# 最新后勤人员工作总结(通用12篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-07-06

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。后...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**后勤人员工作总结篇一**

在这一年中，通过各位领导和同事的助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，详细内容请看下文学校行政后勤个人年度工作总结。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很的提高，为自己开展各项工作提供了强的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

**后勤人员工作总结篇二**

党的xx大提出要以邓小平理论和重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，解放思想。为深入领会党的xx大会议精神，贯彻落实党提出的科学发展观，进一步理解解放思想的内涵，真正践行党的xx大会议精神，全面推进党建工作。后勤服务公司党支部多次组织召开党的xx大会议精神研讨会，通过讨论学习真正领悟“科学发展观第一要义是发展、核心是以人为本”的重要意义。并从以下三个方面予以践行：

（一）牢牢把握发展这个重点。公司全体党员认真履行职责，结合实际进行体制创新，在实践中探寻高效、灵活的后勤服务机制。不断推进后勤社会化改革，不断在制度建设上进行突破，为学院的“科研、教学、生活”提供优质高效的后勤服务。

（二）坚持以人为本。由于后勤的主体是人（公司全体员工），后勤服务的主体也是人（学院广大师生群众），因此，要实现“为学院减负、为学院发展服务”的目的，就必须在人的管理与人的潜力发掘上下功夫，就必须坚持以人为本，充分发挥人的灵动性与首创性，通过进一步解放思想、采取科学化管理、勇于打破常规、努力开拓社会市场、创造利润，巩固和发展已建立的后勤保障体系。

（三）积极发展培养思想激进、富有创新精神的同志加入中国共产党，为党的队伍注入新鲜血液，增添新的活力。6月17日，经后勤支部全体党员会议决定，批准李少华同志的转正申请。9月经支部大会表决通过周阳、刘创奇同志转为正式党员，高荣喜同志被评为xx年“优秀党员”。

二、以学院发展大计为工作中心，圆满完成学院安排的各项任务

后勤服务公司作为学院的一部分，始终以推动学院发展为己任，始终坚持以学院发展大计为工作主线，举全力按质、按量完成学院下发的各项任务。归纳起来有以下几个方面：

（一）积极配合学院做好各项迎检工作。5月，在落实省教育厅安全工作百日督查与教育部关于学校突发公共卫生事件防控的工作中，学院后勤服务公司反应迅速，积极同行政资产处及其他相关部门联系沟通，对学院进行了全方面的检查，及时排除险情，制定了详细的工作方案并付诸实施。6月，学院迎来了上级领导对我院省级重点建设项目的现场考察，为做好迎检工作，公司领导召开紧急会议，对迎检工作进行周密部署，公司几位经理亲临现场指挥。12月，省厅专家组对我院重点项目实施情况进行最后审查。由于通往学院的井湾路正在施工，校园内满是黄泥。为把好校园环境关，后勤服务公司安排洒水车对校园主干道进行清洗，给专家组留下了良好印象。

（二）特殊情况下的水电供应保障。今年年初冰灾冻坏了学院许多水电设施，后勤服务公司在寒假期间安排人员对其进行了紧急抢修，确保了年初开学水电的正常供应。暑假期间我们又对学院澡堂、热水供应系统进行了大范围改造，降低了学生打开水、提热水、进澡堂洗澡的费用，同时新的系统符合环保要求，为学院节约了能源和水电的消耗，为公司创造了利润。在校庆与“冬赛”期间，为防止外线的突然停电，后勤服务公司水电班全体成员放弃休假监守岗位待命随时准备发电。

（三）学院招生、迎接期间的后勤保障工作。今年上半年一开学学院招生工作就紧锣密鼓的开展开来，由于工作繁杂、人手不够，后勤服务公司以低于市场行情的价格帮助完成了学院招生简章印刷业务的招标工作。暑假期间公司几位经理加班完成了对新生公寓用品、军训服装的招投标工作，确保了新生开学公寓用品和军训服的供应。9月2号至5号公司车队全天二十四小时安排车辆接送新生及家长，在报到现场组织发放公寓用品和军训服装，同时随时为报到现场提供各种后勤服务，如：配送工作餐、场地卫生清理、场地电力供应、凉茶供应、校园卡和手机卡的办理等。各项后勤保障工作有条不紊的开展为学院新生报到工作的顺利进行提供了保证。

（四）配合学院完成长沙市文明城市建设任务指标。九月长沙市申报全国文明城市进入了关键阶段，后勤服务公司按照学院的整体规划要求制定了《湖南科技职业学院落实长沙文明创建工作任务实施方案》，对学院各门面、超市、小卖部、食堂及其从业人员进行了大整顿。通过整治规范了校内经营秩序，提升了各经营点从业人员的服务意识，确保了我院长沙文明城市创建各项任务与指标的圆满完成。

（五）做好“冬赛”的接待工作。11月学院承办了省教育厅举办的高职院校冬季技能竞赛，为配合学院办好这次竞赛，后勤服务公司派人在酒店指挥接待工作两天两夜，热情周到的服务赢得各高校同仁的好评，为学院赢得了声誉。

三、进一步加强内部管理，提升服务水平，同时积极开拓校外市场

（1）员工队伍建设。科学发展观的核心是以人为本，只有坚持以人为本，充分发挥人的灵动性与首创性，通过进一步解放思想，深化后勤社会化改革，才能全面推进后勤企业化运作，建立完善的后勤保障体系。xx年后勤服务公司开展作风建设，加强员工队伍建设，组织08普法学习及考试，全面提高员工综合素质，强化了人力资源的管理。十一月中旬，公司综合部建立了人事管理系统，对后勤服务公司116名员工的详细资料进行了录入，新系统的建立，大大提高了人事管理效率，节约了管理成本。为建设一支稳定的骨干员工队伍，我们通过严格考勤管理，调整分配制度，提高奖罚力度，使劳动、责任与薪酬相匹配。这些措施的实施增强了后勤员工的主人翁意识，真正做到了事业留人、待遇留人、感情留人。

（2）水电管理。通过两年多的机制改革与实践，我们对学院的水电管理积累了一定的经验。校园水、电正常供应是学院各项工作正常开展的重要保证，因此在水电管理方面我们始终坚持“一保障、二节约”的原则。在保障方面，由于受冰冻、地震等自然灾害因素的影响，今年上半年长沙供电形势十分严峻，不规律性、长期性停电频繁发生，严重影响了学院的科研、教学及生活秩序，在学院自行发电能力十分有限的情况下，我们制定了科学合理的《湖南科技职业学院自发电供电应急实施办法》，以确保落实学院提出的保教学、保生活、保安全、优先学生的供电原则。由于受停电和井湾子修路的影响，水的供应也经常得不到保障，在学院原有蓄水池容量有限的情况下，我们一旦得到自来水公司停水的通知就立刻组织购买车装水，分别送到学生公寓、教职工宿舍区以保障学院的正常生活秩序。在节约方面，首先是规范管理。对内我们要求水电班全体工作人员在完成本职工作的前提下，加强水电的巡视工作，及时发现问题，及时处理问题，防止水电“跑”、“冒”、“漏”、“渗”、“滴”等情况的发生，把浪费损失降到最低点。对外积极同学院各部门协商，加强对节约的宣传，强化师生们的节约意识。其次是进行制度创新，学习兄弟院校水电管理先进经验。十二月初，后勤服务公司组织相关人员到江苏进行考察，学习江南大学在水电节约方面的经验。再次，投资改造水电监控设备，加强了对外户用水用电的监督管理，灵活解决历史遗留问题，防止学院资产的流失。在水电维修服务方面，一如既往兑现24小时服务承诺制度。我们对水电维修工人的进行培训，提升员工的专业技能和主动服务意识，始终把师生群众的认可度作为我们对员工考核的重要标准。

（3）食堂管理。食堂工作抓得好坏直接关系到学院的稳定与发展，是构建和谐校园的工作基础。为保障学院广大师生群众的利益，公司从以下五个方面采取措施加强管理。一、加强对菜价的监管，通过内控内改，监督物资采购过程，降低了伙食成本。同时，我们还制定了收、支、效益相结合的控制措施，进一步稳定食堂消费价格。二、建立师生互动监督机制，实行人性化管理。我们组织了师生代表进行市场调查，及时公布市场行情，增加了食堂伙食标准的透明度。师生互动监督机制的建立大大增强了师生对食堂的信任，为我们餐饮中心工作的开展建立了群众基础。在此基础上我们又多次开展了“学生生活座谈会”，通过面对面的对话交流、增进了解、获取了同学们的支持和理解。三、积极贯彻落实国家各项补贴政策及时发放学生生活补助金。四、每逢国家传统节日，后勤餐饮中心总是全力营造节日氛围，给学生以家的感觉。6月8日端午节，餐饮中心给每个学生、老师免费发放了皮蛋、咸蛋和粽子。中秋又为学院所有师生印发了免费就餐券。五、加强对学院食堂饮食卫生安全的监管，确保学院食堂给师生提供安全放心食品。11月后勤服务公司成立了校园饮食卫生安全整治小组，对食堂里的从业人员进行健康普查，对食品原材料、加工程序进行全程监控，规范食品生产操作程序，提高服务质量。

（4）运输服务。“保障学院教学、公务用车，为学院提供优良的运输服务”是后勤服务公司运输中心的服务宗旨。为方便学院各类用车需求，我们简化了用车审批程序。通过科学合理的调度车辆，大大节约了出车费用，这种本着为用车部门节约也为自己节约的服务态度深得好评价。为规范操作，防止安全事故发生，我们还专门组织了司机进行安全学习和服务规范化学习。严格按照《运输中心管理制度》和《司机岗位职责》进行规范管理，经过一年多实践取得了良好效果，大大提高了运输中心的服务效率与服务质量，同时也使得运输中心的管理规范化、科学化、合理化。今年学院举办了像“五十周年校庆”、“高职院校技能冬赛”等这类大型活动，用车需求大大超过了运输中心的服务能力，为确保活动的顺利进行，运输中心积极同社会运输公司取得联系，租车完成任务。

（5）开拓创新，创建宁乡新农村建设基地。国家提出高校后勤进行社会化改革的最终目的就是要高校后勤向企业转变，实行企业化运做，面向社会参与社会竞争，创造利润，为高校发展减负，为高校发展提供服务。后勤服务公司自成立进行企业化运作近两年半时间以来，已逐步由单纯经营校内市场、合作开发校内市场模式向合作开拓社会市场模式转变。只有积极主动的参与社会竞争，不断开拓社会市场，才能真正实现为学院发展减负的目的。今年6月在学院领导的大力支持下我院后勤服务公司同地海实业本着平等、互利、双赢的原则创建了宁乡新农村建设基地。经过半年多的努力，目前宁乡新农村建设基地前期工程建设已全部完工，各经营项目已经开始生产经营，相应的管理制度也已经出台。预计如基地全面运营以后每年最低可实现10万元的保底利润，还可解决部分就业岗位和为学院提供相应实习岗位。宁乡新农村建设基地是我院后勤服务公司参与社会竞争的第一个尝试，也是我院后勤社会化改革道路中的一个里程碑。

在过去的一年里，学院领导高度重视后勤工作，从实际出发，积极稳妥地推进后勤改革工作，在政策上给予了大力的支持，学院在经费紧张的情况下，仍然安排经费支持后勤的基础设施建设和各项事业，这是后勤事业平稳发展的根本保证。学院的大力支持不断的激励我们后勤人坚持开拓创新，以服务为本，追求卓越理念，不断拓展新产业，开源节流，规范管理，提高服务质量。在学院的大力支持下，xx年我们较为圆满的完成了各项工作任务，推进了后勤社会化改革进程，但按学院的要求和优质、高效的后勤服务标准来衡量，我们的工作还存在一些困难和值得深思的问题（比如在树企业品牌和企业文化建设方面投入不足，在制度落实上面还不够彻底等）。在xx年中我们将更加努力，以求真务实的思想深化内部运行机制改革，通过对机构、人事、工资、财务等管理制度的进一步完善，明确目标，开源节流，充分利用有限资源和条件，拓展服务项目，强化服务意识，提升服务质量，为学校后勤事业的进一步发展破解瓶颈。

**后勤人员工作总结篇三**

本学年，以园务计划为指导，全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要（试行）》的教育精神，在园领导的重视、关心和指导下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作，现总结如下：

一、后勤队伍建设

1、坚持保育员学习、劳动制度。本学年进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托幼机构常见传染病的防治”（流感、腮腺炎）；学习了《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

2、根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“小组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。

3、进一步规范和落实“日常规范操作”，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用。

4、本学年根据实际情况，组织食堂工作人员学习和明确了《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》。每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”，并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨，使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。

5、加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作。组织食堂工作人员学习《食品卫生法》、《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位。

二、财物管理

1、做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外，对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品。坚持勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

2、做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，并向家长公布；做好发放幼儿代办用品的工作；保存好幼儿下学年要使用的物品。

三、安全方面

1、期初，后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，进一步强化教职工的安全意识。

2、进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。

3、坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。

4、经常督促门卫工作人员做好门卫值班，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。

5、本学年，检查灭火器1次；各类维修20余次；检查户外大型玩具19次；改造食堂油烟机的\'开关等。经常提醒教师和后勤人员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

四、卫生保健方面

（一）完成托幼机构卫生保健台帐。

1、科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。

严格按照妇保所六大营养素：蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准，根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。召开膳委会会议，公布营养分析结果，听取各方意见，不断提高食谱质量。

2、晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”，判断幼儿健康状况，及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园，立即进行隔离观察，通知幼儿家长。所在班级进行消毒，防止病情扩散。对于一般小伤病者，仔细询问后做好记录，给予必要的护理照顾。按时给患儿服药，喂药时核对班级姓名。

3、完成体格检查并进行评价。

学年初收齐新生入托体检卡，认真核对登记。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。

（二）卫生宣教

1、根据各年龄阶段幼儿认知水平的不同选取幼儿通俗易懂的教材，每月为幼儿上一节健教课。

2、每月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

一学年在紧张而又忙碌、愉快而又充实中结束了，我们后勤部门的工作人员在园长领导下，认真、踏实地完成了各项工作，但还存在不足，有些工作有待在下学年的工作中不断完善。

**后勤人员工作总结篇四**

xx年—xx年年度第一学期的学校后勤工作在校长室的直接领导下，总务处具体安排下，全体后勤职工的共同努力下较好地完成了校长室下达的各项任务，现对本学期的工作简单总结：

1，财务人员严格认真地做好经费的结报，帐目清楚，条理分明，能及时地报出各类年报，报表。

2，各项收费全额上报，纳帐管理，严格按照上级文件规定收费。

3，认真做好结算学生代办费工作，并公布。

1，严格遵照上级规定，向定点供货单位订购油，盐，酱，醋以及各类荤，蔬菜品，一切为师生服务，努力做好伙食工作。

2，做好伙食各方面的安全卫生工作，无任何大小饮食卫生事故。

3，为学校认真做好各类活动，会议的招待工作。

4，严格伙食帐管理，杜绝一切不正常开支，同时严格执行上级利润规定，杜绝不合理收入。

5，出色地完成中启东市中小学田径运动会及60周年校庆的伙食招待工作，得到了来宾，领导的一致肯定。

1，完成了校门内绿化景点工程及校门外局部绿化工作。

2，完成了科技楼前后绿化改造工程。

3， 完成了学生公寓楼防水工程的改造工程。

4，完成食堂蒸汽管道改造工程，专用食梯安装工程及油烟管道清洗工程。

5，完成学校池塘的改造工程，增设灯带喷泉及锦鱼放养。

6，完成对四合院外墙面整改工程及校史室的改造工程。

7，正常开展校园内水电，课桌，门窗的维修工作。

8，完成xx年上半年学校基本建设的规划，设想。

四，加强校产校具管理，建立固定资产台帐，逐步完善并建立健全的校产校具承包责任制。

五，加强小卖部管理，杜绝各类\"三无产品\"，承包款足额上交。

1，抓好常规管理，充分调动每位职工的积极性；努力提高职工的服务质量及服务意识。

2，尽可能改善师生伙食，服务好全校师生，杜绝各类食品安全事故的发生。

3，在学校基本建设及一些活动中提出意见或建议，积极取到参谋作用。

4，加强校产校具管理，建立健全的校产校具承包责任制。

5，一如既往地按规定规范做好基建，维修工作，力争用最少钱办该办的事，为发展东南中学作出应有的贡献。

东南中学总务处

xx年年1月10日

**后勤人员工作总结篇五**

自担任银行后勤工作以来，来我们取得了不错的成绩，主要得益于银行的正确领导，银行班子的团结协作，网点负责人的积极努力，一线员工的艰苦拼搏。以下是这段时间的后勤工作总结。

一、用考核奖励调动积极性是前提

运用好考核奖励这个杠杆就有可能充分调动员工的积极性，大家深入细致的做企业单位工作，动员工资由银行代为发放，员工加班加点到深夜无怨言。员工就走出柜台，深入企业单位营销。同时我行每月考核用正式文件通报，透明度高，工资虽拉开了差距，积极性却有增无减。

二、领导带头是关键

行领导、主管行长和网点负责人等人克难攻坚营销，力挫他行竞争，争取多个单位的代为发放工资，抢占了市场份额，密切了银企关系。

特别是当得到网点要撤并的信息后，主管行长从多方打听了解到该网点代为发放工资的单位和户数，和城南分理处主任采取先下手为强的办法，提前做这些单位的代为发放工资工作，。由于领导带头，激发了一线员工完成各项任务的积极性。

三、服务是根本

营销上来了，柜面服务跟不上。存款就有流失的可能。我们始终把服务做为根本对员工进行教育，在大会小会上从国内外文化背景、形势发展、周边实际等各种因素对员工进行观念引导，先从思想上解决员工对优质服务的认识问题。大多数员工也逐渐认识到领导克难攻坚把业务营销回来就应该提供优质服务把存款保住。在此基础上按照优质文明服务工作规范督促检查，强化了柜面服务质量，赢得了更多的客户。

四、存在问题

1、今年加大营销力度，建行撤并的两个网点代为发放工资被我行挖了过来，由于柜面服务质量的提高其大量优质客户也陆续把钱存到工行，但面对同业不计成本的无序竞争，以后的储蓄存款将增加不小的难度。

2、由于代理保险营销的老客户普遍反映分红保险低于教育储蓄收入，致使之后几个月代理营销保险业务缓慢，个别月份几乎为零，新产品的收入又不理想，以后的代理保险营销不会有大的发展，将会在很大程度上影响中间业务收入。

3、收入激励机制有待在实践中不断完善，大家普遍反映，今年绩效工资过低，和一线的艰辛劳动有一定差距。

4、无专职营销人员，加之本地地域经济比较落后，新业务营销缓慢，理财金账户完成了3户，银证通还无一户。

以后我们要重点做好代为发放工资的定期回访工作，银行兑现的储蓄存款单项奖励一定要兑现到网点，大部分要用在业务巩固和发展上，以密切银行和客户的关系。同时要动员员工多和个人优质客户联系，通过营销理财金账户密切和优质客户的关系，争取更多的优质客户。

**后勤人员工作总结篇六**

1、今年共进行9项12个标段的招标工作，金额达125.24万元。

招标工作关系到学院公共设施维修改造，实验室设备采购，教务系统硬件采购，标准化教室建设，学生教材代理商等方面。关系面广、敏感度高，从认真编写招标文件入手，准确发布招标公告，组织好开标和评标会，与中标方签订合同等各个工作环节，都严格按照相关工作程序，秉承一切从维护学院利益角度出发，公平、公正、公开的进行各项招标工作。如机电系制冷与空调项目，相关老师临时更改了设备技术参数，与原采购项目有了很大的区别。与相关老师认真研究采购方案，按学院规定重新提出项目申请，经批准后，按招标程序完成了采购任务。又如办公用计算机项目及多媒体设备项目，两个项目四个标段在同一天开标，根据相关老师报来的设备技术参数，按标段认真编写招标文件，提出相关要求。在发布公告时，注意开标时间错时，开标前，提前准备好材料，认真组织开标会，特别是投影仪演示，中控设备展示环节，注意前后投标单位的链接，使各个标段的开标和评标工作顺利进行。

2、今年共进行询价工作11项，金额为10.03万元，这些项目大多

集中在暑假期间，可谓时间紧，任务重。如体育场雨棚维修及单杠油漆;嘉园东西两侧铸铁字维修及油漆;学1、学2、学3楼卫生间隔断整修等。为了按时完成询价任务，多次顶着高温，带领相关人员到项目实地勘查，认真解读各项目要求，保证各项询价工作的保质保量的完成。

3、今年日常零星采购仍然种类繁多，涉及面广，采购余额达48

万余元。有的零星采购特别急，如今年寒假特别冷，学生宿舍区很多水表膜都冻坏了，市场上水表膜供应紧张，为保证开学能够正常供水，多次冒着严寒到市场购买，终于找到了货源，保证了抢修时间。又如今年实验室采购专业仪器和材料特别多，如建工、机电、信电、计算机等系都采购大量的实验用专业仪器和材料。首先主动和相关实验室老师联系，虚心学习，了解相关设仪器材料的型号和技术要求，和实验室老师一起认真调研市场，研究采购方案，保证及时采购到满意的实验用设备和材料。还有就是暑期集中采购宿舍维修材料，具有种类多、型号旧的特点，提前联系相关供应商备货。特别是一些灯角、螺丝、木方等材料，型号比较特殊，采购难度较大，多次到市场寻找货源，想方设法按要求采购到了材料，保证暑期维修工作的正常进行。

1、做好暑期各项维修改造工作的监管和结算审计工作。今年暑假

共对6栋楼365间宿舍进行粉刷、油漆及木门维修改造。严格按照施工内容和程序，认真检查工程材料，严把工程质量关。施工结束后，严格组织工程结算，与结算审计单位一起，仔细测量工程量，并认真进行计算和核对，共核减工程造价13830元。

2、做好日常维修工作。除了按计划对学院相关设备设施进行正常维修外，还有很多维修事发突然需要维修难度大。如今年3月份，学26楼排污管溢水，严重影响学生生活和周边环境，经初步勘查是通往校外的排水管堵塞所致，为了尽快疏通排污管，协助部门领导多次到村委会协调施工工作，并与大校后勤同志一起研究施工方案，督促施工进度，经过近一个月的努力，终于疏通了排污管。又如今年11月初，北电梯发生故障，经检查为变频器发生故障，需要拆下来寄回厂家修理，为了保证维修期间电梯能够正常运行，要求维保单位想办法，从别的单位借来一个变频器临时使用，然后督促维修单位抓紧将电梯修好，整个维修期间没有影响电梯的正常使用。另外，今年11月底配楼教室发现多个教室暖气漏水，主动放弃周末休息时间组织队伍抢修，在维修过程中又发现配楼两个仓库和外单位用房也漏水，及时向领导汇报情况，联系相关人员开门抢修，经过两天的努力，配楼暖气基本修好。

学院水路老化严重，为了防止跑冒滴漏的发生，要求物业公司定期查报水表;电费在正常计量的同时，定期查抄移动、联通、电信等外单位用电量，与水电中心报来的数据仔细核对，没有扣减的要求其及时扣除;暖气费主要是核对供暖面积，今年共核减供暖面积1209.98平方米，费用达3万余元;电话费主要核对有无不合理收费或个别号码费用过高现象，发现问题及时与电信和相关单位联系，扣除不合理收费及注意控制话费。特别是暑期招生时临时增加的电话，提前联系做好准备，招生结束及时通知电信停机，防止不必要话费产生。

今年除了专业抽查和省报报表外，还增加了向教育部报送的高基报表。而且三个报表数据环环相扣，必须一致，特别是我院新增的一中校区，因为还没有使用，对相关教室、运动场、绿地面积不了解。为了得到准确详实的数据，多次与一中后勤老师联系，请求对方配合提供数据，经过多次沟通，终于得到了相关数据，保证了相关数据及时、准备的报送。

另外还做了军训服装采购与发放;学士服的补充和发放;电梯年检与日常保养;学院打印机换粉及维修;重大活动及考试的场地布置和现场秩序维护等工作。积极参加学院的各项集体活动和会议如纪念长征胜利80周年歌咏比赛等。

后勤人员年度工作总结

后勤人员工作计划书

年度的工作总结

客服的工作总结

年终的工作总结

写工作总结的意义

实习工作总结的报告

会议接待的工作总结

教师的工作总结范文

做销售的工作总结

**后勤人员工作总结篇七**

12月即将过去，我们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在有关兄弟科室大力支持和协助下。我们后勤部门克服了人员少，事情杂等困难，为医院做了大量的工作。也较好的完成了后勤各项工作任务，现总结如下：

一、处理突发事件的工作情况

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

x月x日的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

二、节能降耗及用水、用电、防火安全管理工作的加强

去年冬季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负合使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今月的2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。x月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

x月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶6.50元调制到现在的每桶5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一月就为医院节约资金7--8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。

**后勤人员工作总结篇八**

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的2024伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢!

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、\_支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶!

**后勤人员工作总结篇九**

后勤主任工作总结

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境;另一方面，还要管好这些条件,例：门窗坏了，能及时组织维修;电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进龋本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是东夏的窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中,我们本着少花钱多办事,不花钱也办事的原则,调动师生的积极性,为学校节约开资,增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。

4、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。

5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。

6、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

7、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

1 、 努力改善教学环境和学习、生活环境，今年暑假把所有的师生宿舍进行了维修 , 粉刷了墙壁，平整了地面，修砌学校院墙 ，修整教学楼屋面，建四座风景石。大力弘扬生态文明，共建和-谐校园。

2 、配合政教、教务、工会、妇联、少先队开展工作 , 基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴，让师生们满意，让家长放心。

3 、加强了仓库的分类管理 , 使后勤管理工作更加集中、规范，严格执行入库出库、购物登记制度。

4 、后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，严格执行招待、用车申报制度，有效地规范了学校的后勤管理工作。压缩不必要的开支，做到了增收节支。加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩、奖惩分明。通过近一个学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，配备仓库保管员，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量。为了提高生活水平，改善师生伙食，每两周杀一头猪，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

5 、 为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，认真搞好“安全教育月”活动，进行防火、防震疏散应急演练，从而提高了师生保护意识，确保校园安全, 杜绝了安全隐患和事故的发生。

6 、认真抓好校车管理，召开接送学生车辆车主会，要求他们同学生签订安全乘车协议，时时刻刻关注乘车学生安全。

7 、对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

8 、资金是学校的命脉。按照学校要求 , 学校后勤工作要有主动性、服务性、科学性、全局性。学校财务严格履行规章制度 , 积极开源节流、勤俭持校，做好收支有计划、有审批、有手续。

9 、积极为学生服务，按时给学生供应热水，添置便桶，寝室配齐挂钩，放置日常用品的桌子，一切为学生服好务。

10 、正常餐点供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。

12 、 严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，所收费用及时交中心学校；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民-主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

13 、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

**后勤人员工作总结篇十**

一、虚心学习，努力提高领导能力和管理水平

作为一名高校后勤管理人员，必须认真学习、努力提高理论水平和管理能力，认真学习邓-小-平理论和党的十七大精神，深刻领会科学发展观和建立和-谐社会、节约型社会的精神实质，不断提高自身的政治素质，认真做好所分管的工作，以学校利益为重，维护学校大局，摆正集体利益和个人利益的关系，做事公道，不以权谋私，为人正派坦荡，不说假话，不做亏心事，维护团结，不计较个人得失，树立好后勤管理服务形象。

二、勤俭持家，创节约型校园

今年从勤俭持家，创节约型校园的指导思想入手，处处紧扣学校经济状况，为学校大局着想，精打细算渡过目前紧张的经济难关。我们市区后勤采取各种措施，想尽种种办法，多方面为学校节约的这根弦始终拉的紧紧的。按照学校领导要求的指导思想，在后勤班子的关心指导下，处处算经济账，本着少花钱，多办事，办好事的做法，请求外围有关单位的理解和支持，我与骆主任多次商议压缩内外支出，采取有效措施，从多方面着手去做，加上市区后勤职工的共同努力配合，使得今年的开支大大减少，并且未影响到正常工作的进行和运转，仅几项工作就为学校节约资金几十万元，如：环卫、环保、煤气、采暖、水、电等，这些都是有据可查的。

三、解决多年来存在的遗留难题，使工作正常运转

按照学校领导的指示精神，后勤处班子的要求，向兄弟院校取经、交流、学习，将外单位住户按装了卡表，以解决多年欠交水、电、暖等收费难题，今年上半年得到解决。由于措施得当逐步收回欠费住户，使的下半年这一项工作正常运转。

四、为职工办实事，就要落实到行动上

在后勤班子的关心支持和市区后勤职工的共同努力下，除完成日常工作外，我们又做了以下工作：

1、解决了多年来葡萄园宿舍区的排污、排水无出口的遗留问题，并要求有关道路施工单位配合我们的工作，我们市区后勤工作人员牺牲了国庆节的\'法定休息时间，加班加点，费尽周折，最终将葡萄园宿舍多年的排污、排水出口的遗留问题得以彻底解决。

2、解决了三宿舍职工因水存在的压力不足问题。长期以来，由于管道的锈蚀以及管路表点的不合理等因素，造成二楼以上住户用水时有时无，给职工带来诸多不便，我们多次找有关部门解决此事，但迟迟没有收到极好的效果。后来在有关领导的关心支持下，我们集中人力加大了工作力度，决心把这一遗留问题彻底解决。所以及时与供水系统有关人员多方协调、联系紧锣密鼓，在边跑手续的同时边施工，既节约了时间，又压缩了工期，仅用了十天的时间就解决了职工用水压力不足这一大难题，极大地方便了职工用水，因而也受到了职工对后勤工作的好评。

3、在解决了职工用水的问题同时，又遇到了三宿舍职工反映较为强烈的采暖温度低的问题，为此，我们分析了种种原因，逐个排查，并且多次与热力公司沟通、协调，向他们提出我们的观点和要求，最终基本达到绝大部分职工的满意，至于个别问题，我们采取个别解决的处理方式，在我们力所能及的情况下，我们尽力做到使职工满意。

4、在市区职工宿舍采暖问题上，由于我们在采暖前期做了大量的准备工作，提前解决了过去个别部分职工暖气不热问题，使他们对今年学校的取暖费工作表示极为满意，受到职工对市区后勤工作的赞扬。

5、较好的完成了小高层的入住接管工作，完成了小高层有线电视的协调、安装等各项工作;配合房产物业顺利完成了二宿舍的拆迁等各项工作。

6、对南校区4#楼职工住宅地下室渗水问题，我们做了多方面的调查、分析、研究，想法找出渗透水源来自哪个点或那个面的问题，为此，我们请教原盖楼的知情领导宫茂才处长一起分析、请教找出渗透原因。此项工作我们正在进行中，后勤处工作人员会尽快解决这遗留问题。早日为住户排忧解难是我们后勤班子及市区后勤工作人员的心愿，在此，我代表市区后勤全体人员感谢受害住户的理解、支持和配合。

五、安全工作放在首位

一年来，我们紧绷安全工作这根弦，时刻向职工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒职工把好安全关，因为在这方面要求严格到位，使得08年各项工作平安顺利渡过，很好的完成了上级领导交给的各项任务。

六、存在问题和努力方向

自分管市区后勤工作以来，在不断与兄弟院校及同行的沟通、学习中，使本人的理论水平和管理能力有了一定的提高，工作上也取得了一些成绩，但距组织的要求和学校职工的期望还有一定的差距，主要表现在以下方面：

1、理论学习抓的不紧，理论联系实际做的不够，缺乏深入研究精神。

2、深入各宿舍区与职工沟通交流做的还不够多，对后勤服务工作有待进一步提高质量，对后勤服务工作人员的服务用语需加强培训提高。

3、领导方法和艺术性欠缺，有些问题上不够灵活，有时有思想情绪，工作主动性不够，做事有急躁情绪。

4、决心在今后的工作中，努力改进和提高存在的不足和缺点。

一是：不断加强理论学习，提高自身理论修养及工作能力和领导能力，带领市区后勤职工服好务。

二是：在工作中进一步解放思想、更新观念，在后勤班子的支持下，进一步做好市区后勤管理服务工作，为轻工业学院的发展多做贡献。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤管理人员工作总结。

**后勤人员工作总结篇十一**

在公司领导的正确领导下，胜利的号声已经接近尾声，为了做好20\_\_年的后勤工作，现对20\_\_年的后勤工作总结如下：

一、充分利用时间做好后勤内部服务，为公司员工创造良好的工作环境

1、提高食堂质量关，让员工满意

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题。20\_\_年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴;同时，20\_\_年，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

2、员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制，20\_\_年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

3、为营业部门服务，满足员工的服务要求

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题;有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

二、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20\_\_年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

1、闲置资产管理，提高资产利用率

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作，20\_\_年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

2、执行采购程序，加强采购监督

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

3、能源运行控制，节能降耗效果显著

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间;二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗;三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

4、费用使用分析，及时调整费用控制办法

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

针对以上问题，后勤部将工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20\_\_年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20\_\_年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20\_\_年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

**后勤人员工作总结篇十二**

a、调整烹饪队伍，即从社会上聘请高级厨师为我们教师烹饪。

b、改变购菜方式。

c、餐前做好菜价的合算工作。做到公开、公正。

d、每天把购进的菜上黑板公布。通过这一系列的改革，取得了明显的成效。

(2)、其次严格把好各种肉类、蔬菜等验收关。做到每天对所购进的菜进行验收，过秤，并做好相应的记录。

(3)认真做到各种餐具的消毒、保洁工作。

(4)保健教师认真做到对食堂操作人员进行严格的健康及环境卫生检查，并做好记录。

(5)做好每天留样记录，确保规定的数量合留样的时间。

(6)管理员定期对操作人员进行卫生知识培训。

(7)食堂的帐务做到月月结算，月月公布。

(1)开学初召开学校各条线安全员会议，布置本学期安全工作，修改有关安全制度，并和各条线签署安全责任书。

(2)经常组织人员对学校体育设备、教室、宿舍、浴室等地方进行检查，发现有损坏的现象及时进行维修。

(3)对走读的幼儿，除家长送接外，每天安排人员到车站进行接送。做到认真、负责。

(4)门卫人员做到了，对外来人员的登记手续。

(5)加强夜间值班，确保住宿生的安全。晚饭后门卫人员每天在小区进行巡巡逻。

由于措施到位，再加上工作有力，因此本学期没有出现伤害事故。

(1)生活教师每天提前十分钟到校，并和班主任做好交接班工作。

(2)每天晚上对学生的衣服进行清洗，定期洗晒学生被褥。

(3)夜间值班教师要经常在宿舍间巡视，关注每一个学生的活动情况，经常清点学生人数，确保万无一失。

(4)对生病的学生及时送医院就诊、并及时做好汇报工作。

(5)记录好每天男女宿舍值班情况。

(1)认真做好晨检工作，发现学生有发热等现象，应及时去医院就诊。

(2)每天提供足够饮用水，保证每个学生饮用。

(3)对学生视力、体重、身高进行检测，并做好记录。

通过本次总结，我们发现在后勤管理工作中还存在一些问题，需加强管理。以后后勤工作将鼓足干劲，再创佳绩。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn