

# 2023年后勤部门总结报告(优质5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 后勤部门总结报告篇一

弹指之间，\_\_已经过去了，过去的一年，在学校各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满的完成了这一年的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

**踏实的工作态度：**一学期来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护复兴形象，妥善的做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

后勤工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障教务处、政教处、办公室、财务处及物业部门工作的正常开展。

2、后勤日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。在我处室主任冯主任的指导下，我建立了当日工作记录。我将当天的工作列入到记录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

学校后勤管理不但要重视开源，而且更应注意节流，勤俭办学是学校后勤工作的基本方针。在目前财政尚不充裕、教育经费不足的情况下，固然要重视能力投资，根据需要与可能，千方百计争取财政增拨教育经费。不过对于学校自身来说，

与其努力向上级争取更多的教育经费倒不如致力于提高已有经费的使用效率。这就是要求一方面计划用钱，真正把钱用在刀刃上，另一方面必须重视节约物力，做好校产的保管，维修工作，大力提高校产的使用率，延长校产的使用年限，加速校产使用的周转率。这样，就需要后勤人员为之付出行动。

作为仓库管理员，我一直根据我校的后勤法规制度行事，时刻做到工作井井有条，发放物资时根据采购申请单发放，本着谁申购谁领用的原则办理出库手续。对库存物资做到心中有数，物品分类摆放，整理清楚。控制好常用消耗品的库存情况，及时上报。

我清楚的记得，在招生后的教师培训中，余慧斌校长说了一句话：“传统的教育是学生走进学校，未来的教育是学校走向学生。”学校行政工作做的如何，将直接关系到学生的学业乃至身心健康，关系到学校教育、教学工作的正常开展。为此，还有以下几个方面是我一学期以来的重点工作：

- 1、结合政教处人员和物业部人员定期对校园内所有的电源线进行检测，看是否漏电。教室内的开关、电扇、空调全部进行检查，看是否存在不安全隐患。
- 2、结合财务部人员定期对校园内固定资产进行盘点。
- 3、每天检查日常用电情况。

当然后勤工作是繁琐的，除了这些重点工作之外，后勤工作涉及日常工作的方方面面，换句话说，除去各职能处室工作以外的所有工作都要由后勤来完成。教学需要什么，后勤就要提供什么。如教学仪器，桌凳，老师的办公设施，电教设备等，结合物业人员维修损坏的用品等，建立教学所需设备、师生生活用设备等。是各部门之间传递的纽带。

两个学期结束，我更意识到，做好以上这些工作的同时，我更应该加强我的服务意识、扩大服务领域、提高服务质量和水平，端正认识、摆正位置，才能不断增强后勤保障能力。如果做的不好，就会影响正常工作的开展，要遵谨领导指示，不乱干，不瞒干，按照要求做到恰到好处。服务意识到位，才能有超前意识，做到思想快半拍，工作快半拍，预测和把握工作重点，早作了解，适时提醒，始终做到工作运行有序，有的放矢。

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。把培训中田校长传达给我们“追求卓越，求真务实”的校训铭记在心。过去的一年，在校长和校委会的领导下，学校后勤工作做出了一点成绩。\_\_年已经来到，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献力量！

## 后勤部门总结报告篇二

即将过去的一年是亚特集团夯实基础跨越发展的一年，一年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，无论是工作能力，还是思想素质都得到了进一步的提高，较好地完成了办文、办会、办事、党务、人事管理等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就一年来的工作做一简要总结：

### 一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台文件规范化管理的

暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报资料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等文件的起草和审核工作，努力提高文件质量。共承办各类文件110多件，其中集团公司文件35件；集团党委文件11件、公司函27件；高管会议会议纪要4期、行政办公会议纪要6期；督查通报2期，简报11期，有力地指导了各项工作。

4、不断提高会务质量，规范会务工作。一年来成功组织筹备和协调了集团高管会议3次、集团季度观摩会议2次、集团行政办公会议7次、集团财务工作培训会议3次、集团法务工作培训会议6次、集团文明礼仪工作培训会议6次。从会议材料的准备、会场布路、调研路线、参观点的安排、就餐的要求等方面精心组织，周密布路，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。特别是今年的集团公司第二季度工作暨高管会议，会议采取集团高管和部门负责人深入到子公司观摩、座谈、讨论和听取汇报相结合的办法召开，取得了较好成效。在具体工作中，办公室一班人能克服传统观念、旧的思维方式和工作中的惰性，增强工作的创造性，同时注意做到到位不越位，帮忙不添乱，真正发挥了参谋助手作用。

5、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成30余万字的打印任务和1000余份的文件复印任务，根据档案室的工作内容，针对性出台了一系列规定和工作制度。完成了文件资料的保管、发放、借阅、登记工作。较好地为公司和各部室提供了服务。

6、扎实开展档案管理和工作。由于档案室配路的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，提高了公司工作水平。

## 二、办事方面

1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

2、加强学习，提高素质。做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习和工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况；做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要；制定电话传直接

收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率；进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

4、强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给驾驶员进行专业知识和公务礼仪培训。

## 后勤部门总结报告篇三

学校总务后勤工作，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。以下是小编整理的学校后勤部门工作总结报告，欢迎大家借鉴与参考！

本年度学校总务后勤工作在学校行政的领导下，坚持以“致远教育，多彩发展”全面落实学校工作计划，做好学校深化课程改革的配套工作，尤其是在争创省一级特色示范高中和省文明单位的工作中，确保后勤工作保障有力，服务到位，落实做好学校安排的各项工作。强化总务后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。以下将对本年度学校总务后勤做一个总结：

### 一、加强学习，提高全体后勤工作人员的思想认识水平

坚持“以人为本”，加强了总务后勤人员的思想和业务学习，切实转变观念，树立服务育人意识，努力在工作中体现出服务育人，管理育人的功能，使得大家统一了认识，心往一处想，劲往一处使，工作热情倍增，并结合总务工作特点，对教职工做好了解释工作，加强了部门之间的沟通理解，征求

了大家对总务处工作的意见及建议，不断改进工作方式方法，提高工作质量。

## 二、明确服务宗旨，强化服务一线，服务教学的意识

学校总务后勤工作头绪多，涉及面广，自身构成一个复杂的系统。然而学校总务后勤工作又具有以服务为形式，以育人为目的的特殊性，为教育教学服务，为师生员工的工作、生活、学习服务，是其根本任务，管理育人、服务育人是其根本目的，概括的说：“服务育人”是学校后勤工作的宗旨。

## 三、做好后勤工作，为教育教学服务

根据学校各个阶段的特点，主动积极地做好了各项总务后勤工作，使总务后勤工作与学校教学工作紧密配合，协调一致。例如，在开学初我们首先做好教室布置，报到收费，整理分发书簿，分发保洁，办公用品，物品采购等工作，不因后勤工作不到位而影响正常的教育教学秩序，平时根据教学需要和班级、宿舍管理要求，认真及时的做好物品采购，维修等工作，安排落实仓库保管员配合德育处和班主任，做好公物保管和班级财产清理工作，学期末，根据学校工作计划要求，及时做好代收费结算工作，做好试场整理课桌椅摆放工作，使各类考试能顺利进行。

## 四、做好修缮工作，改善办学条件

除安排落实做好日常维修外，今年上半年经\_\_\_\_对校园河道两边进行了改造，河道边原绿篱带清除，柳树整修，铺设了两条绿道，河两边安装了木栏杆，室外音响、景观灯，草坪修补，还对学生宿舍北面空地改造成开心农场。

## 五、加强校产管理，坚持勤俭办学

充分发挥学校现有资产的功能作用。合理有效地使用物力，

做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人，平时经常对师生进行爱护公物的教育，对故意损坏公物的学生实行加倍赔偿，使大家树立爱校如家的思想，自觉爱护公物，努力延长校产使用寿命，强化维护意识，对学校各项设施设备定期检查，做好保养维护工作，并做到维修款项心中有数，让有限的资金用在刀刃上。

## 六、增收节支，做好学校的后勤保障工作

坚持勤俭办学的方针，严格财务制度，增收节支在学校后勤工作中相当重要，马虎不得，所以我处总是处处为学校节约支出动脑筋，想办法，该收的钱一律收起来，不该收的钱不收，购物时尽量把价格压到最低，做到少化钱，多办事，办实事的原则，对办公室空调实行拉闸控制，夏季在26度，冬季在5度开始送电，经常安排水、电工对学校水表、管线、电灯等进行检查，发现问题及时解决，对班级或寝室的公共财产实行赔偿制度，对故意损坏的加倍赔偿。

一个年以来，在全体总务人员的共同努力下，在全校师生的密切配合下，较好地完成学校交给的各项任务，但与兄弟学校相比还存在一定差距，我们将继续努力，为学校再上台阶作出应有的贡献。

我校后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

### 一、立足本职，服务一线

开学初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。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中



心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

## 二、整章建制，规范管理

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

## 三、加强管理，开源节流

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

## 四、高度统一，积极完成县教育局后勤任务，始终与上级保持一致

1、积极配合上级完成商店的“\_\_\_\_\_”连锁超市协议；

2、积极配合后勤的学生计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作；

3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上；

4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括\_\_\_\_小学在内的小学都配了校服；

6、规范操作，搞好发行工作。

我们学校坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学期，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，各部门能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

二、强化全员安全意识，确保师生健康安全

(1)学校拟订了特大事故处理预案，全体教职员工签订了安全责任书，并实施校园安全责任首问制。建立安全工作领导责任制。将学校安全工作列入教师考核内容，签订安全责任状。学校与社区、辖区派出所签订安全工作责任状，学校与各教师也有相关协议，做到职责明确，责任到人。

不断完善学校安全工作规章制度。根据安全工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火

安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。

(2)加强设施设备安全排查，防患于未然，我们增加部分消防设备，如应急灯、安全疏散标志、灭火器材、报警器等。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

(3)强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，未经允许外来人员、车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，住校生不见生活老师签字，任何人不得带出校门，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签字消号手续。开学第一周我们邀请公安交警为师生进行安全讲座，利用国旗下讲话、广播、校报等形式向学生开展安全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，市内各新闻媒体对此进行了报道，我们还组织学生代表通过小手拉大手，向社会进行禁毒宣传，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、晨会课，学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班队会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

社会上的一切活动直接影响学生的思想，学校开展了多种多样的活动：收看录像、电视广播、召开主题班队会、组织学生收看关于法制宣传的录像片，增强学生的法律观念。学校教育是一方面，家庭、社会是不容忽视的重要部分。要求教师在学校做一名好老师，在家里做一位好家长，在社会上做名守法公民。要求学生在学校做一名好学生，在家里做一个好孩子，在社会做一位文明小主人，把校外的表现作为评价教师和学生的一个重要方面，纳入考核，提高了师生对安全文明的认识。

学校组织教师学习安全教育工作文件，校园意外事故处理办法等，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。校领导亲自讲安全知识，组织学生观看自我防护的录相片，法制副校长到学校上课，通过自身的经历生动地向师生讲解如何预防犯罪，培养学生高尚的道德情操。每个班级利用手抄报等形式宣传安全知识，提高自觉遵守法律法规的自觉性。

### 三、加强协作，做好环境与卫生工作

与少先队密切协助加强“三赛一创”和“红领巾值岗人员”的教育力度，要求他们切实负责，认真检查和督促好各班的卫生工作。

在卫生工作上，建立1个医务室，配备了兼职保健教师，健全了各项卫生规章制度，定期为师生认真做好常见病及传染病的防治工作，开展卫生宣传，有效地提高师生的保健意识，确保师生的身心健康。

### 四、抓好校产使用，规范用物管理。

在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。

加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

### 五、常抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育

器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

2、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

六、为教学顺利开展保驾护航。

我校地处偏僻，为确保9月1日能正常开学，我们后勤组的全体成员克服了高温酷暑、人少活多的困难，大家齐心协力，高起点、高质量地完成了各种开学筹备工作。及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

十月份，我校购置了许多教学仪器设备，建立了多媒体教室、微机室、光盘播放室、卫星接收装置等现代教学仪器。从第一套课桌椅、第一张办公桌、第一台电脑……的配备，我们不仅要核实数量，有的设备还需进行观察调试，并从中学习操作技能。以确保教学时能正常运行。校园网的布线刚完工，为了弄清各个接点是否通畅，我们连续奋战了好几个晚上。

回顾一学期的工作，由于后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，屡次重大活动均受到各方领导的赞可，但后勤改革今后面临的任务还很多，我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

本学期，在校长室的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。

我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保2月26日能正常开学，我们提前三天到新华书店搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩、奖惩分明。通过一学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，配备的专职仓库保管员，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的电路实行了改造，效果明显，原来每两月的电费要五、六千元，现在的电费也只有三、四千元。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公共场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常餐点供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做

到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“\_\_\_\_\_”的重要思想，牢固树立以“\_\_\_\_\_”为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

## 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。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

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”，拓展思维。

## 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。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。

### 1、加强校舍安全管理



(1)、每月对校舍进行一次安全检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，及时发现安全隐患吧，一经发现及时处理。

(2)、加强校舍的维护、维修□20x年秋季，投入资金近4万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

(3)、改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资2万余元。

(4)、适时维修教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

(5)、20\_\_年春季，投资4万多元改扩建学生路道近400余平米，安装路沿60余米，硬化操坝100平米，新作树池一个7.2方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

(6)、本学年度，充分挖掘学校

2、加强固定资产管理，及时维护维修，及时调整资产账目，做到账目清楚。

(1)、本学年度，用政府分散采购的方式采购了教师办公室空调、行政办公桌椅2套，添置文柜8个，不断改善教师的办公条件。添置了学生宿舍的搁物架71米，可供674名学生使用的搁物柜，共投资6万多元。不断改善学生的住宿条件。

(2)、本学年度，每期开学前都对学生的课桌凳、住校生的床、教室的线路等进行定时维修，平时不定时的进行日常维护，确保教育教学所需。

(3)、对所添置的固定资产及时入账，年终按时调整固定资产账目。

3、加强财务管理

(1)、按时报送各种表册。

(2)、按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

(3)、严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对教育教学工作所需。

(4)、按时报送各种表册。

(5)、认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户(包括幼儿园)、超市的账目、工会账户、猪场账户等，及时向校长提供资金运转信息。

4、加强经费的科学管理。

(1)、合理使用有限的公用经费。

(2)、保证政策性经费按时支付到位。

(3)按时缴纳教师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

(4)、按时发放长瞻人员的生活补贴。

(5)、及时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经费。

5、加强对教师的工资管理。按时做好教师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清埋、工作绩效的清埋等的报批工作。

6、认真抓好对学生的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

7、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办

理了966人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

8、认真做好学生的保险宣传入保工作并及时办理学生的保险案件。及时支付兑现保险公司对学生的理赔款项。确保学生应该享有的权益得到及时的兑现。

9、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。本学年度共探望生病住院教师15人次。

10、保证每期开学所需的教科书、教师用书以及教学用具、用品的正常供给。

11、及时向上级教育主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的安全和维修改造的相关情况，积极争取有关的政策经费。

12、认真准备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的情况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

综上所述，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚强的“服务意识”和高度的责任感和强烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作计划，一步一步的开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

在校领导的指导下，各科室及同事们的协助下，我校本学期后勤工作告一段落，下面给予小结：

### 一、主要几项工作：

1 开学初配济发放了各班、各办及学生宿舍门卫工作人员的卫生用具、生活用品、办公用品。

- 2 对各办各班及宿舍进行财务登记，公务检查。
- 3 对库房管理人员、宿管、门卫工作人员提出工作要求。
- 4 对食堂进行定期的卫生检查和价格监督。
- 5 维护了校园的花草树木，并对一些教学设备的安装做好前期准备工作(电工的安装)。

## 二、各项工作主要表现：

- 1 在固定资产及材料的财卖上，都能经校长同意后按政府采购要去进行操作，并做好了财产登记，耗材使用进行入、出库的登记(库管有详明登记)。
- 2 学校的各项活动、工会、教务、德育、团委等共组织的各项活动都能给予全力配合。
- 3 在学生食堂、宿舍的管理上，能按现有的设施条件对工作人员提出高的要求，为学生做到最好的服务。

4 由于我校现有条件的限制(没有工作人员，后院缺水)，在校园的绿化、修善等各项工作中，同事们给予了很多帮助。

## 三、存在的问题：

- 1 宿舍管理上，由于频繁更换宿管人员，没有达到预期目的，在今后的工作中，通过德育处合作，使其正规，达到预期效果。
- 2 财卖物品上有先斩后奏现象，不过在后半学期已基本杜绝，在今后的工作中将通过购物申请的方式牢牢把关。
- 3 公物登记上手续不完善，今后将严格按照物品到人，责任到位的原则，按损坏程度进行赔偿。

总之，本人能按照学校的要求、领导的意图去完成做好各项

工作，当然并非一己之力，在领导的鞭策下，同事们的关心支持下，本着少花钱多办事的原则，继优改过，把各项工作做到前面，做到实处，使各位老师能愉快的工作，各位学生踏实的学习，使我们现在正在做的，也是几年后必须要做好的。

本学期在校领导班子正确领导下，学校全面工作取得明显提高，全体教师空前团结，工作热情和积极性在每个人胸中涌动，思想统一，各项工作全面开花。总务处工作坚持做到以服务育人，把保障教学为工作作为指导方针，坚持管理育人，服务育人的方向，发扬勤快，务实、高效、优质的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争做奉献。具体表现为：

## 一、提高认识，服务教学

新学期总务处人员加强学习，明确工作目标，加强服务意识，保障教学、为学校各项工作提供后勤保障成为总务处全体人员的自觉工作目标，既有分工，又全面合作，工作主动配合，不计荣辱、脏累，淡泊名利，任劳任怨，为出色完成各项繁杂工作打下坚实思想基础。

## 二、加强安全管理

为进一步优化学校育人环境，合理规划，设计，让校园每一寸地面都成为育人的场所，优美的校园环境成为净化学生心灵、放飞学生理想的沃土。

规范食品管理工作，切实落实食品管理制度，严把质量关、操作关、程序关、食品卫生关、节约关及各项运行仅仅有条。

## 三、加强物品管理，实现管理育人

1、制定班级物品保管制度，明确责任，并通过德育渠道提高师生爱护公物，加强社会公德意识，使爱护学校设施，公物

备品，成为每个人的自觉行动。减少了桌椅等教学设备的人为损坏，全体学生呵护资源环境的素质得到了极大的提升。

2、通过各种形式宣传节能节水并安排专人监管、检查、评议，杜绝了长流水、长明灯，不但节约了大量开支，也提高了学生珍惜能源、水资源的认识，并且潜移默化的树立了节约有德、浪费可耻的荣辱观。

#### 四、自己动手，维修保障

全校学生年龄跨度大，认识事物，生活自理能力不同。学校给水管线、水龙头、下水道、电器开关、广播器材、门窗锁眼、厕所便池常有跑、冒、滴、漏、堵，各种故障时常出现，维修工作量大，总务处人员做到小事自己动手，大事积极主动配合修理工人及时排除各种故障，及时维修，更换器件，不计脏和累，不计节假日，时刻为保障学校工作正常运转默默工作。

#### 五、严格物品审批采购制度

学校所需备品，教学设备，严格按上级规定，严格申请、审批、采购，使物品从采购、入库、出库、使用各环节制度明确，职责清楚、帐物相符。登记和进出库手续完整，保管责任到人，杜绝物品无踪、无责。

#### 六、需要努力加强的工作

由于主客观综合的原因，工作中还有很多漏洞和协调未到位之处。其它方面也存在不尽人意的地方和疏漏工作，还有待于在下一步工作中弥补、提高、完善。

## 后勤部门总结报告篇四

安全生产是关系到人民财产及人身安全的大事，是各项工作的重中之重，安全工作总结。我所认真贯彻执行公司、管理处有关安全生产文件精神，全所上下统一思想、提高认识、强化管理、狠抓落实，全年无一起重大伤亡事故、轻伤事故及设备安全事故发生，圆满完成了各项安全生产目标任务。下面，我向各位领导汇报20\_\_年安全生产情况，布置20\_\_年安全生产工作。

### 一、20\_\_年安全生产管理工作情况

#### （一）、调整管理机构，落实岗位职责

1、进一步完善了安全管理机构，因人员变动，我们调整了安全生产领导小组，还成立了安全生产检查小组和宣传小组，进一步明确了安全生产责任部门，为贯彻落实安全生产工作提供了保障。

2、今年年初公司、管理处和我所签定安全生产责任书，收费所同各班组、接送车、食堂、电工签定了20\_\_年安全生产工作责任书，层层落实安全生产责任制，做到职责落实，责任到人，明确各部门的责任人。

#### （二）、完善安全制度，规范检查机制

1、我所根据公司和管理处有关安全生产文件精神以及本所的实际情况，建立健全安全生产制度。制定了包括安全生产信息反愧保密管理、收费道口安全管理、车辆管理、食堂管理、内部保安、配电房安全管理等一系列安全生产制度；驾驶员工作职责、电工操作、发电机安全技术操作、配电柜安全操作等一系列安全操作规程；交通管制、灭火、防盗防抢救援、恶劣天气、抗台防汛、食堂安全管理及防投毒、供电保障等一系列安全生产预案。从多角度、多方位细微处入手，严格

执行安全制度，杜绝一切的安全隐患。

2、加强安全生产日常检查工作，坚持“安全生产，预防为主”的方针。电工每天检查设备情况，安全生产检查小组每月进行一次大检查，包括收费设备、消防设备、食堂和其他有关安全生产的方面。检查中共发现总配电房场地小且不通风，而且四周铺草，下雨天存在一定危险；消防灭火器材需保养或更换；监控室防盗性能差；变压器、低压室无法散热，并及时上报及时整改。从方方面面，切实维护了我所的良好秩序，全面系统地保障了收费所和员工的安全生产。

3、每天行政轮值人员负责关好管理房门窗，做好防盗工作，并做好值班日志；保安增强巡逻次数和范围，及时发现并制止不明身份人员进入收费所，对早班期间在收费广场停留的车辆进行劝阻，做好保安日志，由当班班长监督保安当班情况。

### （三）、加强宣传教育，树立安全观念

1、我所为了培养大家养成遵守安全纪律的良好习惯，从思想上认识安全生产的重要性，上下班不粗心大意，严格做到安全第一，预防为主。每个月召开安全生产例会不少于1次，并利用所务会、班组会议，开展安全生产知识学习，从实际出发，区别不同情况，有重点、分层次地开展安全生产学习教育，从道路交通、火灾爆炸、用电安全、化学物品、食堂防毒等与安全切实相关的方面重点学习，牢固树立“安全第一”的思想。

2、利用宣传栏、横幅标语，宣传安全生产常识和安全生产法规制度。在今年安全生产月我所组织全体职工在所长亲自带领下，向广大司乘人员宣传《新道路交通安全法》，分发《实施安全生产法，人人事事保平安》的宣传单1000多份，此次活动受到了广大司机朋友的普遍好评；在全所举办一次安全生产知识竞赛；出刊一期名为“群策群力科学管理戒骄



戒躁杜绝事故”的安全生产月专刊。在10月份开始的打击假行驶证的工作中，我所收费员积极主动，共没收假证40本；在全国整治车辆超载超限工作中，我所悬挂2条大型横幅标语，并积极协助交警、路政部门开展车辆检查工作，有效地消除了超载超限车辆存在的安全隐患。

## 二、存在的不足和问题

- 1、个别员工的安全意识还有待提高，在几次安全生产检查中发现在白天人不在的岗亭里还开着灯和空调，个别收费员岗亭门未反锁。
- 2、安全宣传教育形式单一，宣传小组要丰富安全生产宣传形式，加大宣传力度。
- 3、配电房地面铺草问题仍未解决。

## 三、20\_\_年安全生产主要措施

- 1、加强安全生产学习力度，丰富宣传形式，进一步提高员工的安全意识和责任心。
- 2、进一步提高员工的安全生产防护技能，计划组织一次应急施救、应急处置停电、防化学品等方面的学习。
- 3、继续加强安全生产的检查工作，消除安全死角及安全隐患。
- 4、加强现金管理工作，加强员工安全意识，杜绝发生一切责任事故。

安全生产工作贵在坚持，重在预防，我所员工上上下下齐心，引起重视，落实责任，杜绝隐患。在今后的工作中，我们将进一步重视安全保卫工作，及时解决安全生产中发现的新问题，不断提高我所安全生产水平，在20\_\_年完成年度无安全

责任事故的目标。

## 后勤部门总结报告篇五

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲z资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

### 公司后勤个人年终工作总结4

回顾我来到公司已经不知不觉一年了，在公司担任内勤的岗位工作，我深切感受到，办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者，所以在工作中，我恪守己责，优秀的完成了以下内容：

1、勤于学习，努力提高自身素质。