# 学校总务主任述职报告 总务主任述职报告(优质11篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-16

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧学校总务主任述职报告篇一尊敬的各位领导，亲爱的老师们：大...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**学校总务主任述职报告篇一**

尊敬的各位领导，亲爱的老师们：

大家好!

我叫，20xx年8月担任xx幼儿园的园长助理兼总务。近一年时间来，在上级教育行政部门和幼儿园的正确领导下，在同事们的支持帮助下，我以党的xx大精神为指导，贯彻党的教育方针，以“服务幼儿，促进幼儿全面健康成长”作为工作的出发点，认真努力做好各项工作，取得了良好成绩，赢得了幼儿、幼儿家长和社会群众的满意。下面，根据上级领导的安排，向大家简要报告自己近一年时间来的履职情况，对其中存在的不足之处，请各位领导和老师们批评指正：

一、认真努力学习，提高政治思想觉悟和业务工作技能

近一年时间来，我认真学习党的xx大和xx届三中全会精神，认真学习习近平总书记系列重要讲话精神，认真学习党的教育政策方针和工作业务知识，提高了自己的政治思想觉悟和业务工作技能，能够按照上级教育行政部门和幼儿园的工作精神和决策部署，全面做好自己的本职工作，取得良好成绩，维护幼儿园的教学秩序和良好环境，促进幼儿全面健康成长。

我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，力争工作的完美与高效，提高幼儿园领导和全体教职工对我工作的满意度。

二、尽心尽职工作，全面完成本职工作任务

1、刻苦勤奋工作，充分履行园长助理职责。我是园长助理，负责统计、报表工作，根据园长布置，做好其他事务工作。我增强工作责任心，充分履行园长助理职责，做到每天提前上班，推迟下班，切实把园长布置我的工作认真做好，确保幼儿园教学工作正常开展，确保幼儿园安全。

我认真做好统计报表工作，加强统计报表的基础工作，认真核对每一个数据，认真做好幼儿的学籍统计，统计报表填写完毕后，再认真仔细核对，确保数据的真实性，确保统计报表不存在差错。我按时完成统计报表，对期初各种报表及其他相关报表，都正确无误、按时上报，获得了上级统计部门的充分肯定和一致赞誉。

2、树立服务意识，全面做好总务工作。我的总务工作范围比较广，事情比较杂，要负责财产管理、日常生活用品、办公用品采购工作，负责大、小环境的卫生工作及修缮工作，负责笔记本电脑、多媒体、照相、摄像机等现代设备和教具室的管理，负责学园财产管理和教学具分发，负责各类会议场地安排及布置、招待、善后工作。

我充分认识总务工作的重要性，只有全面做好总务工作，才能保障教学工作的正常、有序开展，才能提高教学质量，让幼儿玩好学好，促进幼儿全面发展、健康成长。因此，我树立服务意识，甘当教学工作的助手，积极做好总务工作。这里，我着重抓好三方面工作：

一是抓好大、小环境的卫生，确保幼儿园环境整洁，绿化良好，杜绝发生各类卫生安全事故，让幼儿健康成长，树立幼儿园的良好社会形象，让幼儿家长和社会群众放心满意。

二是通过改进管理方法、完善管理制度，管理好笔记本电脑、多媒体、照相、摄像机等现代设备和教具室，及时维修各类设备，保证设备的技术性能，能够满足正常教学需要，提高教学质量。

三是加强学园财产管理，给各类物品做标志，购买物品进行登记、验收，并认真核对发票的物品数量及质量，对各部门所需物品定时定量供给，定期进行财产盘存，做到帐物相符，确保学园财产不损坏、不失少，提高资金使用效率，做到勤俭办幼儿园。

3、认真努力教学，全面提高教学质量。我每星期兼大三班三个半天的课，为提高教学质量，我认真备课，认真教学，让幼儿学好，促进幼儿增长知识，丰富生活经验。我特别注重培养幼儿的思想情操和道德品质，通过讲故事、做游戏的方式，把“弟子规”等中华优秀传统文化潜移默化地教授给幼儿，使幼儿懂礼貌、讲文明，听老师和家长的话，做到聪明伶俐、活泼可爱，成为人人喜爱的好孩子。

三、严格要求自己，培育良好工作作风

我严格要求自己，培育良好工作作风，在工作中承担自己的责任，努力做好每一项工作。我加强自己执行力建设，做到在思想上、工作上、行动上与幼儿园保持高度一致，不折不扣地贯彻执行幼儿园的工作精神，以新观念、新思路、新方法做好各项工作，力争取得更大成绩。同时，我加强廉政建设，不为私心所扰，不为名利所累，不为物欲所惑，规范自己从业行为，做到踏踏实实做人，清清白白做事，杜绝社会上一切不正之风和腐败行为，无违纪违法现象，保持自身良好形象，争做群众满意的清廉幼儿教师。

四、存在不足问题和今后努力方向

担任园长助理兼总务以来，我认真努力工作，虽然政治素质、理论水平、思想品德、组织领导能力、工作作风都有所提高，完成了全部工作任务，取得良好成绩，但还是存在一定的不足问题，主要是自己学习还不够抓紧，工作业务技能还不够高，有些工作比如大、小环境的卫生工作检查还没有完全做到位，这些不足问题需要在今后工作中切实加以改进和提高。

今后，我要按照教育行政部门和幼儿园的工作精神和自己职责范围，努力做到三点：一是加强学习，提高自己的业务工作技能，进一步做好自己的本职工作。二是勤奋工作，全面完成工作任务，提高工作效率和工作质量，为幼儿园创造更加良好的学习、生活环境。三是加强工作精细化，进一步实现工作的规范化，把各项工作做到位，让大家满意的我的工作，为幼儿园发展和幼儿健康成长贡献自己全部的力量。

**学校总务主任述职报告篇二**

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。

学校紧挨着村庄，处于正在建设的小区之中，复杂人员较聚集，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

1、开学初，签订教职工安全目标责任书。

2、对学校教学设施、体育设施、消防设备、电路等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

**学校总务主任述职报告篇三**

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”的辨证关系。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。我幸勤的付出得到了大家的认可。饮水思源，如果要说取得了成绩，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。

**学校总务主任述职报告篇四**

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，延长促用寿命，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线路的检查工作，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展开提供保障，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 2024.5.28

2024---2024

总 务 主 任 述 职 报 告

陈百松

和店初级中学

**学校总务主任述职报告篇五**

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，我决不把这些小事当小事，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！

**学校总务主任述职报告篇六**

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，但都是黉舍工作的紧张关键，搞好总务工作，是黉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黉舍的各种办法，包管黉舍安定，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。

查验保护黉舍的各项办法，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黉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。

黉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，黉舍工作做得再好，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黉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，包管了黉舍工作平常进行，为长春八中获得精良的社会声誉做出了本身的竭力。

二oo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，尽最大大略满足教师的要求，办理好交通题目，这也是我二oo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，我将更好地为黉舍管好家，为全部教授服好务。

**学校总务主任述职报告篇七**

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。

2024.1.9

**学校总务主任述职报告篇八**

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，但都是学校工作的紧张关键，搞好总务工作，是学校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学校的各种办法，包管学校安定，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。

自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，最终订定美满了总务处各项规章轨制，并严厉按轨制履行，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。

查验保护学校的各项办法，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学校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。

学校综合办理工作在二0xx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，学校工作做得再好，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学校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，包管了学校工作平常进行，为长春八中获得精良的社会声誉做出了本身的竭力。

20xx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，尽最大大略满足教师的要求，办理好交通题目，这也是我20xx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，我将更好地为学校管好家，为全部教授服好务。

**学校总务主任述职报告篇九**

尊敬的领导、各位教职工大家好!

花开花谢，冬去春来。不知不觉间，在寺坪中学这片热土上，我已辛勤耕耘了3个年头。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。有人说，春风得意马蹄疾，老牛拉车路艰辛。我是后者，但我没有牛的风格伟大，吃得是草挤出的是奶，总是忍受着，默默地奉献着伟大的身躯。然而我却是肩挑重担，默默前行，追寻着“真诚为校”的不变信念，在艰辛与执著中一路走来。20xx年，除了年龄增长1岁外，我分管的工作没有变，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好!

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。

下面我将一年来的工作向大家汇报，请审议。

一、重视学习，不断提高自身修养

**学校总务主任述职报告篇十**

尊敬的领导、同志们：

在乡妇联和乡党委的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实十九大精神，紧紧围绕全面建设小康社会的主题，团结带领全乡广大妇女积极探索致富渠道，不断适应新时代对妇女的新要求，广泛参与\_\_\_\_三大文明建设，取得了突出的成绩。

一、在政治思想上

坚持经常学习。作为一名女性，我觉得只有不断学习充实自己，才能适应时代的发展。我想，作为一名乡干部，只有学好理论知识才能更好地去实践，为群众服务。为此，我注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”的重要思想。特别是参加了“\_\_\_\_”活动后，我的理论水平和思想觉悟又得到了较大的提高，更加坚定了理想信念以及自身的责任感和使命感。

二、在工作上

作为乡妇联的下一级基层单位，能够积极有效地完成乡妇联交给的各项工作任务。带领全乡妇女扎实有效地开展“双学双比”工作及致富奔小康工程。我意识到激发妇女群众的热情和潜能将会较大地推动当地社会生产的发展，为此我多次组织妇女开展培训。三年来，共举办养殖、种植、普法培训11次，大幅提高了妇女群众的综合素质。以每年“三八”为契机，大力宣传各行各业妇女先进典型，召开座谈会。同时我注重以典型带全面，激发广大妇女创造新岗位、创造新业绩、创造新生活的热情。三年来我总结出服务群众的女经济人;带领群众共同致富的女能手;还有好媳妇、好婆婆、十佳文明户，这些典型极大地促进了当地的文明新风。维权和儿少工作都得到有效开展。我所做的工作也得到了上级部门的恳定，20\_\_年我村妇联被\_\_乡妇联授予“先进妇联组织”称号：20\_\_年我被兴城乡妇联授予“优秀妇女干部”称号：20\_\_年我又被兴城乡妇联授予“十大岗位建功标兵”称号。

三、积极完成党委中心工作

作为一名\_级妇联，在完成本职业务同时及时有效地完成党委政府交给的各项工作。身为一名蹲点包村的乡干部，努力发挥好乡、村二级的桥梁纽带作用，督促和协助村级干部把工作做好。在防控禽流感的战役中，在农村合作医疗工作中我都与村干部一起走街串户去做群众的工作，在我们共同努力下我所包的村各项工作都出色完成，得到了党委政府的好评。在工作中我感到只要我们有责任心再加上十分的干劲没有做不好的工作。

回顾三年来的工作，虽然取得一定的成绩，但与上级妇联和党委、政府的要求还有一定的差距，主要表现在：一是人员少，工作头绪多，有些工作不能面面俱到，还存在工作不到位现象;二是深入基层不多，调查研究不够及时;三是学习不够经常，工作缺乏超前意识。有待于在今后的工作中加以改进。

述职报告总务主任4

**学校总务主任述职报告篇十一**

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，严于律已、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的教育；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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn