

公安后勤的个人工作总结(精选8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

公安后勤的个人工作总结篇一

一学年来，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。

一、完善常规工作操作，加强新旧保育员的培训工作，以提高自身素质。

1、一年来全体的后勤人员都能在各自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、一年来园内有三位保育员因事辞职，因此更换三位新保育员。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。在5月7日8日还组织全体保育员参加市妇孺所、教育局举办的业务、理论知识培训，参加考试并取得合格证书，通过这次集中培训、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，评出青阳街道优秀工勤人员一名，园优秀工勤人员三名，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。

二、时刻抓好安全工作，确保幼儿园工作安全正常的运作。安全工作是幼儿园工作的首要任务，在一切工作正常开展前，安全是不可缺少的。每天早上要对幼儿园的整个大环境巡视一遍，确认有无存在不安全的隐患并做好记录。园成立了一支安全工作领导小组，共同商讨如何创建一所平安园所，做到有会议有记录，定期组织领导小组的成员进行安全检查：电器、线路、活动场地、消防栓等。如有发现不安全的地方，马上进行整改。园门口有丢车、车箱被撬、丢提包，市内公路过路速度快等一系列不安全情况，都能及时的向上级反映并采取下列措施：a加强门卫的巡视力度，与一中队联系，争取取得在离园的高峰期配合共同维持秩序；b填写申请表报送教育办，申请设立校园警示牌减速慢行的路障等。节假日都有分发告家长书，并及时取回家长的回执单，以确保每名幼儿在节假日期间的生命安全。厨房的食品坚决杜绝“三无”产品进入园门。每时抓好食品验收质量关，发现变质有味的食品，马上进行退货处理。食品烹饪食用之前每种食品都要取少量进行留样观察直至24小时以后，每学年与各摊贩签订保质保量的合同书。一年来通过一系列的抓安全工作措施，确保园平安有序的进行运转，得到上级检查团的一致好评，并获得青阳教育办“创建安全学校先进单位”

三、大力度抓好保健、科学合理安排一日膳食。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，因此要花较为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

污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。

四、进一步完善园舍环境、争创优美的育人环境。一年来围绕以幼儿健康成长为核心，努力营造一个适应幼儿健康、快乐成长的良好环境，根据需要添置所需的设备设施a]大、小厨房添置大、小冰箱各一台、洗衣机，每班有家长赠送的电视机、影碟机、音箱、话筒b]办公室添置一台电脑c]多功能结构室添置实心大型积木两套、幼儿户外活动器械，以充实幼儿的户外活动材料丰富多彩。针对园的厨房设施，位置不符合卫生局的要求，因而重新请人设计、画图纸送卫生局审批进行重新改进。一些不适应幼儿园幼儿生活的班级、寝室都要重新进行翻修。园环境卫生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。

转眼间，紧张、忙碌、充实的11年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

x年，是我院搬迁到新校区，发展变化的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

一、后勤工作，主要负责学院的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造
- (3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造
- (4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

(1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2) 实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(4) 陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5) 北区广场道路改造工程（花坛部分）

以上工作，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。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，

争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服务。

二、班主任工作

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。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。现总结如下：

1、努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全

部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。

3、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。

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。

5、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

6、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。

7、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。

8、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。

9、加强管理，开源节流。

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。

10、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。

11、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。

公安后勤的个人工作总结篇二

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

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

公安后勤的个人工作总结篇三

大家好！转眼间一年的光阴就过去了，与此同时一年一度的年终总结工作全面展开，后勤处和总务处的各位员工在上级领导的英明指挥和密切关怀下，紧紧围绕服务学校、保障运行顺畅、为师生服务的宗旨开展工作。各项工作开展顺利，取得一定成绩，同时也存在问题，为了促进工作，提高工作标准，为了今后后勤工作开展取得更好成绩。现将后勤班一年来工作开展情况汇报如下，基本情况：

- 1、结合实际，扎实工作。

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的总务和后勤工作紧紧围绕学校的教学工作，为学校全校师生服务，是我总务和后勤工作的重头戏□20xx年总务和后勤处的主要工作有：

（1）根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各项设施、设备正常使用。

（2）学校安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

（3）为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象（食堂做出来的饭菜是用来给学生吃的，不是用来倒的）。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。伙食团工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点是马虎不得的。

（4）积极配合总公司和学校做好了学校管理用品，学生学习用品、学生生活用品的征订，以及对我校的车辆进行有序、安全的管理。

（5）对我校的全部取暖设施进行维修和改造；对我校的餐厅进行了改造和维修；对我校的下水管道进行了部门的和维修和改造。

2、优化管理，事事处置以严格要求自己。

一在主管后勤和采购中廉洁自律。物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。

深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针。切实保障广大师生和校园财产的安全。

3、遵守各项规章制度，积极协助其它工作。

因为我们总务和后勤处工作的特殊性，常常起早贪黑，因此在日常的工作当中，我要求我们总务和后勤处的员工要严格要求自己，做到不迟到不早退，同事们都很好的完成了属于自己的工作。在做好自己的本职工作的同时，我还要求同事们做好领导临时安排的各项工作。在这些工作中，我个人的作用是微不足道的，但是从领导和同事们身上，我学会了如何与其它部门的沟通、协调，社会能力得到了进一步提高。

4、伙食保障有显著提高。一年来我们后勤人员积极主动学习，努力提高自身做饭做菜的业务素质和服务能力。为保障好师生的饮食打下坚实的基础。老员工不断加强炊事技能学习，新员工在没有经过系统培训的情况，能够积极主动加强炊事技能的学习。不懂的积极地向老的同志学习，虚心接受战友们提出的意见，任劳任怨。

在学校的日常运行以及工作中我们注重学校的实际，我们注重从一点一滴做起。以“服务学校、运行顺畅、为师生服务”为指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。在坚持“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，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以“三省”为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些

维修工作，给学校节约了一部分资金支出。我们后勤人员结构年龄适中，工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

在总务和后勤处的工作中，虽然我们能够很好的完成领导交给的各项任务，但成绩的取得离不开总公司和校长的正确领导，离不开同志们的大力支持配合。但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。后勤服务工作琐碎繁杂，虽然做了大量工作，但离学校的要求还有距离，不足之处主要有：一是对后勤保障业务的学习钻研还不够刻苦，容易满足于完成具体工作任务，对整体发展谋划不够；二是在管理工作不够精细，对员工关心不够，了解不多；三是创造性地开展工作不够，工作的主动性、深入性还需进一步加强，后勤保障质量和效率有待提高。

20xx年已经来临，随着我们学校规模的不断发展，学生人数的逐渐增多，学校对我们总务和后勤的要求也必将更高，如何更好的为武威生物制药技术学校全体师生服务，如何能更好的促进学校向更好的方向发展是始终是摆在我们总务和后勤处的一道难题。因此。

(1) 加强思想教育和业务知识学习，提高后勤人员的综合素质，提高对后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。

(2) 提高伙食团的服务质量和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽量减少剩饭剩菜的现象；学生的就餐，相关教师要服务到位、指导到位、保障学生在校能吃饱吃好，不偏食、不挑食，身体正常发育。群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂社会效益最大化。

(3) 继续加强对班级公物、办公用品及卫生用品的管理，进

一步落实“谁使用谁保管”的管理原则，损坏公物加倍赔偿。

(4) 提倡创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台阶，为教育教学提供强有力的保障。

(5) 修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。“国有国法，家有家规”，“无规矩无以成方圆”。只有好的、符合我们实际情况的工作制度，才能出来好的工作成效，才能为我们的事业保驾护航。尤其是我们总务和后勤处，工作细、杂、多。需要每一位员工都要有很高的工作热情，需要不怕脏，不怕累的工作精神，需要我们比其他部门的员工更多的耐心和承受力。

(6) 树立严肃认真的工作态度，强化责任心。

在工作中，首先需要解决的问题就是思想观念问题，具体点讲就是对待工作的态度。首先应该明确工作职责，增强工作责任感、尽职尽责地去做好领导交办的每一项工作。时刻牢记事情无大小之分，不能马虎潦草行事，更不能糊弄一番，要切实的、认真的、仔细的做好自身工作。

(7) 切实加强后勤服务硬件设施建设。和学管处加强合作，制定防盗措施和食品安全应急预案，及时组织师生进行演练，从而避免和杜绝各类事故的发生。对于学校的后勤和总务工作，我们要思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除学生在学习和生活当中的各种安全隐患，确保操作安全和食品安全。

(8) 认真抓好员工队伍建设，搞高整体服务水平。同时，对新招员工进行职业道德教育、安全操作规程和专业知识的岗前培训，使新员工较快的进入工作角色，提高工作效率。后勤和总务工作虽然苦了一点，累了一点；我相信有付出，总会有回报。在接下里的一年里，我会竭尽所能为学校工作，为全体老师服务，一如既往的做好本职工作，做好领导交代

的工作。我深深的知道，在市场经济蓬勃发展的今天，竞争日益激烈，作为现代教育中的一名基层干部，我深知我们犹如逆水行舟，不进则退，还要继续努力。

在今后的工作中，我和总务及后勤处的员工们将在总公司和学校领导的英明指导下和在各部門同事的帮助下，继续加强学习，进一步提高思想意识和业务素质。在今后的工作中，我们要树立全心全意为学校教学服务，为全体教职員工、学员服务的思想，加强思想政治理论学习和业务知识学习，不断完善自己，努力提高后勤管理能，提高工作效率，为武威生物制药学校的发展贡献自己微薄的一份力量，在武威职业教育的天空下共创我们自己的辉煌。

谢谢大家！

公安后勤的个人工作总结篇四

转眼间，紧张、忙碌、充实的20xx年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命才长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

20xx年，是我院搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼68楼办公室及一楼图书资料室改造。

- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造。
- (3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造。
- (4) 北区新建侧门。

下半年完成的工程项目有：

(1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；24楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2) 实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(3) 教学楼改造：13号教学楼走廊塑钢窗增设工程及外墙涂料工程；2号楼一楼阶一座吸音纸面石膏板。

(4) 陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮。

(5) 北区广场道路改造工程（花坛部分）。

以上工作，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。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服务。

除此之外，上学期我还担任了土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了土建2班的班主任。不能否认，班主任工作艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名团员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为使命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

公安后勤的个人工作总结篇五

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对xx里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对xx保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康和谐的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建设，展示我院积极向上的精神面貌。

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业技能，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本。20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，

要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。

新的一年，我会围绕着xx的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为xx发展起到积极作用。

公安后勤的个人工作总结篇六

本人积极配合主任紧紧围绕公司的中心工作，按照“接待也是生产力”的思路，以提高接待服务水平为目标，自觉增强责任意识，充分发挥接待“载体”功能，有效地推进了自身工作登台阶、上水平，较好地履行了接待部门的职能作用，为领导机关顺利开展、扩大对外交流、推动公司快速发展做出了积极贡献。坚持热情周到，优质服务的原则，工作中，努力做到高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情地为客人服好务。同时，对服务员进行了多批次的岗位培训，提高了服务质量和水平，受到了客人广泛好评。坚持方便务实，勤俭节约的原则，在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出，减轻了财政压力。上半年本人基本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。一是工作落实不彻底，导致工作细节有时出现纰漏。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。虽然领导的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。二是部分基层管理人员文化程度偏低，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。三是工作效率低，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。四是服务

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。五是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，基层员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，本人将在下半年的工作中重点加以关注和解决，结合细节问题，重点做好以下几方面的工作：

一是加强人性化服务管理，牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强岗位人员的素质标准，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实，确保工作“三到位”，使人性化服务贯穿到每个员工。

二是加强员工思想工作，定期组织学习岗位职责及有关业务知识，注重与精细化管理相结合，不断提高员工思想意识和服务质量。

三是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。

四是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。

五是围绕人性化服务提升理念，不断扩展服务细节和流程，针对实际情况，严格把握食品采购质量，确保食品卫生安全，保障职工身心健康。

总之，下半年依然面临着诸多的问题，对此，本人将认真总结上半年的经验教训，力争下半年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。

公安后勤的个人工作总结篇七

一、工作思路 20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓 好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各 部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各 部门工作 顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司 工作物质保障的服务，为公司 全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体 员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障， 为全面提高公司全体 员工的工作 效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻 做好对公司规章制度的学习，与 与时俱进时刻保持知识的积累 和更新，切实做好理论指导行动。

三个力争是：

力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进 一步提高服务效益。

三、工作措施

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理 方式同步进行， 全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率， 在后勤工作的开展过程中逐步培 养和树立管理和服务的 观念和理念， 在后勤工作顺利开展的的同时加强与周围同事 的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和 工作方法， 查漏补缺，加强交流 增进彼此共同进步， 同时对周围同事 进行感染及教育影响， 例如：

劳动知识教育、 培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环 境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志 等。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业， 吃苦耐劳。

树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水

准。(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

(3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

6.完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

公安后勤的个人工作总结篇八

运输中心在全体职工上下共同齐心的努力，按照集团管理体系工作要求，完成了年内的两校区班车通勤任务和各项中心具体工作，现逐项做个具体工作汇报：

第一项、经后勤集团通过，中心制定完成了新学期新的工资体系调整办法，从1月份起运输中心对在编职工，和外聘员工制定了新的管理运行体系，加班费标准，安全行车奖惩办法，对驾驶员安全奖励做了调整，奖惩办法有了新规定。要求对车辆安状合理利用改造了洗车场地，改善了环境。对外承包方便了老师洗车，同时也为中心增加收入效益。

第二项、运输中心对所有车辆年入夏之前，每车逐一做了空调清洗维护，4辆车进行了充佛维护检修，其中部分四、五辆车更换了一对轮胎，今年暑期开学前为所有车辆配备了新的深色座位头套，使车辆内部干净整洁，在年检之前逐车进行了维护维修，6月份9辆车都已经完成了所有车辆年检工作，

保证了车辆暑假实习工作的使用，确保了每年迎新车辆的使用。

第三项、按照集团工作要求，集团对中心做了几次认证质量管理体系工作的安全检查，在检查中发现了工作中存在的问题和不足，明确了哪些管理工作需要提高管理水平。我中心还获得了集团的奖励，经过学习和改进使我们能更好的按照集团质量方针为学校师生做好服务。在管理方面服务方面不松懈。

第四项、在车辆少任务多的情况下，我中心解决了学校的各种大型会议的用车接待。在学校组织的cuba华东地区大学生篮球联赛当中，我校车很好的完成接待任务，驾驶员不分昼夜的车站接送队员，比赛期间为学生看球提供了交通方便，每天安排接送学生看球两校区之间最晚运行至夜里12点多。学校的各种校友会活动，研究生考试接送监考老师任务、计算机考试任务、毕业生离校送高铁任务，学生上半年实习用车等工作任务，都圆满完成，没有发生重特大交通事故。

第五项、在中心抓规范服务的同时，督促监督收费，降低维修成本，要求驾驶员能自己动手修理的自己修理，能自己更换的尽量自己更换，加强自身的宣传工作和服务行为。好人好事层出不穷，驾驶员捡到钱包，学生卡、各种证件都主动交回。我们与学生志愿者建立了联系，为丢失东西的学生做了招领送回工作。