

幼儿园后勤主任述职报告 后勤主任述职报告(优质8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

幼儿园后勤主任述职报告篇一

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。

(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。

幼儿园后勤主任述职报告篇二

尊敬的领导、老师们：

大家好！

我在学校主要负责环境卫生、安全教育、电子档案、财务等工作，时光荏苒，转眼又是一学年，总结过去的一年，感触颇深。述职如下：

一、环境卫生工作

由于我校面积大，学生人数相对较少，劳动力不够，学校死角多，因此把劳动任务分区到班，分片到人，划定了教师包干区，充分调动了师生的积极性，保证了学校环境干净、整洁；我校成立了环境卫生监管委员会，成员由各班责任心较强的同学担任。每周不定期检查学校卫生至少两次，检查内容主要包括两个方面：1、教室内卫生（桌椅摆放、地面窗台玻璃卫生，室内张贴，公物损坏程度每小项分为优、良、可、差四个等级，优为10分、良为8分、可为6分、差为4分）；2、室外卫生（各班负责的楼道、卫生区、垃圾箱清理情况、自行车摆放、厕所卫生情况每小项分为优、良、可、差四个等级，优为10分、良为8分、可为6分、差为4分；）检查后填好记录当场打分排名，每月一汇总得分的班级将获得流动红旗一面，凡得一次流动红旗的班级，年终考核为该班班主任加2分，可累计加分。另外各班成立了环保保护卫队，该队分为五个小

组，主要负责平时的监督打扫，垃圾是怎么来的，是不讲卫生的同学丢的，只要同学们养成讲究卫生的习惯的话，环境卫生工作就变得轻松地多，所以我们平时经常教育同学们讲卫生方面的知识。学校建筑设施及公物较多，难免有所损坏，为了减少和避免学校财产损失，制定了严格的奖惩制度，大大约束了学生对公物的破坏，培养了学生爱护公物的良好道德风尚。

二、安全教育工作

我们是从以下几个方面抓安全教育的

(一)层层签订安全工作责任书，构建安全教育框。学校防止各类安全责任事故的发生，学校班级签订了层层安全工作目标责任书，校长负总责，为第一责任人，教导主任、后勤主任为分管责任人，各班主任为具体负责人。切实加强对学校安全工作的监督管理，杜绝学校重大安全责任事故的发生，维护正常的教育教学秩序，保障公共财产和师生人身安全，落实学校安全工作目标责任制。

(二)做好宣传教育工作、完善安全制度。学校非常重视对师生的安全防范意识的教育，在教师例会、班主任会议上，安全工作是重要的议程，老师们经常组织学生分批到多媒体教室、电子白板教室开展安全教育课，重点开展《防溺水安全常识》、《交通安全常识》、《疾病防控知识》、《预防未成年人犯罪法》和《反对邪教、崇尚文明》等方面的教育。学校利用宣传栏、广播进行宣传教育。学校通过国旗下讲话、黑板报宣传有关安全知识、组织师生观看有关影视片、有关法律专题讲座等活动，从而使广大师生提高了知法、用法、学法、护法的自觉性。我校进一步完善了《路庄中心校安全保卫制度》、《学生一日常规》、《与家长安全协议书》等多项常规与管理制度。另外，学校还在其它的有关管理制度中增加安全管理的条款或内容，并加强实施力度，把安全工作与学年各项先进评比相联系，采取一票否决制，做

到“安全第一”，常抓不懈。

(三)进一步完善应急预案，加强应急演练，提高应急处置能力。

学校进一步完善了防范和处置各类突发性事件的应急预案。应急预案制定后，学校紧密结合形势，积极组织全校师生进行了消防演习、地震逃生演练以及突发事件人群紧急疏散等应急演练，提高师生自救自护的能力。这些活动的开展，大大增强了师生的安全意识，使师生掌握了紧急疏散和自救自护的方法，提高了各类突发事件的应急处理能力。

(四)深入开展学校安全大检查

学校对安全工作进行了全面自检自查，确保纵到底、横到边，不留死角，确保各类安全隐患早发现、早治理，把各类安全隐患消灭在萌芽状态。对校舍、厕所和校园围墙多次进行认真排查并做好记录，发现安全隐患，及时汇报和整改。

总之，一年来我校在上级的正确领导下，坚持“安全第一，预防为主”的方针，无一次安全责任事故发生，虽然，我们做了大量的工作，但离上级的要求还有一定距离。我们决心在以后的工作中再接再厉，始终“警钟长鸣、安全重于泰山”，争取更上一个新台阶。

三、电子档案管理

我校农远共有五个教室，每个教室的档案都由我负责整理，档案齐全，资料丰富完备，事事有记录，记录必存档。此外我还负责学校的电子档案管理，内容包括安全、体育、卫生、农远、教学督导评估、音美、财务、教师成长等内容，还有许多照片、视频，详实的记录了学校的一切活动。

四、财务管理工作

认真贯彻勤俭办学方针，严格财务制度，合理使用各项经费，为学校理好财，管好务，把钱用在刀刃上。使有限的财物发挥更大的作用，为学校提供后勤保障。后勤工作是服务性的工作，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好后勤工作，是学校教学工作正常进行的条件。当感到教师们繁忙的进行教学工作时，我力争要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证教学工作顺利进行。20xx年暑假，在王校长的带领下，我们冒着酷暑平整了校园，维修了教室房顶(11个)，忙碌了1个半月。

回望过去的一年，虽然做了许多工作，但离组织和人民的要求还有很大的距离。今后，我一定戒骄戒躁，扬长避短，以更饱满的热情投入到工作中去，在本职岗位上发挥自己应有的作用。

今后的奋斗目标

- 1、经上级批准，我校将建造三层框架楼。
- 2、我们计划将拆除原教室的旧砖硬化地面；以后在校园内不会再看到土的痕迹。
- 3、计划在我校南垃圾坑北侧栽上一行垂柳；东西围墙建造艺术栏，栽种冬青等花草；南大门口建造一个大花坛，花坛西面建一道屏障，上面书写毛泽东诗词并配有毛泽东画像。
- 4、教室文化布置：具有班级特色的班牌、寄语牌、班训、班风、班级特长等教室文化；

墙廊文化布置：具有学校特色的楼梯、走廊、围墙、栏杆、宣传窗等艺术设计；让每一堵墙都会说话，使受教育者如入健康艺术之乡，眼睛所看到的，耳朵所听到的，艺术作品随处都是；使他们如坐春风，如浴花雨，潜移默化，不知不觉之间受到熏陶，从始至终和优美、理智融合为一。我认为只有把学

校真正当成自己的家，才会把学校建设的更加美好。

优化学校环境，美化校园，我们有信心把路庄中心校打造成临河乡最有文化韵味的地方。

幼儿园后勤主任述职报告篇三

在“xx的指导下，我园后勤工作着重从财务管理、食品管理、安全管理，基础建设等方面抓好后勤工作，取得了良好成效，现总结如下：

质量使幼儿园发展的生命线，增强后勤人员素质使提高后勤工作质量的关键，幼儿园严抓后勤队伍的管理，园领导通过后勤人员财务工作制度，报帐员制度、采购员制度，安全工作制度、《食品卫生法》等法律法规，增强后勤人员的法律意识及处理问题能力，促进后勤人员依法办事的自觉性，及时帮助后勤人员更新观念，并放手让后勤人员担重任，激励他们用于探索有特色的工作思路，逐步培养出一支有较强工作性和互补性，具有较强工作能力的后勤队伍，在后勤人员共同辛勤努力下，我园创下令人喜悦的成绩，幼儿园园舍绿化管理受到检查团的好评，幼儿园无一例食物中毒事故发生。

财务工作实幼儿园的重要工作，这项工作关系到幼儿园的发展，为此财务人员工作十分尽责，具有高度的责任心，严格履行报帐员职责，严格执行《会计法》切实做到报帐凭证，真实、合法核算准确，财务分析严格实行收费标准，收费项目，招生工作，幼儿园收支等财务公开，在收费时热情服务家长，热心解答家长关心的问题，在家长中树立良好的教育工作者的形象，得到了好的赞誉。保管人员做到财产进出有帐目，热情的做好教学服务工作，厨房人员严格执行《食品卫生法》，为保证幼儿吃到放心食品，拒绝购买无证及腐烂变质的食物，确保无一例食物中毒事故发生，安全工作严格贯彻“安全第一，预防为主”的方针。在防治工作中，注重消防器材，电线、燃气用具的定期检测和更换，杜绝火灾的

发生，春秋季节，认真做好幼儿春秋游的安全保障工作，及时制定安全预查，严格按照上级要求向教育局呈上春秋游申请报告，由于防护工作做的细致，再加上老师们有高度的责任心，保证了幼儿春秋游的安全，在基础建设方面，我园围绕为师生创设优美舒适的教育生活环境这一目标，幼儿添置了各种争奇斗艳的花卉、盆景美化园荣，幼儿园四季如春，形成一支独秀的文化景观。

一年来，后勤工作人员为幼儿园的发展付出了辛勤的汗水，为幼儿园的建设作出了无私的奉献，使我园的整体工作取得了一次新的飞跃□xx年后勤工作将鼓足干劲，再创佳绩。

幼儿园后勤主任述职报告篇四

年11月我被任命为办公室主任，主要负责办公室行政服务工作主要包括人力资源、食堂、后勤卫生、车辆管理、统计、以及完成领导交办的得其他事宜在过去2个月当中，本办公室在公司领导的领导下，在各部门的支持与配合下，本办公室全体人员本着忠诚、信实的宗旨，以服务为导向，认真得地开展了各项工作。具体表现在：

- 1、努力做好上传下达工作；
- 2、在工作事务的安排上本着节约办事的原则，努力提高办事效率。
- 3、协调各部门，努力使各项工作达到公司发展目标；
- 4、努力做好信息反馈工作，为领导决策提供依据。
- 5、努力完成领导交办的'各项工作。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本办公室人员综合素质每天利用晨会时间领导本办公室人员共同学习总厂得学习资料充实自我。我深刻地认识自身不断加强学习，才能提高办公室人员自身素质，要求他们在学习要做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

2、明确职责，努力做好本办公室职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要加强服务意识和行政效率。强化了各人的职责和责任，努力做到事事有人管，人人都管事，并落实了考核制度。

3、真抓实干，努力完成领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的主要工作，我常强调办公室人员，上至主任，下至一般职工，都是服务员。其次要有责任，我时常强调，办公室工作无小事，办公室要努力做好每一件事，要求他们尽心尽责。

4、年办公室具体工作

2、本年度年初缴纳养老保险67人增加16人解除24人，年末现有61人。

3、本年度签订劳动合同16人现有劳动合同人员89人

4、公司缴纳工伤保险112人

按时完成公司生产报表，及时核对相关数据，避免出现失误。

按照货比三家原则确定性价比较好的供应商、严格按照办公

用品使用管理规定进行管理。

严格控制油耗和行车路线，按照节能降耗原则进行管理和使用。

食堂管理工作是公司的头等大事，也是办公室的主要职责，在我任职期间对食堂炊事员进行了指导和教育，教育大家增强服务意识和努力提高饭菜质量，学习相关烹饪技巧。以上是本人及本办公室一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：工作努力了效果不好，工作中出现了不足之处，如饭菜质量差、服务态度差等管理不到位情况。

5、存在的主要问题

我清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题：

一是在处理问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。

二是对公司的相关信息掌握不全面；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。

本办公室存在的问题表现在：

一是办公室人员的整体素质有待进一步提高；

二是收集材料、掌握信息方面做得不够全面；

三是思想上有抱怨，责任心不够强；

四是工作方式。

以上存在的问题作为前车之鉴在年工作中加以改正和努力。

幼儿园后勤主任述职报告篇五

按照校后勤集团及公司安排，本年度我主持马区宿舍管理中心工作。一年来，在后勤集团以及公司的正确领导下，在各相关部门、院系以及兄弟单位的大力支持和配合下，团结带领中心全体干部职工，以“服从领导、团结同事、扎实工作”为准则，以优质高效服务学生为努力方向，不断增强安全意识、服务意识，提高工作效率和服务质量，圆满完成年度各项工作任务。现从德、能、勤、绩、廉五个方面将一年来的履职情况汇报如下：

一、思想道德方面——强化学习，提高认识，政治素质和品德修养进一步提高

我始终坚持把终身学习作为立身之本、成事之基，积极参加各类理论学习，激发自己的政治责任感和奋发进取的精神，并坚持理论联系实际，把学习的体会和成果转化为谋划工作的思路、促进工作的措施，切实提高管理工作的能力和水平，推动了中心各项工作的有效开展。

二、工作能力方面——刻苦钻研，求真务实，业务工作能力进一步增强

新时期的宿舍管理工作面临着新的形势、新的变化，需要不断提升自身业务工作能力和管理水平，才能适应形势发展的需要。为此，我认真钻研工作业务，不断拓宽视野，挤时间学习与自身工作密切相关的各项规章制度和业务知识，增强适应新变化的能力。同时，作为一名管理者，加强了员工激励约束、协调沟通艺术等管理知识的学习，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面均有了很大的提高，促进了各项目标任务的圆满完成。

三、考勤纪律方面——爱岗敬业，勤奋工作，带头遵守各项工作纪律制度

我一直把勤勉敬业作为对自己从业的起码要求和实现人生价值的基本方法，总是以饱满的激情对待各项工作任务，始终任劳任怨，尽职尽责，力求不辱使命、不负公司和同志们的重托。工作中，始终认真遵守公司制定的考勤、请休假等各项规章制度，坚持早上班、晚下班，坚守工作岗位，努力提高工作效率和工作质量，保证了宿舍管理工作的正常开展，没有无故迟到、早退、缺席、旷工的现象。

四、工作业绩方面——尽职尽责，开拓创新，中心工作取得良好业绩

一年来，团结中心全体同仁，按照工作目标，坚持求真务实的工作态度，加强协调配合，积极主动工作，保质、保量完成了各项工作，达到了预期的效果。一是强化规章制度建设，规范职工管理。修订了各项管理制度，落实岗位职责，强化内部管理和激励约束机制，推进管理工作管理创新，提高质量意识，促使工作效率显著提高。二是加强防火防盗，确保宿舍安全。加强了楼栋巡查，规范了人员进出登记管理，组织开展了宿舍违章用电清查，杜绝了安全漏洞。主动与学工部、马房山派出所联系，积极与学生、辅导员沟通，畅通信息，确保了各类突发事件迅速有效处置。组织中心工作人员学习消防知识，加强了宿舍防疫管理，宿舍管理安全有序。三是加强信息库建设，规范学生住宿管理。加强了毕业生离校、学生宿舍调整搬迁期间值班巡查，并全面开展宿舍住宿人员清查，按集团要求按时建立了学生公寓信息库，宿舍住宿管理规范有序。四是开展多样活动，促进互动交流。开展了“学生之家”服务活动，安装了楼顶钢制晒衣架，张贴了安全图示牌，对宿舍楼栋进行文明宿舍评比，中心职工中开展安全服务质量“岗位比拼”等一系列活动，提升了安全服务质量。五是严格财务管理，规范收支经费。严格经费收支管理，按规定将学生住宿收入如实回笼上缴集团财务，并厉行节约，确保了财务管理规范有序。

五、廉洁自律方面——严于律己，无私奉献，严格遵守廉洁

自律各项规定

幼儿园后勤主任述职报告篇六

各位领导，各位老师：

我于xx月担任医院行政办主任。一年来，在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

□

熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。

在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

□

院办作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，

甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

三是做好医院的接待服务工作。

四是在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

五是与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

六是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，积极收集有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

□

有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了一定的实践经验。

对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听

取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

- 1、在处理重大问题时，不够大胆果断。
- 2、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。
- 3、办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

□

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥以下作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

幼儿园后勤主任述职报告篇七

各位领导、同志们：

今年是我区创卫的冲刺年，也是我们面对繁重的工作任务，不断接受挑战和自我加压的一年。作为行政办主任20xx年我在局党委、行政的正确领导下，在主管领导和基层单位领导的支持下，在机关各科室和本科室同志们的帮助下，较好地完成了局领导交办的各项任务和工作目标，并在学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作，下面我将自己的履职情况向大家汇报，不妥之处敬请批评指正。

一年来自己积极参加局组织的各种培训和学习，由于形势的需要，要求我们不断的熟悉掌握各种业务知识，要求我们时刻保持清醒的头脑，管好自己的行为。理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基矗，为此我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自己的理论素养和政治素养，努力养成良好的学习习惯，结合工作实际，积极树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫，把学理论、学业务与提高解决实际问题的能力统一起来，做到学用相长。

做为一名党员干部我时刻牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作，工作中做到身正、行直、言诤，从点滴小事处严格要求自己，所以我时刻告诫自己，一定要洁身自好，外塑形象，内强素质，坚决做到勤不言苦，俭以修德。在接待职工上访和热线电话时能诚听他们的意见，始终做到热情接待、耐心解答、积极分忧解愁。

办公室的工作是动态和静止相结合的，是枯燥与创新相结合的，正是因为办公室的工作纷繁芜杂，不用心永远被动，就会顾此失彼，唯用心才能平衡左右，兼顾上下，有位企业家曾经说过这样一句话，什么叫不简单，能把千百个简单的事情千百次的做好就是不简单。结合办公室的工作特点，我不仅自己做到不让琐碎的工作出现差错，同时还要求全科人员认真做到“眼中有活，用心做事”。在办公室工作的几年里我最深的体会就是在工作中得到了大家的帮助和支持，古语

说的好，一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮。一年来的工作能作到不出僻陋都是和在座的各位领导、同志们的帮助分不开的，这就是大家同心协力的结果。

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感去开展工作。一年来在全科人员的努力下，通过合理安排，充分调动大家的工作积极性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务等方面做了大量的工作，保证了机关工作的正常运转。一是组织筹备了各种会议，及外出学访活动，没有出现失误。特别是局派45人去威海环卫处学习创卫经验，自己克服了种种困难在火车票非常紧张的情况下为大家购买到卧铺票。二是圆满地完成了市区人大提案7件，政协建议8件的落实工作，并受到区提案办的表扬。三是积极协调第四医院组织了全局职工800余人、临时工300余人的查体工作。

四是全年共处理上级及各队请示来文525件，协助本科室及相关科室人员接听热线电话截止8月份158个，处理网上督办单199件。接待职工及家属上访人员50余人次。五是做好司机的管理工作，加强安全意识，全年没有发生一起责任交通事故。六是组织相关人员重新整编了三年的创卫爱国卫生档案资料。七是组织好局机关干部的劳动活动。八是做好外来单位学访及河南送民工来津后的接待工作。

一年来的工作使我深深地体会到办公室工作的随机性、突击性的任务较多。要想干好本职工作就必须树立四个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强、工作就会出现漏洞，任务就不可能干好。二是全局意识。办公室工作必需有通盘运筹，把握大局的意识，始终站在全局的高度谋大事，坚持在大局下开展工作，统一调动一切可调动的力量，集中优势资源努力促进全局中心工作的完成。三是超前意识。要充分发挥主观能动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位的搞好服务。四是协调意识。协调是搞好工作的一个重要环节，方法往往比尽心和努力更重要。

回顾一年来所做的工作和完成的各项任务，虽然在领导和同志们支持和帮助下取得了一点点成绩，但还存在不足和差距其主要表现在：1、学习还不刻苦。2、制度建设还存在着薄弱环节。3、工作思路还不太宽，超前性还不够等。今后随着工作的进展，我要努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做的更好，以上是我个人一年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

谢谢大家！

述职人：

20xx年xx月xx日

幼儿园后勤主任述职报告篇八

各位领导、各位同仁：

下午好！

陪伴了三年的届学生马上就要离开，作为班主任同行三年的我见证了学生用三年的时间从陌生到熟悉，从幼稚走向成熟，最终实现了三年蜕变。而我在行政岗位的时间也正好同我的学生们一样，历经将近三年，所以我不禁想，如果也以三年为一个周期的话，那么现在是不是也到了我的行政岗位毕业季呢？所幸，回顾这一路特别是这一年的历程，没有太多遗憾，心中回味起来更多的是丝丝缕缕的欣慰，因为回头试着看清自己走过的路、做过的事，更多的不再是仅仅刻意于自己一年里有多么的辛苦、忙碌，甚至委屈，而是越来越增加了对自己沉甸甸地认知、反省和修正。

下面我就这一学年的工作向在座的领导和同仁们做简要汇报：

在工作中，我摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等

相处，以诚待人。本学年我担任行政办公室副主任，参与学校宣传工作、部分新闻的撰稿和摄影、会务的布置和准备、会议记录、学校来访接待工作、部分人事及档案的管理（包括教职工年度考核、教师职称评审相关等）、教职工考勤的汇总和发布，以及学校微信公众平台的管理等工作。同时我还负责学校工会活动的宣传和报道，高三年级特别是高三学生生活的宣传和报道，高三年级艺术相关特别是美术专业考试的组织安排，以及高三8班班主任管理和美术专业教学工作。我做了一下粗略统计，仅本学期我在校园网上发布的新闻或文字信息就有50多条，制作发布微信公众平台信息60多条，制作会议ppt30多次，以及其他工作不一一枚举。总之，通过努力，自己负责的工作都能顺利地开展并圆满地完成。

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的觉得没那么难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。特别是这个学年，我认为自己业务能力精进了一大步。最明显的是，身为一个美术老师自知自身的文字功底不高，所以以往面对要写新闻报道时，总是望而却步，写新闻稿的过程我形容为难产过程，而这个学年，我撰写发布了多篇新闻稿，并且写稿的速度和质量也大有提高。另一个花费比较多心血的是学校的微信公众平台，从一个从不玩微信的人到现在要管理一个公众平台，很是费了一番功夫，尤其是微信公众平台的使用，真是不用不知道，谁用谁知道，使用过程中遇到的难题一言难尽，但是现在也终于开始用得顺手起来。回忆这个进步的过程，让我自己也充满感叹。我想这个进步xx于两个方面，一是学习，学习政策法规，学习别人的长处。为了写好新闻稿，我必须时常关注新的政策动态，关注和学习市区教育和兄弟学校的内容，以及实时关注好的微信公众平台，以使自己在写稿过程中有话可写，有两点可挖。另一方面是观察，用心观察和感悟学校的优秀人或事，以及时找出宣传点。过程虽然不易，但好在，现在做起报道和宣传时得心应手，让我觉得付出都是值得的。同样从无到有的过程是我的年级和班主任管理工作，从一开始接班时的忐忑，到陪伴三年后的

淡定，这里面的心路历程感悟自知。幸运的是刘校长在年级管理过程中提出了详细统一的要求，使我在年级工作过程中有明确的目标和方向，周围优秀的班主任很多，愿意帮助我的人也很多，在边学习边进步的过程中，我也即将实现三年班主任工作的圆满完成。不管怎么说，通过不断坚持学习，我的工作能力在不断的提高，让我适应工作越来越得心应手。这些都告诉我，在今后的工作中仍要坚持不断学习。

这个学年里，我经历了可以说是我工作以来最艰辛的一个阶段是在上学期的美术专业省统考期间，我不想说在这个过程中自己经历了多少艰辛，现在回忆起来，内心充满的更多的是感激。办公室只有王超副主任和我两个人，那段时期当我每天忙于应对专业教学无暇顾及行政工作的时候，王主任留守办公室，承担起了办公室的大部分工作，我十分感谢。美术专业教学工作中，陈擎副校长和刘新茹老师在专业教学中的主力支撑，让我在教学同时的班级管理以及办公室的工作过程中无后顾之忧，我非常感激。同时高三老师团队成员们，尤其是班主任战友们总在我疲惫时给予鼓励的话语，让我充满压力的心情得到放松，我万分感动。

每当我的工作得到校级领导的认可，工作过程中得到大多数老师的理解和肯定，并对我的工作非常配合的时候，我感觉到这些才是我坚持努力工作的最大动力。

通过总结与反思，我深感自己在工作中还存在许多不足，还需要进一步努力。行政办公室负责学校的宣传工作，宣传工作对提高学校的知名度和美誉度，传播正能量有着重要作用。本学期办公室通过校园、报纸、电视台以及微信公众平台等媒体宣传了学校、老师、学生的优秀事迹，学校的办学绩效，有效地提高了学校的声誉。作为办公室的一员，针对进一步扩大学校的知名度和美誉度，我感到还可以做更多的努力，还需要更主动地发现和寻找学校方方面面的亮点作为宣传突破，同时还要进一步传播正能量以创造校园内和谐、积极向上的氛围。除此以外，自己在工作中还需要进一步加强与

领导和老师们的交流沟通，不能只知道埋头苦干，还需要进一步改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了洛阳高中今后的发展。私以为自身德还不够高，学犹不够深，能尚不够强。所以尽管自己已是很努力，但还是常常唯恐辜负大家的期望，在今后的工作中，还需要各位领导和各位同仁的进一步监督和帮助。我也将尽力做到以几个一点：工作再细致一点，说话再和气一点，办事再热情一点，对事再耐心一点，期望自己进步再更大一点。

以上是我的述职，谢谢！