# 学校后勤主任述职报告(模板9篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-01-12

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧学校后勤主任述职报告篇一本人20\_年9月担任乐城一小后勤主任，任职以来，积...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**学校后勤主任述职报告篇一**

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投标采购，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拨赛”、“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篇二**

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、工作实绩。

1、20xx年1月,林荫路实验小学荣获20xx年吉林市学校安全管理工作先进单位.

2、20xx年3月25日上午，我校全体师生进行主题为“普及安全知识，确保生命安全”的第18个全国中小学生安全教育日活动。

3、20xx年5月7日上午9点半，幼儿园和小学1-6年师生在学校教学楼进行了消防演练活动。

4、20xx年5月7日下午，我和王博伟主任和王儒臣主任对全校各班进行了收缴危险物品工作。

5、20xx年5月21日,我校特邀吉林市昌邑区兴华社区薛春花主任利用间操时间对全体师生进行“常见传染病预防知识”讲座。

6、20xx年6月3，林荫路实验小学校认真贯彻昌邑区教育局通知要求，组织全校各班开展了防溺水安全主题教育班会活动。

7、6月3日,学校在操场举行“安全教育月”活动启动大会,确定活动主题：“强化安全基础推动安全发展”。

8、6月5日下午1：00～1：40，吉林市铁路机务段团委来我校，在五楼多功能教室对全校3～5年学生进行“宣传铁路护路知识”讲座。

9、6月9日，孙莉校长在三楼会议室召开会议，传达局“安全活动月”精神，布置学校安全月工作。

10、20xx年10月17日上午，我校组织全体师生在教学楼进行了一次消防生疏散演练。

11、20xx年10月31日中午11:10感到有晃动，我校后勤人员马上集合，11:15局里来电话疏散，我校以全体师生和幼儿以最快的速度有序疏散撤离楼内。这次事件看到了我校全体师生抗击突发事件的应变能力非常强。

12、20xx年6月13日下午3点，昌邑区区委副书记、区长刘靖、邹洪华局长等一行六人莅临我校，对我校校园安全设施、消防、食堂卫生等进行安全检查。领导们深入到食堂的厨房、储藏室、就餐间等场所进行实地查看。对林荫路实验小学的安全工作和卫生情况给予了高度评价。

13、6月18日,昌邑区教育局包保科对我校进行第四轮安全检查，包括：消防、水电、饮食饮水、卫生保健等方面，领导对上述工作给予了充分肯定。

14、20xx年9月12日,昌邑区主管安全工作的安局长以及区教育局邹局长、卫生局李局长、冯局长及相关科室人员10多人于下午2点来到我校，对我校的校园基础建设和食品卫生进行检查并现场办公和具体指导。领导们对我校工作的食堂工作给予高度赞赏。

15、20xx年9月17日上午9时30分，吉林市昌邑区安全工作会议在我校五楼多功能教室召开。全区负责安全的校长和主任参加了此次会议。

16、20xx年9月24日下午，吉林省校园安全隐患检查组一行8人，分几路对我校安保、消防、食堂、校园校舍、水电等各项工作进行了详细检查。检查组对我校具有特色的消防工作给予很高的评价。

17、20xx年11月6、7、12日本人代表昌邑区参加市饮食工作调研及会议。

六、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。

**学校后勤主任述职报告篇三**

尊敬的领导：

您好!

一学期来，在学校校长室和党支部的正确领导下，以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，紧紧围绕学校中心工作，遵循为教育教学服务、为师生服务的宗旨，实事求是，开拓进取，充分发挥了广大职工的工作积极性。本学期，总务处在食堂制度建设，学校基建维修，食堂进菜等方面做了不少工作，完成学校各项总务后勤工作任务。现将总结如下：

一、工作思路。

本着学校勤俭办学的理念和一心为公的办事原则，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，努力提高教师对总务工作的满意度。工作中能自己做的事自己做，不甩大秀，勤奋、积极工作，努力提高服务意识。

二、总务工作。

食堂是学校后勤工作的重点也是焦点，为加强对食堂的规范管理，本学期我出台了《食堂管理制度》，共十项，有些制度当初还有争议或有反对的声音，一学期运转下来应该说，制度对规范管理食堂起到比较好的作用。比如非工作人员不许进入操作间，比如工作人员不得为家属打饭，进出食堂空手来去等等，所有的制度的制定目的只有一个管理好食堂，维护教师之间的公平。可以肯定这些制度最终得到大家的理解和接受，也达到的预期的效果，这是有目共睹的。食堂进菜方面我本着同质比价，同价比质的原则，严把食堂进菜质量关和价格关，每天的菜都是前一天下午和菜贩定，确保菜价紧跟市场，每天早上上班前在食堂检验把关菜的质量，一学期以来没有进过一个有问题的菜或劣质菜，有问题立即退毫无余地。我时常告诉我自己今天做这个总务主任是大家对我的信任，我没有资格也没有权利去拿集体的利益做人情。所有这些我只求问心无愧，对得起自己的良心。

在购物上我能做到以节约为原则，且每笔购买物品有记录有去处，挺直腰杆做人做事是我对自己的要求，也只有挺直腰杆做人才能精彩也才能赢得人的尊重，做事也才能坦荡。自己能做的事自己做，比如班级门坏了自己钉，宿舍水龙头坏了自己更换等等。本学期改善了教师值班环境，新搬得值班室添置了电脑并安装了无线网卡和小音箱，值班教师可上网打发值班无聊的时间，并购置了电热毯。值班室床上的被子毯子本学期我自己清洗消毒过2次，保证清洁无异味。为值班创造了一个卫生、舒适的就寝环境。

三、自我反思，努力总结。

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、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。

3、我深知工作中还有许多不足，还有许多缺点需要去克服，工作中缺少方式方法，有什么说什么，想什么说什么，有时让人难以接受，伤害了同事感情，这一点我深感内疚。有时考虑问题不够全面等等，这些都是我今后工作中需要加以改正的。

回顾过去，展望未来，我会更加努力工作，我会把当时中层干部竞聘述职的主题规矩做人、认真做事用行动予以表达。我相信通过我的努力和有各位同仁的帮助和鼓励我的工作一定会有更大的进步!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_。

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

**学校后勤主任述职报告篇四**

本学年我负责学校后勤管理、房管、勤办、安全、教师继续教育以及三年级数学教学等工作。

按照惯例，每学期教师都是较学生提前一周到校的。教师到校的第一件事情是打扫学校卫生，然后是校长回顾暑假期间的工作和预备周工作安排。今年暑假期间主要是对学校有危险隐患的围墙进行了维修，宿舍楼一楼的外墙增贴了瓷砖以及一些零星的局部的修整。暑假值班本学期交给了两位保安，他们工作认真负责，保持了学校在没有学生在校时的清洁以及维护了学校的安全。我和校长、水电工对学校的安全进行了排查，有隐患和需要修理的地方及时排除和维修，确保学生在校的安全。

在预备周后勤完成了开学前勤和后勤必需采购的物品，打扫了生辅室、食堂、宿舍楼一带以及各自办公室的卫生，并在张校长的带领下修剪了绿化带，整理了小操场。由于暑假宿舍楼一楼增贴了瓷砖，整个一楼的墙面都需要擦拭一遍，后勤人员又少，工作强度有点大，不过在大家共同的努力下，使学生第一天到校有了一个清洁的生活环境。后勤是为学校师生服务的，因此，在学生到校之前，食堂的物资准备，教师和学生的教、学用品都准时采购完毕。门卫负责学校门前和值班室的卫生，食堂人员负责食堂内、饭厅的卫生以及餐具的消毒。

开学时间学生陆续到校，上午教师检查学生的暑假作业情况，下午各班班主任对学生进行安全教育并接待学生家长，了解学生在家的学习和生活情况。生活辅导教师安排好学生的住宿以及安排值日生、寝食负责人等工作，使学生能很快收心，进入学习状态。

开学初，迎接了教育局领导对学校开学工作的检查；食品药品监督局对学校食堂进行了检查，虽然学校食堂比较简陋，但干净整洁，检查的领导还是比较满意的；区教师继续教育中心对教师专业化发展报告册、名师考核资料的收集、校本工作计划以及相关资料进行了检查；区体卫站领导对学校安全工作、疾病防控等工作也进行了检查，述职报告《学校后勤主任个人年终述职报告范文》。虽然工作头绪多，事情繁杂，但是后勤人员都能担起责任，做好自己的本职工作。

本学期增加了几名智障新生，门卫的保安同志很快熟悉了他们的情况，放学离校的时候加强管理，一定等家长来校才让学生出校门，避免了学生独自回家。每天打扫学校门前和值班室的卫生，门前三包执行到位，特别是中午和下午课外活动时间，保安都能在值班室外维护学生自由活动的纪律，避免伤害情况的发生。因此，门卫保安的认真工作为我校构建了第一道安全屏障。

食堂工作整体上良好，工作有条不紊。每天按时开饭，保证了学生能按时到班上课；注重个人卫生，保持食堂墙面、地面的清洁。

生辅工作已经形成了比较完整的一套工作程序。首先，每天早晨起床后，按照各自的分工整理床铺，打扫卫生，摆放毛巾，洗口杯，鞋子等，寝室负责人进行检查，中午离开寝室前也有寝室负责人检查，保持寝室整天的清洁和整齐。同时生辅老师每天进行检查评比，把评比结果写在黑板上，学期结束作为评选先进个人的依据。每周星期三中午对饭厅进行冲洗，已经成为习惯。对于年龄小的学生，指定有帮带对象，这样任务到人，既培养了学生爱劳动的习惯，也培养了学生的责任意识。在生辅教师专职以后，责任意识得到了加强。不过，有的智障学生情绪不稳定，时常会扰乱寝室的正常秩序，生辅老师需倾注更多的精力关注他们。学生离开生活区以后，做好带领各寝室负责人对寝室进行检查评比工作，相互取长补短，共同进步。特别是春天，关注学生的身体健康，及时与班主任和家长沟通，为学生的学习生活提供良好的服务。

开学初，参加了勤办工作会议，主要是做好学平险、校园方责任险以及教师医疗补充保险的申报和保费的上缴工作；中小学校园安全工作会议，主要是增强安全意识，落实安全措施，加强安全宣传教育、督查，整治安全隐患；迎接九月中旬区教师继续教育中心对暑期参加市级培训教师后期研修资料的检查等工作。

本学期教育局主管安全的领导和体卫站的领导分别建立了qq群，经常通过qq群对学校安全工作进行指导，特别是食品安全强调的特别多，因此在食品采购中我注重质量，从进货渠道把握食品安全第一关。

后勤工作是为教职工服务的，在这个过程中，门卫保安，食堂和生辅都做出了一定的`贡献，成绩应该属于他们。

**学校后勤主任述职报告篇五**

按照校后勤集团及学校安排，本年度我主持\_宿舍管理中心工作。一年来，在后勤集团以及学校的正确领导下，在各相关部门、院系以及兄弟单位的大力支持和配合下，团结带领中心全体干部职工，以“服从领导、团结同事、扎实工作”为准则，以优质高效服务学生为努力方向，不断增强安全意识、服务意识，提高工作效率和服务质量，圆满完成年度各项工作任务。

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、不负学校和同志们的重托。

工作中，始终认真遵守学校制定的考勤、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，在学校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篇六**

辞旧迎新，转眼间20\_年的风风雨雨已成历史，20\_年的明媚春光悄然而至。站在新年的起点上，盘点20\_，我的眼睛再一次被感动而湿润，回眸20\_，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，\_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20\_年\_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\_名，学生共\_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20\_，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，\_市\_小学一定能在新学校建设中再创辉煌。

**学校后勤主任述职报告篇七**

半年来在领导的关心帮助下，在老师们的帮助配合下，工作取得一定的成绩，也存在不少问题。现将半年来的工作向教代会作述职报告：

本学期按照教育局制定的年度考核目标要求，开学制定了后勤年度工作计划，学校食堂严格按照上级有关部门关于食品卫生安全方面的相关规定。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，保证食堂内外环境干净卫生，从业人员统一穿戴白色衣帽，积极支持，配合卫生执法监督所、教育局等部门对学校食品卫生安全工作的的检查、监督，并积极进行整改，保证师生就餐安全。本学期召开食堂工作人员及学生生活委员会议，了解学生对学生食堂的意见和建议，不断改进各项工作，尽全力为师生提供优质服务。本期学校食堂无食品卫生安全事故发生。

根据教育局文件要求，按照文件精神，制定了《开阳县龙岗镇第二中学学校食堂自办自管工作方案》、《学校食堂自办自管工作领导小组名单》等相关资料。

学生宿舍是学生生活与学习的重要场所，也是学校对学生进行思想教育、实现管理育人的重要阵地。只有妥善解决学生“住”的问题，才能保证他们有充沛的精力和良好的状态投身学习。因此，学生宿舍的管理与服务，直接关系到学生的人身安全和生活学习环境，关系到学校正常的生活秩序和教学秩序，是培养和造就社会主义建设人才不可或缺的工作。可以这样说，学生宿舍的稳定一定程度上是学校稳定、发展的前提。针对目前宿舍管理的情况，整体上来说男生宿舍比女生宿舍管理难度大，就本学期来说男生宿舍管理的效果与女生宿舍管理的效果有一定的差距，从卫生、学生行为习惯的养成等方面都有差距，根据学校行政会议的研究，在11月份将孙泽刚同志调入学生宿舍参加学生宿舍的治安和内务的管理，结果男生宿舍的管理还是没有任何改变，这也许是学校政令不畅或许其他什么原因，作为学校后勤管理的困惑，也是下学期应该集中力量攻坚整治的地方。

学生宿舍的管理应该有宿舍文化建设，而我们的宿舍文化建设基本上是一片空白。因为宿舍是学生进行自律、自理的重要场所。和谐校园首先应从和谐宿舍做起，必须重视和加强宿舍的管理。同时宿舍建设也是一种宿舍文化，只有加强宿舍文化的建设，构建和谐校园才有更丰富的内涵。

学校财务管理，坚持校长一支笔签字的原则，做好学校财务为学校服务的工作，随着财政体制改革的逐步深入，从20xx年学校财务将实行“校财局管”，实行部门预算、会计集中核算、财政专户管理、国库支付和单位开票、银行收费、财政管钱的办法，学校财务管理由原来的单位收钱管钱、自己核算记账到由报账员到会计核算中心报账，财务管理将进一步的规范规范。本学期参加贵州省财政厅、贵阳市教育局举办学校有关财务、校产管理的培训班，提高了自己的认识，为今后更好为学校财务管理及校产管理作努力奠定了坚实的基础。

实行班级财产量化管理，效果明显。学校桌椅板凳及窗户玻璃等的损坏，达到近年来最低，这是全体教师和学生努力的结果，特别是班主任教师的辛苦和努力获得的成绩，但也有部分班主任对班级财产的管理认识不到位，造成班级财产的损坏和丢失。

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。充分发挥了学校党政的核心作用，又发挥了治安室职能作用，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，聘请学校老支书、老领导来学校治安室工作，学校对三位治安管理人员的分工明确，可以明确地看出谁更认真负责，谁工作需要坚强自生工作中需要改进。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。

学校水电管理是关系师生生活的一件大事，为保障师生用水安全学校矿泉水采用开阳县供排水公司的矿泉水，使师生用水更加安全、放心。但学校自来水管理上，存在一定的问题，学生宿舍水表的更换、水龙头的修复、学校水电工工作迟迟不能到位，造成师生用水困难。同时，需要加强宣传和教育学生节约用水的观念。

在学校图书管理员的辛苦努力下，学校图书室能正常为师生开放，软件资料能通过各种检查，但同时存在图书室书不能按时归还图书室，特别是教师借书需要加强收回清理工作。

医务室的管理工作能正常为为学生提供服务，但偶尔会出现医务人员不在岗，学生看病找不到人的情况，希望医务人员克服困难，更好为学生服务。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，这与领导的关心支持、老师们的大力帮助是分不开的，没有这些大家的支持帮助，就没有现在的成绩。当然、学校后勤管理工作离领导和老师们的要求还相差甚远，同时也存在不少的问题，今后将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。按照学校要求，克服重重困难，按时完成各项工作任务，保证学校正常教育教学工作中的各项后勤保障工作。

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。

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。

**学校后勤主任述职报告篇八**

自担任后勤处(集团)综合办公室主任以来，我从后勤处(集团)综合办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，认真履行自身工作职责，注重发挥综合协调作用，注重发挥督促检查作用，不断加强各项制度建设，不断提高办事效率，积极做好高校后勤保障工作和综合办公室日常管理工作。

一、加强学习，提高政治理论水平和实践能力。

作为一名党员，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上，时刻不忘保持共产党员先进性，自觉执行党的路线、方针、政策和决议，不断提高自身理论水平和政策水平。积极参与各项思想政治理论学习及实践活动，多次参加后勤党总支组织的除雪、清理校园等义务劳动和“国防生林”的种植、维护活动。

二、提高人员素质和办公效率,细心周到做好服务。

1、在日常工作中不断积累经验，提高办事效率，及时准确传递信息、落实政策、做好后勤上下内外沟通。较好地完成了各种文件的起草、制定和收发工作，及时发布后勤新闻和公告，做好各类公文接收、登记、传阅、归档等工作。重新编制(修订)了后勤服务各项规章制度，细化管理，责任落实到岗，岗位职责落实到人。全年收到、处理各种文件上百件，核校、下发各种文件数十件，保证了文件传阅的及时、准确。

一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认。

二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，车辆管理制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

3、积极稳妥地做好信访、房屋报修等接待工作。信访工作是化解矛盾，保证集团工作顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。在接待来访者的工作当中，我们做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助协调解决。

三、从大局出发，细节着手。

充分发挥后勤保障作用以一切为学校教学、科研和师生员工服务为宗旨，坚持着眼于大局，从细节做起，积极主动地完成各项工作。综合办公室每年采暖季最重要的就是学校教职员工的采暖费报销，这也是后勤部门做好窗口服务的一件大事，与广大职工的切身利益息息相关。为方便教职工报销采暖费，综合办公室采取走进各学院、部门为教职员工上门服务方式，简化了采暖费的报销程序，为需要报销采暖费的教职工节省了大量的宝贵时间，提供了比较方便的条件。

我在搞好政务和做好服务工作方面作了一些工作，这与集团领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，这也是办公室全体同志们共同努力的结果，但细究起来，仍然存在不足之处：学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶;管理方面还不够大胆，某些方面要求不够严格，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

**学校后勤主任述职报告篇九**

按照校后勤集团及公司安排，本年度我主持xx宿舍管理中心工作。一年来，在后勤集团以及公司的正确领导下，在各相关部门、院系以及兄弟单位的大力支持和配合下，团结带领中心全体干部职工，以“服从领导、团结同事、扎实工作”为准则，以优质高效服务学生为努力方向，不断增强安全意识、服务意识，提高工作效率和服务质量，圆满完成年度各项工作任务。

现从德、能、勤、绩、廉五个方面将一年来的履职情况汇报如下：

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。

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。

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。

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，对宿舍楼栋进行星级文明宿舍评比，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。

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找