

最新后勤周工作汇报(大全7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

后勤周工作汇报篇一

新年马上就要到了，提前祝大家新年快乐！下面是我20xx年的个人工作计划：

继续以建立和谐公司共享幸福为目标，紧紧围绕公司的中心工作，强化服务意识，提高保障潜力，扎实推进公司的建设与发展，努力使公司在产品服务保障、资产管理等方面到达一个新的水平。

以实践、执行公司产品工作计划为总目标，以公司的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤采购处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保公司资产管理科学有创新，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

1、增强服务意识、提高保障潜力

分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤采购整体保障潜力的提高。

2、健全公司资产管理制度，切实搞好资产管理。

20xx年我们要认真做好资产登记、编号，完善资产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好资产登记、使用、保管、

借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油墨等，做到有计划添置、有计划使用，厉行节约，另要清理各会议室钥匙，规范钥匙管理。

3、加强各类物品的维修工作

我们要做到定时检查办公设备及物品，了解使用状况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏状况记载，执行赔偿制度，及时维修。

4、搞好绿化管理，努力创造一个优良的工作和生活环境

我们要进一步加强花卉、树木维护的督促与检查，给全体员工创造一个优美的学习、生活、工作环境。

5、搞好安全工作

安全工作是公司一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电安全、门卫值守、夜班值宿等。公司食堂安全，职责重大，严把食品卫生关，民以食为天，食以洁为本。严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按照规定、规范操作，确保所有食品均贴合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

20xx年，需要我们后勤采购部所有人员的一起协作，努力提高后勤保障服务效率。

后勤周工作汇报篇二

以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务教育和教学，服务师生”的原则，配合学校其它处室做好后勤保障工作，加强后勤人员的管理、学校的教育和教学设施管理、学校安全管理、食堂安全卫生管理、学

校财物的管理等各项工作，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，把优质高效的后勤服务工作落到实处，使后勤工作在新学期有新突破，再上新台阶。

二、具体工作

1、开学初，首先确保教学第一线教师办公用品及时发放到位，并一一做好登记工作，确保开学工作正常进行。

2、继续做好学校基础设施改造工作。开学前完成了学生暖气维修，课桌凳维修，生活用床维修为师生创造了良好的教育教学和学习生活环境。

3、本学期要高质量完成学校文化氛围布置，做好上级部门对义务教育均衡发展的现场评估验收。

4、加强门卫制度建设，抓好保安人员的管理，落实保安人员工作职责，完善外来人员登记制度，保证学校及师生安全。

5、严把学校食堂质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采购索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。

6、做好学校的水电等节能工作，杜绝浪费现象。

7、加强学校财物管理，合理使用教育资金。

8、做好校园绿化工作。要继续加强校园的绿化管理，及时做好对学校的绿化修剪、施肥、锄草、工作，建设美丽校园。

三、具体措施

（一）强化安全防范措施，增强师生的安全意识

1、定期检查学校的电器线路、装置、设备，发现问题及时消

除隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

2、加强对学校食堂饮食卫生的监督管理工作，加强培训，定期检查，防止食物中毒事故的发生。

3、进一步加强学生营养餐、寄宿生饮食配备工作，保证学生吃上热乎可口的营养餐和日常用餐。

（二）加强校舍、校产管理

1、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等行为。

2、加强用电用水和日常维修管理，努力为学校节约一滴水、一度电、一分钱，做好节流节能工作。

（三）坚持规范的财务制度，严肃财经纪律

1、严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准。

2、严格按照政府采购制度进行物品采购并按照有关规定进行基建项目的建设。

（四）抓好校园绿化美化管理

1、加强对学生的环境教育，教育学生自觉爱护校园环境。

2、加强对学校绿化管理人员的培训，合理规划校园绿化建设，美化校园环境。

（五）加强学习，提高服务质量

1、加强后勤职工的教育和培训工作，学习有关文件、政策、法规、业务知识，培养乐于奉献、能干吃苦的精神，提高政治水平和业务能力，做好服务育人工作。

2、规范和创新后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

总之，学校总务后勤工作繁杂琐碎，我们将紧紧围绕教体局的工作部署，根据实际情况，扎实有效地开展学校后勤装备的各项工作，充分发挥我校现代化设施应用的效能，努力为我校教育教学质量的稳步提升发挥应有的作用。

总务工作行事历

9月份

- 1、做好局部维修工作。（教室、宿舍、水、电、暖等）
- 2、核实各班财产，责任到人。建好学校固定资产帐目。
- 2、调整教室、办公室。做好学生桌椅、生活用床、3、发放师生教学用品和清洁卫生工具。
- 4、召开后勤人员工作会议，明确职责。

10月份：

- 1、食堂安全卫生管理知识培训，食堂人员体检，领取卫生许可证、健康证等。
- 2、供暖设施等维修工作。
- 3、做好其它后勤工作。

11月份：

- 1、对校舍安全工作检查。（水电、教学设备等）
- 2、做好学生桌椅维修工作。

3、消防器材检查。

12月份：

1、检查教学设施使用及安全情况，做好维修维护工作。

20xx年1月份：

1、安排寒假护校值班工作人员。

后勤周工作汇报篇三

1、加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

(1)同学校安全科检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备并做好记录，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

(2)树立安全第一意识，加强餐厅工作各环节的管理与监督，做好餐厅管理。

2、坚持财务制度，严肃财经纪律

(1)严格执行财务制度和会计法，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准，收费公示，加强收费管理，坚决杜绝乱收费现象，自觉接受监督。

(2)加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

(3)坚持校长一支笔签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。

3、加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4、做好后勤常规服务工作

(1)开学初做好卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电教学设施是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品,先向分管领导申请,然后由校长审核,再由总务处具体购置,并做好入账记录。

(3)管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，及时更换损坏的用水设施，防止跑水和漏水。

(4)节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。

5、做好校园的绿化工作

学校绿化的交由后勤部专人日常管理，负责日常的浇水、修剪、施肥、灭虫、喷药等。

6、配合学校搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及完成临时的应急工作。

五、具体工作部署

- 1、后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。
- 2、配齐本学期所需的办公、清洁用品、各班桌椅，做好财产管理工作。
- 3、校园环境综合治理,重点清理杂草及卫生死角

四月份：

- 1、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教育教学秩序。
- 2、加强对学校食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

五月份：

- 1、检查前期各项工作的落实情况。
- 2、对校园内水电进行检修。

六月份

- 1、配合教导处复习备考。
- 2、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七月份

- 1、整理一学期来总务处工作资料，进行期末后勤工作总结。
- 2、下学期所需物品的采购。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

后勤周工作汇报篇四

转眼间就已经进入新的一年——20xx年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

酒店在不断改革，订立了新的规定，作为酒店后勤，必须以身作责，在遵守酒店规定的同时全力开展工程管理工作。

- 1、明确职员工的职责和工作任务调度，分派各职员工必须履行酒店员工应尽义务，和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据酒店部门需要服从上级随时调配支持。
- 2、制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求。
- 3、各职员工应按时出勤，未经人事部负责人批准，请假将依酒店考勤记录为准作旷工论处；正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨。
- 4、工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

认真听取他人忠恳意见，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上后勤管理道路。我也会向其它同事学习，取长

补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对20xx年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]20xx年取得更好的成绩，全面提升自己。

后勤周工作汇报篇五

20xx年学校的财务工作将认真贯彻落实第十次精神，注重内涵发展，突出重点工作，加强预算管理，完善财务制度，为学校各项事业发展提供有力保障。

1、深化校院两级财务预算管理改革，进一步增强学院对各类经费使用的统筹能力和自主权。

2、强化校内零基预算的严肃性，促进预算经费和工作任务相匹配。加强预算执行的绩效考核。

3、全面完善财务管理制度。

4、开展“财务质量年”活动，会同学校审计处，利用暑期进行全校的财务大检查。

5、深入学院广泛宣传财务业务知识。

6、坚决贯彻执行“收支两条线”原则，一方面保持学生学费、住宿费收入的收缴力度，及时做好非税收入上交工作；另一方面严格执行年度财务收支计划，加强财务支出的审核工作，严格预算的执行，控制、使用好学校资金。

7、加强财务软件的升级改造工作。继续优化网上报销程序，进一步完善银校直联系统等，提高工作效率。

8、加大合理理财力度。

9、提前谋划，认真做好校院两级的20xx年财务预算工作。

10、加强队伍建设，结合开展会计人员继续教育工作，加大财会人员的培训力度。

后勤周工作汇报篇六

后勤工作计划就是一个企业或者一个单位在后勤方面的工作安排或打算。这个可以是一个月度、季度、年度、时效性的计划。如何写好后勤工作计划，与大家分享在赢想力的工作经验。

写好后勤工作计划四大要素

做什么-----工作目标、任务。

计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

怎么做-----采取措施、策略。

要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量与资源，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在的问题的分析，拟定解决问题的方法。

谁来做-----工作负责。

这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成

过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。

比如每次会晤还肩负着拍照摄像，如果课程中外出购买物料就必须把拍照和摄像这项工作交给同事去做。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，才会合理的安排时间，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

什么时间做-----完成期限。

抓好后勤工作，保障供给，切实做好每次课程物料的准备作，是自赢想力成立以来后勤服务重要的环节，工作取得了长足的进步，为赢想力进一步发展创造了条件。

后勤周工作汇报篇七

围绕学校“保五、夺四、争三”的总体目标，坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

根据学校工作计划和学校财力物力实际，在本学年中计划作好以下工作。

- 1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能。在后勤工作中积极探索“多劳多得，优绩优酬”，充分调动后勤职工的积极性。

- 2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以

低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，节俭办学；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；能够政府采购的大宗物品，坚持报政府采购。

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务登记处理并记入国有资产管理台帐，做到帐物相符。对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好校舍维修保养工作；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、协助校长坚决执行上级收费政策，规范学校收费工作，对学生生活费，坚持家长学生自愿的原则，做好期初的收费测算，并严格按照规定全额缴入财政后划转教育核算中心专户管理、做好期末的生活费结算工作，结余的生活费及时退还给学生；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持校长一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

5、结合学校目前实际需要，完善校园网络建设、加强学校电子白板的管理和使用。

6、加大对伙食团小卖部的管理力度，严格按上级有关精神执行，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证操作人员严格按操作规程精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

7、严格执行安全保卫管理制度。

8、严格请购、审批、验收、入库、报销制度

- 9、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；
- 10、积极做好学生保险投保工作，积极协助学生办理保险理赔。
11. 加强伙食团管理工作，改善师生伙食状况，尽力使师生吃饱吃好。加强伙食团、小卖部的饮食卫生的监督和检查，预防饮食中毒。
12. 加强消防知识的宣传。经常检查消防设施是否正常，及时维修或更换。
13. 关心教师和学生的生活，积极为师生生活中遇到的问题排忧解难，尽力使教师安心工作，学生安心学习。
14. 定期和不定期进行班级财产的清理检查，发现情况及时汇报和处理，严格按《财产管理条例》执行。