# 如何写总务主任个人述职报告模板通用

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-03-09

*如何写总务主任个人述职报告模板通用一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，...*

**如何写总务主任个人述职报告模板通用一**

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，率先垂范。

２、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。

３、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。

４、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。

５、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!

**如何写总务主任个人述职报告模板通用二**

一、指导思想

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥工作人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍，使后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平;加强思想政治教育，创优质服务，按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为各小学及广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳精神，树立团体合作意识。

(二)提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，

4、与学校德育处挂钩，完善“每日巡视制度”，总务处主任对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

三、主要工作

(一)进一步完善各项规章制度本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

(二)核对教师信息，建立教师人事工资管理档案;及时对教师晋职、晋级工资报送审批;完成上级部门安排的岗位设置，职称报送等工作。

(三)加强校产管理

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，同时要抓好库存物品的管理，减少库存数量，避免积压，做到精打细算，少花钱多办事，库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制，水电器材的维修实行按实领用、以旧换新、修旧补废，明确责任，减少浪费。对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。，对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、账物相符，同时做到账务规范、手续规范、票据齐全。

(四)及时上缴住房公积多，医疗保险等代扣代缴款项，按时把各校票据送校财局管核算中心处审核入账，核算中心入账后的款项及时下拨给学校以保证学校工作的正常运转;及时足额发放教师工资。

(五)加强收费管理，合理使用资金

1、财务人员要严格执行财务纪律，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准;收费公示;坚决杜绝乱收费现象。学期末要及时准确地出据学生代管费结算清单。严格控制代管费的支出，减轻学生负担。

2、财务人员应严格执行财务制度和会计法。应该从入账出账做起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

(六)安全保卫工作：

开展经常性的检查，在房屋、用电、消防楼梯及通道、消防器材等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。

各办公室要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各电器设备的开关。

各校班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇调速器及时报告。

(七)对各校财产管理员进行培训，学校财产统一用财政局下发的资产管理软件进行管理。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

**如何写总务主任个人述职报告模板通用三**

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。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按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。

二、后勤常规管理方面

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凉解，在今后的工作中我一定再接再厉更加努力。

**如何写总务主任个人述职报告模板通用四**

在学校领导的正确带领及总务后勤人员的共同努力下，一个平安祥和的20xx年过去了。为启发今后的工作思路，提高今后的工作效益，修正以往工作中的不足，不断发展和创新学校的总务工作，现把这一学期总务工作作如下总结。

一、数据体现管理方面

1、人员方面

20xx年度学校总务管理人员3人，负责学校的总务后勤工作的协调及管理。持证上岗保安人员6人，实行24小时值班巡逻制度。保洁人员7人，负责全校的清洁卫生工作。工程维修人员2人，持证电工1人，负责校内设备设施及时维修。食堂持证工作人员20人，负责全校1500多人的午餐。绿化养活人员4人，负责校园内的绿化养护及更新。

2、维修方面

本年度物件维修约600余次，更换约200余次。负责监管外来人员大型施工2次（阶梯教室装修，校舍粉刷）。

3、安全方面

本年度将校门口原来的2个模拟线路摄像头更换为数字摄像头，并加装了1个数字摄像头，一台硬盘记录仪。加强了校门口安全的监察。更换到期干粉灭火器65个，外场4个消火栓补漆。

4、检查方面：本年度自查自纠41次，大检查9次，联合检查4次。发现消防安全隐患2处，递交整改报告2份。

5、事故方面：本年度职工意外事故0起，学校安全事故0起，投诉0起。

6、评审方面：完成学校年终考核，资质审核，安全文明校园测评，优秀门卫室评选，民办学校测评共5项。

7、协助方面：完成教育局布置的总务工作11起。向教育局发文9篇，街道安全办发文6篇。

二、学校常规管理方面

1、优先服务意识

本学期有许多教师开设公开课、参加区教研活动，经常需要准备教室、课桌椅以及教具，这给我们的工作带来了一定的难度，但我们及时安排满足教师的要求，及时维修水、电、门、窗及课桌凳和花草养护等。13年度学校有许多的大型活动，我们总是尽可能地提前做好各项准备工作，使每次的活动顺利举行。

2、食堂管理监督

学校的食堂好坏直接关系到每一位师生身体健康，关系到整个学校的正常运作，所以我们总是尽可能的对食堂的进货质量加以检查，强调质量的重要性，对教师和学生提出的合理建议及时反馈食堂操作人员；平时对食堂卫生和个人卫生进行严要求，严格按照食品卫生操作要求进行。一年来，由于食堂工作人员的努力，食堂伙食令人满意。

3、安全制度落实

为了学校师生的安全和教学秩序的正常进行，我们强化了对门卫保安的管理，制定各种制度，严格执行外来人员及学生家长来访登记制度。经常在周工作计划中要求班主任加强对学生进行安全教育，提高自身的安全意识。13年未发生重大安全事故。

总务处结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全预案、消防安全预案、传染病防治预案、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、集会和大型活动安全管理、安全隐患整改等制度，并将相应的安全制度的执行责任一一落实到校行政领导和全体教职工，形成了人人有责任、人人有担子的安全管理体系，明确了各类人员的安全责任。

4、资产加强管理

在学校资产管理方面，我们克服了困难，加强资产管理，做好资产清点。对学校新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。同时还要尽量满足教师领用物品的要求，做好对学校财产领用登记工作、学校财产清查、整理工作，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。

三、后勤服务管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册、校服及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，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、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持做好教师各类服务工作。

4、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，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好校园卫生环境工作布置，加强巡视、检查工作，发现问题及时处理，使广大师生在清洁、干净、美好的环境中工作与学习。

四、安全卫生管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”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有力的保证。具体做好以下2方面工作：

1、在全体保安人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，保安人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、总务处人员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。并将检查情况作好记载。

五、日常工作中的反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在明年加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，通过制订保洁人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在学生发展部的支持协助下，经常性组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力

回顾这一年的工作，我们紧紧围绕学校的中心工作，规范总务管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风落到实处，在各室的紧密配合及全体老师的大力支持下，总务处全体人员齐心协力、同心同德，充分体现了良好的团队精神，以为全校师生教育教学、生活、后勤服务为已任，尽心尽力为教育教学保驾护航。一年来，我们在工作中不断地磨练自己，开拓自己，不断地增强服务意识，做好巡视服务，从工作中寻找自己的乐趣，从成功中安慰自己，从教师的频频点头中分享喜悦，从学生的进步中提高干劲，不断地完善自己。在此也非常感谢老师们平时善意的提醒和良好的建议，这种主人翁意识使我们的工作能更上一台阶。汗水不会白流，我们终于从教师的笑容中得到答案，感谢领导、感谢老师，我们会继续努力！存在不足和得罪之处，还请各位领导和老师多多包涵，多加指导。

**如何写总务主任个人述职报告模板通用五**

一、指导思想

本学期我们将以\"全面提升教学质量\"为中心，继续深化教学改革，以高质量导学案编制、合作学习小组建设为主要抓手，更新教学观念，优化教师的教学行为和学生的学习方式，构建优质高效课堂。本学期还将以强化教学常规管理、以提高校本教研质量为重要途径，继续落实教学常规，实现强化细节管理,切实提高教学质量。教务处将以求真务实的态度，扎扎实实工作，认认真真管理，充分发挥\"指导、督查、创新\"的功能，让我校教学质量再上新台阶。

二、重点工作

1、一个中心：以\"全面提升教学质量\"为中心。各项工作围绕\"高质量\"来展开。

2、三个抓手：一是以\"推进全程导学，打造人文课堂\"为抓手，进一步推进全程导学课堂教学改革的深入实施;二是抓实教学常规督导与检查工作，切实抓好每月教学常规考核，进一步落实教学常规和教学\"五认真\";三是抓好规范校本教研，提高教研组、备课组工作的实效性。

3、一个重点：抓好考试的备考、组织及分析工作，本学期为考试学期，主要考试有高二年级学业水平测试(3月15、16日)、高三年级一模(3月19、20、21日)、高一高二期中考试(4月中旬);高三二模(5月初)、高考(6月7、8、9日)。

三、工作内容及主要举措(六大方面)

(一)做好开学前的各项准备工作

工作目标：确保开学后教学秩序井然有序。

工作内容：

1.下发三表(课表、作息时间表、体育活动安排表);

2.网上学籍办理(变动、上传成绩及评语)

3.起初报表的上报工作;

4.各年级会议的召开，明确新学期教学要求;

5.召开教研组长、备课组长联席会议，提出本本学期工作安排;

6.教务处工作计划、教研组工作计划、备课组教学计划的制定。

7.高一高二学分认定工作，组织学生补考。

(二)全面规范教学行为，加强学校课程建设。

工作内容：

1、严格执行国家课程计划，\"开齐、开足、开好\"各门课程。

严格执行省\"五严\"规定，严格执行《武进区20xx-20xx学年度普通中小学课程(教学)计划》，开齐、上足、开好各类课程，本学期教务处人员将进行不定期检查，不断促进教师增强执行课程计划的法规意识，从而产生自觉行为。开展好阳光体育活动，确保学生每天1小时的体育锻炼时间。

加强校本课程及综合实践课程的开设，本学期严格按照规定正常开设，上好每节课。研究性学习、社区服务、社会实践活动等课程要确保正常开设。

本学期的校本课程安排：高一年级：《文学与人生》(由语文老师上)、《我的学习与我的未来(由班主任老师上)。高二年级：《现代生活方式》(由政治老师上)，《我的学习与我的未来(由班主任老师上)。

2、严格规范教学秩序，确保各种教学活动有序进行。

作息时间表、课表和课外活动安排表的严格落实是教学秩序稳定的关键。我要做到\"三表\"的规范化。并严格规范临时调课安排，杜绝私自调课、旷课、迟到、早退、中途离堂等现象。

本学期要加强对音体美、信息技术、通用技术等学科教学的管理，特别是体育活动课，体育训练工作，自习课，夜自修要进一步规范要求。

3、严格规范资料征订制度。

严格按照学校教辅用书征订制度配备教辅用书，所有的教辅用书全部是按照备课组选择、教务处审核、校长室审批、总务处收发、会计室统一结算程序采购而来。确保了教辅用书的质量和及时征订到位。本学期将进一步桂发征订程序，严把数量关。

4、加强对实验室、电脑房、图书馆、录播室等专用室的管理，努力为教学提供良好的后勤服务。各专用室管理人员要按学校印发的岗位规章制度，规范、安全操作，杜绝事故发生。

(三)\"深入推进全程导学，构建人文课堂\"课堂教学改革。

工作内容：

以《实施全程导学，追求优质高效的行动研究》课题行动研究为总抓手，以教改先行团的实践探索为引领，全体教师全面参与，构建具有省横中特色的教学模式。本学期在课堂中仍要进一步贯彻实施\"十六字\"课改方针，进一步体现课堂教学方式从\"以教为主\"向\"以学为主\"转型;使我校的课堂面貌再有一个大的变化。

本学期的重点工作主要围绕以下几方面展开：

(1)编制高质量的导学案;

(2)进一步强化合作学习活动小组建设，促进学生学习方式的转变;

(3)具有校本化的课堂活动操作模型及流程的建立。

我们的目标定位是以下三方面：

(1)学生层面：增强自主学习意识，形成良好学习习惯，提高自主、合作、探究学习能力，提高学习效率和质量。

(2)教师层面：彻底转变教学观、学生观、质量观，摒弃一讲到底陈旧教学模式，实现教学方式的根本性转变，促进专业发展，壮大名师队伍，提高教学质量。

(3)学校层面：提升教学品位，形成特色品牌，丰富学校，加速教育转型，提高办学质量。

主要举措：

1、总结反思，明确工作思路，制定工作方案。

反思上学期教改工作，特别是教改先行团的工作，总结经验与教训，根据本学期的特点，制定工作方案。

2、进一步发挥教改先行团的引领作用。

本学期\"教改先行团\"在上学期基础上，继续开展行动研究，不断积累经验。广大教师要坚持\"做中学、学中思、思中悟\"，把教学改革不断推向深入。

1)制定先行团活动方案及活动计划，进一步规范活动形式。

2)想办法提高先行团成员的积极性(给出宽松环境、外出学习机会、购买资料，等);

3)每周上教改研讨课，录像放在校园网上，供老师观看学习;

4)每两周研讨一次，及时通报研讨成果;

5)继续编写《省横中全程导学工作简报》。

3、强化合作学习小组建设，深入开展合作学习研究：探索小组建设与班级管理的有机融合，优化学习小组的建设，发挥小组的巨大作用(与德育处密切配合)。

4、探索符合我校校情的、校本化的\"教学模式\"。

本学期在课堂中仍要进一步贯彻实施\"十六字\"课改方针，进一步体现课堂教学方式从\"以教为主\"向\"以学为主\"转型。分学科、分课型进行探索，准备探索出各学科新授课、习题课、讲评课等主要课型的可操作的教学模式。

5、提高导学案的编写质量。突出\"以学为主，学导结合\"的特色。

6、转变家长及学生的观念。

通过家长会、学生大会、班会等渠道广泛宣传课堂教学改革的目的、任务和意义，努力营造课堂教学改革的良好氛围，形成社会、家长、学生认同，教师、学生乐于参与的良好局面，促进课堂教学改革的顺利推进。

7、进一步落实评价机制。

在课堂教学要求教师必须做到\"三必须\"、\"四不\"、\"五让\"要求;核心是坚持\"以学定教，教为了促进学\"的评价标准，把好课的评价定位于：教师让出来，学生动起来，课堂活起来，兴趣提起来，效益增上来。

**如何写总务主任个人述职报告模板通用六**

首先感谢领导和全体教职工，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。在总务处一年来的工作中，我经历了一个由知之不多、缺乏经验，到逐渐适应并能良好发挥管家作用的过程，真可谓有苦也有甜。总务处工作以服务性为主，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：管理好总务处各项工作，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。我是在20\_\_年9月份开始全面负责总务处工作的，以下我分别就几年来工作中的得、失和今后的工作调整方向三个方面向大家简单扼要的作个汇报。

(一)得：

(1)修订并完善了总务处各项规章制度，并在实际的工作中能努力贯彻、实施。

(2)根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。

(3)安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各室设施、设备能正常使用是总务处的主要工作之一，我们的检修目标是：在不影响正常教学工作和日常生活的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。在这里我要感谢学校各部门的配合和全体教职工。

(4)及时安排人员外出，做好各种材料的配备采购工作。

(5)学校安全工作能常抓不懈。平时在校舍、消防、食品卫生、运动场地、体育器材、水电设施等方面组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到了“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，但如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。

(二)失：

(1)作为总务主任工作作风还不够扎实，贯彻落实“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。本人自认为工作很繁重，压力较大，没能及时向全体教职工提供周密的服务，使个别教师存有埋怨情绪。有时工作太忙，太急易急噪。

(2)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。

(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。

(三)今后的工作调整方向：

(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，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

(2)加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各分管的教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

(3)改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。

经常了解各功能室相关设备的使用情况。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

在总务处工作虽然繁忙，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，得到领导和教职工的认可，可以说最快乐的是我，使我感受到工作充实和幸福。

虽然我做了大量的工作，取得了一定的成绩，但也暴露了许多问题，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，熟悉总务工作的有关业务，任劳任怨、鼓足干劲同时希望你们继续一如既往地支持我，我将更好地为学校管好家，为广大师生提供更优质的后勤服务。

今后的工作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。谢谢!

总务主任是校长的左臂右膀，配合上级部门，完成各项指定工作，是总务的职责所在。本学期，我校根据区教育局文件、会议精神，主要落实了如下工作：

（1）做好了学生医保、意外保险的参保、续保工作，并保障了学生理赔顺利进行。

（2）做好了牛奶、报刊、饮用水的预定和发放工作。

（3）完成了教学装备、图书等的接收、核对工作。

（4）监督完成了防雷、防电设施、监控设备的改装工作

（5）完成了旧装备的报损工作和新设备的预定采购。

（6）完成了省教育装备填报工作。

（7）通过了江北区学校教育技术装备考核。

（8）完成了参保学生的体检和汇报、总结工作。

（9）完成了书香校园“购书献爱心”活动。

（10）落实了免费营养午餐申报、审核工作以及贫困生的结队工作。

（11）完成了校安工程的改造、拍摄照片、录象工作。

（12）参加了多次总务会议。学习了总务经验。

兵马未动，粮草先行，每学期的开学时节是总务处最繁忙最关键的时节。先行一步，让教学畅行，是总务处的职责所在。为了保证顺利进入新的学期，总务处重点做了以下几个方面的工作：

（1）署假期间，根据教育局的统一部署，我们对我校存在的安全隐患进行了整改；对部分墙体和功能教室进行了涂料修补；并新装修了阶梯教室、会议室，建造了自行车车棚和储藏室，使教师和学生有了一个舒适的学习和生活环境。为此，本人一个暑假都没休息。

（2）确保学生书本及时发放到位，教学办公用品发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

（3）定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

（4）及时对损坏的课桌椅、班级门锁、水电、厕所、管道以及多媒体教学设备进行维修，保证学生正常上课。为了不影响正常的教学秩序，基本用节假日进行维修。为此，本人放弃了很多休息时间。

（5）进一步加强对学校的安保工作的管理。本学期新配了保安和门卫，还有专门负责安全工作老师，切实落实了安保管理制度。

（6）对学校的全部财产和各科室资料进行核查并重新登记，明确了保管人和保管职责，确切落实了财产责任制管理。

（7）通力合作，积极落实。本学期能较好的配合教导处、大队部完成各项教学和学生活动，各科的公开课，能做到及时排放好课桌，调试好多媒体，元旦节给孩子们送上了一份温馨的礼物，社团展示活动能给孩子们一个良好的舞台，真正做到了化钱少，效果好。

本学期，我校根据市教育局文件、会议精神，在狠抓落实上下功夫，扎实开展学校安全卫生教育，重点落实了以下几方面工作：

（1）完善制度，落实责任

我校结合实际，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、自我逃生演练、学校常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、安全隐患整改等制度，还制定了火灾事故、突发事件、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思。

（2）轮流站岗，排除隐患

我校因地处城郊结合部，学生大多来之于农村，针对学校安全事故的薄弱环节，我们突出加强了学校安全防范，利用民警结合学校男教师，早上、晚上轮流站岗，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，学生的餐具坚持每餐消毒。

车棚上面，因为部队房子常有落石下掉，又加装了“防高空坠物”设施。

（4）加强宣传，人人受益

除了通过周一升旗仪式“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动、交通法规讲座、消防安全逃生演练和讲座等，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。

切实加大校园保洁绿化的管理工作，对校园内个别垃圾死角，做不定期的巡视、检查、督促，及时通知整改，要求对校园内厕所每天清洗2遍，保证了学校环境的整洁有序。适时对绿化区域进行平整、除草、施肥、治虫、修剪等工作，确保校园环境得到净化、美化、绿化。

汗水不会白流！回顾一学期的工作，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。

**如何写总务主任个人述职报告模板通用八**

总务科二o一二年上半年工作总结转眼间，上半年过去了，总务科在院长领导下，在全科室成员的团结努力下，以“服务临床”为已任，基本完成了工作任务。

在上级消防部门的要求与指导下，为了保障消防安全，拆除了二层以上的住院病区窗户防护栏，打通了四至五楼的消防通道，张贴禁烟标志69张，并设置吸烟区4个，增加了应急疏散标志50个，进行消防培训3次，全院消防演练1次并将此项目纳入院运动会的比赛项目。并且要求科室对病人及家属进行消防安全教育，严禁在病床上吸烟。

（一）物资采购。充分利用物资管理系统，使采购、入库、出库等工作更为规范。共入库物品2620件，出库2563件。办公室可以根据看到库房数据，能够及时调整采购计划。

（二）设备维修。对全院设备及时维修、更换，让临床工作更有保障。

（三）氧气供应。24小时值班或备班，保证临床供氧。

（四）车辆管理。规范了派出车辆制度，做好了车辆的保养工作，及时年审，按时购买车辆保险，确保了行车安全。

（五）改善了食堂的就餐环境，制定了食品安全应急预案，尽最大努力满足就餐职工及病员。为职工熬制防暑降温绿豆汤2次。

（六）保洁工作。建立了保洁工作月考核制度，结合科室监督及综合检查，促进保洁工作的开展，改善了医院清洁卫生。

（七）医疗废水及医疗垃圾处理。医疗废水达标排放5347t，按规定转运医疗垃圾5266 kg。

（八）清洗被服4769件。

改建了dr室；呼吸病房和烧伤病房已开工。

了网络中心物品并移交给相关管理部门；督促并指导科室使用固定资产登记本；清理了应该报废的物资且正在办理相关手续。

根据目前的情况，我科下半年的工作计划如下：

一、购买并安装防火门，把病房与门诊部分隔开。

二、克服困难，落实自动喷淋系统及报警工程，更好地保障医务人员及病人的生命财产安全。

三、监督呼吸病房及烧伤病房施工进程和质量，保证质量的前提下，按时竣工，以便临床能够尽早地开展新项目。

**如何写总务主任个人述职报告模板通用九**

在新的一年里，随着医疗改革的深入发展，在上级和院领导的正确领导和指引下，总务科全体同志认真学习贯彻党的十八大精神、高举中国特色社会主义伟大旗帜、邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，彻实加强行风建设，提高员工思想素质和服务质量，做好全院后勤的供给保障工作，时刻树立为临床一线服务需要，努力搞好院容院貌和两个文明建设，努力营造一个干净、整洁、环境舒适、绿化优美的就医环境，为提高我院的社会效益和经济效益而努力做好工作，特订以下的工作计划：

1、进一步抓好院容院貌和两个文明建设，强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、、环境舒适、绿化优美的就医环境。

2、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，对全院部分固定资产低值消耗品及其他材料等物资的妥善保管的同时树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压、变质、霉烂的处理，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品分类建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并彻实做好防火、防盗、防破坏工作。

3、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物隔离消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，彻实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

4、加强落实医院职工饭堂的管理制度，完善职工饭堂必须做到民主管理、虚心接受和听取职工意见和建议，努力提高烹调业务技术和服务质量，做到菜式品种多样化，饭热菜香，积极改善职工伙食，严格对各种票据及实物验收、餐票登记，定期清理结账等制度积极搞好饭堂的环境卫生及个人卫生，坚持从业人员每年进行身体健康检查，严格做好防蝇、防尘、防毒、防霉及各类餐具的消毒工作，保持室内外的环境卫生整洁。

5、加强医院安全保卫工作及消防安全管理工作

(1)医院的安全保卫工作：加强组织全体保安人员学习《治安管理条例》和医院有关安全保卫的规定，明确保安人员的任务和职责，积极维护本院内的治安秩序和一切车辆管理秩序，随时应付突发事件的发生，及时向院部或上级部门报告，控制事态的发展。坚守工作岗位，并做好着装整齐及交接班制度，保护好医院的电房、仓库、药等医院的重要设施，确保医院各项工作顺利进行。

建议：在经济允许的情况下将医院安全保卫工作推出社会，由社会服务业负责。

(2)医院的生产安全消防安全管理工作：彻实加强对全院的机电设施消防设施检查和落实，严格遵守各种机电设备、消防设施的操作规程，坚持做好检修保养。积极开展消防安全宣传短程教育，努力提高广大职工的安全意识和自我保护能力，以防为主，防范结合，消除不安全生产的隐患，杜绝事故发生。

5、医院基础设施建设及科室设置装修改选工程：积极配合医院按规划对科室的设置有计划、分步、合理地进行改造装修。妥善处理建筑材料的堆放，及时处理现场的建筑残留物，保持环境卫生整洁。并按有关规定做好工程预算、结算和质量验收等工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！