

# 最新后勤主任年度工作总结 学校后勤工作个人述职报告(模板5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 后勤主任年度工作总结篇一

述职报告是下级向上级领导陈述自己任职情况和工作能力的一种应用文，具有汇报性、总结性和理论性的特点。以下是小编收集整理为学校后勤工作个人述职报告，欢迎大家前来阅读。

学校取得教育教学成绩，应该说离不开后勤保障，我校后勤工作以学校教育目标为指导，认真贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，大家通力合作，使后勤服务工作取得了一定的成果。

主要做法如下：

一、厉行节约，优化了物资管理。

一是与各班签订了财产管理责任书，强化了学校的财产管理，各类设施损坏率明显降低。二是统一清理财产，规范建账，摸清了家底，避免了重复投资和设施闲置。

二、规范操作，优化了财务管理。

一是严格遵守审计制度；二是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；三是物资采购实行了部门申请、主管审批、财会办理的制度，规范了采购行为。四是每个学期结束时组织教师对学校财务进行审核。

三、及时维修和配备各种教学设施设备，发放教师办公用书、教学仪器和清洁用具，使教学工作正常进行。

四、抓好卫生、改善校园环境。虽说卫生工作天天搞，但搞好它也确实不易。我们要求卫生工作人员定点、定人、定期进行卫生保洁，并进行巡视和检查，从而改善校园环境。

五、努力改善办学条件，完善学校硬件建设。

后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在后勤工作中，虽说我们做了不少，但也存在诸多不足，拟在今后的工作中予以克服和改进。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏和闲置现象比较严重，未能做到物尽其用，学校物资使用和报损程序不够精密规范。来年，我们将进一步强化财产管理，彻底实行财产管理承包制，管好用好物资。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。明春，我们将针对本年度中的各种不足，精心调配人员，优化管理措施，加强学习培训，严格过程管理，促进后勤工作高效运转，以创造更大的综合效益。

四是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

五是大力倡导节约，将各类常用物资的管理细化到各室，专人管理，尽力创建节约型学校。

总之，后勤工作是学校重要组成部分，工作是否到位，将直接影响学校的教育教学工作，对学校发展起到很大作用，虽然我们做了大量的工作，但也会有不足之处，希望领导予以指出，以便今后更好地把我校后勤管理工作提高到一个新水平。

20\_\_年秋季学期就将结束了，本学期按照教学计划，已经如期完成了八年级3个班和九年级3个班的政治教学任务。回顾这学期的教育教学工作，想说的真是太多太多。下面就从几个方面来总结这学期教育教学工作。

## 一、着重抓毕业班的复习工作。

班学生基础知识较扎实，但这学期我发觉很大一部分学生不够踏实，上课精力不集中。为了不耽误学生的时间，早读课我都没讲课而是让他们认真读、记。每一次联考，我都做了认真的分析。有时是知识点的混淆，但更多的是我反复强调的问题仍有很多同学记不住；每一次考试后，我也针对不同的学生提出了不同的目标；经过一次次的检验，同学们也逐步的得到提升。八年级这几个班却给我同样的感觉，学生纪律好、上课认真、参与、作业也做得很好，让我很满足，但感到有点不足的是每个班都有一两名学生不学。

## 二、本期实施了措施及其成效。

### （一）做好教学常规工作。

1、认真钻研教材、教纲。熟悉教材及其指导思想，认真备课，

上好每一节课。认真细致的批发学生作业，全收全改，及时收发。严格要求学生独立完成作业。学生学习成绩较好。

2、虚心学习，多听课，钻研教材，丰富自身专业理论。

3、认真及时写好计划，按计划实施教学工作，成果达到预期目标。

（二）努力学习，提高专业理论水平。平时注重再学习，浏览百科，摄取与政治学科相关的理论知识和当代社会新科技发展信息，渗透到教学中去，使教学更有说服力。

（三）激发学生兴趣，提高学习成绩。

1、优化课堂教学。教学采用多种方法，让学生动口、动手、动脑参与学习，用讨论、阅读、自学、练习等形式，活跃课堂气氛，使教学效果达到优化。

2、抓优扶差。鼓励优生积极灵活学习同时辅助差生。做好差生个别思想工作，利用课余时间辅导，提高了差生学习兴趣，增强了学生自信心。

3、开展“一帮一”活动，鼓励优生带差生；把每个班分成若干学习小组，落实责任和要求，组长监督学习，检查复习、预习及练习，及时反馈，提高整体教学效果。

4、配合学校德育工作，充分发挥教本教育功能，采用演讲、座谈、辩论等形式活动，引导了学生全面发展。开展了一些课外活动，调动学生积极性。

（四）严于律己，教书育人。

一学期以来立足本职，热心向学生传授真理。言传身教，平等对待、爱护学生。工作认真细致负责，教育学生晓之以理，

动之以情，努力让学生喜欢学习政治科，培养良好的心理品质。

#### （五）今后努力方向。

对学生学法加强指导，改革教学方法，加强演练，培养综合分析解题能力，学以致用，养成良好的学习习惯，提高教学成绩。

虽然这些现象让我困惑，但我会不断寻找、探索解决的方法。在完成教学任务的同时，我还利用业余时间认真学习电脑知识，学习制作多媒体课件以及相关学科知识为教学服务，通过各种途径努力提高自己的业务水平和理论水平。

总之，教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也随着社会的不断发展发生着不断的变化。作为有责任感的教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决教育教学工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作，以完成我们肩负的神圣政治使命。“学高为师身正为范”，成绩已经成为过去，在今后的教学生涯中，我将一如既往地严格要求自己，刻苦钻研教育教学，不断提高自身的业务水平。

今年以来，在学校校长的领导下，在全校教师和各位主任的支持下，我认真贯彻学校本期工作要点精神，团结协作，完成了后勤后勤的各项工作任务，保证了学校各项活动的正常进行。现将主要工作情况报告如下：

在暑假期间，突击完成了水窖，围墙，操场，电路的全面改造维修，修剪树木等，改善了学校的整体生活环境；完成了教学，生活等用品的采购工作。完成了学校今年的财政支出项目申报和各项项目的报账工作。完成了各年级教室和学生课桌椅的调整。完成了学校的教学、办公、清洁用具的采购

发放工作和学校各种活动的物资准备、卫生死角的整治、标语挂放工作。组织和协调了对校门及花栏墙的粉刷、校后围墙的整修、桌椅的安排、操场主席台的整理等工作。完成了水、电、维修工作。组织完成了校园绿化等管理工作。参与完成了学校各项活动的物资准备工作。

在完成上述的维修工作中，我对各部门和教职工的维修要求能够积极对待，妥善处理，本着轻重缓急的原则，在不影响工作和上课的情况下及时解决。

在物资保障工作上，坚持了学校的财务制度，本着节约的原则，能维修使用的就维修，确需买新的，本着节约耐用的原则购置。在这方面，可能有些同志不理解，认为是不及时办、是推托，这并不是这么回事，主要是学校财务制度这么规定的，财务室报账也是这么坚持的。所以请大家谅解。

一直以来，我对后勤后勤工作的态度是端正的、积极的，认真履行了工作职责。一直是提前上班、按时或推迟下班，认真坚守了岗位。在我的工作中也还存在一些问题和不足。

一是发现问题有时不够及时，因此，在处理上有时也不够及时；

二是工作中还有不细致、周到的地方；

三是工作中有时主动性不够强。

这些问题，我将在新的一年工作中认真克服和纠正，力争把后勤后勤工作搞好，为全校师生员工服好务，为教育教学工作服好务。

繁忙而特殊的一学期过去了，我们后勤处的同志在校长室的领导下，用心作好本职工作。下方就把一学期来的后勤工作作个汇报：

## 一、加强政治理论学习，提高思想认识

我们后勤处的人员，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业。用心参加区教委开展的各项活动，明确了自我的工作使命：学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面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职责感。多年的后勤工作实践告诉我们：有了教学工作，后勤工作才有服务对象，没有后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

因此，我们充分认识到：后勤工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，他们树立了为教学一线服务的思想，坚持后勤工作务必服务于教学工作中心的原则，处处严格要求自我，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

## 二、明确职责目标，用心做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作资料上对财务、基建、水电、绿化、服务对象是教师和学生。我们根据后勤繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，校产管理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。

为了确保教学工作正常按时开展，为了节省经费，暑假期间，放下休息，冒着酷热，进行教室的门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作，保质保量赶在开学前完成任务。开学初，发放教学用品和学生的课本、簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中。会计人员正确无误地

收取开学初的各种费用，每学期结束各种帐务核算、安排好教师节假日生活。

平时围绕学校中心做好服务工作：

1、保证教育教学需要及时供应所需教师办公用品和教学用品器具；

4、在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。

5、用心配合校长，环境卫生等，严把质量关。

总之，每年校园环境整治、课桌椅维修和添置教学用品和设备器材的购买和供应，真正做到了兵马未到，粮草先行。每学期开学来的最早，放假走得最迟，为的是把后勤工作做得让大家尽量满意，做好先行官。

同时，后勤处还加强学校的财务和财产管理，这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展。坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行三签制。严格遵守财务制度，每月按时结帐，关帐，上报资产报表。每学期学生的代办费公布于众，做到多退少补。每学期由查账小组对学校经费使用状况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。

### 三、努力钻研业务，提高业务水平

在做好本职工作的同时，后勤处的同志还认真上好所任的学科教学和兴趣活动课，认真备课上课，努力提高业务水平。

### 四、十分时期十分工作

为了能跟上时代的节拍，贴合上级主管部门的要求，更为了



我们的师生能有一个更好的学习工作环境，后勤处大力配合学校进行操场、厕所、自来水改造，投入超多物力和人力资源。

不求做得最好，只求做得更好。要在下一个学期里，在校长的领导下，以饱满的热情，崭新的姿态，投入到工作中去，做到廉洁奉公，严格自律，在工作中既要干活，更要干净，努力适应后勤社会化改革的要求，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使上秦小学后勤方面的工作更上一个新台阶。

本学期，校总务处根据市教育局和学校对总务工作的具体要求，结合本学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过后勤全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。我们始终本着“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、安全管理等方面的工作。

## 一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，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。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真做好经费预算。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，做好本学期的采购经费及维修费计划，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、在学生代收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，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，按标准化建设规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。本学期对实验器材进行了更新和配置，使其更好地为教育教学服务。自从绪晓霞担任图书管理员后，加强了图书室的管理，图书摆放的井井有条，图书借还制度完备，图书借还简捷方便，提高了师生阅读的积极性。在微机老师催进安、贾力、李生有积极配合下加强了电教设备的管理和维修他们能够做到随叫随到及时维修保证了电化教学的正常开展。对公物的领用、收回手续齐全加强了公物管理。

## 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，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品的分发工作。开学初，教学用品按时无误地发到每个班级和教师手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、音乐汇报会、趣味运动会、民乐队、管乐队比赛等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序开展。

3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

### 三、做好学校的绿化、美化及基建工作

1、加强后勤人员的服务意识，协调配合其他部门的工作。工作上相互补漏不拆台，使后勤服务满意率达100%。

2、后勤副校长穆世成用了近三个月的时间完成了学校塑胶操场建设审批手续，在假期能够使塑胶操场顺利开工，在此期间还完成了工具房的询价和合同签订。

3、本学期对学校树木、草坪、花池等进行了多次维护。使我校绿色学校创建顺利过关，使学校的“三化”工程更是一个新台阶。

### 四、安全管理方面

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，我校在校内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。具体做好以下几方面工作：

1、在全体教职工和保安人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每天协助老师组织学生安全进校和离校。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期和不定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除，发现问题，及时处理。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和春季流感和手足口病的预防知识。德育处、安全办、少先队大队等，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

## 五、工作反思

1、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。

3、在安全管理上，还需加强工作，师生对自然灾害的防范意识还不够强，还不能做到在自然灾害来临时及时撤离教学楼。在下学期将进一步加强师生安全撤离演练提高师生对自然灾害防范意识。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

我们坚信，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，我们一定会把工作做得更好。

回顾过去本学期来的后勤工作，主要做了以下工作：

第一，保障学校教育教学工作有序开展，努力做好教师

的后勤部长。

学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校不少设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备开展维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。

这是我这个总务主任有不可推懈得责任。本学期开学初，根据学校的现实情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班承担责任。每天，我都要在校园的各个卫生包干区开展，发现问题及时开展处理。经过我和全校师生的一同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带开展除草，给花草树木开展施肥、除虫、浇水。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化品质意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。

食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒地方的工作，真正使师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。

本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务品质，我组织他们学习了有关卫生地方的条例和知识，和他们签订了协议，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，

严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证品质，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要开展登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

由于本人水平有限，有些地方还需进一步改善。我将继续地认真学习先进的管理办法，适应当前教育成长的新形势。相信我的努力和各位老师们的协助下，我将把后勤工作越做越好，以更好地服务师生。

作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下：

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施方案，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修方案，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不雇人，比如修门、路

基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别事务长和保管员默默作了很多工作。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”。至此我不由得想起一句话；人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

## 后勤主任年度工作总结篇二

时间流逝得如此之快，就算追也追不到，一段时间的工作又结束了，回顾这段时间，也该写述职报告了。下面是小编为大家精心收集整理为学校后勤工作个人述职报告，希望能够帮助到大家。

本学期的工作即将结束，回顾本期以来的工作，我能够坚持思想政治学习；在思想上行动上结合自己的工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断熟悉本职业务，工作勤奋踏实，服务意识不断增强，团结同志，关心他人，有较强的全局观念和敬业精神。

热爱本职工作，在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，以服务为己任，以师生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作述职如下：

## 一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。所以我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法。

## 二、立足本职，爱岗敬业

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”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去。

本期在后勤组工作以来，我认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。为了使自己，更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的



工作经验，一边严格要求自己，对反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给师生一个满意的答复。

### 三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作

自从进入后勤组的那一天起我就明确了自己的工作职责和工作任务，学期初，我与其他后勤人员提前就做好课本和作业本的领取、分发、工作，以及各种办公用品的准备到位分发工作，同时协助学校其它部门印制了教师值周记录、班级考勤记录等各种表册，开学后下发收交了各种安全责任书，每周按时收交矛盾纠纷排查记录，每天能按时开关门，每晚坚守值班室看护重点部室，确保了学校财产的安全；与此同时，在本期亦整理了诸多档案，如平安创建档案、安全大检查档案等。在校园其它安全工作方面，我亦能积极配合学校领导查隐患想对策。

以上是本期个人的述职报告，在以后的工作中，我会争取将自己的工作干的更出色。

时间过得真快，转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回顾一个学期来的工作，虽然取得一些成绩但于在座各位分不开，没有你们的支持和帮助我的工作将无开展，在此我想对在家说一声‘谢谢，你们辛苦了’。我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结：

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作：

第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。

学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推懈得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员\_\_教师的配合下，本学期中学生在就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，因此我们每星期都要到\_\_买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，

从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

我校后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

## 一、立足本职，服务一线

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

## 二、整章建制，规范管理

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

### 三、加强管理，开源节流

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

### 四、高度统一，积极完成县教育局后勤任务，始终与上级保持一致

1、积极配合上级完成商店的“\_\_”连锁超市协议；

2、积极配合后勤的学生计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作；

3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上；

4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括\_\_小学在内的小学都配了校服；

6、规范操作，搞好发行工作。

转眼间，紧张、忙碌、充实的\_\_年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学校领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

\_\_年，是我校搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

一、后勤工作，主要负责学校的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。

上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造。
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造。
- (3) 北区1号教学楼架空层学校及各分校学生会办公室改造。
- (4) 北区新建侧门。

下半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2) 实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(3) 教学楼改造：1—3号教学楼走廊塑钢窗增设工程及外墙涂料工程；2号楼一楼阶一座吸音纸面石膏板。

(4) 陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮。

(5) 北区广场道路改造工程(花坛部分)。

以上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服务。

## 二、班主任工作

除此之外，上学期我还担任了\_\_土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了\_\_土建2班的班主任。不能否认，班主任工作是艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

\_\_年—\_\_年年度第一学期的学校后勤工作在校长室的直接领导下，总务处具体安排下，全体后勤职工的共同努力下较好地完成了校长室下达的各项任务，现对本学期的工作简单总结：

## 一、财务

- 1，财务人员严格认真地做好经费的结报，帐目清楚，条理分明，能及时地报出各类年报，报表。
- 2，各项收费全额上报，纳帐管理，严格按照上级文件规定收费。
- 3，认真做好结算学生代办费工作，并公布。

## 二、伙食工作

- 1、严格遵照上级规定，向定点供货单位订购油，盐，酱，醋以及各类荤，蔬菜品，一切为师生服务，努力做好伙食工作。
- 2、做好伙食各方面的安全卫生工作，无任何大小饮食卫生事故。
- 3、为学校认真做好各类活动，会议的招待工作。
- 4、严格伙食帐管理，杜绝一切不正常开支，同时严格执行上

级利润规定，杜绝不合理收入。

5、出色地完成中启东市中小学田径运动会及60周年校庆的伙食招待工作，得到了来宾，领导的一致肯定。

### 三、基建维修

1、完成了校门内绿化景点工程及校门外局部绿化工作。

2、完成了科技楼前后绿化改造工程。

3、完成了学生公寓楼防水工程的改造工程。

4、完成食堂蒸汽管道改造工程，专用电梯安装工程及油烟管道清洗工程。

5、完成学校池塘的改造工程，增设灯带喷泉及锦鱼放养。

6、完成对四合院外墙面整改工程及校史室的改造工程。

7、正常开展校园内水电，课桌，门窗的维修工作。

8、完成\_\_年上半年学校基本建设的规划，设想。

四、加强校产校具管理，建立固定资产台帐，逐步完善并建立健全的校产校具承包责任制。

五、加强小卖部管理，杜绝各类“三无产品”，承包款足额上交。

回顾\_\_年年度的后勤工作，展望\_\_年年，为更好地为教育服务，为师生服务，我们将做好如下工作：

1、抓好常规管理，充分调动每位职工的积极性；努力提高职工的服务质量及服务意识。



- 2、尽可能改善师生伙食，服务好全校师生，杜绝各类食品安全事故的发生。
- 3、在学校基本建设及一些活动中提出意见或建议，积极取到参谋作用。
- 4、加强校产校具管理，建立健全的校产校具承包责任制。
- 5、一如既往地按规定规范做好基建，维修工作，力争用最少钱办该办的事，为发展东南中学作出应有的贡献。

## 后勤主任年度工作总结篇三

工作总结报告主要是侧重员工日常工作总结报告，如出差、检查等。那么，述职报告侧重点是什么？以下是小编收集整理后勤岗位工作个人述职报告，欢迎大家前来阅读。

今年来，我分局信访工作在市局领导的高度重视和具体指导下，以强化国土资源管理为出发点和落脚点，紧紧围绕我分局工作职责职能，切实强化完善我分局信访工作，努力提高信访工作效率和质量，及时化解各种矛盾，为群众排忧解难，促进我区的安定团结等方面发挥了较好作用。现将我分局信访工作总结如下：

### 一、加强领导，保证信访工作依法有序进行。

我分局是依法保护本区国土资源的执法机构，受市局委托负责本区信访工作。信访工作是我们的一项重要工作内容，更是了解民意，反映民情，凝聚民心的一项重要工作。为了把这项工作抓紧、抓好、抓出成效，我分局规定由主管领导全面抓，分管领导负责具体工作，重要的信访案件领导要亲自查办，具体的接待等工作由检察大队具体人员负责。为了进一步完善信访工作机制，规范群众来访接待工作，提高接待水平和效率，经我分局领导讨论研究，对农民群众来信、来

电、来访办理、接待人员、接待工作程序，接待工作要求等方面作了详细规定，对来访的农民群众要热情接待，让他们高兴的来，满意的走。

## 二、提高认识，认真落实信访工作任务。

信访工作是党和政府联系群众的桥梁和纽带，是体察民情、听取民意的最直接的“窗口”。虽然我分局只接待国土资源信访，但反映出的却是我区广大农民群众的维权意识正在逐步提高，体现的是他们能够充分利用法律赋予的权力，来维护自己的合法权利，这说明我们工作的好坏直接与农民群众利益息息相关。

为了切实把各种上访事件落到实处，及时解决各种矛盾纠纷，从讲政治、讲稳定、讲大局和坚持党的群众路线的高度出发，专门由我分局检察大队担任信访工作，使我分局的信访工作得到进一步加强。我分局检察大队十分重视群众上访案件的办理，工作中细致认真，多方面进行调查和协调，上访案件基本上都得到了妥善处理。

## 三、注重实效，努力提高信访工作效率

我分局信访工作面对的上访人员绝大部分是农民，可以说他们是社会群体中法律意识相对淡薄的群体，也是最需要受到保护的弱势群体，这就决定了我们的工作既要“细”又要“实”，我们自己要了解上访事件的最基本情况，要做到事实清楚、法理明确，对广大农民群众又要“说清楚”，让他们感到这样做是有道理的也有依据的。我分局规定，对于农民群众上访“不打官腔，不绕弯子，不踢皮球”，凡是反映到我们这里的问题，在我们工作范围内的，要根据法律法规等规定认真核实，能当面答复的问题，当面解决；对比较复杂的一时解决不了的问题或者一些重要的需要及时处理的问题以及有些涉及几个部门工作范围的，我们会及时向有关领导汇报，并提出解决问题的意见和建议，以便我们或者

联合其他部门尽快解决处理，不属于我们工作范围内的，会告知上访者应该到哪里寻求帮助。

上半年，我分局共接待和接收信访事件15起，其中，土地9起，比去年同期增加5起；矿产6起，比去年同期增加4起。从信访反映内容看，主要集中在非法占地、私挖滥采。土地信访增多主要是：

- 1、村委会发展新农村引进投资商开发及企业占地；
- 2、村委会换届时产生的个别人与新选村长的矛盾，滥用法律赋予的权力，举报不实，想通过举报来达到自己的目的。

私挖滥采信访增多主要是：

- 1、关闭矿矿主拖欠工人工资，工人为要工资而举报一些假案；
- 2、打击私开矿后，私开矿主对我分局的不满故意举报假案，来影响我分局工作人员的正常工作。

#### 四、通过各种形式，加大对信访工作的宣传

为了加强对广大农民群众的信访宣传教育，增强农民群众依法上访的自觉性，使他们看到自己权利的同时，也要明确自己的义务。我们深入基层了解情况，宣传《中华人民共和国土地管理法》、《中华人民共和国矿产资源管理法》、《信访条例》解决群众反映的问题，正确引导广大农民群众找谁上访，如何上访，如何行使民主权利，履行义务，加深了对土地、矿产法律法规的认识和了解；依法办事，依法维护自己合法权益，进一步规范了农民群众的信访行为；同时宣传了我分局职能和增加了信访工作透明度。切实把信访工作当成事关改革、发展和社会稳定的重要工作常抓不懈。尽可能地把问题解决在基层，尽量避免越级上访。

总之，上半年我分局的信访工作取得了一定的成绩，但是，由于各种主观原因与客观原因的存在，信访工作离上级的要求还有一定差距，在今后的工作中，我们将继续坚持不懈的落实好各项信访政策，做好信访工作。

## 一、开学服务工作。

新学期开始总务处全体人员正常上班，提前动手，主动联系，将课本、课桌凳、办公用品等所有教学用品准备齐全，保证了开学工作的正常进行；对于日常维修工作，总务处同志都是各负其责，随叫随到，及时检修，保证了学校各项工作的正常运转。

## 二、安全工作

本学期总务处重点加强了安全工作的管理。本学期校长与各分管校级领导分别签订了《安全责任状》，各分管领导分别与相应管理处室签订了《安全责任状》，责任落实到人，并认真落实了《安全责任事故追究制度》，在校园进出人员的管理上本学期我们也进一步加大了管理力度，进出严格实行登记制度，严控闲杂人员入校防止不安全事故发生，在校园周边环境治理和“搨肥”管理工作中本学期我们采取了积极有效措施，一方面联合办公室、团队部组织男教师值周巡查。食品卫生安全方面，我校食堂和小卖部人员的体检率达到100%，学期初在张校长带领下总务处多次组织食堂工作召开安全工作会，要求食堂人员认真履行食品卫生工作的有关制度，并在关口问题上做到严把进货关、操作关、出货关，并实行责任追究制。在校园安全工作方面，总务处经常对各教室，办公室、功能室进行消毒，并认真做好消毒记录。在流行性疾病宣传防治工作上，我校不仅制订了流行性疾病防治预案，还多次多形式地开展了宣传工作，如充分利用了橱窗、板报进行宣传，还利用中午影视时间播放了相关知识讲座等。同时，学校还抓好学生健康监测工作并配合市卫生防疫部门积极开展体检，腮腺炎，麻疹疫苗的宣传工作。在全

体师生的共同努力下，我校的卫生工作，安全工作又上了一个台阶，在上级组织的食品卫生安全工作检查中，我校多次受到检查组的高度评价。在今后工作中，我校会进一步学习其它学校的先进工作经验，把自己的工作抓得更细、更好。

### 三、财务管理工作

为进一步加强学校的收费管理，进一步规范学校收费行为，今年，我校继续狠抓工作落实，取得了一定实效。开学初我校充分利用学校校务公开栏，公开收费标准和项目，公开监督单位和电话，实行挂牌亮证收费。统一收费时间、收费项目、收费标准，统一使用规定的收费票据。对各项收费制度，做到不折不扣严格执行。接受社会、家长的监督。一年来，我校严格执行上级规范收费工作的精神常抓不懈，没有出现乱收费情况。今后，我校会进一步搞好这项工作，真正做到常抓不懈。

### 四、资产清理、财产管理工作。

### 五、其他工作

本学期，总务处对校园绿化、美化和花工、清洁工的工作进一步加强了管理，使我校的校园环境进一步得到净化、美化。并积极增收节资，抓好猪场和小卖部工作。

本学期，我们总务处在学校的正确领导下，在全体教职工的密切配合下，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，注重环境的硬件建设。充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。下面就把一学期来的总务处工作进行总结：

#### 一、大力提高后勤工作人员的素质。

1、认真组织后勤全体人员学好有关的法律法规和上级文件精神，要求全体人员自觉参加学习。

2、提高后勤人员的岗位职责意识。要求各岗位人员认真履行自己的职责，钻研本职业务，对各岗位人员的素质情况每学期检查一次。同时，本学期召开了多次后勤工作会议：整顿思想，加强战斗力，增强爱校、敬业意识。

3、要求后勤人员向教学一线教师学习，学习他们无私的奉献精神、忘我的工作态度。树立为教学、为师生服务的思想，力争达到服务到位，师生满意。创造一个良好的工作、学习和生活环境，帮助他们解除后顾之忧，使其专心致志地搞好教学工作。这一点，我觉得工作做的还是很到位的，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

## 二、明确责任目标，积极做好后勤服务工作。

我校总务后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员紧。工作内容上对财务、水电、绿化、卫生样样要管，服务对象上有八十多位教职员工和一千四百多名学生。我们根据总务繁杂、琐碎、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、收费登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，图书、教学器具、体育器材、电教器材等专人负责，专人保管。财务人员正确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束各种帐务核算、结帐，同时又要忙于清点校产教具。

## 三、加强校园环境教育，切实抓好绿化、卫生工作。

学校绿化、卫生工作做得如何，将直接关系到师生的身心健康，关系到学校教育、教学工作的正常开展。为此，总务处在本学期继续抓紧了这方面的工作，具体抓以下三个方面：切实

加强校园环境教育。人才的培养一靠教育，二靠环境，创造人才成长的优美环境，既影响学校的整个面貌，培育优秀的校园文化，更影响人的素质的提高。本学期对校园绿化再次进行了充实调整，重新调整种校园的植物，力求多样与协调的统一。在校园环境管理中，抓管理工作的制度化，经常化。加强对绿化管理承包人的督促，及时对校园绿化进行修剪、治虫、施肥；对校园环境卫生仍划分包干区，明确要求，责任落实到人。经常进行督查，使脏、乱、差现象在校园内绝迹。值日同学提前到校清扫室内外卫生，做到每天两小扫，一周一大扫。做到窗明几净，桌凳摆设整齐、地面无纸屑，墙面无脚印，在教室、公共场所放置垃圾箱卫生设施。全体学生做好卫生保洁工作，不随地吐痰，不随地乱扔废纸果壳等弃物，看到废弃物时应随手捡起，不在门窗、桌凳、墙壁上乱画，养成爱护公物，随手关灯、关电扇、关窗、关水龙头的良好习惯，让学生在日常生活中养成文明向上具有环保意识的现代生活方式。努力营造出一个绿化，美化，净化的校园环境。为素质教育的实施，提供美的享受。

#### 四、加强资产管理提高使用率。

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应当注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。对于学校自身来说，与其努力向上级争取更多的教育经费倒不如致力于提高已有经费的使用效益。这就是要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面必须重视节约物力，做好校产的保管，维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。

- 1、校产管理。管理好校产必须建立和健全各种财产管理的责任制。我校所有校产都建立账卡或登记簿，分门别类登记造册，进出均应严格执行制度，做到手续完备，帐目清楚，账物相符，杜绝浪费现象的发生。

- 2、加强爱护公共财物的思想教育。把爱护公物纳入教育的内

容，形成以爱护公物为荣的好风尚。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。

3、落实管理责任制。我们在狠抓完善制度的同时注重政策的落实。做法是：依法对实物登记造册，承包到人。开学初，配齐实物让班主任验证签收，明确实物保管的权力和业务及奖惩方法。由后勤实施监督、检查。发现损坏的及时做好记录，报给总务处处理。对校产管理完好的班级学校给予表扬。

4、严格财务管理，坚持勤俭办学，提倡民主监督。坚持勤俭办学的方针，严格财务管理，让有限的经费发挥最大的效益。做到少花钱、多办事、办好事。在经费使用上，贯彻实事求是的原则，做到需要与可能相结合，全面安排与保证重点相结合，克服形式主义、平均主义、铺张浪费等现象。严格把好日常经费使用关，从学校实际出发，处处精打细算，做到合理开支，在学校经费紧缺的情况下，坚持把保证教育教学工作作为重点，把有限的财力用在最急需的地方。

五、加强了安全保卫工作。

1、加强了安全教育。通过晨会、班队等形式进行了交通安全、食品安全、防触电等教育，增强了学生的安全意识和自我保护能力。创建了张家港市安全文明校园、交通安全学校。

2、对食品卫生、食品安全、校舍安全、体育器械、防盗设施等重点部位进行了检查，有效防止了安全事故的发生。

本学期，在学校的直接领导下，我们后勤人员全面贯彻执行“教书育人，管理育人”的方针，支持后勤“为教学服务，为师生服务”的思想，强化后勤管理，发扬“勤快、务实”意识，提高服务质量和水平，通力合作，克服困难，锐意改革，使后勤服务工作取得了一定的成绩。



## 一、开学筹备

认真做好开学前筹备工作，保障学校正常开学。开学前一周到书店搬运教材并进行分发；对教室电器电路、门窗、玻璃等进行了认真检查维修；各班的课桌凳也做了统一调整，给师生创造一个良好的教学环境。

## 二、校产管理

校产管理历来是后勤管理中的薄弱环节。本学期，我们按照《学校固定资产管理办法》，将学校各处室的固定资产进行了归类、登记，把学校的固定资产由专人管理，责任到人。

## 三、设施维护

我们坚持每周对学校的安全隐患进行检查、排查，同时对各班级的物品进行检查，发现问题，及时解决；对各方面故障、公物损坏、各种维修以及办公用品的提供，力求做到及时。在配合学校各项中心工作和社会活动中，不断提高服务意识、超前意识，尽我们的最大努力把各项服务内容、服务项目、服务方式考虑的周全些。

### 一、学校简介：

牛栏江镇二中（原小东街中学），始建于1988年，位于嵩明、寻甸、宜良三县交界的小东街集镇，生源来自小东街片区7个村委会，95个自然村。

20\_\_年小东街乡与四营乡合并，撤乡建镇后，更名为牛栏江镇二中。学校占地47.3亩，教职工76人，20个教学班，在校学生一千多人。20\_\_年标准化建设，新建了实验楼（1908.44 m<sup>2</sup>）；男女生宿舍楼（2981.94m<sup>2</sup>）；一个阶梯教室（507.65 m<sup>2</sup>）；一个学生食堂（1054.82m<sup>2</sup>）；学校设施设备更加完善，为使标准化建设的设施设备发挥最大效益，更好的服务于教

育教学，我们紧紧围绕“安全为要、质量保证、形象最优、社会满意”的目标，认真贯彻“安教先行、预防为主、制度落实、措施保障、临危不乱、务成实效”的学校安全二十四字方针。

学校现已创建为：市级文明学校、省级督导评估先进学校、省级农村示范家长学校、省级绿色学校；20\_\_年荣获县委政府表彰的“教育教学特别贡献奖”。

## 二、后勤管理措施：

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分。为了更好地为教学提供保障，服务于教学工作，根据我校实际特制定以下后勤工作管理制度：

### （一）、学校后勤工作的主导思想：

学校后勤工作，必须坚持管理育人，服务育人、环境育人。后勤工作必须为教育教学服务，为学校各部门服务，为师生的生活服务。

### （二）、建设一支素质良好的后勤队伍：

要搞好学校的后勤，必须有素质优良的后勤队伍，因此，后勤人员必须做到：

（1）、要提高政治素质，提高文化修养，要掌握学校工作的规律，提高业务能力。

（2）、要爱校如家，有一定的责任感和创业精神。工作上能任劳任怨，工作扎实，作风上要勤谨，廉洁奉公，思想上要以改善教师工作条件，以育人为己任。

（3）、后勤人员要一专多能，团结协作，做好学校后勤工作。

(三)、后勤人员要严格财务制度，严格财务管理。

(1)、根据学校办学条件和特点，坚持“少花钱、多办事、办好事”和“集中财力办要事”的原则。

(2)、严格执行上级有关规定，杜绝乱收费。

(3)、一切现金均由出纳员负责办理，任何人员不得带存现金。

(4)、健全财务帐册，建立财务档案。

实信息，最后由享有生活补助的学生签名，以冲卡的方式将生活补助发到学生的饭卡上。

(四)、严格财务审批手续：

(1)、学校一切开支，必须征得校长同意，一切需由校长审批。一切购物票据，需有经手人、证明人和校长签字，方准报销。

(2)、凡一切借款，借条需校长批准，如没有校长批准，出纳员有权拒付借款。

(3)、财务人员每月按时清结一次，并把清结情况报告校长。

(五)、总务处的职责：

(1)、总务处要按学校财物管理规定设立校产登记册；

(4)、总务处要和政教处联合制订安全措施，做好防火工作。

(5)、总务处对校舍的管理，负有直接责任。因此要经常做好维护校舍，确保环境美的管理，经常巡视校舍，认真做好常规性的总务工作。

(六)、要保证学校工作顺利进行。

(1)、开学前协助教务处做好领运课本、作业簿等工作。及时购进教学、办公用品、卫生洁具等，保证开学用具齐备。

(2)、学期结束，要对后勤工作进行一次检查，并切实做好下学期的准备工作。

(七)、对学校财产划片包干、责任到人

(1)、课桌椅、床编号，对号入座，实行一对一保护；

(2)、宿舍内外设施包括墙壁划分到班级，有专人管理；

(3)、学校绿化区域、卫生区域划分到班级，由班级派人监管，培养学生自我管理能力。

(八)、定期召开学生家长大会，争取学生家长支持

自标准化建设投入使用后，学校坚持每学期召开一次家长大会，向学生家长介绍学校建设发展情况及学校财产管理相关规定，让学生家长知晓学校财产管理规定，自觉投入到学校财产的维护中来，教育自己的子女爱护学校财产。

(九)、利用法制教育会，教育学生爱护学校财产

学校坚持每学期开一次法制教育大会，聘请片区民警对学生进行法制教育，让学生知晓破坏学校公共设施属于违法行为，从而增强学生保护学校财产的自觉性。

(十)、坚决查处破坏学校设施的行为

学校设立举报箱，成立爱校护校小卫士，对破坏学校财产的学生进行处分，并责令其家长照价赔偿。

## （十一）、认真推行谁使用谁为财产管理责任人制度

对教学使用的设备认真进行记录，做到有记录、有检查，增强教师的责任意识，如因使用期间缺乏管理造成损坏，本着谁使用谁负责谁赔偿的原则进行处理。

## （十二）、校园绿化管理制度

（1）、绿化工作是校园建设的重要方面，绿化管理是搞好绿化建设的重要保证，全体师生员工必须学习绿化法规，提高认识，共同参与，积极创造“人人爱护绿化”的良好氛围。

（2）、校园绿化与管理由学校后勤部门负责，进行统一规划和实施，严格执行绿化规划，杜绝盲目乱栽乱植，要建好学校绿化档案。

（3）、日常的绿化管理工作实行具体人员专管，绿化管理员要认真履行岗位职责，主动做好绿化地带的浇水、除草、灭虫、整枝、移栽、施肥等常规工作，对绿化景点要重点加强管理，提高鉴赏层次。

（4）、不断学习常见花卉知识。对学校已经种植的各种花卉的分类，环境条件，栽培技术，防治病虫害，后勤部门要有针对性地组织学习，要注意组织和发挥教师中的养花爱好者，关心和指导学校的绿化工作。

（5）、建立学校植树台帐和平面图，对种植品种、数量、种植时间和价值、管理状况，都要逐一登记，并每年组织检查，确保绿化规划的实施。

（6）、经常教育学生自觉爱护学校的一草一木，杜绝随意攀摘花木和闯入绿化地带玩耍等不良现象。

（7）、对损坏绿化的行为要及时制止，并进行批评教育，对

情节严重的要给予一定的纪律处分，并处以经济赔偿。

繁忙而紧张的20\_\_年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生宿舍，了解 and 解决问题，工作不推不拖，遇事办事。

贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、科学。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教

室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近x周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾x多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

20\_\_年又一年过去，回顾我的工作，算是有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，特别是在迎接省义务标准化验收过程中，我校后勤部门竭尽所能拼尽全力配合，为我校验收顺利通过提供了保障。现将本学期总务保管后勤工作总结如

下：

## 一、财产管理方面

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调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。各功能室干净整洁，摆放整齐，让我们的功能室充分地发挥功能室的作用。

## 二、总务常规管理方面

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。为此，做好以下几方面工作：

- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作。学校的各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
- 3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为教学人员和学生服务。
- 4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门



锁、电灯等，并做到随叫随到。

### 三、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：学校卫生虽有所改观但还需加强学校卫生工作的保持，通过制订人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，要定期或不定期地安检，保证学校的安全。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

## 后勤主任年度工作总结篇四

尊敬的领导：

我是酒店后勤部的一个员工，不知不觉2021年即将过去，在即将过去的2022年，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，后勤部员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。现在对一年的工作做一个简单的工作总结：

根据前一年的工作总结，厨房员工工作能力差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。

定期拓开厨房、前台协调会议，增强xxx人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了餐厅的品牌。

在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

为提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

厨房的卫生和“五常法”工作一直是厨房工作的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。在饭店星级复评自查中，受饭店领导好评，还被评为西餐部“五常法”示范厨房。

在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为孕妇制定制作为期两个多月的营养餐，有为喜好美食的常客长期制作个性菜肴等等。

严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。

一年一度的月饼销售工作厨房人员齐心协力，把工作重点放在销售上，虽厨房人员的销售能力薄弱，但经过两个多月的努力，圆满完成任务。

从中西混合套餐到经典自助吧台，从母亲节温馨套餐到圣诞大餐，给客人带来的不光是美食，更多的是惊喜和满足。

厨房内部创新开拓，研制了许多深受客人喜爱的西餐零点菜肴；在参加全省烹饪技能大赛中屡获金奖、特金奖，为饭店争夺荣誉。

以上的这一切，都离不开全体人员的共同努力，更加离不开领导的支持及配合，这一些中，后勤部虽然取得了一些小小的成绩，但是我们并不骄傲，更多的是在思考我们有那个方面存在着不足，我们如何在明天创造更多的业绩，在新的一年里，我们会共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

## 后勤主任年度工作总结篇五

尊敬的各位领导和同事：

大家下午好！

加入\_\_\_\_\_已经快一年了，在各位领导的亲切关怀下，同事们的热心帮助下，本人坚持努力学习，认真的完成领导交给的工作。具体汇报如下，不妥之处，请领导和同事们批评指正。

### 一、强化学习，不断提高自身素质

强化学习是提高素质，做好工作的重要途径。认真学习交通法则，汽车驾驶技术和维护保养等业务知识，并坚持理论学习与工作实践相结合，不断增强服务意识，善于思考，敢于钻研，及时发现和解决工作中遇到的各种问题。认真学习单位的规章制度，严格遵守规章制度，坚持按制度办事。自觉维护制度的严肃性和性。

### 二、爱岗敬业，努力做好本职工作

作为一名驾驶员，需不断增强服务意识和时间观念，不断提高驾驶技术和业务水平，服从领导和单位调用，对领导交办的工作坚持做到事事有回应，件件有着落。坚守工作岗位，坚持随叫随到，任劳任怨。努力克服各种困难，牺牲节假日也无怨无悔。认真完成各项工作任务。坚持“安全第一、文

明驾驶”的原则，坚持勤检查、勤保养、勤擦洗车辆，做到车内整洁、车身光洁，文明驾驶，不开霸王车，不酒后驾车，不私自驾车外出，确保安全行车无事故，确保不因车辆耽误工作。

### 三、谨言慎行，严守工作纪律

严格遵守职业道德和工作纪律，是一名驾驶员必须具备的基本素质。本人坚持原则，严守工作纪律和秘密。不该听的不听，不该说的不说，不打听和传播小道消息。不说有损公司形象的话，不做对不起公司的事。20\_\_\_\_年我会竭尽全力做好自己的工作。

以上是我的述职报告，谢谢大家！