

最新总务主任述职报告(实用7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

总务主任述职报告篇一

近两年来，五泉小学学校的影响力在增加，办学水平在提高，社会声誉越来越好。在学校发展的过程中，从我个人负责的后勤安全卫生等主要本职工作出发，我认真、踏实的重点做了以下几方面的工作。加强政治理论学习，转变观念，大力提高关于后勤服务的思想认识水平。

结合我校“深入学习科学发展观”活动，找不足，查问题，创思路、要发展，使自己在思想理论和工作方法上有了快速进步、提升，由被动变主动，由后知后觉变先知先觉。

(1) 每学期认真组织财会人员学习相关的规章制度，严格收费，实行财务公开。在收费时首先和各班班主任认真对账，明细清楚后及时在校内向家长公布并进一步收费。

(2) 配合学校其它部门对全校的贫困生进行“两免一补”。及时向上级财务部门上报相关名册和数据。

(3) 及时催缴学校铺面房的房租、水费、电费 etc 费用。保证学校预算外资金的按时入账。为学校各种教育教学活动提供有力经济保障。

(1) 教育教学器具的购置、发放、管理、更新。开学前就早早到书店提书并清点核对，及时发放给师生。购买好各种办公用品和教师劳保用品、学校卫生工具。

(3) 及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随时发现问题，及时处理。

(4) 积极完成校长、副校长、教导处、大队部、各年级组的各种有计划或临时性的各种事务。

(5) 配合完成其它各级政府单位的各种汇报、总结、报表、资料整理，并上传下达，汇报通知。

(1) 近两年里，加强完善了卫生、门卫管理及考核制度，提高校园卫生清洁水平。

(2) 主持完善并落实学校卫生工作的具体制度：学校月大扫除制度、校园卫生保洁制度、公用厕所保洁制度。

(1) 负责进行学生的安全教育，我在开展工作中，采取多种形式，让学生在视、听、作的过程中重视安全、学会安全处世。各种节假日前总要对教职工，尤其对学生进行安全教育。

(2) 负责按时与各班主任签订《学校安全责任书》，实行领导承包，分片包干，做到不定期检查和随时检查相结合，明确落实了每一位教职工的安全目标 and 责任。配合以学校的《安全值周巡视制度》、《楼层安全小天使巡视制度》、《五泉小学应急疏散方案》《门卫安全管理制度》、《课堂教学安全管理制度》等，使学校安全管理做到了网格化。

(3) 完善安全应急疏散制度，定期举办全校师生应急逃生演练。提高演练仿真度，由原来的提前通知升级为不通知式仿真逃生演练。

(4) 学校在各项集体活动强调安全，第事之前必先进行安全教育、科学拟定安全预案等。例如：学生的外出活动、田径运动会等都提出安全的要求，各种灾害天气里随时在学校广播中督促、提醒。并及时指定专人去落实去监督。由于加大

了安全工作的力度，使得我校安全工作有了更强有力保障。

(1) 每当我校举办、参加多种会议、科研、活动时，更频繁。在各种器材设备添置上要求更高、更多。我们无怨无悔，按时按质完成后勤支持。

(2) 热情、不厌其烦的服务于每一位老师。不少老师做课比赛、录课时，我也是“全程”服务：桌椅摆放、设备调试、故障排除、后期编辑等等，无不参与。不松教学工作，积极提升自我认真备课、上课。科学课的实验性、体验性强，每节需要的课，总是备好器材或者自制好器材，力求科学课让学生有趣味、有体验、有思考、有收获。所教科学课程是同学的最爱。

(3) 不松业务理论学习与实践。近年又认真阅读了《教育心理学》(桑切克)、《给教师的一百条建议》、《自控力》等6部专业书籍，写作论文及杂文15篇。其中《从心理健康出发，打造平安和谐校园》、《关注学生心理健康，构建高效智慧课堂》、《多媒体教学中不能忽视教学质量的“利益比”》与《蝴蝶也能扇出风暴》等论文在省市重要刊物上发表。参与或作为主要参与人员的课题《探索校本教研模式促进教师专业发展的行动研究》获省级三等奖；《小学生常见心理问题及解决办法》获市级三等奖。

就近两年来的个人工作与学习进行反思，发现还有以下问题，将在今后的工作中改进。

一是对所任总务工作的科学统筹不足。尤其对一些设备的管理与维修上，对相关工作的分解与安排上。

二是学习、写作的力度不够。学习内容少，写出作品少。

三是对相关工作的质量要求不高、对自我工作质量与时效性的要求不严格，不精细。

总务主任述职报告篇二

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，关心教职工的疾苦，不断改善教职员工的福利。

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。

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，在今后的的工作中我一定再接再厉更加努力。

总务主任年度述职报告

小学总务主任述职报告范文

总务主任的优秀述职报告

学校总务主任个人述职报告

总务主任个人述职报告例文

学校总务主任述职报告范文参考

学校总务主任辞职报告三篇

精选护士述职报告

述职报告例文精选

【精选】述职报告三篇

总务主任述职报告篇三

一年来，我始终坚持以“十七大精神”和“三个代表”的重要思想为指导，认真贯彻和执行党的路线、方针和政策，遵守国家法律法规及学校的一切规章制度，积极主动参加校内外的各项学习活动，学习各种教育理论，做到学用结合。回顾过去的这一学年，我总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合学校的实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务处全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一年来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成了各项工作。

现将一年来的工作情况汇报如下：

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、会计制度实施管理，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。坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用。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，学校通过行政会议讨论，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，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。做好了无乱收费、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、家长的监督。

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。作好财产记账和报损调整工作。贵重物品有专人保管，如龙成卫老师担任仪器管理员（兼职），李林老师担任图书管理员（兼职），他们所负责的这些教学设备及图书摆放得井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；实验室等教学仪器领用、收回手续齐全。他们这种认真负责的工作态度得到广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。开学初，教学用品和学生课本、簿册等按时发到每位老师、每个班。及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期末考试以及学校组织的各项活动，我们总务处都全力以赴，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。学校中需要小补的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。总务人员本着节约的原则，自己做些小修理。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、做好各类图书的登记工作。李林老师本学年为兼职图书管理员，工作认真负责，除了完成教学工作外，还做好图书登记工作、师生图书借阅工作，同时还放弃休息时间定时开放阅览室，以便师生阅读，满负荷的工作，从不怨声叹气，从不计较个人得失，默默无闻地工作，深得师生赞誉。

三、安全卫生管理方面

本着“学校安全重如泰山”的思想，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供了有力的保证。具体主要做了以下几方面的工作：

1、每天放学后，保安人员、值日教师对校园进行巡视，并检查门窗、电源等是否关闭好，为学校师生生命财产安全提供了有利的保障。

2、对校舍及教育设施、设备的安全定期进行检查，发现隐患，立即整改。除此之外，利用宣传栏、张贴安全知识宣传画册、红领巾广播站、国旗下讲话、在醒目处悬挂安全宣传横幅等，向师生宣传安全知识。

3、本学年，从领导到教师在安全方面做了大量的工作。学校

坚持做好常见病的预防和宣传教育。利用校广播站媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。定期对校园进行消毒。同时通过交通、消防、食品等知识的讲座，提高了师生自我防范和保护能力。全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

四、工作反思：

1、在财产管理上，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制落实不够到位。

2、在环境管理上，有的班主任不是很好地配合，学生的教育做的不够好，购买零食到学校吃，食品袋随地乱扔。

3、人手少，事务烦杂，因此在工作中肯定会存在这样或那样的不足，许多地方没能做的令人满意，有待今后努力。

我坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公，任劳任怨，虚心学习，苦干实干，依靠后勤人员的积极性，一定会把工作做得更好。

总务主任述职报告篇四

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。

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。

学校综合治理工作在二00二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，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己的努力。

二00二年我校购买了班车，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。

总务主任述职报告篇五

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，本人在校长室的领导下，在各处室的配合下和广大教师的支持下，经全体工作人员共同努力，围绕学校工作计划，本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，增强服务意识，不断提高服务质量，尽职尽责，努力工作，圆满完成本学期工作计划。现将工作总结汇报如下：

(一)、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

(二)、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的各项工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足

需要又注重节俭”的原则,先申请报批再办理,统一采购,统一供应,统一管理,保证教学正常需求。

3、关爱师生,后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗,桌凳、窗帘、电灯、多媒体、水电等进行维修,发现问题及时解决,保证师生正常工作和学习。

4、开源节流,为学校当家理财,做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的,一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面,千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、加强水电管理。制定水电工每日巡视制度,规范水电管理秩序,落实财产的检查赔偿制度,引领良好道德风尚的形成。

6、抓住全市创卫工作的契机,积极开展校园卫生整治,为美化校园尽职尽责。

7、协调处室开展的各项工作和学校各项大型活动,履行服务职能。

(三)、加强安全防范工作,增强师生的安全卫生意识

1、落实责任,健全工作责任制和责任追究制,将相关责任签订到各责任人,使安全工作得到有效落实。

2、经常检查各室及公共场所的电器线路、装置、设备,发现问题及时解决隐患,切实做好防火、防盗、防触电工作。

3、树立安全第一意识,加强食堂工作各环节的管理与监督,强化食堂职工考核机制,指定专人负责食品卫生,严防食物中毒,办好师生食堂。

4、加强学生饮用水管理,进一步落实了领用登记制度。

(四)、校园绿化美化开展井然有序

- 1、加强对校园已有花木、草。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节,巩固已有的绿化成果。
- 2、做好绿化长期目标规划,营造良好氛围。 ,努力创造良好的工作和育人环境。
- 3、积极打造浓厚的校园绿色氛围。

(五)、加强校产管理努力厉行节约

- 1、强化班级财产管理,使财产管理逐步走上规范化,明细化,严格班级财产考核制度,做到奖优罚劣,做到责任追究到位、赔偿到位、公示到位。
- 2、做好对固定资产增减工作的登记,定期定时进行固定资产的核对工作,做到帐、物相符,严防学校财产的流失。
- 3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作,从严要求,严格执行审批、发放手续。

一是工作中有时主动性不够强,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;三是后勤工作精细化管理的水平不高,要求不高。

(1)增强理论学习做学校的真正主人翁,守住自己的岗位,做好本职工作,确立积极向上的心态。(2)在学校食堂工作中,多深入师生,调查研究,了解师生在饮食方面的需求,改善伙食供应,不断提高师生在校用餐的满意率。(3)大力开展节约型校园建设,为学校节省开支。(4)对学校后勤工作的方方面面进行全面梳理,将各项工作的细节进行认认真真地排列,想得周到,管得到位,在精细化上做好文章。

最后，我感谢学校领导和全体老师，感谢全体后勤岗位的同志，感谢你们对我工作的支持和理解。是你们的共同努力和配合，才使后勤工作顺利开展。我有决心，也有信心在未来的工作中竭尽所能做好自己的本职工作，争取在以后的工作中，再上一个新的台阶！

述职人：

20xx年xx月xx日

总务主任述职报告篇六

在总务处二年xx的工作中，可以说由知之甚少，到渐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是办事性的工作，固然纷乱、噜苏，但都是学校工作的紧张关键，搞好总务工作，是学校传授工作平常进行的前提。此次竞聘上岗，是干步队伍优中选优最好的路子，我承诺接纳挑衅，连续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全部教职工一路，用辛苦的工作调换了长春八中的各种声誉，感教师产忙碌地进行传授工作时，我们要做好各项后勤保险工作，在假期期间还要保护好学校的各种办法，包管学校安定，固然我们做了一些工作，但与战役在一线的同志们比我们的工作毕首长竟是帮助性的，毕竟长春八中的各种声誉还要靠在坐各位的竭力。

自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，最终订定美满了总务处各项规章制度，并严厉按轨制履行，在人员的安排变动中，根据工作本领和特长分工分派，做到人尽其才，人尽其责，这里我要感谢朴校长的教导，感谢总务处的同志们及给我保举临时工的同志们。

食堂工作是总务处的一项紧张工作，干系到师生的详细题目，所以一值是我的工作重点，尽管大略大家在很多方面不尽如

意，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种变动，在这里要感谢给我们提着宝贵定见和发起的同志们。

查验保护学校的各项办法，也是总务处的生要的工作，我们在不感化平常传授工作的前提下，竭力做到不等不靠，自动及时，为包管束学工作平常进行和处长学校财产的利用寿命做出竭力，在这里我要感谢政教处的互助，感谢全部班主任。

学校综合办理工作在二0xx年遭到上级部分好评，这是总务处和到处室彼此协作的结果，我一贯坚定，每日一小查，每周一查的工作原则，在消防、楼台、灯光利用办法方面进行严厉查抄，发觉题目及时处理，防患于未然，我知道，总务工作，学校工作做得再好，如果呈现安定题目，便会感化传授，感化八中在社会上的声誉，安定重于泰山，在这里我要感谢全部班主任，感谢关心酷好八中的同志们。

在一年半的工作里，总务处精良的结束了学校及各个社会本能机能部分的和谐工作。如水电部分、卫生防疫、工商、税务质量监督部分，包管了学校工作平常进行，为长春八中获得精良的社会声誉做出了本身的竭力。

20xx年我校购买了班车，尽管在试运行期间有很多不尽人意的处所，但我们本年将调整运行门路，尽最大大略满足教师的要求，办理好交通题目，这也是我20xx年上半年的工作重点。

总务处工作固然苦了一点，累了一点，很少有歇息时候，但在这我还要说声感谢大家给我机遇，让我享福工作带来的高兴。每当结束了一天的工作，每当结束一项任务，获得带领同志的承认，可以说最高兴的是我们，那真正感觉到工作富裕和快乐，我喜好为你们办事，盼望你们连续赞成我，我将更好地为学校管好家，为全部教授服好务。

总务主任述职报告篇七

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

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。

在总务处的工作中，我可以由知之甚少，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必要条件。

在这一年里，总务处的同志与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了东夏二中的种种荣誉，当教师正在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相比，我们的工作竟是辅助性的，毕竟东夏二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，这里我要感谢胡校长的英明指导，感谢总务处的同志们。

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，也是总务处的主要的工作，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加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。

学校综合治理工作在今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，影响东夏二中在社会上的声誉，安全重于泰山，在这里我要感谢全体班主任，感谢关心热爱东夏二中的同志们。

在一年的工作里，总务处较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，为东夏二中取得良好的社会声誉做出了自己的努力。

在一年的工作里，学校厕所在无人打扫的情况下，我带领李铁成老师打扫厕所。修围墙、挖下水道、整理电路等那都是我生活中的一部分，从中我感到了生活中的乐趣。

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。

今后的工作思路：

- 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，作为后勤负责人，要认真履行好自己的职责，创造性地开展工作的，率先垂范。

2、加强后勤制度管理，制定奖惩措施，明确管理责任。与各块分管财务的教师签定财产使用保管责任状，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，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、光盘播放室、电脑室、实验室和音、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。

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收缴，对确实不能使用的教学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、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大教师服务。本学期学校的工作已近尾声，自己除了继续搞好部分剩余设施的建设外，将把主要的精力投入到抓后勤管理和教学服务上。经常深入到广大教师当中，多与教师们谈心，交流思想，及时与教师沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，热情接受，能做到的要做好、做实。树立服务于师生的思想，为全体教师提供满意的教学服务，把教师对服务工作的满意程度作为检验工作成效的最高标准，把工作做深做细，做出教师满意的服务质量。

6、搞好校园的绿化、美化工作，使校园充满生机，成为花园式的学校。

总之，学校后勤工作千头万绪，本学年我虽然做了大量的工作，取得了一些突出的成绩，但也暴露了一些问题，这对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自己的工作，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨，脚踏实地，鼓足干劲，为广大师生提供更加优质的后勤服务。

今后的工作中如果有服务不周的现象，请大家随时提出宝贵

的意见和建议，我将随时改正。谢谢！