# 有关学校总务个人述职报告(推荐)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-02-12

*有关学校总务个人述职报告(推荐)一(一)加强学习，提高服务意识和技能。我处后勤工人，基本都来自农村，80%未经过任何专业训练。因此加强学习，努力提高服务意识和技能，尤为突出重要。为了解决这个问题，我们利用晚上举办职工学习班。采取以老带新集体...*

**有关学校总务个人述职报告(推荐)一**

(一)加强学习，提高服务意识和技能。

我处后勤工人，基本都来自农村，80%未经过任何专业训练。因此加强学习，努力提高服务意识和技能，尤为突出重要。

为了解决这个问题，我们利用晚上举办职工学习班。采取以老带新集体学习与个别辅导相结合的方式：如政治学习、人人都要掌握的技能象食堂刷卡机的应用等采用集体学习，如自来水龙头的更换等是在现场手把手教。

通过学习使大家明确：在学校里工作的人，都是为学生服务的，都是做育人工作。老师是教书育人，我们是服务育人。有的通过学习还确实学会了不少技术，他们常说：“到阳光打工不但得了工资，还学到了手艺。”清洁工孙中和原总认为自己是大老粗，说话粗声粗气，工作上不够主动。如今一年四季在校，工作抢重、累、脏活干，大家都是孙爷爷长，孙爷爷短对他一片敬意。

(二)卫生安全，长抓不懈。

卫生安全是学校工作中头等大事，它关系到青少年健康成长，关系到千百万家庭的和睦幸福和社会稳定。因此我们总是“经”常念(卫生安全逢会必讲)，严把三关(饮食服务许可证、健康证、司炉证三

证齐全。)，责任到人(谁的岗位谁负责)。勤于检查(每天有学生会值日检查，政教处总务处复查，学校领导抽查)，处罚到位(发现隐患立即处理，属于工作失误追咎赎职责任)。

由于我们做到长抓不懈，一年来我校卫生安全工作，未出任何事故，平安无事。

(三)集中财力，更新设备

我校是发展中学校，办学资金是有限的。如何使有限的经费发挥出最大的经济效益，我们的做法是;精打细算，合理调配资金。在保障教学正常供给的前题下，可用可不用的经费，坚决不用。每年集中财力重点解决1——2个急需解决的问题。本年度我们花了一百多万元新建女生住宅楼，使将近300名同学迁入新居。微机室50台微机老掉牙，我们把它全换上联想品牌机。食堂刷卡机全部更新，所有学生寝室全部装上开水机，洗衣机，给师生生活提供了很大方便。

(四)加强管理，责任到人

学期开学前，我们将教寝室的财产配齐配足，再与各班签订财产保管责任书。实行财产保管责任到班，班再责任到人。平时小修归班，大修归学校。期末验收财产收回，损坏丢失按价赔偿。学生教寝室每天都有学生会检查和政教总务两处复查，发现问题及时解决。由于实行责任制，一般来讲损坏、丢失率较低，有的班级还经常是零。

(五)办好食堂，为教学护航。

民以食为天，“空着肚子是读不好书的。”为了让师生全力以赴搞好教学，我们加大对食堂的管理力度，努力办好食堂，为教学保驾护

航。

首先是引入竞争机制，取消独家经营垄断。学校共有800多人在食堂就餐，本来有一个食堂就可以。我们为了防止承包商搞垄断，又引进一家开办第二食堂。事实证明;有竞争就有活力，有活力，才有创新。开办两食堂比一个食堂好多了，“哪家好?我们就到哪家里吃”。师生就餐有选择，大家都感到满意。

其次要求食堂经营面向大家，要符合不同经济条件人群的需求;“经济条件好的不外跑，条件一般的吃得好，家庭困难的吃得饱。”现在食堂里早餐花样有十几种，花2-3元就可以了;中晚餐5元，吃饭不定量，如果你还想再好一点可以单独炒菜，基本上能满足师生的需求。

另外对食堂饮食卫生安全要时刻记在心头，要勤于督促、勤于检查，确保师生吃上价廉物美放心饭菜。

时光荏苒，岁月如虹。新的一年又到了，我们将以新的姿态，去迎接新的任务。我们坚信;只要我处全体工作人员一如既往吃苦耐劳和衷共济，我们的服务将一定能得到师生的满意。

**有关学校总务个人述职报告(推荐)二**

今年，在总务主任的岗位上，我以“服从领导，团结同志，认真学习，扎实工作”为准则，以“把食堂办成展示后勤优质服务的窗口”为目标，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务，特别是食堂工作多次得到上级领导的表扬。现将一年来食堂工作及管理体会汇报如下：

一、在精细管理上下功夫

食堂事务复杂繁琐，服务对象，多需求广泛，众口难调。为切实抓好食堂工作，我就在细致管理上下硬功夫，摸索出了一套适合校情的管理办法。

1、健全机制细致化。在分管校长的指导下，我们建立了食堂管理的责任机制，确保各项工作落实到位，责任到人，消除管理盲区。结合食堂实际，制定和完善了各项管理制度，对食堂整体工作流程进行细化分工、定人定岗，对食品加工，安全卫生实行一周一评议，从而推进了工作流程的细致管理。

2、把好“五关”严管理。

一是严把职工健康关，开学初，对炊事人员进行健康检查，杜绝身体不合格人员上岗。

二是严把物资采购关。大宗物资按上级要求，实行定点配送，集体采购，蔬菜、肉食采购坚持定期了解市场行情，根据市场变化，调整物质价格，保证质优价廉。

三是严把食品入库关。物资入库坚持由我和保管员负责检查质量、核定数量，专人负责、出入有据。

四是严把食品储存关。

尽力做到零储存，坚持当天消费多少购进多少，对少量的库存物质实行安全存放，杜绝变质。五是严把财务管理关。在食堂财务上实行两人采购，做到账目、现金、条据、物质四相符。

3、改善环境促管理。卫生环境、就餐环境的好坏直接影响到食品加工的安全，师生的食欲，也是餐饮行业关注的焦点。为了改善食品制作和师生用餐环境，我特别强化了内部管理。

一是食堂地面、墙壁、灶台、案板、桌椅坚持每天先用热水、碱水搓洗，再用清水冲洗，每周进行一次搬家式大清洗。杜绝卫生死角，实行一天一检查，一周一总查。

二是在餐具消毒方面，建立并落实餐饮具清洗消毒制度，严格做到一洗二刷三冲四消毒，责任落实到人，每天进行检查与记载。

三是食品安全警钟长鸣，常抓不懈。蔬菜仔细清洗后才准许加工，加工后的食品在出餐前坚持用纱布罩盖。

四是所有餐具清洗后，按不同的规格分类，按指定的位置摆放整齐，尽量使操作间清洁、宽敞、合理有序。

二、在科学配餐上动脑筋

由于幼儿和小学生生理代谢旺盛，生长发育快，对营养的需求也日益增多，为此，我和食堂工作人员坚持以科学营养理论为指导，为学生提供丰富多样的食材，做到营养配餐，达到主食、蛋白、蔬菜、油脂的均衡摄入，以促进学生的健康和生长发育。

1、满足营养需要。坚持营养配餐原则，实行1月制定一次菜谱。早餐设置多种配料，中餐保证一荤一素，荤菜的配料一周不重复两次以上。

2、注重花样翻新，为了提高学生食欲，做到合理搭配，科学搭配，坚持随季节变化，参照市场供应，及时进行食品调整。再副食上秋冬两季略加大肉食品及豆类食品的比例，配备部分肉类半成品2次加工，补充学生热量。春夏季侧重于新鲜蔬菜供应，增加维生素含量，提高学生免疫力，促进学生肠道吸收。

3、避免食物营养损失。为尽量减少食物在加工、烹调过程中的营养损失，提高食物利用率，尽管食堂每天加工量很大，但尽量做到蔬菜手工刀切，蔬菜长短保持适当，土豆等含淀粉量大的食品尽量减少浸泡时间，豆制品减少冲洗次数，葱花、豆瓣等佐料掌握好下锅油炸时间，尽量减少食品营养损失。

4、确保食品安全。一是对四季豆等皂素含量多的食品，实行两次加工，先开水煮熟，再加工成成品，二是严禁让季节生芽的有毒食品进食堂，不供应凉菜。三是不加工含色素的散装食品，不加工无“qs”质量鉴定标志的食品。

三、在师生满意上想办法

1、增强服务意识。我坚持加强职工的岗位培训和职业道德教育，以增强员工的服务意识，坚持和职工一起把学生当做自己的孩子，把老师当成自己的家人。

2、严格成本核算。在物价上涨的情况下，为兑现饭菜不涨价的承诺，我和工人们向内挖潜，控制购入成本，精细核算每一份食品实际耗用的主料、辅料、调料、天然气费用，尽量减少加工成本，定期对食堂的账目进行审核，做到保本微利。

3、提高制作水平。不断加强对饭菜质量的监督，督促员工提高烹饪技艺，提高食品制作质量，增加食品花样品种，菜肴讲究色香味俱全，特别是增加早餐的品种，改善早餐质量，科学合理地安排每天的膳食，尽量满足不同层次的需求。

在领导的支持下，在老师的帮助下，我和食堂工作人员共同努力，学校食堂越办越好，在工作中，我有三点体会：

一是“德乃做人之本”。本人一贯注重自己的品行，做人做事都能以德为先，真诚相处、宽厚待人是我为人处事的准则。律己足以服人，量宽足以待人，身先足以率人。

二是“人和”是做好工作的保证。“环境宽松、处事宽容、待人宽厚”的工作方法极大地调动了工作人员的主观能动性和服务积极性，改变了“要我做”和“我要做的”被动局面。和则心齐，和则事顺，和则畅通，凝聚产生力量，团结缔造和谐。我的工作就得益于凭借和，依靠这和谐的集体智慧和力量来积极应对师生们众多的服务要求。

三是“手勤、腿勤、眼勤”是我做好后勤工作的前提，把师生的呼声当作第一服务信号，把师生服务要求当做第一选择，把师生满意当作第一标准。这就是我做好后勤保障工作的切入口，在服务中，吃力不讨好的事情在所难免，但对我而言，为师生谋利不仅是我的一种承诺，更是一种责任。

**有关学校总务个人述职报告(推荐)三**

一、端正服务思想，提高服务意识

本学年，在校领导的指导下，总务处的全体人员认真学习上级有关文件精神，围绕坚持为教育教学服务，为师生生活服务的方向。强化总务处内部各环节的管理，加强服务工作。从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，提高服务质量和服务水平。工作中总结出三勤：即腿勤、手勤、眼勤。体会到工作中做到“三勤”的同时还要有对工作的热情、耐心

、细致,以及不厌其烦的态度，只有这样才能确保教育教学工作的顺利进行。通过大家的努力，总务处出色完成了本学年的工作。

二、日常工作：

1、开学工作

认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学.如为确保9月1日能正常开学，我们假期中坚持在校劳动，绿化美化校园。开学后发放办公用品，调整教室桌凳，清理校园杂草，安装办公室、功能室门牌，大门警示牌，划楼梯警示线，中心路行走线和停车线，配备新办公室所需物品。进行节约水电宣传，签订各种责任书，使教学工作正常进行。

2、增收节支，开源节流。

随着学校规模的不断扩大，学校用水、用电量大幅度增加，各项开支都随之增加。为树立科学发展观，保持学校可持续发展，建设节约型校园。开学初我们向全校师生员工发出节约水电倡议书，呼吁各处室、年级、班级和个人切实提高节约意识，行动起来节约水电，注意节水、节电，公众场所随手开关水电。通过这次活动既使教职工养成了节约的好习惯，又为学校节省了一笔可观的开支。

总之，总务处每个成员办事都坚持“少花钱，多办事，不花钱，也办事”的原则，做好每一项本职工作。

3、加大对学生爱护公物的教育力度

要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，坚持谁损坏谁赔偿的原则。

4、日常维修

为保证我校各项设施、设备的正常运转，制定了物品报修制度。发现问题，及时解决。我校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如课桌凳、自来水龙头、电路开关等，总务务处力求做到随喊随到，随报随修。本学年教学楼接空调专线，聘请专业电工外，其余全部都是自己动手，及时的进行维修。

5、操场维护

从开学到现在，每天早上安排学生，对操场垃圾清理的同时，对国旗旗杆和领操台进行检查，发现问题后，及时上报，课堂上，要求体育老师对学生进行教育。12月底，在剌骨的寒风里，组织后勤和体育教师连续三天学生上操的站位进行了定位，工作过程中，需用电钻和大铁锤，虽然当时天气异常寒冷，但每一个参加这项工作的老师都是流了满头汗，顺利完成了工作。

6、日常采购，

坚持透明，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。1000元以上报上级审核批准后再采购。

三、一支团结、吃苦、敬业、奉献的总务队伍

总务处的工作性质决定了需要有一支团结、吃苦、敬业、奉献的总务队伍，在这个队伍中的每一个人，面对工作，面对脏和累的时候，总是积极地去完成。经过一年时间证明：每一位同志都是乐于奉献的。五、积极配合学校中心工作，为各种活动提供后勤保障。

总务处对学校的各种活动都积极配合，如家长会，体育传统项目运动会，督导检查，文明单位验收等重大活动。总务处人员都主动参与，积极配合，从车辆摆放到物力、人力上的支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

工作是琐碎的，但总务处每个人员都知道，学校是一个大家庭，只有每个人尽职尽力，我们的家庭才能：家和万事兴。

六、校产管理

1、每学期初，对各个班级，办公室财产进行登记造册，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

2、对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

3、加强对固定资产增减工作的管理，认真执行教育局的有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定资产增减的有关规定，及时进行登记入帐，需报损的应根据有关规定及填报固定资产报损表，上报有关部门审批。

4、大力提倡节约，加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如对办公用纸实行审批程序，控制纸张用量，提倡废纸再利用，使用自制圆珠笔等。

5、负责指导学校公共财的管理、维护和调配。尽量使大家满意。

如今年九月，我校新增加几个办公室，在配备柜子，办公桌过程中，总务处人员，楼上楼下，抬来抬去，满脸尘土，不怕麻烦，直到教师满意。在给教科室、党办，政教处配备柜子时，没有空柜子，我们就克服种种困难，用两天时间把仓库的柜子整理出来，支持一线教学。

七、安全高效，再创佳绩

良好的工作靠扎实的苦干得到，今年我们按照计划实施勤俭节约，在保障教育教学的同时，使后勤工作发挥应有的作用。

过去已成为昨天，在20xx年到来之际，后勤人员本着踏实肯干的工作作风，以人为本，服务于教学，力求新思路、新方法，借鉴好经验，在我校充满活力的领导班子领导下，齐心协力，把后勤保障工作做好，更好的服务教育教学。

**有关学校总务个人述职报告(推荐)四**

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观” 指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时为各年级组办公室提供考火炉，为教师办公方便。为学生的每个男女生宿舍添治了窗帘、窗单、被罩，门帘给他们取暧，并发放了饭票、开水票，使他们生活方便。校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础，使均衡发展迎得顺利验收。我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，保证了师生的就餐问题。我们在工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求;进行个人工作述职及下周工作安排;同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作;二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“ 日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**有关学校总务个人述职报告(推荐)五**

在校长的正确领导下，在各处室的理解和支持下，在广大师生的配合下，经过总务处人员的共同努力，20\_年秋季学期顺利结束。一学期里，总务处围绕学校的中心工作，建立健全后勤管理制度，并认真贯彻落实各项制度，全心全力为教育教学服务。现将一学期来的工作总结如下：

一、提高认识、端正态度总务后勤工作是服务性的工作，我们始终坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的理念，及时召开总务后勤人员会议，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中。根据上级指示要求，结合本校实际,有计划、有组织、有步骤地落实总务后勤工作。

二、明确责任、合理分工

本学期，学校后勤工作与以往有了明显的变化。学期初，

总务处根据学校工作计划，组织召开总务处人员会议，让他们清楚学校后勤工作的管理模式。根据总务处人员的特长特点进行定岗、定责，合理分工，做到人尽其才，人尽其责，使学校后勤工作事事有人管，事事有人干，事事有落实。同时，注重团结协作，改进工作作风，多思考、多学习、多听意见和建议，及时处理事务;对学校环境、卫生、食品安全、校舍、设备等进行巡查，发现问题及时反馈并协调处理。

三、尽职尽责、落实工作

1、落实常规工作

(1)学期初，组织总务人员做好开学前的一切准备工作(学生宿舍和教室的安排，学生床铺和课桌凳的调配，学生宿舍和教室灯具的更换和安装等)。

(2)组织总务人员定期和不定期对学校的校舍、水路、电路等设备进行检查、维修、更新，确保师生的正常生活和生命安全。

(3)经常巡查校园，及时更换校园路灯和照明灯等，更好地促进学校安全工作和教育教学工作。

(4)节假日、周末和期末，适时组织人员对损坏的课桌凳、床铺、门、窗等财物进行维修，保证教育教学顺利进行。

2、修缮校园设施

(1)合理利用校园修缮费，先后对学校食堂门窗进行改装更新，对七、八年级男生宿舍窗帘进行改造加固，修缮学校洗澡室，对学校小厕所进行排危改造，新建了食堂彩钢瓦凉棚，对校园进行新的规划、绿化。进一步改善了师生的生活环境和教学环境。

(2)组织水电组人员对破损的门、窗及床铺进行加固和焊接，对学校的大水池、食堂的水缸加了盖，让师生安全、安心。

(3)对校舍经常检查，及时汇总报中心校，发现不安全因素，随时采取措施，认真落实整改，消除安全隐患。

3、规划、美化校园

(1)在学校领导的统一部署下，根据季节特点和学校实际，

先后对校园进行进一步的绿化美化，使校园更规范、环境更美丽。

(2)定期对校园内的各种苗木修剪、施肥、浇灌和灭虫，保证苗木顺利生长，创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

4、加强对学校食堂、小卖部的管理

食堂、小卖部管理工作是总务处的一项重要工作，本学期起，学校食堂管理模式又一次改革，，所以食堂管理工作更是我们工作的重点。

(1)提前检修食堂设备，确定食堂工作人员，与食堂工作人员签定协议，备齐食品原料、确保食堂工作顺利开展。

(2)贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把食品原材料进货渠道，购买一切物品要索证索票并填写好进货台帐。从业人员持有健康证和卫生知识培训合格证上岗，坚持饭菜留样和餐具消毒，保证师生的食品卫生安全。

(3)健全制度，制定食堂管理制度、安全制度、卫生制度、食品采购制度和小卖部管理规定等，依据制度行事，以制度管理人。

(4)加强管理，督促食品卫生和环境卫生、设备的安全维护和保养;适时召开食堂工作人员会议，对从业人员进行食品卫生安全知识培训。

(5)抓好食品留样工作和餐具消毒工作。

5、规范学校财产管理

(1)完善学校财产管理制度，教室、宿舍财产落实班级管

理(出现损坏，由班主任负责组织人员修理和更换，在此我感谢全体班主任。)，各处室的财产由各室负责人负责，强化财产管理，做到帐、卡、物相符。

(2)认真做好学校公共财产、公共设施的管理、维护和配备工作。

(3)加强学校财物管理的力度，充分发挥学校现有资产的功能作用。合理有效地使用物力，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人。

(4)管理好、使用好学校账务，做到科学合理、公正、公开。

(5)坚持勤俭办学的方针，在经费使用上，贯彻勤俭节约的原则，做到需要与可能相结合，全面安排与保证重点相结合，克服形式主义、平均主义、铺张浪费等现象。严格把好日常经费使用关，从学校实际出发，处处精打细算，做到合理开支，真正为学校节省开支。

6、加强卫生监督

根据学校实际情况，结合各年级特点，合理调整各年级卫生区域，充分发挥集体的智慧，把各班卫生区域划分到跟班教师身上，由各责任教师具体指导和监督。对各班的卫生区域采取动态管理，不定时检查和抽查，学校每周进行两次抽查，总务处人员每周至少抽查两次，其余每天由学生会卫生组成员进行检查，发现问题及时通知相关班级整改，并将卫生检查情况纳入班级综合

量化之中。

7、做好各种疾病防控工作

总务处根据各级文件要求和会议精神，结合本校实际，通过黑板报、标语、班会主题、知识讲座、升降旗仪式宣传等方式，向师生宣传各种疾病防控知识。本学期还特别邀请砚山县皮肤病防治站人员和乡卫生院领导到学校为师生进行麻风病防治知识和基本健康知识专题讲座，发动全校师生共同防控，做好校园消毒工作、校园卫生工作等，杜绝各种疾病在校园内发生和传播。

四、加强学习、提高能力

在工作过程中，适时向总务处人员宣传“有学习，能促发展”的思想，定期召开总务后勤工作会议，组织总务处人员进行理论及相关政策学习，特别注重联系工作实际加强业务知识学习，增强总务处人员的大局意识和责任意识，牢固树立管理育人和服务育人的意识，认真履行职责，不断提高自身业务能力和后勤工作管理水平。

总之，一学期里，我带领总务处人员尽职尽责，努力为学

校教育教学活动的顺利正常开展提供保障。但是，由于自身水平和能力有限、思想观念更新不快，致使学校后勤工作仍然达不到预期要求。在今后的工作中，我们将更加努力，使学校总务后勤工作更上一个台阶。

**有关学校总务个人述职报告(推荐)六**

本学年负责学校后勤管理、房管、勤办、安全、教师继续教育以及三年级数学教学等工作。

按照惯例，每学期教师都是较学生提前一周到校的。教师到校的第一件事情是打扫学校卫生，然后是校长回顾暑假期间的工作和预备周工作安排。今年暑假期间主要是对学校有危险隐患的围墙进行了维修，宿舍楼一楼的外墙增贴了瓷砖以及一些零星的局部的修整。暑假值班本学期交给了两位保安，他们工作认真负责，保持了学校在没有学生在校时的清洁以及维护了学校的安全。我和校长、水电工对学校的安全进行了排查，有隐患和需要修理的地方及时排除和维修，确保学生在校的安全。

在预备周后勤完成了开学前勤和后勤必需采购的物品，打扫了生辅室、食堂、宿舍楼一带以及各自办公室的卫生，并在张校长的带领下修剪了绿化带，整理了小操场。由于暑假宿舍楼一楼增贴了瓷砖，整个一楼的`墙面都需要擦拭一遍，后勤人员又少，工作强度有点大，不过在大家共同的努力下，使学生第一天到校有了一个清洁的生活环境。后勤是为学校师生服务的，因此，在学生到校之前，食堂的物资准备，教师和学生的教、学用品都准时采购完毕。门卫负责学校门前和值班室的卫生，食堂人员负责食堂内、饭厅的卫生以及餐具的消毒。

开学时间学生陆续到校，上午教师检查学生的暑假作业情况，下午各班班主任对学生进行安全教育并接待学生家长，了解学生在家的学习和生活情况。生活辅导教师安排好学生的住宿以及安排值日生、寝食负责人等工作，使学生能很快收心，进入学习状态。

开学初，迎接了教育局领导对学校开学工作的检查;食品药品监督局对学校食堂进行了检查，虽然学校食堂比较简陋，但干净整洁，检查的领导还是比较满意的;区教师继续教育中心对教师专业化发展报告册、名师考核资料的收集、校本工作计划以及相关资料进行了检查;区体卫站领导对学校安全工作、疾病防控等工作也进行了检查。虽然工作头绪多，事情繁杂，但是后勤人员都能担起责任，做好自己的本职工作。

本学期增加了几名智障新生，门卫的保安同志很快熟悉了他们的情况，放学离校的时候加强管理，一定等家长来校才让学生出校门，避免了学生独自回家。每天打扫学校门前和值班室的卫生，门前三包执行到位，特别是中午和下午课外活动时间，保安都能在值班室外维护学生自由活动的纪律，避免伤害情况的发生。因此，门卫保安的认真工作为我校构建了第一道安全屏障。

食堂工作整体上良好，工作有条不紊。每天按时开饭，保证了学生能按时到班上课;注重个人卫生，保持食堂墙面、地面的清洁。

生辅工作已经形成了比较完整的一套工作程序。首先，每天早晨起床后，按照各自的分工整理床铺，打扫卫生，摆放毛巾，洗口杯，鞋子等，寝室负责人进行检查，中午离开寝室前也有寝室负责人检查，保持寝室整天的清洁和整齐。同时生辅老师每天进行检查评比，把评比结果写在黑板上，学期结束作为评选先进个人的依据。每周星期三中午对饭厅进行冲洗，已经成为习惯。对于年龄小的学生，指定有帮带对象，这样任务到人，既培养了学生爱劳动的习惯，也培养了学生的责任意识。在生辅教师专职以后，责任意识得到了加强。不过，有的智障学生情绪不稳定，时常会扰乱寝室的正常秩序，生辅老师需倾注更多的精力关注他们.

开学初，参加了勤办工作会议，主要是做好学平险、校园方责任险以及教师医疗补充保险的申报和保费的上缴工作;中小学校园安全工作会议，主要是增强安全意识，落实安全措施，加强安全宣传教育、督查，整治安全隐患;迎接九月中旬区教师继续教育中心对暑期参加市级培训教师后期研修资料的检查等工作。

本学期教育局主管安全的领导和体卫站的领导分别建立了qq群，经常通过qq群对学校安全工作进行指导，特别是食品安全强调的特别多，因此在食品采购中我注重质量，从进货渠道把握食品安全第一关。

后勤工作是为教职工服务的，在这个过程中，门卫保安，食堂和生辅都做出了一定的贡献，成绩应该属于他们。

**有关学校总务个人述职报告(推荐)七**

一、指导思想

新的学期总务处将在学校党支部、校长室的统一领导下，紧紧围绕后勤工作为教育教学、为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，力求使后勤服务“勤快、务实、优质、高效”的工作作风落到实处，使后勤工作在规范化、制度化、社会化方面有新突破，更上新台阶。

二、主要工作目标

1、常规工作

(1)坚持科学管理、规范管理和人文管理的理念，加强后勤队伍建设，切实提高后勤服务质量。

(2)严格学校财产管理制度，优化资源配置，进一步提高校产完备率、使用率。

(3)以加强校园环境、卫生建设为抓手，加强校园环境整治工作，优化育人环境。

(4)依法依规安排好学校出资的零星维修改造工程。完善硬件建设，进一步改善办学条件，提高师生在校生活、学习、工作的质量。

(5)加强师生饮食卫生安全工作。

2、财务工作

(1)做好我校20xx年预算编制工作。

(2)制定本学期收费标准并公示，收缴本学期伙食费及其他代收代付等相关费用。

(3)固定资产的增减变动及时进行会计账务处理和资产台账登记;按要求及时更新、上报行政事业单位资产管理信息系统相关数据资料。

(4)完成20xx年教育事业统计和教育经费统计工作。

(5)做好学校财务工作。严格执行纪检监督的有关规定，加强各类采购管理，加强建设项目的验收、审计，加强对食堂，文印、电以及其他涉费管理工作。

3、基建工作

(1)协助教育局等部门做好暑期学校基建维修等有关建设项目资料整理及基建验收等工作。

(2)督促施工单位做好保质期的维保和专业设备系统的移交工作。

(3)配合教育局做好各项基建维修的结账工作。

三、主要工作措施

围绕上述指导思想及工作目标，服务于学校工作计划，本学期主要做好以下工作：

(一)加强后勤人员思想素质建设，进一步提升后勤服务效能。

建立一支高素质的总务后勤队伍，是搞好学校后勤工作的关键。总务工作的好坏，关键在于总务人员的事业心、责任感和必备的业务能力。本学期，总务处将进一步提高服务保障能力。牢固树立后勤人员\"两服务\"的意识，明确总务后勤工作的重要性，提升服务效能。总之，总务处将继续通过后勤服务行为调查、畅通师生意见投诉渠道、岗位工作考核等办法，进一步提高服务效率和服务质量。

(二)科学管理，规范管理，切实提高规章制度的执行力、约束力。

本学期，围绕创建工作，在后勤服务管理上，要努力体“精细、优质、高效”的特色，达到保障安全、创优环境、厉行节约的目的。

1、严格采购及仓库管理。要及时了解师生需求，及时了解物资设备管理使用情况;要确保优质优价采购，确保供应发放及时到位;要规范申请购置、建账入库、分发领用、报损报废的行为，使各项管理措施落实到实处，充分发挥学校物资设备使用效益。

2、加强维修服务管理，突出“勤、细、快”。“勤”，就是要勤看、勤问、勤查。要进一步落实巡查制，严格巡查标准和要求，定人定岗，做到问题发现及时，处理果断迅速。“细”，就是要细心查、细致修。要善于发现问题，寻找根源，维修彻底。“快”，就是要快修，特别是要提高应急维修的快速反应能力。此外，要加强从维修申报、维修预算到维修过程监管、维修验收及结算的程序化管理，进一步改进维修情况的反馈方法。

3、配合抓好公共卫生管理，创建文明、洁净、优美校园。与德育教处协调，明确清洁工的保洁范围，进一步落实保洁责任制。以规范保洁行为为管理重点，加强培训，提高卫生保洁的质量。本学期，要在教学区、行政办公区设立清洁用具摆放点，完善道路、厕所卫生设施，以此提升校园管理的水平，提高师生生活质量。

4、抓好饮食卫生安全，办师生满意食堂。强化卫生安全责任教育，加强个人卫生、操作卫生、环境卫生督查考评力度，督促食堂承包人全力做好学生伙食服务工作，切实提高学生食堂就餐率、满意率。

(三)加强校产管理，努力创建节约型校园。

1、对校产进行清查、登记，认真细致地做好资产盘查工作，及时做好新增固定资产的数据录入工作，做好资产调配、报损报废等工作，继续开展好期末校产清查工作。仓库要进一步严格管理，认真进行盘库。学期初要做好班级、师生宿舍公物登记造册工作。按期开展财物大检查，落实好财产损坏赔偿制度和责任追究。

2、.要广泛开展以“节约光荣、浪费可耻”为主题的节俭教育活动，把节约资源、降低办学成本作为一项重要工作来抓，在创建节约型学校上建章立制，有所作为。总务处要大力宣传校产管理的相关规定，规范管理，切实做好开源节流工作。本学期要继续抓好水电的管理，教育师生厉行节约。

3、规范基建工程建设程序，对零星维修、物资采购严格执行上级文件精神，对限额标准之下的采购学校把关，限额标准之上的采购按区采购中心规定的程序办理。及时做好建设项目已竣工验收、审计等工作。

(四)做好校园卫生安全工作，提高单位安保系数。

要继续深入开展“安全文明班级”创建活动，巩固学校综合治理专项整治成果，总结经验，积极探索建立维护学校与学生安全新机制。要进一步建立和完善学校安全工作各项管理制度，认真落实有关安全防范措施，明确有关责任人的责任范围和要求，真正做到安全工作人人有责。要加强学校安全设施建设，加快安全隐患的专项整改，认真做好学校饮食、饮水、消防、交通、大型集体活动等各项安全事故的防范工作。继续配合有关部门加强对校园周边环境的整治工作，为学生的健康成长创造良好环境。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，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计划作出应有的贡献。

**有关学校总务个人述职报告(推荐)八**

一、指导思想

本学年学校总务工作坚持以十x大重要思想为指导，以科学发展观统领全局，以办优质教育、建和谐校园为主题，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务、为教科研服务、为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，全面落实学校工作计划、坚持后勤为教育教学服务的思想，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力、服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

二、工作目标

在学校校长室、党支部的正确领导下，通过学校后勤人员的共同努力，进一步巩固和发展近年来取得的工作成果，不断健全和完善后勤工作方面的各项规章制度，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，细化考核标准。积极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子，围绕学校工作的中心，不断改善办学条件，优化校园环境，积极努力开源节流，为学校发展再上一个新台阶。

三、主要工作及措施

㈠强化后勤管理，努力提高自身素质。

认真学习贯彻xx大会议精神和科学发展观的重要思想，深刻领会其中的含义，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，明确后勤工作是为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬勤快、务实、高效、优质的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

㈡切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符。学年初对各班教室的财产进行登记，与班主任签订学校财产责任书。学期结束后对各班财产进行检查发现有人为损坏的进行照价赔偿，对管理不善造成污染的进行通报批评。

2、抓好校园环境卫生管理。

本学年因为学校基建工作的延续，劳动任务加大，我们将在原来基础上，切实加大校园各班清洁区的管理力度，每天安排学生清扫校园，同时利用升旗仪式、集会、板报等形式向全校师生进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，把创建文明校园、园林单位活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪、整形各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

(1)、重点抓好学校节水节电的管理工作。本学年我们将在上学期对用水用电采取了一系列控制措施的基础上，加大检查、维护的力度，确保措施落实到位。学校用水用电在专人负责管理的前提下，需要广大教职工人人参与，提高思想意识，在确保正常使用的情况下，加强节能，反对浪费。

(2)、重点抓好食堂师生早点供应，确保食品卫生安全。学校食堂的早点供应关系到全校师生能营养、安全的吃上放心早点。首先食堂工作人员要严格按规定的操作程序从采购、验收、加工、储藏到供应来进行操作，严格把握各环节的关口不出问题。其次是在此前提下加强账务管理，做到1分钱1分货，账目清楚，收支平衡，节约能源，节省开支，杜绝铺张浪费。

(3)、严格执行国家及相关部门的收费政策，一律杜绝乱收费或巧立名目的收费现象发生。

(三)、狠抓校园安全管理工作

1、认真落实学校安全管理的各项规章制度，做好门卫安保工作，实行24小时值班，确保校园内部公共财产及师生人身安全。特别是在学生到校和放学的高峰期，学校大门口必须有人值班，促使接送孩子的车辆、人群有序疏散，确保安全。

2、加强对校园公共设施的维护管理，定期或不定期的进行检查，及时消除安全隐患。

3、加强食品卫生安全管理，教育学生不购买、食用“三无”产品，不喝生水，不吃或少吃零食，不吃发霉、变质、有毒、有害的食品。

4、严格把好食堂早点供应的食品卫生安全关，重视各个环节操作流程的规范化，确保师生吃上安全放心的早点。

(四)、做好教学楼、食堂及附属工程验收后的结算和资料归档工作，使之善始善终。

(五)管理好在寒假期间做的原老教学楼危改加固工程，确保工程质量。

四、常规工作安排

1、配合教导处做好春秋季教科书及辅助教材的发放工作，保证学生的教学用书到位。

2、配备好办公用品，学生生活体验室炊具、用具和做好迎接新生的准备工作，为各班级配备和安装好电教器材，配备好课桌椅凳。

3、检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌凳，利用假期进行维修，保证开学时能正常使用。

4、做好师生食堂电气化炊具的配备工作，保证新食堂在本学年度开新使用。

5、进一步规范食堂管理，提高服务质量，确保食品安全。

6、加强校园安全管理，确保师生人生安全和财产安全。

7、加强校园环境卫生和绿化美化的管理，还大家一个舒适的学习和生活环境。

8、加强校产管理及专用教室的设备，设施管理，定人，定岗，责任到人。

**有关学校总务个人述职报告(推荐)九**

一、指导思想

以20\_\_年普陀教育工作重点为行动指南，以学校服务目标：勤俭持家巩固学校经济基础，主动服务保证教育教学所需，创新工作提高为师生服务质量为宗旨，在学校领导的带领下，振奋精神、服从大局，突出重点、积极作为，强化管理，谋求新的发展。

二、主要工作

1、认真组织学习构建和谐社会的理论以及党的路线、方针和政策，提高政治思想觉悟;按时参加学校的政治活动和各种讨论、交流;定期召开组室会议，认真学习教师守则和岗位职责，加强总务人员的师德修养;树立热爱教育、热爱学生、服务学生的思想，主动、热情为教育第一线服务;努力抓好总务处人员队伍建设，做好人员的思想和协调工作，形成讲政治、讲正气、讲大局、讲业绩的氛围。

2、与时俱进，加强业务学习，参加各种业务培训，进一步熟悉业务，持证上岗;将实际工作与岗位练兵结合起来，不断提高业务水平和工作效率，为教育、教学做好后勤保障工作，确保学校各项工作的顺利进行。

3、继续完善、细化岗位职责，健全各级各类岗位职责，提高努力恪守岗位职责的意识，提高工作效率和管理效益;继续建立和完善考核奖惩制度，加大检查力度，发扬先进，批评落后，不断优化队伍。

4、继续完善各项规章制度，强化员工常规管理，强化各项服务的过程管理，不断提高服务意识、服务质量和服务水平，提高协调能力，形成以制度办事、以制度管理的机制，为一线教师创造良好的工作条件和环境。

5、学习贯彻有关规范收费的文件精神，增强责任意识，坚持收费公示制度;严格按照收费范围和收费标准规范收费，规范收费凭证。

6、不断学习，严格财经纪律，加强财务管理，切实贯彻落实“三重一大”的制度，坚决杜绝学校经济活动中的商业贿赂，杜绝各种形式的私设“小金库”行为;根据财务有关制度和学校实际，执行好学校20\_\_年的经费预算;既严格按照有关制度和学校预算报告妥善使用好经费，又要保证年底经费“零结余”的顺利实现。

7、围绕学校教育工作中心，协助有关部门做好教室、走廊等的环境布置，不断改善和美化环境;还要做到每天两次拖地和经常扫地，保持环境的整洁。

8、加强宣传，使全校教职工从思想上对学校财产的使用和管理更重视，从而使这方面的工作规范、有序;加强财产管理，严格执行购物、保管、使用等财产管理制度;制定财产检查实施细则，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符;对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，做到一物一卡齐全;平时经常巡视、检查，做好学校设施、设备的维护和保养工作，使学校财产的使用率保持良好。

9、利用暑假等时间，对教学楼门窗、墙面等进行修补，总务处要监督、检查施工的质量，保证工程保质保量按时完成。

10、通过有关渠道向教师、学生进行勤俭节约、爱护财产的教育。对班级的学生财产管理员进行培训，并定期检查，根据有关奖惩条例，对损坏财产的给予相应的赔偿;对爱护财产的进行奖励。

11、加强校园安全管理，牢固树立“安全第一”的责任意识;加强门卫管理，外来人员不仅要作好登记，还要持相关证件进出学校;平时要经常巡视校园环境，对重点部位设置的防盗设施、消防设施定期检查，消除不安全的隐患;努力创建文明安全的校园环境，建设学生健康成长和发展的安全校园。

12、做好学校各项学生活动的准备工作。

13、认真贯彻执行有关食品卫生法，加强饮水、食堂管理。开学初，做好食品生产许可证的换证工作。制定食堂工作的主要目标和任务，加强对食堂人员的管理和培训，按时完成食堂管理员工作手册;及时关心、了解食堂人员的身体、心理健康状况;严格把好食品验收、储存、加工、供应、消毒、留样等环节，杜绝食物中毒的发生;每学期在部分就餐学生中，对食堂的饭菜质量和品种满意程度进行摸底抽查，及时反馈抽查情况。在卫生、安全的前提下，努力提高饭菜的质量，不但让师生吃得放心，而且吃得满意。

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！