

# 最新后勤工作人员师德师风个人总结 部队工作人员思想汇报(汇总5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

## 后勤工作人员师德师风个人总结篇一

回顾中国近一个世纪的奋斗历程，她的确如在“三个代表”中所总结的：中国代表着全国广大人民群众的利益，代表着先进的生产力，代表着先进的文化。使中国从半封建、半殖民地走向社会主义逐渐繁荣昌盛的今天，并向更加灿烂辉煌的明天跨进。

一是党要管党。党的各级组织要层层抓、认真抓，从严治党。尤其是党的高层组织，要坚持立党为公，执政为民；对基层党组保持监督、指导。使党员不断提高政治思想水平，提升道德品质修养，坚持履行职责，依靠自身力量解决问题的能力和能力。

二是要严肃党纪。全体党员要保持党的纯洁性，必须始终做到懂法、遵法，规范自身的行为。党的各级组织要充分行使其权力，每个党员要自觉的接受党组织的监管。对存在的苗头，各级党组织要认真加以分析，及时采取积极有效的办法加以杜绝，对发生的不良问题要严肃对待，不能姑息纵容。

三是作为党员，必须时刻注意保持党的形象。党员要讲政治，讲思想，讲学习。思想政治工作是一项长期的工作，它是一切工作的基础。不论是经济时代或是其它什么时代，政治思想是指明前进方向的指针，失去政治思想就会迷失方向，我

们的事业就会半途而废。

我们每个党员的政治思想到位了，党的路线方针才会落到实处，党的各种决议才能够得到充分执行。每个党员抗病防变、抵御风险的能力才能加强。

四是全体党员要坚持立党为公。做一名党员不是为了自己的私欲，而是实实在在的为人民群众办实事，去谋利益。党员要讲奉献。要讲原则，替群众说话。在自身工作中不断找差距，不断开展批评与自我批评，做群众的贴心人。这样，才会得到群众的拥护与支持。

我作为一名从事基层生产工作的普通党员，我认识并体会到，做为党员应始终保持头脑清醒、警觉，始终清醒地认识到自己是党员，党员在工作面前怎样去想，怎样去说，怎样去做，要认真履行党员的权力、义务。

在本职工作中冲锋在前，吃苦在先，去教育和影响周围的群众，只有这样，工作才会出成效，党员的形象才能树的起。在日常生活、工作中遵章、守纪，廉洁自律，时刻保持自身的纯洁，这样才能把握自己，保持党员的先进性。

汇报人□diyifanwen

汇报时间□xx年xx月xx日

## 后勤工作人员师德师风个人总结篇二

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

## 二、工作目标

- 1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。
- 2、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。
- 3、全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。
- 4、制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。
- 5、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

## 三、工作措施

- 1、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 2、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 3、加强教学设施的维修与更新。
- 4、加强绿化管理，美化校园环境。
- 5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的

问题。

6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

#### 四、抓好重点工作

##### 1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

##### 2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任

的行为。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(5)实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(6)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

## 后勤工作人员师德师风个人总结篇三

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、医务室、小卖部、学生公寓、印刷室，基建维修、物资采买、绿化美化、清洁卫生等诸多方面。这些工作落实到位才能保障学校各项工作顺利进行。

1、财会管理方面：财务人员能坚守岗位，严格遵守学校财务制度，能够按照财务制度规范的记帐、算帐、报帐，转帐，及时为教职工的银行卡充值，认真完成政府采购项目的网上申报，为教职工办理公务卡，能够掌握各项开支标准，及时准确地发放各项补贴，及时公示学校各项收费标准，认真审核各项开支，不合理的票据坚决不报销，不合理的开支不予办理，为学校节约每一分钱。

2、在本年年度春秋季节开学准备工作方面，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的发放，及办公用品清洁工具的分发，学生寝室以及学生床位和书桌的安排，后勤做了大量的工作，为春秋两学期能按时开学提供了有力的物资保障。

为修建安全改建到进修校和初中一年的人行通道；与市政园林局园林科联系办理名贵树木移植和杂木砍伐许可证，学校负责移植香樟树7棵，给修建方项目部提供合适的办公用房，为修建提供施工用的水电，到目前为止施工方欠我校水电费20多万元，积极与施工协调，修建好初一年级外边通道的安全工作，并随时关注修建进度，目前1号楼主体工程建好三楼，2号楼完成全部主体工程，3号楼完成了基础建设和二级挡土墙的建设，马上进入主体建设。

4、校产管理方面：开学初，我们组织总务处人员对各班的财产进行比较全面的清理登记，并落实了责任人班主任签字工作，事后将财产登记表和班级财产管理要求张贴于各年级各班，期末严格对各班进行检查验收，落实赔偿制度；严格物资保管，保管员对保管室的富余物资进行登记造册，执行物资入库出库登记制度，执行领物审批制度，做到了合理利用物资，拒绝浪费。

5、设施设备的维修方面：坚持维修报告和审批制度，发现需要维修的设施和设备，先进行现场勘察，确定维修方案，再聘请有经验和有关技术的人员到位集体议价，最后实施维修，在维修中我们注重过程的监督，维修结束后至少两人到场验收，本年度主要完成的维修有：办公楼装修、图书馆学术报告厅装修、县教委县城督导室的装修与配路，应田基金会办公室的装修与配路，通用技术实验室的建设，大阶梯教室和音乐室的装修，女厕所的扩建，学苑小区大天桥下车库的整改，初中教室的整改，学生公寓床铺水电门窗维修、下水道维修、化粪池清理，消防设施设备维修与添路，第二教学楼窗帘的更换，初一教室窗帘新安，高二年级课桌凳翻新，这

些维修保证了设施设备的正常运转，消除了安全隐患，更好地为教育教学服了务。

6、物资采购方面：物资采购执行学校物资采购审批制度□20xx元以内的物资由采购员执行□20xx元以上的物资采购，执行教委服务中心审批制度，由校长指派专人购买；30000元以上的采购申报县财政审批，由县交易中心组织采购，本年度来主要采购的物资有：通用技术实验室器材设备，学生桌凳、行政领导办公室办公桌椅和书橱、多媒体教室桌椅、高一年级办公室屏风桌椅、空调机，监控设备，清洁工具，一年级住校生“三件套”的采购和他办公用品，体育器材等，这些物资的购买和使用有效的为教学服了务。

1、本人对所属职工关心较少，思想沟通不足，工作不够大胆，今后要努力克服。

2、劳动纪律需进一步加强，第一：信息沟通有时存在障碍，影响了工作的进展，在教师中造成不好印象，后勤工作的特殊性，某些工作不可能执行标准工时制，与前勤的作息不能同步，除了签到和签退外，无事时可以在学校或家里等事做，所以这部分人应做到手机常开，始终保持与总务处的信息畅通；第二：部分人对小事的办理重视不够，也不容易请人，有些拖沓，实际上后勤不后，小事不小，往往因某些小事没及时办或没办好，酿成大事故，希望要高度重视。第三：进一步加强维修的管理，落实集体议价制度、维修过程的监督制度。

3、要进一步加强校产管理，要逐步实行财产管理承包责任制，由班级承包扩展到各办公室，多媒体教室，教师机房，实验室，音乐室等，要对各处的财产进行全面清理，落实使用管理责任人，签定目标管理责任书，期末验收，对保管使用好的实行奖励，损坏的要落实赔偿责任；保管员要对库存物资进行清理，建立进库物资帐目，出库物资帐目，领物不但要登记还要经有关领导批准，期末要进行清理，将库存剩余物资

向领导汇报。

4、进一步重视小型基建维修项目和物资采购的申报，随时关注审批情况，尽量做到审批后实施，保证及时报账。

总之，学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，是前勤教育教学得以正常开展的基本的保证，我们每一位后勤人的工作都是很重要的、光荣的，也是辛苦的，请记住：后勤不后，小事不小，我们时时处处要以大局为重，精诚团结，通力协作，忘记过去的成绩，牢记自己的不足，把“上管高楼大厦，下管撮箕扫把”的繁杂的后勤工作理顺、做好、做实，切实为教育教学服务，我们要勤奋学习，开拓进取，逐步使我们的管理更加规范化、制度化、科学化、专业化，努力实现我们服务育人、环境育人、管理育人的宗旨，为我们建设“五个校园”做出应有的贡献。

## 后勤工作人员师德师风个人总结篇四

第一，要提高学习马克思主义理论的自觉性。“认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和”三个代表“重要思想”，是党章规定的共产党员义务的第一条。共产党员必须懂得：理论上的成熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒来源于理论上的坚定。有的同志在重大问题上政治不敏锐，甚至失去辨别能力，重要原因就是缺乏应有的马克思主义理论素养。理论上贫乏，政治上就不清醒。只有刻苦学习马克思主义理论，才能在复杂多变的国际环境中，在深化改革、扩大开放、大力发展市场经济的新形势下，坚定共产主义理想和社会主义信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，始终坚持党的基本路线不动摇，永葆一个共产党员应有的共产主义纯洁性。

第二，要坚持理论联系实际，学以致用。理论联系实际，是马克思主义一个基本原则。学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，必须坚持理论联

系实际，坚持学以致用。最重要的是运用马克思主义的立场、观点和方法来改造主观世界，端正自己的世界观、人生观、价值观，提高为人民谋福利的自觉性。评价一个共产党员重要的是看他做的怎么样，看他能不能在端正自己的世界观、人生观、价值观上下功夫，实现学于用、知与行、说与做的统一。

第三，掌握做好本职工作的知识和本领。党章中对“学习科学、文化和业务知识，努力提高为人民服务的本领”，作为共产党员的一项义务作了明确的规定。当今世界科学技术突飞猛进，科学技术对社会，对经济影响愈来愈大。因此，我们要把学习科学、文化和业务知识，掌握做好本职工作的知识和本领，提高到保持党的先进性的高度来认识，从而增强学习科学、文化和业务知识的自觉性和紧迫感。共产党员要掌握做好本职工作的知识和本领，一靠学习，二靠实践。要干一行，爱一行，学一行，钻一行，精通一行，努力成为本职岗位上的内行、能手和专家。

一个人要在社会上实现他的人生价值，必须不断地付出努力，工作兢兢业业，为社会创造财富。做出的努力不能是盲目的，必须有正确的方向指引。争取加入中国共产党，在党的领导下，为实现共产主义，全心全意为人民服务，是我明确的人生方向。

请党组织检验我。

此致

敬礼！

汇报人：

日期□xx年x月x日

# 后勤工作人员师德师风个人总结篇五

尊敬的党组织：

一、在本职岗位上践行群众路线，体现共产党员的先进性。带领宾馆干部认真学习领会、全面贯彻落实有关部门在中央党的群众路线教育实践活动工作会议上的重要讲话，切实把群众路线融入到宾馆各项日常工作中，努力把宾馆建设成人大机关干部群众满意的“温暖之家”。

二、树立正确的世界观、人生观、价值观和道德观，坚定共产主义信念，为人民办好事、办实事。带头和带领宾馆全体干部深入员工中谈心拉家常，了解员工的工作和生活，及时掌握员工的所思所盼，并解决员工需要解决的问题。努力打造一支政治坚定、业务精通、作风优良、纪律严明、密切联系群众的宾馆干部队伍。

三、立足本职并结合实际贯彻学习走群众路线，为人大机关做好后勤服务工作，坚决为代表服务好，为机关服务好，为人民群众服务好，营造和谐的党群关系、干群关系，确保高质量、高标准、高效率完成各项工作。

汇报人：

2019年11月7日