# 学校后勤管理述职报告汇总

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-05-19

*学校后勤管理述职报告汇总一总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，职责清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要...*

**学校后勤管理述职报告汇总一**

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，职责清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

1、在新的一学期里，用心配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和职责心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正好处上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

**学校后勤管理述职报告汇总二**

在过去的一学期，在上级各级领导的的关心帮助下，庞校长的带领下，在各处室的密切配合下，在全体教职员工的热情支持和帮助下，我完成了自己分管的工作。一学期的工作让我感到很欣慰，我欣慰自己工作、生活在一个团结、和谐而又非常理性的领导、教师群体中，从中感受到了团结的力量、和谐的快乐、理性的价值。现在让我从以下四个方面进行汇报：

一、以身作则率先垂范

从担任副校长那天开始，我就不断鞭策自己：各项工作要以身作则，既要做指挥员，又要做“士兵”。

工作中，我总是踏踏实实、勤勤恳恳地落实上级与学校的各项任务。过去的一学期，我放弃了许多休息时间，经常早出晚归，经常加班。把学校大大小小的工作，都当作自己的份内事，不避重就轻、不瞻前顾后、不耍“滑头”。做到了，凡事要以集体利益、教师利益为出发点去思考问题，说真话，做实事，当好校长的“参谋”，做好执行工作的“勇士”。

教学中，我致力于一线教学、时刻身体力行，率先垂范，带头担主课、当班主任。时时处处以一名共产党员的身份严格要求自己，在师生中起好了榜样带头作用。学校事务琐碎繁多，有时需要利用晚上、周末加班完成，处理一些事务更是不分时间地点。平时无论再忙，我从没耽误学生的一节课，做到了不差一节教案，不差一次作业，不缺一样个人资料，顺利完成了学校安排的教学任务，以自己的行动实践着一名共产党员的先锋模范和带头作用。

二、努力学习，提高工作水平

我深知：要很好地适应自己分管业务的工作，更好的指导、解决老师们在日常工作中碰到的各种问题，自己必须具有较丰富的业务、管理能力及理论水平。一学期，我不断学习先进的教育理念，吸收学校管理的先进经验，丰富和充实自身的知识水平，适应工作中存在或出现的各种要求，便于准确高效的解决各种问题。

三、认真抓好安全工作，为教育教学保驾护航

安全工作是学校所有工作的保证，学校的方方面面、大大小小的工作都与安全有关。“隐患险于明火、防范胜于救灾、安全重于泰山”，我们的目标是增强师生的安全意识，提高防护能力，努力创建平安和谐校园。过去的一学期，校园周边环境综合得到了有效治理，校园监控设施进一步完善，重点部位的安全维稳工作得到了进一步加强。在全体师生的共同努力下，特别是在各位领导干部、全体班主任和值日师生的努力下，这个目标基本达成，全年没有发生一起重大特大的安全责任事故。

四、不断改革创新，促进学校不断进步

在分管学校的日常业务的决策、组织、指导等过程中，我始终与庞校长同步，注重以改革的眼光，创新的意识来思考工作。一学期来，学校德育工作在文明礼仪教育这面特色鲜明的旗帜引领下，各方面工作都取得了长足发展，校风校貌发生了喜人的变化，文明礼貌、尊师守纪、明礼诚信已蔚然成风，学校的文明礼仪教育也引起了不小的反响，赢得了广大学生和家长的高度信赖，也赢得了社会的广泛赞誉。同时在德育团队、学生常规、校园文化、师德师风系列活动中，本人都尽职尽责，使工作一步一个脚印，均取得了显著的的成果。

回顾一学期工作，在平凡的岗位中我实现着自己的人生价值！但是，我也有很多不足与感慨：

1、工作的主动性还不够，在思想上存在一定的包袱和顾虑，不能放开手脚工作，这个是我今后需要克服的；

2、在平时的学校管理工作中，工作还不够细腻，方法还缺乏灵活性，对教师的思想工作还不够深入，关心也不够，个性比较迥直，对矛盾的化解缺乏刚柔并济；

3、怎样有效发挥副校长岗位的作用，推动班子工作合力的有效形成以及解决当前学校管理过程中反馈出来的诸多问题，进而推动学校工作的稳步发展，是一个值得我深思的问题。

为此，今后我要继续当好校长的助手，做教师的益友，发挥纽带作用，做好上下衔接工作，使学校这部教育机器能有效的运转，发挥良好的教育功能！“百尺竿头，更进一步”，我将正确对待自己的不足，认真听取领导、老师的意见，如有不当的地方请大家批评和指出，我会诚恳接受，并在今后的工作中不断的改进和完善，把工作做得更好！

最后，借此机会，衷心祝愿大家在新的一年里工作顺利，万事如意！谢谢大家！

**学校后勤管理述职报告汇总三**

实验室管理员安全目标责任书

为强化安全意识，杜绝安全隐患，保证学校、教学工作的正常进行，确保国家财产和师生人身安全不受损害，特制定本安全责任书，本责任书由xx学校与实验室负责人签订，具体规定如下：

1、责任期限： 年 月 日至 年 月 日

2、实验室由学校安排人员作为责任人，责任人全权负责实验室的安全和日常管理工作，并对实验室的安全负有完全责任;

3、作为安全管理的必备措施，实验室责任人负责将所属实验室的有效备用钥匙上交一套到校总务处保管;

4、未经有关部门批准，任何人不得擅自改动实验室的水、电线路以及墙体等结构;

5、对安装有贵重仪器的实验室实验室责任人有应加强安全防盗措施的责任;

6、实验室不得存放过量易燃、易爆及有毒物品，其领取、使用、保管都必须按学校有关规定进行，实验室责任人负有监督检查的责任，学校负责进行不定期的检查;

7、实验室所产生的废液、废渣或过期药品，不得随意丢弃、土埋或水冲，应集中保管、统一处理，学校负责对有关事宜的协调工作;

8、实验室应确保具备基本的安全条件和设施，如配备足够数量和有效的消防器材，能对意外伤害进行简单急救处理的药品箱等，并定期进行检查、更换，以确保安全设施的有效性;

9、对违反实验室安全管理条例的人员，实验室责任人有权拒绝其进入所属实验室工作;

学 校(盖章)：

校 长(签章)： 责任人(签章)：

年 月 日

**学校后勤管理述职报告汇总四**

一学年年，在紧张忙碌而又充实愉快中度过。在学校，我承担着二年级数学教学的工作，同时又担负着学校的后勤管理工作。教学上，我脚踏实地，兢兢业业，努力完成教学各项任务， 管理上，我经历了一个由知之不多、缺乏经验，到逐渐适应并能良好发挥管家作用的过程，真可谓有苦也有甜。后勤处工作以服务性为主，虽然复杂、繁琐，但都是学校工作的重要环节，搞好后勤工作，是学校教学工作正常进行的条件。自从我担任后勤主任以来，主要做了以下几个方面的工作：

(1)修订并完善了后勤处各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。

(2)根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，及时做好各种物资的 发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。

(3)与相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各项设施、设备正常使用。

(4)学校安全工作能常抓不懈。平时配合安全处在 消防、食品卫生、运动场地、体育器材、水电设施等方面经常进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

(5)综合治理工作常抓不懈。学校安全关系到千家万户。

关系到社会稳定，责任重于泰山，为此， 坚持 对消防、楼台、灯线、水管、体育器材等设施进行严格检查，发现问题及时处理， 经常性地对学生进行人身安全、社会交往、交通安全的教育，学校做到了安全事故零报告，

回望过去的一年，虽然做了许多工作，但离组织和人民的要求还有很大的距离。今后，我一定戒骄戒躁，扬长避短，以更饱满的热情投入到政协工作中去，在本职岗位上发挥自己应有的作用。

**学校后勤管理述职报告汇总五**

上学期，我园后勤各岗位围绕园的工作目标，团结一致，为、家长提供优质的服务。通过与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为、家长、教职工提供一流服务。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作，学期工作，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1)开学前摆放好场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2)每周一认真做好场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

做好新生的各种收费。

学校后勤工作计划列表：

略

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！