

# 总务科述职述廉报告(模板5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 总务科述职述廉报告篇一

尊敬的领导，各位同仁：

大家好！

我在总务处工作期间，在校党委的正确领导下，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”为准则，以“科学发展观”重要思想为指导，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修养，做事做人都能“以德”为先。“真诚相处，宽厚待人，助人为乐”是我为人处事的准则。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。无论工作还是生活中，都不忘记廉洁自律，谦虚谨慎，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。

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，管理中我做到了严格而不苛刻，稳重而不死板。大事讲原则，小事讲灵活，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，但我总认为，每个人的出发点都是好的，工作中就应该发扬民主，争执其实就是一个论证的过程，工作中求大同存小异，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，依靠和发挥总务处每个人的优点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支持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。服务于人的工作是最难做到百分百令每个人满意的，但我始终坚持做的自己。“眼勤、手勤、腿勤”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。工作千头万绪，但我始终从大局出发，分清事情的轻重缓急，有计划地安排完成每一项工作。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，工作中品味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。有些人即使尽心尽力服务一百次，但只要有一次不能及时到位，就会起怨恨，但人与人之间还是多理解吧，助人为乐的热情始终不减，天道酬勤，我辛勤的付出得到了大家的理解认可。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与默默的支持，看到同事们对我的期盼，自己也深感有一个无形的压力，必须勤奋学习，多学技能，如同逆水行舟，不进则退。

绩：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：学校的中心工作是

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。水电、消防、午餐、商店、校舍安全、校车安全、安全保卫、基本建设、各种日常设施维护维修等等并建立好这些档案工作。工作的特殊性就要求我放弃休息时间，自己带领总务一班人对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境绿化工作。是我这个总务主任有不可推卸得责任，我们的学校比较大，对校园环境绿化的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况，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、修剪，虽然总务人员年龄偏大，但是他们从不叫苦从不叫累，任劳任怨，献计献策，始终以大局为重，创造美好的校园环境。

工作无论怎样努力，但是人的精力总是有限的，百人百味，要求不同，不可能保证使每个人都百分百的满意，但我们总务人员的服务是真诚的，也会在工作中不断提高服务水平和技能。

为此，我在感激各位对我工作支持、理解、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，只有更好。

谢谢大家！

## **总务科述职述廉报告篇二**

今年以来，我按照上级组织要求和自身岗位职责，以学习实践“三个代表”重要思想为动力，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了认真、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。

(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，积极地开展工作，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。

## 总务科述职述廉报告篇三

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。

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二0xx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。

## 总务科述职述廉报告篇四

尊敬的领导，各位同仁：

大家好！

20xx年到来之际，过去已成为昨天。后勤人员本着踏实肯干的工作作风，以人为本，服务于教学，力求新思路、新方法，借鉴好经验，校充满活力的领导班子领导下，齐心协力，把后勤保证工作做好，更好的服务教育教学。

一、端正服务思想。

校领导的指导下，总务处的全体人员认真学习上级有关文件精神，围绕坚持为教育教学服务，为师生生活服务的方向。强化总务处内部各环节的管理，加强服务工作。从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不时增强服务意识，提高服务质量和服务水平。工作中总结出三勤：即腿勤、手勤、眼勤。体会到工作中做到三勤”同时还要有对工作的热情、耐心、细致，本学年。以及诲人不倦的态度，只有这样才能确保教育教学工作的顺利进行。通过大家的努力，总务处逊色完成了本学年的工作。

## 二、日常工作：

### 1开学工作

保证学校正常开学. 如为确保9月1日能正常开学，认真做好开学准备工作。假期中坚持在校劳动，绿化美化校园。开学后发放办公用品，调整教室桌凳，清理校园杂草，装置办公室、功能室门牌，大门警示牌，划楼梯警示线，中心路行走线和停车线，配备新办公室所需物品。进行节约水电宣传，签订各种责任书，使教学工作正常进行。

### 2增收节支。

学校用水、用电量大幅度增加，随着学校规模的不时扩大。各项开支都随之增加。为树立科学发展观，坚持学校可持续发展，建设节约型校园。开学初我向全校师生员工发出节约水电建议书，呼吁各处室、年级、班级和个人切实提高节约意识，行动起来节约水电，注意节水、节电，公众场所随手开关水电。通过这次活动既使教职工养成了节约的好习惯，又为学校节省了一笔可观的开支。

总务处每个成员办事都坚持“少花钱，总之。多办事，不花钱，也办事”原则，做好每一项本职工作。

### 3加大对学生维护公物的教育力度

减少不必要的损坏，要求全校师生要维护学校公物。坚持谁损坏谁赔偿的原则。

### 4日常维修

制定了物品报修制度。发现问题，为保证我校各项设施、设备的正常运转。及时解决。校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如课桌凳、自来水龙头、电路开关等，总务



务处力求做到随喊随到随报随修。本学年教学楼接空调专线，聘请专业电工外，其余全部都是自己动手，及时的进行维修。

## 5操场维护

对操场垃圾清理的同时，从开学到现在每天早上安排学生。对国旗旗杆和领操台进行检查，发现问题后，及时上报，课堂上，要求体育老师对学生进行教育。12月底，刺骨的寒风里，组织后勤和体育教师连续三天学生上操的站位进行了定位，工作过程中，需用电钻和大铁锤，虽然当时天气异常寒冷，但每一个参与这项工作的老师都是流了满头汗，顺利完成了工作。

## 6日常推销。

精打细算，坚持透明。做到先请示后购买，先批准再报支，坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。1000元以上报上级审核批准后再采购。

## 三、一支团结、享乐、敬业、奉献的总务队伍

这个队伍中的每一个人，总务处的工作性质决定了需要有一支团结、享乐、敬业、奉献的总务队伍。面对工作，面对脏和累的时候，总是积极地去完成。经过一年时间证明：每一位同志都是乐于奉献的。

## 四、积极配合学校中心工作，为各种活动提供后勤保证。

如家长会，总务处对学校的各种活动都积极配合。体育激进项目运动会，督导检查，文明单位验收等重大活动。总务处人员都主动参与，积极配合，从车辆摆放到物力、人力上的支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

学校是一个大家庭，工作是琐碎的但总务处每个人员都知道。

只有每个人尽心尽力，家庭才干：家和万事兴。

## 五、校产管理

对各个班级，每学期初。办公室财富进行登记造册，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

强化财富管理，对学校全部财富进行登记、造册、统计、量化、存档等工作。使学校财富管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财富的流失。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

认真执行教育局的有关规定，加强对固定资产增减工作的管理。定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定资产增减的有关规定，及时进行登记入帐，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。

加强对低值易耗物品的管理工作，大力提倡节约。严格执行审批、发放手续。如对办公用纸实行审批顺序，控制纸张用量，提倡废纸再利用，使用自制圆珠笔等。

负责指导学校公共财的管理、维护和调配。尽量使大家满意。

校新增加几个办公室，如今年九月。配备柜子，办公桌过程中，总务处人员，楼上楼下，抬来抬去，满脸尘土，不怕麻烦，直到教师满意。给教科室、党办，政教处配备柜子时，没有空柜子，就克服种种困难，用两天时间把仓库的柜子整理进去，支持一线教学。

## 六、再创佳绩，平安高效。

保证教育教学的同时，良好的工作靠扎实的苦干得到今年我

依照计划实施勤俭节约。使后勤工作发挥应有的作用。

谢谢大家！

## 总务科述职述廉报告篇五

尊敬的领导，各位同仁：

大家好！

20xx年是我人生经历颇为丰富的一年。一路走来，虽然辛苦，但是很快乐。在这里我要感谢领导、同事们的支持和帮助。是你们的帮助使我多了一份收获和成长。下面我述职如下：

首先作为学校后勤的管理人员，在各方面起到模范带头作用是非常重要的。这就要求自己平时遵守学校的各项规定，不断提高自身的业务水平和管理能力，处理好部门之间的关系。树立为全体师生服务的意识。过去的一学期是忙碌的一学期，尤其是开学初几乎没有得到好好休息，由于校安工程实施，大量的图书和桌凳在开学初需要搬迁，总务处在了李校长领导和部分年轻教师的配合下，顶着高温一起挥洒汗水，经过不懈的努力，终于在开学初搬迁到位。在这里，我要向在搬迁中付出辛苦劳动的教师说一声：谢谢，谢谢你们的帮助。

其次，上学期总务处还做了以下工作：

1. 开学后，为了保证二楼、三楼学生的安全，我们为各班安装了防盗窗。
2. 学期初，校门口安装了宣传栏，公示了收费标准。
3. 在学校资金困难的情况下，为两位副校长配备了笔记本电脑。

4. 学期中期安装了常规检查宣传栏，极大促进了班主任老师和学生对常规检查的认识。

5. 为了使学生的操队整齐，我带领部分教师在操场上钉了500多个木桩。使原本参差不齐的操队变成了整齐的军队。

6. 利用休息时间，我和xx老师、校长测量并精心绘制了学校的平面图。

第三，本人上学期担任六年级数学教学任务，并且取得了微小的进步，实现了李校长“挪一步”计划。更值得庆幸的是我还学会了电脑初步知识。这更是大环境的影响，也是工作的需要。并利用电脑课件在本校的“一人一课”上成功的演示了一节公开课。

上学期，总务处较好的完成了学期初制定的工作计划，保证了学校工作的正常进行。这与全体教师积极配合是分不开的。我希望白沙王小学在李校长的带领下，在我们全体教师的共同努力下，每年都有新的发展，每年都有新的面貌展现。我也希望通过自己的努力，为白小的建设和发展做出自己的贡献。

最后，我感谢学校领导和全体老师，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，在上一个新的台阶。

谢谢大家！