

# 最新学校后勤个人述职 学校后勤主任个人述职报告(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 学校后勤个人述职篇一

第一，认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象。

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊化工面貌焕然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。能够说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

第二，精心开展绿化工程，大力化医院化工。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院化工美化的威胁之强，用心开展了白蚁的防治工作，为保护医院的化工扫除了障碍。

第三，坚守岗位，及时完成维修任务。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

#### 第四，适应医院发展趋势，努力优化食堂工作。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。\_年以前，我院食堂一向采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科用心响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改善了伙食。从目前的运行状况来看，基本上到达了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月分，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又到达了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂工作安全顺利地展开，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位职责制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

#### 第五，立足本职，用心做好物资采购工作。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就用心做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

#### 第六，创新，持续用心积极的心态。

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员

工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终持续创新意识！”

## 学校后勤个人述职篇二

时通过交通、消防、食品等知识的培训，提高了师生自我防范和保护能力。全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

### 五、缺点与不足。

总结自己一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但和党和广大教职工要求还存在一定的差距和不足。一是应进一步加强学习，提高素质；二是要进一步熟悉会计工作业务，提高工作水平；今后将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。按时完成各项工作任务，保证学校正常教育教学工作中的各项后勤保障工作。

我分管学校后勤工作，搞好校园环境卫生和校园文化建设，做好后勤生活工作，维持好学生纪律和安全稳定，为教学提供有力的保障，是后勤工作重要性的体现。

### 一、加大校园环境卫生和校园文化建设的力度，营造良好的育人环境

1、抓好校园环境卫生工作。学生来自乡村，没有养成良好的卫生文明习惯，校园内脏乱差的现象屡禁不止。我和分管劳动卫生的政教处姚主任，不辞辛苦，靠坚持不懈地努力去促使学生丢掉坏毛病，养成好习惯。制订《卫生评比细则》，每天坚持学生宿舍、卫生区和教室卫生的检查评比，调动各班班主任和学生的积极性，使他们重视卫生。严格执行对后勤卫生服务人员的要求标准。校园卫生有了明显进步。

2、抓好校园文化建设。学生生活学习在校园里，需要有一种积极向上的环境氛围，使他们时时处处得到感染熏陶。校园内整洁卫生，车辆摆放有序，楼道内各种宣传品富有教育意义，教室里环境优雅，班训、国旗、条幅、板报以及学生用品的摆放，墙壁地面无一处不显示学生的文明素养。

3、抓好宿舍文化建设。在教文体局的领导下，我校宿舍文化建设搞得富有成效。让学生爱整洁、讲文明、求进步，把自己的生活环境搞好，体现自己的价值观念、审美情趣和良好素养。宿舍文化的建设也极大推动了学生文明习惯的形成。

## 二、做好后勤服务，保障师生健康生活，促进教育教学质量提高

1、及时对学校各种设施的检查检修，保证用水、用电、供暖，检修损坏的教学设备，生活用具和生活设施，为师生提供良好的生活条件。

2、联系县防疫站，为师生进行体检，消除大规模传染病发生的隐患。

3、保持和后勤的协调关系，促进后勤改善伙食，提高饮食质量，及时足量供应开水，按标准供暖。检查后勤人员，餐具卫生状况，检查食品质量，保证师生安全。

## 三、开展德育和纪律教育，认真履行安全职责

1、建立德育教育机制，制订德育工作计划，协调政教处、团委会开展德育教育工作，每周升旗和国旗下讲话，举办文体和其它活动，提高思想认识，组织学生观看爱国主义影片和光盘，体现了德育教育始终是学校教育的最重要环节。

2、加强纪律约束，确保学生文明交往

建立班级量化考评机制，对学生在校期间的思想纪律卫生等量化评比，给学生的突出表现好人好事加分，对不文明、违纪行为减分，班组量化评比，调动了全员参与的积极性。严格对学生的纪律检查，值班领导，值班教师和值日干部负责对学生进行全方位跟踪检查，提高学生纪律意识。

### 3、加大对值班工作的管理力度

加强对门卫和宿舍楼管理员的要求，确保闲杂人员不进入校园和学生宿舍。

加强对晚休值班教师的要求，值班教师要确保所值楼层、饭口的值班质量。

加强对教学楼值班教师的要求，值班教师要确保值班时间范围内教学楼的纪律和卫生质量。

### 4、安全工作重于泰山

为做好我校安全工作，集中学校力量，对校园安全进行全方位的排查根治

(1)进行了彻底的安全大检查，检查教学设备、后勤服务、学生用品，发现问题及时解决。

(2)建立完整的安全工作网络。

(3)建立完善的安全工作制度和各种安全应急预案□

(5)进行有效的安全宣传和教育，请公检法人员讲座，组织学习安全手册，观看安全法制影片，按照上级要求，全面彻底的做好学校工作，确保安全。

在今后的工作中，我将更加努力地研究后勤工作的特点，使

后勤工作更科学更有效，更好地为学校发展教育教学质量的提高服务。

共2页，当前第2页12

## 学校后勤个人述职篇三

随着时代的发展，报告的用途逐步扩大，多用于新产品开发、投融资、公司发展规划、年度发展等方面。以下是小编收集整理整理的学校个人后勤工作述职报告，欢迎大家前来阅读。

### 一、指导思想：

全面贯彻落实\_\_市中小学食堂规范管理工作意见（试行）等文件精神，全面提升学校食堂卫生安全管理水平，本着“打造幸福教育，办师生满意食堂”指导思想，切实维护师生利益，保障广大师生的身体健康和生命安全，规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持“三公开”（即管理办法公开、管理过程公开、运营情况公开）的原则。

### 二、工作目标：

- 1、规范学校食堂账务管理，确保记账合规合法、票据真实、手续齐全、账表规范。
- 2、规范学校食堂财务管理，确保收支合规合法，把紧支出关，严禁非伙食支出在学生伙食费中列支，严禁占用学生伙食费。
- 3、加强学校食堂卫生管理，完善食堂卫生设施和管理制度，严防食品中毒事故的发生。
- 4、加强学校食堂人员思想作风管理，确保食堂人员服务态度好、工作质量好，遵守纪律，服从安排，努力服务于学校教

学和师生生活，力争食堂满意度达95%以上。

### 三、主要措施：

#### 1、加强内部管理：

针对上学期的运行情况，进一步完善学校食堂管理制度，学校必须建立健全食堂管理的各项制度，尤其是要建立和完善食堂管理制度、财务管理制度、食品卫生安全制度、食品（物品）采购验收制度、工作人员岗位职责制度、监督检查考核制度等并制定与之配套的考核制度及奖惩方案。和校医室加强联系，每月开展1—2次的工作人员的业务学习和讲座，学年开展业务考试1—2次。建立健全食品安全管理制度，明确每个岗位每个环节从业人员的责任。食品安全管理人员每周必须参与监督荤蔬菜原料过磅验收一次，并做好监督验收记录。建立从业人员健康管理档案，每年督促从业人员进行健康检查，并在取得健康证明后上岗工作。加强从业人员食品安全知识和技能培训，确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控。

#### 2、加强外部监督：

充分利用膳食委员会和校医室的监督职能，加强每日的食品安全检查工作并做好台帐记录、同时检查结果和考核联系。学校必须严格执行食堂财务公示制度，自觉接受师生监督。要做到每日公示“食堂采购日报表”、每周公示“一周菜谱”，每月公示食堂财务报表。积极改善服务态度。学校要经常组织食堂工作人员学习有关规章制度和餐饮业专业技术培训，教育食堂工作人员努力改善服务态度，讲究个人卫生和个人仪表。食堂工作人员必须持证上岗，并在食堂醒目处公布服务证，接受师生监督。

#### 3、配合其它部门工作：

对学校 and 各部门的公务招待，认真配合完成。配合住宿部做好住宿学生的一日三餐供应，在保证营养、卫生的前提下，搞好食品口味和花样的调整，同时针对学生中考，完成对住宿生的营养餐的供应。加强信息通报和报告。学校要建立和完善食物中毒事故信息通报、报告制度，及时掌握学校食堂许可情况、日常监督检查情况、违法行为查处情况等，并畅通社会投诉渠道，重视和认真处理学生、家长及社会反映的学校食堂食品安全问题，形成学生、家长及社会各界关心与支持学校食堂食品安全的良好氛围。

在20\_\_年刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业对价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对服务质量没要求的客户，没有要求的客户不是好客户。

20\_\_年的计划如下：

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

四、今年对自己有以下要求：

1、每周要增加10个以上的新客户，还要有5到6个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。



3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户，在有些问题上你和客户是一致的。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10、为了今年的销售任务每月我要努力完成10到20万元的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，为公司做出自己最大的贡献。

本人这学期刚刚接管后勤工作，对后勤工作的头绪理的还不是很清楚，在紧张和忙碌中度过了20\_\_—20\_\_学年度第一学期，回顾过去的这一学期，后勤处根据学校对后勤工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和

全体教职工的积极支持及配合下，尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期工作作如下总结：

## 一、财务财产管理方面。

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，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，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，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。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，保证重点”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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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、上级部门的监督。

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，除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，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，更好地为教育教学服务。

## 二、常规工作方面。

- 1、开学初，强化了门卫、保安、校警和交通协管员的岗位工作职责。
- 2、做好了学生入学的其它工作。
- 3、做好了课桌凳的维修工作。保证正常了教育教学工作。
- 4、做好了每月的报账工作，经费收支日清月结。
- 5、完成了学校公物的使用监管工作，各部门公物使用率和完好率达90%
- 6、做好了校舍及附属设施的月检查工作，重点部位随时监控，发现问题及时整改，做到了全学期无安全事故发生。
- 7、做好了大屏幕的安装和调试工作，提高了教师的教学效果。
- 8、完成了本学期的各类设备采购配置工作。
- 9、做好后勤保障工作。学校的公开课、各种集会、期中、期末考试、等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
- 10、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，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、厕所、电灯等，并做到随叫随到。
- 11、做好政府采购物品的接收和分发工作。
- 12、校园绿化美化维修建设方面，开学初，由于暖气改造和亮化维修同时在我校进行，为了保证学生的安全，我们及时和主管部门和领导协调沟通，做好改造和维修的安全防护工

作，两个月期间无一起安全事故发生。

### 三、消防安全。

1、本学期，总务处人员定期对学校电线线路及用电设备进行检查，发现问题及时整改，确保用电的安全。

2、本学期，总务处人员定期对学校消防设施设施进行检查，特别对已经过期的灭火器进行了换粉加压维修，使消防设备的完好率达到上级部门的要求的标准。

3、配合学校安全管理部门对师生进行了灭火器的使用培训和消防逃生演练。

### 四、工作反思。

由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。

一年来，在市委、市政府的政府领导下，在教育班子及全体成员的帮助下，我紧紧围绕教育局行政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

#### 一、加强思想政治学习，不断提高政治素质

用创造和谐社会的理念去考虑问题。整理各类学习笔记1万余

字，读书心德五篇，使自己的思想觉悟和理论水平得到了显著提高。

## 二、高质量完成了本职工作

重点来电件件落实，综合协调工作中，尽职尽责，优质服务，细心安排，各项工作都圆满完成；会务、接待、车辆管理、卫生安全等服务工作的水平有了进一步提高，接待基层反映问题三十多起，妥善处理了许多矛盾，不能及时解决的问题分别做了工作解释和移交。高水平、高质量安排接待了上级的教育督导工作。

在车辆管理方面，高标准，高要求，司机的服务意识有了较大提高，全部车辆共行驶近40万公里，无交通事故发生，保证了局里各项工作的顺利开展。在卫生安全等工作中也紧紧围绕抓落实，不懈怠，确实做到了服务第一。在印信管理方面。实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后可办理手续。从而严肃印信管理，完善印信制度，树立了教育良好形象。

## 三、存在的不足

在过去的一年里，工作中虽然取得了一定的成绩，但也存在着不足和缺点。

一是具体工作中调研机会很少，对基层工作情况了解的不够深刻；

二是政治理论和业务水平学习抓的不够；

三是考虑问题不够具体，不够全面。在今后工作中要逐步纠正不足，使自己的思想觉悟，工作方法有较大改进。

我校后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，

在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

## 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。

4、颁布执行《上巴河镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

这个学期，在副校长主管和学校各位领导的指导下，在各处室的配合及广大教师的支持下，围绕学校工作计划，总务处全体工作人员本着为教育教学服务、为师生服务的宗旨，尽职尽责，努力工作，圆满完成了本学期工作计划。现将工作总结汇报如下。

## 一、用心做好服务工作

工作中树立全局观念，只要教育教学工作需要，都无条件服从。对于各处室、年级组、期中期末考试等各种活动和会议都能够做好会场布置、环境卫生治理、校园美化建设等一系列后勤服务，使每项工作得以顺利进行。

## 二、财务工作力求规范

能够正确执行预算、厉行节约，严格执行会计制度。实行收费项目及标准公示制度，开学初依据区物价局核定的收费项目，在校门口及时张贴开学通告，公布收费项目和标准。认真做好收费相关准备工作，精心组织好开学收费工作。在各位班主任老师大力支持下，取得良好的效果。

财务人员能够认真搞好财务核算，工作中能严把财务关，克服困难，严控资金支出，资金力求用在刀刃上。坚持规范的



财务审批手续、实行校长审批制度。

### 三、不断加强内部管理

为了进一步加强校产管理，更好地保管、维护公物，使公物损坏降低到最低限度。加大公物管理检查力度，做到当面检查、登记，对各班级及办公室的公物损坏状况进行检查登记。学期结束，制定公物损坏维修计划，对全校公物进行维修(食堂、球场、教室、宿舍的门、窗、课桌椅和床铺等维修)。牢记后勤工作为教育教学服务、师生服务的宗旨，不断增强服务意识，提高服务质量，维修工作做到及时，确保教育教学工作正常有序进行。

进一步规范食堂管理，食品采购，确保质量和食品的卫生。采购物品坚持索证制度，不购“三无”产品、过期食品，严防食物中毒。确保食品安全卫生。在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理。水电维修实行登记制度，做到及时发现及时维修，保证了教室、宿舍及其它场所的水电正常运行。坚持月结月报，每月水、电按时抄表统计，按期结算教师各项费用。

### 四、抓校园环境卫生，优化育人环境

本学期，在班主任的配合下进一步加强了校园卫生管理，认真抓好清洁卫生工作。各卫生区由班级承包，每一天进行晨扫和周一大扫制度，加大检查力度，采取打分评比并进行通报，将评比结果落入班级量化考评等措施，使校园环境更加整洁。

进一步加强了校园绿化管理，修剪了花草树木，清除了运动场草坪杂草。加强对绿化成果的管理，养护工作，落实工作职责制，施肥、除草、松土、修剪、保洁、病虫害防治关口，提高植物观赏效果，力争到达树绿，花鲜，草美的标准。

## 五、安全工作常抓不懈

安全工作职责重于泰山，在工作中把安全工作当头等大事来抓，防火、防盗、防食物中毒工作常抓不懈，配合政教处抓好校园安全保卫工作，不断增强安全意识，警钟长鸣，时刻牢记“职责重于泰山”，确保师生安全和正常的教学秩序。另外较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务。保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

## 六、这个学期完成了以下具体工作

### 1、维修方面

维修配件采购;检修维修消火栓、灭火器、应急灯、逃生指示牌;围墙、户外体育器材、健身器材的安全检修维护;足球场边路灯维修(更换变压器、灯泡);办公楼顶安装250w高压钠灯;办公楼、教师办公室墙面补洞粉刷油漆;c栋、食堂电源改造;安装办公楼空调专用电源箱;广播室器材维修;制作10块不锈钢宣传板、制作三块宣传栏;d栋后面加建车棚食堂左方地面加建水井盖;综合楼车棚加长;焊接综合楼杂物间;修补舞台地面砖;d栋侧面竹丛建水泥围栏;综合楼舞蹈室安装美体镜、抬杆、搬钢琴;处理运动场铁皮;疏通食堂下排水道□c栋和d栋化粪池;消防器材的维护维修。

### 2、清洁美化校园方面

对a\b\e栋前地面植草;综合楼前及对面车棚对面铺植草砖;校园内植草砖植草;清理e栋后面杂物及杂物房顶树叶;除走运动场竹丛;补种运动场桃花树;清洁综合楼外墙壁砖及玻璃窗;清洁综合楼卫生死角;补种e栋前草地、学校主干道、学生宿舍绿化树共16棵。

## 七、存在不足方面

在维修方面，还要加强与各处室联系，变被动服务为主动服务，进一步提升服务质量；绿化场地有杂草没能及时维护、在卫生方面偶尔留有死角、巡查力度不足。

经过我处努力，完成了本学期的工作任务，我们将在今后的工作中努力学习，不断提高业务水平，为我校师生带给更优质的服务，争取更大的胜利。

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将20\_\_年春季后勤工作总结如下：

## 一、服务教育、和谐无私

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他盲作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

## 二、同心协力、齐抓共管

今年春季，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

- 1、新年伊始，就接到教育局通知，正月十二要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立

即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。

3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控；每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故；食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上：陈佑贵身体一直不舒服，早就应该到医院看病，怕耽误工作，苦苦忍受着病痛的折磨，后来还是在学校领导的强烈要求下才到医院治疗；齐菊英的女儿在北京生病住院，她出钱请人代替自己也不缺岗；韩兴国是从学校校长、党委书记的位子上退下来的老领导，今年59岁，本学期被安排到食堂担任事务长，他放下身段，踏踏实实的工作，起早贪黑从无半句怨言；丰建平、方玉喜两位班长工作责任心强，做事以身作则，处处为学校着想，在她们的带领下食堂商店超额完成了学校定的销售任务。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备

的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20\_\_年的木蒸笼。

9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

### 三、热情周到、节约为先

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

## 学校后勤个人述职篇四

我叫\_x□现任后勤科长，下面我把本年度的工作情况给大家汇报一下。

首先我阐述一下后勤科职责，它就是负责医院后勤保障工作的职能部门，具体职能就是房屋维修、基建、动力、电气设备维修、物业管理和绿化环保。在工作中我始终遵守医院各项规章制度，认真贯彻执行医院方针政策，干好本职工作。20\_年度就是医院医改尝试推进的一年，也就是医院快速发展的一年，事关后勤任务繁多。首先由医院后勤附属楼的

建设和二次供水的协调以及污水的处理的有序成功验收，都是后勤付出的汗水的体现，而我也充分发挥主管能动性变医院需要我服务为我愿为医院服务的主人翁意识；一切以病人为中心；一切以一线为中心。增强创新思维，做出工作前瞻性计划。尽力协助好主管领导，做好后勤服务工作。首先树立院兴我兴、院荣我荣的集体意识，通俗说没有医院的生存发展也就没有我们二院每个人的生存发展。

## 第一，电气设备各方面

带领维修人员主动巡视各病房巡视线路，排除隐患，力争把问题防范于萌芽状态，力争不让一线打电话或少打电话，力争不让小问题发展成大问题，从而节约物资与人力成本，具体工作内容方法；我和维修人员每天上午主动巡视病房，做应急服务灵活调整，期间数次自主焊接水箱、室外水管等，和污水泵的更换、楼顶护栏的简单加固。从实际出发，我们完成了系统维修，并彻底解决了各楼层连椅的松动问题；经常性巡视、维修窗户限位问题，维修病房墙角线普遍脱落问题等，力争早发现早解决。其它问题如闭路电视不清、门锁把易松动脱落问题也在计划逐步解决中。

## 第二，房屋院地维修方面

室内小面积批白问题，如\_楼东电梯天花板、西院门口小块水泥脱落，已自主解决，力争为医院节约每一分钱。

每天督促各病区的保洁人员，做好本职工作，尽力为患者提供一个整洁的、舒适的环境；督促电梯操作人员按时守岗；保安的安全巡视和车辆摆放，餐厅的食品质量口味安全；协助感染科做好医疗垃圾的规范安全转运工作。

总之，20\_年度，在医院领导的正确领导下，我比较圆满地完成了医院分配的中心任务和后勤服务工作，做到了让领导放心、让自己安心，保障了医院水电暖的安全及时供应，基本

满足了医院的卫生要求和保卫安全。同时，工作中也享受到了为集体、为单位、为同事付出的充实和喜悦，在奉献中找到了人生的意义和价值。

当然，工作中，我也出现问题和不足，我会力争做好，并做的更好！

## 学校后勤个人述职篇五

\_\_年3月份，组织安排我担任后勤服务中心副主任一职，协助中心主任抓好膳食、行政事和会议洽谈等工作。近一年来，在校委的正确领导下，在后勤中心主任及其他领导成员、广大员工的支持帮助下，围绕后勤服务中心工作，认真履行岗位职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。下面，我将本人任职以来的学习、工作情况述职如下，请大家评议：

### 一、加强学习提高，努力适应新的工作岗位需要

到新的.工作岗位任职以来，面对新的工作环境和工作任务，我深感责任重大，唯恐辜负组织的培养和群众的信任，必须更加刻苦学习，加强自身修养，努力提高思想政治理论水平和管理业务知识，自觉改进工作方式方法，才能尽快适应新的工作岗位需要。

一是加强思想政治理论学习。按照自治区和学校的部署要求，积极参加区直工委举办的廉洁从政建设培训学习以及学校和中心组织的各项理论学习，认真撰写心得体会，努力提高政治理论水平和思想政治素养，不断提高综合分析和处理问题的能力。

二是加强后勤管理业务学习。按照后勤工作的特点和岗位要求，加强对后勤服务保障理论、市场经济理论、管理理论、领导科学等业务管理知识的学习，注重学以致用，增强学习

的针对性，坚持依法依规办事，提高日常管理和服务效率。

三是注重在工作中学习积累，不断提高自身综合管理能力。在日常工作中，坚持积极好学和谦虚谨慎的作风，遇到问题能虚心向中心主任和其他领导成员请教，主动与员工探讨改进工作方式、提高工作效率的方法，不断丰富自己各方面的知识和能力。任现职后，及时深入到后勤各个科室，了解各部门的工作职责和 workflows，熟悉掌握分管部门的工作情况，按照中心的工作部署细化部门工作思路，制订工作方案，认真抓好工作落实。

## 二、认真履行岗位职责，尽心尽力完成分管的工作任务

任现职以来，在中心主任的直接领导下，按岗位分工积极协助配合中心主任抓好各项后勤服务保障工作。

(一)认真抓好后勤服务保障工作。坚持严谨细致、扎实求稳、脚踏实地、勤奋务实的工作作风，保持积极向上的工作姿态和强烈的工作责任心，每天早来晚走，经常牺牲节假日与家人团聚的休息时间投入工作，较好地完成了上级交给的各项保障任务。

一是先后完成了厅级领导、主体班的培训，教职员工以及承办班办会的伙食、会议洽谈、教室使用等保障任务，保障人数达20多万余人次，多次受到厅级领导、主体班学员和办会人员的好评。

二是完善了膳食部规章制度和人员岗位职责的制定，促进了膳食保障工作的落实。

三是狠抓食品安全卫生工作，组织膳食部人员学习新颁布的《食品安全卫生法》，加强对采购人员的监管，建立了食品入库验收登记索证制度，落实餐具消毒制，确保供应食品卫生安全。



四是加强伙食管理；一方面抓好厨师的岗位技能，另一方面尽量减少不必要的浪费，降低伙食成本，让学员教职员工吃到价廉物美的食品。

五是抓了预防甲型流感的宣传工作，要求制作了宣传板报小常识和有关预防注意事项，同时，每天坚持安排医护人员在两个餐厅门口，对就餐人员进行体温测试，严把了甲型流感传播安全关。

(二)切实加强后勤服务硬件设施建设。今年秋季招收主班学员较多，为做好各项后勤保障准备工作，利用暑假期间对博文园和崇信园两个餐厅的硬件设施进行了不同程度的整改，新添置了部分厨房用具，充分达到布局合理，适用方便的良好效果。年初，及时成立了安全领导工作小组，制定了防盗措施和食品安全应急预案，及时组织员工进行演练，从而较好的杜绝了各类事故的发生。餐厅供应的汤、粥有专人负责，对所有加工好的供应食品进行留样，11月份组织膳食106名员工进行了健康检查，切实做到岗前预防，持证上岗，主、副食品做到生熟分开、无四害，三餐保洁等。针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品安全。

(三)认真抓好员工队伍建设，搞高整体服务水平。

一是加强分管部门领导班子的建设，督导分管部门负责人加强理论学习和业务学习，不断提高业务管理技能，在岗位上充分发挥战斗堡垒作用。

二是抓了分管部门员工的安全教育工作，制定了管理措施，深入一线认真了解和听取员工对管理上的意见和建议，定期组织思想品质和职业道德教育，及时掌握员工的思想动态。

三是落实培训考核制度，加强对厨师技能、服务礼仪和服务保障等专业知识的培训，组织了两次技能考核和一次军事素

质培训考核，考核成绩与晋升等级工资挂钩。同时，对新招员工进行职业道德教育、安全操作规程和专业知识的岗前培训，使新员工较快的进入工作角色，提高了工作效率。

### 三、坚持勤政廉政，努力树立党员干部良好形象

作为一名后勤管理人员，我时常提醒自己，必须按照共产党员的标准严格要求自己，努力加强党性修养，树立正确的人生观、世界观和价值观，坚定理想信念，牢记党的宗旨。在工作、生活中能自觉遵守党的纪律和国家的法律，遵守各项规章制度。从事各种公务活动，能严格按照规定办事，认真执行民主集中的原则，坚持集体议事的规则，发扬艰苦奋斗的作风，反对奢侈浪费，厉行节约，按章办事，严守财务管理规章制度，在具体工作中，以职责为己任，从不借工作之便吃、拿、卡、要，做到不以权谋私和个人小团体的利益，树立勤政为民的良好形象。

### 四、存在的不足及今后努力方向

后勤服务工作琐碎繁杂，虽然做了大量工作，但离学校的要求还有距离，不足之处主要有：

二是在管理工作不够精细，对员工关心不够，了解不多；

三是创造性地开展工作的主动性、深入性还需进一步加强，后勤保障质量和效率有待提高。

在今后的工作中，树立全心全意为学校教学、科研服务，为全体教职员工、学员服务的思想，加强思想政治理论学习和业务知识学习，不断完善自己的知识结构，努力提高后勤管理能力。要加大员工培训力度，力争引进1-2名膳食高层次餐厅管理和高级厨师人才，来提高后勤服务保障质量，要坚持以人为本，进一步完善分管部门的各项管理制度，以更加精细、更加人性化的管理方式来促进后勤整体服务保障水平的

提高。