# 2024年机关后勤述职报告格式(三篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-07-25

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。机关后勤述职报告格式篇一一年来，在教学领导的关心、支持和学生处宿管科的正确领...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**机关后勤述职报告格式篇一**

一年来，在教学领导的关心、支持和学生处宿管科的正确领导下，紧紧围绕校园的中心工作，以管理育人、服务育人为目标，以制度管人管事为手段，深化礼貌宿舍建立工作，开展宿舍文化活动，努力构建和谐宿舍，营造良好的育人氛围。为我校大学生的健康成才创造优良环境。现将一年来的工作总结如下：

一、强化安全管理，加强安全工作力度

1、为确保我校学生宿舍的安全稳定大局，更好的营造一个温馨和谐的生活、学习环境、学生宿舍管理科对阶段重点工作进行布置安排，强调宿舍管理员的岗位职责，服务态度，服务意识，强调工作中的安全防范意识，加强课间、夜间巡逻工作，发现问题要及时汇报，遇到节假日及校园重大活动期间时刻把安全稳定放在第一位，认真做好24小时值班工作。

2、进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作，加强检查与维修，为杜绝隐患，校园还进行消防安全知识竞赛。保卫处、宿管科、学生会联合每月进行一次安全已生大检查，在检查过程中发现：如人离不锁门、贵重物品不加妥善保管、随意丢放；在宿舍内乱接乱拉电线，吸烟乱扔烟头、棍棒等。

3、每周进行2-3次安全卫生检查，同时安排自管委员成员没有

课的同学至少1名参加管理员的检查。在检查中及时排查安全隐患，开展安全教育，做好学生的安全防范意识工作，使学生用心参与到安全排查工作中来。

4、宿舍实施24小时全天管理，认真做好学生宿舍的查夜及日常督察工作，其间发现外表推销人员2次，已及时上报保卫处处理；巡查间发现艺体系08级学生，09级两名学生分别在外酗酒后回宿舍殴打他人，并及时上报宿管科处理，还发现查完夜\*头的被当时发现，并对其进行严肃的批评教育。他们都认识到了自己的错误，并写了检讨书保证以后不再犯。

二、以育人为目标，用心做好宿舍内学生的思想工作

1、20xx年下学期新生入住1号院，我们完成了一系列入住工作程序，建立了学生档案，组成了13名自管委成员，24名宿舍长负责制，有效发挥自管委干部及宿舍长的主体作用，先后召开自管委及宿舍长会议。对她们重点讲述了校园对入住学生的规章制度，让她们各自下去负责做好宣传工作，有问题及时反映给管理员。

2、对违纪学生和宿舍卫生不合格的进行了违纪上报，并都做了批评教育和谈话工作。20xx年1号院入住学生夜不归宿235人次；晚归9人次；酒后殴打他人3次；以上全部属于艺体系男生。

3、利用宣传栏每月一期宿管简报进行粘贴、通报违纪学生，表扬好人好事，宿舍财产维修状况教师来访次数。创办心里咨询专栏，进行心里健康知识宣传粘贴，疾病预防小常识粘贴。

4、实现向学生“自我教育、自我管理、自我服务”的延伸。利

用黑板报进行消防安全意识知识宣传。温馨提示：如“节约用水，珍惜生命”“舍区礼貌环境”“入住须知”“营造舍区舒适环境”等资料进行宣传。

三、开展礼貌宿舍建立和宿舍文化建设，构建和谐宿舍氛围

1、为进一步深入化校园的宿舍文化建设，开展了礼貌舍区、礼貌宿舍建立系列活动。20xx年x月学生处举行了“我爱我家，我家因我而秀丽”的宿舍美化、绿化活动。以宿舍格言、工艺品制品和温馨居室布展等活动的资料进行评比。1号院在管理员及全体同学的共同努力下取得了“优秀组织奖”。学生宿舍共有9间分别获得了不同奖项。经过此次活动，提升了宿舍文化品味，丰富了宿舍文化生活，营造和谐温馨的宿舍氛围。

四、提高管理员综合素质，努力实现管理育人与服务结合

1、要求在宿舍管理中，务必统一思想认识强化服务意识，提高个人的综合素质，业务潜力，加强服务意识，提高服务水平。

2、每学期管理员进行综合素质考评，舍区每周进行一次周会，总结一周来的工作状态，存在的不足以及需要改善和下一步的工作。

3、了解本舍区入住学生的基本状况。如：民族、异体质、贫困的学生都分别在册。时常与她们进行交流以及时发现异常状况及早处理。

五、存在的问题及不足：

1、学生住宿条件有待进一步改善；

2、宿舍内部卫生状况难以令人满意，个性是男生；

3、机率、消防安全需要进一步加强；

4、对舍区的“盲区”管理，需进一步完善；

5、学生党员、学生干部的工作用心性需进一步提高，让学生在宿舍的任何问题都能做到：有人管、有人能管、有人能管好；

6、五年制学生的管理问题，由于他们都没有理解过高中三年的教育。在生理、心理上都不成熟，管理难度大，他们都还处于青春萌动期。初中毕业直接进入大学里，没有经过高中三年紧张的学习整体素质差，对外界的实验潜力低，难免出现问题的机率要比三年制的高，他们都还需要父母的呵护教育，要求我们管理员要多了解、多关心他们、多积累经验引导他们树立正确的人生观，做一名合格的大学生。

透过一年的管理工作，体会颇多。首先作为学生宿舍的管理员，应具有良好的心理素质，当应对个别同学对工作不理解甚至破口大骂时，应当以服务员的身份出现，用自己的语言化解对方的矛盾。正确对待同学们的过激语言，还要熟练掌握各种规章制度、语言技巧。所以宿舍管理方面也是有很大学问的。我们会在日后的工作中在宿管科的直接领导下不断增强业务水平，努力学习各种相关规定与技能及时总结经验，把学生宿舍当作自己的家，把维护学生宿舍的稳定和谐当成自己的职责，把建设营造安定和谐的宿舍当作自己的任务。

**机关后勤述职报告格式篇二**

我自参加工作以来，一直在基层一线水闸工作。于xx年12月我局团支部成立之后担任了支部宣传委员一职。作为团支部委员，我能够立足本职，爱岗敬业，以实际行动为团旗增光添彩。在思想上要求进步，积极向党组织靠拢，现在是一名入党积极分子。在日常工作中我积极主动，充分发挥了团组织的先锋模范作用。我局团支部在局党委的正确领导下，在上级团组织的关怀指导下，围绕着团的目标工作任务，扎实有效地开展各项活动，较好的完成了上级交给的各项工作任务。下面将一年来的工作述职如下：

一、加强思想政治建设

我时刻牢记自己是一名共青团干部，要以优秀团员的标准严格要求自己，要为其他团员青年做好榜样。

作为一名建党积极分子，我在思想、政治上和党组织保持一致，坚决拥护党的各项方针政策，深入领会党的xx大精神，以三个代表精神作为自己的行动指南。利用工作之余，认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，努力提高自己的政治素养和理论水平。

二、踏实做好团的工作

尽管我在一线工作，与其他团员青年接触机会不多，但作为团支部组织委员，我还是努力克服一切困难，利用休息时间创造一切机会与团员青年多接触。利用自己的年龄优势，与其他团员青年谈心，了解他们对一些事情的想法，掌握他们的思想动态，共同探讨生活中、工作中遇到的实际问题，相互了解，共同进步。与积极要求进步的青年进行思想交流，积极向党组织靠拢。

团支部的主要责任是充分调动团员的积极性，增强他们的凝聚力和责任感。在日常的工作中，我不断学习，努力提高自己的综合素质，认真接受各种先进的理论和知识，积极参加各种培训班，以适应社会及工作的要求。遇事与支部其他干部及成员商量，认真组织团员青年参加市直机关团工委举办的各项活动，真正履行了一名组织委员的职责。经常把一线团员青年的思想情况向党组织汇报，也及时向团员反馈党组织对青年的要求与希望，在党、团之间架起了一座沟通的桥梁。

作为组织委员，组织团员青年做好各项工作是我的职责。回顾过去的一年，我主要做了以下工作：参与组织团员到我局所属的农业科技生态园帮助工人采收瓜蒌;参与组织六·一儿童节我局职工子女到一线水闸参观学习;认真负责的做好团费的收缴工作。

我处是团员青年最集中的一个部门，今年我处准备申报部一级水利管理单位，我们正在为前期的工作而做准备。作为团干部，我仍要带好头，为处里其他团员做好表率，听众领导安排，为成功申报部一级水管单位贡献自己的一份力量。

三、成绩与不足

在过去的一年里，作为一名团干部我做了一定的工作，但这些成绩的取得都离不开团内所有成员及其他团干的全力支持。我也清楚地知道我的工作做得还很不够，今后要在市直机关团工委的带领下，勇于探索，自觉奉献，认真总结经验，积极开创共青团工作的新局面。

**机关后勤述职报告格式篇三**

20xx年以来，后勤在开发区党工委、管委会的直接领导下，切实贯彻落实科学发展观重要思想，坚持解放思想，求真务实，围绕机关后勤管理和优质服务的主题，加强政治思想工作，不断增强服务意识和提高服务质量，为机关、领导、广大干部职工服好务，在机关后勤管理、保障及服务等方面做了超多的工作，现将上半年工作状况汇报如下：

一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质

在建立学习型机关过程中，我部门广泛采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式。紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

1、抓观念转变，增强服务意识。传统观念认为，机关后勤管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是后勤工作之本。

2、抓素质培养，提高整体形象。半年来，我们按照开发区建设学习型机关实施意见精神，在年初制订后勤建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，透过组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织全体员工在学习日开展了科学发展观、xx大报告等政治理论的学习、讨论和教育。针对岗位多，人员多的特点，对各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作状况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗状况进行通报，对存在问题进行分析、教育。透过学习教育，后勤干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

3、抓制度建设，促进规范运转。后勤在抓基础建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按规章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好开发区机关后勤服务管理工作。我们坚持以前制订的制度执行和落实。坚持以《岗位职责制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

二、做好日常服务工作，确保机关工作运转需要

1、加强车队基础管理工作，提高驾驶员安全、服务意识。进一步完善、健全车队的各种管理制度，细化、量化了车队的各种制度和指标，实现了以制度管人，以指标管车的要求，使车队的各种制度更趋于合理，运转更加流畅。着重强调安全驾驶，上半年无交通事故。

2、树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想和做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配。同时，为了使领导及职工干部更卫生健康的用餐，食堂增加许多硬件设施的投入，更换了快餐盘等就餐用具。

3、加大治安保卫工作。为了确保三个办公区工作环境的安全，我中心严格执行安全巡查任务，确立了保安员24小时值班、来访人员登记等制度。今年以来重点对管委会管辖区内的乱停乱放车辆进行整治，明确划清停车道，使车辆摆放井然有序。为干部职工创造干净、整洁的生活环境。

4、会务接待工作方面，做好会务接待工作。在用心做好各类会议会务接待工作上，着重做好管委会主任办公会、党工委会的会务接待工作及有关部门工作会议的接待工作。截至6月底，管委会及泗水办公区两边的会议室共接待会务800多起，一天内接待会务最多到达15起，最少也要3起。

5、办公环境管理方面，由于6月初部分单位搬至泗水办公区办公，后勤又聘用3名清洁工负责泗水办公区的保洁工作。三个办公区都坚持做到每一天至少打扫两次，持续办公区全天候清洁。

6、值班，报纸分送方面，负责编排机关24小时值班工作，负责每一天各单位、各科室的信件接收、分送工作。做到无错发信件，报刊，职工满意率达100%。

三、开拓进取，不断开展新的工作

1、管委会办公楼楼顶年久失修、经常漏水，根据漏水的实际及季节情状况，后勤中心找了几家做屋面防水的工程队进行现场勘查后安排工程队进行维修。现已经过几次大、小雨，未发现漏水状况，使职工干部有一个良好、舒适的工作环境。

2、管委会办公楼室内很多办公室的墙皮斑驳脱落，严重影响管委会职工的办公环境。为了使管委会办公环境更安全、舒适，后勤找了专业粉刷工对管委会办公楼内走廊及部分房间墙面进行翻新维修。现工程已结束，广大职工反映良好。

3、6月初管委会部分单位搬入泗水科技创业产业园区办公。从搬入前整个泗水办公区的装修到搬入后楼内的基础设施均由后勤操作。主要流程有：搬家前，分配各部门办公室；各领导、职工干部办公室、会议室、展厅的装修，办公家具的采买；新办公楼的电路、网线、电话线、电话机、数字交换机的布置；新食堂的装修，设备、餐桌、餐椅、餐具的购置。搬家时，联系搬家公司，安排各相关部门搬家顺序。搬家后，发电机组的采购与安装，中央空调制冷设备的安装等等。从一幢崭新的四壁空空的大楼，到一座多功能、高科技的办公场所，其中饱含了后勤领导及职工的辛勤汗水。搬家前后，许多后勤人员没有日夜，不分假日，不辞辛苦的工作在自己岗位上。整个搬家过程也得到了全体领导及干部职工的支持和肯定。

4、管委会科技局在地王国际花园租用503号房间作为我区在市内的办公会议室，为了充分展现我区整体形象，体现开发区经济建设的丰硕成果，我后勤中心于5月对该会议室进行了整体装修，添置了崭新的办公家具及先进的音响设备。

5、由于管委会部分单位搬入泗水办公区办公，管委会的杂品也是管委会办公区与泗水办公区两边发放，无形中也加大了工作量。后勤担负起杂品的采买与泗水办公区的发放工作，每周由一辆通勤车进行采购，然后分头送到两个办公区，确保做到登记发放，及时采买，保证了机关正常办公的需要。

6、管委会部分单位搬入泗水办公区办公后，广大职工的通勤车的乘坐方式也有所改变。未搬迁前是下午5：00整由管委会统一发车。为了方便广大职工乘车，此刻是由一辆固定通车大客在泗水办公区等候，下午4：55从泗水发车，行至沈棋路交叉口换乘原先的通勤路线。这样既不用更改线路，又方便了广大职工干部，为职工的上下班带给了有力保障。

四、认真分析，从根本上寻找不足

1、在机关后勤服务中心的队伍中仍有少数职工服务意识有所欠缺，服务不到位，下达的目标不能第一时间完成。部分干部职工无竞争意识，缺乏工作热情和主动性。

2、机关后勤工作管理盲目性大，管理方法不科学，制度落实不到位。有些机关后勤人员凭经验办事，靠习惯运作，不规范、随意性大，有制度却不遵从。

3、后勤改革的滞后。致使在一些具体工作中只讲服务、不讲成本；只求投入、不讲效益，造成财力、人力、物力的浪费，严重影响后勤工作的健康发展。

五、完善管理，确定下半年发展目标

1、整合资源，综合利用，建立节约型机关。一是端正态度，抓好管物。要用“以艰苦奋斗为荣、以骄奢淫逸为耻”的荣辱观来端正机关后勤部门的服务和管理态度。从实际出发，科学制定物资的购置、使用、管理计划。规范办公用品及设施的配备、采购、领用，切实管好家、理好财，限度地发挥资源的效能。二是勤俭节约，严控开支。要严格控制经费预算管理，坚持量力而行，要精打细算，少花钱多办事，努力降低机关运行成本，合理安排各类支出，并提倡旧物利用。用心采用高效节能的新技术、新产品，有效开展办公综合节能，建立节约型机关。三是全面控制，严格管理。机关后勤部门要从本单位的实际出发，对各种耗能设施、设备进行跟踪调查，对高耗能的设施及时采取有效控制措施。要建立健全节约能源的长效机制，完善办公能耗标准和能源定额标准，制定节能、节水、节材的标准和制度，采取有效措施切实降低办公成本，确保节能工作长期有效进行。

2、转变观念，树立形象，提高服务保障潜力。一是转变观念，强化服务意识。机关后勤部门的工作既有管理任务，又有服务资料，两者相辅相成，相互促进。服务是立足之本，管理是成事之基。只有做好管理工作，才能做好服务工作，而服务工作的好坏，又反映出管理水平的高低。强化服务意识，就要“以职工之心为心”，将工作压力转变为动力，促进服务工作提高质量。二是树立形象，强化服务功能。服务质量是机关后勤部门的生命线，是形象好坏的关键。要强化管理、优化服务，透过全方位、多层次、专业化的管理和服务，实现服务机关干部“全方位”、服务外来宾客“很满意”的目标。三是奖惩分明，考核到位，提高工作效率。要加强对机关后勤部门的考评，建立考核制度、绩效评估体系及相应的机制，将核算的分析结果同考核结果、报酬、奖惩紧密结合起来，以不断促进后勤部门工作效率的提高。

3、建立体系，科学管理，提高机关后勤的协作潜力。一是建立科学的管理体系。要提高机关后勤部门管理效益，应当以制度来管理人、激励人。因此，机关后勤部门要建立科学、规范、协调、透明、廉洁、高效，能促进管理良性循环的后勤管理服务体系。它是以改革创新为动力，以调动干部和职工的用心性为龙头，充分发挥自身的主观能动性，分工合理、责权明晰、可精细化操作的一系列管理制度。二是创新理念，科学用人。在后勤工作中，关键在领导，力量在群众，有了高素质的服务人才，才有较高的服务质量，机关后勤部门的工作才能构成良性循环。同时应加强对后勤人员知识的更新和培训，充分挖掘干部和职工的潜能。三是完善制度，建立机制，对后勤管理进行有效管理监督。实践证明，机关后勤工作要获得健康、快速、持续的发展，离不开制度的制约。为此，后勤部门应围绕为机关公务运转、为干部和职工服务的需要，制定出贴合新形势、可应对新状况、能解决新问题、切实可行、且具有必须可操作性的制度。建立健全组织领导机制、目标管理机制、监督制约机制、奖惩激励机制等，营造事事有章可循、人人遵章办事的工作氛围。

4、因地制宜，创新管理，建立特色机关后勤文化。机关工作的好坏，很大程度上取决于干部职工对机关的认同感、归宿感的高低以及干部队伍凝聚力、战斗力的强弱。为此，在机关后勤服务工作中，要切实强化以人为本的管理理念和人性化服务意识，要真心待人、真诚奉献、认真干事、情倾审计、情连工作。以情感人，以德服人，注重人文关怀，着力建立“情感管理”机制，推进和谐机关后勤建设。

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