

2023年通知活动方案 愚人节活动方案通知 (优秀7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

小学总务主任述职报告篇一

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分,为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障,本人在校长室的领导下,在各处室的配合下和广大教师的支持下,经全体工作人员共同努力,围绕学校工作计划,本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨,增强服务意识,不断提高服务质量,尽职尽责,努力工作,圆满完成本学期工作计划。现将工作总结汇报如下:

(一)、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念,开好学期会,进一步明确各自职责,强化思想素质,牢固树立服务意识,确保服务形象,努力提高职工思想道德水平,以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中,极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

(二)、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初,确保教学第一线的教学用品及时发放到位,保证教学工作正常开展。召开班主任会议,做好报名缴费的各项工作。

2、严格购物制度,教学办公物资的的采购工作,本着“既满足需要又注重节俭”的原则,先申请报批再办理,统一采购,统一供应,统一管理,保证教学正常需求。

3、关爱师生,后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗,桌凳、窗帘、电灯、多媒体、水电等进行维修,发现问题及时解决,保证师生正常工作和学习。

4、开源节流,为学校当家理财,做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的,一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面,千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、加强水电管理。制定水电工每日巡视制度,规范水电管理秩序,落实财产的检查赔偿制度,引领良好道德风尚的形成。

6、抓住全市创卫工作的契机,积极开展校园卫生整治,为美化校园尽职尽责。

7、协调处室开展的各项工作和学校各项大型活动,履行服务职能。

(三)、加强安全防范工作,增强师生的安全卫生意识

1、落实责任,健全工作责任制和责任追究制,将相关责任签订到各责任人,使安全工作得到有效落实。

2、经常检查各室及公共场所的电器线路、装置、设备,发现问题及时解决隐患,切实做好防火、防盗、防触电工作。

3、树立安全第一意识,加强食堂工作各环节的管理与监督,强化食堂职工考核机制,指定专人负责食品卫生,严防食物中毒,办好师生食堂。

4、加强学生饮用水管理,进一步落实了领用登记制度。

(四)、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草。抓好浇水、施肥、修剪、除草、

防虫等关键环节,巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划,营造良好氛围。 ,努力创造良好的工作和育人环境。

3、积极打造浓厚的校园绿色氛围。

(五)、加强校产管理努力厉行节约

1、强化班级财产管理,使财产管理逐步走上规范化,明细化,严格班级财产考核制度,做到奖优罚劣,做到责任追究到位、赔偿到位、公示到位。

2、做好对固定资产增减工作的登记,定期定时进行固定资产的核对工作,做到帐、物相符,严防学校财产的流失。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作,从严要求,严格执行审批、发放手续。

一是工作中有时主动性不够强,发现问题有时不够及时,因此,在处理上有时也不够及时;

二是工作中还有不细致、周到的地方;

三是后勤工作精细化管理的水平不高,要求不高。

三、今后的工作思路:

(1)增强理论学习做学校的真正主人翁,守住自己的.岗位,做好本职工作,确立积极向上的心态。

(2)在学校食堂工作中,多深入师生,调查研究,了解师生在饮食方面的需求,改善伙食供应,不断提高师生在校用餐的满意率。

(3)大力开展节约型校园建设，为学校节省开支。

(4)对学校后勤工作的方方面面进行全面梳理，将各项工作的细节进行认认真真地排列，想得周到，管得到位，在精细化上做好xx□

最后，我感谢学校领导和全体老师，感谢全体后勤岗位的同志，感谢你们对我工作的支持和理解。是你们的共同努力和配合，才使后勤工作顺利开展。我有决心，也有信心在未来的工作中竭尽所能做好自己的本职工作，争取在以后的工作中，再上一个新的台阶！

述职人□xx

xx月xx日

小学总务主任述职报告篇二

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

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。

在总务处的工作中，我可以由知之甚少，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必要条件。

在这一年里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了xx二中的种种荣誉，当教师正在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相比，我们的工作竟是辅助性的，毕竟xx二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，这里我要感谢胡校长的英明指导，感谢总务处的同志们。

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，也是总务处的主要的工作，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加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今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xx二中在社会上的声誉，安全重于泰山，在这里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱xx二中的同志们。

在一年的工作里，总务处较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xx二中取得良好的社会声誉做出了自己的努力。

在一年的工作里，学校厕所在无人打扫的情况下，我带领李

铁成老师打扫厕所。修围墙、挖下水道、整理电路等那是我生活中的一部分，从中我感到了生活中的乐趣。

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。

今后的工作思路：

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，作为后勤负责人，要认真履行好自己的职责，创造性地开展工作，率先垂范。

2、加强后勤制度管理，制定奖惩措施，明确管理责任。与各块分管财务的教师签定财产使用保管责任状，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、召集后勤相关人员对学校的固定资产重新进行对照检查，要求管理学校图书室、微机室、光盘播放室、电脑室、实验室和音、体、美教学器材等的专管人员，懂技术、懂业务、懂管理，经常了解相关设备的使用情况。

4、认真做好学校固定资产的清理工作，对一些闲置财产进行收缴，对确实不能使用的教学设施另行登记造册申请报废，做到帐物相符，保管完善，责任到人，防止损坏和流失。进一步提高教学设施的利用率。

5、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大教师服务。本学期学校的工作已近尾声，自己除了继续搞好部分剩余设施的建设外，将把主要的精力投入到抓后勤管理和教学服务上。经常深入到广大教师当中，多与教师们谈心，交流思想，

及时与教师沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，热情接受，能做到的要做好、做实。树立服务于师生的思想，为全体教师提供满意的教学服务，把教师对服务工作的满意程度作为检验工作成效的最高标准，把工作做深做细，做出教师满意的服务质量。

6、搞好校园的绿化、美化工作，使校园充满生机，成为花园式的学校。

总之，学校后勤工作千头万绪，本学年我虽然做了大量的工作，取得了一些突出的成绩，但也暴露了一些问题，这对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自己的工作，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨，脚踏实地，鼓足干劲，为广大师生提供更加优质的后勤服务。

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

此致

敬礼！

述职人□xx

x月x日

小学总务主任述职报告篇三

1. 暑假期间, 为提高教学教育质量, 添置购买一批教育设备、图书资料等。对教学楼的墙面全面粉刷、补修、布置, 对课桌椅、门窗进行维修、更改。同时, 对食堂进行全面整改和管道气改造。并对原来2个厕所重新整改。

2. 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。

3. 开学初，学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。

4. 规范全校教师自行车、摩托车摆放，严格管理。

5. 不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

6. 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。

7. 加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。

三、规范学校的收费工作

小学总务主任述职报告篇四

各位老师：

大家好！

时间过得真快！学年很快就要过去了，回顾这一学年的工作，有让老师们感到满意的地方，也有存在不足的地方。在此我首先要感谢全校教职工和领导对学校总务工作关心和支持，以及对我本人的信任和帮助。现就这一学年的工作汇报如下：

本学年总务处在学校领导的关心下，在各部门和全体教师的积极配合下，在全体后勤人员的共同努力下，还是较好地完成了总务处制定的工作计划。在开学之前安排后勤人员尽早将学生书、簿册等全部分发到各年级组，极大地方便了师生的领取，其他岗位也各尽其职，努力工作，保证了学生服装、

办公用品、教学器材的准时发放;学校收费工作规范有序,校园安全等工作开展顺利。

年底努力做好校长参谋多渠道争取资金,去年向街道额外争取资金20万元,在年初年终的财政预算决算中想方设法为学校多争取资金。平时认真做好本职工作,对教师的工资,住房公积金社保金医保金调整努力做到一丝不苟。能经常到校巡视校园,检查校园设施,哪里存在安全隐患;哪些地方有不安全的因素及时消除。各类报告。积极做好设备维修、教研活动场所桌椅安排,客人的招待;每个月的网上直报表;每年学校的财政预算;每月设备的检查;特别需要检查厨房所有设备的安全,检查食品原材料进货渠道以及索证情况,检查食品的操作过程以及收集师生们对伙食的意见,然后认真研究,及时改进等等。

1、作为总务主任工作作风还需改进,离总务处服务的宗旨热情服务、主动服务、耐心服务、及时服务还有差距。

2、不能积极创造性地开展工作,处理问题有时缺乏指导性意见,未能全面地考虑好总务工作。

3、有时对存在的问题未能在第一时间解决。

4、工作不够深入,调查了解不够。缺少与各个职能部门及教师们心交流,对后勤服务工作中存在的问题把握不全面。

众所周知,总务主任的工作具有综合性、广泛性、服务性和琐碎性等特点,头绪繁杂,任务艰巨。随着教育事业的发展而日趋繁重,教学手段现代化的发展会对总务工作的业务知识提出了更高的要求,作为学校管理者的一员,不能单单去做,更是需要你去管理、指挥、服务总务线上的人和事。所以,我要认真管好学校财务,严格执行财经纪律,合理使用各种经费,确保学校的各项开支合法合理;做好学校基本建设、校舍的维修工作;做好学校的绿化、美化、净化工作,使学校

有一个良好的教学环境和生活环境，力争为大家当好管家，做一名合格的服务员。总务工作计划的内容年年可以变，但有一条不能变，那就是工作宗旨不能变：服务于教学，服务于师生。我将立足本职，当好服务员，定位好自己的角色，积极主动地站在全局的角度思考问题，团结同志、顾全大局，与其它职能部门一道协调好各种关系，有计划提前组织好各种物品和设备的采购，确保学校的各项工作正常运转。

我的汇报完了，最后谢谢大家，不当之处敬请谅解，欢迎批评指正。

小学总务主任述职报告篇五

1. 多争取上级对学校工作的支持，增加专项资金划拨和项目的立项落实，加快学校基础设施建设步伐。
2. 加强自己政治思想学习、业务学习的同时，加强对后勤人员的服务意识教育的同时，多种渠道、多种形式的进行专业知识培训，提高后勤工作的效率和质量，确保学校教育教学活动能够安全、顺利、正常开展。
3. 加强对学生的节约意识的教育，加强公物登记、使用管理，提高公物使用效率，节约开支。

总务处的工作特点是繁杂、琐碎，在服务中，吃力不讨好的事情也在所难免，但是学生和老师的需要就是总务处工作的方向，为教育教学架桥铺路、为教职工谋利不仅是我服务于师生的承诺，更是一种责任，今后在后勤工作方面我将尽可能克服某些设施、配套上的缺点，不断提高总务处的服务水平，进而提高学校的办学水平。为此我感谢各位领导、全体师生对我工作的支持、帮助，我将不负众望，更加努力工作。与大家共同奋斗，共同创造xx小灿烂辉煌的明天！

述职人：

20xx年xx月xx日

总务主任个人述职报告(三)