# 2024年医院总务主任年度工作述职报告怎么写(五篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-08-30

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。医院总务主任年度工作述职报告怎么写篇一总务科是一个和谐、有凝聚...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**医院总务主任年度工作述职报告怎么写篇一**

总务科是一个和谐、有凝聚力、执行力和战斗力的团队，全科十几个人人就像十几颗永不生锈的螺丝钉，在各自的岗位上发光发热。工作中大家互为榜样，因为榜样的力量是无穷的，它使我们有凝聚力，它体现着每个后勤人员的价值。当一个环境优美、设施完备、安全放心的工作环境展现在人们面前的时候，这对每个后勤人员来说都是无声的褒奖。

1、强化制度建设、严抓劳动纪律是具有战斗力的前提

在日常的规范管理中，严格劳动纪律，按实际情况制定后勤人员的工作制度和服务规范，落实到日常工作中去。比如借鉴一线的首问负责制，一线有问题自己解决不了或不属于自己的管辖范围也不许说我不会、不知道，要积极协调有关人员解决;员工在工作中出现错误按规定也要有相应的处罚，比如某职工在物品发放中疏忽，就扣发其一个月的奖金;现总务科各工种都有自己的工作记录和设备检查记录，一天的工作一目了然。目前全院后勤服务设备很重要的、重要的、不重要的、大的、小的有一百多台，除部分外包外其余全属自己管辖。为克服人员短缺的实际情况，每个人几乎都是一人多职，并且完成的都很好。据粗略统计今年每个工种、每个人平均一天要接到4至6件需要解决和帮助的份内或份外的工作，大家都以积极、热情、饱满的态度完成或协调完成。

2、在设备管理上

负责全院一次性医疗器械及医疗耗材的采购、保管，负责医疗设备的建档、安装、日常维护和保养、检修、调剂、统计、入库及报废管理，积极配合厂家工程师来院进行设备维修;负责医疗设备的成本效益分析工作。确保设备和器械的良性运行，促进医院各项工作高效开展。

3、在后勤保障上

总务科今年负责医院基本建设前期立项的各种手续实施、比如勘测设计、规划、环评和资料归档;负责水电气及行政后勤物资的供应，对医院水电气系统、物流、消防、压力容器、木制品等设备进行维护保养;对医疗废物和生活污水污物的处理，;为病人和全院职工提供膳食保障;管理被服采购、修补及洗涤管理。保证各项供给和各种设施的正常运转，为医院医疗服务工作提供有力支持与保障。为控制成本，经常利用开会的时间，对员工进行宣教，以增强他们的节约意识，发扬主人翁精神，爱院如家，从我做起，从一点一滴做起。体现在节水、节电方面做了相应的奖罚措施，加强夜间的巡视，在自己的管辖范围内夜间不关电灯、空调、电脑等用电设备都要进行处理。及时处理跑、冒、滴、漏的现象，尽力控制水龙头的出水量和出水压力以便能节约更多的水。对于季节的变化及时调整医院外部照明的开启关闭时间。虚心接受各科室的监督，为了提高后勤工作的服务质量和水平，不定期到一线科室去征求护士、大夫对后勤服务工作的意见和建议，以便及时改进工作中存在的问题，提升整体服务水平。

4、在安全保卫上

负责维护医院内部医疗、教学、科研、生活秩序稳定，做好院内人员的人身及公私财产安全防范工作，做好消防安全工作，进一步落实重点、要害部位的安全保卫措施，组织全员的生产安全、消防安全培训与日常监控巡查，积极预防和控制各类治安灾害事故的发生，保障医院各项工作正常开展。

后勤工作无小事，安全工作就是后勤工作的重中之重。大家谨记安全第一，把消防工作放到首位并落实到日常工作中。年初和各科签订了安全消防责任书，强调责任到人。严格执行用电规范，下班时断水断电断气，以防事故的发生。定时、定式，不定时、不定式的各项消防检查一月至少两次，记录清晰可查。各种消防设备和器材都在合格区内状态完好，检查中发现的问题及时整改。制定的各项制度和预案在可行、完备、全面。受到局检查组的好评和肯定;经常组织了消防知识的学习和培训，为了不影响一线工作，我们深入科室一对一的讲解疏散逃生方法和新院消防设施的使用与保养，并得到了广大医务人员的大力支持。

我院现在是一个花园式的医院，院内保洁、院外花草树木的保养、喷灌设施的维护是继续这种美景的保障。对保洁公司的监管也是总务科的工作之一，我们每月对物业公司有满意度的评价，对发现的问题及时提出并作出了相应的处罚，起到了一定的促进作用。我院的医疗垃圾、生活垃圾、污水处理是每次检查的重点，不论从那个方面讲，我院在全区医疗单位中可以说是一颗璀璨的明珠。在做好本职工作的同时，大家团结一心，认真完成领导和上级单位交办的各项临时性工作。发扬不怕苦不怕累的精神，逐一解决临时出现的各种问题。

例如今年7月24日下暴雨时的抢修工作，那是在晚上室外，全院没有漏掉一个地方。我们浑身上下全部湿透了，没有一个进楼躲雨的，打着手电认真查看着医院的每个角落，在15层楼顶排水一直工作至深夜。还有八月文化节的安保工作和专家义诊时的维持秩序工作;积极配合文化节舞台的搭建和拆装;两院合并前后的准备，资产清查工作等等，在做这些临时性的工作时，大家团结互助，不分份内份外，尽其所能，加班加点，有时吃不上饭，喝不上水，睡不上觉，这都是常事，但大家毫无怨言，我们累并快乐着，我为我们这个团队感到自豪。工作做了但是后勤存在问题还是明显的，有我们自身的也有急需医院帮助解决的。

1、总务科库房在今年的盘点工作中出现了账务不符的情况，虽经各种努力补救，但还有20\_\_元的物品亏损，原因虽是个别工作人员的责任心不强造成但和总务科监管不力，制度执行力不坚决有很大的关系，作为后勤主管我有不可推卸的责任，接受上级的处罚是必须得。明年准备对总务库房进行改造，加强管理，以避免此类事件的发生。

2、后勤工作的好坏关系到医院是否能正常的发展，医疗竞争日趋激烈，医保，单病种收费的不断普及，医院的利润空间会进一步压缩，严格后勤管理，是医院发展的必经之路，结合我院的绩效考核情况，和一些华西医院好的经验，明年准备成熟一些实施一些，望得到医院在财力和人力上支持。

以上总结如有不妥之处，还望领导和同事们批评指正，谢谢大家。

**医院总务主任年度工作述职报告怎么写篇二**

一年来，全体后勤管理人员，齐心协力，以大局为重，积极配合医院方方面面的工作，内练素质，外树形象，圆满完成了各项任务。特别是暑期、节假日，我们几乎没有休息过，并且任劳任怨，不计报酬地坚守岗位，认真履行职责，完成院领导交办的各项工作任务。

“兵马未动，粮草先行”，这是古人对后勤工作的作用、地位的一个精辟的表达，形象的概括。医院是个大家，运行一天开支实在不少，总务科不仅要做开源，更要做节流工作。下一阶段，在出色完成各项日常工作基础上，力争通过我们的努力，为大家营造更好的工作、生活环境。我们要锐意进取，不断完善自身工作，在幕后为医院临床一线各项工作的顺利进行铺平道路，力争做到工作使人信赖，态度令人满意。我们的目标、目的都是一致的，既要做好本科的业务工作，又要相互配合，只有这样总务科才更有凝聚力、战斗力。

各位领导、同事们：

大家下午好!

20\_\_\_\_年在院党支部的正确领导下，总务科不断提高自身思想认识和服务技能，热情服务于全院各个部门，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务后勤围着临床转的原则，积极主动与相关科室沟通，认真履行职责，做好我院后勤保障工作，圆满完成了20\_\_\_\_年度总务科各项工作任务。现对工作述职：

(一)总结20\_\_\_\_年工作:

一、牢记后勤使命，提高服务水平

随着医院规模的扩大，服务任务、服务内容、服务要求也随之发生质的变化。各种保障性设备也增多，临床一线需要保障的项目也复杂了，我们没有向困难屈服，做到科学安排，抓住重点，注重细节。鼓励大家发扬不怕苦不怕累，连续作战作风，一人顶几人用，经常加班加点，小的施工，维修自己动手做，为医院节省消费，节省资金，一年来通过院领导的强化和科室成员的配合，总务科应急保障能力有了明显提高。通过规范化管理，学习了特种设备操作规程及维保知识，对特种设备运行故障判断能力和处理水平进一步提高，目前对停水、停电、中心供氧、污水处理故障的做到及时应急处理，日常经常遇到的各种维修项目，总务科都能实

时保证质量，按时完成。对重点部门，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处臵，保障临床工作的顺利运营，我们认真的工作得到住院患者和医护人员的一致好评。

二、加强水电管理，做好各项维修保障工作

发现问题及时解决，接报必修，本年度共维修桌椅200余个，小柜锁200余个，换门锁120个，疏通上下水800余次，修补瓷砖理石大白等30余处，维修上下水管路120余处，更换各种阀门水龙头150个，维修供水主干路3处，维修消防供水主干路2处，改造卫生间下水管路10处，处理各类漏水点20余处，维修及安装灯具504个，更换开关插座47个，更换接触器、空开等18台/次，紧固全院用电设备端子2次，改造维修电力线路30余处。通过线路改造，提高用电的功率因素并满足部分照明用电的需求。同时为保障临床药品物品等供应，随时根据需求调配有关物品设备等。并于每周二、四定期为临床及时、保质保量送去各科室所需办公物品、药品等。

为保障冬季供暖工作，联系水源热泵公司技术人员对设备机组进行全面检修，更换冻堵开裂的高压换热管及机组润滑油、滤芯等设备组件;通过维修保养，排气温度由64度提高到74度，机组热效率得到了较大提升。后勤人员在此项工作中为节约维修费用，自己动手制作吊装架，完成机组的拆卸和安装，此项工作至少为医院节省2500元。同时，在院党委的支持下，对门诊一二楼地热管路进行了清洗，使室内温度较往年有所提高。旧楼因今年没有供暖，后勤人员为节约资金，用了一周的时间，把旧楼一、二楼地沟管路、上水管路全面做了保温处理，保证了冬季管路无冻裂，此项工作节约资金4500元左右。保洁科三台机组因为使用年限长，机器管路出现老化故障，后勤人员未联系厂家人员，发挥集体智慧，研究管路安装原理，用时两天自行更换，此项工作约节约20\_\_元。根据环保局的要求，污水处理设备必须常态运行。为满足冬季设备管路防冻需求，后勤人员不怕脏累，自己动手挖运土方，对原投药管进行挖沟深埋至冻层以下，并作防寒处理。此项工作约节约资金20\_\_余元。

在日常工作中，能够提早谋划，积极协调组织电梯、消防、供氧、手术室净化等维保人员，定期对各项设备设施保养检修，安排电梯、蒸汽发生器等后勤特种设备接受监督管理部门对特种设备的年度检测，落实需整改的老旧零部件的检查更换，做好维修保养记录，确保电梯等后勤特种设备安全运行。督促清雪、保洁、洗衣房及安装维修等外雇人员按照医院要求做好院内外环境卫生、院内的绿化、美化、衣物清洗、设备安装维修等各项工作。总务科人员经常因工作加班，但都能够做到敬业奉献，任劳任怨。

(二)存在的问题

一、总务科人员部分人员年龄偏大，不能完成胜任本职工作。

二、技术工种人员缺乏，亟待培养和招募。

三、精细化管理不到位，如缺少相关设备标牌、标示，厂家联系方式，设备铭牌和有关技术文件未登记等。

(三)20\_\_\_\_年工作计划

20\_\_\_\_年将加强科室管理，将“6s管理模式”应用于医院后勤保障，严格执行“自下而上，自上而下”、“七个绝不放过”的管理主线。具体打算处理以下问题：

一、扣板棚老化问题严重，需全面排查、必要时维修更换。

二、墙砖脱落严重，应进一步细致排查更换，对预脱落的墙砖重新黏贴，避免砸伤人员而发生意外。

三、部分科室冬季室内温度不达标，需在取暖前期更改部分通路，加装暖气，采取屋面防寒措施。

四、各楼层热水器四年未进行清洗，已出现水流减小等现象，应清洗并更换部分小零件。

五、水源热泵室外给回水井堵塞严重，需清淤整修。

六、树墙缺口问题，需要补种树苗。

七、污水处理系统机器发生故障，需要查找原因，系统维修。

八、各楼层很多候诊椅、诊疗凳、护士椅等皮面破损严重，需要重新包皮面。

九、各楼层的上下水管、洁具、坐便等因使用年限多、部分洁具生锈腐蚀，出现堵塞问题较多，需要全面排查维修。

十、完善各运行机房标牌、标示，做到醒目清晰，维修人员更换的废旧物品必须交由仓库集中回收;

十一、与临床加强沟通，建立健全各项规程和制度，引导教育员工树立正确的心态，培养良好的工作习惯，营造积极向上的氛围，塑造良好团队精神。

十二、秉承“勤俭节约”的原则，能维修不报废，能拼接不处理;修旧利废，建立资源节约型医院，在节能挖潜上下功夫。

20\_\_\_\_年总务科将以全新的工作面貌和饱满的工作热情，迎接新的挑战。努力克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识。改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，树立“以病人为中心”的服务意识，以院为家的责任意识，全面提高总务科服务水平和服务技能，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。与全体同仁一道，在以院长为核心的为集体是带领下，以坚定的信心和步伐迎接我院的强大与辉煌!

**医院总务主任年度工作述职报告怎么写篇三**

在20\_\_\_\_年度里，我总务科工作以坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，全面落实我院年度工作计划提出的工作目标，结合我科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成院领导下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门。在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗、保健、教学工作的顺利进行。现就一年来的工作汇报如下：

一、加强学习，树立服务育人的理念

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。大家在日常工作中，力争在管理有法，服务有情等方面发挥了积极的作用。

二、明确责任目标，全面做好后勤服务工作

总务科工作存在量大面广的问题。为了加强对基建维修、物资采购、水电管理、资产管理、院区绿化、食品卫生安全等方面的工作，我们根据总务繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

1、发挥能打“硬战”精神，出色地完成基建、维修等工程项目

根据市卫生局的卫生发展规划和我院的五年发展规划，在程院长及陈付院长的领导下，我科的基建工作又取得了飞速的发展。

⑴、在经过9个多月时间的不懈努力，完成了医院门诊附属楼工程的建设工作。该工程总投资60万元，2层框架结构，建筑面积390平方米，于9月份完工并投入了使用。

⑵、在克服了重重困难后，计划投资3300万元，地下一层，地上6层框架结构，建筑面积9172平方米的病房综合楼工程，也于9月份正式进入开工阶段，其后工程进展顺利，并将于20\_\_\_\_年下旬结顶进入彻墙阶段。

⑶、在院行政楼完成搬迁工作后，我科按照院领导的指示和要求，投入了30余万元资金，顺利完成了对门诊3楼、四楼的装修工程，并于10月份之前完成了胃、肠镜室，心电图室，动态心电图室，理疗科，体检中心，b超室，病理科，生化室，门诊化验室，门诊放射科等科室的搬迁工作，基本上腾空了已被评为危房的医技楼，进一步完善了科室布局，为医院下一步建设工程的顺利实施打下了良好的基础。

⑷、热情服务，做好日常维修工作。我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种.种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

2、加强水电管理，做好水电使用和维修工作

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，年来共维修水电办公设备150余件，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。并对20\_\_\_\_年—20\_\_\_\_年水电用量情况进行了认真的分析，形成报告上报院办，得到院领导好评。

3、顺利完成\_\_\_\_卫生的检查工作

在院领导的重视和领导下，在各个科室的大力协助下，本年度，总务科多次组织清洁公司对全院的卫生进行彻底的清扫，由专业的公司进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药和蟑螂药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所。并在食堂、药库等地方增设防鼠防蝇等装置。还重点加强了垃圾堆放场所、太平间等地方的消毒处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

4、整治环境污染，为职工和病人创造一个更为洁净的生活环境

原先的医疗废物堆放处因众多的工程造成影响，使医院的医疗环境受到极大的影响，很容易造成二次污染，形成极大的院感隐患。因此，在院领导的重视和总务科及医院感染科的共同努力下，在合适的地方新建了一处比较规范的垃圾房和医疗废弃物仓库，从而基本解决了这个院感的地雷。

5、加强职工的安全知识培训，提高安全防范意识

为了提高职工在有紧急情况下的逃生技能和应变能力，总务科、综治办还组织职工并专门聘请了消防人员就消防安全基本知识：如火灾的种类、灭火器的使用、遇火灾等紧急情况应采取的应变措施等方面结合实例进行现场讲解，提高了职工的安全防范意识和逃生技能，得到了大家的一致好评。

6、总务科对食堂内部管理进行了调整

使之能更好的服务于临床工作，即发挥食堂服务人员各自的能力，提高了经济效益，又提升食堂的工作质量，调动服务人员的工作积极性，也解除了广大师生的后顾之忧。目前食堂工作井然有序，讲究卫生，价格稳定，主副食花样翻新，广大病人和职工非常满意。

**医院总务主任年度工作述职报告怎么写篇四**

一年来，在学校领导的领导下，总务后勤人员认真落实了各项管理制度，联系实践积极开展工作，全力服务于教育教学，充当教学一线的坚强后盾，很好地完成了本年的任务。为发扬成绩、总结经验，继续干好今后工作，现将一学期来的工作总结如下：

针对目前的大教育环境，学校的发展如何，总务管理水平怎么样等方方面面，都直接影响到学校的声誉。我们总务人员深刻认识到这一点，在期初的工作计划中都谈到了如何在自己的岗位上创佳绩，努力为教育教学服务的同时，体现出和平人的特点。先从思想上高度认识我们工作的重要性，然后在平时的工作时刻提醒着自己，从每件小事做起，尽心尽力完成各项任务。

今年初的大雪，给全校师生的学习和生活都带来了很多不便。大雪的出现，给我们的工作造成很大的困难，但也给我们提供了更好地服务于师生创造了条件，后勤人员在杜校长的带领下，及时扫掉树上和地面上的积雪和冰块，保护好学生的安全。

为了继续搞好学生午托中心，后勤部门真可谓是千方百计、尽职尽责。先是学校采用集中管理模式，我们负责的是食品安全管理和学生寝室设施的管理和维护。我们做到：每天至少3次去食堂检查，并将检查情况以及教师当天反映的情况进行反馈，及时整改到位，确保师生的伙食营养与卫生。每天2次检查学生寝室，发现问题及时解决，为了使师生不热，能睡个舒服午觉。

学校安全工作始终是我们工作的重点，我们每周进行了一次全校性的安全检查，及时排除安全隐患，并向上级报告了受损情况。组织全校师生有针对性开展安全紧急疏散演练，通过多次练习达到最快撤离速度，达到了预期效果。杜校长召开了安全工作会议，开展了一系列的安全教育活动，为全校师生创造一个平安、和谐的校园。

本学期，我还承担学校接送学生的工作，为了保障学生能够按时到校上课，我和司机每天早上不到6点就开始给加温，保证车能按时启动，并能按时接送学生。

为了保障学生下午的正常教学，我还负责学生中午的午休，中午让学生在各自的教室里休息。

进一步美化、绿化校园，努力创造良好的工作和育人环境也是我们的应尽之责，及时进行修剪、施肥、松土、治虫和浇水等工作，

总之：学校后勤部门工作虽然繁絮，但我们始终坚信通过大家的不断努力，明天会更好，为了使和平更辉煌，我们会竭尽所能，永不放弃。

**医院总务主任年度工作述职报告怎么写篇五**

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，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比我们的工作毕\*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，根据工作潜力和特长分工分配，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，但我们能够说是控空心思在营养搭配、品种调动，在那里要感谢给我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，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处长学校财产的使用寿命做出努力，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20xx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，我明白，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，感谢关心热爱八中的同志们。

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努力。

20xx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，但我们今年将调整运行路线，尽可能满足教师的要求，解决好交通问题，这也是我20xx年上半年的工作重点。

总务处工作虽然苦了一点，累了一点，很少有休息时间，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，能够说最快乐的是我们，那真正感受到工作充实和幸福，我喜欢为你们服务，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