

最新后勤人员心得体会(优秀6篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

后勤人员心得体会篇一

近年来，学习后勤已成为学生们学习过程中不可或缺的重要环节。作为对学习环境和条件的改善和管理，学习后勤对提高学生学习效果和学习质量起着重要作用。在这一过程中，我有幸担任学生会学习后勤部部长，从中获得了许多宝贵的经验和体会。下面我将结合自己的实践经验，谈一谈我对学习后勤的体会和认识。

首先，学习后勤的基本工作是整理和管理学习资料。学习资料是学生们学习的重要参考，学习后勤部门要根据学校的课程安排和教师的要求，及时整理和更新课文、习题、试卷等学习资料，并将其分类储存，方便学生们进行查阅和使用。在这个过程中，我发现学习资料的整理和管理需要注重细节，例如，要注意资料的编号、命名规范，以便学生们能够快速找到所需的资料。此外，学习后勤部门还要及时将老师们的备课资料整理完善，并保证有序的归档，方便老师们备课和上课时的使用。

其次，学习后勤要保障学生们的学习环境。一个好的学习环境对于学生的学习效果起着至关重要的作用。学习后勤部门要根据学校的实际情况，定期检查学生宿舍、教室等学习场所，保证其干净整洁，空气清新，并及时处理故障和异常情况，例如，修复照明设备、音响设备等，保证学习场所的正常使用。在这个过程中，我认识到学习后勤的工作需要细心和耐心，要不断地关注学生们的需求和反馈，及时改进

和提升学习环境，为学生们提供更好的学习条件。

再次，学习后勤要为学生们提供一个良好的学习氛围。学习氛围有助于学生们的思维和专注力的培养，从而提高学习效果。学习后勤部门要根据学生需求，合理安排学习场所的布置和装饰，使学生们感到舒适和愉悦，能够更好地投入到学习中。另外，学习后勤部门还可以开展一些有益和丰富多彩的学习活动，例如，举办学科竞赛、学术讲座等，增强学生们的学习兴趣和动力。在这个过程中，我学会了与学生们的进行有效的沟通和交流，了解他们的需求和期望，从而更好地满足他们的学习需求。

然后，学习后勤要加强与教师 and 家长的沟通和合作。学习后勤工作不是孤立进行的，只有与教师 and 家长的密切合作，才能更好地支持和促进学生的学习。学习后勤部门要与教师们定期交流，了解他们的教学需求和学生的学习情况，根据实际情况调整和优化学习后勤的工作方案。同时，学习后勤部门还要与家长保持联系，及时了解孩子们的学习进展和问题，探讨解决办法，共同为孩子们的学习提供支持和帮助。在这个过程中，我学会了与教师 and 家长进行有效的沟通和合作，提升了自身的沟通能力和团队合作精神。

最后，学习后勤要不断总结和改进工作。学习后勤工作是一个不断探索和创新的过程，只有在实践中不断总结经验和教训，及时调整和改进工作，才能使学生的学习效果得到显著提高。学习后勤部门要组织定期的工作总结会议，分享经验和教训，提出改进措施和建议，并督促落实。在这个过程中，我学会了不断自我反思和知错能改，提高了工作的针对性和有效性。

总之，学习后勤是学生们学习过程中不可或缺的重要环节，对提高学生学习和质量起着重要作用。通过担任学生会学习后勤部部长的经历，我深刻体会到学习后勤工作的重要性和复杂性。我将继续努力，不断改进自身的专业能力

和管理水平，为学生们提供更好的学习环境和条件。

后勤人员心得体会篇二

公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。所谓基础性是讲后勤管理的对象以不动产为主，是对企业生存基本条件的管理，没有这些基本的物质条件和基础，企业就无法正常生产。所谓保障性，就是说只有公司后勤工作做好了，才能为正常生产生活提供必要的物质基础；只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益；只有做好公司的后勤工作，才可以为全体员工提供一个良好的生活、工作、学习条件，使他们解除后顾之忧，一心一意地搞好本职工作；也只有做好公司的后勤工作，才能把公司厂房、宿舍等管理得有序、整洁、美观，可以使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，公司后勤工作是办好公司非常重要的基础工作和保障工作。

公司后勤工作政策性强，涉及面广，任务繁重，内外联系复杂，任何部门都离不开后勤保障工作。离开了后勤保障便不能正常开展生产生活。同时，后勤工作并不容易被人们所理解。如一百件事情，九十九件做好了，有一件没有做好，也会有人认为后勤管理没有做好。他们不理解后勤管理工作的特殊性。有些后勤工作是一天二十四小时都在运转，如供水、供电等，特别逢年过节，大家放假休息，年轻人享受着家庭的温暖，老年人欢度着天伦之乐，而后勤战线上的同志，越是繁忙辛苦。然而，他们从不计较个人得失，总是年复一年，日复一日，默默无闻，任劳任怨地工作着，奉献着，为了公司的需要用自己无私的奉献，辛勤的汗水，美化着员工的生活，感化着人们的心灵、思想和作风，谱写着全心全意为员工服务的美好篇章。

二、公司后勤管理工作的主要情况

目前，公司后勤实行三级体系管理的模式：第一层次为计划与决策，是副总领导后勤管理中首要的基本环节；第二层次为组织与实施，是公司总务处实现计划与决策的组织保证；第三层次为监督与控制，是后勤各组室检验管理目标和实现服务目的的重要手段。公司后勤管理体制是基于精干和高效这一原则的，即公司以最少的人员搭配，最短的时间占用，最低的财力支出和物力消耗，获得最佳的成果输出。从公司实际情况出发，建立了完善配套的后勤管理体系和指挥体系，同时部门与组室制定了严而细的规章制度(包括工作范围、职责、岗位责任制)，因地制宜开展工作，做到分工不分家，防止业务交叉和人浮于事。一级管理一级，一级对一级负责，以保证后勤职能作用的充分发挥。

(一)宿舍设施建立

公司在不断发展后勤管理也要不断提升改善设施，不断的为员工增加综合性的服务，后勤部门建立房产、设备、设施、上、下水、煤气、采暖、浴室、晾晒衣服架、洗衣房、阅览室、配电系统的维修、维护及管理工作；同时后勤部门在宿舍区建立了洗衣房，内部设施齐全，为全自动投币洗衣机，建立了洗衣房的服务管理制度，一方面方便员工洗衣服，另一方面减少员工外出花高费用的洗衣服，提高员工讲究卫生，另一方面提高公司的管理效率，后勤部门是一项综合管理工作，其服务面大，服务范围广，内外关系多，需涉及到公司人员所需要的各个方面，诸如人事、财物、物资、设备、基建、房屋、伙食、交通、医疗、卫生、绿化、环保、水、电等其它各项综合性服务工作，这些统统由后勤部门管理。为完成这诸多的服务内容，后勤既要与公司的每个职工、每个部门打交道，又要与社会上有关部门保持经常性的密切联系，不仅有纵向联系，还有横向联系，不仅牵涉到人，而且涉及到财、物、时间和空间。要处理好人与人、人与物、物与物之间的各种关系，就要综合考虑问题，既要处理好内部上下左右关系，又要处理好外部关系，工作中要做到上下衔接，左右依靠，相互支持，相互配合，对于设施建立所取得的成绩是

首先服务放在第一位，公司员工对宿舍配备设施比较满意，公司为员工建立这些设施配备，主要是丰富员工的业余生活，让员工在工作中找到快乐，提高员工的工作质量及生活质量，让员工感到公司的人性化管理服务，感到以公司为我家，一些重点服务设施如晾晒衣服架为员工方便晾晒衣服，全自动洗衣房主要为员工提供方便洗衣服，员工洗衣服可以省时间及省钱，图书阅览室主要是提高员工学习能力及丰富文化生活知识，让员工将学到的东西应用到我们的实践中来，让员工参与公司的管理，为公司建言献策，这样公司与员工是亲如一家，密不可分，一方面提高了员工的工作生活质量，另一面提高了公司的管理效率，因此后勤管理工作及设施建立对公司做出了巨大的`服务贡献。

(二) 食堂就餐质量有所提高

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗？”“对食堂有什么建议吗？”食堂管理员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和其他问题的改善进度。每天有100多员工对食堂进行评价。“今天的菜太淡了”，“今天的菜太咸了”，“米饭太软了”，“米饭太硬了”等等。不管你做出的评价如何，采集建议的员工都会欣然接受，将建议和评价汇总并传达，并对改进的方面给予员工回复，因为他们知道，让员工吃好、吃饱，让员工对就餐质量及食堂满意是食堂每位工作人员的职责，民以食为天，公司从事的是天大的事情，随着公司的不断发展，食堂工作不断开展，大多数员工反映，近期食堂有些起色，比以前强多了，这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳，食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工

们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的，同时为了确保食堂的就餐质量，公司食堂同时建立了意见箱，并对食堂的就餐场所进行扩建，建立了新的食堂就餐场所，另食堂还建立了饭菜价格、饭菜质量、饭菜品种、饭菜卫生、食堂服务的管理制度，及管理流程，对员工每天所吃的饭菜建立“每天就餐菜谱”仅供员工参考，员工在选菜可进行任意选菜，满足员工的口味，建立一定的质量监管体系，对公司食堂的饭菜质量进行监控，应对食品安全工作充分重视，建立健全集体食堂食品卫生安全管理制度，并对个人卫生制度，严格要求食堂的消毒工作。员工对食堂的监控组织，在食堂显眼处公开投诉渠道，并使得员工意见能及时反映到食堂，形成一定的例会等机制，保证渠道的畅通有效，对公司食堂进行监管，有关部门在处理员工与食堂的矛盾的时候，应保持客观、公正的立场，对员工立场多加考虑，应尽量做到维护员工的利益。适当增加菜的品种，注意营养搭配，并在条件可以的情况下增加一些地方小吃。加强对厨师的技能培训，掌握不同菜系的烹饪方法，以及引进竞争机制，对厨师所做的菜进行责任到人的评价机制。员工也应加强自己的修养。在公共场合应有文明礼貌的行为，应积极的维护排队的秩序，有较高的道德感，总之，以上体现了食堂的就餐质量，同时在就餐质量中所去的成绩是，公司食堂不断建设扩展，对员工的意见和建议不断的改善，员工的满意度不断的提高，生活质量不断提高，这样员工的后勤就餐质量提高了，员工的工作热情也就提高了，从而公司的效益同时提高了，因此后勤食堂就餐质量的改善对员工的工作及生活起到了重要作用。

(三) 创建健身场地

丰富员工的业余生活及减轻员工的工作及生活压力，公司后勤建立了娱乐健身场所，如健身房设有跑步机、杠铃，乒乓球场地，公司厂区设有篮球场地，羽毛球场地，同时建立这些健身场所增加员工的业余爱好，首先建立这些场所需要设立计划方案，及费用的申请，后勤管理部门必须按既定方针、

政策、法令、法规和公司的规章制度办事，后勤管理者必须认识到后勤部门集中了大量的人、财、物，后勤管理工作需要接触到各个阶层和广大员工，对外还需要直接和有关业务部门联系，有的还需要受相关业务部门的领导，因此，正确地贯彻执行公司的方针政策，克服盲目性和自由主义，对搞好员工后勤健身工作有着重要意义，对于公司设立的健身房目的是为了

提高员工的身体素质，使员工拥有良好的工作、生活状态，同时健身房建立了健身流程制度，有利于员工的身体锻炼方法，进入健身房前，让员工先要换上干净的软底鞋(或球鞋)，有利于身体健康，为了确保健身房的卫生及健身器材的完整无损，要求员工爱护室内环境卫生，健身房内不许吸烟、不带零食、不乱扔垃圾、勿随地吐痰；爱护健身房内地面、墙壁卫生等，勿高声喧哗，互爱互让，相互关照，争做文明运动者，营造健身房和谐、友好的氛围，爱护室内健身活动设施，安全规范地使用健身器材；禁止携带其他物品进入健身房，健身结束后，请将健身器械关闭、并将电源插头放回原位，关好门窗，在锻炼时如有疑问员工可咨询后勤管理人员，积极配合管理人员工作，为了我们的身体健康，共创和谐企业文化，以上这些健身设施的建立对员工的身体健康起到了非常重要的作用，因此在此期间所取得的成绩是让员工有了良好的健康身体，减少员工的疾病，提高员工的免疫力，提高员工在工作中的反映能力，保持身体活动能力等，因此公司后勤娱乐健身设施的建立开展活动，一方面锻炼员工的身体健康，另一方面丰富员工的工作及生活，让员工在公司感到工作生活没有压力，感到工作生活很快乐。

三、公司后勤管理存在的问题

1、丰富员工生活的文化设备较少

电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少。

2、员工活动的范围较窄内容单一

员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，后勤活动对象只有其家人、亲戚或同乡，这让他们的后勤活动范围很受影响。农村员工的后勤生活仍显得比较单调，普遍缺少乐趣。多数员工在业余时间选择看电视、聊天。除此之外，员工的其它后勤生活主要有打牌、搓麻将、看书、上网等方面。

后勤人员心得体会篇三

初中后勤工作是学校管理的重要组成部分，包括饮食、住宿、保卫、环境等方面。作为学校中的一份子，我也曾参与过后勤工作，并从中获得了很多经验和收获。

第二段：了解和尊重岗位职责

在后勤岗位工作期间，我意识到了每一个岗位的职责，如清洁员需要打扫卫生、保安需要维持学校安全等。我们不能把工作的责任归咎于其他人，应该理解和尊重每一个岗位的职责，才能协调好整个学校管理关系。

第三段：注重细节和质量

无论在那个岗位工作，都应该注重细节和质量。例如在食堂工作中，应该确保食品卫生，这关系到学生的健康；在保安工作中，要时刻维护学校和师生的安全；在清洁工作中，要做好消杀工作，确保整个学校的清洁度。注重细节和质量不仅仅能提高工作效率，同时也能提高工作质量和后勤服务的满意度。

第四段：加强沟通和相互配合

在后勤工作中，同事们需要相互配合，理解彼此的工作和职责。我们需要加强沟通，在工作中相互合作，共同完成学校

后勤工作的任务，做到各自尽职，协力处理好各种疑难问题。

第五段：积极担当和不断进步

每一个工作岗位都需要我们积极担当和不断进步。我们需要为学校的管理和发展贡献自己的力量。在工作中我们也要不断学习新知识，不断提升自己的技能和能力，才能更好地完成后勤工作。

结语

初中后勤工作中的每一个岗位，都需要我们做到岗位职责尽职尽责、注重细节和质量、相互配合，积极担当和不断进步。我们需要从整个后勤服务的整体上出发，逐渐提升整个后勤服务的水平，并为学校提供更加优质的后勤服务。

后勤人员心得体会篇四

我所实习的公司是___，公司是销售光学眼镜和太阳眼镜的。我所在的岗位是公司成都事业部后勤人员，主要负责是公司成都事业部和各个单店上的电脑相关设备与网络的通畅。在这个岗位上我通过师傅的指导，学习到了非常多的与电脑有关的知识。比起自己原来自学的电脑知识，实在是小巫见大巫。公司实行的是朝九晚六的上班工作制度，每周双休，工资是2000块。比起别的工作确实是算比较轻松的，我能有更多的时间来做自己的事，学习别的东西。想把各项工作做好，就必需要不断的学习，不断的充电，也只有不断的学习、充电，才能提高自己的工作能力。古人云，“活到老、学到老”，这句话是很有道理的。

我和公司的职工甚至领导都相处得很是融洽，大家对我也关怀备至，时常给我鼓励和帮助；我工作的时候也是兢兢业业，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，虽说工作中我也会犯一些错误，从而受到

领导批评，但我认为这些错误和批评是能极大的促进我的工作热情，让我能在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。在这几个月底实习期间，我每天都跟着带我到老师傅一起出去处理事故，了解和学到了一些处理基本事故的方法，从中也得到了以下几点宝贵的社会经验。

第一：在与别人打交道时一定要主动积极。我自己本身是个相对比较内向的，不擅长主动和别人交流打交道，在此次实习中我也发现了自己的不足。比如在刚开始实习的几天内，我比较怯生，和办公室的几位同事打过招呼后就不敢说什么了。虽说我是怕影响他们工作，也因为不了解工作环境不能顺利交流，但我也认识到了自己的不足，面对沉默不语的尴尬，自己有责任和义务去与别人主动交流。在公司里一个新的职工到来时很平常的，老师傅们也没有必要主动和一个新职工主动打交道，这时候你就应该主动去和别人交流，介绍介绍自己啊，拉拉家常，关心一下工作啊，都会让大家认识你，了解你，对你留下良好的印象。在后来的实习中我已开始能和大家愉快的交流，就是出于自己的积极主动。在工作的时候同样也要积极主动地和别人交流。在今后的社会工作中，工作不再是一个人所能完成的，那是几个人或是一个团队的工作，而且你还必须去帮助别人或是接受别人的帮助已完成工作。因此你不能期望你自己一个人就能完成任务，或是看到别人有困难也不去帮助。虽然此次我是来实习的，由于对业务的不了解以及专业知识的不熟悉，只能够在领导的安排下进行一些相对简单的工作，但是我也很积极地去帮助别人完成自己力所能及的工作。就比如在实习中，在领导没有分配任务的空暇里，我就常主动询问周围的工作人员有没有需要帮忙的，有时候别人也不好意思麻烦我，我就主动承担他们的工作。这样子不仅锻炼了自己，帮助了他人，还融洽了你与别人之间的关系，在今后的工作中人家也更乐意与你交往了。

第二：工作时一定要一丝不苟，认真仔细。一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能老是出错。有时候一个失误不仅仅使你自己的工作进程受阻，还会影响他人，甚至受老板批评责备，因此认认真真地做每一件事情就显得尤其重要。为了不使自己前功尽弃，我们在刚开始工作的时候一定要慎之又慎，对自己的工作要十分重视，如果有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。在你对工作开始了解并熟练后，你会发现自己已能不用检验就能保证工作的质量了。而此时你也许不需要总是重复检验工作结果，但还是要对自己的工作认真对待，以免失误。

第三：在工作岗位上一定要勤于思考，不断改进工作方法，提高工作效率。公司的日常工作都会比较繁琐，而且几天下来也会比较枯燥，就是需要你多动脑筋，不断地想方设法改进自己的工作方法，寻找或是设计简捷的流程，提高工作效率，减少工作所需时间。实际上勤于思考在工作中是很重要的，在思考如何提高工作效率的同时，自己也能够学到更多的知识，掌握更多的技能。当你在较短的时间内就完成了自己的工作，你将留下更多的时间去放松，去学习，去和别人打交道，这对你来说是百利而无一害的。我个人是一个比较喜欢创新的人，在工作的时候不喜欢单调、枯燥、机械的处理任务，因为本来这类任务的处理是有规律的，完全不需要重复地做，如果动一动脑筋使用批处理或是其他方法就能大大减少处理的过程和步骤，从而减少工作时间，提高工作效率。

第四：要有丰富的专业知识和专业技能，这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识有所熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样你才算是一位合格的工作人员。在工作的时候，拥有丰富专业知识和业务水平的你将会发现自己在工作时左右逢源，在处理各种难题和困难都能很顺利地去应付。

在学校学的东西本来就不是很全，现在接触了社会才发现自己还有很多不足的地方，所以在接下来的时间里，我将付出更大的努力去学习、去历练，为自己的人生创造更丰富的色彩。

后勤部实习心得体会【篇3】

后勤人员心得体会篇五

作为一名后勤官兵，我们时刻牢记着自己的责任与使命。无论是在战争时期还是平时时期，我们都是保障部队正常运转的中坚力量。我们要时刻保持警惕，随时准备应对各种突发情况。不论面对何种困难与挑战，我们都始终坚守岗位，履行职责，确保战士们能够有精神、物质上的保障。我们深知自己承担的责任重大，因此，我们时刻保持高昂的斗志和责任意识。

第二段：专业素质是后勤官兵优势的体现

作为后勤官兵，我们注重提升自身的专业素质。我们不仅要具备高超的军事素质，还要精通各种后勤工作的技能。我们时刻关注军事科技的发展，学习掌握新的装备使用方法和维修技术。我们通过不断的学习和实践，提升自己的操作技能和处理突发情况的能力。我们明白只有不断学习和提升，才能更好地履行自己的职责，使部队在物质保障方面更加稳定高效。

第三段：团结合作是后勤官兵协同作战的基础

后勤工作需要多个环节的配合和协同，只有团结合作才能更好地完成任务。我们明白一个人的力量是有限的，只有团队的力量才是无限的。因此，我们时刻保持团结一致，相互帮

助，并协同作战。无论是在野外环境中还是在办公室，在面对困难和挑战时，我们总是团结一心，共同努力。只有团结合作，我们才能达到最佳效果，为部队提供最好的后勤保障。

第四段：艰苦奋斗是后勤官兵克服困难的保证

后勤工作需要面对各种艰难和困苦，但我们都能坚持下去。我们明白艰苦奋斗是我们克服困难的唯一途径。无论是紧张的战时还是繁忙的和平时期，我们都不会怠慢。我们时刻保持饱满的精神状态，不惧困难，奋力拼搏。我们深知只有不断努力，才能创造出更好的后勤保障环境，为部队的胜利贡献一份力量。

第五段：奉献精神是后勤官兵的价值所在

后勤官兵始终秉持着奉献精神，把保障好部队和官兵的利益放在首位。我们时刻关注战士们需求，努力为他们提供最好的服务和保障。我们牺牲个人的休息和家庭的安逸，为了部队的需求而付出一切。我们深知自己的价值在于为他人付出，通过我们的努力和奉献，部队才能更好地完成任务。我们以自己的奉献精神，不断提升后勤工作的水平和质量，为部队作出更大的贡献。

总结：

作为一名后勤官兵，我们始终保持着高昂的斗志和责任意识。我们注重提升自身的专业素质，通过学习和实践来提高工作效率。我们时刻保持团结合作，共同努力实现协同作战。我们勇于面对挑战，努力克服困难，坚持艰苦奋斗。我们始终以奉献精神为中心，为部队提供最好的后勤保障。我们相信，通过我们的努力与奉献，部队的战斗力将得到最大程度的提升。

后勤人员心得体会篇六

以科学发展观为指导，结合总务处工作性质，坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，规范服务常规，健全服务制度，强化服务意识，更新服务观念，提高服务效率。认真做好总务后勤的各项工作，为广大师生服务，为教育教学创造一个良好的环境。

主要工作

一、强化服务意识，规范服务常规。

1、加强业务知识技能学习，提高专业服务水平。明确工作职责、工作方向，切实加强工作的自觉性和责任性，树立“意识超前、工作务实、力求质量、敢于创新、言行高尚”的后勤形象。

2、热情主动地做好办公用品、学习用品等的采购发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

3、及时做好维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。一方面督促后勤人员及时维修，不拖拉，不遗忘；另一方面督促全体师生自觉做好校产的维护工作。

4、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助其它科室领导和电教教师了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

5、及时检查、督促和协助校安保搞好学校及周边环境的安全工作。

6、值班室(门卫室)人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报要。

7、及时采购教育教学工作中需要的常备物资，采购时做到：质量第一，货比三家，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压浪费。

二、严格财务制度，严肃财经纪律。

1、落实义务教育阶段收费政策，在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费办法和标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，严格控制各项费用的支出。

2、严格执行有关收费规定，决不乱收费。学校开展任何一项代办服务项目都要符合以下要求：教育局安排；学生自愿、家长同意；做到公开、透明、规范的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象，切实减轻学生负担。做好家长的思想工作，让家长在思想和行动上能与学校保持一致。

3、学期末，坚持多退少不补的原则，对代收费项目的开支情况发放清单及时清退，并以告家长书的形式告之家长。

4、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

三、加强资产管理，做到财物相符。

1、各类设备购置符合有关采购制度，购入、自制设备及捐赠设备均及时入帐。配合单位财务预算管理，做好资产更新、添置计划。设备配制合理，不超标准。

2、做好日常物品借用、归还、续借的登记，贵重物品借领手续必须完备。

3、建立物品整理，收集制度。每学期结束对各组室物品进行整理、清点，以便下学期使用、提高物品使用年限。

4、入帐及时，数据及报表上报正确、及时，与财务报表的固定资产总金额一致。并做好资产帐本、报表等资料的整理、存档，保证资料保管的连续性。

四、确保校安工程，创建平安校园。

1、按照教育局要求和学校实际，成立校舍安全工程领导小组，组长：各学校校长，成员：分管后勤副校长，总务主任，代办员等。各学校必须落实人员、明确分工、强化责任。切实做好全校师生的安全防护工作，确保学校安全工作有序进行。

2、对校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等要定期检查，开学初进行全面检查维护，发现安全隐患及时向校长室汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。

3、进一步健全安全责任制，抓好安全宣传教育，增强师生安全意识和自我保护能力。不存在任何麻痹思想和侥幸心理。

4、重点抓好六项工作检查：安全责任制的落实；消防安全出口通道；教学、生活设备设施安全；食品、饮水安全与卫生标准；组织学生教育教学或社会实践安全保护措施；制定各类安全应急预案。

五、更新服务观念，提高服务效率。

1、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室要根据学校文印有关规定操作，准确做好登记

汇总工作。

2、更新服务观念，在总务各项工作中大胆创新，改善服务质量，提高服务效率。