

中学总务工作年终总结 中学总务处工作总结(实用9篇)

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

中学总务工作年终总结篇一

本学年在学校党委的领导下，践行规范办学行为，提高师德修养，总务处工作坚持“标准化建设、规范化管理”的宗旨，坚持“安全规范、优质服务、开源节流、厉行节约”的方针。增强了后勤工作人员的责任心和事业心，全面治理科室人员在工作中存在的庸、懒、散、浮、拖现象，切实推进了后勤服务工作的全面落实。

- 1、坚持每周星期一的校园安全巡查制度，发现问题，及时处理。
 - 2、坚持每周星期二上午召开后勤工作人员工作例会，总结上周工作，安排、落实星期一学校办公会或行政会的工作安排，做到工作有计划，做后有总结。
 - 3、完成了东西区一楼两间教室的改造工作，保证了新20xx级学生的正常行课。
- 1、落实了《南财采[20xx]6号文件》、《南高行字[20xx]16号文件》、《充南高中物资采购制度》，规范采购行为。
 - 2、完成了电子显示屏的招标、加工、制作、调试工作。

3、完成了学校科技馆天文台内天文望远镜的安装、调试和验收工作。

4、完成了学校校园文化建设的主题雕塑、伟人雕塑、文化灯柱、名校地雕和体育小品的招标、施工、安装工作。

5、完成了学校下沉式广场的叠泉的设计、招标、施工工作。

6、完成了顺庆区义务教育均衡发展我校迎检点的理化生数音体美物资的政府采购工作。

7、完成了学生宿舍a幢下门面招租工作。

8、完成了学校教学楼后停车场的改造工作，增加停车位80个。

9、完成了学校体育馆照明灯的更换工作，保证了羽毛球比赛的顺利进行。

10、完成了我校三楼会议室、五楼复习班教室、六楼教室顶的卷材防水工作。

1、协助完成了青年教师的公租房分配工作，解决了青年教师的后顾之忧。

2、完成了学校鹤仪园的道路铺设、假山、古亭、休闲凳的制作并向师生开放。

3、完成了教师宿舍宣传栏的制作安装、部分污水管网的改造工作。

4、协助成立了南高苑管理委员会并召开了第一次代表会，落实了一些住户反映强烈的问题。

1、完成了同济大学“苗圃计划”研讨会的会场、物资准备工

作。

2、完成学校充南市汉字听写大赛、毕业典礼、校服设计大赛决赛等的场地准备工作。

3、完成了学校科技冬令营、5.3邀请赛、6.21、6.22自主招生考试□20xx年高考考场□20xx年中考考场的场地和就餐的准备工作。

4、完成了学生宿舍的用电、用水安全排查，清理了用电环境，排除了安全隐患。

5、完成了完成了图书室茶水吧开设的物资准备工作

6、完成了油印室价格调查工作和校园超市的引资工作。

1、新的财经制度下，要求学校报一年的经费预算，但总务处工作还缺乏全局性和预见性。

2、学校各科室利用校园平台进行财物申请落实得很好，但偶尔会出现申请不及时的现象，或申请金额少实际购物金额大的现象，建议各科室在申请购物时，如对价格不清楚可以咨询总务处采购员了解大致价格。

3、充南市财政局20xx年6号文件规定，取消采购通用货物的协议供货方式，执行直购、竞价采购方式，导致各科室部分物品的采购供货不能随叫随到，建议各科室涉及大宗物品的购买要提前申请。

中学总务工作年终总结篇二

转眼一个学期就这样过去了。下面是由本站小编为大家整理的“中学总务处工作总结范文”，欢迎大家阅读，仅供大家参考，希望对您有所帮助。更多文章在本站工作总结栏目，希

望您关注与阅读。

中学总务处工作总结范文【一】

20xx年，学校后勤工作以“规范、节约、周到、及时”为原则，遵守管理制度，认真执行学校决议，团结协作落实学校工作，集思广益为学校管理和建设提出建设性意见，为创造和谐校园以及营造安全、文明、卫生的学习生活环境尽到了责任，作出了贡献，现总结如下：

1. 制度落实严格。

总务工作在管理上以制度为依据，实行“统一领导、分级管理”的原则，将校产、物业管理通过合理分工，落实到人，落实岗位责任目标。具体操作中，采购方面一是坚持按政府采购办文件办事，将金额较大和文件要求的项目报送政府采购办，按政府采购办要求执行。校内小型采购采用三人及三人以上的小组实行询价采购和竞标采购。二是加强校内民主监督，所有工程项目建设，学校均成立了由教师代表、监察、工会代表、总务人员代表参加的执行小组负责进行论证、考察、招投标，集体操作，严控价格。三是事后严格验收、审计，凡达5万元以上项目，都由独立中介审计部门进行审计，以审计结论，按合同付款，全年共审减金额达41万元。物品领用按先验收入库，后登记领用，定期进行统计的程序进行。维修方面做好申报登记、上交审批、集体定价、集体验收、测算付款等等。工作思路以制度为依据，以规范为前提，以让领导及师生满意为目标。近一年来，总务处的工作虽然繁杂，在总务处全体工作人员的努力下，总体上责任明确，程序规范，公正廉洁，经得住检验。

2. 服务意识较强。

总务工作涉及到方方面面，需要热情、耐心，服务于学校中心工作的意识要强。从工作方法上，施行定岗定责，人人有

事干，事事有人干，充分调动工作热情；从工作环节上，领导主动参与到各项工作中，认真听取意见和建议，相互尊重，相互配合，增加了感情，凝聚了人心，增加了工作透明度，提高了办事效率；从结果上看，体现了集体智慧，达到或基本达到预期目标，无违规违纪行为，气氛和谐，办事公道，服务有保障。如电路、水路时时有人维护，保证了教育教学、学习、生活的正常秩序；办公、卫生用品经常性地清理和购置，保证了日常工作的良好运转；绿化、花坛、地沟定期巡查维修，维护了校园环境；门窗、玻璃、窗帘、桌椅随报随修，营造了良好的班级环境氛围；按时抄取水表、电表，方便了水电费收取；对渗水、漏水、电表损坏等问题，一是积极与商家联系协商解决；二是解释、宣传学校制度，属学校负责的由学校付款，不属于学校负责的，由个人付款、总务人员帮助协商维修和付款相关事宜，力求不违背制度而又妥善解决问题。从服务角度看，总务处工作做得周到、及时，热情耐心，比较细致而且全面。

3. 民主氛围浓，执行力强。

总务工作由于事情多而且杂，许多事往往一个人难以决断、难以完成，工作时我们特别注意发扬民主精神，发扬协作精神，经常采用民主讨论、民主决策的方法，得出最佳方案，报批后执行。领导经常深入到群众中、到事务中，汇集集体智慧，创造力、执行力较强。工作中，认真执行学校决议和校委会交办的工作；能上下一心、行动一致，将学校方案规范化、明细化；能服从安排，随叫随到，落实工作顾大局、重细节；能公开民主，尽心竭力，厉行节约，让教职工放心、满意。常常是节假日不休，突发事件处理不分昼夜，总体上能为学校中心工作保驾护航，能从部门职能上为师生工作生活搞好服务。

4. 关注民生，努力改善办学条件。

总务工作落实了学校有计划、分步骤地改善办学条件的举措，

近一年内主要工作有：硬化了学生停车场；更换了第四栋学生宿舍的床柜；食堂接入了天然气为停用锅炉作好了准备；粉刷了食堂和学生宿舍；完成了健康教室的建设；教室全部终端设备安装完工；配置了网上阅卷系统；安装了宣传长廊；更换了教师办公桌椅；建设了党员学习室、心理咨询室、学生奶配送中心；完成了小区排水沟工程，小区楼道粉刷和铺设大理石地板；落实了教职工早餐问题等。每年还利用假期，对门、窗、窗帘、玻璃、屋漏、墙体、地坪等进行全面查修；还深入学生食堂，参与监督，协调工作，反映学生意见，为食堂规范经营、服务师生献计献策。总务处工作人员不辞劳苦、不计报酬，在检查、验收、维修、保养等方面投入了大量时间，在了解、反应情况提出建议上花费了大量精力，为搞好学校民生工程、改善办学条件起到了重要作用。

工作中，感觉到一些不足，如：

一是制度不完整不全面，部分制度需修订；

二是教职工对制度了解程度还不够，工作中常受到误解；

三是事情较多，而人手太少，尤其是技术人员太少，遇事请人，费钱费时；

四是学习不够，也无暇顾及学习，对各种付费标准、质量检测标准以及科学设计和规划方法还不太熟悉。

在主管部门和学校领导的指导下，总务处工作逐步步入责任化、规范化、时代化。今后的工作，我们将进一步加强学习交流，落实制度和工作环节，创新工作方法，以“规范、节约、周到、及时”为原则，搞师生满意的后勤，不辜负领导期望和鼓励，为教育事业搞好服务。

中学总务处工作总结范文【二】

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，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、提高认识，服务学校中心工作

按学校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提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、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，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、科学管理，提高工作效率

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)结合学校实际，逐步健全了有关学校绿化、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。根据学校实际和工作需要，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，责任到人。

(三)严检查，抓落实。对各项工作情况，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

工作贯彻执行情况落到实处，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，取得学校的支持，依靠广大教职员工，尤其是广大班主任的共同努力，并通过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、环保知识宣传等，让师生形成共识，形成合力，人人参与，使总务处管理工作取得明显实效。

三、各项常规工作，常抓不懈

(一)改善校园设施、提高后勤保障能力。

总务处工作遵照“服务师生、方便师生”为原则，根据学校的实际情况，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；

(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。

四、存在问题及今后设想

虽然做了大量工作，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进工作的第一导向，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。

中学总务处工作总结范文【三】

本年度总务后勤工作在学校领导及全体教职员工的关心和支持下，总务处全体工作人员本着坚持为师生教育教学服务，为学校改革、建设和发展服务的宗旨，认真落实和完成了学校下达的工作和任务，现总结如下：

(一)基本建设工作

1. 新租土地8.6亩，用于建教工宿舍、教工车库、学生宿舍及辅房；
2. 新建教工公寓宿舍30套，计肆仟余平方米，并于xx年9月份交付使用；
3. 完成新教工宿舍周围空地绿化及水泥道路浇铺工作，打好新租土地围墙；
4. 动工兴建近七千余平方米教工、学生宿舍各一幢(即将完工)；
5. 改造综合楼三楼行政办公室10只；改造初中教室4只，办公室2只；
6. 完成新建体育馆的前期准备工作。

(二)设备添置工作：

1. 更新和添置了一批网络设施设备，计投入50余万元；
2. 更新不锈钢学生餐桌凳220套；
- 3更新6只初中办公室设施设备，更换现代化办公桌椅36套；更新15顶二斗玻璃铁柜；
- 4为新分配教师装备联想笔记本电脑17台；
- 5添置改造6幢学生宿舍水箱及用水管道；
- 6添置部分办公室、功能室挂壁空调10台，柜式空调2台；

(三) 校产、校具的管理工作：

开学初在添置设施设备上制定了购物审批制度，实行审批、购物、入库、出库等程序，严格控制进货渠道，开源节流，坚持原则，反对浪费，规范了一切购物、使用程序。在校产、校具的管理方面，每学期对校产、校具进行登记，并输入校产管理软件，实行电脑管理；建立和完善财产的领用、借用制度；重新修改制订了《礼嘉中学教室财产管理制度》和《宿舍财产管理制度》加大和改进对教室、宿舍公物的管理和使用，每月对公共财产进行检查，并公布检查结果。对损坏公物现象进行必要的赔偿和教育，从而养成了学生爱护公物的良好习惯。

(四) 校产、校具的维修工作：

校产校具的维修工作：在工作中总务处工作人员始终本着一切服务于学校、一切服务于教学的宗旨，积极地做好平时的校产校具维修工作。为了节约修理费用，工作人员总是把会干的先自己动手干，不会修的，自己摸索着进行修理或向外面正式师傅请教，直至修好。实在修不了的才叫其他人帮忙修理。

(五)其他工作

总务处工作人员能认真及时做好课、簿本的登记发放工作;做好教学常用物品的发放工作;做好学生代办费用的结算工作等等。

总务工作千头万绪，虽然经过全体人员的共同努力，取得了一些成绩，但与学校快速发展的教育事业所提出的要求还有很大的差距，今后我们将进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为礼嘉中学争创“三星级”学校作出自己最大的贡献。

中学总务工作年终总结篇三

本学期总务处在学校的正确领导下，在全体教职员工的帮助下，围绕学校的中心工作，坚持“为教育教学服务，为师生服务”的宗旨，实事求是、脚踏实地的落实和完成了学校下达的各项工作和任务。现就一学期来所做的工作总结如下：

后勤工作是学校管理工作的重要组成部分，本学期总务处坚持“以人为本”，组织全体工作人员认真学习了岗位规范，明确服务宗旨，增强服务意识。总务处强化管理，以制度促管理，用自己良好的言行、优良的服务质量赢得师生的赞誉，努力提高后勤服务工作质量。

校舍质量的好坏，直接关系到学校教育教学工作，关系到广大师生的安全，学校对此项工作高度重视，总务处认真做好校产安全检查，严格执行校产月查制度，定期检查校舍、电路、体育设备等公共设施，确保校舍安全，对检查结果及时整改上报。

具体做好了以下工作：

- 1、开学前检查校舍，班级路线、开关插座、窗帘等是否完好。
- 2、组织人员进大扫除，对校园进行全面清洁。
- 3、安排新教师住房。
- 4、配置学校师生饭堂的部分设备。
- 5、综合实验大楼五楼的改造工作。
- 6、完善消防设施更换了部分消防水带。
- 7、协助新区共公事业局完成教学楼、实验楼、华侨楼的房屋安全检测工作。
- 8、完成义务教育阶段规范化学校资料。
- 9、完成市卫生标兵先进单位的评估资料。
- 10、完成教育技术装备评估资料。
- 11、完成实验楼五楼改造工程。
- 12、完善了饭堂部分设备设施。
- 13、做好平常的环境卫生保洁工作及完成突击加班任务。
- 14、完成7-12栋宿舍楼及万顺苑的违建报验工作。

继续做好校产校具管理工作，严格实行购物审批制度，在具体物品购买时，一方面办理政府采购或招投标手续或按照审批、购物、入库、出库等程序进行操作；另一方面在购买零星物品时总是做到货比三家；还有零星工程结算时总是通过反复问价、询价，反复核算，尽可能把价格和工程款还到最低，做到开源节流，不多花一分钱，也不乱出一分钱，尽力

为学校节约经费开支。

加强了对仓库物品领用的管理，办公用品的领用一方面实行实名登记制，另一方面对老师领用的物品单独列表进行汇总，避免造成反复领用。

另外，在学期结束前对固定资产进行了清理核对，做到了帐物相符，并做好登记，及时、准确地做好了校产校具数据上报工作。

由于学校教师和学生多，相应设施设备也较多，且有些使用时间已较长，因此，日常维修工作十分繁重。但总务处工作人员始终本着一切服务于学校、一切服务于教学的宗旨，积极地做好平时的校产校具维修工作。

本学期，进一步加强了对食堂的管理，同时把卫生工作落到了实处。食堂卫生工作、饭菜质量、花式品种、服务态度等方面均有了一定提高。

继续做好绿化管理工作。定期督促绿化工作人员对绿化进行除虫、除草、施肥、修剪、补种绿化，确保校园绿化环境优美、整洁。

除每月一次进行大规模的安全检查外，还加强了日常安全检查，如每天早晚二次的校园巡查；平时不定期地检查各类设施设备的完好情况等等。本学期，灭火器换药，添置新灭火器，教学大楼、行政楼增加各种指示牌等。

这些措施的实施都确保了学校教育教学工作的正常开展，促进了学生健康地成长。

本学期，在学校的领导下，通过全体后勤人员的共同努力，完成了学校各项后勤工作和任务。但同时工作中也存在着不足，如个别工作人员工作责任心不强，工作态度不够好等等。

今后我们将进一步更新观念，不断学习，力争把工作做得更好。

中学总务工作年终总结篇四

本年度总务后勤工作在学校领导及全体教职员工的关心和支持下，总务处全体工作人员本着坚持为师生教育教学服务，为学校改革、建设和发展服务的宗旨，认真落实和完成了学校下达的工作和任务，现总结如下：

1、新租土地8、6亩，用于建教工宿舍、教工车库、学生宿舍及辅房；

2、新建教工公寓宿舍30套，计肆仟余平方米，并于xx年9月份交付使用；

3、完成新教工宿舍周围空地绿化及水泥道路浇铺工作，打好新租土地围墙；

4、动工兴建近七千余平方米教工、学生宿舍各一幢（即将完工）；

5、改造综合楼三楼行政办公室10只；改造初中教室4只，办公室2只；

6、完成新建体育馆的前期准备工作。

1、更新和添置了一批网络设施设备，计投入50余万元；

2、更新不锈钢学生餐桌凳220套；

3更新6只初中办公室设施设备，更换现代化办公桌椅36套；更新15顶二斗玻璃铁柜；

4为新分配教师装备联想笔记本电脑17台；

5添置改造6幢学生宿舍水箱及用水管道；

6添置部分办公室、功能室挂壁空调10台，柜式空调2台；

开学初在添置设施设备上制定了购物审批制度，实行审批、购物、入库、出库等程序，严格控制进货渠道，开源节流，坚持原则，反对浪费，规范了一切购物、使用程序。在校产、校具的管理方面，每学期对校产、校具进行登记，并输入校产管理软件，实行电脑管理；建立和完善财产的领用、借用制度；重新修改制订了《礼嘉中学教室财产管理制度》和《宿舍财产管理制度》加大和改进对教室、宿舍公物的管理和使用，每月对公共财产进行检查，并公布检查结果。对损坏公物现象进行必要的赔偿和教育，从而养成了学生爱护公物的良好习惯。

校产校具的维修工作：在工作中总务处工作人员始终本着一切服务于学校、一切服务于教学的宗旨，积极地做好平时的校产校具维修工作。为了节约修理费用，工作人员总是把会干的先自己动手干，不会修的，自己摸索着进行修理或向外面正式师傅请教，直至修好。实在修不了的才叫其他人帮忙修理。

总务处工作人员能认真及时做好课、簿本的登记发放工作；做好教学常用物品的发放工作；做好学生代办费用的结算工作等等。

总务工作千头万绪，虽然经过全体人员的共同努力，取得了一些成绩，但与学校快速发展的教育事业所提出的要求还有很大的差距，今后我们将进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为礼嘉中学争创“三星级”学校作出自己最大的贡献。

中学总务工作年终总结篇五

期末总务工作领导的指导下，在各处室的配合及广大教师的支持下，围绕学校工作计划，总务处全体工作人员本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，尽职尽责，努力工作，圆满完成了本学期工作计划。现将工作总结汇报如下。

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，都无条件服从。对于各处室、年级组、期中期末考试等各种活动和会议都能够做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

能够正确执行预算、厉行节约，严格执行会计制度。实行收费项目及标准公示制度，开学初依据海东市物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，取得良好的效果。

财务人员能够认真搞好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的财务审批手续、实行主管校长审批制度，做到了各项收费和资金使用合规合法、清晰明了。

开学初适逢学校刚刚建立，学校总务处人员及早介入，在学校施工还没有完成时就进入学校，规划学校各建筑物的使用分配、办公物资的计划购置、后勤人员的寻找聘用、各项配备物资的清点验收等工作，保证了学校顺利入住和正常开学。

为了进一步加强校产管理，更好地保管、维护公物，使公物损坏降低到最低限度。各种办公耗材购置后及时入账，领取时及时进行记录并签字领取，办公用品使用做到了高效、节约。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，开学初，对各班级及办公室的公物及时登记造册，并承包到人。制订并公布了《树人高级中学财产管理办法及赔偿标准》。学期

结束前，对教室和宿舍财产及时进行检查，发现人为损坏的及时要求学生按照标准进行赔偿并及时维修。牢记后勤工作为教育教学服务、师生服务的宗旨，不断增强服务意识，提高服务质量，维修工作做到及时，确保教育教学工作正常有序进行。

进一步规范食堂管理，食品采购，确保质量和食品的卫生。采购物品坚持索证制度，不购三无产品、过期食品，严防食物中毒。确保食品安全卫生。在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，做到及时发现及时维修，保证了教室、宿舍及其它场所的水电正常运行。坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按期结算各项费用。

进一步规范物品采购，在开学初就制订了《树人高级中学办公物品采购管理办法》，物品采购采取先由各使用部门上报《物品采购申请表》，大宗物资采购经过校务会研究决定，采购前必须经过三方询价的采购流程进行，做到了物品采购有计划、有比价，避免了学校资金的浪费。同时尽量按照上级部门要求，学校办公耗材采购尽量通过政采云平台采购，物品采购做到了合理合规和节约高效。

安全工作职责重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、防食物中毒工作常抓不懈，配合思政处抓好校园安全保卫工作，不断增强安全意识，警钟长鸣，时刻牢记职责重于泰山，确保师生安全和正常的教学秩序。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

维修配件采购；水电网络维修工具购置；部分路灯加装（加装太阳能led灯头）；校门口防撞墙制作及挡车球购置；学生食堂改造及维修；微机室静电地板更换；梦想中心教室装修及器材安装；广播室及班班通器材维修更换；安装双电源自动切换装置；锅炉维修；开水锅炉清洗保养；疏通各处下排

水道；消防器材的维护维修；顺利通过了学校建筑物消防验收。

配合教育局对配置的各种财产清点验收，确保账物相符；购置了数码相机两台，彩色激光打印机1台，彩色喷墨打印机3台及各办公室需要的办公用品和水电及网络维修工具和耗材，基本满足了学校正常运转的需要。

在维修方面，还要加强与各处室联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量；由于学校刚刚成立，总务处人员配备不足，一定程度上影响了部分工作的及时开展；我们将在今后的'工作中努力学习，不断提高业务水平，为我校师生带给更优质的服务，争取更大的胜利。

- 1、协助做好报告厅灯光及幕布安装施工的监督协调工作。
- 2、完成学校公务车辆的接收及相关手续的办理。
- 3、继续规范财务管理工作，财务账目管理做的日清月结、帐帐相符、帐物相符。
- 4、继续做好水电暖设施的日常维修工作，对经过一学期的使用发现的普遍性的问题，积极与施工方联系进行维修，需要自己解决的及时维修解决。
- 5、继续规范各类物资采购行为，采购前进行多方比价，力争采购到物美价廉的物资，争取把有限的资金用到刀刃上。
- 6、加强统计工作，按要求及时统计上报各种数据，同时做好资料收集和整理归档。
- 7、加强食堂卫生管理，确保食品安全。
- 8、做好学校绿化工程的管理协调工作。

中学总务工作年终总结篇六

中学总务处工作总结 总务处在校长室的领导下，在各处室的配合下和广大教师的支持下，经全体工作人员共同努力，围绕学校工作计划，本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，增强服务意识，不断提高服务质量，尽职尽责，努力工作圆满完成本学期工作计划。现将工作总结汇报如下。

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，无条件服从。主动积极配合各部门做好服务工作，努力做好后勤工作。分别为各处室、年级月考、期中考试及校长室各种活动和会议做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

能够正确执行预算、厉行节约，严格执行会计制度，。实行收费项目、标准公示制度，开学初依据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，取得良好的效果。

财务人员能够认真搞好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的财务审批手续、实行校长审批制度，严把报销票据关，报销票据必须为正式发票或行政事业收据。

为了进一步加强校产管理，更好地保管、维护公物，使公物损坏降低到最低限度，开学初与各班班主任签订公物保管、维护责任书。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，对各班级及办公室的公物损坏情况进行检查登记。学期结束，制定公物损坏维修计划，对全校公物进行维修。后勤工作本着为教育教学服务、师生服务的宗旨，不断增强服务意识，提高服务质量，维修工作做到及时，确保教育教学工作正常有序进行。

进一步规范食堂管理，食品采购，确保质量和食品的卫生。采购物品坚持索证制度，不购“三无”产品、过期食品，严防食物中毒。确保食品安全卫生。

坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按月结算教师各项费用，确保教师以积极的心态从事教学工作。按月汇总报告本处室各项工作。

本学期，在班主任的配合下进一步加强了校园卫生管理，认真抓好清洁卫生工作。各卫生区由班级承包，每天进行晨扫和中扫制度，加大检查力度，采取打分评比并在每周一升旗仪式上进行通报，将评比结果落入班级量化考评等措施，使校园环境更加整洁。

进一步加强了校园绿化管理，修剪了花草树木，清除了草坪杂草，并对部分花木进行调整、移植，同时将校园内原砖球场废弃并改造成花园。

安全工作责任重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、防食物中毒工作常抓不懈，配合政教处抓好校园安全保卫工作，不断增强安全意识，警钟长鸣，时刻牢记“责任重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。

对于存在安全隐患、又无法改造的地方安装了醒目的警示牌，如“小心地滑”“请勿拥挤”、“严禁攀爬”“小心玻璃”等，提高学生的注意防护意识。特别是加强对学生的食品安全、防火安全、用电安全等教育，通过悬挂横幅、张贴标语、制作墙体标语、主题班会、广播等宣传活动，让学生了解各方面的危害性，使学生牢固树立忧患意识。有效地防止事故的发生。

(1) 根据校园环境将原有的两个砖球场改造成一个主题花园并在校大门口建造四个花坛。

(2) 将校园内约80米长的拔坡改造成文化墙。

(3) 利用暑期对两栋教学楼进行了清洗和装修并维修课桌椅。

(4) 加强办公楼工程质量的监督和工程进度的管理，计划9月中旬竣工验收。

(1) 警钟长鸣，安全工作必须常抓不懈。

(2) 进一步加强后勤管理，规范收费、开源节流。

(3) 不断提高后勤人员服务水平及素质，后勤服务要实现管理型向教育型转变。

(4) 进一步增强后勤人员服务意识，提高服务质量。

中学总务工作年终总结篇七

20xx年上半年以来，校总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。

总务后勤工作很平凡，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，如水电抢修，管道堵塞、化粪池清理，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，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。同时在服务过程中提高安全意识，为师生提供安全保障的'服务。对上半年来主要工作总结如下：

- 1、教师用书和学生课本的发放。
- 2、采购学校办公用品、卫生用品，分发到教师、班级。
- 3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质工作。
- 4、加强门卫、晚值班工作，安排好所有假期值班工作。
- 5、及时和各部门、每位教师、每位工作人员签订安全责任状。

1□20xx年暑期中完成了学校教学楼的维修工作。

- 2、完成市技装办对学校教学器材、图书征订、验收等事宜。
- 3、为教师配备30台电脑，完成了教师人手有电脑的计划。
- 4、又配备了8个班级的多媒体，使我校达到了班班都有多媒体，大大提高了课堂教学效率。
- 5、配合工程队建好教师停车棚。
- 6、拆除校区原红外防入侵系统，新装了红外防入侵系统，与沿江工业开发区110联网。

- 1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。
- 2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。
- 3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。
- 4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

1、选择好准入单位进行食堂的托管，签订好协议。

2、加强食堂卫生管理，积极配合区卫生监督所，办理食堂卫生许可证。

3、加强对食堂的监控，安排专职人员对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

4、严格把关《食品卫生法》，做好食堂的清洁卫生工作，十分注意饮食安全，杜绝食物中毒事件和传染病的发生。

5、学校指派成建主任参加市习培训，经常与有关人员研讨，不断提高饭菜的质量，改善师生的伙食，提高师生的食堂的满意度。

1、经常检查校舍安全使用情况，发现危险点或危房及时进行修理。

2、暑期中对厕所水路给予维修，方便学生冲洗。

3、对教学楼进行修建，使校容校貌焕然一新。

1、做好消防设施、设备的检修，定期检查，保证完好。

2、对学校的电路、电器设备经常检查，注意安全用电。

3、经常检查校舍使用情况，发现隐患及时修理，做到安全使用校舍。

4、配合教务处对化学药品加强管理，对危险药品采取双人锁保管制度。

5、对学校的特种设施进行检查，发现异常情况，及时与上级联系尽快修复，本学期校长室、总务处、广播室、财务室等安装了与110联网的防入侵报警系统。

回顾过去的半年，全体后勤人员都很欣慰，是因为学校的面

貌起了根本性的变化。在社会发展日益激烈的时候，教育为大众所公认承担着培养高素质未来的光荣使命。总务后勤处将在以后的工作实践中不断探索，勇于创新，扎实做好学校的后勤保障。

中学总务工作年终总结篇八

20xx年，总务处全体职工依照期初制订目标，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

我校严格按照局基建项目的规程进行规划、设计、预算、审核、投标，科学、规范施工，按照合同要求，完成了男生公寓修缮工程等工作，并顺利通过教育局、财政局联合组织的工程验收。

1、采购价廉、质量有保障的办公用品。

2、认真履行县政府采购招投标工作。完成了微格教室和12个电子白板教室的安装工作，并通过教育局的验收。

3、及时主动落实学校重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。本年度的重大活动有：__教育学会农村义务教育分会年会，__省教研室百人千场送教下乡活动，金衢12校联谊活动，__市数学优质课评比等。

4、及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

1、视学校财力，分次采购花卉盆景，完善了校园的美化布置。

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得学校绿化可持续发展。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格

化、集中化，财务手续愈来愈规范。

2、及时准确，做好资金结算，对期末学校各种资金发放做好表格的编制与审核。

3、严格各种票据审核制度，对没有计划的采购和其它开支，一律不予报销。对学校的工程建设、设备维修，有计划、有组织的进行，做到不重复建设，不浪费投资。

4、逐步对校产进行清理登记，对固定资产的价值、存放地点做具体的记录，保证学校固定资产的准确性。期末对班级财产，寝室财产进行全面的检查验收，并抓好理赔工作。

成立安全检查组，定期对校舍安全水电情况进行检查，发现问题，及时上报。把“提升师生的伙食质量，提高对学校食堂的‘满意度’”作为头等大事来抓，实实在在地做了一系列的努力，采取了许多的措施：

1、明确分工，加大食堂管理的力度。

明确了总务处主任陈文魁同志直接分管食堂，处理食堂的重大问题。并以书面的形式明确虞贵金同志任司务长，享受副主任待遇，负责食堂的日常管理。这样就加大了食堂工作的管理力度，提高了积极性。

2、强化验收机制，保证配送质量。

对广源蔬菜配送有限公司配送的各种食材严格把好验收关，保证配送质量。

3、加大投入，改善学生伙食。

考虑到学生早餐相对比较单调，增加花色品种，既丰富了伙食，又平均了营养。

4、修改和完善了《食堂职工岗位职责及考核办法》

在原有的制度的基础上，组织食堂职工讨论，修改和完善了《食堂职工岗位职责及考核办法》，由原来的学年考核，改为分月考核，加大了考核力度，提高了广大职工的积极性。

5、继续执行膳管会制度，执行班主任、教师子女与所有学生同等同时同地伙食制度。坚持每层安排加餐、加菜，保证让每一个学生都有菜加、有饭吃。

6、加强过程管理及及时反馈

开学之后，要求分管校长、总务处主任每周至少检查食堂一次，三人联合检查每月至少一次，并及时发出书面反馈意见。本学期食堂的卫生状况和职工的服务热情有较大的改观。

7、每层增设意见箱一只，以便及时了解学生的意见和需求。

8、为促进后勤服务再上新台阶，举行了食堂员工技能大比武的活动。

9、更改了“家长代言人”进食堂活动，邀请所有家长随时进食堂体验活动，与子女一同进餐，零距离感受学校的伙食情况，并用书面形式对食堂工作提出意见与建议。

在本学期中，在校长室的正确领导和各部门人员的共同努力下，总务处工作取得了一些成绩，工作中我们还有许多不足之处，体现在：

1、工作主动性不强，工作方法有待改进。我处人员都承担着相应的工作任务，在完成的过程中，存在主动性不强的现象，造成了某些事情不能及时解决。工作过程中，也还存在缺乏方法，态度简单，甚至出现随意等。

2、总务处人手不够，总务主任还任教2各班数学教学工作。

针对问题，我想部门工作在今后要加强两个方面的工作。

1、加强自身思想素质教育，强化责任意识，改进工作作风，提高工作能力，取得更大工作实绩。

2、统一处务人员的总务工作意识，注重核心作用，克服随意性，对总务工作的具体内容要制定计划方案，该请示的请示，该汇报的汇报，杜绝一切个人随意行为。

综上所述，总务工作优缺相掺，我们要发扬优点，克服不足，让总务工作取得满意的效果。

中学总务工作年终总结篇九

开学以来，总务处按照期初制定的工作计划，扎实开展工作，协助校长室做好学校硬件建设和后勤保障及师生服务工作，工作卓有成效，现把半个学期来的主要工作总结如下：

一、做好学校硬件建设工作

1. 完成食堂楼顶防水维修工程[]20xx年投入使用的食堂，经过几年的使用，楼顶出现较为严重的漏水现象，楼顶和墙面脱落发霉，严重影响食堂食品卫生和安全，必须做防水改造工程，通过校长室申请，总务处多次与开发区社会事业局和建设局联系，投资了40多万元，重新浇注了楼顶防水，现已完工，等待验收结算。

2. 完成了宿舍楼阳台加装铝合金窗工程。学校宿舍楼阳台原来的铁质栏杆部分出现生锈现象，存在一定的安全隐患，并且出现学生翻越阳台现象，存在严重的安全隐患，为此，学校从安全角度考虑，申请在阳台上安装铝合金窗户，投资30多万元，经过一个多月的紧张建设，现在已经完工，并投入

使用，学校安全得到了保障。

3. 完成学校绿化建设。学校校门口东侧绿化带的绿化经过多次施工，草坪几乎没有了，长满了杂草，教学楼西侧绿化带也有部分树木出现枯死现象，总务处与绿化维护单位联系，在长馨社区的支持下，在原地上加铺泥土，种上草坪和花草。面貌焕然一新。

4. 完成体育馆内部设施的采购和安装工作。体育馆建设按期完工，但内部设备设施有一百几十万，总务处在校长室的领导下，及时做好设施的招标，采购工作，并多次与供货单位联系，及时安装和调试，并确保物品质量，在安装过程中出现不符学校要求的，及时与供货单位联系进行重装（空调进行两次安装），并根据学校的需求对物品的采购进行微调，确保物品使用产生最好效果。

5. 完成食堂和宿舍周边栏杆更换工程。食堂和宿舍周边栏杆生锈严重，特别是南边出现栏杆断裂情况，存在一定的安全隐患，总务处与开发区社会事业局联系申请，对栏杆进行了更换，花费将近10万元。为学校电子围栏的安装做好了物质准备。

6. 完成学校排水证申请和体育馆消防验收工作。以前大多数学校都没有排水证，但这次体育馆验收必须学校出具排水证方可验收，为此，总务处多次咨询开发区排水办，了解办排水证所需资料和手续，由于有些资料缺失，办起来十分困难，总务处想了各种办法，跑了多个部门，终于把学校的排水证办好。体育馆在第一次消防验收时，由于设备不全，验收没有通过，经过与开发区社会事业局和建设局沟通，增加资金35万元，购置设备进行改造，通过改造顺利通过了消防验收。

二、做好学校各项安全工作

1. 做好消防巡查工作和台帐记录工作。每天安排人员对消防设施进行巡查，发现问题及时解决，确保消防设施正常使用（学校大门口监控摄像头杆子断裂，总务处及时联系相关人员进行维修，消除了安全隐患），并及时做好台帐记录。从明年开始，学校所有消防设施将打包给一家公司进行维修和维护，总务处将做好协调工作和协议签订工作。

2. 做好秋节传染病预防工作。总务处协同校医及时做好秋季传染病宣传和预防工作，特别是二（9）班出现两例水痘学生后，加强对公共场所的消毒工作，在11月份诺如病毒爆发期间，总务处和校医做好宣传和预防工作，确保学校无传染病传染。

3 加强食堂管理工作。学校食堂在开学初的安全检查中，存在一定的食品安全隐患，食品加工和分餐流程上有一些不规范的地方，加工现场环境也有些混乱，上级部门提出了整改意见，总务处了解了情况以后，及时召开食堂管理人员会议和食堂从业人员会议，并对提出的问题及时进行了整改，并出具整改报告上交上级部门，在第二次检查中得到了肯定。总务处还在食堂中推行“五常法”管理模式，逐步提高管理水平。

4. 做好门卫保安工作。本学期门卫有专职保安24小时进行管理，学校安全进一步得到得到保证，并根据保安人员的值班情况，及时与保安公司进行反馈，把工作比较认真，但处事能力比较欠缺的韩师傅进行更换，保安工作得到大家的肯定。

三、做好食堂卫生、食品安全和师生饭菜供应工作

1. 本学期，总务处利用工作例会，对食堂工作人员进行教育和管理。并向师生征求意见，以便提高食堂饭菜供应的质量。

2. 食堂管理小组人员，定期召开食堂工作人员会议，加强食堂人员卫生和安全意识，确保了饭菜的卫生和安全。

3. 教师餐厅更换了厨师，本学期教职工的伙食得到大家的肯定。

4. 根据学生反馈的意见，及时更改菜样，多烧学生喜爱又卫生、营养的菜肴，学校十分喜欢吃食堂师傅的蛋炒饭，但蛋炒饭成本相应要低一些，总务处在学生吃蛋炒饭那天给学生增加一个水果，使饭菜营养更均衡，从11月25开始，学生的饭菜分开放置，防止川味。

四、做好学校财务工作

1. 做好日常现金、支票的收入与支出，银行对账单的核对，及时登记现金及银行存款日记账。

2. 做好学生收费的收缴，票据开具及缴销工作。

3. 每月做好用款计划，审核各类原始凭证，报销日常经费，做好记帐凭证，编制财务报表。4. 每月底教师工资上报，税费代扣代缴。

5. 及时结算学生伙食费，收取水电费、搭伙费。

6. 做好学生保险理赔的审核与上报。

7. 配合开发区国资委做好学校固定资产审计工作，彻底解决固定资产帐物不符的历史遗留问题。

五、做好后勤常规工作和后勤保障工作

1. 认真做好每日巡视。继续落实清卫保管制度和公物使用巡视制度，每天安排后勤人员，对校园卫生进行巡视，并做好台账记录，发现校园内环境不清洁及时通知清洁工及时打扫，并对学校公物的使用和损坏情况进行巡视，做好台账记录，并通知相关人员第一时间进行维修。

2. 每月做好水电抄表和水电费的收缴工作。华敏师傅每月认真做好水电费的抄表和收缴工作。
3. 根据教学楼厕所水箱漏水较严重的现象，总务处购买了60多只水箱进行了更换，减少了漏水现象。
4. 做好师生饮水机的消毒工作和台账记录工作。开学初向净水供应单位收好索证和净水检测报告，以备检查，定期联系相关人员对师生饮水机进行消毒，并向供货商索取饮水机生产批件和纯水生产批件。
5. 做好月考、期中考试、等试场安排工作，在教务处和班主任的配合下，试场安排工作轻松顺利，保证各项考试正常进行。
6. 本学期体育馆投入使用后，合理安排人员进行打扫，确保体育馆环境优美！