

# 总务工作述职报告(优秀8篇)

辞职报告不仅是向公司汇报离职的一种形式，更是对自己工作经验的一个总结和复盘。若是还有疑问，可以查看以下提供的开题报告模板，相信会对你写作起到很好的指导作用。

## 总务工作述职报告篇一

各位领导、各位教职工：

首先请允许我代表总务处全体人员向各位拜个晚年，祝各位在新的一年里工作顺利、万事顺心。已经过去的2016年，我校高考进线突破千人大关，实现了历史性的跨越。我们后勤全体同志也为这一辉煌成绩的取得作出了应有的贡献。回首过去的一年，我们主要做了这样一些工作：

安全问题是学校工作的头等大事，也是后勤一切工作的重中之重。在过去的一年里，我们始终坚持抓好校园建筑物的安全，水电安全，消防安全，食品卫生安全。落实责任，分工到人，定期检查并汇总上报，制定整改措施，把安全隐患消灭在萌芽状态。

后勤工作经常与金钱打交道，比如物资采购，比如工程建设，因此，廉洁就成了头等大事。过去的一年里，我们继续实行大宗物资采购和小型工程建设面向社会公开招标，杜绝暗箱操作，坚持公开、公平、公正的原则。

热情、主动、优质、高效是从服务质量和效率两个方面对后勤工作提出的要求。后勤工作的宗旨就是为前勤师生服务，为教学一线服务。其核心就是必须为一线提供高效优质的后勤保障。在过去的一年中，我们把主动服务的重点放在水电木维修上，出台了考核奖惩措施，成效显著。

### 1、例会制度

每周一上午召开后勤全体人员会议，小结上周工作，找出存在的问题，布置本周任务，通报考勤考会情况。

## 2、上班签到制度

后勤各部门工作人员上下午上班时间一律到总务处签到。

## 3、校园安全检查制度

双周一上午对校园建筑物及水电进行一次安全检查。有关责任人认真填写检查记录，汇总后报分管校长，经批复反馈到总务处，落实整改维修。

## 4、水电木维修服务奖惩制度

提倡水电木主动上门服务，并给予一定的奖励。凡报修超时而未维修到位的，则给予一定的处罚。20xx年共收到水电木维修单据3420份，有偿维修360多份，收取维修费用1.62万元，教室空调实行插卡消费，一年来共收取电费12.5万元，为学校节约了开支，也大大增强了学生的节约意识和爱护公物意识。

## 5、服务承诺制度

(1) 水电木维修：小型维修四小时到位，中型维修十二小时到位，大型维修二十四小时到位。

(2) 食堂服务：一流的饭菜质量，一流的服务质量，最低的饭菜价格。

食堂安装监控系统，确保食品卫生安全。每周制定菜谱，每天推荐一个特色菜，价格公布上墙，开辟女生专用窗口。投入资金购置保温设施，确保学生冬天也能吃到热饭热菜。

### (3) 其它突击性工作

后勤服务时常会出现一些突发性的紧急任务，如果处置不及时，就会影响师生正常的工作、学习和生活。比如今年秋学期，由于住校生猛增，原有住宿设施出现紧缺，总务处在最短的时间内对秀b楼进行了改造，到外地紧急采购住宿设施，并向学生作出书面承诺。最终，在承诺的时间内，让学生住进了宿舍。

二0xx年，县局下达我校的创收指标170万元，我们实际完成220余万元，为学校的发展积累了资金。并引进一家日元企业，完成了县有关部门下达的招商引资任务，为阜宁地方经济的建设作出了贡献。

各位领导、各位教职工，近年来，随着学校办学规模的不断扩大，后勤工作也日益繁重。而摆在我们面前的一个迫在眉睫的问题是，后勤人员老龄化的问题已提上了重要的议事日程。目前后勤工作人员中，五十岁以上的同志占近半数。此外，技术人员年龄和技术的断层，也是一个需亟待解决的问题。学校办学规模扩大了，老师大批调进。但几年来，后勤没有增加过一个人。尽管如此，大家仍在勤恳工作，任劳任怨，心往一处想，劲往一处使，把后勤的所有工作都当成自己份内事。正因为有这样一支具有团结协作精神和无私奉献精神的队伍，后勤各方面的工作才能做的有声有色，让领导和师生满意。

新的学期里，后勤工作仍然要继续坚持“十二字方针”，继续实行“五制管理”。要放大“主动服务”的范围，进一步形成“后勤不后，服务先行”的特色，有效地建立后勤工作保障机制，及时为前勤教学工作提供一流的后勤服务，为20xx年的高考再创辉煌作贡献。

谢谢大家！

## 总务工作述职报告篇二

紧张而有序的.一学期即将过去,回顾过去的这一学年,总务处根据学校对总务工作的具体要求,结合学年工作计划和学校实际情况,在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下,通过总务处全体同志尽心尽责、共同努力,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顺利开展。一学期来,我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨,努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作,圆满地完成各项工作,达到计划要求,现将本学年总务工作做如下总结:

财务工作在学校领导带领下,严格按照规定的财务、会计制度实施管理,依法照章做好财务管理工作,管理好教育经费的收支。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。具体工作如下:

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理,认真编制年度的经费预算。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,编制好本年度的修购经费及房修费计划,开源节流,提高资金使用效果,确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。
- 2、严格执行上级主管部门制订收费标准,做好收费公示。在学生收费管理上,严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费,严格实行上级主管部门制订收费制度,做到了无乱收费、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、学生家长的监督。
- 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,做好财产记账和报损调整工作。除了切实做

好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。

1、本学年，总务部门对校园花木积极护理，组织学生和教师定期地浇水、施肥、修剪。美化了校园，营造了氛围。

2、本学年总务处对学生加强了爱护环境教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个较舒适、愉悦的学习和生活环境。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。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，实际是对学校打造“健康校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，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。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

1、在环境管理上，卫生工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方，需加强学校卫生清洁工作的管理，从而使校园经常保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

4、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

5、加大对文印室、图书室的管理，节约开支。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的努力，我们一定会把工作做得更好。

## 总务工作述职报告篇三

一年来，我认真贯彻和执行党的路线、方针、政策，模范遵守国家法律法规及学校规章制度，积极主动参加各项学习活动，学习各种教育理论，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和总务工作，做到学用结合，总务处主任的述职报告。坚持以全校师生的工作、学习、生活提供优质服务为宗旨，努力做到顾大局、讲原则、不计个人得失、不追名逐利、不断用先进的后勤管理知识充实自己、提高自己的思想道德和文化素质修养，为学校后勤工作上台阶，创造和谐校园发展提供强有力的后勤保障。

我努力做到以身作则，为人师表，教书育人，尽心尽力，服从领导，团结他人，在做好总务处工作的同时，我还担任了九年级两个班的物理学科教育教学工作。在教学中，我能认真学习、贯彻新课程标准，能准确掌握新课程理念，树立新观念；积极配合学校教导处开展各项教研活动，努力完成各项任务。能认真制定切实可行的学科教学计划，并做到深入教材，认真备课，以学生为本精心设计每一堂课，重视实验教学，探索教学方法，开拓学生思维，激发学生学习兴趣，达

到师生双方密切合作，交流互动，大多学生都比较喜欢这门学科，因此取得了较好的教学效果。在教学中我还能重视减轻学生课业负担，做到精讲精练，提高课堂教学质量。

1、年初召开总务处工作会议，认真制定了工作计划，并分工负责，在实际工作中得以贯彻实施。

2、在校长室领导下，采取校企联合办学的模式，搞好职高部实训基地建设，并解决了今年新分教师的住房问题，述职报告《总务处主任的述职报告》。

3、与周王中心小学一道，搞好学校300米田径运动场的维修改造工程，严格工程质量，对不符合要求的施工，坚决不予验收。

4、严格财务制度，依法规范管理

进一步加强财务管理制度，严格遵守财务纪律，坚决执行“收支两条线”；加强收费管理，根据上级下发的文件精神严格各项收费要求和学校的收费纪律，实行收费公示制度，所收费用均进入区会计中心财政专户，由学校按年初制定的经费使用计划统一支出，严把票据审核关，杜绝无计划开支和浪费现象，开源节流。我们进一步健全了物品采购审批、供应、发放、维护手续，并做到分片包干，责任到人。继续实行了教室财产承包责任制，落实了公物赔偿制度。继续加强对固定资产的管理工作，建立健全了学校固定资产的各项管理制度，建立了学校固定资产信息库。

5、认真做好校安工程的数据采集和上报工作。校安工程是一项繁杂而重要的工作，也是区教体局今年的重点工作之一，总务处根据上级要求，认真开展对我校22幢房屋的登记、自查、照片采集、视频编辑等工作，及时上报校舍数据，配合相关技术部门对我校所有房屋进行安全鉴定，在人手紧张的情况下加班加点，按期圆满完成了上级交给的任务。

6、搞好服务中心的经费结算，做到服务中心根据协议条款，合法经营。

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、及时服务”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，如部分教师自来水问题、屋漏问题、房屋维修问题，由于服务不及时，给大家生活带来不便。

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，没能统率好总务工作，对不是自己分管的工作过问较少。

3、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的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题把握不全面。

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。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，但工作中暴露了许多问题，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，工作期间，我要感谢热心关心和指导我工作的领导和同事，同时希望你们能一如既往地支持我，今后的工作如果有服务不周的地方，请大家随时提出宝贵意见和建议，以便我随时改正，为广大师生提供优质的后勤服务。



## 总务工作述职报告篇四

本学期总务处在校党总支、校长室领导下，根据市局统一部署，紧紧围绕学校工作计划，坚持以人为本，服务师生，勤于管理，注重实效的工作理念，在同事们共同努力下，较好地完成了学校赋予我们的各项工作任务。现总结如下：

我校职工队伍的构成状况比较复杂，能力水平、服务意识参差不齐，如何调动职工的积极性，提高职工队伍的整体素质，是我校后勤管理的一大难题，本学期我们采用请进来走出去的方式，通过各类培训、学习、交流、会议、考核等形式，转变职工的工作思路，提高职工的工作能力，丰富职工的理论水平，增强职工的安全意识，本学期安排职工参加市级培训4次，分别为：市食品安全知识培训、集体承办酒席培训、全市学校安全保卫工作业务培训、节水型校园创建工作培训；校级培训3次，分别为：王淦昌中学张青莲小学食品安全知识专题讲座、王淦昌中学消防知识培训、王淦昌中学除四害知识培训；外出学习交流3次，分别到省中、梅李中学参观学习宿舍管理，到支塘镇镇府食堂学习交流烹饪技术；知识能力考试1次：组织全校食堂、汉堡店、常客隆超市全体工作人员，进行食品安全知识考试，并对考试成绩优秀员工进行奖励，对不合格者进行重新培训，做到合格后再上岗；各类会议6次，坚持会议制度，通过集中和分散、定期和突击以及长短相结合的方式，做到快速、灵活、高效，及时有效地处理和解决后勤工作过程中的各类问题。

高质量的服务来自严格的管理，严格的管理必须有健全的制度，本学期我们重点对校园安全进行整改和规范。

- 1、完善了门卫制度，规范了出入校门要求。校门是学校的第一道安全防线，门卫制度的规范和健全，能把各类安全隐患降到最小，为此我们在和保安公司签订合同的同时，还明确要求参与全程管理和考核，要求门卫工作必须做到：文明、细致、规范、灵活，对考核不合格的门卫职工坚决不予聘用，

真正起到第一道防护的作用。

2、健全食品安全管理制度。学校的食品安全必须建立在规范的管理和员工良好的卫生习惯，我们一方面完善管理的制度，另一方面我们更注重员工的管理，只有让每个员工提高安全卫生意识，才能确保学校的食品、饮食安全，本学期我们对小店、食堂、汉堡店员工进行了相关培训、学习、会议等8次。

3、完善消防安全管理制度。消防安全是每个学校特别重视的一项工作，直接关系到师生的生命财产安全，所以我们每年在完善消防安全制度、健全消防设施的同时，还要进行相关的消防安全知识培训或消防演练，让更多的师生了解和掌握消防知识、逃生能力和消防灭火技能。本学期6月1日下午，我们邀请了市消防大队、镇消防办、镇安监办一同观摩、指导学校的消防安全培训和灭火演练，受到上级领导和广大师生的一致好评。

为了美化校园环境，迎接国家级卫生镇复查，我们联合镇府相关部门，共同对学校环境进行了全面改造和整治，分别对河道、校舍墙面、花圃、道路、食堂设施等进行了清理、整改，使校园环境更加整洁、美化、规范。

每年学校的日常用品和维修耗材等是个不小的数目，如何管理和合理使用，是我们总务部门的主要工作之一。本学期，我们总务处对这些用品实行集体统一采办、统一登记、统一保管、专人认领的办法，确保使用的规范、合理、透明。

由于学校设施比较陈旧，每年我们后勤部门都要进行统计和协调，对一些必须要改造的项目进行上报、制定改造计划，便于合理安排时间，及时完成，确保不影响正常的教学秩序。今年暑期的改造计划：

1、节水改造：所有铁制螺旋型龙头全部换成快开型龙头，部分厕所防漏处理，

### 3、食堂餐桌换新

## 总务工作述职报告篇五

一年来，在教育局和镇党委政府的正确领导下，本人以科学发展观为统领，以服从领导、团结同志、认真学习扎实工作为准则，全力配合校长的工作，在担负的工会工作和分管的总务工作均取得了较好的成绩，现将具体工作汇报如下：

根据教育局、镇党委政府部署和学校安排，积极参加政治理论学习，认真学习党的各项路线、方针、政策，学习十七届五中全会精神，深入学习科学发展观，不断提高师德素养，围绕教书育人、服务育人写心得谈体会，不断增强服务意识。时时处处事事同党组织保持高度一致，服从领导，团结同事，以优秀共产党员的标准严格要求自己，以身作则，为人师表，树立了高尚的师德和良好的教师形象。思想水平、自身素质和业务能力有了进一步提高。

(一)总务处工作事务繁杂，原则性强，工作中带领总务处人员，齐心协力，严格按照学校及上级有关制度、规定办事，坚持原则，大公无私，积极大胆工作。不徇私情，不怕得罪人，不做老好人。认真做好财产物质管理，经费管理，校舍管理，伙房小卖部管理，购物后勤保障安全等工作。日常工作踏实，勤快。做到手勤、腿勤、嘴勤，不怕吃苦受累，按照学校精细化管理的要求，做深入、细致、扎实的工作。

(二)做好教学供给，后勤保障工作。

始终围绕教育教学这个中心，做好服务保障工作，强化服务意识，在资金有限的情况下，优先保证教材、教学材料、教学用品、设备的供给，确保教学工作的顺利进行，为教学质量的提高提供了可靠的物资后勤保障。

(三)做好财务管理工作。

按照上级规定和《野店中学关于财务管理的规定》，建好校产档案，使之正常运转，实用。每学期始末对学校财产进行一次大清查，核对数量，以帐对物，建好学校固定资产账。对学校财产，发放有依据，领取按规定，报损有批准。对财产的维护、维修，严格执行管理制度，开源节流，提高效益。进一步加大公物管理力度，组织总务处人员定期不定期检查，发现问题及时处理，强化责任追究制度，并将财务管理纳入学校、班级量化管理。

#### (四)做好校舍管理工作。

按照上级和学校要求，组织人员每周对校舍设施进行一次全面检查，平时不定期不定时检查，发现险情和问题及时报告，采取应急避险措施，并及时整改。积极配合校长做好危房改造，基建维修工作，认真做好工程预算，施工、监工、验收等每一环节，为保证施工质量，不惜放弃节假日、休息日，认真做好监工，没有任何报酬，毫无怨言，严把质量关，认真做好施工日志，确保学校危改、基建维修工程的顺利完成，手续、资料齐全，建好校舍档案和危改档案，做到建档及时规范，保管完善。

#### (五)做好伙房、小卖部的管理。

伙房、小卖部管理关系师生的具体问题，是总务处一项重要工作。按教育局的要求，严格操作流程，严格采购纪律，坚持食品定点采购，做好采购台帐、食品加工，留样、消毒，坚决杜绝三无产品进校。坚持日检查制度，对食品安全卫生、质量、价格严格管理，并组织师生不定期对伙房、小卖部进行检查评议，及时反馈，及时整改，确保师生饮食安全、卫生。

#### (六)认真做好安全工作。

带领总务人员，始终绷紧安全这根弦，对安全工作常抓不懈，

按照一岗双责的要求，对安全工作落实到实处。把师生的安全工作放在首位，对校舍、施工、线路、食品安全定期不定期检查、维修，防患于未然，发现问题及时上报，及时整改，杜绝一切安全隐患。

在上级工会和党组织的关心指导下，在学校党支部的正确领导下，认真学习落实科学发展观，坚持以人为本的理念，以发展和谐劳动人事关系，维护教职工合法权益为主线，以推进学校民主建设，促进校园和谐、科学发展为重点，围绕学校工作重心，务实有序地开展工作，切实履行工会职能，充分发挥工会的桥梁和纽带作用，创新工作思路，团结带领广大教职工为学校的发展发挥了应有的作用。

### （一）坚持政治思想教育，努力提高教职工素养。

认真组织教职工的政治学习和思想教育，扎实开展师德教育活动，讲学习、讲政治、讲正气，增强团结，保持分发向上的良好精神状态，围绕学校教育教学中心工作，促进教师专业发展，全面提升教育素质。

### （二）积极组织广大教职工参与学校民主管理和民主监督，推进学校民主建设。

1、坚持教代会制度，履行教代会职能。教代会是学校民主管理的基本形式，是实施民主监督的重要途径，坚持和完善了教代会制度，认真组织好每次教代会。通过教代会的筹备、召开，议案的收集、落实、反馈，调动广大教职工积极参与民主管理，为学校的改革和发展出谋划策。

2、努力实施校务公开为标志的阳光工程。校务公开工作被誉为阳光工程，积极配合校长组织好校务公开，使校务公开在制度化、规范化的轨道上稳步运行。

### （三）努力实施以关爱教职工为主题的送温暖工程。

以人为本，关爱教职工。平时深入理解教职工的家庭生活情况，对职工患并家属住院及时探望。对职工结婚、生子、乔迁及时祝贺，对困难教职工努力帮扶，为他们送去集体大家庭的温暖和关爱。

(四) 倾听呼声，表达意愿，维护教职工的合法权益。

坚持与教职工的沟通，采用多种形式，倾听教职工的意愿，反映教职工的呼声，充分发挥工会组织的桥梁和纽带作用，维护教职工的合法权益。为学校弘扬正气，营造良好的积极向上的氛围，和谐健康校园起到了积极作用。

(五) 开展形式多样、丰富多彩的文体活动。

结合学校实际，利用元旦、五一、七一、教师节、国庆节等组织丰富多彩的文体活动。积极组织教职工参加镇、县举办的歌咏比赛、演讲比赛、知识竞赛、节日庆祝活动，组织与兄弟学校的联谊活动，通过这些活动，使教职工保持精力充沛，充满活力，生活丰富多彩，繁荣了校园文化，提升了教职工的形象。

一年来，本人全力配合校长的工作，工作中取得了一定的成绩，尚存在一些不足，很多方面还需要进一步提高，一是要加强学习，二是工作进一步细致，三是要加强创新。进一步提高业务能力和服务水平，把所担负的各项工作做得更好。

## **总务工作述职报告篇六**

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忙。

在总务处的工作中，我能够说由知之甚少，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必要条件。

在这一年里，总务处的同志与全体教职工一齐，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，根据工作潜力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，那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，但我们能够说是控空心思在营养搭配、品种调动，在那里要感谢给我们提出宝贵意见和推荐的同志们。

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，在那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，我一向坚持，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。我明白，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，在那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我的努力。

在一年的工作里，学校厕所在无人打扫的状况下，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，但在这我还要说声多谢大家给我机会，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，能够说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，期望你们继续支持我，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、加强职责意识和管理意识，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，要认真履行好自我的职责，创造性地开展工作的，率先垂范。

2、加强后勤制度管理，制定奖惩措施，明确管理职责。与各块分管财务的教师签定财产使用保管职责状，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状况。

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，职责到人，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，自我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，热情理解，能做到的要做好、做实。树立服务于师生的思想，为全体教师带给满意的教学服务，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，本学年我虽然做了超多的工作，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。我将不断反思自我的工作，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨，脚踏实地，鼓足干劲，为广大师生带给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推荐，我将随时改正。多谢！

## **总务工作述职报告篇七**

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。

在总务工作中，我可以说不由知之甚少，到逐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务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，我始终以认真严谨的态度、勤恳不懈的精神投入后勤管理工作，按照上级领导部门要求，结合学校的实际情况，有计划、有组织、有步骤地落实后勤管理工作。

今天借此机会向大家汇报总务处的工作。有不对的地方请大家多多谅解。

作为具体分管学校后勤工作的领导，涉及的人、财、物相当多，特别是在大宗物品采购等方面，要和很多商家打交道，一不小心就会有失足的危险。因此，在平时我相当重视廉政理论的学习，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。

学校总务后勤工作千头万绪，没有节假日、星期天，根本任务是为教育教学服务，为师生员工生活服务。我时刻牢记这一“中心”，根据总务后勤管理工作的特点，抓住重点，兼顾一般，扎扎实实做好了后勤一线的各项工

## 1、重视校园环境维护

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理。进一步美化校园、绿化校园，努力创造良好的工作和育人环境。号召全体师生主动创建乡村“花园式学校”。

## 2、规范学校的收费工作

在学生收费管理上，严格按照上级主管部门的要求，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，做到了无乱收费、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，自觉接受社会、学生家长的监督，让收费工作阳光透明。

### 3、加强学校物资设备管理

科学管理好学校的物资设备，一是采购及时，满足教学需要；二是采购合理，从数量到质量从严控制；三是注重维护保养工作，尽可能延长设备、设施的使用寿命，避免造成不必要的浪费。

### 4、提升学校财务管理水平

在财务管理方面，协助校长做好学校经费的收支管理，本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，认真编制年度的预算经费。

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、附属幼儿园等“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。

### 5、抓好学校公餐管理

抓好学生伙食管理，关心师生生活。严格按照湖南省学校食堂基本卫生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。严格要求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，同时还要提高卫生意识、质量意识和服务意识。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；食堂食品严格执行48小时留样制度；落实餐具洗消和食堂环境清扫消毒。本年度对食堂工人一共进行了3次培训，一次考核。

### 6、落实校产管理及维护

(1)、重新修订校产的'管理、使用与检查制度。本学期重新

修订了《办公室物品管理使用办法》、《教室、宿舍公物管理实施细则》等制度，明确校产管理责任制和责任追究制。教职工、学生对使用的公物都有维护和报修的义务，损坏公物要及时报修，落实“损坏公物赔偿”的管理制度和报修责任追究制度。对教师、学生借用的校产每月一小查，每学年进行一遍普查登记，发现问题，按《公物管理考核细则》处理。

(2)、落实电路、供排水系统的维修维护。学校电路做到定期保养，及时维修。与此同时加强用电管理，杜绝违规用电、长明灯、灯具、电器不正常工作等现象的发生。保持供排水系统畅通，供排水设备正常工作，杜绝跑、冒、滴、漏等现象的发生。既保证了日常工作的顺利进行，又杜绝了不必要的浪费。

(3)、落实门窗、床铺、桌凳等日用品的维修。确保师生财务财产安全、人身安全。

把学生教好，让学生成功，是每位教师最大的心愿、最高的荣誉。在教学工作中我会根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣教具。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快。课后及时对该课作出总结，写好教学后记。

对于课程改革环境下的教师，光有一桶水是不够的，教师要拥有自来水。因此在工作中，我抓住一切学习机会，不耻下问，不断实践，不断思考，不断总结，不断提高。为了提升自己的理论素养，我不但自己订阅了教师杂志进行教学参考，而且还借阅大量有关小学数学教学理论和教学方法的书籍，对于里面各种教学理论和教学方法尽量做到博采众家之长为己所用。

1、后勤管理观念更新不快，管理水平不高，缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心理和侥幸心理太强。致使学校后勤工作效果、工作效率仍然达不到预期要求。

2、学校物资设备管理使用有待进一步规范、落实。

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。

4、教育教学理论涵养不够，论文精品意识不强，电脑知识长进不快。

1、加强自身政治思想学习、业务水平学习。

2、强化后勤人员的服务意识，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、高效开展。

2、强化后勤制度的管理，明确管理责任。与各分管的教师签订财产使用保管责任书，加强对学生的节约意识的教育。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、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，加快学校基础建设步伐。

4、切实管好学校食堂、附属幼儿园等“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。

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。工作中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。

最后我再次感谢各位领导、全体师生对我工作的支持、帮助、理解，我将不负众望，更加努力工作。与大家共同奋斗，再创学校新辉煌！

## 总务工作述职报告篇八

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□xx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！