

后勤月报总结报告(汇总7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢?下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

后勤月报总结报告篇一

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导,全面落实学校工作计划,坚持后勤工作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,抓住“全心全意,优质服务”的工作目标,进一步提倡艰苦奋斗,勤俭办学的精神。

加强学习,进一步提高后勤人员的思想素质和服务观念,努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性,使其能适应教育现代化的需要,确保后勤工作保障有力,做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位、服务到位。为师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

二、加强财务体制和人事管理工作

1. 强化内部管理,规范财务工作。本学期做到积极配合学校的发展及工作需要,加强学校财务规范财务管理,正确执行预算,严格执行财务制度,遵守岗位职责,完善内部报表制度,按时上报各种资料。

2、实行收费项目、标准公示制度。开学初依据鹿城区物价局核定的收费项目,公布收费项目和标准并认真做好收费相关准备工作,精心组织好开学收费。

3、财务人坚持认真做好财务核算、年度预算和收支计划,工

作中坚持原则，秉公办事，严把财务关，克服困难，严控资金支出，厉行节约，做出表率。

4、坚持规范的财务审批手续，实行校长审批制度，严把报销票据关。准确做好学校年终决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校经费收支平衡。

5、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据，协助校长进行后勤理财。通过教代会向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

6、加强财会人员的继续教育培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

8、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，改善教师办公和学生上课条件，为三个品牌校区提供有力的保障。

9、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。

10、同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项，耐心解答教职工的咨询，通过民主决策，调动全体教师参与学校财务管理的积极性。

11、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

12、及时完成教师工资调整、岗位调整和调动老师的公积金、社保转移手续和完成领导临时交办的其他工作。

三、履行职责，做好常规工作。

- 1、坚持勤俭办学的原则，努力为师生准备好所需的课本、作业本及教学用书和教学用具等，调配好教室及教师办公室，为师生们能进行正常的教学活动提供物质上的一切准备。
- 2、进一步推进教育现代化工程，做好现代化设备的使用、保管、维修工作。
- 3、按上级教育部门有关规定和教育实际需要，严格控制各种征订材料，不随意推销未经上级部门批准的各种资料。
- 4、加强校舍，校产管理、维修工作。健全校产管理档案资料，各室财产要登记入档，责任到人，分工保管使用。
- 5、严格财经纪律，合理使用经费，各部门所需添置物品、器材，应先写请购单，交校长审批后，由后勤部门采办，发票须经校长，总务处和物品验收负责人签字后方能报销。
- 6、健全借还制度，消耗品领用由办公室负责人统一领用，其它物品借用后应及时归还，严格赔偿制度，各班、室门窗一切物品期初检查登记，负责人签订责任保管书，如有人为损坏，要照价赔偿。
- 7、管好用好教学设备，进一步充实、完善管理和发挥现有设备的功能，提高使用率，加强电脑室、实验、图书室、音乐室、美术室、体育室等设备的使用、管理和维修工作，对新添置的财产必须做到先登记造册后使用的管理制度。
- 8、做好学校水电管理，加强水电设备的管理保养和维修，提倡节约用水、用电工的作风，全体老师应养成随手关灯、关空调和吊扇的良好习惯，。
- 9、协助学校工会进一步办好食堂。严格执行卫生制度，确保用膳卫生健康，杜绝发生食物中毒现象；严格就餐纪律，珍惜粮食，严禁乱倒饭菜的浪费现象；食堂工作人员应热爱本职工

作，为办好食堂出主意想办法；严格采购验收制度，做好财物的保管工作，廉洁奉公，精打细算，努力改善师生伙食。

10、加强学校绿化管理，美化校园环境。定期或不定期的做好学校花木修剪、除草和除虫等工作。

11、协助大队部做好加强环境卫生检查打分工作，保持校园环境清洁卫生洁、齐、美。协助大队部做好净化学生行为规范的养成教育，要求做到在校园内不乱奔跑，乱扔纸屑杂物，手不摸墙，脚不踢墙的现象。

四、做好安全保卫工作，

1、平安是金、平安是福。树立“安全第一”、“责任重于泰山”的观念，总务处细致做好校舍安全，防火、防盗以及学生集体活动和饮食安全的管理、检查工作，消除安全隐患。

2、健全突发事件应急处置机制，切实增强对突发事件的处理能力，充分利用、有效发挥红外线报警系统和全球眼的监控作用，真正做到人防、物防、技防三到位，确保学校师生的人身安全和财产安全。

3、保证校园安全在学校第一责任人负责的基础上，校舍、大型教学仪器安全有总务处具体负责，学生在校安全有学校德育组负责，班级财产使用安全有班主任负责。各班、处、室都要注意用电安全，每天离校前应确保关闭各种电器设备的电源，班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏开关、插座、电扇等应及时用书面形式向总务处报告。

4、各教室静堂后要关好锁好门窗，对于各专用室防盗防火设施经常检查，维修，对各种安全隐患及时排除，确保各种设备安全。

5、加强门卫职能，要做好外来人员来校登记工作和清校巡视

检查工作，杜绝清校后学生滞留学校打篮球、玩耍等不良现象。

后勤月报总结报告篇二

要使后勤工作做细，除了后勤工作人员要有较强的事业心和责任心外，还必须有相应的制度或措施作保障，随着经济社会的快速发展，后勤职能进一步扩展，对后勤保障的要求越来越高。你是否在找正准备撰写“后勤年终总结报告”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、行政后勤

(一) 职场管理方面

1、指导、协助_等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房_的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、_等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二) 会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三) 行政费用预算和开支管理

1、在20_年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20_年预算编制的各项要求，结合分公司20_年的实际及20_年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四) 通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20_年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在_年至_年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部_度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》

等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七) 其它后勤工作

- 1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。
- 2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。
- 3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

- 1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。
- 2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。
- 3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。
- 4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

- 1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20_年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

今年是我们后勤工作提高的一年，平凡中夹杂了不平凡，并且在繁杂中提高着。也是我本人经受方方面面考验最多的一年。在这一年里，我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。能够说，后勤的事多繁杂，后勤的影响又很大，方方面面需协调，尤其是门卫、收发工作和日常的签到工作都有具体人负责，虽然工作面广，还是完成了各项工作任务。取得了很多有益的工作结果。

一、工作完成情景及存在问题

1. 继续加大制度的执行，监督、检查工作力度。虽然中心今年工作量大，业务人员下乡次数较多，但我们仍坚持了每周查岗制度、每月统计制度，全面提升管理工作质量水平。

2. 继续抓好信息平台建设，充分利用互联网信息量大而广，精而细的资料特点，广泛深入地收集、利用各种先进信息技术，更好地为“三农”服务。

3. 继续抓好做好日常工作的管理检查力度，全面树立后勤窗口形象。重点以爱岗敬业为主要资料，全面严格要求自我为出发点，狠抓工作落实，促进整体工作上档次，全力服务“三农”。

4. 继续狠抓了“一制两簿一则”的起草、修订工作。用可操作性强的制度约束人、管理人，充分发挥制度的约束作用，促进中心工作的全面完成。

5. 全力做好重大活动及节日安全服务工作。组织安排实施了卫生清扫活动，栽花种草活动和定期组织卫生工作大扫除。

1. 思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。表此刻对职工要求上，只要按时上下班，按时交接班，能基本完成本职工作任务，就能够了。从而在必须程度上没有充分调动职工的工作进取性，影响了群众的首创精神的发挥和工作主动性、自觉性及奉献精神。

2. 后勤工作量大、乱繁杂，自我本事有限，虽竭尽全力，得效果不好，表此刻：领导要求高，跟领导沟通协调少，新形势变化快，生活节奏快，跟不上发展形势。

3. 对自我要求较严，对下属要求较松。表此刻对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向手下的思想，有些下属工作虽然做了，但本事水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，仅有我宁可自我受批评。在必须程度上，影响了制度执行的公正性。

4. 由于自我的特殊身份，调动指挥组织本事不强，自我也抬不起头，腰杆不硬。在必须程度上削弱了管理的力度和进取

性，表此刻：自我干的多，安排下属干得少，今后须进一步开拓思想，增加对工作的负责精神，提高指挥协调本事水平，更好地做好工作。

二、工作整改措施

鉴于上述问题及不足，具体整改措施如下：

1. 加强学习，提高素质，增强工作主动性。今后应进一步统一思想，把在家的工作进取性和思想统一到中心整体工作安排上来，做一些实实在在的事，把工作做实做细。
2. 与中心班子坚持高度一致，与职工群众共同努力快发展，共同唱响为“三农”服务的主旋律，共同谱写“为三农”服务的新篇章。
3. 加大检查监管力度，公开公平地对待每位同志，工作要开拓一些，胆子要大一些，组织要多帮忙协调一些，促进自我腰杆要直一些。
4. 尽心竭力和后勤工作人员一道，努力做好各项服务工作，共同塑造服务窗口新形象。

我是前年进入公司的，至今也已经是第三年了，这三年走过来，一路磕磕碰碰，有过一些不愉快的地方，但总体上是非常充实，也非常让人有成就感的。渐渐地我也感觉到这份工作是我想象中的工作，这生活也能够满足我的欲望。所以今年这一年对于我来说，便是在平淡中寻求突破，在安稳的状态中寻找属于自己的激情，将其奉献在我的工作之中。今年一年带着公司的成长，带着我们各大员工的成绩缓缓的离开了，留下的是一张未来更广阔的的蓝图。作为后勤部门的一名工作人员，我理当尽自己的本职，在接下来的日子里继续陪伴大家，和大家一起，共前进，共患难！

后勤这份工作今年一年相对而言来说是比较忙一些的，因为公司今年的计划有一些改变，我们这个大集体迎来了更多的新伙伴，所以对于后勤来说，是比较忙碌的一年。虽然我的工作看起来应当比较简单，但是它却是最复杂的那一个。因为有很多事情都是非常复杂繁琐的。有时候我都会感到崩溃。但是还好有同事们的陪伴和帮助，每当我遇到难题时，大家就会帮忙，也给我一些特别的温暖。进入公司三年以来，我也遇到了一些特别好的朋友。其实和大家一起工作，与其说同事，还不如说我们是一起生活的朋友。空闲的时候，我们时常会聊一聊家常，缓解一下工作的压力，而到了工作的时候，我们就会打起十二分的精神来，严格要求自己，绝不允许犯一点儿错误。

这就是我们平时工作生活中的一种状态。我知道作为一个成年人，这些都是应该明白的，但是能够坚持下来也是凭借着坚定的毅力。是非分明，轻重分明，这是需要坚定和理智的。所以这也是我的一个优点，此外，我也在这一年的工作中表现的非常不错，平时工作太多的话我会留下来加班完再回去，其实我家里孩子也只有两三岁，但是我觉得自己的工作是这个家庭的支撑，所以我也果断放弃掉了一些陪伴孩子的时间，这一点上我也认为自己做的并没有错。我希望我的努力可以被很多人看见，我也希望我的真心都能够得到回报。

未来一年也不会很漫长，它会跟随着我们一同前进，进入工作之后，我们就会觉得时间真的变飞快起来。所以无论怎样我都会珍惜住时间，让接下来的一年变成更好更棒的一年，也让接下来的一年成为我理想中的模样！

一、思想工作方面

积极参加学校的各项会议，和学校领导保持高度一致。自觉学习文化知识和岗位工作知识，不断提高自身素质，爱护公共财物，严格要求自己，在日常工作中认真履行自己的岗位职责，端正服务态度，在工作中做到热情、主动、及时、周

到地为老师和学生服务。

二、教学方面

我虽然工作几十年，但是我仍然认真备课，认真讲课，认真批改，在课堂上把每个知识点都落到实处，积极教改，争取高效课堂，提高学生学习素质。关心爱护学生，充分做到既教专业知识，又教学生做人。让学生走向社会成为一个真正有用的人。

三、后勤工作

后勤工作质量的好与坏直接关系到每位师生的切身利益，尤其水电暖工作更是重中之重。在节假日，大家休息的时候，正是我更忙碌的时候。正月初三我就开始上班，今年一年我仅休息了四天，为了学校，舍弃了家庭。我以校为家，经常带病工作。对工作热情，任劳任怨。

(1)5月份，为了高三学生的正常学习，我带领后勤人员，维修安装电扇四十多台，又陆续为各教研室、实验楼和东楼宿舍维修及安装电扇九十多台。确保所有师生有个好的学习环境。从而确保今年高三高考的成功。

(2)7月份新高三到校，由于天气炎热，为确保今年新高三师生学习，学校决定安装空调，我带领后勤人员用一天时间，为学生安装数十台空调。

(3)招生对我们学校来说至关重要。王校长说：“教学成绩的好坏，关键在招生，成败在分数。”暑假期间，我和_老师住在平陆乡镇，挨家挨户，苦口婆心，不分昼夜，风雨无阻，冒着生命危险，行走在陡峭的山路上。为学校招高分复习生2名。还招高一高分3名学生()，一共招了14名。

(4)9月份，我带领电工，加班加点，为职高部装修、汽修、

制版、电焊、动漫等专业重新安装了电。

(5) 冬季来临前，我带领工人为食堂安装了暖气，并维修了全校暖气，保证了全校正常供暖。师生得以正常取暖。

(6) 保证学校校安工程和校园硬化工程的正常用电

(7) 坚持每周日值班整整一年，从没叫苦叫累。

一年来，我努力工作，竭尽全力，基本完成了学校领导交给我的任务，受到了学校领导和学生的一致好评。

四、努力方向

一年来，虽然工作上取得了不少成绩，但与兄弟学校相比还有一定差距。今后在工作中，还要虚心学习，不断提高自己的业务素质，要百尺竿头更上一层楼。我将一如既往、不遗余力的为全校师生服务，当好一名名副其实好管家。

后勤月报总结报告篇三

20x年是极不平凡的一年。一年来，在省委省政府和院党组的正确领导下，在全院同志们的支持下，圆满地完成了全年工作任务，并在思想上、业务上得到了进一步的锻炼和提高。

一、德，深入学习贯彻科学发展观，努力强化理论武装

20x年，我院有两项全院性的重大政治活动，即：解放思想大讨论和深入开展学习实践科学发展观活动，根据党组安排，由我具体负责此两项活动的牵头组织，为做好这一重要政治工作，我坚持先学一步，深学一层，在3月份参加省委党校集中轮训的基础上，系统阅读了指定书目和文件，带头撰写学习体会和调研报告，并努力把政治活动和日常工作结合起来，做到两不误，两促进。在全院同志的支持配合，个性是活动

办同志们的共同努力下，我院两项政治活动开展的顺利圆满，取得了预期效果，受到了上级领导的充分肯定。更重要的是经过组织这两次重要政治活动，强化了个人的理论武装，提高了以科学发展观指导工作的潜力。

二、能，履职尽责，努力做好分管工作的组织协调

20x年，我院遇到的大事、难事大多集中在我分管的几个部门。为应对挑战做好工作，我和各分管处室中心负责同志密切配合，用心沟通，妥善安排，悉心组织，集中精力打硬仗，较好地完成了全年的各项工作。

一是组织力量突击，对档案工作进行清理整饬，实现了文书档案管理工作升二级的目标，受到省档案局的肯定。

二是畅通渠道、主动出击，努力提高信息工作的时效和水平，实现了省信息工作优胜单位奋斗目标，扩大了我院在省里的影响和话语权。

三是严密组织，死盯死守，认真做好奥运火炬传递、奥运残奥等重大活动期间的安保、值班工作，做到了24小时不断岗，全年无事故，被省有关部门评为单位、个人双先进。

四是有序组织，合理安排，在确保全院水电暖安全供应的同时，完成了省里下达的拆墙透绿、夜景照明等紧急任务，并对信息中心楼进行粉刷，改造了职工活动室，完成了楼顶水箱排险改建和南院1号宿舍楼暖气改造工作，排除了重大安全隐患，解决了1号楼暖气十几年不热的问题。

五是建立联动机制，整顿机关环境。清理了一批零散租住户，强化了安保消防工作，召开了两次综合治理会议，组织了消防实践演习，改变了机关院内车多人杂，秩序混乱、隐患多的问题，为科研工作创造了安全、安静、整洁的环境。

六是建立健全节能降耗工作组织和机制，开展了能源短缺体验活动，增强了全院同志的节能意识，组织查找跑冒滴漏，开展技术革新和设备改造，有效地降低了能源资源的消耗，确保了全院各项工作的正常运转。

七是用心争取财政支持，努力解决我院的资金困难，全年争取追加经费x万元，增加限额x万元。在物价快速上涨，工资增加，限额不变的情况下，为处所级领导更新的办公家俱，加大了对网络维护的投入。

后勤月报总结报告篇四

一、立足本职，服务一线

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安

排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副

校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度。改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

后勤月报总结报告篇五

一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应。

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明及电扇运转和路灯的照明。

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常行课。

4、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课。

5、安排好了时间到澄江小学领回必须的办公用品及学生用品，

分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课。

6、认真做好了开学时的收费工作：本期各种收费严格了收费公示进行收费，禁止了一切乱收费的现象发生，收费后按上级要求如数上交财政专户，要求各班主任做好收费册的登记，做到了决不能乱支乱用座资。

二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量。

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了食堂的管理

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美。

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关。

3、认真做好了进货成本、销售收入、利润等记帐工作，做到有帐可查。

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒。

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录。

6、完善食堂各种管理制度。

7、定期组织食堂从业人员进行了有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录。

8、每天的食物均做到留样备查。

9、食堂每天保证了学生开水的供应。

四、认真做好了资金管理

1、学校收到代收费、杂费、服务性收费后，进行整理归类，并及时上缴镇财政专户。

2、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用。

3、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销。

4、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报。期末按时结算代收费，作好了清退工作。

5、每月做好了食堂的收支帐。

五、进一步完善值班护校制度

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

六、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、具有教育意义的良好的育人氛围。

七、加大了硬件设施投入及校舍维修

1、本期对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，三楼安装了彩钢棚作为杂屋室，把办公室窗帘、一(二)班，六(三)班的窗帘进行了更换。

2、把学校教室黑板进行更换，并把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

3、添置一些教学设备等。

4、完成各班教室广播的安装。

5、完成了校园的绿化，同时完成了操场上河砂的铺垫以及乒乓台地面的硬化工作。

八、抓好了综合管理，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，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，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、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

后勤月报总结报告篇六

一、立足本职，服务一线

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。今年我校投入资金两万七千多元为教师添置新办公桌椅23套。新铺草坪及种植树木达5000余平方米。

2、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

3、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

4、逐步完善各功能室，使后勤管理工作更加集中、规范。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了三年级数学主科教学。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服，继续努力！

后勤月报总结报告篇七

一、处理突发事件的工作情况

由于医院管线老化和人为等原由，前楼及后楼的下水管线和

暖气管线时常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发觉情况后，咱们会立即组织相关 后勤人员执行 抢修，能够在最短的时间内把疑问处理掉，保证了医疗工作的有序执行 。其中就包含了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

本年的 _月x_的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院明白情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修正好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

二、节能降耗及用水、用电、防火安全维护工作的增强

冬季的到来，使得我院的用电量清楚加大，由(于暖霸、电暖器、热水器等运用量的添加，使我院部分电闸超负荷运用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，咱们在本年的_月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的装备一一做了登记。_月份咱们又对全院各科室的设施做了一次完全 的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地点都执行 了更换和维修，排除了不安全隐患。

_月份，咱们对医院用的桶装水增强了细化维护，并且更换了厂家，由原来每桶 __元调制到现在的每桶 _x_对桶装水的运用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基本。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金x_x_左右。

另外咱们还为各部门须要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，降低不必要的支出。