

最新学校后勤述职报告完整版 后勤述职报告完整版(优秀5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。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。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。

学校后勤述职报告完整版篇一

尊敬的领导：

在这我们医院建立“xx级甲等中医医院”的一年之中，在医院领导的关心和领导下，在医院后勤科全体同志们的支持帮忙下，紧紧围绕搞好医院后勤服务工作的任务，服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。加强理论学习，提升个人修养；提高自己的政治理论水平。从而丰富了自己科学管理等方面的知识，增强了自己全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的潜力。

一年来，认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识，履行医院后勤管理职责，严格遵守安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的医院机械维护、实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。一年来，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。工作中我认真学习仪器维修、保养知识，为单位解决了众多的仪器故障和疑难问题，节省了开支，保证了医院后勤物资的供给。

本年度，医院购买了超多的医学仪器设备，本人的工作职责

增加许多新仪器设备维修管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面透过学习相关的医学机械维修知识，摸索出机械维修的保养维修经验。一年来，我所从事的后勤工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年建立“二级甲等中医医院”任务繁重艰辛的状况下，协助后勤科领导承担了更多的工作。因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情用心投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

以后，我更加热爱后勤工作，也一向勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作职责感、敬业精神和职业道德。我必须从思想上、行动上与单位持续一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在医院的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮忙下取得的，我只是做了我就应做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改善工作方法，更加努力地做好工作。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

学校后勤述职报告完整版篇二

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为校园办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是校园的职能部门，担负着办好校园的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，带给着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅仅克服了校园办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的物业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了校园的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位职责落实的规范互动状态和__展局面，限度地为校园的教学、科研和广大教职工生的生活、学习带来了优美干净的校园环境 and 强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了校园赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了校园交办的涉及校园稳定发展的大事

1、西校区学生的回迁安置工作。我们大家都明白，随着校园的连年扩招，校本部的住宿条件已经到达饱和状态，但20xx年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又务必在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰

苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电校园校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。

2、南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一向无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20xx年里，郑州市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取十分措施，绕过有关环节，动用十分关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。

3、博士楼的天燃气安装工作。校园为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并透过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的状况下，发展了博士楼天燃气用户，为校园引进人才起到了后勤应有的作用。

三、改善和完善了后勤管理体制和运行机制。增强了后勤内部的监控制约潜力

1、成立了后勤维修服务中心。在原先的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于06年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一带给全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅仅大大提高了后勤服务工作效率，也受到了广大师生

员工的一致好评。

2、成立了后勤专项工作招标领导小组。根据工作需要，后勤往往担负着校园的专项工程工作，按照校园的有关规定，校园成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪委开展反商业贿赂以后，对我们的工作也有了很大的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约潜力。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党委和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高，后勤服务工作的定位，仍然需要进一步的把握，以便把各方面的用心性、创造性凝聚到一齐，构成推动后勤工作健康发展的合力。

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我们的工作多提宝贵意见，并借此机会，向关心、支持和帮忙我们的各位领导和同志们表示诚挚的谢意。

学校后勤述职报告完整版篇三

1、加强政治思想的学习，不断提高为教育、教学服务，为广大师生服务的意识；努力钻研业务知识，不断提高服务的技能。

2、不断学习，熟练掌握财经政策，熟悉各种收费标准及各项费用支出范围、标准，把好财务关。

3、负责收取各种费用，每月定期向总务处汇报学生欠费、门面租金、水电气闭路等欠费的情况及提供欠费名单，并负责

追缴。严禁私自借用、挪用公款。

4、认真审查各种报销或支取的原始凭证，对违反财务制度的应拒绝办理，对内容不清、手续不完备、数字差错、涂改、所附票证与报销金额不符，均不得报销。

5、根据原始凭证，逐日登记现金日记账。做账时要做到数字准确，摘要清楚，账面现金数与库存数一致。

6、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额。未经领导批准的借条，不得抵消库存现金。对公私借款应协助会计负责收回，对赖账不还者，应报告总务主任并协助处理。

7、按时发放各种奖金、补贴，并做好核对工作。

8、服务要做到热情、周到，对手续齐备、符合财经纪律的单据要一次性给予报销，不得以其他工作为借口，故意推诿、拖延。

9、严格执行安全制度，认真管好现金及各种单据和一切票据。办公室内不存放现金及有价证券。如违反制度而造成损失，则由出纳员负责。负责工作职责范围内的安全。

10、加强财务管理，优先落实师资培训的经费。保证优秀学生奖励金、贫困学生补助费及时发放，为师生的可持续发展服务。

11、自觉遵守学校的劳动纪律，做到按时上、下班，若被安排总务处夜间值班，应加强巡查，每班不低于两次。

12、完成校长和总务主任交办的临时任务。

学校后勤述职报告完整版篇四

协助校长履行其工作职责，主持日常行政工作，主持建立分管工作档案。

1、负责学校的基本建设、总务后勤等工作。直接领导总务处工作，审查总务处工作计划，推动和检查计划的落实。

2、认真贯彻执行总务工作为师生服务、为教育教学服务的指导思想，与主管教学教研工作和主管德育宣传工作的副校长密切配合，团结协作，协调工作。

3、分管学校的财务工作，抓好学校资金的使用和管理，严格遵守财务管理制度和学校的规定，审批经费开支。

4、分管学校基建工作，其中包括校舍的规划、设计、施工、维修校舍等工作。

5、监督检查物业管理工作，加强对校园环境的管理、绿化、美化、净化工作的指导。

6、领导学校保卫科，协同主管德育宣传工作的副校长做好学校的安全保卫工作，定期组织学校安全检查，对于不安定因素，及时采取措施消除隐患。

7、关心师生员工的生活，努力创造、改善师生员工的工作、学习和生活条件，增加必要的福利。办好膳食，保障师生的健康。

8、加强对财务人员的管理和遵纪守法的教育，提高严格遵守财务管理制度和秉公办事的自觉性。

9、负责考核、评价所领导的中层干部的工作，并提出奖惩意见。

10、协助校长工作并完成校长交给的其他工作任务。

学校后勤述职报告完整版篇五

本人20xx年在xx公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我用心、认真地完成了本职岗位的各项工 作，现对20xx年的整体工作总结如下：

(一) 职场管理方面

- 1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。
- 2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。
- 3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp
- 5、分公司本部职场状况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二) 会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会□20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿带来了便利和保障。

(三) 行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四) 通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(五) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(六) 其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的

指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。