# 2024年总务主任述职报告范文如何写(4篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-03-26

*20\_年总务主任述职报告范文如何写一学校的后勤工作，量大而繁重。总务主任的担子很重，我作为副主任，就要从各方面做好主任的助手，既要把工作做到位，而又不能越位。但自己又深知在学校这个大家庭中，我是一个学历较低、能力有限的人，只有不断学习，努力...*

**20\_年总务主任述职报告范文如何写一**

学校的后勤工作，量大而繁重。总务主任的担子很重，我作为副主任，就要从各方面做好主任的助手，既要把工作做到位，而又不能越位。但自己又深知在学校这个大家庭中，我是一个学历较低、能力有限的人，只有不断学习，努力工作，才能完成各项工作任务。

在我分管的工作中，由于得到了校领导、总务主任的帮助和同志们的共同努力，大都能够按时完成。

总务处的文档工作，是日常管理工作的一项内容，本学期完成了后勤有关制度的修订，按时完成总务处月《工作简报》和《后勤管理督查通报》。我参照档案工作的一些方法，结合本部门实际对总务处文档进行整理分类，总务处经手的资料以及工作记录可以随要随到。并且按时完成教育局、统计局等部门的包括月报、季报的报表。

对于物品采购，都是以较便宜的价格买质量较好的物品。在本学期的办公用品、洒扫用品、维修物品、学生校服和生活用品等采购工作中，严格贯彻和执行《江苏省中学物品采购制度》，校长审批后的采购单，所列物品总金额在一千元以下的，由总务处两人以上进行询价采购;一千元以上五千元以下的，由总务处三人以上进行询价采购;五千元以上一万元以下的，由总务处会同学校教育工会、监事会进行询价采购;一万元以上物品采购，由董事会安排工作机构，实行公开招标，签订规范合同。

小基建、小维修工作，按学校有关规定规范操作。本学期完成的工作有经维修的部分教室、办公室木门油漆，篮球架、部分铁门防锈油漆，练琴室房间改造隔断，乒乓球室塑胶地面，和日常管理中的零星维修等。

我还兼任校产科长，定期组织校产科人员贯彻学校的工作要求，强化服务意识。在校产管理中，严格执行《江苏省\_\_\_\_中学校产校具管理制度》有关规定，对年级部的公物管理，进行常规检查、评比并进行量化打分，定期出《公物管理督查通报》，总结公物管理优秀班级的好经验，对公物管理较差的部门通报批评;对校舍、设施定期检查，发现问题及时向领导汇报，对校长室批复的维修报告，及时组织实施;对班级的公物损坏，按自然损坏和故意损坏分类统计，属故意损坏的进行通报并按物品价格进行扣分，对自然损坏的进行登记并及时维修。定期对物品仓库进行盘点和整理，及时向学校提供物品采购计划。本学期还完成了所有办公桌的编号定位工作，每张办公桌编上一个号，在什么位置、由谁使用和保管都一一登记在册，改变了以前山岗位一变动，办公桌就乱的现象。

我还分管水电保障工作，按《江苏省\_\_\_\_中学水电班工作制度》要求水电科人员。努力调动水电工的工作积极性和聪明才智，确保学校的水电安全和正常使用，根据学校具体情况，科学安排用电以及照明等，科学节水节电，对浪费水电现象及时进行制止，情节严重的进行通报，定期对用电安全进行检查，发现问题及时整改到位。

今后我还需要不断加强自身素质的修养，自我完善，提高我的管理水平和工作能力。

**20\_年总务主任述职报告范文如何写二**

一、加强总务管理，提高总务服务意识

工作态度决定一切。因此我们在工作之前就开展了思想教育工作，使后勤人员工作主动、态度热情。

后勤人员工作原则上定岗定位，任务包干，但又分工不分家，学校一有中心工作又要通力合作，共同完成。整个学期后勤工作保障有力，服务及时，保证教学工作的顺利进行。

二、学校后勤工作主动、总务服务超前到位。

“兵马未动、粮草先行”这句俗语在一定程度上是对学校后勤工作特点的高度概括。

开学前，为了保证全校师生能准时按课表上课，我们总务部门全体后勤人员提前分发好学生课本，添置好必要的办公用品和教育教学用具。为开学第一天就能按课表上课做好了物质准备。

总务部门又能根据不同阶段学校的中心工作，提前清理好场地、布置好环境、准备好器材，为学校中心工作的圆满完成打好了物质基础。

如本学期我校成功举办了庆十一活动、冰雪活动，以及各种教学公开、骨干引领课活动等。由于我校校舍场地紧缺，人员紧缺，但我们总务部门为了配合学校中心工作的圆满完成，加班加点的抢时间，把活动场地布置得到位。

三、做好后勤服务，确保物品供应及时、到位。

平时的日常办公用品和各部门做好沟通，加强联系，使所需物品按要求、按规格，及时到位。

四、抓好总务工作日常管理，使日常工作规范化。

后勤工作比较杂、比较碎，在平时的工作中明确责任、各负其责，在平时的工作时不等、不靠、不攀，齐心协力，共同搞好工作。

1、维修课桌椅——在开学初我们总务处人员就将全校18个教学班的课桌椅重新维修了一遍;在以后的时间里，那个班级的课桌椅再有损坏的情况我们及时处理。

2、分发教材——在开学初期、学期末的时候，我们总务处及时把受到的学生及教师的课本等第一时间分点清楚，准确的分到各个班级班主任的手中，为学生正常上课做好提前准备。

3、浇灌冰场——在冬季来临之时，我们总务处组织并牵头，由体育教师参与，利用一周的时间在校园西侧浇成一个环形冰场;并且及时购买了40付学生用刀和2付教师用刀，也把相应的油石、刀架等准备齐全，为学生的训练做好保障。

4、管好备品——对于消耗的备品，我们总务处在学生没有上课之前就已经分发到教室、办公室等，出现破损的物品能修就修，不能修的就补发到位;对于不易消耗的备品，我们在各个专业教室建立起台账，保管并定期清查各个专业教室的物品。出现问题及时解决。

5、发放费用—一是学生保险费、《资源与评价》、寒假作业等代收费用及时与中心校联系，定好数量、价格，立即告诉给班主任，第一时间把费用上交给中心校。二是每月的教师旅差费、校办公费等，认真做好登记，及时发给相应人员的手中。

6、印刷试卷——月考、期中、期末复习等三大阶段，学生使用大量的试卷。我们总务处在保证机器正常运转的情况下(出现的小问题自己解决，自己解决不了的，一边打电话，一边维修;实在修不上的就请专业人员修理——本学期机器维修了两次)，及时印刷完成，送到相应的部门。

7、更换电线——学校的西侧，有学校的专用线路。在我们总务处检查过程中发现，由于使用时间过长，电线老化，存在着很大的安全隐患。与中心校和校领导请示后，找到电业所的专业人员，利用休息日的时间把所有电线更换新的绝缘线路。

8、取暖工作——在十月中旬，联系上锅炉工，先将锅炉进行安全检查，同时，把煤定量的拉到指定的位置。准备好一切，与锅炉工商议工作协议，为广大师生的取暖做好保障。

9、购买物品——随时随地出现缺少的物品，我们总务处在第一时间购买到位。做到花少钱、买好物。

10、其他零散工作。

做好学校后勤工作，我们既感到光荣，但又感受到肩上责任重大。但我们相信，有校长的大力支持，有广大教师的积极配合，只要我们扬长避短，采用更加科学的管理手段，平山中心小学的后勤管理工作一定能开出更加艳丽的花朵，结出更加丰硕的果实。

**20\_年总务主任述职报告范文如何写三**

加强后勤人员的政治理论学习，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习和贯彻十八大精神，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。带领全体后勤工作人员强化服务意识，明确各自的工作职责，树立总务科的工作形象。

树立安全责任高于一切的思想，重点做好以下工作：

1、财务管理，认真执行上级财政部门的工作要求，做到帐目清楚，程序规范。不出安全事故。

2、继续执行公物巡查制度。加强对校园内的设施、设备的检查和维修，杜绝各类安全隐患的发生。做到经常性检查与突击性检查相结合;一般性检查与专向性检查相结合。

3、严把食堂和小卖部的食品质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采买索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。

4、枪库安全。树立忧患意识，杜绝麻痹大意思想，按照出入库程序运行，定期排查隐患。

5、车辆行驶安全。做到遵守交通法规，安全行驶，车辆定期检修，注意节油防滴漏。

6、医务室建立监督检查机制，对学生定期体检，防疫检查与宣传教育并重。严防各类传染病的蔓延。

组织后勤人员参加各种形式的教育培训，引导大家要以学校的需要为己任，以我校通过 iso9000认证为契机，修正旧有的管理模式，规范工作流程，细化分工，明确职责。树立大局观念，倡导团队精神，切实有效的做好我校的后勤保障工作。

按照上级财政部门的工作要求，结合支付制度改革，完善各项制度建设，做到帐目清楚，程序规范。

建立统计和监督机制，对于各科室的办公耗材重新制定登统审计表，根据各科室的办公经费消耗情况每月下发通知单，对各科(室)使用的办公耗材进行监督。回收各类办公废品及废旧报纸等。

省十二运会在20xx年还有半年的赛事，我科会继续为省十二运会提供高质量的服务，做好后勤保障工作，以确保比赛工作正常运行。

在新的一年，我科计划拆除原有旧的中央空调，安装新的空调设备，为广大教职工创建更好的办公环境。

1.食堂管理。食堂继续推行市场化经营，在确保饮食安全的前提下，着重抓好饭菜的营养搭配，积极为我校运动员做好饮食服务，全力备战省十二运会。每月根据食堂运营情况，组织召开学生与食堂承包人的联席会，无记名填写《顾客满意率调查表》，听取学生意见，改善学生就餐供应。创建教工食堂，改善和提高教职工的就餐条件和质量，从而增加教职工的福利。

2.医务室谋划市场化经营，为学校创收。建立服务机制，真正做到服务教职工和学生，做到价格合理，服务到位。医务室面向全校学生开放，组织成立各类医学保健小组，宣传卫生保健常识。

3.卫生与保洁谋划市场化化经营，面向社会全面招标，我们相信，专业的卫生与保洁人员会让我们拥有一个干净、整洁的办公和生活环境。

4.采购与维修。在保证品质和价格的前提下，制定科室办公用品申请制度，按照iso9000认证要求，在每年年初填写《年度采购计划表》，报经主管校长批准后，我科统一采购，并及时发放。维修工作要做到及时和质量保证，建立维修档案，按时填写《维修记录》和《巡查记录》，并与安全隐患排查同步进行。

5.德育教育。为做好服务育人、管理育人， 我科将与有关科(室)配合，做好德育教育工作。教育引导学生养成勤俭节约的好习惯。遵守校规校纪，爱护公共设施与环境。

**20\_年总务主任述职报告范文如何写四**

一.指导思想

全面贯彻“三个代表”的重要思想，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际和epd项目建设，为学校师生开展研究和实验，培养学生有社会主义觉悟，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使航华中学的教学质量和办学水准得到进一步的提高。

二.具体工作与措施

1.真正做好后勤的各项管理工作，完成上级交给的各项工作任务。

2.建立完善各项总务后勤管理档案。

3.全面实施改革保障系统，为epd项目和素质教育提供物资资金、后勤优质保障。

4.进一步提高校园文化水平，塑胶跑道、绿化管理更上一个档次，做到大草坪四季常绿，聘请专业养护管理。

5.对学校已有的设备与办公设施设备进行逐步更新换代，以全面与现代化教学要求相匹配。

6.改善教师办公条件。今年内各办公室全面安装好空调。

7.争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌，力争在今明二年做好以下维修改造工程。

1)今年暑假屋面全面维修;

2)今年暑假将剩余的墙面工程全部完成。

3)整个校园将全部进行粉刷

4)钢窗危险部位将全部更换为塑钢移动窗，约350平方。

5)将18个厕所进行彻底改造。

6)校园广播网络系统进行重新布局

7)阶梯教室进行装修改造(包括音响设备)

8)健身房地板作全部翻修。

9)为防范与未燃，加强校园安全防范将底层6道防盗门重新加固改建。

10)确实抓好食堂安全管理，杜绝事故发生。

8.装饰创建好校史、荣誉陈列室。

9.平时经常检查安全隐患，发现事故苗子及时处理。

10.确实做好学校财产的登记造册，并符合上级ete验收标准，完备学校财产8项帐册指标。

对学校固定资产、低值耐久准确编号打卡，迎接区6—7月份的各项验收，力争一次性通过。

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！