# 2024年后勤人员本人的工作总结(5篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-08

*后勤人员本人的工作总结一一、主要做的几项工作1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好学桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的...*

**后勤人员本人的工作总结一**

一、主要做的几项工作

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好学桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等项工作。

4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

二、工作主要表现

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧秒设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

学校食堂每天坚持“三项” 工作原则，第一严把“进货关”、“卫生关”。餐具做到及时消毒，生、熟食分开，每餐留(食品)样待查，厨房、餐厅每天进行“三清扫”，切实做好“三防”工作，确保师生饮食卫生和避免安全事故的发生。第二“讲质量” 增效益，在采购物品时，直接批发商手中购买。食堂所需的货物，都采取公开招标办法，或直接从第一经销商手中进货。第三加强食堂综合管理，认真做好索证和台帐登记工作，人员聘用实行持证上岗，优化组合。各

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会” 等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，建全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

三、存在问题。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题!

**后勤人员本人的工作总结二**

现对我校开学以来后勤方面的工作进行一个小结：

一、安全管理方面

本学期，我校继续高度重视安全工作管理。在管理上坚持“预防为主、教育为先”的指导思想，时刻铭记安全责任重于泰山。通过开展多种形式的安全教育，丰富了学生的安全知识，提高了防范意识;通过落实安全责任制，日常检查与定期检查相结合，及时排除了安全隐患，有效地确保了师生生命及学校财产的安全。要求全体教师在今后工作中继续把安全工作牢记于心，绝不能有麻痹、松懈的现象，需要做到时刻警钟长鸣，确保安全工作万无一失。

二、卫生管理方面

本学期继续贯彻落实清洁、保洁制度，开学以来，在全体班科任教师的共同努力下，清洁状况较以往有较大转变。在检查中我们欣喜地发现许多班主任在思想上比以往更注重清洁卫生工作，责任心有所增强，对学生清洁工作加强了指导和督促。但需要我们做到坚持不懈，把清洁工作当作是一项重要的`常规工作来抓，才能时刻拥有一个干净的环境。同时还要求各班继续加强对学生的卫生习惯的培养，落实好“保洁”制度，减少学生乱丢乱吐的现象。另外，各班要继续做好流行病的预防工作，按要求做好上报和消毒工作，对发烧发热或生病的学生一般要求先治好病再回校。

三、公物管理方面

1、要求班主任继续加强桌椅的管理，在检查中发现很多班级桌椅有乱涂乱画的现象，有的甚至被故意损坏。

2、各班放学后一定要落实好关闭门窗和用电设备。学校保安人员在放学后的例行检查中经常发现有个别班级没有关门或窗，有的甚至没有关风扇。办公室放学后一定要关闭门窗以及切断好饮水机、电脑等设备的电源。

3、各班要继续做好节水节电工作，尤其是早操以及天气晴朗的条件下要及时关灯及风扇，要安排专门的学生进行管理。

4、学生践踏草坪的现象较为严重。尤其是放学期间，有部分班级的学生贪图方便直接穿越草坪。在乒乒球长廊上室外课班级，许多学生在草坪上追逐，在乒乒球台上跳舞的现象较为突出，上课教师一定要注意加强教育。

四、广播操的管理方面

本学期，学校体育组进一步加强了广播操的管理，对进退场，队形队列提出了明确的要求，同时加强了新操教学工作，使学生做操的精神面貌有了明显的好转。学校广播操的管理，不仅仅是体育教师的责任，还需要我们全体班主任以及课任教师的共同努力。凡是广播操期间带队的老师，必须加强本班的管理，要指导本班的领操员，把队伍整理好。对于马虎应付，不按要求的学生要马上进行批评。此外，各值日组长还要指导值日生加强广播操的检查。从而形成体育组、班课任老师以及学校值日生三方面的管理网络，确保广播操高质量完成。为了检验新广播操的质量，学校将在5月初举行全校的广播操比赛，请各班班主任抽时间进行训练。

五、其他方面

1、有教师提出能否开发教师宿舍后面的空地来种点菜，这本来是好事情，毕竟自己劳动的成果是特别香甜的。学校本来也打算每级分一片作为一个劳动基地，但考虑到用水的问题是很难解，如果用自来水或深水井的水来淋菜，这是根本行不通的，水电费比买菜还贵，所以才一直丢空。现在有些教师提出自己交水费也要种，如果你能和宿舍的教师协商好，不产生矛盾，解决水源，而不占用学校的水电，学校允许你开发一部分来试试。

<

**后勤人员本人的工作总结三**

本学期，在学校校长室的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保正常开学，我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、对学校体育设备，维修并刷了油。

3、调整了各班的桌椅，进行归类登记。对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、坚持门卫制度。重新修订了门卫人员考核制度，学校制定了《外来人员登记制度》、《教师外出登记制度》、《学生中途离校登记制度》、签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、开展防水、防盗、防火和饮食卫生、交通安全的宣传教育活动。学校成立了学校安全领导小组，制定了《安全消防制度》、经常检查校园设施、消防设施的性能情况，排查安全隐患，切实做到安全工作时时讲、天天讲、处处讲，确保师生的人身安全。今年，学校一年内未出现任何安全事故。

6、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

7、后勤员工从学校利益出发，时时处处以主人翁精神，对待工作，以“勤快，务实”的工作作风，开源节流，加强管理。全体后勤人员坚持做到眼勤，手勤，腿勤，嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促;发现问题听到合理化建议，及时记下，坚持认真记好总务工作日志和总务处大事记;遇事办事坚持请示，事后汇报制度。

8、我们坚持每天检查校园教学楼各处，检查卫生保洁，水电厕所设施使用效果，做到发现问题，解决问题，重在自己动手，平时注重服务态度的转变，对待各方故障，公物损坏，维修以及办公用品的提供，力求做到随喊随到，随报随修。同时配合学校各项中心工作和社会活动，不断培养后勤人员的服务意识，超前意识，尽可能把各项服务内容，服务项目，服务方式考虑的周全些。

9、抓好卫生、绿化，改善校园环境建设。从校园环境入手，加强校园文化建设，一直是后勤工作坚持的主题。经过精心策划，采取树木与花卉并存的措施，充分利用现有场地，点坠学校环境。校园美了，随手丢纸屑和乱扔杂物的现象也没有了，呈现的是，一个干净整洁、充满诗意的美丽校园。在想办法绿化室外环境的同时，我们也特别注重室内文化氛围的形成，在教学四楼走廊上多处张挂名人名言、名人画像，营造了浓厚的文化氛围，使校园的每一处都成为了育人的阵地。虽说卫生工作天天搞，但搞好它也确实不易。虽然学校的每个地方都包干到班，但效果还是不佳，本学期后勤组与大队部对卫生齐抓共管，大队部天天查，后勤组重点查，每周公布各班卫生成绩，每周提出卫生要求，并将卫生成绩纳入教师考核中，这样使全校的卫生工作落实到实处，调动了各班的积极性。

10、常抓不懈，提高安全防患意识。加强校园巡视，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。

11、抓好校产使用，规范用物管理。在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各幢楼舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

12、加强后勤人员的培训学习。要求他们努力学习党的方针政策，学习财务工作有关法规、法令，认真学习教育局下发的《学校工作管理手册》，做到工作中，目标明确，有的放矢。热情为学校师生服务。强化后勤人员责任感。学校后勤人员都是近几年刚刚担任此工作，但他们在工作中能团结协作，勤请示，勤汇报，管好财，当好家，合理安排资金使用。有计划、有目的地购好教育、教学的必须品并及时发放，确保了教学工作的顺利进行。严格学校财产的管理制度，对学校财产全部登记，建账。实行了出借登记手续，损坏照价赔偿机制。做到每周检查一次电灯、开关、水龙头等设施，并每月定期检修一次教学设备，有效地避免学校财产的损失。继续实行班级财产的登记、管理制度。针对班级管理的漏洞，要求各班制定班级管理制度。后勤人员，根据班级桌椅板凳容易损坏的情况，本着修旧利废，节约资金的原则，实行了早发现早维修的策略，采取从报废桌凳中拼凑修复桌椅板凳的方法。

虽然，我们做了大量的工作，但离上级的要求还有一定距离。我们决心在以后的工作中再接再厉，争取更上一个新台阶。

**后勤人员本人的工作总结四**

本学期，在学校领导的关心支持下，坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”为服务原则，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，经全体后勤工作人员的努力，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、抓好综合管理，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、学生住宿诸多方面。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。

开学初维修了各班桌椅及床架，更换了缺损玻璃及个搬床单。在食堂卫生方面做到了每餐后打扫、擦洗一次操作间及饮具，每周五定期清洗饭厅地面、墙壁。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。在这个问题上，我们坚持师生同吃，各班教师陪本班学生吃饭。在保证学生吃饱的前提下，尽力让其吃好。在校内环境卫生方面，采取了分班包干，一天三打扫，确保环境清爽洁净。无脏乱丢杂物，废纸的现象。在学生住宿方面，做到被叠一条线，床单展和如镜面，物品摆放齐整统一，地面洁净，室内无异味。并做到了不定时检查，并将检查结果纳入教师日清管理考核之中。

二、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，并坚持食品采购索证制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的学生餐具消毒，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。学生奶室卫生。

三、建立健全规章制度落实安全措施。

首先规范制定了食堂管理的各种规章制度及卫生考核的有关规定，严格按制度办事。同时把安全放在首位，贯彻了“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针做到了教师提饭、打饭尽可能的让学生远离危险的事或地方。同时落实了“区教体局的后勤安全工作会议”精神，并按要求逐步落实到位建立了标准的学生奶存放室。

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。成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**后勤人员本人的工作总结五**

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。下面小编给大家带来后勤人员本人的工作总结，希望大家喜欢!

\_\_年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在\_\_年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

\_\_年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，\_\_年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员 巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。\_\_年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部\_\_年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的`需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。\_\_年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高;三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

\_\_年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务;同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成;实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题;通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理;在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

\_\_年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升;在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。\_\_年，后勤部在总结\_\_年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

1、突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。\_\_年初，后勤部组织召开了\_\_年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结\_\_年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项;并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在\_\_年房间管理普及的基础上，\_\_年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。\_\_年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

3、建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在\_\_年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期;同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

4、加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在\_\_年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题;为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

5、加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部\_\_年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。\_\_年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，\_\_年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识;二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部\_\_年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近\_\_人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，\_\_年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。\_\_，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态;二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求;三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

3、加强安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕;在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部\_\_年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强;对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，\_\_年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

4、强化治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。\_\_年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设。

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，\_\_年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

1、加大岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

\_\_年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力;\_\_年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

2、强调服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在\_\_年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件;在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

3、强化员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

4、细化工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化“的管理目标。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

1、把好员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好餐厅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反复研究的课题。\_\_年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴;同时，\_\_年，员工餐厅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;为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在\_\_年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种;也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

2、加强更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，\_\_年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理;二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理;三是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，\_\_年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

3、主动为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视，及时了解员工工作环境设施设备运转的情况，在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查，及时进行调节和处理。在其他部门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;同时，后勤部各层面人员通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

六、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最大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，\_\_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、做好闲置资产管理，提高资产利用率。

经过多年的经营，后勤库房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，\_\_年，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护;同时，对部分可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理员审核先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对超市提报采购消磁板的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来进行改造维修，满足了超市的需求，节约采购资金4万余元。后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的利用率。

2、严格执行采购程序，加强采购管理监督。

在采购控制管理方面，后勤部始终坚持常用物资的采购通过招标确定供应商的制度。年初，组织了后勤、财务、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供应商;其次加强采购价格的监督，对于市场价格波动大的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性;同时，对于市场价格周期波动加大的采购采购审核过程中要求提供比较供应商，以保证以就低价格采购，加强监督。

3、加强能源运行控制，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，\_\_年后勤部更是把节能降耗工作考核的指标之一，要求各部门制定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：一是对所有能源消耗设备设施进行普查，重新确定运行时间周期及频率;二是对能源使用消耗的场所加强能源消耗控制，如办公室、值班室、库房等实行巡视管理，督促各部门在管理好能源消耗设备，避免不必要的能源消耗;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，通过以下措施的实施，\_\_年，节能降耗工作取得较好的效果，截止日前沈阳店电费与计划相比节约133。7万元，长春店节约电费达86。6万元。

4、加强费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店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，确保部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。

七、总结项目筹建经验，组织人力资源，积极筹备哈尔滨新项目。

\_\_年，哈尔滨项目进入了筹备的关键时期，针对项目工程全面启动的实际情况，后勤部挑选人员组成前期筹备组进驻哈尔滨，使后勤管理工作在工程建设期间提前介入，为后续物业管理打下良好的基础。

1、总结沈阳筹建的经验教训，规避筹建过程中的管理问题。

为避免筹备过程中出现的问题，后勤筹备组首先了解了沈阳店筹建期间在各个时间和环节工作出现了哪些非预期的情况和管理问题，结合哈尔滨的实际情况逐项分析，采取相应措施以避免问题在哈尔滨项目上重复发生;其次，安排工程筹建主要跟进人员加强与长沈两门店的沟通，了解长沈两店后勤管理的运行状况，吸取好的经验，想办法在现阶段解决问题和不足。

2、搭建人员架构，充分跟进现场。

为在施工期间了解各系统的实际情况、监督工程质量和进度，后勤部哈尔滨筹建组根据工程进展情况，分批次提出人力资源需求计划，截止日前，电气、暖通、设备各系统均已完成部分技术工人的招聘，分系统跟进工程项目，确保工地现场问题及时发现及反馈。日前，后勤筹备组现场已达20人，确保了工程各部位施工的全面介入。

3、配合施工单位办理各项审批手续，为项目施工和推进创造条件。

今年哈尔滨筹建以来，为保证项目的顺利推进，以施工方为主一直积极办理各项项目审批手续，在此过程中，工程筹建处指定专人配合，在图纸校改、相关数据信息资料提供方面给予协助，同时，积极协调解决项目审批手续办理人员交通费用等方面问题，推进了各项工作的进程。

4、强化内业管理工作，加强文件资料的整理归档，为后续物业管理积累基础信息。

自哈尔滨项目筹建以来，已形成大量设计图纸、工程合同及各类商务信息文件。为加强文件资料管理，今年后勤部招聘了档案管理员，对所有信息资料文件进行重新梳理归档，确保文件不流失。同时，根据工程部分设备已进场的现状，在设备进场开箱时，已对设备型号、数量、相关技术参数、设备随机工具等进行了填表登记，同时将设备随机的合格证、检测报告、相关随机文件、图纸的原件或复印件及时收回归档，为日后管理积累档案信息。

八、工作中的问题与\_\_年的工作重点。

后勤部在\_\_年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰;工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：长春店喷淋爆裂问题的重复出现。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

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

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，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，两店工作手册实现完全统一。

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。

6、集中优势资源，全面保证哈尔滨店筹备开业工作的顺利进展。在\_\_年初后勤部将进一步分析后勤人力资源，细化哈尔滨店后勤筹备工作安排，以保证哈尔滨项目的顺利进展。

总之，后勤部\_\_年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结\_\_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。

后勤管理是学校工作的重要组成部分，是教学工作的基本保障。我们后勤工作，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，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。在学校领导的指挥下，全校教师的支持下，经全体后勤人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以下总结：

一、主要做的几项工作

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好学桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等项工作。

4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

二、工作主要表现

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧秒设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

学校食堂每天坚持“三项” 工作原则，第一严把“进货关”、“卫生关”。餐具做到及时消毒，生、熟食分开，每餐留(食品)样待查，厨房、餐厅每天进行“三清扫”，切实做好“三防”工作，确保师生饮食卫生和避免安全事故的发生。第二“讲质量” 增效益，在采购物品时，直接批发商手中购买。食堂所需的货物，都采取公开招标办法，或直接从第一经销商手中进货。第三加强食堂综合管理，认真做好索证和台帐登记工作，人员聘用实行持证上岗，优化组合。各

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会” 等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，建全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

三、存在问题。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题!

本学期，在学校领导的关心支持下，坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”为服务原则，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，经全体后勤工作人员的努力，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、抓好综合管理，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、学生住宿诸多方面。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。

开学初维修了各班桌椅及床架，更换了缺损玻璃及个搬床单。在食堂卫生方面做到了每餐后打扫、擦洗一次操作间及饮具，每周五定期清洗饭厅地面、墙壁。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。在这个问题上，我们坚持师生同吃，各班教师陪本班学生吃饭。在保证学生吃饱的前提下，尽力让其吃好。在校内环境卫生方面，采取了分班包干，一天三打扫，确保环境清爽洁净。无脏乱丢杂物，废纸的现象。在学生住宿方面，做到被叠一条线，床单展和如镜面，物品摆放齐整统一，地面洁净，室内无异味。并做到了不定时检查，并将检查结果纳入教师日清管理考核之中。

二、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，并坚持食品采购索证制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的学生餐具消毒，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。学生奶室卫生。

三、建立健全规章制度落实安全措施。

首先规范制定了食堂管理的各种规章制度及卫生考核的有关规定，严格按制度办事。同时把安全放在首位，贯彻了“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针做到了教师提饭、打饭尽可能的让学生远离危险的事或地方。同时落实了“区教体局的后勤安全工作会议”精神，并按要求逐步落实到位建立了标准的学生奶存放室。

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。成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

本学期，在学校校长室的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保正常开学，我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、对学校体育设备，维修并刷了油。

3、调整了各班的桌椅，进行归类登记。对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、坚持门卫制度。重新修订了门卫人员考核制度，学校制定了《外来人员登记制度》、《教师外出登记制度》、《学生中途离校登记制度》、签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、开展防水、防盗、防火和饮食卫生、交通安全的宣传教育活动。学校成立了学校安全领导小组，制定了《安全消防制度》、经常检查校园设施、消防设施的性能情况，排查安全隐患，切实做到安全工作时时讲、天天讲、处处讲，确保师生的人身安全。今年，学校一年内未出现任何安全事故。

6、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

7、后勤员工从学校利益出发，时时处处以主人翁精神，对待工作，以“勤快，务实”的工作作风，开源节流，加强管理。全体后勤人员坚持做到眼勤，手勤，腿勤，嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促;发现问题听到合理化建议，及时记下，坚持认真记好总务工作日志和总务处大事记;遇事办事坚持请示，事后汇报制度。

8、我们坚持每天检查校园教学楼各处，检查卫生保洁，水电厕所设施使用效果，做到发现问题，解决问题，重在自己动手，平时注重服务态度的转变，对待各方故障，公物损坏，维修以及办公用品的提供，力求做到随喊随到，随报随修。同时配合学校各项中心工作和社会活动，不断培养后勤人员的服务意识，超前意识，尽可能把各项服务内容，服务项目，服务方式考虑的周全些。

9、抓好卫生、绿化，改善校园环境建设。从校园环境入手，加强校园文化建设，一直是后勤工作坚持的主题。经过精心策划，采取树木与花卉并存的措施，充分利用现有场地，点坠学校环境。校园美了，随手丢纸屑和乱扔杂物的现象也没有了，呈现的是，一个干净整洁、充满诗意的美丽校园。在想办法绿化室外环境的同时，我们也特别注重室内文化氛围的形成，在教学四楼走廊上多处张挂名人名言、名人画像，营造了浓厚的文化氛围，使校园的每一处都成为了育人的阵地。虽说卫生工作天天搞，但搞好它也确实不易。虽然学校的每个地方都包干到班，但效果还是不佳，本学期后勤组与大队部对卫生齐抓共管，大队部天天查，后勤组重点查，每周公布各班卫生成绩，每周提出卫生要求，并将卫生成绩纳入教师考核中，这样使全校的卫生工作落实到实处，调动了各班的积极性。

10、常抓不懈，提高安全防患意识。加强校园巡视，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。

11、抓好校产使用，规范用物管理。在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各幢楼舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

12、加强后勤人员的培训学习。要求他们努力学习党的方针政策，学习财务工作有关法规、法令，认真学习教育局下发的《学校工作管理手册》，做到工作中，目标明确，有的放矢。热情为学校师生服务。强化后勤人员责任感。学校后勤人员都是近几年刚刚担任此工作，但他们在工作中能团结协作，勤请示，勤汇报，管好财，当好家，合理安排资金使用。有计划、有目的地购好教育、教学的必须品并及时发放，确保了教学工作的顺利进行。严格学校财产的管理制度，对学校财产全部登记，建账。实行了出借登记手续，损坏照价赔偿机制。做到每周检查一次电灯、开关、水龙头等设施，并每月定期检修一次教学设备，有效地避免学校财产的损失。继续实行班级财产的登记、管理制度。针对班级管理的漏洞，要求各班制定班级管理制度。后勤人员，根据班级桌椅板凳容易损坏的情况，本着修旧利废，节约资金的原则，实行了早发现早维修的策略，采取从报废桌凳中拼凑修复桌椅板凳的方法。

虽然，我们做了大量的工作，但离上级的要求还有一定距离。我们决心在以后的工作中再接再厉，争取更上一个新台阶。

现对我校开学以来后勤方面的工作进行一个小结：

一、安全管理方面

本学期，我校继续高度重视安全工作管理。在管理上坚持“预防为主、教育为先”的指导思想，时刻铭记安全责任重于泰山。通过开展多种形式的安全教育，丰富了学生的安全知识，提高了防范意识;通过落实安全责任制，日常检查与定期检查相结合，及时排除了安全隐患，有效地确保了师生生命及学校财产的安全。要求全体教师在今后工作中继续把安全工作牢记于心，绝不能有麻痹、松懈的现象，需要做到时刻警钟长鸣，确保安全工作万无一失。

二、卫生管理方面

本学期继续贯彻落实清洁、保洁制度，开学以来，在全体班科任教师的共同努力下，清洁状况较以往有较大转变。在检查中我们欣喜地发现许多班主任在思想上比以往更注重清洁卫生工作，责任心有所增强，对学生清洁工作加强了指导和督促。但需要我们做到坚持不懈，把清洁工作当作是一项重要的`常规工作来抓，才能时刻拥有一个干净的环境。同时还要求各班继续加强对学生的卫生习惯的培养，落实好“保洁”制度，减少学生乱丢乱吐的现象。另外，各班要继续做好流行病的预防工作，按要求做好上报和消毒工作，对发烧发热或生病的学生一般要求先治好病再回校。

三、公物管理方面

1、要求班主任继续加强桌椅的管理，在检查中发现很多班级桌椅有乱涂乱画的现象，有的甚至被故意损坏。

2、各班放学后一定要落实好关闭门窗和用电设备。学校保安人员在放学后的例行检查中经常发现有个别班级没有关门或窗，有的甚至没有关风扇。办公室放学后一定要关闭门窗以及切断好饮水机、电脑等设备的电源。

3、各班要继续做好节水节电工作，尤其是早操以及天气晴朗的条件下要及时关灯及风扇，要安排专门的学生进行管理。

4、学生践踏草坪的现象较为严重。尤其是放学期间，有部分班级的学生贪图方便直接穿越草坪。在乒乒球长廊上室外课班级，许多学生在草坪上追逐，在乒乒球台上跳舞的现象较为突出，上课教师一定要注意加强教育。

四、广播操的管理方面

本学期，学校体育组进一步加强了广播操的管理，对进退场，队形队列提出了明确的要求，同时加强了新操教学工作，使学生做操的精神面貌有了明显的好转。学校广播操的管理，不仅仅是体育教师的责任，还需要我们全体班主任以及课任教师的共同努力。凡是广播操期间带队的老师，必须加强本班的管理，要指导本班的领操员，把队伍整理好。对于马虎应付，不按要求的学生要马上进行批评。此外，各值日组长还要指导值日生加强广播操的检查。从而形成体育组、班课任老师以及学校值日生三方面的管理网络，确保广播操高质量完成。为了检验新广播操的质量，学校将在5月初举行全校的广播操比赛，请各班班主任抽时间进行训练。

五、其他方面

1、有教师提出能否开发教师宿舍后面的空地来种点菜，这本来是好事情，毕竟自己劳动的成果是特别香甜的。学校本来也打算每级分一片作为一个劳动基地，但考虑到用水的问题是很难解，如果用自来水或深水井的水来淋菜，这是根本行不通的，水电费比买菜还贵，所以才一直丢空。现在有些教师提出自己交水费也要种，如果你能和宿舍的教师协商好，不产生矛盾，解决水源，而不占用学校的水电，学校允许你开发一部分来试试。

<

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 关于个人工作半年的总结五篇</span

★ 人事招聘工作总结优秀范文5篇</span

★ 公司人事实习工作总结精选范文5篇</span

★ 20\_民营医院年终工作总结5篇</span

★ 人资月度工作个人总结工作汇报</span

★ 公司行政工作个人心得感受五篇最新</span

★ 疫情期间员工工作总结5篇大全</span

★ 医院门诊药房个人工作总结20\_范文5篇</span

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