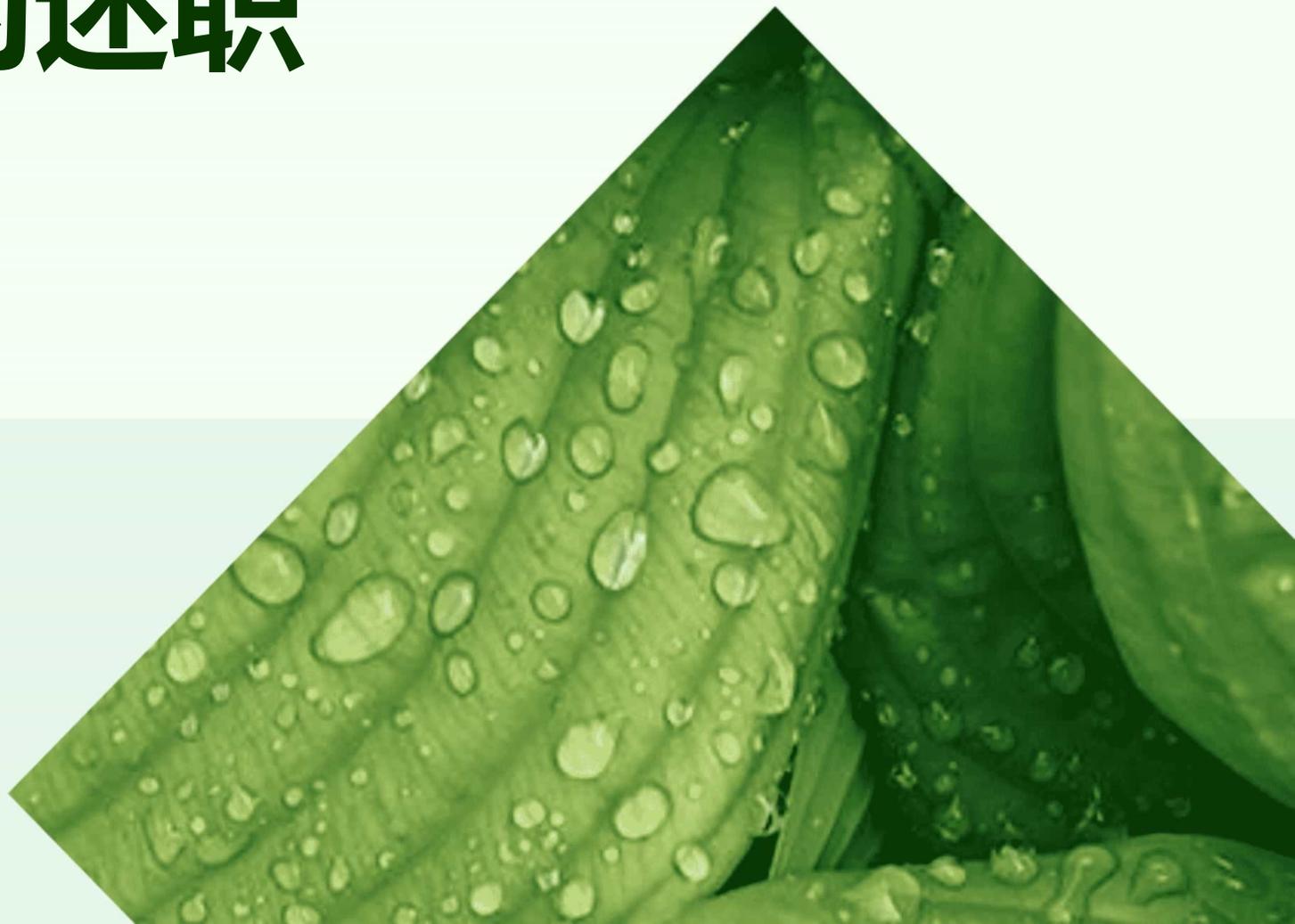


后勤副校长的述职 报告

汇报人：

汇报时间：



目录

- 引言
- 工作内容概述
- 重点成果与亮点
- 遇到的问题 and 解决方案
- 工作反思与展望
- 结语



01

引言



背景介绍



学校规模扩大

近年来，随着学校招生规模的不断扩大，后勤保障工作面临更大的挑战和更高的要求。



后勤工作重要性

后勤工作是学校正常运转的重要保障，涉及校园环境、设施维护、物资采购等多个方面。

述职目的

01



总结工作成果



对过去一段时间的工作进行全面总结，梳理取得的成果和经验。

02



发现问题与不足



通过述职发现工作中存在的问题和不足，提出改进措施。

03



促进交流与合作



提供一个平台，让学校领导、教职工了解后勤工作的情况，促进相互之间的交流与合作。



02

工作内容概述





后勤管理工作职责



01

负责学校后勤保障工作，确保学校教育教学工作的正常运转。



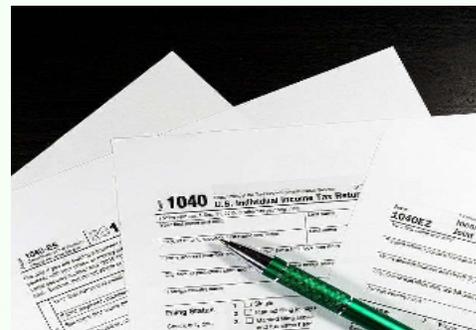
02

制定并执行学校后勤管理规章制度，规范后勤管理流程。



03

组织开展学校各项维修、维护工作，确保学校设施设备完好。



04

负责学校物资采购、库存管理以及资产清查工作，确保物资充足、安全。

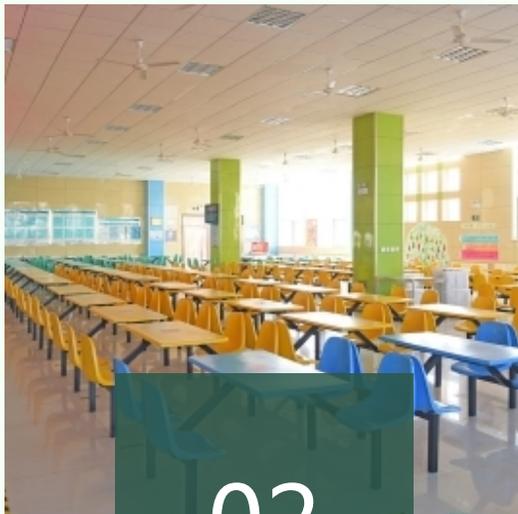


重点工作完成情况



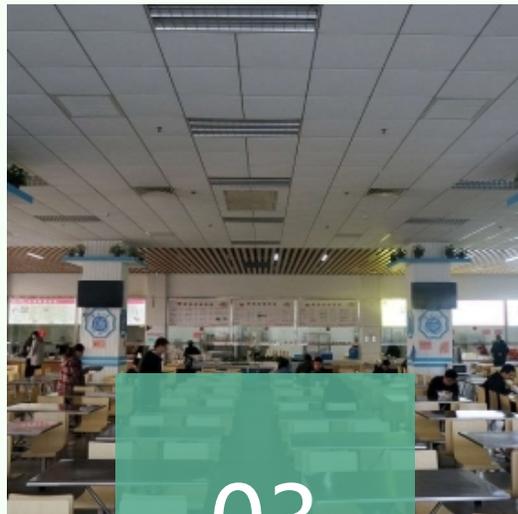
01

完成了学校食堂的改造工程，
提高了餐饮服务质量和食品安全水平。



02

推进学校绿化、美化工程，提
升了校园环境品质。



03

组织开展学校设施设备维修、
维护工作，确保设施设备正常
运行。



04

加强学校物资管理，优化采购
流程，降低采购成本。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/565000304122011130>