

# 后勤工作感悟及心得体会(优秀5篇)

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，了解自己的优点和不足，从而不断提升自己。那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 后勤工作感悟及心得体会篇一

后勤工作是一个十分重要的职责，因为它涵盖了组织发展中的各个方面，从宿舍维护到设备管理再到员工接待等等。作为一名负责后勤工作的工作人员，我在开展工作的过程中积累了一定的经验和体会。在此，我将结合自己的工作经历和实际工作情况，总结并分享我在后勤工作方面的心得和感悟。

### 第二段：规划和组织是关键

后勤工作中的规划和组织是非常重要的，因为它们能够为工作提供一个可预见和有序的框架。规划应该与组织和实施阶段相结合，以确保最终的结果符合预期。对于一些复杂的后勤任务，规划和组织应该是分阶段的，每个阶段都需要考虑到实际情况和可能发生的变数。在我的工作中，我通过仔细分析每个任务并考虑员工的实际情况来规划任务，同时优先考虑事项和时间表，以确保每项任务都能进行顺利地执行。

### 第三段：沟通和协调的重要性

在后勤工作中，沟通和协调同样必不可少。这是因为后勤工作涉及到多个部门之间的协调、管理和联合行动。在协调时，尤其需要避免歧义和误解，尽量清楚地分清责任和角色。如果有人不清楚自己的作用，或者在分工上出现了鸡肋，或者某些事情得不到安排，都有可能导致后勤工作的延迟和失误。

我意识到这一点后，我会设法确保与其他部门之间的交流畅通，及时向他们汇报任务进展情况，使他们明确自己的作用和责任，以促进所有任务的顺利完成。

#### 第四段：试图解决问题

作为一名后勤工作的负责人，一定会经常面临千头万绪的复杂问题，如维修问题、突发事件、员工急需的援助等。这时，有一个有序的解决问题的流程和方法将会可以在很大程度上减轻困扰。在处理问题时，我首先会仔细地听取员工的意见，了解问题的真正源头并评估可行的解决方案。然后，我会与其他相关部门联系，采取必要的措施以解决问题。在整个过程中，我会密切跟进任务的进展，并与员工保持沟通，确保他们能随时获得最新信息和必要的援助。

#### 第五段：结论

作为一名后勤工作人员，我在经验积累和实际工作中从多个角度获得了益处。在规划和组织方面，我学会了设置一个明确的框架和分阶段的计划，以促进任务的良好执行。在沟通和协调上，我意识到加强与每个相关部门之间的交流是至关重要的。最后，在处理问题时，我学会了听取员工的意见并采取必要的行动以解决问题。这些经验将让我更好地适应新的后勤职务，并提供更高质量的工作帮助。

## 后勤工作感悟及心得体会篇二

在任何组织中，后勤工作都被认为是一项至关重要的任务。为了使公司的运行更加高效和平稳，后勤管理人员需要致力于提高后勤工作的质量，以确保整个公司的成功和发展。作为一名后勤管理人员，在我工作的过程中，我深深地感受到了后勤工作的重要性，并从中获得了许多宝贵的体验和教训。

#### 第二段：提高效率

作为后勤管理人员，我们的首要任务是提高效率。在我的工作中，我发现了一些有效的方法来提高效率。例如，通过培训员工，提高他们的技能水平和意识，以优化后勤流程；建立合理的后勤计划，以确保公司的运营能够更加顺畅；使用现代化的技术和设备，协助后勤工作。所有这些都有助于提高后勤工作的效率。

### 第三段：重视安全

除了保证效率外，我们还需要重视安全。可能会存在许多安全隐患，例如受伤或意外事故。因此，我们必须采取措施来确保后勤安全，例如培训员工意识到安全问题，规定操作安全标准和使用安全设备。通过培养良好的后勤安全意识，可以预防事故的发生，维护员工的身体健康和公司财产的安全。

### 第四段：团队合作

一个有效的后勤团队是非常关键的。一个有效的团队需要完善的沟通和合作机制。建立一个相互信任和尊重，相互理解原则的团队可以使后勤团队的效率和工作质量更高。在我的工作中，我非常重视团队合作，尽力使团队更加紧密互动，并培养出许多有潜力的后勤管理人员。

### 第五段：总结

在我长达多年的后勤管理工作中，我经常意识到后勤工作的重要性 and 复杂性。在后勤工作中，我们必须关注公司的效率、安全和员工的福利。通过团队合作和培训，我们可以提高效率和工作质量，建立好的沟通和合作机制，取得更好的成果。作为一名后勤管理人员，我将把我积累的经验分享给其他人，并进一步扩大后勤管理的影响，为公司的发展做出贡献。

# 后勤工作感悟及心得体会篇三

## 第一段：引言（150字）

后勤工作是一项重要的工作，它不仅关系到企事业单位的日常运营，也直接影响到员工的生活工作质量。自入职以来，我一直在后勤工作领域不断探索，积累了不少经验。在这篇文章中，我将分享我在后勤工作中的体会与感悟，并总结出一些有效的应对方法和技巧，希望能对后勤工作的从事者有所启示和帮助。

## 第二段：体会（250字）

后勤工作虽然貌似简单，但却涵盖了许多细节工作。在平时的的工作中，我发现不同单位的后勤工作需要与所在单位相匹配，针对不同的岗位要求，需要有针对性地进行工作安排。而在日常工作中，细节非常重要。比如，细心的清理办公室的环境和安排电脑桌面、贴在宿舍门上的安全提醒等等。在服务管理中，我们需要考虑到员工的实际需求和反馈，将工作任务细分，针对员工的各种需求进行相应的落实和反应。只有在细节和服务管理中不断求精，才能服务好员工，同时也能得到良好的反馈。

## 第三段：感悟（250字）

在从事后勤工作的过程中，我深切感受到，要做好后勤工作，一定要让自己的心态放平和，认真处理好事务，并在各个方面做到尽善尽美。同时，我们也需要注重人际关系，与员工和其他部门的同事互相合作，沟通协调。只有这样，才能有效地解决问题，促进工作顺畅。此外，我们也需要在工作中密切关注效率问题，实现节约资源，提高工作质量的目标。

## 第四段：总结（300字）

我总结后勤工作的心得体会，有以下一些要点：1. 保证后勤服务的精准化、专业化，提高员工的生活和工作质量；2. 加强合作、沟通，增强心态的平和度，保持良好的工作氛围和团队合作氛围；3. 不断提高工作效率，解决好各种问题，实现节约资源，提高工作效益；4. 坚定合规原则，遵守法律法规，不隔层设防，确保工作流程健康和顺畅。有了这些要点和指导，我们的后勤工作才能够实现长足的发展。

#### 第五段：建议（250字）

针对以上总结，我想建议后勤工作领域的从业者，应该注重生活的细节、服务的人性化、管理的标准化，将我们的后勤工作做的更加专业化。同时，在加强合作、沟通的基础上，我们应该注重团队合作，发挥各自的优点，实现优势互补，为工作的顺利开展尽自己的全力。最后，我们在工作中要注重效率和节约，发挥我们的管理和创新能力，在保持质量的情况下，实现设备、人力和时间的最大化利用，不断提高工作效益。只有这样，才能真正推动后勤工作不断提高，为企业、单位创造更多的价值和贡献。

## 后勤工作感悟及心得体会篇四

后勤工作是学校管理的重要保障和基石，后勤管理工作直接影响学校教学工作的顺利实施。正如孙晔总经理所说，后勤的工作不是中心，但影响中心。下面是本站小编为大家收集整理整理的20xx年学校后勤工作心得体会感悟，欢迎大家阅读。

当前，在党的教育方针指导下，以推进素质教育及新课改为中心，创造一个良好的育人环境，在经济上、物质上保证教学工作的顺利开展，是中学后勤工作的根本。

学校的全部工作由三大块组成，即教学科研工作、德育工作和后勤管理工作。其中教学科研是中心工作，而思想政治工

作和后勤管理工作分别人的因素和物的因素两方面给予保障。这三个方面的工作彼此分工，各司其责，又互相联系，互相配合，共同完成学校所担负的培养人才，创造教科研成果的任务，三者缺一不可。没有教学科研工作，学校就不成其学校；没有德育工作，其它工作就会失去动力；没有后勤管理工作，教学、科研、德育工作就失去了物质基础。

作为从事后勤工作的我来说，感悟颇多：

## 一、后勤人员主人翁意识的提高

后勤工作没有最好，只有更好。加强后勤队伍建设是做好后勤工作的首要条件。在领导和老师的共同努力之下，学校建设一支过硬的后勤队伍，以校为家，有强烈的事业心，工作态度勤恳努力，肯开动脑筋，肯钻研学习，自觉适应建设现代化学校的需要，努力提高专业技能。后勤人员们充分认识到后勤工作的意义所在，以先进人物为榜样，强化自身的服务意识，变被动应付为主动进取，想教职工所想，做教职工所做，急教职工所急，力求把为教师解决的事情尽量做到前头，在平凡的工作上做出不平凡的业绩。

## 二、领导重视

学校以教学为中心，因而为教学服务的后勤工作，在领导、教师、学生的眼中便退到了二线，甚至部分人认为教师是耻于做这项工作，做这项工作的人是没有必要得到尊重的，因而他的劳动成果也没必要得到尊重，由此带来的后果是严重的，后勤工作人员一定是人心涣散，工作应付，学校的公物维护，环境卫生等等，肯定是在低水平上运转，所以希望我们的领导、教师，关心后勤，关心后勤工作人员(如职称评定等)、爱护其劳动成果，唤起后勤人员的工作热情，这样才能建立一支高素质的后勤队伍，保证后勤工作能够高质量为教学服务。

我们的后勤工作还有多感谢领导和师生的支持。学校加强了师生爱护公物和节约水电教育，杜绝使用过程中的浪费。白天不点长明灯，电脑进行屏幕保护，空调温度尽量打高，下班自觉关掉饮水机和电脑。形成了以爱护公物为荣的好风尚，并引导师生爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

### 三、规范管理，严格制度，加强督查，职责分明

我们的各项制度，从大的方面讲并不缺，但从精细化管理的角度出发就缺很多，更关键的是有些制度形同虚设，人们的脑袋里没有制度，对于违背制度的事我们无动于衷，习以为常。所以，我们应制定校园精细化管理的各项制度，不能光谈制度的学习，重点应抓制度的落实，细节上从严，加强督查，加深印象，克服惰性，我们的工作就会上一个台阶。

总之，后勤工作以人为本，我们要努力让自己成为学校的主人翁，才能发挥每个后勤工作人员的积极性，才能开源节流，才能高效率、高质量地做好教学服务工作。

后勤的工作不是小事，但又必须从小事做起。后勤工作是学校管理的重要保障和基石，后勤管理工作直接影响学校教学工作的顺利实施。正如孙晔总经理所说，后勤的工作不是中心，但影响中心。后勤的工作不是大局，但牵动大局。总经理幽默风趣，深入浅出的讲座，让我深受鼓舞，使我对今后后勤工作的管理有了更大的信心。

一、加强对学生的后勤管理意识教育“所谓教育，就是指有计划地感化新一代，以便培育出一定类型的人”。学校后勤管理工作的重点就在于“教书育人，服务育人，管理育人”。后勤管理工作的过程，同时也是一个教育的过程，要尽力“感化新一代”。学校的各项工作都必须树立教育观点，且后勤工作树立教育观点尤为重要。因为，后勤工作很容易

被人认为仅仅是跟钱、物打交道的工作，见物不见人。学校的全部管理活动，构成一个完整的教育过程，后勤管理也不例外。因此，学校后勤管理者要有见物见人，管理育人的素质和能力，自觉地担负起教育学生的责任，充分利用和学生接触的机会进行爱校、爱劳动、爱护公共财物、艰苦奋斗等方面的教育。

二、加大对后勤管理人员的教育培训力度，提高后勤人员的素质。我们后勤人员必须具有见物见人，管理育人的素质和能力，自觉地担负起教育学生的责任。后勤职工是一个不站讲台的老师，应以自身的行动来影响和教育学生，后勤人员既是服务者又是教育者，这就要求我们也必须具有较强的师德意识和师德水平，自尊自重，脚踏实地，给学生一种努力进取、奋发向上的榜样力量。要消除工作中推诿扯皮，争权夺利，自私自利对学生产生的负面影响。

三、进一步转变观念，加快后勤管理改革步伐。长期以来，在很多学校管理工作中普遍存在着重教学训练，轻后勤服务管理的思想。造成后勤管理人员素质不高，管理设施严重老化，影响了后勤管理工作质量。为此，学校各级管理人员必须转变观念，从学校发展和生存的战略高度来认识学校后勤管理的重要性，切实加强对后勤管理改革的组织和领导，改革的目的在于，做好工作，理顺关系，调动积极性，增加管理力度，全方位地推进后勤管理工作的改革。

四、建立后勤服务的长效机制后勤管理工作是学校内部的经济管理工作之一，因而建立长效机制尤为重要。树立长效机制，首先是后勤管理自身的需要。后勤管钱、管物，政策性较强，必须慎之又慎。其次是学校管理过程的需要，目前学校经费不足的矛盾越来越为突出，如何在现有的财力、物力条件下，科学理财、管物，充分发挥财和物的作用，提高效益是摆在我们后勤管理者面前的首要任务。因此要树立长效机制，使人、财、物以最佳的方式结合，做到“物尽其才”、“财尽其力”、“物尽其用”。



五、树立后勤工作的服务意识现代学校管理，都将为家长服务、为学生服务，作为学校管理的宗旨。作为学校后勤部门更应该以提供优质服务为目的，后勤服务的职能主要表现在三个方面：一是为学校的建设和持续发展创造必要的物质条件；二是做好后勤保障工作，确保教学训练工作的正常运转；三是努力掌握服务技能，为师生员工的生活提供优质服务。后勤职工只有牢固树立全心全意为人民服务的思想，才能真正实现优质服务，努力为学校的持续发展营造一个良好的环境。

六、树立后勤管理的群众意识后勤管理的群众意识就是要求后勤管理工作必须面向全体师生。后勤工作状况好坏，直接与每个师生员工有着密切的联系。坚持群众观点，一是要关心师生，二是要与师生互相沟通。工作中想师生之所想，急师生之所急，帮师生之所需。发动大家出主意，想办法，群策群力，发挥全体职工的工作积极性，树立后勤管理的群众意识。

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

### 一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

### 二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

### 三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

#### 四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

## 六、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在“”期间的和谐发展做出应有的贡献。

## 后勤工作感悟及心得体会篇五

20-年后勤工作，认真总结经验，查找不足，努力在20-年后勤服务质量更上一个新台阶，更好服务教学。现将总结如下：

一、优质服务的取得离不开上级领导、支持和指导。

(一)、优质服务的取得离不开上级领导，在上级的领导下，20-年保质保量完成了上级布置的各项工作，如：20-年年度决算、20-预算、年报统计、基础教育统计、各月经费报表、对贫困寄宿生生活费得得发放、业务知识培训、校舍安全排查维修维护、食品安全、健康卫生，在上级领导下，使我校的后勤工作做到有条不紊的进行。

(二)、优质服务的取得离不开上级领导的支持，20-年在上级领导的大力支持下，我校师生的工作、学习、生活环境较以往有了很大改善，如：20-年在上级领导多方筹措资金为我校配备茶炉，结束了多年来我校师生的饮用开水问题；20-年教

室黑板进行部分更新，学生上课时不再因反光造成学习效率低的情况；20-年秋季来临之际，上级领导筹措资金为我校师生的教室、办公室配备了电热器，使师生有了一个温暖舒适。当然，我校今后仍需要上级的支持，如：办公室漏雨，使多媒体教室无法正常上课，我校主干分支年久老化，有诸多的安全隐患，影响师生工作和学习。

(三)、优质服务的取得离不开上级领导的指导，20-年在上级领导的指导下，我校后勤服务意识、质量有了突飞猛进提高。如：经常性的进行业务知识培训，经费集中审计等多种形式的培训；百忙之中抽出时间经常性来到我校指导工作，经费收支普查，固定资产集中检查等多种形式指导工作；服务之星的评选等，使我校的服务质量有了大幅提高。

二、同志们的帮助和配合，也是后勤服务工作有力支持，我校校长经常说，学校是大家的，学校的发展需要大家的共同努力，我校的全体教职员工群策群力，共同努力下，我校后勤服务质量得到了有力支持。

(一)、20-年9月，对贫困寄宿生的资格的认定工作中，我校接到上级通知，立即召开了以校长赵文彦带领下，全体领导组及教代会成员认真学习了有关政策信息，然后召开全体教师会议，布置工作。全体教师牺牲星期天，奔赴各行政村，各村民委员会和部分群众代表，进行了公开、公平、透明的资格认定，并予以公示。在全体教师的共同努力下，把党的惠民政策落实到位，让党的惠民政策做到家喻户晓，把这项工程办成阳光工程。

(二)、全体教职员工以教代会为代表对我校的财务进行监督检查，我校的财务工作做到了公开、透明，同志们无意见。在进行实际经费执行中，同志们提出合理化建议，是后勤工作少走弯路，并且由于我校经费有限，同志们都能自觉节约，如：人走灯灭，水管或水龙头坏了我没发现，同志们即使告诉我，我及时维修，减少了浪费。有时同志们牺牲星期天进

行义务劳动。

### (三)、同志们的理解。

同志们在节约的基础上，能自己解决，尽量不花钱我们自己解决，同志们进行义务劳动。但如果在经费紧张的情况下，不得花时同志们都能理解和给予支持，如：在安全方面经费支出，同志们给予充分理解和支持，今年我校添置了大量消防器材；在改善学生取暖条件时，实际购置电热器经费时超出上级拨付取暖经费，为了学生，同志们都能给与理解。

三、各级领导、支持和指导下，同志们的帮助和配合下，如果自己努力不够，后勤服务工作也不可能得到高效实施。

(一)、向有经验的同志请教、自己工作体会及不断的学习，通过近期的学习和讨论，我个人认为：提高服务质量，我们应做到眼明、腿勤、手快加巧干。比如：

日常工作中，把需要做的事情记到本子上，即可以做到对每件不遗忘，也可以清晰区分轻重缓急。

在平时的工作中，每天早上对校园进行一遍巡视，如有问题及时向领导汇报或立即整改，做到防范于未然，根除安全隐患，或者是水龙头坏了立即维修，节约资源。

### (二)、提高思想认识

学校的财务工作是保障学校各项工作顺利开展的基础。思想上要不断提高认识，才能保障学校各项工作的顺利开展，财务工作者要做到干一行，爱一行。转变思想观念，由管理型向服务型转变，不断增强服务质量。

### (三)、端正态度

服务态度决定了服务质量。在日常工作中，有一个谦虚、认真、不骄不躁的态度，贯彻上级指示精神，结合本校的实际，热心为广大师生提供服务，在师生遇到困难时要主动积极地予以帮助，对师生政策方面地疑问，耐心予以解释。

别人是一面镜子，从别人的意见和建议中，才会发现自己工作中的不足，只有师生提出的意见和建议虚心接受时，自己工作才会不断提高。

#### (四)、积极行动

热爱本职工作是做好一切工作的出发点。工作上，没有最好，只有更好。

1、不断认真学习有关财经法规，提高政策水平，增强法律意识，时时、事事、处处执法守规，做好本职工作。

2、不断学习有关业务知识，并向有经验的同志学习，提高业务素质，结合工作中出现的新问题，努力探索，创造性的开展工作。

3、坚持原则，更好的改善学校内部管理，提高资金使用效益，在平时的工作中运用所掌握的会计信息和会计方法，积极建言献策，在学校财务管理及预算执行中存在问题，及时向学校领导汇报，并提出解决问题的方法和建议，供领导参考。

4、进一步完善各项财务制度，做到有章可循，为做好服务工作提供有力保障。财务工作与学校的每个人的切身利益息息相关，只有让大家明白各项制度规定，才能便于大家理解和支持财务工作。

5、团结协作，不怕麻烦、不怕冷眼，积极寻求协作，共同完成上级交办的各项任务。

6、后勤工作，千头万绪。今后在工作中，把工作理清思路，哪怕不睡觉尽可能把当天的工作做完，或者牺牲星期天来完成各项工作。

7、认真完成单位领导和上级交办的任务。

回顾20-年后勤服务工作取得很大成效，但仍有差距，我校迫切希望教体局、乡中心校领导继续给予领导、支持和指导下，使我校的校舍方面存在的影晌师生工作、学习、生活的问题，在20-年到改善；自己在以往工作的基础上，查缺补漏，更加努力，我校的后勤服务工作取得很好的成效。