

最新竞聘学校总务主任述职报告(精选6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

竞聘学校总务主任述职报告篇一

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)

竞聘学校总务主任述职报告篇二

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)

竞聘学校总务主任述职报告篇三

尊敬的领导：

随着改革的春风，农村信用社开启了崭新的一页。对农村信用社的发展而言，希望与困难同在、机遇与挑战并存。信用社要稳健发展，适应当前新形势，基层信用社“当家人”的素质、责任心、心态尤为重要，对一个信用社的发展壮大具有重要的影响。

一、信用社主任要树立经营意识

效益是信用社生存和发展的基础，是实力、形象、声誉的象征。作为一名信用社的班长必须清醒的认识到如果信用社不具备一定的盈利水平，就会弱化市场的竞争力，影响自身的生存和发展，会削弱防范化解自身风险的能力，会使增资扩股工作缺少动力，影响社员入股的积极性，不利于信用社调整信贷结构，更好的为“三农”服务，也不利于信用社加强经营管理。因此，信用社主任必须牢固树立“效益兴社”“的意识，处处、时时、事事讲求效益。只有这样，才能多方面增收节支，使信用社沿着健康稳定发展的轨道运行。

二、信用社主任要确立两个观念

作为主任，首先要有开拓创新的观念，适应新的形势，熟悉新的业务，牢固树立市场意识，时间意识，绩效意识，风险意识和信用意识，大力拓展中间业务，拓宽服务范围，走综合化多功能的路子，为企业和农户提供高效优质的服务。其次，要确立优质服务的观念。金融业是服务行业，竞争的焦点就是服务。信用社要提高服务品位，档次。一要强化服务意识，牢固树立“客户第一，服务第一，信誉第一”的观念；二要健全服务体系，如电话银行、atm机，建立多功能的代办站；三要创新服务手段，参加全国特约汇兑，开通省辖范围内的储蓄通存通兑业务等；四要完善服务设施；五要改进服务方式，变被动为主动，变模糊为透明；六要美化服务环境，作到门面宽敞，装潢高雅。

三、作为一名信用社主任要具备三种能力

首先，要具有较好的心理品质，有强烈的事业心、责任心。要具有开拓创新、无私奉献的精神，能吃苦耐劳，高度负责，认真抓好本社的经营和管理工作；要具有敏捷的思维和应变能力，面对市场经济激烈竞争的大潮，审时度势，排除干扰，保证信用社各项业务的顺利开展；要具有管理者的气质，善于观察分析问题，善于积聚别人的智慧，善于冷静的处理问题，而不计较个人的恩怨得失。

其次，要具有较高的政治业务素质，熟悉国家的经济，金融政策及金融法律法规。信用社主任既要增强知法，守法，依法合规经营的自觉性，又要依法维护信用社自身的合法权益。要熟悉金融理论和信用社的业务知识，各项操作规程，具有较好的业务专长和组织领导能力，做到懂会计能查帐，懂统计能分析，懂法律会管理，懂微机能应用，懂写作能综合。

再次，要具备较高的经营管理能力。信用社主任必须提高经营管理水平，及时掌握信息，分析行情，按照市场经济的客观规律把握信贷的投向，决定资金的运用途径。在内部管理上，要按照资产负债比例管理的要求，不断优化资产负债比例结构，实现稳健经营。要增收节支，开源节流，减少非盈利性资产的占用，提高资金运用率。要不断完善岗位责任制，充分挖掘内部潜力，要不断完善内部机制，加强岗位监督与制约，确保不出任何事故。要建立健全经营目标责任制和考核激励机制，长计划，短安排，使本社的各项工作规范化、制度化、条理化。只有这样才能在提高社会效益的同时，不断提高自身的经营效益，在金融竞争中立于不败之地。

四、作为信用社主任要正确处理好四个“关系”

信用社主任是一个管人管钱管事的操心官，责任大，“上边千条线，下边一根针”，方方面面都重要，忽视哪个也不行，上下左右都得兼顾。因此，在平时工作中，要注意处理好四个方面的关系。一要处理好与驻地政府的关系；二要处理好与联社的关系；三要处理好与企业单位客户的关系；四要处理好

与镇直单位的关系，如财政、税务、工商、人行等职能部门，经常与他们沟通和汇报工作，征得他们对信用社工作理解和支持，消除不必要的隔阂和麻烦，为业务经营创造良好的外部环境。

五、作为信用社主任要做好五个结合

一要进行思想教育与组织有益的活动相结合。信用社主任要把握好职工的思想脉搏，不拘形式，不定场合，因人而异的进行谈心，开展双向交流，要针对年轻人的特点发挥“五小建设”的作用，经常性的举办健康有益的活动，陶冶职工的情操，增强职工的向心力，凝聚力。

二要弘扬先进与适度批评相结合。对待职工要一分为二，实事求是，正确看待功过长短，善于发挥个人的长处，挖掘其潜能，调动工作积极性。一方面要大力弘扬先进，树正气，树典型，另一方面对后进在职工谈话中有针对性的指出缺点和错误，使其尽快克服并不断总结提高。

三要关心人与理解人相结合。对职工的实际困难要关心，尽可能的帮助解决。对职工的缺点和错误已经认识并改正的要给予理解，一有进步要及时鼓励，感召有错误和缺点的职工。

四要尊重人与理解人相结合。每个职工都有自尊心和上进心，所以主任在批评职工的缺点，在坚持原则的基础上要讲究方式方法，切不可讽刺、挖苦、揭老底，要使受批评者乐意接受，口服心服。

五要会议教育与个别谈心相结合。职工存在的共性问题要在会议上解决，个性问题通过个别谈心解决。只有这样，才能密切主任与职工的关系，融洽相互间的感情，使大家心往一处想，劲往一处使，全心全意的开展业务经营。

六、作为信用社主任要坚持六个带头

一要带头勤学习，提高自身的政治业务素质。二要带头树立全局观念，正确处理好集体与个人利益的关系。三要带头遵章守纪，与职工一视同仁，不要把自己凌驾于政策、原则、制度之上。四要带头开展各项工作，如打扫卫生，值班守库等，时刻当好排头兵。五要带头廉洁奉公，严于律己，洁身自好。六要带头勇挑重担，主任既是指挥者又是执行者，以身作则带头做好各项工作。只有这样，才能达到“不令而行”，才能促进信用社各项业务的快速健康发展。

竞聘学校总务主任述职报告2

竞聘学校总务主任述职报告篇四

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

竞聘学校总务主任述职报告篇五

总之，一学年来，本人尽职尽责，在工作岗位中尽量克服缺点，完善自我，努力向前。当然自己尚未发现的缺点定然不少，还望广大师生、领导的批评指正反馈，在下半年中我将努力做好四个方面的工作：

一、虚心请教，加强学习

进一步提高自身的教育理论水平和业务素质。

二、加大师资队伍的建设

塑造教师新形象近一二年来，我校老教师逐年退休，新补充教师越来越多。所以要加强对青年教师的培训、提高青年教师的综合素质和整体水平。

我主要从以下几点着手：

1、充分发挥骨干教师的传帮带作用，落实“师徒结对”制度。

2、强化中青年教师的基本功训练。

3、把学校1--6年級的班主任工作任務盡量讓青年教師承擔。故意給他們壓擔子、加重工作量，讓他們在實踐風浪中鍛煉成長。

4、加大青年教師制作課件培訓的力度，組織部分青年教師利用課餘時間學習flash或authorware等動畫制作並以點帶面，

辐射全体教师。

三、认真执行新课程标准，全面推进素质教育。

- 1、树立教育新理念，实现新课程与学生学习方式的根本改变。
- 2、改革教学评价体系。改进评价内容和评价方法，在关注学生学业成就的同时，关注学生情感、态度、行为方式的发展。把教师评价、学生自我评价、其他社会成员评价结合起来，实现评价主体的多元化。
- 3、是重视和加强综合实践活动，全面提高学生素质。

四、进行教改探索，积极开展教学研究活动。

- 1、定期开展备课组、学科组、校级、校级以上等不同层次的教研活动。促进教师人人参与研讨，进行有针对性的校本培训。
- 2、善于反思和捕捉研究专题。教学中存在的问题，既要总结成功的经验，又要查找失败的原因。对于个性问题，引导教师反思，在反思中寻找解题策略；对于典型问题，就将其上升为“专题”，组织骨干群体进行研讨。
- 3、设一个教导处主任意见箱，定时开箱，加速信息

竞聘学校总务主任述职报告篇六

尊敬的各位领导、各位老师：

首先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，我始终以认真严谨的态度、勤恳不懈的精神投入后勤管理工作，按照上级领导部门要求，结合学校的实际情况，有计划、有组织、有步骤地落实后勤管理工作。

今天借此机会向大家汇报总务处的工作。有不对的地方请大家多多谅解。

作为具体分管学校后勤工作的领导，涉及的人、财、物相当多，特别是在大宗物品采购等方面，要和很多商家打交道，一不小心就会有失足的危险。因此，在平时我相当重视廉政理论的学习，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，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。

学校总务后勤工作千头万绪，没有节假日、星期天，根本任务是为教育教学服务，为师生员工生活服务。我时刻牢记这一“中心”，根据总务后勤管理工作的特点，抓住重点，兼顾一般，扎扎实实做好了后勤一线的各项工

1、重视校园环境维护

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理。进一步美化校园、绿化校园，努力创造良好的工作和育人环境。号召全体师生主动创建乡村“花园式学校”。

2、规范学校的收费工作

在学生收费管理上，严格按照上级主管部门的要求，严格按

照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，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，自觉接受社会、学生家长的监督，让收费工作阳光透明。

3、加强学校物资设备管理

科学管理好学校的物资设备，一是采购及时，满足教学需要；二是采购合理，从数量到质量从严控制；三是注重维护保养工作，尽可能延长设备、设施的使用寿命，避免造成不必要的浪费。

4、提升学校财务管理水平

在财务管理方面，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，保证重点”的原则，认真编制年度的预算经费。

坚持财务制度和公开监督制度，做到用款有计划，收支有标准，监督有要求，真正将少花钱、多办事的措施落实到实处。在增收上，做到该上收的钱一分不少，切实管好了学校食堂、附属幼儿园等“财源”，在节支上，做到不该花的钱一分不花，避免了学校资产的浪费和流失。

5、抓好学校公餐管理

抓好学生伙食管理，关心师生生活。严格按照湖南省学校食堂基本卫生要求对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。严格要求炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，同时还要提高卫生意识、质量意识和服务意识。严格采购纪律，严格实行采购登记，坚持食品定点采购并做好供货索证工作，杜绝“三无产品”进校；食堂食品严格执行48小时留样制度；落实餐具洗消和食堂环境清扫消毒。本年度对食堂

工人一共进行了3次培训，一次考核。

6、落实校产管理及维护

(1)、重新修订校产的管理、使用与检查制度。本学期重新修订了《办公室物品管理使用办法》、《教室、宿舍公物管理实施细则》等制度，明确校产管理责任制和责任追究制。教职工、学生对使用的公物都有维护和报修的义务，损坏公物要及时报修，落实“损坏公物赔偿”的管理制度和报修责任追究制度。对教师、学生借用的校产每月一小查，每学年进行一遍普查登记，发现问题，按《公物管理考核细则》处理。

(2)、落实电路、供排水系统的维修维护。学校电路做到定期保养，及时维修。与此同时加强用电管理，杜绝违规用电、长明灯、灯具、电器不正常工作等现象的发生。保持供排水系统畅通，供排水设备正常工作，杜绝跑、冒、滴、漏等现象的发生。既保证了日常工作的顺利进行，又杜绝了不必要的浪费。

(3)、落实门窗、床铺、桌凳等日用品的维修。确保师生财务财产安全、人身安全。

把学生教好，让学生成功，是每位教师最大的心愿、最高的荣誉。在教学工作中我会根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣教具。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快。课后及时对该课作出总结，写好教学后记。

对于课程改革环境下的教师，光有一桶水是不够的，教师要拥有自来水。因此在工作中，我抓住一切学习机会，不耻下

问，不断实践，不断思考，不断总结，不断提高。为了提升自己的理论素养，我不但自己订阅了教师杂志进行教学参考，而且还借阅大量有关小学数学教学理论和教学方法的书籍，对于里面各种教学理论和教学方法尽量做到博采众家之长为己所用。

1、后勤管理观念更新不快，管理水平不高，缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心理和侥幸心理太强。致使学校后勤工作效果、工作效率仍然达不到预期要求。

2、学校物资设备管理使用有待进一步规范、落实。

3、工作不够深入，调查了解不够。总以为自己的工作很繁重，缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解太少。

4、教育教学理论涵养不够，论文精品意识不强，电脑知识长进不快。

1、加强自身政治思想学习、业务水平学习。

2、强化后勤人员的服务意识，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、高效开展。

2、强化后勤制度的管理，明确管理责任。与各分管的教师签订财产使用保管责任书，加强对学生的节约意识的教育。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、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。

4、切实管好学校食堂、附属幼儿园等“财源”，在节支上，

做到不该花的钱一分不花，避免了学校资产的浪费和流失。

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。工作中如果有服务不周的地方，请大家随时提出宝贵的意见和建议，我将随时改正。

最后我再次感谢各位领导、全体师生对我工作的支持、帮助、理解，我将不负众望，更加努力工作。与大家共同奋斗，再创学校新辉煌！