

最新学校总务处主任廉洁自律述职报告 (汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

学校总务处主任廉洁自律述职报告篇一

在日常的工作生活中，述职报告有利于述职者与各方面沟通交流，提高述职者的工作能力。下面是小编收集整理为学校总务处主任廉洁自律述职报告，欢迎大家前来阅读。

一年来，在办公室主任的职位上，我深受学校领导的关怀和同志们们的热心帮助。现在将一年来的工作总结如下：

一、摆正位置、做好服务工作

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、安全保卫、精神文明文明建设等多项工

作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。今年学校大事特别多，人事制度改革、竞聘上岗、招聘工作、潍坊市推介会的召开、外来人员参观报道学校的孝文化等重大事件接二连三地到来。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，我除按要求完成日常的文件起草、档案管理、精神文明建设、安全保卫各项工作外，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了贡献。

二、思考管理，搞好服务

为了学校的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文做到了准确，及时，规范。

三、召集会议，联动协调。

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。

总之，一年来，本人在上级领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

自从20__年3月至今从事办公室工作一年以来，在上级领导的

关心信任指导下，在同事们的工作支持中，以服务校园大局、团结协作共同进取为主要目的，紧紧围绕校园的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力地完成每一项工作。

一个校园的办公室工作主要是协助校长办理专门事项、辅助和协调整个日常工作，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通校园上下级的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与校园政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草校园方案文本材料、协调各办公室及同事关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

1、校园平时的接待工作。搞好接待工作能够使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为校园创造一个良好的对外形象。

2、校园会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备(校园广播或者下发通知、拟写会议程序和布置会场等)；会议中准确认真地做好记录、并且带给热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

3、校园办公室基本职责。校园办公室当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方面信息，把获得的超多信息第一手资料进行综合分析，及时向校长反馈，协助领导决策。对于收发到的文件通知反馈给校长后然后再具体落实到位。

4、校园办公室管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办

公室主任既要参与政务，又要承办超多的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的职责。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他各组各室不管的杂事，我都做到了主动加以关注和协调。

5、办公室协调职责。联系内外，沟通上下左右等各方面，是办公室主任应有的职责。在这一年里，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各组各室之间的平衡协调，对于各组各室的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调。

6、办公室服务职责。平时工作中办公室起到上传下达，完成中心校和校长临时交办的工作，而且对于老师们的困难积极地做力所能及的事情，向校长反映老师们的意见和推荐。管理好校园办公室资源用品和耗材，对于各室不管是哪一方面出现的问题都尽量去协调解决。

除了平时的办公室日常工作外，对于我分管的一些工作也给领导们汇报一下：

1、品牌校园建设。协助校长做好品牌校园建立三年行动计划，认真做好每一次培训的资料收集整理并且归档。

2、督导评估。自三月份以来，我都认真做好每一次校园重大活动信息简报，平时的比较凌乱的事情，如收悉的文件，平时的照片我都统一做了整理归档，今年的督导评估资料相对来说得到县评估团的好评，迎接评估的前两天，没有号召老师们群众化太多时间像以往长达几个星期的加班加点整理资料，只是布置让老师们下去准备一些印证性的资料交到我处进行统一归档整理，在整理资料类别、时间顺序和打印目录方面因为人力不够，号召全体教师加了两个下午班，还顺便将校园文化橱窗、班级文化建设美化好。认真地做了督导评

估自查自评报告，详细地编撰了校园督导评估汇报材料。在督导评估期间，对督导评估团一行做了充分的准备和招待，得到评估团专家们的一致好评，同时评估结果也令全体教师欣慰。

3、禁毒工作只是提醒和督促禁毒专干胡小福老师如实如期地做好平时的禁毒常规工作资料。并且认真地做好相关的工作资料和归档。

4、教师培训工作。教师培训工作主要是在多媒体会议室进行，如果遇到外出培训教师回到校园，我都组织了让他们进行二级培训。平时的每周一会议没有特别事情，都认真组织了教师观摩视频交流等学习。

在工作中虽然为老师们做了一些有求必应地帮忙服务，但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，距离更高的目标还存在一些差距，比如遇事可能显得较慢，加上校园没有网络，在收发文件过程中可能不是太及时，还有校园工作中协调各室的潜力还有待加强，团结协作精神有待提高等，还要在今后的工作中改善，也真诚地期望得到大家的指导和帮忙。

在今后的工作中，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好校园的各项工作。

我从20__年下期开始在林城镇中上学担任办公室主任，到本期已快满三年。我一贯服从工作需要，听从领导安排，无论学校交待我做什么工作，都能正确对待，从好的方面去理想领导的难处和意图，都能准确定位，进入角色，发挥功能，服务到家。坚持不以小事而不为，不以事杂而乱为，不以事急而育为，不以事难而不为。现将自己的工作情况简要述职如下：

一、加强基础理论学习，不数以千计提升自身素质

无论什么时候在什么地方，无论学校作不作要求，我从不放弃学习，一是学习政治，认清形势。每年坚持写近万余字的政治笔记和学习心得体会，时刻保持与党中央和学校领导的高度一致，时刻保持清醒的政治头脑和满腔的工作热情，时刻紧跟时代步伐和以人为本的科学理念；二是学习业务，提高能力。每年坚持撰写1-2篇理论文章，在各级专业刊物上交流发表；三是学管理，搞好服务。依靠高尚人格、丰富知识、高超才干、卓越成效等方法来开展工作。

二、脚踏实地履行职责，全心全意搞好服务

根据办公室主任工作职责及学校分配给我的寝室管理工作任务，本人一直满负荷出满勤。我在做好寝室管理工作的前提下，同时认真做好办公室主任这一服务性工作：

- 1、按时完成学校学期工作计划及总结，学校档案材料的收集、整理、归档，学校人事的统计、上报。
- 2、准时上传下达，接待来人访。做好信息材料的撰写、编排、上报；各种文件的打印、收发、转送、交办、布置等工作，做好各种材料的收集、整理和归档工作。
- 3、主持召开每周的教职工例会，做好会议记录，记载学校重要事件和重大活动、安排、公布学校每周工作。
- 4、按月记载、统计、公布教职工的出勤，力求客观、公正、公平、坚持原则。
- 5、根据教职工、校务会、校长室的意见，不断修订、完善学校的规章制度，逐步实现学校管理的制度化、科学化、规范化和人性化。
- 6、强化服务意识，协调部门关系。当好参谋不决断，当好助手不越权，对上服务接受领导，对下服务接受监督。不显山，

不露水，甘当无名小卒。

7、协助校长做好学校人事管理工作，按时填报学校人事报表，积极完成学校交办的各种临时性任务和中心工作。

近年来，本人分别多次被县教育局、镇人民政府评为先进个人，所分管的学校教育教学宣传工作，成效显著，学校历年被评为县教育教学宣传先进单位；所分管的学生寝室也规范整洁，得到了师生的普遍认同和上级的一致好评。

这些工作的完成和成绩的取得，都得益于领导的信任、关心和帮助，得益于同仁的理解、支持和配合。我将继续努力，秉承干大事，从细节做起；办小事，从大局着眼的传统，围绕学校的工作中心和奋斗目标，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，克服在工作中与领导和老师们交流，沟通不够、胆大不足、谨慎有余的缺陷；进一步改进工作方法和工作作风，宣传工作多向更高级别的媒体多发稿件，提升档次，为推动学校的发展做出新的贡献。

各位领导、各位老师：

20__—20__学年，我担任__市新桥高级中学副校长，分管学校宣传报道、德育工作、高一级部工作，同时任教高一(2)班的语文学科。根据上级部署和组织要求，现将本学年我履行岗位职责和廉政建设等情况汇报如下：

一、通过学习提高政治觉悟和业务能力

我__持学习是人生的第一需要的理念，__持在工作中学习，在学习中提升，把学习作为提高自身素质、工作水平的重要途径。

一方面，加强政治理论学习。把政治理论学习放在自身建设的首位，认真学习党的“十八届六中”全会精神，学习并落

实_，践行社会主义核心价值观，进一步__定理想信念，增强政治意识、责任意识和大局意识。同时，我及时学习和了解经济、文化、科技等知识信息，拓宽自己的视野。

另一方面，学习先进工作经验。我始终保持戒骄戒躁的作风，我虚心向领导学习，学习他们高超的领导艺术和管理水平；虚心向同伴学习，学习他们较强的组织能力和协调能力；虚心向优秀学习，交流分享教学案例和心得；平时，自己也经常阅读教育教学理论著作，做到理论联系实际，促进自身教育教学水平的提升。

同时，丰富自身阅读体验。近几年，自己越来越注重课外阅读，除了阅读与自己学科教学相关的书籍外，还先后阅读了史传类、人物传记、修身养性等书籍，进一步提升自己的内涵修养。现在正在攻读山西大学教育硕士，已经学完全部课程并考核合格，进入毕业论文撰写、修改阶段。

二、依托创新提升教学质量和行政效能

在组织的关心、领导的支持和同事的配合下，本人在管理协调能力及教育教学水平方面，都取得明显进步。

一是教育教学力求优质。20_—20_学年度我承担高一(2)班的语文教学工作，我一边研究高中教学，一边将“从现在做起，从点滴做起，从细节做起，做一个无愧于自己、无愧于家人、无愧于时代的有霸气的青年人！”这一人文理念渗透语文课堂，所带班级成绩优异。自己也在省级刊物《新作文》上发表论文一篇，在中高职称参评中，通过了理论考试、课堂能力考核，现已进入材料评审阶段。

二是行政工作讲究实效。德育方面，重点推进“榜样的力量引领学校师生发展”主题项目，搭建学生自主管理平台，开展文明礼仪养成教育等。宣传工作方面，除了组织完成常规性校报编排工作、校园新闻撰写外，还牵头执笔完成多篇大

型宣传稿，并在《__晚报》刊登。20__年8月起，分管高一年级部，全面负责全年级师生的常规管理、学科教学等工作。

三是各项成果为校增光。本学年，自己所带领的团队先后获得新北区“十佳中学团委”、新北区“中学团支部”、新北区优秀道德讲堂、新北区教育系统宣传报道工作先进学校等荣誉。在《__晚报》、__教育网、新北教育网等媒体刊登新闻稿100余篇。

三、__守廉洁践行师德准则和群众路线

长期以来，我严格按照中央、省、市等加强机关廉政法治建设的有关精神指示，讲原则、守法律、顾大局、办实事，努力塑造良好形象。

一是__定信念，不迷失方向。作为中国共产党中的一员，我__决拥护中国共产党的领导，__持用科学理论武装头脑，提高精神境界，辨明前进方向，扬艰苦奋斗的优良传统，树立正确的人生观和世界观，不断增强抵御不良社会风气的能力。

二是__守道德，不违法乱纪。良好的道德修养既是个人品行的展现，也是政府、学校形象的有力展示。我结合实际工作，加强《教育法》、《未成年人保护法》等法律法规的学习，始终要求自己在日常生活和工作中，堂堂正正做人，干干净净做事。

三是__持为公，不自私狭隘。我始终要求自己树立服务意识，__持以人为本、一心为公的理念，讲团结、识大局、重协作，面对重点工作，我__持做到集体商量、集体研究、集体决策，确保工作流程的科学性和规范性。

回顾过去一学年的工作与学习，自己在思想信念上始终保持正确__定，力求将各项工作做到优质高效，但我也清楚地认

识到，自己还有许多尚待提高的地方，如：行政工作的体系性还不强，工作视野还需进一步拓宽。当然，我也相信，在领导的关心、同事的支持和自己的努力下，今后，我一定能把组织上安排的各项做得更好。

谢谢大家！

各位领导、各位老师：

首先感谢在座的领导、老师、朋友给我述职的机会。一年来，大家与我同舟共济，患难与共，走过了艰难的岁月。请允许我代表学校党支部、行政，特别是我个人对大家的披荆斩棘、辛勤耕耘、无私奉献表示衷心的感谢。时光飞逝，日月如梭，转眼间已挥手而去，蓦然回首，感慨万千，思绪难定。校长，也许对普通人来说是权力大于责任，是一份耀眼并令人崇拜的职位。但在我眼里，校长不是一个职位，而是一个职业，是一个服务者的代名词，它服务于学校，服务于老师，服务于学生。我践行着感悟至深的工作格言：不以治人，应以威权服人；不靠制度管人，应凭人格育人；不看表面顺从，但求内心相融。肩上有学校，眼中有老师，心中有学生。没有，只有更好，进步就是胜利，成功就是希望。一年来，我与同志们一道，同心同德，齐心协力，同甘共苦，使学校的教育教学工作井然有序，各项工作扎实开展。现将一年来本人的履职情况，简要报告如下：

一、学习提升、不断进步

(一)扎实深入地开展“四风”和“一校五园”建设活动。按照县委和局党委要求，在全校扎实开展“四风”建设和“一校五园”建设活动，要求学校党员教师深入学习，认真践行，努力使学校的校风文明、教风严谨、学风扎实、考风严格，努力打造规范化标准化校园，打造平安、书香、生态、信息、健康校园。

(二)加强学习，提高自己。注重加强政治理论和法律法规的学习，完成了干部在线学习任务。我认真学习了党的十七届四中、五_精神，正确领会了_的实质内涵，并用其统领工作全局;通过学习，坚定了党的信念，增强了责任感和使命感，使自己在工作中能较好地遵法、守法、用法，做到依法行政，依法治校。同时也使自己理解政策，把握政策的水平明显提高。

(三)重视业务知识的学习。通过看名校特色，学管理经验，我进一步树立了新的教育观念，更新了学校的管理方法，在校内完善了学校班主任选聘体系，实行了“年级组—备课组纵横管理”模式，坚持开门办学的思路，规范办学行为;逐步完善了教师考核和奖惩制度，进一步调动了广大教师的积极。学校管理工作日臻完善，也更人化。

二、忠于职守、扎实工作、务求实效

(一)多措并举，创新德育模式。

高度重视学校德育工作，德育常规工作有计划且有序开展，重视学生文明素养教育、爱国主义教育、法制教育、国防教育、环境教育等。加强家校联系，推动家庭教育工作开展。一年来学校要求每一个班每周都要认真召开班会，每次一个主题;多次举办各种主题的黑板报、手抄报比赛;组织观看各类教育视频;形式活泼，内容丰富，特色鲜明。共青团组织的“大家唱，大家跳”艺术活动也提高了学生素质，促进了学生全面发展。

重视学生的心理健康教育。利用心理健康课，心理健康主题报告会、开展心理咨询活动等，并开设心理健康教育专栏，全方位加强对学生心理健康教育，培养学生健康的心理，使学生积极健康的成长。

(二)突出安全教育重心地位

20__年初，就建立健全了学校安全工作制度，明确安全工作第一责任人和直接责任人，学校每月对教室、宿舍、水电卫生设施定期进行安全隐患排查。利用多种形式对学生开展了食品、交通、防火、防溺水等安全教育知识培训。安全防范措施到位，有人防、物防、技防，全面推行校方责任保险，着力创建平安校园。

(三) 求真务实，努力推进各项管理效能建设。

规范管理是学校科学发展的中心工作，一年来，以县局《20__学校常规管理100条》为指导，部署全年教育、教学工作。中间细化安排，划出各科室重点工作任务，分解落实，工作取得了显着成绩。注重加强学校干部作风和效能建设，进一步规范推进校务公开工作，努力使决策科学化、化和公开化，有效推进学校各项事业发展。在班子中，我充分发扬，有重大事情集体商量决策，不搞“一言堂”，班子的凝聚力、战斗力明显增强。

(四) 坚持以教科研为先导，以质量求生存，

高度重视教科研工作，鼓励教学研究与教学实践相结合，“问题即课题”，结合“高效课堂”和“比访”活动的开展，同时在校内大力提倡年级组教师集体备课，加强学科间横向联系和纵向沟通，举办一学期一次的教学开放周活动，积极组织并鼓励教师走出去培训学习，充分利用这个平台促进教师的专业发展。

积极的教研工作，扎实的教学管理，对提升教学质量起到了积极的作用。

(五) 规范办学行为，办人民满意的教育。

在规范办学行为上，严格执行收费政策，建立收费公示制度，严厉查处、制止乱收费行为。严格执行国家课程方案，开齐

课程，开足课时。

(六)积极推进校园建设，后勤管理工作积极有效。

20__年底，学校克难攻坚，加大力度，学生食堂和学生厕所、教学楼楼面渗漏、食堂舞台等校园各项建设工程顺利完工。

校内完成了寄宿生贫困生学生资助工作，按照个人申报—班级推荐—学校评议—组织公示的程序，公平公开，阳光操作，稳妥地把好事办好，一大批寒门学子受惠，在社会上起到了积极的影响。始终关注教职员员工的生活，努力提高他们的待遇，20__年在外部经济困难的情况下，仍想方设法确保他们的福利待遇。

三、廉洁自律

(一)率先垂范，严格自律。过去的一年里，我对工作认真负责，勤于思考，用心谋划学校建设和发展，恪尽职守。一切以学校工作为重，不计较个人得失，能够正确处理好集体与个人之间利益关系。在公务活动中，能做到廉洁自律，不以权谋私；坚持原则，严格把关。在财务开支、来人招待方面力求节约，坚决维护财务管理制度。

(二)管理，按章办事。凡需采购的物品、工程招标和服务，学校均首先向教管组核算点提出申请，经批准后，按照规定的方案进行操作处置。严格执行集中制，较大的基建项目经班子集体研究，报上级领导部门按程序招投标、审计，重大事务由班子讨论决定，并予以公示，自觉接受群众监督。

人得失，不怕累，不埋怨，勤思考，勤努力，勤奉献，树立了廉洁奉公的良好形象。依法办学，坚决按照各级主管部门的要求办事，绝不做损害教育形象和领导班子形象的事，维护学校安全稳定大局。

四、存在问题及今后努力方向

- 1、随着学校的进一步发展，面对新形势下的教育，总觉得自己所学甚少，如何突破学校发展的瓶颈，自己能力还不够，应进一步加强教育理论的学习，努力使自己的履职水平，治校艺术更上一个档次。要积极适应建设高标准校园文化的需要，进一步促进学校走内涵发展之路。
- 2、学校质量虽有所提高，但底气与后劲都显得不足。学校内部精细化管理还有待加强，学校各项考核、规章制度没有能更好的落实到位。
- 3、教师队伍建设还缺少行之有效的办法，仍有少数教师奉献意识淡薄，还需加强政治理论学习和思想工作，名师队伍尚未建成。
- 4、学校还没有完全形成自己的文化特色，办学特色。

五、今后的工作设想、措施

- 1、加强自身教育教学理论的学习，努力提高自己的理论素质和治校水平。
- 2、抓教师队伍建设，抓教育教学精细管理。加强教职工政治理论学习和思想工作，增强教职工的奉献意识和敬业精神。切实加强教科研工作，帮助教师尽快转变教育观念，改变教学方式，走专业发展之路。
- 3、进一步完善教职工评价方案，进一步调动广大教师的积极，激活学校人力资源，让其充分发挥潜能，促进教学质量持续、快速提高。
- 4、抓校园文化建设，加强每个人的文化修养，大兴校园学习之风，研修之风。关注生命健康意识，继续创建和谐校园，

平安校园。

谢谢大家！

述职人：___

20__年__月__日

尊敬的各位领导，同事们：

大家好！

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学
期工作总结。

20__年2月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位，“欣喜”是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位，“怯意”是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。凭心而论我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20__年春季我从徐书记手中接过这份“差事”以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了做人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。所以我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)脚踏实地，努力工作是重点

都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

3、完成了20_年度学校各项工作的资料收集、整理、归档及各项统计报表的上报工作；

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

9、完成领导布置的其他工作。

二、工作打算

1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够更加完善。

三、存在问题及今后努力方向

存在的主要问题：

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时

不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才能快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

尊敬的校领导、各位老师：

大家下午好！

现将这半年来我所做的工作向大家汇报，请大家提出宝贵的意见。

我从事的工作比较特殊，特殊就在于，工作地点多，工作岗位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举行讲故事活动、小会议室，值周等。有些工作，以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何培训，因此工作起来，有时感到力不从心。因时间关系就不一一细说，就说我们的多媒体室吧！半年来，共使用了五十多次，在这五十多次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举行大型活动就得提前做好准备工作，卫生的打扫，会场的布置，学生桌椅、会议桌来回挪动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时间，虽说苦点，累点，当看到大家在干净整洁的室内开会时自己就感到很开心，很满足。

其次就是报刊的发放，我们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多工作量之大的就是《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《中国教师报》《小学生必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我工作的一部分。我自__年初调到我们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校__同学拿了第一名，并且参加了邢台市讲故事比赛：第二年我们学校只取得了第三名：今年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，多次组织参赛选手观看视频，督促练习，在班里老师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我一样为他们骄傲，为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师教学，息息相关，因此做好文印工作也是重中之重。

1、学校的活动较多，老师每天打印材料的也较多，因此我经常坚守岗位，为不定时打印材料的老师提供方便。

2、打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己最大努力搞好服务，让老师高兴而来，满意而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时解决，解决不了的问题及时上报。

总之，每天的工作都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获忙碌的同时，也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距，有什么不妥之处请提出宝贵意见。谢谢大家！

述职人：__

20__年__月__日

学校总务处主任廉洁自律述职报告篇二

廉洁自律述职报告（7篇），供大家参考。

在日常的工作生活中，述职报告有利于述职者与各方面沟通交流，提高述职者的工作能力。以下是小编收集整理为学校总务处主任廉洁自律述职报告，欢迎大家前来阅读。

一年来，在办公室主任的职位上，我深受学校领导的关怀和同志们的热心帮助。现在将一年来的工作总结如下：

一、摆正位置、做好服务工作

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、安全保卫、精神文明文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。今年学校大事特别多，人事制度改革、竞聘上岗、招聘工作、潍坊市推介会的召开、外来人员参观报道学校的孝文化等重大事件接二连三地到来。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、

联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，我除按要求完成日常的文件起草、档案管理、精神文明建设、安全保卫各项工作外，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了贡献。

二、思考管理，搞好服务

为了学校的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文做到了准确，及时，规范。

三、召集会议，联动协调。

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。

总之，一年来，本人在上级领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

自从20__年3月至今从事办公室工作一年以来，在上级领导的关心信任指导下，在同事们的工作支持中，以服务校园大局、团结协作共同进取为主要目的，紧紧围绕校园的中心工作，积极履行办公室主任岗位职责，我努力地完成每一项工作。

一个校园的办公室工作主要是协助校长办理专门事项、辅助和协调整个日常工作，在一个单位中处于中枢和要害部位，

是沟通校园上下级的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与校园政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草校园方案文本材料、协调各办公室及同事关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档等。下面我就一年以来办公室工作做一下汇报，若有不当之处，敬请领导们批评指正：

1、校园平时的接待工作。搞好接待工作能够使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为校园创造一个良好的对外形象。

2、校园会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备(校园广播或者下发通知、拟写会议程序和布置会场等)；会议中准确认真地做好记录、并且带给热情周到的服务；会后及时清理会场、督促落实会议精神、搞好调查研究。

3、校园办公室基本职责。校园办公室当好领导的“参谋”对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方面信息，把获得的超多信息第一手资料进行综合分析，及时向校长反馈，协助领导决策。对于收发到的文件通知反馈给校长后然后再具体落实到位。

4、校园办公室管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办超多的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的职责。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他各组各室不管的杂事，我都做到了主动加以关注和协调。

5、办公室协调职责。联系内外，沟通上下左右等各方面，是

办公室主任应有的职责。在这一年里，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各组各室之间的平衡协调，对于各组各室的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调。

6、办公室服务职责。平时工作中办公室起到上传下达，完成中心校和校长临时交办的工作，而且对于老师们的困难积极地做力所能及的事情，向校长反映老师们的意见和推荐。管理好校园办公室资源用品和耗材，对于各室不管是哪一方面出现的问题都尽量去协调解决。

除了平时的办公室日常工作外，对于我分管的一些工作也给领导们汇报一下：

1、品牌校园建设。协助校长做好品牌校园建立三年行动计划，认真做好每一次培训的资料收集整理并且归档。

2、督导评估。自三月份以来，我都认真做好每一次校园重大活动信息简报，平时的比较凌乱的事情，如收悉的文件，平时的照片我都统一做了整理归档，今年的督导评估资料相对来说得到县评估团的好评，迎接评估的前两天，没有号召老师们群众化太多时间像以往长达几个星期的加班加点整理资料，只是布置让老师们下去准备一些印证性的资料交到我处进行统一归档整理，在整理资料类别、时间顺序和打印目录方面因为人力不够，号召全体教师加了两个下午班，还顺便将校园文化橱窗、班级文化建设美化好。认真地做了督导评估自查自评报告，详细地编撰了校园督导评估汇报材料。在督导评估期间，对督导评估团一行做了充分的准备和招待，得到评估团专家们的一致好评，同时评估结果也令全体教师欣慰。

3、禁毒工作只是提醒和督促禁毒专干胡小福老师如期如期地

做好平时的禁毒常规工作资料。并且认真地做好相关的工作资料和归档。

4、教师培训工作。教师培训工作主要是在多媒体会议室进行，如果遇到外出培训教师回到校园，我都组织了让他们进行二级培训。平时的每周一会议没有特别事情，都认真组织了教师观摩视频交流等学习。

在工作中虽然为老师们做了一些有求必应地帮忙服务，但在实际工作中暴露出不少缺点和不足，距离更高的目标还存在一些差距，比如遇事可能显得较慢，加上校园没有网络，在收发文件过程中可能不是太及时，还有校园工作中协调各室的潜力还有待加强，团结协作精神有待提高等，还要在今后的的工作中改善，也真诚地期望得到大家的指导和帮忙。

在今后的的工作中，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好校园的各项工作。

我从20__年下期开始在林城镇中上学担任办公室主任，到本期已快满三年。我一贯服从工作需要，听从领导安排，无论学校交待我做什么工作，都能正确对待，从好的方面去理想领导的难处和意图，都能准确定位，进入角色，发挥功能，服务到家。坚持不以小事而不为，不以事杂而乱为，不以事急而育为，不以事难而不为。现将自己的工作情况简要述职如下：

一、加强基础理论学习，不数以千计提升自身素质

无论什么时候在什么地方，无论学校作不作要求，我从不放弃学习，一是学习政治，认清形势。每年坚持写近万余字的政治笔记和学习心得体会，时刻保持与党中央和学校领导的高度一致，时刻保持清醒的政治头脑和满腔的工作热情，时刻紧跟时代步伐和以人为本的科学理念；

二是学习业务，提高能力。每年坚持撰写1-2篇理论文章，在

各级专业刊物上交流发表；

三是学管理，搞好服务。依靠高尚人格、丰富知识、高超才干、卓越成效等方法来开展工作。

二、脚踏实地履行职责，全心全意搞好服务

根据办公室主任工作职责及学校分配给我的寝室管理工作任务，本人一直满负荷出满勤。我在做好寝室管理工作的前提下，同时认真做好办公室主任这一服务性工作：

1、按时完成学校学期工作计划及总结，学校档案材料的收集、整理、归档，学校人事的统计、上报。

2、准时上传下达，接待来人访。做好信息材料的撰写、编排、上报；

各种文件的打印、收发、转送、交办、布置等工作，做好各种材料的收集、整理和归档工作。

3、主持召开每周的教职工例会，做好会议记录，记载学校重要事件和重大活动、安排、公布学校每周工作。

4、按月记载、统计、公布教职工的出勤，力求客观、公正、公平、坚持原则。

5、根据教职工、校务会、校长室的意见，不断修订、完善学校的规章制度，逐步实现学校管理的制度化、科学化、规范化和人性化。

6、强化服务意识，协调部门关系。当好参谋不决断，当好助手不越权，对上服务接受领导，对下服务接受监督。不显山，不露水，甘当无名小卒。

7、协助校长做好学校人事管理工作，按时填报学校人事报表，积极完成学校交办的各种临时性任务和中心工作。

近年来，本人分别多次被县教育局、镇人民政府评为先进个人，所分管的学校教育教学宣传工作，成效显著，学校历年被评为县教育教学宣传先进单位；所分管的学生寝室也规范整洁，得到了师生的普遍认同和上级的一致好评。

这些工作的完成和成绩的取得，都得益于领导的信任、关心和帮助，得益于同仁的理解、支持和配合。我将继续努力，秉承干大事，从细节做起；办小事，从大局着眼的传统，围绕学校的工作中心和奋斗目标，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，克服在工作中与领导和老师们交流，沟通不够、胆大不足、谨慎有余的缺陷；进一步改进工作方法和工作作风，宣传工作多向更高级别的媒体多发稿件，提升档次，为推动学校的发展做出新的贡献。

各位领导、各位老师：

20__—20__学年，我担任__市新桥高级中学副校长，分管学校宣传报道、德育工作、高一级部工作，同时任教高一(2)班的语文学科。根据上级部署和组织要求，现将本学年我履行岗位职责和廉政建设等情况汇报如下：

一、通过学习提高政治觉悟和业务能力

我__持学习是人生的第一需要的理念，__持在工作中学习，在学习中提升，把学习作为提高自身素质、工作水平的重要途径。

一方面，加强政治理论学习。把政治理论学习放在自身建设的首位，认真学习党的“十八届六中”全会精神，学习并落实__，践行社会主义核心价值观，进一步__定理想信念，增强政治意识、责任意识和大局意识。同时，我及时学习和了解经济、文化、科技等知识信息，拓宽自己的视野。

另一方面，学习先进工作经验。我始终保持戒骄戒躁的作风，我虚心向领导学习，学习他们高超的领导艺术和管理水平；虚心向同伴学习，学习他们较强的组织能力和协调能力；虚心向优秀学习，交流分享教学案例和心得；平时，自己也经常阅读教育教学理论著作，做到理论联系实际，促进自身教育教学水平的提升。

同时，丰富自身阅读体验。近几年，自己越来越注重课外阅读，除了阅读与自己学科教学相关的书籍外，还先后阅读了史传类、人物传记、修身养性等书籍，进一步提升自己的内涵修养。现在正在攻读山西大学教育硕士，已经学完全部课程并考核合格，进入毕业论文撰写、修改阶段。

二、依托创新提升教学质量和行政效能

在组织的关心、领导的支持和同事的配合下，本人在管理协调能力及教育教学水平方面，都取得明显进步。

一是教育教学力求优质。20__—20__学年度我承担高一(2)班的语文教学工作，我一边研究高中教学，一边将“从现在做起，从点滴做起，从细节做起，做一个无愧于自己、无愧于家人、无愧于时代的有霸气的青年人！”这一人文理念渗透语文课堂，所带班级成绩优异。自己也在省级刊物《新作文》上发表论文一篇，在中高职称参评中，通过了理论考试、课堂能力考核，现已进入材料评审阶段。

二是行政工作讲究实效。德育方面，重点推进“榜样的力量引领学校师生发展”主题项目，搭建学生自主管理平台，开展文明礼仪养成教育等。宣传工作方面，除了组织完成常规性校报编排工作、校园新闻撰写外，还牵头执笔完成多篇大型宣传稿，并在《__晚报》刊登。20__年8月起，分管高一级部，全面负责全年级师生的常规管理、学科教学等工作。

三是各项成果为校增光。本学年，自己所带领的团队先后获

得新北区“十佳中学团委”、新北区“中学团支部”、新北区优秀道德讲堂、新北区教育系统宣传报道工作先进学校等荣誉。在《__晚报》、__教育网、新北教育网等媒体刊登新闻稿100余篇。

三、__守廉洁践行师德准则和群众路线

长期以来，我严格按照中央、省、市等加强机关廉政法治建设的有关精神指示，讲原则、守法律、顾大局、办实事，努力塑造良好形象。

一是__定信念，不迷失方向。作为中国共产党中的一员，我__决拥护中国共产党的领导，__持用科学理论武装头脑，提高精神境界，辨明前进方向，扬艰苦奋斗的优良传统，树立正确的人生观和世界观，不断增强抵御不良社会风气的能力。

二是__守道德，不违法乱纪。良好的道德修养既是个人品行的展现，也是政府、学校形象的有力展示。我结合实际工作，加强《教育法》、《未成年人保护法》等法律法规的学习，始终要求自己在日常生活和工作中，堂堂正正做人，干干净净做事。

三是__持为公，不自私狭隘。我始终要求自己树立服务意识，__持以人为本、一心为公的理念，讲团结、识大局、重协作，面对重点工作，我__持做到集体商量、集体研究、集体决策，确保工作流程的科学性和规范性。

回顾过去一学年的工作与学习，自己在思想信念上始终保持正确__定，力求将各项工作做到优质高效，但我也清楚地认识到，自己还有许多尚待提高的地方，如：行政工作的体系性还不强，工作视野还需进一步拓宽。当然，我也相信，在领导的关心、同事的支持和自己的努力下，今后，我一定能把组织上安排的各项工作的做得更好。

谢谢大家!

各位领导、各位老师:

首先感谢在座的领导、老师、朋友给我述职的机会。一年来,大家与我同舟共济,患难与共,走过了艰难的岁月。请允许我代表学校党支部、行政,特别是我个人对大家的披荆斩棘、辛勤耕耘、无私奉献表示衷心的感谢。时光飞逝,日月如梭,转眼间已挥手而去,蓦然回首,感慨万千,思绪难定。校长,也许对普通人来说是权力大于责任,是一份耀眼并令人崇拜的职位。但在我眼里,校长不是一个职位,而是一个职业,是一个服务者的代名词,它服务于学校,服务于老师,服务于学生。我践行着感悟至深的工作格言:不以治人,应以威权服人;不靠制度管人,应凭人格育人;不看表面顺从,但求内心相融。肩上有学校,眼中有老师,心中有学生。没有,只有更好,进步就是胜利,成功就是希望。一年来,我与同志们一道,同心同德,齐心协力,同甘共苦,使学校的教育教学工作井然有序,各项工作扎实开展。现将一年来本人的履职情况,简要报告如下:

一、学习提升、不断进步

(一)扎实深入地开展“四风”和“一校五园”建设活动。按照县委和局党委要求,在全校扎实开展“四风”建设和“一校五园”建设活动,要求学校党员教师深入学习,认真践行,努力使学校的校风文明、教风严谨、学风扎实、考风严格,努力打造规范化标准化校园,打造平安、书香、生态、信息、健康校园。

(二)加强学习,提高自己。注重加强政治理论和法律法规的学习,完成了干部在线学习任务。我认真学习了党的十七届四中、五_精神,正确领会了_的实质内涵,并用其统领工作全局;通过学习,坚定了党的信念,增强了责任感和使命感,使自己在工作中能较好地遵法、守法、用法,做到依法行政,

依法治校。同时也使自己理解政策，把握政策的水平明显提高。

(三)重视业务知识的学习。通过看名校特色，学管理经验，我进一步树立了新的教育观念，更新了学校的管理方法，在校内完善了学校班主任选聘体系，实行了“年级组—备课组纵横管理”模式，坚持开门办学的思路，规范办学行为；逐步完善了教师考核和奖惩制度，进一步调动了广大教师的积极。学校管理工作日臻完善，也更人化。

二、忠于职守、扎实工作、务求实效

(一)多措并举，创新德育模式。

高度重视学校德育工作，德育常规工作有计划且有序开展，重视学生文明素养教育、爱国主义教育、法制教育、国防教育、环境教育等。加强家校联系，推动家庭教育工作开展。一年来学校要求每一个班每周都要认真召开班会，每次一个主题；多次举办各种主题的黑板报、手抄报比赛；组织观看各类教育视频；形式活泼，内容丰富，特色鲜明。共青团组织的“大家唱，大家跳”艺术活动也提高了学生素质，促进了学生全面发展。

重视学生的心理健康教育。利用心理健康课，心理健康主题报告会、开展心理咨询活动等，并开设心理健康教育专栏，全方位加强对学生心理健康教育，培养学生健康的心理，使学生积极健康的成长。

(二)突出安全教育重心地位

20__年初，就建立健全了学校安全工作制度，明确安全工作第一责任人和直接责任人，学校每月对教室、宿舍、水电卫生设施定期进行安全隐患排查。利用多种形式对学生开展了食品、交通、防火、防溺水等安全教育知识培训。安全防范

措施到位，有人防、物防、技防，全面推行校方责任保险，着力创建平安校园。

(三) 求真务实，努力推进各项管理效能建设。

规范管理是学校科学发展的中心工作，一年来，以县局《20__学校常规管理100条》为指导，部署全年教育、教学工作。中间细化安排，划出各科室重点工作任务，分解落实，工作取得了显着成绩。注重加强学校干部作风和效能建设，进一步规范推进校务公开工作，努力使决策科学化、化和公开化，有效推进学校各项事业发展。在班子中，我充分发扬，有重大事情集体商量决策，不搞“一言堂”，班子的凝聚力、战斗力明显增强。

(四) 坚持以教科研为先导，以质量求生存，

高度重视教科研工作，鼓励教学研究与教学实践相结合，“问题即课题”，结合“高效课堂”和“比访”活动的开展，同时在校内大力提倡年级组教师集体备课，加强学科间横向联系和纵向沟通，举办一学期一次的教学开放周活动，积极组织并鼓励教师走出去培训学习，充分利用这个平台促进教师的专业发展。

积极的教研工作，扎实的教学管理，对提升教学质量起到了积极的作用。

(五) 规范办学行为，办人民满意的教育。

在规范办学行为上，严格执行收费政策，建立收费公示制度，严厉查处、制止乱收费行为。严格执行国家课程方案，开齐课程，开足课时。

(六) 积极推进校园建设，后勤管理工作积极有效。

20__年底，学校克难攻坚，加大力度，学生食堂和学生厕所、教学楼楼面渗漏、食堂舞台等校园各项建设工程顺利完工。

校内完成了寄宿生贫困生学生资助工作，按照个人申报—班级推荐—学校评议—组织公示的程序，公平公开，阳光操作，稳妥地把好事办好，一大批寒门学子受惠，在社会上起到了积极的影响。始终关注教职员员工的生活，努力提高他们的待遇，20__年在外部经济困难的情况下，仍想方设法确保他们的福利待遇。

三、廉洁自律

(一)率先垂范，严格自律。过去的一年里，我对工作认真负责，勤于思考，用心谋划学校建设和发展，恪尽职守。一切以学校工作为重，不计较个人得失，能够正确处理好集体与个人之间利益关系。在公务活动中，能做到廉洁自律，不以权谋私；坚持原则，严格把关。在财务开支、来人招待方面力求节约，坚决维护财务管理制度。

(二)管理，按章办事。凡需采购的物品、工程招标和服务，学校均首先向教管组核算点提出申请，经批准后，按照规定的方案进行操作处置。严格执行集中制，较大的基建项目经班子集体研究，报上级领导部门按程序招投标、审计，重大事务由班子讨论决定，并予以公示，自觉接受群众监督。

人得失，不怕累，不埋怨，勤思考，勤努力，勤奉献，树立了廉洁奉公的良好形象。依法办学，坚决按照各级主管部门的要求办事，绝不做损害教育形象和领导班子形象的事，维护学校安全稳定大局。

四、存在问题及今后努力方向

1、随着学校的进一步发展，面对新形势下的教育，总觉得自己所学甚少，如何突破学校发展的瓶颈，自己能力还不够，

应进一步加强教育理论的学习，努力使自己的履职水平，治校艺术更上一个档次。要积极适应建设高标准校园文化的需要，进一步促进学校走内涵发展之路。

2、学校质量虽有所提高，但底气与后劲都显得不足。学校内部精细化管理还有待加强，学校各项考核、规章制度没有能更好的落实到位。

3、教师队伍建设还缺少行之有效的办法，仍有少数教师奉献意识淡薄，还需加强政治理论学习和思想工作，名师队伍尚未建成。

4、学校还没有完全形成自己的文化特色，办学特色。

五、今后的工作设想、措施

1、加强自身教育教学理论的学习，努力提高自己的理论素质和治校水平。

2、抓教师队伍建设，抓教育教学精细管理。加强教职工政治理论学习和思想工作，增强教职工的奉献意识和敬业精神。切实加强教科研工作，帮助教师尽快转变教育观念，改变教学方式，走专业发展之路。

3、进一步完善教职工评价方案，进一步调动广大教师的积极，激活学校人力资源，让其充分发挥潜能，促进教学质量持续、快速提高。

4、抓校园文化建设，加强每个人的文化修养，大兴校园学习之风，研修之风。关注生命健康意识，继续创建和谐校园，平安校园。

谢谢大家！

述职人：___

20__年__月__日

尊敬的各位领导，同事们：

大家好！

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期工作总结。

手中接过这份“差事”以来，工作实践让我

体会

颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样“半信半疑”的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了做人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。所以我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)脚踏实地，努力工作为重点

都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自我的政治敏锐性和鉴别力，增强

了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

- 3、完成了20_年度学校各项工作的资料收集、整理、归档及各项统计报表的上报工作；
- 4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；
- 5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；
- 6、有效完成我校教学设备统计及管理；
- 7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；
- 8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题

及时反馈、上报；

9、完成领导布置的其他工作。

二、工作打算

1、从学校的发展及办公室的工作性质来看，要本着”从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序，让我们的集体成为管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。

2、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

3、积极与领导和各办公室间进行交流学习，使工作能够更加完善。

三、存在问题及今后努力方向

存在的主要问题：

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享“快乐”，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫但是快乐都是最重要的。——然而回头再想，我们怎样才会快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。”

尊敬的校领导、各位老师：

大家下午好！

现将这半年来我所做的工作向大家汇报，请大家提出宝贵的意见。

我从事的工作比较特殊，特殊就在于，工作地点多，工作岗位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举行讲故事活动、小会议室，值周等。有些工作，以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何培训，因此工作起来，有时感到力不从心。因时间关系就不一一细说，就说我们的多媒体室吧！半年来，共使用了五十多次，在这五十多次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举行大型活动就得提前做好准备工作，卫生的打扫，会场的布置，学生桌椅、会议桌来回挪动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时间，虽说苦点，累点，当看到大家在干净整洁的室内开会时自己就感到很开心，很满足。

其次就是报刊的发放，我们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐

作文

》《小

学生

必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多工作量之大的就是《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《中国教师报》《

小学生

必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我工作的一部分。我自__年初调到我们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校__同学拿了第一名，并且参加了邢台市讲故事比赛：第二年我们学校只取得了第三名：今年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，多次组织参赛选手观看视频，督促练习，在班里老师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我一样为他们骄傲，为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师

教学

，息息相关，因此做好文印工作也是重中之重。

1、学校的活动较多，老师每天打印

材料

的也较多，因此我经常坚守岗位，为不定时打印材料的老师提供方便。

2、打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己最大努力搞好服务，让老师高兴而来，满意而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时

解决，解决不了的问题及时上报。

总之，每天的工作都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获忙碌的同时，也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距，有什么不妥之处请提出宝贵意见。谢谢大家！

述职

人：__

20__年__月__日

学校总务处主任廉洁自律述职报告篇三

1. 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。
2. 加强自己政治思想学习、业务学习的同时，加强对后勤人员的服务意识教育的同时，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、正常开展。
3. 加强对学生的节约意识的教育，加强公物登记、使用管理，提高公物使用效率，节约开支。

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。为此我感谢各位领导、全体师生对我工作的支持、帮助，我将不负众望，更加努力工作。

与大家共同奋斗，共同创造xx小灿烂辉煌的明天！

述职人：

20xx年xx月xx日

总务主任个人述职报告(三)

学校总务处主任廉洁自律述职报告篇四

1. 暑假期间, 为提高教学教育质量, 添置购买一批教育设备、图书资料等。对教学楼的墙面全面粉刷、补修、布置, 对课桌椅、门窗进行维修、更改。同时, 对食堂进行全面整改和管道气改造。并对原来2个厕所重新整改。
2. 开学初, 确保教学第一线的教学用品及时发放到位, 教师教学办公用品到位, 使教学工作正常开展。
3. 开学初, 学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册, 确切地落实财产责任制管理。
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

学校总务处主任廉洁自律述职报告篇五

我们在学校资金十分紧张的情况下，努力开源节流，不断改善广大教职工的福利待遇；同时，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，根据上级颁布的各项收费要求和学校的收费纪律，实行收费卡制度，所收费用均进入镇财政，由学校按规定统一支出，每月我们还向校长室报告财务收支情况，执行多退少不补的原则；为提倡勤俭节约、杜绝浪费，我们进一步健全了物品采购审批、供应、发放、维护手续，并做到了责任到人；继续加强对固定资产的管理工作，在教育局固定资产管理互查的基础上，进一步建立健全了学校固定资产的各项管理制度，继续实行了教室财产承包责任制，落实了公物赔偿制度，对班级公物、学生的课桌凳进行定位到班到人，每月进行检查，并公布检查结果。养成了学生爱护公物的良好习惯，同时建立了损坏公物的赔偿制度，坚持从简、节约开支的原则。学期末还对全校财产进行了全面清查，对成绩突出者给予了奖励。

2、基础建设

我们在今年上半年对学校的一些地方进行了改造，新建厕所及沼气池；对远程教室进行了装修；宿舍楼安装太阳能工程。为师生创造了良好的生活学习环境。

今年在绿化建设方面，学校投入了大量的人力和物力进行绿化的种植和改造，使学校的整体面貌有了很大的改变。

3、存在的问题

a□ 浪费现象仍然存在，特别是水、电浪费比较严重。学校洗手池，很多次学生把水开着，人就跑走。教室的灯常常白天还开着。

b□ 损坏公物现象较严重，如玻璃、灯、桌椅、门钉、开关被损坏。

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，工作中的尝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。我辛勤的付出得到了大家的认可。饮水思源，如果说取得了成绩，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。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

总务主任个人述职报告(二)