# 最新后勤工作总结100字(11篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-10-01

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**后勤工作总结100字篇一**

一、全体后勤人员组织培训，增强意识

这个半学期我们始终本着，让幼儿吃好、睡好、玩好、身体好这种思想对待我们每一位幼儿。每周二对保育员进行安全、卫生消毒的培训，让我们每名保育、保洁人员都能清楚地知道自己的工作与职责。这半学期我们保育员有个别波动和请假，但是我们每名员保育员都能尽最大的努力去互相协助、互相配合的完成园内安排的各项工作。在每次有面食的时候，保育员不但中午能够完成班级卫生工作，还能积极踊跃的帮助我们厨房完成面食，这都体现我们团队协助的精神，这里我感到很欣慰。我们保育员、保洁员、厨房人员通过积极地配合，为我们园正常的工作提供了可靠地保障。

二、提高安全意识、加强安全检查、杜绝安全的事故的发生

1、每天早晨保安人员7：30准时到岗位站岗，杜绝外来人员入园。

2、前台接待处设有外来人员登记本，每名外来人员都要登记方可通知老师。

3、坚持每月安全检查，对园内大型玩具、消防器材及各种设备进行巡查，发现有安全隐患的及时修理，并做好处记录。

4、对于幼儿食品都是进行当天采购，采购时厂家提供索证、动物防疫证、生产许可、调料流通等等。对采购的食品保健医及厨房进行验收、检查，发现不合格产品立即换掉，杜绝食品安全。

5、本学期进行了两次安全演练;地震安全演练和防踩踏的安全演练，让师生懂得急救逃生的要领，一旦发生事故，降低我们的伤害。

6、每天晚上我们值班人员会对每个班级进行检查。

(1)是否有幼儿遗留班级。

(2)巡视所有的门窗及水管是否关闭。

(3)定时对班级的紫外线消毒灯进行关闭。

三、强化各岗位人员的工作，不断提高服务质量

1、每周五对全园卫生进行检查，在月末全体员工做反馈表，保证了我们充分了解每名员工的特点，进行教育指导。

2、保健医生会对保育人员进行传染病预防的知识讲解，使传染病发生的几率大大降低了。

3、事先做好采购计划，到院长那里审批，允许后进行食品、物品采购，保障园工作的顺利开展。

4、对园内的所有财产做好登记，及时查缺补漏。

四、工作中的不足

1、由于某种原因对厨房的工作安排和工作分配一直没有做到位。

2、对于卫生的管理工作还需要更加细致。

3、对于全体教师安全工作的教育还应增加。

4、对于采购，还要给园长更加细致的采购计划。

5、对于食品的采购要做到更加细心，保障幼儿健康等等。

仔细回味这半年的工作，有很多的不足，希望院长能及时批评与指导，及时改正缺点，发挥自己最大的潜能做好工作。也为我们新学期争创省一级园所提供更加坚实、可靠的后勤保障。

**后勤工作总结100字篇二**

一、公司后勤管理工作的重要性

公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益；只有做好公司的后勤工作，才可以为全体员工提供一个良好的生活、工作、学习条件，使他们解除后顾之忧，一心一意地搞好本职工作；也只有做好公司的后勤工作，才能使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，后勤工作是非常重要的基础工作和保障工作。

公司后勤工作政策性强，涉及面广，任务繁重，内外联系复杂，任何部门都离不开后勤保障工作。离开了后勤保障便不能正常开展生产生活。同时，后勤工作并不容易被人们所理解。如一百件事情，九十九件做好了，有一件没有做好，也会有人认为后勤管理没有做好,他们不理解后勤管理工作的特殊性。他们从不计较个人得失，任劳任怨地工作着，奉献着，为了公司的需要用自己无私的奉献，辛勤的汗水，美化生活，感化着人们的心灵、思想和作风，谱写着全心全意为员工服务的美好篇章。

二、后勤管理工作的主要情况

公司后勤管理工作是公司工作的重要组成部分，管理是一个科学的概念，是一种意识，有目的指导我们去实现公司后勤工作的总目标，探明它内在的客观规律，明确其基本要素，可以提高工作效能，使后勤工作更好地为开创公司工作新局面做贡献。公司后勤管理工作的具体内容及所取的工作成绩：

（一）宾馆设施建立

公司在不断发展后勤管理也要不断提升改善设施，不断的为员工增加综合性的服务，后勤部门建立煤气、采暖、浴室、洗衣房维修、维护及管理工作；后勤部门是一项综合管理工作，其服务面大，服务范围广，内外关系多，需涉及到公司人员所需要的各个方面，为完成这诸多的服务内容，后勤既要与公司的每个职工、每个部门打交道，又要与社会上有关部门保持经常性的密切联系，不仅有纵向联系，还有横向联系，不仅牵涉到人，而且涉及到财、物、时间和空间。公司员工对宿舍配备设施比较满意，公司为员工建立这些设施配备，主要是丰富员工

的业余生活，让员工在工作中找到快乐，提高员工的工作质量及生活质量，让员工感到公司的人性化管理服务，感到以公司为我家，让员工参与公司

的管理，为公司建言献策，这样公司与员工是亲如一家，密不可分，一方面提高了员工的工作生活质量，另一面提高了公司的管理效率，因此后勤管理工作及设施建立对公司做出了巨大的服务贡献。

（二）食堂就餐质量有所提高

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗？”“对食堂有什么建议吗？”食堂管理员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和其他问题的改善进度。这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳，食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的。

三、公司后勤管理存在的问题

(一) 员工业余生活不够丰富

1、丰富员工生活的文化设备较少

电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少。

2、 员工活动的范围较小、内容单一

员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，这让他们的后勤活动范围很受影响。

（二）后勤管理人员的技术和思想素质需要提高

后勤工作涉及到广大员工，要求后勤管理者发挥高度的主观能动性，积极、主动、热情、周到地做好服务工作。后勤职工必须牢固树立为公司服务的思想, 提高后勤服务的综合水平和能力，进一步优化后勤服务环境，提升服务质量，提高工作效率，提高管理水平，为公司的持续发展营造一个良好的环境。

（三）后勤管理人员创新意识需要提高

虽然目前已经建立了一些服务设施及娱乐场地，但在原来的基础上还应继续创新，继续提高改善及改进措施，多收集员工反馈的意见和建议，让员工全员参与到管理中来，对建立的这些设施不定期的进行维护保养，及时发现问题，分析问题，不断在实践中提炼精华，不断改善不断创新，提高管理效率。

四、优化后勤服务的探讨

后勤在完成各项服务工作的过程中，我们追求的是服务质量，只有充分发挥后勤服务功能，努力提高后勤人员的自身素质，提高管理水平，优化服务，树立服务育人、管理育人、形象育人的观念，才能全面促进公司后勤管理，才能适应新时期公司发展的需要。

思想教育是各项工作的统帅和先导，后勤的思想教育必须和业务、服务、质量相结合。后勤管理者应具备主动性、自觉性的素质，这是由于后勤工作性质所决定的。做后勤管理工作的同志都有一个共同的感觉，就是后勤工作永远处于被动地位，听不完的意见，挨不完的批评。究其原因，既有客观原因，又有主观因素。关键还在于后勤本身，要在思想深处解决了为谁服务的问题，工作就会由消极变为积极，由被动变为主动，就会做到积极、主动、自觉地为广大员工服务。后勤部门在公司中承担着为公司、生产、员工提供服务和保障的重任，后勤管理和服务质量的好坏是直接或间接对公司的各项工作产生影响。

**后勤工作总结100字篇三**

转眼间在国奥幼儿园已经工作了四个半月了，这是我第一次写工作总结，以前总是看着别人写，不知道为什么会写那么多，可是现在我明白了，之所以写的多，是因为体验的多。

在国奥幼儿园的工作是以前没有遇到过的，可以说我在这四个月里，从一个什么都不会的大学毕业生到一个逐渐成熟的共产党员，这些都是国奥幼儿园给我的。在这里我每天学的东西很多，以前我不会使用电笔，现在会了，有时候家里装修的东西，我都明白了很多，每天晚上自己在这里住的时候，我都会回想一下今天我都做了什么，总体来说，有以下几个方面：

一、 安全方面

每天早晨，我都会第一时间去每个班级，询问安全方面的事情，看看每个班级是否有需要维修、维护的地方，做到了及时、准确的将各班的安全隐患消除，让孩子们有一个安全的环境。在平时孩子出来散步和运动的时候，我也会到全园的每一个角落排查是否有安全隐患的地方，这样，确保了全园的安全问题。

二、维修方面

由于我是国奥幼儿园唯一的男性，肩上的担子自然就重了一些，全园里面的所有脏活累活我都会冲在第一线，作为共产党员的我更是要必须每时每刻做到这点。在这上班的这四个月里面，我学会了很多东西，比如维护打印机、暖气、门窗、水管子、白板等等，安装桌子、椅子、电脑、各种应用软件等等。但是我并

没有满足，我做的并不够，比起别人我还有需要学习的东西，我想，在今后的几年里面，我一定会成为一位将我园的所有设施都弄明白的老师。

三、卫生方面

虽然我不是保健医，不是保育员，但是在卫生方面，我也有了自己的看法，首先，每天都要通风换气，早上6：00起床，然后我会把会议室的门窗打开，舞蹈教室的门窗打开，2楼的窗户打开，做到通风，争取在其他老师来之前把幼儿园里面的风换一边，这样，老师们就能呼吸到了新鲜的空气，不会得病，有精力去面对每一位孩子。这样，不但是对孩子负责，更是对家长负责。

四、生活管理方面

在国奥幼儿园工作初期，我盲目的去做每一件事情，有的时候觉得很累，有的时候觉得很忙，但是还没有出成绩。于是，我给自己制定了一个比较有规律的每日安排，把每天要做的东西都安排一下，然后用短时间把应该做的东西分为“着急、不急、无所谓”三点，先做“着急”的，在做“不急”的，最后做“无所谓”的。这样，可以帮助各班级老师们完成他们想要的效果，也做到了节约时间，提高了效率。慢慢的，我已经习惯了这种生活方式。另外，我还为保卫，保洁制定了一些相关的规定，每月我们都会进行评比，做到赏罚分明。让我们幼儿园的每一位工作者认识到，无论做什么，我们都是讲制度的，这样即方便管理，又

可以使我们国奥幼儿园走向成熟。

面对了日益增多的孩子们，我感到了我们对孩子的未来是多么的重要，现在校车事故频繁发生，安全，对于每一个幼儿园都是重要的，既然家长们把孩子交给了我们，我们就要以满腔热忱去面对家长对我们的期望。当然，在幼儿园不断成熟的期间，我也在不断的成长，作为一名共产党员，我更是要做到不怕困难，不怕累，为幼儿园的明天奉献自己的力量，在幼儿园期间，我也会不断的学习，不断的进步，期望我的将来会是美好的将来，我们的幼儿园会是蓬勃的幼儿园。

**后勤工作总结100字篇四**

一、树立为教学为师生和谐发展的服务思想，做好后勤工作。

教学工作是学校的中心工作，因此总务工作的首要任务是为教学服务，为师生服务。做好总务工作是办好学校、完成教育教学任务的基础。总务处时刻以服务学校、服务师生为宗旨，以建设“节约型校园”为本，以学校和师生的和谐发展为前提，坚持正确的工作态度，在工作中积极思考，合理建议，树立良好的个人工作品牌，提高服务质量。

二、坚持校产管理制度化。

本学期总务处在校产管理方面，结合上级领导的指示精神和本校实际，制定了较为详细的校产管理、公物支领、公物检查及公物损坏赔偿制度等，明确了责任。做到财物有人保管;坏了有人报告;毁了有人赔偿;丢了有人查找。

1、校产管理：

为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，对固定资产和仪器设备等定期检查，同时又依据上级部门关于固定资产清查的办法，每学期一次，对我校的固定资产逐室的进行详细登记，保证了固定资产存在的真实性。确保了账与物的相符。针对清查中出现的问题和管理上的漏洞，我们及时的进行分析研究，总结经验教训，并提出了改进措施，做到尽量减少或杜绝固定资产的流失。

2、公物保管与支领：

建立健全公物保管与支领制度，保证一线教学用品，杜绝不必要的浪费是公物保管的重要职责，建立了必要的借用手续和制度，推行支领签字制，做到支领有记载，有签字，做到了随买、随领、随结，帐物相符。

3、公物的检查与维修：

为了更好的提高公物的使用率，延长公物的使用寿命。总务处坚持不定时巡视，重点放在师生的桌椅、玻璃及卫厕用品上，发现问题及时进行处理。人为损坏由班或责任人负责资金，随坏随修，大修由总务处负责安排，提交预算经审批后进行维修，保证在最短时间内到达现场进行处理，做到不花金钱能办事，花金钱办好事。

三、加强学校用水用电管理，节约用水用电

做到每天检查楼群，特别是厕所洗手池的水龙头是否及时关闭、廊道楼梯照明灯是否及时开关，及时调整照明时间，使设备既达到预期的效果，同时也减小不必要的浪费。

四、加强公共设施的安全检查，共建安全型校园

对各处室内的教学辅助设施、电器线路以及公共设施进行安全检查经常维护与维修，特别是对消防栓、楼层的走廊灯、楼梯灯、班级门窗、照明灯、风扇的检查并做到及时维修，防范和避免了重大事故的发生。本学期更换维修了近50盏日光灯，更换了20多个水龙头。对科技楼中存在安全隐患的铝合金窗都安装了不锈钢防盗窗，对屡次遭小偷骚扰的教师宿舍楼也都安装了不锈钢防盗窗。

五、共同努力，全力以赴建设节约型校园

总务处推出一系列措施，主要是针对浪费现象的，广泛进行宣传教育，加大了对节水、节电的宣传力度，对浪费水电的班级或个人进行登记，并通过学校微信群进行通报，真正把工作落到实处。

以上是总务处在本学期工作的总结，工作做了很多，但也存在着一定的不足，我们争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，在总务工作中创造骄人的业绩。

六、20\_\_\_\_年\_\_季后勤工作思路

1、加强班班多媒体的安全、正确使用教育及维护

2、继续加强节约用水用电宣传教育，特别是加强对新增直饮水系统安全使用及水电节约，杜绝浪费。

3、继续健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

4、结合校园改造，加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作，努力使校园四季如春，春意盎然。

5、将教学楼后面部分空地充分利用，大量种植生姜。

**后勤工作总结100字篇五**

本学期后勤管理工作坚持以科学发展观为统领，以“加强管理、服务师生、做好保障”为原则，一切以服务学校、服务师生、服从大局为宗旨，在校委会的正确领导下，更新观念，转变作风，明确服务意识、全局意识，提高办事效率，及时、热情、周到地为教育服务，为师生服务，加强食堂管理，较好地完成了后勤保障工作，主要工作总结如下：

本学期再一次调整了部分后勤领导和职工的工作岗位，通过明确岗位职责，加强对岗位责任的细化及过程监督，使全体职工在工作中努力倡导团结协作精神，做到分工不分家，遇重大、突击事件，大家相互帮助，群策群力，及时完成任务。

作为创建现代化学校的前期准备工作，本学期对实验室按国家级标准进行了全面配置，优化了教学资源。

为创绿色学校，新修校园广场一个，安装不锈钢标语牌、禁示牌、名贵花木标牌、班级卫生包干区牌共计50多块，对校内花木进行了全面整枝，补种部分草皮树木，并重修了学生跑道。

调整了部分办公室位置，安装了防盗门、窗帘，尽力营造一个安全、安静地办公环境。

对食堂、厕所的部分下水道、冲洗设备重新改装，保证了水电运行正常。

对教工周转房进行了全面更新和修葺，解决了教师住房问题。

严格财务管理。开学前我校根据县教育局有关收费规定，制订本学期各年级的收费标准，收费标准在校务栏内公开，并在校外张贴开学公告，接受社会监督。学生的教材、教辅、练习本、按教育局要求征订，出示结算明细，并向学生公布。

加强卫生工作。我校在期初划定包干区后，配合政教室健全值周制度及检查评比制度，不段加强学生文明卫生教育，使学生不断养成良好的卫生习惯，本学期共进行全校性大扫除6次，使整个校园环境基本保持常态。

加强对学校仓库管理，杜绝浪费现象，积极推行采购申请制，大件物品全部由上级采购中心招标统一采购。采购物品进库登记，严格财物借取。及时做好物品发行工作，做到代管费结算帐目清楚无差错。

加强校产管理，进一步落实班级、教师办公室公物管理责任制，做到尽力减少损失和浪费，及时做好公物设施维护，财产赔偿工作。

组织检查全面，不留于形式。安全检查不留死角，具体涉及到校舍设施、校舍电路、消防设施、食品卫生、出租店面、报警设施，发现问题立即整改。加固了办公楼防盗门锁，逐一检查灭火器气体压力。特别是对教室内的吊扇、电灯、插座的牢固程度进行了逐一过堂，避免了意外事故的发生。员工在具体的检查维修中，真正地注意到反馈的及时性和准确性，为及时维修提供了信息，人人都是检查员，人人参与反馈，成为总务工作的一项制度和惯例。

加强对学校食堂的管理。管理好食堂是总务处的一项重要工作，学校落实专职人员加强对食堂的管理，加强食堂的卫生督查和菜价监控，坚持工作人员持证上岗，进货登记验收，餐具消毒制度，主动、诚恳地听取全体师生对伙食的意见，抓好食品卫生及食堂管辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，对工作人员进行素质培训，确保食品供应质优、价廉、味美、卫生、安全，确保了师生就餐的安全。

本学期总务工作任务是艰巨的，我们将在校委会的统一领导下，提高认识，转变观念，树立大局意识，调动全体员工的工作积极性，精诚合作，与时俱进，不断进取，为创造汪桥镇初级中学更加辉煌的明天做好后勤保障工作。

**后勤工作总结100字篇六**

瑞泰公司作为水钢后勤服务单位，承担着水钢道路建设维护、城管环卫、绿化美化等各项工作，是水钢“整脏治乱”工作的主力军和排头兵。水钢“整脏治乱”专项治理活动开展以来，我们通过坚持以人为本，推行人性化管理和精细化管理，不断促进“整脏治乱”工作。一年来，主要从以下五个方面开展了工作。

一、加强组织领导，总揽工作全局

根据20\_\_年省、市和集团公司“整脏治乱”工作的统一部署和安排，结合“创建美好家园”活动的要求，瑞泰公司成立了“整脏治乱”活动领导小组，并组织召开了“整脏治乱”宣传动员大会，严格按照全省“一年重点治理，两年初见成效，三年巩固提高，四年规范管理，五年大见成效”的目标要求，对“整脏治乱”工作进行了全面部署，明确了措施和任务，并制订了详细的工作计划、工作目标和保证措施，合理部署，责任明确到人，做到了一级抓一级，层层抓落实，使“整脏治乱”工作有条不紊的向前推进。

二、加强宣传教育，发动群众参与

活动期间，我们坚持厂容管理“以人为本，以宣传教育为先导”的方针，始终把宣传教育工作摆在重要位置，多次通过《水钢报》、电视台等媒体，大力宣传国家、省、市制定的《城市市容和环境卫生管理条例》、《管理办法》以及《水钢厂容厂貌环境卫生管理暂行办法》;并通过墙标、布标、沿街广播宣传和进社区宣传、向钢城居民发放《投身“整脏治乱”，共建美好家园》倡议书等多种形式，大造舆论声势，引导居民自觉配合、支持和参与厂区环境卫生建设工作。通过宣传教育，增强了职工群众的环保意识和责任意识，培育了职工群众爱家、护厂的高尚情操，营造了浓厚的整治氛围。

三、全面部署落实，整治重点突出

工业园区建设是城市建设的一个重要组成部分，也是水钢发展的载体，为确保良好的厂容厂貌，我们围绕整治重点，坚持经常抓与突击抓相结合，普遍抓与重点抓相结合。

一是坚持全日制保洁厂区。为了确保良好的厂容厂貌和环境卫生，每天坚持对水钢所辖区域83.6万平方米的主干道、支线及家属区实行清扫、清运、洒水、清洗、保洁。目前，保洁工作已开始向小街背巷延伸。

二是不断规范经营秩序。加大对钢城主干道、厂区占道经营和违章设点修车、补胎、废旧品回收等现象的治理力度，凡达不到要求的督促整改。一年来，共治理占道经营100余次，取缔占道经营摊点50余处。同时，根据集团公司的要求，加大对主干道两侧有损厂容厂貌的建筑物的拆除力度，确保钢城主干道的宽畅、整洁。

三是加强对野广告的治理。我们要求各类广告都要进入广告宣传栏内张贴，加大巡逻和治理力度，对大街小巷、灯杆、学校的广告实行集中与分散处理，对主干道上的野广告及时清理，一年来，共清理和涂抹野广告达100多处，共计10000多条。同时，根据水钢的实际情况，规范主干道两侧大型广告的管理，要求道路上的悬挂物必须符合按要求规范悬挂。

四是治理车辆洒漏。由于水钢厂区是生产重地，运输车辆较多，容易出现洒漏现象。我们要求城管执法人员加强巡查，加大执法监督力度，严格管理车辆洒漏现象。通过加强查处工作，逐步遏制了载物车辆的洒漏现象，改变了以往前扫后漏的状况。

五是着力治理卫生死角。我们要求片区管理员加强主干道、支线巡查和监督的同时，对卫生死角及时处理。一年来，共清运垃圾60000余吨，确保管理范围内无遗留垃圾、无卫生死角。

六是维护菜场的卫生与秩序。我们不断加强对巴西、烧结、小车库、动力山、八冶、桃树林六个菜场的监管力度，取缔各个社区、十字路口的摊点，要求市场内的各摊点按品种类别定置经营，保持良好的经营秩序。为搞好市场的卫生，我们定期或不定期对菜场进行冲洗，并要求经营户配置垃圾筐(桶)，保持市场的清洁;我们还在菜场内，将《菜场管理制度》、管理人员的照片上墙，并设置“五脏五乱”暴光台，接受职工群众的监督。

**后勤工作总结100字篇七**

本人20xx年在xx公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我用心、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20xx年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场状况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿带给了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20xx年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在20xx年至20xx年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(五)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(六)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20xx年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

**后勤工作总结100字篇八**

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

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。一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。

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。

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。

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一年来，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。

**后勤工作总结100字篇九**

本学期，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，在园领导的重视、关心和指导下，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，现总结如下：

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。

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。

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。

(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。

**后勤工作总结100字篇十**

本学期即将结束，学校后勤工作在校领导的关心和支持下，及年级组和班主任配合下，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，强化后勤内部各环节的管理，发扬勤快。务实。高效的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩，现将本学期工作作如下总结：

一、加强政治理论学习，提高思想认识

我们后勤处首先明确自己的任务，认识到学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了本职工作的自豪感和责任感，我们所做的一切细琐，繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持‘后勤工作必须服务于教学工作为中心’的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前;享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、明确职责

我负责学校的总务后勤工作，严格要求自己忠于职守，坚持原则，认真做好本职工作，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心，保障学校教学工作的正常运转。在用物理财过程中能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

三、明确责任目标，积极做好后勤工作

学校后勤工作繁杂、细琐、临时性、突发性，任务多的特点，尽力做好服务工作，首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，明确了后勤人员的岗位工作职责及范围。各项产物专人负责管理。对固定资产进行登记造册，借还出入库明确。

四、加强公物管理

1、学校各项设施及水、暖、电路，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，后勤人员奔着节约的原则，自己动手做已处理。

2、各科室，各班级配备的各项工物都已登记造册，每学期都有专人检查做以记录，如有损坏现象，查实照价赔偿。

五、义务建校方面

各年级组都能大力配合支持学校后勤工作，在学校分配的各项建校劳动中能在各班主任的带领下按时完成所分配的各项工作。

六、工作反思

以上仅是我们后勤工作应做的事，在看到成绩的同时，我们后勤工作与学校教育的发展;学校面貌的改观还有着差距，由于后勤事务繁杂个别人员不尽心，因此工作中还有许多地方没能做得令学校满意，有待于我们今后努力，今后要加强做好后勤人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

**后勤工作总结100字篇十一**

一、积极开展科学发展观学习，努力解放思想，开拓创新。

根据管理局学习活动的安排部署，我们后期中心积极开展学习工作，通过学习有关文件、书籍、报刊，进一步夯实了理论基础，拓宽了知识面，提高了政策领会能力，增强了服务意识。在深入贯彻落实科学发展观活动期间，我中心同志认真参加学习会、座谈会、外出学习10余次、撰写有关理论文章、学习心得、调研文章。通过开展学习活动，提高了我中心全体干部职工的积极性、责任意识和服务意识，为提升机关后勤服务水平注入了强大动力。

二、团结协作顺利完成后勤保障各项工作

中心日常工作有各种费用的收取和缴纳;财务管理;物资库房管理;书信、书刊、报纸的收发;食堂管理和提高菜品质量工作;设备维修保养和换季大检修;卫生保洁;会议服务等，都顺利地进行，这些工作都是我们后勤服务中心的日常基本工作，在今年的工作中我们认真负责的保证了这些基本工作的正常运行。

1、今年1—11月，中心共完成各类大、中型会议的安排和接待任务共491场次，重点保障了区里召开的人大会、政协会等，接待参会人员7、7万余人次，收入约17、7万余元;为进一步做好国有资产运行管理。使国有资产继续增值保值，我们重点做好写字间、门面租金的催缴上交工作，房屋出租利用率非常高，目前，完成写字间、门面出租收入约45万余元;我中心为全区车辆保险118辆;完成大黄路28号住宅产权登记办证和参加屋面拆违工作。收取各部门卫生用品摊销和洗涤费2多万多元。

2、为干部职工提供优质餐饮服务。为做好机关饭堂的餐饮服务工作，我们做了以下几方面工作。增强服务意识，督促民生公司提高烹调水平，促进餐饮服务上台阶，每天提供早中两餐，日就餐人数约450人次。执行严格的卫生制度。为确保餐饮卫生，我中心层层把关，抓细节，严把采购进货关，保证采购原料的新鲜。坚持每天对各类蔬菜、肉类进行验货过称，定时对就餐大厅、包间进行清洁;听取机关干部的意见，努力保持菜色的新鲜可口和多样化。为机关各部门职工熬制绿豆汤和酸梅汤、发放汽水饮料1200余人次。

3、为了提高机关综合大楼、和平路办公院和金汤街办公楼的服务水平，我们推进服务工作社会化，引进物业管理公司对机关大楼的服务工作进行管理，积极配合做好物业管理市场调研和相关材料的收集工作，为即将开展的物业公司选取做好前期工作，届时，机关服务工作将踏上一个新的台阶。在今年的工作中，我们加强上岗工人培训，包括电工7人、电梯工4人、二次供水管理人员1人换证，餐饮工作人员坚持培训上岗，持证上岗。后勤中心全年不间断维修服务，认真履行工作职责，加强巡查维保力度，完成办公区内配电室、中央空调机组、电梯、热水机组、冷却泵、楼层电气控制箱等重要设备的维修和维护工作，保障了安全，同时完成了三个办公区域水、电、气、通讯设备等日常报修工作，哪里有报修就赶到那里处理，做到安全生产无事故，报修处置无拖延。及时发现和处理故障隐患，对各种设备日常维护保养进行紧固、润滑、防腐处理，及时妥善地处置了负一层机房噪音扰民问题和金汤街办公楼空调水无序散流治理，得到领导和群众好评，全年完成以下较大维保任务，电梯维保72次、配电室维护12次、空调机组维保31次、消防系统维保24次、广告牌维保12次、清掏化粪池4次、食堂排油烟道清洗4次、二次供水箱清洗2次并检验合格，大楼外墙清洗保洁工作1次，做好相关维护资料的收集整理工作。春节、国庆节、等节日前夕，做好职责范围内的各项自查自纠工作，加大力度查找安全隐患，发现隐患及时整改。

4、在卫生保洁工作中，坚持认真履行保洁工作职责，注重服务意识的培养，做到文明礼貌，识大体顾大局，在工作中团结互助，做到勤巡查、勤保洁，随时保持责任区域内的环境整洁，为机关工作提供干净整洁的工作环境，并做好防火、防盗工作，在“两会”、及“五个重庆”重要会议期间，更是加大楼层和会议室的保洁力度的，根据服务要求，做好人员的合理调配，大量配合物管报修，清洗窗帘、座套、床单等770余套，收取增量保洁服务费用25965元，全面完成了保洁服务工作。在工作中做到拾金不昧，拾到他人遗失的钱包、皮包、手机、照相机、存折、现金等物品，全部及时上缴或归还失主。

5、参加物管、保洁全体人员安全培训演练活动、义务消防队员、各楼层保洁员和会议服务员参加了消防知识培训。此外，组织了物管员工进行安全知识学习。为了保证安全的工作环境，防止人身伤亡事故的发生，发现各种违章及时制止，今年没有发生安全事故。

三、明年的工作打算

1、加强中心内部建设和管理，努力改进和提高中心各项服务水平并长抓不懈。

2、坚持“管理、保障、服务”的理念，积极参与后勤工作社会化改革，开创中心工作新局面。

3、继续挖潜，使节能降耗工作取得更大的实效。

4、加强中心自身宣传和服务内容宣传，争取得到更多干部职工的理解和支持。

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