# 总务工作述职

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-02-15

*第一篇：总务工作述职总务工作述职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。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...*

**第一篇：总务工作述职**

总务工作述职

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。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。开学初首先要确保班级的正常开学，办公用品到位。分发教学用品，确保正常开学。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，我坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤工作。现将本年的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、以身作则，“以德”为先，真诚相处，宽厚待人。

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。

二、坚持做好后勤服务常规工作。

1、开学初，确保教学第一线的教室安排、教师办公室安排，利用寒暑假做好教育教学设施的集中维修维护工作，如问题突出的教室墙壁粉刷，更换损坏课桌椅、桌椅增减，讲台桌等，对教室照明设备和电源插座进行维护，确保开学后能够正常使用。原来各班到地下室卫生工具保管室领取卫生工具，耽误学生的时间，从本年度开始，总务处主动安排物业公司提前将卫生工具配送至各班教室。同时将粉笔和板擦等配送至年级办公室，各班只需就近领取即可。教师教学用品及时发放到位，使教学工作正常开展。给年级各办公室配备茶水桶，解决了原来老师们茶水无法分离而经常导致拖把池被废茶叶堵塞问题。

2、重视学校财物的管理。本学期，总务处继续加强了学校财物管理的力度，做到有人保管；坏了有人报告；毁了有人赔偿；丢了有人查找。学校的财物都一一登记，对于易损耗的物品由总务处统一管理，学生、教师领取物品时作好登记。对于财物的损害事先作好调查并及时进行维修，学生故意损害财物在作好调查的基础上，按规定要求学生赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。

3、不定期对学校的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。

4、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。

5、加强校舍的安全工作，做到有记录，有专人负责，下午放学后坚持检查各教室办公室“两关”（门窗、电源、）是否关闭好情况，发现问题，及时处理。除此之外，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生宣传教育工作。

6、配合学校做好校园改扩建一、二期工程后续工作。校园改扩建工程在本年度基本完工，进入全面交付学校使用阶段，大大改善了学校的办学硬件条件。设施移交过程中，因工程项目众多、部分设施技术含量高，专业性强，安排相关主管员工分头接收学习，逐步熟悉设施操作规程，并结合学校实际摸索调试，进最大力量发挥设施的教育功能。其中最复杂的当属地下风雨操场的设备，除了水电负责人黄峻老师以外，还协调物业公司安排电工同步熟悉风电设备的操作方法。经过反复调试，目前基本实现自动控制，尽量减少手动操作项目。基本能够满足教学和活动要求。工程移交以来，因设计和施工等原因存在一些问题，如房屋漏水、下水道堵塞、水电设备运转异常、自行车道雨天易滑、塑胶篮球场胶面开裂、地下风雨操场入口通道易滑等问题，我处一直在与建管公司交涉协调，维修维护一直没有间断。先后给建管公司发公函11件次。牵头组织召开专题协调会5次以上。经过多次整改，目前地下风雨操场、学生公寓除电梯因未取得质监部门发放的运行许可证而尚未能投入运行之外，其余整改基本完成，教学楼、行政楼漏水问题正在整改当中。

7、项目采购工作有序推进。

本年度涉及公开招投标采购项目较多。做好项目招投标前期工作，多数项目进展顺利，个别受阻项目在多方努力下继续推进，不因该环节影响学校教育教学工作的正常进行。先后完成校园保洁项目、食堂设备（两批）、公寓床（两批）、运动场看台安全鉴定机构、食堂和超市经营性资产评估机构的公开招投标工作。协助其他处室完成理化生实验室设备、艺术工作室设备等项目的招标。完成运动场单双杠场地泡沫地垫的安装。完成两个新食堂厨房设备安装，接通天然气管道，具备运营条件。学校办公用品、教育教学辅助用品的采购渠道走向多元化，除定点采购外，增加网购方式，进一步降低采购成本。保障教育教学活动的正常开展。完成300余万元固定资产核销。

8、校园保洁工作更加规范化。

在总结前两年物业管理工作的基础上，结合学校发展实际，进一步细化校园保洁项目要求，通过公开招投标确定新的物业公司为学校开展物业管理服务。借昆明市创建国家级文明城市和学校创建全国文明校园之机，协调物业公司对学校整个校园（包括家属区）环境作了多次全面清理，使学校整体环境得到较大提升。配合学生工作处实施取消教室垃圾桶行动，为三号教学楼卫生间安装拖把挂钩、安装卫生间大幅面镜子等，进一步提升卫生间卫生条件。下一步将进一步探索教室取消垃圾桶后带来的学生随意扔垃圾问题。进一步做好苗圃培育盆花和景观盆景和办公室绿植工作，保证校园四季鲜花不断，室内绿植维护和更新不间断；校园大中型盆景摆放基本满足要求，进一步提升了校园的整体景观品质。

9、食堂和保健室工作

按照政府要求，严格按照食品安全法规定监督三个食堂办理好相关证照、进一步规范食堂经营行为，保障师生用餐卫生安全召开食堂负责人专项会议，要求食堂改进服务态度，确保食品安全卫生。责成食堂准备充足，分批供应，满足不同时段学生用餐需求。三个食堂的早点品种都在5各以上，大众品种基本都有。责成食堂加强卫生清洗、消毒，每个食堂每餐保证有15个品种以上。除加强自查外，食品卫生安全是校园安全的重要方面，定期邀请政府卫生监督机构到校检查，确保不出食品安全问题。完成军训期间学生和教官集体就餐安排。

保健室根据职责规定做好师生的卫生保健知识的宣传工作，做好学生体检和体检数据的整理反馈工作。配合学生工作处做好传染病的预防和流行病的登记上报工作，配合学校完成运动会、各级各类考试的医务值班工作。在流感多发季，安排物业公司对教室、宿舍和教师办公室消毒三轮，每轮三天之一周。定期检查珍茗金龙水公司完善相关证照和检测报告，确保师生饮水安全，完成家属区二次供水池的定期清洗。

10、财务工作依法依规有序开展。严格按照国家法律法规开展财务工作，完成工资发放、税收和五险一金缴纳等常规工作以外，配合学生工作处完成学生相关国家政策性补助资金的发放，无拖欠单位和个人款项的行为。

11、其他工作。根据学校总体安排，组织改造了校领导、党政领导办公室、教研组、教务处、总务处、学生工作处、团委办公室，对房间作了隔断和搬迁。

配合学生工作处安装男生公寓和女生宿舍饮用水热水器6台，缓解住校生饮用水供应紧张状况。完成男生宿舍旁水箱热泵安装调试，保证住校生温水供应。将原来分散在教学楼各楼层的照明和墙查开关统一集成至一楼配电室，方便临时跳闸时快速恢复供电。

配合教务处完成多次考点考场布置和招考院完成中考阅卷、学业水平考试阅卷和高三统测阅卷的后勤保障任务。

完成家属区六栋楼的单元门安装和钥匙发放，对单元楼道进行了清理和粉刷。雨季多次处理家属区淹水问题，联系排水公司协商家属区淹水点改造方案。

对漏水严重无法使用的3号教学楼4楼西侧男卫生间做了全面防水改造，解决了漏水问题。

完成老图书馆楼的升级改造工程，如期交给国际部使用，改善了国际部的办学条件。

12、地下球场现已基本维修完毕，每天上午8:00开始开门通风，中午12:00—下午18:00通风、照明设备打开，可以满足学生活动和体育课需求。球场维修现已基本结束，今后涉及维修问题尽量安排在假期。

三、后勤工作管理面广，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，我把管理工作作为切入口：“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。”有心栽花花不开，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，为全体师生谋利、为学校集体谋利不仅是我服务的一种承诺，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，“德乃做人之本”。我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。律己足以服人，量宽足以得人，身先足以率人。总务管理要实现 “规范管理与宽松、和谐”的有机结合，要形成“环境宽松，处事宽容，待人宽厚”的激励机制。“人和” 的是发展保证、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。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。总务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。

存在的问题和今后努力方向。

1、后勤部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对水、电以及卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

3、增强后勤服务意识，多与物业公司联系，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

过去的一个年是忙碌的，但更是充实的，令人欣慰的。我将以此为起点，继续抓好校园建设，发挥团队精神，增强凝聚力，继往开来，争取下一阶段工作上一个新的台阶。我相信：天道总是酬勤的。我将不负众望，更加努力工作。没有最好，只有更好。

1018年1月18日

**第二篇：总务工作述职报告**

总务工作述职报告

有序的一学即将过去，回顾过去这一学年，我能根据上级和学校对总务工作的要求结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持配合下，有计划有步骤有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作开展。一年来，我始终本着“全心全意为教育教学服务，为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求。下面我将一年来的主要工作概括为以下三点进行述职：

一、财务财产管理方面

一年来，财务工作在学校领导带领下，我严格遵守学校的各项规章制度，认真学习，努力提高自己的政治思想水平。认真钻研各项总务和财务规章制度和操作规范，廉洁自律。根据上级文件精神对学校的财、物进行管理，健全了财务、财产管理各项规章制度，做到规范管理、物尽其用，合理使用。在资金使用上，严格执行审批制度。坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用。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。在资金使用上，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，认真编制本学的预算经费。本着“量入为出、收支平衡、保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金。提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。严格执行“一费制”收费制度，做好了无乱收费、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、家长的监督。

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。作好财产记账和报损调整工作。本学年对本校的所有财产进行全面彻底地清查、登记。贵重物品有专人保管，如李长路老师担任仪器管理员，张秀香老师担任图书管理员，他们所负责的这些教学设备摆放得井井有条；仪器室教学仪器领用、收回手续齐全。他们这种认真负责的工作态度得到广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面

学校教育与教学的优势与后勤管理密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作显得尤为重要。做好后勤服务工作，实际是对学校工作的无形支持。为此本学期主要作好以下几方面工作：

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。开学初，教学用品和学生课本、作业本等按时地发到每个班。及时添补课本作业本，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校组织的各项活动，我都全力以赴，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。学校中需要小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及的加以处理好。本着节约的原则，自己做些小修理。如：门锁、电灯等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、做好各类图书的登记工作。张秀香老师本学年为兼职图书管理员，工作认真负责，除了完成教学工作外，还做好图书登记工作、师生图书借阅工作，满负荷的工作，从不怨声叹气，从不计较个人得失，默默无闻地工作。

三、手足口病防治工作 本学期是手足口病的高发期，我配合学校搞好手足口病的防治工作。制作宣传版面，办手抄报，办黑板报、积极宣传手足口病的相关知识。同时，协助幼儿园及一二年级搞好一日两次的消毒及晨午检工作。免费为学生购买水杯、消毒盆、毛巾等，确保我校无一例病例的发生，赢得师生群众的一致好评。

四、工作反思：

1、在财产管理上，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制落实不够到位。

2、在环境管理上，学生的养成教育做的不够好，购买零食到学校吃，食品袋随地乱扔等，使校园环境洁、净、美难以保持。

3、在工作中肯定会存在这样或那样的不足，许多地方没能做到令人满意，有待今后努力。

盘点过去的一学年，我虽能平行于诸多杂务工作，但更需精益求精，更需挑战自身的不作为。展望明天，我坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，一如既往地秉持务实的作风和敬业的思想，廉洁奉公，任劳任怨，虚心学习，苦干实干，在同仁的支持与帮助之下，尽好职，做好事，一定会把工作做得更好，从而为学校教育事业的稳步发展贡献自身力量。

**第三篇：总务工作述职报告**

2025学校总务工作述职报告

我在工作中加强理论和业务学习，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：我能积极参加政治学习，努力提高道德素养。遵纪守法，守学校各项规章制度。在平时的工作中，尊重同事，与大家团结协作，做到服从组织安排，以大局为重，较好地处理了个人利益与集体利益的关系。在学校，我努力做到为人师表，教书育人，服从领导，团结他人。

二、个人学习方面：

我积极参加每次总务及财产管理培训，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地完成本职工作，为教育教学服务。

三、总务处工作方面：

开学初要准备本学期所需办公用品，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。

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。基础建设方面，进行了教学楼楼顶近1000平米的防水处理；对教学楼内部5000余平米的墙面粉刷；教学楼内所有科室门更换为防盗门；校园内校领导通过积极联系村居领导，对院内1000平米地面铺设混凝土；操场7720平米进行整平重修。

在校产管理上，按照资产管理责任到人，做到物有所管，合理使用。期初要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。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，力争延长使用寿命，提高使用效率。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。另外也做好了学校的水电节能工作，尽量杜绝浪费现象。

在管好校舍校产方面，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。

**第四篇：总务工作述职报告**

总务工作述职报告

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。一学年来，我始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，处处严格要求自己，增强责任心和事业心，平时工作做到职责分明、团结协作，发现问题及时解决，尽心尽力做好财务财产管理、后勤服务等方面的工作，圆满地完成各项工作。

一、本学年来总务工作总结：

1、加强政治理论学习，提高思想认识

能认真学习“三个代表”的重要思想，认真学习党的“十七大”精神，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业。积极参加学校开展的各项活动，明确了自己的工作使命：树立了为师生服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，从身边小事做起，尽心尽力做好后勤服务工作。

2、财务财产管理方面

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“一费制”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“一费制”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。学期末，学生簿籍费开支情况及时在公示栏进行公布。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，严格遵守财务制度，每月按时到教管办报帐，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。

（4）、收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

3、后勤常规管理方面

（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）、积极配合校长做好校园的安全、绿化工作，无论碰到什么事情，能做到随叫随到，及时处理，任劳任怨，从不计较报酬，尽量节省学校开支；

(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。本学年，学校经常组织人员在傍晚放学后对各教室及办公室“三关”情况“（门窗、电源、水龙头是否关闭好）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。

二、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，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。

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。

谢谢!

**第五篇：09年总务工作述职报告**

09年总务工作述职报告

一年大事一号教学楼维修，面积8000平方米。二号三号学生宿舍卫生间及过道防漏水工程，约200间寝室。更换教师办公桌椅180张。更换办公楼一楼铁门10块。暑期更换泵房变频器安装多媒体教室62间。安装升旗及集会广播系统。安装办公室及高三教室寝室空调。约170部。变压器升级更换100千伏安升级为360千伏安。更换学生桌椅约500套。完成小卖部改制。创收73万。食堂开水供应系统由人工管理改为电脑刷卡收费。每月节约煤8吨。折合人民币6000元。学生教室寝室安装用电计量表120块实行刷卡消费。建高一高二两个年级公示橱窗。维修学生桌椅1200套。校方责任险4750人学生平安险3244人居民医疗保险3491人。装配高二年级组60人的办公室。

18中央专项彩票公益基金助学125人，每人1000元，共计12万5千元。

19我校学生参加学生平安险财保返还5万元，中国人寿返还14500元。

20预防甲流工作，消毒5次，购买温度计500支。

21安装2号男生女生公寓楼应急灯26盏。

22水改后，全年水费下降10万，收费5万。

23学校扶贫助学562人，45万。

24食堂免费更换窗机60台。

25全年新增支出预算：教师早餐每人每月160元，254人约406400元。教师家属安置28人，每人每月520元约174720元。社保支出约30万。共计881120元。

好的办法可以形成制度

办事是要讲究方法的，办好事更要讲究效率。对物比较简单，对人就麻烦，要有个态度。比如采购。填一张采购表，办事员及领导签字审定采购计划，然后采购人员就上街了。

事情远不是这么简单。市场货物比较丰富，有高中低三档。生产厂家不同，距离有远有近，到达沙洋时价格就不一样。货比三家，采购员面临选择，而价格有两种，一是批发价二是零售价。依何价选购，面临选择。影响采购的第三种因素是学校的品味，这个品味就是学校的财力。什么样的财力办什么样的事。一学校不是宾馆不能装潢的金碧辉煌，二学校不是垃圾场尽捡破烂。我们的定位就是端着瓷碗吃大米饭。我们是农村中学，吃老百姓一样的饭，我们是县一中我们是窗口学校是全省的示范学校，我们有全县人民赋予我们的尊严。面子加财力决定了我们用中档产品。只能是中档，甚至有时为了节约，偶尔用低档。

接触商品的两端都是人。一是用户一是商人。一个要赚取最大的利润，一个要勤俭持家。商人和气生财的另一面就是狡诈，以次充好以劣充优，没有孙悟空的火眼金睛，你还真认不出好坏。只有在使用过程中才发现你用了水货，但你已经上当了。所以定点采购还真是个好办法。增强了彼此的信任。有利润才有约束。

最好的采购员就是有良心的采购员，她把公事当私事做，坚持讨价还价，把还价进行到底。

所以要建立制度。要防止漏洞要防止投机，制度设立的基础就是预先把人设想为最坏的哪一种，把制度建立的完美完善，无缝隙全覆盖。我们的采购要求就是：采购员要货比三家，货物不宜高档，及时开回发票，当天入库登记，分管领导经常市场调研，掌握部分商品信息。

一个完整的维修方案

使用的物品坏了，要么修好要么换掉，这个不是高难度的技术活。

维修有难处，维修的难处就在于维修和使用者双方产生了矛盾。维修是按制度进行的，制度要收费的，从来没有白劳动的。而使用者非常喜欢免费使用，市场通行的做法是在一年内保修。超过保修期维修，掏钱很不愿意，能不掏就不掏能少掏就少掏，双方就此产生了矛盾。这个矛盾反映到领导那儿就成了办事不力，拖拉不及时。这种情况经常发生在以公对私。制度不可违，得罪了不少人，但可以肯定是制度得罪了人而不是我得罪了人。在这里我代表制度向大家道歉。请原谅制度的冰冷。好像我还不能代表制度。我比较忠实地理解制度。

对于大型维修就要谨慎的多。比如屋面漏雨。一要实地查看二要共商“国事”。达到的目标有不漏，成本低，防漏持久。往往优秀的材料配合先进的工艺就是最好的维修方案。大家集中讨论怎么解决。用什么才料用什么流程，如何让解决施工中的安全问题，维修费用有大致的估算。关于材料的使用，领导要把好关。出库多少，使用了多少，在工程结束后要有个验收。坚决杜绝虚报冒领。

安全是头等大事

悬在我们头顶的有一柄利剑。那就是安全。安全第一。没有安全我们不能发展。沙洋中学是一个发展中的学校，我们的办学成果一步一个脚印，年年在进步。我们后勤也不能拖后腿。多年的成果不能毁在后勤手里。

供货商是安全系统中的第一环节。所提供的物品必须是安全的。对他的要求就是要有经营资质，要有食品检验报告，有权威部门出具的检验报告。我们要求供货商必须对食品的经营提供安全承诺，签订责任状。白纸黑字是有法律效力的。但是光有承诺不够，我们还有跟进的措施，我们要对供货商进行不定期的检查。毕竟我们是不希望出事的，出事对谁都不好。检查他的加工作坊是否干净卫生，检查它的防蚊蝇老鼠蟑螂的措施是否到位，检查他的原材料来源是否正当，检查他的工作人员是否持有健康证明。

食品安全的第二环节，就是采购了。采购人员必须要有高度的敏感性。坚决不采购霉变腐烂过期的食品。四季豆坚决不买，土豆要慎买。总之要有丰富的经验。

食品安全的第三环节，就是加工阶段。清洗人员要仔细认真。洗净污点挖出霉点剔除烂点，清除昆虫。我们吃菜，不吃虫。炒菜师傅要把菜炒熟煮透。

最后一关就是我们的领导坚持品尝制度。我们要把学生当皇帝，皇帝用膳之前，必须有大臣先尝。我们的领导就是学生的大臣。我们要有敬畏之心，我们敬畏学生敬畏家长敬畏领导敬畏制度敬畏法律。

所以我们的安全制度就是建立两本台帐一是进货台帐一是加工台帐。落实每一个环节每一个人的责任。

合同还是细点好

谈判桌就是谈判桌。严重的不同于悠闲的茶馆。谈判的双方是很紧张的。用写实的手法描写这个场面，大致有以下词语：唇枪舌剑千方百计尔虞我诈色厉内荏明修栈道暗度陈昌狐假虎卑躬屈膝威临危不惧义正言辞。所有的词语都尽力表现了人性的弱点和优点。谈判就是扯皮。我们思考一下，为什么要扯皮呢？扯皮的来源就是双方的约定规划不清。我们的合同草率了。09年是吵架的一年。我们在吵架中成长。现实逼得我们不得不慎重。既然对方能挥舞法律宝剑砍伤我们，我们也要用法律武器自卫。我觉得，我们的完整合同要体现以下内容：一是双方的经营范围二是对方必须提供各种合法的证明三是双方的财产分割四是双方的安全责任约定五是双方的清洁卫生约定六是双方的违约约定。共和国的第一任财政部长薄一波说，做财务做后勤，一要坐得住冷板凳耐得住寂寞二要血虽是热的但头脑是冷的。不要慷慨激昂不要热血澎湃不要急功近利。

同志们，09年对于我们总务处是进步的一年是学习的一年是吃一堑长一智的一年，是精细的一年。我们把今年的经验传承明年，把好的经验传承到永远。“似此星辰非昨夜，为谁风露立中宵。”让我们共同思考未来吧。谢谢大家！

总务处2025、2、3

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！