

2023年学校后勤部门转正申请书(精选10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

学校后勤部门转正申请书篇一

尊敬的领导：

一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学

都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询20__余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习，优化了队伍建设。

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作，优化管理。

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案。

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”

的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为_创造价值，同_展望美好未来！

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

学校后勤部门转正申请书篇二

尊敬的领导：

后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期，继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则，在上级部门的指导和校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将半年的主要工作总结汇报如下：

一、财务财产管理方面

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制_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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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情况及时印发清单，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调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，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。

二、后勤常规管理方面

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。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，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。

三、工作反思

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、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。

以上是总务处一学期的工作总结，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，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

总的来说，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会。

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

学校后勤部门转正申请书篇三

尊敬的领导：

一年来，本人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。

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。

总的来说，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会。

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

学校后勤部门转正申请书篇四

本文目录

1. 后勤转正申请书
2. 后勤保管人员的转正申请书格式
3. 办公室后勤转正申请书

敬爱的党支部：

我成为了中国共产党预备党员中的一员，至今已将近有一年了。身为中国共产党的一名预备党员，我现将我考察期的工作汇报如下：

成为预备党员没多久，我就到了师军需科工作。在这段时期里，我时刻以一名党员的身份处处严格要求自己，模范带头，尽党员应尽的职责。

在思想上认真学习马列主义、毛泽东思想以及邓小平理论来武装自己的头脑，认真落实“五句话总要求”和“三个代表”的科学内涵，自身实践，时刻牢记“全心全意为人民服务”的宗旨。作为一名后勤保管人员，就是一名服务者，要为基层服务，通过这次“三讲”正面教育，通过自己对《为人民服务》这篇文章的学习，使我清楚地认识到为人民服务的真正内涵。为人民服务不需要什么惊天动地的事迹，需要的是从小事做起，从平时的点点滴滴做起。作为保管员，我想自己应该进入角色，应该首先从自己的服务态度做起。专业技术精不精，是个人对工作的熟练问题，而服务态度好不好，是个人对工作的态度、对本职工作热爱程度的问题，我认为服务态度占重要地位，所以我立足本职，树立起以官兵对服装发放的意见就是我工作标准的意识，尽自己最大能力让大家穿得及时、穿得合体。其次，努力尽快掌握保管业务，遵守保管员职责，自己多学习一些本专业的理论知识，提高专业技

术，协助助理员干好被装的发放和管理的工作。

平时我在思想上坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观，保持思想稳定，及时调节自我，保持愉快的心情去干工作。注意政治理论的学习，使自己接受正确思想，确实做到“常在河边走，就是不湿鞋”，能够经受住各种诱惑，永葆一名革命军人的政治本色。多主动汇报思想，让自己的思想让党组织知道，增强配合意识。

在工作中我以共产党员的标准来要求自己，牢记入党誓词，克服并纠正自身存在的问题，工作中大胆负责，脏活、累活干在前面，遇到困难挺身而出。牢记党对我的培养和教育，吃苦在前，享受在后。我要学习雷锋的“钉子精神”，要不断进取，知难而进，“三百六十行，行行出状元，”我作为军人，应该充分利用部队这所大学校，努力地锻炼自己，使自身素质不断提高。

在学习上作为一名保管员，由于工学矛盾，虽然对一些课、一些作业来不及补上，我在态度上端正思想，不应该产生混淆思想，处理好工学矛盾，坚持当天的工作当天完成，决不拖到第二天。在课余时间我积极投入到各种活动中去，并且努力抓好政治理论和文化学习，以及自己函授学习，做到工作、学习两不误。注意平时的学习、平时的自我调整。使自我约束能力提高，使自己能正确对待他人的批评，并且及时地纠正。

为人处世上团结同志、尊重领导，处理得当与上级、同级、下级之间的关系。尊重上级，诚恳接受上级批评，不管批评是否正确，查找自身原因，决不与上级争执。与同级的关系，跳出老乡圈子，多与战友们交往，确实做到团结同志这一点。与下级关系，决不以新老兵拉长与他们的关系，以兄弟关系去帮助他，以身作则，确实体现出老兵的模范作用。

现在我还是一名预备党员，我恳切希望党组织能认可我，让

我转正成为一名正式党员。今后我会更加严格要求自己，牢记入党誓词。如果党组织不予批准，则说明我离真正党员的要求还有距离，我不会灰心或失望。我会更加勤奋工作，努力学习政治、理论文化等知识，以更高的工作标准和工作姿态去争取党组织的批准。

以上是我的转正申请书，请党组织审查。不足之处请组织上批评指正。

申请人：

后勤转正申请书（2） | 返回目录

敬爱的党组织：

作为一名后勤保管人员，就是一名服务者，要为基层服务，通过这次“三讲”正面教导，通过自己对《为人民服务》这篇作文的学习，使我明白地认识到为人民服务的真正内涵。为人民服务不须要什么惊天动地的业绩，须要的是从小事做起，从平时的点点滴滴做起。作为保管员，我想自己应当进入角色，应当首先从自己的服务态度做起。

专业技巧精不精，是一个人对工作的熟练问题，而服务态度好不好，是一个人对工作的态度、对本职工作酷爱水平的问题，我以为服务态度占主要位置，所以我立足本职，建立起以官兵对服装发放的看法就是我工作尺度的意识，尽自己最大才能让大家都穿得及时、穿得合体。其次，尽力尽快控制保管业务，遵照保管员职责，自己多学习一些本专业的理论知识，进步专业技巧，协助助理员干好被装的发放和管理工作。

平时我在思想上坚定幻想信心，建立准确的世界观、人生观、价值观，保持思想稳固，及时调节自我，保持高兴的心境去干工作。注意政治理论的学习，使自己接收准确思想，确切

做到“常在河边走，就是不湿鞋”，能够经受住各种诱惑，永葆一名革命军人的政治本质。多主动汇报思想，让自己的思想让党组织知道，加强配合意识。

在工作中我以尺度来请求自己，牢记入党誓词，战胜并改正自身存在的问题，工作中勇敢负责，脏活、累活干在前面，遇到艰苦挺身而出。牢记党对我的培育和教导，吃苦在前，享受在后。我要学习雷锋的“钉子精力”，要不断进取，知难而进，“三百六十行，行行出状元，”我作为军人，应当充足应用军队这所大学校，尽力地锤炼自己，使自身素质不断进步。

在学习上作为一名保管员，由于工学抵触，虽然对一些课、一些作业来不及补上，我在态度上端正思想，不应该发生混杂思想，处置好工学抵触，保持当天的工作当天完成，决不拖到第二天。在课余时光我积极投入到各种运动中去，并且尽力抓好政治理论和文化学习，以及自己函授学习，做到工作、学习两不误。注意平时的学习、平时的自我调剂。使自我束缚才能进步，使自己能准确看待他人的批驳，并且及时地改正。

为人处世上团结同志、尊敬引导，处置得当与上级、同级、下级之间的关系。尊敬上级，诚恳接收上级批驳，不管批驳是否正确，查找自身原因，决不与上级争执。与同级的关系，跳出老乡圈子，多与战友们来往，确切做到团结同志这一点。与下级关系，决不以新老兵拉长与他们的关系，以兄弟关系去辅助他，以身作则，确切体现出个老兵的榜样作用。

现在我还是一名准备党员，我诚恳盼望党组织能认可我，让我转正成为一名正式党员。今后我会更加严厉要求自己，牢记入党誓词。如果党组织不予同意，则阐明我离真正党员的要求还有距离，我不会灰心或扫兴。我会更加勤恳工作，努力学习政治、理论文化等知识，以更高的工作尺度和工作姿势去争夺党组织的同意。

下面请看由本站推荐的办公室后勤转正申请书

敬爱的组织：

经党组织的批准，我实现了梦寐以求的愿望，成为一名光荣的中国共产党预备党员。现在我郑重地向党组织正式提出转正申请，请党组织批准我按期转为中共正式党员，并向党组织作如下汇报。

在这一年的预备期中，我严格按照党员的标准要求自己，使自己在各方面不断地茁壮成长。在政治上，我认真学习了《中国共产党章程》、《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《中共中央关于在全党开展以实践“三个代表”重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动的意见》和《树立和落实科学发展观》等文件，以加强理论学习，提高思想认识，因为我深知只有理论上的成熟，才有政治上的清醒与坚定。特别在当今国际、国内形势发生了巨大的变化，新问题新情况层出不穷的情况下，坚持把握“三个代表”的重要思想实质，并用以指导自己的思想和行动，使自己在思想上始终与党中央保持一致，坚定信念和政治立场，树立正确的人生观，世界观和价值观，全心全意为人民服务，做到无论在何种情况下都忠于党和人民。

一年来，我除了认真做好办公室本职工作外，还积极配合其他科室，努力做好后勤保障工作，我深知作为一名办公室工作人员，就是一名服务者，要为他人提供便利，通过自己对《为人民服务》这篇文章的学习，使我清楚地认识到为人民服务的真正内涵。为人民服务不需要什么惊天动地的事迹，需要的是从小事做起，从平时的点点滴滴做起。作为后勤保障人员，我使自己更快地进入角色，首先从端正自己的服务态度做起。服务态度好不好，是一个人对工作的态度、对本职工作热爱程度的问题，所以我立足本职，在平凡的岗位上

努力工作，尽自己最大能力做好办公室的服务工作，做到个人利益服从集体利益，局部利益服从全局利益。

作为一名年轻人，努力拼搏精神和开拓创新意识还不够强，在工作上没有赶超一切的信念。再次就是在讲政治方面，感到自己还稍显单薄，今后将努力加以改进。要努力做到克服消极思维、模糊认识所造成的各种束缚，彻底破除急躁情绪，迎难而上，积极工作，对遇到的问题要进行理性思考，深挖其中的规律性，并根据个人具体情况和自身工作特点，不断完善和提高自己的能力，脚踏实地地投入到工作中去。牢固树立全心全意为人民服务的思想；进一步坚定理想信念，进一步改进工作作风，进一步提高办事效率。

我渴望按期转为中共正式党员，请党组织考虑我的申请，我将虚心接受组织对我的审查和考验！

申请人：

学校后勤部门转正申请书篇五

尊敬的领导：

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

一、主要做的几项工作

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。
- 9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。
- 10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三、四百人的饭菜如何做开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。

每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能

起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开

始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

三、存在问题。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

总的来说，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会。

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

学校后勤部门转正申请书篇六

尊敬的领导：

20__年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

一、工作主要表现

1、狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，

在大集团的正确领导和焦煤公司的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是20__年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。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，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为；同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移栽、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了

相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

二、存在的问题

后勤部门在20__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，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。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。

三、20__年工作重点

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

3、加强员工思想工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精

细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为_创造价值，同_展望美好未来！

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

学校后勤部门转正申请书篇七

尊敬的领导：

又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，倍感时间的紧迫.在这匆匆忙忙，平平凡凡的一年中，我们大家一起勤勤奋奋，踏踏实实，平平安安地度过了，我们一起经历了一段磨砺和考验.无论对公司的工作还是我们自身的成长来说，都是成长和壮大的一年，回顾这一年来的工作，我带领我们后勤部全体员工，较好地完成了自己的本职工作。

一、固定资产管理

固定资产施行总部店面分开管理。总部负责配送，然后店长签名责任到头，没有造成固定资产的丢失和损坏，这一点我们会进一步保持。

二、公司安全管理

安全是企业的头等大事，必须坚持“安全第一，预防为主”的方针和群防群治制度，安全管理总部直接由后勤部负责，店面主要由店长负责，上半年没发生安全事故，今后还要进一步增强大家的安全防范意识，彻底杜绝对公司财产和员工生命不利的事发生。

三、采购、仓库管理

1、经过几个月的努力，后勤部基本建立了稳定的采购渠道，主要包括两个方面，一是实体店采购，主要是价钱低的易耗品，二是网络采购，主要针对价钱有优势的产品。我们会在保证产品质量的前提下进一步优化产品价格，为店面做好配送工作。

2、仓库施行单人固定管理和分类管理，彻底杜绝人人可以随便拿仓库东西的苗头。同时施行软件管理，一方面可以提高工作效率，另一方面可以明确产品的数量，更有利于统计和做出采购预算。保洁产品的配送施行先声请后周期配送的原则，这将更利于各店面节省时间和做出合理预算。

四、用车管理

车辆管理施行明确责任制原则，主要负责人是司机，用车实行申请和职位等级制，可以保证车辆节约及合理使用。

五、暴露出一些不足和问题

- 1、部门的系统还不够完善，制度还很缺失，原则性还不够强。
- 2、财务不明确，没有总的支出统计。
- 3、车辆管理还比较混乱，用车还很随便，没有一个明确的规定。

新的一年来到了，对我们来说成绩已经成为过去，我们必须面对新的机遇和挑战，我相信在我的带领下，在各位伙伴的支持下，我们后勤部将再接再厉为公司的发展提供强有力的后盾，保姆式的服务。我坚信公司的明天会更好！

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为_创造价值，同_展望美好未来！

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

学校后勤部门转正申请书篇八

尊敬的领导：

又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，倍感时间的紧迫.在这匆匆忙忙，平平凡凡的一年中，我们大家一起勤勤奋奋，踏踏实实，平平安安地度过了，我们一起经历了一段磨砺和考验.无论对公司的工作还是我们自身的成长来说，都是成长和壮大的一年，回顾这一年来的工作，我带领我们后勤部全体员工，较好地完成了自己的本职工作。

一、固定资产管理

固定资产施行总部店面分开管理。总部负责配送，然后店长签名责任到头，没有造成固定资产的丢失和损坏，这一点我们会进一步保持。

二、公司安全管理

安全是企业的头等大事，必须坚持“安全第一，预防为主”的方针和群防群治制度，安全管理总部直接由后勤部负责，店面主要由店长负责，上半年没发生安全事故，今后还要进一步增强大家的安全防范意识，彻底杜绝对公司财产和员工生命不利的事发生。

三、采购、仓库管理

1、经过几个月的努力，后勤部基本建立了稳定的采购渠道，主要包括两个方面，一是实体店采购，主要是价钱低的易耗品，二是网络采购，主要针对价钱有优势的产品。我们会在保证产品质量的前提下进一步优化产品价格，为店面做好配送工作。

2、仓库施行单人固定管理和分类管理，彻底杜绝人人可以随便拿仓库东西的苗头。同时施行软件管理，一方面可以提高工作效率，另一方面可以明确产品的数量，更有利于统计和做出采购预算。保洁产品的配送施行先声请后周期配送的原则，这将更利于各店面节省时间和做出合理预算。

四、用车管理

车辆管理施行明确责任制原则，主要负责人是司机，用车实行申请和职位等级制，可以保证车辆节约及合理使用。

五、暴露出一些不足和问题

- 1、部门的系统还不够完善，制度还很缺失，原则性还不够强。
- 2、财务不明确，没有总的支出统计。
- 3、车辆管理还比较混乱，用车还很随便，没有一个明确的规定。

新的一年来到了，对我们来说成绩已经成为过去，我们必须面对新的机遇和挑战，我相信在我的带领下，在各位伙伴的支持下，我们后勤部将再接再厉为公司的发展提供强有力的后盾，保姆式的服务。我坚信公司的明天会更好！

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的'热情做好我的本职工作，为_创造价值，同_展望美好未来！

此致

敬礼！

申请人：申请书模板

__年__月__日

学校后勤部门转正申请书篇九

尊敬的公司领导：

我是总经办职员xx[]自xx年xx月xx日进入公司，成为公司的一名职工，现到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我认为自己能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

根据工作需要，担任公司总经办行政后勤组文员一职。在工

作的这段时间内，我的主要工作如下：

- 1、负责副总办公室、小会议室、接待室的清洁卫生。
- 2、接听、转接电话，询问来电事项并做好《来电登记表》。
- 3、负责传真文件回收、整理、分类、登记、归档和催办填写《所收传真登记表》。
- 4、负责统计公司各部门日用办公物品申购，填写《办公物品申购表》。
- 5、负责公司日用办公物品的保管工作，并做好《实物出入账本》的登记。
- 6、负责每月办公用品的盘点并作出办公用品领用明细表。
- 7、负责公司固定资产的登记并填写《公司固定资产盘点管理表》。
- 8、负责接待和会议所需基本物资的组织管理、补给，配合行政文秘组做好接待的相关服务工作。
- 9、积极完成领导交待和安排的其它工作。
- 10、接受其他临时工作。

在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项任务，积极配合公司各部门工作，虚心向各位领导及同事请教不懂的问题，也学到很多新的知识，不断提高自己、充实自己，使自己的工作能力不断加强。在工作中让我更深刻的意识到，一个优秀的团体要靠每个人去努力。

初入公司我也曾出现过一些小差错，需要领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问

题时考虑得更全面。在此，我要特地感谢公司的各位领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美好的前景，我希望在以后的工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。如今我对公司的规模和管理都已经适应了，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请各位领导能给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同xx有限公司一起展望美好未来。特此申请，望领导批准。

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

学校后勤部门转正申请书篇十

尊敬的领导：

内勤这个岗位，总而言之。一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”不断开拓创新，就能做好公安消防部队的内勤工作。

具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作。内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务

和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。结合四年的内勤工作经历，想谈几点认识。

一、要增强五种意识。

要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，一是政治意识。内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员。同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的途径。

上级下发指示精神，二是全局意识。内勤是上下级信息交流的中转站。下级上报工作情况，都要经过内勤之手传承。因此，内勤要自觉增强大局意识、全局意识，善于围绕当前时期各项中心工作，结合实际，积极调研，主动参谋，尽可能地把具体问题研究得透彻，把建议提得准确，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

不让办理的事项在自己手里积压，三是服务意识。要做到不让领导安排的工作在自己这里延误。不让各种差错在自己身上发生，不让申办业务群众在自己这里受冷落。要培养服务意识，时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导和服务群众。

相当部分的单位只有一名内勤，四是奉献意识。目前。日常事务、文书管理、消防业务全是一人承担，有时内勤还要监管外勤工作，加之近年来消防保卫工作日益繁重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对消防事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，真正培养自己的奉献意识。

决定内勤比比其他监督员接触的事情更多。行动方案、决策措施、机密文件等信息都会在内勤处形成一个聚合点，五是保密意识。内勤岗位的特殊性。使内勤岗位成为一个“机要中心”如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，作为一名内勤，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

二、要坚持做到五勤。

翻看档案，一是眼勤。内勤每天阅读文件。查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导；对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补己之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

做好各项工作记录和资料的积累，二是手勤。工作上积极主动。对看到情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

要多动口向业务部门和其他同事请教，三是嘴勤。处理日常事务工作中。对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是及时全面地向领导和上级汇报。

总的来说，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会。

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日