

总务主任述职报告优秀3篇（总务主任述职报告怎么写范文）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/f08724dc3e0eb1a7278bb3f8da1273b4.html>

范文网，为你加油喝彩！

无情的时光老人像一阵寒风，走得无声又匆匆，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，为此要做好述职报告。那么述职报告应该怎么写才合适呢？下面是白话文整理的总务主任述职报告优秀3篇，在大家参照的同时，也可以分享一下白话文给您最好的朋友。

总务主任述职报告 篇一

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，不用大秀，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。

总务主任述职报告 篇二

本学期，我从初中调到高中工作。感谢领导给了我深造的机会。这一学期，我确实学到了不少东西，切实感受到高中同行的敬业精神、渊博学识和可贵人品。

这学期，学校安排我协助总务处徐主任做好教育教学服务和物管工作。“物管”，水电木，笔墨纸张，拖把扫帚畚箕，无不包含其中，真可谓面广量大，头绪多，事情杂。一张红纸，是小事，但是，关键时候关系到一次活动。一盒粉笔，是小事，但是，关键时候关系到一堂课。因此，我决不把些小事当小事，教学的需要是大事。坚持以教学为中心，努力提高后勤服务意识，全力保障教育教学需要。

坚持精打细算。正如徐主任曾在国旗下讲话时所说的那样，全校有1500余只水龙头，每个龙头每天节约一瓶水，全校每天就能节约7吨水。全校有2000余盏电灯，近百台空调，五六百台电脑，这些电器每天少开1小时，每天就可节约500多度电。不经意间就会造成较大的浪费和损失！正是由于此，管理的量很大，意义也很大。

我们的服务对象是学校、老师和学生，是教育、教学和生活。我时刻提醒自己，不怕做不到，就怕看不到；不怕做不好，就怕不认真。想学校之所想，急师生之所急，总感觉有做不完的。事情。

坚持按章办事。管物资供给，自然免不了采购。在物品采购时，我坚决执行上级有关规定，大宗物品招标采购，低值易耗品报县勤工俭学公司集中采购，急需物品货比三家，选择质优价廉商家集体采购，坚持预算审批制度，做到公开透明。

积极参与学校基建管理工作。参与了报告厅、几何课程基地项目招标文书的制定，参与工程质量的监控，按照招标文件办事，按照合同办事，不徇私情，不谋私利，自觉维护学校利益，主动参与矛盾协调和处理，努力保障工程质量。

虽然我的态度是积极的，工作是努力的，但是由于水平和能力的欠缺，领导所交付的工作做得还不够尽善尽美，对老师们、学生们的服务还有许多不够到位的地方，我期待新学期百尺竿头更进一步，让老师们、学生们更满意，后勤工作迈上新台阶！

谢谢大家！

总务主任述职报告 篇三

首先感谢局、校领导对我的重点栽培，也感谢全校师生对学校总务工作的支持和关心。使我校后

勤工作取得了一定的成绩，在此我对近年来的工作进行简单的总结。

在总务处六年的工作中，可以说从不太了解，到逐渐适应，可以说有苦也有甜，我在总务处的工作是服务性质的，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要部分和环节，把总务后勤工作做好，是学校教育教学工作正常进行的先决条件。在管理方面我虚心向老领导及同事请教，不断改变工作作风，转变观念，与时俱进，在财务管理上开源节流，清正廉洁，关心教职员工的疾苦，不断改善教职员工的福利。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，合理使用资金，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过校务会讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理。本着“量入为出、收支平衡”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。
- 2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行财务收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。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，每期报账情况在公示栏进行公示，增强了财务管理的透明度。
- 3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学参考书、备课本、笔记本等教学用品和学生的课本、簿册及卫生用具，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作。全力以赴为学校开展公开课、各项竞赛、兴趣小组等活动做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
- 3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我力所能及地加以处理好，本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头更换等，并做到随叫随到。
- 4、加强了校舍、水电的常规管理。做到发现问题及时解决，制定各项校产、校具管理制度，抓好校园环境卫生和春秋季节流行疾病的预防和控制，使校园环境更整洁。
- 5、定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。经常深入教室寝室进行检查，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识

的宣传画；经常对全体学生进行安全教育。

不求做得最好，只求做得更好。在今后工作中，我将以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，努力提高服务质量和效益。在这里我感谢一年来老师们对我工作的大力支持与帮助，尤其是在我工作不到位时给予的谅解，在今后的工作中我一定再接再厉更加努力。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发