

2023年学校总务处第一学期工作总结 学校第一学期总务处工作总结(大全9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校总务处第一学期工作总结篇一

本学期，学校总务处根据学校的总体工作思路，按照学校的教育教学工作安排；本着为教育、教学服务，为师生服务的宗旨，认真履行职责，取得了良好的工作效果，有力地促进了学校各项工作的全面发展，主要做好以下几方面工作：

一、总务处工作人员能明确自己的工作范围，落实职责，各司其职，进一步加强学校的内务管理，使总务工作管理走上科学化和规范化的道路。

二、勤俭节约，严格财务管理。总务处根据“收支两条线”的要求，积极贯彻为教学服务和勤俭办学的原则，严格执行国家财经纪律，建立健全制度，管理好财务工作，努力营造良好办学环境。在校长的授权下调整学校各项开支，转变财务管理模式，做到开支精打细算，做到少花钱、多办事、办大事、减少人财物的浪费，不断改进和提高财务管理工作。坚持校务公开制度，提高学校教育经费的使用效益。

四、努力改善办学条件。期初，学校配置一套广播系统，确保早操、课间操、学生集会得以顺利进行；改善财务室、打印室的办公条件，配置电脑、传真机、证件打印机、过胶机等办公设备；为增强教学信息量、加快现代教学手段的实施，培养学生学习的兴趣，配置简易多媒体一间，确保教学有效进

行。

五、总务处对学校的固定资产进行全面逐项登记造册，落实管理责任，做到物物有帐，人人有责，定期检查，购进的.低值易耗品，由保管人员负责登记保管，对价值昂贵的物品，总务处主要领导亲抓亲管，在管理上，建立财产物资的领、借、用登记制度，对各处室及教职工宿舍的床铺、办公桌等物品，总务处根据需要统一调配，做到不随意搬迁调换。对各班级的课桌椅，由总务处在期初交给班主任承包管理，期末进行验收，检查。

六、总务处要求食堂的工作人员应讲究卫生、具有良好的卫生习惯。保证食堂饮水、用具的清洁，下大力气提高饮食卫生质量，厨房坚持做到一天一小扫、一周一大扫，使食堂工作人员有良好服务意识。本学期，由于厨艺欠佳、菜式单一，师生用膳达不到预期的目的，未能真正做到服务于师生，影响师生的工作、学习和生活。

七、净化、美化校园环境。第一，学校的环境卫生工作，校园环境确定专人负责，定人定点，由班级包工，室内环境建立卫生责任制，坚持每日三扫，每周一大扫，各楼层厕所由各楼层班级轮流冲洗，确保本学期有一个整洁的校园环境；第二，为美化校园及周边环境卫生，总务处组织有关人力，清理了学校垃圾杂物，修理排水管，保证厕所、小便处水源的畅通，还重点清理校园卫生死角。

总之，总务处能实行目标管理、实行责任到人，能在校长室的统一安排下，配合其他行政领导做好学校的各项工作。当然，由于经验不足，有些工作在落实上还不到位，这有待今后加强学习，争取在今后的管理上更科学、更规范。

学校总务处第一学期工作总结篇二

在学校“五年规划”总体蓝图的指导下,总务处制定了相应的“

五年规划”蓝图，坚持“以人为本、服务师生”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作。主要体现在以下几个方面：

- 1、按园林部门要求，根据相应规划，进一步美化亮化校园，本学期新种了香樟树等，使校园春意更浓，更温馨，更具有浓厚的育人氛围。
- 2、努力做好学校的校园硬件建设工作。让工作更宽心，让校园活动更丰富多彩，让生活更顺心。如学校的`田径运动场、篮球场等建设。
- 3、从细处着笔，处处完善，让校园更安全。如给教学楼，学生宿舍楼，教工宿舍楼加固铁门。校园内路面硬化更加合理，让老师和学生出行更加安全。做好了北面围墙的修建工作，使校园更加安全。
- 4、认真积极配合上级部门的“义务教育薄弱学校项目改造”工作，及时与上级主管部门联系，如及时把上级配给学校的教育教学设施合理安装，并调施好，服务于学校的教育教学。
- 5、学校财产管理推行班级财产管理员，班级财产得到了及时的修缮，有效保护了学校的公共财产，同时增强了学生的主人翁意识。
- 6、各功能室的财产入账工作做得好，得到了功能室管理员的大力支持。
- 7、未雨绸缪，做好迎接市、省两级的检查工作，积极配上级主管部门，通过检查来提升学校的管理水平。
- 8、目前我校正在准备新建设学生宿舍，浴室等。跑此项工程

的各项准备工作由谢先能同志负责，经常冒着严寒跑各部门准备材料，目前工作进展顺利。

9、食堂各项工作上了一个新台阶，全校师生都比较满意。

成绩是不错的，但校产管理的正规化还需要投入大量的人力，校建工作正一步步进入正轨，总务处一定不负重望，把后勤工作做得更好，让他更加正规化，现代化。

学校总务处第一学期工作总结篇三

紧张而有序的20xx—20xx学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，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作如下总结：

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，认真编制20xx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，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。顺利完成门面房的租赁工作。

1、本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整；清洗了校园里雕塑；更新了教学楼、学生公寓的落水管道；整修了各办公室、教室的窗帘。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

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、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、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，经挖潜改造新增添两个多媒体教室、两个高一年级教室。一个教职工摩托车库。

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，我们都能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。

生公寓、食堂的一期工程的招标工作。已做好主体工程开工前的一切准备工作。

1、本学期，总务处人员配合学校值星领导定期对学生公寓、食堂及各教室的电路安全隐患排查，坚决做到用电安全、饮食安全。

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。不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、价格是否合理、饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

1、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：东南、西南两个旱厕卫生状况还没有彻底解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，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。

2、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。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

以上是总务处一学期的工作总结，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，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

学校总务处第一学期工作总结篇四

在学校的整体活动中，总务处是教育教学工作的“后勤部”，是学校完成各项任务的重要保证；它是一个特殊部门，不仅要经管钱财、物资，更有许多琐细的工作，总务处全体人员需要从各个方面深入细致地做许多具体工作，必须认真贯彻四项基本原则，积极执行党和国家的方针、政策。维护社会主义学校财产的安全，维护党纪国法；千方百计地为教学提供必要的资金和设备，不断改善办学条件，管好各类财产，做到物尽其用，主动热情地搞好生活服务，解除教师的后顾之忧，加强财务监督，努力美化学校环境，确保学校安全；坚持群众观点依靠群众参加管理。根据总务工作的特点和多年来的总务工作经验，本学期总务处主要做了从以下几方面工作：

1. 深入实际、了解实际。为了使总务工作更好地为教学服务，我们深入到教学活动中去，到课堂、教研室、饭厅转了转，看了看有什么新情况，听听有什么呼声议论，问了问有什么要求，交谈了一些情况，请教了一些问题，还召开了部分教师的座谈会，征求意见，掌握了实际情况，使总务工作做到了实处。

2. 服务中心，照顾一般。总务工作的内容繁杂，千头万绪，要做的工作很多，而财力、物力、人力有限、哪些先办？哪些缓办？应有主次。学校各项工作中，教学是中心，总务工作围绕了以服务教学为主，其他次之。总务工作始终围绕教学这个中心活动，把实际建设和发展中的客观要求与学校的现有物资能力有机地结合起来，科学地安排起来，科学地安排有限的教育经费，少花钱，多办事，尽可能地节约开支，使有限的经费发挥了最大的经济效益。

3. 精打细算，讲究经济效益。学校的经济活动是比较频繁的，在确定开支之前，精打细算，讲究经济效益，先算账后用钱，少花钱多办了事，办好了事。总务工作人员在处理日常经济活动中，学会了精打细算，讲究了经常效益，从而能更好地为教学服务。

4. 宣传群众、组织群众。总务工作具有政策性强与涉及面广的特点，我们采取了宣传群众、组织群众的方法来进行工作。特别是经济政策有关方面，利用了各种机会，积极正确地宣传，联系实际作耐心细致的宣传，和群众取得共同的认识，使执行政策成为群众的自觉行动。

5. 加强学习、提高管理能力。我们认真学政治，不断提高为教学服务，为师生服务的思想，甘为无名英雄。学业务，不断提高了为人民服务的思想，还学习了教育学、管理学，学习教育体制改革，学习有关方针政策、制度。通过学习，积累了新知识，提高了工作效率，为多出人才，出好人才多作了贡献。

6加强管理，办好食堂。为了调动青年骨干教师的积极性，我们首先关心他们的生活，使他们生活上无后顾之忧，才能安心地工作。深入细致地做了食堂工人的思想工作，帮助他们树立全心全意地为师生服务的思想。同时，也要求全体师生都要尊重食堂工作人员，珍惜他们的劳动成果，自觉地协助食堂工人做好工作。我们定期开会研究，检查评比食堂工作，建立了必要的奖惩制度，调动了食堂工作人员的积极性。

7科学分工，实行岗位责任制。总务工作，我们实行了岗位责任制，使其完成定责，有利于调动总务人员的积极性，有利检查总结，不断提高了工作效率。

8争取组织配合，协调工作。总务工作为教学服务，并通过具体的管理措施和模范行为，使学生受到了教育，培养学生爱护公物的良好风尚，使总务管理的各项要求，变为学生的自觉行动，我们争取了工会、团、队、教导处、班主任、学生会的配合，协调工作。通过他们去做了大量的思想工作。

9沟通信息、横向联系。我们应当开拓视野，沟通信息，避免囿于本位固步自封。为此，我们走了出去，与兄弟学校联系，参观学习，交流了经验，取长补短，开拓前进。

10请示汇报。在分管校长的领导下，总务部门在职责范围内的工作，主动处理了各种事务，但对重大问题我们提出建议，做到向校长请示汇报。其中与政策有抵触的事项，我们还向上级行政领导部门作了请示汇报。

学校总务处第一学期工作总结篇五

20xx--20xx学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，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

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。有许多工作需要大家在大家休息时才能去做，所以双休日、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，现总结如下：

总务工作是学校工作的一面镜子，直接反映学校的管理水平。要做好学校总务工作，必须强化制度管理工作。本学期总务处首先健全完善了后勤管理制度。制定了各项管理制度，涉及学校的安全、卫生、后勤等各个方面，保证了学校后勤工作有章可循。其次是通过制度管人，增强员工的责任意识。我们按照《后勤人员工作考评制度》，每天安排专人检查工作情况，检查结果直接与绩效考核挂钩。为提高员工自觉服务的意识，认真组织后勤人员学习规章制度，及时总结工作中存在的问题，并对后面的工作进行具体部署。由于实行了制度管人、制度管校，因此保证了我校后勤管理工作的规范和高效，确保了校园整洁、美观。

学校安全重于泰山，安全卫生工作对学校的生存发展起着举足轻重的作用，因此，我们时刻都把安全卫生工作作为首要任务来抓。首先校长高度重视安全卫生工作，本学期多次召开行政会研究、落实学校的安全卫生工作，还经常在教师政治学习、升国旗时间，向全校师生宣传安全卫生工作，校领导经常到校园检查安全卫生工作。总务处作为学校安全保卫的具体实施部门，我们主要抓了两个方面的的工作，即学生人身安全和校园安全。在学生人身安全工作中，我们严格执行学生进出校门的制度，实行封闭式管理，保障了学生的人身安全。此外，我们还根据上级的文件精神，加强了学生上下楼梯的安全管理工作，在学生上下楼梯的管理中，我们安排值班教师、行政干部每天在学生课间操、放学、就餐时间在教学楼的上下楼梯、食堂上值班，风雨无阻。努力做好学校的消防及安全生产工作。我们定期组织人员对学校的电器、消防设施以及各个实验室进行安全检查，发现问题及时整改，在上级安全检查中，受到了好评。

俗话说：兵马未动，粮草先行。作为从事学校后勤管理工作的总务部门，要有超前意识，积极争取工作的主动权，才能确保学校教育、教学工作的正常进行。为此，总务处经常深入各部门、各科室，及时掌握需求信息，调整工作思路。今年暑假一结束，总务处就着手做好教室的改造和新招教师办公桌、学生课桌的订购工作，利用假期，进行所有教室、办公室、各类专用教室的调整，确保了新学期学校开学工作的正常进行。再如，在冬季来临前，主动对学校所有室外的水管进行防冻处理，虽说今冬气温较低，但未因自来水管冻裂而影响师生员工正常用水。

学校的教育教学质量的好坏，是学校的生命线，直接关系到学校的生死存亡。为此，总务部门全体员工强化服务意识，认真当好配角，努力为教育教学工作创造优美的环境，营造良好的氛围，形成既宽松和谐又积极向上的学习气氛。在各项活动中，我们更是精心策划，周密布置，从环境布置到接待准备，从听课场地安排到听可课用凳的调度，到茶水的供应，做到有条不紊、细心周到，后勤人员为此付出了辛勤的劳动。

随着我校办学规模不断扩大，班级日益增加，校有资产不断增多，如何管好、用好校有资产，充分发挥其应有的效益，成为总务处的头等大事。今年，暑假我们对校有资产进行了一次全面清查，做到对每一件校产、校具的存放、使用情况心中有数。对各项校有资产做到谁使用谁负责，班级各项财产，由班主任负责与总务处签订财产使用、保管责任书，责任到人。同时，认真做好期初和期末的财产登记、发放和回收工作。由于制度落实，措施到位，校有资产一直保持较好的完好率，较高的利用率。由于学校办学规模的扩大，如何将校产管理好、用好每一分钱，是我们工作中经常思考的问题。为做好经常性办公用品和零星材料的采购供应，我们做到经常专访市场，了解行情，掌握第一手资料，同时做到货比三家，同等质量看价格，同等价格看质量，坚持按学校利益高于一切的工作原则，进行实际操作。

一个学校如何培养出一批批优秀的人才，离不开好的学风，好的校风。我们要倡导一种蓬勃向上的团队作风，一种脚踏实地地精神，将学风建设的目标指向“理想、团结、自强、成才”。一种团结奋进的班风和勤奋好学的学风能促使个人在良好的环境中成长。同时由于每个人都有注重维护这种环境，使得这种好的班风和学风持续下去，从而形成良好的循环。我部门结合“三创一办”工作的具体实施内容，完善校园安全防控体系和应急管理体系，建立并落实学校安全制度，完善学校监控系统，并与公安监控网络平台相联结。积极协调有关部门加大校园及周边社会治安综合治理工作。深入开展安全知识教育和应急演练，妥善处理校内突发公共事件，提高师生安全意识和自救自护能力。结合创卫活动，加强学校卫生管理工作。加大对食堂，食品安全监督力度，通过信息化管理手段，使广大师生及时了解本人健康情况，强化对学校卫生技术人员和教师的卫生知识培训。杜绝群体性食物中毒和传染病在校园的暴发流行；在环境卫生方面，学校聘请专业人员若干名，负责校园内各个区域的保洁工作，及时清扫教学楼及公共区域垃圾纸屑，对卫生间做到一日两至三次的清扫，及时疏通堵塞的拖把池及下水道，及时更换因凝冻天气导致爆裂的水管和水龙头，把“三创一办”工作真正落实到实处。

本学期，我们做了应该做的工作，工作中还有许多不足之处，有待今后工作中加以改进。在下学期工作中，我们将继续努力，保持好的工作作风，不断创新，更好地为教育教学第一线做好服务工作，为学校的可持续发展作出贡献。

学校总务处第一学期工作总结篇六

学校总务干部素质谈明光市职业高级中学黄宁在学校的整体活动中，总务处是教育教学工作的“后勤部”，是学校完成各项任务的重要保证.下面是本站小编整理的学校第一学期总务处工作总结，欢迎阅读。

紧张而有序的20xx-20xx学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，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，认真编制20xx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，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。顺利完成门面房的租赁工作。

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，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整；清洗了校园里雕塑；更新了教学楼、学生公寓的落水管道；整修了各办公室、教室的窗帘。美化了校园，营造了氛围。

2、本学期总务处对校园保洁工加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、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、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、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，经挖潜改造新增添两个多媒体教室、两个高一年级教室。一个教职工摩托车库。

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，我们都能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。

四、城北新校区建设方面

生公寓、食堂的一期工程的招标工作。已做好主体工程开工前的一切准备工作。

五、学生公寓、食堂管理

1、本学期，总务处人员配合学校值星领导定期对学生公寓、食堂及各教室的电路安全隐患排查，坚决做到用电安全、饮食安全。

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。不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、价格是否合理、饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得

安全、卫生、放心和满意。

六、工作反思

1、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：东南、西南两个旱厕卫生状况还没有彻底解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，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。

2、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。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

以上是总务处一学期的工作总结，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，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

本学期，学校总务处根据学校的总体工作思路，按照学校的教育教学工作安排；本着为教育、教学服务，为师生服务的宗旨，认真履行职责，取得了良好的工作效果，有力地促进了学校各项工作的全面发展，主要做好以下几方面工作：

一、总务处工作人员能明确自己的工作范围，落实职责，各司其职，进一步加强学校的内务管理，使总务工作管理走上科学化和规范化的道路。

二、勤俭节约，严格财务管理。总务处根据“收支两条线”的要求，积极贯彻为教学服务和勤俭办学的原则，严格执行国家财经纪律，建立健全制度，管理好财务工作，努力营造良好办学环境。在校长的授权下调整学校各项开支，转变财务管理模式，做到开支精打细算，做到少花钱、多办事、办

大事、减少人财物的浪费，不断改进和提高财务管理工作。坚持校务公开制度，提高学校教育经费的使用效益。

四、努力改善办学条件。期初，学校配置一套广播系统，确保早操、课间操、学生集会得以顺利进行；改善财务室、打印室的办公条件，配置电脑、传真机、证件打印机、过胶机等办公设备；为增强教学信息量、加快现代教学手段的实施，培养学生学习的兴趣，配置简易多媒体一间，确保教学有效进行。

五、总务处对学校的固定资产进行全面逐项登记造册，落实管理责任，做到物物有帐，人人有责，定期检查，购进的低值易耗品，由保管人员负责登记保管，对价值昂贵的物品，总务处主要领导亲抓亲管，在管理上，建立财产物资的领、借、用登记制度，对各处室及教职工宿舍的床铺、办公桌等物品，总务处根据需要统一调配，做到不随意搬迁调换。对各班级的课桌椅，由总务处在期初交给班主任承包管理，期末进行验收，检查。

六、总务处要求食堂的工作人员应讲究卫生、具有良好的卫生习惯。保证食堂饮水、用具的清洁，下大力气提高饮食卫生质量，厨房坚持做到一天一小扫、一周一大扫，使食堂工作人员有良好服务意识。本学期，由于厨艺欠佳、菜式单一，师生用膳达不到预期的目的，未能真正做到服务于师生，影响师生的工作、学习和生活。

七、净化、美化校园环境。第一，学校的环境卫生工作，校园环境确定专人负责，定人定点，由班级包工，室内环境建立卫生责任制，坚持每日三扫，每周一大扫，各楼层厕所由各楼层班级轮流冲洗，确保本学期有一个整洁的校园环境；第二，为美化校园及周边环境卫生，总务处组织有关人力，清理了学校垃圾杂物，修理排水管，保证厕所、小便处水源的畅通，还重点清理校园卫生死角。

总之，总务处能实行目标管理、实行责任到人，能在校长室的统一安排下，配合其他行政领导做好学校的各项工作。当然，由于经验不足，有些工作在落实上还不到位，这有待今后加强学习，争取在今后的管理上更科学、更规范。

在学校“五年规划”总体蓝图的指导下，总务处制定了相应的“五年规划”蓝图，坚持“以人为本、服务师生”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作。主要体现在以下几个方面：

- 1、按园林部门要求，根据相应规划，进一步美化亮化校园，本学期新种了香樟树等，使校园春意更浓，更温馨，更具有浓厚的育人氛围。
- 2、努力做好学校的校园硬件建设工作。让工作更宽心，让校园活动更丰富多彩，让生活更顺心。如学校的田径运动场、篮球场等建设。
- 3、从细处着笔，处处完善，让校园更安全。如给教学楼，学生宿舍楼，教工宿舍楼加固铁门。校园内路面硬化更加合理，让老师和学生出行更加安全。做好了北面围墙的修建工作，使校园更加安全。
- 4、认真积极配合上级部门的“义务教育薄弱学校项目改造”工作，及时与上级主管部门联系，如及时把上级配给学校的教育教学设施合理安装，并调施好，服务于学校的教育教学。
- 5、学校财产管理推行班级财产管理员，班级财产得到了及时的修缮，有效保护了学校的公共财产，同时增强了学生的主人翁意识。
- 6、各功能室的财产入账工作做得好，得到了功能室管理员的

大力支持。

7、未雨绸缪，做好迎接市、省两级的检查工作，积极配上级主管部门，通过检查来提升学校的管理水平。

8、目前我校正在准备新建设学生宿舍，浴室等。跑此项工程的各项准备工作由谢先能同志负责，经常冒着严寒跑各部门准备材料，目前工作进展顺利。

9、食堂各项工作上了一个新台阶，全校师生都比较满意。

成绩是不错的，但校产管理的正规化还需要投入大量的人力，校建工作正一步步进入正轨，总务处一定不负重望，把后勤工作做得更好，让他更加正规化，现代化。

学校总务处第一学期工作总结篇七

紧张而有序的20xx-20xx学年第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，根据学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体老师的支持及配合下，尽心尽责、共同努力，克服学校人手缺、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：

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，学校通过上报教体局，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维修计划，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。

实行“一费制”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，更好地为教育服务。

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分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，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。学校的公开课、评优课、期终考试等各项活动，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、做好教师各类服务工作。

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，我们都能力所能及地加以处理好，我们本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。对维修的情况详细记载，接受同事的监督。

5、做好学校公物台账建立工作。

学校安全工作上，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“平安学校”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，在全体班主任老师共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，各位老师工作认真负责，遵纪守法，责任心强，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，每天学生放学后，值周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，总务处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。总务处每天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，在学校醒目处张贴安全知识的宣传画（本学期共两期）；在教学大楼醒目处挂安全宣传标语；向全体学生讲解安全常识知识以及遇险自救常识。

育课向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。如：各班以“远离危险品”的手抄小报、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、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

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、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

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，需加强学校卫生保洁工作的管理，通过制订一些制度，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、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在教导处支持协助下，多次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。

20xx年1月

学校总务处第一学期工作总结篇八

根据本园实际，将以创建“二级二类幼儿园”作为奋斗目标，引导后勤齐心协力，注重日常各项常规管理，全身心投入，充分做好验收准备；加强对三大员的技能培训，以保研活动，不断强化服务观念，切实提高后勤服务质量；加强校舍和设施的保养及暑期完成装修工作，为第一线教学工作做好一切服务工作。

二、主要内容和具体措施

（一）校园建设

1、根据园所发展的规划，加强校舍和设施的保养和维护工作，在暑期完成园所装修，充分做好“二级二类幼儿园”创建准

备。

2、继续与园林公司签订合同，作好绿化养护工作，及时除草、施肥、修缮，使之充分体现幼儿天地，让幼儿健康、愉快地成长。

3、建设节约型校园。切实增强节约意识，并列入考核与奖金挂钩。全园师生都要充分认识到开展节水节电、爱护水电设备活动的重要性和紧迫性，强化节约意识，养成节水节电的良好习惯，做到节约人人有责、人人有为。加强监督与检查，记录详细，对开长流水、白流水、长明灯、光线充足情况下开灯及无人情况下开灯、空调、电脑等浪费现象严重的部门和班级予以批评以至责任人扣分处罚。

（二）后勤队伍建设

1、坚持每两周一次后勤人员保研活动，着重组织三大员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步落实长效管理，以不定期检查等形式扎实抓好保育员和食堂工作人员的日常操作规范。

2、坚持每月一次的后勤政治学习，加强有关时事与先进师德的学习，真正在思想上、行动上严格要求自己，不断增强后勤人员工作的责任感、热爱本职、创新工作的激情。

3、组织学习，开展“品读好书、共铸师魂”读书征文及交流活动，以提高自身素养。（后勤：细节决定成败一书）

4、组织后勤工作人员学习《学校食堂加工食品安全法规》，重点要求营养员明确并严格按照学校食堂加工食品安全法规实施与操作。

5、请镇妇幼所医生做讲座，指导三大员规范操作及管理要点。

6、根据《规程》和园保育员考核标准，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平。

（三）财务管理

1、严格执行上级收费政策。认真履行“当家理财”的职能。规范收费，并向全园幼儿家长公示。积极响应上级“关于坚决制止教育乱收费”的精神，严格按照物价、财政及教委规定的各项收费标准收费，认真完成上级部门布置的各报表。幼儿园财会人员帐目做到日清月结，严格执行单据报销制度。

2、按上级有关规定，继续规范幼儿园财产登记，建好固定资产帐册，使幼儿园资产管理更科学化、规范化。

3、勤俭持园，坚持园内“购物申请、物品申领”制度，充分发挥有限资金的作用。

4、科学管理物品，定期组织人员对幼儿园的物品进行全面检查，核对，收交，并做好维修保养工作。

5、做好幼儿代办费的结算、幼儿“六一”礼物购置、期末园财产的清理、登记、归放、暑期班等工作。

（四）安全方面

1、完善、修订幼儿园各类安全制度、管理网络与预立案；

2、加强对保安人员的学习，严格各类安全制度，督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。（安全管理员每天定期检查记录、幼儿晨检记录等）

3、定期检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使

用期限。

4、加强做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人莫入；与采购各单位签订卫生安全保证合同，每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查与园奖罚制度挂钩。

（五）卫生保健工作

1、完成体检工作，加强肥胖儿管理，分析原因，做好个案，分别对这些幼儿进行个别管理，从而改善个别幼儿的状况，促进幼儿健康发展。

2、科学、合理地安排幼儿在园的膳食。每周根据幼儿生长发育对各种营养素的需求，严格按照妇保所制定的带量标准，同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素按时制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析，每月召开伙管会会议，听取家长的建议，为下月制订科学的食谱提供依据。

3、认真做好晨间检查，对服药幼儿指导家长做好登记工作，对身体不适的幼儿隔离并重点观察。

4、加强空气、幼儿物品消毒，认真做好预防性措施，防止疾病流行。

5、加强安全卫生健康教育宣传工作，定期更换宣传橱窗，做好宣传资料发放。

学校总务处第一学期工作总结篇九

高校后勤服务是后勤服务单位为保证学校教学、科研与师生

员工生活正常进行所实施的各项专业保障活动。下面是本站小编整理的学校总务处第一学期工作总结，欢迎阅读。

在学校的整体活动中，总务处是教育教学工作的“后勤部”，是学校完成各项任务的重要保证；它是一个特殊部门，不仅要经管钱财、物资，更有许多琐细的工作，总务处全体人员需要从各个方面深入细致地做许多具体工作，必须认真贯彻四项基本原则，积极执行党和国家的方针、政策。维护社会主义学校财产的安全，维护党纪国法；千方百计地为教学提供必要的资金和设备，不断改善办学条件，管好各类财产，做到物尽其用，主动热情地搞好生活服务，解除教师的后顾之忧，加强财务监督，努力美化学校环境，确保学校安全；坚持群众观点依靠群众参加管理。根据总务工作的特点和多年来的总务工作经验，本学期总务处主要做了从以下几方面工作：

1. 深入实际、了解实际。为了使总务工作更好地为教学服务，我们深入到教学活动中去，到课堂、教研室、饭厅转了转，看了看有什么新情况，听听有什么呼声议论，问了问有什么要求，交谈了一些情况，请教了一些问题，还召开了部分教师的座谈会，征求意见，掌握了实际情况，使总务工作做到了实处。

2. 服务中心，照顾一般。总务工作的内容繁杂，千头万绪，要做的工作很多，而财力、物力、人力有限、哪些先办？哪些缓办？应有主次。学校各项工作中，教学是中心，总务工作围绕了以服务教学为主，其他次之。总务工作始终围绕教学这个中心活动，把实际建设和发展中的客观要求与学校的现有物资能力有机地结合起来，科学地安排起来，科学地安排有限的教育经费，少花钱，多办事，尽可能地节约开支，使有限的经费发挥了最大的经济效益。

3. 精打细算，讲究经济效益。学校的经济活动是比较频繁的，在确定开支之前，精打细算，讲究经济效益，先算账后用钱，少花钱多办了事，办好了事。总务工作人员在处理日常经济

活动中，学会了精打细算，讲究了经常效益，从而能更好地为教学服务。

4宣传群众、组织群众。总务工作具有政策性强与涉及面广的特点，我们采取了宣传群众、组织群众的方法来进行工作。特别是经济政策有关方面，利用了各种机会，积极正确地宣传，联系实际作耐心细致的宣传，和群众取得共同的认识，使执行政策成为群众的自觉行动。

5加强学习、提高管理能力。我们认真学政治，不断提高为教学服务，为师生服务的思想，甘为无名英雄。学业务，不断提高了为人民服务的思想，还学习了教育学、管理学，学习教育体制改革，学习有关方针政策、制度。通过学习，积累了新知识，提高了工作效率，为多出人才，出好人才多作了贡献。

6加强管理，办好食堂。为了调动青年骨干教师的积极性，我们首先关心他们的生活，使他们生活上无后顾之忧，才能安心地工作。深入细致地做了食堂工人的思想工作，帮助他们树立全心全意为师生服务的思想。同时，也要求全体师生都要尊重食堂工作人员，珍惜他们的劳动成果，自觉地协助食堂工人做好工作。我们定期开会研究，检查评比食堂工作，建立了必要的奖惩制度，调动了食堂工作人员的积极性。

7科学分工，实行岗位责任制。总务工作，我们实行了岗位责任制，使其完成定责，有利于调动总务人员的积极性，有利检查总结，不断提高了工作效率。

8争取组织配合，协调工作。总务工作为教学服务，并通过具体的管理措施和模范行为，使学生受到了教育，培养学生爱护公物的良好风尚，使总务管理的各项要求，变为学生的自觉行动，我们争取了工会、团、队、教导处、班主任、学生会的配合，协调工作。通过他们去做了大量的思想工作。

9沟通信息、横向联系。我们应当开拓视野，沟通信息，避免囿于本位固步自封。为此，我们走了出去，与兄弟学校联系，参观学习，交流了经验，取长补短，开拓前进。

10请示汇报。在分管校长的领导下，总务部门在职责范围内的工作，主动处理了各种事务，但对重大问题我们提出建议，做到向校长请示汇报。其中与政策有抵触的事项，我们还向上级行政领导部门作了请示汇报。

20xx学年第一学期是我校全力创建温州市现代化学校的关键的一学期，也是我们总务处在基建管理、设备添置、美化校园等工作中最繁忙的、完成任务最多的一学期。一学期来，我们总务处全体工作人员明确任务、各司其职，顺利完成了上述各项工作，并取得了较好的成效，为顺利通过市现代化学校验收作出了一定的贡献。

一、配合校长室积极做好市现代化学校创建工作

我校 不从20xx学年第一学期根据我校的办学条件，向区教育局提出了创建市现代化学校的意向和愿望，经区教育局领导多次实地考察，今年上半年正式确定为创建对象。创建温州市现代化学校自然而然地成为20xx年学校的重点工作，总务处积极配合校长室做到提前规划、充分准备、精心设计、努力实施，在整个创建过程中具体做了以下工作：

(一)加大基础设施投入，改善办学硬件，丰富校园文化内涵

教学教育设施的现代化是现代化学校的物质基础，仅一年时间投入资金200多万对学校各种设施进行改造和建设。

主要工作有拆除对校园景观有三个车棚和部分绿化带并重新规划建设；完成求知楼、教工公寓楼顶防漏和外墙装修工程及求知楼办公室、教工公寓内墙装修；针对地面凹凸不平，卫生状况差乱的现状，对地面进行了改造，铺设了大理石；为

校园安全，围墙进行了加高加固和粉刷装修；景观工程主要有：安装景观路灯和电子屏幕，花坛改用文化石粘贴，围墙内侧画上带有校园气息的壁画，几吨甚至几十吨的卵石摆放在草皮的周围，显得与自然景观相协调；为了加速生活区的建设，拆除简易清洗间，建成标准食品加工间，安装教工宿命的电表，增购餐桌18套；为满足每个教师一台办公电脑的要求，增加教师办公电脑60台，新建45座电脑房一个，新增多媒体小平台2套；对校园电话、网络线路和设备全面维护，达到每个办公室通电话，并有足够的网络接口；每个教室和公共场所广播系统线路全部更换；建成教师书吧一个；阶梯教室地面、桌椅、天花板全面更新；走廊楼梯、球架、拦网去锈油漆；添置大批音、体、美、劳、科学设备和器材，校园所有设施按现代化学校标准建设，一座名符其实的现代化学校展现在我们的眼前。

台账的收集和整理是现代化学校创建中的重要工作，因总务处档案不全资料短缺，给台账的整理工作带来很大的难度，但我们意识到由于总务处的台账滞后会给创建带来什么后果，尽管困难重重，我们还是迎难而上，由陈虬主任专人负责台账整理工作，一方面做好硬件建设，另一方面到处收集资料，查阅相关档案，要评估验收中终于交上了一份令人满意的答卷。

二、加强安全设施建设，消除安全隐患

本学期投入近10万元完成消防管道、给水排污管道建设，建成消防管道600多米，增设消防栓4座，购置消防水管100多米，疏通排污管道400多米；经检测求实楼属于c级危房，一次性投入140多万按既安全又能体现现代气息进行彻底改造，墙体楼面全面加固，排水通电按高标准配置，室内外装修按最新要求实施，改造成一幢提供学生学习、活动、探究的综合大楼。本学期还对安全设施进行查漏补缺，添置大量灭火器，所有通道设置安全通道标志。

三、努力做好重点工程的扫尾工作

配电房和电网改造工程是20xx年立项上马的校建项目，由于经费缺口较大，建设方案多次变更，建设进度缓慢，本学期利用集体的力量，群策群力，把开支费用降到最低限度，在9月份终于顺利通过竣工验收。

四、坚持常规工作不放松，确保教育教学的正常进行。

尽管创建工作是本学期的工作重点，但我们仍高度重视常规工作。例如：开学初办公用品、学生教科书和学习用品的发放；门窗、地板、照明设施的日常检修和维护；校园内部分垃圾的清理；草坪内杂草的清除、施肥、浇水及修剪；管道的清理及疏通；对毁损的教学设施和器材维修；各种音响设备调试等等，我们都做得及时到位。

本学期，总务处以创建市现代化学校为契机，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按规定操作。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，选择质量好、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，物品的领用必须填写领取单。

五、存在问题及今后设想。

存在问题，总务处总的来说缺乏相关的管理经验，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。后勤保障仍严重滞后。

今后设想。总务处应带领后勤全体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，确立积极向上的心态。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。一定要明白：水涨了，船才会高。

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进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心和创建这一重点工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

20xx--20xx学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，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。有许多工作需要大家在休息时才能去做，所以双休日、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，现总结如下：

一、建章立制，规范管理，不断提高后勤服务水平

总务工作是学校工作的一面镜子，直接反映学校的管理水平。要做好学校总务工作，必须强化制度管理工作。本学期总务处首先健全完善了后勤管理制度。制定了各项管理制度，涉及学校的安全、卫生、后勤等各个方面，保证了学校后勤工作有章可循。其次是通过制度管人，增强员工的责任意识。我们按照《后勤人员工作考评制度》，每天安排专人检查工作情况，检查结果直接与绩效考核挂钩。为提高员工自觉服务的意识，认真组织后勤人员学习规章制度，及时总结工作中存在的问题，并对后面的工作进行具体部署。由于实行了制度管人、制度管校，因此保证了我校后勤管理工作的规范和高效，确保了校园整洁、美观。

二、安全保卫，常抓不懈，积极营造安全、和谐的校园环境

学校安全重于泰山，安全卫生工作对学校的生存发展起着举足轻重的作用，因此，我们时刻都把安全卫生工作作为首要任务来抓。首先校长高度重视安全卫生工作，本学期多次召开行政会研究、落实学校的安全卫生工作，还经常在教师政治学习、升国旗时间，向全校师生宣传安全卫生工作，校领导经常到校园检查安全卫生工作。总务处作为学校安全保卫的具体实施部门，我们主要抓了两个方面的工作，即学生人身安全和校园安全。在学生人身安全工作中，我们严格执行学生进出校门的制度，实行封闭式管理，保障了学生的人身安全。此外，我们还根据上级的文件精神，加强了学生上下楼梯的安全管理工作，在学生上下楼梯的管理中，我们安排值班教师、行政干部每天在学生课间操、放学、就餐时间在教学楼的上下楼梯、食堂上值班，风雨无阻。努力做好学校的消防及安全生产工作。我们定期组织人员对学校的电器、消防设施以及各个实验室进行安全检查，发现问题及时整改，在上级安全检查中，受到了好评。

三、及早准备，防患未然，确保教育、教学工作正常进行

俗话说：兵马未动，粮草先行。作为从事学校后勤管理工作的总务部门，要有超前意识，积极争取工作的主动权，才能确保学校教育、教学工作的正常进行。为此，总务处经常深入各部门、各科室，及时掌握需求信息，调整工作思路。今年暑假一结束，总务处就着手做好教室的改造和新招教师办公桌、学生课桌的订购工作，利用假期，进行所有教室、办公室、各类专用教室的调整，确保了新学期学校开学工作的正常进行。再如，在冬季来临前，主动对学校所有室外的水管进行防冻处理，虽说今冬气温较低，但未因自来水管冻裂而影响师生员工正常用水。

四、全力以赴，主动配合，完成各项中心工作

学校的教育教学质量的好坏，是学校的生命线，直接关系到学校的生死存亡。为此，总务部门全体员工强化服务意识，

认真当好配角，努力为教育教学工作创造优美的环境，营造良好的氛围，形成既宽松和谐又积极向上的学习气氛。在各项活动中，我们更是精心策划，周密布置，从环境布置到接待准备，从听课场地安排到听可课用凳的调度，到茶水的供应，做到有条不紊、细心周到，后勤人员为此付出了辛勤的劳动。

五、量入为出，精打细算，认真做好总务工作

随着我校办学规模不断扩大，班级日益增加，校有资产不断增多，如何管好、用好校有资产，充分发挥其应有的效益，成为总务处的头等大事。今年，暑假我们对校有资产进行了一次全面清查，做到对每一件校产、校具的存放、使用情况心中有数。对各项校有资产做到谁使用谁负责，班级各项财产，由班主任负责与总务处签订财产使用、保管责任书，责任到人。同时，认真做好期初和期末的财产登记、发放和回收工作。由于制度落实，措施到位，校有资产一直保持较好的完好率，较高的利用率。由于学校办学规模的扩大，如何将校产管理好、用好每一分钱，是我们工作中经常思考的问题。为做好经常性办公用品和零星材料的采购供应，我们做到经常专访市场，了解行情，掌握第一手资料，同时做到货比三家，同等质量看价格，同等价格看质量，坚持按学校利益高于一切的工作原则，进行实际操作。

六、三创一办，人人参与、人人有责、人人受益

一个学校如何培养出一批批优秀的人才，离不开好的学风，好的校风。我们要倡导一种蓬勃向上的团队作风，一种脚踏实地精神，将学风建设的目标指向“理想、团结、自强、成才”。一种团结奋进的班风和勤奋好学的学风能促使个人在良好的环境中成长。同时由于每个人都有注重维护这种环境，使得这种好的班风和学风持续下去，从而形成良好的循环。我部门结合“三创一办”工作的具体实施内容，完善校园安全防控体系和应急管理体系，建立并落实学校安全制度，

完善学校监控系统，并与公安监控网络平台相连结。积极协调有关部门加大校园及周边社会治安综合治理工作。深入开展安全知识教育和应急演练，妥善处理校内突发公共事件，提高师生安全意识和自救自护能力。结合创卫活动，加强学校卫生管理工作。加大对食堂，食品安全监督力度，通过信息化管理手段，使广大师生及时了解本人健康情况，强化对学校卫生技术人员和教师的卫生知识培训。杜绝群体性食物中毒和传染病在校园的暴发流行；在环境卫生方面，学校聘请专业人员若干名，负责校园内各个区域的保洁工作，及时清扫教学楼及公共区域垃圾纸屑，对卫生间做到一日两至三次的清扫，及时疏通堵塞的拖把池及下水道，及时更换因凝冻天气导致爆裂的水管和水龙头，把“三创一办”工作真正落实到实处。

本学期，我们做了应该做的工作，工作中还有许多不足之处，有待今后工作中加以改进。在下学期工作中，我们将继续努力，保持好的工作作风，不断创新，更好地为教育教学第一线做好服务工作，为学校的可持续发展作出贡献。