

# 最新小学后勤工作汇报 机关后勤工作汇报 (优质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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 小学后勤工作汇报篇一

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四星级宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。一是注重学习、钻研技术的气氛浓了。不少员工明显感到自身基本功不扎实。危机感油然而生；有的员工一改过去“拈轻怕重，能混则混”的消极状态，主动向技术好的同志请教，主动加强技术的琢磨和练习。二是主动参与，服务机关的技能强了。同时，开展创优服务活动，增强员工主动服务意识，积极变被动服务为主动服务，提高服务质量。

三、推进学习型机关建设，不断提高后勤服务保障能力

我局按照“为领导服务，为机关服务，为机关工作人员服务”的要求，从领导、机关、机关干部职工最关心的焦点、难点入手，克服困难，多办实事，努力把实事办好，把好事办实。具体为：在新苑宾馆餐饮二楼开辟了区领导用餐区，更好地保障了区领导的中午用餐。在“甲型流感”期间，担当起行政中心防范“甲型流感”、确保安全的重任，对食品、餐具、餐厅及办公大楼公共部位进行严格消毒；对大楼各层面的新风机、空气过滤网进行清洗消毒；对机关班车进行每日两次的消杀工作。安装了行政中心大型电子显示屏，并加强管理，为机关各部门发布信息、标语提供服务。协调做好了行政中心联通客户手机信号覆盖盲区工程。调整了部分机关班车的线路，解决了居住湖塘地区机关工作人员上下班交通问题。在行政中心各幢办公楼的外墙醒目位置安装楼号牌、各单位分布示意图，以方便基层群众到机关办事。在行政中心设立洗车场，为机关提供洗车服务。对行政中心消防设施进行了系统的更换和改造，并通过了达标验收，更有力地保障了消防安全。实施县北新村管网改造，解决县北新村自来水管网老、管损大、水费高的老大难问题，解除居住在县北新村的机关工作人的后顾之忧。

## 一、注重学习，提高整体素质。

1、抓政治理论的学习。为使学习不流于形式，学出成效，我们将首先从抓学习台帐开始，采劝查、看、问”的办法，确保学习真正落到实处。2、抓业务知识的学习。各科室要根据科室、岗位特点，分类实施书面考试和操作技能比赛。3、抓规章制度的学习。由办公室把规章制度完善汇总成册，印发到每一位员工。通过加强制度的学习，促使工作更加规范，工作纪律进一步加强。

## 二、认真开展“勤政、廉洁、三服务”活动

继续深入开展“勤政、廉洁、三服务”活动，成立工作领导小组，制订扎实有效的活动实施方案，全面落实党风廉政建

设责任制，建设清正廉洁的后勤干部队伍，更好地树立机关后勤新形象。

### 三、适应时代，切实转变观念

我局将在不断强化全体员工服务保障意识的基础上，着重树立5种观念：1、节约支出和经费包干的观念。我们将首先在行政科实施绿化养护经费包干。2、有偿使用和实施收费的观念。对县北新村集体宿舍的用水用电和行政中心电子显示屏的使用实行收费。3、服务工作跟上时代要求的`观念。随着社会经济的快速发展和机关工作人员生活水平的提高，机关对后勤服务的期望值不断增大，后勤服务必须跟上时代的要求，以更高的标准来做好各项服务工作。如在卫生工作方面进一步提高档次(实行物业化管理)，更新机关食堂显示屏，为集体宿舍安装空调及电话等。4、工作精益求精的观念。5、建立现代企业管理制度的观念。

### 四、完善管理严格执行制度。

1、实施局年度工作考核制。根据各科室的好建议、金点子，制订更为完善、更加合理的年度考核意见，按考核意见严格实施考核。

2、探索实施工具消耗定额制。在实施材料领用记帐制的基础上，探索实施工具消耗定额制。

3、严格执行请销假逐级审批制。

4、严格实行外来人员施工审批制。

## 小学后勤工作汇报篇二

我们学校坚持“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。

后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学期，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

## 一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，各部门能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

## 二、强化全员安全意识，确保师生健康安全

(1)学校拟订了特大事故处理预案，全体教职员工签订了安全责任书，并实施校园安全责任首问制。

建立安全工作领导责任制。将学校安全工作列入教师考核内容，签订安全责任状。学校与社区、辖区派出所签订安全工作责任状，学校与各教师也有相关协议，做到职责明确，责任到人。

不断完善学校安全工作规章制度。

根据安全工作形势的发展，不断完善充实。

建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。

(2)加强设施设备安全排查，防患于未然，我们增加部分消防

设备，如应急灯、安全疏散标志、灭火器材、报警器等。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

(3) 强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，未经允许外来人员、车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，非学校工作人员不准进校园。

邀请公安交警为师生进行安全讲座，利用国旗下讲话、广播、校报等形式向学生开展安全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，我们还组织学生代表通过小手拉大手，向社会进行禁邪教宣传，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、晨会课，学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。

学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

三、加强协作，做好环境与卫生工作与少先队密切协助加强“文明班级”评选和“红领巾值岗人员”的教育力度，要求他们切实负责，认真检查和督促好各班的卫生工作。在卫生工作上，健全了各项卫生规章制度，定期为师生认真做好常见病及传染病的防治工作，开展卫生宣传，有效地提高师生的保健意识，确保师生的身心健康。

四、抓好学校财产使用，规范用物管理，建立健全财务管理制度。

在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现

损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。

学期初，检查各个班级桌椅和其他用品数量，负责人签字，加大校舍校产的定期及日常的检查力度，结果和文明班级挂钩。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

本学期，经校务会研究，职工代表大会上通过石台实验小学财务管理制度，有效的加强了财务管理，在学校经费紧张的情况下，为合理科学的使用教学教学费用提供了监督和保障。

五、常抓不懈，提高安全防患意识1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。本学期，重点对南楼的楼面渗水问题，进行了维修，程序严谨，质量可靠，经多次下雨检验，完全符合合同要求。

2、加强值班，学校每天都安排好校领导值班，包括寒暑假，采用封闭式管理。同时加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

六、为教学顺利开展保驾护航。

我校为确保每学期能正常开学，我们后勤组的全体成员克服了高温酷暑、人少活多的困难，大家齐心协力，高起点、高质量地完成了各种开学筹备工作。及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

本学期，对各个班级的桌椅在期中考试后进行了逐个检查与维修，六(3)班的门有安全隐患，后勤人员发现后为不影响上课，利用双休日加班维修。几个年级组的电话有问题，接到

反映后，马上与电信公司联系，及时排除故障，这些工作实实在在，教师们非常满意。

在六一活动中，全体后勤人员，不怕苦不怕累，努力完成舞台的道具音响等工作，先后拉着车子到俱乐部借用相关设备，来回几里路，演出中，随叫随到，为六一演出的顺利开展提供了保证。回顾一学期的工作，由于后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，屡次重大活动均受到领导和群众的赞可，但后勤改革今后面临的任务还很多，我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

## 小学后勤工作汇报篇三

### 一、义务合格校建设成绩优秀

1、新修建了体育器材室，改造了塑胶跑道，维修了校门圆柱及围墙

学校利用暑假，对照义务合格校的验收标准自查，根据实际对校内设施进行了重新规划：新修建了体育器材室，改造了塑胶跑道，维修了校门圆柱及围墙。20\_\_年10月23日《湘潭晚报·小记者周刊》刊登了我校184班小记者易闻妙题为《争创“省合格”校园换新颜》的文章。

2、装备了电脑2室

学校争取市教育局的支持，装备了一间高配置的电脑室，现已投入使用，新设备深受师生的喜爱，孩子们的学习劲头更足了。

### 二、后勤管理务实高效

1、隐患围墙得到治理。在学校操场边的围墙上立起了一排亮

程程的不锈钢栏杆，在后坪东南角与化工局相邻的围墙处安装防护栏，排除了隐患，增强了校园的安全性。

3、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气变化，为抑制杂草疯长、白蚁横行，实现了校内苗木草坪规范化管理，请人定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，修剪绿化带，清理枯枝，整个校园绿草如茵，绿树成荫，受到教师一致好评。

4、资产管理电脑化。今年后勤管理的重点是抓好学校固定资产的电脑化管理。及时按要求完成了财政局的固定资产清查，制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。到20\_\_年10月份止我校固定资产达千万元，管理上设总保管室1个，分保管室8个，总保管室直接管理分保管室。我校财产报废报损制度是：小件资产报废，需各分保管员提出申请，填写报废单，通过总务室、保管室认定签字，报主管领导签字，方可报废；大件大额资产报废需保管室、财务室联合提出报损经校长办公会讨论认定报市教育局、市财政局审核批准，目前我校有1995年购置的一批电脑待报废，手续正在办理。

5、物资采购规范化。结合校产管理，学校进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

### 三、后勤服务优质细致

1、严格执行政府采购，办公环境得到改善。副校长室和学校各行政处室均配备打印机，学校中层以上行政每人配备了一



台电脑，班主任每人配备了手提电脑，这样的设备添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

## 小学后勤工作汇报篇四

### 一、义务合格校建设成绩优秀

1、新修建了体育器材室，改造了塑胶跑道，维修了校门圆柱及围墙

学校利用暑假，对照义务合格校的验收标准自查，根据实际对校内设施进行了重新规划：新修建了体育器材室，改造了塑胶跑道，维修了校门圆柱及围墙。20\_\_年10月23日《湘潭晚报·小记者周刊》刊登了我校184班小记者易闻妙题为《争创“省合格”校园换新颜》的文章。

2、装备了电脑2室

学校争取市教育局的支持，装备了一间高配置的电脑室，现已投入使用，新设备深受师生的喜爱，孩子们的学习劲头更足了。

### 二、后勤管理务实高效

1、隐患围墙得到治理。在学校操场边的围墙上立起了一排亮程程的不锈钢栏杆，在后坪东南角与化工局相邻的围墙处安装防护栏，排除了隐患，增强了校园的安全性。

3、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气变化，为抑制杂草疯长、白蚁横行，实现了校内苗木草坪规范化管理，请人定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，修剪绿化带，清理枯枝，整个校园绿草如茵，绿树成荫，受到教师一致好评。

4、资产管理电脑化。今年后勤管理的重点是抓好学校固定资产的电脑化管理。及时按要求完成了财政局的固定资产清查，制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。到20\_\_年10月份止我校固定资产达千万元，管理上设总保管室1个，分保管室8个，总保管室直接管理分保管室。我校财产报废报损制度是：小件资产报废，需各分保管员提出申请，填写报废单，通过总务室、保管室认定签字，报主管领导签字，方可报废；大件大额资产报废需保管室、财务室联合提出报损经校长办公会讨论认定报市教育局、市财政局审核批准，目前我校有1995年购置的一批电脑待报废，手续正在办理。

5、物资采购规范化。结合校产管理，学校进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

### 三、后勤服务优质细致

1、严格执行政府采购，办公环境得到改善。副校长室和学校各行政处室均配备打印机，学校中层以上行政每人配备了一台电脑，班主任每人配备了手提电脑，这样的设备添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

## 小学后勤工作汇报篇五

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一。是学校正常工作的基础。在过去的一

学期里，我校总务处根据学校对后勤工作的具体要求，结合学校工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教师的积极支持及配合下，克服困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将上学期总务工作作如下总结并对本学期的总务工作打算作如下计划。

### （一）、财务财产管理方面

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。做到了无乱收费、无搭车收费、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产登记和报损调整工作。确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。

### （二）、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，总务处对各班教室的课桌椅、教师办公生活用品等进行全面的清点更新，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、考试、乒乓球比赛等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设备的维护工作。保证学校教学设备的正常运行。

1、严格执行财经纪律，加强资金管理，实行帐务公开，大笔资金的使用经教师会同意并把支部批准，不赤字运行。确保学校工作的正常运转。

2、不乱收费。如果上级部门有收费项目，将严格执行收费标准，做好收费公示，并做好解释说明工作，不搭车收费，不随意提高收费标准。并及时上交。

3、抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。做好学校教学设备的维护工作，确保教学设备的正常运行。为师生营造一个好的工作学习环境，为学校的教学工作服务。

4、做好后勤保障工作，确保学校活动的正常运行。

5、做好学校大门、栏杆的维修工作，确保维修质量。在维修期间，确保安全。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学期的工作中，总务处良好地完成了各项工作，保证了学校工作正常进行。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

2012年 3月

各位领导：

一、加强机构设置，强化责任意识。

为了确保后勤管理机制行之有效，政令畅通，优质高效，学

校指派一名副校长分管后勤工作，并选派一名教师参与后勤的管理工作，为了把后勤工作抓实做好，做到让学生安心，让领导放心，让社会满意，我们分别与分管领导管理人员，后勤工友签订了安全管理责任状，明确了各自的职责，落实了安全责任，学校还分别制订了后勤管理的各项制度，措施，做到后勤管理责任明确，分工明细，管理有序，操作性强。

《靠埝小学后勤工作汇报材料》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 小学后勤工作汇报篇六

在上级教育有关部门的指导下，在学校校长室的领导下，我校总务处能认真履行职责，在财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面做了工作，为学校增收节支起到了积极作用，小学后勤管理工作总结。

### 一、财务财产管理方面

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20\_\_年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督，工作总结《小学后勤管理工作总结》。学期末，作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。蒋国清老师在仪器\_\_\_中，所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全。

## 二、后勤常规管理方面

### 1、做好教师教学用品及学生学习用书

的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

## 小学后勤工作汇报篇七

一、校园建设有质的突破，为学校教育的改革创造了新的发展平台。

随着教育的改革，信息技术与课程整合，教师学习的网络化，教育办公的电子化已经是当今教育改革的主旋律。本年度学校在上级部门的支持下，经过学校的多方努力，我们基本完成了上述内容的基础设施建设：上半年，我们完成了现代化多媒体教室的电教设施的建设，添置了p4电脑一台，实物平面展台一部，为学校教学在信息技术与课程整合的发展提供最新的物质基础；暑假期间，在是市教育局的资助下，我们投资了国家中小学远程教育网的建设，通过利用卫星接受(就是

我们所谓的天网)国家各类教育资源信息,为我们教师学习提供了广阔的资源空间;下半年,我们又紧缩资金,为学校各办公室添置电脑,组建校园局域网,利用英特尔网络技术(就是所谓的地网)进一步扩大教师教学、学习资源空间,促使学校正在逐步向电子化办公迈进。另外,我们本学期改造了西塞中心小学本部的办公室、厨房、操场,我们凉山分部的修建了学生停车棚,风波港分部经上级验收,顺利地完成了厕所(危房)地改造。这一系列工作为学校的发展提供了真切的资源保障,为学校实现质的飞跃奠定了坚实的基础。

## 二、实现资金、财产的统筹管理,优化整合。

本学期,学校教育改革从根本上实现了西塞中心小学教育的一体化,对学校各分部从行政、思想、资金、财产等各方面进行了统一规划,改变了原来各自为政的教育局面,化“四”为“一”。过去订书、采购、物资搬运、资金运着等事务都是四份,浪费了大量的人力物力资源。如今,通过资金的统筹管理,每一件事只需过去的一份人力就可以完成,而且无形节省一些物资运输费用和大量人员外出的差旅费。资金的统筹运着为上述大资金建设集中了资金后盾。在财产方面,我们通过调盈补缺的方式优化了教学资源;大排山教学点的电视年旧失修不可修复,而本部应远程教育网的投入,闲置了一台29寸彩电,调派过去解决问题(要是过去,教学点肯定会重新买)。我们还从本部调整出一部分电脑调往各分部,我们也从分部调了图书、音响设备到本部。学校资金财产的统筹管理在很大程度上节省了学校开支,优化了学校的教学资源。我们是力争让钱用在刃上,让物能各尽其用。

## 三、财务工作规范、透明。

后勤工作在财务上追求规范,透明。我们坚决按上级财务要求,实行收支两条线,向教师按月实行公开。在资金使用方面依着上报,审批拨款,“双人”采购(不少于两人),领导审查核实,主管签字入帐,按月公开的方式实行管理。让每

一笔资金都用在实处，用在明里。

坚决依法收费，每学期收费都严格按上级部门要求先公示，后收费。发现私自不合理的收费，我们从严处理，坚决都杜绝教师私自乱收费行为。