# 某某中学2024-2024学年第二学期总务处工作总结

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-04-26

*第一篇：某某中学2024-2024学年第二学期总务处工作总结某某中学2024-2024学年第二学期总务处工作总结在学校领导的关心与指导下，在全校师生的支持和配合下，总务处各位同仁坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努...*

**第一篇：某某中学2024-2024学年第二学期总务处工作总结**

某某中学2024-2024学年第二学期

总务处工作总结

在学校领导的关心与指导下，在全校师生的支持和配合下，总务处各位同仁坚持“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，总务处全体成员团结一心，同心同德，体现了良好的集体协作精神。敬业、爱岗、奉献、为教学一线服务的思想明确，主动服务意识好，快节奏、高效率、高质量、创造性开展工作，为服务管理工作全面上水平迈出可喜的一步，圆满完成了本学期的各项工作，下面将本学期工作总结如下：

一、积极参加学习，不断加强自身素质建设：

本学期总务处教师认真学习科学发展观。积极做好服务育人工作，认真执行上级颁布及制定的有关总务工作制度，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，以高度的责任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，总务处各位教师做好开学前的一切准备工作，如：学生课本和作业本分类，各班和办公室物品发放等。

2、学校各种考场的安排，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。

4、每天早上运动场地对社区开放。

5、为激发学生读书积极性，本学期实行了开放式借阅方式，并克服场地狭窄的弱点，制定了学生借书规则，印发给各班。

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，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园。对学校进行了绿化改造。

四、规范学校财务和财产管理、更新设施、提高办学条件：

1、严格遵守财会制度，按收费许可证项目收费，无乱收费现象。

2、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。多功能室的财产由各室负责人负责，此项工作，工作量大，表格多，信息多，数据多。老师工作主动，不怕麻烦，任劳任怨，填好一切表格。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。

3、本学期学校进一步加强了实验室和专用教室的投入：如：为化学实验室、物理准备室、生物实验教室添置了橱柜，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。

五、加强对学校食堂的管理工作：

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，所以一直是我们工作的重点，学校安排了老师专门负责管理；严把食品原材料进货渠道、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和安全可口的饭菜。同时还不断调整师生午餐、早餐菜肴的内容，努力满足师生的要求。

六、卫生工作常抓不懈 ：

爱清洁、讲卫生是中华民族的美德。我校卫生工作始终以人为本，贯彻落实上级部门的卫生要求，力争使校园环境卫生、师生个人卫生、饮食饮水卫生做得更好。

回顾本学期的工作，虽然取得了一点成绩，但这些成绩的取得是与领导的正确指导和各部门人员的相互配合、共同努力分不开的，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，争取更大进步。

某某中学总务处 2024年6月3日

**第二篇：2024—2024第二学期---中学 总务处工作总结**

2024—2024第二学期总务处工作总结

本第二学期总务处在上级部门和校长的正确领导下，在各部门的相互协调和配合下，积极认真思考和组织总务相关工作，现将本上学期工作情况总结如下：

一、开学初，组织相关人员认真清理学校办公室、教室和宿舍财产，认真登记造册，及时维修，迎接本第二学期的开学工作，先后维修和安装走廊、宿舍照明灯，上山路灯等，改造了教师用电和用水线路，为新学期的工作做了充分的准备。

二、经常配合政教处排查校园安全隐患并及时整改维修 利用假期为各班教室维修了297套课桌，保证了新学期的正常教育教学工作。

1、利用假期为各班教室维修了297套课桌，保证了新学期的正常教育教学工作。

2、对学校围墙、防雷设施、教室玻璃、屋顶漏水等进行及时维修，对学生容易攀爬的围墙进行合理加高和加固，针对个别学生蓄意破坏围墙的情况，利用每周一国旗下的讲话和班会课的机会，对学生进行教育。先后修补了实验室屋顶近200平方米的裂缝，保证了七年级（6）班、（7）班能正常的上课。对教学主楼九（7）班屋顶进行补漏，解决了九（7）班屋顶长期漏水的问题；对教室宿舍屋顶近50平方米的地方进行补漏，保证了教师们能安心进行教育教学工作。

3、上下学生宿舍和食堂的路面破损，容易造成学生滑倒等情况，通过联系人员对该处石梯进行了清理，并硬化了上山路道和石梯，方便师生活动，减少了安全隐患。

4、焊接了第二学生宿舍和教学楼的铁门和栏杆，整改了办公楼的铁门，合理规划了学校的电路线路。

5、开学之初就提前组织部分教师到县书店将本学期学生和教师用书全部拉回，并积极发放到学生手中，为学生的正常开学上课做好准备。并做好缺少书本等的及时沟通调换。

6、积极协调和配合县供电局为我校安装了一台400千伏安的变压器，现在正在调试之中，即将并网使用，整改了专门的配电房，用锌钢做了围栏，并设立了安全警示标志，保证了校园能正常的用电需求。

7、配合县教育局为我校安装了班班通，并进行了线路和网络的改造，使我校真正进入了网络教育和多媒体教育的新时代，开拓了教师们的教育新路子，更好的进行教育教学工作。

8、协调县移动公司为我校改造了留守儿童亲情电话4部，即将投入使用，方便在校的留守儿童与家人沟通，有利于学校的教育教学工作。

9、安排和做好了2024年中考的服务工作，为---中学和---中学近300名考生安排了舒适的住宿环境，提前两周让我校住宿生清洗床上用品，整理好床上用品迎接---中学和---中学师生的到来，并在中考期间安排了县教育局和上述两校带队老师的生活，做到保质但从简。

10、协调平塘县电信公司为我校的办公网络和班级网络进行了整改，大大提高了网络速度，更加有利于教育教学和办公。

11、做好了第二食堂和学校塑胶运动场的监工工作，使两工程能顺利完工，顺利验收并投入使用，改善了我校的师生就餐环境和学生的运动环境。

四、深入领会和学习上级关于学生营养改善计划的文件精神，认真思考工作思路，工作方法，结合我校的实际情况合理安排了学校的营养改善计划，对食堂的各种规章制度进行更换和整改，对食堂员工进行经常培训，使其能更好地服务于学生，做好了与配送公司的各种工作接洽，保证了学校食堂的正常运转。

五、做好各部门的服务工作，根据各办公部门的要求，购买了各种办公用品、劳动卫生用品、保障了各办公室、校园卫生和教师食堂的正常运行。

六、进入4月份，总务处就积极配合初三年级组搞好模拟考试的相关工作，为初三年级的模拟考试做好后勤服务。总务处参照学校行事历和教育局安排，谋划中考各项工作安排。

七、下一步的工作打算：

1、进一步排查和改造学校教学区的线路和供电电表，加强巡查学校的各种安全隐患，并做到及时整改。

2、经常排查学校的用水情况，及时维修损坏的水龙头，保障在夏季里由于用水增多而出现的浪费用水，损坏管道等情况，保证学校正常用水。

3、进一步理清工作思路，不断改进和探索更好的工作方法，以便做到更好。

总之，本的工作在不断摸索和借鉴其他工作经验的基础上，克服了各种外在因素，在校长的正确领导下，在各部门的大力配合和支持下顺利完成了本工作，在今后的工作中总务处将会更加积极主动协调相关部门，以大局为重，集思广益，不断开拓创新，不断寻找工作方法，努力把学校总务工作做好。

总务处 2024年6月25日

**第三篇：中学2024-2024学第二学期总务处工作总结**

本学期总务处在学校党总支和校行政的正确领导下，以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，紧紧围绕学校的中心工作，坚持为教育教学服务，为师生服务的宗旨，不断解放思想、实事求是、勇于开拓进取，争创一流服务，为学校教育事业发展和后勤服务工作做出一定贡献。现将本学期工作总结如下：

一、日常事务工作

总务处全体职工一贯以两个服务为指导，积极主动做好学校各项后勤保障服务工作，本学期做好了开学前办公用品准备和发放，各种教育教学物资的供应工作，认真做好了各种会议、考试的后勤服务，以及高一同学校服的征订工作，本学期总务处侧重围绕为高三师生服务的原则，尽可能帮助它们解决在生活上后顾之忧，高考期间全体后勤人员高度重视、一丝不苟、做到万无一失，确保高考的各项工作正常进行，较好完成了本校考点的各项后勤服务、后勤保障工作。

二、校产维修及管理工作

总务处在校产修理工作中，一贯坚持以保养为主，修膳为辅，少化钱、多办事的原则，积极配合德育处加强对学生爱护公物的教育，尽量延长财物使用寿命，减小维修费用，不断增强维修人员的服务意识和服务态度，做到急师生之急，维修及时到位。使学校的各种设备设施保持完好使用状态，保证了学校的教育、教学工作正常开展。本学期，学校花了30万资金对教师家属院进行全面的维修，预计7月底竣工，届时教师家属院将以崭新的面貌出现在每一位教师面前。

另外，将安排专人对固定资产进行清理核对，做到帐物相符，加强对校产的管理和维护决不让学校财产随意流失。

三、绿化、卫生工作

本学期校园绿化继续完善社会化管理、后勤监督的体系，聘请了园林专业人员进行养护，进一步改善校园绿化环境，近期即将启动对学校荷花池、景贤楼以及周围的绿化改造，建造一个优雅、舒适、休闲、清爽的学习环境，更好展示学校后花园的优美。

卫生方面总务处除了积极配合德育处搞好学校环境卫生外，学校办公室、会议室、教学楼等公共层面的卫生，由总务后勤人员责任到人，认真打扫，始终保持干净卫生，另外总务处加强对食堂、小商店饮食卫生工督促管理，彻底杜绝食物中毒现象。

四、食堂工作

本学期，总务处加强对二只食堂的饮食卫生和饭菜质量的督查管理，定期给食堂职工进行全面卫生知识培训，加强对承包人的管理，明确岗位职责，落实卫生措施，特别在后半学期总务处加强了饮食卫生的督查力度，总务主任每天多次深入食堂一线，抽查卫生工作、饭菜质量、花式品种、服务态度等方面均有了明显提高，高考期间的饮食卫生未出任何差错，同时受到卫生监督部门的表扬。

五、安全保卫工作

本学期，总务处在安全保卫工作上除了对校园监控，红外线防盗系统的正常使用和维护外，加强对门卫人员职业道德教育，落实门卫人员岗位责任制，奖罚分明的原则。高考前对学校的消防、电器线路等公共设施进行了全面的检查，做到万无一失，为创设平安校园奠定扎实的基础。

六、财务会计工作

本学期，财务室严格执行上级有关部门的各项收费规定，无乱收费现象，报帐员能积极认真做好报销凭证工作，各类费用收发和期末学生代办费结算工作。食堂会计除了确保射频卡系统正常运行，还能协助主任做好食堂的经营和监管工作，较好地完成了各自工作任务。

回顾一学期来的工作，总务处全体职工能团结一致、克服困难、脚踏实地完成了学校各项后勤工作任务，成绩是有目共睹。同时总务处也存在着这样或那样的问题，例如：后勤工作还缺泛创新意识，个别职工的工作责任性不强，工作主动性不够等等，这些问题有待在今后的工作中加以改正克服，加强学习，不断提高两个服务的自觉性，落实各项改革措施，把今后的后勤服务工作做得更好。

江苏省昆山中学总务处

二○○五年六月二十七日

**第四篇：中学2024-2024学年第二学期总务处工作总结**

更多精彩范文点击主页搜索

范文大全

（可编辑）

更多精彩范文点击主页搜索

中学2024-2024学年第二学期总务处工作总结

公文 中学2024-2024学年第二学期总务处工作总结

摘要: 总务处在学校的领导下、在其他各部门和师生的共同支持配合下；按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。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...总务处在学校的领导下、在其他各部门和师生的共同支持配合下；按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。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。现将2024-2024第二学期的主要工作总结如下：

一、坚持常规工作不放松

1、物业、食堂、维修、财产管理、校园绿化及养护、采购、寝室管理、财务、消防安全等工作有序开展。总务处自2024年6月实行微信群实时报修以来，极大的方便了师生报修相关问题，提高了学校后勤的反应时间。

更多精彩范文点击主页搜索

2、能积极配合学校各项教育、教学活动，包括：教研活动、校际交流活动等，做好后勤服务保障，及时跟进，效果良好。

3、积极配合学校的文明校园创建工作，搞好学校的食堂安全和校园环境卫生工作。总务处为加强对食堂的管理，本学期成立由学生代表、教师代表、处室代表参与的第一届膳食管理委员会，膳食管理委员会成员持证可随时进入食堂履行监督检查职能；本学期对食堂集中检查2次，对于检查中发现的问题根据合同进行处理，膳食管理委员会的成立，逐步建立起食堂经营者与师生之间沟通的桥梁和纽带，总体效果良好。

4、对生活指导室及文印室加装电表，在一定额度内按表收费，让相关人员养成节能意识，避免不必要的能耗浪费。

5、规范学校财务管理制度；相关财务管理制度上墙、入眼、入脑。

二、坚持规范采购行为不放松

1、建立学校耗材物品仓库，实行耗材出入库管理制度、领用人登记制度，规范限额以下采购和保管。

2、本学期完成学校保安项目招标；完成勤勉楼、崇德楼等维修项目招标，暑期组织施工；即将完成7套智慧课堂项目招标；即将启动1#、2#、3#、4#、5#学生公寓水电改造项目招标。

3、对于宣州区政府采购网上商城品目目录上的商品，坚持按文件执行（宣区财购[2024] 237号），Ⅰ类商品坚决实行徽采商城采购。如电脑、投影机、空调等。

4、对于我校的相关工程监理、工程造价、防雷检测、施工图审查、3

更多精彩范文点击主页搜索

招标代理等按相关文件执行（教项办[2024] 8号），实行宣州区中介超市选取。

三、坚持硬件提升不懈怠

1、在东门花园区域增设室外长椅5张，在新篮球场区域即将增设4张室外长凳，增设室外长椅方便了师生小憩、放衣物等。

2、在新篮球场外西侧换新土30 M3左右，即将在篮球场外西侧换土区域种植绿篱，进一步美化篮球场区域。

3、即将完成7套智慧课堂项目招标。

4、即将完成15个学生寝室空调安装工作，根据相关会议要求，对其它寝室安装空调工作正在走流程，努力给学生创造一个温馨舒适的休息环境。

5、在学校南大门进出处增设限高杆，有效遏制了外来大货车占据停车场，挤占学生家长停车空间现象，同时有效缓解了南大门停车及交通压力，消除了交通安全隐患。

6、在学校新区环道转弯处增设减速带若干，消除了相关安全隐患。

7、协助档案部门新建档案室，新档案室保管、调阅环境一流。

8、因升旗广场处地下铸铁水管破裂，总务部门及时改扩建水管约60米，有效减少了自来水流失。

四、工作中存在的不足：

1、某些需要请外人维修的项目维修扔不及时，如：饮水机维修、空调维修等。

2、总务工作前瞻性有待加强。

更多精彩范文点击主页搜索

五、下学期总务工作展望

下学期，总务处将致力于做好各项常规工作。提升学校绿化景观品位、提高采购工作计划性与规范性、完善寝室管理，改善住宿条件。

1、拟对学校变压器增容800KVA，以应对寝室安装空调的负荷。

2、拟安排1#、2#、3#、4#、5#学生公寓水电改造项目招标。

3、拟安排对寝室空调招标采购项目。

4、拟安排南大门电子屏招标采购项目。

5、拟进行广播线路的适当改造，保护。

2024年7月4日 公文

**第五篇：2024第二学期总务处工作总结**

2024第二学期总务处工作总结

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，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期，继续坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，在董事长、校长室的领导下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、配合基建：本学期基建虽然是承包工程，但不少项目还需合作如：

1、一个多月，起早摸黑、随叫随到，检查水泥桩数，发放来料证明单。

2、市场选材，选货、采购、运输，风雨无阻。

3、安全生产常抓不懈，施工场地时而封闭隔离，时而放行进材，从不厌烦。

4、工地项目观察，质量检查，进料检收，工作日记录，事事认真，从无差错。

二、财产管理

1、对可移动的课桌椅，电扇等，期初调配、登记；平时检查，期末核对。

2、小媒体交付班级使用，发放遥控器前签订使用保管责任书，期末验收，收回遥控器统一保管。

3、购物先申请，进货入库项目数量一律入电脑；出货不论大小，价格高低一律登记。

4、平时多整理归类，定点放置，便于取用，控制存货、压仓，利于节支，杜绝浪费。

5、归类登记维修项目，聘请专业人员检修。

6、清理保管千把钥匙，取之即灵。

7、损坏设备，追究责任，一边教育一边酌情论偿。

三、教学服务

1、急教学所急，供教学所需，及时采购教学用具、用品；及时发放、调配，从不影响教学。

2、派车运书几十人次，总务处从主任到职工均是搬运工。

3、一学年数十次邀请排除小媒体故障专业人员，带向各班维修保障，保证正常使用。

4、选择采集实验仪器药物，准时交付使用。

四、环境美化

在董事长大力投入条件下校园环境美化大大改善。职工们爱校如家，做好树木花草管理工作，组织除草、整枝、除虫、施肥，使校内现有两千多平方米绿化带花艳、草绿，树大枝茂，辛苦汗水换来更美更秀，更诱人的环境。

五、食堂、小店、宿舍的管理

食堂、小店管理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，严格把好食品原材料进货渠道，严格执行食品管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，杜绝食品中毒事故。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，广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。

六、新建项目

本学期新建宿舍楼2400平方米，还将配备100个空调，整修4个教室，增添6套小媒体设备，交付下学期使用。

七、尽职尽责

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。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。大家不怕烦，不怕累。全线人员少，服务广，都有一职多兼的服务，有专管合作协调。如：主任半兼仓管员、服务员或维修工；有身为老板的私人司机，出差时文质彬彬，回校就换衣服干起重活，常是汗流浃背；也有一三五充卡，二四六采购，平时是仓管员再兼实验员和基建管理员；又有水电、排污专管再兼早操播放员，天天起早摸黑，风雨无阻。总之，人人都成多面劳动者，忘我工作，体现大家爱校如家，忠诚于教育事业的精神。

八、努力方向

1、后勤个部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加强对节电、节水、消防、食品卫生、食堂卫生等检查，排除安全隐患。

3、增强后勤服务保障意识，努力改善服务态度、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工作。

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，为学校取得良好地社会声誉做出了自己的能力。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。

同时又不足的地方请大家多提意见，以便改进。

苍南县树人中学

2024年7月

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！