

最新主管安全后勤副校长述职报告 分管 安全副校长述职报告(优秀5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

主管安全后勤副校长述职报告篇一

本学期我分管学校后勤和安全工作。一学期以来遵照学校总体规划、办学目标和学期工作计划，结合我校后勤安全工作实际在队伍建设、制度建设、工作分工、工作督促评价和部门廉政建设等方面扎实开展工作，取得较好的成绩。具体工作报告如下：

总务处和安全处负责人每周一和五下午4:00召开会议，在部门会议上，各成员汇报前半周工作情况，通报下半周工作计划；学习上级文件和会议精神；讨论部门内重大事项；开展批评和自我批评及“我是谁，为了谁”的思想大讨论；根据学校大事安排部门内人员为学校发展献计策。每周一下午5:30组织召开安全处全体会议，总结工作安排下一步工作；探讨安全处工作思路和策略；统一思想提高认识，开创性的进行安全处工作。每周二上午8:00组织保安人员全体会，完善警务室工作；评价保安工作；交流值班工作中的经验和问题；指导保安人员规范执法。每月第一、三周上午10:00组织召开物业人员会议，学习物业服务规范；指导具体服务事项；评价各岗位服务质量。不定时召开伙房、超市等经营单位负责人会议，提高经营单位服务意识、规范意识和安全意识；对上级部门检查、后勤人员督查、值班人员检查和学生问卷调查反映的问题开展剖析、提出整改意见、督促落实。

为有效开展工作，本学期进一步完善了办公用品采购发放制度，规定了学期初总务处根据需要制定采购计划，报请校长批准，由学校采购小组货比三家，最终确定采购品种、数量、价格、供货商家等，开学第一天，办公卫生劳动物品发放到位；各处室及年级需添置办公用品由部门领导写申请，主管校长审批，金额超百元的报校长审批，然后采购配置；损坏的办公用品采取“以旧换新”的方式更换。修订了公物报修制度，规定公物损坏由部门负责人调查损坏原因，按《公物赔偿办法》追缴赔偿款，交总务处，总务处派人维修，自然损坏的报总务处负责人，由负责人现场勘验鉴定损坏原因，确认为自然损坏的由负责人安排物业人员维修。进一步完善了校产管理制度，所有校产登记造册贴标，明确了责任人，规定了校产清查办法。修订了《食堂管理制度》把食堂经营过程中的卫生、库存、操作、销售、留样、剩饭菜处理、考核等做出更规范的规定和要求。修订了《门卫管理制度》，从大门的开关、走读生的登记、来客接待、家长送衣物的存放、夜间巡逻、请假学生出入验证、校门卫生及警务室环境、保安着装等作出规定，并制定考核办法。完善了《安全处工作规范》规定了安全教育、隐患排查、安全值班、违纪学生处理、保卫监控设备的使用和警务室管理等方面的工作内容、职责和工作程序。细化了《安全处值班制度》，规定了各时段、各岗位工作职责和规范。制定了《安全处人员考核办法》，从考勤、工作量、工作实绩等方面记分考核，考核结果作为评优评模和绩效工资发放的根本依据。

总务处人员分工如下：周燕青负责教b□c保洁督查和公物报修、宿舍区公物报修、校产管理后勤服务工作的考评；崔德成负责办公楼、教a保洁督查和公物报修，物业管理，仓库管理；陈天林负责伙房、超市经营管理，医务室、浴池服务监督，后勤楼卫生保洁督查；孙会敏负责校园卡管理室事务；宋习荣负责安全处全面工作，对安全教育、隐患排查、安全值班、违纪学生处理、警务室管理、安全处及保安人员考核统筹安排，落实上级各部门和校委会文件决议精神，协调安全处与各处室各年级关系；刘东福负责校园周边环境治理，校门口

及校内严重事件的调查取证，协调与县公安局国保大队、临西分局等单位的关系；王印全负责物业公司的人员选聘、岗位培训、工作安排、工作督查考核；高建勋负责筹建项目的立项、督查、审计工作。

工作督导采取定人定岗的办法，根据工作分工，每个负责人督导本人职责范围内工作进度、工作质量，安全后勤部对各负责人的督导情况进行评价。安全处各岗位履职情况由安全处负责，总务处各岗位履职情况由总务处每学期至少两次进行“后勤服务问卷调查”，根据数据和学生反映的问题对各负责人和各岗位人员诫勉谈话，提出整改措施，进一步督查落实情况。本学期对超市、医务室超范围经营进行了处罚，一楼餐厅不按时营业做出处罚，餐厅打扫不及时、不到位做了通报批评。

开学初召开安全后勤人员全体会议，剖析各岗位可能出现的纪律问题，敲响警钟。办公用品采购出现向供货商吃拿卡要；仓库保管出现办公用品流失、浪费、损坏霉变等；伙房超市管理发生食品中毒事件、放任经营单位违规经营、向经营单位吃拿卡要蹭；校产管理造成国有资产流失校外、校产统计失实；校园卡管理设备死机数据丢失、停电应急设备不能及时接通影响经营，丢失发卡不能及时挂失，造成饭费被盗；其他如推诿扯皮、空岗脱岗、内部拆台、穿着发式动作语言不符合教师规范等。本学期内对发生的纪律作风方面出现的苗头及时制止，形成事实的责令补救，产生影响的报校委会作出处理。

总之，半年来，我领导安全后勤一班人明确工作内容、工作范围、工作要求，规避岗位风险方面让每位员工知道“自己干什么，怎么干，什么不能干”，通过各级别会议统一思想认识，了解工作要求，通过各项制度的制定、修订、完善使各岗位员工更清楚工作规范，工作更有效，更能保证质量，通过各岗位廉政风险解析和廉政督查，确保各岗位人员不懒、不贪、不奢，树立良好的社会形象和校内教师形象。

安全副校长述职报告

分管工业县长述职报告范文

副校长优秀述职报告

副校长财务述职报告

中学副校长述职报告

小学安全副校长工作的述职报告

副校长的个人述职报告

年中学副校长述职报告

教学副校长述职报告范文

后勤副校长的述职报告

主管安全后勤副校长述职报告篇二

本学期我分管学校后勤和安全工作。一学期以来遵照学校总体规划、办学目标和学期工作计划，结合我校后勤安全工作实际在队伍建设、制度建设、工作分工、工作督促评价和部门廉政建设等方面扎实开展工作，取得较好的成绩。具体工作报告如下：

总务处和安全处负责人每周一和五下午4:00召开会议，在部门会议上，各成员汇报前半周工作情况，通报下半周工作计划；学习上级文件和会议精神；讨论部门内重大事项；开展批评和自我批评及“我是谁，为了谁”的思想大讨论；根据学校大事安排部门内人员为学校发展献计策。每周一下午5:30组织召开安全处全体会议，总结工作安排下一步工作；

探讨安全处工作思路和策略；统一思想提高认识，开创性的进行安全处工作。每周二上午8:00组织保安人员全体会，完善警务室工作；评价保安工作；交流值班工作中的经验和问题；指导保安人员规范执法。每月第一、三周上午10:00组织召开物业人员会议，学习物业服务规范；指导具体服务事项；评价各岗位服务质量。不定时召开伙房、超市等经营单位负责人会议，提高经营单位服务意识、规范意识和安全意识；对上级部门检查、后勤人员督查、值班人员检查和学生问卷调查反映的问题开展剖析、提出整改意见、督促落实。

为有效开展工作，本学期进一步完善了办公用品采购发放制度，规定了学期初总务处根据需要制定采购计划，报请校长批准，由学校采购小组货比三家，最终确定采购品种、数量、价格、供货商家等，开学第一天，办公卫生劳动物品发放到位；各处室及年级需添置办公用品由部门领导写申请，主管校长审批，金额超百元的报校长审批，然后采购配置；损坏的办公用品采取“以旧换新”的方式更换。修订了公物报修制度，规定公物损坏由部门负责人调查损坏原因，按《公物赔偿办法》追缴赔偿款，交总务处，总务处派人维修，自然损坏的报总务处负责人，由负责人现场勘验鉴定损坏原因，确认为自然损坏的由负责人安排物业人员维修。进一步完善了校产管理制度，所有校产登记造册贴标，明确了责任人，规定了校产清查办法。修订了《食堂管理制度》把食堂经营过程中的卫生、库存、操作、销售、留样、剩饭菜处理、考核等做出更规范的规定和要求。修订了《门卫管理制度》，从大门的开关、走读生的登记、来客接待、家长送衣物的存放、夜间巡逻、请假学生出入验证、校门卫生及警务室环境、保安着装等作出规定，并制定考核办法。完善了《安全处工作规范》规定了安全教育、隐患排查、安全值班、违纪学生处理、保卫监控设备的使用和警务室管理等方面的工作内容、职责和工作程序。细化了《安全处值班制度》，规定了各时段、各岗位工作职责和规范。制定了《安全处人员考核办法》，从考勤、工作量、工作实绩等方面记分考核，考核结果作为评优评模和绩效工资发放的根本依据。

总务处人员分工如下：周燕青负责教b□c保洁督查和公物报修、宿舍区公物报修、校产管理后勤服务工作的考评；崔德成负责办公楼、教a保洁督查和公物报修，物业管理，仓库管理；陈天林负责伙房、超市经营管理，医务室、浴池服务监督，后勤楼卫生保洁督查；孙会敏负责校园卡管理室事务；宋习荣负责安全处全面工作，对安全教育、隐患排查、安全值班、违纪学生处理、警务室管理、安全处及保安人员考核统筹安排，落实上级各部门和校委会文件决议精神，协调安全处与各处室各年级关系；刘东福负责校园周边环境治理，校门口及校内严重事件的调查取证，协调与县公安局国保大队、临西分局等单位的关系；王印全负责物业公司的人员选聘、岗位培训、工作安排、工作督查考核；高建勋负责筹建项目的立项、督查、审计工作。

工作督导采取定人定岗的办法，根据工作分工，每个负责人督导本人职责范围内工作进度、工作质量，安全后勤部对各负责人的督导情况进行评价。安全处各岗位履职情况由安全处负责，总务处各岗位履职情况由总务处每学期至少两次进行“后勤服务问卷调查”，根据数据和学生反映的问题对各负责人和各岗位人员诫勉谈话，提出整改措施，进一步督查落实情况。本学期对超市、医务室超范围经营进行了处罚，一楼餐厅不按时营业做出处罚，餐厅打扫不及时、不到位做了通报批评。

开学初召开安全后勤人员全体会议，剖析各岗位可能出现的纪律问题，敲响警钟。办公用品采购出现向供货商吃拿卡要；仓库保管出现办公用品流失、浪费、损坏霉变等；伙房超市管理发生食物中毒事件、放任经营单位违规经营、向经营单位吃拿卡要蹭；校产管理造成国有资产流失校外、校产统计失实；校园卡管理设备死机数据丢失、停电应急设备不能及时接通影响经营，丢失发卡不能及时挂失，造成饭费被盗；其他如推诿扯皮、空岗脱岗、内部拆台、穿着发式动作语言不符合教师规范等。本学期内对发生的纪律作风方面出现的苗头及时制止，形成事实的责令补救，产生影响的报校委会

作出处理。

总之，半年来，我领导安全后勤一班人明确工作内容、工作范围、工作要求，规避岗位风险方面让每位员工知道“自己干什么，怎么干，什么不能干”，通过各级别会议统一思想认识，了解工作要求，通过各项制度的制定、修订、完善使各岗位员工更清楚工作规范，工作更有效，更能保证质量，通过各岗位廉政风险解析和廉政督查，确保各岗位人员不懒、不贪、不奢，树立良好的社会形象和校内教师形象。

主管安全后勤副校长述职报告篇三

我叫朱金陵，大学本科文化，中学高级教师，现任双峰一中副校长，分管学校后勤工作和政教工作，蹲点一个年级。现就20xx年度工作情况汇报如下：

（一）政教工作大有起色。

政教工作事务多，压力大，作为分管副校长，我能以身作则，模范带头，每天早上起得比学生早，晚上睡觉比学生迟，严防死守，勤于督查。我大力加强学生养成教育，狠抓落实，正校风，明校纪。重点抓了以下几项工作：一是狠抓就寝纪律，要求行政、政教员、寝管员每晚清查到床、到人，同时加强了第三宿舍的封闭式管理，成效显著，学生晚上外出上网现象基本消除，三栋宿舍都做到了熄灯10分钟内全部安静下来；二是加强了校园封闭式管理，下学期更是做到了早晨只准进不准出；三是加强了学生着装管理，统一校服，加发了冬装，并实行行政查堂扣分，目前，99%的学生能自觉穿校服入校。

此外，其他德育工作也取得了很好的成绩，先后被评为“全市中小学校禁毒征文比赛优胜组织单位”、“娄底市全国青少年主题教育活动先进集体”，综治工作亦被评为“优秀”。

（二）后勤管理规范有序。

1. 加强了食堂、商店的管理。各项制度健全，操作规范有序，实行责任追究，狠抓食品安全，采购做到了定点、索证，台账齐全，严格杜绝“三无”食品、商品，学生满意，吃得放心，未发生任何安全事故，在省市县各级检查中多次得到肯定。我们大力开展“光盘行动”，倡导学生根据食量打饭菜，不够的话可以增添，既厉行节约，又保证吃饱吃好。我们圆满完成了高考、学业水平考试及中考的食宿接待工作，得到了兄弟学校广大师生的好评。

2. 加强了财务监督管理。我们严格执行预、决算制度，按收定支，严控资金支出，严格执行上级财务管理规定，学校“三公”经费较去年大幅减少。对采购工作，我们加大了领导和监督力度，做到了大小物品采购货比三家，并在工会监督下，在县采购中心领导下进行，做到阳光操作。

3. 做好了其他服务工作。如在校园广场及风雨球场安装了室外音响，为广播操、跑操的有序进行提供了器材保障；在教学楼等处加装了红外线监控摄像头，加强了安防工作。

（三）蹲点工作成绩显著。

20xx年上半年蹲点高三年级组。这个年级我从高一开始蹲点，三年来起早贪黑，严防死守，团结全组教师，加强管理，扎实教学，在20xx年高考中成绩辉煌：清华北大上线4人，一本上线506人，二本上线1002人，首次突破千人大关，各项指标都稳居全市第一。下半年，蹲点高一年级，狠抓新生行为习惯的养成，目前学风正，教风浓，纪律好，来势喜人。

我虽不是党员，但能以党员的标准来要求自己。平时能认真学习，努力提高理论水平，加强思想修养。能认真参加学校党总支组织的“群路线教育实践活动”，深刻反思，查找问题，整顿作风，进行了一次灵魂的大洗礼。

我勤政廉政，严于律己，常念“紧箍咒”，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，把自己的工作置于阳光之下，自觉接受群众监督。一年来，无任何违法违规行为。

一年来无论做事，还是做人，我都是敞开心扉，从不隐瞒自己的观点。由于我分管的后勤工作及政教工作涉及面广，琐碎繁杂，再加之性格比较急躁，做事追求完美，所以有时态度还不够好，今后还须注意和改进。

主管安全后勤副校长述职报告篇四

尊敬的各位领导，各位同仁：

大家好！本人被组织任聘为后勤副校长已有五年，主抓德育教育工作，分管学校后勤、德育、艺体、安全、卫生、综合治理等工作。

一、开学前，重点抓好课桌椅的配备工作。我根据今年在校学生人数配备，当配备不足时，就订购课桌100张，凳子150张，还组织职工维修50套，做到按时按量配足。同时组织人员整修教学大楼的教室、黑板，采购教师用的各种教学用具用品，完善教学设备，并做好安排人员报名、收费等工作，使学校的开学工作顺利地开展。

二、开学初，抓紧制订各项规章制度。在后勤工作方面有《行政领导工作职责》、《师生员工的考勤制度》、《学校财物管理制度》、《学生的住宿管理制度》、《学生的食堂、摊点管理制度》、《学生爱护公物管理制度》等等。做到按制度办事，以制度管人。

三、根据学校的工作进程，针对性地配合学校领导班子对学校教育教学工作的管理。一至二周认真做好新生的入学教育工作，对基础较好的班级做好提高巩固工作，发挥这些班级

在学校各项工作中骨干带头作用。对基础较差的班级，加强力量，认真抓好，严防出乱班。之后抓学风，透过多种途径对学生进行学习目的教育，培养学生良好的学习习惯和坚韧的学习品质。

四、加强对师生生活的管理。开学初，先做好住校生住宿和开膳的安排，之后做好学生的食堂、摊点管理工作，严格要求食堂、摊点要做好饮食卫生，食堂环境卫生始终要持续干净，校领导经常深入食堂检查监督，发现问题及时解决。师生的宿舍门窗坏了，就组织人员维修。浴处、小便处不足，就组织人员再扩建，此刻基本上满足师生的需要。目前干旱季节，师生的用水紧缺，我们严禁他人从井里抽水，如果发现从严处理。为了方便师生用水，我们在大井上面建筑一个水池，并安排人员每一天从大井里抽水放进池里供师生利用，解决了师生的实际困难。

五、抓校园环境整治工作。校园环境的整治与美化十分重要，校园环境优美，空气清新阳光充足，清静整洁，师生能以简单愉快的情绪学习、工作。因此，我们在环境整治中，把学校整个环境卫生区划分包干给各班，严格要求各班始终要持续干净。规定总务处每周三检查一次，好的表扬，不好的批评，并强调及时搞好。年终总评，并把总评结果列为政绩考核资料。我们还按规划整治学校的场地，体育运动场，种树、种花、种果，绿化学校环境。

六、加强卫生安全工作。为了做好学校的卫生安全工作，我对学校的饮食卫生安全工作进行全面检查，认真检查了学校的食堂，以及学校周边的小炒小卖。还深入教室、实验室、图书室、师生宿舍查看电路。实验物品和走廊栏杆等安全防范设施。并严格要求学生食堂、小卖部的摊点要提高安全警惕，严把购菜关等易引起食物中毒的瓜菜。在重点抓好食物中毒的同时，还加大宣传教育力度，透过健康常识课等途径对全体学生进行饮食卫生和预防食物中毒常识教育，提高学生自我防范潜力，确保学生健康成长。

七、加强对住校生的管理。为了做好对住校生的管理工作，我除了安排校警人员轮流值班外，学校领导还经常深入学生宿舍检查监督，严格管理，不允许住校生上课时间在宿舍里闲聊、睡觉或聚众赌博；不许在休息时间大声喧哗，扰乱他人休息；不许损坏学校的门窗、睡床或在墙上乱刻、乱涂、乱画、乱钉；不得在宿舍里擅自拉电、安装插座，使用电炉煮饭等等，如果发现从严处理。

主管安全后勤副校长述职报告篇五

不知不觉间，在这片热土上，我已辛勤耕耘了7个年头。我是肩挑重担，默默前行，追寻着“真诚为校”的不变信念，在艰辛与执著中一路走来。这些年来，带着全体教师的信任与期待，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好！认真地抓好分管工作，较好地完成了各项工作任务。

我认为做副职要从两个角度去思考：一则要定位准确，做正职的助手，与同职携手，做教师困难时的帮手，不是校长要我做什么，而是我能主动地为校长做些什么；二则要努力去做管理和教学的能手，有自己的认识与主见，不能人云亦云。做人要踏踏实实，处事要不悲不亢。

一是参谋到位。在一些事关全局的重大问题上，我总是从实际情况出发为校长的决策提出建议，特别是对自己分管的工作提出建议，供校长决策中参考。决策形成以后，坚定不移地带头执行，把校长的意图落实到各项工作之中。二是落实到位。在自己分管的工作当中当好主角。在坚持原则的前提下，只要是职权范围内的工作，就要不推诿、不扯皮、果断决策，敢于实施，大胆工作，积极地、创造性地落实校长和班子的决策。三是补台到位。智者千虑，必有一失。要从对工作、对校长负责的角度发挥好补台作用。及时发现问题并把问题解决在萌芽状态，协助校长做好日常管理工作。

我对自己的度量标准是高起点、严要求，力求做到最好，做教师的表率。

1、重视学习，不断提高自身修养。在今天学习型的社会里，学习就是工作，工作就是学习。因此，我把工作当作学习之源、学习的过程。对于工作中出现的一些问题，我会反思，也会虚心地向其他班子成员或老师请教，汲取宝贵的意见，对不同的意见，我常常换位思考，多站在师生一边、从学校大局来思考问题，寻求最好的解决办法。工作之余，也学习一些教育教学和学校管理理论，在工作中找差距，在学习中长知识，不断提高自身思想根底和知识功底。通过学习，使自己的观念得以更新，业务知识不断丰富，管理水平不断提升。

2、以身作则，做老师的表率。对于学校的各种制度，我以身作则，带头遵守，自觉接受群众的监督，始终把学校工作放在第一位。虽然有时觉得有点累，但活得很充实；虽然老师信任我，给了我职位，但我始终把自己当着一名普通老师。当老师需要帮助时，我也能主动援手，将主动帮助别人做事作为我的一种乐趣，做老师的知心朋友。

作为分管后勤工作的副校长并担任六年级体育教学，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。总有做不完的工，忙不完的事。但我从未在校长面前讨价还价，从未在职工面前怨天尤人，而是主动为校长排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。每年暑期，学校都要进行校舍维修和课桌椅的维修更换，特别是今年学校校舍、办公室的粉刷，我和周校长、阎昀老师忙绿了整整一个暑假，这一期间，我自始至终参与，拿方案、定措施，极大地节约了人力、物力、财力，保质保量地完成了任务。此外，严格财务管理。一方面，严格执行了上级的收费政策，彻底制止了乱收费行为，学校从未向学生收取任何费用。另一方面，学校各项开支严格按预算执行，重大开支由校委会商量决定。在加强制度管理的同时，还辅之“情感”管理，在

管理工作中做到“宽严有致，恩威并重，张弛有度”。我觉得学校就是一个家，我们每个成员都应去关心它，爱护它。