# 2024年总务主任述职报告(优秀11篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-12-16

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

**总务主任述职报告篇一**

各位老师：下午好!

记得在7月3号的早上，还是在这里，还是在座的各位老师，在当时胡书记的介绍下，我就成为xx学校的一员，担任了学校的总务主任。回顾这半年的工作学习生活，我想用四个词来为我这段时间作个总结，也算是我的述职报告了!

一变在自己工作岗位，由原来负责学校科研教学等工作，转变为负责学校总务的总务主任。所以原来有一些在学校的实际工作经验几乎没有用武之地，那就是转变观念，即总务处应该为教育教学第一线服务，做好学校的后勤保障工作，教师的教学工作需要就是对我们总务处的命令，凡是学校中有关涉及我们总务处的事情我们就应该全力以赴做好的事情。从学校暑期大修工程，到接待到校参观访问的各种团体，以及开展的各类教育教学活动的准备筹划工作，几乎占据了我们总务处大半的工作量。同时用了两个多月的时间逐步把学校的财产保管制度的完善和阶段性地完成了资产的清理整顿工作。所以要感谢我们总务处的每一位成员能够齐心协力，积极应对，开动脑筋，任劳任怨，为每一个活动得以圆满顺利的完成贡献力量。

第二个词是“繁忙”。

由于学校的摊子较大，人员众多，所以牵涉的各种事情繁多，也就使得总务处就像一部开着的机器，不能停止下来。我做了粗略统计，

这个学期中，学校几乎每个星期就有一个比较重要的活动。从开学初，9月5日接待上海市安全、消防检查小组到校检查开始，到刚刚结束的学校十周年校庆活动，总共接待安排了近二十次。从暑假7月3日到长青学校报到后就开始投入到学校大修工程中，直至9月15日大修工程全部完成，两个多月的时间里，我几乎没有连续完整休息过一个星期。在台风期间，为了防汛抗台，值夜班，守电话。为了整修3号楼4楼的学生电子阅览室、机器人活动室，国庆期间连续3天到校值班。

所谓协调，第一就是协调总务处的各条线办事人员，充分调动他们的积极性。一个这么大的学校想就靠一两个人就把所有的事情办好，办妥，其实是很困难的，所以在充分认识各个岗位职能的基础上，适时调整，恰当引入人员流动机制，以教师的是否满意作为评判员工的标准。同时协调好现有教育教学设备的管理使用。如把原有移动媒体设备改为固定媒体设备，方便教师使用，现在2号楼已经改建了三个多媒体教室，1号楼改建了一个多媒体教室，4号楼改建了一个多媒体教室。教师使用多媒体上课的条件得到初步改善!还要协调好自己的教学与事务的关系。一周六节数学课的教学任务是绝不能掉以轻心的，毕竟作为教师还要以教学质量作为自己生命线，幸好在我们六年级数学备课组老师们及班主任周老师的帮助下，基本完成了教学任务。

第四个词是“学习”。

从担任总务主任至今，我收获最大的是，能够把长青的每一个角落走遍，也让我学到了很多在课堂里无法学到的知识。从学校下水道的管网系统的分布走向，到每个教学楼的楼顶屋面防水隔热层的铺设，我有幸都能够去认识一遍，亲自去看看，走走，所以我现在对长青学校的认识是饱满的。不仅有平面，还有空间立体的。同时在两位老主任的关心帮助下，逐步学习学校的各类规章制度，并且将不断完善。

其实，从内心讲，有时也很矛盾的，因为我一直在教学的第一线工作，现在既要去完成为教学第一线服务，同时自己还要去上课，完成自己的教学任务。但是我在想：既然选择了，就不要后悔;既然做了，就要用心去做好。有句歌词唱得好：“不管有多苦，有多累，我会全心全力坚持到底!”

最后，要对在座的每一位关心我，支持我，帮助我的老师们说声谢谢!

述职人：

20xx年xx月xx日

**总务主任述职报告篇二**

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，做好督导检查和财产维修工作，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!

2024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。 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。

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。

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oo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oo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，做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。2024总务主任述职报告2024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！

2024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，但所做的一切细锁、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（2024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.加强对固定财产增减工作的管理，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，要根据固定财产增减的有关规定，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。

2024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楱取资金，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。2024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。

**总务主任述职报告篇三**

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了认真、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，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，做好督导检查和财产维修工作，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！

**总务主任述职报告篇四**

首先感谢局、校领导对我的重点栽培，也感谢全校师生对学校总务工作的支持和关心。使我校后勤工作取得了一定的成绩，在此我对近年来的工作进行简单的总结。

在总务处六年的工作中，可以说从不太了解，到逐渐适应，可以说有苦也有甜，我在总务处的工作是服务性质的，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要部分和环节，把总务后勤工作做好，是学校教育教学工作正常进行的先决条件。在管理方面我虚心向老领导及同事请教，不断改变工作作风，转变观念，与时俱进，在财务管理上开源节流，清正廉洁，关心教职工的疾苦，不断改善教职员工的福利。

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务制度实施管理，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，合理使用资金，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。在重大的资金使用上，学校通过校务会讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、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”的原则，加强资金管理，合理安排资金，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，严格实行财务收费制度，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。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，财务上坚持收支两条线，每期报账情况在公示栏进行公示，增强了财务管理的透明度。

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，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，更好地为教育服务。

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学参考书、备课本、笔记本等教学用品和学生的课本、簿册及卫生用具，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。全力以赴为学校开展公开课、各项竞赛、兴趣小组等活动做好优质服务，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，我力所能及地加以处理好，本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头更换等，并做到随叫随到。

4、加强了校舍、水电的常规管理。做到发现问题及时解决，制定各项校产、校具管理制度，抓好校园环境卫生和春秋季流行疾病的预防和控制，使校园环境更整洁。

5、定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。经常深入教室寝室进行检查，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；经常对全体学生进行安全教育。

不求做得最好，只求做得更好。在今后工作中，我将以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，努力提高服务质量和效益。在这里我感谢一年来老师们对我工作的大力支持与帮助，尤其是在我工作不到位时给予的凉解，在今后的工作中我一定再接再厉更加努力。

总务主任年度述职报告

小学总务主任述职报告范文

总务主任的优秀述职报告

学校总务主任个人述职报告

总务主任个人述职报告例文

学校总务主任述职报告范文参考

学校总务主任辞职报告三篇

精选护士述职报告

述职报告例文精选

【精选】述职报告三篇

**总务主任述职报告篇五**

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和责任。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。

**总务主任述职报告篇六**

时光荏冉，转眼又是一学年，总结过去的一年，感触颇深。一年来，我与全体教职工一起，用辛勤的.劳动换取了xx小学的种种荣誉。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条件。

当感到教师在繁忙的进行教学工作时，我力争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，虽然我做了一些工作，但与战斗在一线的同事们相比我的工作毕竟是辅助性的，毕竟梅花小学的种种荣誉还要靠各位老师的努力。

自去年以来，做了以下主要工作：

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。由于我校面积大，学生人数相对较少，劳动力不够，学校死角多，因此把劳动任务分区到班，分片到人，划定了教师包干区，充分调动了师生的积极性，保证了学校环境干净、整洁；学校建筑设施及公物较多，难免有所损坏，为了减少和避免学校财产损失，制定了严格的奖惩制度，大大约束了学生对公物的破坏，培养了学生爱护公物的良好道德风尚。

解决学生走读交通问题，协助家长自发租赁了一辆公交车专门接送两村一至五年级学生。我配合家长做好安全监督，护送学生安全离校返校，确保学生的交通安全。此举得到了广大家长的认可和社会的好评。

在学校资金极其紧张的情况下，筹措资金，到二手市场寻找便宜的建筑材料，找民工、焊工，牺牲周六、日休息时间和他们一起动手设计、制作幼儿设施。在上级规定的时间内，我校粉刷了墙壁，新购了保温桶、口杯架等餐具，制作了滑梯、六人跷跷板，购买了蹦蹦床等大型幼儿娱乐设施。在大家的建议下，买便宜的涂料为墙壁增容，xxx、xxx等老师牺牲休息时间，画上了生动活泼，富含幼儿色彩的墙体画。新购买了幼儿床，炊具，全面解决了幼儿的食宿问题。

在不能说没钱、不能说没时间、不能说完不成任务，只能通过的重如泰山压顶的命令下，全体师生一起上阵，小家顾大家，牺牲假期、周六日休息时间，制定学校章程，完善档案，自制展牌，粉涮墙壁、油漆玩具、器材、栏杆……用汗水、泪水滴洒成了五线谱上跳跃的音符，谱写了一曲曲折而又动听的奉献歌。

**总务主任述职报告篇七**

20xx年度本人继续担任总务主任工作，一年来在学校领导、广大教职工的关心、支持，配合、协助下，我尽职尽责，基本完成了学校后勤管理工作的各项工作目标、任务。现向大家汇报一年来工作情况，也请大家对我的工作情况多提宝贵意见和建议，我将虚心接受。现在汇报如下：

者，是校长的工作助手，也是保障学校教育教学正常进行的服务员，要担当起学校财物、环境建设、安全等的管理工作，一年来我认真履行岗位职责，时刻提醒自己工作要细心加耐心，踏实加热情，主动加创新。

加强后勤管理，提高服务质量。为此每学期期初、期中、期末我都组织召开各类各项后勤人员工作会议，强化各服务人员的岗位意识、服务意识，提出工作中存在的问题，以便更好地为教育教学、为广大师生服务，不断提高服务的质量和效率。

加强后勤工作规范化管理，健全更新管理制度，更关注了工作中细节、环节问题，学会发现问题，思考问题，解决问题，提高工作的主动性、前瞻性，强化工作过程的周密性、后程性。注重工作流程管理的规范化、全程化，反馈化，对问题和老师们提出的合理要求及时解决、整改、答复，以热诚、主动的服务来关注教职工的工作与生活需求。做到小事要自觉做，大事多请示领导决定，急事不等靠，难事主动挑，要事全力做。

做校长的帮手，也是广大师生的勤务员，为师生所需，为教育教学所急是我的本分，及时地为学校、教育教学、师生排忧解难，因此我能重视要点、重点、难点工作，合理协调安排，及时做好各项后勤服务工作，重要教学设备的抢修、厕所堵塞、水管冻裂，电路故障等突发事呼之即来，来之即战，以保障教育教学工作的正常运行。

今年学校建设重点工作有：操场塑胶场地翻修工程和添植树木、led屏建设；暑期校舍维修、教学楼连廊围墙粉刷见新；乒乓室防水建设；水痘防控、校园安全管理和省“平安校园”、“两型社会”示范学校创建；暑假为校舍维修安排工作、技防设备的维护，以及粉刷见新和屋面防漏工作。工程期间基本做到每天要上工地几趟，发现问题及时向施工方提出整改，常向校领导汇报请示，及时与街道政府有关部门和教育局等部门联系沟通，解决建设中的问题。配合其他部门完成了学校的各类创建、验收工作。配合其他部门完成了学校的各类创建、验收工作。

重视学校的“环境育人”功能，我主要抓了净化、绿化、美化三个方面：每月进行清卫检查、抽查、考核，发现问题与有关班级、老师及时联系，考核结果与绩效工资相挂钩；花草树木为学校增添生气，是学校的窗口，不定期购置了各类树木种植，补种修复了草坪，添置了盆花等，现在校园里绿树苍翠，花草怡人，草坪如毯。

校园安全也是重点工作，街道政府机关、上级主管部门也非常重视安全建设，我校三星级技防设备建设完成后关键是要能发挥起作用，重视技防设备的使维护、完善，暑假期间雷击损毁了摄像机、ck报警器，我及时与工程方联系维修。

**总务主任述职报告篇八**

本人姬彦坡，男，49岁，大专学历，中共党员。1981参加工作任教至今。

本学年度担任槐树乡中总务主任职务，负责财务、后勤保障、后勤服务、学校建设等工作。一学年来，本人一如既往，恪尽职守，兢兢业业，积极主动，亲自动手为学校后勤方面做了大量工作。述职如下：

1、财务工作。做到了收支明细清楚，严格遵守财经纪律和财务制度。以对学校和师生负责的态度开展工作，定期公布账目，整理财务档案，务实求真地履行上级领导赋予的会计职责，在县级各项财务审计中受到最佳表扬。

2、财产管理工作。严格按照财产使用和管理制度开展工作，有完整的分类明细固定资产台账，定期清点表册，对使用财产的分发、收回、存放做的一丝不苟，无流失，保障学校财产的基本完好。

3、学校建设工作。本人参与设计、预算、施工了学生食堂配套房、院，配电房等工程、供电整改工程、学校监控系统增建安装工程、校园绿化、美化及文化体育建设工程等等，每一项工程都亲临现场或亲自动手做到监管和指导，以确保施工到位和保障工程质量。

4、后勤保障和服务工作。本人对上级发放给教职工的各项补贴工资、“一补”学生的生活费等，保障了第一时间完成发放;对公用设施的坏损，以最快最短时间完成维修，投入使用，而且为使用的正常化和安全化，每天亲自检查一至两遍，小至水龙头、照明灯具，大至用电线路、压力水罐、墙体变化的；为营造美好的环境，本人亲自对厕所、垃圾池、水沟等卫生死角喷洒灭虫剂，以防治蚊蝇滋生。等等工作都以师生满意而尽心尽力做好。

5、其他兼管工作。本学年本人对兼管的图书室管理工作更是非常用心用力，对师生借书记录详细，收交认真确保图书资产的完善无缺。本人对分包的九年级三班的教学工作积极探究，掌握第一手材料，指导师生工作和学习，与师生沟通和交流思想，以求最佳成绩。以上工作成绩我本人对自己的付出甚感满意，但对年久破旧无法维修的教楼、寝楼老式平开钢窗不能给予更换甚感不快，乃是本人内心的一块疙瘩。

述职人：姬彦坡 2024年7月1日

槐树乡中学：姬彦坡 2024年7月1日

**总务主任述职报告篇九**

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”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。

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。

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。

**总务主任述职报告篇十**

本人从事学校的总务主任工作多年,在近些年又兼任了学校的党务工作.在这些岗位工作中得到了各级领导的大力支持和各位同事的密切配合,能顺利地完成上级和学校交予的各项工作任务.现将近一年来的工作以德、能、勤、绩、廉五方面作简要的回报:

一、我作为一名教师,忠诚党的教育事业.我虽然所任教的是七年级的思想品德课,我从来不会将它看成是次科,而更是把它看作所有课程中最重要的一门学科,因为要学会做事,首先要学会做人,所有我务必认真地上好每一节课,关注每一位学生,更是重视后进生,因为他们更需要思想教育.

二、我作为一名总务主任,深感责任重大,从来不铺张浪费,总是精打细算,总是设法使学校的现有资源得以充分利用,力争将有限的经费用在刀口上.

三、我作为一名党支部副书记,要摆正自己的位置,当好书记的助手和参谋.

一、我在各项工作中善于观察思考,勤于学习总结,不断提高自己的服务能力和管理水平,能有效应对各种新生事物.

二、在总务工作中能够做好传、帮、带的工作,在党务和总务工作的两个不同的岗位上能及时处理诸多的工作事务,确保学校的中心工作正常开展.

近一年来尽管学校的考勤制度不是钢性,但是我还是自觉执行,每个月的到勤率总是领先.还经常放弃节假日到校做一些学校需要做的事情.勤到校已经成为本人的习惯,一天没到学校就感到心里不踏实,这样就确保了各项工作能及时地完成,尤其是开学工作总是走在开学的前头.

1、积极认真执行上级党组织的工作部署.“争先创优”活动的开展主动有序,并结合本校的工作实际,有组织、有计划、有措施.活动以党员的承诺书公示、设置党员先锋岗、党员帮扶结对等多种形式求实效.

2、党支部的日常组织活动正常开展.做到工作有计划,活动有记录,内容有针对,年度有考核,结果有成效,连续两年被评为塘下镇先进党组织.

3、重视发展新党员.积极对入党积极分子的培养,把优秀的入党积极分子及时地吸收到党内,做到成熟一个发展一个.今年预备党员转正两人,积极分子转为预备党员一人,列入党考察对象一人.

1、今年暑假,为使在市政府和教育局统一部署的我校校安工程施工顺利地开展,我们总务处以高度的责任感和使命感,放弃假期,以饱满的工作热情和多快好省的工作作风积极投身到以师生的生命安全为己任的校安工程工作中来,采取有效的措施,动员各方的力量做好学校的设备搬迁工作,确保了校安工程施工顺利地开展.

2、加强校安工程质量的监督.总务处每天有人坚守岗位,对施工过程中每道工序跟踪监督,一旦出现质量问题及时整改绝不姑息.如,三角钢无焊接、墙体扎浆有疏漏、钢筋网偷减、三角钢和多孔板的衔接施工不符合要求,地面建筑垃圾清理不干净等的质量问题予以一一整改,以确保工程质量.

3、及时安排教育设备的复原安装工作.为了让新学期如期开学,对学校的水、电、广播、多媒体、黑板等错综复杂的设施安装工作早作科学地安排,及时合理有条不紊地进行,基本满足了开学的需要,终于确保了按时顺利开学.

广大师生盼望已久的学校塑胶操场工程经过捐资、审批、投标等艰难的前期工作,终于开工了.为了保证工程的质量,我经常翻阅施工图纸,到施工现场比对,一旦发现质量问题及时责令施工单位予以整改,决不放过.到目前为止已经对水沟的基础层和水沟壁的粉墙进行了整改和返工,有效地换回了工程的质量问题.这项工程还是刚刚开始,质量的监督工作必定将面临着更大的问题的考验.

近一年来,在各项工作中,我时刻注意加强自己的自廉意识,严格按有关制度来规范自己的一言一行,坚持民主原则和校长负责制原则,勇于同有损于学校利益说不.尤其是在学校基本建设上坚持采购制度,集体决议,校长批准.在学校的各项活动的开支上力求节约,从来不慷公家之慨.总之,一个人的工作表现是一个人的人格写照.我在各项工作中讲究实效,不顾个人得失,这是我一贯的人格表现.由于本人的能力水平有限,虽然我如今的工作不是做得最好,但愿我今后的工作做得更好.

**总务主任述职报告篇十一**

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。

述职报告总务主任2

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