# 后勤管理工作自查报告锦集4篇

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-11-14

*“后勤”一词源出希腊文Logistikos，意为\"计算的科学\"，起源于军队，与“前勤”相对，由于其与“内勤”意义相近，有时二者会混用。现代汉语词典中述：“它是指后方对前方的一切供应工作，也指机关、团体中的行政事务性工作。以下是小编整理的后勤...*

“后勤”一词源出希腊文Logistikos，意为\"计算的科学\"，起源于军队，与“前勤”相对，由于其与“内勤”意义相近，有时二者会混用。现代汉语词典中述：“它是指后方对前方的一切供应工作，也指机关、团体中的行政事务性工作。以下是小编整理的后勤管理工作自查报告锦集四篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

**后勤管理工作自查报告篇1**

　　在校长的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

　　广州路中学是市、区、处三级政府规划、建设的高标准学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对总务处的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤全体人员在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

　　广州路中学地处城区开发部，所招收的学生大都是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学生年龄较小，初一的学生最小的仅12、13岁，生活自理能力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，从楼上往下倒水，不在规定位置大小便，拆掉床板、桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上四座楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

　　学生缺少住校生活常识及经验的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。再加上学校正在建设之中，后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

　　后勤工作平凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：⑴开学初办公用品的及时发放;⑵楼梯道照明设施的检修;⑶宿舍住宿的安全排查;⑷开学典礼的准备;⑸校园内部分建筑垃圾的清理;⑹整个一号楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换;⑺草坪内杂草的清除、施肥、浇水及修剪;⑻花木的修剪、打药灭虫;⑼厕所内灭蚊蝇;⑽宿舍下水管道的\"清理及疏通;⑾运动会的准备;⑿宿舍内床铺的加固;⒀乒乓球台的粉刷;⒁宿舍内为学生支撑蚊帐拉铁丝;⒂建立并贯彻执行学生上学、放学路上的迎送制度;⒃外来人员入校的详细制度;⒄对打破的玻璃及时安装;⒅对学生破坏的开关和灯及时更换;⒆对小的存有故障或隐患线路及时改造;⒇对毁损的教学设施和器材维修;(21)学校监控设施的装调等等。我们制定并完善了损害公物赔偿制度，对故意破坏公物的，及时通知到相关人员进行赔偿;对个别损坏公物没有及时赔偿的，则在学期结束前统一进行。

　　各项措施确保了以下五项工作稳定有序：

　　1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期分两次对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

　　2、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

　　3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。

　　4、积极配合各科室的工作，如学校的校级教学能手评选、期中、期末考试、开学典礼、春季运动会、教学楼、宿舍内消防逃生演练等活动，总务处都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

　　5、做好校长交办的各项临时性工作。

　　根据校委会的要求，本学期，总务处不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

　　对于学校的固定资产管理，总务处采取多种方式方法进行整理备案。

　　1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

　　2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

　　3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

　　4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

　　学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。

　　学校紧挨着村庄，处于正在建设的小区之中，复杂人员较聚集，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

　　1、开学初，签订教职工安全目标责任书。

　　2、对学校教学设施、体育设施、消防设备、电路等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。

　　3、制定完善各项安全制度和应急预案。

　　4、加强门卫安全保卫工作，严格执行学校各项管理制度，认真履行职责，严禁闲杂人等进入校园，确保校园安全。

　　认真组织食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训。

　　学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。本学期在总结以往经验和教训的基础上，努力抓好学校的食堂工作。加强食堂饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故;积极创设条件，做好了以下几方面的工作：

　　(一)、把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨

　　1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，首先把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。

　　2、抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。

　　1、存在问题。个别同志思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作，甚至看到脏点、累点的工作绕着走。有些工作催促一下，就干一点，不催促、不监督了，就不干了。个别同志总认为自己不该做这项工作，学校这样安排有点大材小用。所以要提高教职工的工作主动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，因为领导不可能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

　　2、今后设想。(1)带领后勤全体教职工增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立积极向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好;学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。(2)在学校食堂工作中，针对学生反映较多的伙食问题，多召开生活委员会议，了解师生在饮食方面的需求，改善伙食供应，吸引更多的学生在校用餐、住宿。(3)逐步完善竞争机制，确保宿舍、食堂、保卫工作尽善尽美。

　　总之，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

**后勤管理工作自查报告篇2**

　　我校总务处，以“科学发展观”为指导，紧紧围绕学校“内涵发展，打造品牌，强化管理，促进发展”为总体要求，在同事们共同努力下，坚持以人为本，服务师生，勤于管理，注重实效的工作理念，较好地完成了学校赋予我们的各项工作任务。现总结自查如下：

　　认真学习党的十七大精神，在自学和组织学习的基础上，学习紧紧围绕主题，深刻领会科学发展观的科学内涵，探求发展规律，收到良好效果。学习温总理《政府工作报告》、学习《党章》（修正案），学习抗震救灾英雄教师的先进事迹。通过教育学习，大家的精神面貌更加振奋，主人翁意识更加坚定，服务态度更加热情,工作责任心进一步增强。

　　为完善制度，规范管理，今年制定了《关于开展节能减排活动的意见》。把牢节电关，减少浪费；针对部分公共部位长明灯现象，明确最终责任人，从点滴做好节电工作。在用水的地方，张贴节水宣传录，以提高师生节水意识；加强巡查，及时发现修复坏损水设备，减少跑漏；适时进行管线改造，从源头采取措施，努力做好节水工作。保证了学校用水需要。今后争取在安全用电、降低用水方面进一步做好工作。

　　积极从多方渠道争取资金完成了对部分教室维修粉刷工作；完成了日常房屋和相关设备维修工作。

　　对于纳入政府采购的物品，依据相关政策法规进行规范操作。对于不纳入政府采购的常用物品，坚持做到“货比三家”，定期比价，及时掌握市场行情，以确保所采购的各类物品质优价廉，全年累计采购常用物品1万余元。在工作中能积极做好各部门急需物品的采购工作，努力保证物品急时供给。

　　严格执行学校制定的各项资产管理制度。做好校产的验收、移交、调拨、报废等方面的\"日常管理工作；做好各类资产报表的统计工作；做好每学期固定资产清查核和低值品的核对工作，确保各类资产的安全性和数据资料的准确性。做好低值耐用品的日常管理和常用办公用品、设备耗材等物资的保障、发放工作；注意抓好物品管理协调工作，努力使“物尽其用”，避免不必要的浪费。全年发放常用办公用品和设备耗材近万元。

　　加强岗位操作制度和巡检制度的落实。花木养护工作在做好浇水、施肥、剪修和防治虫害的同时，注重在养肥养秀方面下功夫。通过共同努力，校园绿化美化水平不断提升。

　　在工作中，我们认真履行部门职能，取得了一些成绩，基本实现了年初制定的工作目标。但面对社会治安新形势，以及建设平安、文明、和谐校园对安全保卫职能部门新要求，还存在较大差距。需要我们在今后的工作中不断地探索、创新，积极地开拓进取。进一步做好后勤保障、创安、综合治理工作，依靠全体师生的共同努力，扎实推进“平安和谐校园”建设，合力打造和谐稳定的教书育人环境，努力办好人民满意的教育。

**后勤管理工作自查报告篇3**

　　我校根据县教育局颁发的《关于开展中小学劳动实践基地和后勤管理人员编制情况》的精神，以深化内部改革、丰富学校内涵为动力，坚持以人为本和依法治校相结合，大力推行教育创新和规范化管理。后勤管理注重制度建设，严格资产管理规范；严格遵守财经纪律和财务制度，各项基建工程按照规定办理；教工的教学、办公和学生学习、生活条件明显改善，校园环境更加优美。教学、学生、后勤的规范化管理，提升了学校品味，彰显了学校特色，学校教育事业得到持续健康发展。几年来，学校开展了德育教育工作，并开辟德育教育基地三亩，在我校师生的共同努力下，学校被评为市“社会治安安全单位”、县“文明校园”。

　　1.组织管理制度化

　　20\*\*\*年，我校总务处分为后勤财务组和基建组两个职能部门，后勤财务组设会计、采购、保管等岗位各一人，基建组设水电管理、绿化维护、安全保卫各一人。两个部门具体负责全校后勤、财务和基建工作，岗位职责明确，岗位人员的业务知识和需要相匹配。重要岗位员工能按规定参加继续教育和培训。两个部门在分管后勤工作的副校长的统一领导下，认真、积极、有效地开展各项工作，服务意识强，保障及时有力。我校根据自身特点制定了一系列切实可行的规章制度，财务、安全、环境卫生、医疗保健、绿化、资产、食堂、水电、基建与维修等管理制度健全，责任落实到位。

　　2.后勤服务社会化

　　11年秋季开始，我校后勤管理采用新的模式，促进了学校后勤管理的改革深化。逐步实现了学校后勤服务社会化，从学校食堂采购集团化到学校后勤管理物业化管理，建立了学校教育与后勤保障的合同关系，建有1个医务室、1个学生食堂、1个教工食堂，改善了师生的.学习、生活条件。

　　3.食堂管理规范化

　　我校在食堂管理中，逐步完善了各项规章制度，加强规范化管理。一严格把好“三关”即原材料采购关，杜绝腐烂变质食品进入校园；加工关，饭菜花色品种保持在多种；二量化管理。每天膳食科人员在卫生、质量、服务方面监督检查，每周检查饭菜质量是否符合要求、餐饮人员态度好不好、卫生习惯等问题，及时予以纠正。三坚持卫生消毒制度。围绕以“三防”为重点（防中毒、防投毒、防病毒）。每天都能按要求做到留样24小时；在餐具清洗消毒方面，做到统一清洗，统一消毒。四加强各项规章制度建设。定期不定期对食堂工作人员进行法律法规、工作规范培训，增强法规观念。五坚持物资集中采购。今年我校对食堂米面油、调料、肉蛋、豆制品等大宗物资采取集中采购，与供货商直接签订供货协议，冻货、蔬菜直接到批发市场进货，努力降低食品原材料价格，采购中坚持索证制度，从源头上保证食品原料的物美价廉。六认真抓好食堂安全工作。在加强学习培训的同时，与每位食堂工作人员签订“卫生安全责任书”，对照《食品卫生法》和《集体用餐条例》逐条逐项检查，杜绝各类突发性事件发生。

　　4.校产物资管理力度化

　　完善校产校具的贴签，造册登记工作，帐物相符，进出手续完备，责任到人，遗失的、人为损坏须赔偿。加强对校产校具的评估工作，评估的内容：采购时间，新旧程度等在物品领用和借出的同时“评估档案”同进同出，以学期结束为时间节点，检查完好率，强化了校产物资的管理力度，提高了校产校具的使用率及完好率。

　　5.财务管理标准化

　　一收费行为规范、财务管理严格。我校严格执行物价部门的收费规定和收费标准，制定了《学校收费管理办法》，从无乱收费现象。学生的国家助学金、奖学金能够做到及时足额发放。二依法配备了财务人员，从业人员遵纪守法，具备有会计从业资格证书，服务态度优良。

　　1.进一步提高后勤管理质量。

　　随着学校规模的不断扩大，后勤保障方面总会出现一些问题，我们要周周查、月月查，及时统计，认真汇总，查出问题，解决问题。

　　2.进一步加强后勤建设，提高从业人员的素质，促进后勤主动发展。随着专业的扩展及学生数量的增加，我校后勤人员总量略显不足，特别是后勤专业人员比较缺乏。同时，临时聘用人员管理难度较大，影响了后勤质量的整体提高。此外，个别人员责任心及业务能力有待进一步提高。我们将积极落实有关措施，加强队伍的建设。一鼓励参加各种形式的学习，努力提高学历水平和专业技能；二完善职能结构；三加强德育教育，弘扬奉献精神；四加大奖惩力度，奖勤罚懒。

　　3.继续做好增收节支，增强办学实力。

　　增收节支，勤俭办学，是一种优良的传统。一将继续加大廉政办学的力度，杜绝公款消费；二做好开源节流，拓展创收渠道，增加三产收入，减少不必要的浪费和支出，改善办学条件，增强办学实力。

**后勤管理工作自查报告篇4**

一年来，我们后勤队在公司的正确领导下，后勤队全体工作人员精诚团结，积极配合公司领导，坚持抓好自身本质工作，在\*\*\*年度主要做了以下方面的工作：

—、公司电线线路整改。

上半年，为强化安全管理，我们后勤队对公司电线线路进行仔细排查，发现存在电线线路老化，安全隐患问题严重，为防患于未然，我们请示公司领导，经批准，对所有陈旧老化电线彻底清除，全面整改更新，让线路规范化、安全化。

二、传统节日九月九为退休老职工送温暖。

我后勤队在九月九日重阳节配合公司领导为176名退休老职工发放慰问金;坚持以人为本，以职工为本，情为民所系，利为民所谋，为老职工送上一份节日温暖组织的温暖。

三、我后勤队看望困难和生病的职工。

后勤队紧密配合公司领导，走访困难和生病职工家庭，进行帮扶、解疑释惑送关爱，并为病故职工处理善后事宜。

四、维修旧房漏雨。

由于最后一排三角瓦房年久失修，出现漏雨、浸水严重，租赁客户的商品得不到安全保障，后勤队对漏雨租赁库房进行维修，确保租赁客户商品安全，避免了与租赁客户扯皮拉筋的现象发生。

以上是我们后勤队在全年所做的主要工作，当然我们后勤队还存在诸多问题，需要得到公司领导的大力支持，由于物价飞涨，后勤队经济形状吃紧，导致员工工资分配过低，致使员工在工作上不积极，不负责，随心所欲，不服从领导分工安排的现象时有发生。

新的一年将至，我们后勤队争取在过去一年所取得的成绩基础上，更加积极努力配合公司领导把自身工作做的更完善;会尽量避免工作中的不足，做到上下协调和谐一致。

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！