

最新后勤管理员个人工作总结(实用5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

后勤管理员个人工作总结篇一

20xx年、我在领导和同事们的关心、支持和配合下、紧紧围绕服务学校中心工作、本着“本职工作要完成好、后勤保障要服务好、部门间合作要配合好”的思想、不断强化责任意识、大局意识。竭其所能、积极所为、较好地完成了全年的工作任务。现概述如下：

能结合自身实际、认真按照“五个好”、“五带头”的要求、加强自身建设、转变观念、拓宽思路、积极进取。坚持说实话、办实事、鼓实劲、求实效、勤于政事、把心思用在工作 and 事业上。

1、在处长领导下、负责后勤管理处的日常管理工作。能着眼全局、以人为本。着力从师生关心的热点难点入手、妥善解决凸显的现实问题。关心着师生的关心、关注着师生的关注。积极组织、协调、落实后勤管理的各项工作任务。确保后勤管理、后勤服务和后勤保障工作正常运行和稳定。

2、在处长帮助下、负责全校的维修保障工作。能从学校维修经费紧张的实际情况出发、确立对影响师生安全、影响师生生活、影响教学科研的隐患要及时维修不受经费制约的'基本思路。对于一般性的维修项目、则利用寒、暑假和法定节假日进行必要的维护和维修。

3、根据处长部署、落实xxx第三宿舍加固改造的有关工作。讲安全、求质量。确保整个加固改造工程的顺利进行。

4、完成dd校区三幢新建临时建筑的物业招标工作。明确责任、细化管理。以契约的形式明确甲、乙方的权利义务关系、确保物业管理的各项工作落在实处。

5、做好学生宿舍的调整工作。能正视学校宿舍资源紧张的现状、加强和有关部门的合作与配合、化解难题。整合和落实五台、江宁两校区的宿舍资源、统筹调整、协调安排、确保了上、下实习点学生的交替安置和新生、研究生的如期入住。

为方便学生寒、暑假返乡、还帮助学生落实了购票工作。

能自觉遵守勤政廉洁方面的有关规定、自觉接受群众监督、克己奉公、廉洁自律、不谋私利。

1、理念更新、要体现在引领具体工作上。

2、管理模式创新、要体现在破解难题上。

3、服务效能提高、要体现在手段多样性上。

后勤管理员个人工作总结篇二

总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同的努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。

后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如水电抢修，管道堵

塞，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大休息时才能去做，故双休日，国庆节不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。下面就这一学期来主要工作总结如下：

1、每天24小时都有三人值班。

2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。

3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本职工作。

4、学校财产的清查清理。

1、安装篮球板，各种体育器材都有后勤人员进行安装。

2、对学校9336.6平方米的地方进行绿化。

3、校院操场都打上了地坪，为教室、宿舍餐厅添置了窗帘，满足教育教学所需。

4、安装及维护校警报监视系统，校大门及校园围墙均已建好。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

1、严格对食堂进行监管，加强对食堂的监控，每天对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

2、加大卫生清查治理力度，督促清洁工做好校园卫生的' 清扫保洁工作。

1、我们后勤处半年来，认真贯彻每星期的会议精神，防火安全的重点，处处严格要求自己，自觉坚守工作岗位，有事请假，从无旷工现象。

2、对工作尽职尽责，落实到行动上每次查违章用电，漏水，空床位和查家具等，都是我和同学一起上楼去查，发现出物有问题及时报修，并且特别注意安全工作，通过查房发现陌生人或其它问题，自己处理不了的及时上报领导，绝不允许违规现象存在。

3、后勤人员在工作中，自己以身作则，亲自带领同学一起打扫卫生，发现死角及时处理，经常巡查，保持清洁，一定做到：团结、爱护、教育学生，把学生当做自己的亲人。

工作反思及下步打算：

1、在财产管理上，还存在很不足的地方，各办公室及各班级的财产未做详细的财产使用登记清单，设备保管、使用责任制没有落实，需加强管理。

2、卫生管理，清洁卫生工作虽然总体上有了一些提高，清洁工人都很认真对待自己的工作，但还存在些不足的地方，宿舍楼道地面较长时间不洗刷易结垢，周末宿舍楼卫生较差。制定清洁人员的工作要求，规定每星期至少要有两次清刷楼道及处理凉衣间的积水。

3、水电管理，加强节约能源，做到教室、办公区无人情况下关灯关水。

由于总务事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，所有工作的完成都依靠全体总务后勤人员的积极执行，下学期我们一定会把工作做得更好。但是还有许多不足之处，主要是：

- 1、查房不十分到位，不细致，没有达到领导要求的一天三查方的要求。
- 2、对勤工助学同学和劳动周同学的要求还不十分到位，讲得多，检查少，总结少。
- 3、整个内务工作做得还不是尽善尽美，离领导的要求还有很大差距，今后仍需继续努力。

以上如我本人认识总结不到位，请领导提出，争取在新的一年里更好的工作。

后勤管理员个人工作总结篇三

在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。一年来通过参加学校组织的各种政治学习和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工作效率等方面都有了一定程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结：

一、加强学习，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结

协作，工作有条不紊，形成合力，上下齐心协力干事业，成为学习、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：

(一)办公会民主集体决策。

(二)加强公开招标合同管理，如学生超市招标。

(三)推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购。

(四)财务管理、奖金分配公开。

工的沟通，提高管理透明度。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改进工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职接受民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进理解，找出差距，认准方向，改进工作，考核工作达到预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位责任意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要内容，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于

提高后勤整体素质，逐步形成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥积极作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文体体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神文明建设。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理能力。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前

半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。通过稳步推进，确保达到学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。后勤改革实践之所以顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力;得益于学院师生的理解、支持所形成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工积极参与的实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切可以调动的积极因素，保持奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，因为只有发展才是解决一切问题的关键。

下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工积极性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改进工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院提供一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

后勤管理员个人工作总结篇四

管理者动用一定的原理和方法、手段，通过一系列特定的管理行为和领导活动，使全体成员努力工作，以达到后勤工作目标的过程。今天本站小编给大家整理了大学生后勤管理员工作总结范文，供大家阅读和参考，希望能够解决大家内心的疑问，谢谢大家对小编的支持。

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学年的工作即将结束，我校后勤部门全面贯彻、认真落实公司和学校的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、校园文化建设、宿舍管理、餐厅管理等取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

一、项目建设取得重大突破。

暑假以来，公司、学校为改善办学条件，积极进行教学楼、

学生公寓和路面积水改造建设，本学期来，在公司和学校重视和指导下，我校后勤工作取得突破性进展：

(一)、路面积水改造。

我校校园路面由于地基下陷，排水不畅等因素，每到下雨，路面都有积水，给师生出行带来不便。为了节省开支，学校后勤组织几名教师利用暑假来对路面进行了维修，有效地改善了学校路面环境。

(二)、为建设一个干净、优美的学生学习和生活环境，在9月1号开学前，公司派来施工队为学校教学楼和学生公寓进行了改造和修缮，在施工过程中，我校后勤人员积极配合公司工作，做好监督、服务工作，避免了因维修期间人员多、物品给挪动的乱而造成损失。

(三)、校园文化建设逐步完善阶段。校园文化建设是我校一项重要工作，本学年学校后勤购置宣传栏用于三项教育活动展示。在学生公寓楼前建立了演出舞台，丰富了学生课余生活。

(四)鱼池建设。为培养学生的实际劳动技能，培养学生的观察能力，丰富学生的课余生活，让学生德智体全面发展，在学校的领导下，学校后勤购物、购料，在操场西南角建养鱼池一处。

二、后勤管理务实高效。

(一)、餐厅管理。为确保食品卫生安全，保证师生吃上干净、可口的饭菜，制定了《食堂管理制度》、《厨师长制度》、《食堂购物十不准》、食堂管理小组和工作小组，层层把关，坚持食品留样，经常通风消毒。每年对餐厅工作人员进行健康查体，经常给餐厅厨师和工人开会讲食品安全知识和工作要求，学校不买变质廉价和不明来源的食品，餐厅食品卫生

安全由厨师长闫志法负责做真、做细，做到食品卫生安全，确保食品安全关。在本学期，省市领导、外县领导来校参观和药品食品监督局检查中，得到了他们的好评和肯定。

(二、)卫生、公物管理、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，后勤专门购买了剪枝剪刀，由齐高岭老师带领绿化小组的同学清除操场、花坛、校道周边杂草；公共卫生区合理划分，包区到班，由班到人，人人负责，齐抓共管。这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，卫生区干净整洁，无纸屑垃圾。

(三)、财产管理细致化，物资采购规范化。本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的管理。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“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，各室所有资产及20xx年秋季以来增添的设备设施，进行了详细摸底统计，并分类计入固定资产和录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

结合校产管理，进一步完善了物资的采购、领用、借用、入库管理程序，公司购进或捐赠的物品认真做好验收入库、出库。

(四)宿舍管理精细化。在宿舍管理中，实行校领导轮流督导，值日校长轮流值日，生活教师负责的多层次管理模式，实行白天三检，夜间三查，并做好每天的学生情况记录，出现异常情况及时上报处理。

三、后勤服务优质细致。

(一)、严格执行公司采购，办公环境得到改善。这一年来我

校通过公司采购渠道采购了笔记本电脑、多媒体等设备，每位教师配备了笔记本电脑，各个教室配备了多媒体，光纤无线网络全校覆盖，校长室配备了新式打印机，进一步改善了教师们的办公条件。每样设备的添置，我校都严格按照公司采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

(二)、流感等传播疾病防控一丝不苟，成效突出。除了建立完善的管理体制和健全制度外，自开学以来传播疾病防控就认真做到了每次入校体温检查、每天三检、夜间三查、学生缺课严密追踪。自三月以来，消毒成为预防为主的重要工作，建立了消毒的预防制度，把班级消毒纳入了班级常规考核项目之一，定期检查定期反馈，消毒工作得到较好落实。在落实防控同时，后勤保障更进也十分到位。每个班级和学生公寓分别配备了小型喷壶、84消毒液、体温计。为传染病的预防提供了重要物资保障。

(三)、工作超前后勤保障到位。本学期开学前学校后勤提前上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们都及时领取到了后勤下发的新书及办公用品。

(四)、服务师生真心实意。除了平时修理门窗器材、桌椅板凳做到眼口勤、手脚快之外，我校树木茂盛蚊蝇就多，学校后勤及时为教师们购买驱蚊驱蝇灭蚊剂，受到老师欢迎。周末安排后勤人员定时喷洒药剂。教师、学生外出参加活动，学校想尽办法及时联络车辆，总是在老师最需要的时候送上学校的关怀，后勤工作得到教师们一致好评。

二、全面落实人防、物防、技防，全方位保障校园安全。

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层层签订了《安全工作责任状》、记录安全台账外，本学期来校园安全管理受到空前重视，校园安全十三防得到全面落实。

1、认真隐患排查，积极消除安全隐患。学校每月不定时进行学校安全大检查，认真做好记录，发现问题及时整改，不留任何可能出现的安全隐患。

2、积极建立视频监控记录，技防设施落实到位。根据市、县公安局校园安全工作的整体部署，在县教体局的指导下，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7个重点部位安装了7个视频监控设备，我校安全技防措施得到加强。校园四周有红外线报警器。

3、积极组建教师、学生安保队伍。主要负责校内巡视工作，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。学校将继续执行校门出人严格管理登记措施，形成长效机制，把好校门第一道关口。

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，我们还会做的更好！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，向周边学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务，使学校稳步前进。

半年来，机关后勤管理科在街道党工委、办事处领导下，在街道李进副主任亲自管理下，在各科室的大力支持帮助下，始终坚持“围绕中心，服务大局，保障有力”的目标，牢固树立“后勤不后实为先，后勤不小实为大，后勤不粗实为细”的观念，按照“管理科室化，保障有效化，服务优质化”好思路，乐于奉献、甘于吃苦，高质量完成了后勤保障各项任务，保障了机关高效运转。现将半年来工作总结汇报如下：

一、推进学习，不断提高后勤素质

总结

为全力提升后勤管理工作，为机关干部创造良好的办公环境。科室采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了科室工作人员的工作作风和思想观念转变。只要从三个方面入手：一是抓观念转变，增强服务意识。二是抓素质培养，提高整体形象。三是抓制度建设，促进规范运转。

二、规范管理，促进后勤管理工作效率化

1、清扫保洁、水电维修、机关食堂、车辆管理各岗位的工作职责明确了规章制度，我们进一步建立完善了《清扫保洁制度》、《水电维修制度》《食堂卫生制度》《食品安全制度》，实现机关后勤工作规范化、制度化，为建设和谐高效机关提供可靠的保障。同时制定了机关水票登记簿、申请领取备用钥匙登记簿、逐日消耗登记簿。落实后勤管理职责，以制度管理为依托，以制度管人，以制度教育人，全面落实岗位责任制，实行有序、给力、有效的人文管理。

2、后勤工作复杂，要做好工作，必须从细节入手，大局出发，把功夫下在平时、干在平时。在环境卫生管理方面，小到洗手间保洁，大到办公大楼，机关大院美化，都要通过强化管理职能，不断完善保障机制，这样才能提高服务质量。

一是提升卫生、保持干净、整洁的办公环境是清扫保洁工作的目标。按照区域保洁范围，将清扫保洁分为会议室、领导办公室、卫生间、楼梯、健身房等项目，每项目都将具体要求标准予以细化。并坚持每天一小查，每周一大查，确保了机关办公大楼和院内干净、整洁，为大家营造了舒心的办公环境。

二是严格车辆管理，按照《车辆管理制度》规范车辆管理。严禁公车私用和私自外借车辆。在车辆调配上，科室所属车辆原则上由本办公室使用。如遇重大活动由党政办、后勤管理科统一调度。车辆用油由司机班统一安排，实施一车一卡结合制度。实行燃油定额包干制，特殊用油由司机班直接安排，建立完善了车辆、违规和维修档案。

三是水电管理，在设施设备维修管理上，坚持做到定期检查，定期维护，定期保养，规范安全操作，禁止乱拉电线，乱接电脑，发现问题及时维修更换，半年更换电棒灯泡98个、维修插座29个、空开26个、水龙头21个、软管12个、洁具6个、门锁14个、网线6次、电话更换7个、更换插头13个。清洗了中央空调。（包括：室内机、室外机、水系统、过滤器、水泵保养、压缩机加冷冻油、风机盘管等）。

四是强化食堂管理，专门安排一名人员管理食堂，对机关食堂厨师职责，环境卫生、设备管理、材料采购等方面进行了详细规定，对厨师定期进行健康体检，办理了餐饮服务许可证、个人健康证，严格制止病媒生物的蔓延，安装紫外线灭蝇灯、高温消毒等措施，保证机关食堂食品安全、干净、可口，同时根据季节变化精心安排专题制定一周一食谱，不重复，确保饭菜品种齐全，营养丰富、荤素搭配合理，更换、修理食堂硬件设施以及软件设施。

五是做好会务、接待，制作了会议室开会登记申请表，由开会科室登记并由主管领导签字，后勤管理人员根据会议规模安排准备会议、茶水、调制音响、投影仪、话筒设备，做好会议全程服务，半年共接待各类大小会议、视察、调研、上级领导参观共计98次（5600余人）。

六是细化资产管理。对机关固定资产经行了细微的统计，并对会议室桌、椅、茶水柜经行编号、登记，由主管保洁人员确认签字。各办公室领用物品都建立了台帐等程序，凡是领取日用物品都要进行签字，对电脑耗材、办公用品等易耗品

实施定点采购。

七是安全节约，构建高效节约型机关，在机关深入开展节约用电、用水活动。要求干部节约用电，不开长明灯、不开长流水，根据工作情况合理运用自然光。在离开办公室时要将打印机、电脑、空调、热水器等电器设备关闭，降低待机消耗。制编温馨提示和口头提示，做到了天天喊、天天抓、天天落实，要求干部节约每一度电、一滴水、一张纸、一滴油、每一分电话费、每一粒粮食做起，营造“人人讲节约、事事要节约”良好氛围。

三、其他工作

- 1、对所包社区进行了安全隐患排查整治，并填写周报表。
- 2、卫生城市复审检查对所包社区(辛家庙综合市场)进行了全面的检查、整治。

四、存在的问题

- 1、继续抓好后勤队伍管理工作，不断提高各类人员的业务素质，确保后勤工作水平再上新台阶。
- 2、机关人员就餐不定，存在饭菜倾倒浪费现象。

五、今后努力的方向

加强后勤人员的政治学习，不断提高思想认识，树立全心全意为机关服务的思想，努力实现优质服务比贡献、保障有力创一流的奋斗目标，为后勤全面建设多做贡献。

作效率等方面都有了一定程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

一、加强学习，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，形成合力，上下齐心协力干事业，成为学习、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：（一）办公会民主集体决策；（二）加强公开招标合同管理，如学生超市招标；（三）推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购；（四）财务管理、奖金分配公开；（五）坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改进工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职接受民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进理解，找出差距，认准方向，改进工作，考核工作达到预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位责任意识、

竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要内容，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步形成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥积极作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神文明建设。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁责任感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改进工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理能力。为学院各项工作的正

常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境 整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，

重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的

在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。通过稳步推进，确保达到学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

后勤改革实践之所以顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力；得益于学院师生的理解、支持所形成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工积极参与的实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切可以调动的积极因素，保持奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，因为只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工积极性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改进工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院提供一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

后勤管理员个人工作总结篇五

半年来，机关后勤管理科在街道党工委、办事处领导下，在街道李进副主任亲自管理下，在各科室的大力支持帮助下，始终坚持“围绕中心，服务大局，保障有力”的目标，牢固树立“后勤不后实为先，后勤不小实为大，后勤不粗实为细”的观念，按照“管理科室化，保障有效化，服务优质化”好思路，乐于奉献、甘于吃苦，高质量完成了后勤保障

各项任务，保障了机关高效运转。现将半年来工作总结汇报如下：

一、推进学习，不断提高后勤素质

总结

为全力提升后勤管理工作，为机关干部创造良好的办公环境。科室采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了科室工作人员的工作作风和思想观念转变。只要从三个方面入手：一是抓观念转变，增强服务意识。二是抓素质培养，提高整体形象。三是抓制度建设，促进规范运转。

二、规范管理，促进后勤管理工作效率化

1、清扫保洁、水电维修、机关食堂、车辆管理各岗位的工作职责明确了规章制度，我们进一步建立完善了《清扫保洁制度》、《水电维修制度》《食堂卫生制度》《食品安全制度》，实现机关后勤工作规范化、制度化，为建设和谐高效机关提供可靠的保障。同时制定了机关水票登记簿、申请领取备用钥匙登记簿、逐日消耗登记簿。落实后勤管理职责，以制度管理为依托，以制度管人，以制度教育人，全面落实岗位责任制，实行有序、给力、有效的人文管理。

2、后勤工作复杂，要做好工作，必须从细节入手，大局出发，把功夫下在平时、干在平时。在环境卫生管理方面，小到洗手间保洁，大到办公大楼，机关大院美化，都要通过强化管理职能，不断完善保障机制，这样才能提高服务质量。

一是提升卫生、保持干净、整洁的办公环境是清扫保洁工作的目标。按照区域保洁范围，将清扫保洁分为会议室、领导办公室、卫生间、楼梯、健身房等项目，每项目都将具体要求标准予以细化。并坚持每天一小查，每周一大查，确保了

机关办公大楼和院内干净、整洁，为大家营造了舒心的办公环境。

二是严格车辆管理，按照《车辆管理制度》规范车辆管理。严禁公车私用和私自外借车辆。在车辆调配上，科室所属车辆原则上由本办公室使用。如遇重大活动由党政办、后勤管理科统一调度。车辆用油由司机班统一安排，实施一车一卡结合制度。实行燃油定额包干制，特殊用油由司机班直接安排，建立完善了车辆、违规和维修档案。

三是水电管理，在设施设备维修管理上，坚持做到定期检查，定期维护，定期保养，规范安全操作，禁止乱拉电线，乱接电脑，发现问题及时维修更换，半年更换电棒灯泡98个、维修插座29个、空开26个、水龙头21个、软管12个、洁具6个、门锁14个、网线6次、电话更换7个、更换插头13个。清洗了中央空调。(包括：室内机、室外机、水系统、过滤器、水泵保养、压缩机加冷冻油、风机盘管等)。

四是强化食堂管理，专门安排一名人员管理食堂，对机关食堂厨师职责，环境卫生、设备管理、材料采购等方面进行了详细规定，对厨师定期进行健康体检，办理了餐饮服务许可证、个人健康证，严格制止病媒生物的蔓延，安装紫外线灭蝇灯、高温消毒等措施，保证机关食堂食品安全、干净、可口，同时根据季节变化精心安排专题制定一周一食谱，不重复，确保饭菜品种齐全，营养丰富、荤素搭配合理，更换、修理食堂硬件设施以及软件设施。

五是做好会务、接待，制作了会议室开会登记申请表，由开会科室登记并由主管领导签字，后勤管理人员根据会议规模安排准备会议、茶水、调制音响、投影仪、话筒设备，做好会议全程服务，半年共接待各类大小会议、视察、调研、上级领导参观共计98次(5600余人)。

六是细化资产管理。对机关固定资产进行了细微的统计，并

对会议室桌、椅、茶水柜经行编号、登记，由主管保洁人员确认签字。各办公室领用物品都建立了台帐等程序，凡是领取日用物品都要进行签字，对电脑耗材、办公用品等易耗品实施定点采购。

七是安全节约，构建高效节约型机关，在机关深入开展节约用电、用水活动。要求干部节约用电，不开长明灯、不开长流水，根据工作情况合理运用自然光。在离开办公室时要将打印机、电脑、空调、热水器等电器设备关闭，降低待机消耗。制编温馨提示和口头提示，做到了天天喊、天天抓、天天落实，要求干部节约每一度电、一滴水、一张纸、一滴油、每一分电话费、每一粒粮食做起，营造“人人讲节约、事事要节约”良好氛围。

三、其他工作

- 1、对所包社区进行了安全隐患排查整治，并填写周报表。
- 2、卫生城市复审检查对所包社区(辛家庙综合市场)进行了全面的检查、整治。

四、存在的问题

- 1、继续抓好后勤队伍管理工作，不断提高各类人员的业务素质，确保后勤工作水平再上新台阶。
- 2、机关人员就餐不定，存在饭菜倾倒浪费现象。

五、今后努力的方向

加强后勤人员的政治学习，不断提高思想认识，树立全心全意为机关服务的思想，努力实现优质服务比贡献、保障有力创一流的奋斗目标，为后勤全面建设多做贡献。