

最新学校教师信息技术能力提升规划 信息技术能力提升个人研修计划(模板8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

后勤述职报告篇一

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

大家好，我叫xx□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，它是负责医院后勤保障工作的职能部门，具体职能是房屋维修、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□20xx年度是医院医改尝试推进的一年，也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 and 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。

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。

室内小面积批白问题，如13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□20xx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 and 不足，我会力争做好，并做的更好！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

后勤述职报告篇二

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。xx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，持续用心进取的心态。

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！”

一、完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

二、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出的努力。

三、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

四、派遣后勤工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。

五、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。

后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，透过我科的努力，

后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩！

后勤述职报告篇三

尊敬的各位领导，各位老师：

大家好！

首先感谢全体教职工和领导，感谢你们对总务工作的支持和关心，感谢你们对我本人的信任和帮助。

总务工作任务面广量大、头绪众多，来去无痕，琐碎而又繁杂，但这些都是学校工作的重要环，我和我的同事们一直都在埋头地，不记名利地工作着。

今天借此机会向大家汇报我们总务处的工作。

有理论才有水平，有水平才有实力。一年来，我始终坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，积极参加全校性的理论学习，始终把“党的群众路线教育实践活动”作为自己行动的准则。

要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。作为分管后勤工作，一年来，为做好学校各项后勤保障工作，为抓好学校义务教育均衡发展建设，搞好工程结算，为了迎接一个又一个检查，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。

学校总务的后勤工作千头万绪，没有节假日、星期天，根本任务是为教育教学服务，为师生员工生活服务。我时刻牢记这一“中心”，根据总务后勤管理工作的特点，抓住重点，兼顾一般，扎扎实实做好了后勤一线的各项工

(1) 全面落实了校产的管理、使用与检查制度。本学期制订了《学校公物管理和使用办法》、《教室、宿舍公物管理实施细则》等制度，明确校产管理责任制和责任追究制。教职工、学生对使用的公物都有维护和报修的义务，损坏公物要及时报修，落实“损坏公物赔偿”的管理制度和报修责任追究制度。对教师、学生借用的校产每月一小查，每学年进行一遍普查登记，发现问题，按《公物管理考核细则》处理。

(2) 加强了用电、供排水系统的维修维护工作。做到定期保养，及时维修、加强管理，杜绝了违规用电、长明灯、灯具、电器不正常工作等现象的发生。

(3) 加强了门窗、床铺、桌凳等日用品的维修工作。坚持日巡查制度、责任承包制和限时服务制，发现问题，及时维修，确保财产安全、学生人身安全。

学校安全工作做得如何，将直接关系到师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学期来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。

为搞好学校安全工作，我如履薄冰，脑中那根安全之弦时时都绷得紧紧。每次召开校长会、总务主任会是逢会必讲安全教育，组织实施了用电安全教育演练、消防安全教育活动，增强师生的安全防范意识；亲自重新修订了学校各种安全预案，除组织安全工作领导小组成员对校园进行安全检查外，

自己还经常在校园内巡查，及时发现和消除安全隐患。总之，一年中，我时刻关注着学校的安全与稳定，确保了全校师生的平安，保证了学校不发生重大安全责任事故。

（一）存在问题

1、为了保证学校教育教学活动正常开展，我尽自己所能，尽学校之力为教育教学活动的顺利正常开展提供条件，但是总的来看，由于自身业务水平有限，思想观念更新不快，致使学校后勤工作效果、工作效率仍然达不到预期要求。

2、学校公物的管理使用有待进一步规范。

（二）努力方向

1、多争取上级对学校工作的支持，增加专项资金划拨和项目的立项落实，加快学校基础设施建设步伐。

2、加强自己政治思想学习、业务学习的同时，加强对后勤人员的服务意识教育的同时，多种渠道、多种形式的进行专业知识培训，提高后勤工作的效率和质量，确保学校教育教学活动能够安全、顺利、正常开展。

3、加强对学生的节约意识的教育，加强公物登记、使用管理，提高公物使用效率，节约开支。

“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”，凭着对学校的热爱，凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，一直以来我抱着“再苦不能苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校后勤保障这块比泰山还重的巨石，确保了学校平安、师生安全，确保了学校的稳步发展。虽然我做了大量的工作，取得了一定的成绩，但也暴露了许多问题，对我今后的工作提出了新的更高的要求。我将不断反思自己，任劳任怨、鼓足干劲同时希望大家继续一如既往

地支持我，我将更好地为学校管好家，为广大师生提供更优质的后勤服务。今后的工作如果有服务不周的地方，请大家随时提出宝贵的意见和建议，我将随时改正。

后勤述职报告篇四

20xx年上半年，后勤管理科在院部的领导和支持下做了超多、卓有成效的工作，现将20xx年上半年的工作总结如下：

一、水电安全管理方面

1.20xx年我院各项工作处于高速发展阶段，且我院是全县用电大户，在人员少、事情多的状况下。每周定时组织水、电工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理，对于无法及时完成的事情，做好记录并立即上报分管领导，经领导同意后，会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区，后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级领导安排的任务。得到领导和大家的一致好评。今年院部领导按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院建立工作。我们后勤管理科按照建立标准，组织相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好建立资料的补充工作。在建立等级医院过程中得到评审专家的高度好评。

2.加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室领导共同协商制定相关管理制度，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效的节约了水、电费用。

3.修旧利废，节约成本，对于更换的物品做到能用的修复后再次使用。节约了成本支出。

4.合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和技能。

二、物资计划、采购管理

1. 医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不贴合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室计划周期的使用量，并作分别统计。

2. 了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地构成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

三、加强氧气、消防、污水处理管理

1. 氧气是医院诊疗工作中的重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气状况发生。发现问题及时处理。保证了临床正常的用氧安全。

2. 污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标的重点科室。按照环保部门的要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水的达标排放。

3. 在院部领导、安全生产委员会的领导下，按照工作计划，全年组织2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握必须的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生潜力。深得消防管理部门的好评□20xx年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

四、加强基础设施的维护、维修，医院安全生产和惯性运行得到保证

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电

器设备的运行状况，检查水管道有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿来源理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故的发生。门卫在人员少的状况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷用心协助医务部门处理相关事务。

五、强化医院环境管理，树立公立医院行政职能形象

我院是全县的二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动的承办，在数次大型检查、验收、观摩活动中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序，9月份完成西大门的安保工作(安装减速带及升降杆)，配合医务科完成平安医院的验收工作。在每次的检查活动中环境面貌均得到上级领导和相关单位的肯定，受到社会一致好评。

六、强化食堂管理

医院食堂在医院的发展中起到了举足轻重的作用。如何合理的解决住院病员及我院职工的饮食问题，是院领导关注的重要事情之一，4月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。组织各式各样的早点，晚间能保证加班医师的正常用餐。

后勤述职报告篇五

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

我是，目前担任公司后勤管理主管职务，主要的工作职责是围绕着后勤服务做好各项保障和管理工作，具体而言，做好食堂管理、宿舍管理、卫生保洁、办公用品采购及部分接待工作。今年，在公司党政领导班子的正确带领下，在全体后勤管理人员的共同努力下，较好的完成了各项本职工作，根据公司管理人员年度述职工作的相关要求，现将本人在思想、工作、廉政等方面的具体情况汇报如下，请各位予以评议。

公司去年9月刚刚成立，后勤管理工作经过一年多的发展和探索，逐渐实现了从千头万绪到科学规范、从粗放经营到精细化管理、从服务粗糙向品质服务的转变，在服务质量、服务保障、服务效率方面都有了较大的提升，为保障公司的正常运营和管理提供了扎实有力的保障。

(一)注重学习、以学促思

公司成立后，我具体从事负责后勤保障工作，让我深深知晓这份工作所肩负的沉甸甸的责任，并牢记领导的谆谆教诲和殷切期望，在工作实践中努力提升自我的大局意识、责任意识和服务意识，不断提高自我的综合素养，具体而言，一是加强对党的政策理论的学习，尤其是今年刚刚召开的十八大会议精神的学习，不断提升自我的政治素养和觉悟，二是加强对后勤管理工作的专业知识学习，后勤管理任务重、事务杂，是公司各项管理和运营工作的保障，要做好后勤管理工作要有一定的管理知识，才能实现科学管理和效能管理的相结合，最大限度的发挥出后勤管理的效益，为公司创造出价值和财富，因此，立足公司实际情况，通过多种途径，积极加强对于管理专业知识的学习成为今年我工作的重点之一。三是不断反思自己的不足之处，比照不足之处，认真整改和提高，努力使自己在政治上过硬、素养上过硬、业务上过硬。

(二)立足本职、做好保障

目前，在工作中，我主要负责食堂管理、宿舍管理、保洁管

理、办公用品采购及部分接待工作。具体而言：

(1)食堂管理方面。目前公司食堂承担着近70多人的就餐任务，做好食堂管理，为职工提供安全放心、美味可口的食品是食堂工作的中心首要任务。具体而言，一是积极抓好食堂的卫生安全，我们要求每位食堂工作人员上岗前，都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗，目前，上岗工作人员体检合格率100%，二是食堂是职工用餐的地方，也是对疾病最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，因此，我们积极抓好食堂的卫生管理工作，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。

三是做好食堂管理的日常工作，餐具的“一洗、二冲、三消毒”、食品工作台做到随用随清、每周厨房大清扫等等。四是积极采取走出去战略，向兄弟单位学习，借他山之玉，不断提升自我。五是注重服务质量的提高。一方面加强对于食堂工作人员服务质量和标准的要求，制定了《食堂服务质量考核细则》，另一方面强化监督。通过设立意见簿、不定期邀请各部门人员参加的召开座谈会等形式，耐心、细心的听取意见，积极做好有责改则，无责足戒，不断提高自我的内涵管理和品质，目前，食堂的投诉率为0、满意率为90%以上。

(2)宿舍和保洁管理方面。宿舍管理工作是我们重点工作之一。目前，我们承担着公司30间宿舍和50间办公室的卫生清洁管理任务，具体而言，一方面我们做好日常的管理工作，制定并完善了《宿舍管理考核办法》、《办公室保洁管理考核办法》，实行专人负责管理，每日定时定期对宿舍公共区域卫生、办公区域进行打扫保洁，营造了确保了宿舍和办公室的卫生环境。另一方面，加大安全管理力度，配备消防器材，定期巡查，对各类安全隐患及时发现、及时消除，对物品或陌生人员出入严格实行登记制度，目前，偷盗或丢失物品事件发生率为0，确保了宿舍和办公区域的安全。

(3)协助做好办公室的后勤保障工作。在日常工作中，我还负责办公室部分办公用品采购和接待工作。在办公室用品采购方面，我严格按照公司关于办公用品采购工作的各项规定，严把采购质量关，做到货比三家，做好询价、比价工作，积极降低采购成本，采购物品做到物美价廉。此外，在接待工作方面，认真完成接待任务，不断提高服务质量和满意率。

(4)其它工作。今年月，公司同时筹备了两个仪式，一个公司挂牌仪式，一个全线开工仪式。面对时间紧、任务重、人少的实际情况，我们认真制定了两个仪式的后勤保障计划，分解任务、责任到人、加班加点，积极克服各种困难，较好的完成了两个仪式的后勤保障工作。

在工作中，我严格执行单位的各项工作纪律，做到不迟到、不早退，认真向单位的老同志、先进个人等学习和请教，并努力学习他们身上的优秀品质，养成勤俭节约、不骄不躁的好习惯，同时，在工作和日常交往的过程中，能够团结同事，尊敬领导，使自己的团队协作意识进一步增强，努力树立大局观和全局观。

20xx年，我认真学习公司关于干部职工廉洁自律的各项规定，严格遵守各项廉政行为规范，在食堂管理和物品采购等各个环节中、严格按章办事，坚决抵御各种不正之风，筑起拒腐防变的牢固防线。

今年，在公司领导的正确带领下，在同事们的大力支持下，我较好的完成了后勤保障工作各项本职工作，但离公司的要求还有一定距离，在未来的工作中，我将继续努力，不断完善，为公司的科学发展积极做出更大的贡献。

述职人：

20xx年xx月xx日

后勤述职报告篇六

尊敬的领导、同事们：

大家好！

在酒店领导亲切关怀下，在餐饮部经理的正确领导下，在餐厅全体员工的大力支持下，我认真履行岗位职责，协助部门经理同全体员工一道，端正态度、克服困难、扎实工作，顺利完成了各项工作任务。作为餐厅经理，现就以下几个方面对本年度我任职工作情况，给大家做汇报，请大家给予评议。

1、礼貌礼节是酒店每位员工所必须掌握的，为此要求每天例会反复练习，员工见到客人要使用礼貌用语，特别是引领员和站位服务员要求做到一呼即应，要求员工之间相互监督，共同进步。

2、班前会坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼节礼貌的运用，使员工养成一种良好的态度。

3. 严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对单位用餐、喜宴和团队的接待，在员工分配上实行新老员工的合理搭配，明确各自的工作内容，并且让老员工带动新员工，更快地提高工作效率。在服务质量上，实施管理人员的常检查，从餐前准备、餐中服务巡查到餐后收尾的六常检查，做到发现问题及时解决和欲知问题，既避免了服务的被动，又提高了服务质量。

4、物品管理上，从小件物品到大件物品，不管是自然损坏还是客损，凡事都要求做到有章可循，有据可查，有人执行，有人监督，跟单到人，有所总结。

5、员工的对客服务和操作技能上，要求服务人员在对客服务

上，既要有规范服务又要有个性化服务，在餐中服务时为客人送养胃小米粥，为感冒的客人送姜茶?感冒药，为过生日的客人送长寿面等等，数不胜数，共收到表扬信100多封。在操作技能上，实行理论和操作相结合，让员工边掌握理论边进行实际操作，让员工互相学习，互相练习，形成了比、学、赶、帮、超的良好氛围，为此，在酒店组织的知识竞赛中和集团公司组织的技能大赛中多次取得了较好的成绩。

6. 在卫生管理上，不管是公共区域，还是包间大厅都做到了责任到人，从地面的擦拭到餐具?装饰物?家具，都做到了无灰尘?无水渍，摆放整齐。

在落实工作时能够做到服从领导、做好上传下达，在执行管理工作时无论是对管理人员还是服务员，能够做到尊重下属、一视同仁；多次代表部门经理同管理人员，看望生病受伤的职工，使大家感受到了家庭般的温暖；平时愿意与职工进行工作和思想交流，重视职工的建议、意见和想法，尽力帮助职工解决问题、克服困难；餐厅与厨房的工作上，我们本着对工作负责的态度，经常“交换意见、相互学习”，各种信息能够及时准确进行传递，前台与后厨的配合比较愉快和默契，这些都促进了餐饮部团队建设的和谐稳定。

后勤述职报告篇七

今天，我站在这里，是要竞选后勤主任，但更重要的，是通过参与这项活动锻炼我自己。下面说说我的一些简单想法。后勤工作是为学校教育教学服务的，后勤主任就是学校的管家，是后勤校长的得力助手。作为后勤主任，脑筋要活，腿脚要勤，眼睛要亮。后勤工作千头万绪，纷杂忙乱，没有大事，又个个都是大事。

今年以来，在学校校长室的领导下，在全校教职工和各处室的支持下，我们后勤全体同志团结协作，完成了后勤的各项工作任务，保证了学校各项活动的正常进行。

回顾上学期工作,可谓思绪万千,有许许多多感慨,有工作的成就感,成绩取得的快乐与幸福,同时也有在工作中的迷茫.如果说工作有一点成绩,是领导关心,信任,支持的结果,是各位老师理解的结果,是后勤全体同志们的实实在在做事,踏踏实实工作,坦诚直率做人的结果,因此我发自肺腑的说一声,谢谢大家!

现就上学期我的工作向大家汇报一下,希望大家多多提出宝贵意见,为我下步更好工作打下良好基础,找出不足,以便改正,取长补短,更好的为大家服务.

一,在负责的食堂工作中,由于采购人员,保管人员的认真负责,踏实的工作,以及其他炊事人员的任劳任怨的工作精神,得到上级主管部门的高度评价.

二物资管理工作,我们遵循王校长经营学校的理念,学会精打细算,算小帐,学会过日子.一年来,在购置时我严格按照采购管理办法,一方面组织采购组人员,一方面走市场,货比三家,从而做到物美价廉,为学校节约资金.同时及时保质保量为教育教学供应各种物品.从而保障了教育教学及服务等工作的顺利进行.

三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,接着做好学生的食堂管理工作,严格要求食堂做好饮食卫生,食堂环境卫生始终保持干净,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.

四.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,以及学校的小店.还深入各室查看电路.走廊栏杆等安全防范设施.并严格要求食堂、小卖部要提高安全警惕,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,通过健康常识等途径对全体

学生进行饮食卫生和预防食物中毒常识教育，提高学生自我防范能力，确保全校老师、学生健康平安。

后勤述职报告篇八

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率跟工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累跟更新，切实做好理论指导行动。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门跟需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展跟进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼跟打下坚实基础。将服务的观念跟意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

(1) 认真学习跟贯彻落实公司领导跟严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1) 对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用跟购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2) 定期跟不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

(1) 每月做好对办公用品的采购跟发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放跟使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物跟办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的使用情况跟所处位置，做到心中有数。对日常工作跟使用中损坏的财物进行清点跟统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3) 对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理跟统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

(4) 对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间跟节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室跟日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记跟会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间跟节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

(5) 管理跟使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养跟引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水跟长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑跟取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出跟纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备跟用水设施，防止水源浪费跟用电安全，提高安全系数。

(6) 对活动跟图书室的图书管理按照公司规定跟图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖跟登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4. 做好公司内外环境的绿化美化工作

(1) 浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长跟浇水灌溉情况，对需要浇水灌溉的及时跟浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到

合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

(2) 公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长跟枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力跟净化工作环境中空气质量的目的。

(3) 对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉跟浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处跟整理。出于整体植被形象跟有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

(4) 对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机跟趣味。

5. 随时了解跟处理各种突发事件跟情况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况跟原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

6. 完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

7. 把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步加强安全责任意识，

加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系跟配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查跟整改工作。

总而言之，在20xx年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划跟商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

后勤述职报告篇九

一年来在学校领导的关心帮助下，我校的后勤工作取得一定的成绩。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一年来，我能积极参加政治学习，努力提高道德素养。遵纪守法，遵守学校各项规章制度。在平时的工作中，我努力贯彻党的教育路线、方针和政策，忠诚于党的教育事业，自觉拥护党的领导，尊重同事，与大家团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，服从组织安排，时时处处以大局为重，淡化个人名利意识，很好地处理了个人利益与集体利益的关系。在学校，我努力做到以身作则，为人师表，尽心尽力，服从领导，团结他人。能积极学习党和教育学的理论，参加学校组织的各项学习，不断充实提高自己，在工作中以坚实的理论，坚定的信仰，更好地进行教育教学及学校的其它工作。

在学校领导带领下，严格按照规定的财产制度实施管理，依法照章做好财产管理工作。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。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、协助校长做好学校财产的管理，每学期末都对全校的公物进行清查。

2、在财产管理上，严格认真执行学校规定财产管理制度。

1、设施的维护工作。

学校中需要维护的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。我们本着节约的原则，自己做些小修理。如：门窗、门锁、照明灯、自来水管、桌椅、纱窗、消防栓、水龙头和暖气等学校设施，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课。及时疏通下水管道，对教学楼、宿舍楼、实验楼、学生餐厅损坏应急灯、安全指示牌、吊线盒、台阶、路面及过道灯进行了全面维护。在为学校节约了一部分资金的同时，也方便了师生的工作与学习。

2、加强校园绿化美化工作。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，加强对校内树木、花草、厕所的管理，努力创造良好的工作和育人环境，年初，年中及入冬前协助德育处组织全校师生劳动，种花种草，整理校园杂草杂物。今年在实验楼后新增绿化面积1000余平方米。

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理领导小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，加强门卫安全工作，对外来进出人员进行登记，认真执行学校的门卫安全工作制度。多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作的有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作进行了强调，为此我们每月

进行一次校园内配电箱检查，担负起了保校园平安的责任。

本着“学校安全重如泰山”的思想，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，本学年以来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供了有力的保证。具体主要做了以下几方面的工作：

1、严格落实了我校每天早、中、晚期间学生上学放学领导带班教师值班制度。

2、每天放学后，保安人员及值班领导对校园进行巡视，并检查门窗、电源等是否关闭好，为学校师生生命财产安全提供了有利的保障。

3、对校舍及教育设施、设备的安全定期进行检查，发现隐患，立即整改。除此之外，利用标语、宣传栏、张贴安全知识宣传画册、国旗下讲话、利用电子屏幕，向师生宣传安全、法律等知识。

总结自己一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但离党和广大教师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。二是要进一步熟悉后勤各项工作，提高服务水平。

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、老师们和学生满意。

xxxx年12月16日