

# 最新后勤供暖维护工作汇报(通用8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 后勤供暖维护工作汇报篇一

以“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高技能，保持服务质量，规范后勤管理，为学校的教育教学工作提供有力的后勤保障。

- 1、做好学校后勤安全工作
- 2、进一步加大校园环境与卫生管理工作力度
- 3、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度
- 4、继续做好师生餐点供应工作
- 5、认真做好食堂的管理工作

1、加强协作，做好环境卫生工作。继续加大校产的检查、维修、保养、环境绿化等工作，力求为师生创造优雅的学习、工作环境，协同政教，利用黑板报、晨会、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

2、长抓不懈，提高安全防患意识。学生出入要经过公路、池塘，要经常对学生进行安全教育，健全路队建设，加强校园巡视，对发现有安全隐患的建筑物、体育器材等要及时彻底地维修、排除。

3、食堂工作人员要本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，提高服务质量，为学校后勤工作做出贡献。

4、继续做好学生的午餐供应，所有食物由总部统一标准，统一配送，食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美。

5、进一步完善值班护校制度。值班护校人员在护校期间应侨到坚守岗位，尽职尽责，维护好学校财产，如有财产流失或失落，要追究责任，照价赔偿。

6、加大校园文化建设，各班要加强对教室的文化宣传建设，办好每期黑板报，布置好名言警句及宣传画，营造活泼、和谐、具有教育意义的育人氛围。

7、加强学校财产的管理力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度，对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、桌椅等实行承包管理，谁损坏谁负责。

8、做好学校资金开源节流。学校经费开支要做到合理、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，购物发票要做到有经手人、验收人、审核人三人签字后方有效，购物不实者一律不予报销，校区日常部分开支，做到每月与总部进行一次报帐，做到公开、透明。

## 后勤供暖维护工作汇报篇二

组织后勤人员认真学习学校工作意见，深刻领会，全面贯彻“工作意见”的重要思想，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，增强干好本职工作的责任感，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，进一步提高员工的业务素质和服务意识。进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。

在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量化考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求，继续建立总务后勤工作日志，认真记载，设立意见箱，接受师生监督。通过检查评比为综合考核积累材料。

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，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记管理，兑现损坏赔偿制度。

2、抓好校园环境卫生管理。

### 后勤供暖维护工作汇报篇三

我们后勤的服务范围很广，需要考虑到学生的卫生安全，在学习的卫生，饮食的卫生都必须要做好，这毕竟是小朋友他们正在长身体，需要好好保护，需要更加细致的关心，所以在后勤中按照今后的规定，每个人负责一块区域，有的人负责食堂，有的人负责教师，有的人负责操场，每个人都负责其关键的一块，在自己负责的区域内部出现大纰漏，不能有任何问题，同时为了监督保证安全，会对每一个工作人员多会做一份工作考核，合格的继续工作，不合格做的不好的会辞退和惩罚，因为作文主任，对这方面的重视也都非常清楚，不为卫生，不安全，容易生病，容易出事，一旦出现了问题就非常大。毕竟每一个孩子都是父母的心头肉，都是他们关系关注的焦点，时刻都认真注视着，不敢有任何侥幸。

足够的睡眠，才能够保证充足的精力，才能够让这些学生健

康成长，所以对于中午的午休我们也都会严格做到按时及时，因为是集体宿舍，所以每个宿舍负责一个保育员，哄孩子们睡觉休息，同时也避免因为学生睡着了踢被子导致感冒的事情发生，返现有的学生睡不好，不能影响到其他学生，及时安抚，及时的照顾好每一个学生，让他们好好休息，同时也要做好起床和上课的尊卑，也就如保姆一样，照顾好学生的休息。

在学生吃东西的时候，要给他们足够的营养餐，毕竟小需要很多营养补身体，给他们更多的机会给他们更多的成长时间，同时也要保证每一个人都要有合理的营养搭配，每天中餐必须要有足够的蛋白质，和绿色食品，同时对于这些产品都必须要有真安全，无公害，无污染，不会给小孩子吃不健康的垃圾食品，在学校超市里面禁止买卖垃圾食品，学校统一用餐不聘请私人餐馆，餐饮完全由学校掌握，必须保证这个方面安全可靠，能够保证满足学生的正常饮用。

对于我们后勤人员，做好协调统筹工作，对于有任何以权谋私的人严惩，怠慢工作的人都给予严厉惩戒，对于作为突出，贡献卓著的人积极鼓励，扬善除恶，让更多的人遵守我们学校的校纪校规，让我们学校更好的发展，同时提高我们幼儿园的后勤水平，保证后勤供应，满足学校内部的各种需求。

一、开展世纪园保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，组织保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

二、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，进行思想教育，检查各种制度落实情况。

三、管理食堂，定期组织食堂工作会议，检查食堂环境卫生消毒、安全工作，负责食堂仓库的保管工作，每天做好台帐记录，做好食品验收、过秤工作，严把食品卫生质量关、数量关。

四、负责园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

五、参与总园膳食管理工作，与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

六、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活常规的情况，每周定期检查各班各部门执行卫生制度的情况。

七、严格执行门卫值勤制度，经常性的督促门卫监守岗位，落实责任，把好门口关。

八、做好世纪园安全保卫工作，制订安全保卫措施，发现不安全因素及时采取措施。

九、制定后勤工作计划，并进行工作总结，整理保育后勤工作的文书档案。

十、完成园长交给的其它工作任务。

## 后勤供暖维护工作汇报篇四

20xx年春季，后勤部门以服务于教育教学为中心，进一步强化后勤队伍建设、制度建设，继续加强安全卫生工作，加强学校的财、物管理，进一步提高后勤工作管理水平，加强门卫管理工作，努力构建和谐学校，争创一流工作业绩。根据学校春季工作要点制定本计划。

### 一、主要工作

后勤的工作重点是以服务于教育教学为中心，做好食堂成本核算。

## 1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。

组织后勤人员认真学习，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

## 2、继续加强安全卫生工作。

(1) 安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明校园创建活动，制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

(2) 安全检查小组每周要对分管的区域作认真检查，作好记载，发现问题要及时报告，并及时整改，各小组整改不了的报学校集中解决。

(3) 制定学校卫生检查标准，学校办公室负责成立卫生检查小组，卫生检查小组每月要对各室卫生作认真检查，并作好记载。

(4) 增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，拿出学校后勤全封闭式管理办法草案。

## 3、加强学校的财、物管理。

(1) 严格遵守财经纪律，做好学生的“两免”工作。做好医保结算、工资发放、养老金结算、公积金结算、个人所得税结算等及相关表格的填报工作。

(2) 加强门面收费工作，努力拓宽经费筹措渠道，改善办学条件。

(3) 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，完善购物申请、进出库手续。继续按惯例对各班级、各部门、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

(4) 做好学生学习用品、生活用品及教师办公用品的购买分发工作，做好教材分发工作。

(5) 抓好学校节水节电的管理工作，做好学校电路维修工作。

本学期主要对食堂实行月成本核算。

一是确定每天的菜谱。

二是总务处负责验收、报帐。

三是要认识食堂成本核算的重要意义，在提高服务质量的基础上，降低成本。

四是要通过成本核算、杜绝浪费、优化管理等措施，在保证师生饮食安全的前提下寻求高效益。

五是加强伙食的检查与监督力度，并与防疫部门建立友好关系，严把进货、加工、销售三关，发现问题及时处理，防止师生食物中毒。

5、加强门卫管理工作。

做好门卫工作，外来人员来校要登记，做好夜间的安全巡查工作，做好学校社会治安综合治理工作。

6、完成学校的迁建工作。

## 二、常规工作

- 1、每周检查校园安全设施，有隐患及时处理。
- 2、每月开展一次环境卫生评比。
- 3、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。
- 4、根据学校教育教学活动的需要，认真及时地做好后勤保障工作，为教育教学服务。
- 5、检查食堂环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即整改。
- 6、每月门面收费工作。
- 7、日常接待及收发文工作。
- 8、每天验收食堂采买米、油、菜、燃料等，每周负责报帐，每月实行成本核算。
- 9、学校的迁建前期工作。

## 三、具体安排

二月份：

- 1、做好开学初的常规工作。

a□分发新书。

b□分发卫生用具。

c□分发各类布置教室物品。

- 2、各室公共财产登记。



- 3、发放教师基本办公用品。
- 4、做好学生报名工作和学生“两免”工作。
- 5、水电、宿舍床、宿舍地板等的维修。
- 6、制定计算机室管理办法，建立电子备课室。
- 7、调整部分教室的课桌椅。
- 8、修订住宿生管理办法、住宿生作息时间、住宿生卫生值日表，组织住宿生进行学习。
- 9、学校的迁建前期工作。

三月份：

- 1、实行食堂成本核算。
- 2、做好各室卫生评比工作。
- 3、制定切实可行的《学校突发公共卫生事件应急预案》。
- 4、制定各室卫生评比标准，卫生工作每月一查。

四月份：

- 1、协助学校做好教师考核工作。
- 2、做好后勤人员的年度考核工作。
- 3、门面收费工作。

五月份：

1、庆助残日活动，做好后勤保障工作。

2、安全工作演习。

六月份：

1、做好全校师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、收回电教器材。

3、拟定暑假维修事项。

4、安排教职工假期值班。

5、制定学校后勤全封闭式管理办法草案。

6、协助做好假期培训工作。

七月份：

1、财产验收。

2、档案整理。

[返回查字典首页](#) [购买相关教材](#)

## 后勤供暖维护工作汇报篇五

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整

洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

#### 四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

计划二：为了能更好开展各项工作，现将新学期将开展的工作计划如下：

##### 一、指导思想：

根据上级教育部门的工作精神，以正规活动为突破口，强化园本研训，追求有效教学，努力提高一日活动的效度。务实工作、开拓创新，优化保教质量，构建园所文化，显现园所

特色，提升园所品质。

## 二、主要目标：

以教师队伍建设为抓手，促进教师队伍专业化以及专业发展的进程；构建园所文化，不断显现园所特色。

## 三、工作措施：

### (一) 以人为本，力求让每一位教职工处在最佳工作状态。

本学期设立4个年级组，3个教研组(部分教师同时参加英语组活动)。由教师自愿竞聘上岗，经园务班子讨论，重新产生了新一轮的级组长3名。级组长要关注教职工工作常规、各班幼儿发展情况，协调级组事务，协助园部做好相关工作，指导班级教师做好家长工作，关注并着手处理级组内突发性工作，营造团结、向上、唯实的风尚；园长更多关注组内教师专业成长，提升教研活动质量，对优秀教师的引领，对弱势(指业务)教师的扶持，在业务研讨方面形成有效互动，着实提升教学质量。各班子成员站位要高、工作要实，追求管理工作的有效性，不断提高“凝聚力”、“执行力”。本学期我园将切实落实园部的线性管理与年级组块面管理相结合，互有侧重，协同作战，保障各项工作的顺利进行。

#### 1、德育为先，提升教师的师德修养。

组织教职工积极参加校级的政治、业务学习；了解教职工整体的思想状态，有针对性地学习先进典型，并组织讨论，认清形势、调适心态、修正行为。增强“为人师者”的角色意识，倡导“吃亏是福”的开阔心胸，从宽容、包容中获得一份从容、宁静的心态。

#### 2、沟通为上，提升人性化管理的地位。

无论是园务管理、班组管理，还是家长工作，我们应学会倾听、理解、解释、导引，换位思考、自主选择，理性对待、真情付出，而沟通不失为管理之上策。沟通以平等为前提，信任为基石，明辨是非为原则，以建立良好的人际关系。

3、“公”字当头，坚持公开、公平、公正原则。

理性判断，敢于弘扬正气、针砭弊端，用自身的人格魅力影响人、召唤人。

3、扬长避短，让每个人循着自己的优势去发展。

在管理过程中，要学习洞察别人的能力以及性格上的优势、不足，力求让每个人在合适的时机、合适的地点、合适的岗位做着适合的事。

(二)完善规范，力求让管理向精制化方向靠拢。规范保教人员的工作依旧是管理工作的重心。

1、抓实一日活动各环节的常规要求。在原有的基础上修订、补充各环节教师、幼儿、保育员的工作要求，组织学习并落实到具体的工作中,并通过“走课”的形式加以督促、指导。

2、优化计划制定及环境创设，提升工作质量。各级组制定适宜的课程计划、主题计划，各班组教师要根据班级实际制订周计划，个人制订出有效的课时计划。充分做好课前准备(幼儿经验准备、教具及学具等物质准备)，追求低耗高效，做智慧型老师。继续以领域的形式，以一个正规教育活动为抓手，提高教师组织各类活动的的能力，优化课堂教学。同时，积极创设课程环境，让环境成为主题实施前的准备、实施中的情景、实施后的呈现，环境是主题教育的组成部分。本学期要抓实教师组织创游的基本功，从游戏环境(包括材料的投放)、幼儿能力(自主与角色意识、规则与创意)、游戏中教师的作用(观察、指导、评价)等展开研究。

(三)着眼发展，为幼儿、教师、园所的明天蓄积后劲。

“发展”是硬道理，抓住契机把握一切可以发展的机遇，为今后的可持续发展丰富内涵、积聚能量，从而实现“厚积薄发”。

1、营造自主发展的氛围。每个教师要有自我发展的目标，把握发展机遇，自觉学习书本知识(学科类、教育艺术类、文化艺术类)，自觉组织好幼儿的每个活动，自觉上好每节课。挖掘自身潜质，形成个人优势，博采众长，从而脱颖而出。

2、分层打造教师队伍。教师培训内容为教师专业化以及专业发展、班主任管理能力，技能技巧的训练以自弹自唱为主。在管理层面将倾注更多的精力促进教师的专业发展，依托园本教研、师徒结对、对外展示、同题研讨等活动分层次提高教师的专业水平。园长、级组长不定期听课，加速教师成长的步伐。继续确定骨干教师培养对象，充分利用园本资源促进教师的专业成长，争取各种机会为教师提供学习培训。同时，各班教师要加强对幼儿养成教育，在培养幼儿倾听与表达、操作与整理的良好习惯的基础上，本学期要加强幼儿文明礼仪教育，注重幼儿行为习惯的训练。密切家园联系，积极发挥家长作用，积极争取家长的配合。

3、利用开展布朗英语多媒体教学契机历练教师，从教育理念、保教实践、软件使用、资料积累、成果展示、环境创设、人际关系等方面一一盘点、梳理，扬长避短，为园所品质提升积累经验。我们将继续发扬团队精神，以最佳的精神面貌、优秀的专业水准，为幼儿提供更好的学习环境。

(四)提供保障，为保教工作顺利展开提供服务。

根据我园在园孩子的特点，保教人员都要加强幼儿健康体症的观察，学习幼儿高烧惊厥、外伤等突发事件急救的基本常识，保证幼儿的生命安全。

1、抓好卫生保健工作。严格执行日常消毒规范，为幼儿创设舒适的生活、学习环境。认真组织幼儿一餐两点、盥洗、午睡等生活环节，新入园的小班、小小班尤其要加强日常保育。严把晨间检查关、物品消毒关、传染病隔离关、食物进口关，加强体弱儿、生病幼儿的跟踪与防治。

2、安全工作常抓不懈。严格执行门卫值班制度、幼儿接送制度，严禁体罚与变相体罚，做好幼儿交接工作，定人定期进行安全检查，消除一切不利因素。注重幼儿自我保护意识与能力的培养，从小树立应急自救、关爱生命、人与自然和谐共处的意识，确保幼儿在园生命安全。

3、加强节能宣传教育与督促检查工作。加强水电使用的管理，加强财物管理，从自身做起，并培养孩子的节能意识与行为习惯。

#### 四、主要活动：

##### 九月：

1. 在编教职工工作择岗与聘任，排定班级保教人员。
2. 购置幼儿生活、学习用品，并分发到位；幼儿注册收费工作。
3. 稳定新生情绪，正常一日活动秩序。
4. 教师培训；完成各类计划制定。
5. 各年级早操、律动编排；幼儿园环境创设。
6. 学习消防、应急逃生知识；教师节活动。
7. 班级常规、礼貌、卫生评比。

##### 十月：



1. 家长开放半日活动及新学期家长会。
2. 幼儿早操、律动比赛。
3. 幼儿坐姿、握笔检查。
4. 80周年国庆“我用画笔绘祖国”幼儿绘画活动。
5. 教师“美丽祖国”环保手工比赛。
6. “重阳节”敬老活动。

十一月：

1. 教师布朗英语多媒体教学能力大比拼。
2. 亲子旅游活动。
3. 请名师来园讲座。
4. 蒙氏数学教学公开课比赛。
5. 参观大朗消防大队，学习消防、应急逃生知识。

十二月：

1. “迎新年庆元旦”亲子运动会。
2. 圣诞嘉年华，幼儿互赠礼物。
3. 幼儿英文日常用语、英文歌曲比赛。
4. 确定幼儿发展评估方案。

5. 班级迎圣诞、新年环境布置。

一月：

1. 幼儿发展情况评估。

3. 撰写幼儿操行评语。

4. 完成各类总结。

5. 教职工工作考核。

6. 资料归档，财产清点。

心悦幼儿园

## 后勤供暖维护工作汇报篇六

一、工作目标：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

(1) 全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

## 2、两堂一舍工作

(2)在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

## 3、其他服务部门

\_\_场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

## 4、经营管理

(1)食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2)各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3)食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

## 5、宣传教育工作

(3)外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4)围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

## 6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认

证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

## 7、企业形象建设

(2)在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3)推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

## 8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

## 三、方法措施

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服

务企业。

## 后勤供暖维护工作汇报篇七

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### （一）抓好常规工作

#### 1、加强队伍建设

（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；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过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，为广大师生提供更优质的服务。

（2）进一步健全后勤人员的岗位责任制，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，事事有记录，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，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

（4）完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、

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。

## 2、加强制度建设

(1) 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。

(2) 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。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

## 3、加强校园建设

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

## 4、加强财务管理

(1) 严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有

限的’资金用于学校建设的刀口上。

(2) 坚持民主理财。

(3) 按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二) 抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处，加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤（门卫、卫生保洁、食堂等）常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

### 3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。



(4) 坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

#### 4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1) 完成学校运动场标准化建设。

(2) 搞好学术报告厅的申报建设工作。

#### 5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1) 做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2) 全方位做好学生奶的供奶服务工作。

##### (一) 更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

##### (二) 精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有

关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

### （三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

### （四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

### （五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

一月：

1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：

1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：

- 1、校园绿化带护理和补种。
- 2、出租门店费用收缴。
- 3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。
- 4、拐角楼屋面处理。

四月：

- 1、职工安全知识教育。
- 2、固定资产账册整理。
- 3、学校安全工作自查。
- 4、消防设施安检。

五月：

- 1、学生安全知识教育。
- 2、“五一”长假值班保卫。
- 3、水电设施安全检查。

六月：

- 1、综合治理安全卫生工作半年自查。
- 2、期末财产清理。
- 3、半年工作总结。
- 4、暑假安全教育。

七月：

- 1、设备设施维护。
- 2、运动场、学术报告厅建设。
- 3、假期值班保卫。

八月：

暑期建设维修。

## 后勤供暖维护工作汇报篇八

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。

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xx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xxx□xx□xx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。
- 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。

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，为办好食堂出主意思办法；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、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。

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。



1. 做好xx校区的土地证、房产证的申请办理和学校搬迁工作。
2. 继续配置xxx□xx□xx三个品牌校区的硬件设施设备。
3. 做好xx校区食堂建设和食堂餐饮许可证的报批工作。
4. 努力争取完成xxx□xx计算机教室设备的更新。
5. 进一步加强校园网建设。