# 单位后勤工作总结范文

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-07-25

*单位后勤工作总结范文5篇后勤人员是企业的协调服务人员，是企业全面发展和持续稳定发展的生力军，后勤工作是为各单位职能活动正常进行而提供的以服务为主要目的工作，那么你怎么写一份单位后勤工作总结呢？下面是小编为大家收集有关于单位后勤工作总结范文，...*

单位后勤工作总结范文5篇

后勤人员是企业的协调服务人员，是企业全面发展和持续稳定发展的生力军，后勤工作是为各单位职能活动正常进行而提供的以服务为主要目的工作，那么你怎么写一份单位后勤工作总结呢？下面是小编为大家收集有关于单位后勤工作总结范文，希望你喜欢。

>单位后勤工作总结范文1

本学期学校后勤工作在学校领导的统一指导下，认真贯彻执行市、局有关文件精神和学校提出的各项工作目标、努力为学生服务、为教师服务、为教育服务。经过全体后勤人员的共同努力，圆满完成期初提出的各项工作。

一、具体工作

1、食堂管理

(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，过寸，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。

2、安全管理

(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，并和个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)对走读的学生，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。

由于错施到位，再加上工作有力，因此本学期没有出现伤害事故。

3、生活管理

(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。

4、卫生保健工作

(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。

>单位后勤工作总结范文2

以园务计划为指导，全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要(试行)》的教育精神，坚持加快发展为主题，以改革创新为动力，以科学管理为手段，在园领导的重视、关心和指导下下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。

一、校园建设

1.根据园所发展的规划，配合做好园所拆迁、扩建的前期准备工作。

2.利用假期和双休日，后勤部门有计划的完成了封闭旧教学楼三楼平台的栏杆;改造多功能室的室内装修;粉刷了保健室、隔离室、部分教室、午睡室、走廊;油漆了栏杆和楼梯扶手;改造食堂的下水道。

二、后勤队伍建设

1.坚持隔周保育员学习、劳动制度。本学期进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托幼机构常见传染病的防治”(流感、腮腺炎);学习了《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会、知识竞赛、制作教玩具等多种形式的活动，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

2.根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“小组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。

3.进一步规范和落实“日常规范操作”，请保健医生为保育员做辅导培训，通过实际操作、观摩交流，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用。本学期，九月底“市卫生局和市妇保所”两单位对我园“卫生保健工作”进行抽检，获得了领导专家的一致好评。

三、材物管理

1. 认真执行上级文件，做到购置仟元以内物品由园委会讨论通过，仟元以上的物品由园委会讨论通过，再填表审批，并到指定的政府采购点去购置。

2.做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外，对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品。坚持勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

3.做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，并向家长公布;做好发放幼儿代办用品的工作;保存好幼儿下学期要使用的物品。

四、安全方面

1.期初，后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，进一步强化教职工的安全意识。

2.进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。

3.坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。

本学期，我们后勤部门的工作人员在园长和书记的领导下，认真、踏实地完成了各项工作，但还存在不足，有些工作有待在下学期的工作中不断完善。使后勤工作正真起到绿叶的作用，配合各个部门把x幼建设的更好。

>单位后勤工作总结范文3

随着幼儿园管理工作的实施，一学期来，在园部的直接领导下，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。为发扬成绩、更好地做好今后的工作，现将幼儿园后勤工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

每月保育员参加一次各种形式的学习活动，有保育员一日工作安排、怎样消毒玩具等，教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好教学工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为老师和幼儿服务。认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。整个幼儿园的安全工作是一切工作的保障，所有后勤工作均以这宗旨展开工作。

二、明确职责，优质服务

我们幼儿园的后勤队伍，根据工作的性质，可分为保健、保育、门卫三大块，由于人员配备不齐，所以有时候都是一身兼几职。

保育工作要求细致，通过不断总结交流，发扬优点，改正缺点，提高服务水平。在每月的保育员工作会议上，请工作时间较长的阿姨介绍自己觉得做的较好的工作亮点，要求工作时间较短的阿姨讲具体的操作方法，分析她们的操作是否正确，相互取长补短。\_\_月份，\_\_市妇保所检查了我园的卫生保育工作，阿姨流利的回答，齐全的资料，洁净的环境给她们留下了良好的印象。

门卫的主要职责是“看好自己的门，管好自己的人”，经常检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

后勤服务的宗旨是为一线教师、幼儿做好一切服务工作，深入班级，了解教师的心声，开学时安排好各班级的课桌凳、床位、学习用品等，平时任劳任怨，为所有活动做好物品、场地、音响多媒体等准备工作。特别是本学期创建省示范幼儿园，老师需要东西了领，没了出去买;环境布置了，加班;整理资料了，奉献了自己的休息日，最忘不了的是跟\_\_x园长冒着大雨饿着肚子在常熟购买物品。另外加强幼儿园财产的保管，期初、末作好核对清查工作，减少不必要的损失，节约开支。仓库钥匙专人管理，进出物资均登记到册。能节约的节约，为幼儿园节支做出了贡献。

三、重抓安全工作，做好学校安全工作计划，保证孩子健康成长

1、领导重视，认识到位。幼儿园将继续建立健全由园主任为第一责任人的学校安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园主任\_\_组长，\_\_x任副组长，组员由保健老师\_\_x和3名年级组长组成。形成园主任直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，齐抓共管，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2、保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡、盥洗，都能做到眼明、嘴灵、手快、脚勤，随时发现不安全因素，及时加以引导，以防事故发生。有使用剪刀时、玩大型玩具时、午睡上床时、收取玩具时、搬椅子时、放学发衣服等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

3、坚持实行领导值班制，负责督促检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。

4、日常维修及时化。对老师报来的维修项目能够及时汇报小学总务部，拿出处理方法，除特殊情况外，做到当天通知维修部门，不留问题过夜。

综上所述，本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，与老师们同心协力，为创建省示范性实验幼儿园做出了应有的努力。以后还要加强学习，不断总结，做好下半年工作计划，进一步提升服务水平。

>单位后勤工作总结范文4

人事行政部年度行政、后勤工作目标是：狠抓服务意识，提高服务水平和能力，降低成本。建立一支高素质的后勤保障队伍，为提高市场管理水平，创造良好条件及强有力的保证，以下就具体工作计划如下：

一、餐饮服务改善

1、费用精打细算

从原材料采购入手，督促食堂采购员，以最低的价格购买质的原料，确保有限的经费，限度的用到每个员工的餐饮上，在采购中，人事行政部随时抽查菜金的使用情况及原材料物价，及时调整采购策略，降低原材料采购成本，防止各种贪污腐化的现象发生。

2、供应品种花样翻新

在食物供应方面，要制定科学合理的食谱，食谱予以公示，营养兼顾均衡、健康，口味以川、粤、湘菜为主，加强早餐的花样翻新。

3、加强食品卫生管理

在原材料采购中，严格把握好原材料的质量关，决不能采购不新鲜的、变质的、腐烂的原材料，在采购文员验收的时候，对原材料进行第二次检查，对不合格的原材料及时退换，确保原材料的新鲜，在操作过程中要求厨师做到生、熟分开，冷、热分开，各种原材料要严格清洗并消毒。严禁将变质、变味的剩饭剩菜提供给员工食用。食堂人员要定期体检，确保健康。

4、加强食堂卫生管理

加强食堂卫生管理，每周对食堂环境卫生进行检查，重点部位要随时抽查，操作中严格要求做到：“一洗、二清、三消毒”，对烹饪用的器具及时清洗、消毒，确保器具无霉变、生锈。每日对食堂地板进行清洗，做到地板无积水，桌面无油渍。无鼠患、无蟑螂、无蚊蝇等。

5、做好防暑降温工作

公司市场服务部员工工作条件较为艰苦，为了体现公司的人文关怀，在高温季节，重点对市场服务队员提供防暑降温的食物，如凉茶、绿豆汤等清暑类的汤类，每周不得少于两次。

二、宿舍管理加强

1、从制度上完善对宿舍的管理

对宿舍管理制度及宿舍公约进行检讨，对不适合的部分及时修订，对一些个别的现象，具体要求，让每一位入住公司宿舍的员工遵守公司的宿舍管理制度，绝对禁止各种黄、赌、毒的现象发生。

2、加强基础设施建设

在经过公司批准后，对公司宿舍的硬件设施进行改善，增加一些必要的设施，确保员工住得舒心、愉快。

3、倡导节约

节约是中华民族的传统美德倡导节约的风尚，教育员工节约使用水、电、气，减少铺张浪费。

三、加强资产管理

1、对固定资产管理

人事行政部将积极配合好财务部资产管理员做好固定资产管理、转移、调拨、报废等工作。

2、办公用品管理

办公用品要严格要求交旧领新制度，控制采购量，对在使用中不慎丢失的办公文具，自行负责购买，所有耗材使用要得当，合理，消耗有异常时，人事行政部要查明原因，并采取相应措施。

3、其它物资管理

电工物资、以及其它物资，根据市场发展的及维修情况，有计划的适时采购供应各种材料。

>单位后勤工作总结范文5

一、指导思想

以教育局学校后勤工作保障管理工作要点为工作目标，积极探索后勤保障工作的规律，开创后勤服务新局面。

坚持以“服务育人”为宗旨，以师生、社会、家长的满意度作为衡量工作好坏的主要标准，创新工作思路，弘扬务实作风，强化团队意识，引入时代的服务理念和先进的管理理念，利用信息化手段构建现代学校后勤保障体系，开源节流，节支增收，为学校事业的发展、为创建\_\_省红旗食堂提供优质、高效的后勤保障服务。

二、后勤工作现状和主要问题分析

校园整体规划设计滞后、财产和仪器设备动态管理欠缺、对关系师生切身利益问题深度关注不够等，制约着学校后勤管理水平全面提升。

一)校园规划设计未能突显学校的独特文化意韵

校园缺少统一规划，环境布局不够协调，建设缺乏目的性，难以突显学校的独特的文化意韵。

二)学校固定资产和仪器设备欠缺动态管理

目前财产和仪器设备的管理只限于统计总量、使用部门、使用人员、存放位置等最基本的数据。由于管理系统缺乏相关的动态信息，无法评价财产和仪器设备对教学质量的影响和投资效益，例如所配置的财产和仪器设备是否满足学生的学习训练要求(配置依据);是否存在浪费情况(使用率过低);仪器设备的过早损坏，是超负荷运行或是质量问题，还是管理不当;实验耗材与实验效益是否成正比等，都无法从现有的数据库获知，影响了学校对财产设备的有效管理，也影响了学校在信息化设备投入时的科学决策。

1、对总务处及总务处管理人员和后勤岗位职工的考核机制、激励机制不健全，调动全员积极性乏力。

2、制度落实不到位有死角，规范管理不足，岗位人员工作质量不高。

3、总务管理人员管理意识淡薄，管理方式传统、服务方式陈旧、改革创新意识不强，个人综合素质及待提高。

4、后勤工人文化程度偏低，岗位技能不强，工作能力业务水平及待提高。

5、后勤干部工人对学校的生活福利待遇、补助、岗位补贴意见较大，主要是因为同工不同酬同岗不同薪，福利待遇低等因素造成。

6、后勤个别岗位设置，人员编制不合理，劳动强度不均。

三、全年发展目标

1、树立学校后勤工作必须服务教学，服务师生生活的思想，促进学校教学、德育、后勤工作协调发展，确保学校工作整体目标的实现。

2、建立主任—干事—班(组)长逐级管理责任制和工人岗位责任制。

3、建立一支“重学习、善服务、懂管理、会育人”的后勤管理队伍，规范行政行为，提高管理水平，务求管理实效。

努力提高后勤工人的业务水平和工作能力，全面提升后勤人员的综合素质，打造一流的后勤队伍。

>后勤总结报告

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