

十四运执勤心得体会(模板9篇)

心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。那么你知道心得体会如何写吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

十四运执勤心得体会篇一

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在__年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

20××年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，20××年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生。

实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。20××年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近××个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20××年截止目前共组织完成改造施工项目××项，其

中××店×项，××店××项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20××年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密。

十四运执勤心得体会篇二

树立“服务育人”的宗旨规范学校饭堂安全卫生管理。我们苟堂小学现有743人，分16个教学班，在岗教师45人，厨房聘用职工2人。学生在校早餐人数在130人左右，在校中餐人数在400人左右。学校在教育主管部门和卫生主管部门的正确领导与监督下，牢固树立“服务育人”的宗旨，规范了学校饭堂安全卫生管理工作，保障了师生员工的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩序，受到了师生和家长的好评。

一、以人为本，牢固树立师生服务意识我校饭堂目前有专兼职工行管人员1人，炊事员2人。炊工的招聘、选拔、考核、上岗培训、技能比武都严格按照程序公正、公开进行。为确立服务育人意识，让师生到饭堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

二、规范学校饭堂安全卫生管理的规章制度，以制度制约人制定了科学的、具有可操作性的管理制度。这些制度，从资料上大致可分三类：工作人员职责类，食品卫生安全管理类和财物管理类。有国家制定的，有市、县主管部门制定的，也有饭堂管理小组根据本校实际制定的，如《饭堂安全卫生制度》《从业人员卫生知识培训制度》《饭堂员工考勤制度》《消防安全制度》、《采购人员岗位职责制度》《从业人员

健康检查制度》《餐具消毒岗位职责制》、。饭堂工作人员不仅仅要对这些制度资料熟悉，而且一切行为都要受到这些制度的约束。

习惯，勤理发、勤剪指甲，勤洗衣服，勤换工作服，做到上班前洗手、消毒、上班时穿工作服，戴工作帽，挂牌上岗；售饭时戴口罩；工作中杜绝抽烟。扎扎实实的饭堂卫生管理工作为我校健康快速发展营造了良好的环境，带给了坚实的后勤保障，得到了全校师生的认可，家长的依靠和各级领导的肯定。我们将在今后的工作中不断创新，更多的理解上级部门的监督与指导，更好地为师生服务，使学校饭堂卫生管理工作再上新的台阶。

十四运执勤心得体会篇三

xx年，后勤部在公司领导下紧紧围绕节约成本、提升服务、保障运营的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：民以食为天。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习职工食堂安全卫生管理制度对照制度反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了三无产品不进，腐烂

变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司节能降耗，绿色健康的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了节约光荣，浪费可耻的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照猪场提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公

司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况与两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

八、工作中的问题

后勤部在每年年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的

情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在上边热，下边冷的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！

十四运执勤心得体会篇四

水暖科在全年的工作中，科班子带领全科职工时刻根据矿党委和矿的安排部署，以保安全促生产为大局，以矿职工家属服务为原则，为全矿生产保驾护航，全体职工通过共同努力，克服了人员少，任务重等诸多困难，顺利完成了矿下达的各项指标和生产任务，保证了全矿居民及职工家属的供暖需求，具体我们做了以下方面工作：

上半年采暖期间，水暖科各锅炉运行状况良好，供热管网运行正常，保证了全矿广大居民、生产车间及井下暖风的供暖需要。采暖期结束后，为保证全矿居民及职工在新的采暖期的供暖质量，水暖科全体职工就进入到了紧张的检修阶段，水暖科在材料供应紧张、缺乏的条件下，根据实际情况，合理编排检修计划，使检修工作有条不紊的进行。

首先，对居民锅炉室内供热系统进行了合理的改造。对全科锅炉本体及附属设备进行全面检修，编排12台锅炉炉排，检修锅炉鼓、引风机24台；检修锅炉鼓、引风电机24台；检修各类水泵20台；检修各类水泵电机20台；检修各类阀门90多个，清洗换热机组4组。对全矿地沟管路做了细致的检查，清理室外地沟500多米。清理下水检查井320口，更换下水管路300多米，在短时间内完成我矿洗衣房室内上下水及采暖设施的更换及安装。

同时，因为井下工作量大、任务紧，水暖科职工响应矿里安排，积极投入到井下支援工作中，科班子亲自带班，撤除了综采旧面皮带350米，安装了铁道350米，安装了-300、-410皮带690米。安装井下dn150压风管路2800余米，按时圆满的完成了矿里交给的工作任务。

在下半年的检修工作中，为保证工业区更好供热，拆除二井锅炉房原有4吨蒸汽锅炉1台，安装1台10吨蒸汽锅炉；对上煤及出渣系统也进行了合理的改造。更换工业1#、2#锅炉水冷壁管，做到了合理改造，有效提高了锅炉热效率，清洗锅炉3台，维修更换了工业锅炉房出渣机，更换维修溜槽45米，更换维修溜链90米，为冬季锅炉正常运行做好充分的准备工作。

安装铺设安全培训中心、综采车间、新盖压风机房外网供热供水4"保温管路800米。对机电厂办公楼供热设施做了合理改造，由原有蒸汽供暖改为温水供暖，更换2寸供热管路360米。在煤质科办公楼室内采暖大修工作中，为了不影响煤质科人员正常办公，我科职工早来晚走，利用自己休息时间，

预期完成煤质科办公楼室内采暖大修工作。

漏的现象，给居民创造了一个好的供热环境，受到居民的一致好评。

锅炉正常运行后，为防止事故的发生，科领导班子制定了一系列的安全管理举措，成立了安全达标检查小组，每周到各车间进行检查，检查内容包括：职工出勤、环境卫生、锅炉运行情况、各项记录、安全附件、安全隐患、水质情况，以及各车间急需解决的问题。对检查出的隐患能现场整改的就现场整改，不能现场整改的下达整改通知限期整改，并将检查出的问题做好存档。做好季节工安全培训工作，熟练掌握业务知识，有效提高了职工的安全责任意识，给职工创造了安全的工作环境，保证了锅炉的安全高效运行。

在全年的工作中，科班子带头查找廉政风险，带头制定和落实防控措施，认真抓好自身和管辖范围内的廉政风险防控工作，确保了预防腐败各项要求落到实处，做到全科没有出现违纪违法现象，保证廉政风险防控机制建设顺利进行。及时开展了党建带三建活动，深入车间，排查隐患，与职工交流思想，联系群众，组织党员认真学习党的路线、方针、政策和国家安全法律法规。为保证“五型”班组开展得扎实有效，科班子精心组织、密切配合，经过全科的共同努力，职工队伍的综合素质有了明显的提高，造就高素质的班组团队，强力推进“五型”班组创建活动。

认真抓好安全培训工作，在四级培训工作上做到了全员培训，全科职工能够认真记好五级培训笔记，都有很高的学习热情。科班子按期到各车间对职工进行考问，每季度进行一次书面答卷，对考试情况做到汇总、分析、存档。

科工会积极与上级工会组织沟通，为生活困难职工提供精神、物质上的帮助，组织党员干部对困难职工进行包保，全年为困难职工申请救济款4000余元。积极配合上级工会开展的拔

河、灯展、党风廉政文艺汇演等活动。在企务公开上做到每月工资、奖金上墙，扶贫名单公开公示，较好的做到了公平、公正、透明。

在今后工作中，我们还要加强工作力度，做好工作计划，做到及时检修，保证冬季锅炉安全高效运行，保障全矿正常供暖，不断把各项工作建设向前推进。

十四运执勤心得体会篇五

本学期，在学区和学校新领导班子直接领导下，我校后勤人员坚持为教育教学服务，为师生生活服务的方向，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，使后勤工作取得了一定的成果。我们主要做了以下几方面工作：

积极参加政治学习，召开后勤工作人员会议，树立职工的主人翁精神和为教学、教育、师生服务的思想。在工作作风上做到作风踏实、认真、细致，有吃苦耐劳的精神，做事有始有终。号召后勤人员坚持做到眼勤、手勤、腿勤、嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促，发现问题，听到合理化建议及时记下，及时汇报，及时处理。

财务方面：

(1) 按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划和预算，遵守各项收支制度、收费标准、合理使用资金，监督财产的增减变动，及时登记月账，做到账账相符，账物相符。

(2) 做好退休人员取暖费发放工作。我校和企业合并之后，接管58名退休职工，这58名退休职工有的在邢台、邯郸、武汉等地，工作起来困难很大。为了确保他们正常开支和换卡工作顺利完成，我校不仅建立了退休职工联系卡和详细的家

庭住址，而且做了好多耐心细致的工作，有时学区一个通知，给退休职工打电话联系需要半天时间，还要认真做好解释工作。

(3) 做好20xx年学生的医保工作，根据学生参保工作繁琐，时间长、人数多、渠道复杂等特点，我们财务组做好了耐心细致工作，使这项工作圆满完成，没有漏掉一个学生。

盖教学楼方面：

后勤人员常常冒着酷暑，战斗在第一线上，没人喊累、常常弄得浑身都是土。一直坚持到最后。

幼儿园搬迁和迎检方面：

(5) 为了搞好幼儿园搬迁和迎检工作问题。全体师生共同动手搬迁东西，修建了新厕所，使幼儿园学生顺利入班上课。粉刷幼儿园外墙、整理幼儿园教室内墙布置、按置控调，布置天线等工作都在紧张有序的进行。随着检查时间的到来，给幼儿园配备了保温桶、消毒柜、图书、玩具等硬件设施。

冬天学生取暖方面：

(6) 为了解决学生冬天取暖问题。首先，为幼儿园按置控调、订塑料布、购买棉帘，其次，修理教学楼暖气管道，修理和清理锅炉、给管道泵上油、掏灰等，准备煤炭等，每样工作都做的到位。受到家长和领导的好评。

校园环境建设方面：

(7) 这学期调换了学校教学楼教育宣传栏和走廊两边的大展牌，为师生创设一个良好的学习、生活环境。为了搞好学生安全问题，学校挂了几条醒目的标语，告诫学生和家長校园施工一定要注意安全。使我校100天安全无事故。

（8）、门岗值勤方面：

这学期，我校新建教学楼，人员混杂、车辆不断，做好门岗值勤和外来人员登记工作尤其重要。平时，要求门岗人员严格执守，看好学校大门，对外来人员严格盘查，认真登记，对幼儿园家长骑车进校园要严格禁止，严防意外事故发生。多次开会强调校园安全和门岗人员的严格执守使我们校园师生安全顺利通过。这与我校全体员工共同努力是分不开的。

（9）教学方面：

为了提高教师业务水平，培养出更多优秀教师，学校财务室多次筹集近万余元资金让教师去石家庄、邯郸和兄弟校等地参观培训学习。开阔了教师视野，提高了教师文化素质。为了提高我校教学成绩，不惜重金奖励月考、期中考试成绩好的教师和学生，鼓舞了师生志气，使我校教学成绩日新月异。

们。我为有一个这样的后勤队伍而感到自豪。

当然，我校后勤工作需要改进的地方还很多，距离现代化后勤管理还存在的差距，为教学服务的思想还需要提高。我校后勤人员一定会在前进中不断改进和完善。

十四运执勤心得体会篇六

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，始终坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则。一学期来，总务处在校委会的直接领导下，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：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期预备会，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，努力提高教师的思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动后勤人员的工作积极性。

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。为加强收费的透明度管理，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。

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，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。抓住全县卫生运动的契机，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、处室的各事务，对初三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

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。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例，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。

总之，本学期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、勇于实践，为我校的和谐发展做出应有的贡献。

十四运执勤心得体会篇七

本人20xx年在xxxx分xx司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作的，现对20xx年的整体工作总结如下：

（一）职场管理方面

- 1、指导xxxx□xxxx等xx家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。
- 2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核xxxx□xxxx等xx家机构职场装修预算。
- 3□xxxx□xxxx等xx家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《□xxxx职xx管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□
- 5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第xxxx届xx工运动会□20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作xxxxxx次。

2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20xxxx年xx实际及的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20xx年双重收取集团彩铃费用xxxx多xx□将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在xxxxxx至xxxxxx未按合同履行违规收取的通讯费用xxxxxx□

（六）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xxxx年xx□营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租

赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（七）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

- 1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。
- 2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。
- 3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。
- 4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

十四运执勤心得体会篇八

在市教育局和毕校长的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，认真落实市教育局的各项工作部署，坚持勤俭办学的'方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，扎实有效地开展工作，本年度我校后勤取得了突破性进展，现总结如下：

建立健全账目和财务管理手续；依法多渠道筹集事业资金，合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益。

按规定足额采购教育教学所需办公用品，学校各部门提请所需物品需申请单后，第一时间报请校长审核后及时安排采购，采购后经保管验收、登记、保证及时下发。

1. 成立以毕校长为组长的新建教学综合楼艺术化工作领导小组，积极与教育、财政主管部门沟通，积极筹措、投入资金近70万元，充分利用暑假时间完成新建及原教学楼艺术化工作：

(1)投入资金42万元完成新建教学楼走廊艺术化工程，工程量达到600余平方米，读书、健身、担当、感恩主题突出，受到师生及家长好评。

(2)投入资金3万元完成绘本馆建设，建成凌源市高标准绘本阅读场馆，打造良好阅读环境。

(3)先期投入资金12万元完成新会议室装修工程，现已完成整体装修工作，后期计划投入室内设施10万元。

(4)投入资金10万元完成原教学楼刮白、走廊文化建设工作，极大的改善了师生工作、学习环境。

(5)投入资9万元，购置军乐队乐器两批次28件，保证了乐队正常训练及参赛。

(6)投入资12万元，购置图书5批次6085多册，(含幼儿园)达到班班有个图书角和图书走廊。

2.20xx年9月3日，新建2284平方米教学楼正式投入使用，极大的改善了师生工作、学习环境，彻底解决了原来专用教室不足的缺憾。

3.投入资16万元，完成校园彩砖铺设工程及校园景观石打磨工程，完成楼后施工场地初步平整工作。

1.工作中存在懒散想想，个别问题存在拖拉、部门间推诿现象，应及时改正。

2.食堂管理要逐步规范化，要克服每周饭菜种类相对简单，克服浪费现象。

十四运执勤心得体会篇九

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真做好年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的经费使用计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

学校培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做

好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作，及时为食堂提供安全优质的食品，注重师生的食品安全工作，每天检查食品卫生，给食堂工作人员培训，确保食堂和餐厅的清洁安全。
- 3、开展卫生，安全，行为习惯，美德养成等特色课程，帮助学生养成良好的生活习惯，助力学生健康成长。并教会学生用自己的双手创造美好的生活环境。
- 4、服务好教师生活，校园教师多，生活条件艰苦，为了让所有老师工作的更加舒心，尽力为老师解决住宿、饮水、洗澡等问题，提升老师的幸福感。
- 5、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，为了方便师生生活，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。
- 6、每月按时报账，确保后勤账目不出问题，及时公示。

虽然本学期后勤管理工作取得了一些成绩，但是我们还有许多不足，将从以下几个方面进行改进：

- 1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如： 厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。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，依靠全体总务后勤人员的积极性，会把工作做得更好。