

最新后勤部年度总结(优秀5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

后勤部年度总结篇一

在每一天忙碌充实的脚步声中，转眼间一学期又过去了，在上级领导的关心支持和园领导的指导带领下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现将总结如下：

本学年，我们计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务学习，保健教师参加了由晋江市托幼机构、晋江市医院组织的技能知识培训。在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上提高和成绩，指出工作中存在的问题，提出改善的意见和方法。经过学习后勤人员的服务意识得到了提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学期后勤服务的质量有的新的提高。

1、为了更好地做好安全工作，后勤人员定期对幼儿园设施进行检查，查找园内不安全隐患，发现问题及时采取措施加以消除，确保幼儿的安全。并建立了安全检查档案，及时总结和改善安全工作。

2、为了确保保健工作的有效开展，定期对保健室内的药品、消毒物品、治疗器具等分类摆放，定期检查，及时更换过期、失效的卫生用品。

3、坚持执行《食品安全法》等文件规定，严把食品采购关、加工关，不购买腐烂、变质的食品。存放食品有专人专门管理，其他人不得进入食品操作间，严禁外来人员出入厨房。

1、切实加强领导，幼儿园将继续建立健全由园长为第一负责人的学校安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园长为组长，后勤园长为副组长，组员由保健教师、信息教师和各段段长组成。构成园长直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的职责感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，齐抓共管，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2、以创立安全学校为抓手，把综合治理、安全生产工作深入到全园教职工心中，引起教职工的重视，我园在日常学习中，利用政治学习期间和宣传栏、led、横幅、标语、网络、家园共享栏、并请消防大队教导员来园进行消防知识培训等宣传手段，向全园教职工进行宣传教育，积极引导全园教职工提高对综合治理、安全生产工作的认识，同时，把安全教育融入幼儿的一日教学计划中，因幼儿年龄小，控制本事和安全意识差，我们就经过形式多样的教育手段，把安全教育融入教学活动中，使幼儿从小牢固树立起安全意识，增强幼儿的法制意识，培养幼儿养成讲礼貌、守纪律的良好素养，努力提高他们战胜困难和经受挫折的本事。另外，深入开展《清剿火患战役行动方案》，组织全园师生开展灭火逃生演练活动，请消防大队教导员来园讲授如何灭火逃生自救知识，教会每一位教职工如何正确掌握各类灭火机的使用等一系列措施，提高全园师生应对突发事件的本事和处置本事，和《第二个晋江市学校安全教育周》的要求，向全园幼儿发出“珍爱生命，预防溺水”的主题，经过家园联系栏、《致家长的一封信》与家长签定《防溺水安全承诺书》，利用早会、国旗下讲话、led、网络、宣传栏加大防溺水宣传力度，加强对隐患水域的排查，悬挂宣传标语，设置安全警示牌，扩大巡视范围，

严防幼儿利用双休日私自到危险水域玩耍，利用“网络qq”群发预防溺水安全温馨信息，组织全园师幼观看预防溺水安全度夏微电影《殇》，让全体师幼了解到生命脆弱、生命可贵，并将此视频发送到班级qq群让家长在家与幼儿一齐观看，共同来注意防溺水安全，做到家园共育的实效性。同时及时掌握内部信息和教职工的思想动态，制定切实有效的计划和措施，有的放矢的开展工作，保证学校的安全稳定，使各项安全保障措施扎扎实实的推进，取得实实在在的效果，确保学校安全无事故。

3、加强安全管理，为了确保幼儿能够生活在一个健康安全的环境中，我园坚持“安全第一、预防为主”的方针，制定和完善了安全保卫工作的一系列规章制度，对幼儿园的值班巡视、门卫管理、防火安全、饮食安全等相关人员进行学习培训，增强他们的工作使命感和职责感以及处置突发事件应急事件的应变本事，另外，规定保安人员每一天至少二次进行安全检查巡视，每周进行一次全面的安全大检查，对检查出的问题和隐患、立刻报告第一职责人进行整改，规定一般问题不超过二十四小时，一时不能解决的问题，立刻组织力量，利用双休日进行修复，彻底排除不安全因素，确保教育教学的正常开展，根据上级部门的要求，认真做好每月上报学校安全信息工作。

1、认真落实晨检、因病缺勤病因追查与登记制度，坚持每日上午九点半前报送《传染病防控工作日报表》、《晨检登记及汇总表》，做到传染病疫情早发现、早报告、早处置。

2、认真抓好卫生消毒工作，园内制定了一系列的卫生消毒规定，班级、食堂严格按照有关规定对幼儿的玩具、餐具、生活用品等其它物品进行消毒，并作好消毒记录。班级保育员认真作好班级卫生及环境区的清扫工作。被褥、床单、褥套、毛巾定期清洗，定期晾晒。保健教师不定期的对卫生保健工作进行抽查、督促指导保育教师作好卫生保健工作的每一环节，确保了幼儿在一个干净、温馨的环境中健康成长。

3、食堂饮食管理方面，为了保证孩子足够的营养量，保健教师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。

4、认真踏实的作好传染病的预防工作，在传染病多发期，幼儿园后勤有关人员高度重视传染病的预防工作，每一天认真作好晨检，把好幼儿入园第一关，上午时不定时的到班级随检，发现问题随时解决，同时保健室出宣传报，向家长宣传传染病的有关知识、临床症状、预防措施等。杜绝了传染病的发生。

5、环境卫生管理方面，我们始终以园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，职责到人，坚持每周一次检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

总之，一学年来，全体后勤人员在幼儿园这个温暖的大环境下，团结协作，为幼儿营造了一个整洁、明净、美丽的生活和学习环境，为幼儿的安全、健康供给了保障，为教育教工作的顺利开展供给了方便。

在今后的工作中，后勤工作人员将加强学习，提高自身的修养，努力改善服务质量，把后勤保障工作做的更好、更扎实，使我园真正成为服务更规范、管理上台阶的幼儿园。

文档为doc格式

后勤部年度总结篇二

后勤服务中心全体干部职工认真学习党的十五届四中全会精神,重要讲话;深入开展解放思想大讨论活动。通过学习有关文件、书籍、报刊、新闻、进一步夯实了理论基础,拓宽了知识面,提高了政策领会能力,增强了后勤服务中心的服务意识,端正了世界观、人生观、价值观。

一是为局领导、机关各科室及职工家属提供优质的后勤保障。后勤服务中心部分人员经常早上班，晚下班，做到工作分工不分家，大家互相配合，共同努力，克服了许多困难。确保了工作和生活的顺利进行。

二是做好国有资产运行管理。为使国有资产继续增值保值，对门面租金的催缴上交工作，实行专人管理、专人负责、定期抽查。到目前为止，没有发现拖欠门面租金、偷水搭电等现象。

三是机关办公大楼装饰改造工程和局长楼、职工宿舍楼及单身宿舍楼外墙装饰工程。外墙涂料总面积1.64万m²，投资77.27万元。为确保工程的顺利进行，在施工过程中，积极配合施工人员，在不影响工作和生活用水用电的同时，对工程所需的水电给予及时供应。

四是为了改善干部职工的居住环境，对职工宿舍楼屋顶防漏维修（平改坡）工程已于9月份完工，整个平改坡工程的总面积为3372m²，投资81万元。使雨雪天漏水、夏天炎热的状况得到了彻底的改善。同时还对储水池、化粪池及下水通道进行了清洗疏通。

五是加强门卫管理工作。制定了门卫管理规章制度，强化了门卫工作职责，为了确保安全，对办公大院和家属大院布置了监控防盗设备，在每个安全死角都放置了摄像头，还对办公大院和办公楼楼体布置了远红外线防范设施，确保两个大院的安全。

六是为了提高办事效率、改善工作环境，真正达到办公自动化，新购进一批电脑和打印机，现在已基本达到人手一台电脑。

七是对办公区和家属大院的消防器材进行了全面的检修和更换，共更换大小灭火器40个（包括车载灭火器）、消防水

带12根、接头及配件若干个，以确保两个大院的消防安全。

一是水电科经常检查水电的使用情况，做到发现问题、解决问题、重在自己动手。对待各种故障、公物损坏维修力求做到随叫随到，随报随修。修旧利废，修复自来水笼头286个，共计节约资金0.6万余元；管理人员亲自修复更换自来水龙头和插座、灯泡等，节省人工费用0.7万元。两个大院今年的用水量比去年减少了2.8万m³□节约开支5万元。

二是经常对办公楼、防汛大楼及宿舍楼进行检查，发现问题及时解决，全年共更换落水管道1900米，修补破损墙面0.7万m²□

三是做好机关大院绿化、美化的日常管养工作。在实际管养工作中，我们始终坚持“三分栽、七分管”的原则，今年共新栽植树木43棵，成活率达95%以上；移植草坪80平方米。结合大院实际，按照局统一安排，自主管理，维护绿化地带，保证了绿化地带的完美。

四是加强公共区域的卫生保洁工作，安排专人每天对公共区域进行打扫清理，确保为干部职工及其家属提供清洁舒适的工作和生活环境，基本保证了大院文明、安全，使机关、大院卫生环境更加清新明亮。

五是车队全体司机通过积极想办法，出主意，从加强自身服务意识、端正服务态度做起，尽努力减少损耗。在通勤费不足的情况下，全体司机团结协作，在节油、维修、挖潜等方面大下功夫，为中心节省了开支，降低了成本。严抓安全教育、车辆维修保养和承包责任者的落实，调动了职工的工作积极性，常年保证车队司机通勤正点运行，保障了正常的工作秩序，为汉江局的发展作出了贡献。在车辆管理上狠抓安全、牢记“安全第一，预防为主”严格遵守《道路交通安全法》的规定，做到礼貌行车，文明驾驶，严格操作程序，落实安全措施。今年，对车队安全专门召开多次安全分析会、

定措施、查隐患，使大家始终把安全放在第一位，经过大家的共同努力，全年车辆无安全无事故，共安全行驶30多万公里无事故。

六是家属委员会积极协助局办公室做好民事调解工作。根据家属委员会人员结构，结合局聘用制改革方案，进一步增加了家属委员会工作职责，加大家属委员会综合协调的工作力度，全年共调解民事纠纷17起，共38次，保证了大院的安全和稳定。

七是积极抓好老干管理工作，使老同志老有所养，老有所乐，保证老同志的两费及时到位。经常组织老同志参加后勤中心有关会议，请他们提建议，当参谋，及时将局里及上级的有关政策规定向他们传达，使他们能及时了解，共同关注后勤中心的建设。

八是加强工会、家属委员会组织建设，密切党群关系、干群关系。后勤服务中心充分发挥工会和家属委员会的职能作用，紧紧围绕水利改革和发展创新这个中心任务，积极参与民主决策、民主管理、民主监督，在三个文明建设中做了卓有成效的工作。一是争取领导支持，保证了干部职工劳动报酬的不拖不欠，及时兑现，二是选派职工加入到由局工会组建文艺队参加厅工会组织的“庆祝建国六十周年文艺汇演”等各类文体活动，丰富了干部职工的文化生活，陶冶了情操，体现出一种团结、活泼向上的精神风貌，三是做好生殖健康 / 计划生育工作，进一步强调了生殖健康 / 计划生育项目领导小组责任，安排全体员工进行身体健康检查，对全体女职工进行了妇检，确保了女职工的身体、身心健康，切实维护了女职工的根本利益，四是积极开展“献爱心、送温暖”活动，积极参加汉江局组织的捐物捐款活动，还看望病员、上门慰问家属和离退休人员，做干部职工的知心人。

一是队伍建设力度不够。高素质管理人才和技术人才数量不足，后勤持续发展后劲不足。

二是管理制度及规范不健全。缺乏详尽的操作服务规范和可以量化的指标体系。与管理先进的单位相比，我们还有很大的差距。

三是工作落实不够。后勤工作重在落实和执行。现有管理制度和有关工作计划及要求，有的不了了之未能落实执行。

四是宣传和沟通力度不够。

后勤部年度总结篇三

本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤年终工作总结如下：

- 1、维修好了学校的水路，保证了开学做扫除和平时水的供应；
 - 2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；
 - 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；
 - 4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；
 - 6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。
- 2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、

凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好育人氛围。

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

后勤部年度总结篇四

20xx年度，后勤管理科在院部的领导和支持下做了超多、卓有成效的工作，现将20xx年的工作总结如下：

1□20xx年我院各项工作处于高速发展阶段，且我院是全县用电大户，在人员少、事情多的状况下。每周定时组织水、电工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理，对于无法及时完成的事情，做好记录并立即上报分管领导，经领导同意后，会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区，后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级领导安排的任务。得到领导和大家的一致好评。今年院部领导按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院建立工作。我们后勤管理科按照建立标准，组织相关专业人员

克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好建立资料的补充工作。在建立等级医院过程中得到评审专家的高度好评。

2、加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室领导共同协商制定相关管理制度，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效的节约了水、电费用。

3、修旧利废，节约成本，对于更换的物品做到能用的修复后再次使用。节约了成本支出。

4、合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和技能。

1、医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不贴合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室计划周期的使用量，并作分别统计。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地构成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

院领导在人员比较紧张的状况下，及时的安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多的局面。并参加了市消防支队组织的专业技能培训，保证了消防控制室的正常值班。

1、氧气是医院诊疗工作中的重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气状况发生。发现问题及时处理。保证了临床正常的用氧安全。

2、污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标的重点科室。按照环保部门的要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水的达标排放。

3、在院部领导、安全生产委员会的领导下，按照工作计划，全年组织2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握必须的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生潜力。深得消防管理部门的好评□20xx年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电器设备的运行状况，检查水管线有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿来源理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故的发生。门卫在人员少的状况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷用心协助医务部门处理相关事务。

后勤部年度总结篇五

一年的时间飞快的过去了，作为学校的后勤部的员工，这一年为了学校的正常工作自己做出了很多的努力，一年的时间已经过去了，这一年自己没有辜负领导对我的信任，很好的完成了自己的工作，在工作当中也没有出现失误。虽然今年的工作是顺利的结束了，但马上新一年的工作就要开始了。新的一年自己也面临着更多的挑战，为了自己在明年能够做好所有的工作，先为今年做一个总结。

我很明确的知道后勤工作对于我们学校的重要性，后勤工作

的顺利进行和完成是学校开展其它工作的基础和保障，只有后勤工作做得好，学校的其它工作才能够顺利的进行。虽然在工作中会感觉到疲惫，但我也能够坚持着为了完成自己的工作而努力，为了学校的教育事业做出自己的贡献。后勤的工作虽然并不会直接对学生的学学习造成影响，但没有做好的话影响是一定存在的。在工作中自己一直都保持着严谨的工作态度，确保在工作中自己不会出现错误。

今年后勤部的工作在自己和其它同事的努力和配合下，是很顺利的完成了的，在这一年的工作中我们也没有出现任何的失误，确保了学校工作的正常进行。在工作的过程中我是一直都非常的用心的，我会努力的把自己的工作做到，一再的确认这个工作没有任何问题了之后我才会结束这一个工作，所以才保证了自己全年无错。我能够做到听从领导的吩咐做事，不会自己擅自做主，在领导安排了工作之后我会立即的去完成，绝对不会拖时间。我认为自己在工作上是有着很好的表现的。

这一年自己是严格的遵守了学校的相关规章制度的，绝对没有做过一件违纪的事情，我熟记学校相关的规定，用规定来规范和管理自己的行为举止。今年自己是没有迟到过一次的，也不会在上班时间无故旷工或者在领导需要的时候找不到人，这样的事情是绝对不会发生在我的身上的。总之这一年自己是很好的完成了工作的，同时也做到了遵守纪律。

新一年的工作马上就要开始了，自己在这一年是一定会保持今年这样的工作状态，让自己能够做好新的一年的工作，保证学校的工作能够顺利的进行。同时我也希望自己在明年的工作中能够有一些进步，所以我会明年多去学习和思，让自己能够有进步。