# 后勤部个人工作总结(十二篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-10-16

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。后勤部个人...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**后勤部个人工作总结篇一**

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。

作为一名部队领导，树立正确的政绩观，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作为的政绩。

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。

**后勤部个人工作总结篇二**

本学期，我园后勤工作在上级领导和园长的的指导下，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，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期本部的主要工作汇报如下：

1、食堂安全制度与管理

配备有专职或兼职的食品卫生管理人员。食堂各种制度（责任分工、岗位责任制等）、卫生许可证齐全，所有从业人员持有有效健康证和卫生知识培训合格证上岗。食堂工作人员注意个人卫生（无长发、长指甲、戴戒指，工作期间穿工作服、戴口罩，无带病上岗等）。

食品加工场所分区合理，操作间应设有防蝇、防尘、防鼠及空气消毒设施。油罐、煤气管道用做到定期检查，防止泄漏措施完善，食堂内保持环境卫生、干净、整洁，每次供餐后进行清扫，保持空气新鲜，地面、桌椅清洁卫生。废弃物的存放设施符合卫生要求，食堂每顿饭菜48小时留样并有记录，坚持进行每月自查，结合自查结果有整改记录。

2、安全保卫工作

开学初后勤部各个岗位签署安全责任书。聘请合格门卫、保安。门卫值班认真负责，建立校外人员入校的登记制度，来访登记记录完整。禁止无关人员和校外机动车入内，禁止将非教学用易燃易爆物品、有毒物品、管制器械、动物等危险物品带入校园。学校每天有值班人员、值班记录和意外事情处理记录完整。学校安装监控设备，重点部门和部位，防火防盗设施完好有效。坚持每月安全工作会议和安全隐患排查会议并有记录。

3、采购工作

（1）执行采购制度，采购过程中不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家；

（2）每天对采购食品进行验收，过磅，若发现食品不足斤或劣质要及时与供应商联系要求退换货，同时要有所有供应商的营业执照及卫生许可证复印件，并与供应商签订采购合约。

（3）食堂食品定点采购，采购的所有食品均有索证，食品原料采购有进货台账；

（4）对园内活动等需要的材料及时购买。

（5）做好物品管理的常规工作。坚持勤俭持园，对各部门所需物品，定时、定量供应物品，年底对所有财产进行清点。

4、完善办园设施，优化育人环境

（1）学期初，及时做好校产登记工作，学期末做好财产的清查工作，保证设施设备的保管和正常使用；实行报修制度，维修并做好登记。负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。做好校舍维修改造、设备添置和校园整治工作。

（2）强化安全意识，对校舍进行安全检查工作，包括消防、校舍、校园设施设备等内容。同保卫科一起对学校消防用灭火器作定期检查，并制作卡片登记，并对部分到期灭火器进行充粉处理，确保正常使用。对学校各项设施设备检查，确保安全，做好保养工作，延长使用寿命，提高使用效率。

检查中发现的水电设施、消防设施损坏、门窗玻璃、屋面、墙体瓷砖等破损等能及时维修，对校园、校舍设施设备进行检修、清洁，包括对校舍通道、栏杆、门窗、水电设施等检查维护、环境整治及清洁卫生工作；及时安排好教室用品，调配好课凳桌；及时检修电教设备等。

5、卫生工作

（1）校园清洁：校内道路、公共场所保持整洁，楼道楼梯、扶手、栏杆干净；绿化隔离带无积存垃圾。校园公共场所设有垃圾筒。周围无散落垃圾和积留污水，无恶臭。

（2）室内整洁：教学办公用房保持整洁干净，办公室摆设整齐清洁，采光通风良好。教室布置规范，课桌椅摆放整齐，有较浓厚的班级文化氛围。校舍管理规范，内务清洁，门窗完整。

（3）学校厕所卫生：公厕（含幼儿洗手间）内墙面、门窗无污迹，无乱涂乱画，地面无积水，便槽（池）干净，管道保持通畅。厕所采光照明和通风良好，无明显臭味。

6、卫生保健工作

（1）值班和晨检老师认真做好晨检工作，疾病预防工作。

（2）每天提供足够饮用水，保证每个幼儿饮用。

（3）保育员做好每天卫生消毒管理工作，并做好消毒记录。

（4）拟订食谱，确保幼儿营养综合，确保幼儿健康成长

（5）每周做好一餐两点自查工作，并有记录。

（6）建立师生体检档案

7、做好学校各种活动的后勤服务

包括幼儿表演，各种教研活动，培训会议、各类比赛，家长会，讲座等的后勤服务。

今后努力的方向：

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、校舍、安全、饮食、卫生抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

努力提高后勤工作水平，从规范化走向精细化。我们有信心做好园内的后勤保障工作，争取使我园的后勤工作再上一个新台阶。

**后勤部个人工作总结篇三**

大学生志愿者联合会在寒假组织的系列活动在联合会全体成员的共同努力下圆满结束了!为了更好地发展联合会，使其更好地服务于家乡，我们对工作进行总结!希望对下届活动的开展有一定的积极作用!

后勤部作为联合会的一个重要部门，在整个活动过程中发挥着一定的作用。我们根据各部门的工作需要而开展工作，为各项活动的开展提供后勤保障工作。在后勤部全体成员的共同努力下，我们的工作得到大家的好评，在工作过程中体现出我们后勤部的特色与风采!

后勤部之所以能够如此出色地完成各项工作任务，关键一点是后勤部的各位成员紧紧地围绕着我们的工作宗旨，始终牢记我们的志愿者身份，团结一致，共同努力，分工合作。在工作中体现出我们后勤部亲如一家人的团队精神!

后勤部作为一个为各项活动提供后勤保障的部门，其所要完成的工作自然也很繁琐，复杂。往往是与其他部门的合作工作。在与其他部门的合作过程中会出现个别成员工作积极性不够的现象，此时我们会用阳光的心态去面对!在工作过程中时刻提醒自己：不要抱怨，那样会影响我们的工作热情与能力。不断地告诉自己：记得对太阳微笑，我感觉良好!我奉献我快乐!我们就是这样带着热情和激情去工作，从工作中收获阳光般的快乐与满足!

十多天的活动期间，我们的成员难免会因一些个人的事情需要请假，或者选择工作伙伴，我们后勤部根据实际情况合理调节人员，尽可能地满足成员的要求。考虑到那些协助教学部的教学工作的成员工作时间比较长，我们根据实际情况有针对性地让其休息半天或一天。让其休息养足精神，以便更好地投入到下一天的工作中去。通过这些作法，我们的成员工作积极性更高，我们更加团结，我们的队伍更加有力量。

在与所有部门的合作过程中，我们后勤部始终坚持我们的对外原则--愉快合作。事实证明，我们后勤部做到了!我们的每一次合作都是与对方握着手微笑着共同完成工作任务。

工作过程中我们会根据实际向上级汇报情况，在未得到新的指示之前，我们会一直按照原来的要求去做，不会自作主张，随意改变相关工作内容以及要求。

在后勤部全体成员的共同努力下我们的工作得到大家的一致好评。同时后勤部还存在以下问题有待提高。

1、个别成员思想上未正确地认识志愿者联合会的宗旨和对志愿者团体认识不清以及未能深刻理解志愿者精神。

2、与其他部门之间的沟通未达到十分理想的程度。

3、人员调动比较大，给相关部门增加了工作难度，特别是给秘书部增加了工作量。

相信在我们大家的共同努力下，我们的联合会会更加成熟。只要我们怀着感恩的心，带着激情与热情投入到联合会的工作中去，相信下一届的活动会更好地开展。

**后勤部个人工作总结篇四**

今年以来，办公室在杨总经理的直接领导和关心帮助下，在各部室的协调配合下，一切以公司和谐、稳定、发展为主线，较好地发挥了办公室的各项职能，各项具体工作稳中有序地推进，各项临时交办工作按时保质的圆满完成。现将xxxx年上半年办公室工作总结汇报如下：

办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了《xxxx年晋通监理公司工作计划》、《xxxx年晋通监理公司党支部工作安排》、《xxxx年晋通监理公司党风廉政工作安排》、《xxxx年安全生产工作安排》《xxxx年晋通监理公司防汛》《会议纪要》等多份文件的起草、校对、印发工作。编写了《在第二届五次职工代表大会暨工作会上的报告》《xxxx上半年工作汇报》、《xxxx年老龄工作汇报》等多个会议材料及领导讲话。为及时传达贯彻分局有关文件的批示精神，认真细致地做好了文件的收发、登记、传阅工作。对所有重要来电做好电话记录，及时报呈领导批示，切实减少推诿扯皮，提高了效率。根据领导安排，下发公司文件、转发上级来文共计35份。重新设计完善了《晋通监理公司发文卡》，并对所有文件、报告、合同等资料做了细致地整理及分类归档保管工作。

办会工作：在杨总的亲自安排、过问及各部室的帮助下，筹备、完成了公司二届五次职代会、冬季质量安全培训等会议的举行。协助分局高质量地完成了“迎国检”、“文明单位复查验收”“五老宣讲团”汇报现场布置工作，同时对分局举行的安全、廉政、审计、汇报等数次大小会议，我们都精心准备，认真对待。6月份组织开展了“庆七一、唱红歌”的排练，并取得了可喜的成绩。

办事工作：对营业执照、法人机构代码证的年检进行了办理。做好了报刊杂志订阅收发工作。响应分局的号召，组织了公司的“博爱一日捐”“慈善一日捐”募捐活动，募集捐款1930元。发起“献爱心” 活动，为李慧君同志募集捐款7350元。帮助多名职工做好红白喜事的操持工作，得到了大家的认可。

其他工作：为公司各部室提供强有力的后勤保障是办公室的一项主要工作。根据公司实际需要，我们本着节俭办公的原则，按时购置办公及劳保、卫生用品并认真做好管理登记工作，同时做到及时发放。当办公楼的水电、试验仪器设备以及其他方面一旦出现问题，我们会及时联系维修人员尽快解决，坚决彻底消除安全隐患，保证日常工作的正常进行。

对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中存在的不足进行了改进。

半年来办公室工作虽然取得了一些成绩，受到了大家的认同，但存在许多问题要求我们在日后的工作中进一步的改进。

2、惰性思想严重，主动学习意识差。

3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象。

4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”。

5、工作按部就班，缺乏创新意识。

xxxx下半年工作计划：

办公室承担者党政、工会、团委、文明建设、老龄老干、关工委、安全生产管理等多项工作，同时承担着机关后勤保障的管理工作，千头万绪，因此办公室工作必须抓重点，创特色。在今后的在工作中，我们应努力做到：

一是加强学习，提高自身整体素质。

二是加强协调，保证政令畅通。

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应有作用，促进各项工作稳定有序。

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

以上是我们办公室xxxx年上半年工作总结。在以后的工作中，我们应该进一步规范后勤管理，做好后勤保障，做好机关大楼的整体管理，各种会议和活动的组织工作，外来人来客的接待和服务工作，做好节能减排工作，争取为大家营造一个安定和谐的工作环境。

公司办公室工作总结

综合办公室是，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

**后勤部个人工作总结篇五**

在校长的领导下，x年x寄宿学校继续沿着良性发展的轨道向前发展。住宿人数进一步增加，本期住宿生人数已经达到x人，大多数学生喜欢寄宿生活，大多数家长对学校寄宿部工作表示认可，通过全体教职工不懈的努力，寄宿教育模式逐渐成为云溪人们能够接受的办学模式。本期寄宿部主要做了如下一些工作：

进一步树立为学生服务的意识，学校领导亲自督查，加强教职工责任感，为学生健康成长保驾护航。本学期校长在开学初就亲自主持召开后勤专题会，在会上强调全体教职工必须为学生服好务这一主旨，后勤工作事关学生健康成长，马虎不得，要让学生吃好住好，对学生的成长负好责。学期中校长又主持召开了寄宿工作推进会，在会上明确指出寄宿工作有松懈现象，管理中有松弛现象，对学生管理和教育中有不负责任的现象。正是由于学校领导对寄宿部工作的高度重视，并在工作中进行长时间的调控，寄宿部全体教职工工作责任感普遍加强，食堂聘用专职厨师为学生提供可口的饭菜，生活老师把每名学生当成自己的孩子一样看待，班主任老师也对学生关爱有加，遇到学生生病及生活上的困难等，生活老师和班主任老师都能及时帮助学生解决困难，为生病学生垫付医药费和购买生活用品的费用，总之由于学校领导的重视，为学生服务才不至于成为一句空话，为学生健康成长提供了有力保障。

进一步落实安全工作，加强安全隐患排查，全期无大的安全事故发生。饮食安全方面学校有专人采购，从源头上把好食品卫生关，不卫生食品，不新鲜的.食物基本上没有进入校园，在平时又注意对餐具进行消毒，全期没有出现食品安全事故。在校车运行方面，跟车教师认真负责管好学生，司机按交通规则行驶，全期无安全事故。生活老师勤查夜，全期基本上无学生特别是睡上铺的学生摔伤的情况。班主任教师思想工作较到位，全期基本无学生之间出现大冲突造成受伤的情况。

进一步培养学生良好的生活习惯，加强对生活习惯后进生的转化，实现学生生活基本自理。开学初有的低年级学生不会洗脸洗脚，不会梳头发，有的高年级学生不会叠被子，生活老师和班主任老师不厌其烦，手把手教。有的学生有晚尿床的习惯，生活老师按时叫醒起来尿尿，本学期很少尿湿床。目前大多数寄宿生生活上基本能自理。

进一步落实班主任工作职责，加强对学生的思想教育和日常管理，实现学生行为基本自律。前两个学期，有个别学生有小偷小摸的现象，有的学生甚至在晚上偷剪他人头发，有的学生在集体生活中表现得很自私，性格刁蛮，同学不小心摔了她一瓶花露水，怎么赔她都不依，老是要原来那瓶。本学期这些现象基本上没再发生，这与班主任的辛勤工作是分不开的。这也说明本学期学生在行为上基本能自律。

进一步落实早晚课辅导工作，加强辅导教师工作责任感，全期基本无空堂迟到早退现象发生。由于全体教师对寄宿教育在认识上的提高，以及管理者的督查到位，本学期所有参与早晚课辅导的教师均能按要求完成工作，全期基本无空堂迟到早退现象发生。

本学期寄宿部工作取得一定成绩的同时还存在如下不足之处：

生活设施还有待完善。目前尚无男生澡堂，宿舍楼内无厕所，后勤不能提供干净的洗澡水等，制约寄宿部发展规模。寄宿班班级建设有待完善。应该按政教线要求一样搞好班级建设，并且还要有特色。高年级受分班情况制约，不能为学生提供更好的辅导条件，影响了辅导效果。对教职工及学生的激励机制有待完善。

**后勤部个人工作总结篇六**

经过一年的工作和实践，我对行政后勤工作更加的具有信心，同时也把脚踏实地的工作方法形成了工作习惯，干后勤不能怕脏怕累，不能“挑肥捡瘦”，做实做细在原有的基础上取得进步才是成绩。卫生管理、环境绿化、班车管理和5s现场管理等工作顺利开展，为公司提供了充分的后勤保障，无论是作为个人还是团队，在这一年中我都付出了辛勤劳动，取得了成绩也得到了锻炼。

同时也深知工作要求的严格，不敢有丝毫大意，平时经常积极学习查阅资料，向各方面的老师请教，以方便把工作做好，现对整年工作进行分析总结：

1、公司的绿化概貌和日常工作

公司共有草坪60余亩，红花草1.5亩，百日红1xx余棵、和一些雪松、银杏、黄杨球、铁树、针魁等苗木。平时主要的工作是对草坪的养护，一年四季按照计划的工作程序浇水、施肥、修剪、除草、修补、打药等等进行循环作业。辛勤的劳动换来了成绩，我们的草坪全年生长良好，往年出现的病虫害都得到了及时正确的预防或治理，全年生病期不到1个月，死亡率不到5%，可以说我们在管理草坪方面找到了适合的方法。

2、设计修建牡丹园，为公司的美化增色增力

我们在xx月份新建了一个5亩大小的花园，花园以牡丹为主，从计划到施工大体完成共用了八周时间。从买土平地到种植，我们有条不紊的一步步进行。为了做好这个工程，我们利用上了所有可以调动的资源，生产部和物流部也给了极大的帮助和积极的配合。小花园共栽植了牡丹1340棵、百日红9棵，樱花9棵、紫荆9棵、月季21棵、洒金杯45棵、碧桃12棵、垂柳8棵、龙槐7棵、芍药380棵。并参照图纸进行合理的配置和安排。

花园中还设计了美丽的小湖和林间小道，形如“玉如意”的小湖碧波荡漾，弯曲的小路闲静优雅。这里是公司的乐园，是放松心情的归宿，清新的小园让人陶醉其中。

3、改造空地荒地

公司东墙内一直是荒地，共有四亩左右，空地内多有建筑垃圾高低不平，并且空地中杂草丛生，多有石块和电线放在草坪内，我们在建成牡丹园后，迅速对其进行了改造，清理出了建筑垃圾约有40吨，把野草清理干净，以备明年春天种上草坪等绿化作物。

宿舍管理主要包括房屋租赁、维修、卫生、物品配备等5个方面。定期交纳水电费和物业管理费，保障其正常供应，对需要修理的设备进行了维修；对物品进行了清查和建账。

随着经验的增加，有很多问题都能进行提前预防，如水电的及时供应，电视信号的使用，物业处关系的处理，小物品的正常使用时的点检，夏天取凉冬天取暖的问题等。

有多次公司宿舍随机出现停电停水的情况，都能有效组织人员备好必需品，以方便来客的住宿。夏天出现了大雨淹坏了有线电视设备的情况，经过多次同有线电视供应商的联系，终使有线信号可以使用。

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细致的服务。

1、同xx市卫生局联系，按卫生局的卫生标准对公司的卫生做了细致的改进。

2、每天进行卫生检查，发现有不合适的地方及时清理，做好及时保洁。

3、同菏泽专业的消杀公司联系，学习捕鼠方法和除“四害”方法，并对公司进行定期的消杀工作，获得了卫生部门的好评。

4、对公司的死角（东北角、西南角、东墙内、铁道北等空地）进行了不停的循环作业，使公司平时不合理的空地更为平整，为公司的防火、防盗、美观上做出了应有的贡献。

5、做好公用物品的养护和维修工作，使其每时每刻都处于一个正常使用的状态。

1、针对公司现有的条件和情况，本年度共进行了12课时的培训，各部门在主管的带领下积极参加。由于对5s工作的认识已经加深，各车间都把5s现场管理工作当成了工作的基本要求，同时也在逐渐的提高职工的素质，让5s成为个人的良好习惯。

2、提出了对新报到员工进行5s现场管理培训，新员工是公司的新动力，他们大多拥有极大的热情和工作动力，5s的培训正好适合他们的心态，容易起到好的效果。同时也能提高他们对公司的评价。

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳。

1、加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时，正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

**后勤部个人工作总结篇七**

20xx年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

1、狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和xx公司的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是20xx年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。

餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为。

同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。

物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

后勤部门在20xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

**后勤部个人工作总结篇八**

20xx就在忙碌的工作中悄然飞逝，盘点20xx，对我而言是有意义，有价值，有收获的一年，很荣幸在第一季度本餐厅获得了和谐餐厅的荣誉，那时候就时常告诫自己，鞭策我们的团队，荣誉对我们而言不仅仅是一种认可，更重要的是一种责任，是对员工，对企业对自己的责任，只有肩负起这个责任，我们才有资格引领我们的员工队伍，才无愧于公司赋予我们的管理职责。从xx年进入xx和公司以来，一步一步走过来，离不开领导的帮助同事的支持和员工的合作。

1、人事维护xx年9月18号接手研发园餐厅内的时候，当时老员工22人，一年多过去，现在留下的老员工尚有12人，老员工稳定率为54.5%，培养前厅领班一名，西餐厨师一名，灶头一名，收银员一名，正因为有了这样一批骨干力量的存在，让我们餐厅经受住了一次又一次的考验和挑战，顾客就餐人数不断被刷新，营业数据也成倍的增长。

2、菜肴质量上半年因为厨房人员不固定，加之西餐厨师的离职，一度造成菜肴质量的下滑，烧焦烧糊现象比较严重，两次营运考核均提出了整改意见，让我们感受到了莫大的压力，后经过努力协调，厨师长现场操作，手把手的指导，终于控制住菜肴质量下滑的局面，重新赢回了顾客的信赖。

3、服务质量因我们餐厅是属于内部食堂性质的餐厅，就餐人员时间段集中，高峰期压力空前巨大，加之员工基本属于35岁以上的阿姨在操作，相对而言对于菜台7步曲，收银4步曲掌握的不是很好，可是我们务求对顾客一定要做到有问必答。态度友好。

4、安全生产纵观一年以来，值得高兴的是本餐厅无一起安全事故的发生，这离不开上级领导的一再要求和重视，也充分体现了员工的自我防范意识比较强。

5、食品安全因为就餐群体的特殊性，人员集中，覆盖面广，为防止食品安全事故的发生。我们及时成立了食品安全自查小组，店经理全面负责把关制，厨师长厨房全面负责把关制，领班销售全面负责把关制。财务索证储存把关负责制，做到责任明确。详尽到人。同时建立了菜品留样机制，每天专人负责留样，专人负责追踪，店经理检查监督，务必杜绝一切食品安全事故的发生。

一年来接待了，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

1、首先对大多数学生的饮食习惯做到心中有数，有计划的制订每天菜谱，因为食堂就餐的人较多，不能100%的达到人人满意，但能保证80%以上的人员满意。

2、学生喜欢的菜品，在不增加费用的前提下，可以多采购一点，采用较贵的菜和一般价格的菜合理搭配，做到同一菜品一个月最多吃两次。新鲜蔬菜每个星期也能保证一次。

3、合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种菜品，如炖萝卜时，萝卜皮和萝卜帮可以做成泡菜，白菜帮大家都不喜欢吃，但做成泡菜学生就喜欢吃了；泡菜除了凉拌，还可以回锅，也是一道非常不错的佐饭菜；芹菜叶子可以凉拌，可以和红萝卜一起炒；员工的菜品丰富了，同时费用也就降下来了。

4、在节约成本方面：食堂一直以来都是坚持把肥肉和瘦肉分开放。肥肉既可以用来炼油炒菜，也可以放在菜里一起炒。这样一来不仅节约了炒菜的油，也让员工感觉不到肥肉的腻。

我们没有停留在使学生仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，学生食堂一日三餐供应，每顿除米饭、馒头外，还增加了包子、饼、花卷，早点还增加了油条、豆浆，每天坚持每顿都为员工准备小菜、汤、粥，并坚持平均一月吃一次饺子。每天的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。

1、严格控制对等食品的采购关，尽量不采购容易霉变和产生毒素的菜品，如：四季豆、蘑菇等。

2、科学、合理地贮存食品，在食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每周工作例会，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在萌芽状态；我们要求每一位职工必须做到：

（1）注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

（2）食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求。必须做到每日清扫，对每日产生的垃圾杂物，日产日清随时打扫。周末进行大扫除。

（3）各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。

（3）开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽等。食堂全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作正常运转。

食堂是消防安全的重点部位。因此，食堂每日用液化气、油明火等制定了相关的操作规程及使用办法。各项设备都设置了专人负责，并能做到定期维护保养杜绝一切完全隐患。

一是要进一步认识做好食堂服务工作的重要性和必要性。在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂，以方便干部职工就餐。

二是要不断强化管理，食堂服务工作上档次。

三是积极负责，认真搞好食物安全和卫生工作。食堂管理工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。

因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。在领导直接关怀和指导下，通过食堂全体员工勤辛的努力，食堂饭菜质量、花色品种、卫生状况、设备的正常使用效率有根本性的改变。

尽管如此，由于本人水平有限，有许多工作做的不足，仍然还存在一定的差距，对食堂管理还不够精通，这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中，加大力度对自身的管理及素质的学习，规划好工作计划等等。同时，我们食堂对照卫生要求，还应进一步完善软硬件建设，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。我深深感到食堂管理工作是一项长期、细致、艰苦的工作，只有认真、踏实地做好工作，才能保质保量、万无一失。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化，正规化，优质化，食堂工作人员也正在不断努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为项目事业的发展而默默奉献。

**后勤部个人工作总结篇九**

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同协作下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学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。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

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《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，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《校园安全管理制度》、《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。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

**后勤部个人工作总结篇十**

20xx年即将过去，新的一年即将到来。在20xx年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在20xx年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

20xx年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较，遇到型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

培训是提高员工素质的有效手段。酒店20xx年加了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达18课时，内部培训（包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训）达16课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训；10月份扩培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训（行政部）和外聘（金管家：陈萱老师《酒店专业形象》、刘梦蛟老师《新赢突破》、王鸽老师《团队沟通》）两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在20xx年的培训工作中，将会在培训中有目的的加与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，20xx年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的、标准，对超越和违的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

酒店在20xx年度的员工会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三涉外酒店的检查和评定，提高了酒店的知名度。

提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。由于今年新开酒店较多，客源问题非常严峻，为保证酒店正常经营，同时加营业收入，酒店在20xx年推出全员营销活动，制定出一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。

同时酒店针对接待型会议团队房间数量不足的情况，与档次规模相近的各家酒店多次合作，共同接待，不仅为本酒店增加了效益，也加强了酒店与同行业之间的交流，体现了酒店的合作精神。

为了不让酒店局限于周口市，行政部与两家网站签订订房协议，利用多种渠道加客房的销售量。

酒店于6月份推出型图片展活动，通过外部广告和内容宣传两种方式进行推广；在7月份推出一系列促销活动：餐饮每日一款特价菜、消费赠烟酒、官府养生菜，客房推出特价房68元/间/天、入住送冰爽矿泉水、延迟到3点退房；8月份婚宴、寿宴外部宣传，与婚宴公司联合，在市区繁华地带以条幅、发宣传册、现场签订等形式进行宣传，扩市场知名度；12月份推出餐饮系列促销活动，消费满100送20，并送养生粥及特色礼品盒，以此拉动餐饮消费，增加酒店营业额。

1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：酒店在2月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的12名员工庆贺生日；4月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的训，很程度上提升了员工的战斗力和酒店形象；五月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，极的激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力；五月下旬进行员工技能赛和举办征文赛（假如我是一名xx），通过写作和演讲的形式激励员工不断进取；八月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出12名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游；十月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务。20xx年11月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。

2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。

3、质检力度不，20xx年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。

4、各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

5、与相关部门之间的沟通需要加。在20xx年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

**后勤部个人工作总结篇十一**

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任\_\_部\_\_人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。一年多的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，以下就是公司行政后勤个人年终工作总结。

在这一年期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务;主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。以下为具体的业务工作情况：

每个工作日维护管理“\_\_\_\_”、“\_\_\_\_”招聘网站和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到\_\_月\_\_日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理(每个工作日两次)和上一工作日(含周末)员工加班情况记录管理工作;每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员;每月按时(5日前)出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

融合完善质量管理体系和\_\_\_\_体系的培训管理程序和记录模板;对行政部20\_\_年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保20\_\_年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。

**后勤部个人工作总结篇十二**

一学期来,我们总务处在学校领导的关心支持下,经过全体后勤人员的共同努力、广大教师的积极配合，顺利地完成了学校后勤服务于教学、师生的任务。为了积累经验，吸取教训，现对一学期来的总务工作小结如下：

随着学校教育事业的进一步发展，教育改革的进一步深入，学校对后勤管理工作的要求逐年提高，为了适应教育教学的需要，使学校后勤工作主动、保障有力。本学期来，我们经常组织后勤人员学习教育改革理论，学校后勤工作的特点，各岗位的职责技能要求。通过学习，使全体后勤人员树立了为教育教学工作、为全体教师学生服务的思想，本学期后勤人员工作主动、态度热情、效果明显、成绩显著。

我校后勤人员工作原则上定岗定位，任务包干，但又分工不分家，学校一有中心工作，多要通力合作，共同完成。几年来没有误过一次事，为我校后勤工作作出了一定的贡献。

“兵马未动、粮草先行”，这句俗语在一定程度上是对学校后勤工作特点的高度概括。开学前，为了保证全校师生能在九月x日准时按课表上课，我们总务部门全体职员提前五天就来上班，打扫好环境卫生，分发好学生课本簿册，添置好必要的办公用品和教育教学用具，统计好外来民工子女入学数，及时为他们添置好课本簿册。为开学第一天就能按课表上课做好了物质准备。

总务部门又能根据不同阶段的中心工作，提前清理好场地、布置好环境、准备好器材为学校中心工作的圆满完成打好了物质基础。

校园环境是一个学校的外部面貌，校园文化是对学生的一种特殊的教育，是反映一所精神文明、管理水平的窗口，营造一个文明洁净高雅幽静的校园文化氛围，让学生自觉品味，不断地领悟，持续地进取，这是学校教育的魅力所在，也是我们后勤工作的重点和目标。

本学期学校环境卫生安排专职人员打扫卫生，教师办公室、多媒体教室等。窗明地净，无灰尘。班级保洁工作均划片包干到班级。学校采取定期和不定期相结合的检查评比，每周公布评成绩，使学校卫生做到制度化、经常化。学校卫生做到了六个“无”，既窗明几净无灰尘，地面光洁无纸宵，厕所保洁无臭味，食堂卫生无蚊蝇，校园卫生死角、房前屋后无杂物。校园绿化充分发挥了后勤人员的积极性，定期拔草、除虫修剪枝叶，使花小校园一年四季常青。为师生工作学习创造成了一个幽雅的环境。

学校的安全责任重于泰山，师生的人身安全牵动千家万户。本学期总务处又指定了安全制度，应急预案，教师签定了“安全责任书”。使全体教师明确责任，相互监督。本学期加强门卫护导，更换灭火器、报警器等。在工作中，总务处经常巡视，每周都进行水电设备的安全检查，发现问题立即解决不留后患。同时，对食堂工作人员加强安全性教育，工作人员定期检查身体，做到持有效健康证上岗，严格食品卫生制度，经常性对食品进行检查，严防事物中毒及传染病的蔓延，确保了学校的安全工作。

开学初，总务处仍做好对班级财产造册登记工作，明确了班主任对财产保管使用职责，学期中分两次(开学初、期末)对班级进出清点，发现问题一律按财产管理制度进行追赔。本学期学校安装了一套资产清查管理软件，使学校更加安全、有序进行财产管理。

食堂工作直接关系到广大师生的切身利益。对学校的正常教育秩序、师生的身心健康确实有着密切的联系，也是学校后勤工作的一个窗口，是师生意见的一个敏感点，说实话也是后勤工作的一个难点。

为了办好食堂，我们首先从制订完善食堂的各种制度入手，对食堂后勤人员的工作作了明确的分工，并对各种工作都作出了明确的职责要求，到月底对每个人员进行考核。但又要求分工不分家，互相关心互相帮助，通力合作，共同完成工作任务。

做好学校后勤工作，我们既感到光荣，但又感受到肩上责任重大。但我们相信，有校长的大力支持，有广大教师的积极配合，有广大职工的共同努力，只要我们扬长避短，采用更加科学的管理手段，花小的后勤管理工作一定能开出更加艳丽的花朵，结出更加丰硕的果实。

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