

# 最新土地租用合同模版 土地租赁合同书 样本(汇总6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 疫情后勤工作总结篇一

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题。xxxx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时，xxxx年，员工食堂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出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

(二)员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制。xxxx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□xxxx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作□xxxx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

(二)执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三)能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运

行时间;二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理,督促其节约用水,避免不必要的消耗;三是提高全员的节约意识,及时发现和制止能源浪费的问题。

#### (四) 费用使用分析,及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析,包括:伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比,分析差异与变化原因,提出下阶段应采取的费用控制措施和办法,通过逐月的费用分析报告,确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果,及时采取调整措施,使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

1、工作落实不彻底,导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够,员工接受工作和领导安排工作不清晰;工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了,但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱,文化程度偏低,管理经验不足,导致工作组织没有章法,内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低,落实工作不及时。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。如:员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺,存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况,没有养成良好的服务习惯,对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解,往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷,也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xxxx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

## 疫情后勤工作总结篇二

1、重视保育员的管理和学习提高。本学期组织保育员学习了《保育员工作职责》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍文章《如何做好保育工作》。使大家进一步明白职责，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、全心全意为老师和幼儿服务。通过学习先进的经验，让每一位保育员都能跟上时代步伐，提高服务育人的质量。本学期末，每位保育员根据自己的实践工作经验撰写《浅谈我是如何做好保育工作》。

2、进一步明确和落实“日常规范操作”。枕套半个月洗一次，被套一个月洗一次，枕芯、棉被经常晒。玩具每一星期洗晒一次，床板每星期用消毒水擦一次，逢星期一用消毒水拖地板，幼儿桌椅每天保持清洁。无卫生死角，厕所无污垢、无臭味、使幼儿有一个整洁、舒适的学习、生活环境。

3、无论夏天还是冬天，每位保育员都能坚持提前上班搞好本班室内外环境卫生。定期给本班花草修剪、施肥。每天协助老师做好配班工作。本学期，曾彩芬老师作为一名新任保育员，在工作中能爱岗敬业，虚心地向有经验的保育员请教，对孩子细心、耐心，从而赢得了家长的信赖和同事们的认可。

4、半个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。

1、有个别保育员没有意识到作为幼儿午睡的管理者要把幼儿的安全放在首位，有时每天擅自离开岗位。从今以后无特殊情况不能离开本班。

2、要进一步提高每一个环节的保健质量，加强检查和监督的力度。

1、膳食管理工作是保教工作的重点，也是家长最为关心的问题。为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食品的保管、炊事员的工作进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。坚持把好幼儿饭菜质量关和卫生关。想方设法，不断改善品种，编制幼儿食谱，听取班级与家长对膳食工作的意见并及时反馈调整。

检查小组来园检查两次，均符合卫生要求。

3、每天保证足够的茶水供应，做好48小时食品留样登记。

1、有时出现没有按照食谱提前采购好食品，今后要加强工作

责任心。

2、加大检查和监督的力度。

## 疫情后勤工作总结篇三

### 一、工作措施

1、强化意识。牢固树立服务意识，机关利益无小事。优质的后勤服务可以促进各项工作稳步前进，后勤部门在服务过程中，以优质的服务、热情的态度、文明的风尚和规范的行为，也可以促进广大干部职工全身心地投入学习和工作。因此，我们经常教育后勤口的干部职工树立为领导服务、为机关服务、为群众服务和为基层服务的意识，完成从变被动服务为主动服务和变单方面服务到全方位服务的转变，为干部职工提供各种周到和贴心的服务，体现出局党组对干部职工真心实意地爱护和关心。

2、强化制度，建立健全系列规章制度。先后制订和完善了《局机关食堂人员工作细则》、《局机关食堂食品采购、保管、发放制度》、《局机关食堂卫生制度》、《炊事员操作细则》、《食堂餐具、炊具消毒细则》《机关车辆使用保养制度》《机关低碳节约制度》《机关卫生和保卫制度》《水暖电的缴费，维修规定》。《办公用品的购发制度》等一系列规章制度，详实而细致地规定了每一个操作过程的具体要求，为机关后勤工作规范化、科学化的管理提供了制度保障。

3、强化管理，千方百计增收节支。提高食堂饭菜质量的第一关是把好采购进货关。服务中心及时组织人员调研市场行情，采取公开招标的形式确定几家诚实守信的供应商，定时将米、面、菜、油、盐、酱、醋等产品直接供应到食堂。这样，既减少了进货渠道的中间环节，降低了成本，又保证了质量。坚持进货、验收、记账、付款分开，遏制了不良行为的发生。同时，做到细节规范、标准，才能把每一件事做好、做精。

因此，为食堂每个岗位都规定了严格的操作规范。工作人员要先培训，熟练掌握操作规范后才能上岗。对于如何打扫卫生、如何清洗蔬菜、怎么搭配营养等都制定了严格的规定。食堂严格执行食品卫生安全制度，紧紧围绕“防中毒，防病毒，防投毒”为中心，非食堂操作人员禁止入内，杜绝了食物中毒现象的发生。设有先进的电子收费系统，使食堂收费快捷、卫生，确保广大干部职工的饮食卫生安全。

4、强化考核，充分调动大家做好本职工作积极性和创造性。建立了《财政局机关食堂人员考评方案》、《责任倒查追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里。设有“意见簿”，对反应的问题采取责任倒查，追究相关人员的责任，确保每个环节、每个细节不出现问题。

为了办公楼和新职工宿舍的粉刷，院内绿化，亮化，今年5月院里栽了各种树15种3000多株，面积8000多平米。

一年来，虽然我们的工作取得一定成绩，但是，离局领导和大家的要求还存在一定的差距，工作中还有这样那样的不足及问题，需要在今后的工作中百尺竿头，更进一步。

## 二、工作体会

经过近年来的管理实践，我们认为要搞好后勤管理应抓好以下三个方面：一是从计划抓起。“凡事预则立，不预则废”。抓好计划的“健全、充实、落实”，是精细管理的首要任务。后勤工作人员每人都有一本工作日志，记录总体计划、每月计划、每周计划、每日计划，并且每天自查完成情况。二是从规范和程序抓起。每个岗位都有明确的职责和规范，这样不但有据可依，事事有人做，且能按轻重缓急忙而不乱，便于把事情做到位、做细、做精。三是从解决问题抓起。问题出现在哪里，我们的注意力就集中在哪里，解决问题的措施就跟到哪里，规章制度就制定在哪里。

### 三、下一步工作打算

一是从机制抓起。权力到人、责任到人、利益到人，做到事有人管，管事有权、权连其责、利绩挂钩，这样就能使后勤管理由粗变细。二是从环节抓起。环环相扣、一环不少、一环不差是精细化管理的关键。做每件事都要从计划、准备、实施、到善后全方位搞好。六是从细节抓起。“细节决定成败”，规范了细节、要求，做每一件事才有评价的标准，才能做好、做精，起到潜移默化的教育作用。三是从具体要求抓起。做每件事都要有要求，任务越明确越具体，责任越清楚，越有利于操作和精细化管理。这就要求安排工作的人分配任务要简明、扼要。四是从考核奖惩抓起。建立《后勤人员考评方案》、《责任追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里，实现有安排、有检查、有考评。

### 疫情后勤工作总结篇四

- 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、报表等工作。

9、食堂工作有较大进展，开展了创优秀生活活动。

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，况且这二、三百人的饭菜如何做？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较大，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、商店工作

经过学校领导的努力，本学期商店合同到期后，按照上级规定关闭了学校商店。

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象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

## 疫情后勤工作总结篇五

20\_\_年初，新年的爆竹声还未响起，一场没有硝烟的疫情战役突然打响。全国人民的心揪在了一起，关注疫情成为身边每一个人最重要的事情。我们园的张园长高度重视，靠前指挥，严格落实上级要求，精准有序展开疫情防控，誓言坚决打赢这场疫情防控阻击战！我们随时听命，时刻肩负着责任。

从1月23日开始，张园长通知我们通过视频以绘画的形式对孩子们进行宣传预防新型冠状病毒基本的防护知识，在家长的积极配合下完成了绘画作品。

从1月25日开始，按县委县政府要求，每天要及时了解并掌控本班幼儿的健康状况，要安全排查确保不漏一人。从这天起，早起第一件事就是关注疫情实时情况，每天向园长汇报自己孩子的健康状况。对个别迟报的孩子，我们只有焦急地等待，不敢过于催促，怕引起家长的反感，影响后面工作的开展。

花从春走过，留下缕缕芳香；叶从夏走过，留下片片荫凉。在这个战“疫”中，每个人留下了战斗的痕迹。相信我们一定能奏响胜利的凯歌，吹响平安的号角！

## 疫情后勤工作总结篇六

1、开学初，在后勤保障方面积极努力，科学规范，为学校开学做了充分的准备。为学校建设良好的教学秩序提供全方位的保障。

2、按领导安排按时发放了物品、器材、办公用品。

3、卫生人员起早贪黑、辛勤工作，使行政楼、校园卫生清理清运工作逐步规范，基本达到责任要求。

4、精打细算，创建节约型校园。在校委会的领导下，号召学校各部门齐抓共管、群策群力，创建节约型校园。全体师生牢固树立节水节电的意识，严禁私拉乱接，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故发生。有故障时工作人员随叫随到，发现问题及时处理。

5、学校收费上交财政专户，各种资金专款专用，按时发放各种补贴。

6、检查校园设施安全，排查了各场所及设施的安全隐患。

7、召开专门会议，研究饭菜成本，提高饭菜质量，抓好饮食卫生安全。完成了按时开饭、供水工作。

8、坚持实施了各种规章制度。

9、复查了全校各处室的固定资产。

10、组织热能公司技术人员及本校暖气维修人员，对本校供暖设施进行认真细致检查和排查，发现问题及时维修和处理，冬季供暖基本正常。

11、在校委会的领导下，与校办共同完成了上级各部门检查和调研所需的各种材料，并存档。

12、按学校要求，全体后勤职工按时上下班，坚持请销假制度。

13、校园环境干净整洁优美，墙体文化、文化橱窗，常换常新，校园文化氛围浓郁，富有特色。

14、积极筹集资金，改善办学条件。在校长和分管校长的领导下向政府和财政局申请各种经费，为学校的教育教学工作和开展科学活动提供了财力保障。

15、体育场建设、校园绿化工作全面铺开，按计划正在有序进行。

16、校园维修工作，以教育教学设施为中心，科学组合、多维合作、克服困难及时完成了各项大小型维修工作，保证了师生教学、生活的正常进行。

17、督促完善消防设施。

总务处

xx年xx月xx日

## 疫情后勤工作总结篇七

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，范文写作严格执行收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据中心学校的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住国家卫生县城卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调学校工作，履行服务职能。本学年，协调各年级、食堂的各种事务，对我校基础设施建设进行必要的倾斜，思想汇报专题协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式

进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，提倡“勤俭节约”意识，坚持“好钢用在刀刃上”的办事方法，本年度投资2万多元为学生食堂安装三相电路及煮饭车一台，投资8500元新建校园文化展板2个，投资1万元安装了学校教学楼二、三楼后窗防盗窗17道，保障了学校师生的生活、文化和安全。

总之，一年的`后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在将来发展中做出应有的贡献。

XXX

20xx年4月27日