

学校后勤工作人员思想汇报(汇总8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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

学校后勤工作人员思想汇报篇一

述职报告要重点突出自己的工作内容和取得的成功，只有这样才能变现出个人的工作能力和效率。以下是小编收集整理的学校后勤工作人员个人述职报告，欢迎大家前来阅读。

尊敬的各位领导，各位同仁：

大家好！本人被组织任聘为__。副校长已有五年，主抓德育教育工作，分管学校后勤、德育、艺体、安全、卫生、综合治理等工作。身为副校长副校长已有五年，主抓德育教育工作，分管学校后勤、德育、艺体—20_年度仙荣教学点总务与少先队工作述职报告由于我校学生少，班级数少，教师少，任务重，因而本人兼任两项管理工作一、坚持做好后勤常规工作1、开学初，领回课本，购好教学办公用品，确保教学本人一年来，在党的教育路线指引下，做了一些该做的后勤工作。为了搞好后勤工作，保证学校的教育教学工作顺利地开展，我具体抓如下几项工作。

一.开学前，重点抓好课桌椅的配备工作。 我根据今年在校学生人数配备，当配备不足时，就订购课桌100张，凳子150张，还组织职工维修50套，做到按时按量配足。同时组织人员整修教学大楼的教室、黑板，采购教师用的各种教学用具用品，完善教学设备，并做好安排人员报名、收费等工作，使学校的开学工作顺利地开展。

二. 开学初，抓紧制订各项规章制度。在后勤工作方面有《行政领导工作职责》、《师生员工的考勤制度》、《学校财物管理制度》、《学生的住宿管理制度》、《学生的食堂、摊点管理制度》、《学生爱护公物管理制度》等等。做到按制度办事，以制度管人。

三. 根据学校的工作进程，针对性地配合学校领导班子对学校教育教学工作的管理。一至二周认真做好新生的入学教育工作，对基础较好的班级做好提高巩固工作，发挥这些班级在学校各项工作中骨干带头作用。对基础较差的班级，加强力量，认真抓好，严防出乱班。接着抓学风，通过多种途径对学生进行学习目的教育，培养学生良好的学习习惯和坚韧的学习品质。

四. 加强对师生生活的管理。开学初，先做好住校生住宿和开膳的安排，接着做好学生的食堂、摊点管理工作，严格要求食堂、摊点要做好饮食卫生，食堂环境卫生始终保持干净，校领导经常深入食堂检查监督，发现问题及时解决。师生的宿舍门窗坏了，就组织人员维修。浴处、小便处不足，就组织人员再扩建，现在基本上满足师生的需要。目前干旱季节，师生的用水紧缺，我们严禁他人从井里抽水，如果发现从严处理。为了方便师生用水，我们在大井上面建筑一个水池，并安排人员每天从大井里抽水放进池里供师生利用，解决了师生的实际困难。

五. 抓校园环境整治工作。校园环境的整治与美化非常重要，校园环境优美，空气清新阳光充足，清净整洁，师生能以轻松愉快的心情学习、工作。因此，我们在环境整治中，把学校整个环境卫生区划分包干给各班，严格要求各班始终保持干净。规定总务处每周三检查一次，好的表扬，不好的批评，并强调及时搞好。年终总评，并把总评结果列为政绩考核内容。我们还按规划整治学校的场地，体育运动场，种树、种花、种果，绿化学校环境。

六. 加强卫生安全工作。 为了做好学校的卫生安全工作，我对学校的饮食卫生安全工作进行全面检查，认真检查了学校的食堂，以及学校周边的小炒小卖。还深入教室、实验室、图书室、师生宿舍查看电路。实验物品和走廊栏杆等安全防范设施。并严格要求学生食堂、小卖部的摊点要提高安全警惕，严把购菜关等易引起食物中毒的瓜菜。在重点抓好食物中毒的同时，还加大宣传教育力度，通过健康常识课等途径对全体学生进行饮食卫生和预防食物中毒常识教育，提高学生自我防范能力，确保学生健康成长。

七. 加强对住校生的管理。 为了做好对住校生的管理工作，我除了安排校警人员轮流值班外，学校领导还经常深入学生宿舍检查监督，严格管理，不允许住校生上课时间在宿舍里闲聊、睡觉或聚众赌博；不许在休息时间大声喧哗，扰乱他人休息；不许损坏学校的门窗、睡床或在墙上乱刻、乱涂、乱画、乱钉；不得在宿舍里擅自拉电、安装插座，使用电炉煮饭等等，如果发现从严处理。

一、政治思想方面：

一年来，我能积极参加政治学习，努力提高道德素养。遵纪守法，遵守学校各项规章制度。在平时的工作中，我也努力贯彻党的教育路线、方针和政策，忠诚于党的教育事业，自觉拥护党的领导，尊重同事，与大家团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，服从组织安排，时时处处以大局为重，淡化个人名利意识，较好地处理了个人利益与集体利益的关系。在学校，我努力做到以身作则，为人师表，教书育人，尽心尽力，服从领导，团结他人。能积极学习党和教育学的理论，参加组织的各项学习，不断充实提高自己，在工作中以坚实的理论，坚定的信仰，更好地进行教育教学。

二、财务财产管理方面

1、协助校长做好学校经费的收支管理，加强资金管理，合理

安排资金，提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。做好了无乱收费、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、家长的监督。

3、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，严格认真进行学校固定资产管理。作好财产记账和报损调整工作。贵重物品有专人保管。

三、后勤常规管理方面

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

开学初，教学用品和学生课本等按时发到每位老师、每个班。及时添补课本、作业本，保证教育教学工作顺利开展，为学校的教育教学服好务。

2、做好后勤保障工作。

学校的公开课、评优课、运动会、期末考试以及学校组织的各项活动，我们总务处都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。

学校中需要维护的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。后勤人员本着节约的原则，自己做些小修理。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、学校安全稳定工作。

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理领导小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作作了强调，领导经常深入校园检查督促。同时，我们还按照教育局的要求，发现问题及时解决，力求防患于未然。充分发挥了学校党员的核心作用，真正做到了齐抓共管，担负起了保校园平安的责任。

学期初，学校为加强学校治安管理工作的力度，聘请边防哨所干事为我校法制副校长，并于20_年10月在我校召开学生人身安全法制报告。总之，学校治安工作一刻也不能松懈，需要我们共同的努力来保校园平安。

四、安全卫生管理方面

- 1、我校每天早中晚学生上下学时间领导带班教师值班，保障学生出入校门安全。
- 2、每天放学后，保安人员、值日教师对校园进行巡视，并检查门窗、电源等是否关闭好，为学校师生生命财产安全提供了有利的保障。
- 3、对校舍及教育设施、设备的安全定期进行检查，发现隐患，立即整改。除此之外，利用标语、安全一封信、宣传栏、张贴安全知识宣传画册、国旗下讲话、悬挂安全宣传横幅等，向师生宣传安全知识。
- 4、本学年，从领导到教师在安全方面做了大量的工作。学校坚持做好常见病的预防和宣传教育。利用校各种方式，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。定期对校园进行消毒。同时通过交通、消防、食品等知识的培训，提高了师生自我防范和保护能力。全方位、立体式地做好安全防范工作，

取得了很大的成效。

五、缺点与不足。

总结自己一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但和党和广大教职工要求还存在一定的差距和不足。一是应进一步加强学习，提高素质；二是要进一步熟悉会计工作业务，提高工作水平；今后将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。按时完成各项工作任务，保证学校正常教育教学工作中的各项后勤保障工作。

一年来，在市委、市政府的政府领导下，在教育班子及全体成员的帮助下，我紧紧围绕教育局行政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

一、加强思想政治学习，不断提高政治素质

用创造和谐社会的理念去考虑问题。整理各类学习笔记1万余字，读书心得五篇，使自己的思想觉悟和理论水平得到了显著提高。

二、高质量完成了本职工作

重点来电件件落实，综合协调工作中，尽职尽责，优质服务，细心安排，各项工作都圆满完成；会务、接待、车辆管理、卫生安全等服务工作的水平有了进一步提高，接待基层反映问题三十多起，妥善处理了许多矛盾，不能及时解决的问题分别做了工作解释和移交。高水平、高质量安排接待了上级的教育督导工作。

在车辆管理方面，高标准，高要求，司机的服务意识有了较大提高，全部车辆共行驶近40万公里，无交通事故发生，保证了局里各项工作的顺利开展。在卫生安全等工作中也紧紧

围绕抓落实，不懈怠，确实做到了服务第一。在印信管理方面。实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后可办理手续。从而严肃印信管理，完善印信制度，树立了教育良好形象。

三、存在的不足

在过去的一年里，工作中虽然取得了一定的成绩，但也存在着不足和缺点。

一是具体工作中调研机会很少，对基层工作情况了解的不够深刻；

二是政治理论和业务水平学习抓的不够；

三是考虑问题不够具体，不够全面。在今后工作中要逐步纠正不足，使自己的思想觉悟，工作方法有较大改进。

在政治思想方面。我坚决拥护党的.领导，热爱党的教育事业。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作。第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤保障工作。学校的中心工作的教学，后勤一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。，我们的学校比较大，对校园环境卫生

的整治是件大事，也是件难事，我每天都从早到晚打扫。经过我和其他同事的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间来干。

在纪律的遵守方面。我坚持按时到校，不迟到，不早退，有事请假。

总之，在新的一年里，我会百尺竿头，更近一步，更好的为广大师生服务。

一、思想方面

坚持党的正确方针路线，不断提高自身的政治思想素质，树立“以人为本”的教育思想，形成正确的人才观、质量观。听从上级安排，以服从命令作为天职。有强烈的责任感和敬业精神。不管何时何地，从事何种工作，我都保质保量地完成。副职要定位准确，做正职的助手，与同职携手，做教师困难时的帮手。及时把正职的意图落实到各项工作之中，要从对工作、对正职负责的角度坚定不移地带头执行。发挥好补台作用。

二、工作职责

我主要分管学校后勤、安全、食堂等工作，这在别人看来是不足挂齿的，可我却站在学校发展的前列，站在时代的高度，接受了这份光荣而又艰巨的任务。

学校安全工作关系到广大师生员工的根本利益，关系到教育改革发展稳定的大局，安全工作是我校工作中的重中之重，为搞好学校安全工作，我如履薄冰。脑中那根安全之弦时时绷得紧紧的，时刻想着师生的生命安全。由于工作的特殊性，我对自己的度量标准是高起点、严要求，力求做到。我认真

学习，钻研业务，要求别人做到的，自己先做到；要求别人学习的，自己先学习。时刻身体力行，率先垂范。我校迎接的各种检查可以说是一个接一个，没有做过这方面工作的人也许不知道，搞材料、文字工作，既劳神又伤脑。为做好这些迎检准备工作，我加班加点，白天忙不过，晚上接着干，有时是利用周末加班完成，可我从未找人帮过忙，从未请人加过班，而是凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，埋头苦干，抱着“再苦不得苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校安全工作这面比泰山还重的巨石，确保了校园一方平安。得到了上级部门的充分肯定。

我认为作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，优秀是逼出来的，智慧也是逼出来的。

三、后勤管理

1. 做为后勤的管理者，我要求后勤人员团结合作，分工不分家，形成工作面前齐抓共管，补台不拆台，通气不赌气，齐心下活一盘棋。树立“无功便是过”、“管理就是服务”的意识，在服务的过程中充分尊重教师、学生的人格，记人之善，忘人之过，肯定长处，宽容不足。重视人的主观能动性，强调自我教育，自我完善。实施人性化管理，构建和谐校园。

2、加强素质教育，做到：以高尚的人格感染人，以文明的仪表影响人，以和蔼的态度对待人，以博大的胸怀爱护人。

3、打造一支作风过硬，业务精湛的队伍。发展后勤工作的服务社会化、管理规范化、校产电子化。建立健全后勤工作的各项规章制度，落实强化各项服务的过程管理。做到管理层层分工、职责明确、责任到位，确保后勤工作事事有人做、人人有事做。

1、各种安全工作制度及预案健全，责任落实到位。在管理中

严格实行“校长负总责，分管领导具体抓”的管理机制。学校将安全管理目标层层分解落实，明确责任，自上而下构筑起“分级管理、分层负责”的责任体系。

2、强化社会管理综合治理，不留安全管理真空地带。学校与每位教师和学生家长层层签订安全责任书。按照“横向到边，纵向到底”的要求，学校消除了安全管理的“真空地带”。

3、做好学校安全保卫工作，及校园与周边的安全防范、学校门卫的管理工作。

4、上放学校门的安全管理、严格学校值班值宿制度。

5加强对校车、校医管理。

6、定期对校园、校舍、水电、设备设施等进行安全检查，确保师生平安。

7、开展多种形式的师生安全教育培训和安全演练。

8、食堂管理员工作尽职尽责，饮食饮水管理到位

9、做好检查记录，以检查促整改、以整改促防范。

10、检查及时，整改到位，消除隐患，建立了学校安全隐患台帐，有效地杜绝了事故的发生。

我牢记“学校需要经营”的理念，“按原则不失人文的为全校师生服务，让我们的服务对象满意，保证了学校教育教学工作有序高效进行。

四、工作实绩

2、20__年3月25日上午，我校全体师生进行主题为“普及安全知识，确保生命安全”的第18个全国中小学生安全教育日

活动。

3、20__年5月7日上午9点半，幼儿园和小学1-6年师生在学校教学楼进行了消防演练活动。

4、20__年5月7日下午，我和王博伟主任和王儒臣主任对全校各班进行了收缴危险物品工作。

5、20__年5月21日，我校特邀吉林市昌邑区兴华社区薛春花主任利用间操时间对全体师生进行“常见传染病预防知识”讲座。

6、20__年6月3，林荫路实验小学学校认真贯彻昌邑区教育局通知要求，组织全校各班开展了防溺水安全主题教育班会活动。

7、6月3日，学校在操场举行“安全教育月”活动启动大会，确定活动主题：“强化安全基础推动安全发展”。

8、6月5日下午1：00~1：40，吉林市铁路机务段团委来我校，在五楼多功能教室对全校3~5年学生进行“宣传铁路护路知识”讲座。

9、6月9日，孙莉校长在三楼会议室召开会议，传达局“安全活动月”精神，布置学校安全月工作。

10、20__年10月17日上午，我校组织全体师在教学楼进行了一次消防生疏散演练。

11、20__年10月31日中午11:10感到有晃动，我校后勤人员马上集合，11:15局里来电话疏散，我校以全体师生和幼儿以最快的速度有序疏散撤离楼内。这次事件看到了我校全体师生抗击突发事件的应变能力非常强。

12、20__年6月13日下午3点，昌邑区区委副书记、区长刘靖、

邹洪华局长等一行六人莅临我校，对我校校园安全设施、消防、食堂卫生等进行安全检查。领导们深入到食堂的厨房、储藏室、就餐间等场所进行实地查看。对林荫路实验小学的安全工作和卫生情况给予了高度评价。

13、6月18日,昌邑区教育局包保科对我校进行第四轮安全检查,包括:消防、水电、饮食饮水、卫生保健等方面,领导对上述工作给予了充分肯定。

14、20__年9月12日,昌邑区主管安全工作的安局长以及区教育局邹局长、卫生局李局长、冯局长及相关科室人员10多人于下午2点来到我校,对我校的校园基础建设和食品卫生进行检查并现场办公和具体指导。领导们对我校工作的食堂工作给予高度赞赏。

15、20__年9月17日上午9时30分,吉林市昌邑区安全工作会议在我校五楼多功能教室召开。全区负责安全的校长和主任参加了此次会议。

16、20__年9月24日下午,吉林省校园安全隐患检查组一行8人,分几路对我校安保、消防、食堂、校园校舍、水电等各项工作进行了详细检查。检查组对我校具有特色的消防工作给予很高的评价。

17、20__年11月6、7、12日本人代表昌邑区参加市饮食工作调研及会议。

五、不足与问题

成绩的取得离不开校长的正确领导,离不开老师们的支持配合,虽然我觉得我的工作尽职尽责的,自己的工作层次和水平有了明显的提高,岗位职责和各项指标完成的质量有明显的改善,分管工作各方面切实得到了加强。但也存在着缺点与不足,一是由于观点不同,目标难达一致;二是服务意识

和服务水平有待进一步提高;三是缺乏精细化管理。针对上述的问题，我有决心在今后的工作中逐步加以解决、提高。

作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。今天借此机会，主要是简单总结一下自己工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。希望我们在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，教育尽自己一份微薄之力。也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

本学年负责学校后勤管理、房管、勤办、安全、教师继续教育以及三年级数学教学等工作。

按照惯例，每学期教师都是较学生提前一周到校的。教师到校的第一件事情是打扫学校卫生，然后是校长回顾暑假期间的工作和预备周工作安排。今年暑假期间主要是对学校有危险隐患的围墙进行了维修，宿舍楼一楼的外墙增贴了瓷砖以及一些零星的局部的修整。暑假值班本学期交给了两位保安，他们工作认真负责，保持了学校在没有学生在校时的清洁以及维护了学校的安全。我和校长、水电工对学校的安全进行了排查，有隐患和需要修理的地方及时排除和维修，确保学生在校的安全。

在预备周后勤完成了开学前勤和后勤必需采购的物品，打扫了生辅室、食堂、宿舍楼一带以及各自办公室的卫生，并在张校长的带领下修剪了绿化带，整理了小操场。由于暑假宿舍楼一楼增贴了瓷砖，整个一楼的墙面都需要擦拭一遍，后勤人员又少，工作强度有点大，不过在大家共同努力下，使学生第一天到校有了一个清洁的生活环境。后勤是为学校师生服务的，因此，在学生到校之前，食堂的物资准备，教师和学生的教、学用品都准时采购完毕。门卫负责学校门前和值班室的卫生，食堂人员负责食堂内、饭厅的卫生以及餐

具的消毒。

开学时间学生陆续到校，上午教师检查学生的暑假作业情况，下午各班班主任对学生进行安全教育并接待学生家长，了解学生在家的学习和生活情况。生活辅导教师安排好学生的住宿以及安排值日生、寝食负责人等工作，使学生能很快收心，进入学习状态。

开学初，迎接了教育局领导对学校开学工作的检查；食品药品监督管理局对学校食堂进行了检查，虽然学校食堂比较简陋，但干净整洁，检查的领导还是比较满意的；区教师继续教育中心对教师专业化发展报告册、名师考核资料的收集、校本工作计划以及相关资料进行了检查；区体卫站领导对学校安全工作、疾病防控等工作也进行了检查。虽然工作头绪多，事情繁杂，但是后勤人员都能担起责任，做好自己的本职工作。

本学期增加了几名智障新生，门卫的保安同志很快熟悉了他们的情况，放学离校的时候加强管理，一定等家长来校才让学生出校门，避免了学生独自回家。每天打扫学校门前和值班室的卫生，门前三包执行到位，特别是中午和下午课外活动时间，保安都能在值班室外维护学生自由活动的纪律，避免伤害情况的发生。因此，门卫保安的认真工作为我校构建了第一道安全屏障。

食堂工作整体上良好，工作有条不紊。每天按时开饭，保证了学生能按时到班上课；注重个人卫生，保持食堂墙面、地面的清洁。

生辅工作已经形成了比较完整的一套工作程序。首先，每天早晨起床后，按照各自的分工整理床铺，打扫卫生，摆放毛巾，漱口杯，鞋子等，寝室负责人进行检查，中午离开寝室前也有寝室负责人检查，保持寝室整天的清洁和整齐。同时生辅老师每天进行检查评比，把评比结果写在黑板上，学期

结束作为评选先进个人的依据。每周星期三中午对饭厅进行冲洗，已经成为习惯。对于年龄小的学生，指定有帮带对象，这样任务到人，既培养了学生爱劳动的习惯，也培养了学生的责任意识。在生辅教师专职以后，责任意识得到了加强。不过，有的智障学生情绪不稳定，时常会扰乱寝室的正常秩序，生辅老师需倾注的精力关注他们。学生离开生活区以后，做好带领各寝室负责人对寝室进行检查评比工作，相互取长补短，共同进步。特别是春天，关注学生的身体健康，及时与班主任和家长沟通，为学生的学习生活提供良好的服务。

尊敬的校领导、各位老师：

在总务处二年的工作中，可以说由知之甚少，到渐渐适应，真可谓有苦也有甜，总务处工作是办事性的工作，固然纷乱、噜苏，但都是宿舍工作的紧张关键，搞好总务工作，是宿舍传授工作平常进行的前提。此次竞聘上岗，是干步队伍优中选优最好的路子，我承诺接纳挑战，连续应聘总务处主任一职。

在一年多里，总务处的同志与全部教职工一路，用辛苦的工作调换了x八中的各种声誉，感教师产忙碌地进行传授工作时，我们要做好各项后勤保险工作，在假期期间还要保护好宿舍的各种办法，包管宿舍安定，固然我们做了一些工作，但与战役在一线的同志们比我们的工作毕首长竟是帮助性的，毕竟x八中的各种声誉还要靠在坐各位的竭力。

自从我做总务工作以来，从几个方面进行了工作，最终订定美满了总务处各项规章制度，并严厉按轨制履行，在人员的安排变动中，根据工作本领和特长分工分派，做到人尽其才，人尽其责，这里我要感谢朴校长的教导，感谢总务处的同志们及给我保举临时工的同志们。

食堂工作是总务处的一项紧张工作，干系到师生的详细题目，所以一值是我的工作重点，尽管大略大家在很多方面不尽如

意，但我们可以说是控空心思在营养搭配、品种变动，在这里要感谢给我们提着宝贵定见和发起的同志们。

查验保护宿舍的各项办法，也是总务处的生要的工作，我们在不感化平常传授工作的前提下，竭力做到不等不靠，自动及时，为包管束学工作平常进行和处长舍舍财产的利用寿命做出竭力，在这里我要感谢政教处的互助，感谢全部班主任。

宿舍综合办理工作在20__年遭到上级部分好评，这是总务处和到处室彼此协作的结果，我一贯坚定，每日一小查，每周一大查的工作原则，在消防、楼台、灯光利用办法方面进行严厉查抄，发觉题目及时处理，防患于未然，我知道，总务工作，舍舍工作做得再好，如果呈现安定题目，便会感化传授，感化八中在社会上的声誉，安定重于泰山，在这里我要感谢全部班主任，感谢关心酷好八中的同志们。

在一年半的工作里，总务处精良的结束了宿舍及各个社会本能机能部分的和谐工作。如水电部分、卫生防疫、工商、税务质量监督部分，包管了舍舍工作平常进行，为x八中获得精良的社会声誉做出了本身的竭力。

20__我校购买了班车，尽管在试运行期间有很多不尽人意的处所，但我们本年将调整运行门路，尽最大略满足教师的要求，办理好交通题目，这也是我20__年上半年的工作重点。

总务处工作固然苦了一点，累了一点，很少有歇息时候，但在这我还要说声感谢大家给我机遇，让我享福工作带来的高兴。每当结束了一天的工作，每当结束一项任务，获得带领同志的承认，可以说最高兴的是我们，那真正感觉到工作富裕和快乐，我喜好为你们办事，盼望你们连续赞成我，我将更好地服好务。

学校后勤工作人员思想汇报篇二

一、主要做的几项工作

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、维修了几件体育器材，对一些设备刷了油。
- 3、对学校多处破坏桌椅、门、窗进行了及时维修，每月检查一次。
- 4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，人为损坏公物现象得到有效扼制。
- 5、及时维修好了学校的电路，及时维修和更换办公室、班级、走廊的照明，保证了各部位的照明及用电。
- 6、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学正常行课。
- 7、落实了林业局冬季消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 8、强化值班值宿。
- 9、落实林业局财务工作，完成了固定资产的清点和财务各项报表工作。
- 10、安排和落实了冬季取暖工作。
- 11、落实了林业局下达清雪任务并进行了布置安排。
- 12、完成了学校各项费用的收缴工作。
- 13、加强了食堂、住宿生管理工作，开展了创优秀住宿生评

选活动。

14、强化了门卫保卫工作。

15、购置消毒药品，按季节对班级进行消毒，防止传染病的发生。

16、教学楼一楼、大门卫、宿舍安装了监控设备。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调学生对食堂的要求高，学生的想法也是五花八门，有时很难达到个别学生的满意，为此食堂工作人员本着对师生负责的态度，不怕吃苦，力争达到饭菜多样化，卫生合格令师生满意，为学校做出了贡献。

2、住宿生方面

本学期住宿人数达120人左右，在寝室教师的安排下学生成立了自治管理委员会，管理到位，卫生环境好，寝室教师晚间经常巡视学生休息的状态、观察他们的动态，耐心的教育，精心的呵护，一学期以来没发生过事故。学生在校睡得安全，学习成绩有不同程度的提高，这些成绩与寝室教师的管理和教育是分不开的。

3、取暖方面

供暖面积大约2万多平方米，既有办公楼又有家属楼，一台锅炉供热，这样给管理带来很大困难，加之，初中教学楼取暖系统老化腐朽，经常出现漏水现象，煤的质量还有问题，开炉已来，工人既当司炉工又当修理工，维修了锅炉墙壁、炉

门及引风机，供热期间还得到家属楼查看供热情况，工作难度和压力可想而知，在这种情况下，锅炉班克服了重重困难，保证了锅炉工作的正常运转。

4、校园绿化、美化建设方面

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。学校领导到教职工，形成了建设花园式学校的共识，把校园绿化、美化工作作为一项重要工作来抓，总务处按着年初的工作计划对校园的花池、花坛全部载花美化，从而使校园更加亮丽和生机勃勃。同时，对不合理的花草树木进行移植和改种，对花草进行专人养护和管理，及时浇水施肥，加强植树修剪造型，科学防治病虫害，为师生营造了健康、优美的工作和学习环境。

5、学校安全保障方面

(1)、学期初，配合消防部门对学校的各种消防安全措施、设备进行了全面细致的检查，对存在的安全隐患进行了整改，完善了学校的消防设施，组织师生进行了防火疏散演练。

(2)、对学校的电路、电器设备、电化教学设备经常检查维修，防范于未然。

(3)、本年度总务处对校园进行了专项检查，对破坏的围墙进行了加固，维修了体育器材，及时修复了浇冰场用井，确保师生的人身安全。

(4)、每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，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。对教学楼一楼、大门卫、宿舍安装了监控，有力监督了学生打

架和破坏公共财产事件的发生，打击了盗窃行为。

(5)、配合住校民警做好保安的保卫安全工作，加强门卫的职能，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。牢固树立安全意识，创设更加安全和谐的校园秩序，确保师生出行安全。

6、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象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、文化校园、平安校园”的无形支持。

三、存在问题。

1、后勤人员的素质和工作效率还有待于提高。

2、服务意识还有待于提高。

3、电的浪费现象有待采取措施。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我校的后勤工作做到使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

学校后勤工作人员思想汇报篇三

从我校的实际和特点出发，转变价值观念，坚持以人为本的理念，以创建良好的校风龙头，全员育人，齐抓共管，落实制度，强化管理，切实提高德育实效。

(一)加强教师队伍建设，提高教师育人水平。

1、加强学习制度不断提高教师政治思想素质和管理水平，树立终身学习的理念。引导全体教师认真学习新教材、新理念、充分利用每大周一次的集中学习时间和平时的自学时间努力学习、组织广大教师开展读书、写作工程;勤写反思，适时开展教师基本功竞赛。

2、开展“三个一”工程：每天送给学生一个微笑，每天说一句鼓励学生的话，每天找一名学生谈话。通过“三个一”活动温暖学生的心灵、激发学生的自信、沟通师生之间的感情。

3、加强师德建设：深入开展“爱岗敬业、为人师表、教书育人、严谨笃实、与时俱进”为核心的师德教育。提出“学校无小事、处处是教育、教育无小节、事事皆楷模”的要求。在教育学生当中，严禁教师体罚和变相体罚学生，倡导思想引导、心理疏导、习惯指导的三导理念，精心打造一支“关注细节、注重创造、张扬个性、高效执行”德育工作者队伍。

4、树立责任意识：引导全体教师以主人翁的态度关注学校、敬业爱岗、勤奋工作。要求每一位教师政治上有上进心，工作上有责任心，学习上要虚心，生活上有童心，教育学生有爱心。

5、积极开展活动。要求教师积极参加活动，在活动中锻炼自己，提高自我，活动中比思想、比工作、比成绩、比贡献。及时理解师情，发现典型、培养典型、树立典型、弘扬典型，用先进典型去鼓舞和激励整个教师队伍。

(二)狠抓养成教育，筑牢学习基础。

1、抓好学生养成，筑牢学习基础。

学校本着管理育人、德育为先的教育理念，在平日学生管理

中，切实抓好学生的思想意识和行为养成教育，本着先从强制养成习惯入手，最后内化为素质的总体目标，采取以情动人，以理服人，先管住再教育的方式，去督促学生的思想道德规范。

(1)、培养学生良好的礼仪习惯：我们要依据《中小学生守则》和《中小学生日常行为规范》狠抓学生的文明礼貌教育；在具体工作中，我们要坚持“三性”一是榜样示范，坚持针对性；二是晓理动情，坚持持久性；三是潜移默化，坚持互动性。

(2)、培养学生良好的学习习惯：要求全体教师做到“三让”，激发学习欲望，让学生想学；减轻课业负担，让学生乐学；注重学法指导，让学生会学。

(3)、培养学生良好的生活习惯：采取不同形式的活动教育学生养成良好的卫生习惯和就餐习惯。培养学生学会生活的能力，规范学生在校的生活习惯。

2、凸显德育地位，拓宽德育渠道。

一方面由年级主任负起责任，由政教处，少先队抓督促，各班抓落实，各学科教学有机渗透。另一方面，利用晨会、班会、黑板报、学习园地、广播站、文化长廊、宣传橱窗对学生进行养成教育，适时举行有益健康的文化娱乐活动，使学生从中深受教育。

学校后勤工作人员思想汇报篇四

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。

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，争取尽快给学生回复。

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。

学校后勤工作人员思想汇报篇五

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年

总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位职责制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。

继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为学校教学管理制度服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一向以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生带给膳食保障服务的重任。能够说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

透过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮忙下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展带给了更好的后勤服务保障。

从__月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为__月1日__校区高中部食堂新开，要从我__食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，__食堂一向处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的状况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自我，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改善措施，指导他们如何使整体工作到达规范和标准，我利用一切机会帮忙他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确“服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针；我食

党组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正到达服务于学校的学校教学管理制度，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益；透过每周的例会，使员工的思想意识中构成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人；既要主动工作，又要用心工作；透过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关；对不贴合要求的原料坚决拒收。

2、对卫生严格制度化管埋，分工清楚，职责明确；在工作人员减少的状况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。

3、本学期我们每周为全校师生带给凉茶，每周二、三晚餐糖水，每餐的汤都根据气候季节为师生制作，使师生有更强壮的身体，能更好地投身教学。

5、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故立刻对食堂全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此时食堂连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员工团结协作，忘我工作，食堂工作虽然得到了学校领导以及全校师生的认可，但离我们的目标“创一流的食堂”还有必须的距离。

我们全体员工必须会在学校领导的先进理念指导下，在总务处主管领导的带领下，不断完善自我，不断提升自我，尽早尽快实现我们的目标，为学校创一流学校而贡献我们的力量。

学校后勤工作人员思想汇报篇六

一、盘活土地资源项目取得关键性进展

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

二、x号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工

我校x号教学楼年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。

本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

三、校园文化正式进入设计阶段

校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，学校与xx公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为当地为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

四、隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金

xx小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近8米高的

挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

五、公物管理、绿化维护效果显著

受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。

经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持，最终全校1-5年级订做桌布套套，购买塑料方凳x个。为跟进桌椅管理，大队部将课桌套使用纳入班级常规考核和班主任绩效考核中，一天一检查，一天一反馈，一周评比，如今我校教室里张张桌子有座套，时时桌子用座套，不仅课桌椅得到了有效维护，整齐统一的蓝色桌布套成为学校一道风景。

我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了高效能灭杀草坪杂草的除草剂，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

六、资产管理电脑化，物资采购规范化

本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的电脑化管理。制定了有关财产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”、“专人使用，专人负责，专人保管”的管

理体制，各室所有资产及上半年以来增添的设备设施，以及一直闲散在外无登记的固定物质，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。

结合校产管理，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。

学校后勤工作人员思想汇报篇七

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在现金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行使，合理使用资金，保证专款专用，坚持“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。

1、协助校长做好学校经费的收支管理，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、学校实行依法治校，规范收费行为，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。学期末，学生教辅资料费、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知家长。

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，更好管理好、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。邢丰老师负责校产的登记管理，认真做好各类教学仪器的领用、回收工作。邢老师工作认真负责，不计报酬，得到学校领导和广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教导处提前到书店领取学生课本，购买教学用品。后勤部及时购买卫生用品、器具。按时无误地发到每个班级和师生手中，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、文艺汇演、期终考试、升学考试、低年级新活力英语教学成果展示会等各项活动，我们后勤部门全力以赴，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教学设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好。本着节约的原则自己动手做些小修理，并做到随叫随到，不管是工作时间，还是节假日，只要学校需要，就会全力以赴，从不计报酬，默默奉献。

4、做好学校图书登记借阅工作。

5、宿舍管理方面，协同生活指导教师，对住宿生进行安全、卫生、习惯的教育。

6、食堂工作管理方面，协同学校食堂工作领导小组，对食堂食品卫生、消防安全、防食物中毒工作严抓不懈。

三、学校安全卫生管理工作

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校安排，不计较个人得失。做到每天24小时在岗，尤其是中午和夜间对住宿生的管理方面做得不错，保证了住宿生的人身和财产安全。每天下午放学后，有值日教师都组织学生安全有序乘车，目送学生安全离校。

2、为了给学生提供一个良好的活动场地，学校投入了资金建起了一个长方形的大沙池，沙池里竖起了三个单杠，三个双杠，一个爬梯架，价值上万元，还铺设了一个新的羽毛、排球两用球场。

3、本学期后勤部加强校园的综合管理，配合学校德育教育工作，做好文明班级的评比工作，为创造“和谐、平安、文明”校园起到促进作用，何启坚老师工作认真负责，热情主动，默默奉献。每天早上早早到校，在学校板报上表扬先进，批评不文明的人和事，并及时公布各班级的评比分数。还经常主动关心、检查住宿生的起居及学习生活情况。协助保卫人员做好学校的安全保卫工作。校园绿化工程正在按计划进行中，准备在8月底完工，陈颖民老师爱校如家，非常关心校园绿化建设，积极主动献谋献策，监督工程施工人员，按照规划、按质按量施工。

4、本学期，各班主任及少先队委在安全教育方面做了大量的工作。利用多媒体、广播、宣传画、宣传标语、横幅、每周一的国旗下讲话等，请有关保安人员及教师对全体师生进行安全专题教育，做到定时间、定内容、定教导员，如：学校安全报、交通知识安全讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护意识讲座、传染疾病知识讲座、碘缺乏并知识测试以及法制专题教育等。在安全教育期间，我校还组织全校性的安全疏散演练。总之，在安全工作方面，做到全方位、立体式地做好安全防范工作，并取得了很大的成效。

5、继续加强和完善食堂卫生管理。学校定期或不定期地到食

堂去检查，严格要求食堂工作人员必须按照卫生有关部门的要求，规范物资采购、操作等行为，保证了食堂食品卫生安全，同时加强了小卖部的卫生监管，坚决杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

以上仅是我们后勤处应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的后勤工作和教育发展形势还存在着很大差距，和学校的发展有差距。在新的一年里，我们决心以饱满的热情投入到工作中去，严格自律，提高服务质量和效益，使后勤工作再上新台阶。

学校后勤工作人员思想汇报篇八

如果说教育是太阳底下最光辉的事业，那么奉献便是教育的光辉；如果说教师是塑造人类灵魂的工程师，那么奉献就是这工程师的灵魂。奉献是人梯，给求学的攀登者以无穷的帮助；奉献是绿叶，衬托着千万朵桃李之花尽情地开放。这也正体现了学校办公室工作的性质。

今年9月份由于身体受伤的原因我进入学校办公室做后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做。

“成功总是与勤奋携手”，虽然我的工作既忙又杂，但是我从没有一句怨言，也没有为工作发愁过，对待工作我永远都是乐观的。对于办公室繁杂的工作，我把每日的日常工作安排的井井有条，从不出错。在旁人看来我的工作是从前勤到后勤，从教育到服务，真是“剪不断，理还乱”。但是我总是细心的布置工作，努力为全校教师做好服务。

一、加强学习，努力提高自身素质

接手办公室工作的第一项任务就是需要负责全校老师的继续教育工作。这是事关全体教师利益的大事，我不敢掉以轻心。由于学校负责继续教育工作人员更换频繁，和我做交接的

老师对某些细节性工作也是一知半解。在这种情况下，我努力克服身体上的不适，通过与其他学校的老师沟通，并上网查阅资料，学习了《继续教育校本培训管理人员手册》，对“北京市中小学教师继续教育网”的操作方法做到了熟练掌握，顺利完成了两个学期的网上授分工作。

继续教育的工作琐碎，为提升校本培训的成果，学期初，我建立了教师培训档案夹，对于教师们随时上交的材料、培训的过程性材料我随时整理打印并装盒存档。

我坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当作对自己素质和能力的检验和挑战，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。经过一年实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。为全体教师继续教育的顺利完成保驾护航。

二、严谨细致，做好办公室综合业务工作

办公室所做的一切细琐、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，我处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

xx月份初学校升级电脑设备，中旬学校就要迎接均衡发展督导检查，校长需要用演示文稿做汇报，制作演示文稿这一艰巨的任务由我来完成。为了不影响工作进程，我牺牲个人的休息时间，加班加点，熟悉新的操作程序，熟练地掌握了操作方法，顺利且高质量的完成了演示文稿的制作，得到了校长的好评，同时也为下一步的正常工作做好了前期保障。

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”。大会议室的常规工作也是由我负责的，为了确保每次的会议顺利召开。我克服骨伤的困扰，保证在每次会议之前都把会议室的卫生彻底搞好，物品摆放整齐，为与会教师准

备好饮用水。同时准备好会议签到表，尽力做好自己的服务工作。

认识到学校办公室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。因此工作中我认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是尽职尽责、积极、努力的去做。办公室的很多工作具有临时性，为了更好的完成工作，我总是把能提前干的活尽可能的提前干完，以便能及时完成后面的工作。

三、吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神

我曾在一线班主任岗位、数学教师岗都工作过。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，做到了尽职尽责，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。办公室是以服务为根本任务的办事机构，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，在工作中，始终不图名、不图利、默默无闻、忘我工作，团结办公室全体同志全心全意搞好服务工作。

四、为人真诚，努力提高服务水平

学校办公室办公室作为一个综合办事服务部门，需要紧紧围绕和服务学校中心工作，上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。一年来的工作实践锻炼了我，使得我逐渐走向成熟。对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，我处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。我总能

以“诚”相待，乐于助人，得到了教师们的理解与信任。

一年办公室工作的工作实践，不仅让我与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，我会百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为学校发展做出新贡献。