# 最新后勤人员工作总结(实用15篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-07-06

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**后勤人员工作总结篇一**

20xx年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮忙下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广阔员工和来宾效劳的宗旨，坚持以提升后勤效劳质量为重点，提高广阔员工满足度为目标，以热忱、积极的工作态度较好的完成了公司交给的\'各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的效劳质量和治理水平。现将20xx年工作总结汇报如下：

1、通过会议形式实现宾馆、食堂治理上的准时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，准时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通沟通。

2、制定各岗位周规划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效稳固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进展互查，编制检查通报，对存在的问题进展准时催促整改。

3、依据公司进展要求，x月底制定了宾馆、食堂推行工作规划，并于x月中旬完成宾馆、食堂推行。有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素养，提高了工作效率，塑造了良好的后勤效劳团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的根底治理。

集广阔员工意见，提高满足度依每月生活治理委员会为平台，准时将宾馆、食堂治理工作及经营状况反应于广阔员工，承受广阔员工的监视，并通过生活委员将广阔员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环治理逐步实施广阔员工的珍贵意见，有效整改宾馆、食堂治理中存在的问题。

经过前期紧急、有序的预备，新食堂搬迁投入使用，依据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进展了询价、选购，有效改善了食堂硬件设施。

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，x月份组织厨师进展研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明白菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

以上是20xx年公司后勤工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就非凡”，在以后的工作中，将连续发扬优点，改正缺乏，不断积存阅历，为公司的进展做出的奉献。

**后勤人员工作总结篇二**

时间在我们忙忙碌碌中总是过得非常快，今年公司一切都比之去年兴旺，相对的我们后勤的工作也变得繁重了起来，但这样昌盛带来的繁忙是幸福的，让我们公司每一个员工都甘之若饴。回顾往昔，现在将这半年内的工作总结如下：

认真贯彻落实公司的发展指示，积极参加公司组织的各类培训，并在空闲时间不断地阅读书籍来充实自己的精神，面对自己的岗位有着热情的工作态度，始终以更高更好的标准要求自己的工作，具有强烈的责任和事业心。

后勤工作大多都是一些较为琐碎，但又相对重要的工作，今年上半年公司快速发展，新员工不断加入，更是加剧了后勤的压力。但我们并没有因此而抱怨，而是抱着看到公司发展得越来越好的喜悦尽心尽力的为公司服务，先后增加了一批性能优异的xx办公工具，并在公司内安装了冰箱微波炉等等生活用具，方便了员工们的生活，获得了一致的好评。同时我们还贴心的在公共区域准备了一些零食饮品，休闲锻炼用具，让员工们能够享受舒适的生活将更大的精力放在工作上，为公司业绩提升贡献力量。

同时，我们对于今年上半年损坏的门窗、器械进行了更换维修，办公环境的花草观赏植物等也进行了修剪和打理，为公司创造了一个良好而优美的环境。此举有效的缓解了公司员工的视觉疲劳，间接减轻工作压力，为公司员工身体和精神上的健康尽到了认真负责的态度。

1、后勤事务繁忙，偶尔会因为一些小事而导致脾气不太好，跟员工有过几次争吵和不愉快的情况，虽然最终都友好的解决了，但始终证明了我对于个人控制能力还有一些不足的缺陷。

2、受限于阅历和眼界，有些事情处理得并不尽人意，还有很多值得改进和学习的地方。

3、随机应变能力还有所欠缺，幸好周围同事可以集思广益，查漏补缺。但这并不能作为不去锻炼自己应变能力的借口。

在下半年，后勤将以相比上半年更加优质的服务和态度来面对公司的需求，努力为公司的向上发展提供充足的燃料动力，在改正上半年工作中不足的同时充分发挥出后勤人的勤劳能干和吃苦耐劳的精神，跟着公司越办越好！

后勤人员年度工作总结

后勤人员工作计划书

it工作总结

小班工作总结学期工作总结

招标工作总结

园林工作总结

决算工作总结

优秀工作总结

机械工作总结

工厂工作总结

**后勤人员工作总结篇三**

阴似箭日如梭，转眼间20\_\_年已经过去,在领导的带领下，我学到不少知识和社会经验，让我在工作中基本上能独立完成各项工作，首先感谢领导对我的指导和栽培，在以后的工作中我会刻苦学习;不畏困难;更好的工作来回报上级。20\_\_年在领导的带领下，围绕商场的总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，积极做好商场的消防安全防范工作，维护商场的治安秩序。

一、工作的职责

巡视施工区域是否有消防器材，施工证件，施工安全隐患是否存在等等;

二、消防知识

九月份消防局举行关于消防安全知识宣传教育四个能力演讲活动，我们去听别的商场的演讲深受感动，在此之前我们还是“三个能力”“三懂、三会”从那以后实行贯彻消防局的意见，从“三个能力”“三懂、三会”发展到“四个能力，四懂，四会”让我们又学到好多，紧接着每天的出操、消防演习，从中又学好多知识和问题，在一次消防局的领导来检查我们的工作，我们在商场消防演习，演习分两组：一组是组织灭火另一组是组织疏散逃生，消防局的领导看之后很赞同认可!

三、存在的不足和今后的努力方向

回顾大半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐;二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进;三是工作上还存在一些不如人意的地方。所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新;在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升;最后达到让公司领导满意!

以上是我来一年的工作总结，不到、不妥、不对之外，恳请领导批评指正。

**后勤人员工作总结篇四**

xx年x月x日至xx年x月x日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设;xx年x月x日至xx年x月x日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设;xx年x月x日至xx年x月x日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责xx项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设;xx年x月x日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了x个月的行政、后勤管理工作，x个月的人力资源管理工作，x个月的项目部管理工作。

主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写11套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的\'工作效率起到了促进作用。

建立了公司专业的档案室，并实行了专人管理，对公司档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

公司现有三个前台，均进行了统一的形象布置，并对前台接待员的岗位进行了全面培训，统一了公司的接待流程及工作要求，为树立公司良好的企业形象起到了积极作用，为公司各部门的业务接待起到了模范作用。

公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

严格按照《印信管理办法》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

总之，公司的行政管理工作，在海南企业中已达到了上等水平，我们的公司也跨入了现代化规范管理的企业行列。

1、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立了一个良好的宣传窗口，并对网站后台进行了分析、汇总，及时掌握网站使用动态。

2、建立了企业信息库，完成了公司信息的统一管理，规范了公司信息的使用流程。目前已建立客户信息、通讯信息、项目信息、新闻信息、资讯信息五个子库，并完成了通讯信息、客户信息及资讯信息三个子库的信息收集，共收集信息x条。

3、加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，按照公司领导要求进行了《资讯周报》编制，并提供给公司中、高层领导学习与运用，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

1、制定并实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。制定了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

3、企业文化建设初具规模，先后组织了项目开工典礼、周年庆典、抗震救灾捐款、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小六场培训活动，并组建了篮球队，开展了多场篮球比赛，以及印发《项目简报》41期、参展冬交会、参展海洋渔业博览会等多种宣传活动，不断地提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

1、资产管理工作规范化。对公司资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产采购、验收、入库、领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品月计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

1、以创建先进集体为目标，加强本部门的团队建设与管理，使本部门具有较强的凝聚力和荣誉感，且具有很好的团队精神。本部门在公司的重大活动中均取得了最好的成绩。

2、本着严要求、勤指导的方式，以树立模范、培养骨干为目的，加强本部门员工的教育和培养。

1、做人原则：做员工表率，为下属老师，当同事朋友。

2、做事原则：原则坚定，奖罚分明;身先士卒，带头实干。

3、管理原则：理论上高度，实践到深度;分工要明确，责任必到人。

1、行政管理力度欠佳，行政监督职能不强。

2、规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。

3、考核制度还待进一步完善。

1、为总经理分忧解难，与员工一道艰苦创业，为实现公司的宏伟目标而奋力拼搏。

2、不断学习、不断创新、不断提高，努力成为一名优秀的职业经理人。

3、务实敬业、勇担重任，希望有机会为企业做出更大的贡献。

3、建立企业危机管理机制，有效预防或应对企业经营危机;

4、建立规范的行政监督机制，加强行政管理力度。

1、完善规范的后勤保障系统，提高后勤服务质量;

2、加强成本控制管理，避免资源浪费。

最后，祝公司兴旺发达!祝各位领导新年吉祥、身体健康、事事如意!

**后勤人员工作总结篇五**

本年度学校总务后勤工作在学校行政的领导下，坚持以“致远教育，多彩发展”全面落实学校工作计划，做好学校深化课程改革的配套工作，尤其是在争创省一级特色示范高中和省文明单位的工作中，确保后勤工作保障有力，服务到位，落实做好学校安排的各项工作。强化总务后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。以下将对本年度学校总务后勤做一个总结：

坚持“以人为本”，加强了总务后勤人员的思想和业务学习，切实转变观念，树立服务育人意识，努力在工作中体现出服务育人，管理育人的功能，使得大家统一了认识，心往一处想，劲往一处使，工作热情倍增，并结合总务工作特点，对教职工做好了解释工作，加强了部门之间的沟通理解，征求了大家对总务处工作的意见及建议，不断改进工作方式方法，提高工作质量。

学校总务后勤工作头绪多，涉及面广，自身构成一个复杂的系统。然而学校总务后勤工作又具有以服务为形式，以育人为目的的特殊性，为教育教学服务，为师生员工的工作、生活、学习服务，是其根本任务，管理育人、服务育人是其根本目的，概括的说：“服务育人”是学校后勤工作的宗旨。

根据学校各个阶段的特点，主动积极地做好了各项总务后勤工作，使总务后勤工作与学校教学工作紧密配合，协调一致。例如，在开学初我们首先做好教室布置，报到收费，整理分发书簿，分发保洁，办公用品，物品采购等工作，不因后勤工作不到位而影响正常的教育教学秩序，平时根据教学需要和班级、宿舍管理要求，认真及时的做好物品采购，维修等工作，安排落实仓库保管员配合德育处和班主任，做好公物保管和班级财产清理工作，学期末，根据学校工作计划要求，及时做好代收费结算工作，做好试场整理课桌椅摆放工作，使考试能顺利进行。

除安排落实做好日常维修外，今年上半年经xx对校园河道两边进行了改造，河道边原绿蓠带清除，柳树整修，铺设了两条绿道，河两边安装了木栏杆，室外音响、景观灯，草坪修补，还对学生宿舍北面空地改造成开心农场。

充分发挥学校现有资产的功能作用。合理有效地使用物力，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人，平时经常对师生进行爱护公物的教育，对故意损坏公物的学生实行加倍赔偿，使大家树立爱校如家的思想，自觉爱护公物，努力延长校产使用寿命，强化维护意识，对学校各项设施设备定期检查，做好保养维护工作，并做到维修款项心中有数，让有限的资金用在刀刃上。

坚持勤俭办学的方针，严格财务制度，增收节支在学校后勤工作中相当重要，马虎不得，所以我处总是处处为学校节约支出动脑筋，想办法，该收的钱一律收起来，不该收的钱不收，购物时尽量把价格压到最低，做到少化钱，多办事，办实事的原则，对办公室空调实行拉闸控制，夏季在26度，冬季在5度开始送电，经常安排水、电工对学校水表、管线、电灯等进行检查，发现问题及时解决，对班级或寝室的公共财产实行赔偿制度，对故意损坏的加倍赔偿。

一个年以来，在全体总务人员的共同努力下，在全校师生的密切配合下，较好地完成学校交给的各项任务，但与兄弟学校相比还存在一定差距，我们将继续努力，为学校再上台阶作出应有的贡献。

繁忙而紧张的20xx年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。

贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，坚持“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，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近x周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾x多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的\'工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

**后勤人员工作总结篇六**

转眼间，紧张、忙碌、充实的08年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命才长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx 年，是我院搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

上半年完成的工程项目有：

(1)图书综合楼68楼办公室及一楼图书资料室改造

(2)综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造

(3)北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造

(4)北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

(1)图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修;24楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造;五楼电子阅览室、、 504机房抗静电地板安装工程;阅览室塑胶地板铺设工程;服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2)实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程;部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(4)陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5)北区广场道路改造工程(花坛部分)

以上工作,得益于领导指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服务。

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作是艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名团员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力!

**后勤人员工作总结篇七**

自今年加入物业公司以来，我努力适应新的环境和工作，虚心，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将20xx年的工作总结如下：

我是初次接触物业管理工作，对内勤的职务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思，工作，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过、摸索、查阅和，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级和同事的指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

1、耐心细致地做好工作。自接手物业管理处内勤工作以来，我认真核对的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合户主的实际，在进一步了解掌握服务费收缴办法的基础上，我认真搞好区分，定期予以收缴、催收。

2、积极主动地搞好文案管理。主要做好了以下两个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

3、认真负责地抓好绿化维护。我主要做了以下两个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护;二是认真验收交接。

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本，才能尽快适应新的工作岗位;

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

2、食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

新年的一年需要我们发扬20xx年的优点，继续前行!

**后勤人员工作总结篇八**

自今年加入物业公司以来，我努力适应新的环境和工作，虚心，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将20xx年的工作总结如下：

我是初次接触物业管理工作，对内勤的职务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思，工作，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过、摸索、查阅和，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级和同事的指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

1、耐心细致地做好工作。自接手物业管理处内勤工作以来，我认真核对的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合户主的实际，在进一步了解掌握服务费收缴办法的基础上，我认真搞好区分，定期予以收缴、催收。

2、积极主动地搞好文案管理。主要做好了以下两个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

3、认真负责地抓好绿化维护。我主要做了以下两个方面的\'工作：一是搞好小区绿化的日常维护;二是认真验收交接。

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本，才能尽快适应新的工作岗位;

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

2、食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;新年的一年需要我们发扬20xx年的优点，继续前行!

文档为doc格式

**后勤人员工作总结篇九**

已经过去了，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就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：

1、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x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!

2、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。

3、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、xx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。

4、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，使自己的工作更上一个台阶!

**后勤人员工作总结篇十**

加强校产治理、提高使用效率。在财产治理上，按规定的治理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供给外，还要为教学供应良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学效劳。各功能室洁净干净，摆放整齐，让我们的功能室充分地发挥功能室的作用。

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺当开展。

2、做好后勤保障工作。学校的各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质效劳，保证各类活动正常有序进展。

3、做好教师各类效劳工作。总务处克制工作繁、人员少的困难，坚持为教学人员和学生效劳。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说每天都在发生，我们都力量所能及地加以处理好，总务人员本着节省的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

1、在财产治理上，还存在缺乏的地方，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强治理。

2、在环境治理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在缺乏的地方。如：学校卫生虽有所改观但还需加强学校卫生工作的保持，通过制订人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的治理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在美丽、干净、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全治理上，还需加强工作，要定期或不定期地安检，保证学校的安全。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有很多地方没能做得令人满足，有待于我们今后的努力。

**后勤人员工作总结篇十一**

1、一年来全体的后勤人员都能在各自的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序，能在规定的时间段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐，无存在卫生死角。

2、一年来园内有三位保育员因事辞职，因此更换三位新保育员。在新保育员刚上班时都能进行上岗前的理论培训，且跟班学习操作一天。我园能定期组织保育员学习业务知识、理论知识，现场操作活动并讨论学习。在5月7日8日还组织全体保育员参加市妇幼所、教育局举办的业务、理论知识培训，参加考试并取得合格证书，通过这次集中培训、学习，大家在座谈中，都觉得受益匪浅，有了更深的了解幼儿园的保育工作的`重要性。

3、保育员能主动积极的参与教学当中，能帮班科任老师共同配合制定每日活动常规，配合准备教学过程中所需的活动材料。一年来，园还组织全体教职工进行评优工作，评出青阳街道优秀工勤人员一名，园优秀工勤人员三名，这样就能对全体教职工更有一种促动的作用，树立榜样、起着带头的作用。

**后勤人员工作总结篇十二**

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。

二、认真完成各项维修改造工作的监督和结算审计工作

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。

三、做好水、电、暖气、电话费的计量和审核工作

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。

四、做好每年专业抽查、省报报表及高基报表相关数据填报工作

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**后勤人员工作总结篇十三**

光阴似箭，一学期转眼就过去了。回顾本学期后勤的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩。在过去的一学期里我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现将本学期后勤工作总结如下：

一、服务教育、和谐无私

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

二、同心协力、齐抓共管

在本学期中为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

1、20\_\_年x月x日，就接到校安办的通知，七月x日开始拆除四栋楼，于是在短短的一天里，后勤的全体成员马不停蹄的对原学生宿舍进行清扫，把存放在学生宿舍的办公用品进行妥善存放，为教师及时腾出了24间宿舍，解决了四栋楼教师的住房问题。用两天时间组织四栋楼住户全部搬完，保证了四栋楼的顺利拆除。

2、为了保证新宿舍楼建设的顺利进行，后勤处抽调黄占吾老师专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利。

3、对学校的绿化植物定期浇水施肥和裁剪，冬天来临时，后勤人员全体出动将几十盆植物移入防空洞让其顺利过冬，也为来年的校园绿化增添色彩。

4、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

5、为了给师生营造一个干净整洁的校园环境，后勤定期组织人力清理校园垃圾及厕所的粪池。

三、加强食堂管理，为学生提供高质量的生活服务。

学校食堂搞承包，决不是为了卸担子，甩包袱，而是为了给广大师生提供更好的服务。如果把握不好这一点，搞承包更容易搞垮食堂，承包人往往会忽视学校食堂教育和服务的义务，把学校食堂当做赚钱的机器，而侵害广大师生的利益，在校内处造成不良影响。我校在食堂承包过程中，牢固树立“以人为本，服务育人”的思想，坚持把广大师生的切身利益放在第一位，采取有力措施，加强食堂管理。主要管理措施有：

1、成立食堂管理小组。组长，组员。其主要任务是帮助食堂维护就餐秩序；监督检查食堂伙食情况；考核食堂各项责任目标。

2、定期检查食堂的水电安全，确保食堂的正常运行。

四、固定资产管理工作。

从20\_\_年起财政局对事业单位的固定资产实行动态管理，要求各单位每年年末必须上报资产变动情况。我们根据上级精神，进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照学校报批计划执行，对学校新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。对学校固定资产做到及时、准确上报。

五、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

5、后勤处大力实行节约措施，用水用电上与政教处配合，采用教育与宣传的手段加强管理。另外，加强水电巡查，及时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

**后勤人员工作总结篇十四**

时间过得真快，转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回顾一个学期来的.工作，虽然取得一些成绩但于在座各位分不开，没有你们的支持和帮助我的工作将无开展，在此我想对在家说一声‘谢谢，你们辛苦了’。我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结：

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作：

第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，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，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推懈得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员xxx教师的配合下，本学期中学生在校就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，因此我们每星期都要到xxx买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

**后勤人员工作总结篇十五**

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资选购坚持申请，权限审批，标准操作行为。严格履行职责，常常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的根本方针，切实保障广阔师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，担当毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工，更没有遗忘学习和提高自身的业务力量，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。以下是我今年的工作总结。

作为后勤人员，我始终坚持“把简洁的事情做好就是不简洁”。工作中仔细对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“效劳周到，保障有力”效劳宗旨，为了使自己更好地为师生效劳，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作阅历，一边严格要求自己，对消失的问题，自己能解决的就积极、稳妥的赐予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校照实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注意学校的实际，从一点一滴做起。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝铺张，教学所需，文明高效”的效劳原则，加强后勤治理，强化效劳意识，坚持做好后勤保障。从学校大局动身，千方百计增收节支，避开铺张。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不行的钱尽量少花，很多事尽量带头亲自干，常常利用休息时间与后勤人员共同干一些修理工作，给学校节省开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗修理，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进展了彻底去除，共消退垃圾xxxx多车，未计分文酬劳。工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种修理，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，常常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克制工作的简单性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺当进展，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的\'要求和期望还有肯定的距离，对存在的缺乏我将会在今后的工作中加以克制。本学期本人除了连续做好后勤效劳工作外，还担当了一年级组的年级组长。平常与年级组的教师搞好团结，准时将学校有关通知、工作安排传达给教师，同时也将教师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公正、公正、公开，每个月都比拟全面地对本年级组的教师进展评分。

由于本人水平有限，对后勤治理还不够精通，许多事情做得还不尽人意。主要缘由是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，盼望广阔教师能在今后的工作中帮忙我，催促我，使我在工作中少走弯路，我也将仔细学习先进的治理方法，适应当前教育进展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

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