# 学校后勤主管述职报告(六篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-09-01

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**学校后勤主管述职报告篇一**

第一、认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象。

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊化工面貌涣然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。能够说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

第二、精心开展绿化工程，大力化医院化工。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院化工美化的威胁之强，用心开展了白蚁的防治工作，为保护医院的化工扫除了障碍。

第三、坚守岗位，及时完成维修任务。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

第四、适应医院发展趋势，努力优化食堂工作。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。\_年以前，我院食堂一向采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科用心响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改善了伙食。从目前的运行状况来看，基本上到达了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月分，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又到达了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂工作安全顺利地开展，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位职责制的认识;履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生;依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

第五、立足本职，用心做好物资采购工作。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就用心做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

第六、创新，持续用心的心态。

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终持续创新意识!”

以上就是我科今年的工作状况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科，还存在很多弱点和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时不够。这些都需要在以后的工作中加以改善。为此，我科将从以下几个方面做起

一、完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

二、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出的努力。

三、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

四、派遣后勤工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。

五、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。

后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，透过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩!

学校后勤主管述职报告 篇3[\_TAG\_h3]学校后勤主管述职报告篇二

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，\_年，医院工作在一段付出与微笑中收获。后勤科，在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，围绕保卫和内部建设两大任务，认真组织后勤服务，营造出宁静、和谐的医院氛围;精心开展后勤工作，完善相关规章制度，着力抓好内部队伍建设，取得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面

第一、认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象。

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊化工面貌涣然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。能够说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

第二、精心开展绿化工程，大力化医院化工。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院化工美化的威胁之强，用心开展了白蚁的防治工作，为保护医院的化工扫除了障碍。

第三、坚守岗位，及时完成维修任务。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

第四、适应医院发展趋势，努力优化食堂工作。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。\_年以前，我院食堂一向采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科用心响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改善了伙食。从目前的运行状况来看，基本上到达了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月分，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又到达了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂工作安全顺利地开展，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位职责制的认识;履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生;依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

第五、立足本职，用心做好物资采购工作。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就用心做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

第六、创新，持续用心的心态。

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终持续创新意识!”

以上就是我科今年的工作状况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科，还存在很多弱点和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时不够。这些都需要在以后的工作中加以改善。为此，我科将从以下几个方面做起

一、完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

二、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出的努力。

三、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

四、派遣后勤工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。

五、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。

后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，透过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩!

**学校后勤主管述职报告篇三**

一学期来，在学校校长室和党支部的正确领导下紧紧围绕学校中心工作，遵循为教育教学服务、为师生服务的宗旨，实事求是，开拓进取，充分发挥了广大职工的工作积极性。本学期，总务处在食堂制度建设，学校基建维修，食堂进菜等方面做了不少工作，完成学校各项总务后勤工作任务。现将总结如下：

一、工作思路

本着学校勤俭办学的理念和一心为公的办事原则，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，努力提高教师对总务工作的满意度。工作中能自己做的事自己做，不甩大秀，勤奋、积极工作，努力提高服务意识。

二、总务工作

食堂是学校后勤工作的重点也是焦点，为加强对食堂的规范管理，本学期我出台了《食堂管理制度》，共十项，有些制度当初还有争议或有反对的声音，一学期运转下来应该说，制度对规范管理食堂起到比较好的作用。比如非工作人员不许进入操作间，比如工作人员不得为家属打饭，进出食堂空手来去等等，所有的制度的制定目的只有一个管理好食堂，维护教师之间的公平。可以肯定这些制度最终得到大家的理解和接受，也达到的预期的效果，这是有目共睹的。食堂进菜方面我本着同质比价，同价比质的原则，严把食堂进菜质量关和价格关，每天的菜都是前一天下午和菜贩定，确保菜价紧跟市场，每天早上上班前在食堂检验把关菜的质量，一学期以来没有进过一个有问题的菜或劣质菜，有问题立即退毫无余地。我时常告诉我自己今天做这个总务主任是大家对我的信任，我没有资格也没有权利去拿集体的利益做人情。所有这些我只求问心无愧，对得起自己的良心。

在购物上我能做到以节约为原则，且每笔购买物品有记录有去处，挺直腰杆做人做事是我对自己的要求，也只有挺直腰杆做人才能精彩也才能赢得人的尊重，做事也才能坦荡。自己能做的事自己做，比如班级门坏了自己钉，宿舍水龙头坏了自己更换等等。本学期改善了教师值班环境，新搬得值班室添置了电脑并安装了无线网卡和小音箱，值班教师可上网打发值班无聊的时间，并购置了电热毯。值班室床上的被子毯子本学期我自己清洗消毒过2次，保证清洁无异味。为值班创造了一个卫生、舒适的就寝环境。

三、自我反思，努力总结

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、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。

3、我深知工作中还有许多不足，还有许多缺点需要去克服，工作中缺少方式方法，有什么说什么，想什么说什么，有时让人难以接受，伤害了同事感情，这一点我深感内疚。有时考虑问题不够全面等等，这些都是我今后工作中需要加以改正的。

回顾过去，展望未来，我会更加努力工作，我会把当时中层干部竞聘述职的主题规矩做人、认真做事用行动予以表达。我相信通过我的努力和有各位同仁的帮助和鼓励我的工作一定会有更大的进步![\_TAG\_h3]学校后勤主管述职报告篇四

20\_\_年即将过去，我在后勤这一平凡岗位上却有着不平凡的收获。回顾这一年的工作有苦也有甜，回顾一学期的工作真的是太多太多，每一件事都在我的脑海中划过，每一个人都在我的面前浮现。现将我的工作向各位领导和各位老师作如下述职：

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。

钱昌炎老师说过：“学校后勤工作面广战线长，事杂矛盾多，做好后勤工作实属不易。”后勤工作是学校的物质保障工作，是学校工作中不可缺少的重要组成部分。工作如下：

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、严格学校值班值蓿制度。

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

1、20\_\_年1月,林荫路实验小学荣获20\_\_年吉林市学校安全管理工作先进单位.

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，我校组织全体师生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是尽职尽责的，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。

**学校后勤主管述职报告篇五**

对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每一天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分职责在身……

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐构成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。

办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行状况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的状况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实透过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神礼貌建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要好处，它不仅仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着用心推动作用。同时，我也透过与管委会工作人员的用心配合，拓展了人际关系，各方面组织协调潜力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护，公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题用心联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，用心保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工带给舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工带给干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作潜力有待提高。

三、今后的工作思路

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室务必是一个制度健全、管理严格的群众。办公室每一天应对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际状况只做监管与统计，这样能够大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要用心探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与职责感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、用心与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也期望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、理解潜力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

**学校后勤主管述职报告篇六**

半年来在医院的正确领导下，经过全科同志的努力，较好地完成了后勤工作，现将所做的工作向领导汇报如下：

一、后勤保障工作

医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，从原先的几千平米扩大到3万多平米，面积增大，人员增多，按兄弟单位相比，后勤人员相差近半数，在人少事多的状况下，导致后勤工作难度加大，后勤工作曾一度出现慌乱状况，往往是顾了那里忘了那里，管了维修又疏忽了供应，透过整改加强了科内协调，全科工作人员立足本职，改变观念意识，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键，树立主人翁意识有效地发挥职工的主观能动性，树立“以顾客为中心”的服务理念，慌乱局面得到改善。

二、万事开头难，新院搬迁后勤工作难度大

在医院经济状况不是那么雄厚的状况下，先后保障了锅炉安装，热水、暖气的供应，中央空调投入使用，组建运行班组，制订了坚持以安全运行为主，《电工维修工作岗位职责制》、《锅炉工维修职责制》、《降耗节能制度》等相关配套制度，抓岗位培训和岗位技能管理，依照停电应急方案，开展高低压配电跳闸倒闸程序演练，开展节能降耗工作，杜绝长明灯、长流水事情发生，做好关灯等工作，有效地降低了运行成本。

三、加强了对医院保洁，洗涤，绿化环境，食堂、花店、超市合同的签订与管理及卫生保洁公共区域的划分，卫生员工作职责规章制度的制订与管理工作。

四、建立健全采购制成立了采购小组，对医院所需后勤物资采购进行价格控制，与供货商签订合同，价格不能高于市场同类物资批发价格，保质、保量，按计划及时采购，印刷品按计划改版印制，订制夏季工作服，中西药袋等物品，印制供应，保证质量，如棉制品务必具有纤维检验合格证。

五、保障水电、通信、有线电视等畅通，新装电话机80余台，空调70余台，及时交纳水费、话费，购电费，天然气费，职工移动电话入网手续等工作。维修水、电、有线电视、电话、门、锁、电视机、空调近两仟次。

六、按月将水、电、租花、保洁等费用核实到科室报计财科。

七、为医院增收，节约开支

如有线电视收视费，按文件标准应交74983.2元，经多方协商交33676元，少交41307.2元，新院环卫费按文件标准率全年交110000元，经领导及科室协调，全年交18000元，减少920\_元。两项为医院节约133307.2元。

八、每月加强院容、卫生监管，共筑安全防线，配合保卫科行政大查房，发现问题及时整改。

九、加强对医院家属区的安全水电、屋面维修等工作的处理。

十、半年来做了必须工作，但离医院领导要求还有不尽人意之处，在今后的工作中克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展做出应有的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找