

后勤维修工作职责(模板10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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

后勤维修工作职责篇一

一、指导思想

在校党委和校行政的正确领导下，坚持以邓小平理论、"三个代表"重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校党政工作的中心任务，以全心全意为全校师生服务的工作口号，和谐、主动、热情、廉政、高效的工作方针，外塑形象有所为、内强素质增效益的工作理念，切实加强后勤管理处的思想建设、队伍建设、作风建设，充分发挥管理育人、服务育人的功能，以求真务实的行动和扎实有效的工作贯彻学习党的xx大精神、迎接学校第十次党代会的胜利召开。

二、工作要点

(一) 基本建设工作

- 1、完成独墅湖校区一期二批工程的各项工作；做好已竣工工程的移交工作；完成独墅湖校区已完工工程的内部审计工作。
- 2、完善独墅湖校区一期第三批项目（材料大楼、学生食堂、宿舍等）的开工前准备工作。积极办理各项开工申报、审批手续。

- 3、做好老校区基本建设规划，尽快落实老校区基建项目设计、招标、开工（物理电子楼尽快开工）等。
- 4、加强在建工程的安全、文明施工管理，保证工程建设质量和进度。
- 5、根据20xx年各类经济契约的要求，与人事处、财务处等职能部门会商，对教服公司等相关单位的工作进行巡视督察和考核。
- 6、加强对全校水、电、气、讯等规范管理，完善水、电、气、讯等后勤保障体系。
- 7、认真落实“五节”制度（节水、节地、节支、节能、节材），积极创建节约型校园。开展切实有效的工作，积极申报江苏省节水型高校。
- 8、加强学校绿化管理。按计划、分步骤做好常规绿化规划的实施、维护、保养。
- 9、进一步加强对校内食品卫生的监督、管理，确保师生员工的用餐安全。
- 10、规范收发室日常管理，提高服务水平和质量。

（三）资产管理工作

- 11、根据上级要求，加强全校房产、资产等信息化管理，做好全校固定资产的登记、核销、对帐等，认真完成资产清查工作。
- 12、加强学校各类公用房的管理，做好办公用房调整工作。
- 13、做好20xx年度房改工作和20xx年度教职工（包括离退休

人员)的购房补贴审批、发放工作。

14、做好20xx年新进校教工的住宿及学校引进人员过渡房、家属房的管理工作。

15、做好学校新增地块(原轻机厂、原卫校、原娄葑医院、原化学电源研究所等)的交接和清退等工作。

16、做好各类新建房屋房产证和相关土地土地证的申领工作。

17、盘活学校房产,制定相关制度报学校批准,确保房产保值增值。

18、编制20xx年下半年维修计划并落实到位。

19、加强日前正在维修工程的管理,保证工程质量和进度。

20、认真做好各项维修工程的验收、决算并及时送交审计;收集整理维修工程的各种资料,确保资料齐全。

21、认真调研,编制下半年度维修计划。

(五)学生宿舍管理工作

22、加强学生宿舍制度建设,充分利用好学校的资源,为广大学生提供优质服务。

23、进一步推广现代管理手段,完善学生宿舍信息管理系统,提高工作效率。

24、积极开展宿舍文化建设,充分调动学生的积极性,通过学生自我教育、自我管理、自我服务提升管理水平。

25、进一步加强学生宿舍日常管理。加强对物业公司的监督

与考核；坚持每月一次的安全、卫生大检查；及时解决学生宿舍的零维修。

26、迎接省文明宿舍的复评工作。

（六）医保与计划生育管理工作

27、协助校计划生育领导小组贯彻落实国家计划生育政策法律，做好学校计划生育政策的执行、实施、协调、解释工作。

28、做好计划生育经费的审核和使用。

29、做好全校师生日常医疗费（住院及门诊）以及教职工子女统筹医疗的报销审核工作。

30、配合相关部门，组织好教职工体检。

（七）关心幼儿园建设，积极支持校幼儿园申报省级优质幼儿园

（八）自身建设工作

31、根据学校理论学习计划，组织全处职工政治理论学习和处中心组学习，提高理论水平，增强服务意识。推动专业技术学习，提高全处人员的整体素质，提高工作效率和工作质量。

32、落实廉政建设责任制，做好廉政建设工作。

33、认真落实首问负责制，加强工作作风建设；正确处理人民来信，热情接待群众来访。

34、加强和改进我处党支部建设，做好离退休工作和工会小组工作。

（九）及时完成上级交办的其他工作。

一、指导思想

以“三个代表”的思想为指针，以暑期校长会议精神为准绳，以学校的整体工作计划为指导，以“教书育人、服务育人”方向，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为学校的正常运行提供强有力的后勤保障。

二、工作目标

加强常规管理，注重工作实效，继续以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。围绕学校工作中心，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保学校各项工作顺利开展。

三、主要工作及措施

（一）、继续做好各项常规工作。

- 1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。
- 2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。
- 3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。
- 4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。
- 5、配合学校教育教学的各项活动。
- 6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环

境。

（二）、保质做好几项重点工作

- 1、校外小店的招标工作。
- 2、教室多媒体设备的安装工作。
- 3、学校教师手提电脑的团购工作。
- 4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

（三）、健全各项后勤规章制度

- 1、完善购物、验收、领取物品登记制度。货比三家，采购价廉物美物品。
- 2、健全维修赔偿制度。各班需要维修请到总务处登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人到总务处交纳赔偿金。
- 3、继续完善校产管理程序，保管责任到人。继续按惯例对各班公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏、维修、赔偿与班级考核评比挂钩。在每学期末进行校产破损登记。
- 4、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

总之，总务后勤工作要努力热情，要以高度责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有贡献。

一、指导思想

以“经营大学”、“以师生为本，真诚服务”、“社会效益与经济效益并重”的理念为指导，以“三服务、两育人”为

宗旨，围绕迎评促建中心工作，全面贯彻落实科学发展观，建立规范而开放的校内市场化竞争机制，继续开展节约型校园建设、和谐校园建设，继续深化后勤改革，挖掘潜力，开源节流，增收节支，减员增效，全面提升服务效能，有效提高后勤保障的管理水平和服务质量，构建具有学院特色的新型后勤保障体系，实现后勤服务的规范化、制度化管理。

二、党务工作

1、以认真贯彻执行学院党委关于党建目标、党风廉政、社会治安综合治理及消防安全三个责任书为主线，把学院党委、行政年度工作要点的各项要求落在实处，力争取得较好成绩。

2、围绕学院迎评促建中心工作，支持配合行政做好学院下达的各项任务，展示后勤服务保障实力，展现后勤员工良好精神风貌。

3、以加强党的自身建设为龙头，抓好组织建设。本年度完成组建2个基层党支部工作，争取发展新党员3名，确定考察培养对象5名。

4、认真对照“保持共产党员先进性教育活动”提出的整改方案，以及上一年度党员领导干部民主生活会广大党员、群众提出的中肯意见，着力解决好领导深入群众、更好地发挥干部员工积极性、抓好各项制度落实等问题，充分发挥党总支的政治核心和战斗堡垒作用，发挥共产党员的先锋模范作用，切实做好保障监督工作。

5、加强和改进干部职工思想政治教育，继续组织开展好中心内部的优质服务、安全教育、体育文化、职工书、后勤队伍建设等工作，组织员工参加学院举办的各类活动。

6、团结关心员工，增强后勤队伍的凝聚力、战斗力，做好扶贫助困送温暖工作。本年度除继续资助未完成学业的12名特

困学生，争取在中心内部形成困难职工互助基金，把组织的温暖送到员工心坎上。

7、继续探索多种用工制度下党建工作、党风廉政工作、群团工作新举措，突出党务工作与行政工作的有机结合，使基层党组织的活动更具活力，更有特色。

三、行政工作

1、按照《师范学院后勤服务规范化目标管理责任书》的要求，组织开展各项后勤常规保障服务工作，并将全年的目标管理分解到中心各个部门，切实把各项职责任务落在实处，努力完成学院下达的各项经济指标[]20xx年计划全年实现毛收入1700万元，实现纯利润25万元，完成上缴国家税收10万元，完成固定资产投资60万元，提取固定资产折旧费30万元，完成上缴学院资源占用费和市场使用费96万元的经济目标任务。

2、以迎评促建为契机，认真贯彻落实“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，投资20万元用于评建工作，增强后勤保障能力，完成评建工作所需的思想建设、制度建设和硬件设施建设，确保迎评促建各项后勤服务保障指标任务的完成。

3、重视抓好安全工作，认真贯彻落实《社会治安综合治理和消防安全责任书》，努力构建安全校园、和谐校园。加强中心员工和入住学生的安全教育工作，牢固树立防火、防毒、防盗意识，形成对中心所辖范围，特别是学生宿舍、食堂、树蕙园小区等重点部门进行经常性的安全检查，及时消除安全隐患，杜绝重大安全事故的发生，努力为师生创建一个安全的生活和学习环境。

4、进一步深化后勤改革，强化企业财务预算控制管理，开展增收节支，注重细节管理，加强成本核算，提高工作效率和经济效益。提升服务质量，树立服务品牌。配合学院职能部

门做好后勤服务项目的审计工作。

5、在新的后勤管理体制的基础上，注重人力资源的开发，加强后勤队伍的建设，建设一支懂经营、会管理、主人翁意识强、有归属感和责任感的后勤骨干员工队伍。进一步深化人事工资分配制度的改革，提高员工的经济收入，真正做到事业留人、待遇留人、感情留人。

6、采取措施，积极应对以粮油为主的农副产品等物价上涨因素，争取学院30万元的资金支持，中心自筹33万元，完成总投资63万元的大米饭生产线工程，有效的降低成本支出，保证师生的饮食供给服务价格平稳，确保学院的稳定。

7、继续开展节约型校园建设，开展节水节电宣传，提高师生员工的节约意识。投资10万元完成老校区下片的绿化二次用水改造工程。

8、加强学生社区管理与各系各职能部门的沟通联系，继续推进中心网络化建设，重点完成社区的计算机辅助管理工作，搭建与学生沟通交流的平台，及时发现和处理学生在社区存在的各种问题，使社区的物业管理和思想政治工作更具有鲜明的管理特色。

9、在做好常规医疗服务的同时，按照中心上报学院的方案，增设机构，增加专业人员，开展好学生的疾病预防、健康教育、贫困生医疗互助、食品卫生、环境卫生、防治爱滋病等方面的工作。

10、根据国家对高校后勤实体税收政策的新规定，中心的校内产业经营从小规模纳税人到一般纳税人的转变，应及时调整校园商业经营方式，依法纳税，确保师生的商业供给服务和国家税收任务的完成。

11、争取学院的支持，寻找新的经济增长项目。计划投资70

万元开办汽车驾驶培训学校，满足我院师生的学驾需要，拓展学生的职业技能和综合素质。

后勤维修工作职责篇二

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施，而它所起到的是督促、提示作用，可以更快提高个人工作能力，以及发现问题、分析问题与解决问题的能力。下面是小编给大家整理的后勤服务中心工作计划模板，希望大家喜欢！

一、指导思想

继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

二、工作目标

以实践、执行学校学期工作计划为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

三、工作措施

1、增强服务意识、提高保障能力。

随着教育的不断深化，社会对教育的要求不断提高，我们的服务意识必须增强，保障的能力必须提高。本学期我们

后勤除学校统一安排的集体学习时间外，另外再组织安排相关后勤人员认真学习有关文件精神，学习学校的发展规划，对照学校内改方案的工作标准，牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，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，确保后勤整体保障能力的提高。

2、健全校产管理制度，切实搞好校产管理。

本学期我们要认真做好校产登记、编号，完善校产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好校产登记、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，另要清理各楼各室钥匙，规范钥匙管理。购置物品时实行请购制度，二人、多人经办，购买时执行比价制度，大宗物品采购通过招投标，努力做到价廉物美。

3、加强各类物品的维修工作。

电教设备是教学工作的重要辅助工具，电路通畅是保证教学工作正常进行的重要保障之一。本学期要努力做到班班设备正常运用，条条线路正常安全。课桌椅是学生必备的学习用具，我们要做到定时检查，了解使用情况，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，并做好物品损坏情况记载，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学习、工作和生活环境。

本学期我们要进一步加强花卉、树木、草坪维护的督促与检查，给全校师生创造一个优美的学习、生活、工作环境。

5、搞好安全工作。

安全工作是学校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。

食堂安全，责任重大，严把食品卫生关，“民以食为天，食以洁为本”我校用膳师生达300多人，幼儿园一日三餐及全校学生及教职工午餐供应，要在保证及时快速供给的同时，切实加强食品卫生工作，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，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

(1)严格核算，严密监控，降低物耗，减少浪费，杜绝物品流失，经常倾听师生意见建议，不断改进食堂供应工作和服务工作，努力做到饭菜可口、价廉物美。

(2)食堂工作要在保障供给的同时，不断翻新饭菜、花式品种，在科学测算各种营养成分的前提下，继续提前一周安排好学生食谱，要进一步挖掘潜力，明确分工，各司其职，协调配合，方便师生生活。

(3)积极参加市食品卫生监督量化分级考核，结合本校实际，制定措施，争取使我校食堂食品卫生信誉度达到a级指标。

为此本学期我们制定要求，明确责任人，明确侧重点，加强管理、检查、修复、维护工作，确保在我校不发生意外伤害事故，给大家一个安全、稳定、和谐的学习工作氛围。

6、努力做好招生工作的辅助和补充作用。

强化服务水平的提高，特别是在招生宣传阶段，争取给毕业生留下较好的印象，在改善教学设施和生活设施方面进行投资倾斜，在实验实习设施方面进行改善，让学生“进得来，留得住”，保障学校饮食服务质量不下降，努力提高服务效率。

一、指导思想：

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以幼儿园的指导思想为指导，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿园的建设做好后勤保障工作。

二、工作目标：

20__年幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤人员思想业务素质，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，加强资产的管理，食堂的管理，努力使后勤工作再上一个新台阶。

三、主要工作：

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

2、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好本学期的前期各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

3、加强保育员的培训与学习，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，在工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好本职工作。

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。发现问题及时处理，特别要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，落实到每个班级，做好记录。对孩子所带药品，请家长认真登记，对缺席的幼儿由教师打电话跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的预防工作，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。

3、不断完善各项保健制度，配合妇幼保健所做好儿童体检工作，登记以及儿童每季的体格发育测量及评价工作。把体检结果及时反馈给家长，利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每年开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育。

4、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责。

(三) 抓好安全工作，提高幼儿生活学习环境的安全系数。

1、强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。定期请专人负责检查户外大型玩具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时上报、维修和保养，延长设备的使用期限。

2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。勤俭建园，物尽其用，财尽其效，要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。每班定期对玩教具进行自检，排查不符合安全的玩教具。

3、请专业人员定期检修园内的消防设施，避免意外事故的发生。

4、加强门卫管理，全天有专人值班。门卫人员按门卫制度履行职责，杜绝外来车辆、外来人员来园，影响幼儿园秩序。外来人员来访需落实来访手续。

(四)加强膳食管理，确保幼儿的饮食安全。

1、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。用具“一冲”“二洗”“三消毒”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，消毒等卫生工作制度。

2、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，同时由专人负责食品的验收和留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中72小时。

3、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

4、把好采购、加工、分发、食用的每一个环节，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(五)加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、加强财务管理，建立健全园务公开制度。在各项开支上做到精打细算，合理安排资金。坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

2、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班级的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。为幼儿园的发展更好地服务。

一、工作思路

以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业

道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

(一)后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。
- 3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。
- 4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。
- 5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位高效奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（二）校产、财物管理工作

- 1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。
- 2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的

意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三) 安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、

班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防坚持排查”。

(1)、完善安全管理制度，安络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

人事

一、加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、加大培训力度。

做好新员工入职前培训工作；

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果；

员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

四、不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的集体活动；

继续策划好员工的生日party；

做好员工宿舍的管理工作；

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

质检

一、始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走

动式管理；

严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度(每周进行两课时的企业文化培训)争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

其他方面

一、做好各种文件及员工档案的管理工作；

二、做好办公室物品的管理工作；

三、配合各部门做好日常接待工作。

一、指导思想：

继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

二、主要目标任务：

三、具体工作：

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

2、规范专用教室的财产设备管理。期初，召开专用教室管理人员会议，明确管理目标及制度，使每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把好转校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好转校门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持家长车辆的进出，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

4、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，做到每周一大扫，一日三扫(晨扫、午扫、放学后扫)确保校园美丽洁净。总务处实行定期和不定期的检查，检查情况及时公布，对存在问题要及时指出，限期纠正。要协同各部门、利用晨会、黑板报、升旗仪式或讲话等形式，向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

5、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度，明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。学期初与班主任交接班级的资产，日常维修及时记录，月末把维修次数、维修成本汇总纳入班主任考核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范(经手人、证明人、

审批人签名俱全)，帐目清楚，并及时入帐入网。

6、根据各部门、教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下：总务处职权范围的事，2-3个工作日内完成；需请示或协调其他部门的，竭尽全力尽快完成。

7、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

四、总务处每月可预见性主要工作行事历(上级布置临时突击工作根据完成时间要求，纳入周工作，具体安排，及时完成)

二月份：

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。

2、召开专用教室教师会议，落实相关工作及要求。

3、继续和班主任签订班级资产管理责任状。制定总务后勤计划。

4、做好各种维修工作(消防水道、水龙头等)

三月份：

1、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，并制定管护制度。

2、做好标准化检查验收准备

四月份：

1. 做好教学硬件与软件的维修工作。
2. 安排五一假期的值班工作。

五月份：

- 1、做好五一长假的值班工作。
- 2、做好全校安全、卫生检查。
- 3、做好学校硬件与软件的维修工作。
- 4、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。
- 5、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1. 庆“六一”，做好后勤保障工作。
2. 做好期末班级校产的核对工作。
3. 做好固定资产登记工作。
4. 完成总务后勤的工作总结。
5. 安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。
- 6、做好总务后勤的资料归类工作。
7. 拟订暑假维修计划。

后勤维修工作职责篇三

在学校集团董事会、党委的统一正确领导下，教务室工作将紧紧围绕学校“十一·五”发展规划，牢固树立全心全意为教育教学服务，为学校服务，为广大师生服务的理念。力争全员服务素质进一步提高，服务质量、服务水平进一步提高，早日实现国内一流，国际知名的中华名校和首批“五星”高中作出后勤应有的积极贡献。

二、常规工作

本学期我们要进一步强调工作纪律，杜绝迟到、早退现象，严格执行学校

的病事假制度，严禁无故旷工、不到岗情况，有则改之，无则加勉。进一步强化工作的规范性、自觉性、主动性和创造性，树立昂扬向上的团队精神和主人翁精神，从而做到让“每一位师生满意”。

三、业务工作

1、学籍管理

学籍管理是教育主管部门为了全面贯彻党的教育方针，加强和改革学校管理，大面积提高教育质量的重要举措，也是学生就学的“门票”。

在学籍管理工作中，我们将进一步认真研读[]xx省全日制普通高级中学学籍管理规定》和邗江区教育局《学籍变更办理办法》，严格按照规定办理好初一、高一新生学籍的纸质档案和电子档案及其学生休学、退学、转学、借读和注销等手续，不徇私枉法。

同时积极配合德育室、团委以及各年级组研究制定学生综合

素质评价实施办法，认真做好新课程、新高考形势下的学生成长档案。

2、成绩处理

考试成绩是衡量学生学习情况的一个重要标准，也是衡量教师教学水平和教学效果的一个重要标准，同时，考试结果对于高三年级而言具有很高的时效性，因此，成绩处理的准确性、及时性非常重要，为此，教务室全体成员要进一步苦练输入指法和速度，认真研讨excel中公式、函数、数据处理和分析等内容，进一步提高速度和准确性，保证各年级教学工作的正常进行，努力做到让每一位教师满意。

3、考试、报名

考试考务和考试报名、报盘工作是教务员工作的一个重要组成部分，本学期我们要进一步做好期中、期末、高三、其他各年级考试考务工作等等。我们教务室全体成员将进一步团结协作，分工合作，相互补位，努力做到认真、细致、及时、无差错。

4、督导、成功课堂、需改进课堂的评比

本学期将继续配合教育教学部各主任，每周按时安排督导及督导材料和成功课堂等评选材料的收集、汇总和统计工作。

除此之外，我们要主动协助学校领导认真实施学校的教学工作计划；按时编制校历、课程表、作息时间表，统计、发放每周公开课；及时安排听课、调课、代课；认真核对、统计好各年级的名册、人数；处理测算好各年级的各项指标，以保证学校的正常教学秩序，有效地支持学校的教育教学工作。

本学期是邗中发展的最关键的时期，我们将改进上学期工作中的不足之处，扬长避短，努力做好各项工作，为把邗中建

设成为“国内一流，国际知名”的中华名校而努力奋斗。

后勤维修工作职责篇四

一、努力学习、勤奋工作

日常工作中，我积极向其他人员学习。我觉得，每位同事都是我的老师，他们中有业务高手，有技术尖兵。正是不断地虚心向他们求教，使我在调入车间后，在最短的时间内熟悉了工作环境，懂得了各种材料的使用、一般问题出现的原因、维修的方法也都基本掌握。在业务上，将以前的维修工作经验和车间的实际情况结合起来，使自身的素质和工作能力得以不断提高。

二、班组管理

1、按照班前、后会议程序要求，开好会议，并做好记录。将矿部、车间的各种文件和要求快速的传达给班组员工，使自己上承下达、承上启下的作用得以充分发挥。使班组工人尽量了解好、了解透彻上级的精神。

2、加强班组管理。我制定了较为详细的班组规章制度和考核标准，特别强调从根本的管理入手。

三、进行设备规划，缩短维修周期

我和车间领导一起，对设备进行了规划、从维修组织（设计、测量）到维修控制（工时、材料、库存量、费用），都做到有据可查。我认为，做好设备的保养工作，将设备的备品备件预备的充足，是减少在故障发生后缩短维修时间的必要前提。维修的方式有两种，一是事后维修，二是定期维修。我们不能单纯的做到损坏了再维修，只要设备能用就尽量用，坏了再修。而是应该在设备损坏前将故障排除，降低设备的故障率。

四、努力做好节资降耗和维修工作本人任维修主任以来，非常重视节资降耗和维修工作。主要（1）修旧利废16吨；（2）在对绿皮吉普车的修理过程中，维修班利用旧件，组装了后传动轴、后桥差速器、刹车总泵、后弹簧钢板；（3）对28#铲斗进行翻新；（4）下放并安装3立方内燃铲运机、1.5立方电动铲运机、0.75铲运机各2台；（5）下放复新凿岩台车一台；（6）架设风水管路1000多米；（7）安装钢溜井30多节；（8）新架设格筛、护栏10多个；（9）对各种安全防护设施及设备出现的临时性突发故障，做到及时抢修；（10）大修内燃机2次。

五、工作中的不足

- 1、对设备的了解还不够深入，有些情况没有及时地掌握。
 - 2、服务的深度还不够，需进一步加强自我和班组管理，应强调意识和态度。
 - 3、对于隐患的整改有时存在一定的时间差，在今后争取在第一时间内完成，确保整改率达到100%。
 - 4、在维修时有影响生产的现象出现。
- 1、建立点检制：继续建立、健全设备点检制度、准确掌握设备运行情况，重新制定点检标准。
 - 2、制定计划，对设备检修以时间为基础，到期必修。
 - 3、强化员工培训：加强岗位技能培训，提高维修工素质，通过培训逐步转变原有观念。
 - 4、实施全员设备管理：在全车间推广设备规范化管理，推行设备的规范化生产维护。以设备润滑为重点，加强润滑部位的维护，继续实行设备专人负责，真正落实全员设备管理。

综上所述，总结这些日子的工作，我可以说：自己尽了心，努了力，流了汗。在平时的工作中，对领导交办的工作，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在今后的工作中，我会更加积极、努力的工作，以“服务第一”为准绳，为今后矿上的发展尽自己的绵薄之力。

后勤维修工作职责篇五

客户服务是企业形象的第一线，也是植入客户心中最深的印象，因此，有效地经营与管理，不但可以协助第一线员工提供完善的服务，更有助于企业达成策略性目标。客户服务代表了一种先进的企业经营理念，它主张“以客户为中心”，为客户提供全面的服务，同时，客户服务中心还实现客户信息的集中管理，提供流程监控、业务统计和统计分析等功能。因此，建立一种最优组合的专业化客户服务管理体系已经变得越来越重要。

客户服务工作主要从以下几个方面展开：

1， 客服职能定位

作为汽车客户服务职能部门，提升满意度的根本目的在于降低客户流失率，提升忠诚度，最终增加企业利润。随着中国汽车市场的持续发展，客户满意度水平与其他指标一起成为衡量企业竞争力的重要方面。

客户服务的功能，一方面针对薄弱点提供反馈，并指导其改进，最后再对改进状况做评估和跟踪，另一方面要为厂商提供客户服务质量与满意度的状况。

2， 客服基础建设

1)7dc□3dc回访及相关各类报表

仔细对每一个客户进行回访(新购车客户提车后7-10天内进行回访，维修客户3-5天内进行回访，并将回访记录以日报、周报、月报的形式进行总结分析，将需改善部分进行整改、跟踪，在回访过程中，针对各项服务内容要求顾客采取打分形式对我们的服务进行评分)，客访专员在回访过程中要不断总结回访经验，并整理总结出切实可行的回访应对话术。

2) 客户关怀、生日、节日问候

每到客户生日前2-7天内进行多种形式的生日祝贺；

每逢新年、国庆、五一、中秋、情人节等等节日进行多种形式的生日祝贺。

3) 保养、年审、续保等提醒

在客户车辆需要保养、年审、续保时，在一周前以电话、短信等形式提醒顾客。

4) 客户档案管理(要求能按多种方式检索)

一般情况下，对客户档案管理要求一车两档，即新车销售档案一车一档，维修档案一车一档(保修期外的客户档案可进行打包保存)，各种档案必须要求项目、单据齐全，并且要求能按多种方式检索，比如：按日期、按车架号、按姓名、按车牌号等。

5) 客户信息统计分析、客户流失分析

根据客户信息，进行统计分析，比如客户群体分析、客户购买结构分析、客户流失分析、客户忠诚度分析等各类分析，并就各种分析提出建设性意见。

6) 基于软件系统的信息化管理(如dms系统应用)

7)组织策划针对性的客户活动(如客户知识讲座、客户联谊会、自驾游等)

客户服务的一个重要目标就是提高客户满意度，针对这一目标，做好c计划，以各种形式的活动(如客户知识讲座、客户联谊会、自驾游等)提高忠诚度，建立充分了解、充分信任的客户关系。

3、 客服流程规范与管理、投诉处理流程

7dc客户档案管理流程：

1、客户提车后，销售业代应及时将相关资料交销售部车业管理员，由车业管理员整理无误后于次日(即客户提车后第2日)将资料转交客服部；车业管理员必须将客户资料分类并将统计数据填入资料交接表单，做好交接手续。

3、客服部收到资料后，填写销售档案归档，及时录入“客户管理电子档案”，填写《客户回访管理表》并按系统提示客户id号对档案进行编号并存档。

3dc客户档案管理流程：

2、完整的客户资料应包括：接车单、派工单、结算单、常规项目检查表；售后前台必须将客户资料分类并将统计数据填入资料交接表单，做好交接手续。

3、客服部收到资料后，填写售后档案归档，及时录入“客户管理电子档案”，填写《客户回访管理表》并按系统提示客户id号对档案进行编号并存档。

4、所有维修保养档案必须在1个工作日内交市场客服部，逾期者将在季效考核中给予扣分处理，如遇特殊情况需事前与市场客服部说明原因。

客户跟踪回访流程：

2、一级回访：

4、三级回访(季度回访)：

3、客服部对投诉内容做好跟踪、记录及报表分析。

附表：

4、促进客户关系管理的客户会员制建设，如成立车主俱乐部。

会员管理的目的是为了加强客户管理，促进客户关系，丰富会员生活，并为之提供会员增值服务，良好的实行车主会员制度是稳定客户的有效利器。这种形式的服务得到很多汽车品牌的认同，也是实行长期客户关系管理的必要手段。

后勤维修工作职责篇六

1、加大对施工单位的协调力度，争取在2月底完成对西区柴油发电机故障的维修（柴油机控制电脑主板维修、更换乳化的润滑油）。

2、跟进公共设备设施保修遗留问题，提出解决方案及建议，协调相关施工单位继续维修整改。

3、对生活水池水位控制和报警的改良，加大安全系数，消除安全隐患，保障财产安全。

4、联系施工单位检修水泵监控系统，并对保安部值班员工和工程部员工进行水泵监控系统操作培训。

5、对公司接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、

弱电系统及建筑装饰项目进行检验和资料核实。

6、理清施工单位对14区公共设备设施的保修期限，明确保修责任。

7、制定公共设备设施外委保养资金预算上报公司审核，提出外委保养方案。

8、建立详尽的设备台账、设备清单。

9、编制详细的设备、设施维修保养计划、保养项目、保养标准，要求部门员工严格按计划按标准执行设备保养，使设备运行安全、可靠，延长其使用寿命，达到保值、增值的目的。

积极的配合销售部门的工作，保障各样板房、售楼大厅及各相关配套设施的正常运作，给营销工作创造良好氛围与环境。

1、首先重点抓公共设施设备巡查、保养、维修工作，确保设备处于良好的运行状态，同时重视户内维修服务工作，做到“两手抓，两手都要硬”。结合目前人力不足的情况，每天日班、中班各安排1名户内维修技工向业主提供维修服务，主要解决影响业主正常生活的报修项目。

3、建议公司确定几家特约维修单位，当接到超出工程部业务范围或服务能力范围的项目，如业主要求，可向业主提供特约维修单位的相关信息，由业主联系上门服务维修。

1、根据小区设备状况和服务特点，制定物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册，完善工程部的规章制度。

2、应用iso文件健全园区的公共设施、设备系统的运行管理规定和安全操作规程，科学管理设备设施，确保所辖系统设备的安全运行。

1、用物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册和各类记录表格，规范管理，提高物业管理水平。

2、组织本部员工学习公司的规章制度，认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行操作规程和员工守则，认真执行物业管理法规和公司规章制度。

3、组织下属员工配合客服部做好业户服务工作，不定期与客户服务部开展讨论、沟通，共同进步。

1、加强员工技能培训

(1) 针对所管辖物业各类设备、设施的运行状态、功能和技术特性，全年开展理论学习、现场解说和操作培训，要求各员工清楚和熟悉各类设备的位置和操作方法。

(2) 针对下属员工的技术状况，编制专业知识培训计划，按计划执行，并定期考核。

(3) 鼓励员工在业余时间参加技能培训，培养一专多能的技术骨干（目前我部有三名员工参加了供电局的高压进网操作培训）。

2、重视思想教育

(1) 强化安全生产意识，预防为主，防患于未然，确保人身安全和设备安全。

(2) 重视职业道德教育，端正员工的工作态度，严格管理，树立正气。坚决淘汰四种人：只说不干的人；人浮于事的人；业务水平不高，又不求上进的人；利用职务之便，谋取私利的人。

(3) 加强物业管理服务意识教育，培养竞争意识，提高员工

素质，加强员工的团队精神教育，增强凝聚力。

3、促进人才培养

一年内培养50%的基层员工具备领班的素质、领班具备主管的素质、主管具备经理的素质，为公司的发展储备、输送骨干人才。

后勤维修工作职责篇七

在校党委和校行政的正确领导下，坚持以邓小平理论、"三个代表"重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校党政工作的中心任务，以全心全意为全校师生服务的工作口号，和谐、主动、热情、廉政、高效的工作方针，外塑形象有所为、内强素质增效益的工作理念，切实加强后勤管理处的思想建设、队伍建设、作风建设，充分发挥管理育人、服务育人的功能，以求真务实的行动和扎实有效的工作贯彻学习党的十七大精神、迎接学校第十次党代会的胜利召开。

（一）基本建设工作

- 1、完成独墅湖校区一期二批工程的各项工作；做好已竣工工程的移交工作；完成独墅湖校区已完工工程的内部审计工作。
- 2、完善独墅湖校区一期三批项目（材料大楼、学生食堂、宿舍等）的开工前准备工作。积极办理各项开工申报、审批手续。
- 3、做好老校区基本建设规划，尽快落实老校区基建项目设计、招标、开工（物理电子楼尽快开工）等。
- 4、加强在建工程的安全、文明施工管理，保证工程建设质量和进度。

- 5、根据20xx年各类经济契约的要求，与人事处、财务处等职能部门会商，对教服公司等相关单位的工作进行巡视督察和考核。
- 6、加强对全校水、电、气、讯等规范管理，完善水、电、气、讯等后勤保障体系。
- 7、认真落实"五节"制度（节水、节地、节支、节能、节材），积极创建节约型校园。开展切实有效的工作，积极申报江苏省节水型高校。
- 8、加强学校绿化管理。按计划、分步骤做好常规绿化规划的实施、维护、保养。
- 9、进一步加强对校内食品卫生的监督、管理，确保师生员工的用餐安全。
- 10、规范收发室日常管理，提高服务水平和质量。

（三）资产管理工作的

- 11、根据上级要求，加强全校房产、资产等信息化管理，做好全校固定资产的登记、核销、对帐等，认真完成资产清查工作。
- 12、加强学校各类公用房的管理，做好办公用房调整工作。
- 13、做好20xx年度房改工作和20xx年度教职工（包括离退休人员）的购房补贴审批、发放工作。
- 14、做好20xx年新进校教工的住宿及学校引进人员过渡房、家属房的管理工作。
- 15、做好学校新增地块（原轻机厂、原卫校、原娄葑医院、

原化学电源研究所等) 的交接和清退等工作。

16、做好各类新建房屋房产证和相关土地土地证的申领工作。

17、盘活学校房产，制定相关制度报学校批准，确保房产保值增值。

18、编制20xx年下半年维修计划并落实到位。

19、加强日前正在维修工程的管理，保证工程质量和进度。

20、认真做好各项维修工程的验收、决算并及时送交审计；收集整理维修工程的各种资料，确保资料齐全。

21、认真调研，编制下半年度维修计划。

(五) 学生宿舍管理工作

22、加强学生宿舍制度建设，充分利用好学校的资源，为广大学生提供优质服务。

23、进一步推广现代管理手段，完善学生宿舍信息管理系统，提高工作效率。

24、积极开展宿舍文化建设，充分调动学生的积极性，通过学生自我教育、自我管理、自我服务提升管理水平。

25、进一步加强学生宿舍日常管理。加强对物业公司的监督与考核；坚持每月一次的安全、卫生大检查；及时解决学生宿舍的零维修。

26、迎接省文明宿舍的复评工作。

(六) 医保与计划生育管理工作

27、协助校计划生育领导小组贯彻落实国家计划生育政策法规，做好学校计划生育政策的执行、实施、协调、解释工作。

28、做好计划生育经费的审核和使用。

29、做好全校师生日常医疗费（住院及门诊）以及教职工子女统筹医疗的报销审核工作。

30、配合相关部门，组织好教职工体检。

（七）关心幼儿园建设，积极支持校幼儿园申报省级优质幼儿园

（八）自身建设工作

31、根据学校理论学习计划，组织全处职工政治理论学习和处中心组学习，提高理论水平，增强服务意识。推动专业技术学习，提高全处人员的整体素质，提高工作效率和工作质量。

32、落实廉政建设责任制，做好廉政建设工作。

33、认真落实首问负责制，加强工作作风建设；正确处理人民来信，热情接待群众来访。

34、加强和改进我处党支部建设，做好离退休工作和工会小组工作。

（九）及时完成上级交办的其他工作。

后勤维修工作职责篇八

20xx年我们的成绩有目共睹，虽然还有很多这样那样的问题有待解决，但是我们的售后业绩仍然保持强劲的势头，我相

信服务就是怎么样用最适合的方式去为客户解决问题，以活动应有的回报，“工欲善其事必先利其器”，为了更好面对客户问题，要求我们从实际出发，提出问题的解决方法，最终服务于公司的管理和运营目标。

建议新一年工作可以从以下几个方面着手：

拥有坚实的团队，才能够更好的面对客户带来的各种需要处理的问题，明确各部门工作职责，消除管理职责的模糊概念，明确划分各部，各岗位的应尽的职责，服务于整体。

服务流程是售后服务重要的一项内容，关系我们的业务水平以及客户满意度和4s店对外专业度，整体上应该要去严格执行流程，把按照流程作为一种行为习惯，高标准，高要去，用行为去改变售后服务方式，争取改变一个新的面貌。对于车间维修作业，除了技术之外要注重与前台工作人员的沟通，尤其注意维修之前，维修过程中，维修完工之后三个阶段主要问题的沟通，把问题具体化，把故障清晰化。

前台要继续加强接车流程的培训之外，还要不断强化接车技巧，尤其对于疑难问题的解决和分析，为服务于前台工作，可以不定期从配件或者车间选派人员为前台人员交流或者知识讲座，针对常见问题，各个攻破，一方面熟练了员工的业务能力，而来促进内部的合作和交流，让我们的内部沟通更加顺畅。对于车间技术人员，通过培训，日常集体学习，探讨提高分析问题解决问题的能力，关系到我们4s店整体的对外技术形象，汽车技术的不断提高和更新，逆水行舟不进则退，要有一种与时俱进的精神。

好的团队离不开有效的监督和管理，尤其是监督前台和维修车间的工作环节，保证和实现服务站“6s”的工作要求，注重协调工作中可能出现的情形，如维修挑单，洗车清洁不够，工作人员不配合等，严惩分明，敢于奖惩，维护服务秩序和管理规范。对团队的建设注重公平，公正，公开的原则，坚

持团队利益最大化，保障个人利益最大化，实行考核和激励相结合的制度，努力营造浓厚的工作氛围，提升部门的凝聚力和整体战斗力。

以更加开放的胸襟，以营利为宗旨，服务于整体大局，争取部门以至于其他公司间的协作。

后勤维修工作职责篇九

二、社区背景：根据对小蒸社区的了解和社区居委会的介绍，该社区位于贞溪北路，社区总面积为1.9万平方米，社区拥有居委会，街道，社区医院，学校等组织。共有居民住宅10幢，还又26个村住户构成非常的复杂，男女比例均衡，但是老年人非常的多，其中在农村几乎每家都有一两个老年人，其中也包括中年丧子的孤老，还有的就是子女都不在身边的，对生活不能自理、子女不便或根本无亲属照料，且个人又愿意过集体生活的老年人也大有人在，他们很需要在晚年生活过的充实丰富，也很需要得到照顾，尤其是子女在身边的关爱，所以一些老年人无论是心里还是生理都不是很健康，社区也没有像样的老年活动场所和老年特别照顾计划，虽然有开心过，但是不到一年时间就全部关闭了，这样老年人就失去了他们的空间，我认为社区因该多关心这类老年人活动场所。更加提高老年人的生活质量和对老年人的关心帮助。

三、问题和需求：老年人是对社会和家庭都作过巨大的贡献，但是有的老人中年丧子，成了孤老，还有的老人受到歧视和不尊重，他们感到生活单调乏味，活着失去了价值，没有意义从而非常的失落和沮丧，经常愁眉不展。还有一些子女在外不经常回家的，那些老人心里都很紧张，也一直很牵挂，孤独感，自卑感等消极情绪最为严重，一旦有了这种消极的情绪他们的健康也有了影响，人到老年，精力、体力、脑力都有所下降，有的生活还不能完全自理，希望得到关心照顾。子女的孝顺，将会使他们感到老有所依。老年人都希望自己有个和睦的家庭环境，不管家庭经济条件如何，只要全家和

睦，邻居关系融洽，互敬互爱，互相帮助，老年人就会感到温暖和幸福。老年人丧偶后生活寂寞，想找个伴在身边。没有了子女他们需要的社会对他们的关爱照顾，来温暖他们的心田。使他们不在感到孤独和无助，他们也多么希望社区开办一些老年活动，来展示他们的才艺，施展他们的才华，使他们觉得自己不是那么的不中用，使他们感到生活的价值所在。让他们老来幸福而不是悲哀。组织个好的老年社会团体，让他们通过一些团体活动调试好的心理再次找到自己的社会位置，使老年期内的生活丰富多彩而又意义。

项目对象：住在小蒸社区的孤老和子女出门在外的居民。

一、项目目标和意义：（一）总目标：让这些中年丧子的老年人和子女不在身边的老年人得到关爱使他们在晚年生活上，精神上得到慰藉，不在悲观，更好的面对生活，让他们更有自信，找到生活的乐趣。使他们的老年生活丰富多彩，健康快乐。

二、项目服务方案：第一次，1、目标：让老人能够认识到我们服务的目的，希望需要帮助的老人能积极的配合，从而了解老人的需求。2、日期和地点：09年6月1日。拜访需要帮助的老人家中。3、活动主题：到老人家去接触老人，给老人介绍我们本次来的目的，以及相关的服务活动，然后发给他们一些资料，并对其耐心的讲解，直至他们明白我们的目的。

4、工作人员的角色：创始者，引导者。5、所需要的资源：笔，纸。

第二次，1、目标：老人相互认识，了解老人作息安排和兴趣爱好，与老人们建立系友好的关系。2、日期和地点：09年6月20日，社区老年活动中心二楼活动室。3、活动主题：让这些老人聚集在一起首先来自我介绍一下，大概需要10分钟的时间来互相的认识彼此。然后老人间来做个热身游戏猜手指使他们再一次的沟通交流了解，使气氛更加的活跃起来。

4、工作人员的角色：创始者，引导者。5、所需要的资源：笔、纸、茶。

第三次，1、目标：带老人一起分享自己所知道的生活保健知识，尽可能减少老年人生病。带着老年人一起做十二招健身操，促进小组的沟通，活跃小组气氛。2、日期和地点：09年6月23号，社区老年活动中心二楼活动室3、活动主题：首先让老年人坐下来看一篇关于老年人的生活保健的知识，有了这样的认识以后疾病才能远离他们，半个小时以后，然后教他们做健身操，舒展一下筋骨，有益健康。4、工作人员的角色：鼓舞者，引导者。5、所需要的资源：投影机，光碟。

第四次，1、目标：鼓励老人积极的分享自己所知道的生活小常识、小窍门，以帮助他们提高老年生活质量。2、时间和地点：09年6月26号，社区老年活动中心二楼活动室。3、活动主题：1.分享、学习生活小常识。老年人中各自交流提高他们的社交。4、工作人员的角色：观察着和学习者。5、所需要的资源|纸、笔、茶。

第五次，1、目标：让老人感到温暖，感到亲切。感受亲人在身边的滋味，不在孤独。2、时间和地点：09年6月26日，老年人家中。3、活动主题：招募一些志愿者然后组织他们到老人家里去帮助打扫卫生，陪他们聊天，让他们感到亲人在身边的温暖。4、工作人员的角色：创始者，领导者。5、所需要的资源：抹布，拖把，洗洁精。

第六次，1、目标：让老人找到自信，找到活这的价值，减轻他们的痛苦，帮助他们积极的面对生活，让他们充满快乐。2、时间和地点：09年6月29日，社区活动广场。3、活动主题：与社区街道合作，每月至少举行一次主题活动，可以是庆祝节日，如重阳节、端午节等，给老年人送上节日的祝福，每个老年人更具自己的特长来表演，让他们的才艺得到施展，最后以拍照做个留念，重新找回自己的自信，感受温暖。4、工作人员角色：引导者，记录者，评估者。5、所需要的资源：

照相机，胶卷，影响，一些道具。

第七次，1、目标：给老年人一个健康的身体面对生活。2、时间和地点：09年7月1日，社区医院。

后勤维修工作职责篇十

以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展

中去。

(1) 认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。