# 总务后勤三月末总结会发言内容（范文模版）

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-07-15

*第一篇：总务后勤三月末总结会发言内容（范文模版）总务后勤三月末总结会发言内容一个月转眼就过去了，先将三月总务后勤工作简短汇报如下： 由于安全、食堂和宿舍由两位老领导再抓，在这里我就不做具体总结了。本学期由于工作需要我负责全校的总务后勤工作...*

**第一篇：总务后勤三月末总结会发言内容（范文模版）**

总务后勤三月末总结会发言内容

一个月转眼就过去了，先将三月总务后勤工作简短汇报如下： 由于安全、食堂和宿舍由两位老领导再抓，在这里我就不做具体总结了。本学期由于工作需要我负责全校的总务后勤工作，说实在的我开学到现在一直在努力向有工作经验的几位老领导在学习。向郭振东主席用一个月的时间把安全工作从硬件的人员和车辆管理到软件材料向局里汇报到学生通勤车名单整理在到层层责任状和人员岗责的落实做到了最细，做到完整无误。向食堂、宿舍的韩校长每天都和学生吃住在学校，做到关心学生一切生活问题。把食堂、宿舍管理的井井有条，两位老领导的工作让我十分佩服，我将继续想两位老领导学习。

1、开学初，与许忠臣主任对中心校区的办公设施全面进行检查。维修了门窗，调配了教师桌椅和学生桌椅。重新补充填写了备品帐，把新学期下发的各种物品登记上账。下乡检查时对各分校的办公设施全面检查了一次，各分校的办公设施管理大部分都非常的好，并且重新登记了物品帐，做到帐物相符。

2、开学初到本月末，与锅炉房李师傅维修锅炉房回水过来、过滤杯5次。检查校区地下供暖管道2次，发现中学供暖管道漏水一处，进行了维修。现在锅炉和供暖管线正常工作，保证了校区供暖。

3、开学第一周与谭俊林老师对教学楼电路全面检查一遍，发现1、2、3楼存在漏保烧毁现象。查找原因后发现是由于教学楼地沟内潮湿，一但出现温度差时水蒸气就会沿着电线外的胶皮管壁爬到教学楼内部来。最后水蒸气都凝结在漏保上而使漏保烧毁了。针对这种情况谭俊林老师进入地沟用发泡胶和防寒毡把地沟内胶片管的缝隙添死了，而后又在漏保附近的胶皮管用发泡胶进行了添堵，最后才安装了漏保，现在教学楼内供电恢复正常。本月谭老师还给宿舍楼四楼的电线线路全面检查了一次，发现线路有短路现象，最后进行了整改。同时还给1、2、3、4楼的过水热检查了一次，更换了3个漏保。现在宿舍楼供电恢复正常。开学前，谭老师对校区的变压器进行了全面检查，给变压器添加了50斤的变压器油，现在变压器工作平稳无事故。

4、本月与谭俊林老师对校区供水管线和排水管线进行了全面排查。供水管线正常，排水管线发现两处问题。一处使教学楼西侧沉井管线问题，一处是校园外排水管线问题。校园外排水管线问题已经解决，教学楼西侧沉井管线待到天气转暖化冻时在解决。

5、本月重新明确了学校保安、门卫的岗责。让保安、门卫明确自身的责任和义务。在宿舍启动了学校夜间巡查制度，制定了夜间巡查记录。通过这些措施进一步增强了学校的安保工作，一个月以来学校平安无事故发生。

下步工作：

1、进入四月份中旬，气温开始升高，万物开始复苏。那么校园绿化工作就应该启动了。本学期仍然执行花苗自育制度，中心校不负责提供花苗。这样就要求各分校长凭借自己多年丰富的经验培育符合本校园土质生长的花苗。要掌握好花的品种，花期的长短，花色的搭配，待到了花开的季节使校园美化、香化。

2、进入四月份，取暖工作即将结束。各分校要做好对本校的锅炉和炉具进行检查和回收工作，以备在到取暖期继续使用。电教工作三月末工作总结内容

1、开学前一周电教处由郭胜男主任带领张迁和孙海维对学校的电脑、打印机、监控设备、网络仔细认真检查了一次。对个别电脑的程序重新安装，给所有的打印机安装了粉，监控设备进行了调整，网络进行了捋顺，达到了电脑、打印机、监控系统、网络开学正常使用。

2、本月对微机室重新进行了调整，在微机室补充安装了4台电脑，局域网也重新进行了调整，现在微机室内41台微机能够正常使用上课。

3、本月与党务政教部配合举办了开学式和开展了3月5日学雷锋活动。与教学部配合举办了寒假作业评比活动和开展创优课教学大赛活动。与工会配合召开了教代会。与总务后勤部配合进行了预防流感，周三消毒活动和3月26日安全日举办了消防知识演练与消防安全知识队会活动。一个月来，与各部门配合的十分融洽，各项活动都能顺利开展。

4、本月向我校网络平台发表文章9篇，同时向教育局网络平台发送文章9篇，发表4篇，圆满完成了工作任务。本月还复印试卷2900多份，接收通知和打印各种材料共计150多分，完成了电教的本职工作。

5、本月认真上满了所有的微机课。本月在郭胜楠主任和张迁老师的努力下没有落下一节微机课，培养了学生用网络学习的兴趣和爱好。

电教下步工作：

1、关于电子书要求本月29前日上交，但是现在没有接到来自各校、组的一本电子书。是不是各校长和教研组长等待开完会全交上来。

2、进一步完善我校的网络平台内容，同时要积极与教育局电教中心紧密联系，向教育局网络平台发送更多的文章。

3、认真配合好各部门的工作，做好电教处的本质工作。

4、继续坚持上好微机课，做到不落下一节课。但是，电教处的工作时间不定，一但真有别的工作冲突而发生串课或没有上课的现象请各位给予谅解。

**第二篇：总务后勤**

第七部分 总务后勤

总务固定资产管理制度

一、以省卫生厅、省财政厅（87）190号文件为指导精神，建立健全医院后勤固定资产管理办法。

二、负责全院所有木器家具、机械设备等(除医疗设备)的管理，在行政院长领导下，由总务科设专人具体负责业务工作。各科室指定专人兼管本科固定资产帐卡，实行统一领导，归口管理、分级管理、分级负责，责任到人的管理制度。

三、总务专管人员负责建立各科帐目，卡片及增购财产计划，办理报损、报废、调拨、变价处理等批准手续，办理领用、退库、清理、检查、帐卡、盘点手续，并经常向科领导反映管理中存在的问题。

四、必须做到总务与财务固定资产帐帐相符，总帐卡与各科帐卡相符，总帐与总务库房帐帐相符，帐物相符。

五、管理固定资产的人员，对帐卡及实物，做到半年了解一次，平衡一次，核对一次，不能出现遗漏。

库房物资管理制度

一、在总务科长的领导下，搞好全院的被服，办公用品、医疗表格、劳保用品、生活、取暖、电气及其它维修材料等物资的保管工作。

二、对库存物资定期清点，建立帐本，做到帐物相符。

三、严格执行入库验收制度，细心保管，防止积夺压浪费、霉烂、变质、损坏被盗。

四、做好防火、防爆工作，在库房内禁止吸烟。

五、经常深入科室了解需求和使用情况，实行送货上门，做到计划供应满足需要。

六、勤俭节药，修旧利废，物尽其用。

七、严格交接手续，做到三交(移交、接交、监交)。

八、严明组织纪律，加强责任心。

土建维修工作制度

一、负责全院土建及油漆粉刷工作，凡需维修或油漆粉刷工程，主管人员必须根据医院安排及各科室报告情况，进行现场察看，做到计量下材、定人员、定工时。

二、维修组每完成一项维修或油漆粉刷任务，必须由科负责人进行验收登记，维修组负责人必须认真负责，带领临时工完成任务。

三、大中型扩建项目，必须经院办公会议决定后进行施工，紧急任务及时安排及时落实，维修中力争做到修旧利废，精打细算，厉行节约。

四、对维修组人员做到严格管理，严格考勤制度，提高工作效率，严格掌握大小工的工资标准，做到日安排、日检查、不误工。

电工班安全供电制度

一、为确保全院正常安全用电，认真做好全院供用电设备及线路检查维修工作。

二、严禁无故私自停电，凡因检修设备停电时，应公告全院停电时间及范围，未经批准不准私自架设调配新线路及安装灯具、电炉等用电设备，每月应做好全院的耗电记录。

三、维修工作要随叫随到，做到维修及时，并挂牌示明去向，若遇重大故障应及时向领导汇报，工具和材料要正确使用不许丢失，用料、出工要认真登记。

四、配电值班室内，不准会客、闲谈、打闹、喝酒及留宿，认真执行交接班制度，严格遵守操作规程，不得隐瞒或谎报事故，保持工作环境清洁卫生。

五、配电室内严禁存放易燃易爆和其它物品，定期对变压器开关柜进行维修、清扫，防止污染造成短路，如发现问题要及时解决。

六、常备灭火器四个，定期检查更换，以便需要时能正常发挥作用。电工人员必须会用灭火器，如发生电器火灾事故要及时报警和通知有关部门组织抢救，并及时迅速切断电源。

洗衣房工作制度

一、负责全院各类医用被服、各种值班室的被服和工作人员工作服的制作清洗、消毒、缝补、烘熨和被服的下收、下送，做好供应工作。

二、周转库房与科室掌握一定基数的被服，对布料物品必须逐件清点，办理交换手续，发现差错及时处理，每年大清点一次。

三、被服消毒、洗涤、供应做到白色与其它颜色被服分开，病员被服与工作人员的工作服分开，严格遵守操作规程和隔离消毒制度，防止交叉感染。

四、被褥、床单、工作服等破损时经缝纫组修补后方能发出。需应报废的被服，统一由洗衣房集中，填好报废申请单，按月、按季会同有关部门现场鉴定，由总务科科长(副科长)签署意见办理报废手续，管理员凭报废单从仓库如数领取补充。

五、洗衣房各种工具、机器、被服要有专人保管，防止霉烂、遗失、差错等，做好机器维修、保养工作。

六、组织废旧物资的回收工作，修旧利废，注意节约。

食堂管理制度

一、医院必须办好食堂，改善服务态度，提高烹调质量，降低成本。

二、食堂要经常保持室内外环境整洁，消除苍蝇，老鼠和其他害虫及其滋生条件。

三、食堂工作人员要注意个人卫生定期进行健康检查，未经健康检查或经检查证明有传染病者，不得进入食堂工作。

四、食堂不得采购霉烂变质食物，生食，熟食品和原料都要分开存放，防止污染。

五、病人餐具必须洗涤和消毒，提倡用卫生筷。

六、提高警惕，搞好安全保卫，广泛听取意见，改进服务工作。

食堂工作人员卫生制度

一、工作人员应做到勤洗手、剪指甲、理发，勤洗澡、勤洗衣服和被褥，勤换工作服。

二、必须身体健康无传染病，新招聘工作人员必须经过体检，确认合格后才能参加食堂工作。

三、服装须清洁整齐，衣帽端正，头发不外露、衣帽、围裙、套袖应定期清洗及更换，保持清洁，外出购物离开食堂脱掉工作服。

四、开饭时戴口罩，操作前必须洗手，操作时不吸烟，严禁随地吐痰。

电梯管理制度（包括10项制度）

一、巡回检查制度

（一）电梯安全管理人员应对本单位电梯开展日常巡回检查，做到定时、定点、定内容，并认真做好记录。

（二）定期对电梯紧急报警装置进行检查。

（三）定期检查通往机房的通道和机房内的消防设施。

（四）在巡查中发现电梯故障、异常情况和困人事件时，应立即通知维护保养单位。

（五）其它需要制定的内容。

二、定期检验制度

（一）安全管理人员负责制定电梯定期检验计划，并在安全检验标志有效期届满前1个月向检验检测机构提出定期检验申请。

（二）检验前，安全管理人员应做好必要的安全防护措施等准备工作。

（三）检验时，安全管理人员应在现场配合检验单位做好检验工作。

（四）检验后，安全管理人员负责办理领取检验报告的各项手续。经检验发现问题时，安全管理人员应组织相关部门按期整改。

（五）未经定期检验或者检验不合格的电梯，不得继续使用。

（六）电梯停用1年以上或者停用期跨过1次定期检验日期时，应在封存后30日内到特种设备安全监督管理部门办理停用手续，并张贴停用标志。重新启用时，应当到特种设备安全监督管理部门办理启用手续，并向检验检测机构提出检验申请。

（七）其它需要制定的内容。

三、电梯作业人员培训考核制度

（一）电梯作业人员经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得相应的特种设备作业人员证书后，方可从事相应的作业和管理工作。

（二）电梯安全管理人员负责组织对电梯作业人员的安全教育和技术培训，并有记录。安全教育和技术培训的主要内容包括：

1、电梯相关法律、法规、规章、规范和标准。

2、电梯安全操作技术理论知识和实际操作技能。

3、电梯常见的危险、危害因素和防范措施。

4、事故应急处理技能。

5、事故案例分析；

6、事故报告和处理。

（三）电梯安全管理人员负责建立培训、教育档案，及时安全电梯作业人员按规定复审特种设备作业人员证书。

（四）其它需要制定的内容。

四、维护管理制度

（一）电梯的维护保养应符合法规、规范和标准的要求，保证电梯的安全性能。

（二）电梯的维护保养工作必须按规定通过合同委托，由取得相应许可的单位进行，每部电梯应至少每15天进行一次清洁、润滑、调整和检查。

（三）电梯安全管理人员负责制定电梯维护保养工作计划。

（四）电梯维护保养计划应包括以下内容：

1、维护保养的项目及内容。

2、维护保养的时间和周期。

3、备品、备件采购计划。

4、资金预算。

（五）日常维护保养合同应包括以下内容：

1、日常维护保养的内容和要求；

2、日常维护保养的时间和周期；

3、双方的权利、义务和责任；

4、电梯困人时，维修保养作业人员接到通知后及时抵达的时间；

5、日常维护保养记录和相关技术资料的保存方式。

（六）电梯的维护保养分为半月、季度、半年和维护保养，其维护的基本项目（内容）和要求应符合DB63/767。

（七）其它需要制定的内容。

五、故障处理及隐患整改制度

（一）电梯安全管理人员负责组织落实故障处理和隐患整改。

（二）电梯出现故障和异常情况时，立即停止使用，及时报告，并通知维护保养单位。

（三）对电梯维护保养单位提出的书面整改意见，电梯安全管理人员应予以确认并负责组织落实。

（四）电梯安全管理人员负责做好故障和隐患记录，并汇总保存到安全技术档案。

（五）其它需要制定的内容。

六、安全技术档案管理制度

（一）安全管理人员负责收集和管理安全技术档案。

（二）安全技术应当按照一梯一档建立。

（三）安全技术档案应包括以下内容。

1、电梯产品质量合格证明、使用维护说明以及安全技术文件和资料。

2、电梯使用注册登记表。

3、自检和定期检验报告。

4、巡回检查记录。

5、电梯日常维护保养记录。

6、运行故障和事故记录。

7、维修、改造资料。

8、电梯维护保养合同。

（四）使用单位变更时，应向新使用单位移交安全技术档案。

（五）其它需要制定的内容。

七、机房和井道管理制度

(一)非电梯作业人员不准进入机房，遇特殊情况须由电梯安全管理人员陪同，方可进入机房。

(二)机房内严禁存放易燃、易爆危险品和其它物品、设施，机房内应配备相应的消防器材并确保其有效性。

(三)督促维护保养单位做好机房设备清洁工作。

(四)机房应通风良好，光线充足、门窗完好、开启灵活，无渗水。(五)机房应做到随时上锁，钥匙由电梯安全管理人员保管。(六)通往机房的通道不得堆放杂物。(七)井道内不得安装与电梯无关的其它设备。(八)其它需要制定的内容。

八、层门、机房和电源钥匙的使用及管理制度

(一)层门钥应按规定办理备案，并由电梯安全管理人员负责妥善保管，层门钥匙应由电梯维护保养人员或本单位电梯作业人员按照正确的操作方法使用，严禁其它无关人员使用。

(二)机房钥匙、电源钥匙由电梯安全管理人员负责保管和使用，严禁其它无关人员保管和使用。

(三)其它需要制定的内容。

九、意外事件或事故的应急救援预案与应急救援演练制度

(一)设置紧急报警装置，其终端设在能够有效响应的区域，该报警装置应保证其有效性、可靠性和持续性；

(二)发生困人意外事故时，电梯安全管理人员应及时采取措施，安抚乘客，通知维护保养单位实施救援。

(三)发生其它意外事件（井道进水、火灾等）时，电梯安全管理人员应及时采取措施疏散乘客，并停止使用电梯。

(四)根据本单位实际情况，制定应急救援预案。(五)应急救援预案应明确以下内容：

1、应急救援组织、相关人员职责与权限；

2、应急状态及处置措施，实施应急救援的方法、步骤和措施；

3、与专业救援组织的联络方式。

（六）定期组织应急救援演练，演练全过程要做好记录，记录包括时间、演练内容，负责人、参加人员、事故类型、演练效果、存在问题及整改措施等，并持续改进应急救援预案。

（七）其它需要制定的内容。

十、事故报告及处理制度

（一）发生事故后，事故现场有关人员应当立即向单位法定代表人（负责人）报告；法定代表人（负责人）接到报告后，应当于1小时内向事故发生地的县以上特种设备监督管理部门和有关部门报告。情况紧急时，事故现场有关人员可以直接向事故发生地的县上上特种设备监督管理部门报告。

（二）事故报告应当包括以下内容：

1、事故发生的时间、地点、单位概况以及电梯种类；

2、事故发生初步情况，包括事故简要经过、现场破坏情况、已经造成或者可能造成的伤亡和涉

3、险人数、初步估计的直接经济损失、初步确定的事故等级、初步判断的事故原因；

4、已经采取的措施；

5、报告人姓名、联系电话；

（三）其它有必要报告的情况。

卫生及绿化管理制度

为使院内保持干净、整洁、卫生，给居民营造一个舒适的生居环境，特制定本制度。

一、卫生区实行分片包干，责任到人。

二、工作人员每天按照打扫责任区的卫生清扫楼道卫生。

三、坚持每日巡视、监督，发现乱扔杂物者，要及时制止。

四、做到文明用语，搞好居民关系。

总机室工作制度

一、全面贯彻“迅速、准确、安全、方便”的服务思想，确保通讯线路通畅。

二、检修人员要熟悉和掌握总机内部构造及相关的业务知识，迅速准确地为全院服务。

三、文明用语，礼貌待人，做到热情、和蔼、亲切、周到。

四、加强总机检修制度，经常保持机房整洁，爱护设备。

五、严禁非工作人员进入机房，工作中杜绝串岗和私人来访。

消防安全管理制度

一、保护国家和人民生命财产安全，预防火灾事故，是每个职工义不容辞的职责。

二、加强消防安全教育，认真学习消防法。

三、教育病人和其它人员严禁在病房内吸烟；严禁工作人员在病房内吸烟。

四、各科室的消防器材，科室要妥善管理，损坏、缺少由科室负责。

五、工作中使用的各种易燃、易爆物品，要做到随用随锁，严禁在办公室及公共场所存放。

六、严禁越冬季节在科室、班组内违反操作规程点火取暖，使用电炉。如工作需要必须经消防组织和电工同意，并指定地点，做好防火措施。

七、下班前必须检查安全防火工作，及时关闭电源，封闭火炉，严防火灾隐患。

八、对于违反消防安全制度的人和事要进行批评教育，对于造成后果的追究责任，以确保安全。

消防器材设施维护保养制度

一、定期对消防器材、设施进行检查和保养，指定专人负责消防设备维护和保养。

二、确保消防器材设施完好无损，并有义务制止对消防设施的破坏行为。

三、掌握消防器材性能，学会使用和保养技术，经常检查、擦拭，保证完好。

四、检查消防器材后，应将原因及耗用数量进行登记，以备及时补配。

五、每2个月消防设施和器材进行检查和保养，检查、保养要记录。

用电、用火安全管理制度

一、各用电部门必须有专业电工来安装。

二、全院职工用电不得有违章行为。

三、使用电炉的个别科室，下班后要认真检查，是否关好开关，需检查两次以上。

四、专业电工，要每天下科室检查各科室的配电箱和开关线路。

五、需要用明火的科室，必须提前申请并成立安全消防小组，得到同意后才能允许使用。

六、重点岗位工作人员，以及其它员工必须熟练掌握消防知识。

火灾隐患整改制度

一、各科室有影响消防安全的地方，必须及时予以清除。

二、违章进行生产，储存易燃、易爆、危险品的必须立刻清理改进。

三、违章使用明火、作业、用电等违反禁令的，必需马上更改。

四、不能将灭火器材遮挡，影响使用的或被挪用、他用。

五、在每月每次的消防安全检查中，科室消防人员发现问题及时处理，并报院消防管理负责人。

六、处理火灾隐患整改人员，要做好当日记录。

消防安全教育制度

一、每半年对职工进行一次有关消防法规，消防安全制度和消防安全的操作规程的学习讲座。

二、定期进行本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施教育。

三、掌握有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法。

四、掌握报火警、扑救、初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

五、组织新上岗和新岗位的员工进行上岗前消防安全知识的学习和培训。

每月防火巡查制度

一、防火巡查人员，必需每月对消防设施和消防器材进行检查。

二、发现问题及时处理，对于事故的发生和处理须有文字记录。

三、对储存的装卸易燃、易爆、危险物品，要细心检查，确保安全。

四、做好消防安全巡查工作，发现火灾隐患，及时处理，查找火灾隐患的原因，做好安全预防工作

职工消防安全培训制度

一、组织职工学习和宣传《消防法》、消防安全常识。

二、加强职工消防安全观念。

三、加强职工对消防设施和器材的管理。四、一年两次对职工进行消防器材使用训练。

五、讨论如何做好消防安全防范工作。

六、新入院职工必须进行《消防法》和消防安全常识的学习。

安全疏散设施管理制度

一、各科室的楼梯出口不能占用和堆放杂物，不能堵塞。

二、不能在安全出口处或疏散通道上安装栅栏等，以免影响疏散，不能有障碍物。

三、不能在安全出口处上锁、遮挡或者将消防安全疏散指导标志遮挡、覆盖。

四、教育病人爱护公共设施，防止影响安全疏散的行为。

易燃、易爆危险物品管理制度

一、在工作中使用的各种易燃、易爆物品，要做到随用随锁，严禁在办公区内存放。

二、严禁在存放酒精、氧气的库房内使用明火或吸烟，做到防火、防油、防震、防热。

三、氧气、酒精入库时要严格检查，开口处是否密封，有无洒漏。

四、存放氧气、酒精的地方，是否设有电气线路。并且要经常检查，防止火灾隐患。

保卫工作制度

一、根据《社会治安综合治理条例》和医院安全保卫制度，特制定本制度。

二、值班人员要认真以社会治安管理条例，以对党、对国家、对人民高度负责的精神，做好安全保卫工作。

三、保卫人员值班期间，应认真负责地做好安全保卫工作，认真做好值班记录，交接班巡察及室内外卫生。

四、安全保卫工作实行24小时值班巡逻制度，不定时的巡查、生活区域的治安情况，发现隐患及时汇报，并拨打110报警，求助公安人员解决。

五、来院内的车辆一律停放在指定位置，自行车、摩托车必须停放在存车处，如本人不听规劝，任意乱停乱放，造成被盗案件的发生，由本人负责。

六、因安全制度不落实，责任不到位所发生的实效治安案件，由保卫负责人和当事人负责，情节严重者，应根据社会治安处罚条例处罚以及赔偿。

七、保卫人员如因不遵守各项规章制度，违反有关规章制度造成经济损失，由保卫人员自己负责及赔偿。

办公楼安全保卫管理制度

一、办公楼安全保卫工作的主要任务是防火、防盗、防破坏和防事故，未经许可任何人不得将易燃易爆及危险品带入办公楼内。

二、每天下班后各科室要锁好办公室门，值班人员对办公楼的门、窑、水、电等进行安全检查，检查中发现不安全因素和隐患，要及时向有关科（室、局、工会）等反馈。对发现的重大问题，要立即报告主管局领导，根据领导指示迅速采取措施，予以解决。

三、办公室、财务科、仓库门窗必须牢固、现金存放必须使用保险柜，并不得超过规定限额，票据存放应妥善安全，办公室管理员要经常查看及水电设施，预防发现意外事故。

四、各科室领导要经常对干部职工进行遵纪守法和安全防范教育，增强法制观念和安全责任心，做好自防工作，对违反有关规定而造成严重后果的，要追究有关领导和当事人的责任。

**第三篇：总务后勤 文档**

总务后勤室管理员岗位职责

1、组织总务人员的政治、业务学习、不断提高总务人员的政治素质和业务素质，合理安排工作，做到人尽其才，用其所长，定期检查、考核、评定。

2、负责制定总务工作计划，做好工作总结，定期向校长汇报工作的落实和执行情况。

3、管好校产、搞好校舍规划，基建和维修，搞好设备的管理和采购。

4、管好财务、严格遵守国家财经制度，合理使用各项经费，坚持原则，认真审批所有报销票据，定期向教代会公布帐目。

5、搞好全校师生的福利，为教学服务，为师生员工生活服务。

6、协助各处室搞好学校的各项活动筹备工作和外事接待安排工作。

**第四篇：总务后勤管理制度**

总务后勤保障制度

1.目的和范围:为公司全体员工服务，通过规范公司后勤保障管理，保证公司各项业务正常

运作，从而，为员工创造良好的工作环境，提高员工工作效率。主要包括采购及仓库管理、车辆管理、邮政通迅事务管理、安全卫生管理及电脑管理等。

2.职责

2.1 人力资源部后勤保障人员服务于公司全体员工，保证各项办公物资及时送达，提供便捷的交通工具和整洁的工作环境，合理安排各项行政开支、节省费用。

2.2 人力资源部后勤保障人员致力于为公司员工创造良好的工作氛围，进而提升人力资源物

理环境管理水平。

3.工作流程：

3.1办公用品管理制度

3.1.1公司办公用品（包括部分固定财产、日常低值易耗品等）由人力资源部指定专人负

责管理。

3.1.2各部室应于每月1—5日（5日内，如遇节假日顺延），将部门经理审签过的当月份

《办公用品申购单》报人力资源部统一购置、领用。

3.1.3临时需要购置的特殊用品，应报总经理批准，由人力资源部统一按总经理批示办理。

3.1.4各部门的办公用品应指定专人统一签领。凡属固定资产的物品，领用者应填写财产

领用单。

3.1.5工作调动或离开本公司者，必须先办理原领用物品的清查及上缴手续。

3.1.6上缴回归之物品要完整齐备，若已损坏，应作合理解释，故意损坏或遗失者，除照

价赔偿外，还应酌情处罚。

3.2公用办公设备的使用规定

3.2.1复印机：人力资源部派专人负责维护，以便及时排除故障。

3.2.2传真机：人力资源部为每部传真机设登记册，上详列日期、发送地、页数、发件者

等项目。各部门传真时要认真填写。凡未在公司本部的传真机，也应参照本通知精神，制定

有关规定，并由专人管理，人力资源部根据电信局的月底对帐单进行监控。

3.3车辆管理办法

3.3.1公司驾驶班隶属人力资源部。驾驶员实行岗位责任制，包干使用和维护车辆。

3.3.2各部门因公用车，报由人力资源部行政内务主任统筹安排。

3.3.3凡公司外联人员的摩托车，每辆每月包干使用汽油20公升。公司配发的摩托车每年的包干维修费用为400元/辆，超出部分自理，但其年检、保险费用由公司负责缴纳。

3.3.4驾驶员（包括摩托车手）的一切违章罚款均不能报销。

3.3.5员工需要用车时，由申请人填写《元洪（融侨）地产派车单》（一式两联），经所

在部门经理签字（派用中巴须经总经理批准），再交人力资源部派车。驾驶员凭单（第一联）

出车，第二联由人力资源部留存，保管期限为一个月。

3.3.6所有车辆均在人力资源部指定点进行维修、清洗。

3.3.7用车毕，车辆统一停放在元洪大厦地下室规定的车位，不得私自将车开走。

3.3.8各分公司若借用公司车辆，应在一周前提出有关方案（含行车目的地、借用时间等）。

在借用期内所发生油费、通行费、停车费及驾驶员的加班费等费用均由借用单位承担，具体

办法如下：

驾驶员负责记录该车的起始与终止公里数（应与借用单位有关员共同确认），并负责收集所

发生的通行费、停车费等票据；

由公司人力资源部提供该车的行车标准（每百公里耗油量），如实统计本次借车的油费及其

他有关费用，并将费用提交借车单位，由借车单位承担该笔发生额。

3.4邮政通讯事务管理制度

3.4.1 个人通讯费用报销标准

A.公司副总经理、工程材料部经理、外联经理、经营销售部经理等每人每月可报销手提

电话费1000元。

B.公司部门正职经理，每人每月可报销手提电话费500元。

C.公司部门副经理（或相当于部门负经理待遇），每人每月可报销手提电话费300元。

D.公司中级职员，每人每月可报销手提电话费200元。

E.除驾驶员及外联人员外，其他人员的传呼费用不予报销。

3.4.2做好与公司业务有关的国际、国内长话登记。

3.4.3每年年底，与图书档案室密切配合，做好公司下一的报刊、书籍订阅工作。

3.4.4人力资源部委派专人每月定期前往电信局，办理手机、传呼机缴费及打印详情单等

电信业务。

3.4.5员工因公需办理快件、平信等邮政事务，可委托人力资源部代办。

3.5采购与仓库管理办法

3.5.1采购范围：公司办公所需的用品用具。

3.5.2规范采购点：所有物品均需定点采购，建立合格供应商档案。

3.5.3申购程序

申请部门人力资源部审核、采购登记入库发放至申购者

3.5.4仓管员需对所采购的物品凭申购单进行登记、核实，并做好入库登记手续，然后按

申购单发放。仓管员应定期对仓库进行盘点，统计办公用品的使用金额。

3.5.5仓管员对所有物品应整齐、有序地予以摆放。

3.5.6仓管员应定期对仓库进行清理，保持仓库整洁。

3.5.7仓管员应对库存物品妥善保管，不得丢失。

3.5.8仓管员应为仓库采取定期除湿等有效措施，避免产生物品腐烂、变质等现象。

3.5.9仓管员要树立安全防患意识，避免产生火灾、盗窃现象。

3.6安全、卫生管理办法

3.6.1办公场所严禁吸烟，注意用电安全，严禁乱拉线、乱搭线以及违章使用电器；注意

防火，如发现事故苗头，必须立即处理并及时报告人力资源部，及时消除隐患。

3.6.2注意将贵重物品、重要文件妥善保管，人员离开应将抽屉或保险柜锁好，提高防盗

意识。

3.6.3公司办公场所须保持整洁、有序的办公环境以提高员工的工作效率，提升公司的对

外形象。

3.6.4各部门员工须严格遵守公司《关于维护办公环境秩序的有关规定》，自觉维护办公

场所的环境卫生，各部门应对本部门的办公环境负责，并落实到个人。

3.6.5公司人力资源部每周定期开展卫生检查活动，对各部门的环境卫生情况进行评比并

给予公开通报。

3.7各售楼部的财产管理办法

3.7.1各售楼部在筹备之时，需配备办公设备。应由该部门提出申请，经总经理批准后，人力资源部的采购员与申请部门的申请人共同采购。

3.7.2 各部室所需物品，原则上由人力资源部的采购员统一采办。由于各售楼部受地域因素的限制，部分急需物品（零星物品）经口头请示后，可自行采购。事后，需到人力资源部仓

管员处补办进、出仓手续。

3.7.3购得物品（特指财务计统部规定需入库的物品），申请部门的申请人员需到人力资源部办理相关手续，即填写《财产入库验收单》及《财产领用单》，并报财务计统部统一作账。

3.7.4当售楼部需撤点时，必须以书面形式通知人力资源部。人力资源部的仓管员到现场进行财产清点，并办理相应的财产转移、入库等手续。

3.7.5 各部室指定财产管理员对各部室财产进行统一管理，财务计统部与人力资源部对公司财产进行每年一次的盘点。

3.8电脑管理程序

3.8.1电脑的软硬件的维护

3.8.1.1 在使用电脑的过程中，如发现软件操作与安装问题，致电于人力资源部电脑管理员，由电脑管理员在电话中进行指导。

3.8.1.2 电脑出现系统崩溃或死机，将由电脑管理员根据报修顺序在1个工作日内给予解决。

3.8.1.3 电脑管理员在维护的过程中，判定为硬件问题的，将由电脑管理员根据该机的供应商进行报修，从报修之日起3个工作日内给予解决。

3.8.1.4 打印机的硬件故障由电脑管理员送到指定的维护站给予维修，从送修之日起5个工作日内给予解决。

3.8.2各部门应用软件的申购流程、培训及使用

3.8.2.1 应用软件的申请必须经过部门经理的批准，然后报于人力资源部，由人力资源部根据实际情况进行分析及价格与功能的确认，最后报总经室批准。

3.8.2.2当应用软件购买后，由该部报人力资源部进行软件使用的培训，由人力资源部的培训口和软件供应商安排培训事宜。

3.8.2.3总经室确定该软件正式使用日期和软件系统管理员后，由系统管理员分配该部门中使用人员的权限，并根据实际情况予以指导。

3.8.2.4在该软件经销商许可下，电脑管理员及该软件系统管理员均要对该软件的安装程序、产品序列号和使用说明书进行备份。

3.8.3电脑操作使用制度

3.8.3.1 电脑使用者领用电脑前，须经过电脑管理员的操作常识培训和测试，测试合格者方能使用电脑。

3.8.3.2 不得将外来的与工作无关的光盘或软盘带到公司的电脑中使用。不得擅自安装与工作无关的软件或游戏。

3.8.3.3 如需安装工作中所需的软件，必须经电脑管理员的核实后方可安装，安装前先查此软件是否有病毒。

3.8.3.4 对于电子文件的复制，复制方需经过被复制方的同意后方可复制，复制后的文件未经许可不得再将其复制给其他人。凡是从别处拷贝来的文件，须经过杀毒后才可以使用。

3.8.3.5 必须确保电子文件在网络中的安全性。如要把自己的文件共享给其他人，须进行共享加密，或者只添加共享人的用户名。

3.8.3.6必须不定期的对电脑中的文档进行备份，可通过软盘、光盘、网络等。公司重要性文档的保护，首先使用者须对此电脑加设开机密码，以防止其他人使用，把此类文档放在非共享的目录中，要设打开密码；如有软盘（或其它外部存储设备）备份，需把此软盘（或者其它外部存储设备）存放入到安全处，以保险柜为宜。

3.8.3.7 对于电子文件的销毁，必须进行物理删除，以确保不被反删除。对于软盘的销毁，应先将其中的文件删除后，然后剪成两半，再行销毁。

3.8.3.8 如需使用别人的电脑，需经过该电脑使用者的同意后，方可使用，不得擅自删除他人的文件，如需保存，必须建立一新的目录，保证文件存放有序，整洁明了。

3.8.3.9 任何人不得在公司的电脑或网络中散发计算机病毒，或对计算机的硬件或软件系统进行设置，不得从互联网上下载与工作无关的软件，不得利用公司网络进行黑客软件测试或攻击，不得利用公司网络浏览非法的网站，由此所产生的一切后果由当事人承当，同时人力资源部将追求其责任。

3.8.3.10 不要随意打开陌生人的电子邮件，遇到此类文件必须将其彻底删除。

3.8.3.11 电脑使用者必须每周对自己的电脑进行杀毒，杀毒软件须保持同步更新。

3.8.4电脑配置制度

3.8.4.1每个工作岗位的电脑配置数量与性能由人力资源部根据其行政级别和专业性质进行合理配置。

3.8.4.2 不同岗位和专业对电脑的性能要求不同，电脑的性能级别分为：

A高级：在当前市场情况下的电脑新产品，具有卓越的性能表现；具体表现在：高速度的CPU，具有3D图形加速卡，较大屏幕显示器，大容量硬盘，大容量内存。选择类型为品牌机或笔记本电脑。

B中级：在当前市场情况下的电脑主流产品，具有较好的性能；具体表现在：中高速度的CPU，3D图形加速卡，15寸显示器，中大容量硬盘，中大容量内存。选择类型为品牌机。

C普通：在当前市场情况下的电脑入门级产品、历史产品，可以满足一般性办公文书处理的需要。选择类型为兼容机。具体电脑的性能级别，由电脑人员按照以上原则，根据当年市场情况做出评定。

3.8.4.3部门经理级以下职员原则上只能配置台式电脑，数量及性能级别应根据其专业性质进行配置。

3.8.4.4职员电脑等级配置原则：

A.董事长、总经理可以配备桌面台式电脑和手提便携式电脑各一台，性能级别：高级；

B.中高级职员及设计部职员配备一台桌面台式电脑,如有必要经总经室特批后可配置一台手提便携式电脑，性能级别：中高级；

C.普通职员一般配备一台桌面台式电脑，性能级别：普通级；

3.8.4.5电脑配置程序：

A．缺少电脑的部门，应向人力资源部提出固定资产购置申请，说明该电脑的用途、应用软件和使用人。

B．人力资源部收到申请后，根据使用人的行政级别或专业岗位，确定应该配置的电脑数量和性能级别；然后结合公司内剩余电脑的状况，决定是否购买新电脑。

C．如果不需要购置，由人力资源部在内部调配解决。

D．如果需要购置，则在固定资产购置申请内填写拟购置电脑的数量、配置和价格情况，然后报总经理批准后执行。

3.8.4.6电脑更换程序：

A．由于电脑不能满足使用需要的部门，可以向人力资源部提出更换申请。申请中要说明更换电脑的用途和使用人。

B．人力资源部收到申请后，对使用人电脑进行评估。

C．如果电脑能满足使用，则不予更换；

D．如果电脑不能满足使用，则根据公司电脑现状，电脑管理员给出公司内部解决或购买新电脑的意见。经主管领导副总经理、总经理批示后，在内部协调更换或购买新电脑。

3.8.4.7购置电脑后必须在人力资源部仓管员处办理登记入库及领用手续。

3.8.4.8 更换电脑后必须在人力资源部电脑管理员处办理更名手续。

3.9 竣工物业交付过程中的可移动资产的管理

如物业交接过程中涉及产权属于公司的可移动资产，在接到工程材料部的交接通知后，人力资源部负责根据经审核的施工单位提供的资产清单参与验收、造册登记。今后移交给资产使用单位时，由人力资源部负责办理移交手续。

**第五篇：后勤总务岗位职责**

1.严格遵守各项规章制度,做好本职工作，服从组织安排。

2.负责食堂清洁卫生管理，做到餐具每日消毒。

3.负责食堂食品采购工作，杜绝购买腐烂变质食品。

4.负责成本控制，厉行节约，杜绝浪费。

5.负责食堂安全管理工作，不发生责任性的被盗、火灾事故。

6.完成领导交办的其他工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！