

# 2023年后勤管理年度总结(汇总6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 后勤管理年度总结篇一

为加强车辆管理，保证工作和生活用车需要，实现安全、正点、低耗、高效、优质的交通服务宗旨，特制定本办法。

### 一、车辆管理

- 1、学院公用车辆由学院后勤服务中心负责日常管理。
- 2、班车由后勤服务中心负责管理，按规定的线路和时间行驶，确保为师生员工提供安全、正点、便利的乘车服务。
- 3、学院各部门使用车辆时，须持学院后勤服务中心开具的派车单，驾驶员凭单出车。车辆使用完毕，由用车人在派车单上填写用车里程并签名。
- 4、用车人使用车辆时变更事由、线路及目的地，驾驶员须督促用车人在派车单上如实填写用车里程与车辆使用情况。
- 5、节假日和上班时间内值班校领导调派和使用车辆，驾驶员须到学院后勤服务中心补办有关用车手续。
- 6、驾驶员每月将派车单汇总后交后勤服务中心办公室，按规定办理财务结算。

7、后勤服务中心根据用车申请部门的先后顺序和工作的轻重缓急安排车辆(领导与职工用车，领导优先;急事与一般事用车，急事优先;教学工作和其他工作用车，教学工作优先;公事用车与私事用车，公事优先)。

8、车辆实行专人驾驶制度，驾驶员负责车辆的定期检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。

9、未经批准，驾驶员不得私自出车。

10、车辆须按用车时间及时返回，未经允许不得在外逗留或过夜。在校外过夜的车辆必须加强安全防范措施，严防失窃。在校车辆须停放指定位置。

11、保持车容美观、整洁、卫生，驾驶员做到语言文明、衣着整洁、礼貌待人，主动为乘客提供方便。

## 二、安全管理

1、由学院主管领导和后勤服务中心主要负责人负责交通安全工作的组织与管理，安全员负责学院交通安全的日常工作。

2、后勤服务中心办公室统一为交通车辆办理投保手续。

3、驾驶员必须牢固树立“安全第一”的思想观念，严格遵守交通法规，严守操作规程，确保行车安全。

4、驾驶员不得依照用车人要求作违规操作(闯红灯、超速行驶、乱停乱靠等)。

5、严禁车辆超速、超载、装运易燃、易爆、剧毒等危险物品运行。

6、如发生交通事故，当事人除要及时向交警部门报案外，还须及时与后勤服务中心办公室取得联系，以便后勤服务中心

办公室派人协助有关部门处理交通事故，同时通知保险公司办理理赔手续。

### 三、维修管理

1、驾驶员应注重车辆的日常维修与定期保养。

2、为保证修理质量，堵塞漏洞，降低成本，后勤服务中心将选择信誉高、技术精、服务好、费用省的维修站作为车辆的固定维修点。

3、车辆维修须先由驾驶员提出申请，填列报修单，交后勤服务中心办公室审核，总经理签字审批。维修车辆须经后勤服务中心办公室复检后，再交付使用。

4、凡是以旧换新的配件，必须将更换的旧配件交回后勤服务中心。修理结算单必须经后勤服务中心办公室审核后，再办理财务结算。

### 四、油料管理

1、车辆加油实行加油卡管理。驾驶员不得用现金加油并随时掌握加油卡余额，余额不足及时报告后勤服务中心办公室。

2、油料消耗定量标准。

大客车： 37升/100公里；别克车： 15升/100公里

本田车： 14升/100公里；依维柯： 13升/100公里

得利卡： 15升/100公里；福田车： 13升/100公里

3、后勤服务中心办公室负责按规定审核车辆行驶里程及油耗。

### 五、车辆的对外租借

1、车辆对外出租，需经后勤服务中心办公室审批后作出安排，并按规定价格办理结算。

2、车辆一般不对外借用，单位(个人)特殊情况需要借用车辆，须经总经理批准并办理有关借用手续。

## 六、奖惩措施

1、驾驶员效益奖80%按后勤服务中心标准发放，20%计入出车费补助。驾驶员圆满完成核定工作任务(见附件)。全年行车安全无事故，按小轿车、面包车0.20元/公里、大客车0.25元/公里发给出车费，0.05元/公里发给安全奖。出现交通安全事故将取消该季度安全奖，并视事故情况核减出车费。出车费、安全奖每季度结算一次。

2、驾驶员不得私自出车，签单公里数的15%视为正常里程损耗，超出部分按每公里2元收取费用;节约部分按每公里1元给予奖励。

3、驾驶员因违章行为受到处罚，其罚款由驾驶员承担。

4、凡超过定额的油料消耗，一律由驾驶员自负。

5、未按正常程序办理车辆维修手续的，其一切修理费用由送修人自理。

6、驾驶员夜间未将车辆停放指定位置，每次罚款5元。

7、因一般安全事故造成损失，驾驶员必须赔偿保险公司理赔后后勤服务中心净损失额的15%;承担同等及以上责任的重大交通事故的驾驶员，必须赔偿保险公司理赔后后勤服务中心净损失额的20%。

## 后勤管理年度总结篇二

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造稳定的校园环境。

- 1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。
- 2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。
- 3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查；整改消除安全隐患、教育活动全面展开；全处检查，活动总结。
- 4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。
- 5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准；提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。
- 6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。
- 7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主

管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的\*\*\*稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

## 后勤管理年度总结篇三

本学期学校总务处工作指导思想坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

1、坚持“以人为本”强化队伍建设，后勤服务人员是学校组成的一部分，要努力提高自身素质，思想观念与时俱进，跟上时代的步伐，思想方式意识更新，思维层次意识提升。进一步增强服务观念，明确服务宗旨，努力用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉，完善后勤方面和各项规章制度。

2、加强后勤人员的安全教育，安全工作是学校的核心工作，后勤人员要始终把安全工作放在第一位，及时做好隐患排查，防患于未然。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、坚持勤俭办学，严格财务管理，严格把好日常经费使用关，

杜绝一切浪费现象的发生，在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，坚持推行财务公开，增强财务工作的透明度。

5、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用，进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管。建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销做到合理规范，强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。

6、严格收费管理，严格按收费标准收费，收费标准上墙，增强收费工作的透明度，严格贯彻“一费制”制度，不乱收费。

1、做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本发放到位。

2、备好办公用品、卫生用具，为各班级配备好课桌凳。

3、检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃、课桌凳，及时维修，保障正常使用。

4、做好学校老综合楼和8号楼外墙维修改造监督工作，严把质量关、安全关，确保工程安全有序进行。

5、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。

6、切实做好开学前后疫情防控工作，备好备足防控物资，定期对教室、办公室等公共场所进行消毒。

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期修剪施肥。

2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理。定人定岗，责任到人。

3、加强学校门卫和师生车辆的管理。

4、总务处做好防电、防火、防盗，制定好应急措施，确保学校财产及师生的人身安全。

5、加强对班级、各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯、电扇和空调，强化节约用电。

1、加强校园绿化建设和校园美化工作。

2、根据实际情况做好有计划的添置教学仪器和教学设施。

3、做好学校在建项目的安全防范措施。

总之，总务后勤人员要努力做到热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。全体教师坚持服务学生，相互合作，共同把学校总务后勤工作做好，为实现我校快速、健康发展提供有力保障。

## 后勤管理年度总结篇四

随着新学期的到来，园内为使幼儿有一个健康、愉悦的学习和成长环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。而且因为其教育的特殊性与幼儿年龄特点的特殊性，保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础。在上级领导的'指示下，我们做出了幼儿园后勤管理工作计划：



## 一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》、《上海市托儿所幼儿园卫生保健管理实施细则》的要求，以《幼儿园工作规程》、幼儿园卫生工作计划为工作依据，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以目标以全面提高园所保教质量为根本，以促进幼儿富有个性健康发展为最终目标，为培养和谐发展的儿童，特制定出2009年卫生工作计划和保健工作计划。

## 二、工作目标：

- 1、完善各项卫生保健制度，配合园长做好保育后勤管理工作。
- 2、严格执行各项卫生保健制度，对疾病做到早发现、早隔离、早治疗。认真做好晨检，做到“一摸二看三问四查”。
- 3、做好餐饮具、毛巾等各项幼儿食具、用品的消毒工作。
- 4、认真做好幼儿园的环境卫生工作，保持室内外空气流通、环境清洁，每月大扫除一次，每月进行一次环境卫生评比。

## 后勤管理年度总结篇五

本期围绕学校中心工作，更好的'为教育教学服务，搞好环境建设，服务育人，特拟定以下工作要点。

作好开学的筹备工作。

准备好收费收据。

公示收费标准和依据，安排交费地点。并安排领书、分书、发书。

财务做好财务帐目，水电查抄，临时工工资的发放。代扣、代缴、安排住校生的住宿，打扫卫生。并加强学生住宿管理。

医务做好一般并传染并疾病的治疗和预防工作。门卫加强门卫保卫工作，按时开关学校大门和教学楼门。

管理好学校的花草、树木并按时浇水、修剪。

检查学校有无安全隐患并即时维修排除。配备好各班的课桌凳。加强伙食团的管理并签订合同。并建立购物发票和出入库记载制度，禁止食物中毒。保正水电畅通、物品的发放和资料的印刷。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

检查学校有无安全隐患，即时排除，安装各教室、办公室的门窗玻璃。

做好普九检查验收资料的准备工作。、加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。检查所购物品的发票、出入库记载执行情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，物品的发放。

财务做好报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般病的治疗，传染并疾病的预防和宣传。

协助各部门开好冬季运动会，做好后勤保障供给。

加强伙食团的管理，禁止食物中毒。

加强住管员、门卫、保洁员、临时工的管理。

保正水电畅通，物品发放。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。检查所购物品的发票、出入库记载情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，物品的发放。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。做好所购物品的发票、出入库记载执行情况。禁止食物中毒。

加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

保正水电畅通，结算物品发放情况。

财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。并向教职工汇报本期学校收支情况。

医务做好一般并传染并疾病的预防和治疗，做好宣传工作。

加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。

加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。做好所购物品的发票、出入库的记载。禁止食物中毒。

协助各部门搞好期末复习考试结束工作、加强住校生管理、检查住宿楼卫生、公物使用情况。

保正水电畅通，检查各班财产使用情况。并作好记载。

安排假期值班人员。

## 后勤管理年度总结篇六

根据学校20\_\_~20\_\_学年度工作计划，紧紧围绕学校教育教学各项中心工作，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力提高全体工作人员的政治觉悟和爱岗敬业精神，掌握工作职责，在管理和服务水平上和提高工作质量上下大功夫，做到岗位明、职责清，管理上规范、服务上台阶。努力发挥全体员工的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位，要精打细算，开源节流，量入而出，统筹兼顾。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬，业务能力强的后勤队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

### 二、工作要点

#### （一）加强后勤队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，了解学校管理目标，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握基本技能，提高服务水平；创优质

服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校及本处安排的各项学习，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生创设更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，增强岗位意识和服务意识。树立适者生存的忧患意识、风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

## （二）提高认识，明确后勤工作的重要性

### 三、具体工作

#### （一）加强校产管理

1、进一步完善购物、验收、保管、维护、使用等财产保管制度，做到制度健全，职责分明，凡是购物都要货比三家，规范采购，同时要抓好库存物品的管理，按计划采购，避免积压资金，做到精打细算，能修的物品尽量维修，少花钱多办事，厉行节约。库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放、水电器材的维修及更换实行登记制，明确责任，减少浪费对按规定借出的物品要及时督促归还。

2、加大对校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学校桌椅、门窗、床铺等要及时维修，并作好修理及登记工作，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，配合学生处强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。对自然损坏或损耗的物品和设施等，后勤工作人员能自己动手修复的绝不用外来用工，以减少用工开支。

#### （二）食堂、超市工作

1、要把安全卫生服务放在第一位。认真贯彻执行食品卫生管理办法加强内部管理，提高食堂层次。食品安全卫生关系重

大，它涉及我们每一个人的生命健康的方方面面；因此我们时刻都不能大意，要时刻绷紧食品卫生这根弦。首先要严把食品的进货关，对超市所进食物及食堂所购入蔬菜、肉食、调料、粮油等要定点采购，要有有效的质量和卫生合格证，索取有效证件；其次要严把食品的采购、运输、入库、保管及出库、加工、出售等各环节，要有专人负责，直接责任人签字后方可使用。

2、对食堂工作人员重新登记筛选，摸清底码，有健康证明，有良好的个人习惯；经常组织食堂工作人员学习食品卫生方面的法规制度及学校的食堂集体用餐等方面的有关规定，使食堂全体工作人员增强食品卫生安全意识，确保师生用餐卫生安全。

3、食堂管理人员要搞好，必须增强竞争意识，提高服务质量，加强食堂成本核算，降低成本，提高饭菜质量，制订切实可行的饭菜价格。要把我校食堂办成社会有影响好食堂，让家长满意、师生满意。

4、食堂承包人、工作人员要严格遵守学校有关食堂管理及卫生制度的规定、国家制定的有关食品卫生法，要不断提高思想素质和操作技术水平，进一步改善服务态度，真正做到爱生如子的服务质量。

### （三）水电工作

进一步加强水电管理，努力提高水电小组人员业务水平和服务意识，要规范操作，增强责任感、安全感，加大检查力度，确保水电安全运转。水电工作人员每日巡查，认真记录维修情况，并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象，同时号召学校各个部门齐抓共管、群策群力，全体师生要牢固树立节水节电的意识，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的发生。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。

#### （四）锅炉房、开水房、花房工作

锅炉房管理及工作人员按操作规程安全操作，做好每年度的锅炉检验工作。及时清洗维修锅炉做好保养工作，确保正常运行，准确计算开炉时间，尽量避免不必要的浪费。

开水房人员要严格遵守工作时间，及时供水，保证不让学生喝夹生水，正确引导学生，确保用水安全卫生，及时检查热水罐及锅炉的安全并做好维护工作，杜绝跑冒滴漏现象发生。

花房工作人员要努力搞好校园绿化维护工作，对校园绿化制定目标，对校园绿化带要进一步加强管理，突出重点，改善校园文体环境。及时修剪、打药、浇水、施肥，认真学习花卉培育知识，保证花卉数量、质量和种类，保证我校各项会议及活动的使用，并作好布置工作。增强盆栽绿化，装点校园每个角落，弥补校园内建筑物及无法入土栽花处的绿化空缺，增加绿化气氛，不断提升学校绿化的层次和学校的文化气息。

#### （五）争创“南京市园林式校园”。

做到领导重视、全民参与、科学设计、资金保证。增强师生绿化意识，提高爱绿、护绿的自觉性，充分营造一个自然、优美的校园环境，展示省溧中独特的校园文化气息与品味。

#### （六）进一步完善各项规章制度

本学年将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实、有结果，及时总结经验，吸取教训，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

#### （七）电化教育服务工作

1、利用现代化的设备为教育教学服务，是我们的一项重要工作。加强学习，提高认识，进一步树立服务意识，提高服务水平，竭尽全力，做好设备的维护、维修工作，保证设备的正常运行。

2、对现有设备加强管理，提高使用效率。定期对设备进行检查与维护，保证设备的正常运转。加强对班组电教管理员的培训，提高他们的工作责任心和使用技能。完善设备报修制度，进一步确保维修的时限。

3、加强业务学习，提高业务技能，尽快熟悉设备性能，提高设备的使用效率。并尽可能掌握部份设备的检修技术，为学校节约开支。

#### （八）把安全防范工作放在首位。

1、进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部门、重点地点严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态。

2、积极做好安全防范的宣传、检查和整改工作。后勤部门要积极和学校的其它部门、各年级、各班组加强配合，做到宣传在前，防范在后，确保全年无安全事故发生。

总之，在新学年的工作中我们要统一思想，加强学习，提高认识，坚决贯彻落实学校工作计划，本着“安全第一，预防为主”的方针，把安全教育、安全管理的各项措施落到实处。