

# 2024年学校后勤主任述职报告100字七篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/181591.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

### 学校后勤主任述职报告100字篇一

现从德、能、勤、绩、廉五个方面将一年来的履职情况汇报如下：

#### 一、思想道德方面——强化学习，提高认识，政治素质和品德修养进一步提高

我始终坚持把终身学习作为立身之本、成事之基，积极参加各类理论学习，激发自己的政治责任感和奋发进取的精神，并坚持理论联系实际，把学习的体会和成果转化为谋划工作的思路、促进工作的措施，切实提高管理工作的能力和水平，推动了中心各项工作的有效开展。

#### 二、工作能力方面——刻苦钻研，求真务实，业务工作能力和管理水平进一步增强

新时期的宿舍管理工作面临着新的形势、新的变化，需要不断提升自身业务工作能力和管理水平，才能适应形势发展的需要。为此，我认真钻研工作业务，不断拓宽视野，挤时间学习与自身工作密切相关的各项规章制度和业务知识，增强适应新变化的能力。

同时，作为一名管理者，加强了员工激励约束、协调沟通艺术等管理知识的学习，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面均有了很大的提高，促进了各项目标任务的圆满完成。

#### 三、考勤纪律方面——爱岗敬业，勤奋工作，带头遵守各项工作纪律制度

我一直把勤勉敬业作为对自己从业的起码要求和实现人生价值的基本方法，总是以饱满的激情对待各项工作任务，始终任劳任怨，尽职尽责，力求不辱使命、不负公司和同志们的重托。

工作中，始终认真遵守公司制定的考勤、请休假等各项规章制度，坚持早上班、晚下班，坚守工作岗位，努力提高工作效率和工作质量，保证了宿舍管理工作的正常开展，没有无故迟到、早退、缺席、旷工的现象。

#### 四、工作业绩方面——尽职尽责，开拓创新，中心工作取得良好业绩

一年来，团结中心全体同仁，按照工作目标，坚持求真务实的工作态度，加强协调配合，积极主

动工作，保质、保量完成了各项工作，达到了预期的效果。

一是强化规章制度建设，规范职工管理。修订了各项管理制度，落实岗位职责，强化内部管理和激励约束机制，推进管理工作管理创新，提高质量意识，促使工作效率显著提高。

二是加强防火防盗，确保宿舍安全。

加强了楼栋巡查，规范了人员进出登记管理，组织开展了宿舍违章用电清查，杜绝了安全漏洞。主动与学工部、马房山派出所联系，积极与学生、辅导员沟通，畅通信息，确保了各类突发事件迅速有效处置。组织中心工作人员学习消防知识，加强了宿舍防疫管理，宿舍管理安全有序。

三是加强信息库建设，规范学生住宿管理。

加强了毕业生离校、学生宿舍调整搬迁期间值班巡查，并全面开展宿舍住宿人员清查，按集团要求按时建立了学生公寓信息库，宿舍住宿管理规范有序。

四是开展多样活动，促进互动交流。

开展了“学生之家”服务活动，安装了楼顶钢制晒衣架，张贴了安全图示牌，对宿舍楼栋进行文明宿舍评比，中心职工中开展安全服务质量“岗位比拼”等一系列活动，提升了安全服务质量。

五是严格财务管理，规范收支经费。

严格经费收支管理，按规定将学生住宿收入如实回笼上缴集团财务，并厉行节约，确保了财务管理规范有序。

五、廉洁自律方面——严于律己，无私奉献，严格遵守廉洁自律各项规定

不断增强廉洁自律意识，以身作则，严格遵守廉洁自律各项规定。一方面，带头遵守廉洁自律各项规定。处处事事严格要求自己，不搞，生活勤俭节约，不参加任何不健康和庸俗的娱乐活动，较好地维护了廉洁形象。另一方面，加强了对中心全体人员遵纪守法、廉洁自律情况的督促检查，中心全体人员没有违法违纪现象发生，真正做到了工作上不浮、管理上不松、服务上不差，在公司及广大学生中树立了良好形象。

一年了，在管理工作做到了制度严谨、操作规范、检查有力、考核到位，但也存在一些不足。如忙于事务而疏忽了系统的政治理论和业务知识精深研究，有时工作督促检查力度不够，个别工作还不是做的很完善，有待今后进一步改进。

在新的一年里，我将扬长避短，百尺竿头，更进一步，一方面加强学习，进一步提高政治素养，提升驾驭工作的能力;另一方面，进一步加强管理力度，强化执行力，提升管理水平，为推进中心各项工作再上新台阶做出更多的成绩，不辜负组织和学校的信任和期望。

学校后勤主任述职报告100字篇二

本人20\_年9月担任乐城一小后勤主任，任职以来，积极工作，尽心尽责，为保证学校的教育教学工作的顺利开展提供了有力保障。下面就我的工作进行述职：

## 一、认真工作，为学校的教育教学工作提供有力保障

开学初，重点抓好学生课桌椅的配备工作，将课室中损坏的桌椅进行更换，让学生能够用上好的桌椅，保证学习不受影响;新的一学年，教师任课有变动，办公室也有所改变，我及时组织人员协助教师合理调配办公台，并将有破损的办公台凳进行更换;开学后的第二天就给每班、每个教师、每个办公室配送办公、教学所需的办公、教学用品。这些工作的及时开展有利地确保了教育教学工作的顺利进行。此外，我还利用周末、节假日，组织人员对一些破损的台凳进行维修，尽量做到能修的就修，为学校开源节流。

## 二、加强安全工作

学校的工作分配中，由我主抓安全工作。我认真履行学校分配给我的任务，成立学校安全领导小组，开展安全工作，每个学期对校园进行2到3次的安全排查，发现安全隐患进行及时的排除，如对课室门窗的排查，是否有玻璃窗架松散，课室门吸裸露铁钉的排除等，为每个功能室配备干粉灭火器，制定安全疏散演练方案等，这些安全措施发挥了极大的效应，我校未发生重大伤亡责任事故，保证了师生的安全。

## 三、廉洁奉公，真诚为校

作为学校的后勤主任，涉及的人、财、物比较多，特别是在基建、物品的采购等方面，要和很多的商家打交道，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置而谋其政，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。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。严格按照政府采购制度进行物品采购。采购额度大的由市政府采购中心组织进行招标采购，对数额小的经校长或主管领导同意后才进行采购。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，严于律己，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，摆正和自己的角色，体现了共产党员的本色。

## 四、特长生教育

特长生教育是我校的传统特色，在乐昌市乃至韶关地区都是小有名气的，此项工作在我上任以来得到了很好的继承，我积极组织师资对特长生进行培养。上任以来，组织带领学生参加了“千年陀城，乐昌建县1500周年县庆书画挥毫比赛”、“国土资源杯书画大赛”、“庆祝建国60周年‘书乐昌美好明天，画祖国大好山河’千人书画大赛”、“韶关市和广东省规范汉字书写竞赛”、“第十四届全国中小学生绘画、书法作品比赛”、“第四届广东省少年书法大赛韶关市选拔赛”、“韶关市‘校讯通’杯中小学电脑制作比赛”、“乐昌市首届艺术节文艺比赛”等，在这些比赛中获得优异成绩。

## 五、我的教学工作

除完成大量的后勤工作外，我还担任了五年级的信息技术教学工作，每周8节课，是学校行政中任课最多的，在教学中我一丝不苟，关爱学生，教学得法，努力提升学生的信息素养，使学生熟练操作计算机，掌握简单的操作。我积极组织学生参加历届韶关市“校讯通”杯中小学电脑制作比赛，在比赛中获得优异成绩，本人也两次被评为该项比赛的优秀指导教师。除此，我还担任学校的平台管理、网络维护，信息技术教育的主管，工作任劳任怨，认真负责，维护了学校电教设备的正常运转和安全。

由于年轻，刚涉及后勤工作，经验不足，工作中还有很多不如人意的地方，今后要不断学习学校后勤管理方面的知识，积累经验，提升后勤服务效能，更好地服务于学校的教育教学工作。

### 学校后勤主任述职报告100字篇三

20\_年是新医院启用、抗菌药物专项治理工作年，也是创先争优、医疗质量万里行、三好一满意、优质护理服务示范工作开展年，在院部的领导下，后勤工作人员树立一切为了临床，一切为了医院的服务思想，紧紧围绕临床的需要，围绕医院中心工作的需要，求真务实，齐心协力做好工作，完成了院部交给的各项工作任务。现将工作述职如下：

#### 一、加强理论领悟，提高思想政治觉悟，树立全心全意为人民服务的理念。

树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高思想觉悟和道德修养，提倡奉献精神，全心全意为伤病员服务，全心全意为人民服务。

#### 二、加强法律法规的领悟，落实岗位职责制。

没有规矩就没有方圆，法律、规章制度、岗位职责是咱们行为的基本准则，是咱们工作的合格尺度。咱们在加强思想工作的同时，也加强法律法规，单位规章制度以及岗位职责的领悟，不断提高遵纪守法、按规章制度办事，认真履行岗位职责的自觉性，发奋完成各项工作任务。

#### 三、加强科学文化知识，专业技术知识的领悟

建设一个招之能来，来之能战，战之能胜的后勤战斗团队。医院后勤工作纷繁复杂，不一样工种有不一样的专业之术，有不一样的岗位职责，要完成不一样的工作任务，就需要一个有各种专业技术组合的队伍，就需要一个团结协作的队伍，才能更好地为临床一线服务，才能使医院这个大团体更好地为人民服务。咱们后勤全体员工在加强思想政治领悟制度化的同时，加强科学文化知识的领悟，加强各岗位的专业知识领悟，单岗位工种还要双技术知识领悟甚至多技术知识领悟。全面提高后勤服务的工作水平，满足临床一线的需求，多、快、好地为医院做好后勤工作。

#### 四、千沟万壑点滴汇，历尽艰辛到海洋。

经过几年的艰辛，经过千万人的发奋，一座新医院最后在新的一年开始屹立在\_县城中。新医院项目建设从2006年立项到20\_年元旦完成了医院综合楼工程的土建工程、装饰工程、安装工程、二次装修工程、弱电系统工程、中心供氧工程、空气净化工程、通风工程、中心负压工程、给排水工程、排污系统工程、附属停车场及道路广场建设工程、绿化工程等配套工程，于2013年1月1日举办搬迁庆典，并启用试运营。

之后，全体项目工作人员一如既往，继续完善项目建设的收尾工作，落实专项验收，做好项目跟

踪服务，收集整理项目技术文件资料，管理文件资料、信息文件资料等，用心配合区、市、县督察的各项迎检工作、整改工作、不断完善项目建设工作。不断发奋，在完善一期工程的同时，开展二期工程的规划、申报工作，同时已完成了\_县120急救中心建设项目的可行性报告的审批、项目申报等工作，并得到了国家发改委批准，落实了建设资金501万元，修缮东院职工之家3500平方米，设置ktv、图书馆、图书阅览室、兵乓球场、桌球场、气排球场、棋牌室等为职工丰富文化生活带给了场所。装修了康复中心、残疾人康复中心等2000多平方米、康体部1000多平方米，为医院明年新业务的开展准备了场所。

五、完成了各科室变迁新医院的工作任务和各种集会的后勤工作任务以及日常的后勤保障供给任务。

在搬迁任务中，在保证被服、消毒用品供应中出车2500多台次，工人数千人日次;物资办公用品供应100多万元;中心供氧2000多立方米。物资供应做到下收下送，确保临床以及各科室的需要。加强职工食堂和营养食堂的建设，确保职工，实习生以及就医病人等膳食需要以及完成各种会议、来宾接待等工作任务，20\_年1月—11月食堂服务收入240多万元。

六、加强院容院貌建设，美化绿化环境。

一落实医院保洁制度以及分区保洁职责制，持续医院清洁以及环境的卫生清洁。

二绿化美化医院，确保医院东院的绿化面积之外，新区医院新增绿化面积15000多平方米。

三用心参加城乡卫生清洁工程，完成县委、政府交给的城乡清洁工程任务。

七、存在问题。

后勤虽然做了超多的工作，但医院在发展，要求在提高，需要咱们不断的发现自我的问题，解决问题，跟上时代发展的需要。

一后勤人员的思想政治、业务技术素质、管理水平偏低，需要加强领悟，不断完善自身建设。

二有些管理项目不到位，不完善，如固定资产管理。

三未做到量化管理、社会化管理。

八、20\_年：

一继续加强思想政治领悟，法律法规、规章制度、岗位职责制的学习，职业道德知识领悟以及科学文化技术知识的领悟，不断提高后勤人员自身的素质，提高后勤服务水平。

二进一步落实岗位职责制，确保后勤服务工作跟上临床的需要，确保医院的正常运转。

三进一步解决存在的问题。

四推进医院迁建项目第二期工程的建设，确保120急救中心项目在20\_年6月底前建成投成。开发医院东院投入运营，规划老年人医疗保健护理医院项目的可研申报工作。

五做好职工之家住房房改工作。

六逐步把后勤工作推向社会化，经营管理的化。

### 学校后勤主任述职报告100字篇四

今年，在后勤主任的岗位上，我以“服从领导，团结同志，认真学习，扎实工作”为准则，以“把食堂办成展示后勤优质服务的窗口”为目标，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务，特别是食堂工作多次得到上级领导的表扬。现将一年来食堂工作及管理经验汇报如下：

#### 一、在精细管理上下功夫

食堂事务复杂繁琐，服务对象，多需求广泛，众口难调。为切实抓好食堂工作，我就在细致管理上下硬功夫，摸索出了一套适合校情的管理办法。

1、健全机制细致化。在分管校长的指导下，我们建立了食堂管理的责任机制，确保各项工作落实到位，责任到人，消除管理盲区。结合食堂实际，制定和完善了各项管理制度，对食堂整体工作流程进行细化分工、定人定岗，对食品加工，安全卫生实行一周一评议，从而推进了工作流程的细致管理。

#### 2、把好“五关”严管理。

一是严把职工健康关，开学初，对炊事人员进行健康检查，杜绝身体不合格人员上岗。

二是严把物资采购关。大宗物资按上级要求，实行定点配送，集体采购，蔬菜、肉食采购坚持定期了解市场行情，根据市场变化，调整物质价格，保证质优价廉。

三是严把食品入库关。物资入库坚持由我和保管员负责检查质量、核定数量，专人负责、出入有据。

#### 四是严把食品储存关。

尽力做到零储存，坚持当天消费多少购进多少，对少量的库存物质实行安全存放，杜绝变质。五是严把财务管理关。在食堂财务上实行两人采购，做到账目、现金、条据、物质四相符。

3、改善环境促管理。卫生环境、就餐环境的好坏直接影响到食品加工的安全，师生的食欲，也是餐饮行业关注的焦点。为了改善食品制作和师生用餐环境，我特别强化了内部管理。

一是食堂地面、墙壁、灶台、案板、桌椅坚持每天先用热水、碱水搓洗，再用清水冲洗，每周进行一次搬家式大清洗。杜绝卫生死角，实行一天一检查，一周一总查。

二是在餐具消毒方面，建立并落实餐饮具清洗消毒制度，严格做到一洗二刷三冲四消毒，责任落实到人，每天进行检查与记载。

三是食品安全警钟长鸣，常抓不懈。蔬菜仔细清洗后才准许加工，加工后的食品在出餐前坚持用纱布罩盖。

四是所有餐具清洗后，按不同的规格分类，按指定的位置摆放整齐，尽量使操作间清洁、宽敞、合理有序。

## 二、在科学配餐上动脑筋

由于幼儿和小学生生理代谢旺盛，生长发育快，对营养的需求也日益增多，为此，我和食堂工作人员坚持以科学营养理论为指导，为学生提供丰富多样的食材，做到营养配餐，达到主食、蛋白、蔬菜、油脂的均衡摄入，以促进学生的健康和生长发育。

- 1、满足营养需要。坚持营养配餐原则，实行1月制定一次菜谱。早餐设置多种配料，中餐保证一荤一素，荤菜的配料一周不重复两次以上。
- 2、注重花样翻新，为了提高学生食欲，做到合理搭配，科学搭配，坚持随季节变化，参照市场供应，及时进行食品调整。再副食上秋冬两季略加大肉食品及豆类食品的比例，配备部分肉类半成品2次加工，补充学生热量。春夏季侧重于新鲜蔬菜供应，增加维生素含量，提高学生免疫力，促进学生肠道吸收。
- 3、避免食物营养损失。为尽量减少食物在加工、烹调过程中的营养损失，提高食物利用率，尽管食堂每天加工量很大，但尽量做到蔬菜手工刀切，蔬菜长短保持适当，土豆等含淀粉量大的食品尽量减少浸泡时间，豆制品减少冲洗次数，葱花、豆瓣等佐料掌握好下锅油炸时间，尽量减少食品营养损失。
- 4、确保食品安全。一是对四季豆等皂素含量多的食品，实行两次加工，先开水煮熟，再加工成成品，二是严禁让季节生芽的有毒食品进食堂，不供应凉菜。三是不加工含色素的散装食品，不加工无“qs”质量鉴定标志的食品。

## 三、在师生满意上想办法

- 1、增强服务意识。我坚持加强职工的岗位培训和职业道德教育，以增强员工的服务意识，坚持和职工一起把学生当做自己的孩子，把老师当成自己的家人。
- 2、严格成本核算。在物价上涨的情况下，为兑现饭菜不涨价的承诺，我和工人们向内挖潜，控制购入成本，精细核算每一份食品实际耗用的主料、辅料、调料、天然气费用，尽量减少加工成本，定期对食堂的账目进行审核，做到保本微利。
- 3、提高制作水平。不断加强对饭菜质量的监督，督促员工提高烹饪技艺，提高食品制作质量，增加食品花样品种，菜肴讲究色香味俱全，特别是增加早餐的品种，改善早餐质量，科学合理地安排每天的膳食，尽量满足不同层次的需求。

在领导的支持下，在老师的帮助下，我和食堂工作人员共同努力，学校食堂越办越好，在工作中，我有三点体会：

一是“德乃做人之本”。本人一贯注重自己的品行，做人做事都能以德为先，真诚相处、宽厚待人是我为人处事的准则。律己足以服人，量宽足以待人，身先足以率人。

二是“人和”是做好工作的保证。“环境宽松、处事宽容、待人宽厚”的工作方法极大地调动了

工作人员的主观能动性和服务积极性，改变了“要我做”和“我要做的”被动局面。和则心齐，和则事顺，和则畅通，凝聚产生力量，团结缔造和谐。我的工作就得益于凭借和，依靠这和谐的集体智慧和力量来积极应对师生们众多的服务要求。

三是“手勤、腿勤、眼勤”是我做好后勤工作的前提，把师生的呼声当作第一服务信号，把师生服务要求当作第一选择，把师生满意当作第一标准。这就是我做好后勤保障工作的切入口，在服务中，吃力不讨好的事情在所难免，但对我而言，为师生谋利不仅是我的一种承诺，更是一种责任。

## 学校后勤主任述职报告100字篇五

时光荏苒，转眼又是一学年，总结过去的一年，感触颇深。一年来，我与全体教职工一起，用辛勤的劳动换取了\_小学的种种荣誉。后勤工作是服务性的工作，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。

当感到教师在繁忙的进行教学工作时，我力争要做好各项后勤保障工作，在假期期间还要维护好学校的各种设施，保证学校安全，虽然我做了一些工作，但与战斗在一线的同事们相比我的工作毕竟是辅助性的，毕竟梅花小学的种种荣誉还要靠各位老师的努力。

自去年以来，做了以下主要工作：

### 一、制定，完善了班级卫生和公物考核制度

严格按制度执行，在人员的安排调动中，根据工作能力和特长分工分配，做到人尽其才，人尽其责。由于我校面积大，学生人数相对较少，劳动力不够，学校死角多，因此把劳动任务分区到班，分片到人，划定了教师包干区，充分调动了师生的积极性，保证了学校环境干净、整洁;学校建筑设施及公物较多，难免有所损坏，为了减少和避免学校财产损失，制定了严格的奖惩制度，大大约束了学生对公物的破坏，培养了学生爱护公物的良好道德风尚。

### 二、解决了走读生走读问题

解决学生走读交通问题，协助家长自发租赁了一辆公交车专门接送两村一至五年级学生。我配合家长做好安全监督，护送学生安全离校返校，确保学生的交通安全。此举得到了广大家长的认可和社会的好评。

### 三、增建了幼儿设施，改善幼儿园环境，解决食宿问题

在学校资金极其紧张的情况下，筹措资金，到二手市场寻找便宜的建筑材料，找民工、焊工，牺牲周六、日休息时间和他们一起动手设计、制作幼儿设施。在上级规定的时间内，我校粉刷了墙壁，新购了保温桶、口杯架等餐具，制作了滑梯、六人跷跷板，购买了蹦蹦床等大型幼儿娱乐设施。在大家的建议下，买便宜的涂料为墙壁增容，\_x、\_x等老师牺牲休息时间，画上了生动活泼，富含幼儿色彩的墙体画。新购买了幼儿床，炊具，全面解决了幼儿的食宿问题。

### 四、全力以赴，为争“一类幼儿园”顺利通过打基础

在不能说没钱、不能说没时间、不能说完不成任务，只能通过的重如泰山压顶的命令下，全体师



生一起上阵，小家顾大家，牺牲假期、周六日休息时间，制定学校章程，完善档案，自制展牌，粉刷墙壁、油漆玩具、器材、栏杆……用汗水、泪水滴洒成了五线谱上跳跃的音符，谱写了一曲曲折而又动听的奉献歌。

## 学校后勤主任述职报告100字篇六

花开花谢，春去冬来。不知不觉间，在\_中学这片热土上，我已辛勤耕耘了12个年头。有人说，春风得意马蹄疾，老牛拉车路艰辛。我是后者，但我没有牛的风格伟大，吃得是草挤出的是奶，总是忍受着，默默地奉献着伟大的身躯。然而我却是肩挑重担，默默前行，追寻着真诚为校的不变信念，在艰辛与执著中一路走来。

\_年，除了年龄增长1岁外，我分管的工作没有变，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!下面我将一年来的工作向大家汇报，请审议。

### 一、重视学习，不断提高自身修养

有理论才有水平，有水平才有实力。积极参加全校性的理论学习，始终把实践作为自己行动的准则。

### 二、忘我工作，无怨无悔

作为分管后勤工作的工作者，身兼学校初二年级主管校级领导，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，为抓好学校低压电网改造工程、节能减排工作，为了迎接一个又一个检查，总有做不完的工，忙不完的事。但我从未在校长面前讨价还价，从未在职工面前怨天尤人，而是主动为校长排忧解难，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。

为搞好学校安全工作，我如履薄冰，脑中那根安全之弦时时都绷得紧紧的，时刻想着200多学生、20多职工的生命安全。

我利用一切机会和各种方式方法对教职工和学生进行防火、防盗、防食物中毒以及用电等安全教育，组织实施了用电安全教育演练、消防安全教育活动，增强师生的安全防范意识;亲自重新修订了学校各种安全预案，制订了《\_中学预防和处置突发事件工作预案》;除组织安全工作领导小组成员对校园进行安全检查外，自己还经常在校园内巡查，及时发现和消除安全隐患;为了从根本上消除用电安全隐患，我和校长一起具体负责实施了学校低压电网改造工程。

总之，一年中，我时刻关注着学校的安全与稳定，确保了全校师生的平安，保证了学校不发生重大安全责任事故。

虽然公务繁忙，但我时刻不忘自己教书育人的天职。作为初二年级的分管校级领导，为了保证学校\_年期末质检质量不滑坡，我和主任一起团结和带领年级的老师奋力备战，狠抓学风与纪律，每天起早摸黑积极参与年级的管理，组织召开了考前复习动员会、分别召开了学生座谈会，激发师生的学习工作热情，使整个年级形成了优良的教风、学风和浓厚的备考氛围。

一年来，我深入教学第一线与教师们一起探讨教学工作、课堂改革等问题，倾听教师对学校教学工作的意见和建议。

### 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。

### 四、不足与问题

1、在学校安全工作上虽已尽心尽力，但还是出了点问题，作为分管学校安全工作的工作者，我难辞其咎。

2、多少年来无论做事，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。

## 学校后勤主任述职报告100字篇七

### 一、确保业务用车，完善车辆管理制度

一是行车安全无事故，保障得力。全年共派出车辆约3100多次，行程30万多公里，均无出现任何交通事故。在任务重的情况下，正、副主任主动承担驾驶任务，从而保证各部门的用车需求。没有出现因车辆原因影响办案的事情。双休日、节假日均安排双司机值班，自侦部门办案期间，安排司机24小时值班待命。

二是强化车管理，完善管理制度。建立健全车辆管理规章制度和安全管理、维修台帐，及时跟踪了解车辆年审、保险、保养、维修等情况，确保每台车处于良好状态。没有出现带病车辆上路的情况。实行车辆回库报告制度，保安每天晚上九时，对单位车辆进行检查，并向主任报告车辆回库情况。要求司机出车迟回的要及时报告，以便及时跟踪每辆的动态。双休日、节假日警车未经领导批准一律不出库。因此没有出现双休日、节假日警车停放在各大酒店的现象。同时完善制定了违章行车处罚制度、修车、入库、洗车等相关规定。

三是落实安全教育，提高驾驶员的安全行车意识。定期组织司机学习相关车辆管理规定和行车安全等相关知识。要求司机对车辆要做到勤检查、勤维护、勤保养、勤清洗，确保车容整洁、车况良好。

## 二、优化办公环境，管好院绿化

今年我中心以打造一个鸟语花香，绿树成荫，环境优美的办公、生活环境为目标。对各保洁员明确各楼层、会议室、活动场所、干警休息楼的卫生岗位职责，保证了办公、生活环境的明净整洁，空气清新无异味。回潮期间，组织人员对大会堂、会议室、办案区进行检查，开空调除湿，有效的杜绝了因天气回潮损坏公共设施，减少了维修费用。

不定期安排人员对绿化带的花草树木进行除杂草，修剪花草绿篱，浇水，施肥等。不定期或重大活动、重大节日及时组织人员对网球场、篮球场及绿化带进行清洗或清扫。每逢长假，中心人员均提前一天上班，对单位办公楼、宿舍进行清扫。

## 三、抓好院办案区建设、重大活动的后勤保障、接待及饭堂管理

今年来，我中心全体工作人员积极参与院办案区建设和筹办重大活动的后勤保障。如：单位在建设办案区期间，我中心指定专人跟踪指导，对建设不规范的，及时向院领导报告，同时要求停工整改。

单位举办的“三打、二建”活动期间，我中心人员提前搞好保障，特别是在场地的摆设，我中心工作人员七点多就到达，对场地进行布置。为了上述活动的圆满举行，我中心全体工作人员全部投入准备工作，由于事前准备充分，合理的安排，确保各项活动圆满的完成，提供有力的保障，并受到领导的一致好评。在饭堂管理中，我中心本着以卫生、新鲜、节约为基本准则，制定相关制度。为确保购买的鱼、肉、青菜等食品绝对新鲜卫生、不缺斤缺俩，指定专人负责检查、过磅。确保每名干警吃得放心提供有力的保障。

完善打卡吃饭制度，要求需要吃午餐的早上在饭卡上打勾，需要吃晚饭的中午在饭卡上打勾，不吃的饭卡统一收回，做到定人定量，有效的杜绝不必要浪费。在饭堂接待工作，严格落实领导的指示，不超标准接待，累计接待50多次。建立饭堂意见簿，走访等形式，收集干警对饭堂的意见，及时进行整改。完善菜谱制度，层层检查、修改，并要求每周星期日前，将下周菜谱从网络上发送到每位干警手机上，让每名干警及时掌握单位菜谱情况，为每名干警是否用餐提供有参考。

## 四、严抓水电消防安全，杜绝浪费水

水电工作经常巡查供电、供水线路，对各部门反映的空调、水、电、灯、门锁等损坏问题、及时维修，定期保养电梯。每月定期对各楼层的消防设施进行检查、保养。重大节日、下暴雨、台风等特殊时期，要求各部门切断电源，我们还要逐层逐间检查，杜绝火灾事故隐患，保证办公大楼的绝对安全。为减少节约办公经费，每天中午和下午下班后派人到各楼层进行检查，检查是否关灯、关空调，厕所是否关水。

此外，我中心利用多种关系用足政策，经多次奔走，分别为我院的未成年宣传与教育中心、后勤服务中心办理了小车定编。因而为我院增加了两个小车定编。

虽然我中心全体工作人员艰辛负出，取得了一定的成绩，并得到领导和同事的好评，但离组织的要求还有一定差距。仍存在不少的缺点，如个别同志纪律散漫，不按时上下班，不履行请假手续，个别司机洗车不够干净，技术不够熟练等等。这此都有待今后改进。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发