# 后勤工作总结汇报(14篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-10-15

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**后勤工作总结汇报篇一**

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2、厨房的日常事务：负责督促厨房中近百人工作餐，现在用餐人员包括项目部、售楼处、监理公司人员、拆迁公司人员及不定人数、不定期外来办事人员。督促厨房统计每天的晚上加班人数和需要用餐情况，负责厨房用食品、各类调料的购进工作。督促厨房每周五进行卫生大扫除，把消毒做彻底，把厨房卫生作为要事来抓。工作时统一着装，要求他们每天着装上岗并保证工作服的整洁，给用餐领导和员工以整洁、统一的工作形象。

3、负责领导及各部门的对外接待工作：监督厨房制定出接待标准，在这一年中我们办公室成功对外接待数次。无论是晚上还是中午的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

4、办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，还要定期进行接待室的卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行各办公室所缺办公用品的收集，汇总后统一购进，在每月5号前进行各办公室的派发，以保证工作人员的正常使用。

6、保安员的日常管理：负责项目办公区保安员的日常工作，在岗情况，随时指出他们在工作中的漏洞，提出对他们每天的工作要求，以确保下班以后办公区的安全。

7、负责售楼处保洁人员所用保洁用品的购置和领用工作。

8、负责了新售楼处使用前的准备工作，进行新售楼处、新样板间卫生及所需办公用品、物品的购置，在4月20日联系人员协助销售部搬入新售楼处。协助销售部进行了清理。

9、负责进行了项目办公区的2个功能室前后2次的改造工作，期间安排人员腾空所装物品，联系施工单位，一共用了10天的时间改出了4间独立的办公室，又进了办公家具，具备了办公使用的功能。

10、负责配合司机班班长的日常司机调度，车辆的.合理安排使用工作，督促司机日常工作，叮嘱司机对车辆的卫生、保养和日常维护工作。

12、负责项目办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、男女卫生间的洁具有损坏后的维修，厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

13、配合公司的大型企业文化宣传工作：登山踏青活动；各节假日的福利品发放工作；各期刊物的接收、各科室发放、外地的邮局邮寄工作；员工拔河比赛工作。

1、自身的学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质，通过多看、多学习，积极主动做好办公室主任的参谋，做好办公室主任的助手，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。

每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们行政人员虽少但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切！在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

**后勤工作总结汇报篇二**

本学期的工作很快就要结束了，在区教委、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。

现把这学期工作总结如下：

我校的环境和基础建设跟随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，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。后期我们又改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。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。

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、校车安全管理等诸多方面。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。我们积极配合卫生局、教育局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。校车管理好，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，这也是我们下学期需要持续改进的地方。

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

**后勤工作总结汇报篇三**

本学期结束了，后勤全体人员按照“服务到位，保障有力，安全第一”的指导思想，脚踏实地的开展后勤各项工作，有力的完成了学期初总务处结合学校学校实际和校历计划制定的学校后勤工作计划，明确了工作重点和指导思想，从后勤工作实际出发，完成了本学期的后勤工作，现对本学期后勤工作总结如下：

本学期后勤工作中没有大的基建项目，主要集中在校园绿化建设、美化工作和校园文化建设及日常维护工作。本学期宿舍楼、学生食堂投入使用，完成了配套设施的采购及安装。具体工作如下：

1、围墙顶刷涂料、跑道路沿石的安装、刷涂料，后操场平整、种草，购买水泵、水管、喷灌系统等设备浇水保证了草坪的成活。

2、乒乓球台加装钢架、宿舍楼前安装晾衣架。

3、财务工作建好各类帐薄，及时公开学校收支，接受县、州财务检查并获得了好评。保证了教学及学校各种日常用品的及时供应，采购图书室用书架、书桌，配齐了学生宿舍楼及餐厅二楼窗帘。

4、本学期配合县消防大队对学校火灾隐患进行一次全面检查，对检查中发现的安全隐患进行及时整改。对消防设备经常检查，定期维修、维护保证了消防设备正常完好。

5、对班级、宿舍、走廊、楼道的照明、应急灯经常检查维护。同时对损坏的灯具进行维修。与各班级签订了班级财产管理责任书，对校产进行了清查。

6、安装宿舍楼学生用床215套，食堂餐桌125套，采购食堂炊具、餐具，保证了师生住宿及学校活动用餐需求。

7、结合学校后勤工作人员实际制定了警卫职责、锅炉工职责、宿管教师工作职责，对每个人员的工作范围、工作职责做了明确规定。

8、入冬前提前对教学楼、宿舍楼、餐厅供暖系统进行检修，发现问题及时进行了处理。供暖后对教学区、生活区发现的问题及时进行了维修。

1、宿舍楼管理和食堂管理由于对我校来说是新生事物，缺乏经验，摸着石头过河，发生了许多问题：学生下晚自习回到宿舍后有打架的、吵架的，打闹的、熄灯后不睡觉大声说话的，夜不归宿的和半夜离开宿舍的，这些都是宿管值班教师没有去管、没有制止和反应情况。宿管教师没有工作责任心，学生放学后没有人值班，学生上学了才有人值班刚好与宿管工作相背离。值班人员工作热情不高，工作安排一点干一点或者是不干，对学生的生活不关心，对住宿的学生不管不问。值班教师不主动去查学生宿舍，没有宿管教师反应过学生住宿期间的问题和见议。

食堂投入使用以后师生反映饭菜质量问题、餐厅人员服务态度问题、餐厅卫生问题，通过和餐厅负责人协商，虽然事后能有明显好转，但是又会复发。由于本学期是校方和承包方磨合期，总务对食堂工作监督力度不够，造成了一些失误。

2、校产管理过程中监督机制缺乏，本学期期末进行校产清查，各班级共损坏椅子49张，桌子两张，特别是七年级损坏严重，究其原因还是总务监督不够，虽然在学期初签订了责任书，中间却没有对使用和保有情况进行检查，特别是在普九迎接州督导团验收时桌椅使用混乱，事后总务处清点不及时，不彻底。办公室财产监督缺乏，任课教师随意调换会议室椅子，把坏的椅子扔在会议室，换新的回去，造成会议室椅子缺少。学生对各班级、办公室门牌损坏严重，有很多以不能使用。

3、服务意识不强、服务态度不够热情、服务速度跟不上。工作中会出现拖沓、检修不及时，供暖时间过晚、没有水用等现象。警卫人员在交接班时经常出现空岗、脱岗现象，未达到24小时有人在岗要求。

4、在节约用水、用电方面没有拿出有力措施，经常性出现长流水、长明灯现象，造成大量资源浪费。

三、今后工作思路

1、制定后勤人员工作职责，具体到各个岗位，细化人员分工，与考绩挂钩，提高后勤工作人员积极性、主动性，积极开展后勤服务工作。

2、加强校产监督管理，做到对学校财产周周清，月月点，防止出现大批量损坏，且找不到责任人现象。

3、加强对宿舍楼的管理，通过和班主任配合认真的.组织学生学习住宿生管理制度，让住宿生了解住宿有严格的制度和纪律，培养住宿生的自我约束能力。加强对宿舍楼的卫生管理，坚持执行宿管教师管理制度，晚点名和作息制度。安排负责任的宿舍长和楼长与宿管教师共同管理好宿舍。

4、和餐厅签订合同，制定各项餐厅管理制度，督促餐厅负责人建立各类台帐，学校主管领导采取定期检查和不定期抽查的方式对餐厅工作各个环节进行监督，对师生反映的问题及时进行处理，情节严重的进行罚款处理。

我们全体后勤人员在今后工作当中会更加努力，进一步完善后勤各项岗位制度，为学校的发展做好后勤保障工作。

**后勤工作总结汇报篇四**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难于开展，两者关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可，因此，充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作，都是学校教育中不可缺少的，在教育事业的发展中起着不可代替的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤报务工作。

一、积极组织后勤人员参加学习，不断加强自身素质建设。贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布的、学校制定的有关总务的工作制度。组织好后勤全体人员进行业务等方面知识的学习和培训，对存在的\'问题及时解决，并努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

二、坚持做好后勤服务常规工作。

1、开学初，确保教学第一线的教材和作业本及其它教学用品及时发放到位，教师教学办公用品到位，使教学工作正常开展。

2、开学初，做好食堂清洁卫生，采购食堂所需物品，为开学师生生活做好充分准备。

3、整理维修学生寝室，做好寝室和校园卫生，迎接学生返校。

4、及时维修水、电、门、窗及路灯，确保学生安全。

5、每周末安排后勤人员计划下周食堂物品，并且在星期天采购回校。

5、不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时处理。

6、组织相关人员整理布置各功能室，及时运回各种教育技术装备，并按上级要求分类入柜。整理好教育技术装备迎国检档案资料。

7、及时上报爱心午餐及贫困寄宿生生活补助相关材料。将补助专项资金及时发放到学生手中。

三、规范学校的收费工作，严格收费制度。平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

四、校产管理。

1、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教委有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。

2、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、墨水、办公用品、清洁工具等。

五、加强对学校食堂超市的管理。

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一值是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查。杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂及超市工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，保障财产、物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进

六、维修方面检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

**后勤工作总结汇报篇五**

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，20xx年，医院工作在一段付出与微笑中收获。后勤科，在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，全面贯彻落实科学发展观，围绕保卫和内部建设两大任务，认真组织后勤服务，营造出宁静、和谐的医院氛围;精心开展后勤工作，完善相关规章制度，着力抓好内部队伍建设，取得较为突出的成绩，

具体来说有以下几个方面：

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊化工面貌涣然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的`安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

主要工作有：完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院化工美化的威胁之强，积极开展了白蚁的防治工作，为保护医院的化工扫除了障碍。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。xx年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月份，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂工作安全顺利地开展，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识;履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生;依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识!”

以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科，还存在很多弱点和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。为此，我科将从以下几个方面做起

1、完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

2、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出的努力。

3、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

4、派遣后勤工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。

5、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。

后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，通过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩!

**后勤工作总结汇报篇六**

后勤工作是我园开展各项工作的基础，是做好保教工作的保障。转眼20xx年即将结束了，本学期我们后勤人员在园领导的重视、关心和支持下，继续本着全身心服务幼儿、服务一线教师的思想，以大局为重，认真工作，努力进取，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行。

本学期来园领导高度重视后勤工作，进一步加强了对后勤工作的管理。不定期的组织学习，召开后勤人员工作会议，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作中的得失，肯定了后勤工作人员思想上、工作上的进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习，增强了后勤工作人员的服务意识，业务知识和操作技能也得到了很大提高。她们明白自己的这份工作虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，不能有丝毫的马虎。

1、安全管理方面，我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。每周五对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时上报和维修。严格接送制度，本学期为新生及部分遗失旧卡的老生重新制作了安全接送卡，并督促门卫把好大门关。协助医务室做好幼儿的体检、疾病、流行病的预防工作，在流行病多发季节做好一切消毒、灭害虫的工作。积极宣传平安保险和医疗保险，现我园已完成了所有的投保工作，并积极配合家长做好了理赔协调的相关事宜，最大限度的转移和分散幼儿园、家长、幼儿的风险，努力创建平安校园。

2、规范食堂管理，确保全园师幼饮食安全、营养。我园坚持以公益性、服务性和安全性的原则：

一是把好人员关：对有传染病的工作人员实行转岗或退岗，严格做到持证上岗、着装上岗。

二是把好采购关：大宗物品根据市场行情集体商议定点采购，并严格索证、索票。采购员不买腐烂变质、有毒有害的食品，做到当天食品当天采购，不留隔夜食，确保了食品的新鲜和质量。采购的物品经保管员重新过称，炊事班长验质，出入库登记后才能进入加工间或储藏室。十一月份，我园后勤园长、总务主任及教代会成员成立了监督小组，坚持每天早上、中午把好食品出入库流程，并参与签字监督。

三是把好食品加工关：每月召开了伙委会，由医务人员与伙食委员会成员共同商讨制定营养丰富的食谱，做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，一周内不重复。本学期响应上级文件号召，不给幼儿进食成品食物，幼儿的早午餐点均由食堂工作人员加工操作，并坚持食品留样登记和24小时留样，大大保证了幼儿的食品卫生及安全。

四是把好卫生关：对食堂内部卫生我们做到了三查六防，食堂卫生每天按时打扫，严格执行餐具，操作具保洁消毒，并摆放整齐有序，每周五进行彻底的卫生大扫除。正是规范严格的食堂管理，使得我园本学期无一例食品中毒事件，得到了家长和社会的一致好评。

3、做好财物管理，确保钱物有效利用。我园一直坚持勤俭持园，充分发挥有限资源的作用。严格财务制度，合理利用有限资金为幼儿园办实事、办好事。每张发票都严格执行园长、分管副园长签字的制度方可入账，学期末对财务账目审查一次。班级财产由保管员登记，根据教育教学的需要，做好物品的选购和调配，并对各班各室的公物进行登记。各科室及全园财产由总务主任登记管理，对有损坏、不明去处的物品，由使用者照价赔偿，本学期通过检查，发现物品保管使用情况良好，无遗失、重大损坏物品。

平时定期更换了大门及操场周围的花卉，对树木花草及时整枝治虫，努力净化、美化、绿化校园。我们还注重校园硬件设施的建设：暑期我园对操场大型旧玩具进行了添置更换；拆除了旧城堡，扩大了绿化面积；对部分油漆脱落的.墙群、建筑等重新粉刷一新；全园十七个班级均配置了班班通，为前勤保教工作的顺利开展提供了积极有力的支持与帮助。我园食堂今年暑期改扩建完成后，旧锅炉进行了整改，现由以前污染较大的煤锅炉改用较环保的天然气锅炉；厨具也更换一新，排烟系统更加先进，并配备了停电所需的发电机一台，创设了一个更加方便、卫生的食堂工作环境。同时我们还完成了新建食堂的环境布置，打造了全新的食堂文化：

一是重新设计制作了食堂各区域标牌。

二是食堂各岗相关职责制度等重新上墙。

三是通过标语、图文等形式渗透饮食安全、卫生、礼仪等相关教育内容，达到美化食堂环境的作用。

总之，一学期来，我们全体后勤人员在幼儿园这个温暖的大环境下，团结协作，为幼儿营造了一个整洁、明净、美丽的的生活和学习环境，为幼儿的安全、健康提供了保障，为教育教学工作的顺利开展提供了方便。跨着新的一年，全体后勤人员将以更高的热情、更积极的态度投入到工作中去。

**后勤工作总结汇报篇七**

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学年的工作即将结束，在x区教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实区教育局的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学年我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学年的后勤工作总结如下：

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学年来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：

（一）x土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

（二）x号教学楼加固及改造项目本学年暑假即将动工。我校x号教学楼始建于x年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，x月x日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

（三）校园文化正式进入设计阶段。校园文化建设是我校一项重要工作，本学年学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的x校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造中南校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为伍家区为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

（一）隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。20xx年x月，x小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近x米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并在今年三月份顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

（二）公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持，最终x个月时间全校x年级订做桌布套x套，购买塑料方凳x个。为跟进桌椅管理，大队部将课桌套使用纳入班级常规考核和班主任绩效考核中，一天一检查，一天一反馈，一周一评比，如今我校教室里张张桌子有座套，时时桌子用座套，不仅课桌椅得到了有效维护，整齐统一的蓝色桌布套成为学校一道风景。

我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了白蚁灵及高效能灭杀草坪杂草的除草剂金百秀、甘草磷，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

（三）资产管理电脑化，物资采购规范化。本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的电脑化管理。制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”、“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产及x秋季以来增添的设备设施，以及一直闲散在外无登记的固定物质，均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

结合校产管理，进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

（一）严格执行政府采购，办公环境得到改善。这一年来我校通过政府采购渠道采购了价值x万x千元的电脑等设备，每个办公室安装了网线，配备了电脑，教导处配备了新式打印机，改建新微机室，进一步改善了教师们的办公条件。在经费十分紧张的情况下，克服一切困难筹集了x万元资金改造出一个约x平米的功能厅，为学校师生建立了能开展大型教研活动举办会议的\'功能场所，从此中南人终于能敞开怀抱举办区级以上教研活动了。学校还购买了x元多元较新的二手行政办公桌x张和崭新书法桌x套，添置了价值x多元的两支高频音响及相关设备。每样设备的添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

（二）、甲流防控一丝不苟，成效突出。除了建立有完善的管理体制和健全制度外，自开学以来甲流防控就认真做到了每日入校体温筛查、晨午分别复查、学生缺课严密追踪。自三月以来，消毒成为预防为主的重要工作，建立了分区域分部门定时消毒的预防制度，把班级消毒纳入了班级常规考核项目之一，定期检查定期反馈，消毒工作得到较好落实。在落实防控同时，后勤保障更进也十分到位。不仅建立甲流隔离治疗病区和备用区，还不惜花费x多元购置了两个红外线测温仪，x个x型卫生口罩，温度计x支，小型喷壶x个，84消毒液x件，购置甲流防控的必须药品，累计资金二千多元。为甲流预防提供了重要物资保障。本学期来我校未发生一起疑似甲流症状的患者，也未爆发其他流行传染病疑似病例，甲流防控取得可喜成就。

（三）工作超前后勤保障到位。本学期开学前学校后勤放弃寒假休息主动提前一天上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们就及时领取到了后勤下发新书及办公用品，享受到了学校提供的早中餐供应，老师们对后勤服务的细致及时不胜感激和满意。

（四）服务师生真心实意。除了平时修理门窗器材做到眼口勤、手脚快之外，学校还和内租赁单位厨师学校、幼儿园洽谈协商，用提供餐饮抵代房租的形式解决了学校37名教师及门卫早、中餐的困难。寒冷冬天，学校后勤及时为教师们购买环保木炭，火盆火钳解决了冬季取暖难题，受到老师欢迎。学校没有教师午休的场所，又购置了x把躺椅，给教师午休提供了便利。我校树木茂盛蚊蝇就多，学校及时给各班和办公室买来了蚊香、灭蚊剂，周末安排后勤人员定时喷洒药剂。教师、学生外出参加大型活动，学校想尽办法及时联络车辆，总是在老师最需要的时候送上学校的关怀，后勤工作得到教师们一致好评。

校园安全工作是当前学校工作中的重中之重，除了开学初期，学校与各教师各部门各租赁单位层层签订了《安全工作责任状》、《消防安全工作责任状》，记录安全台账外，本学期来校园安全管理受到空前重视，校园安全人防、物防、技防得到全面落实。

1、认真隐患排查，积极消除安全隐患。我校校舍老化严重，加之省外几起针对校园的恶劣事件发生，安全隐患排查成为安全工作的重中之重。也成为了我校日常工作的常态。在安全隐患排查管理中学校建立有部门定时自查，后勤复查、普查的隐患排查集中整治的工作机制，组织各室定期开展安全隐患排查。自x月中旬以来，根据上级各部门安全工作要求，学校对校舍、场地、设备设施、线路、校外周边环境开展“拉网式”的公共安全隐患排查达x次之多，对活动期间，共排查出大小安全隐患x处，整改x，整改率为x%。

2、积极建立视频监控，技防设施落实到位。根据市、区公安局校园安全工作的整体部署，在区教育局的指导下，学校积极配合建立校园视频监控，经过多次实地考察，精心布点，在x个重点地段、重点部位安装了x个视频监控设备，我校安全技防措施得到加强。

3、积极组建教师安保队伍。制定了校内安保工作制度和管理办法，建立了安保人员工作日志，成立一支由校后勤安全校长领导的50岁以下男教师老师组成的安保队伍，主要负责课间的校内巡视工作，一旦发现危险情况，立即启动应急预案，化解危机。

4、积极落实人防物防，切实加强校门管理。我校内有幼儿园、厨师学校两所单位，校门管理难度大，为统一校门出入管理，

①学校迅速召集校内单位负责人召开安全会议，统一思想认识，达成校门出入管理措施；

②积极争取，迅速落实了两名校门安保人员，配备了钢叉、橡胶警棍和辣椒水。建立了校警务室和接待室；

③协同学校法制副校长对门房及安保人员进行校门管理的培训，强调了紧急事件正确的处理及报告办法、进一步落实了校内人员外出登记、外来人员来访需电话核实及登记制度等。

④在校外张贴告家长书和学校安全管理的相关制度，积极争取家长理解配合。两个月的规范管理，校门乱进乱出的现象得到了遏制，取得了明显成效，借此契机，学校将继续执行校门出人严格管理措施，形成长效机制，把好校门第一道关口。

5、扎实开展安全教育，家校严把安全关。这一年来大队部加大安全教育力度，开展了“四个一”安全教育活动。一是向全校家长发放x份家长告知书及x份学生路途安全责任书，宣传学校有关安全的规章制度，签订路途安全责任书；告知家长应该知晓的十大安全教育事项。该项工作赢得了全体家长对学校安全管理工作的理解和大力支持。二是利用周一的国旗下讲话和周五的红领巾广播站播出了一系列讲安全、会自防的教育故事，营造讲安全、重安全的校园氛围。三是每学期组织安全演练x次，安全主题班会x次，围绕交通、火灾、洪灾、地震、中毒及其他具体突发事件等主题，详细向学生讲解了应对各种险情的自防自救常识，以此增强学生的安全防护意识和自救能力；四是坚持落实路队护送工作。专门出台了路队护送考勤制度，建立了班级路队护送档案，把放学护送考核结果与教师绩效工资紧密挂钩，严格落实护送工作。

6、积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常突出，我们一直积极与区安监局、伍家交通大队、宝塔河街办协调，多次呼吁争取重视。经过学校多次努力，赢得区安监局的高度重视，在区安监局和交警大队牵头下，目前学校争取的校门口中南一路安装减速带、减速标志一事有望在今年内解决。

总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务，这一年来，我校被评为x省级平安校园、x市绿色学校、x市花园式学校，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍要信心满怀地说：我们在努力，我们还会做的更好！今后我们全体后勤人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务，使学校稳步前进。

最后，衷心地感谢区教育局领导们、区教育局勤管股、办公室、计财科各位领导：感谢您对x学的理解；感谢您对x小学的支持；感谢您对x小学的倾情；感谢您对x小学的厚爱！

**后勤工作总结汇报篇八**

今年6月底，我有幸加入到公司，成为公司中一份子。转眼之间已过去半年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的帮助下，我主要做了人力资源、行政后勤等两大方面的工作，现将工作总结汇报如下：

1、通过多种招聘途径，进行人员招聘，满足公司实际需要

根据公司岗位人员实际需要，通过智联招聘、前程无忧、齐鲁人才网等专业招聘报纸和网站及员工推荐介绍等方式，自8月份起进行了4次招聘，为公司招聘人员13名。其中：财务人员1名，业务人员3名，电工1名，驾驶员2名，仓储人员1名，传达人员2名，保洁人员1名，厨师2名。此外，11月28日，负责从山东经济学院、山东财政学院邀请了20名大学生来公司座谈，定于明年春节过后来公司实习。

2、制定新员工培训计划，并组织实施

为使新员工了解、熟悉公司，尽快进入工作状态，针对新员工特点，制定《新员工培训计划》，并负责组织实施2次。培训内容主要有公司简介、公司基本规章制度、公司业务知识、财务知识等。

3、按时核算工资、奖金，及时缴纳社会保险，8月份为18名员工办理了医保卡。

1、做好传达室管理工作，保障新办公楼的安全

① 9月底，新办公楼正式使用，为加强新办公楼的管理，招入2名传达人员，实行24小时值班制。

② 设计了《外来人员登记表》、《邮件、物品领取登记表》等表格，做到“外部人员出入有登记，邮件物品接受领取有记录”，加强了新办公楼的安全管理工作。

2、努力做好食堂工作，满足员工就餐需求

① 公司招入2名男性厨师，解决了就餐员工人数增加的问题。

② 为改善用餐环境，提高饭菜质量，为员工提供更好的服务，10月份-11月份对午餐模式进行改革，各部门轮流订菜谱，以此方式了解大家喜好和口味，逐步提高服务水平；11月份设计了《员工就餐调查》问卷，并组织调查活动，通过汇总、分析调查意见，针对员工反映的问题，采取了积极、有效的改进措施，取得了良好效果，获得了广大员工的一致好评。

③ 对食品和调料的质量严格把关，严禁采购过期、假冒等不合格产品，确保卫生、安全就餐。

④ 对员工就餐人数统计及餐具摆放要求制定了相关规定，实行精确管理。

3、负责编写公司运行简报

自7月份起，为及时传递各种各类信息，以使员工了解公司运行动态，方便员工为公司发展献言建策，同时，也为公司领导提供经营决策依据，公司进行了月报总结工作，负责对海天公司、宝鲁公司提报的月报进行汇总、分析，编写公司运行简报。目前，已编写运行简报5期。

4、负责考勤机的管理，汇总员工出差、请假等信息，每月做好考勤信息的处理工作，为核算工资提供依据。

5、负责保管新办公楼、食堂餐厅等房间钥匙，建立了钥匙领取台帐。

6、负责电梯运行管理，做到每日8点前打开电梯，下班时关闭电梯。

尽管工作中取得了一点成绩，但我知道，工作中还存在着一些不足：

1、人力资源专业知识不足，有时不能满足工作的实际需要。

2、处理个别工作或问题时，考虑的.不够全面、细致。

3、沟通、协调能力需待提高。

在新的一年里，我将继续保持认真、负责的态度，以更加饱满的热情和不断进取的精神，努力地做好每一件事，为公司的发展壮大尽自

己的一份薄力！为此，我要做好以下工作：

1、加强学习，提高专业知识水平，为做好人力资源工作打下坚实的基础。

2、进一步熟悉公司情况，加强沟通、协调能力。

3、做好人力资源基础工作。

4、完成公司和领导交办的其他工作。

**后勤工作总结汇报篇九**

本学年在园主任的领导下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照xx市幼托机构卫生、安全的标准，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：

本学年在园主任的重视下，我们有计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每月定期召开一次后勤人员工作会议，学习内容以《幼托机构卫生保健工作手册》为主，在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习后勤人员的服务意识得到的提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的.健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学年后勤服务的质量有的新的提高。

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针尽最大的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。

1、安全管理方面，本学年我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法：每月一次由尹师傅对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。严格接送制度，又一次为每个家庭制作了安全接送卡，并督促门卫把好大门关。为了避免接送是的拥挤，我们改变的统一放学的时间。结合健康活动，要求各班老师加强重视对幼儿的安全知识教育，提高幼儿的安全意识。每周的卫生工作检查都有园领导亲临，由于全园人员的安全防范意识加强了，本学年无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学年园领导在教师紧缺的情况下，确保了专职保健老师。并继续由有保健老师负责班级老师协作，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，并根据保健要求，本学年重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。秋季尤其在“手口足病”流行期，进行了加强性消毒工作，对个别患儿做好了隔离。使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。

3、食堂饮食管理方面，本学年在学校领导的重视下，首先在食堂人员上作了调整，其次我们又根据他们的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。本学年与往年同期相比，谷类食品的用量增大了。

4、环境卫生管理方面，我们始终以xx市示范性幼儿园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

1、部分教室地板和墙面进行的油漆和粉刷。保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。

2、做好了各类兴趣班的收费工作和兴趣班材料的购置工作，保证兴趣班正常准时的开展。

3、食堂人员结构作了新的调整和分工，保证食堂工作的正常行转。并及时增添食堂用品。

4、根据幼儿游戏活动的需要，及时调整好了现有活动室，并将游戏材料作了记录，以便流失。

6、添置部分卫生清洁用具，保证后源充备。

7、为顺利举办“迎新献爱心”庆元旦活动，做好了筹备工作。

8、协助会计做好了幼儿代办费的结算工作。以上总结是幼儿园后勤工作中的一部分，更多的内容和责任将促使我们在今后的工作中不断反思和完善，以期待更多的收获。

**后勤工作总结汇报篇十**

本学期，校总务处根据市教育局和学校对总务工作的具体要求，结合本学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过后勤全体同志尽心尽责、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。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、后勤常规管理、安全管理等方面的工作。

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，认真做好经费预算。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，做好本学期的采购经费及维修费计划，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、在学生代收费管理上，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，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按标准化建设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。本学期对实验器材进行了更新和配置，使其更好地为教育教学服务。自从绪晓霞担任图书管理员后，加强了图书室的管理，图书摆放的井井有条，图书借还制度完备，图书借还简捷方便，提高了师生阅读的积极性。在微机老师催进安、贾力、李生有积极配合下加强了电教设备的管理和维修他们能够做到随叫随到及时维修保证了电化教学的正常开展。对公物的领用、收回手续齐全加强了公物管理。

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，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品的分发工作。开学初，教学用品按时无误地发到每个班级和教师手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、音乐汇报会、趣味运动会、民乐队、管乐队比赛等各项活动，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开展。

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，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。

1、加强后勤人员的服务意识，协调配合其他部门的工作。工作上相互补漏不拆台，使后勤服务满意率达100%。

2、后勤副校长穆世成用了近三个月的时间完成了学校塑胶操场建设审批手续，在假期能够使塑胶操场顺利开工，在此期间还完成了工具房的询价和合同签订。

3、本学期对学校树木、草坪、花池等进行了多次维护。使我校绿色学校创建顺利过关，使学校的“三化”工程更是一个新台阶。

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，我校在校内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、在全体教职工和保安人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每天协助老师组织学生安全进校和离校。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期和不定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除，发现问题，及时处理。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和春季流感和手足口病的预防知识。德育处、安全办、少先队大队等，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。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

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。

3、在安全管理上，还需加强工作，师生对自然灾害的防范意识还不够强，还不能做到在自然灾害来临时及时撤离教学楼。在下学期将进一步加强师生安全撤离演练提高师生对自然灾害防范意识。

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。

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，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**后勤工作总结汇报篇十一**

1.行政人员认真进行护导工作，每周对安全工作进行小结，填写《学校安全周志》。

2.安排好清明、五一节假日的值班工作，安全领导小组在五一节前对幼儿园进行安全大检查，并上报检查结果。

3.上报本学期安全管理网络图，接受托幼办安全工作的检查。

4.加强幼儿园门卫的管理，做好来访人员和中途接走幼儿的登记，严防意外事故的发生。

5.加强食堂管理，督促索证，接受区卫生监督所的检查。

6.继续做好春季传染病的防控工作，对缺席幼儿进行跟踪统计上报，加强消毒，启动手足口病的防控工作(学习相关知识，布置防控要求，发放告家长一封信，上一节保健课等)。

1.组织全园教职工进行一年一度体格检查工作，对检查出疾病的工作人员进行统计登记并建议治疗。

2.检查各班幼儿进餐常规，发现有的班级幼儿进餐时不够安静并存在撒饭粒现象，有的\'班级不能做好吃饭慢的幼儿的保育工作，针对不足现象及时给予指导。

3.对体弱儿、肥胖儿进行身长、体重复查并给予矫治指导。

4.大、中班幼儿测视力，并统计分析。

5.组织全园教师、保育员、炊事员保健知识业务学习，做好保健宣传工作，内容为《晨间活动安全预案》、《幼儿手足口病》。

6.检查督促保育员的消毒工作，杜绝季节传染病的发生，由于消毒工作做的好，本月全园未发生传染病。

7.参加托幼机构保健老师例会和培训。

1.做好教师20xx年度薪级工资的调资工作。

2.做好秋季新生的收费工作。

3.做好社会保险登记证的年审工作及20xx年度机关事业单位养老保险缴费基数申报工作。

4.组织参加雨花台区教育系统教师绘画大赛、雨花青年风采大赛。

5.接受教育局对20xx年度的财务审计。

**后勤工作总结汇报篇十二**

幼儿园的后勤工作是一件烦琐的服务性工作，事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”，我园的后勤管理工作从目前状况来看，各岗位能严格执行规章制度，但也存在不足之处，下面就各项工作做一总结。

一、膳食管理

膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的问题，在过去的一年里，我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量，制定每日配膳单，在每季的营养测查中，幼儿所需营养都能达到标准。

定期开展每月一次的伙委会，共同探讨膳食管理问题。在伙委会上，由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每天营养的搭配，并认真听取了家长的建议和意见。由教师填写每天的膳食反馈表，根据反馈意见及时更改食谱。在今年，又增加了油条、大饼等自制主食。采买人员严格的`按照配量进行购买，在采买中，从来不买腐烂变质等便宜货。

二、保育工作

这一学年，制定了幼儿生活常规管理与教育常规管理，使之形成文字性材料；加强了幼儿常规的培养，如饭前便后洗手、饭后擦嘴等，并使之逐步形成了习惯；在开学初对全体教师进行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训，并在日常工作中教师之间进行了互相切磋。

在冬季幼儿外出时，及时为幼儿穿好外套，以防由于室内外温差太大，幼儿患病。

在卫生方面加大了检查力度，保育员卫生意识加强了，全园卫生比去年上了一个新台阶。

三、财务工作与财产管理、维修

认真的做好了收托费、发奖金工作；认真记录各种帐目，做到帐实相符、帐证相符；严把资金使用关，协助园长搞好经济结算。

开学初，对全园各岗的物品进行了清查登记，对大型物品每月进行检查并了解其使用情况，出现问题随时解决；对班内物品的领取实行了登记，初步建立了物品领取登记手续。

四、卫生保健

配合妇幼保健中心做好新幼儿入托体检工作及时建档并做了认真记录、分析和统计。在园幼儿的肝功澳抗检查工作达到。针对冬季流行性感冒，及时为全园幼儿服用板兰根水，按期、按时做好各种疫苗的接种，使接种率达到了；认真作好晨、午检工作，杜绝各种传染病及流行性感冒在我园发生；严格执行卫生消毒制度，加强了卫生管理的力度。

五、安全保卫工作

根据我园的实际情况进行了开、关门制度。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入，生人找人一律问清原因并登记。每月检查大型玩具的使用情况，定期召开安全会议，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。

以上就是我今年在后勤部的总结，在今后的工作中，我会不断探索实践，不断总结反思，在部门更出色地完善各项工作！

**后勤工作总结汇报篇十三**

半年来在医院的正确领导下，经过全科同志的努力，较好地完成了后勤工作，现将所做的工作向领导汇报如下：

1、后勤保障工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，从原来的几千平米扩大到3万多平米，面积增大，人员增多，按兄弟单位相比，后勤人员相差近半数，在人少事多的情况下，导致后勤工作难度加大，后勤工作曾一度出现慌乱状况，往往是顾了这里忘了那里，管了维修又疏忽了供应，通过整改加强了科内协调，全科工作人员立足本职，改变观念意识，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键，树立主人翁意识有效地发挥职工的主观能动性，“以树立顾客为中心”的服务理念，慌乱局面得到改善。

2、万事开头难，新院搬迁后勤工作难度大在医院经济情况不是那么雄厚的情况下，先后保障了锅炉安装，热水、暖气的供应，中央空调投入使用，组建运行班组，制订了坚持以安全运行为主，《电工维修工作岗位责任制》 、 《锅炉工维修责任制》《降耗节能制度》等相关配套制度，抓岗位、培训和岗位技能管理，依照停电应急方案，开展高低压配电跳闸倒闸程序演练，开展节能降耗工作，杜绝长明灯、长流水事情发生，做好关灯等工作，有效地降低了运行成本。

3、加强了对医院保洁，洗涤，绿化环境，食堂、花店、超市合同的签订与管理及卫生保洁公共区域的划分，卫生员工作职责规章制度的制订与管理工作。

4、建立健全采购制成立了采购小组，对医院所需后勤物资采购进行价格控制，与供货商签订合同，价格不能高于市场同类物资批发价格，保质、保量，按计划及时采购，印刷品按计划改版印制，订制夏季工作服，中西药袋等物品，印制供应，保证质量，如棉制品必须具有纤维检验合格证。

5、保障水电、通信、有线电视等畅通，新装电话机80余台，空调70余台，及时交纳水费、话费，购电费，天然气费，职工移动电话入网手续等工作。维修水、电、有线电视、电话、门、锁、电视机、空调近两仟次。

6、按月将水、电、租花、保洁等费用核实到科室报计财科。

7、为医院增收，节约开支，如有线电视收视费，按文件标准应交74983.2元，经多方协商交33676元，少交41307.2元，新院环卫费按文件标准率全年交110000元，经领导及科室协调，全年交18000元，减少92000元。两项为医院节约133307.2元。

8、每月加强院容、卫生监管，共筑安全防线，配合保卫科行政大查房，发现问题及时整改。

9、加强对医院家属区的\'安全水电、屋面维修等工作的处理。

10、半年来做了一定工作，但离医院领导要求还有不尽人意之处，在今后的工作中克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展做出应有的\'贡献。

**后勤工作总结汇报篇十四**

20xx年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

我是20xx年9月有幸被xxxxxxx录用，在xx进行培训。于10月8日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自已，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少,而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的.银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在20xx年个人工作总结报告：

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1.建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度,对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了\"\"，有效地遏制了风险的蔓延。

2.加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3.以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：1.主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；2.坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径；3.坚持考核与经济效益指标挂钩。

4.成立了以骨干为主的结算小组；

5.积极地组织柜员上岗考试。

6培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和《》等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设。我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中,积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的\"职能\"，加强管理，加快工作的效率。

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