

2023年学校总务工作的年度总结 学校总务工作总结(汇总5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

学校总务工作的年度总结 学校总务工作总结篇一

认真组织后勤人员学习相关的规章制度，贯彻落实党的教育方针，进行有关专业知识培训，做好服务工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。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。期末对所有后勤教辅岗位人员进行工作考核，规范管理。

认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开，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。坚持做好校务公开工作，保证学校收费的透明化。

1. 开学初，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. 对学校安全设施设备定期检查，保证设备的正常运行，杜绝危险隐患。
3. 进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。

4. 及时为学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。暑假里对所有教学楼的外墙进行了重新粉刷，使得“校老衣服新”。

聘请专业花草管理的人员管理花草，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园。加强对校内苗木、花草、草坪管理，努力创造良好的工作和育人环境。进一步强化校园环境管理，建立健全班级卫生包干和检查评比制度，把学校卫生工作做实做细。校园环境卫生继续实行划片包干，明确要求，责任到人。对各项工作做到有布置、有检查、有记录、有公布，各年级、各班级都能积极配合抓好学校的卫生保洁工作，努力创建卫生、整洁的校园环境。

1、本学期继续做好学校全部财产网上登记、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网络化，规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、在期初通过对我校固定资产自查的基础上继续加强对固定资产增减工作的管理，认真执行上级有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时填报固定资产报损表。

3、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

食堂是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一直是我室的工作重点，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，坚持索证制度，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝了食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，经常督促检查炉灶的工作情况及食堂所有设备的安全设施，维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。尽管学校食堂条件有限，我们还是尽力整改，确保食堂达到b级。

- 1、后勤人员要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。
- 2、加大对用电、用水、消防、食品卫生、食堂卫生检查、抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。
- 3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在一学期的工作里，总务处良好地完成了学校及各个社会职能部门的协调工作，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我们有决心，也有信心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。

学校总务工作的年度总结 学校总务工作总结篇二

经过一年半来学校各方面各场所的使用，在使用过程中出现的问题也在不断的整改中。所以，首先从思想上提高认识，明确总务处工作的重要性。总务处工作就是保证为师生带来一个良好的教学、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。后勤全体人员在平时工作中加强学习，团结协作，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带来了可靠的后勤保障。

后勤工作平凡，工作面广、量大、工作杂。常规工作，需常抓不懈。例如：

- 1、开学初办公用品及班级劳动工具的发放；
- 2、校园内消防栓、灭火器的每月巡查及维修；

- 3、协助政教处平时对物业的管理进行跟进；
- 6、食堂及超市里平时的巡查工作等；
- 7、合真楼门口、学真楼间、食堂门口等花卉的种植及更换；
- 8、校园内绿植维护管理等；
- 9、校园内水电路、门等的维修；
- 10、每个月的每个班级的财产等检查；
- 11、配合其他处室，做好各项活动的后勤保障服务工作；
- 12、学期结束物品的回收及清理库存物品等，协助各实训室的物品整理等。

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需经学校相关部门、分管领导及校长批准后，再操作。采购时多了解市场信息，货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选取质量好，价格低廉的货物，按流程进行采购，采购的物品及时入库进行登记。

平时加强学校财产的管理，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入账，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

对学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。如实做到以下方面：

- 1、开学初，签订全体教职工、班主任、保安、寝室管理员及食堂人员的消防安全责任书；明确各个处室、各个工作岗位的消防安全责任。

2、平时对教学设施、体育设施、消防设备、电器线路设施等进行不定期检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

4、开展经常性的检查，在用水、用电、消防等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。每天的消防检查，每周的用电（配电箱、寝室、办公室、教室）检查，每周的信息楼水井的水检测并作好登记。

5、各班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。

6、各实训室负责人要做好实训设备的检查与登记，消毒等记录。

7、教室、寝室、食堂、电梯等校园各场所的消毒工作并作好记录。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。结合今年的防疫要求，用心创设条件，做好各方面工作。

把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨。把好进货关，实行索证制度。严格进货验收、监督制度。抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。加强对食堂的监督力度，合理搭配菜肴，保证饭菜质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

学校总务工作的年度总结 学校总务工作总结篇三

篇6

这次消防演练活动，安排周密，从演练策划、前期准备、组

织实施到正式演练所经历各个阶段，学校的领导都给予了很大的关心、支持和帮助。

二、筹划缜密，演练方案安全可行

从我校安全工作的实际情况出发，确定本次消防演练的主要任务是开展一次火灾事故的应急演练。其主要目的是使每位参与者能掌握火场逃生基本方法，提高自我安全意识，化解风险。在方案中就演练的时间、地点、内容、对象都作了具体的说明。

三、积极参与，演练效果呈现良好

消防演练于20__年__月__日周一晨会时间进行。师生大家一起学习消防基本知识，安全保证工作到位，演练达到预期效果，最终获得了圆满成功。

四、通过演练，活动达到预期目的

通过消防演练，师生的防范意识和应急自救的能力得到加强。

1、师生的消防安全意识有所增强，对消防安全常识有了进一步的了解。

2、对抗击突发事件的应变能力有所提高，现场演练人员能有效组织、迅速地对火灾事故警报做出相应反映，对今后应对突发事件很有益处。

3、演练前组织的消防基本知识培训，使师生的消防安全知识、突发应急能力、事故发生后逃生技巧得到了提升。

4、演练过程中，参与人员都能遵守纪律，“一切行动听指挥”，团队凝聚力得到了升华。

5、安全工作领导的组织能力、指挥能力、应变能力也受到了

锻炼。

通过这次的消防演练，进一步增强了广大师生的防范意识和自救的能力，了解和掌握如何识别危险、如何采取必要的应急措施等基本操作，以便在事故中达到快速、有序、及时、有效的效果。我们将经常性地开展训练或演练工作，以提高我校师生的应急救援技能和应急反应综合素质，有效降低事故危害，减少事故损失，确保学校安全、和谐、健康、有序的发展。

作为此次消防演练的参与者与付诸实践的人来说，我感觉挺好的，同学们都抱有一种紧张、认真。严谨的态度去对待此次演练，车里及时，有序，路线清晰明确，到达了既定的标准。

但此刻我想要说的确实极其重要而又被所有人包括组织者所忽视的事情。那就是所有人都是有所准备、有预判，有固定思路，有人领导的情景下进行的消防演练。试问，如果真的发生火灾，又有谁能够第一时间内摇起那撤离的警报，又有谁能临危不乱，冷静确定，迅速灭火并及时撤离实现自救与呼救，可想而知，答案是否定的，估计当警报及时响起时还没有人能够迅速反应出是因为什么，可能还会因好奇而造成不可估量的灾难。

我在此提议，所谓演习虽说是假的，但仅有越接近真实，越突然，越让人记忆犹新，让每一个人对消防安全都有一种如履薄冰，如临深渊，战战兢兢的心态，让每个人头脑中都有一根紧绷的弦，这样才能对突发火情做出最正确的选择，减少灾害对人、物的损害，这样的演习才是有效果的，期望能够借鉴采纳。

为切实加强兵团大厦的日常安全工作，提高全员安全消防素质、安全防范与自救本事，7月17日，兵团大厦联合举办了以“安全发展，预防为主”为主题的消防应急安全演练活动。

演练前，兵团大厦工程部、综合部一齐结合兵团大厦的实际，认真细致的制定此次演练，明确了职责要求，为演练的成功举行供给了切实的保证。

7月13日中午14:00，兵团大厦请来了北京市东城消防支队的徐警官，为员工进行了消防安全知识培训，从日常消防安全工作，到消防器具的使用方法，一一为大家讲解与演示，补充了部分员工在消防安全上缺乏的必备知识，起到良好的效果。

7月17日中午14:30分，消防演练正式开始。按照预先起草的演练流程，餐食部后堂员工鲍家雷，发现火灾时，用手动报警器向消防中控室报警，中控室接到报警，确认火情，向兵团大厦总经理金总汇报，金总紧急启动消防应急预案，组织客房部、餐食部、工程部、等部门以及义务消防队、疏散引导组、通讯联络组及设备保障组、安全救护组有关人员参加灭火任务。数名被困员工手拿白毛巾，一边呼救一边跑向指定的安全通道。大厦义务消防队员身着消防服、持灭火水带、手提灭火器，迅速到位，将“火”扑灭。疏散引导组、医疗救护组和后勤保障组迅速展开灭火自救行动，大厦各岗位员工在消防广播及疏散引导组的正确引导下，开始自救逃生。从报警到预案启动，再到人员疏散，整个演练过程仅仅用了不到10分钟。全体人员安全抵达地面，演习圆满结束。

之后，由彭主任为员工们详细讲解了灭火器的使用方法，以及基本的消防安全常识与逃生自救知识。另外，大家对灭火器进行现场模拟，基本上都能正确使用灭火器。

最终，金副总对此次演习做了小结：本次消防演习到达了目的，并号召大家，努力学习消防安全知识，提高消防安全意识，遇到突发事故，沉着应对，切实的将消防安全工作落实到实际工作当中去。

经过这次消防演练，进一步强化了兵团大厦员工们的安全意

识，检验了消防预案的可行性、可操作性，熟悉了应急抢险流程，对应急指挥、协调和处置本事起到有力的促进作用，对今后高效、有序开展应急工作奠定了坚实的基础。

学校总务工作的年度总结 学校总务工作总结篇四

站在岁末，透视过去一学年，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕幕，在不知不觉中充实眼睑，学生社团工作总结。似乎初进学生会的记忆依然就在心头展现！我一直很庆幸自己担任社团部部长这个职位，在这一年的时间里，我也学到了不少，虽然一开始这个工作让自己不知道如何下手，但是现在做的事情多了，让自己成熟了不少，也进步了不少。

作为社团部一员，我认为我的最主要职责就是密切关注协会的发展，做好协调与沟通的作用。协会的发展历史和发展方向要弄明白，尽自己最多的能力帮助他们，确保其和谐健康的发展。

在职的一年，我经历了协会变化的点点滴滴。我院现有丛林之声俱乐部，法律协会和心欣志愿者协会。其中法律协会和心欣志愿者协会在星级社团评选中分别活得了四星和三星的好成绩。这是一个社团实力的象征，是对我们活动的一个积极肯定，当然了我们也需要更加努力，朝着五星级社团发展。去年的一年，我先把所搞活动说一下，因为在年度计划书里面规定每个协会必须有三项活动，基本都达到了要求。

丛林俱乐部一个注重课外活动，娱乐性的协会，第一次的大型活动，全校斗地主调动了全校学生的积极性，同事也增加了同学们之间的互相交流与学习，不仅仅是单独的娱乐，借助娱乐我们扩大交际圈，这样的活动我们要多搞。法律协会一个创办历史悠久的协会，经历了岁月的考验，同时也做了许多关于法律的宣传与活动，一直保持着星级社团的优秀记

录。更多的有意义的活动需要搞起来，因为我们有设施有老师，一定要充分利用这些资源。心欣志愿者协会，我认为是最具潜力的一个协会，不仅仅是因为她在过去一年的时间里所举办的活动和晚会。当然了每次小型的活动和大型的晚会，她都是那么的震撼心灵。最主要的是那份爱心，我相信这个协会一定会很好的。很感谢协会成员的理解与支持，在过去的一年中，你们一直默默无闻的奉献着，从不提出困难。遇到经费的问题你们主动拉赞助，一个一个的困难你们都迎刃而解。我很感动！

1. 一定要密切关注协会的发展，定期与会长记成员沟通，以开会或茶会的形式凝聚力量，树立威望。
2. 沟通。充分了解协会的下一步计划，以周为单位，做好充分的准备。了解他们的困难，及时与老师沟通。
3. 一定要有不怕吃苦的精神。因为我们的工作是一个比较烦琐的工作，谨记吃苦是福，全心全意为同学服务。
4. 充分利用资源。学生会是一个大家庭，我们以集体为荣。如果部里的活动完不成，及时请求其它部门的帮助。
5. 一个建议，协会纳入学生会编制。进行统一领导，会长副部长待遇。

回想一年来学生会的工作，我们取得过优秀的成绩，这些成果离不开社团部每个成员的辛勤付出；同时我们也遇到过很多的困难，面对困难，我们并没有放弃，而是同心协力解决困难。我们一步步成长的脚步依然清晰，在路上，我们学会了团结合作，学会了坚强勇敢。在其中的酸甜苦辣都以化成成功的喜悦飞上我们的眉梢，因为我们坚信：“只要我们团结一心，社团部必然凭着自己青春的汗水再造辉煌”。

学校总务工作的年度总结 学校总务工作总结篇五

1、提高后勤人员的岗位职责意识。要求各岗位人员认真履行自己的职责，钻研本职业务，对各岗位人员的素质情况每学期考核一次。同时，本学期召开了三次后勤工作会：整顿思想，增强战斗力，增强爱校、敬业意识。

2、鼓励后勤人员认真学习业务，不断提高业务水平，使各岗位人员更适应各自的岗位要求。

3、教育后勤全体人员向教学一线教师学习，学习他们无私的奉献精神、忘我的工作态度。树立为教学、为师生生活的思想，力争达到服务到位，师生满意。创造一个良好的工作、学习和生活环境，帮助他们解除后顾之忧，使其专心致志地搞好教学工作。这一点，我觉得工作做的还是很到位的，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

1、本学期，为了进一步加强校园管理，营造卫生、安全的校园氛围，在校园管理上加大了力度。在落实总务后勤人员职责的基础上，明确了各班各室的责任人；对各年级和各班的清洁区，校车的停车位进行了布局调整；同时，总务处还根据后勤人员的性质和特点，安排门卫负责校园绿化管理，生活教师负责厕所的冲洗。门卫二十四小时在岗，分管报刊送发和公共场所的清洁卫生以及安全检查与小型维修等。

2、本学期，针对校容校貌、班容班貌存在的薄弱环节，各班各室进行了能体现个性化的环境布置，渲染了良好的学习氛围，提升了一所学校的人文品位；学校新增了一台打印机，健全了学校的媒体网络基础，为教职工的工作和学习提供了有利的条件。半年来，学校无安全隐患和失窃现象，保证了井然有条的教育和教学秩序。

3、为了进一步推动学校现代化教育事业的改革和发展，不断

改善办学条件，结合学校实际情况，在原有基础上，总务处对校产进行了清理和核实，并登记造册，便于计划和管理。今后对校产的管理还将进一步严格制度，规范手续，万无一失，充分发挥它在教育教学中的积极作用。

4、坚持节约为原则，力争少化钱多办事，严格各项经费的使用和审批制度。本学期，学校经费十分困难，总务对学校现有的各类教育和教学设施及设备的分布情况进行了调查摸底，并作了必要的调整和维修（包括电路电器、课桌等），凡购买的物品和临时用工的劳务投入等等，都有严格的审批制度，并做到购货价格合理，项目清楚，票证规范。学生的各类收费严格按上级规定，并定期予以公示，接受群众监督，让学生家长和社会了解和放心。食堂采购坚持了一日一公示，还经手人及领导一个清白，还教师一个明白。

5、充分发扬民主，主动与学校领导密切联系，善于听取教职工的合理化建议，接受群众监督，不断改进工作方法。本学期，我们认真学习总务工作的知识和经验，共同开展好各项工作，遇到困难一起研究，。凡遇到工作上重大的问题，总是实事求是地主动向领导汇报，得到领导的支持，努力发挥自己的能力去办好。尽力达到让领导和教师满意的程度。

1、期初，根据上级有关学校食品卫生管理的具体要求，我校食堂健全了食品卫生的管理制度，建立了食品卫生的追究制度。组织从业人员认真学习食品卫生知识，严格岗位要求，充分认识到学校食堂卫生管理的重要性。

2、对照要求，加大了食堂的整改力度。

（1）、在硬件上下功夫。增添了搅肉机，更换了必要的卫生实施，并进行了合理的调整和布局。

（2）、严格了食品的操作流程；严格了购菜、验菜、加工等手续；严格了从业人员个人卫生和环境卫生等等。通过近两

个月的整改并落实，顺利通过了市卫生防疫机关的验收。下学期还将不断加强卫生管理，进一步完善食堂卫生制度，努力为师生改善良好的生活环境。

总之，半年的总务工作在学校行政的领导下，在全体教职工的配合下，各项措施得到了相应的落实，为推动学校的稳定、改革和发展起到了积极的促进作用，但工作中还存在着许多不足，有待进一步更新观念，虚心学习，勇于大胆探索，努力工作，为学校教育事业的发展作出自己的贡献。