

小学总务处工作总结

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/ae118c8c7c5270a572d35a665fb636c0.html>

范文网，为你加油喝彩！

小学总务处工作总结（通用7篇）

时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，不妨坐下来好好写写工作总结吧！相信很多朋友都不知道工作总结该怎么写吧，以下是小编帮大家整理的小学总务处工作总结（通用7篇），希望对大家有所帮助。

小学总务处工作总结 篇1

忙碌的一学期又要结束了。本学期总务工作在总结上学期工作的基础上，结合新学期新的工作重点，制定了切实可行的工作计划，改进了工作方法；讲求工作效率，在做好本职工作的同时，加强为教职工服务的意识，保证了学校各项工作的正常进行，取得了较好的成绩。

一、财产方面

- 1、本学期开始，对全校各类财产进行了全面检查，对损坏的课桌椅进行了维修。
- 2、开学初根据各班学生情况调整了教室，配备了课桌椅，对一些损坏的桌椅再次进行维修整理；对各班的班牌进行维修。
- 3、对各办公室的财产进行检查、登记；给新来的教师配备办公桌椅。
- 4、对新添置的设备及时上账，登记造册。主要包括营养早餐配套设备，校园绿化设施，上级调拨财产仪器等。
- 5、积极争取资金15000多元，在学校东侧围墙跟，修建了长52米，宽0.8米，高0.7米的花坛。

二、后勤方面

- 1、开学召开了后勤工作人员会议，树立为教学服务的意识。
- 2、有专人负责学校营养早餐工程及热饭工程。早餐按时发放，做好登记，热饭工程每月根据花费报账一次，并按实际向学生收取差价，不得高于2元/顿。

- 3、做好各种宣传（科学发展观、疫苗接种、森林防火、安全教育等）。
- 4、购买老师用书、备课本、办公用纸、卫生工具等办公用品。
- 5、假期到新华书店提取学生课本，开学按时发放了课本，并做好免费课本发放登记等相关工作。
- 6、维修各教室及办公室门锁。
- 7、积极配合学校食堂维修工程，保障通水、通电、通路，保证工程的顺利进行。并自购PVC管件，为厨房疏通下水。
- 8、为庆“六一”及运动会活动购买用品，保障各类活动的正常进行。
- 9、本学期，我校加大校园绿化力度，开学初购买8棵国槐，4棵雪松，200余棵爬山虎种植于校园内外，共花费6000余元。极大的改善了校园环境。

三、财务方面

- 1、整理账目，到中心校上账一次。
- 2、按时缴学校电话费3次，电费2次、水费1次。
- 3、公示奖金发放一次；学校经费收支一次；学校收费标准及项目（作业本每人10元）一次。
- 4、做好代收费（学生作业本每人10元）工作。
- 5、及时做好账务收支登记，切实做好学校经费的各项开支。
- 6、资金收支情况：上期结余：45881.7元本期收入：255576.2元

本期支出：301457.9元结余：0元

四、其它方面

积极配合教育局及中心校安排，认真查阅资料，填写相关表格，数据，并及时上报。

总之，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，依靠后勤人员的积极性，一定会把工作做得更好。

小学总务处工作总结 篇2

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，广大教师的积极配合，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

随着学校教育事业的进一步发展，教育改革的进一步深入，学校对后勤管理工作的要求逐年提高，为了适应教育教学的需要，使学校后勤工作主动，保障有力。本学期积极组织后勤人员学习。通过学习，使全体后勤人员树立了为教育教学工作，为全体教师学生服务的思想，后勤人员工作主动、态度热情、效果明显、成绩显著。

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几天就来校上班，打扫好学校环境卫生，分发好学生课本簿册，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N周年校庆系列活动之一展示课活动、六一儿童节游艺活动，以及各种教学公开、评优课活动等。由于我校校舍场地紧缺，但我们总务部门为了配合学校中心工作的圆满完成，经常提前几天在学校现有设施的基础上出主意想办法，把活动场地布置得整整齐齐。对内使学生受到了校园文化的熏陶，对外树立了学校的良好形象，充分展示了学校的教学成果。

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，如安装玻璃、维修门窗、修剪花木等，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。

五、校园内外卫生整洁、教育环境精致幽雅

校园环境是一个学校的外部面貌，校园文化是对学生的一种特殊的教育，是反映一所学校精神文明，管理水平的窗口。营造一个文明洁净，高雅幽静的校园文化氛围，让学生自觉品味，不断地领悟，持续地进取，这是学校教育的魅力所在，也是我们后勤工作的重点和目标。

本学期学校环境卫生，班级保洁工作均划片包干到班级。学校采取定期和不定期相结合的检查评比，每周公布评比成绩，使学校卫生做到制度化经常化。

六、关心师生物质生活，努力办好满意食堂

食堂工作直接关系到广大师生的切身利益。对学校的正常教育秩序、师生的身心健康确实有着密切的联系，也是学校后勤工作的一个窗口，是师生意见的一个敏感点，说实话，也是学校后勤工作的一个难点。

为了办好食堂，我们首先从制订完善食堂的各种制度入手，对职工工作作了明确的分工，并对各种工作都作出了明确的职责要求，但又要求职工分工不分家，互相关心互相帮助，通力合作共同完成工作任务。

为了保证师生饮食的安全，食堂从食品进入到加工制作都有一整套完整的规章制度，食品制作过程严格按卫生要求操作，隔顿过夜食品一律不准再给师生食用，在保证饭菜卫生的基础上，考虑师生的口味，变换花色品种，尽量做到色香味形具佳。

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，实小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。

小学总务处工作总结 篇3

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。现将这学期的主要工作总结如下：

一、加强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，开好学期会，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，极大地调动了后勤员工的工作积极性。

二、做好后勤服务常规工作有条不紊

- 1、开学初，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，针对寒假就要来临，学校投入必要的资金，保证师生正常工作和学习。
- 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、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。
- 6、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

7、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，协助教导处做好中中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草。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，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。

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、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。

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、同仁的关心、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领导对我们的支持和关怀，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能给予的谅解。在此，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地工作。

小学总务处工作总结 篇4

本学期对我们总务处来说是个很繁忙的一年，阳光体育、改水，改厕，购置新桌”等等，因而，我们每位教师都在紧张而忙碌中度过了充实的20xx年度。这一学期里，我们努力改善办学条件，构造一个环境优美、设施较齐全、管理有序的教学环境，做好各项教育教学的后勤保障工作。主要体现在以下几方面。

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

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，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，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。通过学习，自身素质进一步提高，服务意识进一步增强，在工作中做到廉洁自律，作风正派，吃苦耐劳，任劳任怨，无私奉献，尽心尽

责去完成各项任务，让领导和全体教师知道，我们后勤人员所做的一切都是为了学校，为了全体教职工和全体学生，让他们放心。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1、每学期开学前及时采购办公用品、书本、卫生工具等，并准确地发放给各个班级的师生，同时及时做好欠缺课本的补订，我们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、开学初及学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。

3、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。

4、及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，及时处理，他们任劳任怨，从不计较报酬，保证学生正常上课，也为学校节省开支。

5、加强了安全工作，每天按时开关校门，认真执行学校的安全工作。

三、规范学校的收费工作

严肃认真地做好收费工作，严格遵守财务制度，及时做好核算与清退工作和特困生补助工作，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，按时完成月报、季报、结账等工作，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。每学期开学初和结束边是出纳老师最忙的时候，他每天都要把每一笔帐理清送往银行，有时候一天要往返好几次，这时候刚巧都是盛夏或寒冬他也豪无怨言，积极工作。

四、加强校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持“绿色学校”的荣誉。加强对校内苗木、花草、草坪、水池的栽培与管理。努力创造良好的工作和育人环境。

五、强化校产管理工作

1、本学期强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2、加强对固定资产增减工作的管理，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、卡、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。

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、及时维修学校设施

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。

总之每年寒、暑假放弃大量休息时间提前做好校舍修建、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，努力做到“兵马未到，粮草先行”。每学期开学他们来的最早，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”。

八、存在的问题

回顾一学期来的后勤工作，我们完成了预定的计划，但也存在一些不尽人意的地方。主要表现是浪费现象仍然存在，特别是水、电浪费比较严重。厕所的水池，有些学生把水开着，人就跑走；走廊灯经常白天还开着；

总之，后勤工作所做的一切细琐、繁杂，不可能惊天动地，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“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。今后，我们总务处也会一如既往地完成学校各个职能部门的协调工作，保证学校工作正常进行，竭尽全力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。

小学总务处工作总结 篇5

20xx年度中，我们总务处全体工作人员在校长室的领导之下，配合各科室，一起做了以下几项工作：

- 1、开学准备工作：分发并调补好各学校及各年级的教科书以及簿册；购置配备好教学资料及日常教学的必须品，确保学校教学的正常开展。
- 2、加强食堂管理：进一步健全食堂的各项规章制度，搞好食堂的环境卫生和食品卫生，加强日常管理，组织师生值日，做好学生的午餐评比工作，做到日日有记载，月月有评比，确保师生的饮食安全。
- 3、安全卫生工作常抓不懈：进一步落实安全措施，配合校长室，制定各种安全预案，健全了值日制度，抓食堂安全、门卫安全，交通安全等等，确保学校全年无重大事故发生。经常抓好学校的卫生工作，落实岗位责任，做到每日检查，发现问题及时解决，不断整改，努力使学校在一个安全、安静、清洁的环境中开展正常教育、教学工作。
- 4、配合校长室做好迎检工作：本年度学校进行了“苏州市一级图书馆”、“苏州市合格心理咨询室”、等的各项创建工作及带来验收工作，我们总务处都积极配合校长室和各个科室做好购物、布置、服务等后勤保障。确保了各项验收任务的完成，也确保了创建工作的验收顺利通过。
- 5、抓好校产校具的管理维修工作：随着学校规模的不断扩大，校产校具的不断增加，我们总务处积极配合校长室及各科室，管好用好各种设备，常常自己动手进行小的维修，尽量做到少花钱、多办事。

6、做好书本、簿册及报刊杂志的征订工作：根据学额情况，征订好各学校及各班书本、簿册和教学资料，做到不缺少，也不多余，根据需要征订好学校的报刊杂志和教师、学生的报刊杂志，并认真做好学校、教师、学生报刊杂志的分发工作。

总务处工作是学校教育、教学工作中的一个重要组成部分，今后，我们决心再接再厉，不断努力，和同事一起把后勤工作做得更好，让学校的各项工作走上一个新台阶。

小学总务处工作总结 篇6

一、加强财务管理力度，严格实行支出申报制度。

本期，我校大力推行支出申报制度，学校一切开支，先申报，后支出，杜绝了随意性支出。

二、坚持职工学习制度，努力提高员工技术水平。

针对员工素质较低，业务水平有限这一现状，我处在上期一月一次业务学习的基础上，增加到半月一次业务学习，同时增加了一些有关食品卫生的法律法规知识的学习内容，力争全面提高员工技术水平。

三、修订食堂管理制度，使之更科学，更具操作性。

本期我处在上期的基础上，对食堂卫生安全管理条例进行了认真的修订，从食堂工作人员的日常行为规范到具体的操作规程，及食品采购、保管制度，各项卫生制度均作了详细规定，并不定期的抽查，使各项规章制度细化到食堂的各个角落，使之更具体，操作性更强。

四、加强校园绿化、美化管理。

期初，我们在教学楼前绿化带修建了卵石排水沟，对各处绿化带补栽了一些花草，进行了清除杂草的工作，并将在近期与某花木公司签订校园花木维护协议，使校园绿化、美化再上一个台阶。

五、深入市场，摸清菜价行情，落实创建节约型学校活动。

根据学校工作计划，本期我们在创建节约型学校活动中做到大量工作，上至学校领导，下至食堂采买，深入市场，了解菜市行情，订出每周菜价，再联系供应商送到学校，严把食品的质量和价格关。

后勤工作是学校教育教学的保障。本期工作我们总务处将从以上几个方面努力，力求把各项工作做到实处，落实到实处，做到让领导放心，师生满意。

小学总务处工作总结 篇7

回顾过去的这一学期，总务处在学校领导和全体教职工的支持及配合下，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。一学期来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务，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、资产管理方面

1、财务工作在校领导的带领下，财务方面严格执行国家的财务制度，依法照章做好财务管理工作，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，管理好学校各项经费，提高资金使用效率，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、开学初加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对学校资产进行清理与核对，由于我校改扩建工程刚刚结束，学校固定资产还没有统计上传到教育资产监管网，开学后利用将近一个月左右的时间重新统计、核实、分类，终于完成学校固定资产登记、上传、结账工作。明确保管人和保管职责，切实落实财产责任制管理。

3、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。

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”的学习和工作环境，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。为此，做好了以下几方面工作：

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簿本及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时调剂学生课本，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。食堂管理，师生饮用水，德育与教学，文体等各项活动，我们总务处全力以赴，积极落实，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。总务处克服工作繁、人员少的困难竭力为一线提供各项优质的服务。

3、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，我们都能力所能及地加以处理好，后期人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、水龙头以及水电方面等等，并做到随叫随到。

三、安全管理方面

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，把维护学校安全放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学期来，我校未出现一起安全事故，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做了以下几方面工作：

1、本学期，在全体教师共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作比较认真负责，遵纪守法，责任心较强，能服从学校临时安排。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，门卫坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、总务处人员定期对学校的校舍、电器及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。坚决杜绝一切安全隐患的存在。

3、本学期，各班主任及大队部在安全教育方面做了大量的工作。举办了卫生宣传教育，交通安

全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、学校接送车的安全是直接影响到社会、学校、家庭的安全，因此学校特别重视，定期召开驾驶员安全例会，每天对接送车进行监控，严禁超速、超载现象发生，发现问题及时处理。

四、卫生管理方面

1、本学期在各位老师的辛勤劳动下，我校的卫生工作又上了一个新的台阶，各班的卫生包干区能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角。食堂及食堂餐厅等场所定期进行消毒，切实落实了学校卫生管理制度。

2、本学期，总务处加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有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情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。确保全校师生吃得安全、卫生。

五、成绩与反思

1、我们已经走上了后勤管理工作的规范、正确的轨道，应该坚定地沿着这一轨道前行，防止反弹倒退。专用室及图书管理人员要管理好仪器设备，及时检查、维修、购置、报损、记帐，使我们的仪器设备能够满足教育教学的需求。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一定的提高，但还有不足的地方，仍需进一步加强，做到积极主动多巡视做好保洁工作。

3、在安全管理上，还需加强工作，搞好宣传，对门卫人员还应严格要求与指导。

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。

以上是总务处一学期来的工作情况，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不懈努力，广大教师的全力支持，我校总务后勤工作定会再上新台阶。

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