

# 小学总务处述职报告总结(大全5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 小学总务处述职报告总结篇一

本学年，本人主要负责学校清卫、车辆排放学校设施、设备维修、校产管理、学校小店、行政仓库等工作。现简单小结如下：

一、“兵马未动，粮草先行”，学期开学前积极配合王总务做好各班台登配备，根据各班人数配齐、配足台登，调整、划定各班卫生包干区、自行车排放区等，并告知班主任，要求各班从开学第一天起做好清卫、车辆排放等工作，同时协助做好学生用书簿车的分发，保证新学期顺利开学。

二、根据划定的清卫包干区，经常督促有关班级保持包干区的整洁、卫生，每周一组织学生大扫除，并及时检查打分，交政教处纳入班级考核，有重大活动，更加严格要求各班彻底打扫清理包干区，保证学校的整洁。本学期初，主动联想镇清管所清理了因大雪造成的大量枯枝残叶，同时清理了木工间处的陈年垃圾，使校园卫生不留死角。今年中考前夕，负责制订了班级卫生检查内容，先后组织三次全校性大扫除，保证以整洁的环境迎接中考。

三、运用上级统一配发的校产管理软件系统对我校固定资产进行管理，期初对各班、各室的固定资产进行登记、调整、统计，并指定保管人，做到室、物、人三者对应，期末对各班、各室的固定资产进行清点、盘查，按区教育局计财科要求于年末及时上报学校固定资产数据。

四、及时做好小店的进货、分发工作，每月底汇同沈建文同志，对小店的经营情况进行统计，努力为学校创收。每学期初对校行政仓库进行盘点，根据库存采购学校常用、必备、易耗物品，按月对仓库财物进出进行统计，及时增补，做到仓库财物进出账目清晰明了，有力地保障了学校教育教学工作顺利开展。

五、在王总务的指导下，经常汇同沈建文同志对学校用电，用水等情况进行检查，并根据检查和报修情况，及时做好学校电器、门窗及其它零星设施、设备的维修，本学期共开出维修单近百份，努力做好教育教学的后勤保障工作。

20xx年7月带队参加区中小学生球类比赛，获得初中组女子排球第六名。

20xx年9月带队参加去中小学田径比赛，获得团体第四名，为历年最好。

20xx年11月负责校自编操，广播操的训练工作，参加区比赛获三等奖。

20xx年12月具体负责组织初一、初二学生的拔河、跳绳、踢毽比赛，并选拔学生参加了区比赛。

20xx年3月具体负责校首届体育节的棋类、广播操，第八届春季田径运动会等工作。

20xx年3月参与组织了校庆“三八”知识竞赛活动。

另外，我还参加区教职工软排比赛裁判，区职评工作课堂教学能力考核评委，区初三毕业生体育考试裁判等工作，长见识的同时，提高了自己的业务水平。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但也存在一些不

足，今后我将继续努力，加强学习，进一步做分管工作，以不辜负领导的期望，同志们的信任。

## 小学总务处述职报告总结篇二

首先感谢领导和全体教职工，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。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。我是在20\*\*年9月份开始全面负责总务处工作的，以下我分别就几年来工作中的得、失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。

### (一)得：

(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。在这里我要感谢学校各部门的配合和全体教职工。

(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了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。在几年来的工作中，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。

## (二)失：

(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，太急易急躁。

(2)缺乏积极创造性地开展工作的能力，处理问题时依赖心理和侥幸心理太强。

(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。

## (三)今后的工作调整方向：

(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。

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！

### **小学总务处述职报告总结篇三**

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。

一年来的工作中，我真可谓有苦也有甜。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得、失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。

(一)得：

(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。在这里我要感谢学校各部门的配合和全体教职工。

(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了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。在几年来的工作中，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。

(6) 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，但我可以说食堂主任潘振文已是竭尽全力、挖空心思在做营养搭配、品种调动，以满足大家的要求。当然我在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的教职工。

(二) 失：

(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，太急易急躁情绪。

(2) 缺乏积极创造性地开展工作，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。

(三) 今后的工作调整方向：

(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，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。

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！

## 小学总务处述职报告总结篇四

首先，感谢全体教职员领导和领导，感谢你们对总务工作的支持和诚肯帮助。教育是奉献的家园，后勤战线事务繁杂，我总能倾心为之，任劳任怨。

紧张而有序的一学年度即将过去，回顾过去这一学年，在奔波忙碌中，欣慰于事相成。一年来我能根据上级和学校对总务工作的要求结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持配合下，有计划有步骤有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作开展。一年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务，为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求。下面我将一年来的主要工作概括为以下三点进行述职：

一年来，财务工作在学校领导带领下，我严格遵守学校的各项规章制度，认真学习，努力提高自己的政治思想水平。认真钻研各项总务和财务规章制度和操作规范，廉洁自律。以浔中中心小学20xx~20xx学年秋季、春季两学期“关于基层校园部分事业费支出限额及管理意见”和浔中中心小学固定资产管理规定为依据对学校的财、物进行管理，健全了财务、财产管理各项规章制度，做到规范管理、物尽其用，合理使用。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。在资金使用上，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，认真编制本学年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡、保证重点”的原则，



加强资金管理，合理安排资金，编制本学年的修购经费。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“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。严格执行“一费制”收费制度，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。本学年对本校的所有财产进行全面彻底地清查、登记，和各个专用教室的管理人员共同管好用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。贵重物品有专人保管，如林友堪老师担任电脑室管理员，孙建设建设老师担任仪器管理员，陈宝敬老师担任图书管理员，他们所负责的这些教学设备摆放得井井有条；仪器室教学仪器领用、收回手续齐全。他们这种认真负责的工作态度得到广大教师的赞扬。

学校是培养人的场所，是文明的象征。学校教育与教学的优势与后勤管理密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作显得尤为重要。做好后勤服务工作，实际是对学校工作的无形支持。为此本学期主要作好以下几方面工作：

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、簿册等按时地发到每个班。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。学校组织的各项活动，我都全力以赴，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，我们都能力所能及的加以处理好。本着节约的原则，自己做些小修理。如：门锁、电灯等，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。陈宝敬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，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。

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，学生的养成教育做的不够好，购买零食到学校吃，食品袋随地乱扔等，使校园环境洁、净、美难以保持。

3、在工作中肯定会存在这样或那样的不足，许多地方没能做到令人满意，有待今后努力。

盘点过去的一学年，我虽能平行于诸多杂务工作，但更需精益求精，更需挑战自身的不作为。展望明天，我坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，一如既往地秉持务实的作风和敬业的思想，廉洁奉公，任劳任怨，虚心学习，苦干实干，在同仁的支持与帮助之下，尽好职，做好事，一定会把工作做得更好，从而为学校教育事业的稳步发展贡献自身力量。

## 小学总务处述职报告总结篇五

本学期，由于工作的需要和同志们的信任，安排我做了后勤主任这项工作，给予了我尝试与历练的机会。后勤工作，较于教育、教学来说，零碎、琐碎的事务性的事情很多很多，这头手头的东西还未完，那边又有事情突现，最初接管时自己还真如无头苍蝇般的忙乱，却还总是达不到自己预期理想的工作效果，疲于应对各种出现的工作状况，除了心急与焦虑，只有不断地调整自己心态，在问题中不断地反思自己工

作方式，寻求突破口，以求改变被动的工作局面，把工作质量完成的更好。不过，在不断的工作摸索中，也收获诸多。通过半年的努力工作，管理上，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。后勤工作一服务性为主，虽然复杂繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好后勤工作是学校教学工作正常进行的条件，自从我担任了后勤主任以来，主要做了一下几个方面的工作：

一：修订并完善了后勤处各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。

二：根据日常教学，师生学习生活、设施、设备、维修等方面的需要，及时做好各种物品的采购、领取、发放、余缺调剂和可回收物品的回收工作。

三：我本人及后勤干事能认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备，保证全校各项设施、设备正常使用。

四：对于学校的安全工作我也是常抓不懈，平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面我都能自己亲自检修，发现问题能及时处理防患于未然。

五：在物品管理上，我努力做到以节约为原则，发放物品有记录，各班的桌椅坏了，我自己及时修订，线路，水管有坏的，我就动手修好，下水道堵了，我不怕脏累，自己去疏通，能节省的地方我只要能做的就尽最大努力去解决。

“挺直腰杆做人做事”是我对自己的要求，也只有挺直腰杆做人才能精彩才能赢的人的尊重。工作中，我能处处严格要求自己，服务于全校，不甩大秀，不看人办事，顾全大局，勤奋积极工作，努力提高服务意识。

总之，在过去的工作中，虽然辛苦劳累，但我无怨无悔，尽

管方方面面尽自己最大的努力去做，但自己的管理意识、水平还有待于加强，我深知，工作中还有许多不足和缺点还需要去克服，还缺少方式方法，有时考虑问题不太全面，这些都是我今后工作中的努力方向。回顾过去，展望未来，我会更加努力工作，“规矩做人，努力做事”用行动予以表达，我相信，通过我的努力和各位同仁的帮助和鼓励，我的工作会有更大的进步的。