# 2025年学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结(优质12篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-07-04

*学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结一这几个月里，我的思想一直都是非常的积极向上的。我自知自己的能力并不是非常好，在这份工作上也有很多的地方我需要去努力探索和挖掘。所以我在思想方面一早就给自己树立了一个标准，那就是无论遇到什么...*

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结一**

这几个月里，我的思想一直都是非常的积极向上的。我自知自己的能力并不是非常好，在这份工作上也有很多的地方我需要去努力探索和挖掘。所以我在思想方面一早就给自己树立了一个标准，那就是无论遇到什么挫折和坎坷，都要保持一个上进的姿态。绝对不能向困难投降，更不能胆怯。要保持一份勇敢的姿态，去面对未来的每一个明天。

这段时间工作一直都是比较忙的，我自己也有很多的工作积压着没有很好的去处理。所以这段时间的后勤，真的就是压力很大，我每天差不多都要加班到十二点。但是也就这段时间忙一些了，过了这段时间差不多就会好一些了。

在这份工作上相处久了之后，其实我的动作也就更加的敏捷了。后勤工作本身就是一件很复杂的工作，平时要处理的大大小小的事情都非常多，有时候如果没有做好一个安排的话，容易东拐西倒，什么事情都处理不好。所以我在前期也积累了一些经验，在这段时间里也利用了上来。帮助到了一些我的工作，我的行动也更加的利索一些了，做起事情来麻利了很多。所以这也是我一个进步了的地方。

不足的地方有是有的，但是我也在努力的改正当中。这段时间，我一直都有很好的去改变以前的那些缺点，比如说在粗心这件事情上改善了很多，做事情也越来越细致了，很少会拖拖拉拉了。遇到了事情立马就去了，没有再推后。这些缺陷的改正对我的工作是有很大的提升的。在这个阶段，我知道自己还有很多的东西都是要去完善的。所以我也做好了一些准备，在接下来的一个阶段里去表现自己，实现自己的价值。我期待着自己能够通过这一份激情和努力，去寻找一个更好的自我，实现自己更多的价值和期望。

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结二**

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾一年来的工作，我严格遵守学校的各项规章制度，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。

尽管自己是一名后勤工作者，但我始终贯彻“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。工作中，我严格履行职责，按照学校领导的安排，经常在校园里走动查看，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事，遇到问题总是想办法解决，实在解决不了的问题，就积极向学校领导如实反映，和领导同事一起商量解决，尽自己最大能力完成好领导分配的任务。

本学期开校后，学校因为假期施工，下水道多处出现漏水、堵塞等问题，电线电路也出现很多问题。事情多，任务重，为了保证学校工作的正常进行，为了师生的正常学习和工作，我不分昼夜的连续工作好多天，常常利用休息时间抓紧工作，其中疏通地漏、拖把池10多次，更换台盆水管20多根，维修水龙头17只，修理更换教室宿舍灯具及开关、插座35只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障10多次，修理电热水器、电水壶11次，还修理门、门拉手、更换学生宿舍门锁10多次，配换玻璃15块。这些事情，虽说是小事，但从下水道疏通到各种维修，也牺牲了我大量的休息时间，我也是做到随叫随到，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。

后勤工作千头万绪，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中从学校大局出发，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。许多事情，我尽量带头亲自干，像下水道疏通，教室的门窗维修，能自己干的就自己干，能不麻烦别人的就不麻烦别人。学校树林中有一大堆垃圾，还有树叶杂草等杂物，为了改善校园环境，我和后勤几位人员利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾10多车，使校园环境更加优美整洁。

工作中，我不怕脏不怕累，尽量克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障学校工作的顺利进行。本学期，我认真做好校园的绿化养护管理的督察工作，对校园的各种树木进行了清点检查，精心的养护，对死亡的苗木都适时进行了补种。补种后又再次查看、细心呵护。不但如此，我也经常经向有经验的园林管理人员咨询花卉苗木的养护管理经验，以便更好地做好学校绿化的管理养护任务。

总之，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改进，力争把工作做得更好。

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结三**

20xx年上学期转眼即逝，在本学期内我严格执行上级下达的各项任务，认真履行岗位职责，努力完成本职工作。现将工作总结如下：

在担任出纳工作时，能够坚持“钱帐分管”的要求，做到“自觉、自律、自制”。确保现金帐实相符、账款相符。做好幼儿收费工作、上缴非税收入并及时开据幼儿财政收据。完成往来银行间的业务，日常报销与缴费工作。协助各项代收款工作，核算并控制好幼儿及职工膳食开支等等。

担当好门岗人员职责并做好各项安全检查工作。坚持做到每周一小检，每月一大检，对园舍内的环境，如水电煤、家具物品、监控、消防等方面认真细心地检查，发现问题及时联络相关负责人员处理并跟进。每月结合本园开展的安全教育活动做好安全总结、消防安全工作总结并上交。

积极配合园所与工会间各项安排，协助各项活动开展工作。做好每学期的财产登记工作，日常及学期末的采购，仓库收发，财产验收、财产标签，物品报废等工作。担任礼仪工作，协助园舍开展各项活动与评估工作；按时统计每月教职工考勤，完成教育局下发的各项工作任务。

在日后的工作中，我将不断提高自身修养，积极进取，努力提高业务水平，继续为幼儿园的后勤工作贡献一份力量。

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结四**

一、财务财产管理方面财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以少花钱，多办事，办好事为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着量入为出、收支平衡，保证重点的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行一费制收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行一费制收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的\'监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，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应外，还要为教学提供良好的设施，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，更好地为教育服务。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条;实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染;录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全;张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个和谐、愉悦、安全、舒心的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室饮用水的使用情况清理。

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天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、人事劳资方面完善了教职工名册的年初报、年报、年度考核报送、学年初报表;教职工薪级工资的调整、每月各种保险的缴款、绩效的发放、用款计划的报送、工资的报送、工资季报、年报，教育经费的年报等工作。

四、工作反思步履艰难辛苦地走过一年，在xx小学这个十分市井，拉帮接派，部分教师的素质连农民都不如，没有奉献精神，只想索取，工作上不思进取，只知翻空话的环境里工作实在太累，工作干地越多，树敌越多，我为人人，但人人为自己。在这样的条件下开展工作的确艰难，所以请领导卸下压在我肩上的重担，让我还是活得轻松一点。

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结五**

自今年4月入职以来，在中心领导的关心和领导下，在办公室全体同志们的支持帮助下，紧紧围绕搞好供暖中心后勤服务工作的任务，服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将任职以来的情况作工作总结如下：

(1)认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致。通过统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识;对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己依法办事、科学管理等方面的知识，增强了自己全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。

(2)认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识。对于本人来说，接任办公室主任一职是一个巨大的新挑战，为了能尽快适应工作环境，更好地开展工作，本人努力坚持向人学、向书本学的学习型思路：一方面，虚心向老同志请教，通过他们的言行举止、工作方法等来规范、提高自己的工作思路和工作方法;另一方面，认真学习历年的《中国机关后勤》等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关后勤服务管理的相关知识。

(3)认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照领导干部所必须的t字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。

任职以来，在党总支的正确领导和分管领导的直接指导下，本人摆脱了求稳怕乱、安于现状的旧想法，认真履行岗位职责，积极开展本职工作。有计划的做好部门内人力资源的培训、调配工作，最大限度的调动职工的工作积极性;做好上传下达和各部门间的协调工作，传达布置有关事项并负责督促、检查、落实;认真做好单位固定资产的管理，合理调配固定资产的使用，并保持资产的完好;搞好办公室工作人员的考核工作等等。

(1)加强思想作风建设。本人严格按照胡锦涛同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。

(2)加强勤政廉政建设。本人十分珍惜工作的机会，严于律己、以身作则、勤奋从政、克己奉公、淡泊名利，努力克服各种困难，发挥年龄优势，主动的开展工作。在一把手和班子其他成员以身作则的榜样激励下，本人一直按照党风廉政建设的要求，廉洁从政。

今年，在新一任班子上任以后，办公室各项接待开支均明显得到控制和减少，支出透明、公开、合理，努力实现用最少的钱办更多的事，将好事办好的原则。 这一年来，本人作出了一定的努力，在领导和同志们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，这也是来年需要改进的地方。

总之，在今后年度的工作中，本人一定会进一步解放思想，紧跟新一届领导班子的工作思路，团结办公室全体职工，积极配合其它部门的工作，为中心健康、持续的发展搞好后勤保障工作。

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结六**

今年以来,服务中心紧紧围绕学院xx年工作任务，以岗位培训工作为重点，狠抓优质服务和创新发展，在学院党委的正确领导和关怀下，在各兄弟部门的大力协助下，结合服务中心年初制定的工作计划，通过全体干部员工的共同努力，截止到12月15日，共接待各类培训班xxx期，其中总行班xxx期，委托班xxx 期，累计接待培训学员xxx人次；同时利用培训空隙和五一长假接待外部培训班xxx人天、旅游团队xxx人天，客房总接待人数达xxx人天；培训班用餐达 xxx人餐；教工餐厅接待用餐人数达xxx人餐；教辅设施接待人数达6万余人次，舞厅开放28次，接待近xx余人次（不含每周五的内部开放），健身房坚持每天早晚开放，共接待xxx余人次，报告厅接待2万余人次，各类会议室接待xxx余人次；车辆安全行车xx万余公里；消防、保卫、安全生产等均做到无事故发生；校园绿化、环境卫生得到较大改观，员工的培训工作实现了规范化、制度化，全体员工的综合素质得到了较大提高；服务中严格管理，狠抓服务质量，各种 “精细化、个性化”服务的案例不断涌现，后勤保障能力得到了全面提升；同时在合规经营的前提下积极开拓市场，努力挖掘各种创收渠道，全年在商场经营中取得较大的突破，在散客接待中也取得了较好的收益，较好地完成了全年的工作任务。

针对服务中心的工作实际和“优质服务和创新发展”的工作要求，我们主要做了以下几方面的工作。

1．xx后勤质量管理体系为抓手，加强内部管理，建立和健全各项规章制度和工作流程。年初与万泰认证公司合作，开始建立并实施符合国际标准的iso9001：xx后勤质量管理体系，半年来通过全体员工的共同努力，在今年7月如期通过了万泰认证公司的评审，获得了后勤质量管理体系认证合格证书。按照该体系标准的要求，各部门都充实完善了部门内各项规章制度和工作流程，并坚持每周检查和考核，保证各项制度和工作流程能真正落到实处；目前服务中心在日常服务接待中严格按照iso9001：xx标准执行，通过我们的不断努力，各项工作进一步标准化、规范化、流程化，管理与服务水平比以往有了较大的提高。

2．通过定岗定编和人员精减使各岗位职责更明确，工作更高效，管理更顺畅，更好地挖掘每位员工的潜能。今年尽管培训班后勤接待任务非常繁重，服务中心有许多岗位都是加班加点超时工作，但本着加强管理、提高工作效率和控制人员规模的目的，我们坚持一人能做完的工作决不让两人来做，我们合并了工作内容相近的一些岗位，重新修改完善了各岗位的岗位责职和岗位说明，并使许多岗位增加了新的工作任务，通过内部潜力的充分挖掘，较好地完成了定岗定编和人员精减的工作任务，达到了预期的目的。

3．进一步完善公司内部的人力资源管理制度，充分调动广大员工的工作积极性，同时积极做好明年新《劳动合同法》实施的各项准备工作。

①严格规范了员工的招聘、面试、岗前培训、试用和上岗等管理制度，坚持实行奖勤罚懒、工效挂钩的分配制度，逐步缩小在编员工和招聘员工的收入差距，以充分调动广大员工的工作积极性。

②根据新《劳动合同法》的精神，对招聘员工的劳动合同签订状况和工作年限进行了疏理，对部分年龄偏大、工作年限偏长，工作表现一般的招聘员工下发了不再续聘“通知书”，同时积极做好这部分员工离部手续的办理工作，力争将负面影响降至最低。

③对员工的劳动合同签订意向进行了调查，结合公司的实际，认真研究了新签合同后每位员工的最佳合同年限，同时对新增“养老金”进行了仔细的测算，为明年全员劳动合同的签订做好了充分的准备工作。

4．实行部门经理月度绩效考核制，推出试行了《部门经理管理办法》。为全面、客观地评价各部门经理完成工作目标和工作业绩的状况，今年公司加强了对中层干部的考核力度，由原来的半年考核一次改为每月考核，同时于今年11月试行了《部门经理管理办法》，明确了各种奖励和处罚的条款，通过这项制度的改进，使中层干部工作责任心得到进一步加强，执行力得到全面提升，在管理层内形成了一种积极向上的工作氛围。

5．坚持部门经理周一例会制，加强各部门间的相互沟通协调，及时查找工作中或工作衔接中的问题，并在第一时间协调解决，使部门间减少了误会，杜绝了推诿和扯皮现象，提高了工作效率。

今年是我院的“优质服务年”，我们紧紧围绕“热情、周到、耐心、细致”的八字服务方针，严格执行规范化服务流程，注重每个服务细节，力争使各项服务工作做到“精细化、个性化”。

1．加强对培训质量管理体系的学习和培训，提高全体员工对其重要性的认识。对服务工作中的各环节和细节，强调质量意识，落实相关质量管理措施和手段。

2．办公室在各窗口服务岗位加强了服务规范的要求，不断提高服务人员的服务技能，并在各服务窗口设立学员意见调查表，及时掌握学员的反馈意见，以便迅速加以落实和改进，对一时还不能满足的要求，主动与学员和培训部进行沟通，使我们的各项服务工作更具人性化、个性化。

3．餐饮服务中坚持从色、香、味、型上严格要求，利用“五一”和“十一”的长假空隙，派厨师外出取经学习，不断提高厨师的技能，对厨师进行专项考核，建立了烹饪菜肴打分评比制度，同时不断推出新菜，增加花色品种，改善餐饮质量。在服务方面，不断完善各个服务细节，在每个餐厅设立清真专座，指定专门厨师烧制；针对不同地区学员的饮食习惯多放置各种调味品，并及时调整菜肴的口味；强调礼貌服务，来迎去送，在学员就餐时随时注意他们的需求，及时反馈，并推出多种形式的用餐方式，积极探索适合我院培训特点的特色餐饮文化。

4．客房部在标间内配置了“兰、白”双色毛巾以加以区分，增配了乔麦枕、鞋拔和挂衣钩等，并更换了部分电热水壶，这些都满足了部分学员的个性化需求。在服务中，坚持免费向学员提供外送洗衣服务，缝补衣服服务，无偿帮客人到校外买药、修包、修鞋等，不怕苦不怕脏为一些醉酒的客人服务等。夏季为解决蚊子问题，楼层服务人员除保证每个客房灭蚊药品的供应外，每天坚持对客房、楼道和走廊等进行灭蚊处理，在外墙装修期间除了加强房内卫生清洁工作外，还加强了安全巡察工作，确保房内物品的安全。

5．综合服务部除做好日常的会议服务、机场接站和清洁卫生工作外，特别注重服务细节和形象礼仪规范，涌现了许多优质服务的案例。

6．工程保障方面，年初利用培训空隙，完成了商场、资料装订室、洗衣房、四餐厅花港包厢、机房外厅、远程办公室及展示室的装修监管工作，并完成学院二号电缆线的移线和校园路灯的线路更换铺设工作，目前4号楼电梯升级改造正在紧张施工之中。在日常的工作中加强了对各类设施设备的巡察，做好记录，了解和掌握它们的运转情况，及时提出保修和保养计划，确保各类设施设备的正常运转，同时认真做好校园绿化工作。当客人提出维修要求时，第一时间赶到现场，及时维修，保证客人的正常使用。

7．在接送站方面，车队加强《交通法》和道路安全知识的学习，把“安全、准点”作为接送站服务的最基本要求，尽量合理地安排每一位学员的接送；近来因城西多条道路施工改造，这给车队的接送站带来了许多麻烦，凭着对工作强烈的责任心，车队克服了种种困难，较好地完成了全年的接送站任务。另外他们还积极做好车辆的维护保养与清洁卫生工作，确保以良好的车容车况迎接每一位客人。

8．保安部狠抓内部管理和日常训练，增加晚间巡逻的次数，坚持巡逻签到制；在南大门施工期间，他们克服人手少、工作任务重的困难，对东、西大门24小时派人值守，并做好对来客的指示与引导工作。同时他们还积极想办法，加强与相关职能部门的联系，在学院大门口秩序的治理上取得了较好的成效。在做好日常的安全保卫工作的同时为学员和客人提供热情的服务，为学员开车门、提行李、耐心地解答学员的询问等等。

为做好学校餐厅工作，维护学生切身利益，我校食堂开展了“以学生为关注焦点”，“树饮食形象，创一流服务”活动，收到了较好的效果。具体做法有：

如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制度，分别对餐厅的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。

食堂餐厅布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生中餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量大，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结七**

(1)、食堂工作是学校后勤工作的一项重要工作，根据上学期教师普遍反映的问题，开学初，我们组织有关人员进行研究，提出整改方案

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。

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结八**

20xx年已经过去了，回首xx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xx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：

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!

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。

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。

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!

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结九**

酒店由于经常需要接纳各式各样的客户，因此后勤保障工作无论在什么时候都是非常重要的，尤其是我在今年上半年的时候非常注重工作上的一些细节，因此上半年的时候在后勤保障工作上面并没有出现什么比较大的问题，不过为了更好地迎接好下半年的后勤工作，我事先做好了上半年的后勤工作总结。

首先我在客房维护方面会做到即便没有客户入住也要时时做好维护工作，这样的话等到有客人办理入住的时候也不会显得那么慌乱，不仅仅是要对一次性浴巾、洗发水和沐浴露等用品做好补充，而且客房每隔一段时间就应该要对里面的电视机以及淋浴设备进行检修，防止客户在正式入住的时候出现设备故障之类的问题，那样的话将对后勤的工作造成很大的讽刺，所幸的是今年上半年还是没有在这方面的工作出现过任何的问题，当然客房最为重要的还是内部的干净与整洁，至于这方面便不是有我们后勤部门进行负责了。还有一点需要注意的则是酒店的网络设置，毕竟现在对这方面有着需求的客户越来越多，但是酒店领导貌似并不愿意在这方面花费太多的开支。

其次则是酒店厨房的食材采购工作，实际上这方面的工作是由我们酒店的后勤进行管理的，因此在这方面我并没有过于追求太多高档的食材，在上半年的时候我采购了许多安全绿色且耐保存的食材，毕竟我觉得采购工作还是以食材的安全为第一要素，但是不知道是厨师的手艺不好还是因为酒店菜系的价格问题，上半年喜欢在酒店用餐的客人很少，这也让自认为采购工作没有做好的我有了在下半年将采购权限交由其他人的想法。

最后便是酒店大厅的维护工作，由于酒店大厅从某方面来说代表了酒店的形象，因此这里的后勤保障必须要做到无可挑剔，无论是前台物资的补充还是大厅灯具的维护工作都是必须要做好的，这样的话当客户进入酒店的时候便能够产生比较好的印象，自然也就乐于在酒店进行一定的消费。除此之外还需要在节假日的时候做好相应的酒店活动的物资保障工作，这样的话也能够起到激励酒店员工的作用。

其实我觉得上半年的工作能够平稳有效地完成便是很好了，在下半年的时候我也应该要继续做好这几个方面的保障工作，尤其是最近的暑假一定会有很多客户选择来到酒店进行度假，我应该更加勤勉地对待自己的酒店后勤工作才行。

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结篇十**

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。“学习培训月”在活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。“学习培训月”在活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。

对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结篇十一**

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，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，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

后勤管理工作涉及面广、杂，一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，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，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，做到不担误正常工作的运行。在后勤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年的后勤和仓管工作。

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，为我院工作的开展提供了较好的服务。

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体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工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

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。

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。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。

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。\*\*\*

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区;我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本，20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

篇三：后勤个人工作总结

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：

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！

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。

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。

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！

**学校后勤人员个人工作总结 银行后勤人员个人工作总结篇十二**

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！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找