# 2024年学校总务处述职报告 校务办述职报告(八篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-06-26

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!学校总务处述职报告校务办述职报告篇一首先感谢全体教职工和领导，...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**学校总务处述职报告校务办述职报告篇一**

首先感谢全体教职工和领导，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xxxx年8月份开始全面负责总务处工作的，以下我分别就一年来工作中的得、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。

（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。

（6）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，但我可以说食堂主任潘振文已是竭尽全力、挖空心思在做营养搭配、品种调动，以满足大家的要求。当然我在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的教职工。

（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，太急易急噪情绪。

（2）缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心太强。

（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。

（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！

**学校总务处述职报告校务办述职报告篇二**

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。

**学校总务处述职报告校务办述职报告篇三**

一、我作为一名教师，忠诚党的教育事业。我虽然所任教的是七年级的思想品德课，我从来不会将它看成是次科，而更是把它看作所有课程中最重要的一门学科，因为要学会做事，首先要学会做人，所有我务必认真地上好每一节课，关注每一位学生，更是重视后进生，因为他们更需要思想教育。

二、我作为一名总务主任，深感责任重大，从来不铺张浪费，总是精打细算，总是设法使学校的现有资源得以充分利用，力争将有限的经费用在刀口上。

三、我作为一名党支部副书记，要摆正自己的位置，当好书记的助手和参谋。

一、我在各项工作中善于观察思考，勤于学习总结，不断提高自己的服务能力和管理水平，能有效应对各种新生事物。

二、在总务工作中能够做好传、帮、带的工作，在党务和总务工作的两个不同的岗位上能及时处理诸多的工作事务，确保学校的中心工作正常开展。

近一年来尽管学校的考勤制度不是钢性，但是我还是自觉执行，每个月的到勤率总是领先。还经常放弃节假日到校做一些学校需要做的事情。勤到校已经成为本人的习惯，一天没到学校就感到心里不踏实，这样就确保了各项工作能及时地完成，尤其是开学工作总是走在开学的前头。

一、党组织工作开展得有声有色

1、积极认真执行上级党组织的工作部署。“争先创优”活动的开展主动有序，并结合本校的工作实际，有组织、有计划、有措施。活动以党员的承诺书公示、设置党员先锋岗、党员帮扶结对等多种形式求实效。

2、党支部的日常组织活动正常开展。做到工作有计划，活动有记录，内容有针对，年度有考核，结果有成效，连续两年被评为塘下镇先进党组织。

3、重视发展新党员。积极对入党积极分子的培养，把优秀的入党积极分子及时地吸收到党内，做到成熟一个发展一个。今年预备党员转正两人，积极分子转为预备党员一人，列入党考察对象一人。

二、校安工程顺利进行，按时保质完成。

1、今年暑假，为使在市政府和教育局统一部署的我校校安工程施工顺利地开展，我们总务处以高度的责任感和使命感，放弃假期，以饱满的工作热情和多快好省的工作作风积极投身到以师生的生命安全为己任的校安工程工作中来，采取有效的措施，动员各方的力量做好学校的设备搬迁工作，确保了校安工程施工顺利地开展。

2、加强校安工程质量的监督。总务处每天有人坚守岗位，对施工过程中每道工序跟踪监督，一旦出现质量问题及时整改绝不姑息。如，三角钢无焊接、墙体扎浆有疏漏、钢筋网偷减、三角钢和多孔板的衔接施工不符合要求，地面建筑垃圾清理不干净等的质量问题予以一一整改，以确保工程质量。

3、及时安排教育设备的复原安装工作。为了让新学期如期开学，对学校的水、电、广播、多媒体、黑板等错综复杂的设施安装工作早作科学地安排，及时合理有条不紊地进行，基本满足了开学的需要，终于确保了按时顺利开学。

三、塑胶操场顺利开工，质量监督到位。

广大师生盼望已久的学校塑胶操场工程经过捐资、审批、投标等艰难的前期工作，终于开工了。为了保证工程的质量，我经常翻阅施工图纸，到施工现场比对，一旦发现质量问题及时责令施工单位予以整改，决不放过。到目前为止已经对水沟的基础层和水沟壁的粉墙进行了整改和返工，有效地换回了工程的质量问题。这项工程还是刚刚开始，质量的监督工作必定将面临着更大的问题的考验。

近一年来，在各项工作中，我时刻注意加强自己的自廉意识，严格按有关制度来规范自己的一言一行，坚持民主原则和校长负责制原则，勇于同有损于学校利益说不。尤其是在学校基本建设上坚持采购制度，集体决议，校长批准。在学校的各项活动的开支上力求节约，从来不慷公家之慨。总之，一个人的工作表现是一个人的人格写照。我在各项工作中讲究实效，不顾个人得失，这是我一贯的人格表现。由于本人的能力水平有限，虽然我如今的工作不是做得最好，但愿我今后的工作做得更好。

**学校总务处述职报告校务办述职报告篇四**

首先作为学校后勤的管理人员，在各方面起到模范带头作用是非常重要的。这就要求自己平时遵守学校的各项规定，不断提高自身的业务水平和管理能力，处理好部门之间的关系。树立为全体师生服务的意识。过去的一学期是忙碌的一学期，尤其是开学初几乎没有得到好好休息，由于校安工程实施，大量的图书和桌凳在开学初需要搬迁，总务处在了李校长领导和部分年轻教师的配合下，顶着高温一起挥洒汗水，经过不懈的努力，终于在开学初搬迁到位。在这里，我要向在搬迁中付出辛苦劳动的教师说一声：谢谢，谢谢你们的帮助。

1、开学后，为了保证二楼、三楼学生的安全，我们为各班安装了防盗窗。

2、学期初，校门口安装了宣传栏，公示了收费标准。

3、在学校资金困难的情况下，为两位副校长配备了笔记本电脑。

4、学期中期安装了常规检查宣传栏，极大促进了班主任老师和学生对常规检查的认识。

5、为了使学生的操队整齐，我带领部分教师在操场上钉了500多个木桩。使原本参差不齐的操队变成了整齐的军队。

6、利用休息时间，我和xx老师、xx校长测量并精心绘制了学校的平面图。

第三，本人上学期担任六年级数学教学任务，并且取得了微小的进步，实现了李校长“挪一步”计划。更值得庆幸的是我还学会了电脑初步知识。这更是大环境的影响，也是工作的需要。并利用电脑课件在本校的“一人一课”上成功的演示了一节公开课。

上学期，总务处较好的完成了学期初制定的工作计划，保证了学校工作的正常进行。这与全体教师积极配合是分不开的。我希望白沙王小学在李校长的带领下，在我们全体教师的共同努力下，每年都有新的发展，每年都有新的面貌展现。我也希望通过自己的努力，为白小的建设和发展做出自己的贡献。

最后，我感谢学校领导和全体老师，感谢你们对我工作的支持和理解。是你们的共同努力和配合，才使后勤工作顺利开展。我有决心，也有信心在未来的工作中竭尽所能做好自己的本职工作。争取在以后的工作中，在上一个新的台阶。

谢谢大家！

**学校总务处述职报告校务办述职报告篇五**

1、在暑假期间，突击完成了食堂的全面改造维修，改善了住校生的食宿条件;完成了生活用品的采购工作;和学校的其他领导一起新建了一间多媒体教室。

2、完成了学校今年的财政支出项目申报和各项项目的报账工作。

3、完成了各年级教室和学生课桌椅的调整。

4、组织完成了学生和教师的课本和教师用书的购置发放工作。

5、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、标语、伟人像的挂放工作。

6、在迎接省“普九”工作中粉刷了教室的黑板，组织和协调了对教学楼及花墙的粉刷、教学楼顶漏雨的修补、校后围墙的整修、各功能教室的粉刷挂放桌椅的安排、操场主席台的整理等工作。

7、完成了水、电、维修工作。

8、组织完成了校园绿化等管理工作。

9、参与完成了学校各项活动的物资准备工作。

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，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。在这方面，可能有些同志不理解，认为是不及时办、是推托，这并不是这么回事，主要是学校财务制度这么规定的，财务室报账也是这么坚持的。所以请大家谅解。

一直以来，我对总务后勤工作的态度是端正的、积极的，认真履行了工作职责。一直是提前上班、按时或推迟下班，认真坚守了岗位。在工作、升旗、开会、学习等活动中没有无故缺席、迟到和病事假。暑假、国庆和星期天等休息时间经常是加班处理学校维修等事宜，且都是无偿的工作。

在我的工作中也还存在一些问题和不足。一是发现问题有时不够及时，因此，在处理上有时也不够及时;二是工作中还有不细致、周到的地方;三是工作中有时主动性不够强。这些问题，我将在新的一年工作中认真克服和纠正，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。

**学校总务处述职报告校务办述职报告篇六**

首先感谢全体教职工和领导，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\_\_\_\_\_\_\_\_年8月份开始全面负责总务处工作的，以下我分别就一年来工作中的得、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。

(6)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，但我可以说食堂主任潘振文已是竭尽全力、挖空心思在做营养搭配、品种调动，以满足大家的要求。当然我在这里要感谢给我们提出宝贵意见和建议的教职工。

(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，太急易急噪情绪。

(2)缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心太强。

(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!

**学校总务处述职报告校务办述职报告篇七**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布有学校制定的有关总务工作制度。组织好总务处的全体人员，进行业务等方面知识的学习和培训，对存在的问题及时解决，并努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

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。

严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了“绿色学校”的荣誉。加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力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。

1。本学期强化财产管理，办理各教学楼的房产登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。

2。加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

3。加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。

4。负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，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学校财产的使用寿命做出努力。

**学校总务处述职报告校务办述职报告篇八**

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忙。

在总务处二年的工作中，能够说由知之甚少，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条件。这次竞聘上岗，是干部队伍优中选优最好的途径，我愿意理解挑战，继续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全体教职工一齐，用辛勤的劳动换取了长春八中的种种荣誉，感教师产繁忙地进行教学工作时，咱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，虽然咱们做了一些工作，但与战斗在一线的同志们比咱们的工作毕首长竟是辅助性的，毕竟长春八中的种种荣誉还要靠在座各位的发奋。

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，根据工作潜质和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责，那里我要感谢朴校长的指导，感谢总务处的同志们及给我推荐临时工的同志们。

食堂工作是总务处的一项重要工作，关联到师生的具体问题，因此一值是我的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但咱们能够说是控空心思在营养搭配、品种调动，在那里要感谢给咱们提出宝贵意见和推荐的同志们。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的生要的工作，咱们在不影响正常教学工作的前提下，发奋做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和处长学校财产的使用寿命做出发奋，在那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二0xx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，我一向坚持，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，影响八中在社会上的声誉，安全重于泰山，在那里我要感谢全体班主任，感谢关心钟爱八中的同志们。

在一年半的工作里，总务处良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，为长春八中取得良好的社会声誉做出了自我的发奋。

xx年我校购买了班车，尽管在试运行期间有许多不尽人意的地方，但咱们今年将调整运行路线，尽最大可能满足教师的要求，解决好交通问题，这也是我xx年上半年的工作重点。

总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时刻，但在这我还要说声多谢大家给我机会，让我享受工作带来的愉悦。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，能够说最愉悦的是咱们，那真正感受到工作充实和愉悦，我钟爱为你们服务，期望你们继续支持我，我将更好地为学校管好家，为全体老师服好务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找