# 供应后勤工作总结(推荐29篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-20

*供应后勤工作总结1本学期工作即将结束，现将本学期工作总结如下：>一、围绕教学，高效服务1、开学初后勤根据预定的购买计划到洛阳购买2万多元的办公用品，及时分发给教师。2、开学初及时到书店拉回教科书并按时分发给教师、学生。3、开学初及时与教育局...*

**供应后勤工作总结1**

本学期工作即将结束，现将本学期工作总结如下：

>一、围绕教学，高效服务

1、开学初后勤根据预定的购买计划到洛阳购买2万多元的办公用品，及时分发给教师。

2、开学初及时到书店拉回教科书并按时分发给教师、学生。

3、开学初及时与教育局联系，拉回作业及时分发，保障了教学工作的有序开展。

4、为了提高学生学生身体素质，后勤拉回篮球架，自己安装了4个篮球架。学生多了一项活动项目。

5、办公桌椅不够，后勤人员到洛阳购买回10套办公桌椅。

6、学校开办特色课堂，后勤人员到洛阳购回15套象棋桌子，300个凳子，保障了特色课堂的顺利开展。

7、后勤人员配合施工队安装了720台电扇。

8、学校设立电脑室，后勤人员将电脑桌及时搬运到五楼并且摆放到位。

9、为了是天文台能早日为学生服务，后勤人员经过专业培训，掌握操作技能，同时又投资7000多元为天文台进行包装，保障了仪器的\'安全。

>二、后勤保障，高效到位。

1、开学初后勤人员就从洛阳拉回大豆、白糖，并又买回一台豆浆机。保障了师生的豆奶供应。

2、为了美化校园，办公室后勤人员及时给各办公室、校园购回花草，栽植到位，达到了四季常青，三季有花的美化目标。

3、小商店天天营业，既服务了师生，又为学校发展注入新的血液。

4、为了是厕所干净无味，后勤人员多次协调建筑商修理厕所水箱，保障了师生用厕的卫生。

5、学校电梯出现故障，后勤人员及时联系及时修理保障使用。

6、用电方面，只要哪个教室、办公室断电，后勤人员及时处理。

7、学校回迁庆典，后勤人员及时服务，保障了庆典的演出成功。

8、学生桌凳损坏严重，学生随送随修，保障学生上课使用。

9、每学期都要对教室、办公室财产进行检查，期末对各班桌凳进行统一修理。

10、学校保安不断更换，后勤人员及时寻找合适人选，保障全体师生的安全。

>三、创新工作，服务师生

1、为了学生人身安全，后勤人员买来窗户防撞跌，自己安装，将教室、厕所、楼梯窗户上都安上防撞跌，既保障学生人身安全，又为学校节省大量资金。

2、为了是教师插板长久耐用，后勤人员买来插板、插头、电线自己安装。使插板使用更长久。

3、为了是笤帚、拖把长久耐用，后勤人员经过广泛考察，从洛阳买来塑料笤帚、铁把拖把，一学期下来，每班5把尽可使用。与常年每班一期10把相比节约了大量资金。

4、各办公室烧水壶使用率高，用坏也是正常现象，后勤人员将坏壶和底座保存起来，将所有坏壶进行交换配对，配对成功重新使用。

5、为了节约打印纸张，A4、B5交叉使用，能用B5不用A4，并且要打印人员亲自到后勤领纸，谁打印谁签字，杜绝了纸张的严重浪费。

6、各办公室、教室门长期使用，螺丝容易脱落。后勤人员自己动手，从实践中摸索出方法，再也不用打电话出钱找人来修。

>四、把握现在，展望未来。

1、本学期马上结束，后勤人员将在假期对仓库办公用品进行清点，摸清家底，搞好预算，为下学期办公用品购买奠定基础。

2、假期中将对各班桌凳进行维修、统计，为下学期学生使用创造条件。

3、假期中将对学校安全进行排查，对楼顶下水道进行疏通，确保学校汛期安全。

总结是一面镜子，既有对今天工作的肯定，又有对往日工作疏忽的反思。它将留住工作既有工作人员的汗水与付出，又无时不激励着后勤人员勤奋工作，在一小可持续发展的进程中不做娇艳的鲜花，甘做衬托鲜花的一片绿叶。

**供应后勤工作总结2**

本学期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤工作人员积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下：

>一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好学校各班级和各室电路，维修好校内所有该用的水龙头，保证开学水电正常使用。

2、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

3、按时运回教师用书及学生课簿本，并按时发放到教师和学生手中，保证开学师生能正常教学。

4、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期除按规定收费外，未多收一分钱。

>二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

>三、认真做好资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

3、做到每月办公费等开支情况向学校、理财小组、上级主管部门汇报；坚决做到收支公开、透明、公正。

>四、做好学校安全和稳定工作

1、进一步完善值班护校制度，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好学校的校产安全。

2、每日组织教务处和德育处对全校校舍和运动教学实施等进行一次全面检查，发现安全隐患及时排除。

3、协助校长室做好退休教师等各类人员的涉访工作，把各类矛盾化解在基层，使学校在安全和谐的环境中发展。

>五、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

>六、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、对幼儿园进行了搬迁，同时配套了栅栏等设施。

2、对厨房进行改造。

3、添置新学桌凳610套。

4、幼儿园工程开工建设现已封顶。

5、中心小学新校址现已规划。

6、为迎省优园验收配置幼儿园用品与玩具等10多万元。

>七、抓好了综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学工作，因此我校后勤工作人员都能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。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，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。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多方面做得不到位，今后将根据学校需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学和全体师生服务。

**供应后勤工作总结3**

>一、政治思想学习

在酒店领导带领下积极参加酒店组织的各种政治学习及教育活动;同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联理实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

>二、工作情况

在工作上，围绕酒店后勤的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

这段时间主要完成了如下工作：服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。中央空调系统进行清洗;会堂的空调主机修理;冷缺塔的安装等工作;我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。

在部门经理的支持下，积极主动的了解协调各班组工作。在各班组工作上有困难的时候，和同志们共同想办法，解决问题，直到工作完成。在楼房中维修时，有几次卫生间的“面盆”脱落，维修人员既没有这方面的经验，又怕把“面盆”打破，在我得知这种没有十拿九稳的情况下，我就给他们鼓气，一起大胆尝试，小心翼翼的把“面盆”给固定好了，到现在还没出现再次脱落的现象。后来的几次“面盆”维修，同志们都可以胜任了。除草任务重，除草机经常的出现故障，多次的找到我来解决问题。我根据往年在修理除草机的地方多看多学，就凭着一点小小的经验，自己大胆小心的动手尝试，拆洗机器，排查故障，就这样慢慢的可以解决一些小故障，也慢慢的摸索了一点经验。总机室的工作人员对电脑的操作还是有点欠缺，时常还有打印不了话单、电话转不出去等情况，有几次中午下班后，客人在总台等话单结帐，可工作人员就是打印不了及时向我报告，我放下手中碗筷快速小跑到总机室，然后把问题给解决了。

做好后勤保障，服务酒店各个部门。在各部门需要及时处理的事项中，尽我所能完成任务，自己无法完成的或需要帮手的，就向经理请示支援;如果是安排维修班去完成的，过后再去检查完成情况。我坚持每周到一线部门检查维修工作单，监督维修的及时性，对不及时的维修，提醒并批评维修人员及时修理。

**供应后勤工作总结4**

又一个月过去了，这已经是我接内勤工作的第6个月了，整整半年的时间，过的真的很快。在此期间，我非常感谢领导和同事对我的支持与帮助。在大家的帮助下，让我尽快融入了到这个大家庭中，并成为这大家庭的一员，这个大家庭中的每个人都很有特色，有很多值得我去学习的地方。也许在别人看来，这只是一份繁琐的内勤工作，但是我不这么认为，我反而觉得内勤工作很重要。这是一个服务岗位，是为大家庭中的每一个人服务的。因此，我严格要求自己，做好自己的本职工作。

首先是公司各销售部门的销售进度情况。一开始对这类报表，我很头痛，确实不太理解其中的各项之间的关系，但是现在我已经很明了了，但在填写数据的时候，我都很谨慎，小心，因为我知道，这类报表就是各部门的销售人员跟领导证实自己销售能力的一个强有力依据，所以容不得一点错误。因此一定要做到准确无误，既让领导对各部门的业务人员的能力水平有个了解，也让领导对目前的销售进度有了解，同时领导还可以根据这些报表发现现在市场的一些动荡，以便来及时改变营销策略。

然后是日常工作总结。作为一名销售内勤，我很明白岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，在处理一些繁琐的日常事务时一定要有头有尾，全程掌控，同时也要增强自我协调工作意识，把工作做到前面，给自己留下充足的时间去面对突发的事情。把工作做到前面是经理每次开会都会跟我说的话，我也慢慢的学会了，也体会到了其中无穷的好处。现在我每天早上来了，都会把每天的日程看一遍，然后一件一件的去做，把今天的事情全部做完，绝不拖到明天。做的多了，熟练了，自然就会节省出不少事件。如果有剩下时间，就把第二天需要做的事情也看看，能提前做的就都提前做好。我每天都会做备忘，有的事情可能是今天通知的，但是要两天甚至三天以后才要做，所以我每天都会把事情记录下来，第二天把基本工作做完，就看看今天有哪些事情需要做。这样做事情有条有理，有计划。

最后是我今后要努力的方向，也是我需要努力去填补的不足和缺陷。

首先，要加强自身的学习，多了解单位的整个运作流程，就算系统我不懂，单位的共享里面有SAP系统的培训视频，有时间的时候就可以去看看。其次还要努力学习医药专业的知识及专业英语，我不能丢下我的英语，这是我的强项，我会尽量抽出时间去学习，去练习。另外，还要做到和其他各个部门良好的沟通，做领导的好助手！最后，用我们经理的话说。所有的事情就是四个字，勤能补拙。

有一句话说得好，时间就像海绵里的水，只要你挤总会有的。在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤的同时，做一名合格的翻译，不辜负自己，也不辜负领导对我的期望！

**供应后勤工作总结5**

本学期，在上级主管部门的关心、帮助、指导下，在全体教职工的共同努力下，我园不断强化内部管理，实施“以人为本”的人性化管理模式，“团结、尊重、务实、奉献”的园风和“热心、爱心、耐心、细心、诚心、信心””的教风正在逐渐形成，我们以“一切为了孩子，构建和谐乐园”为办园宗旨，努力打造高质量的农村幼儿教育，保教质量更趋完善。

>一、创新管理理念，将人文管理和制度化管理结合起来，力求管理规范化。

内在的管理是幼儿园发展的灵魂，是提高保教质量的重要保证。我们认真贯彻实施《规程》、《条例》、《纲要》，坚持“健康活泼、自信好学、文明礼貌、乐于交往”的培养目标。以“育人、服务、发展、创新”为管理理念，把“爱心构建孩子成长的摇篮”作为服务特色。以“一切为了孩子，促进和谐发展，让每位家长放心”为出发点。教职工、幼儿、家长、社会之间的和谐，已经把我们拧成一股绳，在幼儿园里编织着快乐的网络。我们每个人都努力做到具有良好的心态，良好的修养，与人为善，和睦相处，从自己做起，从一件一件小事做起，通过大家的共同努力，构建和谐乐园。我们用肯定的话语，激起教师的工作热情和创造灵感，用赞许的眼神让教师感到工作着，辛苦着，但是却快乐着。让快乐在幼儿、家长、教师之间流动，在快乐中得到发展。为了让管理更具规范化，我们认识到必须把人文管理与制度化管理结合起来，于是我们开始完善各项管理制度，逐步建立和健全保教常规评价制度，教师培训制度等一系列规章制度。本学期，我园的保教常规制度在一定程度上规范了老师保教行为，也为检查保教质量提供了可靠的依据。我们引导老师们在进行教育教学实践的过程中，以制度为根本，具体指导其保教行为。检查人员也严格执行各项制度，及时发现问题，研究问题，解决问题，提高管理的科学性、人文性。让本园的各项活动规范化，促进保教质量的提高，促进幼儿、教师、干部、幼儿园的共同发展，

>二、加强队伍建设。

师资队伍建设是我们永恒的主题，为了使幼儿园得到更好的发展，在管理上完全融合，管理人员在提高自身素质的同时，进一步更新了观念，积极主动地开展各自分管的工作，没有消极对待困难，而是积极寻找解决困难的方法，提高自己解决困难的能力。大家努力做教师的服务员和好伙伴，融入教师之中，积极为每一位教师的成长提供有利的条件，生活上互相关心，工作上互相帮助，与教师一同分担工作的艰辛，共同体验创造的乐趣。

“建设一支讲师德、钻业务、愿奉献的高素质的教师队伍”是我们努力的目标。随着幼教改革的不断深入，教师们都已掌握了一些正确的教育观念。但是，由于本园的多数教师都是刚从学校毕业的，缺乏经验，为幼儿园教师的专业化成长带来新的问题和困难。面对今天我园教师队伍的现状，我们利用园本教研组活动、园本培训等各种活动的开展，促进教师的专业化成长。根据教师的需要，我们确立了教师培训的五个方面的内容，即：师德培训、理论培训、教学实践能力培训、教育科研能力能力培训、现代信息技术的培训。在教研组的设置上，由骨干教师担任组长，使教研组的设置更加科学合理，并更好地发挥了骨干教师的专业引领作用。教研活动形式也更加丰富，将理论和实际问题结合起来，使教师真正进入培训的主体角色，较好地激发了教师主动参与的热情，让教师们成长于学习之中，发展于工作之中。通过各种培训活动，许多教职工明白了幼儿园的工作需要团结协助精神，需要强烈的责任心，工作中合作意识增强了，大家互相尊重，而不斤斤计较。大家在思想上达成了共识，进一步体会到：人无远虑，必有近忧。如果没有忧患意识，满足已有的成绩，只能走向失败，所以教师们都以积极的.态度去面对一切，以乐观的心态迎接挑战。

为了建设一支有奉献精神、高素质的骨干队伍，实现“抓骨干，骨干带整体”的奋目标斗。我们加强了对骨干教师和后备骨干教师的培养和使用，坚持搞好我园的帮带活动，发扬老师们各自的优点，在互帮互助\_同提高，以缩短老师们专业成长的路程。不仅骨干教师起到了较好的模范作用,使新教师在思想、业务等各方面迅速成长，更增进了幼儿园人与人之间的友好协作与交往。带动一大部分教师迅速地成长起来。为了进一步促进教师的专业化成长，我们提供机会让她们参加各级各类的公开教学活动，使她们在教学活动中经历锤炼，迅速成长，成为充满创造力，富有开拓进取精神的一支队伍。

>三、增强服务意识，开展特色服务。

发展是幼儿园的生命，特色是幼儿园的支柱。只有不断地开发特色，发展特色，幼儿园才能在激烈的竞争中立于不败之地。我们清醒地认识到幼儿园要生存和发展，必须增强服务意识和特色意识。在服务上创出特色。我们克服了教师大多数业务知识欠缺，通过各种学习和活动提高大家的专业素质，老师们勤学、敬业，树立了为家长服务的意识，每天用春天般的微笑迎接孩子和家长，用夏天般的热情帮助孩子和家长，解决了家长的后顾之忧。结合实际，我们派出教师到中心幼儿园等姐妹园参观学习，吸取经验。我们以优质的保教质量，努力构建平等的师幼关系，和谐的家园关系，友好的社区关系，以此促进幼儿、教师、家长、幼儿园的同步发展。

>四、开展多种形式的教学教研活动，在教学科研方面创特色。

随着幼教事业的不断发展和教育改革的不断深化，教育科研已成为提高办学效益的增长点。走“科研兴园”之路，向科研要质量是提升办园品位的必然选择。本学期，我园的教研活动是有声有色地进行着。教研组活动的形式比较丰富，使教师们在自学与集体学习相结合，理论与实践相结合的学习、研讨活动中，获得理性认识，通过实践运用理论，以调整更新教育观念和行为。精彩的说课、上课、评课活动为老师们搭建了学习、展示、交流的平台，老师们设计活动组织活动的能力增强了，大家“一切尊重孩子，尊重孩子的一切”，积极营建平等、宽松、和谐的师幼关系，为创新教育奠定了基础。我们清醒地认识到：幼儿园保教质量的提高离不开教育教学研究，我们始终把教育科研作为创特色的重要内容之一。

我们积极引导教师参加教科研活动。

>五、家、园、社区三结合，统筹各方面资源，共同促进幼儿发展。

《纲要》指出：“幼儿园应与家庭、社区密切结合，与小学衔接，综合利用各种教育资源，共同为幼儿的发展创造良好的条件。”农村家园合作难，缺乏合作意识的家长认为：“孩子上学，啥都应该老师教。”我园运用家园栏、家长会、家长开放日、电访等渠道加强家园联系，转变家长的观念。我们请家长到幼儿园观看活动，一起探讨教师的教学、孩子们的收获。一位家长深有感触地说：“幼儿园的活动真好，老师真不错，孩子接受这样的教育我们放心！”家长理解的笑容，孩子们活泼可爱的身影，教师们对孩子浓浓的爱意组合成一幅无比生动温馨的画面。幼儿在发展，教师、家长、幼儿园也在发展。家庭是幼儿园重要的合作伙伴，幼儿园办得成功与否，除了会挖掘自身资源外，还要学会开发家长资源，幼儿园的工作如果得不到家长的支持和认可，就无法形成教育的一致性，也就无法保证幼儿园教育的质量。我们重视家园联系，一是通过每期一次以上班级家长会和家长开放日活动，比较系统地向家长介绍科学育儿知识，如早期家庭教育的重要性，幼儿的生理心理特点，正确的家教观念、原则及方法等。二是通过各班的家园联系栏或家长宣传栏。以清晰的文字，图文并茂的版面，丰富而有针对性的内容，吸引家长关心幼儿园的教育任务，使家长和教师达成共识。三是每学期向幼儿家长报告幼儿四育发展状况。我们以诚恳、积极的态度赢得了家长的密切配合。

>六、全面贯彻《规程》精神，做好园内保育工作。

1、爱每一个孩子，细心地照顾他们。我园教职工已经充分认识到幼儿园工作保教并重，而且因为有对每一个幼儿的爱，所以大家像孩子的父母一样细心地照顾着孩子们。孩子们活动后汗水打湿了衣裳，老师们及时地隔上一张毛巾；孩子吃饭慢了，老师们耐心地喂着他们；有的孩子太小了，不小心尿湿了裤子，老师们及时地为他换上干净的衣裤?孩子们虽小，但仍然被老师们那浓浓的爱感动着，他们亲切地喊着“老师妈妈”。

2、科学合理安排幼儿膳食。我园后勤老师精心为幼儿制定科学合理的食谱，保证食谱的多样性、丰富性。还向家长征求意见，让家长出谋划策，为幼儿园提供孩子喜欢吃的菜谱。无论是点心还是午餐，幼儿园都严格按要求规范操作。

3、做好对肥胖儿、体弱儿、特殊儿的生活上的照顾工作，让幼儿感受到家庭似的温暖。

>七、保证师生安全，认真做好安全卫生工作。

幼儿园坚持保教为中心，安全为前提，本学年，我们按有关文件精神，结合实际建立健全了安全工作的管理制度。成立了以园长为组长的安全工作领导小组，高度重视园舍安全的管理、监控，重视消防安全，加强消防设施的检查，特别是幼儿园儿童休息室。小组成员每周对幼儿园的场地、设施设备进行了全面检查，还根据天气的变化做到了不定期的检查，发现问题及时解决，保证幼儿园的设施设备的安全，保证了幼儿的正常活动。每位教职工都与幼儿园签定了安全工作责任书，增强了教职工的安全意识，大家明白了应从哪些方面做好安全工作。每周六按要求全园有共同的安全教育主题，这样使安全教育制度化、经常化。在一日活动中，首先强调的也是安全为先，组织活动得先保证幼儿的安全。户外活动时要求保教人员全部到位，要求每一位幼儿无论什么时候，都必须在教师的视线范围内，以确保幼儿的安全。

在厨房的管理中，炊事员严格按制度办事，购买食物、烹调食物都做到按相关卫生要求来做，后勤人员也坚持验收制度，行政人员坚持每天的检查，从制度上、从管理上、从实施上很好地保证了食品的安全卫生。幼儿园定期组织后勤人员和炊事员进行学习，提高她们的能力。炊事员和后勤人员注重根据幼儿的生长发育特点来安排食谱，注重食品的色、香、味，及时到班上了解幼儿的吃饭情况，调整幼儿伙食，让幼儿吃得开心，吃得健康。每天按要求进行食物留样。保证幼儿吃的健康。

我园的保育人员严格按消毒常规做好消毒工作，除每日的常规消毒外，每天幼儿的毛巾进行两次消毒，每周消毒一次幼儿玩具。传染病多发季节加强预防及消毒。幼儿体质弱，很容易受病毒的侵害，为保证每个孩子的健康，首先严把新生入园关，每个孩子必须经过医院的体检方可入园，若发现问题及时请其接受治疗，健康后才接纳。然后加强晨、午间检查，做到一看、二问、三摸、四查，严禁幼儿带危险品入园，并且做好消毒记录和晨午检记录。

在教师随车接送幼儿的问题上。我们加强了与接送车的联系，共同做好接送工作。坐车的幼儿我们发放通知书，对幼儿接送安全制度广而告知，很好地保证了接送幼儿的安全。

>八、取得的成绩。

有付出，才有收获。这学期，通过我们的努力，取得的成绩令人欣慰：

1、举办了邀请家长参加的第一届体艺节，孩子们的精彩表演使家长看得喜笑颜开，幼儿园的工作得到了家长的信任。家长们看到孩子们的优异表现，都喜出望外，教师的工作得到认可和信任。

2、教职工队伍整体水平正在逐渐提高。在全园活动中，我们看到了幼儿园老师的成长是很迅速的，大家所组织的活动较好的运用了新《纲要》的理念，以幼儿为本，使孩子得到较好的发展。我们为教师扎实的基本功而喝彩，我们为幼儿在活动中所得到的发展而欣喜。

3、xx年x月顺利地通过了等级园的复评。

>九、存在的问题。

经过大家的努力，我们取得了一些成绩，但还有许多工作有待改进和提高。

1、部分教师对幼儿的心理琢磨不够，幼儿学习的积极性以及文明礼貌习惯还没有得到很好的培养。教师的专业水平和教师的思想素质有待进一步提高。

2、常规管理制度在实效性上还有待进一步研究，还应该使其更具可操作性，并更好地注重在管理中的人文性与制度性相结合，使老师们能做到自己管理自己，使教学常规检查达到其真正的目的：优化一日活动，促进幼儿发展。

3、发掘我园的办园特色，增加社会知名度，为今后的长远发展打下坚实的基础，更好地为孩子、为家长，为社会服务。

本学期，是很不平常的一学期，这学期教研组的建设和活动的开展都迈向了一个新的的台阶。在各级主管部门的领导下，老师们积极努力地工作，取得了一些成绩，但还存在着一些不足，我们清醒地认识到：幼儿园面临新世纪的挑战，要使办园水平真正适应新形势发展的需要，能够在激烈的竞争中站稳脚跟，必须不断努力，我们将进一步“以人为本，科学管理”，努力形成自身的办园特色，将幼儿园建成家长放心、孩子喜欢、社会信赖的和谐乐园！

**供应后勤工作总结6**

本学期的工作已经过了三个月，下面分三个方面做以总结：

>一、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，为学校做出了很大的贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季。买菜的经验我们都是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，节约开支。

2、小卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

>二、具体主要做了以下几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

3、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

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、完成了教育局综合楼的上水电费收缴工作。

6、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

7、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。

10、强化了门卫工作。

>三、存在问题。

1、电的浪费现象有待采取措施。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、住宿生在活动和管理上还有待改进。

以上是本学期学校后勤部的工作总结。希望广大师生们继续配合与支持我们的工作。

**供应后勤工作总结7**

时间过得真快，做后勤工作已经一年了。这一年来，在领导和同事的关心和指导下，加上自己不断的努力学习，思想素质和业务素质都得到了很大的锻炼和提高，取得了很大的进步。总结如下：

>一、思想工作

积极参加学校会议，与学校领导保持高度一致。自觉学习文化知识和岗位知识，不断提高自身素质，爱护公物，严格要求自己，在日常工作中认真履行职责，端正服务态度，在工作中热情、主动、及时、周到地为师生服务。

>二、教学方面

虽然我工作了几十年，但我仍然认真备课、讲课、批改，在课堂上把每一个知识点付诸实践，积极进行教学改革，争取高效课堂，提高学生的学习质量。关心学生，充分传授专业知识，教会学生如何做人。让学生走向社会，成为真正有用的人。

>第三，后勤工作

后勤工作的质量直接关系到每个师生的切身利益，尤其是水、电、暖气工作。在假期，当每个人都休息的时候，是我更忙的时候。初一第三天开始上班，今年只请了四天假，为了上学放弃了家庭。我以学校为家，经常带病工作。工作热情，努力。

（1）5月份，为了高三学生的正常学习，我带领后勤人员维修安装了40多台电风扇，先后为各教研室、实验楼、东楼宿舍维修安装了90多台电风扇。保证所有老师和学生都有一个良好的学习环境。从而保证今年中考的成功。

（2）新高中7月到。由于天气炎热，学校决定安装空调，以保证今年新高中师生的学习。我带领后勤一天给学生装了几十台空调。

（3）招生对我们学校很重要。王校长说：“教学成绩的关键在于招生，成败在于分数。”暑假里，我和老师住在平陆乡，挨家挨户，辛苦劳作，日夜冒着生命危险，风雨无阻，走在陡峭的山路上。为学校招收2名高分复习生。还有3个高一高二的学生（xx），一共招了14个。

（4）9月份带领电工加班，重新安装了职高装修、汽修、制版、电焊、动画等专业的用电。

（5）入冬前，我带领工人给食堂安装暖气，修好了全校暖气，保证了全校正常供暖。师生可以正常取暖。

（6）保证学校安全工程和校园硬化工程的正常用电

（7）坚持一整年每周日值班，从不抱怨累。

一年来，我努力工作，尽最大努力基本完成了学校领导交给我的任务，赢得了学校领导和学生的一致好评。

>四、努力方向

在过去的一年里，虽然工作取得了很多成绩，但与兄弟学校相比仍有一定差距。今后要虚心学习，不断提高自己的专业素质，通过上一段楼梯来努力成为。我将一如既往，不遗余力地为全校师生服务，做一个好老师，名名副其实好管家。

**供应后勤工作总结8**

我校坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学年，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

>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，合理使用办公经费，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。具体工作如下：

1、坚持做到了无乱收费、无乱摊派等现象，对学生早中餐费的收取，采取成本核算后请家长委员会签字同意的方式收取，并做好收支月公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

2、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

>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，实际是对学校打造“质量校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，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、清洁卫生用品，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利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的校长现场会、各项检查等，总务处全力以赴，做好后勤服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好师生各类服务工作。坚持为办公室送饮用水，为学生供应饮水。及时调整每天的食堂饮食菜谱情况，力争使师生满意。

>三、安全工作管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关

系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的\'发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、学校安全工作得到了进一步加强，各班主任在安全教育方面做了大量的工作，坚持做好防火、防溺水、防意外伤害等宣传教育，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。各班了采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很好的成效。

2、组织进行了2次学生防地震逃生演习；请交警进行了一次交通安全讲座；各班进行了3次安全主题班会，通过这些有效的增强了师生安全防范意识。

3、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员规范操作程序，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

4、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。

5、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。

>四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、学校教学周转房的修建手续已经基本完备，下一步将尽力配合学校和施工人员搞好修建工作以及老教学楼的加固工作，而且为学校教育教学工作上一个新台阶做好准备。

总之，后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学年的工作中，我校良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我相信今后在领导的关心和老师们的支持下我校的后勤工作会再上一个新台阶。

安岳县兴隆镇左家坪九年义务教育学校

**供应后勤工作总结9**

半年来，在公司的正确领导下，我以积极的态度和饱满的热情坚守岗位，努力工作，再努力。

1.每天做好日常工作，谨慎买菜，做到物有所值，货比三家，脚踏实地采购，让员工吃到安全美味的饭菜菜，每日的账目记得清清楚楚。

2、做好招待后勤保障工作，公司领导、业主、监理办、指挥部领导来检查工作，做好接待工作，把工作坐到前面。

3、时常和职工沟通，采纳职工的合理化建议和要求，尽全力让职工满意，做好食堂工作。

4、经常提前给到饭时因工作不能回来吃饭的职工打电话，沟通好，留好饭菜，使职工回来时能够吃上热饭热菜

5、做好后勤工作，出入库清楚，账目清晰明了。

在今后的工作中，会更加努力、精心，了解职工的需要，尽心尽力做好自己的本职工作，为职工服务好，以饱满的热情投入到工作中。在上半年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与公司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。

**供应后勤工作总结10**

xx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。

**供应后勤工作总结11**

后勤工作是学校工作的重要组成部分,为教育教学工作的正常进行提供保障,在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期,继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则,现将这学期的主要工作汇报如下:

>一、财务财产管理方面

1、协助校长做好学校经费的收支管理，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，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，向每个学生公示，并在期末家长会时以书面的形式告之家长。

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。

>二、后勤常规管理方面

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、运动会、三跳比赛、期终考试等各项活动，我们全力以赴，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，能自己动手解决的自己解决，不能自己解决的马上通知大学后勤的维修人员，尽快解决。

工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，我们一定会把工作做得更好。

**供应后勤工作总结12**

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

**供应后勤工作总结13**

中心小学是一所乡镇中心小学，现有14个教学班和5个学前班（含小班、中班、大班），在校学生工620人，在校幼儿146人。在编在岗教职工55人。近年来，学校以科学发展观为宗旨，以教育教学工作为中心，增强后勤服务意识，坚持求真务实的工作作风，全心全意为师生服务，做到“热情服务，主动周到，合理安排，物尽其用”，不断开拓创新，积极完善后勤保障工作，取得了让家长放心，学生舒心，老师安心的良好效果。学校先后被市相关部门授予“绿色学校”“爱国卫生先进单位”“绿色生态校园”“平安校园”“群众满意中小学”荣誉称号。

>一、加强队伍建设，增强后勤服务意识

长期以来，人们都认为后勤职工都是不会教书的，干得事也是最脏最累最辛苦的活，而且得不得教师学生社会的尊重，是低人一等的。因此，学校后勤岗位无人应聘，后勤职工积极性得不到充分的发挥，前后勤之间的工作得不到较好沟通和协调。为了转变这样现状，转变错误观念，首先，我们鼓励教师转岗，并从教学一线选派了四名教学骨干老师从事后勤工作，为壮大了后勤队伍，补充了新的活力，提高了后勤人员整体素质；其次，学校经常组织后勤人员进行政治、业务学习，观看相关业务培训视频，增强了全体后勤人员进一步做好本职工作的自豪感、责任感和使命感；三是在相关政策上向后勤职工倾斜，如，召开教代会重新核准绩效考核后勤工作量，评先表模划拨硬性指标等措施，让后勤职工安心工作，乐于奉献，热情为师生服务。这样后勤队伍稳定了，整体素质提高了，服务意识增强了，前勤后勤成为了学校的两大支柱，相互依存，相互促进，缺一不可。学校形成了合力。

>二、完善基础设施，提高后勤服务标准

完善的教学设施，舒适的生活环境，浓郁的文化氛围，是学校教学质量不断提升的保证。

一是加强基础设施建设。近年来，学校积极争取项目资金，先后新建了学生食堂、女生寝室及新办公楼，硬化并拓宽了校园内主要道路，维修并美化了厕所，对学生主要活动场地——水泥平台铺设了广场砖，使之成为学校的一道风景。

二是添置教育教学设备。近年来学校通过多种渠道，多方筹措，加强教学设施建设，改善育人环境，建起了可容纳200多人的阶梯教室，配置音像和舞台；装备一间30台电脑的微机室；装备了音乐教室和15间多煤体教室，并配置电子白板；添置了605健康桌椅；购置了钢琴、电子琴等教学器材；建起了校园网，各处室配备了电脑；每年有计划地为图书室添置一定数量的图书；实验到添置全新的柜子及相关仪器和药品，并装备48座的实验室；配置了先进的篮球架，乒乓球台，单双杠、羽毛球架，爬杆、助木架等体育设施和器材；为了方便学生、家长、学校的联系与沟通，建立了校讯通信息平台。

>三是加强校园文化建设。学校注重校园文化建设，不断增强校园文化底蕴，营造浓厚的文化氛围，确立了“清清漳河水，滋养我心灵”的特色校园文化主题，将传统的“水文化”与漳河优质的“水资源”相结合，彰显水的品性，培养人的美德，全方位打造“水文化”特色校园，努力培养“合格的人，纯洁的人，高尚的人。”将“水文化”四十八条诗句装裱后，悬挂在教学楼楼道两旁；将水的名言警句贴在综合楼的墙体上；还有部分漳河水库的风景图片装框悬挂在综合楼走道的墙上。一系列的校园文化布置，紧紧围绕水文化主题，让学生时刻感受到水文化、水品性的熏陶，使水文化深深融入漳小人的心灵，进一步增强了学生热爱漳河，保护漳河的社会责任感。

四是绿化美化校园环境。学校特别注重环境育人这一隐性资源，大力加强环境建设，绿化美化校园，为师生创设舒适的工作学习环境，努力打造“绿色生态校园”。首先，我们对绿化美化进行了总体规划，合理栽种树木花草，做到木本草本相间，花草树木搭配，地栽盆栽互补，使植物品种多样，不浪费校园一片空地。其次，我们对植物加强管理，聘请专人精心养护绿色植物，寒暑假也安排专人浇水、整枝、杀虫不间断，保证各种植物正常生长。另外，我们还为植物挂牌，使之成为科学教学和环保教育的重要资源。经过努力，学校真正做到了“春有花、夏有荫、秋有果、冬有景”，校园内一年四季花开不断，花香四溢，绿树成荫，美不胜收，让人流连忘返！

三、规范工作程序，保障后勤服务质量

为使学校后勤管理工作有章可循，有据可依，学校成立了以校长为组长，分管副校长为副组长的后勤工作领导小组，完善健全了后勤管理各项规章制度，使各个环节规范有序运行。

一是规范财务管理。学校财务管理严格执行“三个一”，一支笔审批，一个部门管理，一本账登记。即校长审批，总管室管理，财务室记帐。坚持执行上级规定的收费标准，每学期由工会的理财小组对学校经费使用情况进行审核，然后在校务公开栏公示，增强了财务管理的透明度。

二是规范食堂管理。学校确定了“以不盈利为目的，服务第一，安全第一，健康第一”的宗旨，积极推进学校食堂“五员”工作制度，强化后勤员工的服务和安全意识，不断提高服务质量，坚决杜绝食品中毒事故发生，确保“放心食堂”正真放心。为此，总务室重点抓了五个环节的工作。⑴招聘人员关。食堂工人必须持健康证上岗，年龄不超过50岁，讲究卫生，责任心强，肯吃苦，遵纪守法。⑵食品采购关。坚持不从证照不全的供货商处采购物品，不采购“三无”产品。采购的食品建好台帐，验收入库，分类存放，做好“四防”即防尘、防潮、防鼠、防蝇。⑶加工操作关。加工时不得使用腐烂变质的原料，并作好食品留样和品尝记录，每次用餐注重炊具的洗、刷、冲、消毒、保洁工作，地面清扫，冲洗干净，做好用具的清理验收和摆放。⑷环境卫生关。环境卫生采取“四定办法”，定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。（5）个人卫生关。个人卫生做到“四勤”，勤洗手、剪指甲，勤洗澡理发，勤洗衣服，勤换工作服。

三是规范宿管管理。为创设一个整洁、健康的生活环境，让“文明宿舍”称号在我校永不褪色，学校制订《宿舍卫生管理制度》和《宿舍量化管理记载》充分重视学生的共同参与意识，培养学生自我约束，自我管理的能力，实行寝室长、宿管员负责制，做到严格管理，用制度育人。同时，男、女宿舍各配一名宿管员，按作息时间开、关宿舍大门，打扫宿舍公共卫生，维护宿舍设施设备，做到守时到位，卫生到位，陪宿到位，检查到位，关爱到位，端正态度，服务育人。

四是小卖部管理制度。小卖部由学校经营。坚持以服务师生为目的，做到微利经营，所进商品必须有商标，出厂日期，保质期，厂名，厂址，必须建立商品进销台帐，不得购销“三无产品”，严把食品卫生关，自觉接受学校以及上级相关部门的执法监督和检查。为积极创建“放心超市”做好准备。

五是规范门卫管理。要求门卫交接班无缝对接，外来人员，车辆不得以任何借口在教学时间进入校园。学生在校期间不准外出，必须外出的办理好相关手续方能放行。门房夜间值守人员在校园内巡逻，保障校园的平安，做到用制度管事，用制度管人，为创建和谐平安校园提供了得力保障。

>四、落实专项活动，促进后勤服务持续发展

一是全面深入开展“四好一满意一放心”活动。学校不断加快后勤设施“十有八配套”建设，为学生免费提供卫生健康的饮用纯净水，统一使用符合卫生标准的消毒餐具，逐步改善学生学习生活条件，确保“保障好”。坚持服务性原则，倡导爱心服务理念，把促进学生健康成长作为学校一切工作的出发点和落脚点，确保后勤工作“服务好”。抓好校园卫生与生态文明建设，提高食堂伙食质量，保证学生营养，为学生学习生活提供良好环境，打造安全舒适环境，确保学生在校生活“质量好”。规范服务性收费行为，尊重学生和家长意愿，学生饮用奶、学生着装、参加学平险、在校就餐等坚持家长学生自愿原则，发放预约通知单，家长或学生办理签字手续方可收费。为学生提供免费服务，热情周到服务。学校收费工作无一例投诉，基本做到“学生满意，家长放心”。

二是积极落实食堂“五员管理制”活动。学校大力推行“五员”工作制度。择优选配技能炊事员，提高炊工专业素质；聘请食监餐保化局、卫生监督部门人员为卫生监督员，指导学校公共卫生与食品安全工作，及时排查食品安全隐患；配设营养指导员，结合网络学习，制定学生周营养食谱，及时在公示墙、餐厅公布，搞好营养结构搭配和平衡；聘请伙食质量评判员，定期或不定期对学校食堂饭菜质量、份额数量、营养搭配等进行检查和评价，实行校长、教职工陪餐制和伙食质量评判员验餐制；聘请伙食价格监管员，对食堂日常伙食价格进行测算监督，定期召开家长听证会，共同商定伙食费用，审核食堂账目，督促加强成本管理，食堂按月对收支情况和结余进行公示。

总之，我校的后勤保障工作紧紧围绕以服务师生为中心，整体布局、科学规划、群策群力，学校面貌焕然一新，为学校的科学发展奠定了坚实的基础。学校后勤工作连续两年被原东宝区教育局考核为“先进单位”，学生食堂也被市后勤管理中心授予首批“放心食堂”、学生宿舍被授予“文明宿舍”等荣誉称号。我们将一如既往，努力工作，创办群众满意学校。

**供应后勤工作总结14**

一个运动会，考验的是一个班级的集体协作能力，考验的是一个班级的团结向上水平。在这个运动会中学生有很多的细节，值得回味并对其提出表扬。

1、学校要求报名时，同学们都很踊跃到叶凯鑫那里报名，但是名额有限，有些同学没能选上。

2、运动员的号码牌是由王兆瑞打印，并裁剪后发给每一个运动员的。

3、号码牌上的别针由张钰、王兆瑞、朱羽帆同学提供，但运动会后未回收，请家长提醒孩子，周一上交给我。

4、为了方便受伤同学能够得到及时的伤口处理，倪润泽同学带来了创可贴和棉棒。

5、因为比赛场地是学校借用的，所以卫生要特别搞好，贾宗岳、盛俣、姚奕帆、宋俊达、于智航等同学带来垃圾袋收集垃圾。

6、另外，走方队时，学生们响亮地读出了班训，感谢朱羽帆家长打印的卡纸

7、今天站队、坐车，班委起到了很大的作用，在此对他们的辛苦付出提出表扬。

以上，是对本次运动会的“后勤保障”工作进行总结，如有遗漏，请与我联系。比赛总结将于周一班会时进行。

**供应后勤工作总结15**

>一、努力做好日常服务工作，提供优良后勤保障

1、确保学生书本和教学办公用品及时发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

2、定期对学校的电器、建筑物等进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

3、夏季天气炎热，为了师生饮水无后顾之忧，及时联系供水人员及时供水和清洁、更换饮水机，确保了师生饮水安全。

>二、安全工作，常抓不懈

我们加强学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时排除隐患，确保万无一失。

一是本学期，由于新冠肺炎疫情的严重影响，导致开学延迟至六月份。为了保证师生开学后的健康安全，开学前后勤人员积极协助校领导多方筹备、购买测温枪、体温计、84消毒液、过氧乙酸、医用酒精、喷壶、喷雾器、消毒洗手液以及一次性口罩等防疫物资，同时，规划测温通道、隔离室和防疫物资储备室。

开学前，多次组织教师进行校园卫生大清扫活动，并对各室、厕所及校门口进行杀菌消毒；并为各班配备齐了洗手桶、手洗消毒液、测温仪等防疫用品；开学后，除了每天对学校师生进行体温检测之外，还安排张勇、包光云和赵磊三位同志早、中、晚三次对教室、楼道和厕所进行消毒，尽可能的将疫情传染杜绝在学校内。

二是加强常规性的安全检查。对重点安全部位，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。

三是严格加强接送车管理。我校要求驾驶员必须和学生家长签订相应的接送协议，按学校的规定定点定时接送学生，强调安全运行的重要性，对有关人员提出了严格要求，学校组织人员定时与不定时地对接送车进行检查，车主必须保证学生乘车安全，不得搭客。严格要求驾驶员遵守交通规则，谨慎开车，服从学校统一调配。对接送车工作做到细之又细，实之又实，严之又严，一学期来，没有任何事故发生。

四是进一步完善值班护校制度。严格执行24小时值班制，节假日都有学校行政领导带班，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入校园，外来办事人员一律进行测温登记后方可入内。

>三、强化校产管理工作

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

2、加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

总之，后勤工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。

**供应后勤工作总结16**

紧张而有序的20xx年春季教育教学即将过去，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合本学期的工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、学校建设、后勤服务管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

>一、统一思想、落实任务、明确责任，强化服务意识

我们后勤组全体人员按照开学初制定的工作计划，认真学习有关文件和学校制度，增强服务意识，提高工作效率，使每一位后勤人员在自己的岗位上真正做好自己的本职工作。同时，加强对保安、保洁、食堂聘用人员的管理，增强服务意识，扎实做好各项服务工作。

>二、财务财产管理方面

学校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。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，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，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，自觉接受社会、学生家长的监督，并受到市物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

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，更好地为教育教学服务。顺利完成门面房的租赁工作。

>三、科学谋划，统筹兼顾，打造一流育人环境

积极改善学校办学条件，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园。通过环境育人来提高全体学生的\'素质。在市教育局的高度重视和指导下，在学校领导带领下，在总务处多方奔走、积极争取下，多方筹集资金，将我校的学校建设步入快车道。

1、一批改造项目已经完工、即将上马。

（1）学校将利用暑假，科学规划，升级改造校内的操场，新建塑胶的跑道和篮球场。将改变校园内晴天一身灰，雨天一身泥的局面。

（2）学校综合楼三楼的电路改造工程也将在暑期实施。将是三楼居民的用电安全的到保障，消灭安全隐患。

（3）更新了教学楼、科教楼的厕所管道，是厕所的臭味得到一定的改善；整修了各办公室、教室的窗帘。

2、学校争取市教育局和市财政局的支持，争取资金，装备一批新的电脑，改善老师们的办公条件，现已投入使用，新设备深受师生的喜爱。

3、本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整。

4、结合现场管理的要求，在学校的各个地方张贴标识，让师生知道各个设施的功能和负责人，使学校的财产管理责任到人，也使各种安全隐患得到标识。

5、在学校各层楼的走道墙壁上，按年级的不同要求制作古诗词、教育名人名言、三字经等橱窗；在楼梯道的墙壁上安装安全提示语和文明用语等标识。

>四、后勤服务做到工作超前、保障到位、优质细致

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，尽力做好后勤服务保障工作，显得尤为重要，做好后勤服务保障工作，实际是对学校打造“优雅、幸福”校园的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好大型活动的服务保障工作。

由于我校的社会声誉佳，承办的各类社会教育活动多，而我校后勤人员却只有六人（包括后勤校长），其中三人是兼职，但后勤人员总是克服各种困难，任劳任怨搞好服务工作，如：学校现场会的召开、消防演练、“六一”汇演、接待各级领导来我校检查校园安全防范工作情况，我们总务处全力以赴，尽心尽力做好优质服务，保证各类活动正常安全有序的进行。

2、服务师生真心

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