

最新小学总务处工作总结 小学总务后勤 工作总结(通用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

小学总务处工作总结 小学总务后勤工作总结篇一

小校的后勤工作始终本着“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、后勤常规管理方面的工作。以下是近期的工作总结。

财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，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，学校透过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。

具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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，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“一费制”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“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，自觉理解社会、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工作。同时做好设备的管理工作，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，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。

具体工作如下：

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、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

3、做好学校设施的维护工作。

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。

总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。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用心性，会把工作做得更好。

小学总务处工作总结 小学总务后勤工作总结篇二

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。

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。

在上级领导的支持下，顺利完成各项建设的审批工作；顺利完成新校区围墙的招标、兴建；顺利完成新校区的室外工程的招标、兴建工作。完成教学楼、学生公寓、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。

小学总务处工作总结 小学总务后勤工作总结篇三

一学期来，学校总务处始终坚持“后勤工作服务于教育教学”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。总务处工作很平凡，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，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任务，确保了学校整体工作的正常运行。

本学年区委区政府加大教育投入，教体局战局长亲自莅临学校检查指导工作，区直学校办学条件提升工程有序推进，学校总务处积极配合确保施工安全，本着不怕苦、不怕累的精神充分利用节假日对学校进行修整、拆除、搬移、改造，积极推进工作，保证顺利地进入新学期付出了辛苦的劳动。

总务处制定了精细化的日常管理细则，责任到每个班级，每一位老师，同时对出现的破损情况，进行及时处理，全校师生养成了一系列的好习惯：放学后随手关门，节约用水、用

电，学校是我家，爱护靠大家。

本学年，学校累计教育信息化投入40余万元，积极争取资金100余万元，配备现代化教育装备。目前，学校校园网光纤全部接入教育城域网，实现了网络服务全覆盖，千兆进机房，百兆进桌面，多媒体终端进教室、功能室，教师办公电脑实现人手一机，上下班智能打卡机创客教室等智能设备进校园，学校的信息化水平有了质的飞跃。

按照xx区创园办有关要求，为增强全体师生的环保意识，提高大家爱绿、植绿、护绿的热情，形成人人参与创园活动，共建共享市级园林式学校。学校校园建设要以优化育人环境、提高校园环境质量为目标按照“整体规划、分步实施、突出特色、打造精品”的指导思想，推动和促进我校校园绿化、美化、香化工作。

开学初，学校提升教学硬件设施，对新更换的课桌椅凳和粉刷的教室进行空气质量检测，同时学校领导高度重视师生饮水安全，每月安排专业人员定期对学校饮水进行检查、更换饮水机滤芯，确保广大师生饮水安全。

为贯彻全国、全省教育大会精神，落实立德树人根本任务，进一步提高中小学图书馆图书质量，营造健康安全的育人环境，根据区教体局会议精神，总务处专门成立了以滕校长为组长的图书整治行动队，对图书进行了认真的清查。

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老师的大力支持下，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。

小学总务处工作总结 小学总务后勤工作总结篇四

总务处在校长室的领导与各部门的大力支持和配合下，努力加强后勤管理，提高工作效率，改善办学条件。牢固树立后勤工作为教学第一线服务的思想，尽心尽职，为学校营造一个良好的学习、工作环境而努力工作。

开学前及时安排好人员对学校环境进行全面打扫，确保校园环境的优美。后勤组老师及时做好各项办公用品、教学用具、各项耗材及电脑等的清点和发放工作，对部分办公用品进行添补。同时做好各项收费的预算工作。食堂人员认真做好食堂卫生的卫生工作，做好伙食的调配事项，确保开学第一天就能吃上可口饭菜。总而言之开学的准备工作我们做的比较充实。

1. 做好日常水电维修工作，一旦有师生报修，后勤组总能在第一时间给予修复。

2. 学校的电脑、多媒体设备和网络经常出现故障，接到报修，总务处第一时间进行维修，有技术难题马上请电脑公司上门服务。

3. 做好全校清洁工作，保证全校师生在安全、卫生的优良环境中生活。

4. 做好学校日常采购工作。

1. 做好全校固定资产及低值易耗品的管理工作。

2. 做好学校报账工作。

切实加强食堂管理，严格执行，坚决做到食品卫生中的每一个制度和每一项要求符合上级部门的管理要求。为保障全体教职员工的身体健康，预防食物中毒和食源性疾患的发生，

对食堂工作天天抓，日日看，从食堂工作人员本身素质抓起，要求食品原料从食品采购、初加工、烧煮、备餐、消毒、保洁、留样等每个环节都能百折不挠地做细、做实、做好。提高服务质量，在保证卫生安全的前提下，尽量讲究营养合理，提高教职工满意度。

后勤社会化工作是一项针对性强、面广、又很实际的工作。由于学校领导人人性化管理，后勤工作人员都能以主人翁的态度认真完成本职工作。考虑到合理性，这学期增加了一位司机。

总务处牢固树立“学生第一”、“安全第一”，以防为主，经常检查教室电灯、开关、吊扇、门窗，校园操场，避免意外事故发生。建立学生上学过马路（校门口）护送制度，校园巡视制度。

一学期以来我校总务工作取得了比较满意的成效，但是工作中还有这样那样的问题需要在今后的工作中不断改进和提高，总务处将一如既往，在学校领导和全体师生的关心支持下再接再厉，不断进取，为我校的发展作出应有的贡献。

小学总务处工作总结 小学总务后勤工作总结篇五

小栋坝小学20xx年春季学期结束，帐面余额一万多元，今秋保育费、住校生伙食费收入预计九千多元，上拨办公经费五万元，利川市划拨款约4000元，可用资金约八万元。

- 1、贯彻执行国家有关法律、法规和政策，坚持勤俭办学方针，正确处理教育事业发展需要和资金供给关系，量入为出，依法组织收入，增收节支，定期进行财务分析，坚决做到收支平衡，不留缺口。

- 2、妥善保管票据。对各种有价票据妥善保管，杜绝丢失。

3、按时上缴各种经费和表册。

4、定期向教师公布学校帐务。全学期分两次（第8周和学期结束）公布学校财务帐，真正意义上做到全体教师共管学校之目的。

5、所有资金除用于学校正常的教学支出：办公费，水电费，差旅费，会议费，保险费，取暖费，公用茶水费，清洁用品、消毒药品、消毒用具外，挤出一部分资金购置必要设备。

6、严格认真地按“一补”程序要求对我校33名贫困住校生的发放工作。

8. 设备添置。本学期为了英语教学需要，添置了收录机3台，学生铁床5架。

1、认真学习《学校后勤管理工作资料汇编》。严格后勤管理制度，及时购买了后勤必须用品。

2、厨房管理：厨房从业人员着装上岗，并进行体检，签定责任书，食物采购三人负责制。坚持定期食品卫生检查制度，把三防落实到位，对不符合要求的及时提出了整改意见。

3、通过标语，讲座形式向学生大力宣传《中华人民共和国食品卫生法》，《中华人民共和国传染病防治法》和安全知识。

4、安全方面。常讲道路交通安全、饮食安全、特别是消防安全是重点讲，因此，我校无一例安全事故。

美化学校校园，培植学校操场外花坛里种上的小草，树木。搞好学校项目建设的一切准备工作。消除学校一栋五十年代的木房，新建符合时代发展需要的教学楼。