

2024年对学校总务主任工作的建议4篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/185744.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

对学校总务主任工作的建议篇一

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赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

六、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。

对学校总务主任工作的建议篇二

尊敬的领导：

今年，在总务主任的岗位上，我以“服从领导，团结同志，认真学习，扎实工作”为准则，以“把食堂办成展示后勤优质服务的窗口”为目标，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务，特别是食堂工作多次得到上级领导的表扬。现将一年来食堂工作及管理经验汇报如下：

食堂事务复杂繁琐，服务对象，多需求广泛，众口难调。为切实抓好食堂工作，我就在细致管理上下硬功夫，摸索出了一套适合校情的管理办法。

1.健全机制细致化。在分管校长的指导下，我们建立了食堂管理的责任机制，确保各项工作落实到位，责任到人，消除管理盲区。结合食堂实际，制定和完善了各项管理制度，对食堂整体工作流程进行细化分工、定人定岗，对食品加工，安全卫生实行一周一评议，从而推进了工作流程的细致管理。

2.把好“五关”严管理。一是严把职工健康关，开学初，对炊事人员进行健康检查，杜绝身体不合格人员上岗。二是严把物资采购关。大宗物资按上级要求，实行定点配送，集体采购，蔬菜、肉食采购坚持定期了解市场行情，根据市场变化，调整物质价格，保证质优价廉。三是严把食品入库关。物资入库坚持由我和保管员负责检查质量、核定数量，专人负责、出入有据，四是严把食品储存关。尽力做到零储存，坚持当天消费多少购进多少，对少量的库存物质实行安全存放，杜绝腐败变质。五是严把财务管理关。在食堂财务上实行两人采购，做到账目、现金、条据、物质四相符。

3.改善环境促管理。卫生环境、就餐环境的好坏直接影响到食品加工的安全，师生的食欲，也是餐饮行业关注的焦点。为了改善食品制作和师生用餐环境，我特别强化了内部管理。一是食堂地面、墙壁、灶台、案板、桌椅坚持每天先用热水、碱水搓洗，再用清水冲洗，每周进行一次搬家式大清洗。杜绝卫生死角，实行一天一检查，一周一总查。二是在餐具消毒方面，建立并落实餐饮具清洗消毒制度，严格做到一洗二刷三冲四消毒，责任落实到人，每天进行检查与记载。三是

食品安全警钟长鸣，常抓不懈。蔬菜仔细清洗后才准许加工，加工后的食品在出餐前坚持用纱布罩盖。四是所有餐具清洗后，按不同的规格分类，按指定的位置摆放整齐，尽量使操作间清洁、宽敞、合理有序。

由于幼儿和小学生生理代谢旺盛，生长发育快，对营养的需求也日益增多，为此，我和食堂工作人员坚持以科学营养理论为指导，为学生提供丰富多样的食材，做到营养配餐，达到主食、蛋白、蔬菜、油脂的均衡摄入，以促进学生的健康和生长发育。

- 1.满足营养需要。坚持营养配餐原则，实行1月制定一次菜谱。早餐设置多种配料，中餐保证一荤一素，荤菜的配料一周不重复两次以上。
- 2.注重花样翻新，为了提高学生食欲，做到合理搭配，科学搭配，坚持随季节变化，参照市场供应，及时进行食品调整。再副食上秋冬两季略加大肉食品及豆类食品的比例，配备部分肉类半成品2次加工，补充学生热量。春夏季侧重于新鲜蔬菜供应，增加维生素含量，提高学生免疫力，促进学生肠道吸收。
- 3.避免食物营养损失。为尽量减少食物在加工、烹调过程中的营养损失，提高食物利用率，尽管食堂每天加工量很大，但尽量做到蔬菜手工刀切，蔬菜长短保持适当，土豆等含淀粉量大的食品尽量减少浸泡时间，豆制品减少冲洗次数，葱花、豆瓣等佐料掌握好下锅油炸时间，尽量减少食品营养损失。
- 4.确保食品安全。一是对四季豆等皂素含量多的食品，实行两次加工，先开水煮熟，再加工成成品，二是严禁让季节生芽的有毒食品进食堂，不供应凉菜。三是不加工含色素的散装食品，不加工无“qs”质量鉴定标志的食品。

- 1.增强服务意识。我坚持加强职工的岗位培训和职业道德教育，以增强员工的服务意识，坚持和职工一起把学生当做自己的孩子，把老师当成自己的家人。
- 2.严格成本核算。在物价上涨的情况下，为兑现饭菜不涨价的承诺，我和工人们向内挖潜，控制购入成本，精细核算每一份食品实际耗用的主料、辅料、调料、天然气费用，尽量减少加工成本，定期对食堂的账目进行审核，做到保本微利。
- 3.提高制作水平。不断加强对饭菜质量的监督，督促员工提高烹饪技艺，提高食品制作质量，增加食品花样品种，菜肴讲究色香味俱全，特别是增加早餐的品种，改善早餐质量，科学合理地安排每天的膳食，尽量满足不同层次的需求。

在领导的支持下，在老师的帮助下，我和食堂工作人员共同努力，学校食堂越办越好，在工作中，我有三点体会：

一是“德乃做人之本”。本人一贯注重自己的品行，做人做事都能以德为先，真诚相处、宽厚待人是我为人处事的准则。律己足以服人，量宽足以待人，身先足以率人。

二是“人和”是做好工作的保证。“环境宽松、处事宽容、待人宽厚”的工作方法极大地调动了工作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。和则心齐，和则事顺，和则畅通，凝聚产生力量，团结缔造和谐。我的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要求。

三是“手勤、腿勤、眼勤”是我做好后勤工作的前提，把师生的呼声当作第一服务信号，把师生服务要求当作第一选择，把师生满意当作第一标准。这就是我做好后勤保障工作的切入口，在服务中，吃力不讨好的事情在所难免，但对我而言，为师生谋利不仅是我的一种承诺，更是一种责任。

天道总是酬勤的。我辛勤的付出得到大家的认可，我将不负众望，更加努力工作，没有，只有更好!

对学校总务主任工作的建议篇三

那么总务主任应该如何配合学校领导做好后勤保障工作呢

我认为做好后勤保障工作概括为：围绕一个中心、强化两种职能、坚持三条原则、抓好四项管理、搞好五项建设、努力实现为教育教学提供高质量的服务的奋斗目标。

围绕一个中心，即紧紧围绕教育教学这个中心工作。

学校工作的性质就决定了总务工作必须为教育教学工作服务，必须为教育教学第一线的师生提供优良的教育教学条件，生活设施以及良好的服务。

为教育教学服务是总务工作的基本指导思想，也是总务工作的根本出发点和归宿。

应该体现：一切为了师生，为了师生一切，为了一切师生。

做好服务保障工作。

同时根据教育教学工作的规律，抓好各个时期的主要工作。

春、冬季节，抓好防冻保温工作，夏、秋季节，要提前做好防暑降温、防食物中毒的教育工作，在春夏之交，要对空调、风扇、降温设施，进行检查、维修、调整。

每个学期开学前，要对教育教学设施、教学仪器、生活设施、办公用品、进行补给、维修、调整；开学后，要深入各办公室、教室、调查征求师生的意见，凡影响教育教学的问题，及时解决，第一时间解决不了的，要及时向领导反馈信息，寻求解决的办法，以便更好的保障教学工作。

放假前，要对各种设施进行检查清理和摸底，以便做好下学期的补给、维修、调整工作，为新学期的后勤保障工作打下良好基础。

强化两种职能，其一是管理职能，又分为对人和对物的管理。

对物的管理包括：财务管理、财产管理、生活管理、校舍管理、校园环境管理。

对人的管理，要实现对人的正确管理，一靠教育；二靠制度；三靠带头，率先垂范。

其二是服务职能。

服务职能是管理职能的具体表现，改革开放以来，广大师生的物质生活水平和精神生活水平不断提高，维权意识不断增强，因此要求我们在制定管理制度和方法时都必须依法律法规为依据，做到依法管理，充分体现以人为本的管理理念，总务人员要努力做到：师生思我想，师生困我帮，师生求我办，师生需我做，增强服务意识，提高服务质量，才能做好服务保障工作。

坚持三条原则，概括为管人、理财、用物、办事。

(1) 为老师和学生生活服务的原则。

总务工作人员要树立全心全意为师生服务的思想，想法设法为师生提供热情周到满意的服务。

如努力办好食堂、集体福利，解除教师后顾之忧，减轻教师负担，促使教师把主要精力放在教学上，从而促使教育教学工作的顺利进行。

在为师生服务的过程中，总务工作人员要广泛听取师生的意见，意见正确，在自己的职责范围内，条件成熟的，应积极去解决；意见正确，由于条件不成熟，暂时做不到的，一方面做解释工作，求的谅解；一方面，向学校领导反馈信息，创造条件，逐步解决。

(2) 勤俭节约的原则。

勤俭节约他不仅是维持学校发展的必要措施，也是我们中华民族的优良传统和美德，任何时候都应坚持和发扬。

古今中外办教育，都离不开经费和物质条件作保障，而且一所学校固定资产和教育经费的增加，可以直接影响办学条件的改善，同时有利于教学质量的提高。

目前，我们的教育经费不足，学校的总务管理工作要树立企业精神讲究成本和效益。

在学校的总务管理工作过程中，要引入市场经济成本概念进行管理，讲究资金投入和产出的实际效益。

在教学经费短缺的情况下发展壮大学校，除严格遵循内在发展规律和按教育需求运行外，更为重要的是要把握好市场经济规律的脉搏，将教育规律和市场规律有机结合起来，就必须根据学校的总体目标和办学策略进行总体设计。

把学校的有限资金进行统筹安排，合理运用。

对学校各部门的活动进行总体控制，在保证教育教学工作顺利进行的前提下，按照年度预算支出，决不超支，因此要求总务工作人员在工作中必须讲究经济效益，提高节约意识，教育教学设施能够维修的不买；购买教学仪器、办公用品时，在保证质量的前提下，要货比三家，宁可多跑路，决不多花钱。

力求以最少的人力、物力、财力和最短的时间获得较大的效益，做到物尽其用，财生其效。

(3) 服务育人的原则。

学校是教育教学的场所，总务工作人员是教育教学不可分割的一部分，因此总务工作人员在工作中就必须体现教育性，即通过服务来实现育人的目的。

总务工作者既是服务者，又是教育者。

通过对师生的服务，自觉的发挥教育者的作用。

总务工作者都要自觉塑造自身的教育者形象，教职工的形象是学校文化的精神脊梁，是学校面向未来的生命之源，是流动着的校园文化。

总务工作者在为师生服务的工作中，要严格要求自己，以自己的模范言行教育影响学生，作学生的表率，如在调整和配备课桌椅、维修门窗、照明设备服务过程中，要注意自身形象，使自己教育者的形象与学校整体的教育力量和谐发展。

另外，总务工作要靠制度来实现服务育人。

总务要依据上级教育行政部门的法律、法规结合学校教育教学实际，制定科学规范的各种制度，通过这些制度，达到服务育人的目的。

对学校总务主任工作的建议篇四

当今的教育需要满足时代发展需要,同时要要进行创新,不仅要进行制度改革,还要对管理人员的综合素质进行提升。这即是学校整体实力提升的关键,也是可持续发展的保障。在当代学校以及教育体系中,校长肩负着提高办学质量,加强教学队伍建设的重要责任,而其他的校务管理工作就落到了学校总务主任的身上,而且总务主任对学校的发展以及良好运作、发展起着重要的作用,

首先,要正确的认识学校总务主任工作的重要性。总务主任的一个重要工作,就是对学校后勤工作的管理,这也是学校管理工作的重要组成部分,需要给予高度重视,其次,总务主任要具有一定的服务意识。后勤管理工作就是为学校的教育教学服务的,要对全校师生负责,是一种服务性较强的管理工作。尽管总务主任作为一个管理者,但是要具有一定的服务精神,在生活以及工作中做到谦虚认真做事、待人。最后,要明确自己的工作职责。学校的总务主任要做好管理工作,就要明确自己的职责范围,其中包括学校安全、卫生、财务以及校园文化建设等各个方面。

1.首先,总务主任作为学校的中层干部,往往是学校的优秀教师,以及优秀班主任或者团委书记竞选而产生,并且具有丰富的管理经验,具有较强的组织领导能力。但是要做好学校总务主任的管理工作,需要加强自身的专业知识,同时还要不断加强自身修养,提高自身素质,不断提升自身的思想品质,一个具有较高思想道德修养和较硬的专业知识的人,不仅受到别人的尊重,也会在不知不觉间对人们的行为产生影响,成为人们做事的评价标准。因此,总务主任必须提升自己专业知识水平,同时加强自身的道德修养,保持自己的行为完全符合道德规范的要求,以身作则,在日常的教学以及管理工作中起到表率作用;而且,总务主任必须做到秉公办事,做到品行端正、光明磊落,对属下工作的评价要有依有据,公平公正的处理好学校的各项事务,在实际工作中要加强调查分析,求真务实;做到廉洁自律、无私奉献。

2.总务处作为学校的后勤保障部门,对于学校教学设备、物质供应以及改善教学条件等诸多方面起着至关重要的作用。因此,总务主任必须做好财务管理以及预算工作,为学校广大师生提供良好的工作环境以及必要的物质条件。总务主任要具有廉洁奉公的职业精神,严于律己,对总务工作做好

整体规划。尤其是在教育经费不足的情况下,及时合理地做出常经费规划,有计划有目的的将学校的各项工作做好。

3.要做好学校事物的管理工作,就要具有一定的管理经验,以及先进的管理理念,充分利用先进的信息技术加强管理。面对当前的发展形势,学校的管理也要逐渐实现信息化,进一步加大学校网络的覆盖范围,提高学校管理水平以及学校工作效率。具体到学校的信息化管理,引进先进的管理模式,促进信息化校园管理的实现,通过信息化网络将各部门有机的联系起来,提升学校各部门的管理运作效率,实现对学校的实时管理,更好地为学校的教育、教学事业服务。

4.要具有一定的广度的知识面以及信息面,能够协调的处理好各种人际关系,保证学校行政工作的顺利进行。总务主任管理的对象是不同的人,因此会经常出现矛盾状态,总务主任应该具有人际关系处理能力,帮助校长稳妥合理的处理好各种人际关系,其中不仅包括学校与外部之间的关系,也包括学校与外界社会之间的关系,与学生家长之间的关系,要保证正常的教学秩序,就要处理好学校内部的各种人际关系,其中有教师之间的关系、教师与学习领导之间关系、教师与学生之间的关系等等。

5.总务主任是校长的参谋与助手。首先是当好参谋。即在办学方向、教育教学改革、学校管理等方面当好校长的参谋。要想当好参谋,必须选定科学地获取信息的途径,也就是要深入实际,做好调查研究,掌握第一手材料,经常及时地把学校教育教学、师生思想情况,向校长通报。有时还要阐明自己的观点,提出解决问题的意见,这样才能为校长和领导班子的决策,提供准确可靠的信息。要想当好参谋,还必须学会整体、宏观地看问题,也就是看问题要全面。要培养自己多角度、全方位思考问题和分析问题的能力,这样才能避免出现与整体步伐不协调、不相容的行之有误的想法和建议。

现代学校处在一个急剧变化的社会和时代。学校管理必须适应时代发展和社会发展的要求。作为学校管理工作的重要组成部分的总务工作,更需要审时度势,适应社会环境变化的要求和学校事业发展的需求。这就需要立足校情、顺应时代、深化改革。

中小学总务工作管理已经告别了单一模式,进入了多种多样、百舸争流的阶段。在现代学校经营的过程中,必须逐步告别总务工作单纯依靠经验管理的模式,尽快走职业化发展之路。在一定意义上说,学校总务工作的职业化要远比社会化重要。学校总务工作的职业化改革就是改变目前那种把总务工作看成是人人可为的简单劳动的认识,从优化学校总务工作队伍的结构、提升总务工作人员的素质人手,通过选拔受到过良好专业教育和职业培训的人才,从而提高学校总务工作的绩效和满意度。

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