# 单位后勤文员述职报告范文通用17篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-02-05

*单位后勤文员述职报告范文 第一篇本学期，我们认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优...*

**单位后勤文员述职报告范文 第一篇**

本学期，我们认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩，我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月x日能正常开学，我们提前三天到新华书店搬运教材，并进行分发。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、日光灯、水井、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的电路实行了改造，效果明显。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公众场所随手开关电。通过这些措施，为学校增收节支。

3、确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

4、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

5、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

6、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

**单位后勤文员述职报告范文 第二篇**

一、深入学习精神，提高政治理论水平。

按照学校的统一部署和具体安排，认真学习，深刻领会精神，积极遵守学校的各种规章制度，认真履行自己食堂负责人的职责；坚持以大局为重，服从组织安排，干一行爱一行从不讲价钱，以自己的实际行动抓好食堂管理工作。严格要求自己，做同事们的表率。积极上进，取得了较好效果。

二、认真做好食堂常规管理工作，提高服务水平。

1、做好食堂员工的聘用工作。根据学校相关文件精神，广泛听取群众意见，调整食堂人员合理配置，切实做到选贤任能，根据优势和特长安排岗位，调动食堂工作人员的积极性，保证食堂各项工作有序开展。

2、组织食堂员工开展服务培训。开学初组织食堂工作人员一起学习《食品卫生安全管理办法》、相克食物名称等相关安全方面的知识，以便在工作中提高员工的安全思想意识，提高规范操作的能力，确保食堂的饮食安全。同时还随时接受市卫生局组织的各种培训，积极参加各种会议。

3、加强食品卫生安全工作，坚持粮、油等大宗物质的采购必须符合国家QS认证标准。坚持索证索票，建立了物质采购台帐。认真做好食品留样工作，采购回来的物品摆放有序，分类存放。

4、做好新校舍落成庆典、庆“六一”文艺汇演、市级教研会等大型活动的食堂服务工作。食堂人员认真组织、辛勤工作、切实落实，抓好食堂工作的每个环节，保证校庆期间学校师生员工吃上美味可口的饭菜，使全校师生都能感受到学校的关怀、感受到庆祝活动的气氛。

5、坚持以人为本，持续改进师生伙食质量。食堂认真坚持以生为本，着力加强饮食卫生安全工作，加强卫生安全监督和检查，保证原料质量，控制成本，并主动征询师生的意见和建议，做到持续改进，不断提高。逐步改善了师生就餐条件，不断提高了饭菜质量，满足了师生就餐的要求，受到一致好评。

三、完善运行机制，确保食堂工作安全有序开展。

1、认真贯彻落实爱国卫生运动，美化校园环境工作。狠抓食堂净化、美化工作，确保食堂环境的整洁、有序。在每餐用餐结束后都对食堂内外进行清扫保持清洁，无卫生死角。时时清理排污沟，保持通畅。努力做好防毒、防盗、防火等工作，一年来从没有安全事故发生。

2、讲究个人卫生，经过健康检查，并取得健康证，持证上岗；上班时穿戴工作衣帽，头发不外露，不留长指甲，不戴戒指，不随地吐痰，不乱丢废弃物。

3、工作中处处以身作则，无怨无悔。在采购来的各种食物，先看好商家有无“三证”，再看食品的质量是否有问题，价钱是否合理，保证向学生提供优质的食物。

以上是一年来的工作回顾，我本着全心全意为人民服务、为学校、学生着想、使学校教育教学工作到得到正常开展的思想，认真地工作。有许多工作还没有做到位，离学校的要求和同志们的期望尚有较大的距离，有待于在今后的工作中进一步加以改进和完善，在今后的工作中我将更加努力，争取把食堂工作做得更好！

**单位后勤文员述职报告范文 第三篇**

尊敬的领导：

辞旧迎新，转眼间20xx年的风风雨雨已成历史，20xx年的.明媚春光悄然而至。站在新年的起点上，盘点20xx，我的眼睛再一次被感动而湿润，回眸20xx，岁月如歌，令人难忘。一年以来，我积极探索管理新模式，重实际、抓实事、求实效，在新学校建设中做了有益的尝试，现述职如下：

>一、坚持做好后勤常规工作

1、开学前及时采购办公用品、教科书、卫生工具等，准确及时地发放到每个班级，同时做好欠缺课本的补订和旧课本的回收工作，确保教学第一线的教学用品及时发放到位和下学期课本的循环使用，保证教学工作正常开展。

2、定期对学校的校舍、电路、电扇、电灯、开关、电脑、投影仪、白板、打印机、广播系统、空调专用线定时器、音箱等电器进行安全检查和维修，确保师生的生命安全。

3、及时维修门、窗、门锁、钟表、消防栓和水龙头等学校设施，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课，力争为学校节省开支。

4、及时维修学校文化墙、版面、警示标语等文化设施，营造浓郁的文化氛围。

5、及时清理楼顶杂物，疏通下水管道，总务处亲力亲为。

6、组织家长、教师到师院搬运学生桌凳，解决学校桌凳不足问题，改善学校办学条件。

7、加强门卫安全工作，对外来进出人员进行登记，认真执行学校的门卫安全工作制度。

8、做好电大、劳动局培训中心在我校考试工作，为学校创收。

9、做好学校门面房、东北角小院对外租赁工作和管理工作，公开招标，为学校创收。

10、加大学校物品管理工作，制定管理制度，做好学校欠账统计，理清财务手续。

>二、加强校园绿化美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，加强对校内树木、竹林、花草、水池、厕所的管理，努力创造良好的工作和育人环境，开学初，组织教师义务劳动，整理操场杂草杂物，x月组织后勤人员往学校沙坑运输沙子，清理教学楼楼顶杂物和下水道疏通工作，x月份，组织后勤人员集中清理校园落叶，x月整理、封闭女生厕所，xx年x月制定创建国家卫生城市复查工作方案，大力开展创卫工作，进一步绿化美化了校园。

>三、加强安全工作

1、实行安全工作项目化管理，制定各种安全工作制度和预案，制定安全责任清单，层层签订安全目标责任书，创造性地开展多种形式的安全教育活动和安全演练，如“消防安全第一课”、“安全月活动”、“安全隐患专项治理”等，确保师生安全，营造一个安全、和谐的校园环境。

2、每月进行一次安全疏散演练，精心策划，认真组织，圆满成功，使师生增强安全知识，掌握逃生技能。x月，学校荣获20xx年xx市中小学幼儿园应急疏散演练比赛二等奖。

3、每月进行一次校园安全大排查，发现问题及时整改，消除隐患，确保校园安全。

4、积极做好学生伤害事故的协调赔偿工作，及时与保险公司、家长沟通协调，本学期共解决x起学生伤害事故。

5、调查学校辖区幼儿园校车情况，排查学生午托情况、校园周边隐患情况，加大宣传教育力度，确保学生安全，及时上报安全统计报表，完成上级布置的工作。

>四、责任险工作

做好教师、学生校方责任险工作并及时上报，今年下学期参加责任险教师共xx名，学生共xx名，不让一个师生漏报，维护师生利益。

>五、廉政建设

我率先垂范，践行廉洁自律的各项规定，严格遵守纪律，坚持民主集中制原则，在班子中，始终注意摆正自己的位置，自觉服从组织领导，顾全大局，切实做到了不错位、不空位、不越位，自觉维护学校良好形象。坚持秉公办事，我始终坚持按制度办事，制度第一，校长第二，依法办事，坚持不论亲疏、不分贵贱、不徇私情，坚持按规定程序办事，杜绝了以亲疏、贵贱区分处理解决问题。

在学校中层干部选拔任用等问题上，能坚持德才标准，以发展论高低，从不夹杂个人主观意志。同时敢于指出干部的缺点和不足，坚持洁身端行。在平时的工作和生活中，能认真贯彻落实上级廉政建设指示精神，尽量不参加不必要的应酬活动，坚决拒绝一切宴请，时刻把自己置身于群众的监督之下。精打细算为学校节约，在平时学校的各项开支中，我尽量做到精打细算，不浪费学校的一分钱。

展望20xx，我有决心、有信心，在教体局领导班子和原校长的引领下，在大家的共同努力下，xx市xx小学一定能在新学校建设中再创辉煌。

述职人：xxx

20xx年x月x日

**单位后勤文员述职报告范文 第四篇**

起首，我想说，我是个幸运的人，有人给我关怀，有人给我帮助，有人给我支持，有人送我温暖，这些人就是你们，我的领导和同事们，今天我满怀感恩的心，对你们表示我最真诚的感谢！

20XX年5月对我来说是人活路上的一个转折，我被录用为幼儿园后勤主任，作为园长的助手，我肩挑着后勤的重担，追寻着“认真做事，勤谨做人”的不变信念，带着领导和全体教师的信赖与期待，肩负的责任没有变，忙碌而充实的糊口节奏没有变，对糊口的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳顿而欢愉，享受着默默奉献的那份夸姣！今年我又被录用为教学主任为了在前行的路上走得更稳、更快，我在新的一年中做到。

>一、求真务实、清廉自律

重视理论联系现实，紧跟时代步伐，与时俱进，在思惟与行动上努力发挥前锋模范作用，抵制各种不良侵蚀，增强抗腐防变能力。在工作中，我以身作则、脚踏实地，毋忝厥职，爱岗敬业；在糊口中，我与人为善，坦诚相待，以现实行动影响人，感染人，努力营造连合向上的工作空气，和同事们建立了深挚的豪情和友谊，在思惟、言论、行为等方面积极为同业起好的表率作用。

>二、甘于奉献，诚实敬业

后勤工作琐碎而繁杂，没有甘于奉献，诚实敬业的精神，是难以胜任的。而教学工作在原有的基础上需要更新思惟，开阔思绪，打造品牌。因此，我们积极树立责肆意识，发扬高度负责的精神，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心极力，尽职尽责，工作中虽然苦了一点，累了一点，可是幼儿和教员们的需要就是我工作的方向，为保教工作架桥铺路、为教职工服务不仅是我服务于师生的，更是一种责任。

今年有了新的奋斗目标。园长对我们有了更高的要求。就会有做不完的工，忙不完的事。但我有信心，有动力，我有一个很专业的主管领导，在她的率领下，在艰难的工作也不怕。我们会让领导满意，做出好的成绩。

>三、转变角色，不断前进

我知道，作为一名管理者，从理论水平到实践能力，从专业素养到营业技术，从广博的知识面到良好的学习习惯和方法，都要不断地充实和更新，以连结前辈的思惟和超前的意识。因此我很是注重自身素质的全面提高，努力学习教学管理知识。我常常想，作为一名教学主任，一定要定位准确，做园长的助手，与同职联袂，做教师坚苦时的帮手，不是园长要我做什么，而是我能主动地为幼儿园做些什么。

光阴荏苒，不经意间，一年的光阴又在普通和平静中悄然逝去，没有留下什么骄人的成绩，没有做出什么惊人的豪举，更不敢说为之付出了几多，我的工作是普通的，但却是充实的；小我的力量是细微的，可团队的力量是庞大的，我相信：天道酬勤，凭着我的努力，凭着领导对我工作的悉心指导，凭着教员们对我工作的支持，凭着我们有一支优秀的合作团队，我会以此为动力，更加勤恳地工作，不断学习，不断前进！请大家看我的行动吧！

**单位后勤文员述职报告范文 第五篇**

一、加强学习，提高做好行政后勤工作的意识

后勤工作是学校工作的重要组成部分。俗话说：兵马未动、粮草先行。后勤的工作虽然不是教学的第一线，但没有后勤工作，学校的正常教学就无法开展。因此，我们在认真参加学校组织的思想政治学习和业务培训的基础上，有意识地提高工作人员做好后勤工作的意识，增强大家讲政治、听招呼、守纪律的意识，后勤人员的政治素养得到进一步提高。全体后勤工作人员树立“为学校发展服务，为教育教学服务，为全校师生服务”的服务宗旨。严格按照工作纪律，明确和落实岗位职责，秉持“高效、热情”的工作作风和态度，自觉接受广大师生监督，提高服务质量和效率。

二、提高能力，不断提高后勤工作的水平

做好学校的后勤工作，和教师做好教学工作一样，必须不断提高工作能力。因此，我们在20xx年，不断加强相关工作，提高后勤人员的工作能力。全体后勤工作人员做到了思想认识统一，相互补台不拆台，相互信任不猜疑，相互学习不妒嫉，工作到位不越位。遇事能够相互商量，相互尊重，大事讲原则，小事讲风格。讲团结，讲大局，讲奉献，向心力不断增强，工作紧张有序，心情舒畅。在此基础上，加强制度建设，建立健全各项规章制度，明确规定岗位职责，岗位管理者要深刻认识本岗位的职责任务，保证各项工作有法可依、有章可循，恪守工作职责、遵守工作制度，落实责任到人。

三、认真谋划，扎实做好各项后勤具体工作

做好后勤工作，要认真谋划，将可能出现的情况想在前面，避免工作疏漏。20xx年，我们认真做好各项后勤管理工作，表现在如下几个方面：

（1）加强了维修站的工作。强化了日常维修维护和节能管理，维修人员积极主动按时完成各项维修任务，常规巡查和抽样检查相结合，发现问题及时处理。不断强化全校师生的节能意识，杜绝水电浪费。

（2）做好校园绿化日常管理工作。适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保校园环境净化、美化和绿化。

（3）做好了食堂管理工作。食堂工作的好坏直接关系到教职工和学生的用餐，一直以来是师生关注的重点。20xx年，我们加强了食堂管理工作，确保师生饮食卫生，保证教学工作的顺利进行。具体有如下措施：进一步健全食堂财务管理制度，加强成本核算。一是完善学校“师生伙食委员会”检查制度，随时抽查食堂、小店食品卫生安全；二是征求各方意见，根据实际情况提出新要求，帮助改进食堂供应工作和服务工作；三是把好食品的采购、贮存、清洗、消毒、烹调、供应各个环节，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

总之，学校的后勤工作是学校整体工作的重要组成部分，对学校的教学工作发挥着保驾护航的重要作用。20xx年，我们的行政后勤工作取得了一定成绩，但也存在一些不足与问题。如有些工作还应该做的更新，有些制度还应该执行的更加严格等。在新的学期，行政后勤全体人员将在学校领导的带领下，以饱满的工作热情，扎实做好各项工作，争取更大的成绩。

**单位后勤文员述职报告范文 第六篇**

尊敬的各位领导、同志们：

一年来，在上级公司和服务部经理的领导下，在全体职工同志的帮助、支持下，各方面工作取得了一定的成效。现就一年来本人的思想政治、学习、工作情况简要汇报如下：

>一、在思想政治上

能自觉和坚决地贯彻执行党的路线、方针、政策，把组织和群众的利益放在第一位，思想上相信群众，感情上贴近群众，工作中依靠群众。能按时认真地参加服务部党支部的学习和讨论，从而提高了自己理论水平和业务水平。

>二、工作情况

我负责分管公寓、环卫工作。一年来，本人比较圆满地完成了分管范围内的各项工作及各级领导布置的临时任务。今年，为了加强公寓管理的规范性矿方与服务部对五栋公寓进行了全面调整，我积极配合矿方做好前期的公寓普查及住宿人员摸底，为公寓住宿调整工作打好了基础，经过近半个月的调整，公寓住宿情况秩序井然，较未调整前有了很大改观，同时三号公寓被评为样板公寓。

>三、工作中存在的问题

一是协调平衡工作不太理想。主要表现在有些事情协调不全面，协调不到位，平衡得不尽合理，影响了工作效率;

二是管理工作粗放，不够精细，深入班组场所调研较少，对各场所班组情况还掌握的不十分全面、不十分透彻。致使和职工群众联系的不够紧密。落实不到位，缺乏监督检查的力度。

三是工作安排的多，亲自检查的较少。

四是自己领导艺术和驾驭全局的能力还有待于进一步提高。由于自己职务的转换，应该从全局的角度思考问题，思想认识还没有完全到位，工作安排上还有一定的片面性。对政治理论学习的重要性和必须要认识不足。强调日常工作多，放松了理论的学习，缺乏主动性。

五是求真务实的工作作风还有待于进一步加强。在工作中抓实、抓细、抓具体的实干精神还不够，抓落实的力度不大。同时，在工作中还缺乏开拓创新精神，坚持科学发展的意识淡薄，对在工作中产生的新问题缺乏有效的解决办法，致使有些问题处理的还是不很圆满。

针对以上存在的问题，我进行了认真的分析，认为有以下几个方面的原因：

一是坚持经常性学习的理念不强。即使学习，也只是学习重点的东西，没有全面系统地对有关方针政策进行深入的学习，只是现学现用。二是服务宗旨意识不强。没有深入到职工群众中进行调查研究，造成工作没有深入现场，对情况了解的不清，掌握的不细。三是开拓创新的意识不强。总认为一些老的工作方法还比较实用。因此，一直沿用老的工作方法去处理问题，造成工作方法简单，不能适应新形势、新情况的需要。

根据自身在各方面存在的问题和不足，我决心在今后的工作中从以下几个方面做起。

一是加强自身学习，提高政治理论水平和工作能力。不断提升自己的政治理论水平和工作能力。二是转变工作作风，狠抓工作落实。自己要沉下身子，深入现场调查研究，坚持以人为本，制定出符合服务部的工作思路。三是改进工作方法，要身体力行的组织、协调好和发挥职工群众的团队作用，真正使上级各项方针政策能够得到不折不扣地贯彻落实。

>四、下步工作设想

1、巩固成果，吸取教训，进一步明确分管场所工作的指导思想，细化职责分工，牢固树立服务思想，为矿方做好服务。

2、掌握特点，总结规律，提高工作水平。

3、增强创新意识，不断提高服务水平。一是继续保证各项工作的有序运转;二是充分发挥沟通、协调作用，积极协调内外、沟通上下;三是进一步做好督促检查工作，深入场所了解落实情况，并及时做好信息反馈;五是做好领导临时交办的各项工作。

因时间所限，只做以上汇报，在汇报中可能有许多不当之处，请批评指正。谢谢大家!

**单位后勤文员述职报告范文 第七篇**

各位领导、各位同事：

大家\_\_\_\_好!

我是\_\_\_\_年开始任食堂主任一职，全面负责本局食堂管理工作。\_\_年来，在领导和同志们的关心帮助下，思想上积极进取，工作上尽心尽职，作风上求真务实，扎扎实实做好食堂管理工作，使自己分管的食堂工作正常有序开展，现将全年履职和执行廉政情况报告如下：

一、加强学习，提高自身素质。

(一)品行修养。

始终牢记党的宗旨，努力保持xxx员的先进性，严格规范和约束自己的言行，自觉遵守党的各项纪律，正确对待名利、地位和权力，维护领导班子团结，尊重领导，顾全大局，合作共事。努力深入一线，与职工打成一片，扎实细致做好思想工作，推动工作开展。自觉抵制腐朽思想的侵蚀和金钱、物质的诱感，清清白白做人，实实在在干事。

(二)理论学习。

能够结合自身实际学习政治理论，牢固树立科学发展观，坚持用科学的理论武装头脑。积极向领导和同志们认真学习机关事务管理方面的专业知识，提高了自己的业务水平和工作本领。

(三)廉政建设。

认真学习党纪法规、廉政建设有关规定和领导干部廉洁自律相关规定，不断增强自律意识，严格遵守规章制度，自觉接受监督，没有违反廉政规定和制度的行为。

二、认真完成本职工作

(一)制定并完善了各项管理制度，如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制度，分别对食堂的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

(二)坚持优质服务，不断拓展服务理念。

膳食做到以人为本，给广大职工干部创造舒适的就餐环境，在保证大家一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展服务理念。

(三)加强硬件建设，杜绝事故发生。

对食堂进行了程度不同的改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应我局发展的要求，将我局饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

三、今后努力方向

要不断强化管理，切实抓好优质服务工作。实现思想模式、管理方式和工作作风的转变，把干部职工满意不满意作为检验我们各项管理工作的标准，不断促进食堂工作上台阶、上水平。通过我们的努力，使职工食堂服务满意率有较大提高，认真搞好食物安全和卫生工作。食堂服务工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

任职食堂主任一职以来，虽然工作上取得了一定的成绩，但距离广大职工干部的要求还存在一定的差距，下一步我将进一步加强学习，不断丰富自己的理论知识，进一步提高管理能力，

更好的做好本局的食堂管理工作，认真工作，以良好的精神风貌，严格的工作标准，扎实的工作作风，为大家营造一个更优质的用餐环境。在以后的生活和工作中，希望大家能给我多提一些建议，将食堂管理工作做得更全面。新的一年正在向我们迈进，我希望我们大家在这新的一年里脱下旧妆，换上新妆，有个更新更好的转变，共同打造\_\_\_\_美好的明天!

我的演讲到此结束，谢谢大家!

**单位后勤文员述职报告范文 第八篇**

从\_\_年任职后勤管理工作已经将近三年了，在赵校长的正确领导下，和全校行政人员及老师们的帮助下，我在后勤管理和思想意识方面有了长足的进步，对后勤管理工作有了更深层的认识，本着学校勤俭办学的理念和一心为公的办事原则，遵循为教育教学服务、为师生服务这一宗旨开展工作。我时常提醒自己要做好工作，不辜负领导和同志们对我的信任，努力提高老师们对总务工作的满意度。工作中能自己做的事自己做。以下是我对后勤管理工作的一些认识和一些总结。

一、加强学习，提高认识。

后勤工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中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责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，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，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。(抓党建工作述职报告)

二、巩固成果，更上一层。

从20\_\_年10月12日我校以优异的成绩达到天津市现代化学校的标准到现在，已经过去快两年了，但是回想起争创工作的场景还是历历在目，从一个面积小、教室少，资源匮乏的老校区搬进了一所面积大、教室多、设备完善的新校区，体会到教育局领导对我校工作的肯定和支持。作为学校的后勤保障工作人员的我，感到无比的幸福，感受到自己身上的任务更加重了，首先要保持现代化时的校容校貌不被破坏，教育学生爱护校园、爱护公物，更重要的是如何再进一步的改善校园风貌，更具现代化标准，是我始终不断考虑的问题。我校的校位在不断的提高，环境在不断地改善，资源在不断的更新，老师们的思想觉悟在不断地提升。

三、明确目标，积极工作。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近700余位学生。我们根据总务繁杂、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，实行了购物、领物、登记制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和教具的领取、分发、调剂和补差工作，因教室和办公室每学年都要调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们保证了教师能够顺利的进行教学。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对班内的电子讲桌的维护，办公室电脑的维护等等;对于平时课桌椅、电灯、电扇、门窗玻璃安装等则能及时进行维修。

四、排查隐患，创建平安。

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。搬到新校区后，操场变大了，变得更规范了，学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

五、积极反思，争创佳绩。

1、后勤管理意识、水平还有待加强。如何使后勤管理更规范，做到后勤管理精细化。

2、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制落实还有不到位现象，有必要加强管理。

3、如何在学生中进一步加强爱护公物教育，建立有效的管理机制。

4、在环境美化创新上还有待提高，虽然校园环境布置基本到位，但是还有小的环节上需要动脑筋，从而使校园更具美观性，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

5、在师生安全管理上，还需加强工作，尽可能的多的组织学生进行逃生演习。

6、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。

以上是我个人对后勤管理工作的初浅认识，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，依靠全体教师的积极性，我们一定会把工作做得更好，使总务工作上一个新台阶。

**单位后勤文员述职报告范文 第九篇**

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

开学初，教学用品和学生课本等按时发到每位老师、每个班。及时添补课本、作业本，保证教育教学工作顺利开展，为学校的教育教学服好务。

2、做好后勤保障工作。

学校的公开课、评优课、运动会、期末考试以及学校组织的各项活动，我们总务处都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。

学校中需要维护的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。后勤人员本着节约的原则，自己做些小修理。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、学校安全稳定工作。

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理领导小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作的有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作作了强调，领导经常深入校园检查督促。同时，我们还按照教育局的要求，发现问题及时解决，力求防患于未然。充分发挥了学校党员的核心作用，真正做到了齐抓共管，担负起了保校园平安的责任。

学期初，学校为加强学校治安管理工作的力度，聘请边防哨所干事为我校法制副校长，并于20xx年10月在我校召开学生人身安全法制报告。总之，学校治安工作一刻也不能松懈，需要我们共同的努力来保校园平安。

**单位后勤文员述职报告范文 第十篇**

>一、弄清小栋坝小学财务状况：

小栋坝小学20xx年春季学期结束，帐面余额一万多元，今秋保育费、住校生伙食费收入预计九千多元，上拨办公经费五万元，利川市划拨款33412，约4000元，可用资金约八万元。

>二、认真进行了财务管理：

1、贯彻执行国家有关法律、法规和政策，坚持勤俭办学方针，正确处理教育事业发展需要和资金供给关系，量入为出，依法组织收入，增收节支，定期进行财务分析，坚决做到收支平衡，不留缺口。

2、妥善保管票据。对各种有价票据妥善保管，杜绝丢失。

3、按时上缴各种经费和表册。

4、定期向教师公布学校帐务。全学期分两次（第8周和学期结束）公布学校财务帐，真正意义上做到全体教师共管学校之目的。

5、所有资金除用于学校正常的教学支出：办公费，水电费，差旅费，会议费，保险费，取暖费，公用茶水费，清洁用品、消毒药品、消毒用具外，挤出一部分资金购置必要设备。

6、严格认真地按“一补”程序要求对我校33名贫困住校生的发放工作。

7、严格校产管理。开学初对学校财产登记造册，实行借用制度，学期结束按借用登记情况归还，如有损坏，视情况进行赔偿。

8、设备添置。本学期为了英语教学需要，添置了收录机3台，学生铁床5架。

>三、后勤管理方面：

1、认真学习《学校后勤管理工作资料汇编》。严格后勤管理制度，及时购买了后勤必须用品。

2、厨房管理：厨房从业人员着装上岗，并进行体检，签定责任书，食物采购三人负责制。坚持定期食品卫生检查制度，把三防落实到位，对不符合要求的及时提出了整改意见。

3、通过标语，讲座形式向学生大力宣传《xxx食品卫生法》，《xxx传染病防治法》和安全知识。

4、安全方面。常讲道路交通安全、饮食安全、特别是消防安全是重点讲，因此，我校无一例安全事故。

>四、学校建设设想：

美化学校校园，培植学校操场外花坛里种上的小草，树木。搞好学校项目建设的一切准备工作。消除学校一栋五十年代的木房，新建符合时代发展需要的教学楼。

**单位后勤文员述职报告范文 第十一篇**

尊敬的领导、各位教职工：大家好！

20xx年即将过去，我在后勤这一平凡岗位上却有着不平凡的收获。回顾这一年的工作有苦也有甜，回顾一学期的工作真的是太多太多，每一件事都在我的脑海中划过，每一个人都在我的面前浮现。现将我的工作向各位领导和各位老师作如下述职：

一、思想方面

坚持党的正确方针路线，不断提高自身的政治思想素质，树立“以人为本”的教育思想，形成正确的人才观、质量观。听从上级安排，以服从命令作为天职。有强烈的责任感和敬业精神。不管何时何地，从事何种工作，我都保质保量地完成。副职要定位准确，做正职的助手，与同职携手，做教师困难时的帮手。及时把正职的意图落实到各项工作之中，要从对工作、对正职负责的角度坚定不移地带头执行。发挥好补台作用。

二、工作职责

我主要分管学校后勤、安全、食堂等工作，这在别人看来是不足挂齿的，可我却站在学校发展的前列，站在时代的高度，接受了这份光荣而又艰巨的任务。

学校安全工作关系到广大师生员工的根本利益，关系到教育改革发展稳定的大局，安全工作是我校工作中的重中之重，为搞好学校安全工作，我如履薄冰。脑中那根安全之弦时时绷得紧紧的，时刻想着师生的生命安全。由于工作的特殊性，我对自己的度量标准是高起点、严要求，力求做到。我认真学习，钻研业务，要求别人做到的，自己先做到；要求别人学习的，自己先学习。时刻身体力行，率先垂范。我校迎接的各种检查可以说是一个接一个，没有做过这方面工作的人也许不知道，搞材料、文字工作，既劳神又伤脑。为做好这些迎检准备工作，我加班加点，白天忙不过，晚上接着干，有时是利用周末加班完成，可我从未找人帮过忙，从未请人加过班，而是凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，埋头苦干，抱着“再苦不得苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校安全工作这面比泰山还重的巨石，确保了校园一方平安。得到了上级部门的充分肯定。

我认为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，优秀是逼出来的，智慧也是逼出来的。

三、后勤管理

1.做为后勤的管理者，我要求后勤人员团结合作，分工不分家，形成工作面前齐抓共管，补台不拆台，通气不赌气，齐心下活一盘棋。树立“无功便是过”、“管理就是服务”的意识，在服务的过程中充分尊重教师、学生的人格，记人之善，忘人之过，肯定长处，宽容不足。重视人的主观能动性，强调自我教育，自我完善。实施人性化管理，构建和谐校园。

2、加强素质教育，做到：以高尚的人格感染人，以文明的仪表影响人，以和蔼的态度对待人，以博大的胸怀爱护人。

3、打造一支作风过硬，业务精湛的队伍。发展后勤工作的服务社会化、管理规范化、校产电子化。建立健全后勤工作的各项规章制度，落实强化各项服务的过程管理。做到管理层层分工、职责明确、责任到位，确保后勤工作事事有人做、人人有事做。

四、工作方面

钱昌炎老师说过：“学校后勤工作面广战线长，事杂矛盾多，做好后勤工作实属不易。”后勤工作是学校的物质保障工作，是学校工作中不可缺少的重要组成部分。工作如下：

1、各种安全工作制度及预案健全，责任落实到位。在管理中严格实行“校长负总责，分管领导具体抓”的管理机制。学校将安全管理目标层层分解落实，明确责任，自上而下构筑起“分级管理、分层负责”的责任体系。

2、强化社会管理综合治理，不留安全管理真空地带。学校与每位教师和学生家长层层签订安全责任书。按照“横向到边，纵向到底”的要求，学校消除了安全管理的“真空地带”。

3、做好学校安全保卫工作，及校园与周边的安全防范、学校门卫的管理工作。

4、上放学校门的安全管理、严格学校值班值蓿制度。

5、加强对校车、校医管理。

6、定期对校园、校舍、水电、设备设施等进行安全检查，确保师生平安。

7、开展多种形式的师生安全教育培训和安全演练。

8、食堂管理员工作尽职尽责，饮食饮水管理到位

9、做好检查记录，以检查促整改、以整改促防范。

10、检查及时，整改到位，消除隐患，建立了学校安全隐患台帐，有效地杜绝了事故的发生。

我牢记“学校需要经营”的理念，“按原则不失人文的为全校师生服务，让我们的服务对象满意，保证了学校教育教学工作有序高效进行。

五、不足与问题

成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开老师们的支持配合，虽然我觉得我的工作是尽职尽责的，自己的工作层次和水平有了明显的提高，岗位职责和各项指标完成的质量有明显的改善，分管工作各方面切实得到了加强。但也存在着缺点与不足，一是由于观点不同，目标难达一致；二是服务意识和服务水平有待进一步提高；三是缺乏精细化管理。针对上述的问题，我有决心在今后的工作中逐步加以解决、提高。

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自己工作，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。希望我们在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，教育尽自己一份微薄之力。也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

**单位后勤文员述职报告范文 第十二篇**

>一、巧妙构建，提升品位，打造一流的功能教室

XX小学虽然是一所百年老校，有着悠久的历史和传统文化。但是，由于20XX年学校改造，使原有的功能室遭到了破坏，学校没有一个功能教室。按照省检标准，六规制的XX小学需要双配置的功能教室。对于我们来说，时间紧，任务重，如何在最短的时间内把各个功能教室的基础建设、装修装饰、设施设备尽快到位，是一项非常艰巨的任务。为此，我们顶着六月的骄阳，多次到兄弟学校参观学习借鉴，并多方咨询，对此与教育局有关领导、专业化建筑、艺术等人员进行实地考察，共同研讨、制定了适合我校实际情况的各个功能教室切实可行的建设方案。在教育局的大力支持下，在今年暑假，我们又冒着酷暑，与施工人员一起，装备完善了19个高标准、高质量的功能教室，填补了Xx小学没有功能教室的空白，为提升学校办学形象，顺利通过省检奠定了强有力的基础。

>二、重视细节，精心设计，打造高雅的校园文化

XX小学面积大，楼道走廊多，如何打造具有长征特色的校园文化，让每面墙壁会说话，让每个走廊会育人，让每个角落会传情，是我们迎接今年省检的又一艰巨任务。为此，我们又多次与领导班子其他成员一起，商讨不同年级、不同楼层、不同楼道的校园文化主题，亲自到新华书店、到图书馆查阅各种资料，确立了新楼文化以“弘扬民族文化，传承中华美德”为主题，精心设计了“美德故事长廊”、“美德成语园林”、“美德格言集锦”“科技历史长廊”等由51块展牌组成的廊宇文化。在旧楼，根据学生年级特点，分别设计了“唐诗宋词”“主席诗词”和“长征路线图”等由39块展牌组成的文化长廊，旨在帮助少年儿童形成“胸有凌云志，无高不可攀“的伟大情怀。另外，还精心设计了三块凸显学校办学理念的“主题文化巨幅浮雕”墙，7块楼道文化墙，78个提示语，31个班级介绍，64块制度。对每一块展牌，每一提示语，都精心斟酌，再三设计，以达到最好的教育目的，最美的艺术效果。优雅的环境，合理的布局，精美的装饰，美仑的画面，为顺利通过省检奠定了良好的物质基础。

>三、勤俭节约，艰苦创业，高效优质打好“省检”这场硬仗

在Xx小学这样一个底子薄、起点低、资金短缺的学校，要迎接“省检”这样一个高标准、高规格的检查，就必须要勤俭节约，艰苦创业，用最少的钱办最多的事，把每一分钱花到刀刃上。为了省下工钱，我们撇开工程队，直接找民工，谈价钱，干日工，要质量；为了省下料钱，我们后勤人员冒着酷暑，到南三条，到高柱，到南三环旧货市场，一个店一个店的看，一个商铺一个商铺的比，一家一家的谈，买回同等质量下最便宜的商品；为了省下绿化的钱，我们又冒着严寒，亲自到藁城村民家买冬青，挖冬青，到村民地里挖土种冬青；为了买到质优价廉的教室、办公室门窗，我们几次直接到栾城县的木器厂选木材、定颜色，谈价格……正是由于我们的精打细算，正是由于我们的不怕吃苦，我们才用最低的投入，获得了最大的收益。

Xx小学从没有一间功能教室，到19个现代化的功能教室的装备完善，几百米的廊宇从一片空白到琳琅满目，绝非一朝一夕之间就能完成。从4月5日清明长假开始，到12月11日省检结束，246个日日夜夜，无论是上班时间，还是节假日，无论是烈日炎炎，还是寒风凛冽，我们后勤人员从未休息过一天。是啊，花的事业是艳丽的，果实的事业是丰硕的，正是由于我们的埋头苦干、攻坚克难，才收获了满眼的绚丽灿烂，拥有了一路的春意盎然。

**单位后勤文员述职报告范文 第十三篇**

现就本年度工作做如下：

（1）修订并完善了后勤各项规章制度，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采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。安排相关人员认真、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。

（3）学校安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

（4）加强安全教育，提高安全意识。

学校无小事，处处是安全，师生的每次活动，学校的事事处处都有安全因素。加强与学校物业管理公司的沟通，认真经验，不断改进工作，牢固树立安全教育，人人有责。对师生人身安全管理加大力度，及值日师生做到在学校有学生就有教师，努力使学校安全工作做到万无一失。加强了门卫的职能，实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校之后对校园进行巡视检查。教育师生每做一件事，每参加一项活动都要提高对安全的认识，从平凡的小事讲安全，讲防范，牢固树立安全意识。在安全管理工作上，建立健全各项校舍管理制度。各功能室、教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。认真做好安全检查工作，及时整改安全隐患。

回望过去的一年，虽然做了许多工作，但离组织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后勤管理工作中去，在本职岗位上发挥自己应有的作用。

**单位后勤文员述职报告范文 第十四篇**

20xx年，我继续负责\*\*集团食堂及车队工作。一年来，在集团党委、董事会各位领导的正确领导下，在直接领导下，在各位员工的帮助与配合下，积极努力，扎实工作，较好地完成了各项工作任务。现将我一年来的工作、学习情况向大家作以简要述职，请予评议 ：

>一、主要工作

我所从事的车队队长及食堂管理工作，都是集团的后勤工作，这两项工作，与集团的每一位员工都有联系，涉及面广、繁杂琐碎、服务性强，需要有较强的责任意识、服务意识和奉献精神。一年以来，自己围绕这两项工作，以强化服务为中心，以加强管理为重点，进一步明确思路，理顺关系，完善食堂及车队的工作制度，落实各项措施，为集团创造了良好的后勤环境。

>1、车队工作

作为集团的车队队长，我负责集团公务用车的调配、维修及管理工作，我主要从以下几个方面入手：

一是加强对驾驶员服务意识的培养，树立大家的服务意识。针对以前工作中暴露出的一些问题及集团员工反馈的一些情况，及时与驾驶员沟通，使车队服务水平有了较大提高，得到集团员工的好评。

二是积极对集团司机用车制度进行改革。集团4辆公务用车由5名司机轮流驾驶，从半年来的实际运作情况看，效果比较好，收到的预期的效果。

三是加强车辆费用管理，进行定点维修。在保证车辆正常使用的基础上，努力降低维修费支出，截止目前共支出维修费用万元，较去年同期有了明显的下降。继续对每台车实行用油卡制度，定点、定量加油，扣除燃油大幅涨价因素，费用与去年同期持平。

四是加强对驾驶员的日常安全教育，全年没有发生重大交通事故，驾驶员个人素质有明显提高，团队合作精神提高到新的层次，做到了文明开车，耐心热情服务，得到了集团员工的肯定。

五是强化制度建设，各项制度得到落实。从去年开始，车队就制定了详细的规章制度，我与全体司机认真遵守各项制度，保证了全年工作的顺利实施。

>2、食堂工作

食堂作为集团后勤工作的重要一环，关系到集团员工的身体健康和工作情绪，集团领导非常重视，各位员工也很关注，为了保证大家能够有一个好的就餐环境与就餐质量，我对于食堂工作付出了极大的努力，也想了许多切实可行的办法，收到了较好的效果。

一是强化食品卫生安全及卫生，确保大家能吃到放心饭。除实行工作人员体检合格上岗外，我还与食堂工作人员坚持每日对食堂进行清扫，每周进行一次大清扫、定期进行设备检修，保证了食堂的卫生。

二是制定合理的用餐食谱，确保大家能吃的可口。我根据季节饮食特点，结合大家的建议和意见，自己精心设计并与食堂工作人员一起制定食谱，既做到了营养配餐，又使食堂的饭菜做到多样化，不重复，让大家吃的好还吃的满意。

三是严把采购关，买到放心食品。为保证购买的各种食品的安全，食品的采购采取部分定点送菜、部分在正规超市购买的方法，既保证了采购物品质量，又降低了食堂运营成本。

>3、其它工作

除了以上工作外，我还负责一些临时性的接待工作，今年我们到外地先进村去考察学习，也有上海、江苏、天津、锦州等地的单位到我们这里考察学习，接待工作主要由高岩同志和我负责，我能够认真的完成领导交办的各项工作，做好接待工作，使客人们乘兴而来，满意而规。

>二、存在不足

总结近一年来的工作，尽管取得了一定的成绩，但仍存在一些不足：

一是自身理论水平、业务能力还要进一步加强。由于自己的文化水平有限，许多方面受到限制，所以在实际工作中发现自己的许多能力还有待提高。

二是还需进一步创新工作，提高服务水平，以适应新时期新形势下的工作要求。

最后，我非常感谢\*\*集团党委、董事会及各位领导对我的信任与支持，除了让我有机会能够继续从事车队和食堂工作外，还让我成为一名预备党员，这些都是对我工作的最大的肯定。虽然我的文化水平不高，说不出什么太多的豪言壮语，但我一定在今后的工作中付出100%的努力与热情，并和车队及食堂工的同志一道，以更饱满的精神状态，更高的工作质量，更强的服务意识，为大家服好务，为大家做好后勤保证，用我的实际行动来回报各位领导、各位员工对我的信任。

**单位后勤文员述职报告范文 第十五篇**

本年度，在紧张忙碌而又充实愉快中度过。学校后勤工作服务质量和管理，直接关系到师生的学习、身心健康和教育教学工作顺利进展。为给师生创造良好的学习生活环境，我积极协调服务的过程，真可谓有苦也有甜。后勤以服务性为主，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。

>现就本年度工作做如下：

（1）修订并完善了后勤各项规章制度，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采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。安排相关人员认真、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。

（3）学校安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

（4）加强安全教育，提高安全意识。

学校无小事，处处是安全，师生的每次活动，学校的事事处处都有安全因素。加强与学校物业管理公司的沟通，认真经验，不断改进工作，牢固树立安全教育，人人有责。对师生人身安全管理加大力度，及值日师生做到在学校有学生就有教师，努力

力使学校安全工作做到万无一失。加强了门卫的职能，实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校之后对校园进行巡视检查。教育师生每做一件事，每参加一项活动都要提高对安全的认识，从平凡的小事讲安全，讲防范，牢固树立安全意识。在安全管理工作上，建立健全各项校舍管理制度。各功能室、教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。认真做好安全检查工作，及时整改安全隐患。

回望过去的一年，虽然做了许多工作，但离组织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后勤管理工作中去，在本职岗位上发挥自己应有的作用。

**单位后勤文员述职报告范文 第十六篇**

一、加强学习，提高素质，保证后勤工作良好运行。

有理论才有水平，有水平才有实力，只有重视学习，不断提高自身修养才能适应时代发展。我认真学习了党的各项会议精神。通过学习，提高了对加强党的先进性建设、加强党的执政能力重要性的认识，提高了树立科学发展观和构建社会主义和谐社会重要性的认识。联系工作实际提出了个人保持xxx员先进性的具体标准，进一步解放思想，更新观念，深化教育改革，全面提高办学效益和后勤管理水平，为努力把我校办成学生负担轻，教育质量高，家长评价高，社会声誉好，办学有特色的小学而添砖加瓦，保驾护航。一年来，行政后勤工作进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作，做到了标准不降低，行为不走样，高质量地完成了“规定动作”。

二、忘我工作，无怨无悔

作为分管后勤工作的副校长，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。一年来，为做好学校各项后勤保障工作，为抓好学校一个接一个的改建工作，协同学校领导重视了一下方面的工作。

1、增强安全意识，提高防护能力，努力创建平安校园

按照区教育局建设平安校园的文件精神，确定安全工作是我校所有工作中的重中之重，进一步认识到学校安全工作关系到广大师生员工的根本利益，关系到教育改革发展稳定的大局，要时刻牢记，永不放松。 为了使我校安全工作规范化、制度化，成为“最安全学校”。学校组织层层签订安全责任书,各室各部门制订《安全责任制度》;各班级制订《班级安全公约》;学校食堂是师生生活最重要的场所，为了加强食品卫生、消防安全工作，学校成立了《食品安全管理工作领导小组》，制订了《食品卫生安全管理制度》、《食堂学生用餐规定》、在制订各种安全制度的同时师生们学到了很多安全常识，增强了安全意识。我们还利用班队课、晨会课、学校红领巾广播等多种形式广泛地进行安全知识宣传，增强师生员工的安全素质和防范保护意识，提高常见的突发安全事故时的自我保护和安全逃生的能力。

我校各室各部门制订安全责任制度，并在实际工作中照章执行。总务处协同学校安全领导小组每月一次安全工作检查，特别是在开学初和学期结束前，对发现的安全隐患采取果断措施，及时解决。

2、抓好校产使用，规范用物管理。

在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各场室用物及时到位。重视对校园的巡视，对弃置的用物及时收拾归口存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。

3、健全学校卫生制度，美化校园环境。

本学期，学校加强卫生教育，扎实做好两操两课一活动的工作，并结合实际情况做好学生各种疾病的免疫和防治，让学生有一个健康的体魄。在卫生工作上，健全了各项卫生制度，定期进行大扫除，一周一大扫，天天有小扫，为师生的生活、学习创造一个美好的环境。认真做好常见病及传染病的防治工作，开展卫生宣传，有效地提高师生的保健意识，确保师生的身心健康，协同教导处、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。同时加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度,同时协同行政值日老师、学生值日干部等相关人员,扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时记载,对存在问题及时指出，限时纠正。

4、改善办学条件，提高办学效益

为了进一步改善办学条件，提高办学效益，学校新领导班子一上任就进行选址、论证、调整布局、旧房改造、内部配备的工作，截止现在，学校新建的高标准公寓楼已经竣工使用，改变了以往冬季学生住宿寒冷的现状。

三、廉洁奉公，真诚为校

作为具体分管学校后勤工作的校级领导，涉及的人、财、物相当多，特别是在基建、大宗物品采购等方面，要和很多商家打交道，一不小心就会有失足的危险。因此，在平时我相当重视廉政理论的学习，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，工作中时刻提醒自己在其位而谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。我坚持民主议事制度，认真开展好校务公开工作，把学校和自己的工作置于阳光之下，自觉接受群众监督。一年来，我所分管的基建、大宗采购等都经过教代会民主决定并公之于众，严格按照政府采购制度进行物品采购。自主采购时坚持“同质比价，同价比优，同优比服务”的原则进行。工作中我厉行节约，自觉争当勤俭办学的先锋，当好学校的“管家婆”。在物品采购中，为了替学校尽可能多地省下一分钱，我不惜与商家磨嘴皮，讨价还价，自己出差办事从不搞特殊化，不多吃一顿饭，不多报一分钱。我努力做到并经常教育师生员工不浪费一滴水，不浪费一度电，不浪费一张纸，加强管理，制止铺张浪费行为。生活中我洁身自好，严于律已，不该说的话不说，不该去的地方不去，从没有私下应与学校业务有关的商家的吃请，摆正了自己的角色，体现了xxx人的本色。

四、不足与问题

1.在学校安全工作上虽已尽心尽力，但大胆实践，不断创新的意识不强。

2.一年来无论做事，还是做人我都是敞开心扉，从不隐瞒自己的观点。俗话说：“一人难称百人心”，由于我分管的后勤工作涉及的事太杂、人员太广，在工作中难免会对一些教职工关照不过来，甚至有所冒犯。在此也借这个机会对这些教职工说声“对不起了”!

“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”，凭着对学校的热爱，凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，一直以来我抱着“再苦不能苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校后勤保障这块比泰山还重的巨石，确保了学校平安、师生安全，确保了学校的稳步发展。谢谢!

**单位后勤文员述职报告范文 第十七篇**

作为幼儿园的后勤园长，我肩挑着后勤的重担，追寻着“认真做事，勤谨做人”的不变信念，带着领导和全体教师的信任与期待，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好！为了在前行的路上走得更稳、更快，现将我所做的工作总结汇报如下

>一、求真务实、廉洁自律

作为一名xxx员，我始终坚持政治理论学习，重视理论联系实际，紧跟时代步伐，与时俱进，在思想与行动上努力发挥xxx员的先锋模范作用，抵制各种不良侵蚀，增强抗腐防变能力。在工作中，我以身作则、实事求是，忠于职守，爱岗敬业；在生活中，我与人为善，坦诚相待，以实际行动影响人，感染人，努力营造团结向上的工作氛围，和同事们建立了深厚的感情和友谊，在思想、言论、行为等方面积极为师生起好表率作用。

>二、甘于奉献，诚实敬业

后勤工作琐碎而繁杂，没有甘于奉献，诚实敬业的精神，是难以胜任的。因此，我们积极树立责任意识，发扬高度负责的精神，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，工作中虽然苦了一点，累了一点，但是幼儿和老师们的需要就是后勤工作的方向，为保教工作架桥铺路、为教职工服务不仅是我服务于师生的承诺，更是一种责任。

作为分管后勤工作的副园长，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。总有做不完的工，忙不完的事。但我从未在园长面前讨价还价，从未在老师们面前怨天尤人，而是主动为园长排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。

每年暑期，幼儿园都要进行一次校舍维修和保教用品的维修购置，特别是去年暑期我园综合楼的安全整治，操场软化、门窗改造，厕所管道整治等，在近两个月的时间里，我和金园长每天起早贪黑，对工程质量进行严格的监督。这一期间，我至始至终参与拿方案、定措施，极大限度地节约了人力、物力、财力，保质保量地完成了任务。此外，严格财务管理。一方面，严格执行了上级的收费政策，彻底制止了乱收费行为，另一方面，学校各项开支严格按预算执行，重大开支由行政会商量决定。在加强制度管理的同时，还辅之“情感”管理，在管理工作中做到“宽严有致，张驰有度”。我觉得学校就是一个家，我们每个成员都应去关心它，爱护它。

近阶段，为了学校的发展，在教管中心领导和金园长的带领下，多次与李市镇政府、国土管理所、居委会、村民小组及涉及到的村民进行协商征地事宜，做了大量艰苦而细致的工作，还与教委基建科领导联系，反复对各个地块勘测研究对比，为李市幼儿园最终的迁建工作奠定了坚实的基础。

为了保证园内的固定资产不流失，保证保教工作的顺利进行，我还定期对固定资产进行清理，并建好固定资产帐和领物登记，属于班上固定使用的财产在每个学期开学前清点后移交给班主任，期末进行清理核实后交学校统一保管。同时，定期核对设备用具，定期检查及时维修、保证安全使用，学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所和洗手池的水龙头，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、电脑等。我们放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然比较辛苦，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，我感到非常的高兴。此外，对领导临时安排的工作任务，不管是份内的、还是份外的，我都乐意接受，并认真完成，表现出了一名优秀xxx员应有的政治觉悟和优秀品格，发挥了党员的先锋模范作用。

>三、教书育人，为人师表

在纷繁复杂的行政工作中，我还担任了大一班的健康教育工作。我深知我与专业的幼师之间还有一定的差距，我坚持努力学习新课标，新的教育理论，认真钻研教材，虚心向经验丰富的骨干教师和优秀教师请教，经常和同事们进行交流，积极参加学校的教研活动和外出学习活动，空余时间，我还撰写教学论文和教案，力争为教学内容注入新的活力。

>四、膳食管理

膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的问题，在过去的一年里，我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量，制定每日配膳单，在每季的营养测查中，幼儿所需营养都能达到标准。

定期开展每月一次的伙委会，共同探讨膳食管理问题。在伙委会上，由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每天营养的搭配，并认真听取了家长的建议和意见。由教师填写每天的膳食反馈表，根据反馈意见及时更改食谱。在今年，又增加了油条、大饼等自制主食。

采买人员严格的按照配量进行采购，在采买中，从来不买腐烂变质等便宜货。

>五、保育工作

这一学年，制定了幼儿生活常规管理与教育常规管理，使之形成文字性材料；加强了幼儿常规的培养，如饭前便后洗手、饭后擦嘴等，并使之逐步形成了习惯；在开学初对全体教师进行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训，并在日常工作中教师之间进行了互相切磋。

在冬季幼儿外出时，及时为幼儿穿好外套，以防由于室内外温差太大，幼儿患病。

在卫生方面加大了检查力度，保育员卫生意识加强了，全园卫生比去年上了一个新台阶。

>六、财务工作与财产会计管理、维修

认真的做好了收托费、发奖金工作；认真记录各种帐目，做到帐实相符、帐证相符；严把资金使用关，协助园长搞好经济结算。

开学初，对全园各岗的物品进行了清查登记，对大型物品每月进行检查并了解其使用情况，出现问题随时解决；对班内物品的领取实行了登记，初步建立了物品领取登记手续。

>七、卫生保健

配合妇幼保健中心做好新幼儿入托体检工作及时建档并做了认真记录、分析和统计。在园幼儿的肝功澳抗检查工作达到百分之百。针对冬季流行性感冒，及时为全园幼儿服用板兰根水，按期、按时做好各种疫苗的接种，使接种率达到了百分之百；认真作好晨、午检工作，杜绝各种传染病及流行性感冒在我园发生；严格执行卫生消毒制度，加强了卫生管理的力度。

>八、安全保卫工作

根据我园的实际情况进行了开、关门制度。加强保安员值班制度，闲杂人等一律不准进入，生人找人一律问清原因并登记。每月检查大型玩具的使用情况，定期召开安全会议，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。

>九、转变角色，不断进步

我知道，作为一名管理者，从理论水平到实践能力，从专业素养到业务技能，从广博的知识面到良好的学习习惯和方法，都要不断地充实和更新，以保持先进的思想和超前的意识。因此我非常注重自身素质的全面提高，努力学习后勤管理知识。我常常想，做园长的助手，与同职携手，做教师困难时的帮手，不是园长要我做什么，而是我能主动地为幼儿园做些什么。

光阴荏苒，不经意间，半年的时光又在平凡和平静中悄然逝去，没有留下什么骄人的成绩，没有作出什么惊人的壮举，更不敢说为之付出了多少，我的工作是平凡的，但却是充实的；个人的力量是渺小的，可团队的力量是巨大的，我相信：天道酬勤，凭着我的努力，凭着领导对我工作的悉心指导，凭着老师们对我工作的支持，凭着我们有一支优秀的合作团队，我会以此为动力，更加勤奋地工作，不断学习，不断进步！

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！