# 2024年后勤安全工作总结报告(十五篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-10-04

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。后勤安全工作总结报告篇一一、后勤队伍建设。...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**后勤安全工作总结报告篇一**

一、后勤队伍建设。

1.坚持保育员学习、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，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”，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。

4.本学期根据实际情况，组织食堂工作人员学习和明确了《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》。每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”，并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨，使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。

5.加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作。组织食堂工作人员学习《食品卫生法》、《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位。

二、财物管理。

1.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。

2.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。

三、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。

4.经常督促门卫工作人员做好门卫值班，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。

5.本学期，检查灭火器1次;各类维修20余次;检查户外大型玩具19次;改造食堂油烟机的开关等。经常提醒教师和后勤人员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

四、卫生保健方面。

(一)完成托幼机构卫生保健台帐。

1.科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。

严格按照妇保所六大营养素：蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准，根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。召开膳委会会议，公布营养分析结果，听取各方意见，不断提高食谱质量。

2.晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”，判断幼儿健康状况，及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园，立即进行隔离观察，通知幼儿家长。所在班级进行消毒，防止病情扩散。对于一般小伤病者，仔细询问后做好记录，给予必要的护理照顾。按时给患儿服药，喂药时核对班级姓名。

3.完成体格检查并进行评价。

学期初收齐新生入托体检卡，认真核对登记。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。

(二)卫生宣教

1.根据各年龄阶段幼儿认知水平的不同选取幼儿通俗易懂的教材，每月为幼儿上一节健教课。

2.每月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

一学期在紧张而又忙碌、愉快而又充实中结束了，我们后勤部门的工作人员在园长领导下，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。

**后勤安全工作总结报告篇二**

本学期的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平，

学校后勤个人工作总结范文

。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。现把这学期工作总结如下：

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。另外，我们按照美术张扬老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以|“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班朱厚达同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。这学期我们为学校独轮车队买了四十轮车，并配备了四十套小超人服装。我校一直重视网站建设，能够充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有计划的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

二、抓好综合管理，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中心工作，因此我们后勤各部门的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、食堂、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。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，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：实验小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把菜谱改成熘胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么?为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们实验小学的后勤工作更上一层楼。

**后勤安全工作总结报告篇三**

一、工作重点：一)资源管理 :本学期，实行资源管理。对幼儿园现有资产进行全面监管，充分发挥资源的使用价值，做到物尽其用，并确定专人负责，实行各室承包制度。加强物品的采购和保管的管理。做好物品的出入库登记，做到领物签名，定期核查库存物品，及时采购。每月有一次物品出入单。要求全园教职工勤俭节约，爱护公物，避免浪费，能经常反馈节能新点子

二)、加强安全管理

每班定期对教玩具进行自检，定期对全园大型玩具、设施设备、消防器材等进行检查和保养，及时做好记录、反馈和维修工作。每周一次进行安全教育，每天离园前进行安全谈话。加强对保安工作的检查，检查他们的一日工作情况，定期对保安进行相关的培训。

三)、加强班车安全管理。

各班每周必须进行一次安全乘车谈话，班车教师要及时反馈幼儿乘车情况。每天准时准点接送幼儿。

四)、加强财务管理

严格财务制度，合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支。做好每月工资结算，减少工资错误率，实行部门上报工资奖罚登记制。保证工资准时发放。

三.各月工作安排：

二月份：

1、拟定办公、教学用品等采购计划。

3、保管工作的交接。

4、乘班车幼儿的登记、统计 。

5、各类表格的准备。值班、行政值周、保安工作记录、班车记录。

6、维修工程的监督。

三月份

1、班车使用情况和保安工作反馈。

2、对保管物品的出入情况要求登记、造册.

3、对全园的资产、物品进行统计、登记，并实行各室负责制。对一些电器的使用方法进行张贴。

4、安全计划制定、落实。

5、出台保安工作考核细则。

四月份

1.各班教玩具自检，户外大中型玩具检修。

2、进行一次简易物品维修的培训。

3、保安礼仪培训。

4、清明节值班安排。

五月份

1、物品集中维修。

2、进行一次安全方面的讲座。

3、保安工作书面汇报材料并与保安工公司交流。

4、消防器材检查。

六月份

1、园服预订。

2、安排寒假值班。

3、作好财务的稽核工作。

4、资料的整理。

5、端午节值班安排

6、困难班收费。

七月份

1、期末财产清点、核对。

2、期末物品集中维修。

3、保安一学期工作与保安公司交流，并形成书面材料。

**后勤安全工作总结报告篇四**

一、转变工作作风，努力提高自身和后勤人员整体素质。

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

(一)围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把好后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

(二)加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻领会“三个代表”重要思想的精神实质，并将“三个代表”重要思想落实到实践中去。

(三)牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵。

二、加强经费管理，提高经费的使用效益。

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

(一)首先，坚持抓住“预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的权威性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10的递增，最大限度的争取地方财政的支持。

(二)把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

(三)认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争取经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。

三、推进伙食标准化管理制度，使官兵吃饱吃好。

在伙食管理工作上中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐,科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食,尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

(一)根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

(二)教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

(三)伙食管理做到日有计划、周有安排，合理调剂主副食花样，坚持每周一小汇，每月一大汇的汇餐制度在中队官兵的共同努力下今年我中队被总队评为为“先进食堂”，原司务长汪科同志被评为“先进个人。”

四、加大器材装备的配备管理力度，保证器材的完整好用。

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

五、建立健全管理机制，提高服务质量，做好卫生防病工作。

坚持每月开展防病教育，严把食品采购关，坚决杜绝采购腐烂变质的食品或未经检验的食品，对买回的食品在操作之前进行认真的消毒和清洗，对厨房餐具坚持餐后消毒，有效地防止了病毒细菌的传染。保证了饮食符合卫生要求。落实卫生管理和疫情报告制度,上好卫生课,提供心理健康咨询服务。定期组织官兵体检,对伤病员及时送诊。培养良好的卫生习惯,经常检查卫生,保持环境整洁,有效的防止了传染病流行和食物中毒的发生。

**后勤安全工作总结报告篇五**

本学期，学校内勤工作以“争先创优”为思想指导，以深入实施素质教育为目标，以为进一步提高学校办学水平和教育质量服务为宗旨，不断优化学校内勤管理，

学校后勤工作总结。现将一学期以来的工作总结如下：

一、学生食堂改革

1、期初通过召开住宿生家长会，解决了住宿生配餐制问题。

2、与雇用人员签定协议书，进一步规范了学生食堂、单身教工食堂的管理。

3、与“日辉包子店”签定了协议书，解决了学生早餐问题。

4、拟定了生管职责，与生管人员对住宿生伙食开支情况进行阶段性小结。合理安排学生配餐。

二、学校环境改善

1、安排人员清除校园杂草、修剪花木。

2、安排人员对校园垃圾进行了不定时的清除与焚烧。

三、办公用品及财产添置

1、为“三支一扶”教师添置了生活必需品。

2、添置了学生食堂窗帘和办公室窗帘。

3、为办公室添置办公桌7张，办公电脑5台，打印机3台。

四、工程改造，科室搬迁

1、完成一楼办公室改造、学生食堂锅灶、烟囱改造。

2、完成了教师办公室、资料室的搬迁。

3、成功合理转移旗杆，

4、对一楼办公室、体育室窗户安全进行钢筋加固。

5、建设垃圾池2个，改造单身澡房1间。新建门卫厨房1间。

6、制作德育宣传栏1个。

五、后勤保障工作

1、下校了解农远工程使用情况并对部分设备进行了维修。

2、协调水、电、广电、电信等有关部门关系，联系督促技术人员对学生食堂电冰箱、保鲜柜、办公室办公电脑及网络、教学楼电路、窗户玻璃、门卫电路、监控摄像头、投影机等硬件设施的维修。

3、组织师生对操场活动的石头进行了初步的整平，努力排除安全隐患。

4、组织了教师对各楼层的楼梯进行油膝划线。

5、组织人员对全校自来水因冰裂损坏进行不定时的修护，确保校园广大师生日常用水得到供应。

6、重新布置小会议室，学校荣誉牌匾上墙。定钉各处室牌、班牌。

7、组织人员对办公室一楼走道边及教室玻璃进行更换和修补。

8、联系人员对学校门前路段路肩和学校水泥场地边进行泥土填补，为春季绿化做准备。

9、组织人员对上期因突发水灾放假造成的未归还图书、免费循环使用教科书的回收。

10、组织人员对多媒体教室部少损坏的座椅进行修理和调整。

11、组织人员对对单元试卷、学习资料等材料的发放。

12、组织安排后勤人员做好其它保障服务工作，确保了学生家长会、教代会、学生运动会、教研开放周、庆元旦、期末会考等系列活动的顺利举行。

13、对学校各处室财产进行了登记造册和外流财产的回收，进一步规范了学校财产的管理与合理使用。

六、其它工作

1、组织“人普”编码员及部分教师完成了上级下达的对全镇7305户、30252人口的“人普编码任务。

2、组织教师完成了对全镇最后一批“文盲”的测试材料及成绩登记造册材料的收集、归档。

3、组织学生参加县运动会。

七、存在问题

1、学校水、电浪费现象较为严重。

2、免费循环使用教材回收率不够。

后勤工作千头万绪，很多工作都要有超前的服务意识，作为后勤管理人员，我们只能以“勤快、勤俭、务实”的工作作风，通过有效的后勤管理，以最小的投入、最低的物质消耗，取得最大的效益，实现后勤管理中“人尽其才，财尽其力，物尽其用”，最终促成学校后勤管理的规范化，形成后勤管理模式。

**后勤安全工作总结报告篇六**

一年来，我认真学习江主席“三个代表”重要思想和党的最新理论成果，积极参与中心组和党委的集体领导，虚心学习、稳心尽职，自身理论水平、谋划能力、业务素质都有了进步和提高，xx部建设也有了长足的发展，但与党委首长的期望、自身职责的要求仍然还有不少差距。下面我就把一年来理论学习、履行职责、廉政建设等方面的情况向首长和同志们作一汇报。

首先汇报一下理论学习情况

学习是提高理性思维层次、增强把握全局能力的唯一途径，也是一项只有开工没有竣工的系统性、基础性和经常性工程。这几年，我始终用徐特立先生的“四补”来勉励自己，即:“文化不高，用自学来补;天资不厚，用时间来补;知识不多，用积累来补;专业不精，用钻研来补”。做到党的理论天天学，报刊文章常摘记，领导讲话细琢磨，处处留意细心学。坚持把理论学习和研究当作人生追求的第一需要，下功夫抓紧抓好。

一是注重理论学习研究，进一步提高了理论素养与政策水平。面对当前理论学习形势，我感到自身理论知识结构还比较简单，理论功底和理论储备相对比较薄弱，对于把握全局、指导x后勤全面建设有些吃力，这更增强了我理论学习的自觉性。在政治理论学习上。能深入学习邓小&平理论和江主席“三个代表”重要思想，并且突出了胡\*锦~涛“七一”讲话和xx届三中全会精神的学习和理解，不断把“三个代表”重要思想融入自己的思维过程、实际工作之中。一年来，我严格按照计划进行落实，认真学习了江泽^民《论国防和军队建设》、《论有中国特色》、《依法治军论》、《哲学原理》等内容，并结合自身工作实际，撰写了24篇体会文章。在军事理论和业务知识学习上，我紧密结合本职工作，以战时后勤保障为重点，深入学习了《军事高科技知识》、《战术后勤学》、《后勤战例研究》、《后勤工作指南》、《战时后勤工作条例》和其它一些配套的法规。在探索高技术条件下后勤保障力量的运用方面做了一些初步的探索和研究，写了2篇相关的研讨文章。另外，为拓展自己的知识面，还阅读了《领导文萃》、《后勤学术》、《求是》等报刊杂志，到目前为止，个人撰写心得体会4本，剪报5本，在20xx年度首长机关理论学习检查中，受到了x首长的表扬。

二是注重学以致用，不断将理论学习转化为具体的工作能力。坚持把理论学习与改造思想、澄清观念、指导工作结合起来，在大是大非面前，能做到立场坚定，旗帜鲜明，始终和党中央、保持高度一致。并通过理论学习，努力把理性的东西转化为科学的思维方式，转化为对客观实际的正确把握，转化为指导工作的思路和方法。有效地促进自己的组织指挥能力，统筹谋划能力，业务工作能力，管控部队能力，分析和解决实际问题能力，对于有针对性、创造性地开展后勤工作，促进后勤建设的发展奠定了坚实的基础。

第二汇报一下履行职责情况

一年来，能够按照上级有关指示要求，牢固树立建设的思想，充分利用现有的条件和有限的经费，注重打基础、谋发展,做到了对上负责与对下负责的统一，形式与实效的统一,后勤建设有了长足的发展。

一是工作认真负责，各项工作任务完成比较圆满。自担任部长以来，在注重搞好自身业务学习的，结合部队后勤工作的实际，潜心研究，大胆实践，立足岗位锻炼自己，很快熟悉了本职工作的基本原则和方法，统筹谋划能力和科学决策水平有了很大提高。在本职工作岗位上，能够树立干一流工作，创一流业绩的思想，时刻保持积极进取的精神状态，尽心尽力地去履行自己的职责。工作中既一丝不苟，严抓细抠，始终坚持工作的高标准，又处处争先创优，开拓进取，创造性地完成各项工作任务。

二是强化责任意识,做好了后勤服务保障工作。我x营区点多、面广，“电话部署、会议讲评、文件传达”的工作思路和方法很难解决后勤实际问题。只有深入一线、伸长触角，才能掌握真实情况，了解基层的困难，才能确保部队不忙乱、机关有事干。在指导基层建设上，能设身处地地体量基层的困难，真正为他们分忧减压，并通过谈心交心，达到相互沟通和理解，上下一条心做工作;能扑下身子，手把手地做好传、帮、带，特别是对那些愿干但不会干的同志，具体直接地传授工作方法，不断提高基层干部的工作能力;在为基层办实事上，脚朝基层走，腿往分队迈，经常深入基层调查研究，现场搞好服务保障，做到了重点问题不甩手，难点问题不撒手，尽量为基层排忧解难,帮助基层解决实际问题，积极主动地为官兵服务。一年来，无论任务多么重、时间多么紧，我都较好地做到：了解情况到一线，检查督导到一线，解决问题到一线。

三是在廉洁自律方面能够始终保持清醒的头脑，自觉做到诱而不动心，惑而不乱意，自己能管住自己，不越雷池半步，严格按财务管理规定处理事务，但为了部队整体建设，为了理顺与上级的关系，在吃请、请吃方面把握的不够严格。

四是在服务方面，考虑基层多，考虑机关少。自觉为机关服务的思想树立的不够牢固，机关的办公条件，住房、洗澡，取暖等问题，还没有得到很好的解决，未能给机关干部创造一个良好的生活、工作环境。

下步工作打算

一是加强理论学习，端正工作指导思想。加强理论学习,提高理性思维层次,树立科学的思维方式，树立一切从实效出发的指导思想，通过改变思维定势克服工作中的形式主义，经常对照检查，及时总结经验、教训，以纠正工作中的偏差。

二是提高自身素质,在指导工作实践上求实效。努力将学到的理论知识变成指导工作的科学方法,并注意结合x的实际和本部门工作职能，以创新的思想，深入进行理性思考，研究制定贯彻落实的具体对策和办法，在运用科学理论指导实践上取得实实在在的成效。

三是执行纪律规定，加强党性修养。强化对党的事业高度负责的意识，坚持把从严执纪与培养敢于较真的勇气一块去做，把执行上级有关规定同执行政治纪律一样，认真对待，坚决贯彻执行。

新年度的后勤工作任务很重、困难很多、压力很大、标准很高，我决心以这次述职讲评会为契机，带领后勤一班人，勤奋学习、解放思想、勇于创新、恪尽职守、埋头苦干、正派做人、公道用权、廉洁自律，圆满完成领导交给的各项任务，在本职岗位上创造新的业绩。也恳请首长和同志们支持我、帮助我、监督我，谢谢大家。

**后勤安全工作总结报告篇七**

一、指导思想：

本学期我园的后勤工作将紧紧围绕幼儿园园务工作计划，根据幼儿园实际情况，坚持“保教并重”的原则，树立正确的服务理念，不断加强后勤队伍建设;加强园资、园产管理;加强安全、创建工作;加强卫生保健的管理网络和基础工作，在不断完善和规范中，保证各类人员体检入园，认真贯彻晨检制度，全面落实医教结合的教育理念;提升三大员操作的规范性，落实防病的各项措施，在做好预防性消毒的基础上，降低传染病的发病率;加强安全责任制，杜绝责任事故的发生，减少一般事故的发生率;重视特殊儿童的管理和矫治工作，逐年提高矫治率，减少继续发病率;重视五官的保健;合理安排幼儿的膳食，保障平衡膳食，确保幼儿安全健康成长。

二、工作目标：

1、后勤人员要坚持为教师幼儿服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要和安全工作放在第一位，各尽其职做好服务工作。

2、建立后勤管理和各项考核检查制度，明确各自的指责范围，坚持规范操作，提高服务质量，更好的为教师和幼儿服务。

3、营造良好的精神氛围，要求全体后勤人员互相关心，互相尊重，要有吃苦在前，享受在后姿态，大力提倡奉献精神。保育员、营养员和教师要密切配合，共同关心爱护幼儿，以民主、平等的度爱护孩子，尊重孩子，让幼儿在幼儿园这个大家庭中快乐地成长。

三、主要工作及措施：

1、学习幼儿园工作计划和幼儿园各项操作规范，提高业务水平，坚持规范操作，不断提高后勤队伍的建设和整体素质。

2、要求后勤人员和睦相处，发扬团结、协助的精神，共同把后勤服务工作做好。

2、安排每月两次的后勤学习，由保健老师、后勤主任主持。

3、加强幼儿的晨检制度，杜绝季节性流行病、传染性等疾病，确保幼儿健康。

4、严格制定幼儿食堂的采购验收制度和供货单位的索证工作，加强膳食管理，召开每月一次的膳食会，广泛听取老师、家长的见议，保证营养的均衡。做到搭配合理，使幼儿、家长都满意。

5、营养员要严格执行有关食品卫生要求，食堂每天清扫，一周大扫除一次，并做到成品“四隔离”，用具“二冲”“二洗”“三消毒”，生熟具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“五勤”“三白”，进入密封间二次更衣。

6、保育员要坚持“三大员”的规范操作，各班教室、午睡室、公共区域责任到人，对各教室的物品摆放，清洁卫生，消毒工作，进行检查评比，发挥各要素的作用，取得最佳的效果。

7、勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求、维护工作，并进行定期不定期检查，发现问题及时处理，树立勤俭节约和爱护公物的观念，并且做好期末的财产清点工作。

8、加强财务管理，严格按照上级规定的收费标准进行收费，将每月的伙食收支帐单贴在园务公开栏内，增加透明度。节能减排，合理使用经费，节约开支。

看了幼儿园后勤安全工作总结范文的人还看了：

1.20xx幼儿园后勤工作总结

2.20xx年幼儿园后勤工作总结

3.20xx年幼儿园后勤工作总结

4.幼儿园后勤工作总结

5.幼儿园学期后勤工作总结范文

6.幼儿园后勤工作总结

7.20xx年春下学期幼儿园后勤工作总结

**后勤安全工作总结报告篇八**

又一年过去，回顾我的工作，算是有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，特别是在迎接省义务标准化验收过程中，我校后勤部门竭尽所能拼尽全力配合，为我校验收顺利通过提供了保障。现将本学期总务保管后勤工作总结如下：

一、财产管理方面：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。各功能室干净整洁，摆放整齐，让我们的功能室充分地发挥功能室的作用。

二、总务常规管理方面：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、信息校园、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，教学用品及卫生用品，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，坚持为教学人员和学生服务。

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、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，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、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：学校卫生虽有所改观但还需加强学校卫生工作的保持，通过制订人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，要定期或不定期地安检，保证学校的安全。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此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。

**后勤安全工作总结报告篇九**

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。另外，我们按照美术张扬老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以|“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班朱厚达同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。这学期我们为学校独轮车队买了四十轮车，并配备了四十套小超人服装。我校一直重视网站建设，能够充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有计划的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

二、抓好综合管理，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中心工作，因此我们后勤各部门的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、食堂、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。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，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：实验小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把菜谱改成熘胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么?为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们实验小学的后勤工作更上一层楼。

**后勤安全工作总结报告篇十**

后勤工作繁琐且零碎，它是教育工作顺利开展的重要保障。我园人手紧缺，给后勤工作带来极大的困难，但我们迎难而上，挤时间、挤人力，努力给教师创设一个舒适的工作天地，为幼儿创造一个健康的快乐家园。

一、狠抓安全手劲足

1.重教育。本学期我们的安全教育做到了月月有重点、周周有内容。在幼儿一头，有119消防安全系列教

育活动;有适合幼儿年龄的分组安全健康教育活动，如：10月大班的“从小谨记，病从口入”、12月小班的“保护眼睛，健康宝贝”、1月中班的牙齿白花花，我们笑哈哈，通过这些活动，让孩子们从小就知道安全健康对成长的重要性。在保教人员一头，我们逢会必讲安全、9月开展了消防知识讲座、10月对食堂人员进行了“规范操作为健康安全护航”的知识培训、11月进行了“杜绝传染 预防在先”的保教人员秋冬季节传染病知识讲座，1月又组织教师对一日活动细节中安全问题研讨。做到了对教职员工安全职责明确、安全警钟长鸣的有效管理。

2.重自查。由各班主任负责完成每月一次班级安全隐患自查，园部对于各班发现的安全隐患及时排查、妥善解决，有些无法解决的上报中心领导，同时对隐患作出恰当的防范。

3.重人防。首先重视安保人员的素质，及时更换不合格的安保人员，要求安保人员严格执行门卫制度，杜绝陌生人进入幼儿园，做好来访人员的登记和盘查。另外园部设立了安全保卫处，组建了幼儿园护园队，并得到了地方派出所的大力支持，坚持每天有2名辅警协助维护上学放学时间段的监护，把好幼儿园的大门，确保幼儿的生命安全。

4.重技防。做好了对技防设施的巡查和维护工作，保安人员熟练对技防设施的操作，定期对仪器检查，并做好相关记录。

5.每月填好安全月报表、每周填好安全信息周报表，并及时上交从未间断过。

一学期来，“人人讲安全、事事讲安全、时时讲安全”的氛围已经弥漫在整个香花校园。

二、重抓保育方法活

1.每月一次例会学习。

学习内容涉及幼儿园一日工作要求、消毒配比、规范操作、配合老师、教育幼儿等方方面面，特别是对那些新的保育员在学习之余进行跟踪指导。同时，对她们进行品德的教育，让她们明白幼儿园不是外面的大社会，要讲文明，不讲粗话脏话，做幼儿的榜样，工作中也不能计较太多，人前不论是非，保证相互间的和睦相处。

2.规范考核制度。

由配班老师对保育员进行每月一次考核，每班一个保育员，配班老师是最有发言权的，也最容易发现问题，这样细化了对保育员工作的督促，对抓好保育工作非常有效。

3.交叉调研，规范保育

11月我们接受了来自中心与姐妹园的保育调研工作。调研采用一对一跟踪检查，后一一反馈，反馈中大家都充分肯定了保育员们认真的工作态度，一致认为各班的清洁卫生、开窗通风做得很好，保育员们对消毒配比也非常清楚。同时，也诚恳地提出了存在的问题，如：部分班级幼儿用点心有等待的现象，保育员与幼儿交流不够，保育工作中的一些细节问题不够规范等等，并对存在的问题做出了规范性的指导，让香花的保育员们更明确了保育工作的重要性，纷纷表示今后一定会纠正自己不正确做法，进一步规范保育工作。因为没有最好，只有更好。

4.抓好卫生保健工作。

保健老师严格把好晨间关，行政与组长辅助晨检，特别注意检查幼儿来园是否带有不安全物品，把安全隐患降到最低;第二，认真做好了卫生保健网络台账，开学初，对全园幼儿作了预防接种的接种统计，对缺种的幼儿做好了补种的通知，按照上级要求不折不扣完成任务，在防疫站的检查中得到好评。平时，关注特殊儿童的成长，对体弱儿和肥胖儿给予了特殊的关怀，每月测一次体重，经常与家长交流孩子的情况，并做好了相关的记录，力争使特殊儿童的成长趋于正常化。

三、食堂管理工作明。

1.抓好食堂安全卫生工作

幼儿园食堂管理是幼儿园正常运转的重要保障，食堂的安全卫生工作关系到每一位幼儿、关系到每一户家庭。为了从源头上控制食品的质量，开学初，我们就和各供货商签订了安全合同。每天早上，由保健老师负责把好验收关，并做好索证工作，确保食品的新鲜、安全。在操作清洗和烹饪的过程中，通过触觉、嗅觉进一步检查食品的形状、色泽、气味等，如发现问题马上停止，进行汇报处理。食品留样、餐具消毒都有专人负责。

2.合理膳食

保健老师制定好适合幼儿生长需要的食谱，并经常与娄江的保健老师相互学习、相互讨论研究，尽可能做到营养均衡，搭配合理。食堂厨师的烹调技术不断进步，多采纳教师的合理化意见，做到色香味俱全，幼儿的剩饭剩菜量不多。并且合理用好用足幼儿伙食费，每月结清，并把结余情况向家长公开。

3.重视食堂人员知识培训

为了进一步规范食堂人员对食品的操作程序，为幼儿的健康安全保驾护航。20xx年10月21日，新区幼教中心香花幼儿园的行政和保健老师在上午对食堂人员的操作进行了突击抽查。下午3点30分，保健老师召集了食堂工作人员，结合抽查情况与他们交流，肯定了他们工作中规范的地方，也严格地指出几个细节问题，如：刀具放置不够规范、粗加工间卫生工作没有及时处理、厨师尝味用具要与厨具严格分开、更衣室虽简陋但也要保持整洁等等。另外，保健老师与食堂人员一起学习了食堂规范操作的相关知识，让他们进一步明确了食堂操作中清洁、消毒、保洁各环节的要求;重新认识了个人卫生、习惯对于食堂工作的重要性;更加清楚了食品的质量、加工与幼儿健康的联系性。

四、校园环境管理

1.抓好环境卫生。把幼儿园内的公共场所划分好卫生包干区，分别包干给保育员，包括办公室卫生和专用教室的卫生等。教师办公室的整洁性在于教师，要求桌面上不堆放与教育无关的物品。

2.做好维修。因幼儿园的设备陈旧、条件艰苦，故要维修的地方很多，但考虑新的幼儿园马上就要开始动工，所以持着尽量维持原状的基础上，对必须维修的项目进行修理，能自己解决的尽量自己克服解决。对于修理的项目做好登记。

一学期来，虽然常常忙得晕头转向，不知东西南北，可是，能为孩子服务、能为老师们服务，再苦再累也值得，今后，还应加强学习，合理安排自己的手头工作，不断地完善和积累经验，尽可能是我园的后勤管理越来越顺。

看了幼儿园后勤安全工作总结的人还看了：

1.20xx年幼儿园后勤工作总结

2.20xx幼儿园后勤工作总结

3.20xx年幼儿园后勤工作总结

4.20xx年春下学期幼儿园后勤工作总结

5.幼儿园后勤工作总结

6.幼儿园后勤工作总结

7.幼儿园学期后勤工作总结范文

**后勤安全工作总结报告篇十一**

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。12月份，太仓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，最忘不了的是跟王剑玫付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，园主任沈英组长，王剑玫任副组长，组员由保健老师项秋芳和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。

**后勤安全工作总结报告篇十二**

一年来，我认真学习江主席“三个代表”重要思想和党的最新理论成果，积极参与中心组和党委的集体领导，虚心学习、稳心尽职，自身理论水平、谋划能力、业务素质都有了进步和提高，xx部建设也有了长足的发展，但与党委首长的期望、自身职责的要求仍然还有不少差距。下面我就把一年来理论学习、履行职责、廉政建设等方面的情况向首长和同志们作一汇报。

首先汇报一下理论学习情况

学习是提高理性思维层次、增强把握全局能力的途径，也是一项只有开工没有竣工的系统性、基础性和经常性工程。这几年，我始终用徐特立先生的“四补”来勉励自己，即:“文化不高，用自学来补;天资不厚，用时间来补;知识不多，用积累来补;专业不精，用钻研来补”。做到党的理论天天学，报刊文章常摘记，领导讲话细琢磨，处处留意细心学。坚持把理论学习和研究当作人生追求的第一需要，下功夫抓紧抓好。

一是注重理论学习研究，进一步提高了理论素养与政策水平。面对当前理论学习形势，我感到自身理论知识结构还比较简单，理论功底和理论储备相对比较薄弱，对于把握全局、指导x后勤全面建设有些吃力，这更增强了我理论学习的自觉性。在政治理论学习上。能深入学习邓小&平理论和江主席“三个代表”重要思想，并且突出了胡\*锦~涛“七一”讲话和xx届三中全会精神的学习和理解，不断把“三个代表”重要思想融入自己的思维过程、实际工作之中。一年来，我严格按照计划进行落实，认真学习了江泽^民《论国防和军队建设》、《论有中国特色》、《依法治军论》、《哲学原理》等内容，并结合自身工作实际，撰写了24篇体会文章。在军事理论和业务知识学习上，我紧密结合本职工作，以战时后勤保障为重点，深入学习了《军事高科技知识》、《战术后勤学》、《后勤战例研究》、《后勤工作指南》、《战时后勤工作条例》和其它一些配套的法规。在探索高技术条件下后勤保障力量的运用方面做了一些初步的探索和研究，写了2篇相关的研讨文章。另外，为拓展自己的知识面，还阅读了《领导文萃》、《后勤学术》、《求是》等报刊杂志，到目前为止，个人撰写心得体会4本，剪报5本，在03年度首长机关理论学习检查中，受到了x首长的表扬。

二是注重学以致用，不断将理论学习转化为具体的工作能力。坚持把理论学习与改造思想、澄清观念、指导工作结合起来，在大是大非面前，能做到立场坚定，旗帜鲜明，始终和党中央、保持高度一致。并通过理论学习，努力把理性的东西转化为科学的思维方式，转化为对客观实际的正确把握，转化为指导工作的思路和方法。有效地促进自己的组织指挥能力，统筹谋划能力，业务工作能力，管控部队能力，分析和解决实际问题能力，对于有针对性、创造性地开展后勤工作，促进后勤建设的发展奠定了坚实的基础。

第二汇报一下履行职责情况

一年来，能够按照上级有关指示要求，牢固树立建设的思想，充分利用现有的条件和有限的经费，注重打基础、谋发展,做到了对上负责与对下负责的统一，形式与实效的统一,后勤建设有了长足的发展。

一是工作认真负责，各项工作任务完成比较圆满。自担任部长以来，在注重搞好自身业务学习的，结合部队后勤工作的实际，潜心研究，大胆实践，立足岗位锻炼自己，很快熟悉了本职工作的基本原则和方法，统筹谋划能力和科学决策水平有了很大提高。在本职工作岗位上，能够树立干一流工作，创一流业绩的思想，时刻保持积极进取的精神状态，尽心尽力地去履行自己的职责。工作中既一丝不苟，严抓细抠，始终坚持工作的高标准，又处处争先创优，开拓进取，创造性地完成各项工作任务。

二是强化责任意识,做好了后勤服务保障工作。我x营区点多、面广，“电话部署、会议讲评、文件传达”的工作思路和方法很难解决后勤实际问题。只有深入一线、伸长触角，才能掌握真实情况，了解基层的困难，才能确保部队不忙乱、机关有事干。在指导基层建设上，能设身处地地体量基层的困难，真正为他们分忧减压，并通过谈心交心，达到相互沟通和理解，上下一条心做工作;能扑下身子，手把手地做好传、帮、带，特别是对那些愿干但不会干的同志，具体直接地传授工作方法，不断提高基层干部的工作能力;在为基层办实事上，脚朝基层走，腿往分队迈，经常深入基层调查研究，现场搞好服务保障，做到了重点问题不甩手，难点问题不撒手，尽量为基层排忧解难,帮助基层解决实际问题，积极主动地为官兵服务。一年来，无论任务多么重、时间多么紧，我都较好地做到：了解情况到一线，检查督导到一线，解决问题到一线。

三是在廉洁自律方面能够始终保持清醒的头脑，自觉做到诱而不动心，惑而不乱意，自己能管住自己，不越雷池半步，严格按财务管理规定处理事务，但为了部队整体建设，为了理顺与上级的关系，在吃请、请吃方面把握的不够严格。

四是在服务方面，考虑基层多，考虑机关少。自觉为机关服务的思想树立的不够牢固，机关的办公条件，住房、洗澡，取暖等问题，还没有得到很好的解决，未能给机关干部创造一个良好的生活、工作环境。

下步工作打算

一是加强理论学习，端正工作指导思想。加强理论学习,提高理性思维层次,树立科学的思维方式，树立一切从实效出发的指导思想，通过改变思维定势克服工作中的形式主义，经常对照检查，及时总结经验、教训，以纠正工作中的偏差。

二是提高自身素质,在指导工作实践上求实效。努力将学到的理论知识变成指导工作的科学方法,并注意结合x的实际和本部门工作职能，以创新的思想，深入进行理性思考，研究制定贯彻落实的具体对策和办法，在运用科学理论指导实践上取得实实在在的成效。

三是执行纪律规定，加强党性修养。强化对党的事业高度负责的意识，坚持把从严执纪与培养敢于较真的勇气一块去做，把执行上级有关规定同执行政治纪律一样，认真对待，坚决贯彻执行。

新年度的后勤工作任务很重、困难很多、压力很大、标准很高，我决心以这次述职讲评会为契机，带领后勤一班人，勤奋学习、解放思想、勇于创新、恪尽职守、埋头苦干、正派做人、公道用权、廉洁自律，圆满完成领导交给的各项任务，在本职岗位上创造新的业绩。也恳请首长和同志们支持我、帮助我、监督我，谢谢大家。

**后勤安全工作总结报告篇十三**

一、转变工作作风，努力提高自身和后勤人员整体素质。

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

(一)围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把好后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

(二)加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻领会“三个代表”重要思想的精神实质，并将“三个代表”重要思想落实到实践中去。

(三)牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵。

二、加强经费管理，提高经费的使用效益。

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

(一)首先，坚持抓住“预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10的递增，限度的争取地方财政的支持。

(二)把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

(三)认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争取经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。

三、推进伙食标准化管理制度，使官兵吃饱吃好。

在伙食管理工作上中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐,科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食,尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

(一)根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

(二)教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

(三)伙食管理做到日有计划、周有安排，合理调剂主副食花样，坚持每周一小汇，每月一大汇的汇餐制度在中队官兵的共同努力下今年我中队被总队评为为“先进食堂”，原司务长汪科同志被评为“先进个人。”

四、加大器材装备的配备管理力度，保证器材的完整好用。

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

五、建立健全管理机制，提高服务质量，做好卫生防病工作。

坚持每月开展防病教育，严把食品采购关，坚决杜绝采购腐烂变质的食品或未经检验的食品，对买回的食品在操作之前进行认真的消毒和清洗，对厨房餐具坚持餐后消毒，有效地防止了病毒细菌的传染。保证了饮食符合卫生要求。落实卫生管理和疫情报告制度,上好卫生课,提供心理健康咨询服务。定期组织官兵体检,对伤病员及时送诊。培养良好的卫生习惯,经常检查卫生,保持环境整洁,有效的防止了传染病流行和食物中毒的发生。

**后勤安全工作总结报告篇十四**

本学期，学校内勤工作以“争先创优”为思想指导，以深入实施素质教育为目标，以为进一步提高学校办学水平和教育质量服务为宗旨，不断优化学校内勤管理，

学校后勤工作总结。现将一学期以来的工作总结如下：

一、学生食堂改革

1、期初通过召开住宿生家长会，解决了住宿生配餐制问题。

2、与雇用人员签定协议书，进一步规范了学生食堂、单身教工食堂的管理。

3、与“日辉包子店”签定了协议书，解决了学生早餐问题。

4、拟定了生管职责，与生管人员对住宿生伙食开支情况进行阶段性小结。合理安排学生配餐。

二、学校环境改善

1、安排人员清除校园杂草、修剪花木。

2、安排人员对校园垃圾进行了不定时的清除与焚烧。

三、办公用品及财产添置

1、为“三支一扶”教师添置了生活必需品。

2、添置了学生食堂窗帘和办公室窗帘。

3、为办公室添置办公桌7张，办公电脑5台，打印机3台。

四、工程改造，科室搬迁

1、完成一楼办公室改造、学生食堂锅灶、烟囱改造。

2、完成了教师办公室、资料室的搬迁。

3、成功合理转移旗杆，

4、对一楼办公室、体育室窗户安全进行钢筋加固。

5、建设垃圾池2个，改造单身澡房1间。新建门卫厨房1间。

6、制作德育宣传栏1个。

五、后勤保障工作

1、下校了解农远工程使用情况并对部分设备进行了维修。

2、协调水、电、广电、电信等有关部门关系，联系督促技术人员对学生食堂电冰箱、保鲜柜、办公室办公电脑及网络、教学楼电路、窗户玻璃、门卫电路、监控摄像头、投影机等硬件设施的维修。

3、组织师生对操场活动的石头进行了初步的整平，努力排除安全隐患。

4、组织了教师对各楼层的楼梯进行油膝划线。

5、组织人员对全校自来水因冰裂损坏进行不定时的修护，确保校园广大师生日常用水得到供应。

6、重新布置小会议室，学校荣誉牌匾上墙。定钉各处室牌、班牌。

7、组织人员对办公室一楼走道边及教室玻璃进行更换和修补。

8、联系人员对学校门前路段路肩和学校水泥场地边进行泥土填补，为春季绿化做准备。

9、组织人员对上期因突发水灾放假造成的未归还图书、免费循环使用教科书的回收。

10、组织人员对多媒体教室部少损坏的座椅进行修理和调整。

11、组织人员对对单元试卷、学习资料等材料的发放。

12、组织安排后勤人员做好其它保障服务工作，确保了学生家长会、教代会、学生运动会、教研开放周、庆元旦、期末会考等系列活动的顺利举行。

13、对学校各处室财产进行了登记造册和外流财产的回收，进一步规范了学校财产的管理与合理使用。

六、其它工作

1、组织“人普”编码员及部分教师完成了上级下达的对全镇7305户、30252人口的“人普编码任务。

2、组织教师完成了对全镇最后一批“文盲”的测试材料及成绩登记造册材料的收集、归档。

3、组织学生参加县运动会。

七、存在问题

1、学校水、电浪费现象较为严重。

2、免费循环使用教材回收率不够。

后勤工作千头万绪，很多工作都要有超前的服务意识，作为后勤管理人员，我们只能以“勤快、勤俭、务实”的工作作风，通过有效的后勤管理，以最小的投入、最低的物质消耗，取得最大的效益，实现后勤管理中“人尽其才，财尽其力，物尽其用”，最终促成学校后勤管理的规范化，形成后勤管理模式。

**后勤安全工作总结报告篇十五**

年初以来，在军分区首长和部党委、首长的正确指导下，我能够对照副部长职责，始终抱着对上不辜负领导期望，对下为基层官兵服务的态度，坚持以科学发展观为指导，紧紧围绕后勤部党委工作思路和年度工作计划，始终瞄着全面提高军分区后勤整体保障能力这个目标，强化业务知识学习，促进自身素质提高，扎实对下工作指导，狠抓各项工作落实，较好地完成了各项工作任务。现将一年来工作情况述职如下：

一、加强政治和专业理论知识学习，不断提高履职尽责的能力。“创建学习型军营，是信息社会、知识、经济时代的必然要求，更是顺应世界新军事变革大潮、确保打赢未来高技术战争的必然选择”。因此，我把打赢所需、素质必须、岗位急需的学科做为第一选择。

1、加强了以科学发展观为主要内容的学习。当前，认真学习和落实科学发展观是全党全军的首要任务，因此，我认真阅读了胡关于学习和实践科学发展观的一系列重要论述，强化了对相关理论知识学习和理解，坚持把创新理论的学习与实际工作紧密联系起来，不断增强危机感、紧迫感，把学习党的创新理论、提高思想政治素质作为胜任本职的第一需要，作为提高思维层次和判断能力的基础工程。在学习中，我还能与自己所从事的工作紧密结合起来，认真制定了工作和学习目标，通过学习，不断增强了高举旗帜、听党指挥、履行使命的自觉性和坚定性。特别是在学习中，我能够把理论观点与个人的思想实际相结合，及时发现工作中的不足、认识上的盲目点和思维上的缺陷，从而理清了工作思路，掌握了科学的工作方法，为做好本职工作奠定了坚实的基础，今年，我能够积极参加政治部和本部门组织的各项学习教育活动，不断提高了思想觉悟和理论水平。全年共写体会42篇，剪报四本共计410页，重点诗句摘抄一本80余页。

2、强化了业务知识学习。作为军队领导干部，学习党的创新理论，很重要的就是要把军事篇学习好、运用好。我认为，学识水平是能力，学识越浓厚，视野越开阔，执行力越强，在今年的工作中使我深刻认识到学习专业知识的重要性和必要性，因此，自己在学理论、学军事、学科技活动中始终想着站排头、学在前，在工作和业余时间，我认真学习了《首长机关训练基础知识》、《军队后勤工作管理条例》以及《师旅团战斗后勤保障》、《军事地形学》等书籍，认真学习和了解部队后勤工作有关规章制度，对书中有关法规、标准、经验常识记在随身携带的笔记本上，为做好本职工作补齐了素质“短板”，同时，谋划部队后勤工作能力也得到了进一步提高，学习之余我还积极进行后勤工作研究，其中等十余篇研讨文章在全军和军区后勤学术上发表，多条信息在军区和省军区军网上转载。

二、正确理解政绩含义，不断提高工作标准和过硬作风。做为一名部队领导，树立正确的政绩观，就是要切实把握xx大赋予正确政绩观的新定义，进一步端正抓工作干事业的价值取向，自觉树立“办实事、务实效、求实情”的政绩观，正确看待政绩，科学衡量政绩。年初以来，我能够用党的创新理论武装头脑，自觉把谋求部队后勤科学发展、提高部队后勤保障能力做为的政绩，(略)。

三、严守思想道德防线，在思想道德修养上求深入见实效。通过近几年军队开展的几项教育可以看出，目前我军加强思想道德建设已成为摆在我们面前一项现实而又紧迫的任务，也是直接影响反\*军事斗争准备和完成多样化任务的现实问题。事实证明，在纷繁复杂的社会生活中不迷茫、在各种思想文化冲击下不困惑、在权、钱、色的诱惑面前不失节，归根到底就是要靠正确的世界观、人生观和价值观做保证，为此，我做为一名领导，始终从实际出发，进一步深入学习了胡关于大力坚强高中级干部队伍作风建设的重要论述，牢记肩负的职责，自觉用党性原则规范自己的言行，常修为官之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，不断提高思想道德修养境界，自觉做到了知荣辱、明是非、辩美丑、慎言行，切实管住了自己的生活圈、交往圈、娱乐圈，坚持自重、自省、自警、自励，保持了高尚的生活情趣，真正做到了思想始终清醒、政治上始终坚定、作风上始终务实。

四、强化勤政廉洁意识，在自身党性修养中提升境界。担任后勤部副部长期间，我始终保持艰苦奋斗的政治本色，围绕“为谁当官、怎样用权”认真解决好铸牢军魂、恪守宗旨、自觉反腐倡廉这个重大课题，加强了自身世界观的改造，不断强化自警自省意识，树立了正确的价值取向和道德标准，抵制了拜金主义、享乐主义思想的侵蚀，真正做到了拒腐蚀永不沾。特别是能够坚持从自己做起，从一点一滴小事做起，在日常工作和生活中历行节约，努力在工作上向高标准看齐，在生活中向低标准看齐，做到淡泊名利、一身正气、两袖清风，把自己的作风和形象搞端正，在廉洁自律中实现个很价值，在年终评选先进过程中，我还能够主动把先进让给其他同志。通过多年部队的工作和生活使我体验到，只有牢记党的性质、宗旨，树立名利淡如水、事业重如山的思想，才能做到把勤政廉洁、无私奉献作为崇高的人生追求，摆脱金钱和物质的诱惑，不断提升自身党性修养境界，这才是新时期有志军人应该具备的高尚品德和胸襟。

一年来，我始终把提高部队后勤保障力作为根本标准和全部工作的出发点，把推进军分区部队后勤工作又好又快发展作为不懈追求，坚持所做工作从实际出发，按客观规律办事，脚踏实地埋头苦干，追求实实在在的成果，创造实实在在的成绩，确保了自己的政绩能够经得起实践的检验。

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