

最新后勤科个人工作总结报告 后勤个人工作总结(实用11篇)

在导游工作总结中，我们可以回顾自己的工作情况，分析工作中的亮点与不足。以下是一些优秀员工写的转正工作总结范文，欢迎大家阅读并分享自己的见解。

后勤科个人工作总结报告篇一

1、狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的`正确领导和焦煤公司抓观念转变，增强服务意识的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。加强安全检查，及时消除安全隐患。检查把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为；同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移

裁、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯埋电缆60米。

后勤部门在20xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。

后勤科个人工作总结报告篇二

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，学习了我该学习以及领导让我学习的所有内容，虽然没有完全学会，更没有达到炉火纯青的地步，但是在以后的工作中我会理论结合实践，进一步去学好这些内容。同时我也顺利完成了领导交办的各项任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将这两个多月以来的工作做一个总结：

学习了公文的写作、公文排版、文件归档、制度汇编、人力资源六大系统、商品条码培训手册、企业礼仪、产品知识等内容。我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工

作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行、政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

在公司领导的帮助下完成了公司公文的写作、发布、审批、归档等工作。这两个月我完成了从第一期到第五期的全体员工会议纪要、财务核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“国泰办51号—62号的公司公文”，并在公司crm平台予以展现。根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档案类栏目予以展现。同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

整理了档案柜里的`所有档案、制作了员工花名册和员工通讯录。由我和唐玉婷一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了刘经理。重新制作了员工花名册，在crm平台里面录入了所有员工的个人资料。完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

办理了社保。我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

完成了公司的接待工作。

把办公用品纳入到公司的统一管理之中。我和唐玉婷一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。发布《办公用品管理制度》的文件，从xx年开始实行。来国泰这两个月学习了很多，收获了很多。

后勤科个人工作总结报告篇三

幼儿园下半年后勤工作总结转眼就要临近新春佳节，一年的工作又要接近尾声了，为了能把下学期的工作安排地更好，在此，我对过去一学期的后勤工作进行一个总结。

保健：

- 1、认真参加园内外组织的各项学习，在学习中认真做笔记。
- 2、坚持把握表人合一的思想，要求各班新生必须持合格的体检表入园。
- 3、根据各班幼儿发病情况，安排熏醋、熏艾等消毒工作。
- 4、对保育员、炊事员的工作能经常性检查，并对查出问题，进行指导。
- 5、每月进行幼儿营养计算，组织召开伙委会，公布幼儿伙食支出情况及反馈幼儿营养摄入分析情况。
- 6、定期为幼儿上健康课，并注意向有经验的教师请教，尝试用多种形式进行。
- 7、能配合各类兴趣班的时间，做好下午的看门工作。
- 8、指导新教师熟悉保育护理、卫生消毒工作。

9、与潘老师配合建立校产的电脑化，及完成教学刻录工作。

保育员：

1、能按要求对包干场地进行清扫，落叶多时能主动多次打扫。

2、能及时处理好幼儿突发性的生活问题。

3、卫生消毒知识掌握好，顺利通过了市里领导的提问检查。

4、在园内有大型活动时能及时配合。

5、工作态度诚恳。对检查中出现的问题，能按要求进行整改。

炊事员：

1、能按要求验收食品数量、质量。

2、能严格按照带量食谱执行，不随意变更。

3、对物品的清洗、消毒工作能严格按照规定进行。

4、能虚心接受意见。

会计：

1、认真执行财务规定记帐、报帐。

2、按时完成各种报表的填写、上交。

3、本学期更改了银行，给收费工作带来了极大的不便，但也能克服困难，保证无误。

4、组织好后勤人员的各项学习。

5、定期或不定期对后勤各岗进行检查，发现问题后能示范操作，进行指导。

6、能团结后勤人员，协调好各岗的工作。

7、能热情而细致地回答家长的提问，帮家长解决后顾之忧。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，如协作单位卫生许可证复印件的更换督促、点心的数量和价格的控制、坚持用消毒水擦拭大型玩具、保温桶水温的调试以及卫生检查要更加细致，这些都将是我们在下学期努力的方向。

“全心全意为幼儿服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

后勤科个人工作总结报告篇四

转眼，一年就这样过去了。看着过去的一年，自己感到了一些对过去功绩的不舍，但是，却也带着对今后工作的期待。过去的成绩，是我在公司留下的.历史和记录。今后下一年的工作过，对我来说是一个全新的机会！我明白，总是回首过去的功绩是不会有提升的。但是，过去所留下的经验却是真正的财富。我要好好的总结这一年来的工作情况，争取让自己在下一年能有更多的提升。

现在，我将自己过去一年的工作情况总结如下，让自己能更好的反省自己过去，计划未来。我的工作总结如下：

在这一年里，我依旧负责对公司所需的耗材进行采购[x]月的时候，因为市场的一些大波动，让我不得不再次去寻找更优秀的供应商。在空闲的时候，我去向公司的技术人员以及经理等进行了详细的商讨，确定了材料的采购计划。之后，我经过x日的市场调查，根据自己的经验和计划，对供应商进行

了层层筛选，并和最后的供货商进行了融洽的商谈后，以更加优廉的价格和条件与xxx供应商取得了合作。

尽管在这期间真的做出了很多的付出，但是看着自己给公司带来的效益，也让当时的自己对这一按年的工作更加的有信心。

而在其他的采购中，我也在一起进行调查，争取在不影响质量的情况下，采购优秀的商品和材料。如果实在无法从采购方面减少的，我也会与技术人员讨论，看是否有改善的方法，以此为公司带来跟多的节省。

虽说我一心为公司节省经费，但是我却从不在质量上随便过关。每次采购的物品，我都有亲自的过关，并取得公司需求部门的意见后我再进行甄选。保证在价格合适的情况下，质量也必须过关。所以在这一年的工作中，倒是没有出现质量方面的大问题。

反思过去，自己不足的地方还是有不少的。自己对于“最佳”的选择似乎有些偏执，导致在工作中常常有些死板。导致自己的工作没能跟上部门的要求。但是在好好的反省过后，我尽力的改正了自己的情况，并且优化了自己的工作流程，让自己能在更有效率的情况下完成自己的工作。

时间真的很快，自己跑市场跑部门这么久，时间却比我跑的更快。一年的工作中，自己也收获了不少，更珍贵的是，自己在市场的人际方面也有不少的提升。这不仅能优化自己的工作，也能在今后给公司带来更大的利益！我很期待今后一年的工作。

后勤科个人工作总结报告篇五

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观” 指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发

展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

后勤的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，认真倾听每条合理化建议，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、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。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，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询xx余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排好学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤的工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较

严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，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，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

后勤科个人工作总结报告篇六

20xx年度，我校后勤部的同志在教育局、学校领导的关心支持下，积极做好本职工作，在校园绿化、基础设施维修、改善学校办学条件等方面做了很多工作，有利地保障了学校教育、教学工作的正常开展，现总结如下：

后勤部的同志，热爱教育事业，积极参加区教育局开展的各项活动，明确自己的工作使命。学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。多年的后勤工

作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

安全无小事，事关学校的大局。学校后勤部作为具体负责部门，深入贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。对校园内存在的不安全隐患，发现一处，处理一处。

1、本年度我校先后更换了近xx个灭火器，为确保我校消防隐患奠定了良好的基础。

2[x月x楼微机室和x楼语音室先后出现电线老化，空开经常滑落现象，经过维修更换已解决此安全隐患。

3[x月为学校及幼儿园安装了棉门帘遮挡几十年都未经历过的寒冬。

4、学校大厅白刚门门轴在开关时发生响动，经检查发现门轴断裂，因此找来了厂家进行维修。幼儿园的氟炭门由于天冷，冷缩后与门框脱离，造成此门无法正常开关，经过及时处理更换配件已经正常使用。

5、为创建“平安校园、安全学校”我校继续按照区教育局要求，严把学校大门关。禁止外来人员入内，办事人员一律登记入访，上下学大门口一律由专职人员看守，确保学生安全

出入校门。

食堂管理是我校后勤的一项重要工作，直接关系到全体师生的饮食安全与质量，是学校公共卫生的重要一块。因此做为食堂管理员每天我都深入食堂检查、督促工作人员严格按照规范操作的要求去执行。连续四年来无中毒及食品安全事故的发生。

1、本年度食堂接受了市一级园的验收，在检查中受到检查领导的认可，并给予了很高的评价。

2、本学年我省举办了食品安全卫生操作规范的培训，做为食堂管理人员我有幸参加了此次培训，在培训中增长很多有关食品安全方面的知识，在今后的操作实践中我将结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求，本着以学生为本的指导思想，逐一对照标准，精心落实，使食堂更整洁，服务更到位，使饭菜色、香、味、温俱全。同时认真执行食品安全法，按照学校食品的相关制度具体操作，进一步完善落实内部管理制度，建立专人定期检查制度，使我校食堂的管理逐步走向规范。

加强学校的财务和财产管理。这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事。坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

本学年我校有幸被区审计局抽检，在财务方面无违规现象，但也不免存在一些小问题，今后在此方面我们要加强对财务制度方面的认识。

历史记载着我们的辉煌，时代赋予我们重任。今后，我们后勤人员力争更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

后勤科个人工作总结报告篇七

1、严格控制车辆油耗，制定正确的核算方法。

目前酒店配有三辆车，除总经理专用车外，其余二辆都供酒店日常使用。为了能更好的控制车辆油耗，行政方面制定了关于车辆出车规章制度，出车路线明细登记，每月油耗统计等制度。一方面为了控制油耗使用；二是约束员工行为。

2、加强与用车部门的沟通，使成本降到最低化

在出车审批过程中，采购部经常在周末或是晚上外出提货，通过一段时间统计，员工累计加班时间较多，这对人力资源成本造成负担。通过与采购部的沟通，除易腐蚀、鲜活食品、部门急需用品及时提取外，一般安排在正常工作日提货，大大节省人力成本。

司机班组员工除对酒店日常的应知应会、礼节礼貌培训外，班组还开展了其他相关培训：如接机服务。在日常服务中，酒店除vip客人到机场有礼宾员接机外，一般由司机独自前往接送。为了使接待服务更加标准化，邀请了礼宾员对班组司机进行了培训，包括接机服务流程。

积极组织酒店生日员工活动，员工活动是放松紧张工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，今年共计组织8次生日员工外出活动，有漂流、唱歌、爬香山、自助烧烤、看电影等，活动丰富多彩，趣味横生。

今年8月遭受“莫拉克”台风，同胞生命和财产受到巨大的损失时，为了帮助灾区群众渡过难关、重建家园，积极组织以“携手同心共助台胞”为主题的捐款活动。捐赠的3256元资金全部上交于街道用于灾区群众生活需要。

后勤科个人工作总结报告篇八

刚才两位校长作了精彩的总结，在xx这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。

今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，少说多干，养成习惯，快乐奉献以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下：

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修方案，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了

很多工作。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，树活、花开、草绿，要完成这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，徐主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，党员活动都没参加，这就是对工作的一份执着。老教师王敦岭、常玉武起到表率作用。特别是栽教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

六、好的团队，一定有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的xx□让人放心的xx□起早贪黑的xx□xx□随叫随到的xx□xx□xx等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

至此我不由得想起刚结识的xxx的书法顶尖级人物刘冠军说的话；人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。

后勤科个人工作总结报告篇九

20__年，小学后勤服务与管理工按照“服务、管理、保障并重，树形象、增效益、强能力”的工作思路，坚持以教学为中心，以师生为本，以服务为宗旨，不断扩大服务范围，改善服务质量，提高服务水平，做到了保证运转、稳步发展、规范管理、优化服务，赢得了广泛好评。

小学把“平安校园”创建工作放在学校工作的首要位置，始终贯穿到日常工作中，以服务教学、服务师生为宗旨，紧紧围绕改革、发展和稳定的大局，以确保校园安全为目的，从增强师生安全意识，强化学校安全管理入手，通过强化领导，明确责任，落实措施，为广大师生营造了一个安全、放心、舒适、整洁的学习、工作、生活环境。

1、加强组织领导，落实安全职责。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，做到明确分工，齐抓共管。严格遵循“预防为主、防治结合、加强教育、群防群治”的方针，坚持“谁主办、谁负责”，“谁主管、谁负责”的原则。

做到校长对全校的安全工作负责，班主任对班级安全工作负责，生活教师对寄宿生安全负责，司务长对食堂工人安全负责，教职工均有维护学校安全和保护学生安全的责任与义务，做到网络清楚，职责分明。

学期初，校长与各个班级、年段、处室、学生家长等一一签订了安全教育和管理的责任书，做到主要领导负责抓、其他领导分头抓、一级抓一级、层层抓落实，形成党政工团等统一协调齐抓共管的格局，以确保学校师生员工的安全。

2、完善安全制度，建立保障机制。

从学校实际出发制定全方位的安全管理制度，包括学校安全责任制、学校安全教育制度、学校治安保卫制度、学校消防安全制度、学校交通安全制度、学校餐饮安全制度、学校卫生安全制度、学校体育活动安全制度、学校体育活动安全制度、学校设备设施安全管理制度、学校集体活动安全制度、学校危险物品管理制度、学校宿舍安全管理制度、学校安全监督管理制度以及学校安全应急预案等。

制度涵盖学校所有空间、涵盖学生在校期间的所有时间，并涉及到在学校工作的每一个人，也就是安全工作，人人有责。

安全管理制度的制订和完善坚持抓小、重细、从实的原则，也就是做到“三个清清楚楚”，即谁的责任清清楚楚，承担什么安全责任清清楚楚，出现问题如何处置清清楚楚，将责权利有机结合起来，这样安全管理制度就有了针对性。

组织教职员工认真学习相关安全管理制度，使安全管理制度从实践中形成，又回到安全工作实践中去，为安全教育与管理服务。

3、加强“三防”建设，构筑安防体系。

为进一步维护学校治安稳定，创造和谐稳定的育人环境。学校加强了人防、物防、技防相结合的治安防控体系建设。增大投入完善防范设施建设，在校园重要位置安装了电子监控器，在楼梯道内安装应急灯，在学生宿舍等重点区域配置灭火器等消防器材，张贴安全出口牌和安全示意图，给学生教室、寝室重新安装防护网，按要求将学生床铺进行配置、实行单人单床，为学生购买夜间应急药品，改造门卫室，硬件设施配套到位，配足配齐门卫工作人员、制服、防刺背心、钢叉、橡胶棒、强光手电、石灰包等防范器材，为师生的安全筑起第一道安全屏障。

4、开展安全教育，增强安全意识。

(1) 利用晨会、国旗下讲话、班队会等途径有针对性地对师生进行安全教育。每次长假前对学生进行专题安全教育，确保学生在假期里的安全。

(2) 做好“11·9消防日”、“12·4法制宣传日”、安全教育日、月活动，组织全校师生参加法制和安全知识竞赛。

每学期各班开展一节“火灾、地震等应急逃生知识”主题班会，学校集中组织一次应急逃生演练。在学校宣传栏中设立“安全知识宣传专栏”，加强对全校师生的日常的安全知识宣传和普法教育，通过专题讲座，提高学校师生安全意识和自我保护能力。

(3) 加强学生心理健康教育。利用课堂及宣传阵地对学生进行心理健康教育。积极与公安、交通等部门密切配合，着力抓好学生的安全法制教育。

5、加强安全检查，严防事故发生。

严格落实门卫工作人员24小时值班制度，执行学校提出的“进门登记、出门销号、闲人免进、限时离校”的门卫工作要求，对外来人员进出学严格询问登记手续，发现可疑情况及时向学校和派出所报告。

坚持落实校园安全巡查制度，由值周领导带领值周组成员每天对学校安全进行巡查，检查仪器、电教、财会、图书室等重要部门，门窗是否牢固，避免被盗案件发生；经常检查消防器材，注意防火，对易燃有毒物品统一管理。

由于措施得力、安全工作管理到位，全校无任何安全责任事故发生，全校师生及家长无一人因矛盾纠纷未得到解决而上访，无一人参加邪教组织，未发生消防安全责任事故。

秉承“以生为本，爱心服务”的理念，在规范食堂管理上下

功夫，在改善伙食质量上做文章，在提高服务水平上动脑筋。关注细节，扎实过程，对食堂的“建、配、用、管”等方面的工作逐步进行查漏补缺，不断改进、充实和完善。

1、规范食堂账务管理。

严格按镇中心学校要求，加强食堂各岗位人员的培训学习，进一步明确职责，规范管理流程，严格操作程序，让学校食堂账符合食堂账务管理要求。

食堂所有大于1000元（包括食堂工人工资）的支出，都实行转账支付，平时银行的回单附在相应的票据一起。所有大于500元的支出，均使用机打发票，并且发票、附件、银行卡号与用名一致。所有的低值易耗品和设备设施采购均有采购申请单，并按要求签字审批。

所有的维修都填写维修申请审批单，相关领导签有明确的审批意见。月底结算出纳员将手中的现金缴存食堂账户中进行对账，对账后再提取备用金。

2、严格落实周食谱制度。

根据学生健康成长需要，结合本地的膳食习惯，落实营养管理，不断调整、完善饮食结构，合理安排伙食，科学制定每周食谱。食谱的拟定由事务长负责落实，每周食谱必须报食堂主管领导审批、签字盖章后执行，并将周食谱在学校橱窗、公示墙、餐厅电子显示屏公布，接受教职工监督。

食谱的拟定坚持“安全、营养、健康”的原则，保证学生饮食具有选择性、多样性、营养性，不断丰富饮食品种，改善营养结构。努力做到每天的主食和副食种类不同，花样多、品种全、荤素搭配得当，尽量满足学生就餐需求。早餐不低于5个品种，中餐保证三荤两素（保证一个汤），晚餐保证一主食多副食。定期变化食品的花色和品种，做到面条、稀饭、

馒头、花卷、包子、油饼、炒饭、米饭等主食和10多种菜肴供学生自主选用，满足学生不同消费层次、不同口味的需求，避免饭菜的单一使学生产生厌食的情况出现，让学生吃饱吃好，让家长放心、满意。

3、控制成本支出。

食堂用工尽量做到科学合理，做到定员、定岗、定责、定薪、高效，杜绝人浮于事现象。结合学生就餐人数，确定需配置的工种、岗位和工作量，尽量减少临时聘用人员。食堂运行操作厉行节约，节能降耗，提高效益，反对铺张浪费。

健全检查与监督机制，切实落实校长责任制，校长对学校食堂工作负总责。学校成立由工会干部、学生代表、家长代表、教师代表等组成的膳食委员会，严把“食材购买、食材入库、食品加工、检查督办、持证上岗、卫生防疫”六个关口，从饭菜质量、菜样搭配、服务态度、食堂卫生、财务公开等方面实行民主管理，从程序上确保食堂管理行为规范。

1、强化安全管理，确保不出任何责任事故

坚持“加强教育、预防为主、防治结合”的原则，注重从源头抓起、从细节抓起、从优化学生的行为习惯抓起，始终把安全教育管理工作作为学校工作的重中之重做实、做细，长抓不懈。进一步明确班主任、任课教师、生活教师、安保人员在学生安全管理方面的责任，细化“谁主管谁负责，谁在岗谁负责”的要求，使全体教职员工都承担起校园安全管理和教育的责任。

切实落实生活教师24小时陪护制度、学生上学放学家长接送制度和定期与学生谈心制度。生活教师坚持与寄宿学生同吃、同住、同活动。对寄宿生实行全员管理、全过程管理和全天候管理，形成时时有人管、事事有人管、人人有事管的管理模式，使寄宿学生在校的学习、生活、活动、行为表现自始

至终都在教师的悉心指导和精心呵护下进行，有效地保证学生的安全。

2、强化内务整理，培养自理能力。

今年秋季，新进寄宿生150多人，为了能够让他们尽快适应寄宿生活，尽早学会基本的生活技能，我们针对不同情况采取不同措施，耐心引导：

一是制定内务整理基本规范，要求宿舍卫生做到“六面光”，宿舍上下、左右、前后无痰迹、无涂墙画壁、无蜘蛛网。物品摆放做到“六个一条线”（口杯、牙刷、水瓶、毛巾、鞋子、被子）力求整齐有序。利用周例会、早晚巡查等时间组织学生学卫生标准，明确各块卫生要求。

二是每周重点对学生进行1—2项很具体的行为习惯和生活习惯规范的训练，做到要求明确、指导具体、训练到位、检查严格，坚持不懈。

三是开展“老带新、一帮一”的帮扶活动，逐渐培养学生的生活自理能力。注重示范演练，手把手教，然后让学生模仿，反复训练，使学生掌握基本的生活技能。

四是坚持落实每天内务整理检查验收制度，始终保持宿舍内务干净、卫生。

3、重视养成教育，培养良好习惯

从学生的实际出发，结合儿童发育成长的规律，对不同年龄阶段的学生提出不同内容的行为习惯要求。把各项良好行为习惯培养要求通过多种形式、多种途径给学生讲清楚讲明白，由易到难，由少到多，由简单到复杂，分清轻重缓急，循序渐进地加以培养。

抓实学生的常规教育，严格要求学生按时起床、按时睡觉，准时就餐、学习、活动。教育学生自觉养成守时和遵纪的好习惯。在平时的服务与管理过程中，做到勤检查、勤总结、勤反馈和勤改进。

在学生行为习惯养成教育上坚持以评价促进学生规范自己的言行，坚持每天日常行为通报、周例会小结、月评比等活动，通过评价激励学生的好胜心，从而不断规范自己的言行。

1、明确责任，各负其责

学校的所有教学设施、教学器材、公共用品一律由学校公物管理员负责统一造册备案，并统一管理。按办公室、班级分别建账，一式两份，班级、工作室及管理员各执一份。每学期抽查、清点一次，每学年调整、盘存一次。各办公室的办公用品分别由办公室负责人签字认可并管理使用。

各班教室的公物，卫生工具：水桶、垃圾撮、洒水壶、扫把、果皮箱等，电器设备开关、插座、喇叭、钟表、电子白板等由各班班主任统一使用管理。体育教学用品由教研组长统一管理使用。实验室的教学仪器由有关实验人员统一管理使用。

电教器材：高亮度投影仪、投影幕布、计算机、扩音机、照相机、移动硬盘等由电教负责人统一管理使用。图书资料由图书馆负责人统一管理使用。各专用器材由体育、美术、音乐教师分别管理使用。

2、坚持公物损坏赔偿原则

凡属损坏的公物，由各办公室负责人及班主任填写《报修通知单》报总务处，为保证正常的教学，总务处采取“先维修后赔偿”的原则，先安排相关人员进行维修，后根据具体情况作出相应的处理。凡属自然损坏的公物，总务处做好维修记录以备案检查。凡属人为损坏的公物，个人损坏个人赔偿，

集体损坏集体赔偿，查究不到损坏人的，由相关人员共同赔偿。

3、加强监管，定期检查，随时抽查

学期开始、学期结束总务处组织两次公物大检查，每次检查后及时对公物的管理、使用及损坏、丢失情况予以通报。总务处每天安排有关人员进行巡查，不定期进行抽查，发现公物损坏影响师生安全的及时进行维修，并通知相关班级或处室根据情况作出相应处理。

学校日常保障工作坚持围绕一个中心，搞好两个服务，做到三个确保和三个力争。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，账物相符；确保学校水电正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

存在的问题：

1、作为后勤主管，工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够。

2、缺乏积极创造性地开展工作的，处理问题时依赖心太强。

3、工作不够深入，调查了解不够，缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题思考太少。

今后努力方向：

1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极地开展工作，率先垂范。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地维护、检修好学校的各项设施。保证全校各室设施能正常使用，在不影响正常教学工作的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

后勤个人工作总结

后勤员工个人工作总结

行政后勤职位个人工作总结报告

行政后勤个人年终工作总结报告

企业后勤个人简历

幼儿园后勤个人年度工作总结

后勤个人年终总结

学校后勤个人总结范文

学校后勤部个人工作总结报告

幼儿园后勤的工作总结

后勤科个人工作总结报告篇十

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方式，提高教学质量。

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，总是主动、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能主动贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和参考他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就主动、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，主动向学校如实反映，争取尽快的解决。

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。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务认识，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，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。我

校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，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90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，牺牲了大量的休息时间，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。自己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。

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一定的距离，对存在的不足我将会在今后的的工作中加以克服。

本学度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。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，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老师进行评分。

20xx年本人在后勤管理处领导的指导下，以坚持加强管理，提高管理、服务水平为重点，以保障食品安全、消防安全、生产安全及人员管理安全为核心。积极配合中心主任及同事开展工作，较圆满的完成了本年度工作任务，现总结如下：

- 1、每月对全校食堂、公寓燃气锅炉房及上海年代酒店进行一次煤气管道漏气检测，并留有记录，一但发现问题监督整改并落实到位。
- 2、每半个月联系专业消杀公司对全校食堂进行一次病媒生物防治消杀工作，避免蟑螂、老鼠等害虫带来食品安全方面的问题，并留存消杀作业记录单。

- 3、做好本中心会议培训及上级部门检查的记录工作，所有培训会议及检查、例会等均留有照片及记录。
- 4、对食堂各个区域设备每天进行巡查。发现问题及时联系人员进行维修并落实维修情况。
- 5、按照规章制度对食堂进行不定时、全方位检查管理，发现问题及时教育整改。
- 6、开餐后进行食堂大厅的巡查工作，保障供餐期间安全有序，发现问题及时解决，如有不能解决的及时向上级领导汇报。
- 7、完成好领导交给的临时性任务，配合好学校其他部门的相关工作。

后勤科个人工作总结报告篇十一

——宋海涛

本学期的工作即将结束，回顾本期以来的工作，我能够坚持思想政治学习；认真学习党的“十八大”精神，在思想上行动上结合自己的工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断熟悉本职业业务，工作勤奋踏实，服务意识不断增强，团结同志，关心他人，有较强的全局观念和敬业精神。热爱本职工作，在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，以服务为己任，以师生满意为宗旨，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。所以我

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，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，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。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。

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。

本期在后勤组工作以来，我认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。为了使自己，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，一边严格要求自己，对反映的问题，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，争取尽快给师生一个满意的答复。

三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作

自从进入后勤组的那一天起我就明确了自己的工作职责和工作任务，学期初，我与其他后勤人员提前就做好课本和作业本的领取、分发、工作，以及各种办公用品的准备到位分发工作，同时协助学校其它部门印制了教师值周记录、班级考

勤记录等各种表册，开学后下发收交了各种安全责任书，每周按时收交矛盾纠纷排查记录，每天能按时开关门，每晚坚守值班室看护重点部室，确保了学校财产的安全；与此同时，在本期亦整理了诸多档案，如平安创建档案、安全大检查档案等。在校园其它安全工作方面，我亦能积极配合学校领导查隐患想对策。

以上是自己对本期个人工作的总结，虽然我尽职尽责的完成了的本职工作，但自己深知还存在一些不足之处，我自认为还需不断的学习提高自己的业务能力工作能力；一是档案管理工作经验欠缺，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。所以在以后的工作中，要加以克服和改进，争取将自己的工作干的更出色。

2013.1