

2023年学校后勤工作心得体会感悟 学校的后勤工作心得体会(优质5篇)

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校后勤工作心得体会感悟篇一

在学校的后勤工作中，爱护其劳动成果，唤起后勤人员的工作热情，这样才能建立一支高素质的后勤队伍，保证后勤工作能够高质量为教学服务。下面是本站小编为大家收集整理的学校的后勤工作心得体会，欢迎大家阅读。

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

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“”期间的和谐发展做出应有的贡献。

后勤工作是学校管理的重要保障和基石，后勤管理工作直接影响学校教学工作的顺利实施。正如孙晔总经理所说，后勤的工作不是中心，但影响中心。后勤的工作不是大局，但牵动大局。后勤的工作不是小事，但又必须从小事做起。孙晔总经理幽默风趣，深入浅出的讲座，让我深受鼓舞，使我对今后后勤工作的管理有了更大的信心。

一、进一步转变观念，加快后勤管理改革步伐。长期以来，在很多学校管理工作中普遍存在着重教学训练，轻后勤服务管理的思想。造成后勤管理人员素质不高，管理设施严重老化，影响了后勤管理工作质量。为此，学校各级管理人员必须转变观念，从学校发展和生存的战略高度来认识学校后勤管理的重要性，切实加强后勤管理改革的组织和领导，改革的目的在于，做好工作，理顺关系，调动积极性，增加管理力度，全方位地推进后勤管理工作的改革。

二、加大对后勤管理人员的教育培训力度，提高后勤人员的素质。我们后勤人员必须具有见物见人，管理育人的素质和能力，自觉地担负起教育学生的责任。后勤职工是一个不站

讲台的老师，应以自身的行动来影响和教育学生，后勤人员既是服务者又是教育者，这就要求我们也必须具有较强的师德意识和师德水平，自尊自重，脚踏实地，给学生一种努力进取、奋发向上的榜样力量。要消除工作中推诿扯皮，争权夺利，自私自利对学生产生的负面影响。

三、加强对学生的后勤管理意识教育“所谓教育，就是指有计划地感化新一代，以便培育出一定类型的人”。学校后勤管理工作的重点就在于“教书育人，服务育人，管理育人”。后勤管理工作的过程，同时也是一个教育的过程，要尽力“感化新一代”。学校的各项工作都必须树立教育观点，且后勤工作树立教育观点尤为重要。因为，后勤工作很容易被人认为仅仅是跟钱、物打交道的工作，见物不见人。学校的全部管理活动，构成一个完整的教育过程，后勤管理也不例外。因此，学校后勤管理者要有见物见人，管理育人的素质和能力，自觉地担负起教育学生的责任，充分利用和学生接触的机会进行爱校、爱劳动、爱护公共财物、艰苦奋斗等方面的教育。

四、树立后勤工作的服务意识现代学校管理，都将为家长服务、为学生服务，作为学校管理的宗旨。作为学校后勤部门更应该以提供优质服务为目的，后勤服务的职能主要表现在三个方面：一是为学校的建设和持续发展创造必要的物质条件；二是做好后勤保障工作，确保教学训练工作的正常运转；三是努力掌握服务技能，为师生员工的生活提供优质服务。后勤职工只有牢固树立全心全意为人民服务的思想，才能真正实现优质服务，努力为学校的持续发展营造一个良好的环境。

五、建立后勤服务的长效机制后勤管理工作是学校内部的经济管理工作之一，因而建立长效机制尤为重要。树立长效机制，首先是后勤管理自身的需要。后勤管钱、管物，政策性较强，必须慎之又慎。其次是学校管理过程的需要，目前学校经费不足的矛盾越来越为突出，如何在现有的财力、物力

条件下，科学理财、管物，充分发挥财和物的作用，提高效益是摆在我们后勤管理工作面前的首要任务。因此要树立长效机制，使人、财、物以最佳的方式结合，做到“物尽其才”、“财尽其力”、“物尽其用”。

六、树立后勤管理的群众意识后勤管理的群众意识就是要求后勤管理工作必须面向全体师生。后勤工作状况好坏，直接与每个师生员工有着密切的联系。坚持群众观点，一是要关心师生，二是要与师生互相沟通。工作中想师生之所想，急师生之所急，帮师生之所需。发动大家出主意，想办法，群策群力，发挥全体职工的工作积极性，树立后勤管理的群众意识。

学校的全部工作由三大块组成，即教学科研工作、德育工作和后勤管理工作。其中教学科研是中心工作，而思想政治工作和后勤管理工作分别人的因素和物的因素两方面给予保障。这三个方面的工作彼此分工，各司其责，又互相联系，互相配合，共同完成学校所担负的培养人才，创造教科研成果的任务，三者缺一不可。没有教学科研工作，学校就不成其学校；没有德育工作，其它工作就会失去动力；没有后勤管理工作，教学、科研、德育工作就失去了物质基础。

当前，在党的教育方针指导下，以推进素质教育及新课改为中心，创造一个良好的育人环境，在经济上、物质上保证教学工作的顺利开展，是中学后勤工作的根本。

作为从事后勤工作的我来说，感悟颇多：

一、后勤人员主人翁意识的提高

后勤工作没有最好，只有更好。加强后勤队伍建设是做好后勤工作的首要条件。在领导和老师的共同努力之下，学校建设一支过硬的后勤队伍，以校为家，有强烈的事业心，工作态度勤恳努力，肯开动脑筋，肯钻研学习，自觉适应建设现

代化学校的需要，努力提高专业技能。后勤人员们充分认识到后勤工作的意义所在，以先进人物为榜样，强化自身的服务意识，变被动应付为主动进取，想教职工所想，做教职工所做，急教职工所急，力求把为教师解决的事情尽量做到前头，在平凡的工作上做出不平凡的业绩。

二、领导重视

学校以教学为中心，因而为教学服务的后勤工作，在领导、教师、学生的眼中便退到了二线，甚至部分人认为教师是耻于做这项工作，做这项工作的人是没有必要得到尊重的，因而他的劳动成果也没必要得到尊重，由此带来的后果是严重的，后勤工作人员一定是人心涣散，工作应付，学校的公物维护，环境卫生等等，肯定是在低水平上运转，所以希望我们的领导、教师，关心后勤，关心后勤工作人员(如职称评定等)、爱护其劳动成果，唤起后勤人员的工作热情，这样才能建立一支高素质的后勤队伍，保证后勤工作能够高质量为教学服务。

我们的后勤工作还有多感谢领导和师生的支持。学校加强了师生爱护公物和节约水电教育，杜绝使用过程中的浪费。白天不点长明灯，电脑进行屏幕保护，空调温度尽量打高，下班自觉关掉饮水机和电脑。形成了以爱护公物为荣的好风尚，并引导师生爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

三、规范管理，严格制度，加强督查，职责分明

我们的各项制度，从大的方面讲并不缺，但从精细化管理的角度出发就缺很多，更关键的是有些制度形同虚设，人们的脑袋里没有制度，对于违背制度的事我们无动于衷，习以为常。所以，我们应制定校园精细化管理的各项制度，不能光谈制度的学习，重点应抓制度的落实，细节上从严，加强督

查，加深印象，克服惰性，我们的工作就会上一个台阶。

总之，后勤工作以人为本，我们要努力让自己成为学校的主人翁，才能发挥每个后勤工作人员的积极性，才能开源节流，才能高效率、高质量地做好教学服务工作。

学校后勤工作心得体会感悟篇二

20__年是学校蓬勃发展的一年。大学更名获得成功，下沙校区建设顺利进行并逐步投入使用，学校教学科研取得丰硕成果。这一年中，在学校党委、行政的正确领导和二级学院及各职能部门大力支持下，财务处全体员工紧紧围绕学校中心工作，积极投身学校建设和发展，认真做好服务与管理，较好地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩。现将我处一年来主要的工作情况总结汇报如下：

一、当年度主要工作成绩

本年度，随着学校各项教育事业蓬勃发展，学校资金总量继20__年之后再创历史新高，达到8.06亿元，其中校本级财务收入达4.02亿元，比去年同比增长24.96%，下沙校区基建投入3.98亿元，其他资金投入0.065亿元。面对学校建设和发展带来的巨大资金需求，我们一方面多方积极筹措资金，另一方面加强科学规划和理财，为学校大学更名、下沙校区建设、独立学院获准等中心工作提供了有力的资金保障，并且保持了良好的财务状况，最近获悉，我校在省农行和省工行的财务信用等级评定中均被评为最高等级(分别为学校后勤财务工作总结a+和学校后勤财务工作总结+级)。同时积极参与学校各项中心工作，当好参谋，值得一提的是，在大学更名评估过程中，专家组对学校资金问题予以高度关注。为此，我处经过缜密筹划，十几次易稿，编制了学校长期资金平衡计划，最终得到教育部大学评审专家组的认可。

2、齐心协力，任劳任怨，爱岗敬业，全力做好管理与服务工作

本年度，我处在人员减少情况下，工作任务和工作量大幅度增加。目前，我处几乎承担了学校除后勤财务以外所有的财务管理及会计核算工作，这在省属高校中也是少有的，包括：学校基本账户与专项、基建、独立学院财务、教育服务中心、科研纵横项课题、校级科研、高教、党建研究课题、科技开发公司、校工会、校办企业和下属承包经营单位(国教中心、成教学院、车队、政法培训中心等)、校园一卡通资金结算与各部门基金账户、代管经费和奖贷学金专用账户等的财务管理和会计核算工作。据不完全统计，20__年度发生会计业务98940笔，其中科研课题会计业务量在20__年基础上继续增长，涨幅26.3%(全年科研经费2159万元)，编制六套报表(日报、月报、季报、年报、内部报表、对外报表)及平时各类临时统计报表共计3000余张。此外，接受国家审计署高教园区检查、国家发改委等七部委、省物价局教育收费大检查、财政部、省财政实验室专项资金评估等各类评估检查达6次之多，得到上级检查组的充分肯定。在工作量大幅度增加情况下，我处人员齐心协力，任劳任怨，加班加点，努力做好本职工作。全处各位员工本着服从学校大局、以工作为重精神，圆满完成全年各项工作任务，为学校建设和发展做出了应有的贡献。

3、进一步加强与省市有关部门联系工作，为学校发展营造、拓展良好外部环境

本年度，一方面，我们继续全面接受省、市、区有关部门(如教育厅、财政、税务、审计、物价、国资、金融等部门)的工作指导和检查;另一方面，我们也主动走出校园，登门汇报工作，沟通情况，反映办学实际困难，以求得上级各主管部门的理解和支持，，及时掌握信息，抓住机遇，为学校建设和发展创造条件，争取更多的资金和政策支持。

这一年经过努力，通过财政渠道为学校争取各类专项经费5497万元，相当于生均拨款增加5094元/人(如加上生均经常性拨款7150元/人，并轨生生均拨款则可达12244元/人)。专项经费中，博士点建设专项800万元，目前累计获准博士点建设专项资金1500万元，大学奖励1000万元，部省实验室建设专项1150万元，下沙建设补助1050万元，医疗补助929万元。为学校开辟了除正常拨款、学费收入外第三条财源。此外，与基建处等部门一起争取到国家国债资金650万元。通过积极工作得到省人民银行、省物价局收费验审办、区地税局等部门的支持，节省了学校费用开支，为今后工作的顺利开展创造了有利条件。

另外，经过多方努力，我处落实了省财政对我校按大学标准生均定额拨款，即学院经常性拨款标准上浮10% (7150元/生.年)的政策，这一政策增加学校拨款800万元;同时经省物价局批准按大学标准提高学费(由3960元/生.年提高到4400元/生.年)，上半年，我们作为学分制收费试点单位接受了省物价局的复查并顺利通过，从而使学校重修、辅修、超选等年收费266万元合法化，同时保证了学校教学改革的顺利开展。

4、全面参与下沙校区建设，积极筹措建设资金，做好资金平衡和规划工作

下沙校区建设启动以来，财务处全面参与了下沙建设招投标及基建财务管理与核算工作，通过资金成本测算，为领导决策提供依据。多方联系落实建设资金为新校区建设提供资金保障，并做好整个校区建设资金平衡和规划工作。在当前国家银根收紧的宏观形势下，现已全部落实下沙基本建设所需资金的授信贷款额度，其中工行的所有贷款的利率仍为央行利率最低限。截止目前，学校下沙校区建设已投资达9.49亿元，其中贷款6亿元，利用和调度自有资金支付和垫付下沙工程款项3.49亿元，为学校节省贷款利息支出500万元以上。

5、扎实细致，努力做好学校学生巨额收费、清欠催缴和各种

款项发放工作

力，截止12月31日，全校学杂费实收1.596亿元，收缴率达97.3%，由于500多位学生助学贷款受阻，缴费率略低于去年，但仍继续居于省属高校前列。

为规范学校教育收费行为，增强收费工作透明度，我校继续推行收费公示制度，执行国家教育收费政策，得到国家、省有关部门和社会的好评，在年度收费验审工作中被省物价局授予“收费规范单位”和“年审免检单位”。

6、进一步完善学校财经制度，规范学校财务管理工作

随着学校发展规模不断扩大，学校财务管理工作的规范化、制度化要求也就尤为迫切。为此，我处继续坚持将建立和完善学校有关财经制度作为本年度的工作重点之一。本年度修订、增订学校经费审批管理办法、校内一卡通资金结算管理办法、差旅费管理办法、学杂费管理办法以及独立学院财务管理办法等多项财经管理制度，至此，学校的财务工作已基本做到“有章可循、按章办事”。财务处内部建立了严格的内控制度和廉政公约，不假公济私，不“雁过拔毛”。

7、加强信息化建设，提高财务工作的效率和管理水平

加强财务处信息化建设，提高财务管理和会计核算的信息化水平，积极建设学校一卡通工程，目前已涵盖后勤、图书馆、医务所、机房、商店等领域。实现下沙校区和教工路校区联网报销，年终进行财务系统升级，组织力量自行研制学费收费软件，进一步提高学校财务工作效率和管理服务水平。

8、会计人员队伍建设取得成效

几年来，我处加强了工作交流与科研工作，并取得丰硕的成果。目前全处高级会计人员7人，中级会计人员6人，会计人

员素质有了明显提高。学校高级会计人员数居全省高校第二位。20__年继续做好全校会计人员队伍的日常管理、业务指导及继续教育等工作。

本年度我处继续参与基建工程核审和学校两万元以上经费项目招标工作，其中，会同监审处、基建处做好基建工程决算核审工作，节约开支约2200万元。在做好原有招标工作的同时，继续拓宽招标工作范围，为学校节约大量资金开支，取得较为可观经济和社会效益。

10、在坚持原则的同时，切实改进服务态度，增加服务内容，不断提高服务质量。

本年度，推行挂牌服务，使用文明用语，并坚持到医务所现场报销、兑换零钞、经费查询、实行寒暑假全天值班制度等多项服务措施，通过走访部门，召开二级学院院长、机关部门财务工作座谈会等形式虚心听取部门意见和要求，切实转变观念，不断提高服务质量。

11、较好地完成了20__年度学校房产税、个人所得税的计提、缴纳和代扣代缴工作。

12、20__年度继续做好当年会计、财务档案的归集、存档工作，获学校档案部门考评第一名。

二、工作创新之处

1、观念创新

我处人员围绕学校中心工作，转变观念，将管理和服务重心前移，寓管理于服务之中，树立科学的理财观，坚持财权与事权相分离的原则，主动引导有关部门用足和用好经费，依靠学校各级领导当家理财，做到财尽其用，促进学校事业的发展；同时对外加强与省市有关部门联系沟通，为学校营造良

好外部发展环境，为学校争取资金和政策的三重支持，（顺利获准按大学标准拨款和提高学费、试行学分制收费管理办法）；对内通过召开校内行政部门、教学部门负责人财务座谈会等形式，宣传政策法规，介绍业务流程，推出新举措，积极听取意见与建议，改进工作，确立为教学科研工作服务的理念。

2、制度创新

一方面，继续加强财务管理工作制度化建设，向管理、制度要效益；另一方面，主动围绕学校中心工作，结合学校实际适时完善相关制度（如出台教师参加国内外学术会议制度，连续四年四次修订差旅费管理办法、学杂费管理办法和经费审批管理办法等制度），教师参加国内外学术会议制度的出台，鼓励教师参加学术交流，体现了学校教学工作的优先地位。经费审批管理办法的出台，明确了二级财务管理的责、权、利，建立了经济责任制，规范了经费审批行为，以适应大学转型的要求。

3、服务创新

在保持优良服务传统的前提下，不断推出新的服务举措，方便师生。为减轻长期以来成教学费收缴靠手工开票的工作压力，本学年将成教学生收费纳入学校收费系统，大大提高了收费工作效率；另外，在新生缴费工作中继续采用一站式收费办法，对新老生收费采取后台打印票据再集中发放的方法，都极大方便了学生缴费。

三、工作不足之处

2、制度建设方面尚需进一步完善和加强，进一步简化程序，以更好地适应学校新形势发展需要。

学校后勤工作心得体会感悟篇三

学校的后勤工作始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理方面的工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。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，保证专款专用，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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作总结如下：

1. 协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。
2. 严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。
3. 加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。同时做好设备的管理工作，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校的形象，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。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。

1. 做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2. 做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

3. 做好学校设施的维护工作。

三、工作反思

在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，会把工作做得更好。

学校后勤工作心得体会感悟篇四

一、健全制度，规范管理，确保各项工作顺利开展。

学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此，我校的后勤工作，以“双服务”为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学管理，开源节流，增收节支，把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管

理之上，充分发挥学校后勤的保障作用，确保学校实现持续稳步发展。为了更好地加强后勤工作的管理，充分调动后勤职工的工作积极性，我校对照《学校工作管理手册》建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。各项制度的健全，使我校全体员工得以认真对照，履行自己的职责，扎扎实实地工作。

二、规范财务行为，管好固定资产，做到勤俭持家。

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无差错；建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长审核的层层把关制，做到收支有计划、有审批、有手续；做好校长的参谋和助手，为学校当家理财。

协助校长坚决执行上级各相关部门文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费必须进入财务处并上交“区财政集中支付中心”。

根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，利用暑假期间为教室安装了防盗网和防盗门，确保我校固定资产的安全。

三、按部就班、合理运用资金，努力改善办学条件。

后勤部门管的情况很多很杂：吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等，无所不包。这些工作关系到师生员工的切身利益。后勤人员只有为学校师生员工的工作生活提供方便，满足他们的合理要求，才能解除他们的精神负担，使他们能够专心致志地从事工作和学习。

本年度，根据“立足现实，着眼未来，科学布局，分步实施”的原则，我校克服资金的困难，做了如下实事：

- 1、为优化、美化校园，学校派专人管理，进行树木的剪修、草地绿化，栽花种花，优化师生工作、生活环境，美化校园。
- 2、学校投入了大量的财力、物力对我校老化的电线电路进行改造。利用暑假为每个教室安装了电扇，确保老师和学生有一个良好的学习环境。
- 3、积极做好勤工俭学工作，加强幼儿园、小饭桌的管理和创收。强化临时工管理，对水、电、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。

四、综合治理，安全稳定，充分发挥后勤的保障作用。

认真学习和执行重庆市《关于学校安全与治安管理工作若干规定》，牢固确立安全第一的意识，把学校安全工作列入学校管理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全管理体系。对活动区的器械天天检查，杜绝事故隐患。学校锅炉有专人负责，不让学生接近。我们后勤人员紧紧配合学校抓常规管理，做到学生课间有教师监督，路队有教师护送，活动区域有老师跟踪，落实保卫工作的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产保卫和学生保卫工作，积极与公安机关配合建立“人防”、“物防”、“技防”的安全体系。

总务处与教育处密切配合，在学生中成立了纪律、环境、卫

生、安全检查组，利用课余休息时间对全校的纪律情况、环境卫生状况、安全防范措施进行巡回检查，发现问题及时纠正，并倡导师生如发现学校有不安全隐患可随时向总务后勤反映。同时，在后勤工作中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生安全工作教师监督，对学校小饭桌的卫生、饭菜质量等随时检查监督，提出改进方案，极大地促进了食堂工作、食品卫生安全工作和学校后勤的管理工作。

五、新发展、新思路

随着办学规模的扩大，随着学校新教学楼的建设和施工，学生宿舍、食堂等已无法适应学校发展的需要。面对存在的问题，我们后勤工作要充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，树立学校大后勤观念，将学生宿舍、食堂、门卫管理、卫生保健、校园绿化美化等后勤管理服务方面通盘考虑，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为教学服务，熟悉业务，能动手实干，特别是具有高度食品卫生安全意识和责任感后勤工作队伍，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。改变“等”、“靠”、“要”的思想，大胆创新，变“管理”为“服务”，变“花钱”为“挣钱”，使学校后勤工作走上市场化和社会化的新路子。形成学校大后勤工作的强大合力。我们相信，在局领导的正确指导下，在学校领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同努力下，我们__小学后勤工作将会开创出一片新的天地。

学校后勤工作心得体会感悟篇五

活服务，也就是为教学服务。下面我就结合我校的一些实际情况谈点粗浅的看法。

首先，是学校后勤管理人员的配备。

在我们这样规模的城区边缘校，学校后勤管理工作是没有专门的管理人员，又加上学校的后勤管理工作任务重，因此，

我校的后勤管理人员是兼职的，困难多、任务重。如我们学校的食堂管理工作，700多寄宿生，无专职管理人员，后勤主任兼职。每天除了完成学校正常的工作外，还要负责早上到市场买菜、回来后还要利用课余时间洗菜，更要考虑到每天老师爱吃什么食谱。虽然这项工作比较麻烦，但是我们凭着一颗高度负责的心，认真负责，爱校如家，办事热心、细心、耐心。几年来学校，食堂都办得有声有色，老师们都觉得非常满意。第二，学校的经费管理。

经费来改善学校的办学条件。既要保持有多少钱办多少事，又要充分发挥主观能动性，力求少花钱多办事。我们学校一贯每张发票都有主管签名、有经手、有验收。建立健全财务管理制度，经费审批制度，报销验收制度，检查监督和民主理财制度，坚持“一支笔”批钱原则；保证专款专用，接受上级有关部门的检查及老师监督。

第三，对校产的管理。

自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

总之，对于学校的后勤管理工作，只要坚持寻“好”人，用“好”钱，管“好”物，就一定能做好学校后勤工作，更好地为教育教学服务。