

2024年学校总务个人述职报告简短5篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/176215.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学校总务个人述职报告简短篇一

- 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简短篇二

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，用心作好本职工作。下方就把一学期来的总务工作作个汇报：

一、加强政治理论学习，提高思想认识

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。用心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。

二、明确职责目标，用心做好后勤服务工作

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;
- 2、学校的公开课、评优课、运动会、期中、升学考试等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位带给优质服务，保证各类活动正常有序进行;
- 3、用心配合校长室做好校园的安全、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;
- 4、在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。
- 5、用心配合校长，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，上报资产报表。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。

三、努力钻研业务，提高业务水平

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。

四、十分时期十分工作

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。

学校总务个人述职报告简短篇三

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。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，教学工作也难于开展，两者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，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、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，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布有学校制定的有关总务工作制度。组织好总务处的全体人员，进行业务等方面知识的学习和培训，对存在的问题及时解决，并努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

二、坚持做好后勤服务常规工作

1、暑假期间，为提高教学教育质量，添置购买一批教育设备、图书资料等。对教学楼的墙面全面粉刷、补修、布置，对课桌椅、门窗进行维修、更改。同时，对食堂进行全面整改和管道气改造。并对原来2个厕所重新整改。

2、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。

3、开学初，学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。

4、规范全校教师自行车、摩托车摆放，严格管理。

5、不定期对学校的校舍、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。

6、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。

7、加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。

三、规范学校的收费工作

严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

四、校园美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了“绿色学校”的荣誉。加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

五、校产管理

1. 本学期强化财产管理，办理各教学楼的房产登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2. 加强对固定资产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对

工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3. 加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

4. 负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

六、维修方面

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，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学校财产的使用寿命做出努力。

学校总务个人述职报告简短篇四

紧张有序的一年即将过去，回顾过去的这一年，根据学校的具体要求，结合学期工作计划和学校的具体情况，在校委会的领导和全校教职工的积极配合下，通过努力，总务处克服人少，任务重等困难，有计划有步骤有重点的完成了各项工作，确保了学校教育教学工作的顺利开展。我在工作中虽取得了一定的成绩，但也存在一定问题。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、重视学习，提高思想修养

一年来，积极学习党和教育学的理论，参加组织的各项学习，不断充实提高自己，在工作中以坚实的理论，坚定的信仰，努力提高道德素养，更好地进行教育教学。遵纪守法，遵守学校各项规章制度。在平时的工作中，努力贯彻党的教育路线、方针和政策，忠诚于党的教育事业，自觉拥护党的领导，尊重同事，搞好团结，做到大事讲原则，小事讲风格，服从组织安排，时时处处以大局为重，淡化个人名利意识，较好地处理了个人利益与集体利益的关系。

二、深入一线，提升工作能力

在工作过程中，认真加强理论政策学习，特别注重联系工作实际加强业务知识学习。学习取暖设施的建设及维修，电力设施的铺设及其维护，校园各项施工设施的建设及其项目的审批手续，班班通设备的安装、原理及其使用时的注意事项，监控设备的使用、维护及其检索等。不断提高自己在总务工作中的管理水平，由一个总务方面的门外汉，变成总务管理的行家里手。增强大局意识和责任意识，牢固树立管理育人和服务育人的意识，认真履行职责，不断提高自身业务能力和后勤工作管理水平。

三、忘我工作，付出无怨无悔

自觉执行学校的考勤制度，和普通教师一样参加考勤，还经常放弃节假日到校做一些需要没有学生才能完成的施工建设工作，整个暑假基本都在学校参与校园的施工建设。勤到校已经成为本人的习惯，一天没到学校就感到心里不踏实，这样就确保了各项工作能及时地完成，尤其是开学工作总是走在开学的前头。

四、尽职尽责、落实具体工作

1、突出重点工作

(1)加强基础设施建设。参与伙房转换房屋的建设，教学楼前后台阶翻建，办校园部分部分地面硬化，现已全部完工。

(2)参与与教体局项目办、城建局、土地局等相关部门沟通，联系县政府相关部门和主要领导，确定伙房选址，拟定规划方案，完善各种招投标手续，已在本年度正常开工建设。

2、落实常规工作

(1)学期初，组织总务人员做好开学前的一切准备工作。提前做好学生宿舍和教室的安排，学生床铺和课桌凳的维修，学生宿舍和教室灯具的更换和安装等工作。

(2)组织总务人员定期和不定期对学校的校舍、水、电等设备进行检查、维修、更新，确保师生的正常生活和生命安全。

(3)经常巡查校园，及时更换校园路灯和照明灯等，更好地促进学校安全工作和教育教学工作。

(4)节假日、周末和期末，适时组织人员对损坏的课桌凳、床铺、门、窗等财物进行维修，保证教育教学顺利进行。

(5)做好各处室所需物品得到采买和发放工作。

3、规划、美化校园

(1)在学校领导的统一部署下，根据季节特点和学校实际，安排专门工人对对校园进行进一步的绿化美化，施工后的操场进行平整。使校园更规范、环境更美丽。

(2)定期对校园内的各种苗木修剪、施肥、浇灌，保证苗木顺利生长，创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

4、加强管理，开源节流。

(1)做到"物资采购审批"的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请，领导审批后，后勤统一采购。

(2)实行"物品发放按需"的管理制度，改变过去按班级或人头配备扫除用具和办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

(3)加强纸张和办公耗材的管理，实行由教导处审批印刷的业务，总务处负责负责纸张、油墨、版纸的管理，使纸张消耗大幅降低。

(4)及时颁布执行《隆化县第二中学物品损坏损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

五、廉洁奉公，真诚坦荡为校

作为具体负责学校后勤工作的副主任，涉及的人、财、物相当多，在各项工作中，我时刻注意加强自己的自廉意识，严格按有关制度来规范自己的一言一行，坚持民主原则和校长负责制原则，勇于同有损于学校利益说不。尤其是在学校基本建设上坚持采购制度，集体决议，校长批准。在学校的各项活动的开支上力求节约，从来不愧公家之慨。总之，一个人的工作表现是一个人的性格写照。我在各项工作中讲究实效，不顾个人得失，这是我一贯的人格表现。要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。

以上是一年来工作回顾，我本着全心全意为人民服务、为学校、学生着想、使学校教育教学工作得到正常开展的思想，认真地工作。凭着对学校的热爱，凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，一直以来我抱着“再苦不能苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校后勤保障这块的巨石，确保了学校平安、师生安全，确保了学校的稳步发展。

学校总务个人述职报告简短篇五

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长春八中的种种荣誉，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首长竟是辅助性的，毕竟长春八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，感谢全体班主任老师。

学校综合治理工作在20____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老师，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，为长春八中取得良好的社会声誉做出了自己的努力。

二〇____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，这也是我二〇____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。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发