

最新总务科科长述职报告(精选5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

总务科科长述职报告篇一

尊敬的各位领导：

大家好！

过去的上半年，我在院领导的正确领导下，团结带领后勤人员，认真履行职责，扎实工作，较好地完成了各项后勤工作、物资供应等各项工作任务。现将上半年来的工作、学习情况向各位领导汇报如下：

1、不断学习，提高境界。

局，不争名夺利，不计较个人得失，树立崇高理想和追求、保持良好的道德情操。

2、认真履行职责，完成后勤工作、物资供应工作任务

作为医院后勤的管理人员，我始终将保质保量的完成物资供应任务、满足一线需求为工作的中心。采购渠道畅通、储备充足、供应及时是工作是我工作的方向和一年来始终追求的目标。俗话说：“兵马未动粮草先行”，只有及时的、准确的做好供应工作才能保障营运车辆的正常运营，为医院业务正常开展提供足够支持。

3、强化管理，搞好安全预防工作

安全稳定的生产环境，是开展各项工作的前提，对于油料进销存部门来讲安全生产更是各项工作的核心，一年来，我始终按照“安全第一、预防为主，综合治理”的理念，强化管理，完善制度、狠抓落实。增强全员的安全意识，提高后勤相关工作技能、对突发事件的处置能力，保持了较好的安全工作形势。

4、讲党性、讲正气，廉洁从政

度的事。树立了良好的工作作风。

回顾一年来我所管的各项工作，之所以能够顺利开展，是和院领导的正确指导和各科室同志们的大力支持配合分不开的。在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，主要表现在：

1、学习时间不够，理论水平有待进一步提高

2、管理方面创新和精细化上还需要加强。

1、结合本科工作实际，不断加强政治、业务学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，并努力为职工办好事、办实事，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理和经营水平。特别是管理方面要大胆管理，不讲情面。

2、 及时掌握市场信息，降低物资成本支出。

上半年，虽然取得了一些成绩，做了一些该做的工作，但在新形势下距新任务的要求还有一定差距，但我有决心，有信心，在上级领导和全体职工的帮助和关心下，努力学习，扎实工作，加强自身修养，提高自身素质和工作水平，为我院的物资保障工作再做贡献。各位领导，以上是我的述职报告，有不足之处请批评指正。

总务科科长述职报告篇二

尊敬的各位领导：

大家好！

后勤保障是医院工作的一个重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，市场经济体制的不断完善，后勤工作的改革也势在必行。只有以人为本，立足本职、改变观念，变“医院要我服务”为“我要为医院服务”，培养职工的主人翁意识，有效发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，增强创新思维，做出工作前瞻性计划，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。

本年度，在院部的领导下，作为后勤总务科的负责人，我组织本科人员进行了多次有计划的政治学习和业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，牢记后勤围着临床转的原则，营建宁静和谐的工作氛围，取得了较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

第一，认真组织后勤施工，修缮改造硬件设施，美化环境，塑造医院良好形象。完成了妇科、门诊、内二科、血透室改造与搬迁工作，在内科楼与外科楼间建设了连廊，内科楼广场地面重新硬化1500多平米。内科楼外墙东西两侧粘贴了聚苯，粉刷了内科楼、原外科楼、新外科楼一楼二楼以及传染科一楼墙面，装修了五楼会议室，为新外科楼更换套装门190套，换白钢门8扇，为各楼安装了纱窗，为血透室安装了储水灌，为后勤库房更换了彩钢瓦房盖。建设了院内患者休闲广场。精心展开绿化工程，大力美化医院环境：修剪榆树墙几百米，新建三个花坛，院内方砖缝喷洒除草剂二次，树木防虫喷药二次。

第二，保证各专业工种人员恪尽职守，及时完成维修任务。院内场地之大，科室之多，使得维修任务繁杂而沉重，但是我科职工任劳任怨，尽职尽责，即使加班加点也随叫随到，保证了水、电的及时供应和相关设备的有效运转。

电工对新旧外科楼、内科楼、机关楼、三门诊、药械楼、提升机、配电盘插座等进行了维修和更换。尤其对三门诊漏电线线路整改多次，对内一科线路老化进行了重新排线。

木工更换了门窗拉手、玻璃、各室病房的门锁和柜锁，维修了办公桌椅和衣柜，在ct室墙壁增加铅板，改造了内科楼、新外科楼的卫生间，对各科室门窗做了冬季防寒工作。

水暖工做了大量工作，及时维修氧气管道，疏通下水管路，更换电水壶，为后勤楼地沟和下水道改换了管道，为放射科更换了暖气。

洗衣房及时完成各科室床单被褥清洗及熨烫工作，缝纫工负责修补并自行加工制作各种手术用方巾、孔巾等。

车辆自检自查，保养维修认真细致，保证医疗用车，完成运输任务，保证了安全驾驶无事故。

第三，认真完成物资采购任务。我平时注重对采购工作人员的思想教育，要求他们加强廉洁自律，自觉抵制采购中的不正之风，通过货比三家，招标采购，保证采购物资的质优价廉。在采购、领用过程中严格照章办事，后勤根据库存量提报计划，特殊备品由各科提供给后勤，后勤整理形成月计划报院长审批后，报公司采购部审批，然后我们后勤总务科负责采购，物资经保管员、总账、材料员验收合格后入库发放，票据由采购部进行价格审核，签字盖章后入财务账。

第四，廉洁自律，当好“班长”。平时严格要求自己，能够加强自身学习，不断提高思想道德修养，学习贯彻上级关于

党风廉政建设的文件精神，坚决贯彻反腐倡廉的各项规定。工作中能够坚持原则，务求实效，坚决反对弄虚作假。经常和职工谈心，交流思想经常听取群众对领导工作的意见，正确对待群众批评。

我科今年做了一些实实在在的工作，也取得了一定成绩，但同时也要看到，工作中还有很多缺点和不足，要取得更大的进步与成功，还需要坚持学习，解放思想，谦虚谨慎，脚踏实地。我将从以下几个方面对自己提出更高要求：

一、完善我院后勤在量化服务、人性化服务方面的具体方案。

二、实施节能减排的细则，降低运营成本，向绿色消费的目标迈进。

三、积极推进制度建设，在精细化管理上再下功夫，追求优质高效。

20xx年，我们将认真落实我院下达的各项工作和任务，全心全意为临床一线服务，巩固我院文明建设成果，打造文明窗口工程，继续学习、不断提高，在院领导的支持帮助下，通过各部门的协作配合，让我院后勤服务工作再上新台阶！我相信，通过我科的努力，后勤人员一定会认真工作，奋发向上，为医院的发展腾飞增光添彩！

总务科科长述职报告篇三

首先感谢各位领导和全体老师们，感谢你们对总务处工作的关心和支持，也感谢你们一年来给予我本人的信任、善意的批评和诚恳的帮助。

一年来，在各位领导的带领和指导下，在各位同事的支持与帮助下，我以全校师生的满意为标准，全面做好后勤优质服务，推进满意服务，完成了自己的本职工作。通过近一年来

的工作与学习，我认为自己思想认识得到进一步提升，业务能力有了新的提高，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况向各位领导和老师们汇报如下，请各位领导和老师们多提宝贵意见。

作为一名中层干部，必须进一步加强学习，加强自身修养，努力提高思想政治理论水平和管理业务知识，自觉改进工作方式方法，努力完成各项工作。首先要加强思想政治理论学习。按照学校的部署要求，认真学习党的`会议精神，深入学习实践科学发展观，努力践行创先争优，争做行业先锋，不断提高思想政治素养和分析、处理问题的能力。再就是加强后勤管理业务学习。按照后勤工作的特点和岗位要求，加强对后勤服务和业务管理知识的学习，注重学以致用，增强学习的针对性，坚持依法依规办事，提高日常管理和效率。此外，还要注重在工作中的学习积累，不断提高自身综合管理能力。在日常工作中，坚持认真好学和谦虚谨慎的作风，遇到问题能及时、虚心向领导和同事们请教，积极反思，主动改进工作方式，提高工作效率，不断丰富自己各方面的知识和能力。

在董校长和王主任的直接领导下，按岗位分工积极协助配合王主任抓好各项后勤服务保障工作。

大家都知道，总务处的全称就是后勤管理服务中心，所以说后勤工作是以服务性为主，虽然任务面广量大、头绪众多，有的繁琐，有的复杂，但这些都是学校工作的重要环节。可以这么说：后勤服务的各项工作，为学校教育、教学、师生生活的正常开展提供了必不可少的后勤保障。自从我加入后勤以来，主要做了以下几个方面的工作：

(1)修订并完善了后勤各项规章制度和应急预案，按各级要求填充、整理各类后勤档案，并及时进行更新，确保省市县各类检查都能符合要求，达到标准。

(2)根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，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。在冬季，暖气通了，可是漏水的地方太多了，大家都知道漏出水很难闻还很污浊，每次换跑风都会弄身上一些，洗好几遍都除不去那股味儿。天冷，冻坏的水管也不少，马上就去做前期的处理，然后打电话联系人来修。仅仅上半年电方面就有50多次更换，这些基本都是我自己做得，换风扇的时候叫个办公室的老师给帮忙搭把手就解决了；暖气漏水要有40多次；水的维修也要20多次。像钉个钉、换个锁、门鼻、门把手、水龙头、固定黑板等等，每天都会会有好几次。

总务科科长述职报告篇四

一年来，在校领导的正确领导下，在全体教职工的大力支持下，总务处紧紧围绕学校的中心工作，以满意服务为宗旨，以建设节约型校园、绿色环保校园为主线，不断提高后勤服务人员的整体素质，全面提升服务质量，全力为师生创造良好的工作、学习、生活环境，圆满完成了一年的工作任务。现将本年工作总结如下，如有不妥之处，请各位领导批评指正：

后勤工作面广、量大、工作杂，既要做好常规性工作，又要及时处理应急性工作，如房屋修缮、水电抢修、管道疏通、垃圾清理等等，后勤工作确实挺辛苦的。而且有许多工作需要大家在休息时才能去做。比如寒假、暑假我们要检修桌椅、购置办公用品，要为孩子们准备好教科书、作业本。周六、周日，我们要清运垃圾、清理厕所；取暖期到了，利用假期我们要检修试暖；修建餐厅，我们赶着要清理道路；学前宿舍改成教室，我们要清运物品、拆墙、粉刷；好不容易五月节放假了，学校建餐厅，我们还要搭建临时的仓库和灶台，不能回家和亲人团聚。

工作上一天靠在学校不说，干起活来，风天一身土，雨天一

身泥，真的，学校里最不像老师的一群人就是我们。但是，只要能够保障学校工作顺利开展，我们再苦再累也无怨无悔。在这里，我要特别感谢杨树奎老师、吕振军老师、许春富老师和李清存老师，在工作中他们任劳任怨，能自己做的从不雇人，也从不计较报酬，为学校紧张的财政节省了很多开支。特别是杨树奎老师，妻子有病需要照顾，他却常常加班加点的工作，为了调试伙房搬迁的锅灶设备，他整整牺牲了两天的休息时间。为了筹建老爷庙村小食堂，杨树奎老师、黄振峰老师跑前忙后，多日没休。同时，无论是下雪、还是下雨，每一个周日杨老师都要到菜市场采够新鲜的蔬菜、到集市上采够新鲜的猪肉，确保师生吃上可口、放心的饭菜。

由于总务人员有限，有很多同事在忙完自己工作的同时，给予总务处工作很大的帮助，在此我代表总务处全体人员，向给予我们大力支持和帮助的老师们表示感谢，谢谢你们的支持。

财务工作在学校领导的带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理。在资金使用上，严格执行审批制度，本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，合理使用资金，保证专款专用，坚持“少花钱，多办事，办好事”，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，并向全体教师通报。具体工作如下：

1. 协助校长做好学校重大项目工程建设。本年学校审批了四个基建项目，资金紧张，建设任务重。如果做不到统筹安排，就会眉毛胡子一把抓，不分主次，严重影响工程进度。所以，我在做好正常的后勤工作外，和校长一起制订了严密的工程进度计划。按照计划，工程设计、地质勘探、设计审计、工程批复、旧房拆除、水电供应等一系列工作得到有序开展，保证了建筑工程如期完工。一年来，（校安工程）新建教学楼2880平米、餐厅702平米总投资560万元，新建宿舍楼2320平米、锅炉房100平米、厕所217平米、门卫36.8平米，总投资480万元。新建围墙85延长米、艺术围栏85.5延长米，新建

电动大门一个总投资13.8万。刘家店中心小学工程是全县唯一一所当年立项、当年施工、当年投入使用学校。大营子小学室外全部硬化，硬化面积3000余平方米，更换门窗166平方米，学校全面粉刷，粉刷面积1450平方米，新建艺术围栏30延长米，新建大门一个总投资32.9万元。现在的大营子小学已焕然一新。

2. 精打细算，坚持做好采购工作。总务处不断规范物品采购制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买。本年，为改变办学条件我校新购置学生桌椅600套、学生用床200套、教师办公桌椅50套、小会议室桌一套、会议椅14把；新安装节能锅炉一台价值25万；新安装电子白板20套价值25.2万元，全面提高了学校现代化教育水平。虽然学校资金紧张，但是在学校的协调下，保证了正常教育教学活动的开展。

3. 做好校产管理工作，提高使用效率。我们从管好学校财物的实际出发，确保物品领取的审核、登记，做到按需供应、按需借用，及时发放和回收，使学校财务发挥最大作用，避免浪费现象的发生。同时坚持做好设施的维护保养工作，更好地为教育服务。

1、由于自己缺乏一定的工作经验，在工作中总有些不足之处。

2、师生饮水尚未解决

3、校门口外道路狭窄有待解决。

4、我校的经济不足，致使有些问题难以解决。

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！

总务科科长述职报告篇五

20xx年就要成为历史了，回首过去的一年，非常感谢医院党政领导给我这个锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能回首过往，使我懂得了很多。

领导和同事对我的支持与关爱，令我感受到人间的温情，在此我向院党政领导以及全体同事表示衷心的感谢！正是有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，在工作上，围绕总务科的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成了各项工作任务。

即将过去的一年，在院党政领导的正确领导与协助下，我们的工作着重于以病人为中心，为临床服好务的工作目标上，紧紧围绕重点开展工作，在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。

作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥员工们的主观能动性及工作积极性，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的新形象。

我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

要想带好一个团队，除了熟悉技能外，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作

责任。在作风上，我能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。

在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，兢兢业业工作，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

一年来我始终坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极树立热爱国家热爱医院，医院就是我的衣食父母，拥护领导的管理思想，坚信在医院新的领导班子正确指导下，医院一定会走出一条有自己特色的宽广道路，为加快医院的发展认真做好本职工作。

二是认真学习工作业务知识，重点学习各工种维修技术、管理知识。

在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在理论技术、管理知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

一年来，我始终坚持努力工作，按时完成工作任务。

严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记医院各项规章制度，全心全意为医院创造经济效益和社会效益宗旨，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作：认真收集科里工作要求及信息，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向主管领导汇报，让主管领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，合理安排时间，按时、按质、按量完成任务。

在日常工作中，认真听取员工反映的问题，提出的要求和建
议。同时，对员工要求解决但一时又解决不了的问题认真解
释，耐心做好员工的思想工作，让员工相信我们在为员工所
想。

一年来，我能认真领会医院有关会议文件精神，深思熟虑，
根据总务科具体情况，制定维修工作方案；然后征求各方面
的意见，集思广益，把医院精神与实际工作结合起来，把个
人的智慧与集体的智慧结合起来。

在工作过程中，以身作则，化解矛盾，把握工作的主动权。
在管理工作中，坚持每周主持召开一次科早会，传递医院的
会议精神，听取各组工作情况汇报，研究当周工作安排计划，
加强管理，督促内控制度的落实。

在协调工作中，坚持以人为本，充分发挥人的主观能动性和
团队精神，共同完成复杂、繁重的工作任务。

严格执行各项规章制度，坚决纠正一些不正之风。本人以身
作则，严格要求，坚持以制度用人，以制度管人，并引导、
教育员工自觉执行院里的各项规章制度，树立医院就是我们
衣食父母，爱院如家、爱岗敬业的良好风尚。

本人牢固树立正确的权力观、利益观，树立为员工服务的思
想，把科室满意不满意、拥护不拥护、赞成不赞成作为工作
的出发点和落脚点，努力为院里办实事、办好事。

总的来说，一年来，本人在团队管理方面考虑的较多，工作
范围广、任务重、由于本人正确理解上级的工作部署，坚定
执行医院的各项制度，较好地发挥了生产管理和组织协调能
力，充分调动了广大员工的工作积极性，工作积极主动，不
畏脏累，尽职尽责，较好地完成了医院安排的各项工作任务。

我也认识到自己的不足之处，文化知识水平还比较低，随着

医院的发展，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。

今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于领导和员工的监督之下，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高理论素质和各种工作技能，做一名合格的带头人，为全面建设医院，发展医院的目标作出自己的贡献！