

2023年总务工作总结及计划(精选5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。写计划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计划范文，希望大家能够喜欢！

总务工作总结及计划篇一

转眼间xx已奔过去，20xx年呼啸而来。站在新旧之交的时间节点，回顾过去一学期的工作，大大小小的事情，零零总总的工作，错综繁杂，千头万绪，一时竟不知从何说起。

一学期来，学校总务处本着“服务教育教学，服务师生生活”的宗旨，抓住校园建设的机遇，促进总务管理规范化，努力提高后勤服务质量，着力改造校园环境，努力改善办学条件，各项工作取得明显成效。

1、抓住校园建设十年难遇的机遇期，合理规划校园布局，努力建设环境美好的校园。本学期，我校抓住国家应对金融危机，拉动内需的发展机遇，通过前期校舍安全鉴定，学校精心准备材料多次申报，上级领导的大力支持和正确指导，我校终于在今年暑期获得中央校舍安全专项拨款，建成学校食堂、浴室、多媒体教室、单身教师公寓，并对学生公寓进行了改造，师生住宿、生活条件大为改善。在此，我们要特别说说我们的领导朱校长、梅校长，他们跑项目，察现场，设计建设方案，为学校发展操了不少心，项目建设的完成，凝聚着他们的心血。我不能忘记我的同仁刘主任，为了学校的建设，放弃了暑假休息，一顶草帽，两脚灰尘，炎炎烈日，烤黑了脸膛，他用自己默默的付出，为我校园建设写下新的华章。

为了改变长期制约学校发展的电力问题，学校领导找教育局、

找财政局领导，争取了十万元资金进行校内电网改造。为弥补电改资金缺口，朱校长、梅校长、周书记南下化缘，找木梓中学走出去友好人士，多方寻求资金。求人办事的个中滋味，难于言表。可喜的是资金终于到位了，校园原本凌乱的电线不见了，微机室的电脑不跳闸了，教室里的灯明亮了。

目前，学校又争取财政项目资金，正在修建教学楼前护坡，水泥路面，并将改造旗台、路灯等，校园建设正按学校发展规划稳步推进。在校园建设中，我们让工程给树让路，保住了食堂前具有标志意义的老柳树，做护坡时避开已成型的绿化带，并把比较名贵的桂花树及时移栽。我相信，通过合理的布局和建设，我们学校的校园环境，必将更加亮丽。

更难能可贵的是，本学期食堂工作人员克服开学食堂未竣工和期中考试后经常停电两大难题，保障了学校教学工作的顺利进行。在开学初，为保证九年级提前上课，总务处临时搭灶，后勤人员在冒着酷暑，克服炎热，在狭小的房间挥汗如雨，准备师生的饭菜。七、八年级开学后，由于学生增加，食堂无法蒸饭，总务处临时安排，后勤工友通力合作。50多岁的黄以福老师，里里外外，忙上忙下，哪里需要，他就出现在哪里；年过半百黄全军师傅，铺盖未到人先到，住房未安先上班，到王店淘米蒸饭，回木梓卖饭洗盘，年龄大大不过工作责任，天气热热不过工作的热情。正是有了这样一支吃苦耐劳、团结协作的后勤队伍，用他们默默的奉献，铸就了木梓中学后勤工作坚强的后盾。

3、加强财产财务管理，落实了理赔制度。面对生员日益减少的不利状况，为了确保学校有限的资金用到学校发展和教师福利的刀刃上来，学初总务处确定了适度从紧的财金管理思路，并把严格财产管理作为一项重要工作来抓。

财金管理方面：学校规定了公差用车申报登记制度及公餐申报登记制度，在一定程度上减少了非公务用车和公餐开支。超市、校外购物点购物实行登记制，由经手人登记，总务处

核查。食堂账目一月一算，期末接受教师代表检查。超市钱帐分开，专人负责，现金结算，每日缴款。

在财产管理方面：学初，总务处兑现了上学期班级财产验收结果。并重新登记了各班级、办公室财产，责任到人。班级财产按月检查，损坏财产当月理赔，大大减少了财产损失。这些措施的实施，为学校资金正常运转提供了有力保障。

4、加强硬件建设，改善了办学条件。在争取上级拨款的同时，学校克服困难，加强硬件建设，大大改善了办学条件。学初，学校投资近5千元添置了多媒体教室桌凳，投资5千余元更换了各班讲台，投资2千余元更换教室门，投资4千多元安装各班窗户钢膜网，投资1千5百多元购买教师床铺，投资1万3千元添置校园广播系统，投资4千多元添置歌唱比赛舞台。这些硬件设施的建设，大大改善了学校办学条件，并为学校开展教育教学活动提供了物质保障。

5、安全工作警钟长鸣。为了加强校园安全，学校两名教师负责门卫工作，学生寝室专人管理，学校与相关人员签定了安全责任状。学校总务处定期检查电线、教学设施、床铺安全，并重点检查了食堂、超市食品卫生安全工作，及时清理变质或过期食品；对寝室、厕所、厨房进行消毒、除蝇等，对个人卫生经常检查；对其他安全隐患及时采取相应措施，消除安全隐患。一学期来，学校没有发生一起因电线、教学设施、床铺安全发生的学生人身安全事故，食品安全事故发生率为零。

过往的这些成绩，已暗淡成日渐遥远的记忆。反思过去的不足，却让人深深铭记。

我们清醒地认识到：

1、“大学校”思想在我们头脑中依然存在，节约意识还没有真正形成。随着生员减少，学校可支配资金日趋紧张。但目

前学校从领导到老师，从老师到工友很多人还没有真正转变“大学校”思想，总认为我们是中学，跟小学不在一个档次，办事讲“派头”，活动求“大气”，节约意识缺乏。其实我们学生人数已少于木梓小学，相当于王店小学。上拨资金少得可怜，出纳手中捉襟见肘。再不形成节约共识，学校将难持续发展。

2、工作仍属“粗放型”，“精细化”管理刚刚起步。在食堂、超市及校园管理、财务管理等方面，我们的工作还不细致，如：食堂用料管理；功能室财产管理；公车公餐管理；超市购物管理；校园树木管理等方面还存在很多管理上的“空白”，这些都是摆在我们木梓中学总务管理人员面前急待解决的问题。

3、勤工俭学创收微薄，教师福利提高不大。一学期来，食堂成本（特别是燃料）高位运行，校内公餐标准较高，学生就餐收费偏低等，致使食堂利润几近于无，很大程度上制约着教职工福利的提高。

过去的一学期如同日历已经翻过的一页。新的一年，正虎虎而来。在新的一年里，我们总务处将铭记过去不足，发扬过去的优点，以务实的态度，勤奋的工作，努力书写木梓中学后勤工作的新篇章！

总务工作总结及计划篇二

总务处是学校日常管理过程中不可或缺的管理部门,在学校生存与发展中有着不可替代的重要地位。切实做好总务工作人员的思想政治工作,显得尤为重要。今天本站小编给大家整理了学校总务处主任工作总结,希望对大家有所帮助。

本学期的工作很快结束了,在校领导的大力支持和带领下,我校后勤积极努力,不断提高办学效益,研究新情况,优化

进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领取、分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件，例：门窗坏了，能及时组织维修；电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取。本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是东夏的窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和

示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中，我们本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开支，增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

- 1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。
- 2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。
- 3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。
- 4、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。
- 5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。
- 6、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。
- 7、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。
- 8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们学校的后勤工作更上一层楼。

时间过得真快，转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回顾一个学期来的工作，虽然取得一些成绩但于在座各位分不开，没有你们的支持和帮助我的工作将无开展，在此我想对在家说一声‘谢谢，你们辛苦了’。我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结：

在政治思想方面。我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个共产党员所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，认真学习江“三个代表”的重要思想，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤人员,要多干实事,少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作:第一,保障学校教育教学工作有序正常开展,努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学,我作为主管后勤服务的总务主任,一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新,但毛病却不可避免比如厕所里的高位水箱,教室里的电灯、电扇,还有一些电教设备,如录音机、投影仪等。我放弃休息时间,自己对这些设施设备进行维修,虽然苦一点,累一点,但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备,我感到的高兴。

第二,创设良好优美的校园环境,努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推卸得责任,我们的学校比较大,对校园环境卫生的整治是件大事,也是件难事。本学期开学初,根据学校的实际情况和学生的年龄特点,我首先把校园划分为若干个区域,包干给各班负责。每天,我都要在校园的各个卫生包干区进行,发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力,校园环境面貌良好,给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次,进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草,花草树木进行施肥、除虫、浇水,有时我自己利用星期天休息的时间,亲自来干。

第三,进一步完善食堂管理制度,强化质量意思和服务意识,努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员庄伟民教师的配合下,本学期中学生在校就餐人数逐渐趋于稳定,而且人数逐月递增。食堂管理井然有序,食堂工作人员朴实勤劳,有责任心。工作人员能按食堂操作规则,并能做好清洗消毒方面的工作,真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想,赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度,提高食堂工作人员的服务质量,我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识,和他们签订了合同,使他们进一步明确了自己的职责。加强监督,严把进货关。食堂每次买菜,我都亲自参与,既要购买卫生新鲜的菜,又要考虑菜蔬的价格,因此

我们每星期都要到常州凌家塘买菜。虽然跑的路多一些,人累一些,但是买的菜既便宜又能保证质量,我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费,进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明,帐、物、钱分别管理,从物品入库到领用,都要进行登记,做到帐、物、钱相符同时每月认真审核,使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外,还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结,及时将学校有关通知、工作安排传达给老师,同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听,起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开,每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限,对后勤管理还不够精通,很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题,办事能不强,思路不宽,还存在着一些依敕心理,希望广大教师能在今后的工作中帮助我,督促我,使我在工作中少走弯路,我也将认真学习先进的管理方法,适应当前教育发展的新形势,为了学生,我们将共同努力。

20xx本学年是总务处工作最繁忙的一年□xx年9月是学校的百年华诞,继xx年4月底学生宿舍楼和食堂综合楼动工以来,学生宿舍楼于10月初竣工交付使用,食堂综合楼也于x年3月初竣工交付使用。本学年初,学校又围绕创国家级千所示范校这一中心开展工作,学校总务处在学校党委和学校行政的领导下,通过全处职工的共同努力,同心同德,基本圆满顺利的完成了各项工作任务。

一、狠抓政治思想、突出服务育人

全处职工团结协作,各小组之间分工合作,相互支持,不互相推委,成为各项任务得以圆满完成的保证。

二、齐心协力、为简中后勤工作再创辉煌

本学期我们围绕学校教育教学工作及创全国千所示范校开展了以下主要工作：1、根据学校布置，我处修改了《总务主任(副主任)职责》等各种岗位责任制1；《简阳中学校产赔偿制度》等17项管理制度；新制定了《游泳池管理制度》、《ic卡食堂售饭系统管理条例》、《食堂奖惩条例》等5项制度；准备了预算外用款计划报批表、预算通知书、会计季度报表、决算报表等8项材料；完成《校产登记册》等各种清册4项；正在完善的有：校园总体规划、新科技楼效果图、总务工作特色内容、校园沙盘等5项。

2、假期我们组织人力对各教室进行了全面维护维修，更换了两个班的桌凳，并在本学期开校前即准备好了粉笔、板刷、各种清洁用具以及各种教学必须物资。

3、严格执行收费制度，按规定收费，不乱收费，亮证收费。与银行联系组织开校收费收款工作，同时在开学前要求各班相对集中报到，有组织地注册，使开校收费未出任何差错，保证了学生能顺利的按时入学。

4、二月底，学校投资万余元为新食堂添置了900mm天燃气炉具两台、760mm炉具三台，三楼职工食堂三孔灶一台，一、二、三楼食堂均安置了抽油烟机，大大改善了食堂的工作环境。

5、2*年2月底，继学生宿舍竣工以来，又一幢投资*余万元2674m²的修建的食堂综合楼竣工。三月，学生食堂分两次顺利地迁入了新的食堂综合楼，投资近x万元新购置学生条形餐桌100张，园形餐桌28张。各类餐具40件，同时设置了教师餐厅一个，客餐餐厅一个，雅间两个。从此改变了过去教师无餐厅，学生吃饭到处游的局面。除保留了过去食堂的饭菜品种多价格低廉等特色外，也给师生一个舒适的就餐环境，使老师和学生能在紧张的教学、学习得到松弛。

6、五月中旬，学校投资万余元订购的×××计算机应用研究所的食堂ic卡售饭系统正式使用，通过一学期的运行，尽管有许多需要完善的地方，仍体现了其现代气息。使食堂管理逐步走向现代化。

7、今年6、7、8三个月，我们作了充分准备，在完善制度，落实责任，注意安全的基础上开放了位于食堂顶楼的新建的游泳池，运行情况良好，到9月结算时共收到营业额多万元，扣除费用、工资后盈利近x元。为学校内部市场的发展开了一个好头。

8、总务处为毕业班实事，办好事，重点为教学服务的原则，在资金并不宽裕的情况下，食堂为高三毕业班优秀特困生发放补助x万元，对毕业班开设营养餐x月，并实行5的优惠返还，金额达*余元。财务室为毕业班发放补助x元，发放毕业班科普费x元。还为高三毕业班加装壁扇16台。受到师生的好评，我们认为这是应该做的。

9、财会室除了处理好日常事务外，并能准确、及时、全面、完整地报送各类会计、统计报表，向领导提供信息和资料，组织资金保证教学需要。为保证资料报送时间，刘婧老师经常加班，且从要报酬。财务还加强了管理，做到当好家、理好财，宣传财经方针、政策，严肃财经纪律。增强法纪观念，严格执行财会制度。今年3——7月，我们迎接了年度审计、教委的开校收费工作检查、地方税务局的稽查、财政99年度的预算外资金管理检查等，均未出现任何违反财经纪律与法规的现象。99年度的财务工作又被评为教育系统先进，学年初统计报表被评为一等奖。

10[x年度决算收入x百万元，其中财政拨

款百万元，为补充教育事业经费不足筹集资金*万元；支出*万元，其中自筹资金支出*万元，为财政拨款支出的1.3倍。投

入改善办学条件的*万元。加上往来款项和专用基金收支，全年收支均在*万元以上。基本保证了学校教育事业发展的需要。做到了“量入为出，收支平衡，略有节余”的原则。

11、配合办公室办理了x年的正常增资。由于事前政策理解好，准备工作充分，使得正常增资和职称变动增资、越级晋升、提前晋升、职务变动增资无一错漏。起到了调动职工积极性的作用。

12、今年5月，根据基建程序安排，我们将学生公寓楼和食堂综合楼竣工决算资料送财政局基建科进行竣工决算审计，通过近两个月的工作，先后进行了意见交换，最后于7月底结束。学生宿舍核减金额xx万元；食堂综合楼核减xx万元；节约资金xx万元。

13、在学校领导的安排下，我处与政教一起，配合体育组对操场风沙问题进行了彻底治理。在操场表面加盖较好的土层，发动学生勤工俭学，自己动手种植耐践踏的铁线草5589m²□学校仅耗资x元即解决了一直让师生头痛的风沙问题。既为学校节约了资金，又培养了学生自己动手的能力。

14、为解决科技楼建成以前学校教学用房紧张的局面，我们对原学生食堂处旧房进行了改造，面积40m²□耗资xx万元。拆除了原体育教研室，解决了弦乐室、管乐室、美术室。体育教研室也同时迁入。

15□x年9月学校投资万多元修建的1452m²的学生公寓正式竣工交付使用。使学生住宿条件得到了较大的改善，同时也具备了学生宿舍公寓化管理的条件。为今后后勤社会化管理铺平了道路。

17、为迎接全国千所示范校的验收，学校经研究决定对校园进行重新设计改造，对教学楼进行全面的外装修。我们先后

请了重庆煤炭设计院、成都标鼎设计公司、×××城乡设计室、×××建筑科学研究设计院征求方案意见，最后在成都标鼎公司方案的基础上请×××建筑科学研究设计院设计，投入近百万元首先对前校园实施全面改造，对教学楼进行包装装修。我们的校长和我们一道，不分白天黑夜，废寝忘食，夜以继日的奋战，特别是曾世才老师和万文才师傅更是白天、黑夜为保证工程质量坚持在工地，处理现场发生的事故，并根据学校实际几改其设计图。通过大家努力，仅用一个多月的时间就完成了正常情况下要半年才能完成的工作。到开校时展现在世人面前的是简中的新面貌，是一个具有现代气息的省级重点中学。为创示范校迈出了坚实的一步。

18、为缓解教学用房的紧张，同时也为了使学校的硬件建设能与我们这样一所有百年历史的省重点中学的发展相适应，我们同时请了×××建筑科学研究设计院对我校规划中的科技综合楼进行设计，已于8月25日全部交付施工设计图。连同校前院和教学楼装修设计共投资设计费xx万元。科技楼计划赶在示范校验收前9月底动工。到时将有一幢简中的形象工程展现在简阳人民面前。

三、找出不足、以利再战

- 1、由于人员少，精力不够，虽然已尽到努力，但维修和基建上，质量注意不足，并出现有浪费现象。
- 2、财务室人员欠缺，加之人员素质有待提高，在财产和低值易耗品的管理上制度不健全，责任未真正全面落实，应该包损的几年未核减。
- 3、对往来账务的清理不十分及时，学生代管费用清退仍存在滞留现象。往年的呆帐、坏帐也应及时上报处理。
- 4、部分人员的爱岗敬业精神不够，对学校的事情置之脑后，布置的工作时常懒散拖沓，甚至拒不完成现象也时有发生。

在报酬问题上不提倡奉献，而是索取，或者按酬付劳。

5、个别人员把个人利益看得太重，工作讲价钱，乃至打肚皮官司，甚至不服从安排。破坏了组织原则。

6、师生要求办的少数事情由于各种原因，处理不够及时，出现了部分师生不满意的现象，影响了教育、教学工作。

7、有的工作人员对师生仍还有态度简单粗暴的情况，服务不讲质量，不解释，造成误解，影响后勤人员与其他人员的关系。

8、有的工作人员不钻研业务，技术不精，得过且过。有时连自己的本职工作也不能保质保量完成。

以上总结由于水平问题，难免有不正确的地方，同时也有总结不全的地方，请领导和同仁批评指正。

总务工作总结及计划篇三

20_年，学校总务处在校长室的正确领导下，全心全意为学校服务，为师生服务，加强了常规管理，按照年初制定的工作计划，以务实的工作作风，以良好的服务质量为教育教学提供后勤保障，为建设和谐校园做了大量工作，取得显著成绩。现将全年工作总结如下：

一、财产管理

1. 严格按照《财产管理制度》要求，在政教、教导处及班主任的协助下管理好班级财产，做到开学有点交，月有检查，期末验收，日常做好巡查工作，管好校产。今年按照教育局房管站工作重点做好校园、校舍、统计工作，尽管量大，但通过我们细致的工作，按照要求如期完成。学校所购物品严

格按照财产管理制度实行入库制，健全财产帐，保证帐帐相符、帐物相符。

2. 严格管理学校办公用品购买的登记和发放工作；

3. 规范财产管理制度，落实每日常规检查、维护，今年由于2号教学楼空调设备已使用多年，经常出现不制冷状态，为了使空调维修及时到位，程师傅及时与维修部门做好联系协调工作，及时有效地为师生提供了良好的工作、学习环境。

二、校舍、校园维护管理

1. 经招投标由八建建筑公司负责施工改建学校一楼为美术教学用房门、食堂维修改造工程。

2. 为校园安全，由总务处二陈师傅负责为校园院墙安装防护网；

3. 暑期做好教学办公物品、学生课桌椅搬迁、空调的移机、电扇的拆移安装工作，日常及时做好小型维修工作，保证教学正常进行。

三、财务管理

1、按照总务管理职责、岗位职责要求，树立“各就其位，各负其责，各优其事，团结一心，服务协作”的工作观念，最大限度地发挥管理、服务的效能，充分调动总务处人员参与学校建设的积极性、主动性和创造性，坚持每周以量化形式向校领导汇报一周及下周工作情况。

2、增强了长远发展意识，在确保教育经费、学校建设经费开支的同时，加强了节约意识，努力建设节能型校园，合理高效使用资金，协助校长室严格遵守各项财经纪律，在经费的开支上坚持请购、报告、审批、结算等手续，合理开支，

提高资金使用效果。加强开源节流工作，严格资金管理，坚决执行上级教育局、物价局文件，规范学校收费工作，认真贯彻财务监督，禁止乱收费；严格按物价上级部门审核收费标准收费，公开项目、公开收费标准，做好校务公开工作，按照区教育局《国有资产管理及政府采购工作手册》采购注意竞价，维修、设备添置按照采购程序进行，如空调、电子白板、校园广播的安装等均通过政府采购程序购买，为学校管好、用好钱。财务管理严格按照收支两条线等报帐工作，财务人员在开学前夕做好收取学费、审核贫困学生低保证，造册上报区教育局认真核对收费票据，平时做好日常报销工作，今年按照上级要求完成住房货币化补贴对象审核发放等工作，接受了上级对学校财务的审计工作，财务管理工作受到好评。

3、搞好勤工俭学创收工作，努力完成上级下达的目标任务，及时与电信公司、物流公司联系催收租金、签订合同，租期资金全部收回，发挥有限的财力为改善办学创造条件，努力使学校经费更有效地用在学校的建设和发展上。

四、绿化、环境管理

营造优美的校园环境，发挥隐型功能。坚持绿化为育人服务的方向，做好绿化日常养护、浇水工作，保证校园绿化完好，及时与市政府花房、兄弟中学联系为我校提供花卉，达到美化效果。

在政教处和总务师傅们的共同努力下，做好校园环境卫生清洁保洁工作，保证了校园环境的整洁，做到净化、绿化、美化，充分发挥了隐型课堂教育功能。

五、安全、生活管理

落实上级有关安全生产的重要指示精神，做到警钟长鸣，长抓不懈，坚持“安全第一、预防为主”的方针，加强安全宣传教育，作好防火、防盗、防破坏工作，及用电、门卫安全

工作。抓好安全用电，照明、电扇、线路检查维修工作，为预防火灾，及时更新到期消防器材，做好安全防盗措施工作，及时消除隐患。做好运动会后勤保障工作，配合工会搞好教工集体福利物品购买发放工作。

加强安全、卫生意识，严格制度管理。牢固树立“安全第一、卫生第一”的思想，定期进行学校安全工作自查，杜绝安全工作隐患，督促食堂工作人员严格操作规程，保证师生饮食安全。

总务工作总结及计划篇四

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，学校校长直接抓，分管负责人具体抓。

1、建立安全工作领导责任制和责任追究制。由学校校长负责，将安全工作列入教师考核内容，并进行严格考核，严格执行责任追究制度，对造成重大安全事故的，要严肃追究有关直接责任人的责任。

2、签订责任书。学校与班主任签订责任书，明确职责。学校还与学生家长签订了安全责任书，明确了家长应做的工作和应负的责任。将安全教育工作作为对教师考核的重要内容，实行一票否决制度。贯彻“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。

3、不断完善学校安全工作规章制度。建立学校安全工作的各项规章制度，并根据安全工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、健康体检等规章制度。严禁教师个人利用假期(日)私自带学生外出，在校外开展的社会实践活动要坚持就近、徒步原则。对涉及学校安全的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，

不留盲点，不出漏洞。

4、建立学校安全意外事故处置预案制度。学校建立事故处置领导小组，制定了意外事故处置预案制度。

学校安全教育工作是一项社会性的系统工程，需要社会、学校、家庭的密切配合。

要确保安全，根本在于提高安全意识、自我防范和自护自救能力，抓好安全教育，是学校安全工作的基础。我们以安全教育周为重点，经常性地对学生开展安全教育，特别是抓好交通、防火、防触电、甲流感等知识的安全教育。

1、认真做好安全教育周工作。学校安全教育周以“校园安全”为主题，在安全教育周期间，学校组织学习安全教育工作文件，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。

2、开展丰富多彩的教育活动。利用班会、队会活动、活动课、学科渗透等途径，通过讲解、演示和训练，对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动伤害、防火、防盗、防震、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。还利用学校广播、黑板报、等宣传工具及举行主题班会、讲座。

开展常规检查。每学期开学以后，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一。汛前，学校对校舍进行全面的安全检查。冬季，学校对电线进行防火安全检查。

我们在安全保卫方面做了一些工作，安全工作得到加强，但是安全工作的难度越来越大，学校安全保卫工作的形势仍然比较严峻。

总务工作总结及计划篇五

在高校后勤部门,总务处都设置了党政机构。在党委领导下的校长负责制的领导体制下,总务处是处长负责制。总务处党总支的职能是起监督保证作用、政治核心作用。今天本站小编给大家整理了学校总务处学期工作总结,希望对大家有所帮助。

本学期,总务处在学校领导的关心支持下,以“学习实践科学发展观”指针,树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。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、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作,因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发,认真倾听每条合理化建议,主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏,反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面:严把财务制度关,从学校大局出发,千方百计增收节资,避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花,非花不可的钱尽量少花,采购物品货比三家,为学校节约每一分钱。在校产管理上,做到工作细心,认真负责。为了减轻一线教师的工作强度,开学初克服人员少事务多的问题,精心策划,合理安排工作,从办公室、教室的安排,到办公桌、学生课桌的排放,及办公用品的分发,学生床位的安排和安装,加

班加点做好，为按时开学提供了保障。同时为各年级组办公室提供考火炉，为教师办公方便。为学生的每个男女生宿舍添治了窗帘、窗单、被罩，门帘给他们取暖，并发放了饭票、开水票，使他们生活方便。校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础，使均衡发展迎得顺利验收。我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，保证了师生的就餐问题。我们在工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”

的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作加以克服。

在这一学期里，总务工作开展取得比较顺利的有序，在此我

要感谢后勤全体同志的积极配合和全校师生充分的理解。

总务工作其实是里应外合的过程,大家的支持和配合,给了我很大的动力和信心。在学校领导直接指导、调控下,后勤人员积极开展工作,全力服务教学,充当教学一线的坚强后盾,基本上按学校要求完成了该年度任务。

为发扬成绩,更好的开始今后的工作,现将本学期末工作总结汇报如下:后勤工作下分几个小组,分头作业:

1、保安组、2、生活部、3、厨房组4、财务组5、卫生组、6、水电、维修组

保安组:我们加强了门卫工作人员的职责,和过去相比,门卫工作天翻地覆:1、严把师生出入校园关,该项工作实行出入登记法,做到凡出校者,一律凭条,否则,不得进出,并且设立了“进入人员登记表”进出人员严把进出关,进出人员一律按规定办事,严格控制每一个出入人员,有力维护了学校正常教学秩序,净化了学校环境,教育了学生,基本上已形成不迟到,不早退,无随意离岗的良好局面。2、充分利用空余时间,搞好花草树木管理工作,做到了各尽其职,为所能及,在值班的同时对花草树木的修剪和管理都很及时。3、协助生活老师和值班人员管好住校生的就寝,起床,安全,财产等工作。

生活部:学生住宿得到了加强,特别是后期工作,就从参观了海天住宿生管理和卫生之后,得到了明显改观,为了确保学生安全制定了严格的作息和交接制度,值班人员分工轮流,加强职责巡查检查,发现问题及时处理,对学生发育状况进行正常体检。预防和控制传染病的发生和蔓延,提高学生的预防能力和自我保持意识,真正做到了学生在校住校安全,家长放心。

厨房:改善师生生活是我们的最大心愿,兵马未动,粮草先

行，厨房是学校核心，也是生产重地，必须有细致管理和过硬管理队伍，我们实现统一标准规格、程序，提高工作效率，降低成本，确保菜肴标准，质量，提高服务态度，让可口的饭菜和微笑带给师生们的好心情和食欲。

财务：认真做好预算和决算工作，使经费更合理，做好一切的收费和追缴费工作，特别是后勤的追缴费工作十分艰巨，基本上达到了预期的目地。

卫生：校园环境卫生直接影响师生的心情，能有一个好的心情面对工作和学习。在成效上不胜一筹，在这方面我们的清洁区不畏坚苦，起早摸黑，给全校师生营造一个良好的生活环境。

水电、维修，为彻底管好用好学校内的水、电、各种教学用品及设施，制定了一套完整的财产管理办法，实行谁用谁负责，谁保管，如有损坏照价赔偿的原则，进一步加强，完善了财产的领用制度，因此，保证了学校水电畅通无阻《停水、停电除外》各种教学设施的完好无损。达到我们的预期目的。

当然，我们存在的问题也不少，由于各方面差异，苦乐不均，干多干少一个样的情况存在，甚至越做事，弊病越多。只谋人，不谋事的局面时有发生。

综合上述各方面，我们要大力发扬优点，扬长避短，增强团结，不断调整思路，发奋务实，加倍努力，争取在平凡的岗位上作出不平的成绩。

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，因此，充分认识到：在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

开学初召开处务会，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，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。加强处内人员队伍建设，提高工作人员整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。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。

二、规范学校收费工作

本学期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。上级部门对我校进行财务审计，给予高度评价。

三、坚持做好后勤服务常规工作

总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的。

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，学生床上用品及时到位，协助教书处学生课本、作业本及时到位，使教学工作正常开展。

2、开学前组织人员检修学生宿舍，教室课桌椅，使开学工作顺利完成。

3、完成桌凳的配置及计算机房、接待室和部分办公室空调的安装测试工作。

4、组织人员做好省文明单位验收的各项准备工作。

- 5、暑假期间组织人员完成学校的招标工作(女生宿舍粉刷招标,女生宿舍装修招标,床上用品招标,教学楼木门招标,水管改造招标,办公设备招标等),并对招标后的各项工程进行全程监督。
- 6、做好新生校服的定制和采购(教育局招标),并对高二、高三所缺校服进行补丁及发放。
- 7、完成学校部分位置防盗系统的安装配备。
- 8、进一步做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作。
- 9、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。
- 10、加强校舍的消毒工作,消毒工作至关重要,特别加强对学生宿舍、学校食堂的消毒工作,做到有记录,有专人负责。
- 11、严格执行财产损坏赔偿制度,有措施、有检查、有落实,定期公布。发现问题,修理及时,为师生解除后顾之忧。
- 12、完成了学校固定资产清理工作,做到了帐目相符。仓库定期清理,物品摆放整齐,师生领物品随到随领,热情服务。

四、校产管理

- 1、本学期将着手对学校全部财产进行登记、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规范化,明细化,专业化,严防学校财产的流失。
- 2、加强对固定财产增减工作的管理,认真执行教育局有关规定,定期定时进行固定资产的核对工作,做到帐、物相符,要根据固定财产增减的有关规定,及时的进行登记入帐,需

报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

3、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

4、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

五、加强对学校食堂、锅炉房的管理

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，所以一直是我处的工作重点，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，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，经常督促检查锅炉房的工作情况及食堂所有机器等设备的安全设施，维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真总结，以便改进。本学期通过省食堂信誉度a级复评工作。

六、存在的问题

1、水与电的浪费现象有待采取措施。

2、食堂卫生服务质量有待改进，如何控制食堂菜价有待改进。

3、课桌椅等质量原因给师生的生活带来了诸多的不便。

4、调节后勤人员的上下班与师生的需求关系。

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，总务处良好的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，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。这些成绩的取得是与领导的正确指导和各部门人员的配合及全体教职员工的的支持分不开的。工作中我们还有许多不足之处，我们将继续努力，百尺竿头，更进一步。不妥之处，请领导批评指正。