# 学校后勤工作心得分享范文（14篇）

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-03-23

*教育是人类进步的基石，它不仅是知识的传授，更是人格的培养。练习听力，是提高语文听说能力的有效方法。\"接下来是一些总结的样例，可以供你参考和借鉴。\"学校后勤工作心得分享篇一我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向...*

教育是人类进步的基石，它不仅是知识的传授，更是人格的培养。练习听力，是提高语文听说能力的有效方法。\"接下来是一些总结的样例，可以供你参考和借鉴。\"

**学校后勤工作心得分享篇一**

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下;。

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施方案，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修方案，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，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，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了很多工作(杨跃庚)。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”，要完成这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，徐主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，党员活动都没参加，这就是对工作的一份执着。老教师王敦岭、常玉武起到表率作用。特别是栽教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

六、好的团队，一定有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的王敦岭，让人放心的李文正，起早贪黑的曲万山、丁占明，随叫随到的王宝林、张延军、杨淑君等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

**学校后勤工作心得分享篇二**

学校后勤工作是与学生息息相关的一项重要工作，对于学校的正常运行和学生的学习生活起着至关重要的作用。作为一名学校后勤工作人员，我有幸参与这一工作并从中获得了许多宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我想分享一下我在学校后勤工作中的心得体会。

首先，作为后勤工作人员，我们要有敬业精神。学校后勤工作往往涉及到各个方面，包括环境卫生、饮食安全、校园安全等等。我们要想尽一切办法确保学生在一个安全、干净、舒适的学习环境中学习。这就需要我们付出更多的努力和时间，保持高度的责任心和敬业精神。只有这样，我们才能够更好地完成我们的工作任务，为学生提供更好的服务。

其次，我们要有团队合作意识。学校后勤工作往往需要多个部门或者多个个体之间的紧密配合和协作。比如，当学校举办大型活动时，我们需要跟餐饮部门、维修部门、保安部门等等进行紧密的配合，确保活动的顺利进行。在这个过程中，团队合作就显得尤为重要。作为一名后勤工作人员，我们要学会与他人建立良好的沟通和合作关系，相互支持，共同完成工作任务。

第三，我们要不断学习和提升自我。学校后勤工作是一个快节奏、多岗位的工作环境，我们要不断学习和提升自身的能力，以适应工作的需求。比如，在环境卫生方面，我们要学习和掌握各类清洁技巧和工具的使用；在食品安全方面，我们要了解和掌握食品卫生知识和操作规程。只有不断学习和提升自身，我们才能够更好地适应工作环境，提高工作效率。

第四，我们要善于解决问题。学校后勤工作中，难免会遇到各种问题和困难，比如，设备损坏、突发事件等等。我们要善于分析问题，积极主动地寻找解决问题的办法。有时候，问题的解决不需要特别复杂的方法，而是需要我们保持冷静、沉着的心态，从简单的方面入手，解决问题。我们要善于倾听和接受他人的意见和建议，与他们一起找出解决问题的最佳方式。

最后，我们要保持对工作的热爱和激情。学校后勤工作虽然不如教学工作，是属于看不见的工作，但我们要保持对这份工作的热爱和激情。后勤工作直接影响到学生的学习和生活，学校后勤工作的好坏关系到学校的整体形象和品牌。作为一名学校后勤工作人员，我们要时刻牢记自己的职责和使命，不仅要以工作为荣，还要以学校的发展为荣。

综上所述，学校后勤工作是一项充满挑战和责任的工作，但也是一份使人满足和有成就感的工作。在这份工作中，我们要有敬业精神、团队合作意识，不断学习和提升自我，善于解决问题，并保持对工作的热爱和激情。只有这样，我们才能够更好地完成我们的工作任务，为学生和学校的发展做出更大的贡献。

**学校后勤工作心得分享篇三**

后勤工作，亦称总务工作。是为各单位职能活动正常进行而提供的以服务为主要目的的工作。下面是本站带来的学校后勤工作。

仅供大家参考。

随着经济社会的快速发展，后勤职能进一步扩展，对后勤保障的要求越来越高。“兵马不动，粮草先行”，没有有效的后勤工作做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象与，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他业务工作那样有规有矩，易于遵循，它是一项伸缩性、随机性较大，没有固定模式的工作。

一、端正服务态度。

首先，工作人员要充分认识到后勤服务工作是单位整体工作中不可缺少的一部分，是整个事业发展的保障。其次，必须消除后勤服务工作“低人一等”的想法，要认识到工作只有分工不同，而没有贵贱之分，否则就会影响到工作质量。坚持一切为了全校师生利益的原则，牢固树立“群众利益无小事”的思想，从被动性服务向主动性服务转变，增强群众意识、责任意识和大局意识。在工作中始终用一种严谨的态度来对待自己的职业，对自己的工作要专心，要认真负责。

二、服务要细致、周全。

在工作中必须把握一个“细”字，要把全体师生的衣、食、注行挂在心上，要经常过问每位教职工的疾苦，努力为他们解除后顾之忧，使每个同志都能感受到组织上的关怀，激发他们更加自觉地做好工作的积极性。只有工作考虑得周全，细上加细，才能使后勤工作得到全校师生的认可。勤于思考、善于总结经验，是后勤服务工作做细的基矗只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取教训，重新制定新的工作目标。后勤服务工作要克服“多一事不如少一事”的消极工作态度，不要怕事情干多了，问题就多，就会让群众不理解，而使自己受委屈。相应的工作制度是后勤服务工作做细的保障。在工作实践中，我们认识到，要使后勤工作做细，除了后勤工作人员要有较强的事业心和责任心外，还必须有相应的制度或措施作保障。

三、加强廉洁自律。

后勤工作常与钱物打交道，为此必须加强廉政建设，在思想上和行动上牢筑拒腐防变的“堤坝”。把自我价值观与学校发展紧密结合起来，真正树立起淡泊名利、爱岗敬业的价值观和精神追求，抛弃个人私利，树立全心全意为学校和全体教职工服务的思想。在长期的后勤工作中，我一贯坚持公平原则，在工作中力求平等待人，秉公办事，对服务对象不论亲疏、职位高低，都一律一视同仁，公平对待对于老师们的习惯尽量给予尊重，对于个别老师提出的过份要求给予婉言拒绝，当然在条件允许的情况下，应该照顾的给予照顾。由于坚持公平原则，全校教职工对我的工作给予了充分认可和支持。

四、努力学习。

在当今知识经济的时代，光靠“踏踏实实做事”还不行，还要“认认真真学习”，否则将会被时代所淘汰。

1、认真学习政治理论。

我平时坚持认真学习马列主义、毛泽东思想、理论和“三个代表“重要思想，积极落实科学发展观，认真学习党的路线、方针、政策。我从不因为工作繁忙而忽视政治理论学习。在历次上级组织的教育活动学习中，始终努力学习，力争提高自己的政治理论素质。我知道，没有正确的政治理论的指导，就做不好工作。

2、认真学习业务知识。

后勤工作是技术性要求很强的工作，必须不断加强业务学习。我曾经向老教师学习修水龙头，向供电所师傅们学习电力维护知识，向园艺师们学习花草管理及修剪技术等等。通过学习，我学会了许多过去没接触过的技艺，进一步提高了为学校服务的水平。

后勤服务是一项非常繁琐，又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位事业发展必不可少的一项工作。每一位后勤服务人员都要端正思想，扎实工作，为我校的进一步发展作出我们应有的贡献。

学校的全部工作由三大块组成，即教学科研工作、德育工作和后勤管理工作。其中教学科研是中心工作，而思想政治工作和后勤管理工作分别人的因素和物的因素两方面给予保障。这三个方面的工作彼此分工，各司其责，又互相联系，互相配合，共同完成学校所担负的培养人才，创造教科研成果的任务，三者缺一不可。没有教学科研工作，学校就不成其学校;没有德育工作，其它工作就会失去动力;没有后勤管理工作，教学、科研、德育工作就失去了物质基础。

当前，在党的教育方针指导下，以推进素质教育及新课改为中心，创造一个良好的育人环境，在经济上、物质上保证教学工作的顺利开展，是中学后勤工作的根本。

作为从事后勤工作的我来说，感悟颇多：

一、后勤人员主人翁意识的提高。

后勤工作没有最好，只有更好。加强后勤队伍建设是做好后勤工作的首要条件。在领导和老师的共同努力之下，学校建设一支过硬的后勤队伍，以校为家，有强烈的事业心，工作态度勤恳努力，肯开动脑筋，肯钻研学习，自觉适应建设现代化学校的需要，努力提高专业技能。后勤人员们充分认识到后勤工作的意义所在，以先进人物为榜样，强化自身的服务意识，变被动应付为主动进取，想教职工所想，做教职工所做，急教职工所急，力求把为教师解决的事情尽量做到前头，在平凡的工作上做出不平凡的业绩。

二、领导重视。

学校以教学为中心，因而为教学服务的后勤工作，在领导、教师、学生的眼中便退到了二线，甚至部分人认为教师是耻于做这项工作，做这项工作的人是没有必要得到尊重的，因而他的劳动成果也没必要得到尊重，由此带来的后果是严重的，后勤工作人员一定是人心涣散，工作应付，学校的公物维护，环境卫生等等，肯定是在低水平上运转，所以希望我们的领导、教师，关心后勤，关心后勤工作人员(如职称评定等)、爱护其劳动成果，唤起后勤人员的工作热情，这样才能建立一支高素质的后勤队伍，保证后勤工作能够高质量为教学服务。

我们的后勤工作还有多感谢领导和师生的支持。学校加强了师生爱护公物和节约水电教育，杜绝使用过程中的浪费。白天不点长明灯，电脑进行屏幕保护，空调温度尽量打高，下班自觉关掉饮水机和电脑。形成了以爱护公物为荣的好风尚，并引导师生爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

三、规范管理，严格制度，加强督查，职责分明。

我们的各项制度，从大的方面讲并不缺，但从精细化管理的角度出发就缺很多，更关键的是有些制度形同虚设，人们的脑袋里没有制度，对于违背制度的事我们无动于衷，习以为常。所以，我们应制定校园精细化管理的各项制度，不能光谈制度的学习，重点应抓制度的落实，细节上从严，加强督查，加深印象，克服惰性，我们的工作就会上一个台阶。

总之，后勤工作以人为本，我们要努力让自己成为学校的主人翁，才能发挥每个后勤工作人员的积极性，才能开源节流，才能高效率、高质量地做好教学服务工作。

工作计划。

以提供优良的服务和优质的教育教学环境为重点在工作中坚持以“服务”为宗旨强化后勤工作人员素质提高办事的实效性。本着“精打细算、厉行节约”的原则加强校物、校产的日常维护与管理做到物尽其用;切实加强安全防范工作积极建设“平安校园”要把学校安全工作摆到重要位置坚持“安全第一预防为主”的方针积极建立学校安全防范机制落实各项安全措施。现总结如下：

一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，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。一学期来，能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

1、期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

2、改善教育教学环境和学习环境，对学校教育教学设施及时维修，利用暑假时间对南、北校区屋面防水处理，南校区启慧楼整体装饰，小礼堂整体装修，北校区多媒体教室设备更新，年级组更换，整理启慧楼二、三楼活动场地，教师培训基地设施添置和场地整理，添置课桌椅200套、教师办公桌椅12套。凡是影响到教学工作的事都及时处理，维修、本学期共更换灯管80余次，更换阀门水嘴共50只。门维修10余张、窗户维修15页，零星维修服务100余次，课桌椅期中安排一次全面维修，平时维修随叫随到。

3、配合政务、教务开展工作，基本做到教育教学问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、开学初根据班级人数课配备桌椅，因北校区学生人数增加太多，及时从南校区凋运100套，满足了正常教学的需要。开学工作完毕后，对各班桌椅及财产统一登记、对门窗、开关、插座、电风扇检查，排除安全隐患。

二、强化全员安全意识，确保师生健康安全。

1、学校拟订了特大事故处理预案，资兴市一完小用水用电设施安全管理制度、资兴市一完小食品安全工作职责、资兴市一完小学校食品安全事故。

应急预案。

资兴市一完小应急小分队，全体教职员工签订了安全责任书，消防安全。

承诺书。

并实施校园安全责任首问制。建立安全工作领导责任制。将学校安全工作列入教师考核内容签订安全责任状。做到职责明确责任到人。不断完善学校安全工作。

规章制度。

根据安全工作形势的发展，不断完善充实建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度，全期安全排查四十余次。

2、加强设施设备安全排查，防患于未然。对教育教学设施重点排查，全期全校性安全大排查4次，常规安全检查每周一次，恶性天气随时检查，每月食品安全检查一次，每月配合社区民警检查一次消防安全。

3、强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，不经允许外来人员、车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签字消号手续。利用国旗下讲话、广播、黑板报等形式向学生开展安全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班队会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

学校组织教师学习安全教育工作文件，校园意外事故处理办法，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。提高自遵守法律法规的自性。

4、定期校园巡视与不定期校园巡视相结合，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修。如南校区单车棚床架安放不稳固，后勤及时重新安放并加固，北校区单杠开裂及时焊接，运动场音柱松动及时加固，运动场足球门松动开裂及时加固并焊接，疏通厕所下水管堵塞20余次。

5、加强了门卫的职能，对外来人员来校登记、上课期间学生原则不准离校，有事外出须持班主任开具的离校单并登记后方可离校，学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

三、存在问题：

1、作为总务主任工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。

2、缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心太强。

3、工作不够深入，调查了解不够。缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解太少。

四、今后努力方向：

管理出成绩，管理出效益，管理出人才。在今后的学校管理中，一定更新观念，强化管理，以精细化管理，使学校稳步前进。

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

2、加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各班主任和专业教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查和财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地维护、检修好学校的各项设施。保证全校各室设施能正常使用，在不影响正常教学工作的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

**学校后勤工作心得分享篇四**

活服务，也就是为教学服务。下面我就结合我校的一些实际情况谈点粗浅的看法。

首先，是学校后勤管理人员的配备。

在我们这样规模的城区边缘校，学校后勤管理工作是没有专门的管理人员，又加上学校的后勤管理工作任务重，因此，我校的后勤管理人员是兼职的，困难多、任务重。如我们学校的食堂管理工作，700多寄宿生，无专职管理人员，后勤主任兼职。每天除了完成学校正常的工作外，还要负责早上到市场买菜、回来后还要利用课余时间洗菜，更要考虑到每天老师爱吃什么食谱。虽然这项工作比较麻烦，但是我们凭着一颗高度负责的心，认真负责，爱校如家，办事热心、细心、耐心。几年来学校，食堂都办得有声有色，老师们都觉得非常满意。第二，学校的经费管理。

经费来改善学校的办学条件。既要保持有多少钱办多少事，又要充分发挥主观能动性，力求少花钱多办事。我们学校一贯每张发票都有主管签名、有经手、有验收。建立健全财务管理制度，经费审批制度，报销验收制度，检查监督和民主理财制度，坚持“一支笔”批钱原则;保证专款专用，接受上级有关部门的检查及老师监督。

第三，对校产的管理。

自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

总之，对于学校的后勤管理工作，只要坚持寻“好”人，用“好”钱，管“好”物，就一定能做好学校后勤工作，更好地为教育教学服务。

**学校后勤工作心得分享篇五**

在学校的后勤工作中，爱护其劳动成果，唤起后勤人员的工作热情，这样才能建立一支高素质的后勤队伍，保证后勤工作能够高质量为教学服务。下面是本站小编为大家收集整理的学校的后勤工作。

欢迎大家阅读。

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的。

工作计划。

和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要。

工作总结。

如下：

一、加强员工思想建设强化责任意识。

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务。

规章制度。

规范收费行为。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

六、加快硬件建设改善办学条件。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在“”期间的和谐发展做出应有的贡献。

后勤工作是学校管理的重要保障和基石，后勤管理工作直接影响学校教学工作的顺利实施。正如孙晔总经理所说，后勤的工作不是中心，但影响中心。后勤的工作不是大局，但牵动大局。后勤的工作不是小事，但又必须从小事做起。孙晔总经理幽默风趣，深入浅出的讲座，让我深受鼓舞，使我对今后后勤工作的管理有了更大的信心。

一、进一步转变观念，加快后勤管理改革步伐。长期以来，在很多学校管理工作中普遍存在着重教学训练，轻后勤服务管理的思想。造成后勤管理人员素质不高，管理设施严重老化，影响了后勤管理工作质量。为此，学校各级管理人员必须转变观念，从学校发展和生存的战略高度来认识学校后勤管理的重要性，切实加强对后勤管理改革的组织和领导，改革的目的在于，做好工作，理顺关系，调动积极性，增加管理力度，全方位地推进后勤管理工作的改革。

二、加大对后勤管理人员的教育培训力度，提高后勤人员的素质。我们后勤人员必须具有见物见人，管理育人的素质和能力，自觉地担负起教育学生的责任。后勤职工是一个不站讲台的老师，应以自身的行动来影响和教育学生，后勤人员既是服务者又是教育者，这就要求我们也必须具有较强的师德意识和师德水平，自尊自重，脚踏实地，给学生一种努力进取、奋发向上的榜样力量。要消除工作中推诿扯皮，争权夺利，自私自利对学生产生的负面影响。

三、加强对学生的后勤管理意识教育“所谓教育，就是指有计划地感化新一代，以便培育出一定类型的人”。学校后勤管理工作的重点就在于“教书育人，服务育人，管理育人”。后勤管理工作的过程，同时也是一个教育的过程，要尽力“感化新一代”。学校的各项工作都必须树立教育观点，且后勤工作树立教育观点尤为重要。因为，后勤工作很容易被人认为仅仅是跟钱、物打交道的工作，见物不见人。学校的全部管理活动，构成一个完整的教育过程，后勤管理也不例外。因此，学校后勤管理工作者要有见物见人，管理育人的素质和能力，自觉地担负起教育学生的责任，充分利用和学生接触的机会进行爱校、爱劳动、爱护共公财物、艰苦奋斗等方面的教育。

四、树立后勤工作的服务意识现代学校管理，都将为家长服务、为学生服务，作为学校管理的宗旨。作为学校后勤部门更应该以提供优质服务为目的，后勤服务的职能主要表现在三个方面：一是为学校的建设和持续发展创造必要的物质条件;二是做好后勤保障工作，确保教学训练工作的正常运转;三是努力掌握服务技能，为师生员工的生活提供优质服务。后勤职工只有牢固树立全心全意为人民服务的思想，才能真正实现优质服务，努力为学校的持续发展营造一个良好的环境。

五、建立后勤服务的长效机制后勤管理工作是学校内部的经济管理工作之一，因而建立长效机制尤为重要。树立长效机制，首先是后勤管理自身的需要。后勤管钱、管物，政策性较强，必须慎之又慎。其次是学校管理过程的需要，目前学校经费不足的矛盾越来越为突出，如何在现有的财力、物力条件下，科学理财、管物，充分发挥财和物的作用，提高效益是摆在我们后勤管理工作者面前的首要任务。因此要树立长效机制，使人、财、物以最佳的方式结合，做到“物尽其才”、“财尽其力”、“物尽其用”。

六、树立后勤管理的群众意识后勤管理的群众意识就是要求后勤管理工作必须面向全体师生。后勤工作状况好坏，直接与每个师生员工有着密切的联系。坚持群众观点，一是要关心师生，二是要与师生互相沟通。工作中想师生之所想，急师生之所急，帮师生之所需。发动大家出主意，想办法，群策群力，发挥全体职工的工作积极性，树立后勤管理的群众意识。

学校的全部工作由三大块组成，即教学科研工作、德育工作和后勤管理工作。其中教学科研是中心工作，而思想政治工作和后勤管理工作分别人的因素和物的因素两方面给予保障。这三个方面的工作彼此分工，各司其责，又互相联系，互相配合，共同完成学校所担负的培养人才，创造教科研成果的任务，三者缺一不可。没有教学科研工作，学校就不成其学校;没有德育工作，其它工作就会失去动力;没有后勤管理工作，教学、科研、德育工作就失去了物质基础。

当前，在党的教育方针指导下，以推进素质教育及新课改为中心，创造一个良好的育人环境，在经济上、物质上保证教学工作的顺利开展，是中学后勤工作的根本。

作为从事后勤工作的我来说，感悟颇多：

一、后勤人员主人翁意识的提高。

后勤工作没有最好，只有更好。加强后勤队伍建设是做好后勤工作的首要条件。在领导和老师的共同努力之下，学校建设一支过硬的后勤队伍，以校为家，有强烈的事业心，工作态度勤恳努力，肯开动脑筋，肯钻研学习，自觉适应建设现代化学校的需要，努力提高专业技能。后勤人员们充分认识到后勤工作的意义所在，以先进人物为榜样，强化自身的服务意识，变被动应付为主动进取，想教职工所想，做教职工所做，急教职工所急，力求把为教师解决的事情尽量做到前头，在平凡的工作上做出不平凡的业绩。

二、领导重视。

学校以教学为中心，因而为教学服务的后勤工作，在领导、教师、学生的眼中便退到了二线，甚至部分人认为教师是耻于做这项工作，做这项工作的人是没有必要得到尊重的，因而他的劳动成果也没必要得到尊重，由此带来的后果是严重的，后勤工作人员一定是人心涣散，工作应付，学校的公物维护，环境卫生等等，肯定是在低水平上运转，所以希望我们的领导、教师，关心后勤，关心后勤工作人员(如职称评定等)、爱护其劳动成果，唤起后勤人员的工作热情，这样才能建立一支高素质的后勤队伍，保证后勤工作能够高质量为教学服务。

我们的后勤工作还有多感谢领导和师生的支持。学校加强了师生爱护公物和节约水电教育，杜绝使用过程中的浪费。白天不点长明灯，电脑进行屏幕保护，空调温度尽量打高，下班自觉关掉饮水机和电脑。形成了以爱护公物为荣的好风尚，并引导师生爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

三、规范管理，严格制度，加强督查，职责分明。

我们的各项制度，从大的方面讲并不缺，但从精细化管理的角度出发就缺很多，更关键的是有些制度形同虚设，人们的脑袋里没有制度，对于违背制度的事我们无动于衷，习以为常。所以，我们应制定校园精细化管理的各项制度，不能光谈制度的学习，重点应抓制度的落实，细节上从严，加强督查，加深印象，克服惰性，我们的工作就会上一个台阶。

总之，后勤工作以人为本，我们要努力让自己成为学校的主人翁，才能发挥每个后勤工作人员的积极性，才能开源节流，才能高效率、高质量地做好教学服务工作。

**学校后勤工作心得分享篇六**

后勤管理工作是学校工作的重要组成部分，摸清它内在的客观规律，明确基本结构要素，就可以提高工作效能，促使后勤工作更好的为开创学校工作新局面做贡献。那么学校后勤管理工作的基本要素是什么呢?我通过十多年的实际工作经验，认为是人、财、物、时四个方面。即就是说，搞好后勤工作必须在选人、用钱、管物、惜时上下功夫。

教学。

活动要求面广。在物质条件与教育事业发展需要不协调，民风、社会风气没有根本好转和理顺的地方和单位，做好后勤工作实在是存在着很大的难度，但只要有任劳任怨、勤奋工作，甘为孺子牛精神的人，后勤工作是干得好的。

在此，还应指出的是学校后勤工作的好坏直接关系到贯彻党的全面发展的教育方针，关系到维护国家有关财经政策、财务制度和财经纪律的执行。特别是在中小学，学校的全部管理工作包括后勤工作在内，诸如环境的布置，卫生状况要求，设备的管理，工作人员的作风和服务态度等，都有着直接的教育作用，有的甚至给学生以终身的影响。

学校后勤工作不仅有育人功能，而且对全校的德育、智育、体育工作起着重要的物质保障作用，这种作用是不容忽视的。德育工作同其他教学工作一样，也需要给予一定的投入，给予有力的物质保障(水、电、场所、经费、人员工资福利等)。基本物质条件不具备，德育的效果必然会受到影响和削弱。所以说，后勤工作是决定德育质量的带有根本性的物质基础工作。当前不少德育工作者“心有余而力不足”的种种感叹也说明德育工作要有物质保证。“兵马未动，粮草先行”是指军队后勤工作必须领先于军队行动。学校德育工作同样如此。举个例子，试想如果教室或宿舍的灯坏了，窗玻璃、桌椅坏了，屡次报修不见动静，一拖再拖，学生就会感到很失望，甚至恼火，就会感到学校没有人关心他们，那么我们又怎能理直气壮地要求学生关心学校、关心集体、关心他人呢?后勤工作人员只有千方百计、想方设法做好各项保障工作，才能为德育工作提供有力的物质保证，否则就会拖德育工作的后腿。又如智育，主要是教师承担的工作，后勤人员虽然不教给学生专业知识和技能，但是后勤人员经过辛勤工作，可以为师生创造良好的教学、生活环境，有利子建立正常的教学秩序，使教师顺利地实施和组织教学，使学生顺利有效地学习，从而提高学习兴趣和效果，养成勤奋好学的习惯，促进优良学风的养成。再如体育，后勤工作做好了，就可以提供良好的体育场地、设备、器材，并保证学生良好的伙食营养以及医疗保健等重要条件。加强学校后勤工作，是贯彻党的教育方针政策，充分调动教师献身教育从事教育工作的积极性、主动性、创造性的重要环节。后勤部门按照党的政策和有关教育法规千方百计创造条件，保证教师的物质生活待遇，解决他们工作、生活中的困难。如做好教师宿舍的水电维修，为教师排忧解难，办好教工食堂，为在校就餐的教师提供特色服务，给老年体弱教师送去慰问等，往往事情虽小，心理效应却很大，可以使教师亲身感受到党的温暖，组织的关怀，增强他们从事教书育人工作的信心和干劲。

二、学校的教育教学工作对后勤人员素质的要求。

后勤人员应该具备的素质是多方面的，后勤工作要求从事该工作的职工具有一定的政治素质、文化素质、品德修养、基本技能和较强业务素质，对管理者而论，其素质、技能要求要更高一筹，即全兼容。

1、要有较高的政治思想素质人的各种素质中，政治思想素质是灵魂，是我们开展和做好一切工作的基础和前提，因此要将其作为后勤管理者的基本的必备素质来看待，否则后勤工作就会错位乃至误入迷途。后勤管理人员要办事公道，作风正派。所谓公道，就是以党和人民的利益为最高准则，识大体，顾大局，讲团结，待人处事公平合理，不偏不倚。所谓正派，就是胸怀坦白，光明磊落，举止行为，端庄正派。学校领导应当教育教职工重视后勤管理，尊重和理解后勤人员，这是学校管理的客观需要。在政治上要关心培养后勤人员不断成长，在工作上支持他们努力进取，在业务上鼓励他们刻苦钻研，在生活上关怀他们，一视同仁。

2、要有无私的奉献精神。对于后勤工作，不少人采取鄙视的态度。认为后勤人员就是伺候别人，低人一等，费力不讨好。特别是现在的农村中小学，由于编制紧，后勤部门人手少且又是既有教学任务，又有后勤方面的工作，后勤人员普遍存在着不能安心工作，不热心服务的问题。后勤人员要正确认识后勤工作在学校中的地位和作用，明确学校的各项工作只有分工不同，没有高低贵贱之分，为培养人才的一切劳动都是高尚的，光荣的。每一个后勤人员都要树立主人翁责任感，积极发挥主观能动性，以文明礼貌的服务态度、灵活多样的服务形式为教学教研服务，为教职工排忧解难。学校后勤工作摊子大，任务重，困难多，而服务对象往往又是要求高，体谅少。后勤人员虽然整天辛辛苦苦，忙忙碌碌，还是“众口难调”，“一人难满众人意”。正像有人所说的，后勤人员费力不少，没人说好，老挨批评，老做检讨。因此，后勤人员应当具备任劳任怨、埋头苦干、勤勤恳恳，甘当无名英雄的精神。有了这种精神，才能正确对待名与利、苦与乐、荣誉与地位;坚持实事求是，注重实干，把后勤工作搞好。后勤工作中，责任感、事业心、工作热情、奉献精神是十分重要的，对管理者而言，人员品德显得尤为重要，因为后勤工作是学校的一个大窗口，后勤人员不仅与教师交往频繁，而且与学生也有着频繁的交往，后勤人员的品德很自然的会对学生产生潜移默化的影响，一个学校的风气和后勤工作人员的品德、作风有很大的关系，从这个意义上说，后勤管理也是一种社会教育。

3、要有一定的开拓精神为适应事业的重新规划、布局的重新调整，后勤社会化已势在必行。作为后勤管理者必须勇于打破旧的管理模式，为建立新的适应社会发展的管理体制，不断改革、不断创新、不断开拓进取，以取得最大的社会效益和经济效益，因此，具有开拓精神就成为学校后勤管理者应具备的又一个重要素质特征。后勤管理干部要做好后勤工作，首先要解放思想，转变观念，改革旧的管理体制和管理模式。

三、

总结。

工作成绩少，取得有关方面的理解支持少。结果往往是忙忙碌碌干一年，领导总结工作时一带而过，有时甚至是一句中肯的话也没有。另外，由于多种原因，不能胜任教学工作的人员往往被推向后勤部门，造成后勤人员素质不高，管理水平差，参与意识不强，发挥领导的参谋、助手作用不够。因而，没有引起领导的足够重视。

“兵马未动，粮草先行”。后勤在军队作战中的地位是显而易见的。办学校也是如此，它离不开最基本的物质基础条件。而校舍的建设和维护，设备的购置、维修和保养，经费的筹集、分配和使用及办学所必需的各项服务是开展教学活动的基本条件，这些条件都要由后勤人员去创造。如:开学前，后勤人员要提前到校，将课桌凳配齐，将办公用具分发到各个办公室、教研组，课本、作业本准备齐全，将各项收费工作安排就绪。放假后，教师学生都可以休息了，但后勤人员则往往要利用假期整修校舍、维修桌凳等等。总之，后勤部门要把工作想在前头，做在前头，才能保证教学工作的顺利进行。因而，学校办得好，有后勤人员的一份功劳;学校办得差，也有后勤工作者的一份责任。学校后勤工作与学校其他各项工作是分不开的。

1、整体性原则。学校后勤管理要从学校的基本任务和后勤工作的特点出发，处理好整体与局部的关系。坚持整体性原则，就是要求后勤管理人员能够从学校整体上把握后勤管理对象，从学校教学、科研和师生员工生活的需要考虑问题，而不局限于对管理对象各要素(人、财、物、时间和信息等)进行孤立的分析。应该居高临下，胸怀大局，明确后勤管理与整个学校管理的关系。

2、方向性原则。教学和教研是学校的中心工作，学校后勤工作的宗旨就是为教学、教研和师生员工的生活服务，服务育人，管理育人。学校后勤的一切工作都要围绕这一宗旨来进行。为坚持这一方向性原则，后勤工作人员不但要树立全心全意为教学、科研服务的思想，还要懂得学校教育的规律和后勤工作的规律，这样才能更好地做好服务工作。

3、效益性原则。学校管理工作要在正确的思想和目标指引下，合理利用人力、物力、财力等资源，使有限的资源充分发挥作用，高质量、高效率地实现培养目标，完成学校教育的任务，取得高效益。学校后勤工作要坚持效益性原则，就是要合理有效的使用人、财、物、时间等资源；要以优质周到的服务去促进教学、科研的进展，充分调动师生员工学习和工作的主动性和积极性；要开展多形式的勤工俭学活动，以弥补学校经费的不足。

五、加强和改善后勤管理体制的措施。

1、建好一套制度内部管理从建章立制入手，用制度管事，用制度管人是十分有效的。一是健全以行政会议或办公会议为主的议事制度。在民主集中制原则指导下，科学、民主、有效地处理后勤工作中的重要、重大事务，增进班子内部的团结协作，形成工作合力。二是完善照章办事的工作制度。一方面要加强制度建设，做到有章可循；另一方面，无论是管理人员还是普通职工，都应该学会并习惯于用工作规定、规程来约束自己，绝不能我行我素。三是建立工作岗位责任制及奖惩措施。干部职工职务高低不同，岗位职责不同，管理权限不同，评价标准不同，但“德、能、勤、绩、廉”的要求应该是共同的，要通过平时考核和定期考核，切实做到奖优罚劣。四是实行岗位培训制度。培训是后勤队伍建设的重要内容和手段，随着知识、技术更新，服务要求提高，后勤干部职工的管理水平和服务水平必须通过培训学习、岗位练兵等途径得到提高，从而更新观念，增长知识，提高技能，激发创造力和潜能。由于后勤工作繁忙，培训可以不拘一格，采用报告、讲座、参观、专题研讨、半脱产进修等形式。另外，实现目标管理责任制，对于学校后勤工作的顺利开展具有一定的保证作用。职工对总务处负责，总务处对学校负责，责任明确，职责分明，奖优罚懒，保证后勤管理水平和服务质量的提高。但是，这种保证作用还得依赖于不断地完善和健全各种规章制度，使后勤管理工作真正走上制度化、规范化的轨道，使所有的职工都对自己的工作有法可依，有章可循，从而最大限度地发挥各自的工作积极性，提高工作效益，达到优质服务。

2、培养一个好的工作队伍。后勤在学校中虽然只是一个工作部门，但它有别于一般的处室，可谓“摊大、人多、事杂”。如果领导班子不力，或者形不成合力，容易造成内耗，干部职工人心涣散，势必使工作陷入混乱和失控的被动局面。因此，领导班子状况在很大程度上决定着后勤队伍的建设。要不拘一格选拔管理人才，把善于管理、秉公办事、清正廉洁、勤快恳干、富有实干精神的干部选入后勤管理班子，发挥先锋模范和带头作用。领导干部的言行举止具有强烈的示范性，他们的感召力和说服力来自于自身过硬，在实际工作中要做到吃苦在前、享乐在后。要求职工做到的事自己首先做到，要求职工不做的事自己首先不做，用实际行动带动和激发广大职工积极向上的热情。提高职工素质可以归纳为两大方面:一是进行必要的思想教育，要针对后勤职工的实际情况和心理特点，开展卓有成效的思想政治工作，采取“寓教于文，寓教于乐’，等多种形式，提高他们的政治思想素质和品德修养，如定期组织后勤职工外出参观学习，利用报刊橱窗进行有关方面的宣传，进行有关法律、经济、生活等方面的讲座，既提高文化素质，又达到教育的目的;二是建立良好的职业道德规范。教育事业的发展告诉我们，仅仅看到学校后勤的服务性和保障作用是远远不够的，还要看到后勤工作对教育对象的教育性，因此我们应当高度认识后勤工作在整个学校工作中“育人”的重要作用，努力做到“四个必须”：1.必须正确认识育人的重要性。服务育人是对学校后勤工作提出的更高的要求，因此后勤职工更要充分认识到作为教育管理工作者的崇高职责和追求的目标，要充分认识到为学生服务就是对青少年学生的关怀，通过优质服务和科学管理，后勤工作应落实到让每一个学生都能成功这个根本的目标上，同时把培养学生良好的道德行为，陶冶学生高尚的情操等多层次、多角度的育人要求渗透到服务工作中去。2.必须具备良好服务技能。单凭一股工作热情缺乏一定的服务技能，提高服务质量只是一句空话。因此，后勤人员也面临一个“继续教育”的问题，学校应支持后勤人员参加业务进修，选送后勤人员外出培训，不断提高他们的业务素质。3.必须注重后勤职工的示范作用，初中生在校三年，几乎每天都与后勤人员打交道，后勤人员的一举一动、一言一行都深深地印在学生的心灵上，举止、衣着、仪表都在学生注目之下，因此凡要求学生做到，自己首先要做到，要求学生遵守的，自己首先要遵守，因为这一切都在潜移默化地影响学生。4.必须具备良好的职业道德和服务态度，用真挚的感情去关心、体贴服务对象，缩短服务者与被服务者之间的心理距离，使师生对后勤人员产生信任感和亲切感。

3、引入竞争机制，优化后勤队伍我们实行全员聘任制、岗位责任制和校内结构工资制，打破人员任用的终身制;建立竞聘上岗，双向选择、择优录用，实现“岗定人、人定职、职定责、责任包干’，灵活机动的人事管理体制。在聘任过程中，遵循“两个机制”和“两个原则’，即建立“以人为本”的“公平、公正、竞争、择优”的全员聘任机制；建立重实绩、重过程、重贡献的分配机制。坚持尊重个体劳动成果和集体劳动成果相结合，体现按劳分配，优劳优酬的原则；坚持“德才兼备，用人唯贤”的原则。

4、管好钱物，讲求经济效益。学校需要一定的经费和必要的物质条件，而固定资产增加，教育经费充裕，办学条件改善，则有利于教育质量的提高。因而必须管好钱、财、物，讲求经济效益。首先，要合理使用学校的经费、设备，充分发挥它们的作用，提高利用率。学校领导首先要以身作则，模范执行财务制度和纪律，对一切不符合规定的开支要予以制止。会计人员应对学校负责，要严格坚持有关法规法令。对违纪现象要予以抵制，严重失职者经查处后应及时撤换。对那些假公济私，贪污舞弊，挪用、乱用资金的现象一经查出必须严肃处理。上级主管部门要经常地组织各校校长和财务人员学习有关政策法规，定期和不定期进行检查，并互审帐目，发现问题及时纠正。同时，上级主管部门要督促学校建立必要的监督机制。如党支部、工会、教代会组织民主监督机制，定期检查督促、预防犯罪。经济公开，就能更好地实行民主管理，形成人人当家，个个监督的群众理财的风气。在财产管理方面，首先，要建立和健全财产管理制度。如购物必须先申请，批准后统一由总务部门购置，绝不准许任何人拉关系，走歪门邪道，中饱私囊.要建立一整套验收、出借、使用、保管、赔偿制度，定期检查验收。以杜绝公物占为私有，使物尽其用。在市场经济条件下的今天，特别强调这点有着十分重要的现实意义，这也是反腐倡廉的具体措施。其次，要实行财产管理责任制，学校要设专人负责全校财产管理。实验室、图书室、体育室及各职能部门都要指定人员负责本部门的财产管理，全校要建立财产分类帐，各部门要建立财产分户帐，并规定必要的领用手续和制度。教室里课桌椅实行“三定”(定人、定物、定管理)，定期交接验收，定期评比检查，实行奖励、表扬、批评和赔偿制度。

5、坚持以人为本，凸现服务功能管理即服务。在学校管理中后勤人员具有双重性:既是接受管理的客体又是承担管理和服务中“育人”的主体。他们若能主动热情为师生提供超前、优质、高效的服务，学校的后勤工作就会得到师生的关心、配合和支持，就会形成相得益彰的管理效应。因此，调动后勤人员的积极性和创造性是非常重要的。学校的管理者要善于运用科学而艺术的工作策略，变简单的行政命令为指导激励，把学校的整体目标和后勤人员个人的目标指向正相融合起来，营造“校兴我荣，校衰我耻”的校园风尚，使后勤人的积极性能充分迸发出来，后勤管理就会有声有色。学校最大的人群是学生，学生是接受教育的对象，更是学校文明建设的主体力量。人本意识能否在学生身上落实，是决定学校管理成败的关键。管理者只要把人的文章做好了，人的积极性调动了，后勤管理就会到位，后勤工作的服务功能就会真正得到彰显。

总之，学校工作是一个有机的整体，教学工作离不开后勤工作，而后勤工作只有很好地服务于教学工作，才有实质性的意义。

**学校后勤工作心得分享篇七**

怎样做好人力资源中人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题，人事工作心得体会。我在我的工作中遇到过很多的问题，但是都会一一的解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自己的性格等。

怎样做好行政人事工作?本人通过自己的点滴总结和积累，给各位讲述下面几点经验，不足之处敬请指教：

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理;。

6、负责节约公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!)。

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘管理：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，xxx行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、企业培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度;，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活(比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中)。

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象。

3、企业员工形象。

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的.进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”!!

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级(在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务)，这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌!

8月13日下4:00人力资源部进行为期小时的培训。本次培训重点在工资表的制作与修改。其中，各地人事，做的工资表，还是存在许多问题。讲师在尽职尽责的为我们讲解如何制作工资表及注意事项，伙伴们也认真的听讲并做记录。这让我知道学xx公司是一个充满生机活力的团队、有着无限的发展空间与自我空间。

这次培训的内容主要工资表、个人所得税等等，讲师能切重要点，突出主题，使整个培训过程中都能形成良好的互动。通过培训，让我对发后的工作有了一个明确的目标和规划。给我印象最深的有以下三点。

第二，做人要有责任心。对于大多数人而言，工作就意味着完成自己的份内事，然后心安理得地拿自己那份薪水。一个平凡人，工作日复一日年复一年，上班下班总是忙忙碌碌，似乎也找不到什么不平凡的业绩。过去，我也一直这样认为。可经过培训，思想受到了很大触动，对责任的理解也更深入了一层。负责任不仅是一种品德、更是一种能力。工作既是自己的谋生手段，也是个人对社会的一份责任。

第三，认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

**学校后勤工作心得分享篇八**

一、健全制度，规范管理，确保各项工作顺利开展。

学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此，我校的后勤工作，以“双服务”为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学管理，开源节流，增收节支，把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管理之上，充分发挥学校后勤的保障作用，确保学校实现持续稳步发展。为了更好地加强后勤工作的管理，充分调动后勤职工的工作积极性，我校对照《学校工作管理手册》建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。各项制度的健全，使我校全体员工得以认真对照，履行自己的职责，扎扎实实地工作。

二、规范财务行为，管好固定资产，做到勤俭持家。

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无差错;建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长审核的层层把关制，做到收支有计划、有审批、有手续;做好校长的参谋和助手，为学校当家理财。

协助校长坚决执行上级各相关部门文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费必须进入财务处并上交“区财政集中支付中心”。

根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，利用暑假期间为教室安装了防盗网和防盗门，确保我校固定资产的安全。

三、按部就班、合理运用资金，努力改善办学条件。

后勤部门管的情况很多很杂：吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等，无所不包。这些工作关系到师生员工的切身利益。后勤人员只有为学校师生员工的工作生活提供方便，满足他们的合理要求，才能解除他们的精神负担，使他们能够专心致志地从事工作和学习。

本年度，根据\"立足现实，着眼未来，科学布局，分步实施\"的原则，我校克服资金的困难，做了如下实事：

1、为优化、美化校园，学校派专人管理，进行树木的剪修、草地绿化，栽花种花，优化师生工作、生活环境，美化校园。

2、学校投入了大量的财力、物力对我校老化的电线电路进行改造。利用暑假为每个教室安装了电扇，确保老师和学生有一个良好的学习环境。

3、积极做好勤工俭学工作，加强幼儿园、小饭桌的管理和创收。强化临时工管理，对水、电、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。

四、综合治理，安全稳定，充分发挥后勤的保障作用。

认真学习和执行重庆市《关于学校安全与治安管理工作的若干规定》，牢固确立安全第一的意识，把学校安全工作列入学校管理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全管理体系。对活动区的器械天天检查，杜绝事故隐患。学校锅炉有专人负责，不让学生接近。我们后勤人员紧紧配合学校抓常规管理，做到学生课间有教师监督，路队有教师护送，活动区域有老师跟踪，落实保卫工作的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产保卫和学生保卫工作，积极与公安机关配合建立“人防”、“物防”、“技防”的安全体系。

总务处与教育处密切配合，在学生中成立了纪律、环境、卫生、安全检查组，利用课余休息时间对全校的纪律情况、环境卫生状况、安全防范措施进行巡回检查，发现问题及时纠正，并倡导师生如发现学校有不安全隐患可随时向总务后勤反映。同时，在后勤工作中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生安全工作教师监督，对学校小饭桌的卫生、饭菜质量等随时检查监督，提出改进方案，极大地促进了食堂工作、食品卫生安全工作和学校后勤的管理工作。

五、新发展、新思路。

随着办学规模的扩大，随着学校新教学楼的建设和施工，学生宿舍、食堂等已无法适应学校发展的需要。面对存在的问题，我们后勤工作要充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，树立学校大后勤观念，将学生宿舍、食堂、门卫管理、卫生保健、校园绿化美化等后勤管理服务方面通盘考虑，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为教学服务，熟悉业务，能动手实干，特别是具有高度食品卫生安全意识和责任感的后勤工作队伍，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。改变“等”、“靠”、“要”的思想，大胆创新，变“管理”为“服务”，变“花钱”为“挣钱”，使学校后勤工作走上市场化和社会化的新路子。形成学校大后勤工作的强大合力。我们相信，在局领导的正确指导下，在学校领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同努力下，我们\_\_小学的后勤工作将会开创出一片新的天地。

**学校后勤工作心得分享篇九**

科研分享是一项非常重要的活动，它不仅可以让人们了解最新的科研成果，还可以促进学术交流和合作。在学校的科研分享中，我结识了许多志同道合的伙伴，并从中受益匪浅。在这篇文章中，我将分享在学校科研分享中的一些心得体会。

首先，科研分享是开拓知识视野的好机会。在科研分享会上，我们有机会听到各个领域的专家学者的报告和演讲，了解最新的研究进展和前沿知识。这些报告和演讲常常让我们受益良多，不仅开阔了我们的视野，还激发了我们对科学的兴趣。正是通过科研分享，我了解到了许多我之前从未接触过的领域和概念，这对我的学习和发展有着重要的影响。

其次，科研分享是提高自身研究能力的重要途径。在科研分享中，我们除了聆听报告和演讲之外，还有机会发表自己的论文或者展示自己的研究成果。这不仅可以锻炼我们的演讲和表达能力，还能让我们更好地将自己的研究成果展示给他人，并从中获取反馈和改进的意见。通过科研分享，我学会了如何撰写一篇优秀的论文，如何进行有效的演讲，并且逐渐提高了自己的研究能力。

此外，科研分享还是展示个人学术能力的舞台。在学校的科研分享中，我们有机会与其他同学进行学术交流和合作，展示自己的学术能力。通过与其他同学的较量和竞争，我们能够更加清楚地认识到自己的不足之处，并且不断努力提高自己的学术水平。在科研分享中，我深刻体会到了合作和竞争的重要性，也更加明确了自己学习的方向和目标。

最后，科研分享是培养创新能力和团队合作精神的重要环节。在科研过程中，我们常常需要寻找解决问题的新方法和新思路，这就要求我们具备创新能力。而在进行科研分享时，我们往往需要与其他同学进行合作，共同完成研究项目。通过科研分享，我不仅学会了如何提出创新的研究问题，还学会了如何与他人合作，充分发挥团队的力量。这对于我的个人发展和将来的职业发展都具有重要的意义。

总之，学校的科研分享为我们提供了一个宝贵的学习和交流的平台。通过科研分享，我们可以开拓知识视野，提高研究能力，展示个人学术能力，培养创新能力和团队合作精神。在未来的学习和生活中，我将继续参加科研分享活动，不断提升自己的学术水平，并为科学研究的进步贡献自己的一份力量。

**学校后勤工作心得分享篇十**

在校领导的正确领导和支持下，本学期总务处能以学校工作计划为指导，在各处室的紧密配合及全体老师大力协助下，总务处全体人员勤奋努力，团结一致，齐心协力，在工作中体现出了良好的团队精神，为学校服务的思想明确，较圆满地完成了本学期的各项工作。现将本学期的工作总结如下：

一、端正态度狠抓落实。

(一)提高后勤人员职业道德水平，树立服务育人、为校服务的意识。

一学期来，总务处全体人员都能树立为全体师生服务的思想，既当管理者，又做服务生，把身先士卒作为我们全体后勤人员的工作准则，敬业爱岗，乐于奉献，吃苦耐劳，任劳任怨，既各负其责，又团结协作，做到分工不分家。与其他各职能部门配合密切，当好领导的助手和参谋，尽心尽责为学校的中心工作服务。本学期，我们在上学期的基础上，进一步注重强化员工的思想教育工作和业务能力的提高，定期对他们思想进行指引培训，提高他们的服务意识和业务水平，尽力改善服务质量。

(二)促落实质量。

以制度和以人为本相结合，是后勤管理更加规范，并对每个岗位提出具体目标要求，总务处人员加强督查，并分工、分段检查，实施动态管理，随时记录在案。

二、以校长室为核心进一步完善学校设施装备。

(一)认真做好学期初的各班级教室的安排、课桌调配。

(二)做好新办公室的建修跟进及搬迁调配工作。

(三)做好功能室的清洁及维护工作。

(四)做好学校财产公物的监护及维修处理工作。

(五)安排监控好食堂各项工作的安全操作、顺利完成等工作。

(六)配合学校各处室共同完成学校工作。

三、安全卫生放首位严格把关保安全。

学校的安全卫生工作是学校各项工作的重中之重，我们要求全体员工牢固树立“卫生第一、安全第一”的思想，不断规范操作程序，提高食堂工作人员业务技能，改进服务态度和方法。

加强用电、用水的安全管理。做到：频繁检查、认真记录、及时整改、及时总结，一学期来未发生因水电而引起的事故。

加强学生用餐、学生食品安全卫生的教育及监护。总务处不但在大小例会上经常强调讲解学生的饮食安全卫生知识及注意事项，在日常生活中更是如此，使教师、学生从思想上重视;在监护方面，更是严抓不懈，不但有专人管理，而且加强值日学生的值日岗。

严格把好食品采购、食品加工和餐具消毒关，经常抽样检查，并认真做好试吃、留样等，同时，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

定期对校园巡视，发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

四、营造优雅校园环境共建和谐校园。

学校是文明的窗口，校容校貌是一所学校精神的面貌的反映，我处严格按照学校卫生管理制度进行卫生管理。开学前，就安排好各班的卫生包干区，责任到班，管理到人，做到定人、定点、专人管理。同时，在原有的制度上进行了改进，把一些好的做法继续保持，不好则反之。我处也加大了检查的力度，除了常规检查外，还采取突击检查，并且每逢单周进行全校性大扫除对不足之处及时整改，对做得好的进行奖励。同时，重视绿化管理，做到专人管理，专人负责。定期定时对花草进行除虫、除草、浇水、剪修，不断增植，从而为广大师生创造了优美舒适的学习和生活环境，受到领导的好评，在各级领导对我校多次工作检查中，我校的环境卫生工作得到了大家一致肯定。

五、围绕学校总体构想积极开展各项工作。

围绕学校发展的总体构想，为学校的发展齐心协力，合理使用已有的资源，努力让他们发挥最大的效能，同时开源节流，合理利用好学校的每一分钱。在设备设施维修方面，坚持以人为本的原则，充分发挥维修人员的主观能动性，提高工作效率，节约维修成本，降低维修率。学校的水龙头、门锁，灯管，电扇等如有不能正常使用，我们后勤人员第一时间进行维修，以保障学校的正常秩序。水电方面也本着节约的原则，尽最大可能的减少浪费，同时加强学生的思想意识教育及检查，做到教室无人时不开灯和电扇，养成随手关灯的习惯。学校的的厕所一到放学就关闭阀门停止供水，减少了水资源不必要的浪费。

一学期来，学校总务处在校领导的正确领导下，在全体员工的共同努力下取得了一些成绩，但纵横向比较，我们还存在着一些不足之处，今后我们将不断总结，找出不足和差距，及时改进和完善，发挥总务处的最大效能，真正做到总务工作为教学服务，为师生服务。

六、存在不足。

(1)后勤部分人员的素质还不过硬，服务态度欠缺。

(2)师生的生活虽有提高，但还得努力。

七、今后打算。

(1)加强后勤人员的服务意识。

(2)在提高教师生活、食堂管理方面下功夫。

(3)努力学习业务知识，增强管理水平。

**学校后勤工作心得分享篇十一**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障。下面本站小编为大家带来学校后勤工作心得，欢迎大家参考!

学校的全部工作由三大块组成，即教学科研工作、德育工作和后勤管理工作。其中教学科研是中心工作，而思想政治工作和后勤管理工作分别人的因素和物的因素两方面给予保障。这三个方面的工作彼此分工，各司其责，又互相联系，互相配合，共同完成学校所担负的培养人才，创造教科研成果的任务，三者缺一不可。没有教学科研工作，学校就不成其学校;没有德育工作，其它工作就会失去动力;没有后勤管理工作，教学、科研、德育工作就失去了物质基础。

当前，在党的教育方针指导下，以推进素质教育及新课改为中心，创造一个良好的育人环境，在经济上、物质上保证教学工作的顺利开展，是中学后勤工作的根本。

作为从事后勤工作的我来说，感悟颇多：

一、后勤人员主人翁意识的提高。

后勤工作没有最好，只有更好。加强后勤队伍建设是做好后勤工作的首要条件。在领导和老师的共同努力之下，学校建设一支过硬的后勤队伍，以校为家，有强烈的事业心，工作态度勤恳努力，肯开动脑筋，肯钻研学习，自觉适应建设现代化学校的需要，努力提高专业技能。后勤人员们充分认识到后勤工作的意义所在，以先进人物为榜样，强化自身的服务意识，变被动应付为主动进取，想教职工所想，做教职工所做，急教职工所急，力求把为教师解决的事情尽量做到前头，在平凡的工作上做出不平凡的业绩。

二、领导重视。

学校以教学为中心，因而为教学服务的后勤工作，在领导、教师、学生的眼中便退到了二线，甚至部分人认为教师是耻于做这项工作，做这项工作的人是没有必要得到尊重的，因而他的劳动成果也没必要得到尊重，由此带来的后果是严重的，后勤工作人员一定是人心涣散，工作应付，学校的公物维护，环境卫生等等，肯定是在低水平上运转，所以希望我们的领导、教师，关心后勤，关心后勤工作人员(如职称评定等)、爱护其劳动成果，唤起后勤人员的工作热情，这样才能建立一支高素质的后勤队伍，保证后勤工作能够高质量为教学服务。

我们的后勤工作还有多感谢领导和师生的支持。学校加强了师生爱护公物和节约水电教育，杜绝使用过程中的浪费。白天不点长明灯，电脑进行屏幕保护，空调温度尽量打高，下班自觉关掉饮水机和电脑。形成了以爱护公物为荣的好风尚，并引导师生爱惜公物，修旧利废，自力更生，自己动手，注意节约，自觉地做校产管理的主人，努力延长各种教学设备的寿命，大力提高各种教学设备的使用率。

三、规范管理，严格制度，加强督查，职责分明。

我们的各项制度，从大的方面讲并不缺，但从精细化管理的角度出发就缺很多，更关键的是有些制度形同虚设，人们的脑袋里没有制度，对于违背制度的事我们无动于衷，习以为常。所以，我们应制定校园精细化管理的各项制度，不能光谈制度的学习，重点应抓制度的落实，细节上从严，加强督查，加深印象，克服惰性，我们的工作就会上一个台阶。

总之，后勤工作以人为本，我们要努力让自己成为学校的主人翁，才能发挥每个后勤工作人员的积极性，才能开源节流，才能高效率、高质量地做好教学服务工作。

工作计划。

以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点在工作中坚持以“服务”为宗旨强化后勤工作人员素质提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线。

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行。

规章制度。

积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

共

2

页，当前第。

1

页

1

2

**学校后勤工作心得分享篇十二**

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“\_\_”的重要思想，牢固树立以“八荣八耻”为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进。

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。

坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。

在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

**学校后勤工作心得分享篇十三**

学校是教育的殿堂，是中小学生们开启知识之旅的起点。学校的制度是保障学生全面发展的重要保证，也是培养学生良好品质和习惯的有效途径。在长期的学习和生活中，我深深感受到学校制度的重要性，并从中获得了一些心得体会。

首先，学校制度能帮助我们建立良好的生活习惯。学校制定了寝室值日、作息时间、饮食规范等一系列规定，强制性地要求我们积极参与其中。通过遵循这些规定，我们逐渐养成了早起、打扫卫生、按时吃饭等良好的生活习惯。这些习惯的养成不仅使我们的生活更有规律性，也培养了我们的自律能力，为我们今后的学习和工作打下了坚实的基础。

其次，学校制度有助于培养我们的团队合作精神。学校设立了各种社团、班委会以及课外活动，使我们有机会参与到各种集体活动中。在这些活动中，我们需要与他人密切合作，互相帮助，共同完成任务。通过这样的合作，我们学会了倾听他人的意见，尊重团队成员的不同观点，增强了沟通协调能力。团队合作的经验让我们明白，只有与他人紧密配合，才能事半功倍，取得更好的成果。

此外，学校制度还能培养我们的责任心和爱心。学校组织了各种社会实践活动以及志愿者活动，让我们接触到社会的各个层面，并参与到其中。通过这些活动，我们了解到社会的不公平、需要帮助的人们，进而激发出关爱他人的情感。通过为他人付出，我们明白到责任和爱的重要性，懂得在自己力所能及的范围内去帮助他人，以实际行动去传递正能量。

与此同时，学校制度也能帮助我们发展个人才能。学校丰富多彩的选修课程以及各类兴趣社团给予了我们广阔发展的舞台。在这些课程和社团中，我们可以选择自己感兴趣的领域学习，展示自己的才华。通过这些机会，我们不仅能增长知识，培养技能，还能认识到自己的潜力和魅力。这样的经历让我们更加自信，对未来充满希望，同时也激发了我们追求卓越的渴望。

总结起来，学校的制度对于我们的成长起到了重要的指导和引领作用。它帮助我们建立良好的生活习惯，培养团队合作精神，增强责任感和爱心，拓展个人才能。通过遵守学校制度，我们能够更好地适应生活和学习的环境，提高自己的学习效率和综合素质，为自己的未来打下扎实的基础。因此，在面对学校制度时，我们应该积极投入，从中领悟到生活和成长的真谛，真正体验到学校制度给予我们的启迪和帮助。只有在这样的认识下，我们才能真正对学校的制度有所理解、接受和认同。同时，我们也应该有意识地在制度中找到自己的空间，充分发挥个人优势和才华，不断促进自己的全面发展。

**学校后勤工作心得分享篇十四**

20\_\_年是学校蓬勃发展的一年。大学更名获得成功，下沙校区建设顺利进行并逐步投入使用，学校教学科研取得丰硕成果。这一年中，在学校党委、行政的正确领导和二级学院及各职能部门大力支持下，财务处全体员工紧紧围绕学校中心工作，积极投身学校建设和发展，认真做好服务与管理，较好地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩。现将我处一年来主要的工作情况总结汇报如下：

一、当年度主要工作成绩。

本年度，随着学校各项教育事业蓬勃发展，学校资金总量继20\_\_年之后再创历史新高，达到8.06亿元，其中校本级财务收入达4.02亿元，比去年同比增长24.96%,下沙校区基建投入3.98亿元，其他资金投入0.065亿元。面对学校建设和发展带来的巨大资金需求，我们一方面多方积极筹措资金，另一方面加强科学规划和理财，为学校大学更名、下沙校区建设、独立学院获准等中心工作提供了有力的资金保障，并且保持了良好的财务状况，最近获悉，我校在省农行和省工行的财务信用等级评定中均被评为最高等级(分别为学校后勤财务工作总结a+和学校后勤财务工作总结+级)。同时积极参与学校各项中心工作，当好参谋，值得一提的是，在大学更名评估过程中，专家组对学校资金问题予以高度关注。为此，我处经过缜密筹划，十几次易稿，编制了学校长期资金平衡计划，最终得到教育部大学评审专家组的认可。

2、齐心协力，任劳任怨，爱岗敬业，全力做好管理与服务工作。

本年度，我处在人员减少情况下，工作任务和工作量大幅度增加。目前，我处几乎承担了学校除后勤财务以外所有的财务管理及会计核算工作，这在省属高校中也是少有的，包括：学校基本账户与专项、基建、独立学院财务、教育服务中心、科研纵横项课题、校级科研、高教、党建研究课题、科技开发公司、校工会、校办企业和下属承包经营单位(国教中心、成教学院、车队、政法培训中心等)、校园一卡通资金结算与各部门基金账户、代管经费和奖贷学金专用账户等的财务管理和会计核算工作。据不完全统计，20\_\_年度发生会计业务98940笔，其中科研课题会计业务量在20\_\_年基础上继续增长，涨幅26.3%(全年科研经费2159万元)，编制六套报表(日报、月报、季报、年报、内部报表、对外报表)及平时各类临时统计报表共计3000余张。此外，接受国家审计署高教园区检查、国家发改委等七部委、省物价局教育收费大检查、财政部、省财政实验室专项资金评估等各类评估检查达6次之多，得到上级检查组的充分肯定。在工作量大幅度增加情况下，我处人员齐心协力，任劳任怨，加班加点，努力做好本职工作。全处各位员工本着服从学校大局、以工作为重的精神，圆满完成全年各项工作任务，为学校建设和发展做出了应有的贡献。

3、进一步加强与省市有关部门联系工作，为学校发展营造、拓展良好外部环境。

本年度，一方面，我们继续全面接受省、市、区有关部门(如教育厅、财政、税务、审计、物价、国资、金融等部门)的工作指导和检查;另一方面，我们也主动走出校园，登门汇报工作，沟通情况，反映办学实际困难，以求得上级各主管部门的理解和支持，，及时掌握信息，抓住机遇，为学校建设和发展创造条件，争取更多的资金和政策支持。

这一年经过努力，通过财政渠道为学校争取各类专项经费5497万元，相当于生均拨款增加5094元/人(如加上生均经常性拨款7150元/人，并轨生生均拨款则可达12244元/人)。专项经费中,博士点建设专项800万元，目前累计获准博士点建设专项资金1500万元，大学奖励1000万元，部省实验室建设专项1150万元，下沙建设补助1050万元，医疗补助929万元。为学校开辟了除正常拨款、学费收入外第三条财源。此外，与基建处等部门一起争取到国家国债资金650万元。通过积极工作得到省人民银行、省物价局收费验审办、区地税局等部门的支持，节省了学校费用开支，为今后工作的顺利开展创造了有利条件。

另外，经过多方努力，我处落实了省财政对我校按大学标准生均定额拨款，即学院经常性拨款标准上浮10%(7150元/生.年)的政策，这一政策增加学校拨款800万元;同时经省物价局批准按大学标准提高学费(由3960元/生.年提高到4400元/生.年)，上半年，我们作为学分制收费试点单位接受了省物价局的复查并顺利通过，从而使学校重修、辅修、超选等年收费266万元合法化，同时保证了学校教学改革的顺利开展。

4、全面参与下沙校区建设，积极筹措建设资金，做好资金平衡和规划工作。

下沙校区建设启动以来，财务处全面参与了下沙建设招投标及基建财务管理与核算工作，通过资金成本测算，为领导决策提供依据。多方联系落实建设资金为新校区建设提供资金保障，并做好整个校区建设资金平衡和规划工作。在当前国家银根收紧的宏观形势下，现已全部落实下沙基本建设所需资金的授信贷款额度，其中工行的所有贷款的利率仍为央行利率最低限。截止目前，学校下沙校区建设已投资达9.49亿元，其中贷款6亿元，利用和调度自有资金支付和垫付下沙工程款项3.49亿元，为学校节省贷款利息支出500万元以上。

5、扎实细致，努力做好学校学生巨额收费、清欠催缴和各种款项发放工作。

力，截止12月31日，全校学杂费实收1.596亿元，收缴率达97.3%，由于500多位学生助学贷款受阻，缴费率略低于去年，但仍继续居于省属高校前列。

为规范学校教育收费行为，增强收费工作透明度，我校继续推行收费公示制度，执行国家教育收费政策，得到国家、省有关部门和社会的好评，在年度收费验审工作中被省物价局授予“收费规范单位”和“年审免检单位”。

6、进一步完善学校财经制度，规范学校财务管理工作。

随着学校发展规模不断扩大，学校财务管理工作的规范化、制度化要求也就尤为迫切。为此，我处继续坚持将建立和完善学校有关财经制度作为本年度的工作重点之一。本年度修订、增订学校经费审批管理办法、校内一卡通资金结算管理办法、差旅费管理办法、学杂费管理办法以及独立学院财务管理办法等多项财经管理制度，至此，学校的财务工作已基本做到“有章可循、按章办事”。财务处内部建立了严格的内控制度和廉政公约，不假公济私，不“雁过拔毛”。

7、加强信息化建设，提高财务工作的效率和管理水平。

加强财务处信息化建设，提高财务管理和会计核算的信息化水平，积极建设学校一卡通工程，目前已涵盖后勤、图书馆、医务所、机房、商店等领域。实现下沙校区和教工路校区联网报销，年终进行财务系统升级，组织力量自行研制学费收费软件，进一步提高学校财务工作效率和管理服务水平。

8、会计人员队伍建设取得成效。

几年来，我处加强了工作交流与科研工作，并取得丰硕的成果。目前全处高级会计人员7人，中级会计人员6人，会计人员素质有了明显提高。学校高级会计人员数居全省高校第二位。20\_\_年继续做好全校会计人员队伍的日常管理、业务指导及继续教育等工作。

转载自 FanWen.CHaZIDiaN.Com

本年度我处继续参与基建工程核审和学校两万元以上经费项目招标工作，其中，会同监审处、基建处做好基建工程决算核审工作，节约开支约2200万元。在做好原有招标工作同时，继续拓宽招标工作范围，为学校节约大量资金开支，取得较为可观经济和社会效益。

10、在坚持原则的同时，切实改进服务态度，增加服务内容，不断提高服务质量。

本年度，推行挂牌服务，使用文明用语，并坚持到医务所现场报销、兑换零钞、经费查询、实行寒暑假全天值班制度等多项服务措施，通过走访部门，召开二级学院院长、机关部门财务工作座谈会等形式虚心听取部门意见和要求，切实转变观念，不断提高服务质量。

11、较好地完成了20\_\_年度学校房产税、个人所得税的计提、缴纳和代扣代缴工作。

12、20\_\_年度继续做好当年会计、财务档案的归集、存档工作，获学校档案部门考评第一名。

二、工作创新之处。

1、观念创新。

我处人员围绕学校中心工作，转变观念，将管理和服务重心前移，寓管理于服务之中，树立科学的理财观，坚持财权与事权相分离的原则，主动引导有关部门用足和用好经费，依靠学校各级领导当家理财，做到财尽其用，促进学校事业的发展;同时对外加强与省市有关部门联系沟通，为学校营造良好外部发展环境，为学校争取资金和政策的双重支持，(顺利获准按大学标准拨款和提高学费、试行学分制收费管理办法);对内通过召开校内行政部门、教学部门负责人财务座谈会等形式，宣传政策法规，介绍业务流程，推出新举措，积极听取意见与建议，改进工作，确立为教学科研工作服务的理念。

2、制度创新。

一方面，继续加强财务管理工作制度化建设，向管理、制度要效益;另一方面，主动围绕学校中心工作，结合学校实际适时完善相关制度(如出台教师参加国内外学术会议制度，连续四年四次修订差旅费管理办法、学杂费管理办法和经费审批管理办法等制度)，教师参加国内外学术会议制度的出台，鼓励教师参加学术交流，体现了学校教学工作的优先地位。经费审批管理办法的出台，明确了二级财务管理的责、权、利，建立了经济责任制，规范了经费审批行为，以适应大学转型的要求。

3、服务创新。

在保持优良服务传统的前提下，不断推出新的服务举措，方便师生。为减轻长期以来成教学费收缴靠手工开票的工作压力，本学年将成教学生收费纳入学校收费系统，大大提高了收费工作效率;另外，在新生缴费工作中继续采用一站式收费办法，对新老生收费采取后台打印票据再集中发放的方法，都极大方便了学生缴费。

三、工作不足之处。

2、制度建设方面尚需进一步完善和加强，进一步简化程序，以更好地适应学校新形势发展需要。

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！