# 总务主任个人述职报告-学校总务主任述职报告汇总

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-02-05

*总务主任个人述职报告-学校总务主任述职报告汇总一我叫凌敏，今年32岁，98年7月毕业于简阳师范，中学一级教师，现任塘坝九义校化学教师。在这里，我以积极的心态，参与塘坝九义校后勤主任岗位的竞聘。首先感谢领导为我们创造了这次公平竞争的机会!提供...*

**总务主任个人述职报告-学校总务主任述职报告汇总一**

我叫凌敏，今年32岁，98年7月毕业于简阳师范，中学一级教师，现任塘坝九义校化学教师。在这里，我以积极的心态，参与塘坝九义校后勤主任岗位的竞聘。首先感谢领导为我们创造了这次公平竞争的机会!提供了一次展示自我的舞台。更感谢大家给我这次竞职演说的勇气和力量。这次竞聘对我来说是一个机遇，但更重要的是一次挑战!今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选后勤主任一职，希望能得到大家的支持。

众所周知，后勤处工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。后勤工作将会随着教育事业的发展而日趋繁重，教学手段现代化的发展会对后勤工作的业务知识要求标准越来越高，一位合格的后勤管理人员必须全面了解学校管理、教学、社会动态、商品价格、基建维修等情况。具体的讲有以下几个方面：

一、后勤工作必须为教学服务，为课改服务。教学工作是学校的重点工作，而课改工作又是重中之重。俗话说，大军未动，粮草先行。后勤处作为学校的后勤保障部门，它在提供教学设备、物质供应、改善教学条件等方面起着重要的作用。后勤工作的首要任务就是为教学服务，为课改服务。这就要求后勤工作人员必须树立为教学服务的思想，明确后勤工作的主要任务是为教学、为课改创造良好的工作环境

和必要的物质条件，使后勤工作在期初、期中、期末各个阶段与教学工作和课改工作紧密配合，保证教学工作和课改工作的顺利进行。 二、后勤工作必须为广大师生的生活服务。搞好全校师生的生活、福利是后勤工作者应尽的职责。后勤工作者应努力改善师生的生活和搞好集体福利，让全校师生有一个良好的工作和学习环境。解除教师的后顾之忧，保证师生的健康，使他们有足够的时间和充沛的精力投入到教育教学工作中。

三、后勤工作必须坚持经济性原则。自力更生，开源节流。工作中坚持勤工俭学，勤俭办学的原则。合理使用资金，事事精打细算，量力敷出，保证重点，发扬自力更生、艰苦奋斗的精神。因陋就简、修旧利废，能自己干的自己干，能自己做的自己做。尽可能地节约开支，合理地把经费用到教育和教学急需上。

四、后勤工作必须有整体规划。在当前工作中作出常年规划，有计划、有目的地逐步把学校建设成为一个整齐、清洁、舒适、优美的校园。

五、后勤工作必须贯彻教育性原则。后勤工作是一种群众性工作，它与广大师生有广泛的接触。通过后勤工作对学生进行关心集体、爱护公物、勤俭节约、艰苦奋斗等思想品德教育，是它特有的教育任务。因此，学校后勤工作必须贯彻教育性原则。每做一件事情，都要考虑对学生是否产生积极影响，每个工作人员都要注意一言一行，成为学生的表率。还要通过贯彻有关后勤工作的各种规章制度，向学生进行思想品德教育。

以上是我个人对后勤工作的一些理解。如果我有幸当选为塘坝九义校后勤主任,我将本着尽职尽责，服务学校、服务教学、服务广大师生的宗旨，做好以下几个方面工作：

一、做好领导的助手，本着为学校服务、为教学服务、为教师服务的宗旨。经常联系全体教职工、收集各种信息。有计划提前组织好办公、教学、维修、卫生用品等各种物品和设备的采购、保管和供给的工作。

二、立足本职，当好“服务员”。做好后勤工作，认真管好学校财务，严格执行财经纪律，按照规定收好各种费用，做好学生学杂费等收缴和结算工作，做好学校基本建设、校舍的维修和校产清理、登记工作;做好学校的绿化、美化、净化工作，使学校有一个良好的教学环境和生活环境。密切联系全校师生，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三、搞好同事关系，当好“协调员”。总务处是学校的后勤部门，需要处理内部和外部的各种关系。我一定团结同志、顾全大局，与其它职能部门一道协调好各种关系，以确保我校的各项工作正常运转。

各位领导，各位老师们，最后再次感谢你们对我的支持与鼓励。古人云：“不可以一时之得意，而自夸其能;亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，无论成功与否，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习、努力工作。同时，我也坚信塘坝九义校会在充满朝气、勇于开拓、锐意改革、积极进取的新一届领导班子

带领下、同事们的共同努力下更加灿烂!更加辉煌!谢谢大家

**总务主任个人述职报告-学校总务主任述职报告汇总二**

一、指导思想：

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设;以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量,为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。

二、工作目标：

1、做好开学及开局准备，保证学校正常开课所必须的物品及生活等一切工作。

2、做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。

3、学校财产管理更加有序，更加规范，校舍档案进一步完善、健全。

4、做好学校建设、绿化方面参谋和具体学校建设操作服务工作。

5、走出去学习兄弟学校的先进管理经验，指导学校后勤工作。

6、做好学校校舍安全，水电检查，维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。

7、加强门卫管理，确保全年安全无事故。

8、加强对学校传染病工作预防，杜绝流行性的\'传染病的发生。

三、具体工作及措施：

(一)开局方面。

1、要积极做好开学前的教学用品供应及环境卫生区的清理，各种物品的供应到位。

2、做好学生校舍、水电各方面的检查工作，该维修提前维修，确保各环节安全无危险。

3、加强学生到校后的环境卫生清理，确保校园环境优雅。

(二)加强政治学习及业务培训。

1、按时参加学校的会议及政治学习，做好记录。认真领会学校的会议精神，指导岗位工作，提高自身的政治素质。

2、业务上要积极参加上级组织的培训，平时要注重学习，充分调动自身的积极性，做好自己的业务工作。

(三)学校财物采购管理方面。

1、认真做好校长的参谋，加强学校财产管理，厉行节约，做到物尽其用。

2、学校财产进行编号登记，做到账物相符，特别对大件物品要规范管理，确保正常使用，不损坏，不流失。

3、对学校财产落实到人、处室，发现问题都要实行赔偿制度。

4、采买物品要分级审批，并做好登记。大宗购物要严格按上级财务规定，执行政府集中采购的有关规定。

(四)校舍、校产管理方面。

1、为了保证全体师生的安全，学校每学期安排两次校舍检查，主要检查：屋面、屋架、墙壁、电线、水管等设备项目，并做好记录，发现问题及时汇报与解决。

2、进一步加强固定资产的管理。本学期总务处将进一步深入落实各室财产的配置情况，并全面地对固定资产的帐物进行核对和清理。

3、进一步规范学校校产、校具的管理严格把学校物品借领关，严格执行各类物品领用、借还登记制度和财物损坏赔偿制度。做到物尽其用，精打细算，节约学校的日常开支。

4、各办公室负责人、班主任、专用教室负责人要认真履行有关校产管理的制度，严防校产流失。

5、继续规范图书管理，有计划地增添更新学生图书，并完成新进图书的分类入册工作，支持配合学生借阅。

(五)、财会管理方面。

1、做好一费制的解释工作，顺利完成收费工作。

2、规范收费行为做到坚持标准，严格纪律，规范收费，坚持收费公示制，严禁任何个人、教研组、备课组或年级组私自向学生乱收费，一经发现，严肃查处。

3、财会人员坚持勤俭节约、勤于动手的原则，做好财会人员的培训工作。

4、严格执行财经制度，按照《会计法》、《会计法规》办事，落实新《会计法》，规范各种帐目，以及固定资产的帐目。把握政策，按收费许可证制定的项目收费，不乱收费，不超标收费，校长严格把关。合理安排时间，提高工作效率，做到日清月结。各类报表上交及时准确。

5、严格执行财务预算制度。按“收支两条线”的要求，做到开支精打细算，做到化小钱办大事，坚持校务公开制度。

同时完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度并公开操作，比价招标，提高学校教育经费的使用效益。

(六)校园安全管理方面。

安全高于一切，生命重于泰山，学校继续实行安全责任制、安全责任追究制。全校教职工均是安全责任人。各班各年级的活动，先报安全责任方案，获得审批后方可实行此活动。强调谁主管，谁负责。凡安全方案不通过的活动，禁止实施。

学校进一步加强安全教育，加大巡查力度，对消防、体育、基建、交通、财产等方面的安全进行重点治理，特别强调教师不可私接电源、体育课不可在非活动区域活动。

希望全体师生重视参与，创造新的平安学年。各位班主任老师可利用晨会班会，墙报等宣传教育，各位任课老师也要配合好，把安全教育工作放在首位，经常性地抓实抓好，确保校内外学生安全无事故，来校客人一律登记。

1、为了确保学生交通安全，严格禁止未满12周岁的学生骑自行车。

2、平时对学校的有关设施，设备加强检查与维修，发现问题及时解决。

3、加强学校门卫保安人员安全意识的培训，努力使门卫及保卫人员保持良好的工作状态，确保学校资产无流失，师生的人生安全能保障。

4、落实各级鉴写的责任状，及时进行安全排查，并及时向上级汇报。

5、加强综合治理，发挥安装的学校防盗设施，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值勤制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。

6、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

7、落实晨检制度、发病追踪制度和上报制度，积极防控，做好做好传染病的预防和控制工作。

(七)学校水电，校舍安全管理方面。

1、定期地进行水电线路检查维护，及时维修。

2、灯、表等设施，确保不发生危险，做到水电不浪费，及时督促水电的收交工作，经常检查学生校舍的安全，发现问题及时维修，确保安全不出事故。

(八)学校大型活动方面。

做好学校举行的各项活动。消防日、运动会、艺术节等活动的服务保障工作，确保各项活动安全有序的开展。

**总务主任个人述职报告-学校总务主任述职报告汇总三**

一、指导思想

紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校财物的管理、财务管理等各项工作。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，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

二、工作目标

1. 总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2. 认真做好学校教育教学设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3. 做好学校财产的登记工作，加强管理。

4. 做好学校财务管理。

5. 全程跟踪监督厕所改造工程、校园主入口景观绿化工程、南围墙和体育室拆迁重建工程等，做到工程资金合理化使用，确保工程保质保量按时竣工。

三、主要工作及措施

(一)校产管理

1. 对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2. 加强对低值易耗物品的管理工作。如复印纸张、油墨、办公用品等。

3. 规范物品采购的流程。实行校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

4. 负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

(二)加强学校财务管理，继续做好财务公示制度

1. 认真执行《义务教育阶段免收学杂费制度》，做好学校的收费工作。

2. 公布学校财务情况，并接受上级有关部门的财务检查和审计。

3. 做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

(三)加强开源节流工作

1. 加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

2. 抓好购物管理，本着负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物尽量做好货比三家，对政府采购的物品要按规定采购，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品的领用登记制度，减少不必要的浪费。

(四)加强校园绿化、卫生管理

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。

(五)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。

2. 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。

3. 及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

(六)重点做好南围墙和体育室拆迁重建工程的各项工作

总务部门要主动联系施工方、监理方，随时了解工程的进度、工程的质量、施工中出现的问题等，帮助协调处理相关事务，主动向领导汇报工作，争取有关部门对我校工程的关心和支持。

四、具体工作安排

八月份：

1. 做好六年级搬迁到海军中学的各项工作。

2. 做好开学的各项准备工作，教材、办公用品等。

3. 规范各项收费行为，严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准。

4. 分发各类教材，做到准确无误。

5. 调整各班多余桌凳。

6. 学校用电线路、用电器材、防火安全检查。

7. 做好固定资产盘点工作。

8. 学生配餐工作的宣传发动、就餐点及值班人员的安排。

九月份：

1. 对上学期班级财产进行检查损坏的造册登记，重新维修。

2. 暑期各项工程的审计结算。

3. 配合安全办对学校校舍、各项设施、水电运行等进行安全检查，做好节日期间的安全工作。

4. 固定资产打印并张贴标签，迎接上级检查。

十月份：

1. 校园绿花工程管理与维护。

2. 校园文化建设，大厅布置。

3. 实施第三批政府采购。

4. 校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角。

十一月份：

1. 进行校园安全检查。

2. 加强校园环境卫生常规管理。

3. 与配餐公司常规对接，强调食品安全卫生管理、食品质量及服务提升。

十二月份：

1. 食品卫生安全宣传工作，预防传染病宣传工作。

2. 用电、防火安全及房屋安全检查。

元月份：

1. 配合教导处做好各类考试的后勤服务工作。

2. 进行校园安全检查，做好寒假维修工作、配合安保办做好校园的安全保卫工作。

3. 各类经费核算。

4. 各种教学用品检查与回收。

5. 整理总务资料，做好总务工作总结。

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！