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。后勤

工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要在大休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作。

广州路中学是市、区、处三级政府规划、建设的高标准学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对总务处的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生带给一个好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤全体人员在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作带给了可靠的后勤保障。

二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行。

广州路中学地处城区开发部，所招收的学生大都是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学生年龄较小，初一的学生最小的仅12、13岁，生活自理潜力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，从楼上往下倒水，不在规定位置大小便，拆掉床板、桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上四座楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

学生缺少住校生活常识及经验的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。再加上学校正在建设之中，后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的状况下，我们进行有效的探索，不断的改善管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

后勤工作平凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：

开学初办公用品的及时发放；

楼梯道照明设施的检修；

宿舍住宿的安全排查；

开学典礼的准备；

校园内部分建筑垃圾的清理；

整个一号楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换；

草坪内杂草的清除、施肥、浇水及修剪；

花木的修剪、打药灭虫;

厕所内灭蚊蝇;

宿舍下水管道的清理及疏通;

运动会的准备;

宿舍内床铺的加固;

乒乓球台的粉刷;

宿舍内为学生支撑蚊帐拉铁丝;

建立并贯彻执行学生上学、放学路上的迎送制度;

外来人员入校的详细制度;

对打破的玻璃及时安装;

对学生破坏的开关和灯及时更换;

对小的存有故障或隐患线路及时改造;

对毁损的教学设施和器材维修;

(21)学校监控设施的装调等等。我们制定并完善了损害公物赔偿制度，对故意破坏公物的，及时通知到相关人员进行赔偿;对个别损坏公物没有及时赔偿的，则在学期结束前统一进行。各项措施确保了以下五项工作稳定有序：

- 1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期分两次对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。
- 2、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。
- 3、坚持每一天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。
- 4、用心配合各科室的工作，如学校的校级教学能手评选、期中、期末考试、开学典礼、春季运动会、教学楼、宿舍内消防逃生演练等活动，总务处都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。
- 5、做好校长交办的各项临时性工作。

三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度。

根据校委会的要求，本学期，总务处不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选取质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用务必填写领取单。

对于学校的固定资产管理，总务处采取多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，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进行固定资产报损。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、用心配合会计室做好学校的财务工作。

四、强化安全意识，紧抓安全安全工作不放松。

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。

学校紧挨着村庄，处于正在建设的小区之中，复杂人员较聚集，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

1、开学初，签订教职工安全目标职责书。

2、对学校教学设施、体育设施、消防设备、电路等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

4、加强门卫安全保卫工作，严格执行学校各项管理制度，认真履行职责，严禁闲杂人等进入校园，确保校园安全。

五、协助做好食堂的管理工作。

认真组织食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。本学期在总结以往经验和教训的基础上，努力抓好学校的食堂工作。加强食堂饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故;用心创设条件，做好了以下几方面的工作：

(一)、把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨

1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，首先把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保

食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。

2、抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。

六、存在问题及今后设想。

1、存在问题。个别同志思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作，甚至看到脏点、累点的工作绕着走。有些工作催促一下，就干一点，不催促、不监督了，就不干了。个别同志总认为自己不该做这项工作，学校这样安排有点大材小用。所以要提高教职工的工作主动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，因为领导不可能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

2、今后设想。(1)带领后勤全体教职工增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立用心向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好；学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。必须要明白：水涨了，船才会高。(2)在学校食堂工作中，针对学生反映较多的伙食问题，多召开生活委员会议，了解师生在饮食方面的需求，改善伙食供应，吸引更多的学生在校用餐、住宿。(3)逐步完善竞争机制，确保宿舍、食堂、保卫工作尽善尽美。

总之，总务处在学校领导的关心和支持下，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，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改善方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇十四

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，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，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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的经费预算。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，编制好本年度的经费使用计划，开源节流，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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订收费制度，做到了不乱收费、不乱摊派、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，自觉接受社会、学生家长的监督，并受到市、县物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

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，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，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，更好地为教育教学服务。本学期总务处保质保量地完成了三个年级学生的缴费工作，认真做好学生费用的清缴工作,确保应缴尽缴。二、校园绿化美化方面

- 1、本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了合理规划，美化了校园，营造了氛围。
- 2、本学期总务处对校园卫生工作加强了教育和监管，保证校园的干净、整洁，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。三、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“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，实际是对学校打造“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准备工作。开学前夕，总务部门对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作。学校的公开课、体育活动、期中、期末考试、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、挖潜学校现有资源，拓展学校教学活动空间。本学期总务处在校领导的支持下，在校园里增设了乒乓球台等体育设施，新建了教职工车库和学生自行车库。为学校师生活动提供了方便。
- 4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都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。

今后，我们还需继续努力，更好的做好总务工作，为教育教学提供满意的后勤保障服务。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇十五

xx年以来，在社区领导和工作人员的努力下，x社区在综合治理方面取得了很大成绩。

一、齐抓共管，把社区治安作为社区建设的保证

- 1、认真落实“稳定压倒一切”的方针，加强社区治安防范措施的落实，增强在维护社会治安中的作用，切实落实属地管理的原则，积极推动社区建设综合治理工作。
- 2、进一步加大创建平安社区的宣传力度，提高全民参与意识，动员社会积极参与志愿者活动，社区共有志愿者1124人。
- 3、完善组织网络和规章制度，积极开展群防群治工作。社区共有巡防员13人，这些人每天都工作在社区的各个小区，特别是国庆安保期间，他们放弃节假日的休息时间，每天坚持巡逻，同时搞好宣传，使社区居民安全感显著提高。社会秩序良好，人民安居乐业。

二、对流动人口、房屋租赁实行规范化管理

1、加强流动人口房屋租赁规范化管理，严抓人口管理工作。社区定期或不定期对辖区外来暂住人口进行调查登记，目前，我辖区登记在册的流动人口77人，共有出租户65户，流动人口登记率达到100%。

2、对小区租赁户加强法制宣传教育，以谁出租谁受益谁负责的原则，管理好辖区的暂住人口与外来人口，辖区民警和居委会工作人员经常利用休息时间进行各项普法宣传教育，发放各类宣传材料，依法保护外来务工人员的合法权益。

三、深入开展禁毒与反警示教育，强化居民防范意识

1、结合禁毒工作安排开展无毒社区活动，使我社区无吸毒人员，无制贩毒行为。

2、我们一直没有放松对组织人员的教育，通过社区工作人员认真耐心的工作，我社区习练者陈波、任国芬表示不再参与任何活动。

四、围绕普法依法治理工作，抓好两劳帮教，开展人民内部矛盾的预防调解工作。

1、社区居委会以板报、讲座、宣传栏等形式，组织辖区居民开展“法律进社区”宣传活动，积极开展各项普法宣传工作，营造辖区浓厚的法制舆论氛围，使居民懂得了学法、知法、守法、用法的重要性，提高了居民依法办事的法律意识。

2、社区内有刑满释放人员1人，社区对其进行登记和掌控。

3、积极排查和化解人民内部矛盾，xx年社区共调解矛盾5起。

通过一年的综合治理工作，我们社区取得了一些成绩，但是还有许多不足，在今后的工作中，在镇领导下，结合社区的实际情况，扎扎实实的开展好各项工作，为居民营造一个安定繁荣祥和的生活环境。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇十六

20__年总务工作已经结束，总务部门全体人员能够做好本职工作，完成后勤保障任务。下面把一年来总务工作总结如下：

一、思想方面

牢固树立为教学服务的宗旨，团结协作，协调配合。忠诚党的教育事业，执行党的教育方针，坚持参加学校组织的各项政治活动。认真执行上级有关文件精神，根据学校总务工作实际情况，努力搞好财务管理，财产管理，环境管理，安全管理。

二、明确责任目标，做好后勤服务工作

后勤工作涉及到财务，基建，水电，绿化等，层次多，头绪多。我们根据总务工作临时性，突发性，任务多等特点，尽力做好服务工作。学校的公开课、评优课、文艺演出、运动会等中心活动。总务人员都能够提供优质服务，保证各类活动有序进行。在校园绿化工作中做到冬青、夏绿、春有花。能自己做的尽量自己做，节省每一份开支。学校商店食品严把质量关，杜绝食品安全事

故的发生。会计人员认真学习会计法，严格执行三个“一”，即一只笔审批，一个部门管理，一本帐登记。严格遵守财务制度，每月按时结账，上报资产负债表，每月按时发放教师工资，每学期结束各种帐务核算。

三、工作实绩

- 1、每学期初及时将教材从书店运到学校，保证学生正常使用教材。
- 2、学校春季种植快摆球，云杉，景桃树，花池种花，绿化了校园环境。
- 3、签定班级备品管理责任书，实行班级备品由班级师生共同管理，有效提高了设施完好率。
- 4、购置消防器材，粉刷学校厕所，学前班修建南韩炕。
- 5、更换学生桌椅改善教学条件。
- 6、学校实行定点供应水，节水节电工作落到实处，定期召开门卫更夫会，加强岗位责任制。
- 7、及时上报校舍数据库，装备仪器及时上帐入库，做到专人管理，帐物卡一致。
- 8、解决残疾人就业，办理健康证，商店办理卫生许可证。
- 9、与环卫处联系将学校院内垃圾及时运走。
- 10、冬季供热期间，由于管路年久老化，经常漏水，组织工勤人员维修，确保无一次重大漏水事故，保证教学正常进行。
- 11、办公室，班级发现有安全隐患及时进行维修，确保无安全事故发生。

我们工作与上级主管部门比还有很大距离，无论在思想上还是业务水平上还有待于进一步提高，以适应后勤社会化改革的要求，在新的一年里，要以崭新的姿态，饱满热情，投入到工作中去。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇十七

学校领导的正确指导下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一期来，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，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，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，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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督

。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、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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订收费制度，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，并做好收费公示，自觉接受社会、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，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，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，更好地为教育教学服务。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“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，实际是对学校打造“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准备工作。添置了两套新办公桌椅给教师，对各教室的窗户上的一些坏的和缺的玻璃进行了更换安装;补充了一百套新桌椅给一年级学生使用，同时对各年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，满足师生的教学和学习需要，保证教育教学工作的顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末考试、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、本期总务处在校领导和上级主管部门的大力支持下，对办公楼的门、窗等进行了更换，屋墙壁重新刷了一遍，屋顶进行了刷防水维护，排除一些安全隐患，改善了学校的环境。

总务处个人工作总结简短 总务处个人工作总结篇十八

总务工作坚持“后勤工作必须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20__年度的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设，强化责任意识

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、遵守财务规章制度，规范收费行为

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。

三、做好后勤服务常规，工作有条不紊

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形成。

7.积极开展爱国卫生运动。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。

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。

4.积极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，造希望林”活动。对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

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.加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，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。

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。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发