

2023年后勤人员年度述职报告 后勤人员 述职报告(模板6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

后勤人员年度述职报告篇一

2013年已经过去了，回首2013年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的2013年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，

食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、**支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作

中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

后勤人员年度述职报告篇二

起首，我想说，我是个幸运的人，有人给我关怀，有人给我帮助，有人给我支持，有人送我温暖，这些人就是你们，我的领导和同事们，今天我满怀感恩的心，对你们表示我最真诚的感谢！

20__年5月对我来说是人活路上的一个转折，我被录用为幼儿园后勤主任，作为园长的助手，我肩挑着后勤的重担，追寻着“认真做事，勤谨做人”的不变信念，带着领导和全体教师的信赖与期待，肩负的责任没有变，忙碌而充实的糊口节奏没有变，对糊口的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳顿而欢愉，享受着默默奉献的那份夸姣！今年我又被录用为教学主任为了在前行的路上走得更稳、更快，我在新的一年中做到。

一、求真务实、清廉自律

重视理论联系现实，紧跟时代步伐，与时俱进，在思惟与行动上努力发挥先锋模范作用，抵制各种不良侵蚀，增强防腐防变能力。在工作中，我以身作则、脚踏实地，毋忝厥职，爱岗敬业；在糊口中，我与人为善，坦诚相待，以现实行动

影响人，感染人，努力营造连合向上的工作空气，和同事们建立了深挚的豪情和友谊，在思惟、言论、行为等方面积极为同业起好的表率作用。

二、甘于奉献，诚实敬业

后勤工作琐碎而繁杂，没有甘于奉献，诚实敬业的精神，是难以胜任的。而教学工作在原有的基础上需要更新思惟，开阔思绪，打造品牌。因此，我们积极树立责肆意识，发扬高度负责的精神，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心极力，尽职尽责，工作中虽然苦了一点，累了一点，可是幼儿和教员们的需要就是我工作的方向，为保教工作架桥铺路、为教职工服务不仅是我服务于师生的，更是一种责任。

今年有了新的奋斗目标。园长对我们有了更高的要求。就会有做不完的工，忙不完的事。但我有信心，有动力，我有一个很专业的主管领导，在她的率领下，在艰难的工作也不怕。我们会让领导满意，做出好的成绩。

三、转变角色，不断前进

我知道，作为一名管理者，从理论水平到实践能力，从专业素养到营业技术，从广博的知识面到良好的学习习贯和方法，都要不断地充实和更新，以连结前辈的思惟和超前的意识。因此我很是注重自身素质的全面提高，努力学习教学管理知识。我常常想，作为一名教学主任，一定要定位准确，做园长的助手，与同职联袂，做教师坚苦时的帮手，不是园长要我做什么，而是我能主动地为幼儿园做些什么。

光阴荏苒，不经意间，一年的光阴又在普通和平静中悄然逝去，没有留下什么骄人的成绩，没有做出什么惊人的豪举，更不敢说为之付出了几多，我的工作普通的，但却是充实的；小我的力量是细微的，可团队的力量是庞大的，我相信：

天道酬勤，凭着我的努力，凭着领导对我工作的悉心指导，凭着教员们对我工作的支持，凭着我们有一支优秀的合作团队，我会以此为动力，更加勤恳地工作，不断学习，不断前进！请大家看我的行动吧！

后勤人员年度述职报告篇三

大家好：

时光如水，光阴似箭，通过镇教委办领导的帮助指导，加之学校领导和全体教师的团结合作，安全办工作取得了更新的进步。大半年来由于有学校领导的正确领导和帮助，有全体教职员工的全力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。在工作中我能够忠实履行职责，不断地提高自己的业务水平，不断地开拓性的进取，把自己全身心地投入到本职工作实践中。通过对自己的半年工作情况总结，感到自己是能够胜任本职工作的。现将主要工作情况述职如下：

“珍爱生命，安全第一”，安全是“高压线”尤其是学校的安全大于一切，孩子的生命更是关系到千家万户和社会的稳定。工作之初，我就以这段话时刻提醒自己要干好！干好！再干好！！！！

大半年来，我经常反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应学校发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。经常地告诫自己，要在工作中能够立得住脚，不辜负领导和广大教职员工的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是刚开始从事安全后勤管理工作，还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾大半年来的工作，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让老师满意，我系统的学习了《中小学安全教育指导纲要》、《国务院关于进一步加强安全工作的决定》、《消防安全管理》、《中小学突发事件处理办法》和《滕州市安全管理培训材料》

等资料，全面地提高自己，力争在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

二、提高认识，以提高工作效率为根本，在坚持原则的基础上保证完成工作的标准和质量

1、做任何工作都要先从思想上提高认识，安全工作更是如此，要从思想上认识安全工作是一项重中之重的常抓不懈的工作，为此，我先后多次在安全宣传教育会议强调安全的重要性及其预防措施，同时与学校领导一起开创性的创办《安全简报》并与先期落实了“一岗双责”和责任区分工，且做到了每周对学校重点部位隐患排查，逐步制完善各室，各责任区的制度及分工和各类突发事件的应急措施等，确保了学校安全工作“横到边，竖到底”，不留死角的抓安全，营造了人人抓安全，处处讲安全的氛围，从而使师生从思想上牢固树立了“安全大于天”的意识。

2、加强组织，大半年来，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与其他科室建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为安全办主任，但我注意随时掌握不安定因素，做到能够随时处理；随时发现隐患，做到随时整改。我想要使学校一方平安，就必须坚持原则，学校的各项规章制度要坚决遵守，违背原则的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为学校负责，更是为自己负责。年初以来，我坚持用“真心”、“爱心”和“恒心”来做好本职工作。半年来，做到了坚持原则办事，不让感情、人情渗透工作之中干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，但却坚持了正常的工作程序，保证了安全管理工作正常开展，从而教育局、镇教委安排的各项工作及上报材料都能够保质保量按时完成，学校的安全工作也得到了保证。

3、今年5月份，学校安排我学在校内部线路整修过程中全面

协调各项工作，由于自己是初次干这项工作，个人平时的一言一行势必会在电工及外界中直接影响到我们学校的形象，为此，开始的那一天起，我就时刻提醒自己：无论是干什么事，说什么话，决不能给我们学校抹黑，一定要让学校领导看到我是能够拿得出、站得稳、做得好，是能够招之即来、来之能战、战之必胜的。也正是在这种理念的支配下，我发扬了不怕苦、不怕累的革命优良传统，在整修的日子里，正值节假日，我依然坚持在学校加班加点直至工作的完成，事后在迎接教育局和供电局领导的专项检查中当场受到夸奖。不仅如此平时为了做好本职工作，我经常是不辞辛苦，我经常是整理材料、制定方案到深夜，为确保学校安定奠定基础。

三、从我做起，以树立良好形象为牵引，在坚持行为影响的前提下激发工作热情

俗话说：“喊破嗓子，不如做出样子”，作为一个安全办主任，如果是说的是一套，做的又是一套，就会对广大师生造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，特别强调大局观念，当好助手，服从全局，认真贯彻落实学校形成的决议，不搞小动作，为人做事坦坦当当。古人云，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”。提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、脑勤、嘴勤。半年来，平时加班加点，虽然有时是累点，但看到我们学校平安、稳定、蓬勃兴起时，尤其是圈里学校、薛岩学校相继合到我们中心小学后，在安全工作中，无一例死亡事件发生，无一例影响社会稳定的事件发生，心中还是感到非常欣慰。

四、存在的问题及下步打算

回顾半年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在半年的工作中我取得了优异的成绩，但也存在着一定的不足。首先，在工作中，工作方法有些过于简单，在一些问题的处理上显得还不够冷静；其次，业务水平还有待于进一步

提高；同时也希望有参加培训的机会（作为我——中心小学的安全办主任一年来没有一次系统参加培训的机会，那其他同志呢！？个人建议）。这些不足，有待于在今后工作中加以改进和克服。在下一步的工作中，我要虚心向其他同事学习工作经验，借鉴好的工作方法，不断提高自身的业务素质和水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。在进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为我们的学生，为孩子的家庭，为了社会的和谐，也为了我们自己，为我们鲍沟中心小学在新学年的安全工作中再上新台阶义无反顾的贡献自己的力量。

后勤人员年度述职报告篇四

从xx年任职后勤管理工作已经将近三年了，在赵校长的正确领导下，和全校行政人员及老师们的帮助下，我在后勤管理和思想意识方面有了长足的进步，对后勤管理工作有了更深层的认识，本着学校勤俭办学的理念和一心为公的办事原则，遵循为教育教学服务、为师生服务这一宗旨开展工作。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，努力提高老师们对总务工作的满意度。工作中能自己做的事自己做。以下是我对后勤管理工作的一些认识和一些总结。

一、加强学习，提高认识。

后勤工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持后勤工作必须服务于教学工作中心的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。（抓党建工作述职报告）

二、巩固成果，更上一层楼。

从20xx年10月12日我校以优异的成绩达到天津市现代化学校的标准到现在，已经过去快两年了，但是回想起争创工作的场景还是历历在目，从一个面积小、教室少，资源匮乏的老校区搬进了一所面积大、教室多、设备完善的新校区，体会到教育局领导对我校工作的肯定和支持。作为学校的后勤保障工作人员的我，感到无比的幸福，感受到自己身上的任务更加重了，首先要保持现代化时的校容校貌不被破坏，教育学生爱护校园、爱护公物，更重要的是如何再进一步的改善校园风貌，更具现代化标准，是我始终不断考虑的问题。我校的校位在不断的提高，环境在不断地改善，资源在不断的更新，老师们的思想觉悟在不断地提升。

三、明确目标，积极工作。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近700余位学生。我们根据总务繁杂、琐碎、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和教具的领取、分发、调剂和补差工作，因教室和办公室每学年都要调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们保证了教师能够顺利的进行教学。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对班内的电子讲桌的维护，办公室电脑的维护等等；对于平时课桌椅、电灯、电扇、门窗玻璃安装等则能及时进行维修。

四、排查隐患，创建平安。

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、

订措施，今年无重大事故发生。搬到新校区后，操场变大了，变得更规范了，学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

五、积极反思，争创佳绩。

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、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制落实还有不到位现象，有必要加强管理。

3、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。

4、在环境美化创新上还有待提高，虽然校园环境布置基本到位，但是还有小的环节上需要动脑筋，从而使校园更具美观性，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

5、在师生安全管理上，还需加强工作，尽可能的多的组织学生进行逃生演习。

6、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。

以上是我个人对后勤管理工作的初浅认识，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，依靠全体教师的积极性，我们一定会把工作做得更好，使总务工作上一个新台阶。

后勤人员年度述职报告篇五

公安秘书也称“内勤”，是公安机关中帮助领导处理日常政务事务，负责撰写文书、管理文档、完成领导交办事务，提供综合性服务的人员。往往公安内勤都是集各类秘书工作于一身，既要完成内部勤务工作，同时还要发挥参谋助手和智囊作用，参与和辅助领导进行决策，促进工作健康发展。如何做好公安内勤文秘工作，本人认为应从以下几个方面进行加强和提高。

一、牢固树立一种精神。

牢固树立“干一行，爱一行；钻一行，精一行”的无私奉献、爱岗敬业精神。

二、自觉提高两种素养。

一是政治道德素质。1、坚持正确的政治方向；2、树立正确的荣辱观；3、具有严明的法纪观念；4、实事求是的思想品德；5、廉洁奉公的自律意识；6、谦虚谨慎的工作态度；7、公而忘私的献身精神；8、细致保密的工作作风。

二是知识文化素养。1、基础知识，如：科学文化知识、马列理论、法规基础等；2、专业知识，如：秘书专业、公安业务等；3、相关知识，如：自然科学、社交礼仪、心理学、伦理道德、管理等；4、保持稳定、乐观、健康的心态。如：确定适度的抱负水平、博览群书开阔胸襟、培养广泛兴趣和爱好、学会调节心理压力、克服不良嗜好养成良好的生活习惯等。

三、切实加强三个服务。

“三个服务”是内勤文秘工作和内勤文秘人员的指导思想。即：“为领导服务、为机关服务、为基层服务”。其中最主要、最直接的就是要加强和提高为本部门领导服务的工作水

平，确保部门领导对内勤文秘工作的满意。

四、努力实现四个转变。

(一)从偏重办文办事转变为既办文办事又出谋献策。办文办事是内勤文秘人员的日常工作和基本职能，包括文书处理、会务工作、资料保管、信访接待等，并要随时承办领导交办的其他工作和任务。这些工作琐碎而繁重，但又十分重要，必须办好。但是作为现代社会的内勤文秘人员，如果光会办事办文还不够，还要具有较高的思想水平、懂大局、勤思考、善观察，能为领导提供智力服务，出主意，想办法，提议案，为其出谋献策，充分发挥内勤文秘人员的参谋助手作用。

(二)从单纯收发传递信息转变为综合处理信息。内勤文秘人员是沟通上下左右的桥梁和纽带，每天获取的各类信息情况多而杂，有的是有用的、有的是无用的，如果一味地将这些获取的信息不加梳理和筛选就直接传递给领导机关的话，势必会造成领导机关对信息的错误研判和决策。这就要求内勤文秘人员要对收集到的信息进行分析研判后，去伪存真、去粗取精后做出初步意见上报领导，发挥参谋主动性，为领导决策提供更大便利。

(三)从单凭老经验办事转变为实行科学化管理。现代社会需要的是现代化的高效率。现代化的高效率就是来自于科学化的管理。这就要求内勤文秘人员必须坚持克服平日工作中的随意性，改变单凭经验、习惯办事的思维模式。建立科学的管理模式和一整套规范化、程序化、系统化的工作流程和制度，并在技术手段上逐步实现办公设备的现代化。

(四)从被动服务转变为主动服务。内勤文秘工作的辅助性质决定了其工作的被动性，但是被动不能等同于消极对待。内勤文秘人员要克服那种只完成领导交办的任务，而领导没交办的就不去办、不去想的思想；要充分发挥其自身的主观能动性和创造积极性，根据领导意图和指示精神自觉主动地开展

工作，同时不断提高内勤文秘工作的预见性和前瞻性，注意总结经验和探索工作规律。

五、始终坚持五项原则。

(一)安全保密原则。公安部门是国家法律的执行部门和国家专政工具，其工作内容不但涉及国家机密，而且涉及各类重要的敌社情动态信息，公安工作直接关乎社会的稳定和百姓的安危。因此，作为一名从事公安工作的内勤文秘人员，肩头的责任更为重大，要始终保持高度的安全保密意识，自觉遵守安全保密纪律，并将其具体落实在工作中的每一个环节。如：平时对文件要保密，不能随手乱扔乱放；开会完后要对文件及时收回归档；平时说话要注意，分清“密”与“非密”的关系，不能随意泄露机密等。

(二)准确无误原则。内勤文秘人员的工作大都是具体的事务性工作，细节的准确性决定了工作的质量，如果出现大的差错将会给领导工作带来直接的后果。如：起草文书时格式、数据、事实要准确；接待来访人员时自身定位、措辞言语要准确，方法措施要恰当；向领导汇报工作时更要言简意赅，重点突出，做到准确无误。

(三)迅速及时原则。内勤文秘人员要有强烈的时间观念，做事要迅速，服务要及时，工作不能拖延滞缓。只有在收集信息、提供情况、辅助领导决策等方面实现了迅速及时，才能实现与整个公安监管工作的同步。反之小则误事、大则影响整体工作进展。如执行上级的指示精神要迅速，处理文书要迅速，为基层民警解决实际问题要迅速。

(四)细致周到的原则。内勤文秘人员做事要缜密，考虑问题要周全。不能顾此失彼，漏洞百出，以偏概全。如：领导安排部署召开一次会议，不仅要做好会前材料的筹备工作，还要做好会议期间的会务工作，更要做好会后的接待等工作。这些事情具体而又琐碎，如果内勤文秘人员在某一环节考虑

不周或安排不妥的话就会给工作造成被动。

(五)实事求是的原则。内勤文秘人员要敢于讲真话，坚持原则，这是由公安工作的政治性质决定。如：对于领导的指示和意见，凡是符合实际情况和上级精神、国家法规的就要坚决贯彻执行，反之则不能服从，并要及时提醒，委婉规劝，表明态度，要求领导做出修改错误的决定。

六、准确把握六性特点

(一)事务性。内勤文秘人员的基本职责就是“既要参与政务，又要掌管事务”。每天都要面对大量的来文、情况、信息、材料、实际上，办事才是内勤文秘人员的最主要工作，也是最原始、最基本的职能。往往内勤文秘人员也是通过这些琐碎的、具体的事务性工作来实现协助领导工作目标的。

(二)中介性。内勤文秘人员往往都是通过自己的工作将来自上级的、下级的、外部的、内部的各种信息传输到它们应该上传下达的地方。这就说明了内勤文秘工作所起到的就是一个中介、桥梁的作用。

(三)、机密性。内勤文秘人员经常有机会参加各种会议和传阅管理各类文件材料，而公安工作性质的特殊性也决定了这些会议和文件内容的保密性，是不能随便泄漏出去的，所以这就需要做为公安内勤文秘人员的保密意识一定要强，嘴巴一定要严。

(四)、综合性。内勤文秘工作繁杂，涉及范围很广，除去日常基础工作如接打电话、传送文件、内务整理外，还要办理完成领导临时交办的事情。譬如一些性质界限不清楚，又无明确具体责任人的综合性事务，往往最终都是交由内勤文秘人员去办理完成。

(五)被动性。内勤文秘人员往往除了自己份内的事情外，一

般不能完全自主地安排工作。工作的内容和时间都要围绕着领导工作，以领导为中心，这就是工作的被动性。如临时组织召开会议，临时通知参会人员、安排会场、准备会议材料等。同时，作为领导助手的内勤文秘人员在职权范围内的工作中也要积极发挥主观能动性，主动向领导提建设性意见，及时提醒领导工作的失误，加强请示汇报工作等。

(六) 隐匿性。无论部门和领导取得了多么显赫的功绩，背后都离不开内勤文秘人员的辛勤工作，但由于内勤文秘工作的辅助性特点决定了这些功绩都被冠了领导或集体的名字，而内勤文秘人员只能成为默默无闻的“幕后英雄”。如：1、工作过程的隐匿性。由于内勤文秘人员所做的工作都是在领导授意下进行的，是领导思想的具体实施者，不是个人行为，而是在替领导行事。2、工作结果的隐匿性。如撰写的工作总结、领导讲话稿、理论调研等材料，内勤文秘人员哪怕付出了大量的心血进行写作，但往往落款都是以部门或领导为署名。

七、充分发挥七大作用

(一) 桥梁纽带作用。内勤文秘人员不但是领导的参谋助手，也是沟通上级和下级、领导与群众、机关内部和外部的一座桥梁和纽带。

(二) 沟通协调作用。协调是内勤文秘工作的重要内容，也是对内勤文秘人员工作能力的具体体现。内勤文秘人员位处部门中枢，要经常注意了解各种动向，本着从整体大局出发，照顾具体情况的精神，密切各部门各人员间的关系，解决矛盾，消除误会，实现相互间的密切配合。

(三) 参谋助手作用。内勤文秘人员由于特殊的身份和地位，决定了其在部门和领导进行决策时的参谋助手作用。如：在制定本地区本部门工作方案时提供建设性的工作意见和帮助领导完成某项具体的工作等。

(四)拾遗补缺作用。“人无完人”每一个领导都不是绝对正确、不会出错的，工作中难免会有疏漏和不足，对于这点作为领导身边的内勤文秘人员就要会察觉、会提醒、会补救，以弥补领导的工作不足和纠正工作错误，促进工作的健康开展。

(五)信息收集整理作用。任何一项领导决策的出台都是有信息作为支撑的，都是为了解决信息中所反映出的各类问题而进行决定的。因此信息的收集整理工作对于内勤文秘人员来说尤为重要。

(六)事务管理作用。办事永远是内勤文秘人员最主要的功能和特点。如基层部门的内勤文秘人员往往一人身兼数职，不当仅仅从事内勤文秘工作，同时还要兼任财会、管理、值班等工作。

(七)督查控制作用。协助领导对管辖范围的工作进行督促检查和督导工作落实是内勤文秘人员应有的职责。如：对下发的工作方案进行情况落实，对领导交办的事项进行督促检查等。

八、积极加强八种能力。

(一)参谋能力。参与政务、处理事务是内勤文秘人员的两大基本职能。增强参谋意识，具有参谋能力，对于内勤文秘人员更好地实现参谋职能具有举足轻重的作用。主要表现为：一是要善于捕捉有价值的信息，及时提供给领导；二是善于领会领导意图，做好辅助决策工作；三是善于独立思考，向领导提供有见地的意见。

(二)写作能力。写作能力是内勤文秘人员的基本功，一个称职的内勤文秘人员必须具备较高的文字表达能力。如：具有语法、修辞、逻辑知识，具有公文和应用文文体知识，掌握常用字词和标点符号应用等，同时，还要熟悉掌握公安业务

文书的写作，熟悉党和国家关于公安工作的各项方针、政策、指示精神等。

(三)听知、口语表达能力。内勤文秘人员每天都有接待来访、接洽事务、处理问题、多方联系等基本事务，这就要求内勤文秘人员必须具备有较高的听知、口语表达能力。一是掌握多种听知能力。如：有听电话、听取他人意见和对领导指示意图“心领神会”的听知能力；二是在口语表达上要语言得体、切忌官腔。如在与人交谈时，不能只顾自己方便，不考虑对方的接受能力，另外还要注意说话生动活泼，有一定的感召力。

(四)信息处理能力。这是内勤文秘人员在从事工作实践活动中所应具备的对工作信息的收集、理解、分析、处理能力。主要包括：一是信息的获取能力。二是信息的选择能力。三是信息的预测能力。四是信息的处理能力。五是信息的运用能力。

(五)沟通协调能力。协调是内勤文秘工作的重要内容，内勤文秘人员必须具备良好的协调能力，善于处理人际关系、善于发现上层与下层之间、部门与部门之间的不平衡，善于发现干群之间、领导之间的矛盾，及时加以沟通、协调，起到辅助管理的作用。主要表现为：一是能以良好的心态，讲求方法和艺术，融洽人际间的情感，达到统一认识，调动各方积极性的目的；二是善于运用相关的政策、规定和制度进行协调；三是善于把握全局，既要从全局出发分析处理问题，又要为着想，把两者有机地结合起来；四是善于沟通信息，使矛盾各方彼此了解情况，消除误会；五是善于处理好与各方面的关系，尊重对方，创造出一个好的工作环境。

(六)办事处事能力。办事能力涉及完成任务的情况和临机处事的本领，也是内勤文秘工作的基本职能。主要内容包括：一是理解和领会能力，这是内勤文秘人员必须具备的基本素质。如有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢

固的记忆力、机智的组合力和精湛的品评力。二是分析能力。每天内勤文秘人员要办处的事务十分繁杂，如果不能将各种事务合理归类，加以梳理，分清主次缓急、难易远近，就很可能有条理的完成工作。三是应变能力。在实际工作中，许多事情若死守条条框框，往往行不通，这就需要在工作中要将原则性和灵活性有机结合起来，在不违反原则的前提下变通进行处理。如：制定突发事件的应急方案等。

(七)创造能力。在知识经济社会的新形势下，公安工作面临着新的挑战，只有创造型的内勤文秘人员才能积极协助领导形成最具有创意与活力的优势，这是一种很受领导喜欢和非常可贵的才能。如：要具有强烈的立体型思维和创新精神，在工作岗位上要经常有新发现、新思维，能为单位领导不断提供新创意、新设想，能够在各项工作中有新作为。

(八)使用现代化科学技术设备的能力。由于科学技术的飞速发展和公安管理工作的逐步改革，尤其是办公自动化设备的普及运用，内勤文秘人员的工作方式也发生了巨大变化。如：传真报表可以在计算机系统中完成，简报信息可以在网页上浏览，文件材料可以在电脑上打印存贮等，这也就给内勤文秘人员的工作能力提出了新的更高要求。即要学习掌握先进办公设备(如计算机、传真机、扫描仪、照相机、摄录机等)的使用知识和操作、保养维修技能，真正做到既懂业务又懂技术的复合通才型的内勤文秘人员。

后勤人员年度述职报告篇六

、同志们：

20xx年是我站各方面建设飞速发展的一年，在这一年里，我在万山站

党

委的正确

领导

和同志们的积极配合下，以

党

的十六大

精神

和“三个代表”重要

思想

为指针，与时俱进，开拓进取，求真务实努力转变

思想

，学习各种知识，不断提高自身素质，在工作中脚踏实地、兢兢业业，逐步改善了民警办公、居住环境，确保了我站资金正常运转和防止资产的流失，为一线工作

提供

了强有力的后勤保障，现将一年来学习和主要工作职责履行情况简要汇报如下：

作为一名

领导

干部，只有不断加强学习，提高理论水平、政策水平，才能敏锐地把握国内外形势的变化，认真领会上级

党

委的决策部署，结合地方实际，创造性开展工作。一年来，通过加强学习，使自己进一步领会了中央关于

党

的建设和国家发展的一系列新

思想

、新观点、新理论，并能够及时将理论运用到实际工作中去。同时，我也十分重视社会主义市场经济、法律等方面知识的学习。通过坚持不断地学习，自己的

领导

水平、执政能力和驾驭全局的能力不断增强，在面对大是大非问题时，始终能够做到旗帜十分鲜明，立场十分坚定。

一是明确责任，强化措施，扎扎实实抓好

党

风廉政责任制的落实。作为后勤工作的负责人，我深知自己工作责任重大，对

党

风廉政工作从来都没有丝毫松懈。在工作中，我除了自己身体力行、自觉遵守各项工作纪律外，并要求本部门民警职工努力做到：亲自研究部署本支部反腐倡廉工作；定期检查本部门

党

风廉政建设和反腐败工作落实情况；主持召开民主生活会，带头开展批评与自我批评。始终把教育挽救干部作为加强廉政建设和预防腐败的一项重要举措，重视抓好经常性廉政教育与监督。在

党

风廉政建设和反腐败工作方面。建立健全各项工作制度，定期检查、督促本部门的。

党

风廉政建设、反腐败工作和

党

风廉政建设责任制的落实。经常听取相关民警的工作汇报，及时发现和解决

党

风廉政建设和反腐败斗争中存在的问题，对部门及

党

员干部中发生的违法违纪行为和办事不公的现象，做到了不包庇，不袒护，坚决纠正。

二是模范遵守

党

的纪律，严格按

领导

干部廉洁自律各项规定办事。在工作中，坚持从自我做起，认真执行中纪委关于

领导

干部廉洁自律的各项规定，不断提高自身廉洁从政意识，严格规范自己的言行，对配偶、子女和身边工作人员都能严格要求。带头遵守各项财经纪律，没有利用职权为亲属谋取私利；带头执行《廉政准则》和

党

员干部廉洁自律的相关规定，不断加强世界观的改造，做到了自重、自省、自警、自励。

资金不足一直是本站面临的一大难题，如何利用好有限的资金以发挥最大的经济效益，关键就是要合理安排经费，开源节流。为了保证资金使用在点子上，防止浪费，我对经费支出严格把关，对不合理的开支坚决不予报销。为了节约资金，站大项采购项目都进行政府采购，实行货比三家。

有力的后勤保障 高效、优质的后勤保障，就直接影响站里各项工作的正常开展，因此我非常重视后勤队伍管理。后勤队伍需要实干型人员，我平时除加强抓后勤队伍的政治

思想

理论学习外，还常常以身作则教育后勤人员脚踏实地，实实在在干活，要有“舍小家，顾大家”的

精神

，以主人翁的心态对待站里的公共财产，为站当家，并要当好家。

为能

提供

更好的后勤保障服务，我常常要求后勤人员不断学习新知识接受新事物。鼓励他们有计划地参加科学知识和岗位技能的培训，先后派人参加了部局和总站组织的固定资产管理员培训，政府采购小组人员培训，财务人员会计培训，激发了民警职工学科学、强本领的积极性。由于我一直抓后勤队伍建设，在后勤人员的共同努力下，在后勤人员中形成了一种积极乐观的

精神

，后勤人员脚踏实地、团结一致、齐心协力为一线工作

提供

优质、高效的后勤保障。

食堂管理是服务保障工作的一个重要方面，是体现我站服务保障能力的一个窗口。由于我站民警来自五湖四海，饮食习惯相差很大，百口难调。为了管理好食堂，让民警吃得放心、开心是后勤保障的一大难题，为解决这一问题，我们广泛征求民警意见，定期组织召开伙食管理委员会，研究食堂工作，加强管理。

一是派专人管理食堂，指定每周食谱，做到严格执行、透明度好、管理到位；

三是增加早餐的花样品种；

四是节假日期间食堂晚餐加菜，补贴标准为每桌元。经过努力，食堂管理已步入正轨。