# 2024年小学后勤主任述职报告简短

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-03-13

*20\_年小学后勤主任述职报告简短一遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作，做好后勤保障和学校安全工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开...*

**20\_年小学后勤主任述职报告简短一**

遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作，做好后勤保障和学校安全工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

二、工作任务

1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。

2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。

3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和服务效益。

4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。、

三、工作措施

1.做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3)其他财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏，照价赔偿。自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。 所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4)值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5)管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。由后勤牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

2.加强后勤管理，健全管理制度

(1)严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3)严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3.做好校园的绿化美化工作

(1)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2)花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5.加强学校安全工作。

(1)强化学校保安人员管理,学校与安保人员签订门卫责任状。

(2)维修校园监控系统。

(3)定期组织学生开展疏散演练活动。

(4)定期不定期对学校进行安全排查。

(5)扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6)所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6.切实规范办学行为。

(1)严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2)按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

六、月工作安排

二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具,运教材。提前做好开学准备工作.

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。 三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份：

1、经常检查监控系统 。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

2、学校绿化的修剪工作

六月份：

1、班级财产的验收工作

2、办理暑期维修改造手续。

七月份：八月份：

1、暑期基建维修工作。

2、安排暑假护校

九月份：

1、配备好各类办公用品，分发学生课本;

2、把好收费工作关，严禁乱收费。

3、开展安全教育周活动。

4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。

2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。

2、整理后勤档案资料

十二月份：

1、做好年度预结算工作;

2、做好花草补缺，整理工作。

20xx年元月

1、排好假期值班轮流表

2、检查核对学校固定资产

3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

**20\_年小学后勤主任述职报告简短二**

各位领导、老师们：

大家好!首先感谢各位领导和全体老师们，感谢你们对总务处工作的关心和支持，也感谢你们一年来给予我本人的信任、善意的批评和诚恳的帮助。

一年来，在各位领导的带领和指导下，在各位同事的支持与帮助下，我以全校师生的满意为标准，全面做好后勤优质服务，推进满意服务，完成了自己的本职工作。通过近一年来的工作与学习，我认为自己思想认识得到进一步提升，业务能力有了新的提高，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况向各位领导和老师们汇报如下，请各位领导和老师们多提宝贵意见。

一、加强学习，打牢基础

在董校长和王主任的直接领导下，按岗位分工积极协助配合王主任抓好各项后勤服务保障工作。

大家都知道，总务处的全称就是后勤管理服务中心，所以说后勤工作是以服务性为主，虽然任务面广量大、头绪众多，有的繁琐，有的复杂，但这些都是学校工作的重要环节。可以这么说：后勤服务的各项工作，为学校教育、教学、师生生活的正常开展提供了必不可少的后勤保障。自从我加入后勤以来，主要做了以下几个方面的工作：

(1)修订并完善了后勤各项规章制度和应急预案，按各级要求填充、整理各类后勤档案，并及时进行更新，确保省市县的各类检查都能符合要求，达到标准。

(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。在冬季，暖气通了，可是漏水的地方太多了，大家都知道漏出得水很难闻还\_浊，每次换跑风都会弄身上一些，洗好几遍都除不去那股味儿。天冷，冻坏的水管也不少，马上就去做前期的处理，然后打电话联系人来修。

仅仅上半年电方面就有50多次更换，这些基本都是我自己做得，换风扇的时候叫个办公室的老师给帮忙搭把手就解决了;暖气漏水要有40多次;水的维修也要20多次。像钉个钉、换个锁、门鼻、门把手、水龙头、固定黑板等等，每天都会有好几次。

(3)暑假维修。大家都知道今年暑假我们做了大量的维修工作，当然这些工作都是找人来做的，但我们也应该去看一看干的怎么样，干到什么程度，虽然不是很懂，但也能找到很多不足，提出一些要求和整改方法。

(4)学校安全工作能常抓不懈。平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电暖设施等方面经常进行了认真、彻底的每周检查一次，发现问题能及时处理，防患于未然。去年一年曾四次到校外设立安全宣传站，发放安全宣传页2万多份。

(5)固定资产与账一致，我们学校建校时间不长，但购置的物品非常多，非常杂。使得固定资产与会计长相差很远，去年接手固定资产管理员以来，利用闲暇时间与乔会计核对数目，到局里查找明细，每一类、每一项、每一批次都要做到账、卡、物一致，最后的总钱数还要完全一致，差一分都需要校长去解释，就这件事我用了整整一年的时间到28号才完成。然后，山东省中小学校舍信息管理平台，山东省中小学办学条件标准化建设和教育技术装备的信息录入更新都是由我来做的。

(6)作为后勤服务人员，首先要完成自己的教育教学任务，然后协助各处室完成各项活动，学校每年的四个节都有我的任务。在5月份教体局组织的泗水县中小学生篮排球联赛和6月底团县委组织的“庆七一、感党恩”青年篮球联赛中，为组委会、裁判员、领队、教练和运动员提供了场地器材和后勤的全方位服务。

**20\_年小学后勤主任述职报告简短三**

一、指导思想：

以党的精神为指针，以学校工作计划为指导，深化后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制，提升后勤管理水平，牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，提高服务质量，努力调动职工工作的积极性，强化工作规范，明确岗位职责，以实际行动做好当阳小学后勤工作。

二、工作目标：

1、继续推行学校“财务公开”制度，使学校自觉接受主管部门和群众的监督。

2、加强职工的业务培训，提高政治思想素质，和无私奉献精神，努力使每位职工成为一专多能性人才。

3、切实加强学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的管理制度。

4、严格收费管理，切实规范收费行为。

5、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。认真落实安全工作一票否决制和责任追究制。

6、认真做好校园文化建设。

7、做好学校住读生的生活管理和后勤保障工作。

三、具体工作：

(一)继续加强职工管理，全面提高职工素质

1、利用职工双周业务学习时间，着重对职工进行职业道德教育，主要包括热爱岗位，乐于奉献的教育;团结协作，顾全大局的教育;勤俭节约、爱校如家的教育;廉洁奉公、遵纪守法的教育。与此同时，既分工又协调配合，还要根据学校职工岗位的不同，通过不同渠道，采用多种形式，提高职工的文化素质和专业知识，组织职工自学和参加专业短训班等形式的培训，使他们了解和掌握国内、本工种的新技术、新设备、新信息、新趋势，努力提高他们的业务水平。

2、深化学校后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制。调整部分职工的工作分工，对后勤人员实行定编定岗、优化组合，发挥每位职工的主观能动性与技术特长。

3、完善和落实职工工作考勤制度，完善落实职工工作，考核评议制度。认真执行《校内结构工资发放方案》和《后勤职工百分考核方案》，考核采取领导和群众相结合的办法，奖励罚懒、对超额或出色地完成任务者、多奖或全奖。本学期起，实行测评未位待分配制，连续二年待岗处理。

(二)全员参与校园管理，净化美化育人环境

1、认真做好校园文化建设，确保校园优美而雅致的环境。

2、加强校园管理，化大力气抓好校园保洁工作。本学期，新调整保洁方案，要全天候做好学校公共场所的保洁工作，卫生包干区责任到人，学校将加大检查和管理的力度。本学期，评出3个卫生工作优胜班级并进行鼓励。

3、美化校园环境。

(三)探讨财物管理流程，提高后勤管理效益

1、继续贯彻行政事业单位新会计制度，抓好学校的财务管理，坚持帐目及时记，现金天天清，收入进专户，开支按标准，审批一支笔，重大开支办公室会议讨论并报市局审批，年终向职代会报告财务收支情况等制度。

2、切实加强对学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的财务管理制度。所有固定资产及材料采购后必须首先入库登记，然后再领用。学校经审小组正常财务内审制度，健全民主理财，增强财务透明度。

3、仓库管理继续采取验收保管制。仓库保管员要严格履行职责，将物品分门别类地存放于适当的位置，对于长期贮放的物品和食品要保证其通风、干燥、不变质，对于教学所用物品要及时统计，提前汇报，以便及早准备。食堂仓库月底由所在仓库保管人员盘存核对，做到财物相符，月结盘存数交总务处。畚箕、脸盆、拖把、黑板擦等物品损坏后须以旧换新，否则，保管员有权拒绝发放。所有物品未经领导签字，一律不得外借，一经发现将追究有关同志的责任。

4、完善配套设施。根据新课程重视实践与实验教学的要求，大力加强图书馆、劳技室、阅览室、计算机教室等专用教室及体育、艺术、劳动技术等教育教学设施的装备，要重视内部器材的添置，更要重视提高其使用率，坚决防止有限教育资源的浪费现象。

5、加强监督力度，同时提倡勤俭办教育，反对大手大脚，对各部门需要的办公用品将继续采取申报审批制度、经手人签字、仓库保管员证明，再到校长室审批的一条龙交接制度。

6、严格按照上级有关收费要求和标准执行收费，继续落实费卡登记制度，定期检查。

(四)广泛吸取有益建议，完善住宿生食堂管理模式

(五)切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。

1、增强安全防范措施。活动器具、体育器材、教学玩具要经常检查、检修。

2、食堂人员要合理安排伙食，防止食物中毒。

3、学校门卫要认真做好来客来访人员的登记，关心好全校的安全工作，学生在校时间如需外出必须出示由班主任签字的外出手续。

四、逐月工作安排：

九月份：

1、制订后勤工作计划;

2、做好学校固定资产登记工作;

3、积极配合教师节，做好后勤服务工作;

4、划分清洁区和教职工除草区域。

5、做好校园内外所有草坪及树木的除虫工作;

6、配备好各类办公用品，分发学生书簿本;

7、办好加强食堂管理，并做好日托班生活指导工作;

8、办好学生人身保险;

十月份： 1、召开伙管会成员会议;

2、做好班级电教设备的检查工作;

3、召开日托班学生家长会议，了解学生在校用膳情况。

十一月份：

1、召开后勤领导小组会议;

2、做好花圃、绿化带、树木、苗木的补缺，整理工作;

十二月份：

1、做好年度预结算工作;

2、召开综合治理专题会议;

3、审核伙食帐。

一月份： 1、结清代办费;

2、做好自来水防冻保暖工作;

3、检查核对学校固定资产;

4、协助做好教师年度福利分配工作;

5、安排寒假工作;

6、排好假期值班轮流表;

7、收齐所有贵重物品;

8、做好后勤工作总结。

**20\_年小学后勤主任述职报告简短四**

，男，现年44岁，中共党员，小学高级教师，原为盘县第一小学教导主任，20xx年10月下旬，被任命为该校副校长，主管学校后勤工作。

本人任现职以来，用心协助校长搞好学校工作，为学校的发展献策献计而不决策，着重指导并带领总务处做好后勤服务工作，切实做到为教育教学服务，为师生生活服务，改善师生生活，督促财会、后勤人员管好校产、校具和各种财物，努力改善办学条件和教学条件。

我校的后勤工作教育教学物品采购、基础设施设备建设和物品的使用管理及维修。为此，我以这三项为中心，调动后勤的一切用心因素和现实力量，集中抓好，具体落实，现述职如下：

1、学校办公用品采购：20xx年9月，学校到昆明购买了体育、美术、音乐用品以及其他的常规用品，共计3万余元。

2、校园电视台等物品的采购：20xx年5月，学校后勤、工会等人员到昆明购买了摄像机、照相机、专用采访话筒、录音笔等电子产品和“六一”活动用品，共计5万余元。

校安工程的厕所投入使用：含后续的水、电安装，化粪池的配套建设，周围环境的改造，以及临时厕所的拆除、清理等。

1、彩色大屏、单色条屏后续使用状况的监督、信息的反馈以及经费的整体调控。

2、多媒体的使用：教室多媒体使用状况的跟踪，与供应商及时反馈产品信息，及时进行补充和完善。大会议室的空调及音响设备的安装：思考老师们在开会时气温备件不好，所以安了两台空调。同时，大会议室的音响已使用多年，效果较差，只好重新装了一套。

3、教室、办公室物品的使用管理：教室的桌凳、多媒体设备、门窗玻璃、卫生洁具、用电设备等，每学年清交一次，每学期检查核对一次。教师办公室、功能室的办公用品、借用物品每学期清查一冷饮做到人为损坏照价赔偿，缺失的及时补上，使用状况心中完全有数。

4、校园文化建设：学校主体文化有三块钢化玻璃宣传栏和三块大墙壁宣传栏。师生活动文化宣传栏有12块，均为连体黑板。师生作品及荣誉均放在教室外及走廊的外墙上，并分类、按体系分布。

1、旧教学楼房顶均会浸水，学校在20xx年6月将房顶重新做防水改造一千余平方，保证了师生的正常工作和学习。所有教室内、外墙贴磁砖1.8米高，电线、通讯线、广播线及其他校园线路进行了合理的规划，布局合理。所有室内用电设备进行合理改造，让师生使用更方便、更快捷、更顺心。

2、综合楼附属设施的改造：

一是卫生间使用不方便，容易堵塞，并难除臭味，因此将二、三四楼的卫生间全部封闭，要求学生到新厕所去上卫生间。

二是下水管道的改造，使易堵的地方通畅了。

三是宣传栏后很单调，准备栽一排藤蔓植物，将之绿化起来。

3、维修桌凳二百余套，通水设施上百处。

4、门卫室旁的储物间将门改朝校园内，便于管理。

5、“两违”排查期间，教师住宅小区硬化地板近百平方，蛾螂铺畜水池上方做防脏、防水、保安全的梁、柱、板近一百平方。改造教师车辆乱停乱放工程一百余平方。

第一、物品采购方式正确，行为逐渐规范。

第二、校园文化建设初具规模。有传承礼貌的壁画四块，学校发展规划及所涉名人状况简介的宣传栏三块，主要通道安全文化墙近两百平方米，体现班级特色的班级牌三十八块。

第三、校园电视台已初步成型，基本发挥其宣传作用。

1、低值易耗的物品购买需要进一步规范。

2、校园文化中师生作品文化的宣传、展示还没到位。

3、宣传媒体还没有充分发挥其应有的功能。

**20\_年小学后勤主任述职报告简短五**

一、指导思想

遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作，做好后勤保障和学校安全工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

二、工作任务

1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。

2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。

3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和服务效益。

4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。、

三、工作措施

1.做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3)其他财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏，照价赔偿。自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。 所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4)值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5)管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。由后勤牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

2.加强后勤管理，健全管理制度

(1)严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3)严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

3.做好校园的绿化美化工作

(1)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2)花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

5.加强学校安全工作。

(1)强化学校保安人员管理,学校与安保人员签订门卫责任状。

(2)维修校园监控系统。

(3)定期组织学生开展疏散演练活动。

(4)定期不定期对学校进行安全排查。

(5)扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6)所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

6.切实规范办学行为。

(1)严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2)按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

六、月工作安排

二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具,运教材。提前做好开学准备工作.

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。 三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份：

1、经常检查监控系统 。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

2、学校绿化的修剪工作

六月份：

1、班级财产的验收工作

2、办理暑期维修改造手续。

七月份：八月份：

1、暑期基建维修工作。

2、安排暑假护校

九月份：

1、配备好各类办公用品，分发学生课本;

2、把好收费工作关，严禁乱收费。

3、开展安全教育周活动。

4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。

2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。

2、整理后勤档案资料

十二月份：

1、做好年度预结算工作;

2、做好花草补缺，整理工作。

20xx年元月

1、排好假期值班轮流表

2、检查核对学校固定资产

3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

**20\_年小学后勤主任述职报告简短六**

一、指导思想

根据学校工作计划的安排，围绕“以服务师生为宗旨”的后勤保障、为教学一线做好服务这一总体目标，加强后勤工作人员的队伍建设，明确后勤人员岗位职责，真抓实干、求实创新，开源节流。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，工作上要求真务实，进一步牢固树立“双服务”的观念。老师们有什么需求，将以最快时间尽力满足;各部门需要什么，经分管校长同意后，后勤处及时安排采购。本学期建立网上服务平台，第一时间为师生服务，争取使我校的后勤工作有特色、上水平。

二、主要工作目标和任务

1、在新的一学期里，积极配合学校工作，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运行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。进一步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。加强水、电管理，加大节能技改投入。

2、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。做好六个重点区域卫生工作，达到来人检查时，不用突击打扫，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、清幽雅致的校园环境。暑期新建了高标准厕所，总务处将配合学工处把打扫厕所当作小学生的一堂必修课，安排中高年级学生每人有一天打扫厕所的经历，体会打扫厕所人的辛劳，珍惜别人的劳动成果，引导教育师生都来关注校园的环境卫生，爱护校园内的花草树木。

3、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，加强服务质量、服务态度的督促检查，坚决杜绝食品安全事故的发生。学校暑期建设了宽敞明亮的教师餐厅，进一步改善了教师食堂的就餐环境，要努力改善师生食堂的伙食质量，让师生吃的安全，吃的满意。

4、严格执行上级的收费规定，实行收费公示制，做到阳光收费，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。建立健全公物损坏赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批量物品的采购、基建工程实行招标制度。

三、具体工作措施

1、加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人和服务的观念。后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、勤俭节约等教育。增强服务意识，提高服务质量。认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、管好用好“物”。开学初与班主任及专用教室负责人签订公物使用和管理协议，经常检查公物损坏情况，每月一次，畅通报修渠道，及时做好维修工作;在对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，学期末对各室公物进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。学校的电脑、多媒体等现代化设备使用时间较长，故障频发，日常维修、保养工作十分重要，要定期检查维护，发现问题，及时处理，做到不影响教学。

开学初要全力做好课本、办公用品等发放工作，做到数目准确、不出差错，及时调整好教室和课桌凳。平时要做好仓管工作，做好各种教学、办公用品的采购、管理、发放工作，做到手续规范(分管校长批领)。对易耗物品(纸张、消毒用品等)的使用要坚持节约的原则，杜绝浪费。

3、管好用好“钱”。认真执行上级关于学校财经管理制度，会计室准确做好学校年度预算和收支计划。加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月10号前向校长室汇报，为学校合理使用资金提供依据，做好财务参谋工作，在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事;严格执行县局关于学校招待费、车费、培训学习费用等管理新要求，及时做好上报工作。

严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合规定，每一张发票至少有5人签名(商家、学校经办人、总账会计、分管校长、分管财务副校长、纪检委员、校长班子等)。学校任何一项代收费项目都要符合政策;坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

4、认真做好寄宿区管理和教师食堂服务工作

寄宿部要加强中餐伙食和午休管理工作，要用心安排，合理配制“营养餐”。要做到：一是把食品安全永远放第一位;二是环境卫生、消毒、预防传染病等工作要做到位、常态化;三是学生食堂账务管理规范，操作流程规范，公开透明，不得从学生“口中夺粮”，一定要让学生吃饱、吃好;四是学生的菜谱要科学合理多样化，适合孩子的味口，开展“光盘行动”，教育学生爱惜粮食、节约水电。科学合理搭配营养，保证学生把该吃到吃到肚子里去。菜谱的花式品种要经常更换，要不怕麻烦，好吃的菜是要花时间去做的。定期组织食堂管理人员和厨师到县中、外高、外小去学习。要保证热菜热饭。确保代餐学生中午午睡一小时。生活老师要督促孩子安静入睡，盖好被褥。指导孩子起床后洗漱，养成良好的个人卫生习惯;宿舍坚持每天彻底打扫，消毒。要以“爱生如子的情怀”照顾好孩子们，让家长们放心。

5、做好水电管理工作

管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不得使用大功率用电器和国家明令禁止的用水设施。学校不定期组织检查各部位的违规用电、用水情况，并做出相应的处罚。加强用水设施改造，及时更换损坏的用水设施，杜绝跑、冒、滴、漏现象。绿化带的冬灌和春灌使用雨水收集池浇水，树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。加强节水宣传教育工作，继续开展丰富多彩的节水主题活动，巩固节水型学校创建成果。

**20\_年小学后勤主任述职报告简短七**

现将我本学期的教学工作做一总结，以便于今后的教学，总结有以下几点：

一、音乐教学

我认真根据《新课程标准》和学生实际情况备教案。《新课程标准》极力倡导学校的教育教学活动应当\"以生为本\",把\"关注学生的个体发展\"作为根本的教育目标。坚持以审美教育为核心，注重培养学生对音乐的兴趣、爱好及情感。以学生为主体，让学生在愉快的音乐实践活动(听、看、唱，讨论、联想、想象及律动)中，主动地去发现、去探究，去感受音乐、理解音乐、表现音乐，并在一定基础上创造音乐。

二、课堂教学

在课堂教学在依据幼儿年龄特点，我会运用讲故事、做游戏、即兴表演等各种“动”的形式来充分调动幼儿对音乐学习，积极参加到幼儿学习音乐的活动中去。我经常利用休息时间去收集各种音乐文化资料,多接触优秀的作品,从而增长见识,并获得更多美的感悟。此外,我还很注意自身的学习.积极参加组里的音乐教研活动，练习专业技能，阅读一些音乐、教育、文化等方面的报刊、杂志。

三、课外活动

为了更好地培养学生对音乐产生浓厚的兴趣，本学期的活动有“红歌唱响十月”、“亲子运动会”、“亲子美食节”等等活动中让孩子去参与其中，让孩子感受到了父母陪伴的快乐，亲子合作的成就感。也让家长展示各自的厨艺，进一步拉近了老师与家长之间的距离，也给家长与家长之间提供一个交流的平台。使得我们这个大集体凝聚力更加强大，家长对我们的教育工作更加认可，从活动开始前的好奇，到带着灿烂笑容离开。我相信没有只有更好。

作为一名小学音乐教师,学习虽然辛苦紧张,但是让我享受了收获的快乐.通过这个学期的培训,我的理论和专业教学水平同时得到了很大的提升,我将带着收获、带着感悟、带着信念、带着满腔热情,在今后的教学中,继续学习教育教学理论知识,不断反思自己的教学行为,让自己在教学实践中获得成长,使自己的教学水平和教学能力更上一个台阶。

小学后勤教师年度考核述职报告篇3[\_TAG\_h2]20\_年小学后勤主任述职报告简短八

一、指导思想：

以党的精神为指针，以学校工作计划为指导，深化后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制，提升后勤管理水平，牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，提高服务质量，努力调动职工工作的积极性，强化工作规范，明确岗位职责，以实际行动做好当阳小学后勤工作。

二、工作目标：

1、继续推行学校“财务公开”制度，使学校自觉接受主管部门和群众的监督。

2、加强职工的业务培训，提高政治思想素质，和无私奉献精神，努力使每位职工成为一专多能性人才。

3、切实加强学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的管理制度。

4、严格收费管理，切实规范收费行为。

5、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。认真落实安全工作一票否决制和责任追究制。

6、认真做好校园文化建设。

7、做好学校住读生的生活管理和后勤保障工作。

三、具体工作：

(一)继续加强职工管理，全面提高职工素质

1、利用职工双周业务学习时间，着重对职工进行职业道德教育，主要包括热爱岗位，乐于奉献的教育;团结协作，顾全大局的教育;勤俭节约、爱校如家的教育;廉洁奉公、遵纪守法的教育。与此同时，既分工又协调配合，还要根据学校职工岗位的不同，通过不同渠道，采用多种形式，提高职工的文化素质和专业知识，组织职工自学和参加专业短训班等形式的培训，使他们了解和掌握国内、本工种的新技术、新设备、新信息、新趋势，努力提高他们的业务水平。

2、深化学校后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制。调整部分职工的工作分工，对后勤人员实行定编定岗、优化组合，发挥每位职工的主观能动性与技术特长。

3、完善和落实职工工作考勤制度，完善落实职工工作，考核评议制度。认真执行《校内结构工资发放方案》和《后勤职工百分考核方案》，考核采取领导和群众相结合的办法，奖励罚懒、对超额或出色地完成任务者、多奖或全奖。本学期起，实行测评未位待分配制，连续二年待岗处理。

(二)全员参与校园管理，净化美化育人环境

1、认真做好校园文化建设，确保校园优美而雅致的环境。

2、加强校园管理，化大力气抓好校园保洁工作。本学期，新调整保洁方案，要全天候做好学校公共场所的保洁工作，卫生包干区责任到人，学校将加大检查和管理的力度。本学期，评出3个卫生工作优胜班级并进行鼓励。

3、美化校园环境。

(三)探讨财物管理流程，提高后勤管理效益

1、继续贯彻行政事业单位新会计制度，抓好学校的财务管理，坚持帐目及时记，现金天天清，收入进专户，开支按标准，审批一支笔，重大开支办公室会议讨论并报市局审批，年终向职代会报告财务收支情况等制度。

2、切实加强对学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的财务管理制度。所有固定资产及材料采购后必须首先入库登记，然后再领用。学校经审小组正常财务内审制度，健全民主理财，增强财务透明度。

3、仓库管理继续采取验收保管制。仓库保管员要严格履行职责，将物品分门别类地存放于适当的位置，对于长期贮放的物品和食品要保证其通风、干燥、不变质，对于教学所用物品要及时统计，提前汇报，以便及早准备。食堂仓库月底由所在仓库保管人员盘存核对，做到财物相符，月结盘存数交总务处。畚箕、脸盆、拖把、黑板擦等物品损坏后须以旧换新，否则，保管员有权拒绝发放。所有物品未经领导签字，一律不得外借，一经发现将追究有关同志的责任。

4、完善配套设施。根据新课程重视实践与实验教学的要求，大力加强图书馆、劳技室、阅览室、计算机教室等专用教室及体育、艺术、劳动技术等教育教学设施的装备，要重视内部器材的添置，更要重视提高其使用率，坚决防止有限教育资源的浪费现象。

5、加强监督力度，同时提倡勤俭办教育，反对大手大脚，对各部门需要的办公用品将继续采取申报审批制度、经手人签字、仓库保管员证明，再到校长室审批的一条龙交接制度。

6、严格按照上级有关收费要求和标准执行收费，继续落实费卡登记制度，定期检查。

(四)广泛吸取有益建议，完善住宿生食堂管理模式

(五)切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。

1、增强安全防范措施。活动器具、体育器材、教学玩具要经常检查、检修。

2、食堂人员要合理安排伙食，防止食物中毒。

3、学校门卫要认真做好来客来访人员的登记，关心好全校的安全工作，学生在校时间如需外出必须出示由班主任签字的外出手续。

四、逐月工作安排：

九月份：

1、制订后勤工作计划;

2、做好学校固定资产登记工作;

3、积极配合教师节，做好后勤服务工作;

4、划分清洁区和教职工除草区域。

5、做好校园内外所有草坪及树木的除虫工作;

6、配备好各类办公用品，分发学生书簿本;

7、办好加强食堂管理，并做好日托班生活指导工作;

8、办好学生人身保险;

十月份： 1、召开伙管会成员会议;

2、做好班级电教设备的检查工作;

3、召开日托班学生家长会议，了解学生在校用膳情况。

十一月份：

1、召开后勤领导小组会议;

2、做好花圃、绿化带、树木、苗木的补缺，整理工作;

十二月份：

1、做好年度预结算工作;

2、召开综合治理专题会议;

3、审核伙食帐。

一月份： 1、结清代办费;

2、做好自来水防冻保暖工作;

3、检查核对学校固定资产;

4、协助做好教师年度福利分配工作;

5、安排寒假工作;

6、排好假期值班轮流表;

7、收齐所有贵重物品;

8、做好后勤工作总结。

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！