

2023年学校后勤工人工作总结(汇总5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校后勤工人工作总结篇一

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

我们开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动后勤员工的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

- 1、开学初确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要

内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资巨大金额修建塑胶跑道场，它是港背小学蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

1882年，美国海军历史学家a.t.马汉将这“后勤”[logistics]这一术语解释为：通过国家经济动员，对武装力量提供保障。美利坚合众国海军陆战队中校乔治.赛勒斯.索普(thorpe,g.c.)于1917年著的《理论后勤学——战争准备的科学》一书中认为，后勤与战略、战术一起构成战争科学的3大分支。现代战争的准备和实施必须有相应的后勤保障(包括国家动员全部资源)、后勤保障制约着战略、战术目标的达成，关系着战争的

进退与胜负；科学技术与社会生产的进步引起了作战手段、战争规模及其物质需求与消耗的变化，由此扩大了后勤工作的范围，进一步提高了后勤的重要性和复杂性；在战争已进入工业化的时代，后勤必须象商业部门那样，建立合理分工协作的组织体制，采用科学的经济管理方法，培养有知识的专业人才，精打细算，注重效率，避免重复和浪费。索普生动地描绘：“战略之于战争，犹如情节之于戏剧；战术比之为演员扮演的角色；后勤则相当于舞台管理、置办道具及担当演出的种种维持工作”。它虽然默默无闻，但为成功的演出所必不可少，就战争而言，“任何战略问题和战术问题都要从后勤的角度加以解决”，忽视后勤的结果，付出的代价更高。

logistics一词现在常常翻译为“物流”，在后勤含义的基础上有所拓展。

物流的概念最早是在美国形成的，起源于20世纪30年代，原意为“实物分配”或“货物配送”。1963年被引入日本，日文意思是“物的流通”。20世纪70年代后，日本的“物流”一词逐渐取代了“物的流通”。

中国的“物流”一词是从日文资料引进来的外来词，源于日文资料中对"logistics"一词的翻译“物流”。

20xx年8月1日正式实施的《中华人民共和国国家标准物流术语》中，将物流定义为：物流是物品从供应地向接收地的实体流动过程中，根据实际需要，将运输、储存、采购、装卸搬运、包装、流通加工、配送、信息处理等功能有机结合起来实现用户要求的过程。

评价物流体系有五个主要因素，它们是：品质、数量、时间、地点和价格。品质是指物流过程中，物料的品质保持不变。数量是指符合经济性的数量要求和运输活动中往返运输载重尽可能满载等。时间是指以合理费用及时送达为原则做到的

快速。地点是指选择合理的集运地及仓库，避免两次无效运输及多次转运。价格是指保证质量及满足时间要求的前提下尽可能降低物流费用。

学校后勤工人工作总结篇二

如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”

工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去。一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不

能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞工作总结。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

学校后勤工人工作总结篇三

在市教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实市教育局的各项工作部署，扎实有效地开展工作，本学期我校义务合格校的创建工作取得了突破性进展，验收成绩优秀，现把我校20__年的后勤工作总结如下：

一、义务合格校建设成绩优秀

为改善学校办学条件，学校领导一直在多方奔走、积极争取资金，在市教育局的高度重视和指导下，我校义务合格校建设取得突破性进展：

1、新修建了体育器材室，改造了塑胶跑道，维修了校门圆柱及围墙

学校利用暑假，对照义务合格校的验收标准自查，根据实际对校内设施进行了重新规划：新修建了体育器材室，改造了塑胶跑道，维修了校门圆柱及围墙。20__年10月23日《湘潭晚报·小记者周刊》刊登了我校184班小记者易闻妙题为《争创“省合格”校园换新颜》的文章。

2、装备了电脑2室

学校争取市教育局的支持，装备了一间高配置的电脑室，现已投入使用，新设备深受师生的喜爱，孩子们的学习劲头更

足了。

二、后勤管理务实高效

1、隐患围墙得到治理。在学校操场边的围墙上立起了一排亮程程的不锈钢栏杆，在后坪东南角与化工局相邻的围墙处安装防护栏，排除了隐患，增强了校园的安全性。

2、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气变化，为抑制杂草疯长、白蚁横行，实现了校内苗木草坪规范化管理，请人定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，修剪绿化带，清理枯枝，整个校园绿草如茵，绿树成荫，受到教师一致好评。

3、资产管理电脑化。今年后勤管理的重点是抓好学校固定资产的电脑化管理。及时按要求完成了财政局的固定资产清查，制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。到20__年10月份止我校固定资产达千万元，管理上设总保管室1个，分保管室8个，总保管室直接管理分保管室。我校财产报废报损制度是：小件资产报废，需各分保管员提出申请，填写报废单，通过总务室、保管室认定签字，报主管领导签字，方可报废；大件大额资产报废需保管室、财务室联合提出报损经校长办公会讨论认定报市教育局、市财政局审核批准，目前我校有1995年购置的一批电脑待报废，手续正在办理。

4、物资采购规范化。结合校产管理，学校进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

三、后勤服务优质细致

1、严格执行政府采购，办公环境得到改善。副校长室和学校各行政处室均配备打印机，学校中层以上行政每人配备了一台电脑，班主任每人配备了手提电脑，这样的设备添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

3、服务师生真心实意。除了平时修理门窗器材做到眼口勤、手脚快之外，后勤人员总是在老师最需要的时候送上学校的关怀，学校后勤工作得到教师们一致好评。

四、校园安全全方位保障

校园安全工作是当前学校工作中的重中之重，除了开学初期，学校与各教师各部门各租赁单位层层签订了《安全工作责任状》、《消防安全工作责任状》，记录安全台账外，今年校园安全管理受到空前重视，校园安全人防、物防、技防得到全面落实，全方位保障校园安全。

1、认真排查，积极消除安全隐患。安全隐患排查成为安全工作的重中之重。也成为了我校后勤工作的常态。在安全隐患排查管理中学校建立有部门定时自查，后勤复查、普查的隐患排查集中整治的工作机制，组织各室定期开展安全隐患排查。自3月中旬以来，根据上级各部门安全工作要求，学校对校舍、场地、设备设施、线路开展“拉网式”的公共安全隐患排查达4次之多，并及时将排查出的大小安全隐患进行整改，如对部分房屋顶进行维修，9月又重新添置消防栓和消防水枪等，整改率为95%。

2、积极建立视频监控，技防设施落实到位。根据市教育局校园安全工作的整体部署，在市教育局的指导下，学校积极配合建立校园视频监控，经过多次实地考察，精心布点，在5个重点地段、重点部位安装了5个视频监控设备，我校安全技防

措施得到加强。

3、积极组建教师安保队伍。制定了校内安保工作制度和管理办法，建立了安保人员工作日志，行政每天早上在学生上学期间进行安全值班，全体教师每天下午学生放学在校门值班，维护学生上下学的安全秩序，课间的校内巡视工作则由每周的值周行政负责，一旦发现危险情况，立即启动应急预案，化解危机。

4、积极落实人防物防，切实加强校门管理。为统一校门出入管理，学校从5月20起开始实行上课期间封闭管理，严禁学生家长及闲杂人员进入校园。学校召集前后传达室人员召开安全会议，统一思想认识，达成校门出入管理措施；积极争取，迅速落实了两名前校门安保人员，配备了__、钢叉。建立了校警务室；协同学校法制副校长对门卫及安保人员进行校门管理的培训，强调了紧急事件正确的处理及报告办法、进一步落实了校内人员外出登记、外来人员来访需电话核实及登记制度等。张贴告家长书和学校安全管理的相关制度，积极争取家长理解配合。

5、扎实开展安全教育，家校严把安全关。这一年来学校利用周一的国旗下讲话播出了一系列讲安全、会自防的教育故事，以生动的形式详细向学生讲解了应对各种险情的自防自救常识，增强学生的安全防护意识和自救能力，营造了一个讲安全、重安全的校园氛围。6月，制作了两块安全宣传栏；11月，更换了消防宣传栏两个；12月，组织2-6年级学生开展“遇险自救”知识竞赛。制作班牌架插放班牌，坚持落实路队护送工作。

6、积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常突出，我们一直积极与雨湖交警协调，经过学校多次努力，赢得区交警大队的高度重视，目前学校校门口有斑马线，减速停车线、减速标志等，每天上午7：30-8：00，下午4：00-5：00都有交警协助管理前门交通。12月1日，湘潭市中小学校交通安

全“护学旗”授旗仪式在我校举行，现学校已经使用“护学旗”。总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍要信心满怀地说：我们在努力，我们还会做得更好！今后我们全体后勤人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务。

最后，衷心地感谢教育局领导们：感谢你们对和平小学的理解、支持、倾情与厚爱！

学校后勤工人工作总结篇四

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做

到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

四、校园绿化美化开展井然有序

- 1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。
- 2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。
- 3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。
- 4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

学校后勤工人工作总结篇五

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，后勤工作取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务，具体表现在如下几个方面：

严格履行先计划、后审批、再支出的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支合理，并做到了定期向学校党委汇报财务运行情况。

二、加强了生活服务中心管理，工作人员的服务意识得到了进一步加强。

项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先办理领发、签字手续，严格把握了价格关、质量关、数量关，并建立了完整

的实物明细帐。班级校产管理也井井有条。期初，后勤处负责配齐各班学生学习生活用品，并作好登记，与各班班主任签订财产管理责任状，每月检查一次，责任到班，班级责任到人，并逐月公布检查情况，做到了无故意损坏、失窃现象，使校产损失降到了最低限度。

学校花卉苗木工作人员工作认真，吃苦耐劳，保证了学校重大活动、重大节日花卉摆放整齐、规范，学校整个绿化面积已达到了60%以上。

学生实验实习，后勤处与教导处共同配合开发了学校创业一条街，学校的办公条件得到了大规模的改善。

目前，学校勤工俭学项目主要有生活服务中心、花卉、苗木中心、商店、猪场、勤工俭学基地70多亩。每年为学校创收100多万元，生均收入达320元。大大改善了教职工的福利。

总之，在过去的一年内，后勤处做了大量工作，当然离领导的期望还相差甚远。在新的一年里，我们将继续发扬团结协作、勇于拼搏精神，始终把好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一层楼。

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

我们开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动后勤员工的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、开学初确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年

级、处室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资巨大金额修建塑胶跑道场，它是港背小学蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

1882年，美国海军历史学家a.t.马汉将这“后勤”[logistics]这一术语解释为：通过国家经济动员，对武装力量提供保障。美利坚合众国海军陆战队中校乔治.赛勒斯.索普(thorpe,g.c.)于1917年著的《理论后勤学——战争准备的科学》一书中认为，后勤与战略、战术一起构成战争科学的3大分支。现代战争的准备和实施必须有相应的后勤保障(包括国家动员全部资源)、后勤保障制约着战略、战术目标的达成，关系着战争的进退与胜负；科学技术与社会生产的进步引起了作战手段、战争规模及其物质需求与消耗的变化，由此扩大了后勤工作的范围，进一步提高了后勤的重要性和复杂性；在战争已进入工业化的时代，后勤必须象商业部门那样，建立合理分工协作的组织体制，采用科学的经济管理方法，培养有知识的专业人才，精打细算，注重效率，避免重复和浪费。索普生动地描绘：“战略之于战争，犹如情节之于戏剧；战术比之为演员扮演的角色；后勤则相当于舞台管理、置办道具及担当演出的种种维持工作”。它虽然默默无闻，但为成功的演出所必不可少，就战争而言，“任何战略问题和战术问题都要从后勤的角度加以解决”，忽视后勤的结果，付出的代价更高。

logistics一词现在常常翻译为“物流”，在后勤含义的基础上有所拓展。

物流的概念最早是在美国形成的，起源于20世纪30年代，原意为“实物分配”或“货物配送”。1963年被引入日本，日文意思是“物的流通”。20世纪70年代后，日本的“物流”一词逐渐取代了“物的流通”。

中国的“物流”一词是从日文资料引进来的外来词，源于日文资料中对"logistics"一词的翻译“物流”。

20xx年8月1日正式实施的《中华人民共和国国家标准物流术语》中，将物流定义为：物流是物品从供应地向接收地的实体流动过程中，根据实际需要，将运输、储存、采购、装卸搬运、包装、流通加工、配送、信息处理等功能有机结合起来实现用户要求的过程。

评价物流体系有五个主要因素，它们是：品质、数量、时间、地点和价格。品质是指物流过程中，物料的品质保持不变。数量是指符合经济性的数量要求和运输活动中往返运输载重尽可能满载等。时间是指以合理费用及时送达为原则做到的快速。地点是指选择合理的集运地及仓库，避免两次无效运输及多次转运。价格是指保证质量及满足时间要求的前提下尽可能降低物流费用。