

# 监狱民警年度个人总结(大全5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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 学校后勤工作总结篇一

20xx年马上就要过去了，一年来，在星源运输公司领导正确领导下，在公司其他兄弟部门的大力支持下，通过后勤部门全体同志的共同努力，后勤部又走过了圆满的一年。

作为公司的后勤服务保障部门，后勤工作具有广泛性，复杂性，艰巨性的特点，它要求每一个后勤人员必须熟练掌握自己的业务知识和工作技能，多出成果，多作贡献。后勤工作涉及面广，关系纷繁，从表面看，好像后勤工作是简单劳动，平凡工作，但实际并非如此，后勤工作需要耐心、爱心、韧性，不骄不躁。既要管人，又要管物，要健全各项管理制度，又要讲究工作方法，理顺上下左右的关系，调动人的积极性，这些都是较为复杂而又必须研究的问题。公司生产运行离不开后勤的保障，俗话说得好“兵马未动，粮草先行”说明了后勤工作的重要性，是公司管理工作不可缺少的组成部分。

人的方面主要是指在员工生活方面，在年初，由于我们队伍的不断壮大，员工住宿问题表现得较为明显，为了合理安排员工住宿，确保员工充足的睡眠时间，后勤部组织专人调查员工情况，把晚上不在公司宿舍住的，睡眠打呼噜的等分类调查清楚，然后合理搭配宿舍，为员工正常休息做了大量有效的工作。此外，后勤还有专人负责宿舍的日常卫生检查工作，起到了较好的督促作用。使公司员工宿舍有了较大的改

观。

根据公司要求，后勤部先后对无棣、鑫联两处房屋进行实地调查，

根据两处实际情况，提出整改方案，整改方案经公司领导审批后，后勤部门又积极配合施工队伍，联系相关人员，提早施工，督促施工队伍合理安排工期，先后对无棣驻队房屋进行了后墙开窗工程，对鑫联屋顶进行重新搭盖工程，改造工程完成后，无棣驻队住宿条件室内闷热的情况得到了较大的缓解，鑫联驻地也结束了室内望日的日子。使驻点面貌得到了改善，同时也安定了员工队伍，体现了公司以人为本的原则。

入冬以来，根据公司号召，对员工及员工家庭用电用气安全进行调查，以便做到及时发现、整改安全隐患，后勤部根据公司员工实际生活情况，把调查的重点分成四个部分，即员工租房较多的油棉厂生活区，公司驻地和基地牛庄以及各外驻队生活点。油棉厂生活区员工白天基本上无人在家，针对这种情况，后勤部安排专人在晚上对住户进行了调查，对在调查中发现的问题进行了记录，并及时要求员工进行整改。尽最大努力减少不安全因素。

在物的方面，坚持做好立足实际，提前考虑，备好生产和生活需要的物资。在月度的小劳保发放上，后勤库房管理人员坚持提前准备，提前审批，提前进料，坚持在每月的7号之前把劳保物品发放到员工手中，在车辆维修配件方面，不断学习，及时同维修班师傅沟通，向老师傅学习配件知识，力争搞清所要进库的材料型号准确。

在物资的管理上，根据物品的类型进行归类摆放，坚持每次进库物品，严格清点数量，做到实物、卡、帐一致，为了做好在记账方面的工作，后勤部还邀请公司专业会计人员对我们对帐务进行指导，及时发现不足并进行改正，为了更好的

保存和方便查找以往单据，后勤专门对以前的单据又重新进行了整理和装订，先后装订各类单据50多本，装订后的单据大小统一，整齐规范，彻底改变了以往查找单子满箱子乱翻的情况，在20xx年8月份的星源公司资产清查中，受到了公司的认可。

由于库房房屋构造的特殊性，给库房卫生方面出了很大的难题，外面大车间一开始工作，扬起的灰尘很容易通过房顶间的大缝隙，飞向材料库房，库房极易布满灰尘，这就要求库房管理人员必须定期打扫卫生，清理架子上的灰尘，在这一点上虽然我们做了，但是还不够，还存在一定的差距。这也是我们下一步的重点工作之一。

在物品发放上，严格按照公司相关规定，领导未审批不发料，不见旧料不发新料，相关人员签字不齐不发料的原则，对物品进行发放进行严格管理，发料工作看似简单，但实际操作起来，并不是一件简单的事，由于维修行业术语得特殊性的，物品的学名和师傅们叙述的名称不一样，有时一件材料可能要换好几次，这就要求我们的库房人员要耐心，不骄不躁，并不断学习物品的别名，摸清学名和别名二者间的对等关系。一年来，库房平均每月进出库物品达500笔次，从没出现过因发料物品名称和学名对应不起来与司机红脸的事情。

在修旧利废方面，并不是所有的旧料一收回就放置到旧料库，像后刹车分泵，电瓶等物品，这类物品损坏往往是由于年久老化原因造成的，可以经过更换相应配件就可以再次使用，我们就是和维修班人员积极联系，及时挑出类似这些能够可维修再使用的材料，经过维修，再次使用，从而可为公司节省部分材料费用。

虽然在今年的后勤工作中做的扎扎实实，但是我们还存在着不足之处，在人的管理上，有些方面如卫生虽然我们每天检查，但是总能发现重复的问题，这说明我们还需要加强督促力度，让员工从思想上真正认识到问题的根本，从而做好我

们的工作：在物的管理上，一些配件的型号、作用、存放保养方法还需要进一步认识和学习，不断增加业务能力，才能更好的为公司生产保驾护航。

在即将到来的20xx年，后勤部将不断增强保障能力，以“三管、二为、一保证”作为基本工作目标；即管好财产物资，管好驻地建设，管好员工生活，为生产服务，为员工生活服务，保证公司年生产目标的实现。为公司发展贡献自己的力量。

## 学校后勤工作总结篇二

学校后勤工作总结

来源：（）

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观”指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

### 一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

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，认真倾听每条合理化建议，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、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。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，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询2000余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

## 二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

## 三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

#### 四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，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，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

## 学校后勤工作总结篇三

在宾馆总支带领下学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会“xxxx”精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南；积极参加宾馆总支组织的各种政治学习及教育活动；同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守宾馆的规章制度，坚持参加宾馆的每次的活动。要求积极上进，爱护宾馆的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

1、服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。今年4月份，中央空调系统进行清洗；会堂的空调主机修理；在11月份，冷缺塔的安装等工作；我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。

3、做好后勤保障，服务宾馆个部门。在各部门需要及时处理的各项中，尽我所能完成任务，自己无法完成的或需要帮手的，就向经理请示支援；如果是安排维修班去完成的，过后再去检查完成情况。今年下半年以来，坚持每周到一线部门检查维修工作单，监督维修的及时性，对不及时的维修，提

醒并批评维修人员及时修理。

4、以馆为家，尽自己一份微薄之力。在后勤保障工作，就要以最小的成本来换取最大的效益成果，其实是谈易做难。在需要我购买维修材料上，向经理提出合理化建议，考虑到既要节约成本又要保证材料质量，经常带配件给经理过目，征得同意后再确定购买，有时因为几个小东西要跑几个地方来比较价格和质量。在维修时，在不影响工作的情况下努力想办法去修理而尽量不去更换等等。

1、政治思想学习上有点依赖性。思想上认为积极参加宾馆总支安排的教育学习活动，其次再通过电视和报纸了解下就可以了，平常的政治学习也就放松了。作为一名中层力量，对自己的业务学习尤为重要，来到后勤工作几年了，自己对业务知识的学习也放松了，认为有经理牵头，自己多看看，动动手就差不多，平日里也就没再深一步的去学习摸索。

2、工作上欠缺点主动性。工作中碰到困难后，经常向经理请示汇报，自己没去主动多想想办法解决；加上今年个人生活问题上也比较多事情，也影响了工作情绪。

以上就是我本年度的总结，从工作中累积经验，在工作中查找不足□xx年即将结束，又要迎接明年新的开始。在明年的工作中，我一定吸取经验，取长补短，努力学习业务知识，为宾馆多做贡献。

## 学校后勤工作总结篇四

期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。

3、配合教务开展工作，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，服务及时到位。

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。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《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。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作任务基本完成。

## 学校后勤工作总结篇五

### 一、整合资源，强化管理，高度重视消防安全工作

自上岗以来，谨记安全第一，把消防工作放在首位，落实在日常的工作中。

（一）4月份首先与各科室签定了安全消防责任书，强调责任到人；

（二）严格执行，强调下班时要断水断气断电，防止事故发生；

（四）对工作中发现的问题及时通知责令限期整改。

## 二、强化队伍建设，严抓劳动纪律

在日常的管理工作中，严抓劳动纪律、对违反工作纪律、出工不出力的员工进行严厉批评，及时提出整改措施。

（一）20xx年4月14日食堂由于人为的管理出现脱节，针对问题做出如下调整：对当时管理人郝俊军罚款100元、对孙茂杰、梁录喜责任人罚款200，并进行公示，通报全院，同时对个别员工进行了调整和调离。

（三）对食堂工作积极调整，结合存在的实际问题，利用周二公休组织动员，使每个员工都能在人员缺编的情况下，保证后勤工作正常有序的为临床一线服务。如现在食堂工作虽然人员紧缺但各项工作仍正常平稳开展，下一步将加大力度，狠抓服务意识，做好孕妇、病人餐，给出具体措施和方案，严格执行食品卫生法，真正达到为临床一线服务，逐步建立健全规章制度，严格成本核算，听取员工意见，提高饭菜质量，努力为临床一线提供周到服务，为医院食堂效益打好基础，这是根本宗旨。

## 三、完善基础建设，美化院容院貌

由于历史的原因，建院至今以来我院的楼顶防水的失修、空调设备的失修（各部件包括主机、主控板、风口、温控器失灵，电脑主控板，风口打后开都才能在不同程度损坏、失灵）造成冬夏二季都出现问题我们严格执行总经理的指示，努力

做好各项工作，在其位谋其职，主动到现场开展工作，切实做到应尽的职责，做好一线工作。

（四）食堂作为医院的一大服务窗口，其整洁度、饭菜花样、品种口味、用餐环境直接影响到顾客和员工的心情，近日来我们组织食堂员工对食堂进行了彻底的清理大扫除，并配备两个灭蝇灯，基本营造了一个较好的环境。

（五）自建院以来，医院楼房六楼及药房内太阳能水箱房年久失修，多处漏水，造成五楼顶层及前楼几处顶及墙被脏痕斑斑，既不美观也影响各科室工作人员的心情，为处理这情况，我们在总经理的过问下，在近日开始了防水的全面工作。

#### 四、控制成本核算，提升服务水平

（二）虚心接受各科室监督，为了更好的做好后勤保障工作，我作为主管将每月不定时的到临床一线征求护士长及员工对后勤各方面的意见和建议，更好完善后勤工作，使领导满意放心，员工安心舒心。

#### 五、常规工作中存在的一些问题

（五）对维修及整个后勤工作中员工的积极性还没有调动起来，今后要逐步加强。

#### 六、今后工作计划

（一）在总经理的领导下，从严从实教育全体后勤工作人员牢固树立后勤工作为医疗一线服务的思想，端正服务态度、提高服务质量，开展后勤规范教育和培训，并相应制定出一套具体措施，提高后勤管理队伍的素质和水平。

（二）我本人将不定时的每月到科室调查、了解临床一线需求，听取他们的建议。规范库房物资管理、供应；维护动力

设备，保障水、电等的正常使用。对安排的工作必须亲自到现场查看，有难度的要及时做出方案讨论后执行，并督促执行情况，通过不断总结经验改进工作。

（三）安全重于泰山，坚持安全第一，在6月中旬请消防支队等对全院义务消防培训。时时最好全院的安全保卫工作，发现违反安全条例的隐患就及时向上级反映，并下达整改通知书，责令限期整改。教育保安加强巡视维护好来院的车辆，指引车辆停放有序，确保一线的正常秩序。定期组织维修人员坚持全院设备安全。强化爱岗敬业精神，力争打造一支思想过硬、作风正派、守纪律、能吃苦的军事化队伍。

（四）完善各项规章制度，特别需要强化管理建设，认真执行总经理指示，所有的规章制度关键要狠抓“落实”。经常组织有关后勤人员学习，对各种规章制度作为后勤所有工作人员学习的重要内容，逐步加强按规章制度执行的自觉性，并时时监督、考核执行情况，奖优罚劣。对采购物资供应严格按院文件执行，对脱离实际和难以执行的制度要随时汇报院领导，一边随时调整、修订。

（五）增强成本意识和节约意识，打破“消耗成本被忽略、提高效益不重视”的思想，组织后勤强化管理，树立成本预算意识，通过按合理化的建议控制不必要的费用开支。后勤物资的购进应由保管员和科室提供采购计划，报请总经理批示后方可采购。明确采购权限，必须在保证质量的前提下货比三家。建议成立领导小组和采购小组，对需采购的一切物品公开向供应商询价，并将报价填写在申购单上，以此证明询价工作完毕，再报请院价格管理主管审批后进行市场调查，核实无误后下批价格单，将价格落到实处，得到最合理的价格以降低后勤采购成本的降低，提高经济效益。

（六）在日常管理中教育员工加强法制观念，对合同、协议及涉及到有关政策和精神的法规认真落实，要求克己奉公、廉洁自律，不得有任何假公济私甚至违法行为，不能因工作

上的失误给医院造成不良影响和损失，号召后勤工作人员树立“一盘棋”的思想，把这一整体工作做好，并作为每个人的业绩标准。

## 学校后勤工作总结篇六

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真做好年度的预算经费。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，编制好本年度的经费使用计划，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、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，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。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供的设施，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。

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作，及时为食堂提供安全优质的食品，注重师生的食品安全工作，每天检查食品卫生，给食堂工作人员培训，确保食堂和餐厅的清洁安全。

3、开展卫生，安全，行为习惯，美德养成等特色课程，帮助学生养成良好的生活习惯，助力学生健康成长。并教会学生用自己的双手创造美好的生活环境。

4、服务好教师生活，校园教师多，生活条件艰苦，为了让所有老师工作的更加舒心，尽力为老师解决住宿、饮水、洗澡等问题，提升老师的幸福感。

5、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，为了方便师生生活，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。

6、每月按时报账，确保后勤账目不出问题，及时公示。

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。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。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，会把工作做得更好。

## 学校后勤工作总结篇七

我是\*\*\*\*年\*\*月份到公司的，\*\*\*年\*\*月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售

经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自\*\*年\*\*月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！

我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生！

4)认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。

北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有106个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结. 有不对之处, 还望上级领导指点!

## 学校后勤工作总结篇八

年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。今年我校投入资金两万七千多元为教师添置新办公桌椅23套。新铺草坪及种植树木达5000余平方米。

2、配合政教、教务开展工作，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。

3、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

4、逐步完善各功能室，使后勤管理工作更加集中、规范。

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《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，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《校园安全管理规定》、《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。



今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了三年级数学主科教学。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的的工作中加以克服，继续努力！

xxx年x月xxx日

## 学校后勤工作总结篇九

20xx春期，我园后勤工作据《纲要》精神的指导下，本着园本实际情况、脚踏实地完成了又一学年的后勤工作任务。

1、一年来全体的后勤人员都能在各自己的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序，能在规定的时段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐，无存在卫生死角。

2、一年来园内有二位保育员因事辞职，因此更换二位新保育员。在新保育员刚上班时都能进行上岗前的理论培训，且跟班学习操作一天。我园能定期组织保育员学习业务知识、理论知识，现场操作活动并讨论学习。定期举办的业务、理论知识培训，通过集中培训、学习，大家在座谈中，都觉得受益非浅，有了更深的了解幼儿园的保育工作的重要性。

3、保育员能主动积极的参与教学当中，能帮班科任老师共同配合制定每日活动常规，配合准备教学过程中所需的材料。一年来，园还组织全体教职工进行评优工作，评出大顺乡优秀工勤人员一名，园优秀工勤人员数名，这样就能对全体教职工更有一种促动的作用，树立榜样、起着带头的作用。

a[]加强门卫的巡视力度，与交警、派出所联系，争取取得在离园的高峰期配合共同维持秩序。

新的保健员主抓园内卫生保健工作，由于是刚从学校毕业出校门，对幼儿园的琐碎工作较为不熟悉，因此要花较大的时间来对其进行讲解、培训、示范等，保健员也能勤勤恳恳、脚踏实地的学习，通过参加泉州市儿童保健培训、晋江市保健员定期培训等也学到了一写些理论知识，加上园实地操作，用心钻研，一学年也都能基本上掌握工作的大方向，能独立操作保健室的有关资料填写，到班级及进行指导卫生工作，配合妇幼所做好防疫接种、体检等工作。抓好晨检关，每天

入园时保健员做到一摸二看三问四查的检查工作，发现有病儿、传染源等马上做好切断隔离，保证幼儿安全入园。每两月做好膳食的营养计算，召开膳委会与家长代表共同制定好幼儿一日的营养膳食。每日抓好厨房食品来源的登记、验收，签好发票单，严把关口，以防有变质变味的食品入园。坚决杜绝三无产品。

a□厨房改造至宽敞明亮，添路大型燃气灶具一套、，每班购买影碟机。

有责任到人分区到位；保证时刻干净。以上为本学年的工作总结，存着一定的工作成效，但也是着一些不足的工作有待下次进一步努力。如教玩具配备不足，只够供部分幼儿使用。环境卫生的整洁度不够。幼儿的午膳营养量中，海鲜类、蔬菜类达不到要求。

## 学校后勤工作总结篇十

1、参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作□20xx年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2、坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20xx年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反

映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3、积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于20xx年6月20号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局20xx年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

在今后的的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取

乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“xxx”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和xxx发展局面，最大限度地为学校教学、科研和广大教职工的生活、学习提供了优美干净的校园环境 and 强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

1、西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但xx年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在

院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主□xx区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了校园的安全和稳定。

2、南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在xx年里□xx市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。

3、博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。