

2023年学校总务工作总结(模板5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面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。

学校总务工作总结篇一

学校是培养人的场所，是文明的象征，要树立一所良好的学校形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个清静、优美、整洁、布局合理的校园环境，而这些与后勤管理工作的好坏是密切相关的，因此，尽力做好后勤工作是非常重要的，做好后勤工作，实质是对学校全面实施素质教育及教育工作的无形支持、紧张有序的一学年就要过去了，回顾一年工作，总务处根据学校对总务处工作的具体要求，结合本年度的工作计划，和学校的实际情况，总务部门全体同志群策群力、尽职尽责、克服人员少、阶段性工作任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了学校布置的各项活动，确保学校教育教学工作的顺利开展。

一、常规工作：

根据学校教育教学工作的实际需要，及时购买发放教育教学中的所需物品，确保了本年度学期工作的正常运行，认真做好校园美化绿化工作，加强管理，及时做好花坛、草坪、树、墙、花草树木的除草剪枝越冬等工作，尽量增加绿化面积，使校园的绿化环境得到完善，达到校园美化绿化环境标准，校园环境好了，广大师生的心情也就好，每天学生上学和教师上班就有好心情，校园呈现了一种乐观向上的气氛，在校园在校园文化环境方面重视校园环境对学生的影响，以人为本和谐发展，合理的校园文化布置，增强了校园文化气

息，学生在整洁、优美的环境中学习、生活，有利于学生的身心健康，同时也为教师创造了一个良好的工作环境。加强了财产管理、制定了管理制度，对各专用教室也制定了切实可行的管理制度，对新购、新调的仪器、器材、设施、设备及时做好登记工作，做到帐目清楚，根据实际情况及时调整、并做好有关手续，有关部门多次来校检查，给予好评，加强班级管理、实行班级负责制、平时加强检查管理之外对班级进行期末评估检查，检查结果纳入期末考核，对班级正常损坏物品查明原因，作出处理后及时修复，使班级物品损坏率减少到最小程度，各专用教室确保正常使用，确保教学的实际需要。

二、基本建设及维修：

加强维修方面管理，发现物品损坏及时维修，维修工作能及时完成，使学校损失降到最低点，保证了教育教学的正常运行。

三、财务工作：

依法照章行事、严格管理、合理利用、作好财务管理工作，财务工作在校领导的直接领导下，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，在资金使用上，严格经手、验收两人签字校长一支审批制度，坚持按计划办事，合理使用好学校有限资金、坚持少花钱多办事的原则，用好每一分钱，提高资金的使用效率。

四、增收节支方面：

想方设法积极努力为学校增加收入，减少开支，及时向主管领导和教职工汇报情况，总结经验，增加效益。在节支方面从点滴做起，在增收方面积极开拓进取。加强管理、经常对它们各部门进行安全检查，使学校预算外出入有所加强，对学校教职工的福利有了很好改善。

六、做到工作有重点：

为消除隐患，杜绝各类事故的发生，平时加强督促、检查、发现问题及时采取措施，我校由于领导的重视，总务部门的行动积极、措施得力杜绝了各类事故的发生，平时还加强水、电、气，特别是电器设备的检查、维修、定时检查，发现问题及时解决并修复、确保了全校的水、电的安全和正常教学需要。

总之，后勤工作是千头万绪，努力做好后勤工作，为教育教学服务，为广大师生服务，这是我后勤人员的职责，本年度我们后勤部门的全体人员克服人员少，任务多等困难，齐心协力，各尽所能，各尽其职完成了后勤该做的各项工作，为适应新形势的要求，我们后勤全体人员应继续加强学习，提高自身素质和管理水平，努力做好今后的工作。

总务处

20xx-6-15

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

学校总务工作总结篇二

(一)加强学习，提高服务意识和技能。

我处后勤工人，基本都来自农村，80%未经过任何专业培训。因此加强学习，努力提高服务意识和技能，尤为突出重要。

为了解决这个问题，我们利用晚上举办职工学习班。采取以老带新群众学习与个别辅导相结合的方式：如政治学习、人人都要掌握的技能象食堂刷卡机的应用等采用群众学习，如自来水龙头的更换等是在现场手把手教。

透过学习使大家明确：在校园里工作的人，都是为学生服务的，都是做育人工作。老师是教书育人，我们是服务育人。有的透过学习还确实学会了不少技术，他们常说：“到阳光打工不但得了工资，还学到了手艺。”清洁工孙中和原总认为自己是大老粗，说话粗声粗气，工作上不够主动。如今一年四季在校，工作抢重、累、脏活干，大家都是孙爷爷长，孙爷爷短对他一片敬意。

(二)卫生安全，长抓不懈。

证齐全。)，职责到人(谁的岗位谁负责)。勤于检查(每一天有学生会值日检查，政教处总务处复查，校园领导抽查)，处罚到位(发现隐患立即处理，属于工作失误追咎赎职职责)。

由于我们做到长抓不懈，一年来我校卫生安全工作，未出任何事故，平安无事。

(三)集中财力，更新设备

我校是发展中校园，办学资金是有限的。如何使有限的经费发挥出最大的经济效益，我们的做法是：精打细算，合理调配资金。在保障教学正常供给的前题下，可用可不用的经费，

坚决不用。每年集中财力重点解决1——2个急需解决的问题。本年度我们花了一百多万元新建女生住宅楼，使将近300名同学迁入新居。微机室50台微机老掉牙，我们把它全换上联想品牌机。食堂刷卡机全部更新，所有学生寝室全部装上开水机，洗衣机，给师生生活带来了很大方便。

(四)加强管理，职责到人

学期开学前，我们将教寝室的财产配齐配足，再与各班签订财产保管责任书。实行财产保管职责到班，班再职责到人。平时小修归班，大修归校园。期末验收财产收回，损坏丢失按价赔偿。学生教寝室每一天都有学生会检查和政教总务两处复查，发现问题及时解决。由于实行职责制，一般来讲损坏、丢失率较低，有的班级还经常是零。

(五)办好食堂，为教学护航。

民以食为天，“空着肚子是读不好书的。”为了让师生全力以赴搞好教学，我们加大对食堂的管理力度，努力办好食堂，为教学保驾护航。

首先是引入竞争机制，取消独家经营垄断。校园共有800多人在食堂就餐，本来有一个食堂就能够。我们为了防止承包商搞垄断，又引进一家开办第二食堂。事实证明；有竞争就有活力，有活力，才有创新。开办两食堂比一个食堂好多了，“哪家好？我们就到哪家里吃”。师生就餐有选取，大家都感到满意。

其次要求食堂经营面向大家，要贴合不同经济条件人群的需求；“经济条件好的不外跑，条件一般的吃得好，家庭困难的吃得饱。”此刻食堂里早餐花样有十几种，花2-3元就能够了；中晚餐5元，吃饭不定量，如果你还想再好一点能够单独炒菜，基本上能满足师生的需求。

另外对食堂饮食卫生安全要时刻记在心头，要勤于督促、勤于检查，确保师生吃上价廉物美放心饭菜。

时光荏苒，岁月如虹。新的一年又到了，我们将以新的姿态，去迎接新的任务。我们坚信；只要我处全体工作人员一如既往吃苦耐劳和衷共济，我们的服务将必须能得到师生的满意。

学校总务工作总结篇三

时光流逝，转眼间，已经毕业一年了，回首这走过的日子，有过欢乐、有过痛苦，但这也使自己在生活的磨炼中逐渐走向成熟，现将本人情况总结如下：

本人有良好的道德修养，坚定的政治立场，积极向党组织靠拢，时刻以党员的标准要求和衡量自己，平时也注重自己的品德修养，有良好的思想道德素质和职业道德素质。

我十分珍惜在校的学习时间，不断从各方面完善自己，每学期都以优异的成绩完成规定学科的学习。虽然大学毕业一年了，在工作之余，我仍然不放弃学习，始终认真学习英语专业知识，及相关理论，更进一步的提高了英语听、说、读、写能力和教育教学能力。

我勤俭朴素诚实守信，热心待人，热爱集体，勇于挑战自我，有着很强的时间观念，有着良好的生活习惯。我喜欢真诚、友好地对待每一个人，微笑着度过生活的每一天，因为我相信，付出了多少就会得到多少。一直以来，我与同学、同事相处都非常融洽，经常互帮互助，建立了深厚的友谊。

毕业后的一年里，我一直在镇上一所小学当代课老师，我担任的是三年级的语数教学兼班主任。虽然工作劳累、辛苦，但我任劳任怨，仍以一颗饱满热忱的心去对待这些天真、可爱的孩子，让她们真切地感受到老师的关怀，在校领导、老师的关怀及学生的配合下，顺利完成了本学年度的教育教学

内容，在期末质量评估中取得了优异的成绩，受到了领导、老师及家长的好评，极大的提高了我的工作能力，为以后的教学积累了许多宝贵的实践经验。

以上就是我的个人总结。在今后的工作生活中，我一定更加严格地要求自己，以饱满的热情，坚定的信心，高度的责任感投入到新的教育教学环境中，去迎接新的挑战，攀登新的高峰，更好的实现自己的人生价值。

学校总务工作总结篇四

学校总务处要用心组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。下面小编就和大家分享学校总务个人工作总结，来欣赏一下吧。

200x这一年中我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：

一、基建工作方面。

(1)做好学校零星基建工程决算的审计、存档工作。

(2)基本完成学校扩大规模后的整体布局工作

二、教育教学服务及时、主动、质高。

(1)采购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行市政府采购招投标工作。

(2)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。

(3) 及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

三、带给各类的优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

(1) 及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

(2) 完善社会化食堂管理制度，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的推荐，努力提高餐饮质量，师生意见率低。

(3)、解决北区宿舍学生的用热水问题，学生反响很好。

四、协调做好卫生检查，学校卫生状况良好。

1、会同学生处对卫生包干区、宿舍、教室的卫生长抓严管，保证每季度的市卫生检查持续高分，荣获xx年度市卫生先进单位及先进个人。

2、及时完成市爱卫会下达的各项消杀任务，“四害”密度低。

五、完成学校的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、每季保证有千盆花卉盆景，完善了校园、办公桌的美化布置。

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。

六、做好财务工作，完善了校产管理制度。

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、校产的登记已构成一套严格的制度，对固定资产的价值、存放地点有了详细的记录，从而保证了学校固定资产的准确性。

七、建立学校后勤社会化经营制度，营造公平竞争经营氛围。

学校对外社会化经营服务，已摸索出一套较成熟的招投标制度，有效保证了学校领导班子工作的公正、廉洁。

综上所述，这一年透过我处全体职工的努力取得不少成绩，但也有缺憾：如食堂经营水准不高，不能及时迎合师生的需要等。相信在新的一年中，在学校党支部及行政的正确领导下，透过我处员工的共同努力，会迎刃而解并取得更大成绩。

自觉遵守学校规章制度，注重自身道德修养的提高，待人真诚和善，努力树立良好的师德形象。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。热爱学校，把学校当成家，注意维护学校的良好形象，在家长、同行面前宣传学校的良好形象。热爱学生，关心学生的学习、生活、情感，努力为他们的身心健康发展创造良好的环境。

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：

在教育教学工作上兢兢业业，一丝不苟。本着对学生负责的态度去完成每一样工作。注重学科渗透，课堂教学联系学生的实际生活，创设民主、平等、和谐、融洽的氛围，真正的用音乐来陶冶学生的心灵。体现自己幽默、诙谐的教学风格，使学生乐学、善学。在音乐中成长，在音乐中学习。关注学生，关注学生的全面发展。三四年级以视听音乐教学为主，以情感陶冶为辅；五六年级以儿童歌曲教授为主，以乐理教授

为辅。

财务工作是学校的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，半年来完成了学校xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学校的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学校工作做出了应有的贡献。

总结前期的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在今后的工作里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学校的发展做出更大更多的贡献。

本学期，在街道中心校的领导下，在校领导的指导下，坚持“后勤工作务必服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美的校园环境，为教育教学带给保障，尽心尽力做好后勤服务工作，圆满地完成了后勤的各项工作，现总结如下：

一、用心组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

本学期，我和后勤教师认真学习科学发展观，并写了学习笔记和学习心得体会。做好服务育人工作，认真执行上级颁布及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。以开拓创新，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的职责感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

二、坚持做好后勤服务的常规工作。

1、开学初，和后勤各位教师做好开学前的一切准备工作(学生课本和作业本拉、分，各班和办公室物品发放等)

2、学校质量调研的考场安排，学校各种会议的会场安排，会标的悬挂和各种激励性横幅的悬挂。

3、节假日值班的安排，彩旗的悬挂。

三、校园的美化工作。

在学校领导的统一部署下，注重校园的美化绿化工作，努力建立优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园。我和全体后勤教师一齐：一是，全部粉刷了校园围墙和部分教室的外墙，主路两边的花格，教室前的花格，在校园主路和园田内新栽植了广玉兰、柿子树、银杏、樱花小黄杨等树木二百余棵，实现了校园四季有花，四季常绿的目标。二是，定期对校园内的各种花草树木修剪、施肥、浇灌和灭虫工作，保证了它们茂盛生长(本学期我和陈祥远、张崇任等老师对各种树木修剪了三次)

三是，在各种花草树木上全部悬挂了解说性双语牌，在班级卫生区和学生活动区域全部设立了警示性标语牌，共新制作双语牌和警示牌42个。努力创造良好的工作和育人环境，透过环境育人来提高全体学生的素质，发动全校师生共同参与

维护校园环境。

四、校舍维修方面。

(一)是，学校投资xx多元，全体后勤教师清明节没有休息和建筑队一齐筛沙子和灰，修补硬化了全部校园路面并及时养护。

(二)是，学校投资6000多元，把多年潮湿音体美功能室铺设了地面砖，音体美各种器械得到了更好的保护。

(三)是，同老师、焦老师加班加点喷刷实验桌48张，重新安装了实验室水龙头15个改善了实验室的条件。

(四)是，和田、张老师维修了课桌凳50余套，维修了学校的主线路，并对各接线头进行了检修。

(五)是，对所有厕所加盖了全封闭的防蝇网，改善了厕所的卫生。

五、规范学校财产管理：

1、继续完善学校财产管理制度，教室的财产落实班级管理，办公室的财产教研组长负责。功能室的财产由各室负责人负责，本学期和田老师对各室和各班财产进行认真清查、核实，强化财产管理做到帐、卡、物相符。在山东省中小学校舍信息录入工作中，此项工作，工作量大，表格多，信息多，数据多。

田老师和王老师两位老师工作主动，不怕麻烦，任劳任怨，填好一切表格后，利用三个晚上的时间(0点到6点)完成了校舍录入工作。

2、本学期学校进一步强化实验教学，投资一万多元，新增理

化生实验仪器xx多件，根据新的实验配置标准，各种仪器代号由原先的4位数改为5位数，我协调焦老师和张老师利用两个月的时间，对所有新旧仪器进行了清查，并张贴标签，更改代号和仪器定位，建立了仪器总账和明细账，做到了帐、卡、物相符，改善了实验条件。

六、加强对学校食堂的管理

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一向是我们工作的重点，一方面，学校投资加强内部改造，铺了地面，吊了pvc天棚，各室齐全，重新购置了炊具，安装了电子售饭窗，安排了专人群众管理；一方面，加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把食品原材料进货渠道，购买一切物品要素证索票。伙房从业人员要有健康证和卫生知识培训合格证，坚持饭菜留样和餐具消毒，以保证师生的饮食卫生安全，为了中午在校的学生吃上安全可口的饭菜，确保了开水供应。开始的一个月，学校领导靠上，我和王老师一向靠在伙房里。

随着天气的变热，为防止学生中暑，伙房烧绿豆汤，和张老师每一天给学生抬六保温桶，确保学生喝绿豆汤水。

七、做好安全保卫工作。

学校高度重视安全教育，本学期，各班都对学生进行了防火、防震、防传染病、防触电等安全教育，对学生进行了防震演练，各班都写了演练记录和心得体会；同时和陈、张老师一齐为学校准备了各种应急预案、心理健康教育和预防近视眼、学校安全等材料，受到了上级的好评。门卫室严把学校大门关，做好来客的出入登记。

学校的校舍一周一检查，汇总报中心校，发现不安全因素，随时采取措施，认真落实整改。

校委会昼夜带班，女教师白天轮流值班，男教师晚上轮流值班，班主任和初三教师中午轮流值班，后勤教师大课间和放学后轮流看厕所，学校采取无缝隙管理。

轮到我值班时，中午吃住在学校，中午细查各班午休人数和各班纪律，随时进行量化通报，保障了教育教学工作顺利进行。

八、卫生工作常抓不懈

本学期首先调整了各班卫生区的范围，对各班的卫生区采取动态管理，不定时检查和抽查，成绩及时公布通报，纳入班级量化之中。

厕所卫生由初二和初三级部轮流清扫，一轮一周，一天上下午大课间清扫两次，西厕所我和张崇仁老师靠，东厕所张和焦两位教师靠，四为教师亲自领着学生扫，持续了厕所的整洁。

上述是一学期总务后勤干的主要工作，离领导的要求还差必须的距离，在新的学期里，我们将齐心协力，加倍努力，将工作再上一个新台阶。

学校总务工作总结篇五

2020年下半年已结束，本期后勤处紧紧围绕学校的中心工作，规范后勤管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风做到实处，使后勤管理有了较大的进步。为今后更好地开展工作，更好地服务于教育教学工作，现将本年度工作总结如下：

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，自觉接受社会、学生家长的监督。

1、本学期，在全体教师的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，学校门卫工作认真负责，责任心强，能服从学校安排。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天坚持对校园内、外进行巡视，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，总务处人员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。

3、本学期，各班主任在安全教育方面做了大量的工作。少先队大队部利用广播媒体向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。还采用橱窗、宣传画等多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生交通安全、消防安全、“远离毒品”、自我防范、甲型h1n1流感的宣传和预防等安全宣传教育工作。取得了很大的成效。

4、本学期，总务处加强对教师食堂、小卖部的饮食卫生监督检查的管理，经常深入教师食堂、小卖部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，不断提高他们的素质，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。

5、认真办好食堂。我校因硬件限制，食堂条件简陋，但通过努力，为全校师生提供了安全的饭菜，从未发生任何食品卫生事故，这与较强的工作责任心是分不开的。学校领导高度重视食堂工作，由总务处全面负责，并由专人负责管理食堂。

食堂所用大米和食用油均从定点单位采购。所有采购的蔬菜、肉类，每次进货都有专人负责验收，从而确保师生的饮食安全。同时，食堂按规定进行消毒、48小时留样，认真做好常规工作。

学校固定资产管理和养护是一项重要的工作。每学期期初我们及时对各室各班的物品进行登记造册，责任到人，期中、期末进行验收，与月考核挂钩，对人为损坏的实行赔偿。对于新购进的固定资产能按要求及时填写入库单，造单入库。做到决不让任何学校资产任意流失。

学校是文明的窗口，校容校貌是一所学校精神面貌的反映，我们严格按照学校规定进行校园卫生管理。每学年开学前，安排好各班的清洁保管区，责任到班，保管到人，做到定人、定点、专人保管。健全清卫工作检查制度。使校园常保整洁，无卫生死角。

本年度的后勤工作，在全体教职员工的配合下，各项工作都顺利地完成了，为推动学校的稳定、改革和发展起到了积极的作用，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，勇于探索，努力工作，为学校教育事业的发展作出自己的贡献。

做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情，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，组织教师自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

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。