

最新学校总务主任个人述职(实用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

学校总务主任个人述职篇一

尊敬的各位领导：

大家好！

在县教委和学校领导的正确指引下，认真学习上级有关教育工作文件，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务为方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬勤快，务实，高效，优质的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通过大家的团结合作，克服种种困难，使得后勤工作取得一定的成绩，具体汇报如下：

一、本学年完成的主要工作

1. 本人担任总务主任，在教育教学中，积极配合学校工作，圆满完成各项工作。在总务工作中，可以说由知甚少到逐渐适应，我也知道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，故此我们要做好各项后勤保障工作，保证学校的教育教学的正常运转。

2. 本人任总务主任职务以来，按照总务处工作计划有条不紊的开展工作，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，从而使总务工作得以顺利发展。这里我要感谢校长和各位领导的支持，感谢总务处

的各位同志和全体教师对我工作的支持。

3. 及时完成开学初的教科书的发放和配置学校各办公室用品等常规工作，保障学校的水电时时畅通，检修学校的各项措施，维修学校的厕所，并能加强管理，对学校的草坪和树木能及时浇水，除草，带领后勤人员能及时维修桌椅，门，窗，坏了能及时安排维修。供暖设备能及时维修抢修，做好学校冬季取暖工作。

二、存在的主要问题

1. 理论功底不够，今后要加强学习，提高自己的水平。

2. 专业知识缺乏，业务水平不高，学校的后勤涉及到财产设备，基建维修，价格变化等方面，有很多的东西都不清楚，时代的发展要求我们不断学习新的知识和新的理论。

总之，我将以此为契机，总结成绩，找出不足，力争在今后的总务工作中，结合本校实际，求真务实，真抓实干，努力做好后勤管理工作，为师生服务，为教育教学服务，为学校提供优质的服务保障。

学校总务主任述职报告 篇4

学校总务主任个人述职篇二

各位老师：

大家好！

自学年度本人继续担任总务主任工作以来，在学校领导、广大教职员工的关心、支持，配合、协助下，我尽心尽责，基本完成了学校后勤管理工作的各项工作目标、任务。现向大家

汇报一年来工作情况，也请大家对我的工作情况多提宝贵意见和建议，我将虚心接受。汇报如下：

我深知学习的重要，不断地向书本、向老师们和外校的同行学习。学习教育方针、政策，学习后勤管理经验和知识，通过学习和实践我觉得自己一年来有了进步和提高，后勤管理理念得到了进一步更新，也鼓舞我忠于教育事业，更激励我积极地投入后勤服务工作，以实际行动为康城学校发展而努力的这样一种信念。

我会经常组织召开后勤人员工作会议，强化各服务人员的岗位意识、服务意识，提出工作中存在的问题，以便更好地为教育教学、为广大师生服务，不断提高服务的质量和效率。加强后勤工作规范化管理，健全更新管理制度，更关注工作中细节、环节问题，学会发现问题，思考问题，解决问题，提高工作的主动性、前瞻性，强化工作过程的周密性、有效性。注重工作流程管理的规范化、全程化，反馈化，对老师们提出的合理要求及时解决、，以积极热诚的态度满足教职工的工作与生活需求。本学年是比较特殊的一年，上学期由于王校长生病，许多工作的开展需要到她的家里甚至到医院进行请示汇报，尽管如此，本学期的各项预算资金的使用较为合理，其他的总务工作也有条不紊地开展，保证教育教学的正常进行。

具体完成了如下工作：

- 1、利用暑假期间，进行了食堂及校舍的改造维修；
- 2、做好食堂各项常规管理工作，一年来，市、镇卫生监督所对我校食堂管理及卫生情况都给予肯定，连续保持卫生a级水平。
- 3、做好食堂大宗商品招标工作及食堂员工增补工作，确保食堂能够更好地为全校师生服务。

- 4、完成了各年级教室和学生课桌椅的调整及教室财物登记工作。
- 5、期初和期末，组织后勤人员协助图书馆赵老师完成学生和教师的课本和教师用书的`发放工作。
- 6、完成了学校的教学、办公、清洁用具的采购发放工作和学校各种活动的物资准备、卫生死角的整治等工作。
- 7、完成了水、电、电子围栏等维修工作。
- 8、组织完成了校园绿化等管理工作。
- 9、学校总务处全体教职员工努力做好大环境的整治工作，做好校园绿化美化工作，在本学期我校创建省绿色学校的验收中得到了较高的评价。
- 10、利用近2个月的时间，在教导处钱志锋老师及相关专用老师的大力支持下，完成了对我校固定资产的登记及其统计工作。

一年以来，我能认真、积极地对待总务后勤工作，坚持早到校晚离校，包括放弃节假日休息时间加班处理学校维修等事宜，做到坚守岗位，履行好本职工作。

在完成上述的维修工作中，我对各部门和教职工的维修要求能够积极对待，妥善处理，本着轻重缓急的原则，在不影响工作和上课的情况下及时解决。在物资保障工作上，坚持了学校的财务制度和学校的实际情况，本着节约的原则，能维修使用的就维修作用，确需买新的，本着节约耐用的原则购置。

当然，在我的工作中也还存在一些问题和不足。一是工作中有时主动性不够强，一些问题的处理上也不够及时；二是工

作中有些问题的思考和处理上还有不细致、周到的地方。同时，我也希望全体教职员能给我和我们总务处多提一些宝贵合理的建议，我将在新的一年工作中认真克服和纠正，尽我所能，力争把总务后勤工作搞好，为全校师生员工服好务，为教育教学工作服好务。

学校总务主任个人述职篇三

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！

学校总务主任个人述职篇四

一年来，我拥护党的路线、方针、政策，全面贯彻党的教育方针，热爱学生，为人师表，不断加强师德修养，坚持用一个党员的标准来严格要求自己，鞭策自己，积极参加政治学习，努力提高自己的道德素养，平时，自觉拥护中国共产党的领导，服从领导、尊重同事，服从组织安排，以学校利益

为重，尽心尽职做好自己的本职工作。

一、加强理论学习。

学习犹如逆水行舟，不进则退，作为一名教育工作者，面对这样多变的世界，首先必须与时俱进，坚持科学发展，全身心投入新的工作，寻找新的“奶酪”。因此，一年中，我坚持参加继续教育，不断加强学习，从各种教育教学书报、杂志中吸取养料，积极参加各级各类的培训学习活动，不断提高自身素质。我能在学习、实践中冷静思考、积极探索，努力用符合时代潮流的教育理念来指导自己的教育教学工作，做到学习与思考相结合，实践与总结相结合。我撰写的论文发表在省级以上报刊上。

二、尊重学生，与新课程同行。

教学工作是学校的中心工作，自全面实施新课程后，与新课程同行，实现教学相长已成为我的教学追求，如何正确理解和把握课程标准，能否尽快成为新课程的有效执行者和建设者的前提条件，也是新课程改革成败的关键，通过学习，我明白了新课程教学的基本理念：课程理念：凸现了以人为本的价值观；课程目标：致力于打好基础，促进发展；课程体系：着眼于开放、创新；课程内容：倡导新、活、宽；课程学习方式：突出学习方式变革——自主、探究与合作；课程评价：重在发展性和多元化。

基础教育课程改革的主要目标之一是培养具有创新意识的一代新人，为了这一目标的实现，新课程无论在目标、体系、内容、学习方式，评价等方面都作了浓笔重抹，作为教学第一线的教师，我正在积极尝试，努力实践。我想，唯有如此，新课程才能焕发出创新教育的活力。平时，我能尽自己最大的努力参加各类教研活动和课题研究活动，与大家相互探讨共同交流。在对待学生方面，坚持与学生平等相处，鼓励他们谈自己的想法，尽量使师生之间形成一种交流的习惯。我

坚信：只有当学生接受了你这个人，才可能以主动的态度接受你的教育。

三、率先垂范，作好教育教学管理工作。

作为教导主任，我们不仅要为教师的教学提供服务，还要给予老师们方法上的指导，帮助解决教学中遇到的困难。这就要求我们必须具有较强的教学能力，要能在教学方面给教师“做出样子”、“出好点子”，并且要教出特色，教出成绩，用过硬的教学功底撑起自己的腰杆。在新课程改革的今天，我为了不断提高个人的文化素养，提高自己教书育人的品位，我养成了终身学习的好习惯，孜孜不倦地追求教育教学业务水平的提高，做教师自我学习提高的楷模和教学教研上的先行者，正如苏霍姆林斯基主张那样“到教师中去，到学生中去，到课堂中去”。未来的人才需要自主、积极、进取、开拓创新的精神，而培养创造型人才的关键在课堂。

因此，作为教导主任解放思想，转变观念放在首要位置。课堂教学要立足学生的主体地位，着眼学生内在素质和个性的发展，特别是学生创造思维的培养，让学生自主地学习，创造性地学习。并且，我还有开拓进取勇于创新的精神，乐于开展教学研究，积极进行教改实验。通过新颖、直观的教学手段和自主、开放、创新型教学模式优化课堂教学，提高教学质量，走在课堂教学改革的前沿，由经验型教师转型为创造型教师，带领老师们在学校的办学特色上求突破，求发展。为了能够胜任教导主任这项工作，我平时多看教育、教学、管理方面的报刊书籍，多上网学习，多走出去听课、听报告，当然也要多向本校有经验的教师学习，力争更出色的当好教师的领头羊排头兵。

四、以身作则，促进制度的落实。

建立和规范教学管理制度重要的是抓贯彻和执行。一年来，我以身作则，模范遵守学校的各项规章制度，并倡导全体老

师严格遵守学校的各项规章制度，认真作好学生的思想工作。并配合学校修改了原来的各项教育教学制度，使各项制度更加合理。

当然作为教导主任，完成任务是理所当然的。但怎样完成，怎样提高，怎样寻求发展，怎样创新都是我在工作中急需去做的。本人由于忙于应付日常的教学和常规教学管理工作，开拓创新意识还不够足，没有达到最好的工作效果。今后，我会加倍努力，任劳任怨，力争各项工作创造性地完成。

学校总务主任个人述职篇五

各位老师：

大家好！

时间过得真快□20xx学年很快就要过去了，回顾这一学年的工作，有让老师们感到满足的地方，也有存在不足的地方。在此我首先要感谢全校教职工和领导对学校总务工作关切和支持，以及对我本人的信任和帮助。现就这一学年的工作汇报如下：

本学年总务处在学校领导的关切下，在各部门和全体老师的主动协作下，在全体后勤人员的共同努力下，还是较好地完成了总务处制定的工作安排。在开学之前支配后勤人员尽早将学生书、簿册等全部分发到各年级组，极大地便利了师生的领取，其他岗位也各尽其职，努力工作，保证了学生服装、办公用品、教学器材的'准时发放；学校收费工作规范有序，校内平安等工作开展妥当。年底努力做好校长参谋多渠道筹集资金，去年向街道额外争取资金20万元，在年初年终的财政预算决算中想方设法为学校多争取资金。平常仔细做好本职工作，对老师的工资，住房公积金社保金医保金调整努力做到一丝不苟。能常常到校巡察校内，检查校内设施，哪里存在平安隐患；哪些地方有担心全的因素刚好消退。主动做

好设备修理、教研活动场所桌椅支配，客人的款待；每个月的网上直报表；每年学校的财政预算；每月设备的检查；特殊须要检查厨房全部设备的平安，检查食品原材料进货渠道以及索证状况，检查食品的操作过程以及收集师生们对伙食的看法，然后仔细探讨，刚好改进等等。

1、作为总务主任工作作风还需改进，离总务处服务的宗旨热忱服务、主动服务、耐性服务、刚好服务还有差距。

2、不能主动创建性地开展工作，处理问题有时缺乏指导性看法，未能全面地考虑好总务工作。

3、有时对存在的问题未能在第一时间解决。

4、工作不够深化，调查了解不够。缺少与各个职能部门及老师们心沟通，对后勤服务工作中存在的问题把握不全面。

众所周知，总务主任的工作具有综合性、广泛性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰难。随着教化事业的发展而日趋繁重，教学手段现代化的发展会对总务工作的业务学问提出了更高的要求，作为学校管理者的一员，不能单单去做，更是须要你去管理、指挥、服务总务线上的人和事。所以，我要仔细管好学校财务，严格执行财经纪律，合理运用各种经费，确保学校的各项开支合法合理；做好学校基本建设、校舍的修理工作；做好学校的绿化、美化、净化工作，使学校有一个良好的教学环境和生活环境，力争为大家产好管家，做一名合格的服务员。总务工作安排的内容年年可以变，但有一条不能变，那就是工作宗旨不能变：服务于教学，服务于师生。我将立足本职，当好服务员，定位好自己的角色，主动主动地站在全局的角度思索问题，团结同志、顾全大局，与其它职能部门一道协调好各种关系，有安排提前组织好各种物品和设备的选购，确保学校的各项工作正常运转。

我的汇报完了，最终感谢大家，不当之敬请谅解，欢迎指责

指正。