# 有关后勤转正申请书范文通用(九篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2023-12-23

*有关后勤转正申请书范文通用一继续贯彻落实服务育人、环境育人、科技育人的宗旨，全力打造创新、节约、发展型最佳校园，努力为一线教师服务，为学生服务，为师生营造一个良好的工作学习环境。1、调换班牌，安排桌椅，发放清查备品，使师生能够舒心地进行工作...*

**有关后勤转正申请书范文通用一**

继续贯彻落实服务育人、环境育人、科技育人的宗旨，全力打造创新、节约、发展型最佳校园，努力为一线教师服务，为学生服务，为师生营造一个良好的工作学习环境。

1、调换班牌，安排桌椅，发放清查备品，使师生能够舒心地进行工作学习。

2、协助学校购置办公用品，及时合理地发放到班级教师手中，使师生能够正常地上好每一节课。

3、做好美化校园工作，修剪好花树，让全体师生在优美的环境中生活、工作、学习。

4、本学期把安全和取暖工作放在首位，首先对锅炉、用电等进行全面检查，发现问题及时修补、及时更换以确保师生能够在安全舒适的环境中进行工作和学习。

加大对电教设施的投入力度，节约资金，加强对教育教学硬件的管理和使用。强化育人环境，鼓励教师合理的运用电教手段，创新教学。

1、树立正确的育人观念，加大教育设施的投入。

2、加强后勤工作管理，做好防寒工作。

3、勤俭节约，自立自强，确保后勤工作合理实效。

1、8月－9月：购置备品，进行安全检查。做好校园的绿化美化工作。

2、10月：做好校园校舍安全防盗防火工作。

3、11月：做好冬季取暖的保障供应工作，做好司炉工的安全培训工作，确保在无安全隐患情况下锅炉的正常运转。

4、12月：做好暖气的维护工作，确保师生在温暖的教室工作、学习。

大荒地小学校

20xx年9月

**有关后勤转正申请书范文通用二**

后勤工作是学校整体工作的一个重要组成部分，承担着营造良好校园环境，为教育教学提供保障的重任。自本学期开学以来，已有两个多月的时间，现就这段时间的学校后勤工作总结如下：

一、开学工作做到了忙中有序

开学第一天上午，严格按照上级部门要求，公布了各班收费标准;下午，组织了部分男教师到学区拖书。开学第二天，分发学生教材到各班。开学第三天，分发了足够数量的本子到各班。开学第四天上午，买回小科教案、水笔、固体胶等办公用品，并及时分发到教师手中。与此同时，还买回了小扫帚分发到各班和各办公室。

二、校园绿化美化做到了井然有序

1、利用周末时间，男教师在校园门口绿化带重新栽了树，植了绿草。

2、运动场的两棵老柳树被两棵更具观赏价值的银杏树代替，土质的主席台打上了水泥地平，让运动场的面貌焕然一新。

3、运动场外的大门两边各栽了4棵樟树，这些树同学们爱护得好，若干年后，运动场外的路将会成为林荫大道。

4、学校为整修校园主体绿化带也花了不少精力。在很大程度上，既美化的校园，又增强了环境的育人功能。

三、添置维修做到了杂而不乱

1、配合政教工作，学校购买了多个安全教育宣传牌，为学生的安全教育提供了载体。

2、在学校大门口新安了一个摄像头，进一步加强了对整个校园的监控。

3、在学校大门口的道路上做好了安装路灯的前期准备工作，这可以说是我们学校的形象工程。

4、对食堂和大礼堂的天面进行了防水处理，总面积达300平方米。对男厕所学生的小便池进行了加长处理，有效解决了学生解小便拥挤和相当部分的小便不能入池的\'难题。

5、对实验室旁边的水龙头进行了多次更换，为学生用水提供了方便，减少了水资源的浪费。

6、加大了对教室多媒体设备的维修力度，一(2)的电脑更换了硬盘，更换了部分班级的鼠标和键盘，多个班级的电脑请维修师傅进行了去灰处理，保障了各班多媒体设备的正常运行。

7、对学校电线线路进行了多次维修，确保了学校的正常用电。

四、对有利于学校发展的项目做到了积极申报

这学期，学校申报了省共青团举办的希望厨房项目，如果能落实，可以争取得到价值27000多元的厨房设备。除此以外，还有学校的周转房项目;厨房、厕所、饮用水的改造项目;学校按总体规划新建教学楼的项目等。

五、对食堂做到了严格管理

1、对学生打炒粉和米粉的秩序进行了经常性地严格管理，有效地避免了学生排队就餐拥挤的现象，增强了学生在食堂就餐的安全性。

2、加强了食堂内部的管理，要求食堂工作人员搞好食堂卫生，确保早餐用水的安全，提高早餐的质量，并严格按照学校上报的就餐人数，把早餐的数量准备充足。

六、工作反思

由于后勤事务繁杂，可能还有很多工作没有做到位，有待于我们今后继续努力。比如，各班多媒体在使用时，由于设备元件的老化，投影时的清晰度不高，各班教室北边的第一个窗户，学校可以安上窗帘，通过挡光处理，提高多媒体设备在使用时的清晰度。

今后我们需要做的事还有很多，但是我们只要本着一颗全心全意为师生服务的心，埋头苦干实干，一定会把后勤工作做得更好。

手哦，下面小编为大家收集了小学后勤主任工作总结，欢迎阅读!

**有关后勤转正申请书范文通用三**

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心;做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;落实“三个”到位：认识到位、职责到位、措施到位。经过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的进取性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)做好计划

1、根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划、有关政策措施及规章制度。

2、负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3、根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管、配发，努力做到勤俭节俭。

4、负责学校环境、绿化、卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

(二)加强建设

1、加强队伍建设。

(1)加强政治理论和业务素质的学习。经过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质;经过学习现代技术和先进管理经验，掌握必须技能，提高服务水平;经过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;经过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生供给更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位职责制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自我的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改善工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设。

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强学校建设。

(1)切实加大对学校环境的管理力度，教育学生爱护学校的一草一木，进取开展美化学校的活动，重视花草树木的管理，确保学校净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管职责制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生、防疫、师生健康检查等工作得到真的落实。

三、抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导职责制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同德育处，加强学生骑车、候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂、校舍)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，职责到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负职责的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管职责制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节俭，反对铺张浪费，努力为学校节俭一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习、贯彻《学校食堂与学生团体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情景不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情景、伙食的数量和质量、就餐情景、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确职责，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真进取听取师生意见反馈，要求食堂努力根据实际情景尽量满足师生要求。

**有关后勤转正申请书范文通用四**

20xx年上半年，在新区党工委、管委会的正确领导下，我中心全面贯彻党的xx大和xx届三中、四中、五中全会精神，严格落实中央八项规定精神和国务院“约法三章”，牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，用心适应经济发展新常态，加强工作的质量效率职责，加强制度的研究创新落实，加强项目的规划建设管理，努力实现“十三五”时期机关事务工作良好开局。现将我中心20xx年上半年工作进展状况及下半年工作思路汇报如下。

上半年工作总结

一、精心组织安排，结合“两学一做”学习教育要求扎实开展各项党建工作。

对照中央、省、市的学习教育方案，我中心根据新区关于“两学一做”学习教育的统一安排，召开了“两学一做”组织生活会暨“两学一做”大家谈活动，并结合大家的意见推荐并制定《机关后勤服务中心“两学一做”学习教育实施方案》。中心班子严格落实“三会一课”制度，强化党员管理，重点解决了一些党员党性意识弱化、宗旨观念淡薄、组织纪律涣散等问题，解决了支部党员教育管理失之于宽、失之于松、失之于软、不严不实等问题。为了更好地践行“两学一做”学习教育，我中心充分利用“领导干部普遍联系群众”活动的开展，加强与南渔社区的结对帮扶工作，在得知南渔社区因暴雨被淹的状况之后，及时组织了志愿服务队到老党员及困难家庭中帮忙清洁维修，并给予社区适当的维修经费支持。另一方面，结合新区党风廉政建设工作要求，召开了党风廉政建设工作动员会，组织党员参观了党风廉政宣传展，督促党员加强党风建设学习，为与“两学一做”学习教育同步营造良好的氛围。

二、加强队伍建设，筑牢机关事务工作基础

我中心始终坚持立足新区工作需要和后勤工作职责，以胜任现代机关事务工作为要求，努力建设一支政治合格、作风过硬、业务精湛的高素质机关事务工作队伍。一是发挥班子核心作用，中心班子身体力行、率先垂范，带头学习《党章》及习近平\*\*\*系列重要讲话，定期与年轻干部开展警示教育谈话，组织开展了“党建工作党员群众评议活动”、“书记讲党课”等系列活动。二是加强人员管理。透过规范人员管理、规范考勤制度、严格请休假登记，完善定员定岗定责制度和薪资结构调整，加强员工沟\*怀等措施，从软硬件两方面留住人才、用好人才。三是激发队伍干事热情。充分利用工青妇等群团活动载体，认真做好对患病职工与生育职工的慰问探访，完成了中心4名干部职工的困难职工申报工作；组织中心干部职工开展巾帼义行、前海考察、春游、定向越野等户外活动；创新推出自助公共自行车租借服务，倡导低碳绿色出行；在职工值班住宿处开设了健身房，带给台球、兵乓球及各种健身器材器械，供干部职工运动娱乐；定期放映电影来丰富干部职工的业余文化生活，截止20xx年5月份，我中心工会已组织放映电影16场。

三、务求实干勇担当，努力突破新形势下机关后勤工作难点。

（一）用心应对新形势下公务用车保障管理。

一是结合最新的公务用车改革工作要求，我中心主动与相关单位沟通协调，按要求将新区公务车辆改革的各种数据进行收集移交；并按照新区关于深化公务用车制度改革的文件精神，统一调整了新区事业编制人员、机关工勤人员和雇员的班车乘车费用。二是根据新区关于老旧汽车报废工作的要求，及时收集了各单位公务车辆信息，并筛选出13辆到达了报废条件的汽车，目前该13辆汽车的资料已移交新区相关单位进行下一步处置，同时我中心将继续做好新区各单位公务汽车的跟踪工作，对贴合报废条件做到发现一辆、处理一辆。三是加强日常公务用车管理，推行节能减排，加强司机的驾驶技术培训和行车习惯指导，进一步落实保险、维修、加油“三定点”和集中存放及节假日封存停驶等规定，实现公务出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理规范透明。

（二）加强集约统筹，努力创造规范有序的办公环境。

为贯彻落实《深圳市党政机关办公用房管理办法》的文件要求，进一步巩固新区办公用房清理整改工作成果，我中心坚持定期对新区直属各单位办公用房使用状况进行复核，认真做好新区各单位办公用房的使用、调配工作。针对新区办公用房缺口较大的状况，我中心严格按照中央关于办公用房管理的相关文件要求，从地理位置、房屋质量、租赁面积及租赁成本等方面进行思考，拟透过租赁办公用房的方式来解决问题，并根据要求严格履行审批手续，杜绝新区办公用房使用产生新问题，确保新区各单位日常政务工作有序开展。

（三）不断完善机关财务及后勤资产管理。

结合中央“八项规定”的要求及近年来支出标准提高和物价上涨等因素影响，我中心努力克服困难，从严从紧完成预决算编报工作，主动聘请专业审计机构对中心的财务状况进行审查，要求财务人员紧盯各部门的预算执行状况，有效控制了“三公”经费支出，在今年5月份的全区预算执行状况通报会上，我中心的预算执行进度排行全区第二。在固定资产管理方面，为了进一步提升资产管理规范化水平，成立了采购监察工作小组，将监督工作贯穿整个采购流程，并将采购的重要方面信息进行公开，有效防止采购过程发生暗箱操作的状况；透过完善资产处置审核审批程序、建立固定资产台账、定期清点盘查等措施，有效解决了“重买轻管”的现象，使之账账、账证、账表、账实、实价相符，确保了资产使用规范、节约。截止20xx年5月底，我中心共管理新区固定资产约2100万。

四、转换工作思路，提升新要求下机关后勤服务水平

（一）从严控制，大力提升接待工作服务质量

应对接待工作提出的新要求，我中心始终牢固树立服务理念，坚持对公务接待工作实施集中统一管理，严格执行中央“八项规定”和深圳市《市直机关事业单位公务接待管理规定》，严格接待程序和标准，增强人员素质，改善服务设施，努力提高接待服务整体水平。一是加强政策解读落实公务接待标准。严格按照来宾级别确定接待流程和接待标准，对公务招待的餐费、物品实行逐级审批、审核和结算。二是加强餐厅出品管理。用心提倡用自己的场所完成接待工作，中心领导多次到餐厅现场进行菜式菜品、场地布置把关，确保接待工作既能突出新区特色又贴合相关规定。三是加强信息收集。对重要来宾信息及生活习惯等资料进行整理，及时总结接待过程中细节，为以后的接待服务带给参考。

（二）加强安全隐患排查，大力推进平安机关建设。

我中心认真、严肃地分析了社会上发生的安全事故案例，坚持重点加强安全工作职责制落实，全力打造“平安机关大院”。一是切实做好新区行政服务中心、行政服务大厅和职工值班住宿用房的物业管理和安全防范工作，严格落实来访人员登记。二是开展机关安全大检查，及时排查水、电、汽、油等设施设备安全隐患，认真做好雨季的防洪排水重点工作。三是严格监督指导物业公司按照消防法规及合同条款办事，规范消防安全管理，切实执行带证上岗和按程序规范作业，定期对消防设备和设施的检查、维护，确保性能良好。四是顺利完成机关食堂供应商遴选工作，严格执行各项食品卫生标准、法规和要求，跟踪食品安全卫生信息动态，合理搭配食物种类，保障干部职工就餐安全、卫生。五是严格落实用车管理相关规定，时刻提醒车队驾驶员注意安全行驶，严格遵守车辆安全运行规则，定期进行车辆检查和保养，组织驾驶员进行了专业的安全教育及业务知识技能培训。

五、充分挖掘节能潜力，推进新常态下机关厉行节约工作。

（一）稳步推进“秀丽”建设工作。

根据新区“秀丽”建设工作部署，20xx年，我中心牵头负责在新区机关事业单位中开展“低碳节约型机关”建立活动。结合上一年开展的“绿色机关”建立工作的基础上，加大了绿色采购、绿色办公、绿色用能、绿色出行和绿色环境的推广力度，制定了具体详实的工作实施计划，明确了量化指标、完成形式、职责部门、职责人和完成时限。中心领导定期组织相关工作负责人召开会议，对可能涉及的重点、难点问题进行了研究部署，切实利用好新建立的节能监控平台，实现区、办事处两级公共机构的能耗数据系统实时监测。同时以“地球一小时”活动为契机，邀请新区各单位全体人员共同参与熄灯小时活动，充分发挥公共机构在全社会节能环保中的表率作用；透过派发节能小手册等方式进一步宣传低碳节约型机关建设，鼓励全员参与到节能环保活动中来。

（二）锐意进取狠抓公共机构节能，扎实推进节水型机关建设。

在新区的监督指导下和中心全体人员的努力下，新区的公共机构节能降耗工作上取得了明显进步，在今年4月份的全市公共机构节能目标考核工作中，新区高分透过公共机构节能目标考核。在节约型、节能型机关建设方面，我中心坚持要抓好示范、打造亮点、树立节能工作新标杆。一是在完成国家“节约型公共机构示范单位”验收和透过市公共机构节能考核的基础上，认真总结工作经验成效，用心向各公共机构建筑单位业主推广实施办公楼节能改造工程，加大大院中水处理及回用项目的使用效率，并及时做好信息收集和状况总结，为推广工作作准备。二是根据《深圳市公共机构节水型单位建设实施方案》的工作要求，主动申报了“深圳市节水型单位”建立工作，召开会议专门研究了机关节水工作的重点、措施以及长远规划，对新区节水工作的开展进行了周密部署。三是根据《公共机构能源资源计量器具配备和管理要求》，逐步建立了计量、统计、定期维修等节水管理规章和制度，透过用水计量器具的配备按分户、功能分区、主要设备实现三级计量，做好年度节水目标职责制和考核制度。四是加大宣传力度，切实增强干部职工的节约意识，不失时机地利用多种形式进行节水宣传教育，定期制作各种宣传板报；在人

员流动较大的大厅和人员相对集中的餐厅的电子显示屏幕上宣传节水知识；在楼内用水处张贴节水宣传标语。

六、全力做好“策会”的后勤服务保障工作。

策会期间，我中心主要负责策会期间嘉宾的接送、住宿、出行和餐饮保障工作。为了使策会的后勤保障工作有序开展，我中心制定了一套相对全面、细致有效的后勤保障方案，成立了5个工作小组、安排工作人员50人、配备车辆21台，为策会的成功召开和圆满落幕带给了强有力的保障。一是提前做好信息汇总和场地考察。主动联系新区各单位联系人，确定了嘉宾的航班车次信息，并制定了详细的接送、住宿安排和餐饮保障明细表；中心领导多次带队到策会现场、各酒店进行踩点，对每一个保障节点作了详细布署。二是加强对接确保接待全程无缝隙。主动协调市监管局对用餐场所及食品卫生进行严格把关，用心与各住宿酒店、比亚迪公司和会务公司联系，在嘉宾住宿、出行及餐饮方面明确了具体负责人，确保嘉宾在策会期间的各项服务工作有人跟进、有人落实，中心工作人员在策会期间保证24小时全天候理解和发布相关信息。三是履职尽责实现后勤保障全方位。策会期间嘉宾从到达深圳开始，我中心都安排了人员全程跟踪嘉宾的活动状况，每一天早上6点到晚上11点在各个酒店均有工作人员现场驻点，后勤保障车辆24小时待命，每一次的用餐及茶歇之前，都进行严格的安全检测和菜单审核，确保嘉宾在策会期间吃得开心和放心，我中心的策会后勤保障工作直至最后一名嘉宾安全离开深圳才真正结束。

下半年工作计划

20xx年是“十三五”规划的开局之年，是贯彻落实“四个全面”战略布局的重要一年，也是机关事务工作深化改革、加强法治建设承上启下之年。下半年，我中心将紧紧围绕新区中心工作，继续贯彻落实厉行节约反对浪费要求，力争以硬朗干净作风、实干担当精神和科学管理方式，不断推动机关后勤服务社会化改革，切实提高机关后勤整体管理、服务和保障潜力，为落实市委市政府“东进战略”决策部署和新区打造“秀丽”战略目标带给强有力的后勤保障。我中心将从以下几个方面开展工作。

一、认真落实“两学一做”学习教育。我中心将认真执行新区关于“两学一做”学习教育的工作安排，准确把握“四个进一步”“五个坚持”“三个基本”要求。一是加强以自学和自我教育，把集中性教育和经常性教育结合起来，有效发挥党员自我净化、自我提高的主动性，引导党员搞好自学，主动对照标准、规范言行。二是围绕专题学习开展讨论活动，定期举办专题学习研讨会，结合庆祝建党95周年活动安排党员讲党课、重温入党誓词等活动。三是召开支部双重组织生活会和开展民主评议党员活动，对照班子及成员岗位职责，进行党性分析，查摆存在问题。四是逐级落实职责，注意区分层次，分类组织实施，注重把学习教育与业务工作、联系基层群众工作结合起来，确保学习教育贴合中央要求、切合我中心实际、到达预期目的。

二、继续加强党风廉政建设。一是以开展“两学一做”学习教育为契机，进一步巩固拓展“三严三实”专题教育活动和党的群众路线教育实践活动成果，扎实推进作风深入持续转变，进一步引领作风建设构成新常态。二是认真落实党风廉政建设职责制，扎实推进惩防体系建设，健全完善基本建设项目管理制度，落实工程招标投标管理及基建财务监督管理办法，严格执行政府采购管理制度，加强内部审计，完善资产管理制度。三是紧密结合纪律教育学习月活动，透过举办廉政讲座、廉政党课、知识测试、警示教育等多种形式，开展反腐倡廉宣传教育，营造风清气正、崇廉尚洁的良好氛围，引导干部职工筑牢拒腐防变的思想防线，不断推进廉洁城区建设。

三、抓好节约型机关建设。下半年，我中心将继续以建设低碳节约型机关为主线，认真研究新区公共机构“十三五”节能规划，引导新区各单位践行绿色采购、绿色办公和绿色出行。一是认真对照《深圳市节水型单位建设标准》，寻找不足和差距，完善薄弱环节，采取更有力的措施，做好建立深圳市公共机构节水型单位的迎检工作。二是建立健全公共机构节能降耗保障标准体系，用心创新节能举措，推广使用节能新技术、新产品，继续推进办公照明、用能设备智能化控制等节能改造项目。三是认真执行政府采购制度，实行政府集中采购，发挥采购规模效益，切实降低行政成本。四是加强内部稽核监督，加强成本核算，进一步明确控制基建维修经费、规范公务接待、改善会风文风等方面的具体措施，严格控制各项费用支出，使机关成本逐步下降。五是加强节能宣传和培训，组织开展好公共机构节能宣传周和低碳日系列宣传活动，充分利用媒体、借力载体，扩大宣传范围，分区域、分系统、分专题举办节能管理培训班，立体化营造公共机构节能氛围。

四、抓好安全生产工作。始终坚持预防为主，综合治理的方针，落实各项措施，防患于未然。要求各部门要紧密联系工作实际，研究制定每一阶段安全生产工作的具体措施，制定切实可行的方案，细化安全生产工作任务，把安全生产职责落实到每个环节、每个岗位、每个人。建立机关后勤安全生产的考核制度及奖惩制度，定期召开会议，听取状况，分析问题，多角度、多层面地研究安全生产形势和措施，督促和指导各部门开展安全隐患的排查、整改工作。对消防、设施设备、公务用车、食品安全等重要领域坚持定期检查，将隐患消灭在萌芽状态，主动对接公安、消防等部门开展消防、应急、防恐防暴等突发事故处置演练，保障机关正常、安全、高效运转。

五、实施科学高效管理。一是发挥统筹协调作用，扎实推进改革新局面。科学安排办公用房和值班住宿用房，提出科学合理的管理使用推荐，拟在周边租赁新办公用房，有效解决部分区属单位办公用房不足的问题；围绕新区公务用车改革工作要求，以主动协调的担当推动改革前行，做好与发改部门的沟通对接，严防车改后出现“新四风”问题（长期借用下属单位车辆、私车公养、公车私用、既领补贴又用公车）。二是突出管理重点、抓住关键环节。加强设备与资产管理，把好设备耗材采购的质量关，完善资产、耗材的登记造册制度，严格资产的入库、领用、保管手续，防止资产的流失，切实做到账账、账物相符；加强财务管理，突出预算管理与控制，提高预算执行水平和保障潜力；三是创新管理方法，提高管理与服务效能。完善干部考核评价机制，改善民主推荐、测评方法和程序；建立健全工作机制，加强对重点领域关键岗位的监控力度，采取针对性防控措施，规范权力运行，确保阳光操作。

六、持续开展精细化服务和管理。完善服务制度，明确服务标准，进一步提升服务质量。在会议服务方面，加强会务的全程服务与管理，实行“服务”，强化会务人员服务素养与素质，不断提高会议服务水平。在食堂服务方面，继续着力在改善菜肴口味、增强菜品变化、提高菜肴品质方面有新突破。在社会化服务监管方面，建立更加贴合动态服务全程监管的考评机制，充分利用设立的意见征集箱和电子邮箱等平台，抓好物业、安保和室内外绿化服务监管。

**有关后勤转正申请书范文通用五**

一、指导思想：

本学期我园后勤工作在园务工作计划的引领下，积极配合保教工作，继续倡导任劳任怨，爱岗敬业，踏实奋进的工作态度，取长补短，务实创新，科学管理，使后勤工作有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，全面提高后勤服务质量，努力争取达到“领导满意、家长满意、教师幼儿满意”三满意服务工作目标，积极有效地开展好幼儿园的后勤服务工作。

二、主要工作目标：

1、加强后勤人员的思想素质教育，强化服务意识。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

3、扎实有效地抓好幼儿园安全工作。

4、加大幼儿园财产管理力度，完善财产管理制度，做好各项维修工作，保障教育教学工作正常、有序进行。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

6、科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

三、具体工作与措施：

1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化管理，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，预防食物中毒。

4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、电、办公用品等，减少浪费，抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品，减少仓库物品积压。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

**有关后勤转正申请书范文通用六**

尊敬的领导：

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观”指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。

一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询20\_\_余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习，优化了队伍建设。

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求;进行个人工作述职及下周工作安排;同时研讨工作中的问题，集思广益，采取的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作，优化管理。

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作;二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，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。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案。

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，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，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为\_创造价值，同\_展望美好未来!

此致

敬礼!

申请人：申请书模板

\_\_年\_\_月\_\_日

**有关后勤转正申请书范文通用七**

光阴荏苒、岁月如梭，从99年毕业至今我从事教育已有十几年的时间， 20xx年8月对我来说是人生路上的一个转折，我被任命为城东幼儿园副园长。这两年来，作为园长的助手，我肩挑着后勤的重担，追寻着“认真做事，勤谨做人”的不变信念，带着领导和全体教师的信任与期待，肩负的责任没有变，忙碌而充实的生活节奏没有变，对生活的热爱对工作的热情没有变，我依然是辛苦而欣慰、劳累而快乐，享受着默默奉献的那份美好！为了在前行的路上走得更稳、更快，现将我本学年所做的工作总结汇报如下

作为一名中层管理人员，我始终坚持政治理论学习，重视理论联系实际，紧跟时代步伐，与时俱进，抵制各种不良侵蚀，增强抗腐防变能力。在工作中，我以身作则、实事求是，忠于职守，爱岗敬业；在生活中，我与人为善，坦诚相待，以实际行动影响人，感染人，努力营造团结向上的工作氛围，和同事们建立了深厚的感情和友谊，在思想、言论、行为等方面积极为师生起好表率作用。

后勤工作琐碎而繁杂，没有甘于奉献，诚实敬业的精神，是难以胜任的。因此，我们积极树立责任意识，发扬高度负责的精神，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，工作中虽然苦了一点，累了一点，但是幼儿和老师们的需要就是后勤工作的方向，为保教工作架桥铺路、为教职工服务不仅是我服务于师生的承诺，更是一种责任。

作为分管后勤工作的副园长，虽说不上日理万机，却也是杂务缠身，千头万绪。总有做不完的工，忙不完的事。但我从未在园长面前讨价还价，从未在老师们面前怨天尤人，而是主动为园长排忧解难，为师生营造良好的学习生活工作环境，为学校发展保驾护航。

为了保证园内的固定资产不流失，保证保教工作的顺利进行，我定期对固定资产进行清理，并建好固定资产帐和领物登记，属于班上固定使用的财产在每个学期开学前清点后移交给班主任，期末进行清理核实后交学校统一保管。同时，定期核对设备用具，定期检查及时维修、保证安全使用，学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所和洗手池的水龙头，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如电视、电脑等。我们放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然比较辛苦，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，我感到非常的高兴。此外，对领导临时安排的工作任务，不管是份内的、还是份外的，我都乐意接受，并认真完成。

在纷繁复杂的行政工作中，我还担任了小一班的结构游戏教育工作。我深知我与专业的幼师之间还有一定的差距，我坚持努力学习新课标，新的教育理论，认真钻研教材，虚心向经验丰富的骨干教师和优秀教师请教，经常和同事们进行交流，积极参加学校的教研活动和外出学习活动，空余时间，我还撰写教学论文和教案，力争为教学内容注入新的活力，同时我还兼任学校通信员，一学年来在浔中中心小学网和德化教育网发表近20篇简讯，为本园的教育宣传工作贡献出自己的一点绵薄之力。

膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的问题，在过去的一年里，我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量，制定每日配膳单，在每季的`营养测查中，幼儿所需营养都能达到标准。

定期开展每月一次的膳委会，共同探讨膳食管理问题。在膳委会上，由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每天营养的搭配，并认真听取了家长的建议和意见。由教师填写每天的膳食反馈表，根据反馈意见及时更改食谱。采买人员严格的按照配量进行采购，在采买中，与超市签定合同，力求保质保量。

这一学年，制定了幼儿生活常规管理与教育常规管理，使之形成文字性材料；加强了幼儿常规的培养，如饭前便后洗手、饭后擦嘴等，并使之逐步形成了习惯；在开学初对全体教师进行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训，并在日常工作中教师之间进行了互相切磋。

在冬季幼儿外出时，及时为幼儿穿好外套，以防由于室内外温差太大，幼儿患病。

在卫生方面加大了检查力度，保育员卫生意识加强了，全园卫生比去年上了一个新台阶。

认真的监督协助报账员的收托费、发奖金工作；查看各种帐目，做到帐实相符、帐证相符；严把资金使用关，协助园长搞好经济结算。

开学初，对全园各岗的物品进行了清查登记，对大型物品每月进行检查并了解其使用情况，出现问题随时解决；对班内物品的领取实行了登记，初步建立了物品领取登记手续。

配合妇幼保健中心做好新幼儿入托体检工作及时建档并做了认真记录、分析和统计。每学期一次的幼儿体检达到百分之百。针对冬季流行性感冒，及时做好各项宣传和预防工作，协助预防中心按期、按时做好各种疫苗的接种查询，并及时做好通知，使接种率达到了百分之百；认真作好晨、午检工作，杜绝各种传染病及流行性感冒在我园发生；严格执行卫生消毒制度，加强了卫生管理的力度。

严格落实上级有关要求做好安全工作，学年初每个岗位的员工均签定“安全责任状”，进一步明确幼儿园安全工作的任务，层层落实责任，做到职责到人，保证了各项工作真正落到实处。根据我园的实际情况进行了刷卡制度，上学期为了更好的把好接送关，我们把以往的无图像接送卡更新为有图像智能接送卡更有效的监控到具体的接送人员。加强门卫。安保、值班教师的值班制度，闲杂人等一律不准进入，生人找人一律问清原因并登记。做好校园各个角落及周边环境的安全隐患排查，每月定期对水、电、气及大型玩具进行检查，做好防火、防震、防踩踏等各项安全疏散演练，定期召开安全会议，结合上级相关部门的任务要求、文件精神扎扎实实开展各种活动，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。

我知道，作为一名管理者，从理论水平到实践能力，从专业素养到业务技能，从广博的知识面到良好的学习习惯和方法，都要不断地充实和更新，以保持先进的思想和超前的意识。因此我非常注重自身素质的全面提高，努力学习后勤管理知识。我常常想，做园长的助手，与同职携手，做教师困难时的帮手，不是园长要我做什么，而是我能主动地为幼儿园做些什么

这一年里的工作，我虽然没有留下什么骄人的成绩，没有作出什么惊人的壮举，更不敢说为之付出了多少，工作是平凡的，但却是充实的；个人的力量是渺小的，可团队的力量是巨大的，我相信：天道酬勤，凭着我的努力，凭着领导对我工作的悉心指导，凭着老师们对我工作的支持，凭着我们有一支优秀的合作团队，我会以此为动力，更加勤奋地工作，不断学习，不断进步！

**有关后勤转正申请书范文通用八**

尊敬的领导：

不知不觉本学期即将过去，半年来在领导的关心支持下，在老师们的帮助配合下，中心校的后勤工作取得一定的成绩。

一、俗话说：“兵马不动粮草先行”。开学前一天就按时按需发放了各种作业簿本以及办公用品，为各个班级配足配齐卫生工具，保证了教学秩序的顺利进行。

二、及时更换了自然破损的玻璃并对各个班级的卫生工具以及桌椅板凳和多媒体等的使用情况作了全方位的登记;及时改造了学校的水管，确保了伙房和学校的正常用水。

三、由于学校用电紧张，因此，学校新增了一台的变压器。安装变压器的一些基础工作，我们做得到位且保质保量，使安装工作得以提前并顺利完成。最后通过自己努力对学校不规范的线路进行了彻底的整改，保证了学校的正常用电。

四、及时给学校的花草树木打药、浇水、除草，使花草树木生长茂盛，为学校创造了一个风景优美育人环境。

五、由于中心小学比较破旧，及时对学校的房屋漏雨情况、桌椅板凳的破旧情况、各功能室的一切财物、办公室的门窗以及宿舍的门窗进行维修。为了配电室的安全，还对配电室的大门进行了加固维修。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，但这和领导的关心支持、老师们的大力帮助配合是分不开的，没有这些人的支持帮助，就没有现在的成绩。其实离领导和老师们的要求还相差甚远。今后本人将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。

总的来说，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会。

此致

敬礼!

申请人：xuexila

\_\_年\_\_月\_\_日

**有关后勤转正申请书范文通用九**

尊敬的领导：

不知不觉本学期即将过去，半年来在领导的关心支持下，在老师们的帮助配合下，中心校的后勤工作取得一定的成绩。

一、俗话说：“兵马不动粮草先行”。开学前一天就按时按需发放了各种作业簿本以及办公用品，为各个班级配足配齐卫生工具，保证了教学秩序的顺利进行。

二、及时更换了自然破损的玻璃并对各个班级的卫生工具以及桌椅板凳和多媒体等的使用情况作了全方位的登记;及时改造了学校的水管，确保了伙房和学校的正常用水。

三、由于学校用电紧张，因此，学校新增了一台的变压器。安装变压器的一些基础工作，我们做得到位且保质保量，使安装工作得以提前并顺利完成。最后通过自己努力对学校不规范的线路进行了彻底的整改，保证了学校的正常用电。

四、及时给学校的花草树木打药、浇水、除草，使花草树木生长茂盛，为学校创造了一个风景优美育人环境。

五、由于中心小学比较破旧，及时对学校的房屋漏雨情况、桌椅板凳的破旧情况、各功能室的一切财物、办公室的门窗以及宿舍的门窗进行维修。为了配电室的安全，还对配电室的大门进行了加固维修。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，但这和领导的关心支持、老师们的大力帮助配合是分不开的，没有这些人的支持帮助，就没有现在的成绩。其实离领导和老师们的要求还相差甚远。今后本人将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。

总的来说，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我锻炼自己，实现理想的机会。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

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！