# 推荐后勤主管工作述职报告通用

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-04-01

*推荐后勤主管工作述职报告通用一一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。3、继续坚...*

**推荐后勤主管工作述职报告通用一**

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、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。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，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。

5、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，定期检查各班室的资产情况，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。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

**推荐后勤主管工作述职报告通用二**

1.运动员们在赛场上奋力的拼搏，啦啦队们在赛场旁努力的呐喊，而有那么一群人却在人们的视线之外默默地为大家付出着。他们，就是生化学院运动会后勤组。

2.后勤组是由生化学院团总支学生会与科技实践及志愿者部组成的，由生化学院学生会马圣峰副主席带领。主要工作为：搬桌子、整理休息室、提供午饭，矿泉水，热水、以及为运动员加油等。科技实践及志愿者部主要工作为：确认教室与运动员休息区、安排人员在教室值班、分配快餐等。

3.在持续两天的运动会中，后勤组的所有工作人员在马圣峰副主席的带领下勤勤恳恳，兢兢业业，圆满的完成了各项工作。

4.后勤组的工作人员为运动员们创造了良好的休息环境，即使他们只活动在幕后，但他们的辛苦应该被每一个人记住，我们应该为有这样一支强大的后勤组而骄傲！

5.道上，运动健儿们个个雄姿英发，大显身手。绿荫操场上，还有一群人——他们为运动员们送上食物，递上矿泉水。他们默默无闻，他们无私奉献，他们就是我们运动会的幕后英雄——后勤服务人员。

6.清晨7点不到，篮球场里各个学院的大本营内已有不少忙碌的身影，由于时间很少，很多同学早饭未吃就匆匆赶到。一到大本营，他们就开始为运动员整理衣物。“我没有什么运动天赋，但是能为运动员们做些事情我也很开心。”一位的同学一边整理号码簿，一边说道。

7.运动会上，几个运动员由于激烈运动不幸受伤了，服务人员保持镇定，详细询问完情况后叫来校医并协助医护人员将受伤的运动员抬上担架。还有一批工作人员则在出席台后工作着，他们不是偷懒去看比赛，而是为运动员们写加油稿，一句加油、一声鼓励为疲惫的运动员们增强了斗志、温暖了心扉。

8.比赛精彩纷呈，刺激振奋。服务人员兢兢业业，竭力奉献。正是他们无怨无悔的劳作，运动员才拥有了一个井然有序的比赛环境。没有鲜花，没有掌声，但他们用辛勤的汗水默默付出，为运动会增添了一道靓丽的风景线。让我们真诚地对他们说一句：谢谢，你们辛苦了！

**推荐后勤主管工作述职报告通用三**

一、指导思想

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。

二、具体工作

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，并严格按规定全额缴入财政后划转教育核算中心专户管理、做好期终的生活费结算工作，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扰解难，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。

**推荐后勤主管工作述职报告通用四**

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下:

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区;我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。 新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

**推荐后勤主管工作述职报告通用五**

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

以下是工作计划频道为大家整理的企业行政后勤下半年度工作计划，供大家参考。更多阅读请查看本站工作计划频道。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

在xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

**推荐后勤主管工作述职报告通用六**

一、安全卫生方面

1.行政人员认真进行护导工作，每周对安全工作进行小结，填写《学校安全周志》。

2.安排好清明、五一节假日的值班工作，安全领导小组在五一节前对幼儿园进行安全大检查，并上报检查结果。

3.上报本学期安全管理网络图，接受托幼办安全工作的检查。

4.加强幼儿园门卫的管理，做好来访人员和中途接走幼儿的登记，严防意外事故的发生。

5.加强食堂管理，督促索证，接受区卫生监督所的检查。

6.继续做好春季传染病的防控工作，对缺席幼儿进行跟踪统计上报，加强消毒，启动手足口病的防控工作（学习相关知识，布置防控要求，发放告家长一封信，上一节保健课等）。

1.组织全园教职工进行一年一度体格检查工作，对检查出疾病的工作人员进行统计登记并建议治疗。

2.检查各班幼儿进餐常规，发现有的班级幼儿进餐时不够安静并存在撒饭粒现象，有的班级不能做好吃饭慢的幼儿的保育工作，针对不足现象及时给予指导。

3.对体弱儿、肥胖儿进行身长、体重复查并给予矫治指导。

4.大、中班幼儿测视力，并统计分析。

5.组织全园教师、保育员、炊事员保健知识业务学习，做好保健宣传工作，内容为《晨间活动安全预案》、《幼儿手足口病》。

6.检查督促保育员的消毒工作，杜绝季节性传染病的发生，由于消毒工作做的好，本月全园未发生传染病。

7.参加托幼机构保健老师例会和培训。

1.做好教师xx年度薪级工资的调资工作。

2.做好秋季新生的收费工作。

3.做好社会保险登记证的年审工作及xx年度机关事业单位养老保险缴费基数申报工作。

4.组织参加雨花台区教育系统教师绘画大赛、雨花青年风采大赛。

5.接受教育局对xx年度的财务审计。

五月份保健后勤计划

1.全园幼儿进行“六一”体检，做好体检后的登记、分析、评价及上报工作；对体检中查出的患病幼儿及时同家长联系对症进行治疗矫治；

2.对体弱儿、肥胖儿立案管理，并每月进行复查；

3.认真进行营养计算，组织召开伙食委员会；

4.结合5.12抗震工作日，配合教育教学进行疏散逃生演习；

5.更换保健宣传橱窗；

6.组织教师、保育员业务学习；

7.加强师生的安全教育，做好“六一”庆祝活动的安全保障工作；

8.检查各班幼儿散步常规。

9.做好幼儿体操参加全国比赛的后勤工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！