

最新小学后勤工作个人年终工作总结 后勤部门年终工作总结(汇总5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

小学后勤工作个人年终工作总结篇一

一年来，我们后勤队在公司正确领导下，后勤队全体工作人员精诚团结，积极配合公司领导，坚持抓好自身本质工作，在2021年度主要做了以下方面的工作：

上半年，为强化安全管理，我们后勤队对公司电线线路进行仔细排查，发现存在电线线路老化，安全隐患问题严重，为防患于未然，我们请示公司领导，经批准，对所有陈旧老化电线彻底清除，全面整改更新，让线路规范化、安全化。

我后勤队在九月九日重阳节配合公司领导为xx名退休老职工发放慰问金；坚持以人为本，以职工为本，情为民所系，利为民所谋，为老职工送上一份节日温暖组织的温暖。

后勤队紧密配合公司领导，走访困难和生病职工家庭，进行帮扶、解疑释惑送关爱，并为病故职工处理善后事宜。

由于最后一排三角瓦房年久失修，出现漏雨、浸水严重，租赁客户的商品得不到安全保障，后勤队对漏雨租赁库房进行维修，确保租赁客户商品安全，避免了与租赁客户扯皮拉筋的现象发生。

以上是我们后勤队在全年所做的主要工作，当然我们后勤队

还存在诸多问题，需要得到公司领导的大力支持，由于物价飞涨，后勤队经济形状吃紧，导致员工工资分配过低，致使员工在工作上不积极，不负责，随心所欲，不服从领导分工安排的现象时有发生。

新的一年将至，我们后勤队争取在过去一年所取得的成绩基础上，更加积极努力配合公司领导把自身工作做的更完善；会尽量避免工作中的不足，做到上下协调和谐一致。

小学后勤工作个人年终工作总结篇二

2021年过去了，我们又迎来新的一年。

回顾一年来，我部门在公司的领导下，在本部门干部、职工的努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

我部门认真执公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保全全行车。

做好职工的房改工作职工的房改工作是一项长期而复杂的工

作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，年x月份终于申请要回住房补贴资金xxx□

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如□20xx年x月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的xx匹空调□xxxx/每台，比同档次的低xx□光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自xx日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支xx□全年总计节约费用开支约x□职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支xxx□话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初□xx公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要

投入xx多元，也就没有加装内部电话。x月初，xx行业竞争激烈，我部门积极与xx公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持xx事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。xx月份xx公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司xx百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支xx元，全年总计节约费用开支xxx。职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“xx杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入民众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

小学后勤工作个人年终工作总结篇三

本学期，后勤处在校委会、x支部领导的关心支持下，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：

按学校对后勤处工作的总任务和总要求，我们首先从思想上提高认识，明确后勤处工作的重要性，“兵马未动，粮草先行”，后勤处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。我们加强学习，虚心请教，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

后勤处工作可谓千头万绪，错综复杂。我们不断摸索，总结经验，科学管理，使工作有序有效地开展。

(一)结合学校实际，逐步健全了有关学校卫生、绿化、维修、公物登记、食品卫生安全等一系列规章制度，使各项工作做到有章可循，照章办事，使后勤处管理工作逐步走上“制度化、规范化、科学化”的轨道。

(二)明分工、细管理。根据学校实际和工作需要，我们将各项具体的工作分工到人，明确职责、明确范围、明确标准，责任到人。

(三)严检查，抓落实。对各项工作情况，我们做到勤观察，勤指导，勤查问。我们经常牺牲节假日及晚上休息时间，将工作贯彻执行情况落到实处，正如有人说的后勤工作是“眼睛一睁，忙到熄灯”。

(四)靠全体齐努力。我们深深明白，后勤处工作涉及全体师生，涉及方方面面，与学习、工作、生活息息相关。因此，取得学校的支持，依靠广大教职员工，尤其是广大班主任的一起努力，并通过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、环保知识宣传等，让师生形成共识，形成合力，人人参与，使后勤处管理工作取得明显实效。

(一)严格监督食品卫生安全、强化服务意识。

近年来加强了对食堂食品卫生安全的管理，为了让师生吃到放心餐，经常组织人员对食堂进行检查和监管，发现问题及时下发整改通知，限期改正。邀请县食品卫生监督所的专业人员对全部厨房工作人员进行预防食物中毒等有关知识的培训，严格执行凭健康证上岗制度，明确各岗位工作职责，树立为师生服务的思想，不断提高服务意识。同食堂工作人员签订安全工作责任状。

(二)改善校园设施、提高后勤保障能力。

后勤处工作遵照“服务师生、方便师生”为原则，根据学校的实际情况，为师生解决了以下几个方面的问题：

- 1、积极争取新建女生宿舍楼，加固男生公寓楼，目前已进入施工阶段。
- 2、对校园绿化进行除草、施肥、打药、剪枝并整改草坪xx平方米，净化美化校园。
- 3、安全自查、整改。封闭运动场，配齐各楼房消防设施，疏通各消防通道，搭建男生公寓楼防护棚。
- 4、拆除危房xx间，维修周边围墙。
- 5、协调处理门面房收回尾期工作，并整改为女生宿舍。
- 6、整改男生宿舍楼电路，配齐楼梯道、走廊、卫生间声控设施。
- 7、安装男生宿舍楼卫生间不锈钢防护窗。
- 8、完善配套体育设施。采购安装篮球架一付、足球门一付等。

9、锅炉检修、验收各仪表、安全伐等，聘请正式锅炉工。

12、改造了部分校园路面，维修了部分围墙等。

(三)做好财务工作。

1、我校财务工作在校长领导下，坚持月送审制度、收费报告制度，认真执行收支两条线。学校每笔收入都及时缴存财政专户。认真做好记账、对账工作，做到账账相符，账表相符，账钱相符，账物相符。严肃财务纪律，不滥开支补助。

2、积极参加省、市、县高中债务化解工作，完善申报材料。

3、协调处理教师个人所得税。

4、积极筹措资金，兑现各项津贴福利，及时发放工资，使之正常运转。

虽然做了大量工作，许多方面有了很大改善，但仍然存在好些问题：

1、校容校貌有待进一步改善；

2、师生住房有待于改进；

3、宿舍、食堂卫生有待进一步提高等。

今后我们将把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤保障工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改善师生学习和生活条件，保证水电的正常供应与线路的维护与抢修等涉及广大师生日常工作、学习、生活的各项后勤服务工作，把工作做细致、做深入、做扎实。

小学后勤工作个人年终工作总结篇四

本学期，在公司和园领导的正确领导下，我园后勤工作继续以《纲要》精神和《幼儿园园务工作规程》为指导，以全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心工作，务实创新、脚踏实地完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本学期的后勤工作总结如下：

财务人员因个人原因辞职，张小英和我接替财务方面工作，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支情况，合理控制，有计划使用经费。

根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现能力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是办好幼儿园的一个重要条件。对园内的财产物资我们都建有固定资产帐本和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前交给班主任，期末进行清点后交学校统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查及时维修和更换、保证安全使用；对新购物品登记入帐，每个月清点，因丢失及责任损坏由使用有人员负责赔偿。

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。一年来，我们建立健全了各项膳食制度，成立了《膳食管理委员会》《生活制度》、《幼儿饮食管理制度》、《幼儿饮食卫生制度》、《卫生消毒制度》、《炊事员岗位职责》等。真正做到每天幼儿食谱多样化，力争做到每周食谱不重复，定期对幼儿生活进行营养分析（每期2次），分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等；我们始终树立“一切为了孩子”的服务思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。合理使用膳食经费，

做到收支平衡，定期公布帐目（每月月底在园务公开栏向职工、家长公布），每日盘库结帐，变化菜谱，保证质量。本学期的具体做法：

2、对厨房卫生每星期进行一次大检查，发现问题及时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

3、食谱的制定有膳食委员会分组进行讨论制定。

我园对一些易产生安全事故的设施，设备采取了事先排查防范的预防措施，把一切不安全因素都处理在萌芽状态。

针对全国不断出现的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度。把安全工作放在全园工作的首位。

1、每学期开学前，幼儿园把安全教育工作作为重点检查内容之一。全园进行开学前的第一节课为安全教育课。期末最后一节课为安全教育课。组织安全组人员对园内外进行全面的检查。彻底清除安全隐患，让幼儿有一个安全舒适的环境。

2、开学后，每天有安全组成员分组进行安全排查。每周周末组织安全组全体人员入园设施卫生进行检查，每天有安全组值班人员进行排查。查找园内安全隐患，包括显在的、隐蔽的，如，开关、电器、食品卫生、消毒，消防栓、灭火器，户外大型玩具等等，发现问题及时采取措施加以消除，。并认真作好记录，为日后的安全工作提供宝贵经验。

3、每月全园进行安全教育及培训《交通安全知识宣传教育活动》《户外活动安全知识教育》《消防应地震急疏散演练》《食品卫生安全知识教育》《远离烟花爆竹安全教育》等等。

4、每月按时上交安全隐患排查表、填写《安全隐患排查治理

信息系统》以及节假日的值班表。

5、对各班的维修维护工作是做到了能够维修的当天修复，不能维修的请专业人员来维护。各班设施、设备电器设备的维修一共（170多次）。给幼儿园教育教学安全得到了有力的保障。

6、门卫工作也是一如既往、做到了有来访就有登记的原则，接送幼儿无卡经过领导同意登记工作，设施设备的维修、日常巡查工作、节假日的值班、给幼儿园的安全工作得到了有力保障。

7、对园内卫生进行日常管理，每天对园内的卫生进行检查，看是否有死角没有打扫干净，如果有死角及时提醒保洁阿姨进行打扫，使园内的环境真正做到净化和美化，为保证幼儿园工作的顺利开展做保障。对园内的树木花草进行修复、每周进行两次浇水。

为了做好卫生保健工作，本学期来，认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

1、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。

2、制定合理的幼儿一日生活作息制度。

3、坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关。

4、坚持抓好计划免疫工作。可是成都片区的手足口病发病率比较高，我园也有几列。可是我园及时有效的控制和隔离了，好几个班级都分别放假休息，预防病情传染以及蔓延。

5、坚持抓好环境卫生和卫生宣传，为了让幼儿有一个良好的

环境，一年来，由于管理严格，全园没发生过大型传染病流行蔓延情况及重大责任事故。本学期我园后勤工作圆满完成，时代进入了二十一世纪，对人才的要求越来越高，这将使幼儿教育面临前所未有的挑战，我们后勤工作也将面临更大的挑战。在已有后勤管理模式的基础上进一步完善后勤管理制度，尽心尽力做好后勤服务工作。

范文（通用5篇）时间总是这样的快，眨眼间，一年就这样毫无声息的走了，在这一年中，我们的工作能力、经验都有所成长，这时候，最关键的年终总结怎么能落下！相信.....

小学后勤工作个人年终工作总结篇五

各位领导，各位老师你们好[]201x年即将过去，我们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在有关兄弟科室大力支持和协助下。我们后勤部门克服了人员少，事情杂等困难，为医院做了大量的工作。也较好的完成了后勤全年各项工作任务，现总结如下：

一、处理突发事件的工作情况

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

今年的3月4日的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

二、节能降耗及用水、用电、防火安全管理工作的加强。

冬季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今年的2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。9月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

7月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶6.50元调制到现在的每桶5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金7--8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。

文档为doc格式