

辞职报告诗意(通用8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

后勤管理转正申请书篇一

一、要有高度的事业心和责任感

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，是学校教育、教学和实现教育改革的后备力量，它能确保教育、教学的顺利进行，确保办学效益。所以高度的事业心和责任感是干好后勤工作的基础。学校后勤肩负着管理学校工作的重任，要爱岗敬业，脚踏实地、勤勤恳恳地为教育、教学服务。作为后勤人员，要深知为教育、教学提供优质的服务，为办好学校，把学校建设得更加美好是自己的天职，把学校后勤管理工作走上规范化，为教育改革提供优质服务而努力。

二、要有全心全意服务的态度和奉献精神

学校后勤工作的首要任务是服务，是为全校师生提供优良的物质条件，确保学校教育工作井然有序地开展。因此为教育、教学服务、为师生服务是后勤工作的根本出发点，作为一个后勤管理人员要想教育、教学之所想，急教育、教学之所急，要了解教育、教学，要树立全心全意为教育、教学服务的思想意识，对待师生要热情，服务要真诚，真正做到有求必应，服务到家。只有树立了这种服务的思想，才能让在第一线的教师无后顾之忧，才能做教育改革的坚强后盾。

经常深入实际，全面了解学校概况，了解师生存在的实际困难，积极主动地为教师和学生排忧解难，多办实事。后勤工作需要承诺，但要慎用承诺，决不能空承诺。对于急需办又

能办的事，要尽快办好；对需要办而一时又难以办到的事，且勿随意承诺，对于已经承诺后确因不可抗力因素而无法办到的，必须尽力做并及时向师生解释清楚。作为后勤主任要带头实干，要少说空话，多干实事，甚至只做不说。

三、健全制度，构建管理体系。

坚持从管理目标、管理体制、管理手段入手，立足工作实际，突出抓好接待、会务管理等方面的建章立制，逐步建立起完善的后勤保障管理体系。一是规范接待管理。为开辟一条接待管理的新路子，本着制度全面、规定合理的原则，在调查研究基础上，制定出台了《接待管理暂行规定》等制度，既保持了节俭，又充分体现了热情和地方特色，有效堵塞了接待管理上的漏洞。二是推动会务组织标准化。在借鉴其它行业标准化管理经验基础上，根据会议轻重缓急和规模的大小，围绕会议通知、会场布置、签到、会议保障等关键环节，分别制定了一整套行之有效地会务组织工作标准，对会务组织实行全程标准化管理。为全校迅速推开各项工作提供了有力保障。同时人手少，任务重的情况下，安排专人负责，坚持以人为本，调动后勤人员的积极性，修订完善了后勤管理人员工作制度。

四、勇于创新，增强服务效率。

为增强效率，提高服务水平，结合党员先进性教育，率先在全体干部职工中开展了以定岗、定位、定责为重点的“三定”活动。

一是定岗。根据后勤工作特点和工作实际需求，确定了门卫员、值班员等若干后勤工作岗位，对每个岗位分别制定了详细的工作标准。

二是定位。要求每个干部职工根据自己从事后勤工作的性质，在确定的岗位中找准自己的位置，摆正站位。

三是定责。以责任状的形式规范职能、目标、时限和责任，使每个干部职工岗位职责明晰。每项工作既有质的要求，又有量的标准，每一步工作程序既有时限规定，又有程序规范依据，达到了行有规范，做有标准。同时，为确保“三定”活动真正取得实效，进一步加大了考核督导力度，制定了《实验小学后勤工作考核制度》和《“三定”活动具体考核方案》，将后勤工作直接考核到人，要求每个工作人员每天填写工作日志，每月一考评，每季一汇总，年终总排位，并将考核结果直接与绩效工资挂钩，推动了各项后勤工作的高效运转。

五、勤俭办事，打造节约型学校。

六、后勤工作要有计划，有条不紊地实施

首先，后勤工作要有长远的工作目标。学校以正确的办学思想、全面育人的观点，根据实际条件制定出学校事业的发展规划。后勤管理必须以学校发展规划为蓝图，制定长期计划。例如最近几年，学校要维修哪些校室，增添哪些设备，环境绿化达到什么要求，后勤工作人员的素质如何提升等都要有一个较远的奋斗目标。其次，后勤管理要将长期计划分步实施。要分阶段、分学期制定实施计划，做到目标明确，合理分工，职责清楚，讲求落实。再次，后勤工作要有超前意识。后勤工作必须做到“兵马未动”而“粮草先行”，只有这样主动工作，才能真正服务教学，服务效益才高。

后勤管理转正申请书篇二

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校各项工作的重要基础。特别是在实行“一费制”和实际经费十分紧张的情况下，学校要想整体生存和发展，加强后勤工作非常重要。

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心，以服务师生工

作和生活为宗旨，以增收节支、勤俭办学为出发点。进一步解放思想，立足学校实际，着眼长远发展，坚持原则，探索创新，为教育教学提供充足的物质基础和强有力的后勤保障。

- 1、认真学习学校有关方针、政策和各项规章制度，提高业务水平和管理能力。
- 2、认真制定工作计划，按计划逐步推进各项工作。
- 3、根据每个年级和班级的人数分发课本和书籍。
- 4、处理外事联络和接待。
- 5、继续加强对食堂的监管，合理选配菜肴，保证用餐质量，提高满意度，努力把食堂建设成为师生满意的食堂。
- 6、内部坚持每天至少巡视一次校园，加强学校安全、绿化、卫生、校舍及设备管理，发现问题及时处理反馈。学校各部门、各班级应在最短时间内申请维修。每月落实班级、宿舍、办公室财产损失赔偿制度。

（一）改进财务工作

- 1、认真管理财务，做到账务清晰、规范、公开。严格执行财务程序，建立各种账目，定期向教师披露学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门的审核和全校教师的监督。
- 2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，不超标准收费，不搭便车，在学校注册之初公开各项收费标准，自觉接受社会监督。
- 3、合理的费用，确保学校的正常运营。学校的生产性支出由有关部门提出，校长批准，学校购买。严格控制非生产性支出。学校的主要费用应提交校委员会讨论批准，并提交学校

领导批准。

4、明确责任，严格程序。报销学校各项费用发票时，必须执行以下程序：当事人签署签证，主管领导核实，校长同意报销。停止先裁后收，没有计划支出。绝对坚持校长“一笔”审批制度。

5、加强学校资金管理，控制学校资金外流，不得挪用、出借学校资金。考虑到学校的生存和发展，还需要逐年偿还债务。

（二）财产

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账相符、账物相符、手续规范、票据齐全。并密切注意库存物品的管理，使物品摆放有序，防火防盗。在紧急情况下，应妥善储存常用材料。

2、学校对财产实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，对财产进行登记、签字、归还、注销编号，防止财产的丢失和损坏。

3、教室、宿舍、办公室和食堂的财产由班主任和系主任负责。在每学期开始时，每月对维护和登记进行一次检查和记录，后勤部门应带头及时处理相关问题。公共财产毁损、灭失的，负责人应当及时赔偿或者修复，否则加倍处罚。维修采用自购工具。校园的简单维护由门卫负责，宿舍的维护由任老师负责。

4、每个负责人应对本系、实验室、教学用品和图书馆的财产负责。登记册一式两份，一份交学校备案。所有物品不得随意出借：损坏或丢失由各责任人负责。

5、学校财产发生自然损坏或灭失时，由财产管理员书面报告，经综合办公室核实，报校长批准后登记注销。

6、宿舍和教室的财产在学年开始时计入班级，并保证一年。门窗、玻璃、黑板人为损坏的，按价格赔偿或购买、修理、修复。在学年结束时，班主任将与学校一起计算。

7、学校发放的物品应在学年结束时收集并努力回收。

后勤管理转正申请书篇三

一、指导思想

学校后勤管理工作坚持“以人为本、服务育人”的思想为指导，以平利县教科体局秋季教育行政会精神为抓手，进一步完善学校后勤管理机制，进一步明确目标、落实责任、强化措施，努力提升学校后勤管理规范化、制度化、精细化水平，为学校教育教学中心工作提供有力支撑。

二、工作目标

1、建立健全后勤管理制度，进一步规范后勤管理。完善各项管理制度，一是营养餐和食堂管理制度，要具有规范性、合理性、操作性、实用性。二是要建立后勤人员考核制度，工作效益与绩效挂钩。

2、加强食品安全卫生管理，保证师生食品卫生安全。重点抓好学生食堂、营养餐、小卖部的食品安全卫生工作。参与后勤管理人员每周在学生食堂吃1次早点（自己付钱），以便于管理、监督和发现问题，做好学生食堂管理工作。管理人员要做到有账本、有检查、有记录、有签字、有整改。

3、规范财务管理制度，积极关心师生利益。教师调资、职称晋升，学生一补、营养餐工程等方面做到公开、公正、透明。

4、加强校园消毒及除“四害”工作，积极创建整洁优美校园

环境。做到每周1—2次消毒；按照上级安排统一时间开展除“四害”活动。

5、关注师生生活质量，不断提升服务水平。一要不断改善教师食堂伙食水平，做到饭菜可口、花样灵活、价格适宜、节俭不浪费。二要水房监管、浴室管理、电力供应、网络质量、办公用品发放等方面，从细节入手，积极改善生活及办公条件。

三、工作措施

1、依托师德师风建设，按照《教师职业道德规范》、《中小学公共安全教育指导纲要》、“十禁止”等要求，强化教师事业心和责任心。

2进一步规范后勤管理，明确工作职责，加强学习教育，提高安全防范意识，增强自救自护常识，进一步完善各类应急预案，强化各类应急预案的实用性。

3、继续实行安全责任管理，层层签订安全目标责任书，严格落实安全追究制度。

四、主要活动安排

1、9月份

(1) 暑期购书、办公、生活用品采买。

(2) 开学报名、班主任会，各班召开以养成教育、理想目标教育班会。

(3) 学生表彰奖励会。

(4) 后勤、宿舍管理委员会、班干部培训会。

- (5) “安全教育月”活动。
- (6) 创建活动档案整理工作启动。
- (1) 开展爱国教育活动。
- (2) 宿舍内务比赛活动。
- (3) 学校文体活动。
- (4) 秋冬季安全教育活动。
- (5) 教室、宿舍文化比赛活动。
- (6) 各种档案归档整理工作。

3、12-元月份

- (1) 班级考核、班主任考核、绩效考核。
- (2) 师生假前安全教育活动、安全值班安排。
- (3) 学生综合素质评价

xx初级中学

xxx年x月xx日

学校后勤工作计划材料

学校后勤年度工作计划范文

学校后勤工作计划

学校后勤管理工作汇报

学校后勤管理自查报告

后勤管理转正申请书篇四

强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、环境舒适、绿化优美的就医环境。

（一）坚决杜绝重特大刑事案件的发生，不发生重特大医疗事故、消防、交通等安全事故，杜绝集体上访事件。

（二）在安全管理方面，切实落实风险防范措施，设专人负责，发现隐患及时处理。

（三）加强院内的安全学习、培训管理，每季度对全院职工开展一次法律安全教育，组织职工学习《中华人民共和国安全法》、《安全生产法》及其相关法律、法规，不断增强职工的法律安全意识。

（四）为了加强院内的安全防范工作，严格落实值班制度，节假日有领导带班，无脱岗、漏岗现象，认真做好值班记录。

（五）加强对我院临时用工人员的管理，对临时用工人员做到情

况明，底数明，管理规范。

（一）针对上一年度安全工作中暴露出的问题，进一步修订和完善各种规章制度，全面落实安全生产责任制，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门

的考核细则，严格考核，真正做到依法治院、科学管理。

第一季度：

- 1、 加强后勤人员的政治理论学习，努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。
- 2、 加强安全防范意识，细化防范范围。继续执行公物巡查制度
- 。3、 严把食堂食品质量关，杜绝一切不合格食品进入院内，严格执行采买索票制度，确保医患饮食安全。
- 4、 总结20xx年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务，当好后勤兵的观念。

第二季度：

- 1、 根据医院发展需要，采购设备
- 2、 天气渐进干燥，安全检查小组应加强安全巡逻，排查安全隐患，防火防灾，做好医院消防设施，完整记录日常安全管理工作台帐。
- 3、 5月中旬进行一次消防安全演练及消防安全知识培训。

管的同时树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压、变质、霉烂的处理，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品分类建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并切实做好防火、防盗、防破坏工作。

2、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物隔离消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，切实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

第四季度：1、 根据国质检量文件精神，认真做好仪器质量管理工作，对相关设备日常应进行自检自测，并报相关单位，做好完整记录。定期将仪器送杭州市计量厅进行检测，校准。2、 根据市政府文件精神，结合卫生文明城市要求，我院对除四害工作应常抓不懈，组织人员定期完成任务。四害即为灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，投药区域要覆盖到位，不留死角，残药由总务仓库人员保管。

3、 加强对医疗设备与生活设备的维修管理, 虽然很多设备处在老龄化阶段, 结合我院实际, 能用设备应尽量发挥其主观能动性, 平时做好养护工作, 尽量降低维修率, 要有为医院节约一张纸、一滴水的觉悟。

总务科

20xx年12月22日

后勤管理转正申请书篇五

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师上岗操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理

更加规范。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

为了提高后勤队伍素质，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，加强管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

后勤管理转正申请书篇六

xx年是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司xx年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

二、xx年后勤工作计划工作目标：

2、以职工公寓管理为重点，完成xx年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保xx年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、xx年后勤工作计划主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照公司xx年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘

日大扫除活动。

- 1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。
- 2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。
- 3、制定相应的考评标准：
 - a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。
 - b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。
 - c□厕所必须经常保持干净整洁。
 - d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。
 - e□随时清理烟灰筒。
 - f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

- 1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。
- 2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以

改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之□xx年我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。