

学校后勤工作者先进事迹 后勤工作者述职报告(优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

学校后勤工作者先进事迹篇一

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，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，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。抓住全市卫生运动的契机，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，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化开展井然有序

学校后勤工作者先进事迹篇二

我是200*年11月被聘为我院**处副处长的，兼任原总务科长，后勤党总支委员，原综合党支部书记，主要分管总务科、房产科、养殖场，协管餐饮服务管理部。供职后我从谦卑做起，以感恩的态度，适应新工作，履行新职责，围绕学院新时期的中心工作，把总务后勤“三个服务，两育人”的宗旨观念贯穿于实际工作，坚持“一站式”服务理念，在各级领导的关怀和同志们的支持下，基本完成了既定工作目标，努力做到勤而有效，劳而有果。

下面把我一年来思想工作上的实际情况向大家做以汇报。

一是在实践中锻炼自己，素质修养得到提升。能自觉系统地认真学习党的xx大精神，关注奥运，思想观念上与时俱进，把科学发展观，以人为本，建立和谐社会等重要思想理论作为工作中的指导思想，在实践中加深理解和认识，理论联系实际，努力提高自身的政治素养；担任副处长工作后，注重在实际工作中不断提高业务水平和工作能力，适应新要求，当好新角色，在抓好日常分管工作的同时，还执笔起草了《*处

《责任制度汇编》，及时完成我处部分日常材料编写，今年给学院报及网页撰稿的5篇文章均被采用登载；加强与省教育厅后勤服务管理中心各协会的联系，协调工作，积极参与省教育厅后勤中心组织的各项学习交流参观活动，开阔视野，增长才干，密切关系，增强互动，自己的组织、协调、管理能力得到了进一步的锻炼。

二是从小事做起，做到后勤保障服务工作及时准确高效。学校后勤无小事，努力从点滴做起，从基础抓起。完善总务科标准化的备品台帐，严格标准化备品库房要求，定期开展院备品用具清查，及时掌控情况，加强备品采购审核程序，严格发放制度；积极发挥总务信息员机制，顺畅信息反馈渠道，使总务服务工作更加及时准确，提高了工作效率；定期进行小维修，小改造，小维护的普查工作，在资金紧张等多种不利因素下，不等、不靠、不推诿，做到规划到位，工作到位，服务到位，育人到位，新学期前总务科把拖把、扫把、卫生清洁用剂、五金等用品除货到库，为学院师生有一个良好的工作和生活环境提供基本保障；提出了后勤职工要在工作中争做“好四员”活动，即“不怕苦累，当好维修员；爱院如家，当好管理员；满腔热忱，当好示范员；及时准确，当好信息员”，收到了良好效果。

今年以来完成排污系统大中型维修就近20次，疏通排污管道和修理厕所有300多次；给新留学生公寓配备桌椅200套，黑板18块，维修阶梯教室和普通教室桌椅近600多次，更换水嘴有550个，窗户拉手840多个，门柜拉手近300个，门暗锁70多把，维修床近900张，清运生活垃圾多立方，发放拖把、扫把、电具等生活备品万余件。

三是贴近实际，服务师生，努力促进和谐校园的建设。在学院教学水平评估准备工作中认真履行职责，全面理解和落实“20字”方针；在校园室内公共区域卫生整体环境上加大管理力度，常抓不懈，不留死角，努力打造文明洁净校园形象；开学初，在资金缺乏，时间紧，任务重的情况下，房产科组

织力量加班加点组织对学院近370个学生宿舍及3万多平方米走廊进行突击维修粉刷清理，配合了迎新工作顺利进行；根据教育部要求切实做好学生伙食补贴和困难学生补助工作，上半年发放学生补助金72万多元，为平安、和谐奥运举行，稳定校园大局做扎实细致工作；成立了大学生伙食管理委员会，促进学生就餐的自我管理，伙管会成功举办了我院第一届以伙食为主题的大型综合文艺晚会，活动照片被中国食品报将要出版《中国高校餐饮》一书采用，同时受到学院主要领导的好评；认真对待学院员工住房情况普查工作，建立了住房货币补偿全员档案，为全面进行教职工住房福利补偿发放做好了充分准备，圆满完成了与院工会对单身教工宿舍管理工作的交接；有重点地抓了20xx年学院十一项工程中的教职工食堂筹建工作，广泛征求各部门、住校教师意见，集思广益，一个宽敞洁净充满文化氛围的食堂，在十月份为全院教职工就餐提供服务，学生第三食堂也按计划筹建正常运营，缓解了学生就餐压力，科学管理见成效，实现了当月近四万七千元盈余，掀开了历史新篇章。

四是以人为本，相信群众，依靠群众，努力创造和谐工作环境。实际工作中，大力倡导积极向上的人生价值观和社会道德观，崇尚公正、公平、公开原则，充分尊重员工的好意见好建议，注重发挥中层干部和职工的主观能动性，相信他们的觉悟，相信他们的能力，让他们放手工作，大胆工作；在处领导班子中，努力当好助手，当好参谋，当好配角，充分发挥职能作用；能放下架子和单位职工处感情、交朋友，真诚相待，时刻提示自己要宽容人，包容人，做职工的贴心人，关心职工的生活，倾听呼声，积极组织党员为困难职工、灾区奉献爱心，原综合党支部家庭遇到暂时困境时党总支开展的帮扶活动，得到广大党员职工积极响应，营造了后勤团结互助，友爱和谐的工作氛围。

xx年年总务科被学院确定为“三育人”先进集体[]xx年总务科的被光荣地评为市级优秀党员，我被评为市级“三育人”先进个人，同时被省高校后勤办公室主任联谊会确定为副秘

书长。

尊敬各位领导、各位同仁。

以上所做的工作，是在院党委，学院领导的正确领导下，按照分工履行的职责。成绩的取得，得益于处主要领导的正确决策，得益于党总支领导的正确引导，得益于我分管部室干部和员工的共同努力。我清醒地看到，在履行职责过程中，还存在一定问题和缺点，在今后的工作实践中我会在领导和同志们的帮助下加以克服和改进，努力为**学院的发展建设做出新成绩。

学校后勤工作者先进事迹篇三

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的

赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼（局部）、3号教学楼（局部）屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段（三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域）的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位（江苏省园林绿化工程公司吴江分公司），以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

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，争取尽快给学生答复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足

之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

学校后勤工作者先进事迹篇四

1、上级下达通行费征收计划4124210元。截止20__年12月__日，征收通行费__元，超额完成计划__%。

2、养护工作及时，路面整洁，边沟排水畅通，隔离栅基本完好，道路安全畅通，没有因路面，隔离栅及管理不善出现交通事故和生产安全问题。

3、机务管理严格，定人定岗定机，实行单机成本核算，设备车辆安全运行无事故。

4、行政管理工作规范，制度健全，内业资料齐全，内部稳定。

5、加强了精神文明建设，班子团结，党支部充分发挥了战斗堡垒作用，党风廉政建设、宣传工作都落到了实处，领导干部廉洁自律，全所干部职工无违纪违规行为。被评为万安县“文明窗口”单位和省直青年文明号荣誉称号。

6、社会治安综合治理，计划生育，群团工作一齐抓，全面实现了管理工作目标。

二、主要工作

加强费收工作力度，认真做好通行费征收工作

1、为迎接顺利开通，保障征费工作正常开展，管理所十分重视收费业务知识培训，开展多种形式的业务学习，选派骨干参加技能培训，在全所开展岗位大练兵，以老带新，互相学习，使职工较好地掌握了费收业务知识和技能，保证了费收

系统运转正常和费收工作正常开展。

2、以优质、高效、文明收费，“服务人民、奉献社会”为宗旨，大力开展收费工作“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动。过好政治关、组织关、本领关、廉政关；抓服务差错少、执收纠纷少、服务投诉少；落实服务程序规范、服务标准规范、服务规范、服务言行规范；实现服务态度满意、服务质量满意、服务效率满意、服务环境满意。通过活动，增强了员工职业道德，提高了服务意识和服务质量，优化了收费环境，促进了费收工作。

3、积极配合有关部门，治理超限超载工作，悬挂宣传标语，为司乘人员做好解释工作，取得了阶段性成果。

在全所员工的共同努力下，全面完成了工作目标任务，全年安全无事故，取得了两个文明建设双丰收。

学校后勤工作者先进事迹篇五

1、上级下达通行费征收计划4124210元。截止20__年12月__日，征收通行费__元，超额完成计划__%。

2、养护工作及时，路面整洁，边沟排水畅通，隔离栅基本完好，道路安全畅通，没有因路面，隔离栅及管理不善出现交通事故和生产安全问题。

3、机务管理严格，定人定岗定机，实行单机成本核算，设备车辆安全运行无事故。

4、行政管理工作规范，制度健全，内业资料齐全，内部稳定。

5、加强了精神文明建设，班子团结，党支部充分发挥了战斗堡垒作用，党风廉政建设、宣传工作都落到了实处，领导干部廉洁自律，全所干部职工无违纪违规行为。被评为万安

县“文明窗口”单位和省直青年文明号荣誉称号。

6、社会治安综合治理，计划生育，群团工作一齐抓，全面实现了管理工作目标。

二、主要工作

加强费收工作力度，认真做好通行费征收工作

1、为迎接顺利开通，保障征费工作正常开展，管理所十分重视收费业务知识培训，开展多种形式的业务学习，选派骨干参加技能培训，在全所开展岗位大练兵，以老带新，互相学习，使职工较好地掌握了费收业务知识和技能，保证了费收系统运转正常和费收工作正常开展。

2、以优质、高效、文明收费，“服务人民、奉献社会”为宗旨，大力开展收费工作“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动。过好政治关、组织关、本领关、廉政关；抓服务差错少、执收纠纷少、服务投诉少；落实服务程序规范、服务标准规范、服务规范、服务言行规范；实现服务态度满意、服务质量满意、服务效率满意、服务环境满意。通过活动，增强了员工职业道德，提高了服务意识和服务质量，优化了收费环境，促进了费收工作。

3、积极配合有关部门，治理超限超载工作，悬挂宣传标语，为司乘人员做好解释工作，取得了阶段性成果。

在全所员工的共同努力下，全面完成了工作目标任务，全年安全无事故，取得了两个文明建设双丰收。