

2023年总务处个人述职报告 学校总务个人述职报告(实用10篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

总务处个人述职报告篇一

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

总务处个人述职报告篇二

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职责感。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

总务处个人述职报告篇三

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)、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,极大限度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。

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。

(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！

总务处个人述职报告篇四

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)、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,极大限度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。

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。

(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！

述职人：

xx月xx日

总务处个人述职报告篇五

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

总务处个人述职报告篇六

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,极大地调动了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](#)

总务处个人述职报告篇七

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：

在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。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2xxx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。

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□xx

xx月xx日

总务处个人述职报告篇八

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，几乎占据了我們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。

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xx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。

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！

总务处个人述职报告篇九

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

xx月xx日

总务处个人述职报告篇十

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：

在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。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的一个重要环节。所以自2xxx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。

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□xx

20xx年xx月xx日