# 2024年后勤管理管理工作总结范文 后勤管理管理工作总结报告精选

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-10-11

*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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下...*

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**2024年后勤管理管理工作总结范文一**

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作。

1、食堂工作方面 食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三、四百人的饭菜如何做?

开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办?我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。

家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多

这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面 本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、卖店工作 卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

**2024年后勤管理管理工作总结范文二**

xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员 巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高；三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

xx年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

**2024年后勤管理管理工作总结范文三**

近年来，我局紧紧围绕“领导满意，职工满意，群众满意”这一目标，立足机关，服务机关，以优良的作风、优质的服务、优美的环境赢得了各级领导和群众的一致好评，被县委授予优秀领导班子、市委办授予“三优三满意”先进单位，省、市绿化委员会分别授予“园林式单位”等荣誉称号。我们的做法主要是：

业须成于敬，事必作于细。后勤事业的成败，亦如此。一是量化细化责任。我们结合机关实际，年初制订《后勤工作年度计划》、《目标管理责任制》，下发领导干部职工分工文件和有关领导小组文件以及岗位日常检查考核细则，至各股室和全体干部职工手中，明确一年中要做哪些事情，哪些是重点工作，哪些是日常工作，使大家对全年工作设想及自己的主要工作一目了然。在制定的《岗位日常检查考核细则》的过程中，我们首先发放征求意见表至各岗位责任人、院内办公单位、住户，广泛征求意见，将收集到的意见、建议进行归纳、整理，经过反复修改、提练，力求做到严谨、简炼，易操作，再将征求意见稿反馈给岗位责任人认可签字，然后，在干部职工大会上公布执行。做到任务到岗，责任到人，人人头上有指标，个个身上有任务。二是做实做细管理。说一千、道一万，不如做一遍。有了好的计划安排，关键还在于落实，如果不及时落实，就等于一纸空文，或是夸夸其谈。我们始终在“细”字上做文章，做到勤抓细管，如会议服务工作，是一个需要超前的工作，在我们制定《岗位日常检查考核细则》时，就规定了以下内容，这些内容在每次召开会议时都是必须做的规定动作。1、扩音、播放图文操作规范；2、地面拖洗干净，无烟头、废纸等丢弃物；3、桌、椅、烟具、茶具摆放整齐；4、桌、椅、门窗擦干净；5、烟具、茶具清洗干净；6、做好扩音、空调机等设备的养护；7、保持操作室干净整洁；8、会前准备充分，不手忙脚乱。近年来，确保了全省民房恢复重建暨农村危房改造会议、全市综合治理工作会议、全市城市管理暨爱国卫生工作会议等顺利召开。召开大小会议上千场次，工作没有失误，延误和错误，得到各级领导的广泛赞誉。

后勤、后勤，关键在于勤，在于充分调动广大干部职工的积极性和主动性，更好地提高工作效能。一是管理中见真“勤”。后勤管理是一门事多事杂，十分琐碎、涉及面广的工作。我们机关大院，有县委、县人大、县政府、县政协、县纪委“五大家”，还有组织部、宣传部、政法

委等40余个部办委局360多工作人员。在院内办公，涉及住户有210多户，常住人口有近千人，而我局管理人员只有6人，其中临时工3人，公益性岗位2人，借用1人。针对任务重、人员少，经费不足等情况，我们始终以《岗位日常检查考核细则》为蓝本，切实把服务与管理有机结合起来，力求服务中见管理，管理中见服务，通过优质服务，达到管理的目的和要求，使后勤工作得到广大干部群众的理解支持，如在卫生保洁这块工作，我们班子成员轮流检查各卫生责任区的卫生情况，对存在的问题及时指出改正，对不改正的进行批评教育，促其及时改正。将检查结果记录在日常岗位检查考核登记表中，作为年终评优评先的依据。二是服务中见真“勤”。以前，由于受计划经济影响，一些干部职工的思想观念相对落后，固步自封、安于现状的思想也较普遍，这种思想观念越来越不适应经济发展的需要，我们通过在全体干部职工中开展题为“面对新形势，后勤职工该怎么办？”的大讨论。

**2024年后勤管理管理工作总结范文四**

幼儿园的后勤工作本就是一件不太上得了台面的服务性工作，事情杂而散，可谓是\"剪不断，理还乱\"。但本学期在园长和业务园长的支持下，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，对照福安市机构卫生、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。现简单总结如下：

本学期在园领导的重视下，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，每周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，本学期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，本学期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，本学期无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学期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，本学期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，本学期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。本学期与往年同期相比，谷类食品的用量增大了。

4、环境卫生管理方面，我们始终以福安实验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、本学期将二层楼的两个活改造和墙壁的粉刷。保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。

2、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。在厨房购置一台炊饭车，寝室添做20架儿童床及4架空调等。

3、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。

4、添置部分卫生清洁用具，保证后源充备

5、期末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。

**2024年后勤管理管理工作总结范文五**

依据省、市有关文件精神，为进一步改善农村义务教育学生营养状况，提高农村学生健康水平，促进教育公平发展，我县于20xx年4月份启动了义务教育学生营养改善计划。县教育局积极探索农村义务教育学生营养改善计划实施办法，努力改善学生食堂设施，不断提高学校后勤保障水平，稳步有序推进农村义务教育学生营养改善计划实施工作。现将一年来农村义务教育学生营养改善计划工作情况汇报如下。

我县实施农村义务教育学生营养改善计划的学校共19所，其中小学12所，初中7所，学生共有7487人，其中有小学生4370人，有初中生3117人，采用食堂供餐的学校有19所，其中小学12所，初中有7所，全县学校没有向企业（单位）购买供餐。按照每生每天4元的生活标准，供餐模式为“鸡蛋+牛奶+等价食品”。到目前为止，学生食用情况良好，无不适、中毒事故发生。

1、加强领导，夯实责任。县政府成立了“县义务教育学生营养改善计划工作领导小组”，政府副县长任组长、相关部门和机构负责人任成员，制定了《县义务教育学生营养改善计划实施方案》。教育局和各校成立了相应的工作机构，建立和健全相应的食品安全规章制度，制订学生营养计划食品安全事故应急预案，实行主要领导负总责、分管领导具体抓、校长是第一责任人的立体化的管理网络，严格落实工作责任制。

2、宣传教育，提高认识。我局要求各学校必须落实国家教学计划规定的健康教育时间，并通过板报、橱窗、课堂、专家讲座等形式培养学生科学的营养观念和饮食习惯。各学校结合校情因地制宜开展了系列教育活动，每校均开展了营养知识专题集会或主题班会教育活动。教育局组织各学校校长和营养餐管理人员，邀请蒙牛公司专业人员进行营养安全知识讲座，收到很好的效果。

3、规范流程，保证质量。要求各学校必须指派专人负责营养餐工作，有专人接收，登记造册，查看并索取票证，对食品进行抽样检查，严禁不合校食品进入校园；学校必须有单独合适的营养餐存放间，除工作人员外，其他人员一律不得入内，防止食品感染和安全事故发生。每所学校都有专人值班，做好双休日及节假日的防盗工作。

4、检查整改，规范运行。教育局要求各学校定时对学校食堂管理的各个环节进行自查，发现问题，及时整改。每学期，教育局联合卫生、食品等部门对全县学校食堂管理和营养改善计划的实施情况进行拉网式检查，确保了营养改善计划运行有序、操作规范。

1、厂家供货运输难。我县是山区，交通复杂，加之学校布点分散，供货企业运输难。一次送5天的食品，这样不仅要增加对学校储藏室、冷藏设备、加热设备等基础性建设的资金投入，而且也大大增加了食品在储存中的安全风险度。

2、食堂改善达标难。过去建设的食堂，由于当时投入少，标准低，大多不能达到国家食堂标准。实行营养餐以来，绝大多数食堂需要重要改造，需要大量资金，县财政和学校资金压力特别大。

3、营养食品浪费现象较重。营养加餐总体上还是牛奶、鸡蛋、馍片、水果，时间一长，有些学生就出现了厌食、挑食现象。虽想尽办法，在不影响营养前提下，照顾学生口感、口味，但众口难调，还是有个别学生乘老师不注意的时候，把营养食品扔掉不吃，造成浪费现象。

一是继续做好食品安全、资金安全等工作，确保不出现重大责任事故，确保此项工作稳步实施；二是继续做好食堂建设工作，落实规划，明确进度；三是继续做好宣传工作，把握政策，明确方向，使这项惠民工程真正深入人心；四是做好工作人员的业务培训工作，利用假期，对有关学校的校长、总务主任、财务经办员等进行专项业务培训，提高他们的业务素质和管理水平，使今后工作更规范、更专业；五是稳定和加大后勤队伍建设，要求从县营养办工作人员到学校的分管领导、经办人员、后勤管理队伍要相对稳定，便于科学、高效工作；六是严格要求各校认真做好营养改善计划档案整建和管理工作；七是做好学生营养监测和身体监测工作。

总之，县教育局将以努力把国家“营养改善计划”实施成“放心工程”、“营养工程”、“满意工程”为目的，做实做好各项工作，为教育和谐稳定、可持续发展做出积极贡献。

【2024年后勤管理管理工作总结范文 后勤管理管理工作总结报告精选】相关推荐文章:

2024年企业后勤管理工作思路模板

学校后勤管理社会化工作总结

2024年机关后勤管理工作总结 机关后勤工作总结范文简短五篇

2024年档案室管理工作总结范文

2024年企业后勤管理工作思路模板精选

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