

最新幼儿园三字经经典诵读活动方案(精选5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

后勤工作总结个人 后勤工作总结篇一

任何企业、机构、组织，都需要通过科学的绩效考核，以提高效能，降低成本，实现科学化管理。医院也不例外，医院后勤部门的绩效考核是医院绩效考核体系的重中之重。医院后勤包括医院安全、医院建筑、后勤设备、物资供应、生活服务、环境与卫生等方面，为医疗、教学和科研工作提供电、水、气、冷、暖、衣、食、住、行、用等方面的服务和物资保障。医院后勤部门绩效考核对于提高医院绩效，提升医疗服务水平和质量，改善医院经营状况，具有重要的意义。本文主要结合管理学中的绩效考核原理与方法，就医院后勤部门绩效考核展开一些初步的探讨，希望能够对于做好医院后勤部门绩效考核工作有一定的促进作用。

一、当前医院后勤部门绩效考核面临的问题

我国医疗卫生体制改革的推进离不开医院后勤绩效考核体系的完善。当前医院后勤绩效考核面临以下问题。

(一)绩效考核存在客观问题

医院后勤部门绩效考核面临一些客观上的问题，包括：

3. 医院后勤部门不同于其他企事业单位的后勤部门。医院是公益性机构，不是营利性机构，这一特点也决定了医院后勤

部门不同于其他企事业单位的后勤部门。更何况医院是专业性机构、服务性机构，医院后勤部门也体现出一定程度上的专业性和服务性，这会导致医院后勤部门绩效考核需要突出特殊性，而不能生搬硬套普遍性的绩效考核原理。

(二)绩效考核存在的主观问题

医院后勤部门绩效考核也面临一些主管上的问题，包括：

2. 医院后勤部门绩效考核欠缺科学性、系统性和实践性。由于医院后勤部门绩效考核还是新生事物，一方面人们缺乏对绩效考核基本原理的透彻把握，另一方面医院后勤部门绩效考核体系的构建是一项系统性工程，其实施者必须对绩效考核原理和医院后勤部门的工作规律有着深入的把握。这些主观原因的存在导致当前医院后勤部门绩效考核还存在诸多不足。

二、医院后勤部门绩效考核的基本原理与方法

医院后勤部门绩效考核工作的开展需要建立在绩效考核的基本原理基础之上，并选取既能满足医院后勤部门绩效考核需求，又能够照顾医院后勤部门绩效考核特殊性的具体方法。笔者选取了如下原理和方法供参考。

(一)kpi考核法

kpi考核法即关键绩效指标考核法，是指通过对组织内部流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。kpi绩效考核法需要首先选取适当的绩效考核指标，随后根据考核的不同关键指标制定相应的考核方法，如即时考核、日常考核、抽查考核等。指标的选取是否适当，将关系到绩效考核的科学性特别是考核结果的准确性。医院后勤绩效考核可以参考kpi考核法，通过科学的评估，选取适当的考核指标作为关键指标，

并运用kpi绩效考核原理对医院后勤部门的绩效进行考核。

(二)bsc考核法

bsc考核法即平衡计分卡法。平衡计分卡考核法有四项考核指标，分别是财务(financial)□客户(customer)□内部运营(internalbusinessprocesses)□学习与成长(learningandgrowth)□一般而言，这四项指标适用于企业，尤其是其中的财务指标特别关注企业的经济绩效。医院后勤部门绩效考核可以参考bsc考核法，吸取bsc考核法的精髓，但是需要结合医院后勤部门的工作实践进行一些调整，分别从能效维度、服务对象维度、内部管理维度、发展维度四个维度出发设计科学的考核体系。

(三)rbrvs考核法

rbrvs考核法即以资源为基础的相对价值比率考核法。该法是以资源消耗为基础，以相对价值为尺度，来支付医师劳务费用的方法，主要是根据医师在提供医疗服务过程中所消耗的资源成本来客观地测定其费用。在医院行政后勤人员的绩效考核中引入rbrvs评估系统充分体现“效率优先，兼顾公平，按劳计酬”的分配原则。

三、医院后勤部门绩效考核需要注意的事项

那么，医院后勤部门应如何科学设计绩效考核体系，从而构建起一套符合客观实际，满足实践需求，同时有能够富有激励性，从而实现良性的激励效应呢?笔者认为，当前医院后勤部门绩效考核体系的构建，尤其需要注重如下几点。

(一)科学选取考核方法

医院后勤部门绩效考核应遵循绩效考核的基本原理和规律，

选用适当的方法，尤其需要注意绩效考核一般原理和方法在医院后勤部门绩效考核实践中的具体化。前文提到的kpi考核法、bsc考核法、rbrvs考核法等都可以作为医院后勤部门绩效考核的参考对象，但是在医院后勤部门绩效考核体系构建的过程中也不能生搬硬套，而是要在吸收这些考核方法精髓的基础上，创造性地运用于医院后勤部门绩效考核实践中。

(二) 量化考核指标和标准

科学的绩效考核体系必须实现考核指标和标准的量化，前文提到的kpi考核法、bsc考核法、rbrvs考核法都体现了这一思路。医院后勤部门绩效考核也需要实现考核指标和标准的量化，但是需要注意如下几点：一是指标的选取和标准的设定必须科学化，不能随意选取指标，也不能僵硬地制定不符合实际情况的标准；二是指标的选取和标准的设定可以动态化，不能一成不变，而是可以根据实际情况适时调整；三是指标的选择和标准的设定必须明确，这样才能方便医院后勤部门绩效考核中实际操作，避免由于指标和标准的模糊导致无法得到执行和实施。

(三) 结合薪酬激励机制

绩效考核本身是手段，目的在于激励。医院后勤部门绩效考核同样是为了激励目标的达成。鉴于此，医院后勤部门绩效考核必须和薪酬体系的设计相结合，以绩效考核实现薪酬激励，以薪酬激励思路重构绩效考核体系。当然，医院后勤部门绩效考核与薪酬挂钩，并不能过于功利性，而是需要在把握绩效考核科学规律的基础上，以薪酬为中介，实现激励作用。同时，医院后勤部门绩效考核也需要考虑社会责任、人本管理等要素，而不能以薪酬激励为唯一参考要素。

(四) 建设信息化数据支持系统

医院后勤部门的工作细而杂，绩效考核离不开信息化管理。

建议医院后勤部门在绩效考核体系的科学构建中，必须通过建设一套绩效考核信息化数据支持系统，作为医院后勤部门绩效考核的基础平台。同时，建议结合“大数据”的思维和原理，从全局的角度，发掘医院后勤部门工作数据中的各项有用资源，作为绩效考核的重要参照。

(五) 形成持续反馈促进机制

绩效考核的结果可以对医院后勤部门的工作提供检验的依据，从而形成反馈促进机制，引导医院后勤部门将后勤工作越做越好。绩效考核的目的在于促进员工工作效果的持续改进，从而推动医院总体目标的实现。持续改进意味着“考核—反馈—改进—考核”这样一个不断循环往复的过程，而有章可循、有据可查、有人负责、有人监管则是“循环”得以不断持续的重要保障。绩效考核对医院后勤部门的反馈和作用，有赖于如下几个前提条件：一是必须注重员工的意见和建议，而不能仅仅将员工看作被考核对象，这样有助于实现管理民主化；二是必须定期汇总考核结果，并对考核结果进行科学分析；三是将考核结果运用于医院后勤部门的管理实践，如与奖惩机制结合、与员工培训结合，使考核结果在医院后勤部门管理实践中真正发挥作用。总而言之，绩效考核的最终目的并不是单纯地进行利益分配，而是促进企业与员工的共同成长。医院后勤部门应精心制定后勤绩效考核计划，运用合适的考核方法，以提高广大后勤人员的工作热情，为医院的全面工作提升提供良好的保障。

后勤工作总结个人 后勤工作总结篇二

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，做到了不乱收费、不乱摊派、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。

后勤工作总结个人 后勤工作总结篇三

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。

后勤工作总结个人 后勤工作总结篇四

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。

后勤工作总结个人 后勤工作总结篇五

xx年，后勤部在公司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水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：民以食为天。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过

组织大家认真学习职工食堂安全卫生管理制度对照制度反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了三无产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司节能降耗，绿色健康的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了节约光荣，浪费可耻的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照猪场提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工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出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店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，确保部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。

八、工作中的问题

后勤部在每年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、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。

3、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，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、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。

5、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。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！

后勤工作总结个人 后勤工作总结篇六

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好课桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

- 2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。
- 3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等工作。
- 4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。
- 5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。
- 6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。
- 7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。
- 8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。
- 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，进校门登记制度，巡查制度。
- 11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服

务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了一个良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧妙设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，

寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，健全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，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、保育老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。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

- 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。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

后勤工作总结个人 后勤工作总结篇七

新凯纺织生产用料为棉花，是易燃品，特别是今年以来，加强了对除尘设备的管理和要求，针对存在的危险性，消防工作一直是各项工作中的重中之重，做为公司安全管理员，我本着“以人为本、安全第一、预防为主、防消结合”的原则，在日常的工作中，坚持落实管理责任与具体措实相结合，一年来，在主管领导的大力支持和领导下，结合公司实际，从年初开始，重审和制定了公司安全管理制度、消防安全责任

制等10余种消防安全制度，并按相关规定，重新制定了消防应急预案、并于上半年进行消防应急演练、日常工作坚持每天进行防火安全检查。同时根据我公司的实际情况，成立了消防安全领导小组，义务消防队。消防安全定期每日组织进行防火安全检查，在检查中不断完善消防安全制度，消除各种火险隐患。据统计，今年以来我司进行的消防安全联合大检查多达20次、消防安全知识、技能培训一次、消防应急灭火演练一次、自纠自查活动xx多次，召开消防安全会议每周保证一次。

一、重视消防安全工作，确保安全生产

年初，公司就成立了消防安全工作领导小组成员组成，坚持“一把手”总负责，分管领导具体抓，并与公司各部门签定了消防安全责任书，层层落实责任制，完善了安全事故报告制度、安全隐患排查制度，定期召开消防安全形势分析会，及时传达有关消防安全工作精神，坚持每天对消防安全进行检查，对检查工作做到了细致周密的安排，做到工作有计划、有布置、有总结；每月对各部门消防安全教育一次，对消防设备及消防器材进行及时的维护保养。

二、落实到岗位，宣传教育到员工

进入二0一四年以来，由于市场不景气，受到市场的冲击，公司产品积压，被迫限产，员工一度放假，上班人员极不稳定，思想受到波动，给正常的安全工作带来不利，为了保证消防安全工作不受影响，做为消防安全管理人员，坚持把本责工作放在第一位，只要机器运转，就得保证安全，只要有人上岗，安全不得放松，越是生产不正常，越要体显消防安全工作的重要性，因此，在这种情况下，抓好员工的消防安全教育和培训工作就尤为重要，在人员流动性大的情况下，坚持做好员工的转岗、上岗的消防知识培训，虽然频繁但却充实，每月保证运转一线进行一次月度消防安全月度教育培训，每有一人进行调整岗位，都要检点岗中消防安全应知应会操作

和预防教育培训，保证了公司安全运行，同时，我们还根据不同时期和要求，悬挂适应于时事要求的宣传标语5条，召开消防安全专题会议三十多，组织消防演练一次。

三、加强内部管理，切实消除消防隐患

加强对消防器具的管理和保养，保证随时可以应急使用。在消防器材的管理上，做到每日检查灭火器是否合格有效，消防管道阀门是否灵敏，四月份，按照配置灭火器期限，公司在资金紧缺的情况下，拨出专用资金，更换了300个灭火器，并邀请消防器材有资质的公司，对公司所有消防管线进行了检查维护，保证了各管道阀门的正常，在生产运行方面，认真做好电器设备的用电管理也是我们常抓不懈的工作，做到“人离开，即断电”。坚持“预防为主”的原则，定期或不定期开展燃气、电器使用安全大检查，尤其是节假日期间，领导亲自带队对重点环节进行检查防患未然。发现问题及时处置；每月将巡查情况通报，从而在源头上杜绝火灾事故的发生，彻底消除火灾隐患。

四、今后努力方向

2、加强培训教育，按照消防安全知识教育培训制度和年度计划，做好员工的消防安全培训工作。

3、继续抓紧抓好日常的消防安全检查。

4、加强消防基础设施的管理，加大消防经费投入，保证消防器材齐全在位有效，做到真正管用。

5、建立定期汇报制度，利用消防户籍化管理有利条件，定期、按时向消防安全会对各部门、部位消防安全情况进行汇报。

五、几点体会

(一)、消防安全工作的圆满完成关键在于消防安全制度的落实，和员工安全素质的提高。消防工作是一个系统工程，每一部分缺一不可，只有把每一项制度落到实处，每一名员工真正主动做好消防安全工作，提高自身素质，才能有效避免各种意外事故发生，才能促进项目工程又好又快发展！

(二)、领导的重视和关心，是我们消防安全管理工作取得成功的重要动力。如果说工作靠自觉，那么领导的关心就是我们自觉工作的源泉。在今年的各项工作中，无论是在消防隐患排查，还是在日常学习、培训、资金投入上，均得到了大力的帮助与支持，使我们的消防管理水平不断提升，为我们做好消防安全工作提供了最大动力。

(三)、各部门的配合和员工的支持和谅解，为我们消防工作的有序开展提供了助力。安全工作制度多，要求高，程序繁。在制度落实过程中，往往影响其他部门工作效率，进而影响经济效率。其他部门讲大局、高姿态、重安全、以人为本，积极配合我们抓好安全工作，是我们工作中的重要助力。

后勤工作总结个人 后勤工作总结篇八

1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

2、财物管理不严密

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

3、食堂饭菜质量还没有大的提高

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

4、增收节支、为教职工谋福利做得不够

1、加强财务管理

(1) 完善财务管理制度

(2) 进行一次细致的财务登记

(3) 与责任人签订财务管理责任书

(4) 学生健康桌椅编号

(1) 进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性

(2) 加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。

(3) 积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。

20xx年xx月xx日

后勤工作总结个人 后勤工作总结篇九

冒着暑气、流着汗水，提前拉回书作业、购置办公用品、安

装学生用床、焊修破损门窗、油漆黑板、修剪路篱、粉刷集体办公室墙壁、整修餐厅地坪、粉刷墙壁、粉刷教楼、整修标语、伟人像、整修线路、宣传“两免一补”政策、宣传新《义务教育法》，一周内配齐学生书作业、教师用教具及教学用品，使教学工作步入正常轨道。

严格执行上级的收费标准，及时组织人员规范填写票据，公示收费标准，明白收费，没有乱收费现象，学生家长满意、社会满意。

对各教室处室使用的公物统计造册，每月检查一次，发现损坏及时整修。

入冬以来，天冷风多，偶有大风，便有窗玻璃刮掉，为保证学生取暖，即使再有风也及时装上玻璃，教室寝室都是如此。购置煤炉、配发煤球，保证学生取暖、喝开水。

专人管理用电，该关灯时由冯建忠老师到逐个教室通知，学生节电意识较强，对破损围墙及时维修，保证了学校安全。

每个月都对学校环境及建筑物进行排查，发现问题，尽早修整。排查有记录、有汇报，整修有记录、有总结。多雨季节对排查出的危房、墙、线路，及时向校领导汇报，及时进行了整修。

不足之处，由于教学人员紧张，后勤在一个半人工作的情况下，正常运行而有序。对伙食管理缺少奖惩制度，没有学生参加的伙食管理委员会，学生喝汤太少，开水不足，入冬以来有的学生手脸不卫生。教师节电意识较差。由于自本学期开始免收杂费，推迟了收费时间，造成部分学生领取课本、作业本后离开学校，损失近千元。