

2023年总务主任述职述廉述法报告(大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

总务主任述职述廉述法报告篇一

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，进一部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！

总务主任述职述廉报告5

总务主任述职述廉述法报告篇二

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，会消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。

总务主任述职述廉报告2

总务主任述职述廉述法报告篇三

本人属xx中生活区宿管办公室主任□20xx-20xx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：

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。

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。

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。

在xx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xx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！

总务主任述职述廉述法报告篇四

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。

总务主任述职述廉述法报告篇五

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，太急易急噪情绪。

(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。