

# 小学总务工作职责 学校总务个人述职报告 (优秀10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 小学总务工作职责篇一

今年以来，在中心和学校校长的领导下，在全校教师和各位主任的支持下，我认真贯彻学校本期工作要点精神，团结协作，完成了总务后勤的各项工作任务，保证了学校各项活动的正常进行。现将主要工作情况报告如下：

- 1、在暑假期间，突击完成了食堂的全面改造维修，改善了住校生的食宿条件；完成了生活用品的采购工作；和学校的其他领导一起新建了一间多媒体教室。
- 2、完成了学校今年的财政支出项目申报和各项项目的报账工作。
- 3、完成了各年级教室和学生课桌椅的调整。
- 4、组织完成了学生和教师的课本和教师用书的购置发放工作。
- 5、完成了学校的教学、办公、清洁用具的采购发放工作和学校各种活动的物资准备、卫生死角的整治、标语、伟人像的挂放工作。
- 6、在迎接省“普九”工作中粉刷了教室的黑板，组织和协调了对教学楼及花墙的粉刷、教学楼顶漏雨的修补、校后围墙的整修、各功能教室的粉刷挂放桌椅的安排、操场主席台的

整理等工作。

7、完成了水、电、维修工作。

8、组织完成了校园绿化等管理工作。

9、参与完成了学校各项活动的物资准备工作。

在完成上述的维修工作中，我对各部门和教职工的维修要求能够积极对待，妥善处理，本着轻重缓急的原则，在不影响工作和上课的情况下及时解决。

在物资保障工作上，坚持了学校的财务制度，本着节约的原则，能维修使用的就维修作用，确需买新的，本着节约耐用的原则购置。在这方面，可能有些同志不理解，认为是不及时办、是推托，这并不是这么回事，主要是学校财务制度这么规定的，财务室报账也是这么坚持的。所以请大家谅解。

一直以来，我对总务后勤工作的态度是端正的、积极的，认真履行了工作职责。一直是提前上班、按时或推迟下班，认真坚守了岗位。在工作、升旗、开会、学习等活动中没有无故缺席、迟到和病事假。暑假、国庆和星期天等休息时间经常是加班处理学校维修等事宜，且都是无偿的工作。

在我的工作中也还存在一些问题和不足。一是发现问题有时不够及时，因此，在处理上有时也不够及时；二是工作中还有不细致、周到的地方；三是工作中有时主动性不够强。这些问题，我将在新的一年工作中认真克服和纠正，力争把总务后勤工作搞好，为全校师生员工服好务，为教育教学工作服好务。

学校总务个人述职报告3

## 小学总务工作职责篇二

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。

- 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。

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！

述职人：

20xx年xx月xx日

## 小学总务工作职责篇三

尊敬的各位领导、各位教师：

大家好！

在学校x校长、及其他各处室领导的正确指引下，认真学习上级有关教育工作文件，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务为方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通过总务处我们几人的共同协作，克服种种困难，使得所任教班级工作及所负责后勤工作顺利完成，回顾上年度工作，向各位领导汇报如下：

### 一、本年度完成的主要工作

在20\_年2月-7月本人担任了初二3班班主任及(3)、(4)两个班物理学科教学任务和总务工作任务。在20\_年9月-今担任初三9班班主任，9/10班的物理教学工作，负责全校600余名住校生及近200余名跑校生的定饭工作和总务工作任务。

先汇报一下自己负责的教学工作在教育教学工作中，积极配合学校工作，坚持来到学生之前，走在学生之后，在20\_上半年所负责的初二三班班级成绩一直名列级部第一，所任教的3/4班物理成绩也一直名列第一，圆满完成教学任务。20\_年下半年担任初三9班班主任和9/10班的物理教学任务。经过这几个月的努力，所管理的初三9班已由分班时的倒数第一(班平均分相差十几分)，到现在的稳步前进、逐步提高，早已摘掉倒数第一的帽子。

再汇报一下所负责的总务工作。

总务工作是服务性的工作，任务面广量大、头绪众多，有的繁琐，有的复杂，有时候下了力也体现不出来，但我知道这些工作也是学校工作中的一个重要环节。所以自2017年9月调回安庄中学吕校长把我安排到总务处任职以来，我就暗下决心要交好课，管好班，做好所负责后勤工作，严格按照总务处工作计划有条不紊地开展工作。回顾上年，主要工作如下：

1、我们总务处几人既分工又协作，全力做好教师用品和学生用品的分发领取工作。每学期开学初，我们在学校统一安排下提前准备，及时将教学用品和学生班级用品等发到每位老师、每个班级。从未因自己的疏忽懈怠影响教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。无论是学校的承担的市篮球赛，公开课、镇运动会等各项活动，还是学校自己组织的各项活动，我们总务处全体人员都全力以赴，尽职尽责做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、对校舍及教育设施、设备的安全定期进行检查，发现隐患，立即整改。做好学校设施的维护工作。学校中需要小补的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。总务人员本着节约的原则，凡是自己能做的小修理。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，我们总是第一时间自己修好，在节约的同时，也方便了师生的工作与学习。坚持做好每周的检查锁门工作。每周放学后，学校关门最晚的基本上总是总务处。我们总务处几人总是在等最后一名学生离校后，先对校园检查完毕，将教学楼的门窗关闭好后才离开校园，为学校师生财产安全提供了有利的保障。

4、做好宿舍楼的督促建设协调使用工作。做好新食堂的建设使用及老食堂的改建工作。记得自2017年8月17日自吕校长安排配合肥城富士康的食堂改造、设备调试及食堂工人的招收等工作，到9月2日学生开学，食堂正常投入使用，整整十几

天，虽然我也很累，但看到学生在新餐厅就餐时的喜笑颜开时，我想我的工作值了。

5、配合协调做好教育均衡发展国家级验收工作。在这期间从铺设沥青路面地基的整理开始，到最后沥青路面的顺利铺设；从各功能室的整修粉刷，到顺利搬迁；从配合各功能室人员的局部整修调整，到最后在专家组的高度赞扬中顺利通过验收。我知道这些工作是在吕校长及各位领导的统筹安排下完成的，是在所有老师的通力协作下完成的，但在这些地方，不都有我们总务人员忙碌的身影，不也都留有我们总务人员的汗水吗？想想最后我们学校的收获，作为其中的一员，我们付出过，值了。

## 二、存在的主要问题。

1、在班级管理方面，还欠缺更加科学、民主的管理班级；学生的知识能力层次不一，落后面大，在处理问题时还有一些急躁，对于学生的部分心理，还不能更好的掌握，关心、爱护学生还不能够全面到位。理论功底不够扎实，专业知识及业务水平有待进一步提高。今后要不断学习新的知识和新的理念。提高自己的水平。

2、加强责任意识和管理意识，进一步做好后勤管理工作，履行好自己的职责。

回顾一年，各项工作得以顺利开展，在这里还要再一次感谢吕校长和各处室领导的指导，感谢总务处的同志们和全体教师对我工作的支持。总之，我将以此为契机，总结成绩，找出不足，力争在今后的工作中，结合本校实际，求真务实，真抓实干，努力抓好自己所肩负教学工作及后勤管理工作，为师生服务，为教育教学服务，为学校提供优质的服务保障。

述职完毕不当之处。请批评指正，谢谢大家。



述职人：

20\_年\_月\_日

## 小学总务工作职责篇四

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分,为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障,本人在校长室的领导下,在各处室的配合下和广大教师的支持下,经全体工作人员共同努力,围绕学校工作计划,本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨,增强服务意识,不断提高服务质量,尽职尽责,努力工作,圆满完成本学期工作计划。现将工作总结汇报如下:

一、本学期完成的主要工作:

### (一)、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念,开好学期会,进一步明确各自职责,强化思想素质,牢固树立服务意识,确保服务形象,努力提高职工思想道德水平,以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中,极大地调动后勤员工的工作积极性。

### (二)、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初,确保教学第一线的'教学用品及时发放到位,保证教学工作正常开展。召开班主任会议,做好报名缴费的各项工作。

2、严格购物制度,教学办公物资的的采购工作,本着“既满足需要又注重节俭”的原则,先申请报批再办理,统一采购,统一供应,统一管理,保证教学正常需求。

3、关爱师生,后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、

门窗,桌凳、窗帘、电灯、多媒体、水电等进行维修,发现问题及时解决,保证师生正常工作和学习。

4、开源节流,为学校当家理财,做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的,一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面,千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、加强水电管理。制定水电工每日巡视制度,规范水电管理秩序,落实财产的检查赔偿制度,引领良好道德风尚的形成。

6、抓住全市创卫工作的契机,积极开展校园卫生整治,为美化校园尽职尽责。

7、协调处室开展的各项工作和学校各项大型活动,履行服务职能。

### (三)、加强安全防范工作,增强师生的安全卫生意识

1、落实责任,健全工作责任制和责任追究制,将相关责任签订到各责任人,使安全工作得到有效落实。

2、经常检查各室及公共场所的电器线路、装置、设备,发现问题及时解决隐患,切实做好防火、防盗、防触电工作。

3、树立安全第一意识,加强食堂工作各环节的管理与监督,强化食堂职工考核机制,指定专人负责食品卫生,严防食物中毒,办好师生食堂。

4、加强学生饮用水管理,进一步落实了领用登记制度。

### (四)、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节,巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划,营造良好氛围。 ,努力创造良好的工作和育人环境。

3、积极打造浓厚的校园绿色氛围。

#### (五)、加强校产管理努力厉行节约

1、强化班级财产管理,使财产管理逐步走上规范化,明细化,严格班级财产考核制度,做到奖优罚劣,做到责任追究到位、赔偿到位、公示到位。

2、做好对固定资产增减工作的登记,定期定时进行固定资产的核对工作,做到帐、物相符,严防学校财产的流失。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作,从严要求,严格执行审批、发放手续。

二、存在不足：一是工作中有时主动性不够强，发现问题有时不够及时，因此，在处理上有时也不够及时；二是工作中还有不细致、周到的地方；三是后勤工作精细化管理的水平不高，要求不高。

三、今后的工作思路：(1)增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立积极向上的心态。(2)在学校食堂工作中，多深入师生，调查研究，了解师生在饮食方面的需求，改善伙食供应，不断提高师生在校用餐的满意率。(3)大力开展节约型校园建设，为学校节省开支。(4)对学校后勤工作的方方面面进行全面梳理，将各项工作的细节进行认认真真地排列，想得周到，管得到位，在精细化上做好xx□

最后，我感谢学校领导和全体老师，感谢全体后勤岗位的同志，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，再上一个新的台阶！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 小学总务工作职责篇五

作者：佚名 转贴自：本站原创 点击数：6911

姚村中心小学 俞本志

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2006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，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！

## 小学总务工作职责篇六

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。

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20\*\*年9月份开始全面负责总务处工作的，以下我分别就几年来工作中的得、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。

### (一)得：

(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。

## (二)失：

(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，太急易急躁。

(2)缺乏积极创造性地开展工作的能力，处理问题时依赖心理和侥幸心理太强。

(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。

## (三)今后的工作调整方向：

(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！

## 小学总务工作职责篇七

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。

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！

述职人：

xx月xx日

## 小学总务工作职责篇八

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！

总结一年来的学校工作，这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考，更是接受局领导的指导与支持的极好机会。现将xx中心校2014年一年来的工作从以下几个方面进行汇报，

请各位领导、各位同仁批评指正。

“一个好的班子，意味着一所好的学校。”只有坚持公正、公平、公开的原则，才能建设一个团结、民主、开拓的学校领导班子。我们大家从加强领导班子制度建设做起，推进廉政建设和依法行政，但凡重大问题和决策，始终坚持以集体讨论裁决，在用人、用钱、教师权益方面切实从学校的发展、教师的利益出发，我们大家要求班子成员开诚布公、坦露心迹的互相交流，当面说，背后不说；不利于团结的话不说，不利于解决问题的话不说。

1、热情关心师生的思想、工作、学习和生活，为教职工办实事、办好事。今年3月8日，我们大家自筹3000元对我镇15名优秀女教师进行表彰；5月份又从工会经费中拿出5000元，成功举办了全镇教师运动会；9月10日，我们大家又争取镇政府教育成果奖10000余元，使多名业绩突出的优秀教师和骨干教师获得了奖励，有力地支持和推动了镇基础教育的健康发展。

2、做到深入教学第一线。我们大家要求班子成员坚持听课，参与教研，我也从自身做起始终坚持做到每学期听课40节以上，有机会和老师共同探讨课堂教学和教改教研，做一个懂业务的校长。

1、强化教学能力，优化课堂教学

我们大家通过资源整合、争取捐赠等多种渠道改善办学条件。中心小学现有计算机50台，其中微机室30台，教室15台，教师用5台。我们大家以中心小学为龙头，利用先进的网络及多媒体教学资源 and 教师扎实的计算机操作基本功，对现有的微机室、多媒体室及其它电教设备的利用进行了合理的安排，保证中心小学的教师每两周至少可以上一节多媒体课。由于重视此项工作，我镇中心小学李颖和杨淑芳两位老师在大庆市教育学院举办的全市信息技术与学科整合说课大赛中双双荣获一等奖。

## 2、加强教师队伍建设

我们大家通过多种举措，规范教师行为。2014年我校教师无乱办班、乱补课、乱收费行为。我们大家大力开展校本培训，提高教师素质，提升驾驭教学的能力。为进一步提高我镇课题教研的水平，通过认真选题、科学论证，申报了《转变教与学的方式》教研课题。我们大家每学期都从公用经费中拿出几千元资金，支持教师参加各类培训，并组织开展镇级课题分析研讨会4次，教师教研能力和水平明显提高。

## 3、开拓活动载体，丰富校园生活

在开足上好音乐、体育、美术、综合实践活动等活动类和艺术类课程的同时，我们大家积极鼓励各校组织开展丰富多彩的其他校园活动，抓好国学经典的诵读，上好大课间操；五月、六月我们大家成功举办了全镇小学生体育运动会和“六.一”文艺汇演，这些活动提高了同学们的学习兴趣，也使得一些体育和艺术的特长生脱颖而出。进一步增强了学校的办学吸引力。

“安全责任重于泰山”。在做好常规性工作基础上，我们大家着重做了以下几方面工作。

### 1、加强检查，发现隐患及时整改

如之平、太丰、种子小学的厕所，太丰、良种小学的天棚，都是检查时发现存在隐患，当场提出进行整改。

2、抓好防控水痘、荨麻疹以及防控甲流等季节性的传染病工作。各村小学除县疾控中心统一消毒外，都买了消毒液，利用放学后的时间进行消毒、通风，保障师生人身安全。

3、抓好“送子车”工作。我们大家加强对学生和家长的宣传教育，同时在校的监督下，由学生家长与送子车车主签订

安全协议。

4、加大安全投入。我们大家为各村小学统一配置了灭火器、消毒液，同进为中心小学安装了变压器防护栏，设置警示标志，同时维修了4所村小学的厕所。

回顾一年的工作，我们大家感到欣慰：在教育局对全县中小学进行的督导评估检查验收中，我校位居前列。虽然取得了一定的成绩，但离我们大家的办学目标还有一定的距离，与兄弟学校尤其是与09年申报省级标准化合格校成功的几所学校相比都还有一定差距。在今后的工作中，我们大家将在教育局正确领导和全力支持下，提高管理水平，进一步提升师生素质，提高教育教学质量，创特色，努力开创各项工作新局面。

## 小学总务工作职责篇九

繁忙而特殊的一学期过去了，我们总务处的同志在校长室的领导下，积极作好本职工作。下方就把一学期来的总务工作作个汇报：

我们总务处的人员，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业。积极参加区教委开展的各项活动，明确了自我的工作使命：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，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。多年的总务工作实践告诉我们：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，教学工作也难以开展，两者的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，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少

的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，他们树立了为教学一线服务的思想，坚持后勤工作务必服务于教学工作中心的原则，处处严格要求自我，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作资料上对财务、基建、水电、绿化、服务对象是教师和学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，校产管理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。

为了确保教学工作正常按时开展，为了节省经费，暑假期间，放下休息，冒着酷热，进行教室的门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作，保质保量赶在开学前完成任务。开学初，发放教学用品和学生的课本、簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中。会计人员正确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束各种帐务核算、安排好教师节假日生活。

平时围绕学校中心做好服务工作：

- 1、保证教育教学需要及时供应所需教师办公用品和教学用品器具；
- 4、在本部门的职责范围之内，做好教师的`生活服务工作。
- 5、积极配合校长，环境卫生等，严把质量关。

总之，每年校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，真正做到了兵马未到，粮草先行。每学期开学来的最早，放假走得最迟，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好先行官。



同时，总务处还加强学校的财务和财产管理，这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展。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，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行三签制。严格遵守财务制度，每月按时结帐，关帐，上报资产负债表。每学期学生的代办费公布于众，做到多退少补。每学期由查账小组对学校经费使用状况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。

在做好本职工作的同时，总务处的同志还认真上好所任的学科教学和兴趣活动课，认真备课上课，努力提高业务水平。

为了能跟上时代的节拍，贴合上级主管部门的要求，更为了我们的师生能有一个更好的学习工作环境，总务处大力配合学校进行操场、厕所、自来水改造，投入超多物力和人力资源。

不求做得最好，只求做得更好。要在下一个学期里，在校长的领导下，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，在工作中既要干活，更要干净，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使上秦小学总务方面的工作更上一个新台阶。

文档为doc格式

## 小学总务工作职责篇十

今天，我将用一种平和而真诚的心态面对大家，客观的、真实的向大家汇报一年来我的工作情况，这几天的我一直在追忆中度过，因为一年又在忙忙碌碌中转瞬即逝了，在这一年里，我受益匪浅，现向各位领导和老师汇报自己这一学年的工作情况：

### 一、班主任工作

十年的教学生涯，九年的班主任工作经历，把我从一个稚气活泼的大小孩锻炼成了一个成熟稳重而又不失快乐自信的小学人民教师形象。茶余饭后，同行们谈论得最多的是，班主任工作太苦太累太繁琐，的确，随着教育的改革和发展，对班主任的要求越来越高，班主任要承担的责任也越来越多，班主任不但要管孩子的学习，还要管孩子的生活，跟保姆差不多！而我没有把这一切当成烦恼，相反的，我感到特别快乐，因为我拥有了这些多的天真活泼的孩子们，虽然有时候他们会给我制造一些小小的麻烦，但我不在乎，这不正是他们单纯可爱的表现吗？那么，如何才能让学生健康快乐自信地成长呢？前些日子，我有幸参加了迟希新老师和刘正荣老师在重庆地区的班主任工作讲坛，感受颇深，重新审视了班主任工作，明白了要引领学生健康成长，必须先让自己健康成长。

“问渠那得清如许，为有源头活水来。”要想成为学生的良师益友，我们必须让自己成为一个学习型的班主任教师。只有不断学习，不断创新，才能不断超越自己，不断超越别人，最终成为优秀的班主任。

我们教书育人，除了做一个爱学习的班主任以外，还要努力做一个善于思考和冷静处理问题的教育教学工作者。当然，这样的话谁都会说，做起来却相当难，下面就拿我自己身边的例子来说一说吧！

几年前，我班的一个叫阳龙的学生（五年级）和六年级的李林一起到一个农民家去偷了一辆自行车，然后拿去卖了钱，两人xx分了层，可是他们做得并不高明，被别的同学看见了，然后告诉了我们两个班主任，李林的班主任老师是一个四十多岁的中年女教师，那时初来乍到的我不知道怎么处理？把希望寄托在教育教学经验丰富的老教师身上，老教师的经验是非常丰富的，我们年轻一辈是不能和他们相比的，于是，我先按兵不动，看着李林班主任是怎么样处理这件事的，结果，李林的班主任二话不说，走上前先打了李林两耳光，然

后，用高跟鞋踢了两脚，顿时，李林蹲在了地上，哇哇大哭起来……放学后，李林和我们班阳龙离家出走了……当把他俩找回来的时候，他们已经三天没吃东西了，更可怕的是阳龙被社会上的流氓杀了一刀，找到他们的时候，太阳穴那里还正滴着血呢？这件事说明了我们当班主任老师的，不能凭意气做事，不能凭自己的一时痛快，而要冷静处理，经过周密思考，事情才会得到圆满地解决，要不然会弄出让人意想不到的结果，到时候会悔恨不已。

现在，我已经是一个五岁孩子的母亲了，做了母亲，我觉得自己有了更多的耐心和爱心了，遇到孩子们犯了错误，总会用母亲的眼光去看待他们，虽然有时候严厉了一些，但更多的是宽容和谅解。多少个周末，我都坐在电脑前和孩子们聊天，谈心，谈他们的理想，谈他们的未来，谈他们的一切。和孩子们做朋友，也是当班主任的一种成功。