

# 最新后勤主任述职报告的题目 后勤主任 述职报告八个字的题目(精选8篇)

每份整改报告都是我们自我完善的一次机会，只有通过总结和分析，我们才能更好地提高自己的能力和业绩。以下是小编为大家准备的一些经典的竞聘报告范文，供大家参考和学习。

## 后勤主任述职报告的题目篇一

本学年负责学校后勤管理、房管、勤办、安全、教师继续教育以及三年级数学教学等工作。

按照惯例，每学期教师都是较学生提前一周到校的。教师到校的第一件事情是打扫学校卫生，然后是校长回顾暑假期间的工作和预备周工作安排。今年暑假期间主要是对学校有危险隐患的围墙进行了维修，宿舍楼一楼的外墙增贴了瓷砖以及一些零星的局部的修整。暑假值班本学期交给了两位保安，他们工作认真负责，保持了学校在没有学生在校时的清洁以及维护了学校的安全。我和校长、水电工对学校的安全进行了排查，有隐患和需要修理的地方及时排除和维修，确保学生在校的安全。

在预备周后勤完成了开学前勤和后勤必需采购的物品，打扫了生辅室、食堂、宿舍楼一带以及各自办公室的卫生，并在张校长的带领下修剪了绿化带，整理了小操场由于暑假宿舍楼一楼增贴了瓷砖，整个一楼的墙面都需要擦拭一遍，后勤人员又少，工作强度有点大，不过在大家共同努力下，使学生第一天到校有了一个清洁的生活环境。后勤是为学校师生服务的，因此，在学生到校之前，食堂的物资准备，教师和学生的教、学用品都准时采购完毕。门卫负责学校门前和值班室的卫生，食堂人员负责食堂内、饭厅的卫生以及餐具的消毒。

开学时间学生陆续到校，上午教师检查学生的暑假作业情况，下午各班班主任对学生进行安全教育并接待学生家长，了解学生在家的学习和生活情况。生活辅导教师安排好学生的住宿以及安排值日生、寝食负责人等工作，使学生能很快收心，进入学习状态。

开学初，迎接了教育局领导对学校开学工作的检查；食品药品监督管理局对学校食堂进行了检查，虽然学校食堂比较简陋，但干净整洁，检查的领导还是比较满意的；区教师继续教育中心对教师专业化发展报告册、名师考核资料的收集、校本工作计划以及相关资料进行了检查；区体卫站领导对学校安全工作、疾病防控等工作也进行了检查。虽然工作头绪多，事情繁杂，但是后勤人员都能担起责任，做好自己的本职工作。

本学期增加了几名智障新生，门卫的保安同志很快熟悉了他们的情况，放学离校的时候加强管理，一定等家长来校才让学生出校门，避免了学生独自回家。每天打扫学校门前和值班室的卫生，门前三包执行到位，特别是中午和下午课外活动时间，保安都能在值班室外维护学生自由活动的纪律，避免伤害情况的发生。因此，门卫保安的认真工作为我校构建了第一道安全屏障。

食堂工作整体上良好，工作有条不紊。每天按时开饭，保证了学生能按时到班上课；注重个人卫生，保持食堂墙面、地面的清洁。

生辅工作已经形成了比较完整的一套工作程序。首先，每天早晨起床后，按照各自的分工整理床铺，打扫卫生，摆放毛巾，洗口杯，鞋子等，寝室负责人进行检查，中午离开寝室前也有寝室负责人检查，保持寝室整天的清洁和整齐。同时生辅老师每天进行检查评比，把评比结果写在黑板上，学期结束作为评选先进个人的依据。每周星期三中午对饭厅进行冲洗，已经成为习惯。对于年龄小的学生，指定有帮带对象，

这样任务到人，既培养了学生爱劳动的习惯，也培养了学生的责任意识。在生辅教师专职以后，责任意识得到了加强。不过，有的智障学生情绪不稳定，时常会扰乱寝室的正常秩序，生辅老师需倾注更多的精力关注他们。学生离开生活区以后，做好带领各寝室负责人对寝室进行检查评比工作，相互取长补短，共同进步。特别是春天，关注学生的身体健康，及时与班主任和家长沟通，为学生的学习生活提供良好的服务。

开学初，参加了勤办工作会议，主要是做好学平险、校园方责任险以及教师医疗补充保险的申报和保费的上缴工作；中小学校园安全工作会议，主要是增强安全意识，落实安全措施，加强安全宣传教育、督查，整治安全隐患；迎接九月中旬区教师继续教育中心对暑期参加市级培训教师后期研修资料的检查等工作。

本学期教育局主管安全的领导和体卫站的领导分别建立了qq群，经常通过qq群对学校安全工作进行指导，特别是食品安全强调的特别多，因此在食品采购中我注重质量，从进货渠道把握食品安全第一关。

后勤工作是为教职工服务的，在这个过程中，门卫保安，食堂和生辅都做出了一定的贡献，成绩应该属于他们。

## 后勤主任述职报告的题目篇二

xx年，我继续负责\*\*集团食堂及车队工作。一年来，在集团党委、董事会各位领导的正确领导下，在\*\*同志的直接领导下，在各位员工的帮助与配合下，积极努力，扎实工作，较好地完成了各项工作任务。现将我一年来的工作、学习情况向大家作以简要述职，请予评议：

### 一、主要工作

我所从事的车队队长及食堂管理工作，都是集团的后勤工作，这两项工作，与集团的每一位员工都有联系，涉及面广、繁杂琐碎、服务性强，需要有较强的责任意识、服务意识和奉献精神。一年以来，自己围绕这两项工作，以强化服务为中心，以加强管理为重点，进一步明确思路，理顺关系，完善食堂及车队的工作制度，落实各项措施，为集团创造了良好的后勤环境。

## 1. 车队工作

作为集团的车队队长，我负责集团公务用车的调配、维修及管理工作，我主要从以下几个方面入手：

一是加强对驾驶员服务意识的培养，树立大家的服务意识。针对以前工作中暴露出的一些问题及集团员工反馈的一些情况，及时与驾驶员沟通，使车队服务水平有了较大提高，得到集团员工的好评。

二是积极对集团司机用车制度进行改革。集团4辆公务用车由5名司机轮流驾驶，从半年来的实际运作情况看，效果比较好，收到的预期的效果。

三是加强车辆费用管理，进行定点维修。在保证车辆正常使用的基础上，努力降低维修费支出，截止目前共支出维修费用万元，较去年同期有了明显的下降。继续对每台车实行用油卡制度，定点、定量加油，扣除燃油大幅涨价因素，费用与去年同期持平。

四是加强对驾驶员的日常安全教育，全年没有发生重大交通事故，驾驶员个人素质有明显提高，团队合作精神提高到新的层次，做到了文明开车，耐心热情服务，得到了集团员工的肯定。

五是强化制度建设，各项制度得到落实。从去年开始，车队

就制定了详细的规章制度，我与全体司机认真遵守各项制度，保证了全年工作的顺利实施。

## 2、食堂工作

食堂作为集团后勤工作的重要一环，关系到集团员工的身体健康和工作情绪，集团领导非常重视，各位员工也很关注，为了保证大家能够有一个好的就餐环境与就餐质量，我对于食堂工作付出了极大的努力，也想了许多切实可行的办法，收到了较好的效果。

一是强化食品卫生安全及卫生，确保大家能吃到放心饭。除实行工作人员体检合格上岗外，我还与食堂工作人员坚持每日对食堂进行清扫，每周进行一次大清扫、定期进行设备检修，保证了食堂的卫生。

二是制定合理的用餐食谱，确保大家能吃的可口。我根据季节饮食特点，结合大家的建议和意见，自己精心设计并与食堂工作人员一起制定食谱，既做到了营养配餐，又使食堂的饭菜做到多样化，不重复，让大家吃的好还吃的满意。

三是严把采购关，买到放心食品。为保证购买的各种食品的安全，食品的采购采取部分定点送菜、部分在正规超市购买的方法，既保证了采购物品质量，又降低了食堂运营成本。

## 3、其它工作

除了以上工作外，我还负责一些临时性的接待工作，今年我们到外地先进村去考察学习，也有上海、江苏、天津、锦州等地的单位到我们这里考察学习，接待工作主要由高岩同志和我负责，我能够认真的完成领导交办的各项工作，做好接待工作，使客人们乘兴而来，满意而归。

## 二、存在不足

总结近一年来的工作，尽管取得了一定的成绩，但仍存在一些不足：

一是自身理论水平、业务能力还要进一步加强。由于自己的文化水平有限，许多方面受到限制，所以在实际工作中发现自己的许多能力还有待提高。

二是还需进一步创新工作，提高服务水平，以适应新时期新形势下的工作要求。

最后，我非常感谢\*\*集团党委、董事会及各位领导对我的信任与支持，除了让我有机会能够继续从事车队和食堂工作外，还让我成为一名预备党员，这些都是对我工作的最大的肯定。虽然我的文化水平不高，说不出什么太多的豪言壮语，但我一定在今后的工作中付出100%的努力与热情，并和车队及食堂工的同志一道，以更饱满的精神状态，更高的工作质量，更强的服务意识，为大家服好务，为大家做好后勤保证，用我的实际行动来回馈各位领导、各位员工对我的信任。

## 后勤主任述职报告的题目篇三

尊敬的医院领导、各位同事、大家好！

“子在川上曰，逝者如斯夫，不舍昼夜。”时间过的好快，转眼20xx年即将过去，回首20xx年，我们在医院领导的正确指引下硕果累累收获满满。我们后勤全体同仁，本着一切以病人为中心，一切以临床为一线的服务理念，尽心尽力，尽职尽责，较好的完成了医院后勤分管的各项任务，为医院的整体工作保驾护航。现将20xx年的工作情况向领导和同事们简要汇报。

### 一、响应市委、市政府创建国家卫生城市的号召

为了创建卫生城市，我们后勤人员，心往一处想、劲往一处

使、汗往一处流、加班加点、不分昼夜的配合医院创卫。经过努力医院后勤创卫取得了较好的成绩，院容院貌焕然一新，医院环境明显改变，文明卫生建设富有成效，我们后勤人员配合医院圆满的完成了开封市创建国家级卫生城市的创卫工作。

## 二、处理突发事件情况

医院后勤工作繁琐、复杂，很多事件的发生具有不固定性。针对这种有关医院后勤保障工作方面的问题。我们树立了一支，生活上互相帮助、工作上积极配合、团结奋进、凝聚力强、战斗力强、迅速、快捷、能及时应对各类突发事件的优秀队伍，保证了医院的水、电、暖、通风、交通、通讯的正常供应和正常运行，坚持下收、下送、下修和服务上门，为我院的发展提供了坚实的后勤保障。

## 三、安全管理情况

在完成了基本后勤保障工作的同时，我们还加强了安全保障管理，针对患者家属的不合理诉求，我们后勤人员与患者家属耐心、细心、认真的一遍遍沟通、即坚持了原则、又不激化矛盾、协商解决了患者家属的不合理诉求，保障了医护人员的人身安全和医疗工作的正常进行。我们后勤人员加强巡逻，全年再没有发现医托到医院和医院周边地带行骗。与此同时，我们还加强了消防安全培训，使得医院人人参与到培训当中去并进行书面问答，提高了我院职工的消防安全意识，掌握了消防知识。

## 四、适应医院发展趋势，优化食堂工作

为了解决我院职工午餐问题，在院领导的指引下，我们组建了职工食堂，方便了职工生活。其实这是医院领导对我们医院职工的关心与关怀，我们后勤人员要将这份关怀传递给每一位职工，让他们深切的感受到我们医院这个大家庭的温馨、

和谐与温暖！

20xx年即将过去，新的一年已经来临，我坚信在医院领导英明的决策和带领下，我们医院的明天会更好。我，作为医院的一员，自己有决心、有信心、从提高业务工作入手，提高管理水平。充分发挥自己的职能作用，为医院的发展贡献自己所有的力量！

## 后勤主任述职报告的题目篇四

本学期积极参加各个方面的学习，特别是科学发展观的学习，能用科学发展观的理念统领学校的总务工作，加强了对现代教育理论，现代学校管理理论的学习与实践。能按要求完成学校布置的各项工作和任务，并能做到积极自觉主动按时，保质保量。能做好学校与各部门的上传下达等沟通工作，并能做到及时、准确无误。

### 二、结合实际，统筹安排。

能按照上级相关精神，结合学校实际，制定每学期学校教育条件建设与校产管理的工作计划，并能按照学校运行的规律做好开学初的办公用品，学生教室、课桌椅等开学前的准备工作；期中期末考试准备工作，学期末的检查验收工作。并能做好各种大型活动如广播操比赛、烈山区经典诵读南部赛区选拔等前期准备工作，并能保证万无一失。

### 三、学校财务管理

在本年初，总务处就按照学校的安排制定出了一系列的校园校舍的维修方案和整改方案，列出了教室桌椅的检修、办公室电路检修，并征求校党委、校委会、进行合理的安排与施工。

在校园校舍方面，按照正常的程序顺利完工了厕所水龙头以



及水箱的更换、墙壁宣传展板，以及校园绿地花园的设计并上报给教育局。在资料整理方面，从暑假开始进行收集，八月份加班加点整理成型及时整理成册并存档备案。

在设备设施方面，更换灭火器，增添校园门口警示标牌，维修了后教学楼四年级办公室的部分线路，完成了学校电子教室的创建，配备崭新的电脑，添置更换了部分图书，建起了阅览室，并对形体房、音乐教室进行了粉刷，还对体育器材、设施进行了维护和保养。并对部分年级科室的电脑和空调进行了维修。在校园环境方面，总务处全面负责水、电、消防、厕所、地面、墙面的检查工作，发现问题，及时汇报，及时维修、并对校园垃圾及时清理，营造了优美的校园环境。

#### 四、校产管理

实行班级财产量化管理，效果明显。学校桌椅板凳及窗户玻璃等的损坏，达到近年来最低，这是全体教师和学生努力的结果，特别是班主任教师的辛苦和努力取得的成绩，但也有部分班主任对班级财产的管理认识不到位，造成班级财产的损坏和丢失。。

#### 五、进一步加强学校的安全工作的力度

为了管理好校园，学校24小时值班制，加大了对《门卫安全制度》《来客来访登记制》的实施力度，进行不定期抽查，发现问题，及时反馈，及时整改。对学生不定期进行消防安全，出行安全，并购买84消毒液，对流感预防等方面的教育，目前此方面无一安全责任事故的发生。同时制定了《安全责任书》和《突发性事故应急预案》，如大雨、大雪等。利用暑假对学校校舍的防雷、防震、消防物品的检查，并对有问题的方面进行了整改。如配置了灭火器8瓶。

#### 六、图书室管理工作

在学校图书管理员李忠云的辛苦努力下，学校图书室能正常为师生开放，软件资料能通过各种检查，但同时存在图书室书不能按时归还图书室，特别是教师借书需要加强收回清理工作。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，这与领导的关心支持、老师们的大力帮助是分不开的，没有这些大家的支持帮助，就没有现在的成绩。当然、学校后勤管理工作离领导和老师们的要求还相差甚远，同时也存在不少的问题，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。按照学校要求，克服重重困难，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。

## 后勤主任述职报告的题目篇五

幼儿园的后勤工作本就是一件不太上得了台面的服务性工作，事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”。本学期在园长的支持下，后勤工作继续围绕幼儿园的中心工作，对照南昌市机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现简单总结如下：

### 一、安全管理方面

- 1、本学期我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。
- 2、按照综合治理的工作程序，认真按照要求做好并完成所有的材料。
- 3、每周一次对户外一切设施进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。
- 4、严格接送制度，加强磁卡的使用重要性的教育教导，加大门卫的监管力度，行政轮流值班，把好大门关。

5、由于每日下午接人时的拥挤，在胡园长的大力支持下，保育院改变了统一放学的时间：中、大班4：45分钟离园，小、托班4：30离园，完全杜绝了因放学时拥挤而产生的安全隐患。

6、结合健康活动，各班老师都加强了对幼儿安全知识的教育，提高幼儿的安全意识。在园长的支持下，制作了十块安全宣传栏，利用大量的图片及少量的文字使幼儿逐步建立安全意识，逐步建立自我保护意识。

7、每月都召开一次安全会议，增加全体教职工的安全知识；本学期在园长的正确领导下，在充分周密的准备中，组织了一次全园师生进行一次消防逃生演习，非常成功。并聘请相关消防部门的专职人员来我园利用中午时间用多媒体给全体教师进行流畅的文字深刻的图片充分学习安全、消防的重要性，让大家从各个方面增加安全防范意识。本学期在全体教职工的共同努力下，无任何意外伤害事故的发生。并制定有大型活动应急预案。

8、加强门卫安全保卫管理制度，做到非保育院人员进入保育院必须出示有效证件，并登记在册，方可入园。进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我保育院精神文明的窗口，树立了好我园的良好形象。

9、本学期在上级领导的关怀及园长的精心构思下，保育院环境的装修工程及消防栓的整改工程都已开始进行，在暑假结束前完工。

## 二、膳食管理

1、严格遵守保育院的规章制度，严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

本学期通过实际工作性质，加强了工作管理的细化，从饮食安全、饮食卫生、饭菜质量、餐具消毒、食品卫生检测等方

面进行科学化管理。在原有的基础上，又制定了《送饭过程管理制度》，做到及时整改薄弱环节，努力做到安全无死角。

2、在园长的重视下，充分发挥食堂人员的工作积极性，职责分工明确，有分工也有合作。每次对保育院临时布置的任务，在班长的'带领下，积极认真的完成。

3、为了保证孩子足够的营养量，制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。做到每周一次业务学习会议，改进不足，发扬优点。

4、严格操作规程，精工细做；确保幼儿每天开水的供应。确保幼儿午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

5、搞好食堂的卫生工作，生熟分开，坚决避免交叉污染。并制定有食品中毒应急预案。

6、通过岗位练兵活动，接受全体教职工及幼儿家长的评比，虚心学习，努力提高烹饪技能。

### 三、配合教育教学

1、以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

2、根据教育、教学的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；

3、后勤人员任何时候都毫无怨言的放下手中工作，主动积极配合各项教学工作活动，以及临时的应急工。

## 后勤主任述职报告的题目篇六

自担任后勤处（集团）综合办公室主任以来，我从后勤处（集团）综合办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，认真履行自身工作职责，注重发挥综合协调作用，注重发挥督促检查作用，不断加强各项制度建设，不断提高办事效率，积极做好高校后勤保障工作和综合办公室日常管理工作。

一、加强学习，提高政治理论水平和实践能力作为一名党员，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，时刻不忘保持共产党员先进性，深入落实实践科学发展观，自觉执行党的路线、方针、政策和决议，不断提高自身理论水平和政策水平。积极参与各项思想政治理论学习及实践活动，多次参加后勤党总支组织的除雪、清理校园等义务劳动和“国防生林”的种植、维护活动。

二、提高人员素质和办公效率，细心周到做好服务1、在日常工作中不断积累经验，提高办事效率，及时准确传递信息、落实政策、做好后勤上下内外沟通。较好地完成了各种文件的起草、制定和收发工作，及时发布后勤新闻和公告，做好各类公文接收、登记、传阅、归档等工作。重新编制（修订）了后勤服务各项规章制度，细化管理，责任落实到岗，岗位职责落实到人。全年收到、处理各种文件上百件，核校、下发各种文件数十件，保证了文件传阅的及时、准确。2、加强对办公室人员的管理。为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，车辆管理制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。3、积极稳妥地做好信访、房屋报修等接待工作。信访工作是化解矛盾，保证集团工作顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。在接待来访者的工作当中，我们做到了耐心、细致、不推不

拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助协调解决。

三、从大局出发，细节着手，充分发挥后勤保障作用以一切为学校教学、科研和师生员工服务为宗旨，坚持着眼于大局，从细节做起，积极主动地完成各项工作。综合办公室每年采暖季最重要的就是学校教职员工的采暖费报销，这也是后勤部门做好窗口服务的一件大事，与广大职工的切身利益息息相关。为方便教职工报销采暖费，综合办公室采取走进各学院、部门为教职工上门服务方式，简化了采暖费的报销程序，为需要报销采暖费的教职工节省了大量的宝贵时间，提供了比较方便的条件。

我在搞好政务和做好服务工作方面作了一些工作，这与集团领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，这也是办公室全体同志们共同努力的结果，但细究起来，仍然存在不足之处：学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶；管理方面还不够大胆，某些方面要求不够严格，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

## 后勤主任述职报告的题目篇七

在学校领导的正确领导下，在全体教师的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、扎实工作”为准则，强化理论学习，发挥职能作用，在自身的政治素养、业务水平和综合能力等方面都有了很大的提高，在工作中认真贯彻执行“管理育人，服务育人”的方针，始终坚持高标准、严要求，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务的方向，发扬“务实、高效、安全、优质”的工作作风，较好地完成了各级领导交办的各项工作任务，现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强思想政治学习，提高自身素质

后勤工作是为学校的教育教学工作服务的，我们全体人员本着这一理念全身心的投入工作。为了搞好工作，我们加强自己的思想政治学习，进一步提高自己的认识水平，使自己的素质不断提高，保持最佳的工作状态。

## 二、强化安全意识，狠抓安全保卫管理

学校的安全保卫工作与后勤工作密不可分，我们牢固树立“稳定压倒一切、责任重于泰山”的观念。按照上级机关和学校安全保卫的工作布置和要求，建立健全了各项安全保卫规章制度，制定了安全保卫工作预防措施、应急预案；二是建立健全了安全保卫工作制度，值班人员坚持24小时在岗，三是充分发挥法制副校长的作用，加强对师生的法制教育，增强了校内的治安整治力度，依法保护学校和师生的利益；四是争取当地派出所对我校的支持，加强了对我校周边巡视，降低了学校周边的发案率；五是投入2千多元对学生宿舍和教学楼等地的消防设备进行了配备，新添了6个灭火器，更新配备了6盏应急灯，六是坚持每月对消防设施进行一次全面检查，做到重点部位灭火设施到位；七是根据我校实际情况加强了值班制度，严格了校内外人员进出的管理；八是为严防学生各类安全事故的发生，坚持定期、不定期由后勤、保卫人员、组成的检查队伍，对学生宿舍进行安全保卫突击检查，及时排除安全隐患。九是加强了h1n1病毒的消毒工作，齐贵峰老师在消毒工作中表现突出，值得表扬。

## 三、严格物资管理、节约采购成本

后勤一班人牢固树立了“用自己的钱，办自己的事”的成本观念。今年为保障各部门物资供应，同时为节约成本，规范物资采购和校产管理、维修报修行为，最大限度的节约支出成本，制定了“物资采购制度、校产维修报修制度”。校产使用采取“谁使用、谁保管、谁报修”，后勤负责检查和维修的办法，保证了全年各项工作的正常运转。其具体做法：一是各部门所需物资严格执行物资采购申报制度，后勤采购

人员选购物资做到货比三家。坚持所购物资须政府采购的一律政府采购，增强了物资采购的透明度，为学校节约了成本减少了支出。二是校产维修及时，发现问题，及时解决。学校设施设备虽有自然损坏的但又有部份是学生人为破坏的。比如课桌凳、自来水龙头、电路开关，教室里的电灯、电教设备、护栏、铁门、疏通厕所、厕所内的照明问题等，力求做到随报随修，随喊随到，虽然苦一点，累一点。脏一点，但为了学校节省开支，我们自己动手及时解决，保证了师生能够正常使用各项设施、设备。

#### 四、严监食品卫生、强化服务意识。

今年加强了对食堂食品和饮水卫生的管理，为了让师生吃到放心餐，经常对食堂进行检查和监管，发现问题及时下发整改通知，限期改正。

#### 五、改善校园设施、提高后勤保障能力。

后勤工作遵照“服务师生、方便师生”为原则，今年根据学校的实际情况和学生管理的要求，为师生完成了以下几个方面的工作：

- 1、完成了学校外部下水道的铺设工程‘保证了学校的排水畅通。
- 2、在宿舍楼、餐厅投入使用之前，又完成了学校的低压线路改造，使学校用电正常、安全。
- 3、完成了旧教工宿舍、伙房的搬迁、拆除、清理工作，扩大了校园面积，提升了校园的整体形象。
- 4、为了顺利通过今年上半年的省教育督导评估，我们做了大量的工作：教学楼防水、实验室的建设、会议室的布置、教室及楼道的墙壁装修、门口甬路两侧的墙壁的整修等，每一



项工作我们后勤人员都能及时、高效的完成自己的服务、保障工作，保证了各部门的正常运转。

六、今年下半年，学校进行封闭式管理。后勤的工作量加大全校师生的吃、喝、拉、撒、睡都必须得到保证。我们在人员紧缺的情况下，克服各种困难，保证了学校工作的正常运转。其中，王老师的功劳我们都看在眼里。

七、今年冬天冷的特别早，但是在学校领导的直接参与下，我们及时维修好取暖设施，招聘了经验丰富的锅炉工，按规定及时供上了暖。我们的冬天是温暖的，我们这里才是真正的“暖冬”。

八、为了减少学校的开支，好多活儿我们后勤人员能自己干的就这就干。王老师年龄在我们学校最大，但是他不脏、不怕累，一直冲在最前。小红老师为了我们的小伙房不惜动用自家的汽车为学校购买东西，使我们的伙房正常运转。

回顾一年的工作，后勤工作人员为学校的发展付出了辛勤的汗水，为学校的建设作出了无私的奉献。虽然后勤工作取得一定的成绩，但还存在一些不足。在下年度工作中：一是还要不断加强后勤人员的专业培训和整体素质的提高，使大家形成不断钻研本职工作的风气，更具有创新意识；二是要不断加强安全知识教育，熟练掌握突发事件的应急措施，提高处理突发事件的能力；三是在节约用水用电上要采取有效措施，杜绝水电浪费；四是绿化管理上进一步加强，给师生提供一个优美的学习、工作、生活的环境。我们决心在今后的工作总结经验，大胆探索，不断实践，进一步创造出新的业绩。

## 后勤主任述职报告的题目篇八

一、基本情况□20xx年度工作内容：

1、总务主任（具体包括：后勤队伍建设、工程、维修、安全、

绿化、政府采购、资产管理、后勤考核工资、综合统计、档案工作等)

2、人事工作（具体包括：报表统计、职称、工资晋升、岗位设置、招录、人事档案管理）

3、带班工作（每周一个半天）

## 二、本年度工作情况

### 1、乐于奉献，使总务工作杂而不乱

总务工作归根结底可用一个字[杂”，说大事吧，全是芝麻绿豆，比如：某班打印机坏了、运动器具上一块木板断了、电子围栏爬上野草了、毕业典礼需要服装了等等等等；但如果耽误了其中的某一件就会耽误老师们正常的教学活动、或是导致全园师生财产的安全事故。而且好多事需要利用双休日、寒暑假进行，特别是工程基建类和档案装订工作。因此，做好总务工作，首先就是肯付出、乐奉献。平时，我根据一周工作安排按照时间节点再按轻重缓急进行，做到杂而不乱，尽量提高工作效率。

### 2、充分信任，促使三大员服务主动到位有质量

以前后勤人员自己给自己定位为清洁工，总感觉比老师低一等。如今，通过对她们的称呼以及学校对保育工作的重视，后勤人员有了主人翁的感觉。因此在学校组织的各类活动中，如：利用午休搬移教工之家、清理材料超市等辅助用房等等，大家随叫随到，毫无怨言；而且只要遇到有人请病事假不到岗，她们隔壁班级的保育员以及大楼清洁工就会主动补位，大家分工合作，将缺席班级的后勤工作承担下来。大家的大局意识、服务意识、协作明显增强。

后勤人员的责任意识、服务意识决定着后勤工作的质量，推

动着专业技能的提高。本学期，我园开展了大型游园会、向全区进行了课题大展示、组织了大班毕业典礼等活动，从活动的准备、参与、后续整理，我们的保育员们积极主动，热情大方。有的承担了节目的排练、服装道具的制作、有的承担了化妆、还有的负责购物、运输、联络、招待等等工作，老师们也越来越依赖我们的后勤兵了！

后勤人员年龄平均在40左右，大家的学历不高，对自身的工作要求不高，为了提高大家的工作质量，开学伊始，我进行了后勤工作随机巡视。在巡视中发现了卫生工作的死角、消毒餐桌的陋习、分餐过程中的急躁——针对发现的问题，我组织大家集中反馈，让大家看到了工作中的小败笔。紧接着，我又组织大家进行“精细化保教质量大研讨”的调查，在问卷中，大家在反思中运用实例表明了本职工作与后勤管理中的“精细化”重要性及不足。针对大家的讨论，我们做了汇总与整改，使“精细化”意识慢慢深入人心。

做好保育员营养员的培训工作，对于促进提高保育质量有很大帮助。本学期，在开学伊始，我对后勤人员开展了岗位职责、操作细则等相关知识的培训，使规范操作、精细化操作的理念牢记每一位保育员、营养员的心中。

保育员、营养员的规范操作离不开平时的积累。本学期，我们分别对幼儿户外活动的护理、消毒液的配置、茶水桶的清洁与消毒、盥洗室消毒清洁步骤、营养员点心制作比赛、刀工比赛、保育员分餐环节技能大比武等进行了实践操作。虽然大家平时在这些环节早已烂熟于心，但在比赛这种特殊环境中，还是有个别人员比较紧张，在细节中出现漏洞。因此，这类活动或巡视还是要常态化，切实提高后勤人员的规范操作水平，在做到准确无误的前提下，还要保证速度。

除了实践操作，我们还对后勤人员进行了传染病相关知识、消毒隔离、特殊儿童的保育等工作等进行了学习、研讨，进一步提高保育员、营养员的业务水平。

本学期，我们对保育员、营养员建立了日常考核机制，通过随机考核、固定考核等模式，采取实践操作、口头回答问题、规范操作抽查等方式，对保育员、营养员进行了考核。在考核中我们发现后勤人员对于口头回答问题的情况有明显的好转。其次，我园还鼓励三大员积极参加高层次岗位证书的培训，今年又有一位初级保育员考上了中级职称，现中级保育员已达91%。

### 3、认真细致，使人事工作有条有理更规范

人事工作中最繁琐的是各类报表的填报。侯老师也戏称我是报表司令，邮箱中各条线的报表总是一份接一份。填报表不仅要细致，更要阅读填表说明，对没有说明的报表只能从它统计的指标、目的进行确认，还要看清时间节点。认真完成每一份报表会让上级对我园整体的管理工作加分，因此我很重视每一份手中填报的数字，确保它的真实准确。

今年人事工作中有了[新花样”，原来的金益康工资软件淘汰了，取而代之的新软件虽然比金益康功能更全、使用更便捷，但是需要把每位员工的学历变化、职称变化、工作经历、年度考核、工资变动等等信息一一对照人事档案仔细录入，绝不能有错。今年年底的工资年报和年度考核等工作都需要在信息准确无误的基础上的进行操作。今后，薪级工资等一系列操作软件都不需要另外下发，都将在这套软件中进行操作。

另外，教工的人事档案二年前刚进行了新旧档案盒的更换工作，今年又有了新要求：原本16k的人事档案收集件一律改成a4□因此，今年我常利用零星时间一个人到三楼档案室进行整理、手工登记、电脑录入、打印装订，完成了本园所有教工人事档案的更新工作。

为了迎接闵行区合格档案室的验收工作，我还参与了合格档案室的创建工作。虽然没有系统地学习过验收的一系列要求，但在区教育局档案员、华漕学校档案员的指导、我园中层干

部的大力配合，特别是工会主席王老师和阿莲的辛勤努力下，档案工作胜利在望。我也根据以往的工作经验，利用了二周时间组织完成了教师业务档案的收集与整理装订工作。当看到一本本规范、整齐的劳动成果时，喜悦之情油然而生。

做好人事工作最重要的是政策领会与细致，它关乎教职工的切身利益，不允许有丝毫的马虎和懈怠。一旦发现了问题，我从不会因为面子问题而隐瞒，而且及时进行调整，切实维护好每位教工的利益。

#### 4、不厌其烦，使安全工作扎扎实实更有效

本学期我园规范了[平安志愿者护校队]的工作职责，不仅在幼儿入园离园高峰时段进行护导外，行政还担任了每日的安全巡查员，负责从校园环境至活动的各个环节的安全隐患排查与记录，我主要负责将排查到的隐患及时处理，配合原来各岗位负责人的每日安全巡视，这样利用了每个人不同的视角进行了全方位的安全巡查，将隐患及时予以解除。在全园上下的共同努力下，校内未发生任何安全责任事故。

在安全工作领导小组的认真巡视中，发现了屋顶漏水、食堂电梯电路老化、保育员操作室墙砖脱落、大型运器荡桥连接处生锈、冰球场地砖老化边角多易撞伤、玩沙池过小玩水池太深、垂落玩具太重等等问题。三月，我园进行了全面的消防自查，对全体教职工进行了正确使用灭火器的专题培训，更换了灭火器52个、消防水带6根。在今年的暑期维修工程中，我园还针对施工安全及物品安全采取了一系列举措，如：签订施工安全协议书、所有物品打包存放、安排人员针对工程质量进行天天值班制等等。由于及时发现，有效排患，真正确保了幼儿园师生人身、财产及工程的安全。

如今安全工作越来越被重视。教育局法制科、后勤管理中心针对[安全]工作一直有新的任务。在完成纸质报表的同时，我在日常检查中也越来越关注这一问题：幼儿游戏场所的安

全、校内技防设施的维护、施工过程中与施工后的安全隐患等等。在自查过程中，我体会到了做事不仅要周到细致，更需要善于观察善于带着问题去观察去思考。[不发现问题才是最大的问题”。在检查中不仅要平视，还要抬头、低头寻找每一处角落，切记留下死角。

## 努力方向

20xx即将结束，工作中有收获也有问题，主要问题：

1、由于总务人事工作的繁琐，造成带班工作不定时，经常离开处理其他工作；理念也比较老。措施：有空参加所带班级的教研活动，多向班主任请教、对教学活动提前做好充分准备；去带班中尽量安排好其他工作，不给老师们添麻烦。

2、在后勤管理中，宣传会议、日常检查后的跟进检查未坚持。措施：带着问题去观察，发现问题马上反馈，反馈后在进行检查，对提出的要求坚持一贯性。

在今后的工作中，也希望继续得到领导与老师们的支持，我将再接再厉，努力将这些工作做得做得更好更实！