

度总务主任述职总结(汇总6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

度总务主任述职总结篇一

回顾一学年的工作，总结如下：

一、思想品德、专业知识方面

我有较强的敬业精神，爱岗敬业。工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风。这是做好总务工作的关键。

我在工作中能做到以人为本，以德养身、服务教学、办事稳妥，处世严谨，严于律己、勤政廉政、廉洁自律。这是做好总务工作的保证。

我具备一定的专业知识和能力。不仅有一定的专业知识、还有一定的管理能力和协调能力。这也是做好总务工作的保证。

我信奉诚实、正派的做人宗旨，我也正是朝着这方向努力的，我能够与人团结共事，而且具有良好的协调能力。

二、总务工作业务开展方面

总务工作必须为教学服务，为课改服务。总务工作的首要任务就是为教学服务，为课改服务。我能在期初、期中、期末各个阶段与教学工作和课改工作紧密配合，做好后勤保障，保证教学工作和课改工作的顺利进行。

总务工作必须为广大师生的生活服务。搞好全校师生的生活、福利是总务工作者应尽的职责。我配合校长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。例如：我曾三番五次地到食堂协调，改善教师的伙食情况；我也经常深入教师中间，了解教师的需求，尽自己所能向学校提出建议，协调解决问题。

总务工作必须坚持经济性原则。我注意自力更生，开源节流，坚持勤俭办学的原则，合理使用资金，事事精打细算，量力敷出，因陋就简、修旧利废，保证重点，能自己干的自己干，能自己做的自己做。尽可能地节约开支，把有限的经费用到教育和教学急需上。

本年度，学校进行抗震加固工作。我在接到通知的那一刻起，就积极行动，想办法，联络各部门，协调各种关系，保证工作顺利开展。在临近放假的时间，我更是在校长的领导和全体教师的协助下，坚守第一线，全面部署，有序组织，保障了施工队顺利进驻学校开展工作。

三、常抓安全卫生，排除安全隐患

1、完善制度，落实责任

制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、自我逃生、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度上墙，做到人人心中有安全意识。

2、轮流站岗，排除隐患

突出加强了学校安全防范，依托学校教师、交通协管员和学校保安的力量，上轮流站岗，定点定人，杜绝不安全事故发生。

3、处处留心，严加防犯

学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、柴、米、肉、蔬菜等都是定点采购，严格保管。对食物、蔬菜清洗、烹饪等，学校有严格的操作流程、措施和记录。对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育外，还开展了形式多样的安全教育活动，如、“安全逃生演练”、观看安全教育图片展等多种形式，提高学生的安全意识。

回顾一学年的工作，我从工作中寻找着自己的乐趣，从成功中安慰着自己，从教师的频频点头中分享着喜悦，从学生的欢乐中提高了干劲。以后，我唯有不断地完善自己，为全校师生保驾护航。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

文档为doc格式

度总务主任述职总结篇二

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.帮忙。

在总务处二年的工作中，能够说由知之甚少，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，我愿意理解挑战，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齐，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。

在人员的安排调动中，根据工作潜力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，那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，但我们能够说是控空心思在营养搭配、品种调动，在那里要感谢给我们提出宝贵意见和推荐的同志们。

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，在那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20xx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，我一向坚持，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，我明白，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，在那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，为长春八中取得良好的社会声誉做出了自我的努力。

20xx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，这也是我二〇〇三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，但在这我还要说声多谢大家给我机会，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，能够说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，期望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。

文档为doc格式

度总务主任述职总结篇三

- 1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，认真履行好自己的职责，特别是在学生教材征订要引起高度的重视。认真审阅教务处订单并和新华书店的教材配发单进行认真、详细的核对，确保准确无误后，方可配发给学生。
- 2、加强后勤制度管理，制定奖惩措施，明确管理责任。与班主任、专用教室管理员及各块分管财务的教师签定财产使用保管责任状，多沟通、多交流，做好督导检查 and 财产维修工作，使学校的财产管理制度化。
- 3、召集后勤相关人员对学校的固定资产重新进行对照检查，要求管理学校图书室、微机室、实验室、音、体、美教学器材等的专管人员，懂技术、懂业务、懂管理，经常了解相关设备的使用情况，搞好维修工作，使其高效地为教学工作提供服务。
- 4、认真做好学校固定资产的清理工作，对一些闲置财产进行登记，收缴入库，对确实不能使用的教学设施、办公设施另

行登记造册申请报废，做到帐物相符，保管完善，责任到人，防止损坏和流失。进一步提高教学设施的利用率。

5、改进工作方法，提高服务意识，全心全意为广大教师服务。把主要的精力投入到抓后勤管理和教学服务上。深入到广大教师当中，多与教师交流谈心，及时与教师沟通，广泛征求意见，消除矛盾，凡是教师提出的合理化服务要求，要做好、做实，无法解决的问题，要向教师讲清原因，取得谅解，消除误会。树立服务于师生的思想。

总之，总结工作是为了找出问题，解决问题，把自己工作做的更好。今后的`工作中我将不断反思自己，任劳任怨，脚踏实地地为全体师生做好后勤服务工作。如果有服务不周的现象，敬请大家随时提出宝贵的意见和建议，我将及时改正。与次同时我衷心的感谢学校行政领导和全体教师一年来对我的工作的大力支持。

度总务主任述职总结篇四

我们在学校资金十分紧张的情况下，努力开源节流，不断改善广大教职工的福利待遇；同时，进一步加强财务管理制度，严格遵守财务纪律，坚决执行“收支两条线”；加强收费管理，根据上级颁布的各项收费要求和学校的收费纪律，实行收费卡制度，所收费用均进入镇财政，由学校按规定统一支出，每月我们还向校长室报告财务收支情况，执行多退少不补的原则；为提倡勤俭节约、杜绝浪费，我们进一步健全了物品采购审批、供应、发放、维护手续，并做到了责任到人；继续加强对固定资产的管理工作，在教育局固定资产管理互查的基础上，进一步建立健全了学校固定资产的各项管理制度，继续实行了教室财产承包责任制，落实了公物赔偿制度，对班级公物、学生的课桌凳进行定位到班到人，每月进行检查，并公布检查结果。养成了学生爱护公物的良好习惯，同时建立了损坏公物的赔偿制度，坚持从简、节约开支的原则。学期末还对全校财产进行了全面清查，对成绩突出者给予了奖

励。

2、基础建设

我们在今年上半年对学校的一些地方进行了改造，新建厕所及沼气池；对远程教室进行了装修；宿舍楼安装太阳能工程。为师生创造了良好的生活学习环境。

今年在绿化建设方面，学校投入了大量的人力和物力进行绿化的种植和改造，使学校的整体面貌有了很大的改变。

3、存在的问题

a□ 浪费现象仍然存在，特别是水、电浪费比较严重。学校洗手池，很多次学生把水开着，人就跑走。教室的灯常常白天还开着。

b□ 损坏公物现象较严重，如玻璃、灯、桌椅、门钉、开关被损坏。

总务处的工作特性是繁杂，琐碎。“手勤、腿勤、眼勤”是我做好后勤保障工作的前提，我管理工作的切入口：“把师生的呼声当作第一服务信号，把师生服务需求当做第一选择，把师生满意当作第一标准。”有意栽花花不开，无意插柳柳成荫。在服务中，吃力不讨好的事情也在所难免，但对我而言，为教职工谋利不仅是我服务于教师的一种承诺，更是一种责任，工作中的偿到的酸甜苦辣已不重要，重要的是沉淀在自己心中的感悟与反思。天道总是酬勤的。我辛勤的付出得到了大家的认可。饮水思源，如果说取得了成绩，那么它肯定蕴藏着在座教职员工对我工作的关爱和诚恳帮助，不言而喻，自己也深感有一个无形的压力，但事已如此，如同逆水行舟，不进则退。为此我在感激在座各位对我工作支持，帮助的同时，真诚地期望您们能一如既往地继续支持和帮助我，我将不负众望，更加努力工作。没有最好，只有更好。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

总务主任个人述职报告(二)

度总务主任述职总结篇五

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

度总务主任述职总结篇六

1. 多争取上级对学校工作的支持，增加专项资金划拨和项目的立项落实，加快学校基础建设步伐。
2. 加强自己政治思想学习、业务学习的同时，加强对后勤人员的服务意识教育的同时，多种渠道、多种形式的进行专业知识培训，提高后勤工作的效率和质量，确保学校教育教学活动能够安全、顺利、正常开展。
3. 加强对学生的节约意识的教育，加强公物登记、使用管理，提高公物使用效率，节约开支。

总务处的工作特点是繁杂、琐碎，在服务中，吃力不讨好的事情也在所难免，但是学生和老师的需要就是总务处工作的方向，为教育教学架桥铺路、为教职工谋利不仅是我服务于师生的承诺，更是一种责任，今后在后勤工作方面我将尽可能克服某些设施、配套上的缺点，不断提高总务处的服务水平，进而提高学校的办学水平。为此我感谢各位领导、全体师生对我工作的支持、帮助，我将不负众望，更加努力工作。与大家共同奋斗，共同创造xx小灿烂辉煌的明天！

述职人：

20xx年xx月xx日

总务主任个人述职报告(三)