

# 最新总务处主任述职报告完整版(通用10篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 总务处主任述职报告完整版篇一

### ——总务后勤工作

2011-2012学年，我担任光明小学教导处主任职务，但主要负责的工作是学校总务、后勤块面。首先感谢全体教职工和领导，感谢你们对总务处工作的关心和支持，也感谢你们一年来给予我本人的信任、善意的批评和诚恳的帮助。

总务处工作以服务性为主，任务面广量大、头绪众多，有的繁琐，有的复杂，但这些都是学校工作的重要环节。可以这么说：管理好总务处各项工作，为学校教育、教学、师生生活的正常开展提供了必不可少的后勤保障。以下我工作中的得失向大家简单扼要的作个汇报。

### 一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，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，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督，具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。做好了无乱收费、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、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。作好财产记账和报损调整工作。贵重物品有专人保管，如陈兴知老师担任仪器管理员（兼职），图书管理员（兼职），他所负责的这些教学设备及图书摆放得井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；实验室等教学仪器领用、收回手续齐全。这种认真负责的工作态度得到广大教师的赞扬。

## 二、后勤常规管理方面

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。开学初，教学用品和学生课本、簿册等按时发到每位老师、每个班。及时添补课本簿册，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、评优课、运动会、期末考试以及学校组织的各项活动，我们总务处都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小补的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。总务人员本着节约的原则，自己做些小修理。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、做好各类图书的登记工作。陈兴知老师本学年为兼职图书

管理员，工作认真负责，除了完成教学工作外，还做好图书登记工作、师生图书借阅工作，同时还放弃休息时间定时开放阅览室，以便师生阅读，满负荷的工作，从不怨声叹气，从不计较个人得失，默默无闻地工作，深得师生赞誉。

### 三、食堂安全卫生管理方面

本着“学校安全重如泰山”的思想，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供了有力的保证。具体主要做了以下几方面的工作：

1、每天放学后，保安人员、值日教师对校园进行巡视，并检查门窗、电源等是否关闭好，为学校师生生命财产安全提供了有利的保障。

2、对校舍及教育设施、设备的安全定期进行检查，发现隐患，立即整改。除此之外，利用宣传栏、张贴安全知识宣传画册、红领巾广播站、国旗下讲话、在醒目处悬挂安全宣传横幅等，向师生宣传安全知识。

3、本学年，从领导到教师在安全方面做了大量的工作。学校坚持做好常见病的预防和宣传教育。利用校广播站媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。定期对校园进行消毒。同时通过交通、消防、食品等知识的讲座，提高了师生自我防范和保护能力。全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

### 四、工作反思：

1、在财产管理上，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制落实不够到位。

2、在环境管理上，有的班主任不是很好地配合，学生的教育做的不够好，购买零食到学校吃，食品袋随地乱扔。

3、人手少，事务烦杂，因此在工作中肯定会存在这样或那样的不足，许多地方没能做的令人满意，有待今后努力。

我坚信，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，依靠后勤人员的积极性，一定会把工作做得更好。

今后的工作如果有服务不周的地方，请大家随时提出宝贵的意见和建议，我将随时改正。谢谢！

## **总务处主任述职报告完整版篇二**

今年以来，我按照上级组织要求和自身岗位职责，以履职尽责为标准，以组织满意、社会满意、群众满意为不懈追求，强化政治思想素质，提高业务工作水平，勤奋工作，埋头苦干，较好地完成了各项工作，取得了一定成绩。现简要述职于下。

在总务处一年来的工作中，我经历了一个由知之不多、缺乏经验，到逐渐适应并能良好发挥管家作用的过程，真可谓有苦也有甜。总务处工作以服务性为主，任务面广量大、头绪众多，有的繁琐，有的复杂，但这些都是学校工作的重要环节。可以这么说：管理好总务处各项工作，为学校教育、教学、师生生活的正常开展提供了必不可少的后勤保障。以下我分别就一年来工作中的成绩、不足和今后的工作调整方向三个方面向大家简单扼要的作个汇报。

(1) 修订并完善了总务处各项规章制度，并在实际的工作中能努力贯彻、实施。

(2) 根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，

及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。

(3) 安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各室设施、设备能正常使用是总务处的主要工作之一，我们的检修目标是：在不影响正常教学工作和日常生活的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

(4) 及时安排人员外出，做好各种材料的配备采购工作。

(5) 学校安全工作能常抓不懈。平时在校舍、消防、食品卫生、运动场地、体育器材、水电设施等方面组织相关人员进行认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。在一年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到了“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，但如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。

(1) 作为总务主任工作作风还不够扎实，贯彻落实“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。本人自认为工作很繁重，压力较大，没能及时向全体教职工提供周密的服务，使个别教师存有埋怨情绪。有时工作太忙，太急易急噪情绪。

(2) 缺乏积极创造性地开展工作的，处理问题时依赖心太强。

(3) 工作不够深入，调查了解不够。总以为自己的工作很繁重，缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解太少。

(1) 加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极开展工作，率先垂范。

(2) 加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各分管的教师

签订财产使用保管责任书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

(3) 改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。经常了解各功能室相关设备的使用情况。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

在总务处工作虽然繁忙，苦了一点，累了一点，很少有休息时间，但在这我还要说声谢谢大家给我机会，让我享受工作带来的快乐。每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导和教职工的认可，可以说最快乐的是我，使我感受到工作充实和幸福。

虽然我做了大量的工作，取得了一定的成绩，但也暴露了许多问题，对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自己，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨、鼓足干劲同时希望你们继续一如既往地支持我，我将更好地为学校管好家，为广大师生提供更优质的后勤服务。

## **总务处主任述职报告完整版篇三**

20xx年度本人继续担任总务主任工作，一年来在学校领导、广大教职工的关心、支持，配合、协助下，我尽职尽责，基本完成了学校后勤管理工作的各项工作目标、任务。现向大家汇报一年来工作情况，也请大家对我的工作情况多提宝贵意见和建议，我将虚心接受。现在汇报如下：

者，是校长的工作助手，也是保障学校教育教学正常进行的服务员，要担当起学校财物、环境建设、安全等的管理工作，一年来我认真履行岗位职责，时刻提醒自己工作要细心加耐心，踏实加热情，主动加创新。

加强后勤管理，提高服务质量。为此每学期期初、期中、期

末我都组织召开各类各项后勤人员工作会议，强化各服务人员的岗位意识、服务意识，提出工作中存在的问题，以便更好地为教育教学、为广大师生服务，不断提高服务的质量和效率。

加强后勤工作规范化管理，健全更新管理制度，更关注了工作中细节、环节问题，学会发现问题，思考问题，解决问题，提高工作的主动性、前瞻性，强化工作过程的周密性、后程性。注重工作流程管理的规范化、全程化，反馈化，对问题和老师们提出的合理要求及时解决、整改、答复，以热诚、主动的服务来关注教职工的工作与生活需求。做到小事要自觉做，大事多请示领导决定，急事不等靠，难事主动挑，要事全力做。

做校长的帮手，也是广大师生的勤务员，为师生所需，为教育教学所急是我的本分，及时地为学校、教育教学、师生排忧解难，因此我能重视要点、重点、难点工作，合理协调安排，及时做好各项后勤服务工作，重要教学设备的抢修、厕所堵塞、水管冻裂，电路故障等突发事呼之即来，来之即战，以保障教育教学工作的正常运行。

今年学校建设重点工作有：操场塑胶场地翻修工程和添植树木、LED屏建设；暑期校舍维修、教学楼连廊围墙粉刷见新；乒乓室防水建设；水痘防控、校园安全管理和省“平安校园”、“两型社会”示范学校创建；暑假为校舍维修安排工作、技防设备的维护，以及粉刷见新和屋面防漏工作。工程期间基本做到每天要上工地几趟，发现问题及时向施工方提出整改，常向校领导汇报请示，及时与街道政府有关部门和教育局等部门联系沟通，解决建设中的问题。配合其他部门完成了学校的各类创建、验收工作。配合其他部门完成了学校的各类创建、验收工作。

重视学校的“环境育人”功能，我主要抓了净化、绿化、美化三个方面：每月进行清卫检查、抽查、考核，发现问题与

有关班级、老师及时联系，考核结果与绩效工资相挂钩；花草树木为学校增添生气，是学校的窗口，不定期购置了各类树木种植，补种修复了草坪，添置了盆花等，现在校园里绿树苍翠，花草怡人，草坪如毯。

校园安全也是重点工作，街道政府机关、上级主管部门也非常重视安全建设，我校三星级技防设备建设完成后关键是要能发挥起作用，重视技防设备的使维护、完善，暑假期间雷击损毁了摄像机□ck报警器，我及时与工程方联系维修。

## 总务处主任述职报告完整版篇四

我在总务处工作期间，在校委会的正确领导下，在全体教师的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”强化理论学习，发挥职能作用，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各级领导交办的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

德：

“德乃做人之本”。本人一贯注重自己的品行，做事做人都能“以德”为先。“真诚相处，宽厚待人”是我为人处事的准则。不做亏心事不怕鬼敲门。所以自己的内心始终是安宁和踏实的，自己的良知始终是从容的。律己足以服人，量宽足以得人，身先足以率人。目前总务管理已实现了“规范管理与宽松、和谐”的有机结合，形成了“环境宽松，处事宽容，待人宽厚”的激励机制。

能：

“人和”是发展的保证。“环境宽松，处事宽容，待人宽厚”的激励机制，极大的调动了总务人员的主观能动性和服务积极性，改变了“要我做”和“我要做”的被动局面。管



理中我做到了严格而不苛刻，稳重而不死板。处理好了“刚性和柔性”的辩证关系。我一贯主张建立良好的同事关系不亚于与家人的相处，大家既然有缘共事，就应和睦相处。当然在相处中时常肯定会有因某看法不同或被误解后产生怨气与不满，甚至是发生争执，但我想，何必为了这一点不满而耿耿于怀？弃区区的一个举手之劳而不为呢？和则心齐，和则事顺，和则畅通，凝聚产生力量，团结缔造和谐。我的工作就得益于凭借和依靠这和谐的集体智慧和力量来积极应对师生们众多的服务需求。所以我十分珍惜并常怀感激之心。如果没有这个温馨的集体给我的搀扶和提供这么好的施展平台，一切都将成为空话。

勤：

总务处的工作特性是繁杂，琐碎。“手勤、腿勤、眼勤”是我做好后勤保障工作的前提，我管理工作的切入口：“把师生的呼声当作第一服务信号，把师生服务需求当做第一选择，把师生满意当作第一标准。”有意栽花花不开，无意插柳柳成荫。在服务中，吃力不讨好的事情也在所难免，但对我而言，为教职工谋利不仅是我服务于教师的一种承诺，更是一种责任，工作中的偿到的酸甜苦辣已不重要，重要的是沉淀在自己心中的感悟与反思。天道总是酬勤的。我辛勤的付出得到了大家的认可。饮水思源，如果说取得了成绩，那么它肯定蕴藏着在座教职员员工对我工作的关爱和诚恳帮助，不言而喻，自己也深感有一个无形的压力，但事已如此，如同逆水行舟，不进则退。

为此我在感激在座各位对我工作支持，帮助的同时，真诚地期望您们能一如既往地继续支持和帮助我，我将不负众望，更加努力工作。没有最好，只有更好。

## **总务处主任述职报告完整版篇五**

本人从事学校的总务主任工作多年，在近些年又兼任了学校的

党务工作.在这些岗位工作中得到了各级领导的大力支持和各位同事的密切配合,能顺利地完上级和学校交予的各项工作任务.现将近一年来的工作以德、能、勤、绩、廉五方面作简要的汇报:

一、我作为一名教师,忠诚党的教育事业.我虽然所任教的是七年级的思想品德课,我从来不会将它看成是次科,而更是把它看作所有课程中最重要的一门学科,因为要学会做事,首先要学会做人,所以我务必认真地上好每一节课,关注每一位学生,更是重视后进生,因为他们更需要思想教育.

二、我作为一名总务主任,深感责任重大,从来不铺张浪费,总是精打细算,总是设法使学校的现有资源得以充分利用,力争将有限的经费用在刀口上.

三、我作为一名党支部副书记,要摆正自己的位置,当好书记的助手和参谋.

一、我在各项工作中善于观察思考,勤于学习总结,不断提高自己的服务能力和管理水平,能有效应对各种新生事物.

二、在总务工作中能够做好传、帮、带的工作,在党务和总务工作的两个不同的岗位上能及时处理诸多的工作事务,确保学校的中心工作正常开展.

近一年来尽管学校的考勤制度不是刚性,但是我还是自觉执行,每个月的到勤率总是领先.还经常放弃节假日到校做一些学校需要做的事情.勤到校已经成为本人的习惯,一天没到学校就感到心里不踏实,这样就确保了各项工作能及时地完成,尤其是开学工作总是走在开学的前头.

1、积极认真执行上级党组织的工作部署.“争先创优”活动的开展主动有序,并结合本校的工作实际,有组织、有计划、有措施.活动以党员的承诺书公示、设置党员先锋岗、党员帮

扶结对等多种形式求实效.

2、党支部的日常组织活动正常开展.做到工作有计划,活动有记录,内容有针对性,年度有考核,结果有成效,连续两年被评为塘下镇先进党组织.

3、重视发展新党员.积极对入党积极分子的培养,把优秀的入党积极分子及时地吸收到党内,做到成熟一个发展一个.今年预备党员转正两人,积极分子转为预备党员一人,列入党考察对象一人.

1、今年暑假,为使在市政府和教育局统一部署的我校校安工程施工顺利地展开,我们总务处以高度的责任感和使命感,放弃假期,以饱满的工作热情和多快好省的工作作风积极投身到以师生的生命安全为己任的校安工程工作中来,采取有效的措施,动员各方的力量做好学校的设备搬迁工作,确保了校安工程施工顺利地展开.

2、加强校安工程质量的监督.总务处每天有人坚守岗位,对施工过程中每道工序跟踪监督,一旦出现质量问题及时整改绝不姑息.如,三角钢无焊接、墙体扎浆有疏漏、钢筋网偷减、三角钢和多孔板的衔接施工不符合要求,地面建筑垃圾清理不干净等的质量问题予以一一整改,以确保工程质量.

3、及时安排教育设备的复原安装工作.为了让新学期如期开学,对学校的水、电、广播、多媒体、黑板等错综复杂的设施安装工作早作科学地安排,及时合理有条不紊地进行,基本满足了开学的需要,终于确保了按时顺利开学.

广大师生盼望已久的学校塑胶操场工程经过捐资、审批、投标等艰难的前期工作,终于开工了.为了保证工程的质量,我经常翻阅施工图纸,到施工现场比对,一旦发现质量问题及时责令施工单位予以整改,决不放过.到目前为止已经对水沟的基础层和水沟壁的粉墙进行了整改和返工,有效地换回了工程的

质量问题. 这项工程还是刚刚开始, 质量的监督工作必定将面临着更大的问题的考验.

近一年来, 在各项工作中, 我时刻注意加强自己的自廉意识, 严格按有关制度来规范自己的一言一行, 坚持民主原则和校长负责制原则, 勇于同有损于学校利益说不. 尤其是在学校基本建设上坚持采购制度, 集体决议, 校长批准. 在学校的各项活动的开支上力求节约, 从来不慷公家之慨. 总之, 一个人的工作表现是一个人的人格写照. 我在各项工作中讲究实效, 不顾个人得失, 这是我一贯的人格表现. 由于本人的能力水平有限, 虽然我如今的工作不是做得最好, 但愿我今后的工作做得更好.

## 总务处主任述职报告完整版篇六

本人属\_\_中生活区宿管办公室主任, \_\_-\_\_年度第一学期在董事会校长室的正确领导下, 我们做了大量工作但也存在一些问题, 具体如下:

一、 应该做的主要工作:

3、根据各楼层所住班级学生, 进行统计上报各领导部门;

7、为了安全回寝, 在班主任的配合下, 我们实行了排队有序回寝实行违规量化;

10、因宿舍楼房顶部分风化损坏导致漏水进楼层, 我们因漏就俭对2#楼东和3#楼进行了维修。

11、为了进一步管好楼层的内务和卫生, 我们进行了除政教每月查二次外, 办公室每月查4次, 考核组查2次, 专人每天查生活用具的摆放是否合格和床单被子是否整齐。

12、严格执行校长室政教的要求, 管理好生活老师, 从9月份-12月份计考核量化扣分: 476分(请病事假量化扣分除外)。

当然所做的事很多，就不一一列举。

## 二、工作中存在的一些问题

- 1、少数楼层内务整理达不到标准要求；
- 2、学生回寝巡查不细纪律维持管理不到位，出现漏洞，少数出现乱罚款；
- 3、收缴违禁品力度不够特别手机的收缴不细。
- 4、量化考核还不够认真到位。

## 三、反思整改

- 3、每次学生返校逐生检查，但还不彻底，学生在寝休息吃零食，看杂书，少数玩手机，原因是生活老师工作浮，没有深入寝室细查，巡视不到位，有的是收到讨好学生不上缴。我们下一步采取对有以上现象的楼层进行不定期突然袭击检查，重罚。对乱罚乱收学生违规的钱物的生活老师进行辞退处理。
- 4、以制度约束人，实行对事不对人进行考核，对以上出现的问题不能只怪别人，上级查到问题要敢于担当，先检查自己是否制度执行到位，深入了实际，找对方谈心、交流，教给管理方法，只有这样反思，才有进步做好工作。

## 四、奋斗目标

在\_\_年的二个学期中，宿管没有发生过重大安全事故这主要是：

- 1、 董事会和校长室及政教处的正确指导和督促；
- 2、 生活老师的努力和尽职尽责；

3、 班主任的支持和配合，我们非常感谢各位领导。

在\_\_年新学期中，我们将继续努力，不断总结经验一切工作听从上级领导的安排，进一步要求生活老师与班主任配合好力争把每个楼层都能管理到位。使领导满意，学生舒心，家长放心。谢谢大家！

述职报告总务主任5

## 总务处主任述职报告完整版篇七

首先感谢全体教职工和领导，感谢你们对总务工作的支持和关心，感谢你们对我本人的信任和诚肯的帮助。

在总务处二年的工作中，可以说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的条件。这次竞聘上岗，是干部队伍优中选优最好的途径，我愿意接受挑战，继续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了长春八中的种种荣誉，感教师产繁忙地进行教学工作时，我们要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然我们做了一些工作，但与战斗在一线的同志们比我们的工作毕首长竟是辅助性的，毕竟长春八中的种种荣誉还要靠在座各位的努力。？自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，首先制定完善了总务处各项规章制度，并严格按制度执行，在人员的安排调动中，根据工作能力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，这里我要感谢朴校长的指导，感谢总务处的同志们及给我推荐临时工的同志们。

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，所以一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种调动，在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的同志们。检修维护学校的各项设施，也是总务处的生要的工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和处长学校财产的使用寿命做出努力，在这里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任。

学校综合治理工作在20xx年受到上级部门好评，这是总务处和各处室相互协作的结果，我一直坚持，每日一小查，每周一大查的工作原则，在消防、楼台、灯光使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然，我知道，总务工作，学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响八中在社会上的声誉，安全重于泰山，在这里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱八中的同志们。

在一年半的工作里，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。如水电部门、卫生防疫、工商、税务质量监督部门，保证了学校工作正常进行，为长春八中取得良好的社会声誉做出了自己的努力。

20xx年我校购买了班车，尽管在试运行期间有许多不尽人意的地方，但我们今年将调整运行路线，尽最大可能满足教师的要求，解决好交通问题，这也是我20xx年上半年的工作重点。

总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时间，但在这我还要说声谢谢大家给我机会，让我享受工作带来的快乐。每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导同志的认可，可以说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，希望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。

述职人：

日期：

## 总务处主任述职报告完整版篇八

尊敬的领导：

随着改革的春风，农村信用社开启了崭新的一页。对农村信用社的发展而言，希望与困难同在、机遇与挑战并存。信用社要稳健发展，适应当前新形势，基层信用社“当家人”的素质、责任心、心态尤为重要，对一个信用社的发展壮大具有重要的影响。

### 一、信用社主任要树立经营意识

效益是信用社生存和发展的基础，是实力、形象、声誉的象征。作为一名信用社的班长必须清醒的认识到如果信用社不具备一定的盈利水平，就会弱化市场的竞争力，影响自身的生存和发展，会削弱防范化解自身风险的能力，会使增资扩股工作缺少动力，影响社员入股的积极性，不利于信用社调整信贷结构，更好的为“三农”服务，也不利于信用社加强经营管理。因此，信用社主任必须牢固树立“效益兴社”“的意识，处处、时时、事事讲求效益。只有这样，才能多方面增收节支，使信用社沿着健康稳定发展的轨道运行。

### 二、信用社主任要确立两个观念

作为主任，首先要有开拓创新的观念，适应新的形势，熟悉新的业务，牢固树立市场意识，时间意识，绩效意识，风险意识和信用意识，大力拓展中间业务，拓宽服务范围，走综合化多功能的路子，为企业和农户提供高效优质的服务。其次，要确立优质服务的观念。金融业是服务行业，竞争的焦点就是服务。信用社要提高服务品位，档次。一要强化服务



意识，牢固树立“客户第一，服务第一，信誉第一”的观念；二要健全服务体系，如电话银行□atm机，建立多功能的代办站；三要创新服务手段，参加全国特约汇兑，开通省辖范围内的储蓄通存通兑业务等；四要完善服务设施；五要改进服务方式，变被动为主动，变模糊为透明；六要美化服务环境，作到门面宽敞，装潢高雅。

### 三、作为一名信用社主任要具备三种能力

首先，要具有较好的心理品质，有强烈的事业心、责任心。要具有开拓创新、无私奉献的精神，能吃苦耐劳，高度负责，认真抓好本社的经营和管理工作；要具有敏捷的思维和应变能力，面对市场经济激烈竞争的大潮，审时度势，排除干扰，保证信用社各项业务的顺利开展；要具有管理者的气质，善于观察分析问题，善于积聚别人的智慧，善于冷静的处理问题，而不计较个人的恩怨得失。

其次，要具有较高的政治业务素质，熟悉国家的经济，金融政策及金融法律法规。信用社主任既要增强知法，守法，依法合规经营的自觉性，又要依法维护信用社自身的合法权益。要熟悉金融理论和信用社的业务知识，各项操作规程，具有较好的业务专长和组织领导能力，做到懂会计能查帐，懂统计能分析，懂法律会管理，懂微机能应用，懂写作能综合。

再次，要具备较高的经营管理能力。信用社主任必须提高经营管理水平，及时掌握信息，分析行情，按照市场经济的客观规律把握信贷的投向，决定资金的运用途径。在内部管理上，要按照资产负债比例管理的要求，不断优化资产负债比例结构，实现稳健经营。要增收节支，开源节流，减少非盈利性资产的占用，提高资金运用率。要不断完善岗位责任制，充分挖掘内部潜力，要不断完善内部机制，加强岗位监督与制约，确保不出任何事故。要建立健全经营目标责任制和考核激励机制，长计划，短安排，使本社的各项工作规范化、制度化、条理化。只有这样才能在提高社会效益的同时，不

断提高自身的经营效益，在金融竞争中立于不败之地。

#### 四、作为信用社主任要正确处理好四个“关系”

信用社主任是一个管人管钱管事的操心官，责任大，“上边千条线，下边一根针”，方方面面都重要，忽视哪个也不行，上下左右都得兼顾。因此，在平时工作中，要注意处理好四个方面的关系。一要处理好与驻地政府的关系；二要处理好与联社的关系；三要处理好与企业单位客户的关系；四要处理好与镇直单位的关系，如财政、税务、工商、人行等职能部门，经常与他们沟通和汇报工作，征得他们对信用社工作理解和支持，消除不必要的隔阂和麻烦，为业务经营创造良好的外部环境。

#### 五、作为信用社主任要做好五个结合

一要进行思想教育与组织有益的活动相结合。信用社主任要把握好职工的思想脉搏，不拘形式，不定场合，因人而异的进行谈心，开展双向交流，要针对年轻人的特点发挥“五小建设”的作用，经常性的举办健康有益的活动，陶冶职工的情操，增强职工的向心力，凝聚力。

二要弘扬先进与适度批评相结合。对待职工要一分为二，实事求是，正确看待功过长短，善于发挥个人的长处，挖掘其潜能，调动工作积极性。一方面要大力弘扬先进，树正气，树典型，另一方面对后进在职工谈话中有针对性的指出缺点和错误，使其尽快克服并不断总结提高。

三要关心人与理解人相结合。对职工的实际困难要关心，尽可能的帮助解决。对职工的缺点和错误已经认识并改正的要给予理解，一有进步要及时鼓励，感召有错误和缺点的职工。

四要尊重人与理解人相结合。每个职工都有自尊心和上进心，所以主任在批评职工的缺点，在坚持原则的基础上要讲究方

式方法，切不可讽刺、挖苦、揭老底，要使受批评者乐意接受，口服心服。

五要会议教育与个别谈心相结合。职工存在的共性问题要在会议上解决，个性问题通过个别谈心解决。只有这样，才能密切主任与职工的关系，融洽相互间的感情，使大家心往一处想，劲往一处使，全心全意的开展业务经营。

## 六、作为信用社主任要坚持六个带头

一要带头勤学习，提高自身的政治业务素质。二要带头树立全局观念，正确处理好集体与个人利益的关系。三要带头遵章守纪，与职工一视同仁，不要把自己凌驾于政策、原则、制度之上。四要带头开展各项工作，如打扫卫生，值班守库等，时刻当好排头兵。五要带头廉洁奉公，严于律己，洁身自好。六要带头勇挑重担，主任既是指挥者又是执行者，以身作则带头做好各项工作。只有这样，才能达到“不令而行”，才能促进信用社各项业务的快速健康发展。

## 述职报告总务主任2

### 总务处主任述职报告完整版篇九

本人姬彦坡，男，49岁，大专学历，中共党员。1981参加工作任教至今。

本学年度担任槐树乡中总务主任职务，负责财务、后勤保障、后勤服务、学校建设等工作。一学年来，本人一如既往，恪尽职守，兢兢业业，积极主动，亲自动手为学校后勤方面做了大量工作。述职如下：

1、财务工作。做到了收支明细清楚，严格遵守财经纪律和财

务制度。以对学校和师生负责的态度开展工作，定期公布账目，整理财务档案，务实求真地履行上级领导赋予的会计职责，在县级各项财务审计中受到最佳表扬。

2、财产管理工作。严格按照财产使用和管理制度开展工作，有完整的分类明细固定资产台账，定期清点表册，对使用财产的分发、收回、存放做的一丝不苟，无流失，保障学校财产的基本完好。

3、学校建设工作。本人参与设计、预算、施工了学生食堂配套房、院，配电房等工程、供电整改工程、学校监控系统增建安装工程、校园绿化、美化及文化体育建设工程等等，每一项工程都亲临现场或亲自动手做到监管和指导，以确保施工到位和保障工程质量。

4、后勤保障和服务工作。本人对上级发放给教职工的各项补贴工资、“一补”学生的生活费等，保障了第一时间完成发放；对公用设施的坏损，以最快最短时间完成维修，投入使用，而且为使用的正常化和安全化，每天亲自检查一至两遍，小至水龙头、照明灯具，大至用电线路、压力水罐、墙体变化的；为营造美好的环境，本人亲自对厕所、垃圾池、水沟等卫生死角喷洒灭虫剂，以防治蚊蝇滋生。等等工作都以师生满意而尽心尽力做好。

5、其他兼管工作。本学年本人对兼管的图书室管理工作更是非常用心用力，对师生借书记录详细，收交认真确保图书资产的完善无缺。本人对分包的九年级三班的教学工作积极探究，掌握第一手材料，指导师生工作和学习，与师生沟通和交流思想，以求最佳成绩。以上工作成绩我本人对自己的付出甚感满意，但对年久破旧无法维修的教楼、寝楼老式平开钢窗不能给予更换甚感不快，乃是本人内心的一块疙瘩。

述职人：姬彦坡 2012年7月1日

槐树乡中学：姬彦坡 2012年7月1日

## 总务处主任述职报告完整版篇十

首先感谢全体教职工和领导，感谢你们对总务工作的支持和关心，感谢你们对我本人的信任和诚肯的.帮忙。

在总务处二年的工作中，能够说由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好总务工作，是学校教学工作正常进行的条件。这次竞聘上岗，是干部队伍优中选优最好的途径，我愿意理解挑战，继续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全体教职工一齐，用辛勤的劳动换取了长春八中的种种荣誉，感教师产繁忙地进行教学工作时，我们要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然我们做了一些工作，但与战斗在一线的同志们比我们的工作毕首长竟是辅助性的，毕竟长春八中的种种荣誉还要靠在座各位的努力。

在人员的安排调动中，根据工作潜力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，那里我要感谢朴校长的指导，感谢总务处的同志们及给我推荐临时工的同志们。

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，所以一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我们能够说是控空心思在营养搭配、品种调动，在那里要感谢给我们提出宝贵意见和推荐的同志们。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的生要的工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和处长学校财产的使用寿命做出努力，在那里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任。

学校综合治理工作在20xx年受到上级部门好评，这是总务处和各处室相互协作的结果，我一向坚持，每日一小查，每周一大查的工作原则，在消防、楼台、灯光使用设施方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然，我明白，总务工作，学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响八中在社会上的声誉，安全重于泰山，在那里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱八中的同志们。

在一年半的工作里，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。如水电部门、卫生防疫、工商、税务质量监督部门，保证了学校工作正常进行，为长春八中取得良好的社会声誉做出了自我的努力。

20xx年我校购买了班车，尽管在试运行期间有许多不尽人意的地方，但我们今年将调整运行路线，尽最大可能满足教师的要求，解决好交通问题，这也是我二00三年上半年的工作重点。

总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时间，但在这我还要说声多谢大家给我机会，让我享受工作带来的快乐。每当完成了一天的工作，每当完成一项任务，得到领导同志的认可，能够说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，期望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。