

最新总务主任的述职报告(模板9篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

总务主任的述职报告篇一

和店中学

陈百松

本学年在学校党支部、校长的领导下，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“三个代表、科学发展观”重要思想为指导，强化理论学习，发挥职能作用，完成领导布置的各项任务。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：

一、政治思想方面：一年来，我能积极参加政治学习，努力提高道德素养。在平时的工作中，我也努力贯彻党的教育路线、方针和政策，忠诚于党的教育事业，自觉拥护党的领导，尊重同事，与大家团结协作。

二、教学工作方面：

积极配合各处室开展各项有助教学活动，以身作则，努力完成各项任务，同时也加强教学业务学习，认真上好每技术课，在理论和实践上，努力引导学生学以致用，通过理论学生到动手制作，使学生从中受益极大。

三、个人学习方面：

我积极学习教育理论，参加组织的各项学习，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

四、总务处工作方面：

开学初要全力做好新书本的发放工作，做到数目准确、登记清楚，保证师生按时开展教育、学习活动。期中要做好仓管工作，做好各种教学、卫生用品的采购、管理、发放，做到手续规范。

在校园绿化方面，作好绿化的修剪、除虫除草和浇灌，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。卫生工作要常抓不懈，特别是要对保洁员保洁效果的检查、卫生死角要定期组织人员清理，时刻保持校园的整洁美丽，以展现我校作为窗口学校和省绿色学校的风采。

对学校校舍、设施及教育教学用品及班级物品进行日常的维护修理，通过维护，保证各类设施的正常使用、延长使用期限。对于损坏物品的维修，要做到尽量由自己和员工修理。

在校产管理上，继续深化我校的校产分级管理制度，资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。因此，期初要按惯例进行教育教学设备的登记造册，并要使用保管人签字确认其责任，明确管理使用方法要求，做到妥善保管、合理使用、定期维护、及时检修。总务处严把仓库进出关，调剂好物资设备的使用，为学校节约每一点资源。做到室室有人管、物物有人管，建立物产保管使用责任制度，尤其是一些损耗品的领用、登记与核销，并与考核挂钩。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。

在安全工作上，总务后勤在继续加强学校安全工作的管理和检查。一是要维护学校各安全设施、器材的正常使用功能，二是要抓好后勤安保人员的管理，三是要做好安全检查，要有全面检查、专项检查等，发现问题及时整改。加强门卫制度建设，落实传达室人员工作职责，建立外来人员登记制度，保证学校安全。

总务后勤坚持节俭意识。在日常的维修及小项目采购过程中，坚持把好各方面的开支关，具体说就是要让这些工作在学校的相关制度下开展，力争为学校节约经费。另外也做好了学校的水电节能工作，尽量杜绝浪费现象。

同时，总务后勤在校长的指导下，制定了后勤管理的各项规章制度，使得各项工作都有章可依，人人都在制度下，事事都在规范中。

在管理职能上。一强化对后勤人员的管理；二是参与对班级管理，特别是和政教处协作下，在班级卫生、班级物品损坏维修方面进行检查，给每个班级建立一个物品损坏维修的档案，对损坏的物品要求班主任查明原因和责任人，对责任人进行批评教育，该赔偿的赔偿。

一年来总务后勤和政教处密切配合，扎实抓好学校安全工作，做好各种安全防范措施，配合团委会。坚持每周进行一次安全检查，对不合安全规范的设施及时进行整改，将一切安全隐患消灭在萌芽状态。加强对学校门卫的管理工作。在生活管理中要重视对学生进行安全教育，加强巡视、巡查，杜绝一些偶发事件扩大化。做好学生饮用水及通电路路的检查工作，确保学生饮水卫生安全。对学校校舍、危房，体育设施设备等器材进行检查。

抓好学生伙食管理，关心师生生活。严格按照要求对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，学校力争在经费许可的情况下，切实提高伙食质量。总务处与食堂后勤部门协调、配合，经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

在开源节流方面想方设法，精打细算支出，给校领导当好参谋，把好关。对支出要严格程序和手续，设备的购置和维修应进行添报申请表及审定制度，不能随意增添。对重大项目

实行政府采购严把质量关，同时要大力倡导勤俭节约的风尚。

在财务人员上严格执行财务制度和会计法。从入账出账做起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查，同时要求财会人员作好财务分析，给领导多提合理化建议。严格执行校内的财经纪律，严格实行收支两条线制度。

在管好校舍校产方面，力求开拓创新。在工作上进行认真落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，手工账与电脑账相符。同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

总务工作的本质是服务，只要后勤广大职工将全心全意为师生服务落实到每一件工作中去，就一定能使师生满意，能为学校各项教育教学工作顺利开展提供保障，我们相信在全体教师的努力下，随着各项制度的建立与规范，我们一定会扭转现状；社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为有责任感的教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作，以完成我们肩负的神圣历史使命。

过去的一年是忙碌的，但更是充实的、令人欣慰的。在总务处工作方面我们除加强行政监督、管理力度外，还应多跟班主任、学生家长沟通，争取他们的支持，尽可能克服某些设施、配套上的缺点，不断提高办学条件。我们深信，只要大家共同努力，共同奋斗，学校的明天会更灿烂辉煌。

和店中学 2013.5.28

2012---2013

总务主任述职报告

陈百松

和店初级中学

总务主任的述职报告篇二

职

报

告

船形乡学校

廖路发

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。

在总务处几年的工作中，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。

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船形乡学校的种种荣誉，教师们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竟是辅助性的，毕竟船形乡学校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，这里我要感谢刘校长的指导，感谢各位老师的支持。

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，今年暑假学校挤出部分资金对炒菜间、学生食堂和教工食堂进行了全面的翻新改选，添置设施设备，现在的炒菜间和食堂宽敞明亮，既方便又卫生，在乡镇学校是一流的，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我们可以说是挖空心思在营养搭配、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做出努力，在这里我要感谢政教处的配合，感谢全体班主任。

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。

2008.1.9

总务主任的述职报告篇三

在总务处二年的工作中，可以说由知之甚少，到渐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是办事性的工作，固然纷乱、噜苏，但都是黄舍工作的紧张关键，搞好总务工作，是黄舍传授工作平常进行的前提。此次竞聘上岗，是干步队伍优当选优最好的路子，我承诺接纳挑衅，连续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全部教职工一路，用辛苦的工作调换了长春八中的各种声誉，感教师产忙碌地进行传授工作时，我们要做好各项后勤保险工作，在假期期间还要保护好黄舍的各种办法，包管黄舍安定，固然我们做了一些工作，但与战役在一线的同志们比我们的工作毕首长竟是帮助性的，毕竟长春八中的各种声誉还要靠在坐各位的竭力。

在人员的安排变动中，根据工作本领和特长分工分派，做到人尽其才，人尽其责，这里我要感谢朴校长的教导，感谢总务处的同志们及给我保举临时工的同志们。

食堂工作是总务处的一项紧张工作，干系到师生的详细题目，所以一值是我的工作重点，尽管大略大家在很多方面不尽如意，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种变动，在这里要感谢给我们提着宝贵定见和发起的同志们。

查验保护黄舍的各项办法，也是总务处的生要的工作，我们在不感化平常传授工作的前提下，竭力做到不等不靠，自动及时，为包管束学工作平常进行和处长黄舍财产的利用寿命做出竭力，在这里我要感谢政教处的互助，感谢全部班主任。

黄舍综合办理工作在二00八年遭到上级部分好评，这是总务处和到处室彼此协作的结果，我一贯坚定，每日一小查，每周一大查的工作原则，在消防、楼台、灯光利用办法方面进行严厉查抄，发觉题目及时处理，防患于未然，我知道，总务工作，黄舍工作做得再好，如果呈现安定题目，便会感化传授，感化八中在社会上的声誉，安定重于泰山，在这里我要感谢全部班主任，感谢关心酷好八中的同志们。

在一年半的工作里，总务处精良的结束了黄舍及各个社会本能机能部分的和谐工作。如水电部分、卫生防疫、工商、税务质量监督部分，包管了黄舍工作平常进行，为长春八中获得精良的社会声誉做出了本身的竭力。

二〇〇八年我校购买了班车，尽管在试运行期间有很多不尽人意的处所，但我们本年将调整运行门路，尽最大可能满足教师的要求，办理好交通题目，这也是我二〇〇八年上半年的工作重点。

总务处工作固然苦了一点，累了一点，很少有歇息时候，但在这我还要说声感谢大家给我机遇，让我享福工作带来的高兴。每当结束了一天的工作，每当结束一项任务，获得带领同志的承认，可以说最高兴的是我们，那真正感觉到工作富裕和快乐，我喜好为你们办事，盼望你们连续赞成我，我将更好地为黄舍管好家，为全部教授服好务。

总务主任的述职报告篇四

本学期，我从初中调到高中工作。感谢领导给了我深造的机会。这一学期，我确实学到了不少东西，切实感受到高中同行的敬业精神、渊博学识和可贵人品。

这学期，学校安排我协助总务处徐主任做好教育教学服务和物管工作。“物管”，水电木，笔墨纸张，拖把扫帚畚箕，无不包含其中，真可谓面广量大，头绪多，事情杂。一张红纸，是小事，但是，关键时候关系到一次活动。一盒粉笔，是小事，但是，关键时候关系到一堂课。因此，我决不把这样的小事当小事，教学的需要是大事。坚持以教学为中心，努力提高后勤服务意识，全力保障教育教学需要。

坚持精打细算。正如徐主任曾在国旗下讲话时所说的那样，全校有1500余只水龙头，每个龙头每天节约一瓶水，全校每天就能节约7吨水。全校有20xx余盏电灯，近百台空调，五六百台电脑，这些电器每天少开1小时，每天就可节约500多度电。不经意间就会造成较大的浪费和损失！正是由于此，管理的量很大，意义也很大。

我们的服务对象是学校、老师和学生，是教育、教学和生活。

我时刻提醒自己，不怕做不到，就怕看不到；不怕做不好，就怕不认真。想学校之所想，急师生之所急，总感觉有做不完的事情。

坚持按章办事。管物资供给，自然免不了采购。在物品采购时，我坚决执行上级有关规定，大宗物品招标采购，低值易耗品报县勤工俭学公司集中采购，急需物品货比三家，选择质优价廉商家集体采购，坚持预算审批制度，做到公开透明。

积极参与学校基建管理工作。参与了报告厅、几何课程基地项目招标文书的制定，参与工程质量的监控，按照招标文件办事，按照合同办事，不徇私情，不谋私利，自觉维护学校利益，主动参与矛盾协调和处理，努力保障工程质量。

虽然我的态度是积极的，工作是努力的，但是由于水平和能力的欠缺，领导所交付的工作做得还不够尽善尽美，对老师们、学生们的服务还有许多不够到位的地方，我期待新学期百尺竿头更进一步，让老师们、学生们更满意，后勤工作迈上新台阶！

谢谢大家！

总务主任的述职报告篇五

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”为准则，以“科学发展观”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。

“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。

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，真诚地期望你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。

总务主任的述职报告篇六

免费 分享 创新

总务主任个人述职报告

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东夏二中的种种荣誉，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，毕竟东夏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，影响东夏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，感谢关心热爱东夏二中的同志们。

免费 分享 创新

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，为东夏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。

免费 分享 创新

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！

2016年学校总务主任述职报告

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 with 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。

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竟首长竟是辅助性的，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二00二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。二00二年我校购买了班车，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。

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东夏二中的种种荣誉，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，毕竟东夏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，影响东夏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，感谢关心热爱东夏二中的同志们。

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，为东夏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、整理电路等那都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。2016总务主任述职报告2016总务主任述职报告。

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！

2016总务主任述职报告

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，

同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持 后勤工作必须服务于教学工作中心 的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布有学校制定的有关总务工作制度。组织好总务处的全体人员，进行业务等方面知识的学习和培训，对存在的问题及时解决，并努力提高后勤人员的职业道德水平，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。

二、坚持做好后勤服务常规工作

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

严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

四、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了绿色学校的荣誉。加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

五、校产管理

1. 本学期强（2016德能勤绩廉述职报告）化财产管理，办理各教学楼的房产登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。
2. 加强对固定资产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，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，及时地进行造册登记。
3. 加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。

如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

4. 负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

六、维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，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学校财产的使用寿命做出努力。

2016总务主任述职报告

各位老师：大家好！

时间过得真快!20xx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：

一、主要的工作

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筹集资金，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。2016总务主任述职报告各类报告。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。

二、存在不足

- 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。

三、今后的工作方向

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，不当之敬请谅解，欢迎批评指正。

总务主任的述职报告篇七

近两年来，五泉小学学校的影响力在增加，办学水平在提高，社会声誉越来越好。在学校发展的过程中，从我个人负责的后勤安全卫生等主要本职工作出发，我认真、踏实的重点做了以下几方面的工作。加强政治理论学习，转变观念，大力提高关于后勤服务的思想认识水平。

结合我校“深入学习科学发展观”活动，找不足，查问题，创思路、要发展，使自己在思想理论和工作方法上有了快速进步、提升，由被动变主动，由后知后觉变先知先觉。

(1) 每学期认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开。在收费时首先和各班班主任认真对账，明细清楚后及时在校内向家长公布并进一步收费。

(2) 配合学校其它部门对全校的贫困生进行“两免一补”。及时向上级财务部门上报相关名册和数据。

(3) 及时催缴学校铺面房的房租、水费、电费等费用。保证学校预算外资金的按时入账。为学校各种教育教学活动提供有力经济保障。

(1) 教育教学器具的购置、发放、管理、更新。开学前就早早到书店提书并清点核对，及时发放给师生。购买好各种办公用品和教师劳保用品、学校卫生工具。

(3) 及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随时发现问题，及时处理。

(4) 积极完成校长、副校长、教导处、大队部、各年级组的各种有计划或临时性的各种事务。

(5) 配合完成其它各级政府单位的各种汇报、总结、报表、资料整理，并上传下达，汇报通知。

(1) 近两年里，加强完善了卫生、门卫管理及考核制度，提高校园卫生清洁水平。

(2) 主持完善并落实学校卫生工作的具体制度：学校月大扫除制度、校园卫生保洁制度、公用厕所保洁制度。

(1) 负责进行学生的安全教育，我在开展工作中，采取多种形式，让学生在视、听、作的过程中重视安全、学会安全处世。各种节假日前总要对教职工，尤其对学生进行安全教育。

(2) 负责按时与各班主任签订《学校安全责任书》，实行领导承包，分片包干，做到不定期检查和随时检查相结合，明确落实了每一位教职工的安全目标 and 责任。配合以学校的《安全值周巡视制度》、《楼层安全小天使巡视制度》、《五泉小学应急疏散方案》《门卫安全管理制度》、《课堂教学安全管理制度》等，使学校安全管理做到了网格化。

(3) 完善安全应急疏散制度，定期举办全校师生应急逃生演练。提高演练仿真度，由原来的提前通知升级为不通知式仿真逃生演练。

(4) 学校在各项集体活动强调安全，第事之前必先进行安全教育、科学拟定安全预案等。例如：学生的外出活动、田径运动会等都提出安全的要求，各种灾害天气里随时在学校广播中督促、提醒。并及时指定专人去落实去监督。由于加大了安全工作的力度，使得我校安全工作有了更强有力保障。

(1) 每当我校举办、参加多种会议、科研、活动时，更频繁。在各种器材设备添置上要求更高、更多。我们无怨无悔，按时按质完成后勤支持。

(2) 热情、不厌其烦的服务于每一位老师。不少老师做课比赛、录课时，我也是“全程”服务：桌椅摆放、设备调试、故障排除、后期编辑等等，无不参与。不松教学工作，积极提升自我认真备课、上课。科学课的实验性、体验性强，每节需要的课，总是备好器材或者自制好器材，力求科学课让学生有趣味、有体验、有思考、有收获。所教科学课程是同学的最爱。

(3) 不松业务理论学习与实践。近年又认真阅读了《教育心理学》(桑切克)、《给教师的一百条建议》、《自控力》等6部专业书籍，写作论文及杂文15篇。其中《从心理健康出发，打造平安和谐校园》、《关注学生心理健康，构建高效智慧课堂》、《多媒体教学中不能忽视教学质量的“利益比”》与《蝴蝶也能扇出风暴》等论文在省市重要刊物上发表。参与或作为主要参与人员的课题《探索校本教研模式促进教师专业发展的行动研究》获省级三等奖；《小学生常见心理问题及解决办法》获市级三等奖。

就近两年来的个人工作与学习进行反思，发现还有以下问题，将在今后的工作中改进。

一是对所任总务工作的科学统筹不足。尤其对一些设备的管理与维修上，对相关工作的分解与安排上。

二是学习、写作的力度不够。学习内容少，写出作品少。

三是对相关工作的质量要求不高、对自我工作质量与时效性的要求不严格，不精细。

总务主任的述职报告篇八

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。

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xxxx年8月份开始全面负责总务处工作的，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。

(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。

(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。

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！

总务主任的述职报告篇九

我有较强的敬业精神，爱岗敬业。工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风。这是做好总务工作的关键。

我在工作中能做到以人为本，以德养身、服务教学、办事稳妥，处世严谨，严于律己、勤政廉政、廉洁自律。这是做好总务工作的保证。

我具备必须的专业知识和潜力。不仅仅有必须的专业知识、还有必须的管理潜力和协调潜力。这也是做好总务工作的保证。

我信奉诚实、正派的做人宗旨，我也正是朝着这方向努力的，我能够与人团结共事，而且具有良好的协调潜力。

在财务管理方面，坚持财务制度和公开监督制度，做到用款有计划，收支有标准，监督有要求，真正将少花钱、多办事的措施落实到实处。在增收上，做到该上收的钱一分不少，切实管好了学校食堂、小卖部等“财源”，在节支上，做到不该花的钱一分不花，避免了学校资产的浪费和流失。

进一步加强食堂管理工作。抓好学生伙食管理，关心师生生活。严格按照上级文件精神及规章制度，对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标职责切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作。严格采购纪律，严格实行采购登记，坚持食品定点采购并做好供货索证工作，杜绝“三无产品”进校；食堂食品能够实行48小时留样制度；本学期对食堂工人一共进行了2次培训，一次考核，加强卫生意识、质量意识和服务意识教育；能够落实餐具洗消和食堂环境清扫消毒。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，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但我能够说已是竭尽全力、挖空心思在做营养搭配、品种调动，以满足大家的要求。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，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学校财产的使用寿命做出努力。

回顾一学年的工作，我从工作中寻找着自我的乐趣，从成功中安慰着自我，从教师的频频点头中分享着喜悦，从学生的欢乐中提高了干劲。以后，我唯有不断地完善自我，为全校师生保驾护航。