

# 最新后勤管理自我评价 医院后勤主任干部自我鉴定(模板9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 后勤管理自我评价篇一

具有高度的责任心，严守工作岗位，密切观察患者情况的变化，严格执行操作规程，认真做好查对制度，时刻牢记医疗安全第一，杜绝医疗差错事故发生；具有敏锐的观察力，善于捕捉有用的信息；有丰富的想象力，勇于技术创新。有较强的语言表达力，掌握与人交流的技巧，能根据患者的具体情况灵活运用语言进行心理护理。

在实习当中我学会了以良好的品德去对待每一位病人，护士是白衣天使，救死扶伤是我们工作职责，因此应具有良好的职业道德。我们与患者是两个地位平等的个体，只是社会分工的不同，对患者应象对待朋友亲人一样，为其创造整洁、舒适、安全、有序的诊疗环境，及时热情地接待患者，用同情和体恤的心去倾听他们的诉说，并尽量满足其提出的合理要求，施予人性化的医疗服务。

护理工作是一个特殊的职业，是体力与脑力劳动相结合的工作，且服务对象是人，关系到人的生命，工作中稍有不慎就会断送一条生命，因而工作时精神高度集中，因此要求我们要有健康的身体，精力的充沛才能保证顺利地工作。

实习结束了，意味着我们即将踏上工作岗位，相信经历这一年的锻炼我们更加成熟，更加稳重，更能担起作为一名护士的责任，相信我们一定能继承南丁格尔的崇高精神，以爱心、

耐心、细心和责任心去对待每一位病人，全心全意为病人服务。

## 后勤管理自我评价篇二

今年以来，我单位按照市委、市政府年初提出的振兴三大经济、推进三大目标的发展思路，统一思想，凝聚力量，锐意进取，真抓实干，各项工作均取得了明显成效。现将20\_\_年园林绿化工作情景鉴定如下：

### 一、20\_\_年园林绿化工作情景

根据全市经济工作会议确定的今年城市园林绿化工作任务，我单位承担国家园林城市创立工作。目前，国家园林城市创立工作已完成，进入提档升级和巩固成果阶段。

#### (一)公共绿化建设

今年绿化建设任务新增绿化面积20万平方米，年底预计全市共新增绿化面积21.4万平方米，其中道路绿化新增0.44万平方米，公园绿地新增2.25万平方米，居住区及单位庭院新增绿化面积6.7生产绿地新增绿化面积4万，生态建设新增绿化面积。

1、完成新田路分车带绿化升级改造工程。新田路分车带绿化升级改造范围自风雷街向东至原大运二级路口，路长5000余米，花池总长8500余米。绿化提升面积2.4万，工程建设已完成，目前进入苗木管护阶段。中间分车带花池增植连翘、丁香、紫薇、榆叶梅、花石榴等花灌木1500余株，对缺失的桧柏、黄杨球、大叶黄杨、月季、毛白杨进行了补栽补植，以期到达三季有花、四季常绿的效果。

2、加快实施动物园改建呈王公园工程。该公园占地52亩，绿化面积1.97万平方米，人工水系面积1500余平方米，绿地

率64%，规划建设秦汉风格的仿古建筑、广场、水系、摩崖石刻、驿亭、群马雕塑、树木栽植等，目前景观建设工程已完成85%，其他工程加紧实施，力争入冻施工期结束前完成园内景观工程。

3、完成新田路人行道加宽绿化苗木移植工作。从合欢街至五道口路段，人行道加宽绿化苗木移植已全部完成。现进行浇水、打药、疏松土壤、修剪、清理枯枝等工程苗木精细化管护工作。

4、完成呈王路立交桥配套绿化工程。对4个长280延长米，宽2(详细定稿版)的呈王路立交桥花池实施绿化，内植卫矛、金叶女贞、海棠、碧桃四个品种，同时对立交桥两侧栽植雪松、黄杨等植物，新增绿化面积3000余平方米。目前正在进行工程苗木管护阶段。

5、完成春季苗木补植工作。今年春季，为进取配合大西高铁项目及新田路改造工程，对新田路、市府路、浣滨街、大运高速连接线、礼貌东路、北环路和各游园缺失苗木进行了补植补栽，共移植雪松、毛白杨、桧柏、黄杨球、卫矛、金叶女贞、月季等乔灌木7万余株，确保大西高铁项目及新田路改造工程的顺利实施。

6、完成市府路架设观景花盆工作。为打造礼貌示范路，在市府路全线广告杆上安装铁艺花架，悬挂鲜花花盆，目前进入养护阶段。

## (二) 社会绿化建设

居住区及单位庭院新增绿化面积6.7万。计生服务中心、财富家园小区、路东办等社会单位正进行新栽植苗木的管护工作。惠泽苑二期、锦都经典二期、财富家园等小区绿化工程已完工。

### (三)绿化管护工作

1、推动园林到园艺的转变。在新田路、市府路部分街头游园及新田广场、市民公园进行春季植物局部修剪造景，并对造景植物进行后期养护和精细修整，初步尝试了园林到园艺的转变。20\_\_年，全市绿篱及模纹带修剪造型面积达40万余平方米。

2、推动粗放管理到精细管理的转变。中心继续按照两个办法，一个标准即：《园林中心绿地管理办法》、《园林中心绿化检查考核办法》及《园林绿化养护管理标准》，创新园林管理机制，经过采取年初建帐、季度考核、奖优罚劣等措施，加大苗木管护力度，推行园林绿化标准化管理新模式，全面提升园林养护管理水平，从而推动粗放管理到精细管理的转变。今年，为打造礼貌示范路，我单位对新田路、市府路等道路行道树进行了五次枯枝修剪及精细修剪。对绿带内枯枝死叶、白色垃圾等实施了六次清理整治，并进行中耕除草、树穴松土、树枝等垃圾清理管护工作。同时督促沿街社会绿化单位对所属路段绿化进行精细化管护。

3、苗木日常规范管护有序进行。今年以来，为缓解春季旱情，3、4月份中心共出动浇灌车200余车台次，喷灌设施全部启动，进行抗旱保苗。在市区主要街道分车带、街头游园、广场公园的春季修剪工作中，绿篱及模纹带修剪面积达30余万平方米。对望桥街、礼貌东路、高速引线、紫金园、各街头游园、市民公园的白粉病、蚜虫、蛴螬等病虫害进行防治，施药面积20余万平方米，对新补植苗木进行重点管护，保证成活率。

4、市容环境整治。为整治市容环境，中心共6次粉刷树木25万余棵。重点清除北环路、合欢街绿带内杂草9万余平米、清除垃圾360立方。

### (四)新田广场、市民公园建设与管理

在建设方面，新田广场(市民公园)：相继完成了湖底清理、湖壁修复、湖内景石砌筑、平台栏杆粉刷等四项工作；广场舞台亮化设施改造已完成，广场外围的景观灯已安装完成，亮灯运行，共安装路灯28盏、庭院灯26盏、钻石灯2盏、射灯10盏，并为高杆灯安装新光源40盏。今年，广场苗木补栽、移植等绿化改造面积约5000共栽植地被植物1500、草坪20\_\_余、金叶女贞等模纹带1800、灌木4000在管理方面，新田广场管理处依照科学组织，纪律严明，分工明确，职责到人的总体思路，紧紧围绕一个字核心，即工作勤奋，纪重点抓好新田广场、市民公园的卫生、绿化、秩序、设施运行维护、重大活动管理等五个方面的工作。

#### (五)省级园林单位、小区、道路创立工作

组织北方风雷、锦都佳园、城市先锋等社会绿化单位申报省级园林单位，大运高速引线申报省级园林道路。目前已完成材料汇编和报送工作。

#### (六)严格执法、依法治绿工作

今年以来，我中心继续严格执行《国务院城市绿化条例》、《山西省城市绿化实施办法》和《临汾市城市绿化管理办法》等各项法律法规，加大对破坏城市园林设施行为的查处力度。截止目前，中心执法巡查队共查处(破)损坏绿化设施案件10余起，挽回直接经济损失5万余元，有效地维护了我市城市绿化建设成果。

#### (七)党风廉政建设工作

1、继续完善党风廉政建设各项制度，认真落实党风廉政建设责任制。

2、进一步完善惩治和预防腐败体系建设，今年我单位无大操大办、吃拿卡要、公车私用、贪污案件发生。

3、健全完善公务用车管理使用制度。加大对公车管理使用的日常监督检查力度，严肃查处违规配备和使用公务用车的行为。

4、继续开展制止大操大办借机敛财集中整治活动，狠刹大操大办借机敛财歪风邪气，继续实行婚丧事宜申报审批、公示及现场监督制度。中心党总支督促党员干部认真落实省、市关于制止大操大办婚丧喜庆事宜的相关规定和要求，把制止党员干部大操大办婚丧喜庆事宜工作情景作为落实党风廉政建设责任制考核的一项重要资料，凡是基层单位干部职工因大操大办问题受到处分，并造成不良影响的，对基层单位负责人进行诫勉谈话。

#### (八)开展集中教育整顿活动工作

今年，我单位根据市委、市政府关于做好开展夯实基础管理、落实工作职责集中教育整顿活动有关文件精神，认真开展了夯实基础管理、落实工作职责集中教育整顿活动。经过五个阶段的集中教育整顿，经过仔细查找，认真剖析，鉴定出当前园林工作中存在着三个比较突出的问题：

一是绿化管护简单粗放，与国家园林城市标准还有较大差距。

二是在工作中由园林向园艺转变的意识不够，园艺修剪造景艺术性不强，还停留在简单的修剪、绿地管护上。

三是社会绿化管理薄弱，亟待加强。为解决上述问题，我们充分利用查找问题阶段的成果，重点围绕思想认识、职责落实、制度建设、工作作风等方面存在的突出问题，分类、分领域、分层次梳理出了整改项目，建立了整改台帐，确定了整改责任人，明确了整改时限。对20\_\_年我单位已制定实施的《绿地管理办法》、《绿地植物养护技术标准》及《绿地考核检查办法》，进行了修订和完善，对各科室的工作职责进行了重新划分，进一步细化了任务与职责，从而推动城市园

林绿化工作向精细化、标准化、规范化迈进。

## 二、20\_\_年工作计划

- 1、加快实施呈王公园建设工程，争取20\_\_月底前投入使用。
- 2、实施北环路(浣滨街-东环路段)隔离带绿化工程、新田东路(五道口-凤城段)绿化工程、新田路绿化升级改造工程。
- 3、围绕明年5月召开的月季花卉，在全市范围内栽植月季20。
- 4、加强现有苗木及新栽植苗木的日常管护工作，同时做好抗旱、防涝、病虫害防治等工作。
- 5、实施绿色图章制度，解决社会绿化管理薄弱的问题。督促指导各单位、居住区做好庭院绿化、居住区绿化工作，大力开展市级园林单位、园林小区创立活动。
- 6、借鉴长治市园林绿化管理模式，结合观摩学习的经验与思考，逐步建立分工明确、职责到人、监督有力、科学规范的园林绿化长效管理机制，进一步推动园林到园艺、粗放管理到精细管理的两个转变，全面提升园林绿化建设管理水平。

## 后勤管理自我评价篇三

### (一)

我是一个乐观开朗的人，善于与人相处，具有亲和力，对待生活充满激情，工作认真负责，有耐心，能够吃苦耐劳；大学里我系统的学习了物业管理方面的知识，熟悉物业管理相关的工作，熟悉物业管理法律法规，熟悉基本办公软件；同时我还利用时间去物业公司实习，做过保安；曾经在大学里参加了许多的社团，兴趣爱好广泛。希望在物业这个行业有所发展。

## (二)

本人活泼开朗，对自己要求严格，自我控制能力较强，要强并有强烈的责任感，是一个很理性的女孩。做事严谨认真，从不拖拉，有些完美主义，所以做事比较注重细节并一定要漂亮的完成，这种完美主义也使我的抗压能力比较强。

我的执行能力也比较强，在担任理学院综合办公室综合行政助管期间，高效率的完成各项工作，收到老师广泛好评。

学习中我喜欢规划好时间和任务并会在预定时间内完成，出游时我一定会规划好消费上限并严格实施，绝不会冲动消费，总之我的生活有规律，有条理，我不喜欢打无准备之仗，战前一定会做好充足准备。

## (三)

具有两年银行从业经验，熟悉银行业务，善于客户营销，已经考取afp资格认证。心态开放，善于自我调节，视野开阔，易接受新知识，认识新事物快，拥有较强的学习能力，能快速适应各种工作环境，兴趣爱好广泛，积极参与各类活动，独立生活能力强，同时富于团队精神，富有责任感，做事仔细认真。拥有丰富的金融和保险业知识，善于与各类人群交际，有丰富的营销经验。

## (四)

我是一个很直爽的人，不管是做事还是做人，所以一下我说的都是事实，没有夸张。我具有较强的专业能力，专业知识非常的牢固，年年获得大连医科大学优良学分先进个人称号，并在三甲医院实习一年，实习期间获得了老师的一致好评。有很强的英语能力，能进行一般的口语交流。

具有较强的组织能力，在校期间多次组织班里的集体活动，



都得到了同学的好评。

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳；喜欢思考，虚心与人交流，以取长补短。

(五)

本人性格开朗，为人诚实大方，积极向上，勤奋好学，能够吃苦耐劳。作为初学者，我有较强的学习能力，能虚心请教。作为参与者，我诚实可信，富有团队合作精神，有良好的协作能力。我做事认真负责，有抗压能力和强烈的责任和上进心，优点是耐心及细心。

## 后勤管理自我评价篇四

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仅是任务，并且是一种职责，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维本事，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自我。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；其次是按自我的学习计划，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。

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本事，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我的科学思维方法，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，进取研究新情景，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

工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是进取、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能进取贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自我更好地为学生服务，我一边向身边的同事学习和借鉴工作经验，一边严格要求自我，对学生反映的问题，自我能解决的就进取、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，进取向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

## 三、存在不足之处

工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。工作创新不够。工作中有急躁情绪，有时急于求成。在新的一年里，我要继续发扬自我的长处，加以克服和改善自我的不足。争取为学校的完美建设，贡献自我的绵薄之力！

## 后勤管理自我评价篇五

20\_\_年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每一天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能供给材料的专柜实行免费维修，对于我方供给材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。

管理是服务的基础，科学有序的管理是坚持服务持续有效的

前提条件。20\_\_年，后勤部在评价11年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

1、突出工作重点，落实管理目标职责制。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在11年房间管理普及的基础上，11年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。11年，后勤部共制作各目标标志共600余项，资料涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

3、建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能经过检查来监督管理的运行情景，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在20\_\_年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心资料是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查资料、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，经过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

4、加强工作评价，促进管理提升。

为及时评价工作中的问题，后勤部在20\_\_年实行每月工作评价制。为了更好评价工作，后勤部制定了每月工作评价表，对评价工作资料进行了明确，保证评价的全面性，便于及时

发现问题和解决问题;为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依靠,提高自我提升意识,后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新,要求各部门每半月对管理提升情景进行评价,以报告形式报给部领导审阅,有效地促进各部门的自我管理提升意识,避免了管理停留在原先的水平。

## 5、加强工时工效管理,建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门,同时员工的整体素质不高,大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理,有效提高员工主动工作意识,是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情景,后勤部20\_\_年对各部门工时工效管理专门制定管理目标,要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析,以此提出岗位工作资料的调整和提升有效工时的办法,各部门经过几个月的跟踪分析,均采取了不一样程度的提高工时的措施,取得了必须的效果。如工务部实行有效工时考核制度,将单纯值班,侯工、路途,领取材料等时间等不列入工时,并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时,把工时考核同员工绩效挂钩,促进了员工对工作的重视,实现了员工从等待派工到自我主动寻找工作机会有转变。

### 三、坚持安全第一的思想,安全管理和细节服务并重,为营业供给安全运行和服务的保障。

公司的消防安全工作一向是后勤部工作的重中之重。20\_\_年,后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求,进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

- 1、加强全员安全教育,提高员工的安全意识。

- 2、加强消防系统的运行维护,保证系统稳定运行。

3、加强安全检查，及时消除事故隐患。

4、强化治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设。

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20\_\_年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任本事入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

1、加大岗位训练力度，尤其是各种紧急情景的处理的演练。

20\_\_年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，经过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情景的本事；11年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情景演练70余次，每次演练场构成演练报告，对演练实际情景进行分析，评价经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的本事。

2、强调服务标准化，提高员工的现场服务本事。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接应对顾客，所以，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客供给直接的服务。在20\_\_年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客供给服务。经过培训，日后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及

为顾客供给服务供给了便利的条件;在直接应对顾客的岗位,后勤部还强调服务的标准化,避免不一样人员服务出现差异,坚持了服务的一致性。

### 3、强化员工的礼貌礼仪考核,提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作:一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为,检查督促员工养成良好的习惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督,强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装,确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练,保安部每一天早上长期坚持进行员工队列训练,使保安员构成了较好的行为习惯。

### 4、细化工作标准,推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自我的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础,对岗位实际工作资料进一步细化,确定工作每个环节和资料的细化工作标准,构成岗位工作量化考核表。日前,后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定,使员工工作考核有据可依,基本到达“细化、量化、清晰化“的管理目标。

## 后勤管理自我评价篇六

时光飞逝,斗转星移,一学期的工作在不知不觉中即逝。后勤工作千头万绪,但本学期我们后勤人员在园领导的重视、关心和支持下,继续本着全身心服务幼儿、服务一线教师的思想,以大局为重,认真工作,努力进取,保障了幼儿园各方面工作的顺利进行,我园后勤工作着重从财务管理、食品管理、安全管理,基础建设等方面抓后勤工作,取得了良好成效,现总结如下:

### 一、以质量求发展

质量是幼儿园发展的生命线，增强后勤人员素质是提高后勤工作质量的关键，幼儿园严抓后勤队伍的管理，园领导组织后勤人员加强学习，提高认识。通过对财务工作制度，财会制度、采购员制度，安全工作制度、《食品卫生法》等法律法规，增强后勤人员的法律意识及处理问题能力，促进后勤人员依法办事的自觉性，及时帮助后勤人员更新观念，并放手让后勤人员担重任，激励他们勇于探索有特色的工作思路，逐步培养出一支有较强工作性和互补性，具有较强工作能力的后勤队伍，在后勤人员共同辛勤努力下，我园创下令人喜悦的成绩，幼儿园园舍绿化管理、净化工作、食品卫生等受到检查团的好评，幼儿园无一例食物中毒事故发生。

## 二、团结协作，抓实工作

1. 财务工作是幼儿园的重要工作，这项工作关系到幼儿园的发展，为此财务人员工作十分尽责，具有高度的责任心，严格履行财会人员职责，严格执行《会计法》，切实做到报账凭证，真实、合法核算准确，财务分析严格实行收费标准，收费项目，招生工作，幼儿园收支等财务公开，在收费时热情服务家长，热心解答家长关心的问题，在家长中树立良好的教育工作者的形象，得到了好的赞誉。

2. 出纳、保管人员做到财产进出有账目，热情的做好教学服务工作，厨房人员严格执行《食品卫生法》，为保证幼儿吃到放心食品，拒绝购买无证及腐烂变质的食物，确保无一例食物中毒事故发生，安全工作严格贯彻“安全第一，预防为主”的方针。大力宣传《中华人民共和国传染病防治法》，把预防流行性疾病的工作、做好定期消毒和全日观察工作、及时落实观察报告制度等作为保健工作的重点抓紧抓实，使幼儿园的后勤工作取得阶段性的胜利。

3. 在防治工作中，注重消防器材，电线、燃气用具的定期检测和更换，杜绝火灾的发生，及时制定安全预查，严格按照上级要求把隐患及时整改。由于防护工作做的细致，再加上

老师们有高度的责任心，保证了的安全。在基础建设方面，我园围绕为师生创设优美舒适的教育生活环境这一目标，幼儿园添置了电脑、教学设备。改造厨房，煤油灶改为电灶，安装了变压器一台，改造电线。定期更换各种争奇斗艳的花卉、盆景美化园荣，确保了幼儿园形成一枝独秀的文化景观。在创星级学校评估反馈中，环境星、安全星受到了专家组的一致好评。

4. 门卫的主要职责是“看好自己的门，管好自己的人”，经常检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

5. 保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡都能做到眼明、嘴灵、手快、脚勤，随时发现不安全因素，及时加以引导，以防事故发生。有使用剪刀时、玩大型玩具时、午睡上床时、收取玩具时、搬椅子时等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

6. 坚持实行领导值班制，负责督促检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。

7. 日常维修及时化。对后勤组报来的维修项目能够及时安排总务部，拿出处理方法，除特殊情况外，做到当天通知维修部门，不留问题过夜。

三、深入后勤工作、团结协调各部门



将保教工作的需要及幼儿的性及其身体健康置于后勤工作的头等重要位置。不断改善幼儿的生活条件，对教职工的后顾之忧予解决。

1. 把后勤工作与幼儿园整体规划相结合，加强计划性。加强后勤工作的计划性、长计划、短安排，将各阶段的工作作为实现总目标的一个个实际步骤，又使平日及各阶段的各项复杂琐碎工作均能按一定程序有条不紊地进行，保证整个幼儿园的正常运转。

2. 加强队伍与制度建设，防止“见物不见人”的倾向，加强队伍建设，做到机构简，人员精。人员精，抓好各项事务，保证服务工作全面周到。

3. 勤俭建园、财尽其效、物尽其用。不为艰难，力求节俭，创业发展。提高教育资源的有效利用率，为园所的生存和发展创造良好的条件。并使有限的财物发挥更大的效益。

## 后勤管理自我评价篇七

本站后面为你推荐更多小学总务后勤工作自我鉴定！

### 一、认真对待每件事

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是进取、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能进取贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自我更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自我，对出现的问题，自我能解决的就进取、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，进取向学校如实反映，争取尽快的解决。

### 二、坚持服务原则

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，礼貌高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节俭开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自我干的就自我干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善学校环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾\_\_多车，未计分文报酬。工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了很多的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自我克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

### 三、克服不足，搞好团结

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有必须的`距离，对存在的不足我将会在今后的`工作中加以克服。本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的教师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给教师，同时也将教师对学校的意见和提议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的教师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，期望广大教师能在今后的`工作中帮忙我，督促我，使我在工作中少走弯路，

我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

## 后勤管理自我评价篇八

时光飞逝，斗转星移，一学期的工作在不知不觉中即逝。后勤工作千头万绪，但本学期我们后勤人员在园领导的重视、关心和支持下，继续本着全身心服务幼儿、服务一线教师的思想，以大局为重，认真工作，努力进取，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行，我园后勤工作着重从财务管理、食品管理、安全管理，基础建设等方面抓好后勤工作，取得了良好成效，现总结如下：

### 一、以质量求发展

质量是幼儿园发展的生命线，增强后勤人员素质是提高后勤工作质量的关键，幼儿园严抓后勤队伍的管理，园领导组织后勤人员加强学习，提高认识。通过对财务工作制度，财会制度、采购员制度，安全工作制度、《食品卫生法》等法律法规，增强后勤人员的法律意识及处理问题能力，促进后勤人员依法办事的自觉性，及时帮助后勤人员更新观念，并放手让后勤人员担重任，激励他们勇于探索有特色的工作思路，逐步培养出一支有较强工作性和互补性，具有较强工作能力的后勤队伍，在后勤人员共同辛勤努力下，我园创下令人喜悦的成绩，幼儿园园舍绿化管理、净化工作、食品卫生等受到检查团的好评，幼儿园无一例食物中毒事故发生。

### 二、团结协作，抓实工作

1. 财务工作是幼儿园的重要工作，这项工作关系到幼儿园的发展，为此财务人员工作十分尽责，具有高度的责任心，严格履行财会人员职责，严格执行《会计法》，切实做到报账凭证，真实、合法核算准确，财务分析严格实行收费标准，收费项目，招生工作，幼儿园收支等财务公开，在收费时热

情服务家长，热心解答家长关心的问题，在家长中树立良好的教育工作者的形象，得到了好的赞誉。

2. 出纳、保管人员做到财产进出有账目，热情的做好教学服务工作，厨房人员严格执行《食品卫生法》，为保证幼儿吃到放心食品，拒绝购买无证及腐烂变质的食物，确保无一例食物中毒事故发生，安全工作严格贯彻“安全第一，预防为主”的方针。大力宣传《中华人民共和国传染病防治法》，把预防流行性疾病的工作、做好定期消毒和全日观察工作、及时落实观察报告制度等作为保健工作的重点抓紧抓实，使幼儿园的后勤工作取得阶段性的胜利。

3. 在防治工作中，注重消防器材，电线、燃气用具的定期检测和更换，杜绝火灾的发生，及时制定安全预查，严格按照上级要求把隐患及时整改。由于防护工作做的细致，再加上老师们有高度的责任心，保证了的安全。在基础建设方面，我园围绕为师生创设优美舒适的教育生活环境这一目标，幼儿园添置了电脑、教学设备。改造厨房，煤油灶改为电灶，安装了变压器一台，改造电线。定期更换各种争奇斗艳的花卉、盆景美化园荣，确保了幼儿园形成一枝独秀的文化景观。在创星级学校评估反馈中，环境星、安全星受到了专家组的一致好评。

4. 门卫的主要职责是“看好自己的门，管好自己的人”，经常检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

5. 保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡都能做到眼明、嘴灵、手快、脚勤，随时发现不安全因素，及时加以引导，以防事故发生。有使用剪刀时、

玩大型玩具时、午睡上床时、收取玩具时、搬椅子时等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

6. 坚持实行领导值班制，负责督促检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。

7. 日常维修及时化。对后勤组报来的维修项目能够及时安排总务部，拿出处理方法，除特殊情况外，做到当天通知维修部门，不留问题过夜。

### 三、深入后勤工作、团结协调各部门

将保教工作的需要及幼儿的性及其身体健康置于后勤工作的头等重要位置。不断改善幼儿的生活条件，对教职工的后顾之忧予解决。

1. 把后勤工作与幼儿园整体规划相结合，加强计划性。加强后勤工作的计划性、长计划、短安排，将各阶段的工作作为实现总目标的一个个实际步骤，又使平日及各阶段的各项复杂琐碎工作均能按一定程序有条不紊地进行，保证整个幼儿园的正常运转。

2. 加强队伍与制度建设，防止“见物不见人”的倾向，加强队伍建设，做到机构简，人员精。人员精，抓好各项事务，保证服务工作全面周到。

3. 勤俭建园、财尽其效、物尽其用。不为艰难，力求节俭，创业发展。提高教育资源的有效利用率，为园所的生存和发展创造良好的条件。并使有限的财物发挥更大的效益。

总之，一学期来，后勤工作人员为幼儿园的发展付出了辛勤的汗水，为幼儿园的发展做出了无私的奉献，使我园的整体工作取得了一次新的飞跃。20xx年后勤工作将鼓足干劲，再创佳绩。

## 后勤管理自我评价篇九

20\_\_年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情景，在学校领导和全体教职工的支持及进取配合下；经过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，到达计划要求，现将本年度总务工作进行如下鉴定：

### 一、财务管理方面

1、财务工作在学校领导的带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。

2、财务人员每月将学校财产开支情景以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元(包括我校附属幼儿园)。

### 二、后勤常规管理方面

学年初召开总务处会议，认真学习岗位职责与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固

定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

### 三、学生公寓、食堂管理

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

### 四、20\_\_年度总务重点工作

- 1、学校花园种植草地，和教师一齐植树。
- 2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。
- 3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。
- 4、学校围墙的改造。
- 5、学校篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。
- 6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备

更新。

- 7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。
- 8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。
- 9、学校内安装监控设备，确保学校内财产及人身安全。
- 10、每个月对学校财务进行一次公示。

## 五、20\_\_年努力的方向

- 1、期望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。
- 2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。
- 3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节俭开支。
- 4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。
- 5、在今后的工作中，每月进行工作鉴定，期望能一向提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。