

2023年后勤培训心得体会 政府后勤工作 心得体会(大全9篇)

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看。

后勤培训心得体会篇一

浅析学校后勤管理提升效能

仙桃市三伏潭镇第一小学 杨志刚

摘要：后勤工作不但是一个单位的“门面”和“窗口”，同时也是办好学校的重要条件。如何搞好后勤工作？我的体会是：“必须突出一个中心，搞好两个服务，强化三项建设，抓好四个环节。”因为后勤工作是学校工作的重要组成部分，在学校管理中，后勤管理要始终坚持以教学为中心，以搞好服务保障为基础，以目标管理、制度管理、规范管理为手段，以提高效益为目的，才能达到较好的工作效果。提升后勤服务质量，不仅要建立规章制度，还要完善规章制度，更要落实规章制度。严格按照规范执行各项制度，制度才有效力，管理才有效果。否则，制度只是一纸空文。形成规范、和谐的后勤管理模式。才能“人尽其才，财尽其力，物尽其用。”

关键词：后勤管理 人员素质 目标管理 制度建设

走上学校后勤管理领导岗位虽然只有三个年头。但是在这期间，耳闻目睹了三伏潭一小的后勤管理。通过我的反思、总结得出几点体会：“必须突出一个中心，搞好两个服务，强化三项建设，抓好四个环节。”下面的几点管理工作体会如有不对，

请各位同仁指正。

一：突出一个中心，即学校后勤工作必须以教学为中心

一方面，要理顺关系，摆正位置。学校管理的内容很多，各种机构各负其责，其中教学是学校工作的中心。后勤工作尽管是千头万绪，繁杂琐碎，但其出发点和归宿点都必须落脚到教学这个中心上来，围绕和服从教学需要，保证和促进教学工作的开展。只有理顺这个关系，才能明确后勤工作在学校中的地位和作用，才能更好地处理好后勤部门的轻重缓急。另一方面，要保证重点，特别是在财力和物力的安排使用上，要确保教学这个中心，在经费紧缺的情况下，对经费的使用方针应有保有压，有增有减，尽可能增加教学科研经费，对其他可办可不办的事要压缩或削减经费。

二：“搞好两个服务”，即服务质量和效率

要提高服务质量和效率，我们感到后勤工作必须有“四性”；一是要注意超前性。俗话说：“兵马未动，粮草先行。”后勤工作的性质决定了其必须先行一步，超前准备。在日常工作中我们要注意根据学校整体工作计划，教育教学工作过程的转换以及时令季节的变化，提前安排后勤工作，调动人力、物力、财力，做到服务工作主动及时。二是要增强预见性，常规性的后勤工作可以超前准备，而对一些非常规性的工作，就需要我们多动脑筋，注意观察，未雨绸缪，尽可能多一点“先见之明”。三是要考虑周密性。后勤工作直接关系到师生的工作、学习和生活，直接影响到学校工作的正常运转，因此要做到周密细致。四是要注意教育性。学校是育人的地方，学校一切工作人员都是教育工作者，一切工作都是为了育人，后勤部门一切工作都必须用育人这把标尺来衡量。

三：强化三项建设，即思想建设、队伍建设和制度建设

在思想建设方面，首先要强化后勤人员的服务意识，使他们增

强服务观念,明确服务宗旨,这是搞好后勤工作的根本。

1、要注重思想教育,提高员工素质。后勤工作琐碎、繁杂,为一些人所不屑。有的后勤人员认为后勤工作是伺候人,低人一等,有自卑思想,对此,要从几方面做职工思想工作:首先,要有从“小事”做起的思想,“天下大事必作于细”,要求员工认识到事虽小,却有关服务大局;其次,要有做好“小事”的耐心、诚心和决心,平衡心态,脚踏实地,埋头苦干,创造佳绩。要潜心研究,制定策略,掌握运作规律,提高技术水平,在“小事”中发挥才智。实践证明,后勤员工的道德水准和职业道德在营造良好育人环境中起着关键的作用。2、是要注重员工的心理健康教育活动。后勤工作由于工作特性所限,工作时间较长、工作强度较大、工作单调琐碎,由此给员工带来较重的心理压力。因此,在平时的工作中,要多关心了解员工的工作和生活现状,面对出现的困难和问题,多从正面加以疏通,取得更好的工作效果。

3、要有一定的开拓精神。作为后勤管理者必须勇于打破旧的管理模式,为建立新的适应社会发展的管理体制,不断改革、不断创新、不断开拓进取,以取得最大的社会效益和经济效益,因此,具有开拓精神就成为学校后勤管理者应具备的又一个重要素质特征。

4、必须具备良好的服务技能。单凭一股工作热情缺乏一定的服务技能,提高服务质量只是一句空话。因此,后勤人员也面临一个“继续教育”的问题,作为后勤人员要积极参加业务培训,不断提高业务素质。5、职业道德和服务态度。学校后勤工作人员必须具备良好的职业道德和服务意识,用真挚的感情去关心、体贴服务对象,缩短服务者与被服务者之间的心理距离,使师生对后勤人员产生信任感和亲切感。在队伍建设方面,我们在学校内部管理体制改革过程中,对后勤人员实行优化组合,在定编、定岗、定责的基础上,后勤人员根据自己的能力和条件,对照岗位和职责要求,申报工作岗位,然后通过群众考评,领导考核,合格者由后勤工作处聘任上岗。任

期三年,不合格者试聘或待聘,安置临时工作。实践证明,聘任制打破了“大锅饭”,端走了“铁饭碗”,给后勤工作带来了活力,使后勤职工人人有压力,内在有活力。

多办事。健全审批制度,精打细算,引入竞争机制,对大型物品的采购,采用招投标,充分体现公开、公平、公正。在学校财产管理中要建立学校财产管理制度。在保管过程中要进行经常性的检查、维修,做到物尽其用。例如,在管财方面,我们制定了《学校财务管理制度》《总务主任岗位职责》《食堂经理岗位职责》《会计岗位职责》《出纳员岗位职责》等;在管物方面,我们针对学校范围大,物资容易消耗、散失的情况,制定了《房产管理制度》《校产管理制度》《公物损坏赔偿制度》等;在管事方面,我们制定了《校园管理规定》《绿化管理规定》《基建管理制度》《食堂管理规定》等。这些管理制度的制定和实施,促进了后勤工作的规范化,做到人人有事做,事事有人管,管理有章法,从而提高了后勤工作的效率。

四:抓住四个环节,即财务物资、基建维修、生活服务、校容校貌

这也是后勤工作的基本内容。抓住这四个基本环节,就能促进学校后勤工作有序有效地开展。在财务物资管理上,坚持勤俭办学的方针,合理使用资金,节约使用物资。对各科室、各年级实行经费定额包干,对各班级签订校产使用奖惩合同。尽量做到少花钱多办事,不花钱也办事,把有限的资金用在刀刃上,提高教育经费的使用效率。在基建维修管理上,坚持“百年大计,质量第一”的方针,无论是大工程还是一个门窗桌椅的维修,都要对管理人员落实责任制,严格把好质量关。在生活管理上,坚持方便师生,满足需要的方针,努力办好食堂,改善师生住宿条件。在校容校貌管理上,坚持绿化、美化、香化、净化的四化方针,发动师生自己动手,建设一个良好的教学、生活环境。做到春有花、夏有阴、秋有果、冬有青。

学校后勤工作是教育工作的重要组成部分,在学校管理中有

着极为重要的地位和作用。只有为学校发展提供了强有力的后勤保障，为师生员工们解决好了后顾之忧，才能更好地发挥老师们的积极性和创造性，集中精力搞好教育教学。

结合自身工作实际，随着学校发展对后勤管理科学化规范化的要求，我们得到启示：后勤管理工作要用科学的理论来指导，要用服务的理念来规范，要用及时的行动来实现。要想在前头，做在前头，这样才能保证教育教学工作的顺利进行。

参考文献：

[4] 韦曙和：浅谈高校后勤内部调(监)控体系及机制[j].江苏高教，1996，（4）

办公室内勤工作心得及

合理化建议

办公室是一个单位的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合前阶段的工作，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识，也可以算是心得体会吧。

一、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践中急待解决的问题提出合理

化建议；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。三是，要当好公司的“内当家”。认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性。

二、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所

想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

三、干好办公室内勤工作要做到“四‘得’兼备”。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做

到工作不留空档，保证各项工作全面推进。三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

除了以上谈到的一些心得和体会外，本人也在工作中发现一些问题，现就这些问题提一些合理化建议及解决方法： 1、各个部门的沟通不够流畅、和谐。

建议改进的方法：加强各部门之间的感情沟通，在不损坏各部门利益的基础之上要使各个部门的小利益同公司的大利益相互和谐，使几个目标和为一起，这样我们的工作才能取得较大的进步。对于那些工作文件政策之类的书面规定，一定要全面的落实，特别是销售和财务部门要及时地沟通。不要等到问题发生实在解决，那时不仅事倍功半，同时也会严重的影响积极性。2、一切要以事实说话。

建议改进的方法：在我们的工作过程中，一切要以事实为依据，根据现实问题反映出来的问题进行对症下药，不仅要进行全面地了解，还要进行辩证的眼光看问题。对一些经常出现的问题要及时的沟通。没有调查就没有发言权，即使有机会也不要信口开河，为了发言而发言。我们做工作不是给领导看的，而是要有所收获。不要拿着公司的资源给自己谋利益。3、提高工作效率。

建议改进的方法：有些事情我们不能的干一件说一件，好多

事情是可以归结成一类的，要尽量归结成一个制度或是流程，避免重复。

工作和群众提出的意见，要及时去解决和处理好，以求求真务实、真抓实干的精神和扎实的工作作风，以切实负责的态度，把事情办结办实办好，使领导放心，群众满意。四是要求精。求精就是办事要精益求精。要寻找办事规律，摸索办事经验，找准办事重点，少走回头路，多出精点子，同时要做到勤于思考、多想办法、总结经验、改进不足，集中精力抓好每件事的分工落实工作。

后勤服务部分工作心得体会 办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，作为后勤服务部分，只有牢记为领导服务、为各部分和基层服务、为全体干警职工服务的“三服务”宗旨，建立创新的思想，落实创新的举措，充分发挥顾问助手、后勤、综合调和、督促检查、示范带头五大作用，努力探索办公室工作的特点和规律，不断首创办公室工作新局面，才能更好地围绕审判大局做好服务工作。、一是坚持以强化服务为主旨。服务是办公室的根本职责，做好办公室的工作首先必须牢固建立服务观念，把服务工作作为办公室的第一要务。要善于在被动服务中争取主动，在重点服务中兼保全面，在复杂的事务中掌控大局。要做到这些，就必须要有超前服务的眼光，主动服务的热情，高效服务的能力。二是坚持以完善制度为主线。制度是一项带有稳定性、长时间性和根本性的治本之策。要做好办公室的工作，一方面，要不断建立完善各项制度，增强制度的针对性和可操纵性，扩大制度的覆盖面，把每项工作都纳进科学化、规范化的运行轨道，另外一方面，强化按制度办事、按程序办事的意识，确保各项工作始终在科学公道、便于操纵的工作制度下高效运转。三是坚持以作风建设为主题。办公室对外是窗口单位，对内是后勤部分，严谨的工作作风、热情的工作态度、良好的工作形象是做好办公室工作的必备要求，要做好办公室工作，就始终要坚持修建实事求是、团结合作、扎实肯干、务实高效的浓厚工作

氛围，把作风建设作为办公室工作的一条主线常抓不懈。做好以上工作，就要求我们努力做到以下三点：第一，要敬业。宋朝哲学家朱复说，敬业就是专心致志以事其业。办公室工作固然大多都是服务性工作，但每个岗位都很重要，都会“牵一发而动全身”，这就决定了我们每个人都要在自己的岗位上尽全心、负全责、出全力，以一流的工作态度和工作热情来诠释甚么是爱岗敬业。第二，要高效。办公室的工作特点、性质和任务，决定了工作中突发事情多、应急事项多、需要加班加点的任务多，这就要求我们必须强化效力意识，做到遇事不推委，办事不拖拉，争分夺秒，雷厉盛行。第三，要***。法院是个大家庭，办公室处在这个大家庭的服务中枢，这就要求我们每个人都有谋求***的理念、增进***的行动。在服务进程中，要处处维护领导、庭室、干警之间的团结，要有宽广的胸怀，大事讲原则、小事讲风格，能宽容、能公正、实事求是地看待他人和自己，真正做到相互理解、相互支持、相互关爱。后勤服务部分工作心得体会的延伸浏览——两全其美城编辑总结心得体会5种写作方法(一)简略写出自己浏览过的书籍或文章的内容，然后写出自己的意见或感想。换句话说，就是利用自己的话语，把读过的东西，浓缩成简略的文字，然后加以批评，最重要的是提出自己的看法或意见。(二)将自己浏览过的文字，从写作技能的观点来评论它的优劣得失，看看它给人的感受如何，效果如何。(三)利用原文做导引，然后发表自己的意见。比如我们可以援用书中的一句话做为引导，然后发表见解。

后勤培训心得体会篇二

如果说教育是太阳底下最光辉的事业，那么奉献便是教育的光辉；如果说教师是塑造人类灵魂的工程师，那么奉献就是这工程师的灵魂。奉献是人梯，给求学的攀登者以无穷的帮助；奉献是绿叶，衬托着千万朵桃李之花尽情地开放。这也正体现了学校办公室工作的性质。

今年9月份由于身体受伤的原因我进入学校办公室做后勤工作，

作为这个岗位上的新兵，我边学边做。

“成功总是与勤奋携手”，虽然我的工作既忙又杂，但是我从来没有一句怨言，也没有为工作发愁过，对待工作我永远都是乐观的。对于办公室繁杂的工作，我把每日的日常工作安排的井井有条，从不出错。在旁人看来我的工作是从前勤到后勤，从教育到服务，真是“剪不断，理还乱”。但是我总是细心的布置工作，努力为全校教师做好服务。

一、加强学习，努力提高自身素质

接手办公室工作的第一项任务就是需要负责全校老师的继续教育工作。这是事关全体教师利益的大事，我不敢掉以轻心。由于学校负责继续教育的人员更换频繁，和我做交接的老师对某些细节性工作也是一知半解。在这种情况下，我努力克服身体上的不适，通过与其他学校的老师沟通，并上网查阅资料，学习了《继续教育校本培训管理人员手册》，对“北京市中小学教师继续教育网”的操作方法做到了熟练掌握，顺利完成了两个学期的网上授分工作。

继续教育的工作琐碎，为提升校本培训的成果，学期初，我建立了教师培训档案夹，对于教师们随时上交的材料、培训的过程性材料我随时整理打印并装盒存档。

我坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当作对自己素质和能力的检验和挑战，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。经过一年实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。为全体教师继续教育的顺利完成保驾护航。

二、严谨细致，做好办公室综合业务工作

办公室所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，

我处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

9月份初学校升级电脑设备，中旬学校就要迎接均衡发展督导检查，校长需要用演示文稿做汇报，制作演示文稿这一艰巨的任务由我来完成。为了不影响工作进程，我牺牲个人的休息时间，加班加点，熟悉新的操作程序，熟练地掌握了操作方法，顺利且高质量的完成了演示文稿的制作，得到了校长的好评，同时也为下一步的正常工作做好了前期保障。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。大会议室的常规工作也是由我负责的，为了确保每次的会议顺利召开。我克服骨伤的困扰，保证在每次会议之前都把会议室的卫生彻底搞好，物品摆放整齐，为与会教师准备好饮用水。同时准备好会议签到表，尽力做好自己的服务工作。

认识到学校办公室工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。因此工作中我认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是尽责尽心、积极、努力的去做。办公室的很多工作具有临时性，为了更好的完成工作，我总是把能提前干的活尽可能的提前干完，以便能及时完成后面的工作。

三、吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神

我曾在一线班主任岗位、数学教师岗都工作过。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，做到了尽职尽责，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。办公室是以服务为根本任务的办事机构，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，在工作中，始终不图名、不图利、默默无闻、忘我工作，团结办公室全体同志全心全意搞好服务工作。

四、为人真诚，努力提高服务水平

学校办公室作为一个综合办事服务部门，需要紧紧围绕和服务学校中心工作，上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。一年来的工作实践锻炼了我，使得我逐渐走向成熟。对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，我处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。我总能以“诚”相待，乐于助人，得到了教师们的理解与信任。

一年办公室工作的工作实践，不仅让我与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，我会百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为学校发展做出新贡献。

后勤培训心得体会篇三

后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象与***，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他业务工作那样有规有矩，易于遵循，它是一项伸缩性、随机性较大，没有固定模式的工作。

一、端正服务态度

首先，工作人员要充分认识到后勤服务工作是单位整体工作中不可缺少的一部分，是整个事业发展的保障。

其次，必须消除后勤服务工作“低人一等”的想法，要认识到工作只有分工不同，而没有贵贱之分，否则就会影响到工作质量。坚持一切为了全校师生利益的原则，牢固树立“群众利益无小事”的思想，从被动性服务向主动性服务转变，增强群众意识、责任意识和大局意识。

在工作中始终用一种严谨的态度来对待自己的职业，对自己的工作要专心，要认真负责。

二、服务要细致、周全

在工作中必须把握一个“细”字，要把全体师生的衣、食、住、行挂在心上，要经常过问每位教职工的疾苦，努力为他们解除后顾之忧，使每个同志都能感受到组织上的关怀，激发他们更加自觉地做好工作的积极性。

三、加强廉洁自律

后勤工作常与钱物打交道，为此必须加强廉政建设，在思想上和行动上牢筑拒腐防变的“堤坝”。把自我价值观与学校发展紧密结合起来，真正树立起淡泊名利、爱岗敬业的价值观和精神追求，抛弃个人私利，树立全心全意为学校和全体教职工服务的思想。

在长期的后勤工作中，我一贯坚持公平原则，在工作中力求平等待人，秉公办事，对服务对象不论亲疏、职位高低，都一律一视同仁，公平对待对于老师们的习惯尽量给予尊重，对于个别老师提出的过份要求给予婉言拒绝，当然在条件允许的情况下，应该照顾的给予照顾。

由于坚持公平原则，全校教职工对我的工作给予了充分认可

和支持。

四、努力学习

在当今知识经济的时代，光靠“踏踏实实做事”还不行，还要“认认真真学习”，否则将会被时代所淘汰。

1、认真学习政治理论

我平时坚持认真学习马列主义、毛泽东思想、***理论和“三个代表”重要思想，积极落实科学发展观，认真学习党的路线、方针、政策。我从不因为工作繁忙而忽视政治理论学习。

在历次上级组织的.教育活动学习中，始终努力学习，力争提高自己的政治理论素质。我知道，没有正确的政治理论的指导，就做不好工作。

2、认真学习业务知识

后勤工作是技术性要求很强的工作，必须不断加强业务学习。我曾经向老教师学习修水龙头，向供电所师傅们学习电力维护知识，向园艺师们学习花草管理及修剪技术等等。

通过学习，我学会了许多过去没接触过的技艺，进一步提高了为学校服务的水平。

后勤服务是一项非常繁琐，又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位事业发展必不可少的一项工作。每一位后勤服务人员都要端正思想，扎实工作，为我校的进一步发展做出我们应有的贡献。

本人自入伍来，一直都是从事后勤服务保障性工作，在十多年的工作中，有过太多的经历和感受，想吐吐心声，就算是抛砖引玉，给后勤服务人员一点启示。

为人要自信，常说英雄莫问出处，我向任何一个同事都坦言，我是征地安置人员，没有多大的知识，但幸运的是能和你们知识分子为伍，俗话说近朱者赤，近墨者黑，长年在你们身边，受到这种文化氛围的熏陶，我一定潜移默化，成为半个文化人。为人要自立，我虚心向别人请教，不懂的地方总是不以次数为限，不懂一而再，再而三，坚信人一能之，我百能之，人百能之，我千能之，只要有一颗向上心，相信没有攻不破的堡垒，学到的知识，总是千万遍地思考温习，达到熟能生巧。

谦虚谨慎，根据自己的能力，学校常常安排我做一些工会方面的工作，只要是学校教职工家有红白喜事，我都会乐意服务，并且尽心竭力，从不怨言由此耽了自己的休息时间，工作中有失误现象，同事们帮助我，我都乐于接受。我相信我的快乐是建立在别人的快乐上的，只要别人快乐了，我就快乐了，我会快乐着别人的快乐，悲伤着别人的悲伤，以我最大的能力，最好的服务让所有人快乐。

不摆价子，凡是学校水电出了问题，无论是什么人，当管不当管，只要给我提供了信息，我都会在第一时间赶赴现场，进行救援，学生本来就是好动的，有管件你刚修好转身，一会又有人来报告说什么什么地方的水龙头坏了，当时觉得是有点生气，但一转念，自己年轻时不也是这样过来的吗？这样心态就平和多了，当再次维修的时候，就不在怒形于色了。及时主动，学校学生多，教室多，经常性都是这里有人在叫说门呀，窗呀，玻璃呀，门锁呀坏了，修理起来觉得很烦，但考虑到这些因素都孕育着不安定的因素，所以接到报告，及时修理，经常性去各室，阳台上走看，发现险情，主动出击，把不安全因素扼杀在第一时间。

桃李不言，下自成蹊，在自己的努力下，在同事们的帮助下，现在在我身边有一个群体都承认了我的成在，让他们真正感受到了什么是兵马未动，粮草先行的道理，并且感叹前勤与后勤是一个整体，且密不可分。

工作中本就没有什么贵贱之分，只是分工不同，端正态度，踏实工作，对人多一份微笑，遇事多一份理解，生活中多一点舍弃，这世界就充满爱，处处是春天，这样就能气顺，只要顺气了，就一顺百顺。

后勤培训心得体会篇四

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于后勤部门。

1、自身条件：

我借__提出的唐僧团队的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

2、公司发展要求：

(1) 参与网上招聘工作的整个流程。

(2) 招聘前期工作：与人才市场联系，预约展位及招聘时间，招聘内容电子版的转发，招聘费用的申请，交纳。

(3) 招聘现场工作。

(4) 招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

二、目标

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，

实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造__世界。

三、工作内容（职责）

结合以上两点，定位职责为三点：

（2）继续日常后勤工作，培训前台接待员一名；

（3）熟悉后勤工作的整个运程：

1、日常考勤

2、接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作（公司书籍、专业资料、客户档案）

6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理等）

7、学习人力资源规划

8、学习金融知识和财务方面知识。

四、权利

拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

五、方法

后勤人员本着多做事，勤做事，做实事，服务与市场部门和

总裁办的基本原则，以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作作为机动的方法进行工作。如果公司有需求，服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作，可是自己却始终平淡无奇，我也想在公司中有更大的作为，可是竞争的激烈，以及公司中有很多优秀人才，让我觉得很压抑，而我不知道如何才能让领导更好的认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心理的安慰！

相信很多人有和我一样的情况，自己的才华完全的被埋没在人海之中，我只能说，自己的不善表达和遇不到伯乐，之恩那个感叹命运的不济了。不过我相信是金子总会发光，我迟早会在公司中脱颖而出，实现自己的梦想！

后勤培训心得体会篇五

工作转眼间就结束了，但是我们的工作却依然没有停下。作为公司的后勤人员，在经历了一年的工作后，我自己也有很多的感触和想法。加上自己在这一年间累积下来的经验，就有了很多需要总结的东西。

一、个人方面

后勤的工作实在是琐碎且复杂，仅仅是在日常的工作中，我就有很多要学习的地方。在这一年的工作里，我提升了自己的管理能力，加强了对公司日常卫生的管理方面，详细的记录了公司的日常耗材，对各员工所使用的器材登记到人等。

在_月的时候，我还学会了打印机、复印机等办公机械的保养，进一步的提升了自己的工作能力。

二、工作方面

在工作中，我严格的要求自己，强化自己的工作能力。

在考勤方面，我会定时查阅，记录，严格的审核。保证每个月的考勤情况都能严格准确的有所记录。并及时的整理归类。

工作环境方面，我会在日常的工作中注意办公环境的情况，需要改进的地方及时的向员工或者是保洁员提出，为公司维持一个良好的办公环境。

在公司器材的管理上，我常常去检查和维护，如果公司的器材出现了问题，我会第一时间联系售后或是物业进行处理，及时处理，及时检查，并记录下问题的原因，防止再次出现问题。同时，我积极的学习如何去保养器具，延长公司器材的使用寿命。

在今年的工作中，我通过积极的和供货商沟通，降低了我们办公用具的开支，为公司节省了不少资金。同时在日常的用电用水消耗中，我也做出了不少的标语和告示。_月后，我们公司的用水用电小号都大大降低。

三、不足的地方

- 1、工作中的经验不足：在处理一些陌生的工作时，还是比较没有效率，需要多多的学习。
- 2、在文笔方面不足：和前辈们比起来，在做记录和通知的时候还是有明显的不足。
- 3、工作依旧存在马虎：要更加严谨的对待自己的工作。

四、总结

在一年的工作中，我明白了后勤不仅仅是琐碎的小工作这么简单。在为各部门提供便利的同时，也同样在推动公司的前

进!所以在今后的工作中，我会更加的努力提升自己，为公司发挥自己的光热!

后勤培训心得体会篇六

本人自入伍来，一直都是从事后勤服务保障性工作，在十多年的工作中，有过太多的经历和感受，想吐吐心声，就算是抛砖引玉，给后勤服务人员一点启示。

为人要自信，常说英雄莫问出处，我向任何一个同事都坦言，我是征地安置人员，没有多大的知识，但幸运的是能和你们知识分子为伍，俗话说近朱者赤，近墨者黑，长年在你们身边，受到这种文化氛围的熏陶，我一定潜移默化，成为半个文化人。

为人要自立，我虚心向别人请教，不懂的地方总是不以次数为限，不懂一而再，再而三，坚信人一能之，我百能之，人百能之，我千能之，只要有一颗向上的心，相信没有攻不破的堡垒，学到的知识，总是千万遍地思考温习，达到熟能生巧。

谦虚谨慎，根据自己的能力，学校常常安排我做一些工会方面的工作，只要是学校教职工家有红白喜事，我都会乐意服务，并且尽心竭力，从不怨言由此耽搁了自己的休息时间，工作中有失误现象，同事们帮助我，我都乐于接受。我相信我的快乐是建立在别人的快乐上的，只要别人快乐了，我就快乐了，我会快乐着别人的快乐，悲伤着别人的悲伤，以我最大的能力，最好的服务让所有人快乐。

不摆价子，凡是学校水电出了问题，无论是什么人，当管不当管，只要给我提供了信息，我都会在第一时间赶赴现场，进行救援，学生本来就是好动的，有些管件你刚修好转身，一会又有人来报告说什么什么地方的水龙头坏了，当时觉得是有点生气，但一转念，自己年轻时不也是这样过来的吗?

这样心态就平和多了，当再次维修的时候，就不在怒形于色了。

安定的因素，所以接到报告，及时修理，经常性去各室，阳台上走看，发现险情，主动出击，把不安全因素扼杀在第一时间。

桃李不言，下自成蹊，在自己的努力下，在同事们的帮助下，现在在我身边有一个群体都承认了我的成在，让他们真正感受到了什么是兵马未动，粮草先行的道理，并且感叹前勤与后勤是一个整体，且密不可分。

工作中本就没有什么贵贱之分，只是分工不同，端正态度，踏实工作，对人多一份微笑，遇事多一份理解，生活中多一点舍弃，这世界就充满爱，处处是春天，这样就能气顺，只要顺气了，就一顺百顺。

后勤培训心得体会篇七

一、熟悉到位，牢固建立“安全第一”的观念

在很多人眼里，安全生产是一线职工的事情，与后勤部分仿佛无太大关系，但是随着电力体制的改革和市场竞争的剧烈和后勤部分发生的一件件惨痛的教训，使后勤的领导和职工统统熟悉到安全是后勤经济工作的基础，明确了安全与经济效益之间的关系。“安全责任重于泰山”不是哪个人凭空想象出来的，更不是一句空洞无实的口号，它是通过不断的实践和经验教训总结出来的。目前，我们有些后勤领导和职工的思想中还存在着“要我安全”这类旧的安全理念，把各种安全活动理解成企业的强迫做法，以为后勤工作主要是服务于主业、服务于职工，与安全无太大关系，正是这类思想熟悉的偏差，安全观念的淡薄，才使各种不安全因素处在萌芽状态，终究导致事故的发生。因此，首先要从思想上实现“要我安全”到“我要安全”的转变，从思想深处熟悉

到“安全工作”是各种经济活动和服务工作的堡垒，来不得半点松懈和马虎，更不能摆架式、走过场，虚张声势，要做到上下一心、团结一致，千万不能弄上有政策，下有对策，学习执行两回事的做法，更不能以为各种安全活动只是为了应付检查，我们要在思想深处熟悉到安全工作无小事，抓安全就是促进长，抓安全就是保稳定，要自觉建立如临深渊、如履薄冰的忧患意识，做到“警钟长叫”。切实从思想深处熟悉到“安全责任重于泰山”这句话的深进含义和份量。

二、培训到位，夯实后勤安全工作的基础

“我要安全”是熟悉上的转变，但这一转变依然是不够的，还必须由“我要安全”转变到“我会安全”，才能从事故的源头上遏制不安全因素的作用，减少和避免事故的发生。后勤职工统统存在技术素质较低、安全防护意识弱等不问可知的现象，因此“我会安全”的根本就是“为我而学”。在平常的培训工作中，要让大家逐渐熟悉到学习安全生产技能既是企业的需要，更是自我的需要，要把强迫性与自觉性学习有机的结合起来，从个体到团队都构成一个良好的学习安全技能的氛围，从点滴学起。另外在加强专业技术培训的同时，决不放松对安规、技规等的学习，在制定培训计划时，要针对每个班组和每个员工的现实，充分利用各种学习活动，以蚂蚁啃骨头的精神，构成有效的教育培训链，构成有效的多样化的学习方法，避免纸上谈兵，要分层次、分种别、联系现实的加强后勤各级职员的安全培训教育工作。通过培训，强化后勤职员的安全教育工作，进步后勤职员的安全意识，教会他们如何才能安全工作，增强做好安全工作的本领。

三、制度到位，严格管理有章必循

制度到位就是在工作中既要建章立制，做到有法可依，又要严格依照规章制度办事，做到有法必依。安全生产的各项规章制度是多少年来、多少职工用鲜血和生命换来的，是经验、教训和聪明凝聚成的，是我们保证安全生产的宝贝。目前，

在实践中实施的监视制约、教育鼓励、安全风险这三项安全管理机制都非常合适后勤部分，但后勤部分也要结合本部分的现实，建立起安全生产的层层检测监视网络，制定一些适合的能增进安全生产的检测办法，从管理机制上让大家熟悉到安全生产与每个人的切身利益是紧密相连的。各基层班组也要结合各自的现实工作内容，制定和完善出一些合适本班组的安全规定，并通过切实有效的管理办法使这些制度和规定得以实施。制度、规定既然建立了，在实施中就要把工作抓严、抓细、抓实，严格按章办事，有章必循，凡事从点滴做起，从细微的地方做起，防微杜渐，构成一个人人讲安全、人人抓安全的可喜局面。

后勤培训心得体会篇八

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“十一五”期间的和谐发展做出应有的贡献。

后勤培训心得体会篇九

1、评价原则

对学生的评价，我个人认为应当简单、实用。一个人管事太多会管不过来，容易疏漏，多人管一件事，又容易出现偏差。对学生的评价，我认为原则应该是：“专（专人负责专门事务）、细（职责分工细致，责任具体明确）、公开透明、公正全面”。

2、班规的作用

班规是我们班每人必须严格执行的制度，我们的班规制订得很详细，共分为六大板块。每个板块又分了许多栏目，上面规定了应该怎样做，违犯后应该接受怎样的处罚，需要扣多少班级量化分，由谁负责等，非常清晰。

制订好班规后，下一步就是阳光操作。我在班级内张贴了“班级管理积分表”。在积分表上，谁扣了多少分，奖了多少分，一目了然。对于有疑问的，当事人可以找负责人查看扣分原因。

3、细化分工，明确责任

我们班负责打扫学校餐厅，需要收拾盘子，拖地，抹桌子。以前，我都是分给各组，每组一片区域。这样，一个组要干

好几样活，干得不够好。后来，我改为一个组专干一样，这样，学生打扫餐厅时就干得又快又好，“专”则“精”。

每天的小组值日也是，每个人负责什么，在值日生表上一目了然。这样，哪个环节出了问题，就可以直接追究责任人。每半学期还要进行轮换。

为了合理地评价学生，我把班级事务分为学习、纪律、劳动、卫生、其他几个大板块，然后具体分工。每个负责人都有管理日志，随时记录。

每个负责人都有管理日志。为了彰显管理的公平性，我定期举行小组日志展评，小组内每个人、每天的表现，扣多少分或者加多少分，原因是什么，表格上都可以一目了然。

学习方面，对于课堂表现和每天作业完成质量，由学习组长负责。学习组长根据学生课堂回答问题、讨论问题的表现，作业完成情况和完成质量，根据量化标准进行扣分和加分，并记录在小组日志上。为提高学习组长的责任心，各科课代表收作业不能从个人那里收取，只能以组为单位从组长那里收取，并负责记录各个组作业上交情况，对作业不能按时全部上交的，要扣组长相应分数。

另外，课间的纪律，由纪律委员负责记录，中午的午休纪律和当天的上课迟到情况，由当天的值日班长负责记录。每天的值日和卫生由卫生委员负责并记录，对于值日出现问题，或者卫生不彻底，则扣罚劳动组长的量化分数，每天值日生值日情况，由劳动组长负责记录，卫生区、自行车、擦黑板、扫教室，哪个地方出现问题，劳动组长根据张贴的值日生表，扣罚相关责任人一定分数。学校的劳动任务，劳动组长记录本组组长情况评价组员，劳动委员记录各组的情况，评价组长，体育委员负责记录两操的纪律并记录。好人好事，拾金不昧，比赛获奖等情况，由班长负责并记录。由于学校经常抽调班长组成学生会检查组值勤，所以我班专门设一个副班

长具体负责学生会工作。

为了防止负责人不作为，班规中规定，如果扣分时，各负责人瞒报、漏报、少报，一经查实，则从负责人身上在扣除双倍分数。如果是加分，出现问题，则将扣除负责人身上的分数奖励举报者。

1、对于量化分数，每天各负责人汇总记录在班级管理积分表上，每周利用班会进行一次总结，一个月一次评选最佳，每学期一次总评。

2、一周内扣分最多的学生要在班会上进行自我检讨。

班主任应是幕后指挥者，班长才是班级总负责人，对班级内各组长和负责人是否落实责任负监督责任。同时，班长又是班级政策的执行者，一般情况下，我总是先把任务交给班长，班长再将其落实到相关负责人。这样，突出了班长在班级内的作用，班主任需要做的只是查找问题，查找原因，找出漏洞，对症下药。再一个就是班主任负责培训班干部及各组长等。这样免去了班主任一切都要管的烦恼。

经过不懈努力，我班班风良好，学风浓厚，班级工作开展得井井有条。