# 有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写(九篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-05-17

*有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写一以学校20\_年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使...*

**有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写一**

以学校20\_年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细、帐物相符;确保学校水电、饮食、活动的安全，杜绝事故的发生;四个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步完备服务项目;力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

(一)加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、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。

2、树立安全第一意识，加强食堂工作各环节的管理与监督，办好师生食堂。

(二)加强校舍、校产管理

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(三)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约。

2、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

(四)抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

(五)加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。四、工作安排：

二月份：

1、配齐本学期所需的办公、清洁用品。配齐插班生的课桌椅。

2、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

3、做好财务管理工作，做好报名前的准备工作。

4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带,搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂和小卖部的管理工作，消除存在的各种安全隐患。

4、召开一次总务工作会。

四月份：

1、继续完成绿化尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

五、六月份：

1、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

2、配合教科处完成高考、中考的筹备工作。

3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七、八月份

1、暑期对学校进行全面维修。

2、下学期所需物品的采购。

3、教室调整和开学前的准备。

**有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写二**

过去的一年，总务科在学校领导和分管校长的直接领导下，紧密围绕学校总体工作要求，执行总务工作计划，以创建优质教育教学环境和为师生员工服务为重点，认真开展各项后勤服务工作;在工作中坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、杜绝浪费，服务教学、保障后勤”的原则，不断开拓创新，积极做好本职工作，较好的完成了全年工作任务。现就一年来的工作总结如下：

一、加强政治和业务知识学习，树立“以校为家、以人为本”的服务育人理念

20xx年以来，科室人员以科学发展观为指导，认真加强师德建设，全面贯彻学校“办好人民满意的职业教育”的办学指导思想。通过加强政治和业务知识的学习，大家进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感，进一步明确了学校总务工作的重要性，更加充分认识到后勤工作所具有的服务保障性、经济性、教育性和艰巨性，在日常工作中，力争做到管理有法，服务有情，育人有责，在“服务育人、管理育人、环境育人、文化育人”等方面发挥了积极重要的作用，牢固树立“以校为家、以人为本”的服务育人理念。

二、明确责任目标，全面做好后勤服务工作

学校总务工作存在量大面广。为了加强对物资采购、基建维修，水电使用、设备维护、资产管理、校园绿化、食品卫生安全、环卫保洁等方面的工作，我们根据总务繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，坚持抓内部管理，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

(一)做好日常后勤工作，切实为教学提供坚强保障

1、加强水电管理，做好水电使用和维修工作。落实管理岗位责任制，实行巡查，发现问题及时解决，接报必修，保证了学校使用水电的需要。同时也有效制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。本年度重点抓了节电节水工作，成效明显。同时对校园新装路灯实现定时控制和部分照明更换为节能灯具，加强了对用水用电设施的巡视和对学生宿舍的检查。

2、热情服务，做好日常维修工作。本着少花钱多办事的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对各部门提交的大量维修项目，热情接待，按章办事，修理及时，保证质量，按时完工。对重点部位，坚持检查和巡查，发现问题及时处理，为教学解除后顾之忧。

3、认真负责，逐步改善校园卫生状况，加大文明创建力度。开展了校园卫生保洁工作，每天对大环境、教学楼清扫二次，添置了垃圾桶，加大了对保洁工的考核，加强了对大环境、教学楼及卫生间的卫生检查和保洁，基本做到垃圾入箱并及时清运，校内道路通畅干净，公厕清洁好用。

4、加强管理，绿化美化校园。按时对树木花卉修剪、施肥、养护和刷白，对死树和枯枝败叶进行了处理，各类树木花卉保持良好生长状态。学校对校园环境建设给予了高度的重视，总务科专人对校园环境建设实行工作计划安排和监督检查，坚持择时布置任务和每天巡查，高标准严要求保洁人员的工作，校园内草木茂盛、空气清新、环境优美。本学期还对办公楼前绿化带进行了重新不布置。

5、严格财产管理制度，保障物质供给。加强和健全了固定资产的管理制度。仓库定期清理，物品摆放整齐，对学校各部门领物品热情服务，按章办事，力争做到物尽其用。按时完成采购、分装、发放200多套学生工作服，按时完成采购、发放学生教室、各部门办公室和保洁环卫的卫生工具工作，完成教学用品、办公用品等物质的采购和发放工作，有力支持了教学和学生管理工作。

6、积极做到后勤与学校整体工作紧密结合，为人师表。科室人员大多超额完成招生任务，为学校扩大招生规模作出自己应有的贡献。同时，面对年初的罕见雪灾，我们在校领导的带领下，主动放弃寒假休息，组织抗灾除雪，及时清理花草树木上的积雪，扶直树木。在市教育局的统一安排下，组织教职工较好的完成植树造林工作。组织教职工为灾区人民捐款捐物献爱心。为学校文艺汇演及田径运动会提供一切必要的支持和设备、物质保障。

(二)搞好假期维修工作，努力为教学提供强力支持

1、按照市教育及卫生防疫部门的要求，暑期对学校食堂进行了较大规模的改造，同时新添置了电冰箱和消毒柜等厨卫电器，极大的改善了食堂条件。同时，对学校教学楼的教室、课桌椅、黑板、讲台、电气线路和照明设备、厕所和其它相关设备、体育场地和设备等进行了全面检修和更新配制。对办公楼用电线路进行了改造，实现了安全节能控制。主要有刷新全部教室，安装校园路灯5盏，新添置办公桌10张，住校生床铺18套，为教室新安装吊扇76台，窗帘25付，为学生宿舍和食堂安装沙门纱窗23套，维修更换宿舍电风扇16台，日光灯及开关30多套件，门锁20多把;还陆续更换安装教室日光灯50多盏，开关及插座40多只，裁装门窗玻璃累计达50多块，利用节假日维修学生宿舍木门12扇，床铺16套，小修小补学生用的床头柜、课桌椅各20多台套;为了做好防渗防漏工作，我们还及时排查，疏通铺设下水管道达10余次，更换水龙头20多只，有力保障了学校各项工作有序开展。

2、组织施工，保证质量，加大完成金加工实习车间的建设力度。完成金加工车间近40万元的基建任务。并对实习车间进行了环境清理、设备验收及交付使用工作，及时停用了钳工实习的危房并完成了钳工实习车间的搬迁。在维修改造工程计划与实施过程中，严格程序，规范管理，坚持按申报预算、批准立项、施工监督、审核决算的程序运作，层层把关。对每一项工程都进行了严格的管理，认真检查施工质量。并做好各项工程记录，为领导决策提供真实、可靠资料。

三、促进后勤工作的措施

1、每月底召开一次科室人员的工作会议，总结本月工作情况及安排下月工作计划和任务。

2、严格贯彻执行学校各项规章制度，一切工作对事不对人，发现问题按制度办事。严格工作标准，克服赖散现象，坚持小修小补自己动手，使每个人都能尽职尽责。

一年来，总务部门在全体师生员工的支持、配合下，做了大量的工作，学校教学、生活、学习、实训等保障到位，后勤工作基本上做到了保障使人信赖，效益让人赞叹，态度令人满意。特别是整个暑期，科室工作人员几乎没有休息过，任劳任怨，不计报酬地坚守岗位，认真履行职责，及时完成校领导交办的各项工作任务。虽然我们做了大量工作，但还存在许多不足，既有客观的也有主观的原因。如水电使用有浪费现象，环境卫生管理还时有不到位，后勤工作缺乏创新意识，在工作人员的责任感及工作能力的提高方面仍然存在着不少问题，随着学校进一步发展，这些问题应逐步在今后的工作当中解决完善，使学校后勤工作再上一个新台阶。

四、20xx年工作思路

1、增强全科人员的后勤服务意识，钻研后勤业务，提高服务能力，保证服务质量。进一步端正态度，善于听取教职工的合理化建议，接受群众监督，不断改进工作方法，研究和解决一些难点问题。

2、做好固定资产管理工作。坚持节约为原则，力争少化钱多办事，严格各项采购经费的使用和审批制度。进一步完善科室基础帐表规范化建设，加强制度建设，修订或制定资产管理的有关制度或办法。

3、参与联系落实校园规划评审工作，并为实施校园建设规划提供优质的后勤服务。

4、加强库房管理，进出物资必须按章办事，物帐清楚，厉行节约，减少浪费，合理配发物品，做到物尽其用。

5、做好专项维修项目的管理工作。对学校安排的维修工程项目，执行先预算、再审核、后施工的原则，严把预算关、比价关、审核关、采购关、质量关和决算关。

6、做好卫生防疫和食品安全工作，商请卫生防疫部门认真做好传染病防控工作。同时进一步加强对学校食堂的管理力度，严控学校食品卫生安全事故的发生，切实保障全体师生员工的健康。

7、进一步做好校园绿化工作，加强校园绿化承包单位的沟通和目标管理，加大校园花草树木病虫害的防治力度，认真维护校园的绿化美、生态美、环境美、做到环境育人。

8、加强校园卫生保洁工作，开展爱国卫生活动，清理卫生死角。加强卫生检查，切实保证各教学楼的走道、楼梯、教室、卫生间的卫生清洁。

9、进一步做好日常维修工作，保证校内教学、生活水电日常供应。按照维修规定，做好水电维修，注意节约，保证质量。

10、利用暑假，做好教学、生活设备的维修工作，实施校舍、道路、体育设置及附属建筑物的修缮。

11、进一步做好节能降耗工作。采取有效措施，加强校内水电设备的巡查和维护，加强学生和办公用水用电的管理，杜绝跑冒滴漏和浪费现象的发生。

12、加强临时工的日常教育和管理工作，充分发挥他们在保洁、绿化、维修等方面的作用。

13、做好校领导交办的其他工作。

**有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写三**

一 、指导思想

以学校三年发展规划为统领，全面落实学校主要任务目标，坚持\"以人为本、服务育人\"的原则，牢固树立\"马上就办\"、主动、热情为教育教学和师生服务的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。努力做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位，全面做好学校教育教学的服务保障工作。

二 、主要工作任务目标与措施

1、严格办公考勤制度，积极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子。强化思想道德建设，强调团队意识，注重团队合作，互相尊重，互相信任。加强政治学习，端正工作态度，增强干好本职工作的责任感;加强业务学习，强化专业能力，提高服务质量和管理水平;进一步细化落实总务处职员岗位职责，分工具体，职责明确，保证人人有事干，事事有人管;深化周一任务单、周末验收，月百分考核管理体制。实行计划表的工作方式，保证工作不漏项。探索职员考核评价机制改革，将\"马上就办\"的思路转变为具体工作标准纳入考核，将师生的监督、反馈作为考核评价的重要依据。(鲁波、颜景建负责)

2、规范财务管理。严格执行各项法律法规，认真落实财务管理制度，坚持财务公开，接受师生和社会监督。严格执行收支审批手续、\"一费制\"和\"两免一补\"政策。严格执行市局物品购置规定，落实《学校管理制度汇编》，执行购物、维修审批制度，所有办公物品、教学用品的购置由市局条装办委派教育超市统一购买，否则不得入账报销。各级部的文印资料，经级部主任审定，由学校总务处限额结算，严格控制资料的价格和数量。各班班费仍按人均3元执行，领取时需提交上一学期由班主任和班长共同签字的班费支出明细表。(何永久、杨秀芸、李林四负责)

3、固定资产管理与学校资源的维护。做好各类资产的清查、登记、维护和保养工作，严格遵守固定资产管理规定，严格借还手续，期末做好清查报表。加强公物的阶段性管理，细化公物管理责任到师生，学期初统计，每月一查，及时反馈整改，纳入班级量化管理，充分发挥好检查评价的激励与导向作用。教职工对自己使用的办公物品，各班的公物以及分管区域内的所有设施，要以高度负责的态度，认真使用、维护和管理，谁主管谁负责，谁使用谁负责，确保使一流的教学设备为一流的教育教学服务。(徐玲、李厥功、李林四负责)

4、加强水、电、暖管理。保证师生用水、用电畅通无阻，强化用水用电的检查监督，做到人走灯灭扇停，锁好门窗，节约用水，杜绝一切浪费行为。总务处将安排专人进行检查、通报和整改。(高绪功、郭立敦、管理员负责)

5、学校卫生集中整治，真正实现\"随时保持迎查状态\"。认真审视\"迎查状态\"的含义和标准，形成以卫生室为主导、以各部门师生员工为主体、以临时工为辅助的保洁队伍。深化级部负责、分片包干、属地管理、连带追究的管理办法，提高标准，强化督查，重点关注卫生死角。形成学校、部门、班级卫生检查、评比、通报常规机制，落实奖惩条例，学校一周一查，纳入量化管理。加强对操场卫生的管理，限时封闭。组织好学生体检，对学生进行健康教育，对教学区域做好空气、光照等的监测。(张文静、高其芳、刘元林负责)

6、公寓电子考勤、导护严格管理，保证安全，让家长放心。强化物业人员的管理、培训，增强服务意识，提高服务质量。及时检修水、电、消防等安全设施，保证使用安全;积极与各级部配合，严格落实各项管理制度，按标准要求学生整理好内务，搞好室内卫生，随时保持迎查状态。导护教师、值班领导强化责任，认真履行职责，点名查铺，及时通报信息，确保监管职责落到实处。对学生进行安全教育，严防内盗、外盗，严禁学生在公寓内打架斗殴，严禁将火种、手机带进公寓，严禁非住宿学生进驻公寓，保证学生的人身安全和财产安全。(颜景建、张道传、管理员负责)

7、餐厅菜单服务质高价优让师生满意。严格执行《食品卫生法》，加强对食品卫生的监督检查，规范操作程序，加强内部管理，确保食品及原材料进货渠道可靠规范，确保食品的质量和卫生。对从业人员进行经常性的安全教育和定期健康查体。保证食品留样48小时，并做好记录。主动向师生征求意见，根据需求调整花色品种，提高饭菜质量，为落实学校提出的\"接送生中午不出门，住校生一周不出校\"的管理标准提供良好保障。卫生清理高标准定位，严格落实，随时保持迎查状态，保持山东省食堂管理a级标准的殊荣。(鲁波、李安衡、管理员负责)

8、完善并落实临时用工的管理制度，加强监督检查，奖勤罚懒，优胜劣汰。加强楼宇综合管理，认真落实临时用工的职责任务，评比与奖惩，严格临时用工的雇佣审核和工作监督。加强对车辆的管理，严格控制车辆的维修和用油，保证车辆运行安全。教职工车辆按规定位置停放，教学区内禁止停车。(鲁波、颜景建、安全办负责)

9、加强对绿化区域的管理，适时浇水、追肥、除草、修剪、防病治病等工作。美化绿化校园，保持园林式绿色学校品牌与特色，配合全市\"绿荫行动\"进行补植，逐块提高原有绿化设计标准，争创山东省花园式学校。做好校内宿舍区的管理工作，禁止住户个人在宿舍区种植和养殖任何动植物，车辆要规范停放。校内职工住房的共用部位、共用设施的维修执行市教育局文件。(鲁波、颜景建、管理员负责)

10、加强综合治理和安全保卫工作，建设平安校园，试行学校安全工作标准化管理。制定各项安全措施，抓好门卫及值班护校工作，强化预防为主，安全第一的意识;加强对大门内外、车棚、院墙等重点区域的监管，值班人员认真学习护校职责，强化安全第一责任人的意识,坚守岗位，履行职责，落实责任，实现人防、物防、技防全覆盖，确保师生生命安全和学校财产安全。各级部、各班要做好学生的安全教育工作，让学生学会远离、学会防范、学会自救，严格遵守中小学生行为规范，杜绝校园内各类安全隐患，确保校园安全和稳定。(鲁波、颜景建、安全办负责)

11、把握学校标准化建设的机遇，进一步完善教学设施、提升办学条件。办公室安装空调，更新2个微机教室，各教学楼供暖管道的改造，按程序招标，阳光操作;做好新增固定资产的登记造册，抓好日常管理，完善档案材料。

**有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写四**

实验小学总务处上期工总结本学期总务处紧紧围绕学校工作要点，以服务育人为宗旨，在学校党总支的正确领导及全体后勤工作人员的努力下，顺利完成了一学期的工作任务。现将一学期来的工作情况总结如下。

本学期，总务处根据开学初拟定的工作计划，认真做好学校日常维修，公物管理，物品的采购、发放等工作，保证了学校教育教学工作的正常运行。

根据县上的总体规划，我校南校区须于20xx年春整体搬迁到过渡校区上课，学校总务处按照县上及教委的要求，及时与鹏欣公司衔接，对新校区教室、食堂、厕所等进行了多次改造；联系教育技术装备中心，完成了新校区班班通、网络、监控及校园广播系统的安装工作；根据新校区的情况并结合学校的特点，对教学楼及运动场进行了安全防护改造，为各教室添置了窗帘，做好了搬迁的前期工作。新学期开学前，总务处根据学校的搬迁工作计划，及时对南校区的公物进行了清理，并组织教职工有序进行搬迁，确保了搬迁年级按时到新校区正常上课。

学生营养改善计划工作已基本形成制度，为了进一步落实相关政策，保证学生足额享受国家营养膳食补助资金，学校总务处完善了食堂管理相关规章制度，通过召开从业人员及食堂管理人员会议、不定时检查等形式，进一步加强了对食堂工作的管理和监督，通过各级领导及相关部门的检查，对我校食堂管理及学生营养改善计划给予了认可和高度的评价。

财务管理是学校后勤管理的重要内容。本学期，学校专门安排财务人员进行了财务管理培训，做到财务档案资料齐全，归档有序。在物品的采购及资金的使用上，按先申报审批，再购买入库，然后签字领用的程序进行物品的采购及发放。严格实行审批采购制度。适时进行财务公开，将学校的财务状况置于教职工的监督之下。

今年年初，总务处组织办理的第一批固定资产报损已得到县教委及财政局的批准，每二批固定资产报损也已上报县教委及国资委，正在审批之中。通过两次报损，学校的固定资产得到进一步的清理，有利于今后的资产管理和学校的发展。

半年来，学校后勤一班人做了很多扎实的工作，保证了学校总体工作的正常运行。但由于本期时间紧，工作任务重，在很多方面，工作还做得不够细，在今后的工作中，全体后勤工作人员还将进一步学习，加强服务育人的意识，努力将今后的工作做得更好。

**有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写五**

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。

在总务处二年的工作中，可以说由知之甚少，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条件。这次竞聘上岗，是干部队伍优中选优最好的途径，我愿意接受挑战，继续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了\*\*\*\*的种种荣誉，感教师产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比我们的工作毕竟是辅助性的，毕竟\*\*\*\*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，这里我要感谢朴校长的指导，感谢总务处的同志们及给我推荐临时工的同志们。

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，也是总务处的生要的工作，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处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二0一0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，影响八中在社会上的声誉，安全重于泰山，在这里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱八中的同志们。

在一年半的工作里，总务处良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\*\*\*\*取得良好的社会声誉做出了自己的努力。

\*\*年我校购买了班车，尽管在试运行期间有许多不尽人意的地方，但我们今年将调整运行路线，尽最大可能满足教师的要求，解决好交通问题，这也是我\*\*年上半年的工作重点。

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。

**有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写六**

尊敬的领导：

自从从事教师这一行，当一位好教师就是我的目标。一年来，我始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作。现在又到年末，现对一年来的工作进行述职报告。

一、思想品德方面

在一年的教育教学工作中我能认真学习国家的有关教育方针，始终不忘人民教师职责，爱学校、爱学生。作为一名教师，我从自身严格要求自己，通过政治思想、学识水平、教育教学能力等方面的不断提高来塑造自己的行为。使自己在教育行业中不断成长，为社会培养出优秀的人才，打下坚实的基础。

二、教育教学方面

一年来我一直担任高年级的语文教学以及\_\_班的班主任工作，在工作中严格要求自己，刻苦钻研业务，不断提高业务水平，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法。

1、尊重学生是以学生为主的关键。

在教学中，深刻体会到要以学生为主，以学生的发展为主。首先，必须尊重学生。尊重学生的思考权，尊重学生的发言权，尊重学生探究精神，尊重学生的思维成果。做到这些，才能够放手让学生去思考，让学生探究。

2、分层合作，是实现合作、自主、探究的学习模式必由之路。

学生的层次不同，思考的效率不同，往往会造成一些学生怕于思考，懒于探索，依赖别人的思想。教学中如果让好中差混成一个小组，这样好的学生永远成为领头人，成为代言人，而差生永远就在小组中得不到重视。要解决这个问题必须实行分层分小组合作的方法，在课堂上，根据不同的情况给不同小组以不同层次的任务，学生在层次相同，能力相同的情况下有了思考问题的时间，这样就达到了分层次合作的目的，也使得不同层次的学生有不同的挑战性任务。

3、明确学习目标。

语文教学最忌千篇一律，容易使学生厌烦。如果千篇一律地字词教学，课文分析，归纳总结，这样既费时又费力，学生学习完一篇课文也不知自己这堂课进步了多少。五年级的学生，字词教学完全可以放手让他们自己完成。他们有这个能力而且有各自独特的方法。在教学中，我一般字词教学只作为一个检查过程。课文分析看是那一类文体，新的文体传授给新的方法。然后，让学生依据方法自我解决。最主要的是根据教材学生明白这节课要达到什么样的水平，解决哪些疑难问题，穴道哪些解决问题的方法。这样课堂才能实效高效。

三、遵守纪律方面

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

此致

敬礼!

**有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写七**

今年上半年以来，学校全体后勤工作人员在学校领导的代领下，严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作，树立全心全意为教学服务的思想，增强我们后勤人员的责任心和事业心，我们加强常规管理，提高优质服务意识；加强财务管理，提高教学效能；加强校园管理，呈现环境美化；加强食堂管理，提高服务质量；平时工作做到职责分明，突击工作做到团结协作，发现问题及时解决，增加了主观能动性，做到“热情服务、主动服务”。下面将这一年工作总结如下：

（一）以服务为宗旨，努力做好各项工作

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，并投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

1、做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，全体后勤人员冒雨查找原因，并及时进行了处理。又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

2、及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等。还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

1、财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2、做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3、在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4、加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5、收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

1、校舍、水电、车辆的摆放的常规管理：我们做到发现问题及时解决，本学期我们对学校所有的直饮机进行了两次清洗维护，让大家喝上放心水；对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理，进入校内的车辆进行有序的指挥摆放，使校园广场的环境更整洁。

2、教室卫生的常规管理：我们做到多媒体的开/关，上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网，门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次；今天做的事决不拖到明天办，使我们的教师站在讲台上有了卫生学校的自豪感；厕所也做到天天打扫清洗，基本没有异味，所有老师吃苦耐劳，脏活、累活抢着干，对工作认认真真、从不计较个人得失。

3、校园环境：今年我们着重抓了校园的环境卫生整治，本学期开学前我们在校长室的领导下，发动所有总务处工作人员清理校园环境，整治卫生死角，大家不怕苦、不怕累、不怕脏，清理广场的杂草，工具使不上就用手拔；“英语角”过去是杂草丛深，清理后变成了小花园，特别是在今年的学校购买了一些苗木花卉美化了校园，乔迁庆典节我们升起了国旗，插上了彩旗，又有花卉的衬托，我们的校园像个花园，这里渗透着我们总务人的汗水我们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

1、提高食堂服务质量，保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工，餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次，安全工作自查了一次，抽查了一次，并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器，做到防患于未然。

2、加强了对食堂职工的教育，养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3、积极听取教师对食堂的意见及建议，想方设法让大家吃的放心、食堂师傅把食堂的工作看成是自已的事，从不计较工作时间的长短，他们的工作也得到了教育局的好评，也为我校树立了形象。

**有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写八**

本学期，由于工作的需要和同志们的信任，安排我做了后勤主任这项工作，给予了我尝试与历练的机会。后勤工作，较于教育、教学来说，零碎、琐碎的事务性的事情很多很多，这头手头的事情还未完，那边又有事情突现，最初接管时自己还真如无头苍蝇般的忙乱，却还总是达不到自己预期理想的工作效果，疲于应对各种出现的工作状况，除了心急与焦虑，只有不断地调整自己心态，在问题中不断地反思自己工作方式，寻求突破口，以求改变被动的工作局面，把工作质量完成的更好。不过，在不断的工作摸索中，也收获诸多。通过半年的努力工作，管理上，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。后勤工作一服务性为主，虽然复杂繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好后勤工作是学校教学工作正常进行的条件，自从我担任了后勤主任以来，主要做了一下几个方面的工作：

一、修订并完善了后勤处各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。

二、根据日常教学，师生学习生活、设施、设备、维修等方面的需要，及时做好各种物品的采购、领取、发放、余缺调剂和可回收物品的回收工作。

三、我本人及后勤干事能认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备，保证全校各项设施、设备正常使用。

四、对于学校的安全工作我也是常抓不懈，平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面我都能自己亲自检修，发现问题能及时处理防患于未然。

五、在物品管理上，我努力做到以节约为原则，发放物品有记录，各班的桌椅坏了，我自己及时修订，线路，水管有坏的，我就动手修好，下水道堵了，我不怕脏累，自己去疏通，能节省的地方我只要能做的就尽最大努力去解决。

“挺直腰杆做人做事”是我对自己的要求，也只有挺直腰杆做人才能精彩才能赢的人的尊重。工作中，我能处处严格要求自己，服务于全校，不甩大秀，不看人办事，顾全大局，勤奋积极工作，努力提高服务意识。

总之，在过去的工作中，虽然辛苦劳累，但我无怨无悔，尽管方方面面尽自己最大的努力去做，但自己的管理意识、水平还有待于加强，我深知，工作中还有许多不足和缺点还需要去克服，还缺少方式方法，有时考虑问题不太全面，这些都是我今后工作中的努力方向。回顾过去，展望未来，我会更加努力工作，“规矩做人，努力做事”用行动予以表达，我相信，通过我的努力和各位同仁的帮助和鼓励，我的工作会有更大的进步的。

**有关学校总务处副主任业务述职报告模板如何写九**

一、指导思想

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、主要工作及措施

(1)组织后勤人员认真学习：借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

(2)进一步完善后勤工作各项制度：认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

(3)切实抓好后勤常规管理：本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

(4)进一步加强开源节流的工作：管好用好学校的每一点财力、物力。重点抓好学校节水节电的管理工作;抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费;认真抓好分部多功能教室装修工作。

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！