# 最新学校总务后勤工作总结(大全13篇)

作者：心灵驿站 更新时间：2024-03-14

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。学校总务后勤工作总结篇一、*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**学校总务后勤工作总结篇一**

、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。

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，只有每个人尽职尽力，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。

**学校总务后勤工作总结篇二**

总务工作遵循学校总体工作思路和后勤

工作计划

，以校风校训为一切工作的指导思想，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点。今天本站小编给大家为您整理了学校总务后勤

工作总结范文

，希望对大家有所帮助。

后勤工作是学校整体工作的一个重要组成部分，承担着当家理财，营造良好校园环境，为学校教育教学工作的顺利开展提供重要保障的重任。我校的总务工作遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以校风校训为一切工作的指导思想，以提供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“双服务”为宗旨，服务于教育教学，服务于教职工生活，强化后勤工作人员素质，切实提高后勤管理的质量和效率，以“能否保障教育教学的顺利进行和能否方便广大师生的工作、学习、生活”为衡量总务工作好坏的唯一标准。。一年来，在校领导的正确领导和指导下，后勤处全体人员团结一心，同心同德，体现了良好的集体协作精神，敬业、爱岗、奉献，为教学服务思想明确，主动服务意识不断加强，快节奏，高效率，高质量，创造性地开展工作，圆满完成了学校布置的其它各项工作。具体工作如下：

一、加强政治理论学习，提高思想政治觉悟。

总务后勤人员本学期认真学习了邓小平理论、“”重要思想和科学发展观，通过学习，全体后勤人员进一步明确了后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用。全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。全体后勤人员充分认识到：后勤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，而且是十分重要的部分，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。全体同志树立了为教学一线服务的思想，甘为后勤战线上的无名英雄，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，而人员少。工作内容上对设施、财务、基建、维修、水电、绿化、师生生活等样样要管，服务对象上有50多位教师和400余名学生。我们根据总务处临时性任务多的特点，尽力地做好服务工作。

首先对后勤工作进行规范化管理，加强后勤制度建设，完善了各项管理制度，实行了购物、领物、收费登记制度，实物台帐制度，校产校具管理制度，图书、教学器具、电教器材、文体器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作按时正常开展，为了节省经费，假日期间，后勤人员放弃休息，不畏酷暑和严寒，做好教室门窗、教学教具等各方面的维修工作。开学前，订购和发放教师办公用品，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，保证了开学工作顺利进行。做好校产校具清点、核实和登记工作并签订

责任书

。

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领取、分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有

教案

，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境;另一方面，还要管好这些条件,例：门窗坏了，能及时组织维修;电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是东夏的窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中,我们本着少花钱多办事,不花钱也办事的原则,调动师生的积极性,为学校节约开资,增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。

4、完善了学校安全保卫

规章制度

，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。

5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。

6、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

7、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们学校的后勤工作更上一层楼。

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月1日能正常开学，我们提前一周到新华书店搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校附餐和食堂管理体制的改革。上学期附餐的供应模式为定点供应，这样的模式既让学校为学生的饮食安全操心，又为忙于抓质量花费很多时间，针对这样存在的问题，我们组织有关人员到临近的学校参观学习，认真吸取他人对管理学生附餐经验，取长补短。学校在资金十分困难的情况下，投资1.5万元，下决心改造了旧食堂，购买了锅炉、拌和机、切肉机、豆浆机和必须的厨具、用具，请有经验的师傅指导改进操作场所，确保符合卫生安全要求。招聘附餐操作工3人，签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩、奖惩分明。通过一学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，在完成附餐改制的同时，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，配备的专职仓库保管同，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

七、八千元，现在三个月的电费也只有

六、七千元，通过电表度量管理，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。根据上级要求和教师意见，本学期对食堂、附餐的下脚料进行了谁要谁附款的方法，由原来的不收费到现在的协议缴费，增加了学校的收入。对学校出租的房屋，坚持与租赁户签订好协议，明确年租金和相关职责，做到有据可查，有法可依。要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公众场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常餐点供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考核，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，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。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标

准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户;坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布;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;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。

7、积极配合学校中心工作。本学期“六有工程”、“三新一亮”、“随班就读现场会”、“综合治理检查”等重大活动，后勤人员主动参与，积极配合，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、附餐、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

-->[\_TAG\_h3]学校总务后勤工作总结篇三

在校领导的正确领导和指导下，总务处全体人员团结一心,同心同德，体现了良好的集体协作精神、敬业、爱岗、奉献、为教学服务思想明确，主动服务意识不断加强，快节奏，高效率，高质量.创造性地开展工作，为服务管理工作全面上水平迈出了可喜的一步，圆满完成了本学期各项工作。

一、强化全体人员的改革意识，不断提高工作效率、工作质量。

一学期以来，总务处全体人员在工作中努力实践“三个代表”的重要思想，加强学习，积极探索能为学校提供可靠、稳定的后勤保障和服务的新模式。学校后勤工作是一项复杂的系统工作，看似繁杂无序，无章可循，但在这表面下面，其实总务处工作却有它的特殊性，也有它的科学性。认识提高了，服务、管理的主线明晰了，学期计划中的点明确了。工作就能想在前头，干起来也就能得心应手了。一学期以来我们坚持计划中的事必办，突发的是立办，临时的事抓紧办，想到的是作出计划安排好再办。这样即提高了工作效率也也提高了服务质量。

二、牢固树立安全第一意识，不断加强学校安全稳定工作。

总务处人员牢固树立安全问题无小事，安全工作重于泰山的思想，从学期的“两会”到近期的消防，特种设备检查文件。总务处全体人员逐一落实上极各部门的文件和通知精神，认真计划预案。精心制订措施，仔细安排检查，实事求是上报总结。十二次安全会议，十二次的布置落实。

具体工作：

1.完成了两次校舍危房检查，上报表。

2.重新检查消防设施，合理安排灭火器存放位置

3.对锅炉房进行了常规维护保养，确保冬季安全使用。经常检查煤气瓶。

4.对校内照明、动力线路进行全面排查，节假日检查了各办公室电器断电情况。

5.完成了防汛的各项准备工作。(成立了以校长和主管校长为正负组长的五人领导小组及十二人防汛小组，上报了防汛工作预案。平房内电器架高;加高了门槛.准备了沙袋等防汛用品)

6.为会计室，信息室和电教室安装护栏。重要部门安装了防盗报警系统。

三、总务处各部门圆满完成工作任务

1.会计室工作

财务人员完成了各项费用的收缴及教职工工资的报卡及各项报表、统计。严格执行各项财会制度。合理使用资金，保证了教育教学的顺利进行。

按时完成月报、季报、结账等工作。

2.食堂工作

高度重视和加强食堂质量和卫生安全工作。为提高我校食堂食品质量，总务处专门召开和会议研究提高伙食质量及卫生安全问题，明确提出了食堂伙食要向“精.细”化方向改进和发展，要求管理员要进行具体指导，为确保食堂的食品卫生安全，从原材料采购.存储.加工制作.成品出售.人员卫生.餐厅卫生等方面都提出了明确要求，对发现的问题及时提出了整改要求。本学期食堂伙食质量得到了教职员工的较好评价。

3.财务工作

(1)完成了固定资产的清产合资。

(2)完成了北苑办学点和东方办学点两个机房的安装工作。

(3)购买记事板12块，邮票4000张。印制纸45领、打印纸10包

(4)完成了教职工月中营养补贴和季度劳保的食品和物品的购买及发放工作。

(5)完成了外请教师餐厅和客房空调安装工作。

(6)初步完成了学校固定资产计算机软件管理的准备工作。

(7)物资学院安装吊扇20台。

4.传达室工作

严格执行门卫制度认真履行职责。较好地完成了接传电话.分发报刊，接待来访客人等工作。为维护学校利益。保证学校正常秩序及安全稳定等方面做了许多工作。

5.临时工工作

学校现有两名临时工.一为在食堂工作.一位在传达室工作。他们都具有很强的责任心。较好地完成了岗位职责工作。

四、基建、日常维修工作和临时性工作

1.本学期没有基建任务，主要完成了办公楼三楼楼顶400平方米的防水工作。为东关小学更换150米旧线路换漏电保护器一个，配电室换空开一块。卫生间漏水维修五次。太阳能热水器维修一次。

2.配合教师培训楼施工

五、存在问题

1.增收节支意识不强

2.人员专业素质不高。

六、明年工作设想

1.一是加强学习，加强教育，珍惜工作岗位，增强危机感;提高思想素质，从思想上形成\"服务是我们的天职\"的意识，强化规范服务意识。分部门的工作会议要常开，个别思想工作要常做;既要明确职责，又要有合作意识;倡导规范化服务就是最好的人性化管理。这样，使我们的队伍更加强大，使我们的服务更有效。

二是强化制度意识，强化程序意识，坚持按制度办事，按程序办事。首先，没有制度的要建立制度，有制度的要完善制度;尽全力作到有法可依，有章可循。

三是加大力度探索规范化管理的学问，借鉴一切有益的经验，结合学校的实际，形成自己的规范特色。

抓精细节约，降低办学成本学校家大业大，浪费和不精细处在所难免。为了使学校不至于千里之堤，溃于蚁穴，作为管钱物的总务处，责无旁贷，特别是总务主任，要有办学成本意识，要有干麻布拧出水来的节约精神，要严格把关，厉行节约。

2.抓具体落实，形成务实工作作风

总务处是做实事的部门，我们要少说多做，或做了再说，或做了不说。一是落实学校行政交给总务处的各种大小任务，二是落实教育教学、教师、学员生活方面的服务工作，三是作好对外的一些工作，四是把总务处内部的工作做的更有条理、更细致。特别是安全工作要常抓不懈，要有安全第一的思想。对非典的预防工作，要提高警惕性，要做的更细。其他方面的安全工作，要坚持常规检查，特别是对于有安全责任工作的同志要强化安全意识，安全工作，预防为主。

**学校总务后勤工作总结篇四**

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。

**学校总务后勤工作总结篇五**

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，下面是本站小编整理的20xx年学校总务后勤

工作总结

，欢迎阅读。

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。一学期来，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，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

认真组织财会人员学习财务规章制度，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、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。开学不久，根据区教育局的有关布置，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，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

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，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、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，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，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。

本学期工作结束，回顾一学期大大小小的事情，零零碎碎的工作,我校后勤工作在遵循学校总体工作思路和对总务工作的具体要求，结合学校后勤工作实际情况，我们始终本着全心全意为教育教学服务的宗旨，努力做好财务、财产管理、校建和校舍维修、后勤常规管理、食品卫生、营养改善计划的实施、贫困学生生活费摸底及发放等方面的工作，圆满地完成各项工作，现将本学期总务工作总结如下：

一、财务管理

教育经费的管理：学校的经费是学校生存的根本，并纳入校财局管,主要用于教育教学和改善办学条件,学校领导、财务人员及全体教师能严于律己,自觉遵守财经纪律,执行年度收支预算，本着收支平衡，保运转,保重点的原则，学校办公,购置开支由各部门上报购置计划，总务处根据需要统一采购，大型购置维修项目，经行政会议研究决定并按照政府采购程序上报教育局、财政局审批办理，采购时必须有两人以上参与经办，财务人员按月将辖区三所学校的开支发票经校长审核签字后,报会计核算中心进行报账，接受教育局监督管理，严格控制来客招待,上级检查工作时一同教师工作餐，加强了资金管理，合理安排和使用，开源节流，提高资金使用效率，保证学校教育教学的正常运转。

二、校产管理

三、后勤常规管理方面

1、后勤保障，做好开学教学用品及学生学习用品的准备工作，开学前，总务部门提前购回学生课本、教师日常办公用品，学生到校课本到手、分发办公用品，教育教学正常。

2、宿舍管理，男女生宿舍管理教师能加强住宿生住宿管理，本学期校舍紧张，女生住宿拥挤，男生住在教室，早晚收拾床铺，尽管管理难度大，管理教师对宿舍管理工作认真负责，晚就寝点名、清点人数、缺住学生追踪调查、填写日记;夜间护送有病学生去医院就诊，早起安排学生打扫卫生，整理内务，在宿舍管理教师和班主任共同管理下，损坏床铺公物现象较少，吵闹现象有所好转，未发生住宿安全事故。

3、校园卫生,由于学校修建,操场堆积了建筑材料,施工中产生了大量建筑垃圾和灰尘, 卫生管理教师和班主任每天组织学生对教室、宿舍、清洁区及街道卫生区域清理打扫 ,并组织高年级班干部进行检查评比,将评比结果予以公示,使校园内经常保持干净卫生。

5、校园绿化美化，学校结合“双高双普”对校园文化的具体要求，由xxx老师协助校长精心构思，科学规划，购买花草树木，在大门两侧、操场周围、校园活动区域栽树种草，悬挂校徽、名人

格言

，营造了育人氛围。

6、校舍维修，在双高双普推动下，恢复了原拆除女生宿舍房屋一间，粉刷所有校舍内外墙面一万余平方米，更换了铁大门、粉刷了围墙、加盖了波形瓦;修复水渠600余米并盖上水被子、硬化大门里外中央大道和操场地面约2600平方米，操场、幼儿园并进行了软化，安装不锈钢护栏30余米，维修教学楼、厨房餐厅用电线路，启用了蒸饭车，极大地改善办学条件，使校园焕然一新。

四、食品卫生、营养改善计划的实施

1、总务处加强对学校食堂的饮食卫生监督和检查，不断修订完善各项管理制度，为了进一步强化食品卫生的管理,扩大管理人员参与，增强管理力度，学校重新成立了食品监管委员会机构，组长：aaa,成员：bbb、ccc、xx、yy、xxx、ddd等七人组成，监管委员会成员在aaa同志的带领下经常深入到食堂检查食品卫生，原材料出入库，监督食堂老板诚信经营，买卖公平，发现问题及时处理，召开食堂承包人及从业人员培训会议，强调食品卫生相关相关要求及法律法规，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、可口。

2、营养改善计划的实施，严格按照上级文件要求，实行定点采购，严把原材料出入关口，在实施的过程中，监管员bbb同志每天深入食堂检查原材料采购、贮存、加工、留样及餐用具消毒等各个环节，零利润销售，确保4元补助标准全部用于学生营养膳食中。

五、项目建设

1、积极督促修建队加快教师周转房项目建设的进度，严格工程质量，该工程于12月底基本竣工，相关部门进行初验、紧接着实施附属工程，砌护坎、建化粪池、埋排污水管、排水渠、硬化地面、接通水电、建洗刷池、购置设备，放假前投入使用。后期将尽快办理防雷检测、环保、消防验收等手续，最后邀请发改局综合验收。同时，我们将继续努力再争取一栋综合楼的项目建设,消除现有的危房，建成具有抗震能力坚固安全校舍，彻底解决校舍紧张的局面，为师生提供一个舒适地工作和学习环境。

六、工作反思

后勤工作事务繁杂，人手少，因此，工作中还有许多地方存在不足之处，主要表现有以下几个方面:

1、 由于实施项目工程，校舍紧张,带来公物管理难度,一是学生在教室就寝损坏部分桌凳,二是中、高年级学生难以管理，损坏公物现象时有发生，例如：临街部分教室、宿舍窗纱割一小洞方便于购买小吃，教学楼楼道指示灯破坏，教室门板用脚踢坏，厕所设施破坏，可以说无处不见学生的破坏行为。三是公物堆放零乱,部室公物无法落实专人管理，且有丢失现象。四是操场、部室、实验室挤占，致使正常的教育教学活动无法开展。

2、食堂经营管理存在问题较多，主要表现在食堂承包老板内部管理不规范，卫生差，经营品种单一，食堂老板心目中没有监管人员，只怕校长，开会不怕训斥、检查不怕批评，不能诚信经营，尤其 是营养餐加工，监管员始终要全程监管，学校将进一步采取相应的管理措施。加强食堂管理，完善管理制度，加大处罚力度，充分发挥食堂管理委员会每个人的职能作用。

3、学生损坏教室、宿舍课凳玻璃现象时有发生，个别班主任不能配合管理员查清损坏原因，需加强学生养成教育，加大公物管理力度，完善综合管理奖惩办法。总之，后勤工作是一门学问，只有虚心学习，借鉴经验，不断总结完善，本学期后勤工作人员克服困难，做了大量工作，在新的一学期里我们将继续发扬团结协作，勇于拼搏的精神，始终把“服务于教学、服务于师生”摆在首位，虚心学习、苦干实干，在新的一学期，总务处全体工作人员将继续共同努力，把工作做得更好，取得更大成绩。

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观” 指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”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：

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，因此我们后勤各部门的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、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。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，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时为各年级组办公室提供考火炉，为教师办公方便。为学生的每个男女生宿舍添治了窗帘、窗单、被罩，门帘给他们取暧，并发放了饭票、开水票，使他们生活方便。校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础，使均衡发展迎得顺利验收。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，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，保证了师生的就餐问题。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

坚持每周一的后勤专题会议，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周工作安排;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。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防

应急预案

、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

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。来年，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。来年，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。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五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。六是大力倡导节约，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。

-->[\_TAG\_h3]学校总务后勤工作总结篇六

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.夜间值班人员每天安时到岗,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。

**学校总务后勤工作总结篇七**

在校长室的统一领导和部署下，经过我处全体职工的共同努力，总务处完成了如下工作：

一、做好学校的后勤服务工作,美化校园,核清校产，做好资产管理,给教育一线做好后勤保障。

二、完成维修改建工程，改善了教育教学条件和师生生活条件。

1、添置8台投影仪和26台手提电脑等教学设备。

2、开通校园网络。

3、安装校园防范监控系统。

4、学生宿舍设备添置、安排新学年学生入宿。

5、教学楼、行政楼、食堂防盗设置定制。

6、暑期食堂二楼餐厅改建。

7、完成各类电改造工程。

8、校园文化走廊和小品文化制作工程。

9、音乐广场雕塑。

三、学校维修改建工程和物品采购实行政府采购和项目招标相结合的模式，费用结算以审计价为据。

四、绿化工作

绿化养护坚持专人专职养护与全校师生共同养护相结合的原则，首先专职养护与龚小马签订绿化养护合同，专职负责全校绿化的日常养护。主要工作为除虫施肥，修剪枝，移栽浇水，养花摆花等。其次，各班班主任教育学生爱护校内花草树木，要求大家做好绿化保养工作。

五、在总务工作人员很少的同时，加强对总务工作人员工作责任心的教育和管理，做好学校后勤保障工作。总务工作人员不辞辛劳、坚持天天巡视，主动做好保养维修工作，确保电、水、及其他教学和生活设施的正常运转。

六、贯彻执行学校后勤服务社会化的方针，加强对食堂承包伙食供应的管理，针对师生提出的关于伙食供应方面的建议和批评，及时做好根据师生意见，化力气改善厨房工作人员的服务态度，提倡微笑服务，自觉做好师生就餐的服务工作，工作人员做到挂牌上岗以加强监督。12月底我校食堂已顺利通过了苏州市学校学生集体用餐卫生监督量化分级a级验收。

七、加强卫生管理工作，确保场地全天候整洁，做好厕所除臭保洁工作。加强对清洁工的管理，提高了工作效率。

八、做好财会、发票核报工作，严格核报工作，做到教师申请购物由分管处室主任签字核准，为学校节省宝贵的资金。

全体总务工作人员竭尽全力，在能保质保量的完成各自的工作同时，也存在一些问题。今后，我们要克服种种困难，在来年的工作中加以改进，努力做好后勤保障工作，让师生有一个良好的工作和学习的环境。

**学校总务后勤工作总结篇八**

1.提高食堂服务质量，保证安全饮食。3come文档频道学校食堂就餐环境、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、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,也为我们进修校树立了形象。

**学校总务后勤工作总结篇九**

我作为总务处副主任，主抓的工作主要有：固定资产管理、房产维修和基建、水电管理和维修、校园环境美化绿化、治安保卫、冬季采暖、食堂和宿舍的管理、勤杂人员的分工和管理，等等--还有学校领导或上级政府以及主管部门临时布置的各项工作。由于这些工作的特点，我始终抱定两个宗旨：一事把事情做得好，保质保量完成任务，二是能节省一分钱的开支就节省一分钱，这样，真正通过自己的工作，给学校建设添砖加瓦，让领导和同志们满意。

6月，我被调回西校区工作。面对着已有50年历史的四中教学楼和刚刚建成几年的综合楼，我知道管理这样的校产，需要很强的责任心，需要一只有很强责任心的队伍。所以，我处处严格要求自己，团结身边的同志，并虚心向有经验的同志请教，学习业务知识，摸索解决实际问题的方法，没事就在学校内到处转转，发现问题，就马上着手解决。为保证学校的安全，我常年地早来晚走，节假日、星期日不休息，甚至年三十夜里和更夫们一起完年夜饭后又四处看看才回家。这里，我也要感谢和我一起工作的同志们，感谢勤杂人员，他们的工作越来越积极主动，越来越认真负责，现在，所有的工作大家都是说干就干，干了就干好。

12月7日，我们学校举行建校50周年庆典，最后筹备排定程序时，学校领导都为一件事犯愁，就是7号那天的中午就餐，不安排肯定不行，校友们从四面八方回到母校，来宾们专程赶来对四中表示庆贺，给四中捧场，我们怎么能连顿饭也不给人家吃就让人家走，这于情于理都说不过去。可是，安排午餐，又不知道到底能来多少人，上饭店订吧，订多了造成浪费，订少了又会慢待客人，让学校没面子。后来定下来在食堂准备，可是在食堂准备也存在上面说的挠头问题，而且冷冻数九的，怎么才能保证大家都吃得热乎乎的呢?学校责成我和付仁伦同志一起想办法完成这项任务。我们经过到几家宾馆饭店查看学习，最后在学校的支持下购买了加温设备，决定制作快餐，以半自助的形式提供这顿午餐。由于，准备充分，食堂、后勤人员以及临时来帮忙的老师齐心协力，热情服务，我们顺利提供了一顿丰盛的午餐，先后接待了大约390多人前来就餐，没有让一人吃不到饭，也没有造成浪费，节省了开支，得到了来宾和当天来校服务的教职员工的一致好评。

前不久，学校决定东区高二年级提前搬到西区，全校各年级都要相应地调整教室和办公室，分配给总务处的任务很重，时间又很紧迫，我和马彦文、周广武、刘明信一起，起早贪黑地修理课桌椅，给教室地板刷油，购买和配备办公室和教室备品，不仅按时完成了任务，保证了各年级的顺利搬迁，而且又给学校节省了5千余元资金。还有，针对几位领导同志提出的学校水费太高问题，我和有关人员认真研究，积极采取措施，5-6月份较上月份，水费开支就减少了7，754元。

还有很多琐碎的工作，我就不一一细说了。总之，所有的工作都是在领导和同志们的支持和配合下才取得了一些成绩。今后，我一定继续发扬成绩，自觉发挥党员的模范带头作用，完成好学校交给我的每一项任务，为四中的建设和发展，勤勤恳恳地工作，贡献自己的力量。

**学校总务后勤工作总结篇十**

20\_\_年后勤集团根据学校后勤“制度建设年”和集团“满意度提升年”的要求，在学校党委、行政的正确领导下，紧紧围绕学校的中心工作和集团20\_\_年行政工作计划，认真履行后勤集团服务保障职责，在全心全意为学校的各项工作提供坚实的后勤保障，为广大师生提供优质的后勤服务等方面做了大量的工作，有力地推动了集团服务水平和整体实力的提高，为我校的进一步发展做出了应有的贡献。现将集团一年来的工作总结如下：

一、工作计划完成情况

20\_\_年后勤集团紧紧围绕学校的中心工作，将“满意度提升年”作为工作目标，在健全集团体制、强化目标管理、推进制度建设和狠抓规范服务方面力争取得突破，在深入思考、集思广益、认真研究、集体讨论的情况下，详细制定了集团201年行政工作计划。计划包括个方面内容，细分为项工作，通过一年的努力和季度检查的推动，完成了项，部分完成的项，未完成的项，计划完成率为92%。

二、工作的特色和亮点

除了正常工作以外，将带有标志性、全局性和长远性的工作进行了梳理，具体如下：

1.在年初利用2周时间对后勤集团内部和学校相关处室进行了调研，梳理形成了《后勤集团关于集团内部及学校相关部门的调研报告》，整理了涉及安全、工程设备维修、学生管理、设施设备等方面的60多个问题，并制定了解决措施在工作中加以落实，同时向相关部门进行了反馈。

2.修订和完善了后勤集团和各中心部门的规章制度及各项工作流程，形成了包括十三个部分224页的《后勤集团制度汇编》，推动了后勤集团各项服务管理的规范化、制度化。

3.根据集团各中心的工作实际，制定了切实可行的《目标责任书》并与各中心进行了签订，进一步落实了工作目标和服务标准，更好地发挥了各中心的服务经营主体作用。

4.充分利用校园信息和校园网短息平台，建立了集团网页和集团qq工作群进行办公，实现了网络化办公和无纸化办公。

5.完善了各项数字、图表的整理工作，汇集了包含集团各中心(部门)设备、设施等各项数据的300多项内容、200多个表格、60多张制图的数据库，为集团走向数字化管理奠定了基础。

6.探索新的办园模式，与华阳实业有限公司签订了合作办园协议书，实现了幼儿园的社会化，拓展办学规模和办学空间。

7.积极与联通公司沟通投入余万元，对老校区的电话线路进行了全面电缆改造，对老校区777部电话重新接线，扩展了通讯线量，提高了通讯质量，减少了通讯故障。

8.引进台自动售货机在公共楼进行了集中投放，并撤销了所有值班室的营业点，规范了服务网点，满足了师生的购物需求。进一步规范了楼管中心的工作机制，完善了教室和场馆管理制度，积极与教务处、设备处沟通对教室设备设施进行了全面的排查，形成了各种数据，使公共楼管理模式得到进一步规范。安排师生非教学使用教室(活动、会议等)共计次，保障除教学以外的使用场地累计余次，沟通学校设备处更新教室用多媒体设备台(件)。

9.为避免因通勤车况陈旧存在的安全隐患，改善通勤条件，创新工作思路，租用社会条件好的客车投入通勤运行，解决了通勤教师的后顾之忧，得到了一致好评。完成长短途出车任务余次，累计加班天，累计安全行驶万余公里。

10.在一、二食堂取得省教育厅和卫生厅评选的“标兵食堂”后，又通过了省食药局的“a级单位”验收，三食堂的“标兵食堂”也通过了省相关部门的验收。创办的《饮食月报》成为宣传集团文化、饮食文化和管理理念的一个亮点。推行百分百点控制法，加强现场管理和食品安全管理。举办由吉林大学和部分学生参加的厨艺大赛提高了员工的技能水平，推动了伙食质量的提高。

11.巩固和完善了校园绿化卫生的工作流程和服务标准，在300多个卫生间安装了挂钩，规定了工具分类摆放位置，初步实现了清扫工具的定置管理。完成流动中国、州直机关运动会、长白山论坛、等200多次临时活动的\'保洁任务。完成了师范楼、理工实训中心、校界路等工程等所需20\_\_余株树木的移栽任务，被省绿化委员会评为“20\_\_年吉林省绿美示范单位”。

12.受理网络、电话平台报修次，地沟管道检查30余次，路灯检查50余次，开始推行主动巡查多次。承担完成土建、水暖和电气维修专项维修工程项，为学校设施、设备完好创造条件。

13.在增加招生计划人的情况下，圆满完成了新生床位安排和毕业生离校工作。配合学团部门“六进公寓”和成立“楼工委”，出人参与、出资制作标牌;出资支持学生举办的各类寝室文化节活动，实现齐抓共管。会同学团部门推进了公寓文化长廊建设，营造了良好的寝室文化氛围。联合保卫、学团部门对寝室进行了次全面联合检查，协调保卫部门对栋多层公寓的消防通道门进行了全部电子门锁改造，同时全面启动了公寓出入门禁系统。

14.加强物料管理，降低了原材料、用能的消耗和运行成本，对床上用品厂家进行了考察，大宗物质通过招标形式对供应商进行了择优选择，制定了市场定期巡查制度，确保价格合理、质量稳定。对用油、用电、用水和用气的运输、公寓和饮食等单位建立指标控制体系，对食堂倡导光盘行动并进行了校园、bbs、led、食堂电视等媒体的立体宣传和用电实行分区管理，对公寓卫生间的水循环系统进行改造等措施，节约型后勤得到了充分体现。

三、未完成工作情况说明

1.《后勤集团员工手册》已起草，但未定稿成册。因《员工手册》的主要内容覆盖了企业人力资源管理的各个方面，是具有法律效率的单位内部规章，由于学校的定岗定编和岗位分级工作的滞后，《员工手册》的部分内容不好明确，待时机成熟后完善出台。

2.满意度测评体系未完成。因其他高校没有成型可借鉴的标准，所以需要自身探索指标体系，待时机成熟后先部分实行。

4.“五常管理法”的推行未能全覆盖。因为它涉及稳定的人员队伍、相应的资金投入和规范的工作标准，目前基础工作基本完成，此项工作可在明年实施和完善。

5.公寓单体楼用能核算工作的基础数据的记录工作已经进行，但是由于计量设备的缺陷和用能指标的缺失，给核算带来一定困难，随着学校节能监管平台的全面运行，问题将得到解决。

**学校总务后勤工作总结篇十一**

在校领导的正确领导、指导下，总务处全体人员团结一心，同心同德，体现了良好的集体协作精神。敬业、爱岗、奉献、为教学一线服务的思想明确，主动服务意识好，快节奏、高效率、高质量、创造性开展工作，为服务管理工作全面上水平迈出可喜的一步，圆满完成了本学期的各项工作，受到师生赞誉。下面将本学期工作总结如下：

一、1、开学初召开处务会，认真学习岗责计划，提出具体要求，旨在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。

2、严格执行财产损坏赔偿制度，有措施、有检查、有落实，定期公布。发现问题，修理及时，为师生解除后顾之忧。本学期赔款累计金额：1711元。

3、完成了学校固定资产清理工作，做到了帐目相符。仓库定期清理，物品摆放整齐，师生领物品随到随领，热情服务。

4、为给老师们营造一个良好的办公环境，我们为每位教师配备了玻璃板，并利用休息时间为各办公室按装了挂衣架。

5、完成平房防盗系统的按装，配备新桌椅，安装黑板及网络线路。

6、会计每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报，并由教代会监督。

7、完成了供热补贴、补助各种表格的填写、统计、上报、发放等工作。

8、按时完成月报、季报、结帐及合同工失业保险交纳工作。

9、严格遵守财会制度，按收费许可证项目收费，无乱收费现象。

10、10月底区审计、财政部门检查我校财会达标，给予高度评价，被评为学校建设与管理一类标准。

11、为激发学生读书积极性，本学期实行了开放式借阅方式，并克服场地狭窄的弱点，制定了学生借书规则，印发给各班。

12、11月份配合德育处成功地搞了东丽中学首届读书节活动。

13、资料室保证每天中午一个半小时学生阅览时间，及时解答、介绍有关书籍资料，配合学校开展活动，为师生提供服务。

14、负责订购学生用书、保证及时发到学生手中。

15、每天将报刊及时送到各办公室。

在本学期教育教学评优中，我处刘文生、王建军两位同志被评为最佳育人奖。这些成绩的取得是与领导的正确指导和各部门人员的相互配合、共同努力分不开的，工作中我们还有许多不足之处，我们将继续努力，百尺竿头，更进一步，争取更大进步。不妥之处，请领导批评指正。

腐败是我们党最危险的敌人。在\_\_届中央纪委第二次全体会议上强调，20\_\_年是全面贯彻落实党的\_\_大精神的开局之年，做好党风廉政建设和反腐败工作意义重大。要按照党的\_\_大部署和要求，坚持党要管党、从严治党，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防，着力严明党的纪律特别是政治纪律，切实转变领导机关和领导干部工作作风，认真解决反腐倡廉中的突出问题，明确重点、狠抓落实，改革创新、攻坚克难，推动党风廉政建设和反腐败斗争向纵深发展。

**学校总务后勤工作总结篇十二**

腐败是我们党最危险的敌人。习总书记在十八届中央纪委第二次全体会议上强调，20\_\_年是全面贯彻落实党的十八大精神的开局之年，做好党风廉政建设和反腐败工作意义重大。要按照党的十八大部署和要求，坚持党要管党、从严治党，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防，着力严明党的纪律特别是政治纪律，切实转变领导机关和领导干部工作作风，认真解决反腐倡廉中的突出问题，明确重点、狠抓落实，改革创新、攻坚克难，推动党风廉政建设和反腐败斗争向纵深发展。

通过对《建立建全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》和警示教育的认真学习，为党中央在新形势下对反腐倡廉工作作出的这一重大战略决策，感到欣慰，为少数党员干部放松了对世界观、人生观的改造，抵御不住诱惑，走向了犯罪的深渊，以致身陷囹圄，感到痛心。对此感受颇深，启发很大。

在此，我总结一下一学期以来自己在本部门开展的各项工作：

一、安全卫生环境管理方面

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“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。一学期来，因为全体教职工的共同配合和努力，我校未出现一起涉及安全的事故发生，为学校教育教学工作的正常开展提供了有力的保证。本学期我在安全卫生管理做了以下几方面工作：

1.本学期，在全体老师的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，专职保安进行了部分调整，加强业务培训，使保卫力量得到了极大的加强。保安室能做到对外来人员进入校园一律登记，未经允许不能进校，每天学生放学后，保安人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”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.本学期，我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，其中，经过校园及周边安全隐患排查，对一些隐患立即整改：维修消防管道，维修视频监控设备，对食堂煤气管道进行加固，有效地杜绝安全隐患的发生。后勤人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画;在教学大楼led屏幕显示安全宣传标语。

3.本学期，各部门配合我们部门在安全教育方面做了大量的工作，取得了很好的成效。学校在每个节假日向家长发放了致家长一封信,以便家长更好地配合学校的工作。卫生室的林老师坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用宣传海报，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识，并组织全校学生接种疫苗及体检。德育处和少先队采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。

如：开展安全宣传月、宣传禁止燃放烟花爆竹、安全生产月系列的安全教育活动，进行板报评比，请综治副校长进行安全教育讲座等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。11月9日，我校组织全体师生开展了一次消防疏散演练，大大增强了广大师生的安全防范意识，获得了好评。此外，我还开展了安全大检查暨“百日行动”，杜绝了安全隐患;组织全校师生参与全省安全知识竞赛，获得了优异的成绩，大大加强了广大师生的安全意识;在年终的综治检查中，我校的安全工作获得了区里的好评。

4.本学期，我们部门配合工会加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，每天都能深入食堂检查食品卫生与安全，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。并且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。此外，我还开展了文明用餐行动，让每个老师用餐后自觉地叠好椅子，养成文明好习惯，而且出于主科和艺体科老师任课的时间差，安排了两次老师课间点心的时间段，并不定期向师生征求食堂各方面的意见以进一步改进，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

5.不断加大校园的美化，增加学校的文化氛围。

二、财务财产管理方面

在学校领导带领下，学校的财务工作严格按规定的财务、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，我严格执行审批制度，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，认真做好了20\_\_年度的预算经费及20\_\_年教育附加采购及修缮计划，并顺利地做好了20\_\_年资金及往来款项的结转工作。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，搞好本年度的各项计划，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.严格执行上级的收费标准，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，严格实行零收费制度，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，并统一录入到市财政局下发的软件并上报。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，更好地为教育服务。本学期学校为三个年段配备了移动音响及数码相机，为每位老师更换了新的办公桌椅，增加了校园视频监控设备，为人事干部配备了专用的人事交换机，并为乒乓球兴趣班及排球队配备了乒乓球桌、发球机及排球架，在年底完成了后操场塑胶跑道的竣工，大大改善了广大师生的办公及运动环境，而且大大加强了校园安全监控力度。

4.规范了财务申购及报销流程，大大加强财务管理。而且对每项资产张贴标签，规范资产管理。

三、后勤常规管理方面

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，实际是对学校打造品牌的无形支持。为此，我在后勤常规管理上做好了以下几方面工作：

1.做好期初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、作业本及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本数量，保证教育教学工作顺利开展。并且做好一年级冬服的发放及学生教辅费的收缴工作。

2.做好后勤保障工作。学校的各项活动，我全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

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，我都能力所能及地加以处理好，本着节约的原则，如：门窗、门锁、电灯等，能做到随叫随到。

4.培养教师学生节约用电用水的好习惯，规范空调使用及办公室、教室用电、厕所用水。

5.规范了全校老师的停车方位，为每位开车上班的老师划定了统一的车位，大大解决了老师们的停车难问题，而且将在下学期规划新的停车场，将服务落到实处。

6.进行创新化管理，创立教师须知共享文件夹，将广大老师的需求信息(如校服订购、通讯信息、爱贝通及家校网办理、物品采购、维修登记等)挂在共享，方便老师的查询，大大提高了工作效率。

四、工作反思

1.在工作效率方面还需提高，在工作中加强创新性的举措。

2.在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在一些不足的地方。如：厕所小便池的喷水系统不能很好的使用造成卫生状况不够理想及用水的浪费,我想需要加强学校卫生保洁工作管理及学生节约用水习惯的培养，强化要求明确、责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3.对于学生的安全意识教育还不够完全到位，尤其是课间冲跑的安全教育，下学期我将配合德育处进行重点监督及教育，并加强班级教育及导护师的管理。

4.在财务管理中需要不断强调廉洁自律，不断加强后勤人员的自律意识。

五、努力做到的方面

我决心在以后的工作和学习中，努力做好以下方面：

一是坚持政治理论学习，坚定理想信念。

二是坚持为人民服务的宗旨。要做到全心全意为人民服务，完成好党交给的各项工作任务，最根本的就是要正确处理好个人利益与党和人民利益的关系，在任何时候都要把党和人民利益放在首位。

**学校总务后勤工作总结篇十三**

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。一学期来，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，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

认真组织财会人员学习财务规章制度，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、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，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，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、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，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。

8、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，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，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。

六、加快硬件建设 改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，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。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在“十一五”期间的和谐发展做出应有的贡献。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com