# 后勤防大风工作总结(优选43篇)

来源：网友投稿 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-25

*后勤防大风工作总结1今年第x号强台风“xx”于本周日（x月x日）顺利通过xx地区，给xx地区带来了一定的风雨影响。由于此次台风方向的改变，没有给分厂造成任何损失。为了加强有针对性的防范工作，提高分厂防范台风的能力，进一步提高分厂应急体系的实...*

**后勤防大风工作总结1**

今年第x号强台风“xx”于本周日（x月x日）顺利通过xx地区，给xx地区带来了一定的风雨影响。由于此次台风方向的改变，没有给分厂造成任何损失。为了加强有针对性的防范工作，提高分厂防范台风的能力，进一步提高分厂应急体系的实用性，确保分厂员工及分厂生命财产安全，现对此次防台风工作进行总结：

1、分厂领导的高度重视使此次防台风工作取得了较好的效果

分厂应急领导小组在接到公司关于防范强台风“xx”的通知后，积极应对，分厂领导立即组织人员展开工作，第一时间安排联系应急物资，并做好防台部署。

2、分厂应急小组成员反应及时、配合到位

分厂应急小组在接到公司通知后，立即安排专人与公司应急管理办公室联系防洪沙袋事宜，并部署安排防洪抢险人员名单。并在第一时间将台风到来的信息向分厂全体员工进行了通报。分厂安排电工对车间所有电器柜做了防雨处理，并为配电室准配了排水用的潜水泵。另外分厂安排专人在分厂库房、车间门口等位置摆放了沙袋，并准备了消防桶。在台风到来前，分厂领导再次带领分厂应急小组成员对分厂的防台准备工作进行了细致检查，务求做到万无一失。

3、统一思想，认真应对

通过本次防台预演，分厂员工从思想上进一步提高了认识，提高了分厂应急防范水平，为分厂今后开展类似应急演练工作，打下了良好的基础，有了应对经验，分厂将对本次演练进行认真总结，力求将今后的工作做得更周全，更扎实。

下一步工作措施

针对此次防台防汛工作中暴露的问题，我们会认真分析自身的不足之处，努力改进和完善各项工作，尽量做细、做实、做好各项工作，同时，向其它部门学习防台防汛的先进经验，建立、健全防台防汛工作长效机制，为促进公司安全生产顺利进行做出努力。

**后勤防大风工作总结2**

半年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“三个代表”重要思想，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

>一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。半年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的.思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

>二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。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。半年来，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学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，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，争取尽快给学生回复。

以上是自己对半年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距：

一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。

二是工作创新不够。

三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。

在下步工作中，要加以克服和改进。

**后勤防大风工作总结3**

房产处廉洁风险防控检查汇报材料

首先欢迎局纪委领导和专家到我处指导工作，希望各位专家能多给我们提出问题和建议，以便更好地促进我们开展廉洁风险防控工作。下面我简要汇报一下我处近期的工作情况。

我处廉政风险防控第一阶段工作开局良好、推进有力，各项规定动作基本完成，达到了预期效果。一是行动快。我处于8月31日召开廉政风险防控工作动员大会，成立领导机构和工作机构，建立相关工作制度，为开展廉政风险防控第二阶段工作奠定了坚实的组织基础和思想基础。二是力度大。我处利用每两周副科以上生产会，专门抽出时间对各部门在廉洁风险防控工作中出现的问题、难点进行讨论，并逐一解答、解决；各科室、单位明确了廉政风险防控工作第一阶段的主要工作任务、方法步骤和工作目标，将廉政风险防控工作与年度重点工作同谋划、同部署，有力地推动了第一阶段各项工作任务的贯彻落实。三是氛围浓。通过加大廉政风险防控工作宣传力度，充分调动了全处党员干部参与廉政风险防控工作的积极性，营造了良好的舆论环境。四是措施实。通过强化领导责任，建立以党委书记为第一责任人，分管领导为直接责任人的领导体制，实行主要领导全面负责、分管领导分工包片、职能科室具体承办的工作机制，确保了廉政风险防控工作有人管、有人抓、有人做。具体开展了以下工作：

一、开展调研，理清本单位廉政风险防控制度流程，明确各单位、科室及岗位的职责权限

按照《江汉油田廉洁风险防控实施方案》要求，认真开展了调研活动。召开副科以上干部大会、支部书记例会，进行事项事题讨论。大家认识到，此次廉政风险防控机制建设工作的重点是三个方向，一是查找单位用权过程中最容易诱发腐败的“节点”。二是突出防控企业经营管理中的“重点”。三是突出防控职工群众反映强烈的“热点”。联系房产处的实际工作，与会党员干部一致感到，房产处工作重点，一是领导干部用权过程中的廉政风险防控。二是工程建设管理中的防控。三是个人岗位廉洁风险点的防控。截止目前，全处7个机关科室，7个基层单位的部门和岗位制度流程已梳理完成。

二、依照方案，全面、深入排查风险点

一是在学习提高、认识到位的基础上，从岗位、单位二个层面，并通过组织点、自己找、群众提、同志帮等方式，分别查找思想道德风险、岗位职责风险、制度机制风险、业务流程风险、制度机制风险和外部环境风险等五类风险。

1、查找岗位风险。按照全员参与的要求，组织干部职工对照以往履行职责、执行制度的情况，认真梳理各自岗位职责及其内容。通过自己找、领导提、社会评、集体定等多种方式，认真分析并查找出个人在思想道德、岗位职责和外部环境等方面存在或潜在的风险内容及其表现形式。

2、查找单位风险。在查找岗位的基础上，开展查找单位风险点。结合实际，突出行政审批、工程管理和材料供应等重点领域、重点环节。重点查找在“三重一大”（重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用）等方面容易产生腐败行为的风险内容及表现形式。在廉洁风险排查过程中，我们分“四步走”，即确权：就是明确职权，梳理权力清单。在排查廉政风险时，要对单位职权和岗位职权进行梳理，列出权力清单。重点围绕企业安全、生产、经营、管理各个领域和人财物等重点环节，对决策权、用人权、分配权、内部事务管理权等各项权力进行全面梳理，确保所列权力清单齐全。绘图：就是绘出权力运行流程图。对梳理出的每项职权，从业务工作的起始到终止，绘制出权力运行流程图，把权力运行的过程绘写清楚。排查：就是排查、确定廉政风险点。描述：就是在查找出风险点之后，还有对风险点的成因进行分析。每个风险点的分析由风险源、风险点、危害性三个要素组成。

二是专题研究，确定风险等级。在查找风险点后，通过召开专题研究会的方法，广泛收集领导、干部、职工、服务对象的意见，对五类风险点进行修改完善。同时，依据廉政风险点的多少和权力的重要程度、权力行使的频率、腐败现象发生的几率、危害损失程度等内容进行风险等级评定，将廉政风险分为高、中、低三个风险等级。

三、指定防控措施，优化防控流程

我们针对查找出来的廉政风险，特别是在本单位行业作风方面存在的群众反映强烈的突出问题，进行深入分析和研究论证，制定单位和个人廉政风险防控措施和相应考核管理办法。针对岗位风险，由本人对照与业务工作相关的各项法规制度，提出防范控制风险的具体措施和办法；针对单位、科室风险，由单位领导班子围绕决策、执行过程和监督、检查、考核等关键环节，研究制定具体防控措施和相关工作程序，制作流程图并在一定范围内予以公开；针对查找出来的风险，各单位认真研究分析存在的共性问题，并结合业务工作和自身实际，进一步健全完善防控风险的相关规章制度，明确防控风险任务要求和工作标准，形成廉政风险防控管理上下一体、左右联动、通畅有效的运行机制。全处干部职工结合查找出来的风险点，按照工作流程，填写《岗位廉政风险防控措施登记表》，报科室领导审核；科室领导审核后，结合科室职责，填写《科室岗位廉政风险防控措施登记表》，报分管领导审核，并报处防控办备案。截止目前我们共制定135条岗位风险防控措施，其中79个个人岗位防控措施、32个科室岗位防控措施、24个单位岗位防控措施。

**后勤防大风工作总结4**

本学期开学前，后勤人员全力以赴，竭尽全力，深思远虑，作了大量的开学准备工作，不必说对十八个教室的黑板油漆，也不必说对教寝楼线路的维修，不必说对课桌凳的搬动和调整，清理校园内杂草的付出，也不必说修剪路篱的汗水，单就更新学校线路、挖地埋、空架线路的付出就值得一提。赤日炎炎的盛夏，全体后勤人员参加了战斗，义务工作十多日，直至把线路架好，全校角落通电。真正做到了凡事早动手，既节约开支又服务于教学，安全卫生工作认真开展，配合学校圆满完成了本期各项工作。具体做法如下：

>一、保证教学用品的供应

冒着暑气、流着汗水，提前拉回书作业、购置办公用品、安装学生用床、焊修破损门窗、油漆黑板、修剪路篱、粉刷集体办公室墙壁、整修餐厅地坪、粉刷墙壁、粉刷教楼、整修标语、伟人像、整修线路、宣传“两免一补”政策、宣传新《义务教育法》，一周内配齐学生书作业、教师用教具及教学用品，使教学工作步入正常轨道。

>二、减轻学生负担

严格执行上级的收费标准，及时组织人员规范填写票据，公示收费标准，明白收费，没有乱收费现象，学生家长满意、社会满意。

>三、严格执行公物管理制度

对各教室处室使用的公物统计造册，每月检查一次，发现损坏及时整修。入冬以来，天冷风多，偶有大风，便有窗玻璃刮掉，为保证学生取暖，即使再有风也及时装上玻璃，教室寝室都是如此。购置煤炉、配发煤球，保证学生取暖、喝开水。

>四、创造性开展工作

专人管理用电，该关灯时由冯建忠老师到逐个教室通知，学生节电意识较强，对破损围墙及时维修，保证了学校安全。

>五、重视安全工作

每个月都对学校环境及建筑物进行排查，发现问题，尽早修整。排查有记录、有汇报，整修有记录、有总结。多雨季节对排查出的危房、墙、线路，及时向校领导汇报，及时进行了整修。

不足之处，由于教学人员紧张，后勤在一个半人工作的情况下，正常运行而有序。对伙食管理缺少奖惩制度，没有学生参加的伙食管理委员会，学生喝汤太少，开水不足，入冬以来有的`学生手脸不卫生。教师节电意识较差。由于自本学期开始免收杂费，推迟了收费时间，造成部分学生领取课本、作业本后离开学校，损失近千元。

**后勤防大风工作总结5**

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指导下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

>一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂工作有较大进展，开展了创优秀生活活动。

10、强化了门卫工作。

>二、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这二、三百人的饭菜如何做？家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、商店工作

经过学校领导的努力，本学期商店合同到期后，按照上级规定关闭了学校商店。

>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现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

**后勤防大风工作总结6**

20xx年8月来到榕珍至今，一切都是由陌生到熟悉，我这个新人，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，工作上取得了一定成绩，但也存在一定的问题和很大的提升空间。回顾来到公司的这几个月，现将个人工作总结如下：

>一、具体工作

1、人员管理

①保安队长管理

保安是公司基本的安全保障，同时也是公司的第一道“风景线”。到岗之后要求保安队长以身作则，严格要求保安队员，包括谈吐、仪容仪表等，适时抽查保安人员执勤情况，落实每10天一次的消防安全检查并做好检查记录。期间严格落实保安管理制度，但还是问题频现。体能训练未达到每周一次的要求，车辆停放的引导不够规范，门禁制度的执行力不够等等。20xx年的保安管理工作将重点整治以上问题。

②保洁队长管理

主要是监督检查保洁队长的日常清洁工作、保洁物资管理，安排的是否得当，及时提出意见，保障厂区卫生的同时要求保洁人员每日保洁的时侯检查各项设施设备运行情况，发现问题，及时上报处理。修订保洁队长及队员月度考核办法，更为科学的\'评估检查保洁工作。但是，针对保洁队长个人的些许问题将成为近期保洁管理工作提升的一个突破口，如偶有串岗聊天的情况。今后将把办公区花卉养护工作一并纳入保洁工作范围。清洁卫生检查制度照章进行，这项工作交由保洁队长执行。

③行政司机管理

监督检查行政司机的车辆管理工作，做好日常派车管理，月度的油费统计及结算工作，完成车辆管理工作要求的月度车辆使用情况统计。到岗后疏于对行政司机的管理，致其养成诸多不良习惯，加上本人年龄偏大，后定性为达不到岗位要求。新任司机素质较前任高，管理上将更为严格，落实好公司准驾证制度，坚决做好公司的车辆管理工作。后期将逐步把办公用品管理和通讯费用管理工作交由行政司机处理。

2、食堂管理

主要是对食堂的设施设备按需进行增加、更换或维修，每月及时结算食堂费用，以便于食堂工作的正常开展。今后将适时对食堂菜品的质量及种类变换频率进行监督检查。同时，坚决要求食堂工作人员持健康证上岗，在工作时间必须着工作服。保证膳食安全，让员工开心的吃好每一餐。

3、办公楼及宿舍管理

办公楼、宿舍楼管理主要涉及的是设施设备的维修和维护，解决了目前比较严重的几处维修问题，如宿舍二楼卫生间漏水问题，食堂大门脱落等，保证了公司员工的正常办公和住宿。明年将进一步完善公司设施设备，使得同事们工作及生活更加愉快。坚决执行办公资产管理制度，年末对公司办公资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《办公资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记。宿舍资产的管理也如此，接下来将把管理责任落实到具体的使用人或保管人，按时对资产使用情况进行查验，加强资产管理，健全公司资产档案，规范资产管理流程。

4、综合管理

主要工作是协助领导完成一些行政工作。例如客人的参观接待，制度、通知的整理、下发、张贴等。协助处理了厂区堆场的漏水问题，协助实施了“美食节”、“菜博会”两场展会。办公用品管理工作规范化，实行了办公用品季度计划制度，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。

5、企业文化建设

**后勤防大风工作总结7**

时间一晃而过，20xx年就马上结束了，但是我在这一年当中的收货可是不少，为公司做出的贡献也是有的，不要看我随便只是在公司的后勤部门，就是心中还是一直把公司的利益放在第一位的，时刻想着为公司做贡献，不放过任何的机会，我经过这一年的成长，不管是从心性、个人工作能力还是对待工作的责任心有有着显著的提高。我个人对我今年在后勤部门的工作表现总得来说还是满意的，虽然说有点小瑕疵，就是无伤大雅，以下就是我对我今年的工作总结。

我们是服务于整个公司的部门，我觉得让我今年能进步如此迅速的原因就是公司年初发布的后勤部门效绩考核方案，我非常荣幸能在后勤部门年度考核当中荣获第一名，我当然也是奔着奖励去的，连续三个月都可以多发原工资基础50%的工资啊，这可不是一笔小数了，这也算是公司年终给我们的福利，没想到经过我的努力，还真拿到了。

>一、食堂的工作

公司的员工食堂一直都是公司后勤工作比较难做好的地方，以往公司的大多数员工都选择去公司楼下找地方吃饭，第一嫌公司的饭菜不好吃，第二跟外面的饭店价格是保持一致的，第三有点顾及到饭菜的卫生问题，所以极少数人选择在公司食堂吃饭。今年我针对这一点做出了一个策划方案并予通过了。

1、把食堂的厨房变成透明的的玻璃围着，让来就餐的员工们都能看到里面的作业，食材也会摆出来一部分，让大家看得见是否新鲜，这是为了打消大家就餐的顾虑。

2、菜品的数量直接翻了一个倍，有了更多的选择供大家选择，为了食堂的饭菜都能有各自喜欢的，实施了匿名提供菜品，今年新增的菜名品基本上都是来自于员工们。

3、所有菜品价格均有所下调，这也算是给员工们福利了。

迄今为止，几乎没人还选择去外面吃了，都选择在公司的食堂解决，有的员工也会选择加班，都是想晚餐也在公司解决。我的这一方案为大家的就餐提供了保障和便利。

>二、采购的工作

公司的采购全部都是由我们负责的，办公用品、食材等等都是我们负责解决，但是怎么样才能降低公司的资金投入才是我们最应该解决的地方，我们买东西一般都是大量采购的，就比如说我去菜市场购买食堂需要白菜，原价是8毛钱一斤，如果我们能办法降低一毛两毛钱，那对我们来说也是极省的\'，一年下来那也是一笔大数字。我今年上半年往返于各大采购市场，把行情了解清楚以后，再利用大量购买、长期合作的由头，每个需要采购的东西都被我或多或少的砍下来一点价格。这也是我今年的效绩的主要来源。

>三、公共卫生的工作

这一点也是我们后勤部的首要工作内容，办公室本就是人群集中的公共场所，卫生问题是一定要注意的，否则极其容易引发传染性、病毒性的感冒，卫生方面我做到了细致细致再细致，每天等所有员工下班以后再进行全面的消毒工作，保证办公室、厕所、休闲区域的清洁，绝对杜绝老鼠蟑螂的滋生。

**后勤防大风工作总结8**

一、台风基本情况

受台风影响，我市将出现明显风雨天气，风力逐渐增强到陆上6-7级阵风8级，海上9-11级；雨量中到大，局部暴雨，对我公司造成了重大威胁。但在我公司统一指挥部署下，做了最充分的应急准备，确保了人员零伤亡，最大限度地减少了灾害损失。现将焊管厂防御台风“达维”的工作总结如下：

二、受灾情况统计：

1、人员伤亡为零；

2、工程损失。

三、台风防御工作

公司领导高度重视此次台风防御工作，焊管厂各科室领导全部坐镇基地指挥部，统一部署、精心安排，及时召开防台应急动员会议，各单位反应迅速、密切配合，及时启动基地“三防”应急预案和应急工作程序，层层建立值班检查制度，强化措施、主动防范，有序有力地开展各项防御工作，确保了人员零伤亡和最大限度地减少了灾害损失。

主要工作如下：

1、落实现场防台工作

台风黄色预警信号发布后，立即通知各单位停止高处作业，加固所有设备、设施。随后由指挥部各车间负责人带队进行现场检查确认。

2、落实排水重点工作

根据天气预报，伴随台风而来的将会是强降水，因此在正式受台风影响之前，集中力量将外场能暂时使用的排水管道全部疏通，确保基地在经受强降水的过程中能迅速、有效地泄洪，此工作在台风黄色预警信号发布前全部完成。

3、落实人员转移工作

防灾、减灾的工作始终坚定不移地贯彻落实“以人为本”的防御台风的最基本原则，以确保人员零伤亡为防台风的最大目标。

4、落实应急抢险工作

为在发生险情时能够迅速、有效地开展抢险救援工作，指挥部在各厂房大门口配备了足够数量的砂袋，并组织成立了一支抢险救灾队伍。

8月3日上午，台风预警信号解除。

机动科对车间厂房、窗户损坏等部位修复工作召开了专题会议，研究确定了现场修复方案。

四、防灾、减灾的工作计划和措施

1、建立现场防台风指挥部，由厂长任指挥长，生产科长任副指挥长，其他成员为指挥部成员。

**后勤防大风工作总结9**

>一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作不仅服务于学校大局，还是教育教学中心工作，因此我们的后勤工作从学校整体工作出发，认真倾听领导和其他科室的合理化建议，主动配合其他领导做好学校各项工作。本着吃苦耐劳，在工作中从不计较个人得失，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。

>二、做好后勤服务常规工作有条不絮

1、开学初，我和沈老师逐个办公室、班级门窗、卫生间、宿舍、食堂排查，校对并更换和维修，做出先后维修的顺序，逐个维修，对我和沈老师精心地对电的维修和水龙头和门窗方面的维修与管理。在此期间不断地熟悉了业务，并热衷于这一行业。

2、学校井坏了，校长给我打电话，我和沈老师及两名工友利用休息时间把泵拽出拉瞻榆修理、购买，同时要感谢王洪喜老师，他用休息时间在通榆购买运到瞻榆我接应，通过大家的努力，保证第二天整个学校的供水。

>三、供暖工作，以校为家

为了给学校节省资源，在供暖的问题上，我开始请郑作超老师帮助调试并虚心学习，后来与科室同志反复研究技能省钱又保证整个学校的正常供暖，同时请教王洪喜老师进行几次精心调试，从中悟出很多道理及经验，同时设定休息时间自动调试，我发现还是有费电现象，后来我用周六休息时间来校进行手动调试，感觉有省电现象，有时晚间睡不着觉都在考虑这项工作，尽量做到以校为家。

总之，后勤工作是学校各项工作的基本保障，涉及学校的方方面面，成绩的取得离不开校领导的正确指导，全体教师的通力合作，积极协助，在看到成绩的同时也存在许多不足。一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品加强管理；二是后勤服务工作创新不够。今后的工作中，我们将进一步强化财产管理，更新后勤服务工作的观念，大力倡导节约，进一步服务于教育教学工作。

**后勤防大风工作总结10**

后勤工作非常重。为了让我们酒店的餐厅有充足的食材来源，我们在这就还没开始就开始做预备工作，按照我们部门的要求，是提前规划，这让我们这周工作很轻松，有着很严谨的逻辑和工作。

我们每个人都在为自己的岗位在思考对策，因为不但要为酒店餐厅提供各种常用的食材，还有其他的后勤资源需要我们注意，比如客房的被褥更换和清洗，卫生的打扫等等都被安排在了我们后勤部门，每天都非常的繁忙，一个是酒店规模大另一个是应为我能需要负责的板块多。

但是虽然有些繁琐，但是也没有乱阵脚，因为我们一直都在跟着节奏来走，每一次前进的步伐都稳健，没有什么错误，所以这周没有什么糟心的事情发生，都能够维持酒店的运营，让我们酒店的份儿有了很大的提升空间。同样我们也都在朝着一个方向前进，不断的为更多的部门负担采购的责任。

沟通是我们为了工作经常要做的工作，每次都要积极的与同事之间进行沟通和了解，彼此做到心中有数，让我们的工作可以在规定的时间内按时做完，不至于拖累了我们酒店的发展。每个人都被分派了很多任务，但是我们并不赶一个是因为我们后勤人手充裕，另一个是我们的工作效率还是比较高的。有领导的统领，更是有大家的配合，把十指攥成拳才能够挥出更加有力的攻击。

我们本周工作中，经常被提及到工作的重要，我们领导也经常给我们很多忠告，比如我能的竞争对数后很多，行业之间的进攻等，想要获得成绩获得时间发展，又该如何做等等问题让我们可以在后勤工作中有了更加充足的准备，因为有先见之明，所以对于工作的加强有很大的提升和开拓。

我们很多人工作都有了基础的依照，有了可以遵循的规律走，因此在后勤工作上面就积累了很大的经验，让我们后勤部有了更大的空间，虽然有些狭小但是也施展开了拳脚，让我们获得了一段宝贵的发展机会这是值得高兴与认同的毕竟这样的分摊任务，调动起更多的人为酒店的发展贡献，自己的实力和价值。

当然最重要的还是我们后勤部团结，每个人都在为这个集体努力又怎么会出现完不成的任务。

**后勤防大风工作总结11**

总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，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。现总结如下：

>一、立足本职，服务一线

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。今年我校投入资金两万七千余元为教师添置新办公桌椅23套。新铺草坪及种植树木达5000余平方米。

2、配合政教、教务开展工作，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。

3、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

4、逐步完善各功能室，使后勤管理工作更加集中、规范。

>二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，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》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

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》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年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。

>三、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。

综上工作，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。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了三年级数学主科教学。

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，继续努力！

xxx年x月xxx日

**后勤防大风工作总结12**

1、开学初，在后勤保障方面积极努力，科学规范，为学校开学做了充分的准备。为学校建设良好的教学秩序提供全方位的保障。

2、按领导安排按时发放了物品、器材、办公用品。

3、卫生人员起早贪黑、辛勤工作，使行政楼、校园卫生清理清运工作逐步规范，基本达到责任要求。

4、精打细算，创建节约型校园。在校委会的领导下，号召学校各部门齐抓共管、群策群力，创建节约型校园。全体师生牢固树立节水节电的意识，严禁私拉乱接，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故发生。有故障时工作人员随叫随到，发现问题及时处理。

5、学校收费上交财政专户，各种资金专款专用，按时发放各种补贴。

6、检查校园设施安全，排查了各场所及设施的安全隐患。

7、召开专门会议，研究饭菜成本，提高饭菜质量，抓好饮食卫生安全。完成了按时开饭、供水工作。

8、坚持实施了各种规章制度。

9、复查了全校各处室的固定资产。

10、组织热能公司技术人员及本校暖气维修人员，对本校供暖设施进行认真细致检查和排查，发现问题及时维修和处理，冬季供暖基本正常。

11、在校委会的领导下，与校办共同完成了上级各部门检查和调研所需的各种材料，并存档。

12、按学校要求，全体后勤职工按时上下班，坚持请销假制度。

13、校园环境干净整洁优美，墙体文化、文化橱窗，常换常新，校园文化氛围浓郁，富有特色。

14、积极筹集资金，改善办学条件。在校长和分管校长的领导下向政府和财政局申请各种经费，为学校的教育教学工作和开展科学活动提供了财力保障。

15、体育场建设、校园绿化工作全面铺开，按计划正在有序进行。

16、校园维修工作，以教育教学设施为中心，科学组合、多维合作、克服困难及时完成了各项大小型维修工作，保证了师生教学、生活的正常进行。

17、督促完善消防设施。

总务处

XX年XX月XX日

**后勤防大风工作总结13**

我校的后勤管理工作在学校党政的领导下，坚持以科学发展观为指导，以为学校的建设和发展、为教学科研和师生员工服务为目标，通过抓改革、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。积极引入市场竞争机制。根据学校对后勤改革的基本要求，稳妥处理好改革、发展、稳定的关系。在适度保护校内后勤服务份额的基础上，积极引入竞争机制，积极支持我校后勤集团公司参与市场竞争。参与协调组织了30多项社会餐饮、物管、保安、绿化、维修等服务企业进校园的项目审核与招标工作，协调组织了20多家店面房的租赁招标工作，并在闲置房屋、场地的招租上进行了积极的探索并有所进展。

二、加强食品卫生安全监管。将学校的饮食卫生作为后勤管理工作的重中之重，重视不断完善监管制度，坚持每天进食堂、进商店巡查，对食品的采购、运输、加工、销售实施监控，发现问题，及时组织整改，坚决杜绝各类可能引发食品安全事故的隐患，坚持从业单位和从业人员持证上岗制度，加强对新进驻餐饮单位的专门培训，保证良好的饭菜质量和就餐环境，至今食堂、商店的总体运行情况良好。

三、重视伙食价格平稳运行。今年上半年社会食品价格的上涨，对我校食堂的伙食供应带来了不小的影响，我们在加强对伙食价格与质量监控的同时，与后勤集团公司一起积极寻求稳定伙食价格的措施和办法，通过增收、节支、挖潜，并在学校的大力支持下，保持了食堂的平稳运行，学生的满意度较好。

四、整合资源提高管理效益。大力开展资源节约型校园建设，积极寻求提高资源利用效益的途径。一是对学生宿舍实行精细化管理，协调两校区对学生公寓进行了较大规模的调整，既提高利用效率又便于集中管理。二是重视管辖设备资产的合理利用，协调两校区做好公共用房、设备设施的按需配备，加强用户登记使用管理，保证资产的完好率与利用率达到95%以上。三是加强节能工作，督促两校区对水电气的管理做到月月分析、跟踪监控，发现问题及时采取措施，节水型校园建设进展顺利，成效显著。四是坚持校舍、设施维修保养不断线，保证完好率和使用率。五是加强对校园环境的监管，督促两校区定期对校园环境进行巡查，校园的卫生工作基本到位，总体状况良好，两校区的绿化覆盖率达标，主要区域环境优美。

五、抓好校外公寓房屋管理。我校在花园、白云新村的83套公寓是学校的一笔宝贵财富，但由于使用年代已久，已出现不同程度破损。我们及时组织维修、加固防盗门窗、围栏阳台等，保证安全使用，满足学校引进人才的需要。

**后勤防大风工作总结14**

一学年来，我园后勤工作据《纲要》精神的指导下，本着园本实际情况、脚踏实地完成了又一学年的后勤工作任务。

>一、完善常规工作操作，以提高自身素质。

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。

二、时刻抓好安全工作，确保幼儿园工作安全正常的运作。安全工作是幼儿园工作的首要任务，在一切工作正常开展前，安全是不可缺少的。每天早上要对幼儿园的整个大环境巡视一遍，确认有无存在不安全的隐患并做好记录。成立了一支安全工作领导小组，共同商讨如何创建一所平安校园，做到有会议有记录，定期组织领导组的成员进行安全检查：电器、线路、活动场地、消防栓等。如有发现不安全的地方，马上进行整改。发现不安全情况，都能及时的向上级反映并采取下列措施：a、加强门卫的巡视力度。b、厨房的食品坚决杜绝“三无”产品进入园门。每时抓好食品验收质量关，发现变质有味的食品，马上进行退货处理。一年来通过一系列的抓安全工作措施，确保校园平安有序的进行运转，得到上级检查团的一致好评，并获得县教育局“年审金家片区优秀幼儿园”。

三、大力度抓好保健、科学合理安排一日膳食。抓好晨检关，发现有病儿、传染源等马上做好切断隔离，保证幼儿安全入园。每日抓好厨房食品来源的登记、验收，签好发票单，严把关口，以防有变质变味的食品入园。坚决杜绝三无产品。

四、进一步完善园舍环境、争创优美的育人环境。一年来围绕以幼儿健康成长为核心，努力营造一个适应幼儿健康、快乐成长的良好环境，根据需要添置所需的设备设施如：厨房添置排烟机一台，每班电视机、影碟机、话筒。

**后勤防大风工作总结15**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，认真贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，大家通力合作，使后勤服务工作取得了一定的成果。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。现总结如下：

>一、立足本职，服务一线

我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、完善教学环境和学习环境。由于学校是一年新建的学校，学校硬件全市领先，所有办公室，年有的老师全配备电脑，教宿舍全部安装了空调。目前学校空调数量已达150多台，电脑200多台；配有多功能教室，舞蹈室、钢琴室、书画室、微机室；多功能报告厅等。

2、维修及时、服务到位。由于学校工程建设没到位，造成很多后勤维护工作量很大，凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管50余次，更换阀门水嘴、学生洗澡用莲蓬头达300余次，门锁50余次，漏水维护达200余次，零星维修服务115次。

3、配合政教、教务开展工作，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。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

>二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，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》，有效地规范了学校的后勤管理工作。 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》，《食品安全一系列管理制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年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。

>三、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。

>四、存在问题

由于学校是一所新办的学校，学生以前从来没有寄宿过，而且大多来自农村，自我约束力差，对节约能源、爱护财产意识不强，所以造成部分浪费。另外，在管理上也还存在漏洞，这也是我们下学年度一个工作重点。

综上工作，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。

**后勤防大风工作总结16**

按照洪山镇关于防御第七号强台风苏力的工作要求，自7月12日以来，福屿社区领导高度重视，相继召开紧急会议，安排部署防范工作。现就有关工作情况汇报如下：

一、提高认识，加强领导

社区全面落实了一把手负责制，主要领导靠前指挥，全面安排，科学调度，迅速启动相关预案，全面进入防台风应急状态。从7月12日起社区党委李峰宇书记亲自带班，坐镇指挥，应急领导小组也全部落实了24小时领导带班值班制度，及时、全面、准确掌握台风动态和防御工作信息，确保了信息上传下达及时准确，各项台风防御工作扎实有序进行。

二、强化措施，突出重点

2、各项防汛工作方面

对辖区的排水沟实施24小时值班巡查，发现堵塞及时疏通。检查辖区内是否存在危墙等情况及时上报，并张贴禁行标志，避免车辆行人通过。

**后勤防大风工作总结17**

关于廉洁风险防控工作汇报材料

第\*\*支部认真贯彻落实公司党委\*\*集股发[20\_]11号文件精神，按照“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针。按照中心党委及质监（20\_）23号文件要求的具体要求，结合本支部实际，迅速行动起来，积极组织、深入扎实开展我支部廉洁风险防控工作，目前开展的具体工作汇报如下：

1.我支部迅速成立廉洁风险防控工作领导小组。按要求推进工作的全面开展。

2.按照推进节点要求，我支部与8月2日，召开了党员大会，书记做了动员报告。

4.通过站FTP及时有效的传达到各党小组、班组，便于职工、党员学习。

5.制定了《廉洁风险防控工作推进表》。使推进工作一目了然，便于推进工作进度的了解和掌握。

6.制定关于廉洁风险防控工作的《实施方案》，明确开展廉洁风险防控工作的重要意义和方法、步骤。要求大家掌握工作推进步骤，了解推进工作内容，做到工作有目标。使大家能按照中心的要求节点完成推进工作。

7.目前工作：目前我们正在开展按照作业区进行部门自查，梳理业务流程、岗位职责、执行制度情况，将查找到的风险点，制定风险防范措施，编制《部门廉洁风险点防范措施表》。

**后勤防大风工作总结18**

一、充分做好灾前准备

一是加强组织领导，确保人员在岗。取消中秋假期，制定值班安排表，落实主要领导分管领导带班值班制度，实行24小时值班，全体人员备勤。确保全区66个避灾点管理人员全部在岗在位，确保应急抢险救灾分队全员在位，分为两组，每组5人，由章再耕局长和张敏调研员任组长，做好救灾准备。二是启动应急预案，做好动员部署。迅速启动应急响应，及时向街道下达防灾减灾工作通知，动员部署街道做好避灾点防台开放、接收安置准备工作，做好核查灾情、报灾准备工作。

14号22点台风登陆前夕张敏调研员亲自带队对易发生灾害的社区(村改居社区、易滑坡地带)和转移安置人数较多的社区进行巡查并指导做好防御工作。三是做好救灾准备，保证物资充足。查看救灾仓库物资情况，提前避灾点准备好食物和饮用水，并通知协议储备商家和救灾仓库随时做好物资供应准备，各避灾点确保做到受灾群众有饭吃、有衣穿、有地方住、有干净水喝，保障好受灾群众的基本生活。

二、全面投入抢险救灾

一是及时准确报告灾情。严格执行《民政部自然灾害情况统计制度》，专人负责灾情信息报送工作，在规定时间内上报灾情和救灾工作情况。实行零报告制度，街、社区灾害信息报告渠道畅通，灾情报送及时准确。全区共计受灾人口103630人，房屋倒损105间。二是及时安全转移群众。始终把人民群众生命安全摆在第一位，全区紧急转移安置人口9229人，其中集中安置3165人、分散安置6064人。三是及时够用发放物资。切实保障受灾群众基本生活，各避灾点共发放衣被共1016件，其他生活类物资折价约40。85万元。

三、迅速开展灾后重建

一是制定下发工作要求。迅速拟定灾后重建工作方案，并下发指导街道社区灾后重建工作。二是积极协调部队援助。主动对接辖区内部队，请求部队支援。做好援助官兵保障工作，及时到各街道、社区检查饮食等保障情况，要求街道全力保障官兵吃饱、吃好、休息好。共有20xx名部队官兵投入抢险救灾和灾后重建，成为我区抢险救灾工作的主力军，为我区灾后重建作出了重要贡献。(其中：市里分派武警第93师710团、278团和福州市支队等官兵共1350名，区双拥办协调部队官兵共665名。)三是全局干部职工参与重建。组建30人应急抢险救灾分队，由章再耕局长亲自带队到街道社区参加清障工作，先后共200人次到禾山街道长乐社区、教师进修学校、双十中学、\_公寓、水晶森林、城上城等社区、学校、居民小区参加垃圾清运、道路清障等工作。四是调动社会力量广泛参与。

湖里区培善社会服务中心、霞辉老年服务中心、合携社工、博爱社工等多家社工机构100余名社工自发奔赴救灾一线，积极参与到全区53个驻点服务社区参加灾后重建，帮助进行垃圾清运、道路清障、老年人慰藉、临时交通指挥等。同时动员号召我区已注册的2万余名志愿者共同参加救灾和灾后重建工作，受志愿者的感染，不少居民群众也自觉加入到志愿者队伍中，“社工+志愿者”成为我区抢险救灾队伍中的一道靓丽风景线。

四、下一步工作打算

做好特困人员、低保户、低收入家庭、残疾人、重点优抚对象、革命五老和重灾户等相关人员的救助。做好南平市向我区捐赠物资的发放工作。

**后勤防大风工作总结19**

本学期开学后我被调入后勤工作，刚开始对这方面很生熟，好在有校领导的关心支持下，同志们的协助下逐渐的走向正轨，并出色的完成了本学年度的各项工作，我本着勤俭节为宗旨，加强后勤管理，坚决做好后勤保障工作，为来年做好更好的服务基础。现做出如下总结：

>一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作不仅服务于学校大局，还是教育教学中心工作，因此我们的后勤工作从学校整体工作出发，认真倾听领导和其他科室的合理化建议，主动配合其他领导做好学校各项工作。本着吃苦耐劳，在工作中从不计较个人得失，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。

>二、做好后勤服务常规工作有条不絮

1、开学初，我和沈老师逐个办公室、班级门窗、卫生间、宿舍、食堂排查，校对并更换和维修，做出先后维修的顺序，逐个维修，对我和沈老师精心地对电的维修和水龙头和门窗方面的维修与管理。在此期间不断地熟悉了业务，并热衷于这一行业。

2、学校井坏了，校长给我打电话，我和沈老师及两名工友利用休息时间把泵拽出拉瞻榆修理、购买，同时要感谢王洪喜老师，他用休息时间在通榆购买运到瞻榆我接应，通过大家的努力，保证第二天整个学校的供水。

>三、供暖工作，以校为家

为了给学校节省资源，在供暖的问题上，我开始请郑作超老师帮助调试并虚心学习，后来与科室同志反复研究技能省钱又保证整个学校的正常供暖，热门思想汇报同时请教王洪喜老师进行几次精心调试，从中悟出很多道理及经验，同时设定休息时间自动调试，我发现还是有费电现象，后来我用周六休息时间来校进行手动调试，感觉有省电现象，有时晚间睡不着觉都在考虑这项工作，尽量做到以校为家。

总之，后勤工作是学校各项工作的基本保障，涉及学校的方方面面，成绩的取得离不开校领导的正确指导，全体教师的通力合作，积极协助，在看到成绩的同时也存在许多不足。一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品加强管理；二是后勤服务工作创新不够。今后的工作中，我们将进一步强化财产管理，更新后勤服务工作的观念，大力倡导节约，进一步服务于教育教学工作。

**后勤防大风工作总结20**

20xx 年的上半年在忙碌和充实中度过，总的来说，半年来，我分管协管的努力工作比较多、努力工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的努力工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的努力工作积极性，较好地完成了上半年分管和协管的努力工作任务。

现简要回顾总结如下：

>一、 抓好后勤管理努力工作，大力提升服务水平

后勤管理努力工作涉及面广、杂，半年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤努力工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障努力工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常努力工作的运行。在后勤努力工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管努力工作。

>二、 车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等努力工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证努力工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的`正常保养及维修，为我院努力工作的开展提供了较好的服务。

>三、 做好全院卫生努力工作 创造优美环境 做好安全保卫努力工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体努力工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的努力工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等努力工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

>四、 协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常努力工作，做好文员统计努力工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待努力工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

**后勤防大风工作总结21**

xxxx年度，后勤处在党委一班人的领导下，开拓进取，以科学的发展观指导后勤保障工作，使后勤保障工作得到可持续发展。在创建和谐消防支队的主题下，不断加大对基层建设资金投入,积极争取资金积累,加强消防装备建设,改善基层官兵值勤生活条件,扎实推进三基工程建设后勤保障工作取得了明显成效，争取消防业务经费万元，基建经费万元，从区财政局争取基层基础设施投入经费万元。支队出台了5个制度规定，分别是财务报销、物资管理规定，车辆管理及派车制度，官兵就诊、医疗及药费报销制度，伙食管理制度。

本着完善后勤建设，保障执勤备战及灭火救灾工作的需要，为消防事业奠定了坚实的后勤基础。下面就年度工作总结如下：

>一、加强器材装备建设

1、完善制度，保证执勤备战需要

根据年后勤部装备处的有关要求和文件精神，结合“防消合一”一年后我支队实际工作情况，及时制定器材装备管理规定。本着完善器材装备管理制度，保障执勤备战及灭火救灾工作的需要。在前半年工作中，我支队紧紧围绕“两会”、“五一”、等重大消防保卫和为中心开展工作，保证器材装备管理工作做到有依可行。一年来，器材管理人员积极进行器材更换、保养、维修，保障重大节日、活动执勤备战的需要。特别是在“元旦”“春节”“两会”“五一”“十一”的消防保卫期间，各级器材员发扬不怕苦、不怕累的精神，加班加点将器材送发到位，保障了执勤工作的需求。据统计，全年累计更换、配发、维修器材件/套/次，累计加班加点小时。为了做好夏季防汛工作,各级器材管理人员及时检查防汛器材,为防汛工作打下了良好的基础。

2、抓好培训，做好账目管理

在器材管理工作中，我支队还积极组织器材管理干部、器材管理员进行培训，采取因人施教、逐一培训、逐渐掌握的方法，全年累计培训7次，84人参加培训。严格器材管理和交接手续，保证了各中队在器材管理、交接过程中有程序、有规范、无丢失。在中队票据和账目的管理及填写中，做到每配发一次器材，更换一次装备，及时开票、上账。做到了票据上账，器材到位。

在平时的工作中我们加强管理，加大检查力度，坚持每季度清查器材装备，及时掌握情况，逐级落实责任，把每一件器材都落实到人，防止器材丢失。做好安全防事故工作。

3、加强装备建设，健全应急保障

为了更好地适应东城区的经济建设发展的需要，消防中队值勤备防管界从新划分，部分中队原有的面积扩大了，原有的值勤备防车辆以不适应形势的需要，为此后勤处主动向总队后勤部呈送了调换车辆的报告，后勤部领导很快就做了批示，为故宫消防中队调换了值勤备防车辆。根据东城区经济发展迅猛的特点，为了遏止重特大火灾，确保有效地成功扑救一般火灾，积极主动处置抢险救援工作。后勤处认真制定了后勤工作应急保障预案。联系了多家相关的单位建立应急物资储备库，确保一旦发生大型火灾和特殊灾害事故，能够及时保障供应。对涉及供水、供电、医疗等相关车辆装备器材，建立了政府牵头，部门配合，有关单位参与的紧急调用机制。实现资源共享，减少重复投资建设。

下半年支队举行的大规模灭火救援演习，后勤保障小组在演习中行动迅速，业务熟练，保障有力，博得了现场官兵和观摩领导的一致好评，在国庆节及xx大期间加班加点保证重大消防保卫后勤保障工作，圆满完成了总队党委交给的任务。

>二、后勤财务建设

1、我支队财务工作坚持精打细算，量入为出的原则、牢固树立心往基层想，把钱花在刀刃上的观点，坚持依法理财，促进财务规范化建设，强化经费的使用效益，使后勤财务工作为支队的正规化建设提供了强有力的保障。

自消防总队实行防消合一以来,支队与分局调整了财务隶属关系一年后,后勤处党支部一班人在处长、副处长的带领下，全体成员出主意想办法，集思广益，支队要想发展，物质基础必须保障。为此专门成立了财务领导小组，处长任组长，副处长，财务科长为副组长，财务科全体成员参加，主动积极向当地政府争取资金,多次与区财政局有关领导就消防业务经费问题进行深层次探讨，专门请区财政局有关领导到支队下属中队进行调研，使区财政局的领导真正了解消防部队的真实情况，财政局领导表示一定要在财力上大力支持消防部队在，财力上向区支队倾斜。

各项工作都是从零开始，在这一年里，我支队严格贯彻落实上级财务管理制度，严格执行专款专用，各种经费使用情况坚持年、季度、月向领导汇报制度。在各种经费的使用中严格把好进出关，杜绝了不必要的开支。对于中队的票据实行月报销制度，在票据报销中严格把关，对于“残缺”票据，即无销、购单位、数量、单价、销货单位公章、收款人、开票人姓名的坚决不予报销。

同时支队为了加强中队财务的管理，规范了司务长记账、改错的方法，凭证封面的打印，差旅费、医药费的粘贴方法，领用支票的管理制度，杜绝白条抵库等一系列措施：

1、每月5日，召开一次司务长例会，并做好例会记录，及时纠正，在报销中存在的个别问题。如果遇上周六、周日或特殊情况支队财务科将另行通知开例会日，确保每月司务长都召开例会。

2、严格实行各种票据领取制度，各种票据必须司务长亲自领取，杜绝他人代取的现象。特别是领取票据、往来收据、往来借据，实行以旧换新制度，在领取新票据时、对旧票据进行审查，审查无误后，领用人签字，注明领用日期，方可领取。

3、长期坚持印章与支票分管原则，会计保管印章，出纳保管支票。（中队主管后勤的领导保管财务章，司务长保管人名章与支票）

4、为了做好对司务长每月的监督，要求司务长每月25日，上报中队库存现金盘点表，一式两份，经支队财务科审核后，一份交支队财务科，一份中队留存。上报试算平衡月报表，一式三份，经支队财务科审核后，一份交支队财务科，一份订入月凭证首页，一份中队留存。中队根据银行对账单，填写款项调整表并附银行对账单复印件上报支队。支队财务科将根据中队所报的库存现金盘点表与试算平衡表，随时下中队检查，并根据检查情况及时向支队领导汇报。

同时支队为了进一步规范中队的财务管理，于年初组织了各中队司务长及财务人员到亚运村中队进行培训学习。通过培训学习，进一步规范了账目和各种报表的格式同时增强了司务长的责任意识。

我支队在下一步的财务管理工作中，进一步探询财务管理的新举措，加强财务监督，将不定期的实行支队财务检查，严格落实各种财务管理制度，完善财务管理机制，每年定期对司务长要进行培训，增强司务长业务管理水平。

2、加强对基层中队的经费投入。扩大了业务经费来源渠道,增加了对基层建设投入。对下属三个中队进行了改造和维修,北新桥中队环境恶劣潮湿,官兵生活值勤环境十分艰苦,后勤处积极为支队党委出主意想办法,多次向区政府汇报，区政府、区建委、区财政局就北新桥中队迁址重建给与大力支持，使困扰官兵多年来的难题得到了有效地改善。中队做落繁华地带,是形象窗口,为了提高中队正规化建设水平,今年支队后勤处先后投入生产万元在中队建设了全封闭凉衣场,配备了空调等硬件设施,对营房进行了装修。车库大门也安装了全自动消防门，继续加强了对中队的美化和绿化,使原有的面貌得到了改善。是一个标准的庭院式建筑，为了突出皇家庭院式建筑的特点，后勤处积极协调，对部分建筑进行了修缮。并对院落进行了园林美化，展现了特有的风貌。树立了首都消防部队的良好形象。

3、加强固定资产动向管理，防止国有资产流失。按照总队关于加强固定资产管理的要求，我支队结合实际，严密组织，及时组成了固定资产清查小组。在各单位自查的基础上，小组成员深入到所属单位逐室逐物的进行核对，无论是地方捐赠还是上级配发物品均纳入固定资产，统一登记上账，使每件资产都能够账证、账物相符，同时对清查无误的固定资产输入微机，逐一分类、编号、登记造册。通过清查使固定资产管理更加规范化、系统化，对报废、核销的固定资产制定了严格的申请报批手续，切实加强固定资产的动向管理，发挥资产的效益。

4、整章建制，做到用制度管人，用制度约束人。支队成立以来，我们在财务制度建设上下了功夫，先后制定了《票据管理》、《经费报销流程》、《固定资产管理》等多项财务制度，在一定程度上保证的后勤财务的正规化，严格控制跑、冒、滴、漏的现象。

>三、车管建设

年车管工作在支队党委的领导关怀和后勤处领导的指导和帮助下，支队后勤处车管工作，积极响应支队党委号召，贯彻上级文件精神，落实“三基”工作，积极组织好不同时期的车辆管理和交通安全工作，教育及时、措施得力，基础工作的抓实，圆满地完成了全年的各项工作，具体工作总结如下：

1、加强领导、强化管理、提高驾驶员的思想素质。支队驾驶员比较紧缺，在工作用车和出警用车都带来了不便，在这种情况下支队领导高度重视，马上成立了安委会领导小组，以政委为组长，处长为副组长，各部门领导为组员的领导小组。随后对支队和各中队驾驶员状况进行调研，在支队驾驶员比较紧缺的情况下，适当调整中队驾驶员实力，加强驾驶员队伍学习，规范管理制度。支队车管经多次于后勤部车管处协商对支队持有地方驾驶证同志，经后勤部车管处考核后换发了武警驾驶证从原有持有武警驾驶证人，现增有了人，完成了换发式武警牌照工作，换发式武警驾驶证，式内部准驾证工作，并完成了新训战士驾驶员复训考核工作。

2、严格训练，更新知识，加大重视驾驶员的驾驶技能和教育培训工作。经过对支队驾驶员的调研，支队驾驶员存在少、弱、差等状况，车管科加大了对驾驶员的教育培训，布置学习了《\_道路交通安全法适用指南》。每名驾驶员都认真了学习，各单位以此为契机抓好了驾驶员队伍管理，加大交通安全宣传力度，提高了驾驶员法规意识，彻底根除特权思想。并建立驾驶员思想分析制度。驾驶员思想分析每月一次，由中队车管干部和司机班班长对本中队驾驶员的驾驶技术、工作态度、思想情况进行分析，并上报支队，对影响驾车的要立即停止驾车，不能安心本职工作的驾驶员要收缴驾驶本调离驾驶岗位。今年4月份支队党委对新司机选拔和特种车培训高度重视，选拔2名思想政治良好，工作表现突出有责任心、能安心服役的战士进行新驾驶员培训。选拔了名爱车守纪、驾驶技术过硬驾驶员进行了特种车培训。新司机复训是提高新司机驾驶技术的重要环节。现在学车时间短，而且不能上路驾车，针对这种情况新司机结业后支队进行复训，我们将挑选技术好、有责任心、有能力的同志担任教练工作，教出一批技术好的司机来充实我支队驾驶员队伍。防消合一后，支队车管工作头绪多任务重的情况下，为加强安全管理、规范管理制度，车管科下发了“车辆管理规定、油料管理规定”等管理制度文件，为全年的交通安全工作打下了良好的基础。

3、狠抓日常维护保养，提高车辆技术状况。针对支队车辆车况老旧差状况，车管科多次给总队后勤部车管处反映情况并打报告更换和增添了一批消防车。良好的车辆技术状况是预防车辆事故的技术保证，要使车辆始终保持良好的技术状况，一方面狠抓日常维护保养，对基层消防车辆而言，要实行定人定车定期保养制度，严密组织对车辆进行日常维护保养。要使驾驶员做到：开车爱车，勤检修勤维护。另一方面要加强车辆技术状况检查。要认真对车辆的主要部位进行检查，自觉做到不带故障出车，支队进行了两次车辆换季保养工作（4月份、9月份各一次）。并下发了“五一、十一”的车辆保养换季通知，对换季保养工作抓严、深、细，不放过每一个该保养的机件，支队车管干部、司机班长、老司机、骨干也要充分发挥作用，共同作好车辆保养工作，保证了车辆机件完好。这样也有利于增长车辆保养知识，提高驾驶员专业素质，保证车辆技术状况符合安全行车要求。

4、各重大节日前对车辆检查，保证了各重大节日的消防保卫任务。“两会、五一、十一、xx大”等重大节日保卫前支队对各单位车辆认真彻底地（包括生活车）进行检查维修，发现问题及时解决，在车辆检查保养和日检查的基础上对车辆进行更为细致的维护，涉及全车机件，添加、紧固、润滑、调试等方方面面缺一不可，保证了车辆机件完整好用。并严格把好落实车辆派遣关，对每个驾驶员签订责任书下发了一系列的交通安全措施通知，减少车辆外出并封存了部分车辆，为防止事故发生的发生得到了有效措施，保证了保卫任务的顺利执行，完成了各重大节日的保卫任务。

>四、军需供给建设

1、首先从思想上要统一，今年初消防总队实行“防消合一”以来，军需营房科紧紧团结在处长胡贵平、副处长李长旺的领导下，统一思想、集思广益，出主意、想办法，物质基础必须保障，扩大业务经费来源渠道，增加了对基层建设的投入，仅上半年，就投入资金万元，对下属个中队进行改造维修，今年起先后投入万元在三个中队建设了全封闭凉衣场，配备维修空调等硬件设施，对营房进行了装修，投入了仟元，为三个中队消防烟道及北新桥电路配电的改造，消除了隐患，树立了良好的形象。

2、进入雨季及为了更好地适应东城区的经济建设需要，军需营房科制定了防讯应急保障预案，以支队领导为组长，各科室及中队主管作为组员，为落实市及市消防局防汛工作的落实打下了基础。先后投入万多元人民币为三个中队配发了防汛物资件，保障了处置抢险救援工作的供应，并件件落到实处。

3、立足改革创新改善伙食管理

伙食管理历来是一个比较棘手的问题，严格按照总队的伙食管理规定执行，为此后勤军需营防科在调查研究摸底的基础上依据其信誉高、实力强、质量卫生可靠的单位成立了后勤配送中心，实行了基层中队主食配送制度，该制度依托商场、超市，为基层中队配送副食，包括肉类、蔬菜、油、蛋类等食物，从面降低了采购成本，保障了食品安全卫生，提高了饭菜质量，更重要的是通过这一制度的实施，有效地提高了基层中队的司务长、给养员、炊事员的素质。伙食的原料有了保证，把中队官兵的饭菜力求做到可口好吃。7月份支队后勤处在地方等级厨师上进行了改革，采用以点带面的方法，选用体检合格、素质过过硬的战士到地方学习厨师技术，经过一段时间的学习后，通过考核，符合要求的，分到三个中队，确保每个中队有一名等级厨师，真正达到提高伙食质量的目的，此次培训费用为元。营养上去了，官兵的身体有了保障，从而提高了战斗力，同时牢固树立“基层第一”官兵至上的思想。全面开辟了东城消防基础保障工作的新局面。

4、消防队站建设

是消防队指挥中心，一直是区消防工作跨越式发展的瓶颈，为了早日突破这一瓶颈，后勤处四处奔走，多方联系，积极与区发改委、文委、园林规化房管等部门协调，经基建领导小组全体成员的共同努力，（据统计基建小组联系设计院，审批修改方案四次，协调各部门开会约15次，）最终赢得了区委区政府的大力支持，队站建设项目有了实质性的发展。

队后勤在完成各项基础建设任务的同时，切实抓好为基层办实事、办好事，军需营房科为全支队官兵配发台电脑，炊事服套，培训炊事人员人，更换炊事用具件，营房修缮约万元。切实解决了基层官兵衣食住行等实事。

>五、医疗卫生方面

年医疗卫生工作在支队党委的领导下，在相关部门的支持帮助下，我们在完善各项制度的前提下，充分发挥支队卫生所和中队卫生室的作用，积极做好疾病的预防。支队卫生所定期对各中队进行消毒10余次和卫生防病知识的宣传5次，给个中队配发相关药品5次，为中队战士注射疫苗四次（两种疫苗）。为了节约卫生费，发挥医疗费的效益，支队建立了购药、看病等各项制度，凡能够在支队范围内看的病决不到外边就诊，凡能自己取药的就不到医院去取，尽量节约资金。

年即将过去，回顾这一年的工作，在一定程度上都取得了很大的进步。这一年的变动很大，在“防消合一”的第二年，我们后勤处的多数同志是从防火位置调到后期岗位，工作起来确实有困难，但在领导和同志们的帮助下，在他们自身的努力下，都很快地投入到新的工作岗位上，发挥了的工作热情，为后勤建设打下了坚实的基础。

**后勤防大风工作总结22**

一年以来,我高举\_理论和“三个代表”重要思想的伟大旗帜,大力落实科学发展观，积极探索管理新模式,重实际、抓实事、求实效，在新学校建设中做了有益的尝试，现总结如下：

>一、坚持做好后勤常规工作

1、开学前及时采购办公用品、教科书、卫生工具等，准确及时地发放到每个班级,同时做好欠缺课本的补订和旧课本的回收工作，确保教学第一线的教学用品及时发放到位和下学期课本的循环使用，保证教学工作正常开展。

2、定期对学校的校舍、电路、电扇、电灯、开关、电脑、投影仪、白板、打印机、广播系统、空调专用线定时器、音箱等电器进行安全检查和维修，确保师生的生命安全。

3、及时维修门、窗、门锁、钟表、消防栓和水龙头等学校设施，做到随叫随到，及时处理，保证学生正常上课，力争为学校节省开支。

4、及时维修学校文化墙、版面、警示标语等文化设施，营造浓郁的文化氛围。

5、及时清理楼顶杂物，疏通下水管道，总务处亲力亲为。

6、组织家长、教师到师院搬运学生桌凳，解决学校桌凳不足问题，改善学校办学条件。

7、加强门卫安全工作,对外来进出人员进行登记,认真执行学校的门卫安全工作制度。

8、做好电大、劳动局培训中心在我校考试工作，为学校创收。

9、做好学校门面房、东北角小院对外租赁工作和管理工作，公开招标，为学校创收。

10、加大学校物品管理工作，制定管理制度，做好学校欠账统计，理清财务手续。

>二、加强校园绿化美化工作

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，加强对校内树木、竹林、花草、水池、厕所的管理，努力创造良好的工作和育人环境，开学初，组织教师义务劳动，整理操场杂草杂物，10月组织后勤人员往学校沙坑运输沙子，清理教学楼楼顶杂物和下水道疏通工作，11月份，组织后勤人员集中清理校园落叶，12月整理、封闭女生厕所，20xx年1月制定创建国家卫生城市复查工作方案，大力开展创卫工作，进一步绿化美化了校园。

>三、加强安全工作

1、实行安全工作项目化管理，制定各种安全工作制度和预案，制定安全责任清单，层层签订安全目标责任书，创造性地开展多种形式的安全教育活动和安全演练，如“消防安全第一课”、“安全月活动”、“安全隐患专项治理”等，确保师生安全，营造一个安全、和谐的校园环境。

2、每月进行一次安全疏散演练，精心策划，认真组织，圆满成功，使师生增强安全知识，掌握逃生技能。12月，学校荣获20xx年xx市中小学幼儿园应急疏散演练比赛二等奖。

3、每月进行一次校园安全大排查，发现问题及时整改，消除隐患，确保校园安全。

4、积极做好学生伤害事故的协调赔偿工作，及时与保险公司、家长沟通协调，本学期共解决5起学生伤害事故。

5、调查学校辖区幼儿园校车情况，排查学生午托情况、校园周边隐患情况，加大宣传教育力度，确保学生安全，及时上报安全统计报表，完成上级布置的工作。

>四、做好教师

学生校方责任险工作并及时上报，今年下学期参加责任险教师共97名，学生共1889名，不让一个师生漏报，维护师生利益。

>五、廉政建设

我率先垂范，践行廉洁自律的各项规定，严格遵守党的纪律，坚持民主集中制原则，在班子中，始终注意摆正自己的位置，自觉服从组织领导，顾全大局，切实做到了不错位、不空位、不越位，自觉维护学校党支部的良好形象。坚持秉公办事，我始终坚持按制度办事，制度第一，校长第二，依法办事，坚持不论亲疏、不分贵贱、不徇私情，坚持按规定程序办事，杜绝了以亲疏、贵贱区分处理解决问题。在学校中层干部选拔任用等问题上，能坚持德才标准，以发展论高低，从不夹杂个人主观意志。同时敢于指出干部的缺点和不足，坚持洁身端行。在平时的工作和生活中，能认真贯彻落实上级廉政建设指示精神，尽量不参加不必要的应酬活动，坚决拒绝一切宴请，时刻把自己置身于党和群众的监督之下。精打细算为学校节约，在平时学校的各项开支中，我尽量做到精打细算，不浪费学校的一分钱。

**后勤防大风工作总结23**

在公司做后勤的工作，我主要是负责物资采购这一方面的，回顾这一年的工作，我较好的完成了各个部门要求的采购任务，按时按标准的给各个部门把物资给采购好了，对于这一年的后勤采购工作我也是要做一下工作的个人总结。

>一、后勤采购

后勤部门是维系公司运营发展的部门，可以说由于我们的存在，才能让公司更好的去运转，更好的去把工作给做好，而作为后勤部门的一员，我主要做的就是物资的采购这一块，别看就是买点东西，其实要做的事情非常的多。特别是我们公司比较的大，物资的需求也多，在这一年里，我不断的了解市场，了解供货的供应商，找到合适的物资，根据公司的要求，找到合适的供应商，在公司成本的要求下，尽量采购更好的物资，满足各个部门的一个物资需求。一年的时间，我也是对物资市场的了解更多了，和之前相比，我更加明白，只有了解的多，那么在采购上才能做得更好，更能找到质优价廉的物资。

>二、后勤学习

做好后勤采购的同时，我也是积极的学习，对于公司要求的物资，我了解他们的有什么样的品类，怎么样的质量更好，又有哪些市场，通过学习，我也是知道尽可能的\'从物资的源头上去采购，节约通过中间商采购所需要的成本，尽量的给公司去省钱。而且我也是了解公司后勤其他的工作是如何开展的，我并不满足只做好采购的工作就可以，我也想有晋升，那么对于后勤其他的事务，我也是要去了解。而不仅仅只做好自己的采购就行的，平时和同事去沟通，了解后勤其他事务该如何做，我也是积极的看一些相关的书籍，参加培训，让自己能学到更多后勤的东西，让自己能在后勤方面有更多的进步。

回顾一年的工作，做好本职工作的同时，我也是积极的和同事友好的相处，有什么帮忙的事情，也是及时的去帮助，同时在工作中我也是发现自己有一些不足的地方要在今后继续的改进，像我的性子比较急躁，做事情有时候就会显得毛躁了点，这个也是要我以后去改的地方，同时也是要在来年的工作中，继续努力，多去了解市场，了解供应商，以更低的成本采购更好的物资。

**后勤防大风工作总结24**

在校长的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

>一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作。

广州路中学是市、区、处三级政府规划、建设的高标准学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对总务处的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤全体人员在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

>二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行。

广州路中学地处城区开发部，所招收的学生大都是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学生年龄较小，初一的学生最小的仅12、13岁，生活自理能力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，从楼上往下倒水，不在规定位置大小便，拆掉床板、桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上四座楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

学生缺少住校生活常识及经验的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。再加上学校正在建设之中，后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

后勤工作平凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：

（1）开学初办公用品的及时发放；

（2）楼梯道照明设施的检修；

（3）宿舍住宿的安全排查；

（4）开学典礼的准备；

（5）校园内

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