

# 最新后勤人员年度工作总结报告(精选5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 后勤人员年度工作总结报告篇一

本学期的工作很快就要结束了，在区教委、教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。

现把这学期工作总结如下：

我校的环境和基础建设跟随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。后期我们又改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听

取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，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，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

## 后勤人员年度工作总结报告篇二

\_\_\_月我来到我们公司，成为了一名行政文员，开始了我的两个月的试用期，到现在，随着日月的更替、工作的交接，不知不觉地就过去了两个月的时间。在这两个月的时间，我从一名岗位新手变成了能够独立完成相关工作的普通行政文员了。这两个月里面，我通过大家的照顾和帮助，以及自己的不懈奋斗、积极请教、虚心学习，终于很圆满地完成了试用期里面的工作，到今天，我终于转正为正式员工了。为了能够在后面的工作中能够用更强的能力去完成各县工作，所以我将这两个月我在行政文员试用岗位上接触到工作总结一下，让自己对自己的情况有一个更加清楚、全面的认识。

### 一、主要接触到的工作

1、因为还是一名新员工，大家也不了解我的具体工作能力，所以刚开始的时候我的主要工作就是按照领导的要求做好各种表格和文档，还有就是当各个部门同事需要打印、复印文件的时候，我帮他们打印、复印好所有的文件，然后分门别类的给他们装订保管好，等着他们来拿，当有的同时需要的时候我还会直接给他们送过去。

2、公司并没有配备后勤部门，所以这些工作的都是交给我们行政部门来弄的，公司组长有时候就会带着我出去采购这些办公室物品，然后我就协助其他的同事将这些物品发放到各

个部门同事的手中。还设有就是各个部门有损坏和使用期到来的时候，我们也要做好登记，然后跟换或者联系相关人员进行检修。

3、跟着行政部的同事，将每个月、每个季度甚至是过去一年的工作情况制作成档案，然后将他们做好装订和分类，方便后续需要的时候进行查阅。

## 二、进步情况

1、让我对我们公司里面行政文员所需的工作有了更加清晰的认识，让我知道了作为一名员工应该具备的素质和思想，要有一定的职责意识和团队意识。

2、行政文员的工作应该是一个公司需要与各个部门打交道的一个岗位了，所以这段时间的工作，让我与各个部门的人都快混熟了，所以与公司的相处进展的非常不错，让我在人际交往上面有很大的进步。

## 三、不足的地方

1、工作能力还是有很多的不足，我还需要进一步的锻炼，继续与请他的同事请教学习。

2、工作意识还有待提高，经常都是别人分配任务给我我再去，自己不能够独立找到事情去做。

## 四、总结

在后面的工作当中，我仍旧会用十二分的力气去完成所有交代给我的工作，我还会努力向前辈们学习如何独立地完成工作！

## 后勤人员年度工作总结报告篇三

本学期即将过去，在学校领导和全体教职员工的. 积极支持及配合下，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。后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期，继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则，在上级部门的指导和校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。

财务工作严格按财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的维修经费及设备购置费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

- 2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的`准备工作，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作，保证各类活动正常有序进行。

3、好学校设施的维护工作。本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。

4、加强对学校的卫生工作的管理，本学期在班主任老的辛勤劳动下，我校的卫生工作又上了一个新的台阶，各班的卫生包干区能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角，切实落实了学校卫生管理制度。

1、完善制度，落实责任结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的各项安全工作制度，与全体教职工签订了安全工作责任状。

2、加强检查，排除隐患坚持日看、周查、月报制度

3、利用“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班级活动、法律知识及交通法规讲座、消防安全逃生演练和讲座等，对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、由于总务处事务繁杂，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。

回顾一学期的工作，在学校领导及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，有些工作受到领导的赞可；由于总务后勤工作事务繁杂，还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力，后勤工作今后面临的任务还很多，我们决心大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

## 后勤人员年度工作总结报告篇四

- 1、上级下达通行费征收计划4124210元。截止20xx年12月xx日，征收通行费xx元，超额完成计划xx%□
- 2、养护工作及时，路面整洁，边沟排水畅通，隔离栅基本完好，道路安全畅通，没有因路面，隔离栅及管理不善出现交通事故和生产安全问题。
- 3、机务管理严格，定人定岗定机，实行单机成本核算，设备车辆安全运行无事故。
- 4、行政管理工作规范，制度健全，内业资料齐全，内部稳定。
- 5、加强了精神文明建设，班子团结，党支部充分发挥了战斗堡垒作用，党风廉政建设、宣传工作都落到了实处，领导干部廉洁自律，全所干部职工无违纪违规行为。被评为万安县“文明窗口”单位和省直青年文明号荣誉称号。
- 6、社会治安综合治理，计划生育，群团工作一齐抓，全面实现了管理工作目标。

### 加强费收工作力度，认真做好通行费征收工作

- 1、为迎接顺利开通，保障征费工作正常开展，管理所十分重视收费业务知识培训，开展多种形式的业务学习，选派骨干参加技能培训，在全所开展岗位大练兵，以老带新，互相学习，使职工较好地掌握了费收业务知识和技能，保证了费收系统运转正常和费收工作正常开展。
- 2、以优质、高效、文明收费，“服务人民、奉献社会”为宗旨，大力开展收费工作“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动。过好政治关、组织关、本领关、廉政关；抓服务差错少、执收纠纷少、服务投诉少；落实服

务程序规范、服务标准规范、服务规范、服务言行规范；实现服务态度满意、服务质量满意、服务效率满意、服务环境满意。通过活动，增强了员工职业道德，提高了服务意识和服务质量，优化了收费环境，促进了费收工作。

3、积极配合有关部门，治理超限超载工作，悬挂宣传标语，为司乘人员做好解释工作，取得了阶段性成果。

在全所员工的共同努力下，全面完成了工作目标任务，全年安全无事故，取得了两个文明建设双丰收。

## 后勤人员年度工作总结报告篇五

>

转眼之间20\_\_年又过去了。回顾这一年的工作，在场领导的正确领导下，在同志们的大力协助下，较好的完成了各项工作，取得了可谓是丰硕的成果，现在简要的回报一年来的工作情况，请大家批评指导：

1、仓库工作：继续完善仓库的各项管理制度和监管力度，在同志们的配合下，实行一月一查，一季一报制度，防治了林场公共财产的流失，特别关注化肥农药，实行全位跟踪，手续签字齐全，杜绝了化肥农药的跑冒滴漏，使每一粒化肥每一瓶农药都用在了该用地方上。

2、电费的清理清查：对各个林区的所有用电户电表进行清查，根据林场用电制度的规定，清理尾欠电费，整顿了我场的用电秩序，清查电费损耗原因，并进行合理的改造，降低了损耗，减少电费的损失，也协调了用电户和林场之间的关系，保证了我场的用电。

3、森保工作，完成全对年病虫害的测报与防治工作，特别是美国白蛾，杨扇舟蛾等害虫进行观察、记录、上报，总结，

为今年的病虫害防治提供了有力的数据，防治效果很好，并对其它害虫进行科学有效的防治。

4、嫁接核桃苗的管理工作：加强了土肥水管理，扶壮，达到嫁接标准，积极参与嫁接，特别是接穗的采集，我们亲自去采条，以保证接穗的纯正，加强嫁接后的管理，使苗木的出圃率达到了预期的要求，加强了冬季管护，保证明年顺利出圃。

5、杂交育种工作：对所选品种进行观察和采花枝工作，进行室内培养和野外杂交的方法进行杂交育种工作，经过大量的工作，取得了一定的经验和教训，为下一步杂交育种打下了基础。获得了很大的成绩，《黑杨良种选育与示范利用研究》还获得20\_\_年度山东省林业科技成果奖一等奖。《黑杨新品种选育研究》课题获得20\_\_年度县科技进步奖三等奖。

6、进行了县森林保护利用规划的编制工作，对所有林区内的森林资源进行了测量和数据的汇总，这是一个工作量很大的工作，需要每个小班填80多项调查因子，20多个报表，还要建图形库和数据库，时间紧，任务艰巨和繁重，我们夜以继日，连续奋战，圆满完成了编制工作，得到了上级领导的赏识，并获得了省市县三级的奖励。

7、基地工作：根据上级部门的指示精神，科学系统的进行基地各项资料的调查和汇总，进行了大量的外内也工作完成了基地的基础资料汇总和汇报，编制了基地发展规划，按时完成了国家杨树基地数据库的录入，编制了国有林场森林经营方案，申报了县科技局的科技成果奖。

8、各项数据调查：认真的进行各项试验林的数据调查和汇总摸清了资源情况和生长状况，完成了省市林科院的实验数据的上报，受到了他们的好评。认真仔细的对采伐蓄积量进行调查和汇总，使我场的股份林、合营林的采伐，顺利进行，保障了林场和职工的利益。



林业站在党工委、办事处的正确领导下，在上级业务部门的具体指导下，全站职工精心合作，密切配合，按照上级要求圆满完成了今年的各项工作任务，荣获省级绿化示范乡镇、全市森林防火先进乡镇、县森林防火先进单位。现将一年来的工作总结如下：

## 一、防火工作

今冬明春是防火关键时期，我站已制定多项防火制度及防火措施，制定防火值班表，轮流按时值班，值班人员及时通报火情火警。各负其责，各尽其能。结合我街道实际，特向市防火中心申请调拨风力灭火器60台，二、三工具一宗，防火服60套，油锯4台，以备急需之用。做到预防为主，为森林防火打好坚实的物资基础。

## 二、造林绿化

植树节期间组织全办事处职工进行义务植树10000株，今年春季，栽植经济林核桃500亩。主要分布在小井、朝阳、保定、西贺庄等村。

## 三、雨季造林

每年的雨季造林工作，既是重点，也是难点，所需造林的地块都是立地条件差，土壤脊薄的荒山，无水源，即使下雨也存不住水。因此，要求我们必须抢抓夏季多雨的有利时机，因地制宜地搞好造林村的技术指导工作，林业站全体职工分片包村，责任到人，利用今年雨季雨水多的大好时机，共栽植侧柏10535亩，银花30万墩。

## 四、美国白蛾预防工作

美国白蛾去年蔓延我省大部分地区，临边县市都有美国白蛾的踪迹，有的地方危害还相当严重，今年美国白蛾的预防使

用飞机防治，我们配合好上级业务部门飞防，搞好美国白蛾的预防工作，很好的控制住美国白蛾的蔓延。

## 五、林权制度改革工作

配合县林业局林改办做好林改这项工作，圆满完成林改这项光荣而艰巨的任务，顺利通过省级验收。

## 六、林木采伐

做好我镇林木限额有序采伐的工作，做好依法办理采伐手续，减少信访案件的发生，同时为村居稳定提供有力保障，及时为老百姓做好服务工作。