

# 最新后勤工作总结完整版(通用20篇)

个人总结有助于提高自我动力和自我管理能力，让我们更加自觉地实现个人目标。为了帮助投资者更好地了解金融市场，我们整理了一些金融投资的实用指南。

## 后勤工作总结完整版篇一

后勤工作，服务为先。全体后勤人员都准备在幼儿园园庆活动中大显身手、作出成绩。今年的4月28日在园长的全面部署计划和有条不紊的实施下，在全体老师和后勤人员的积极努力下，迎来了二十年园庆。幼儿园里充满了节日的气氛，鲜花盛开，笑声琅琅。校庆典礼上，各级领导发表了热情洋溢的讲话。

二十年庆典活动在社会各界的关心和支持下，取得了圆满成功。在这次特殊的活动中，我们后勤人员为了布置场地，加班加点干，没日没夜地干，改造场地，新建塑胶跑道和溜冰场，改造舞台，借凳子200张，发送请贴，打扫卫生等等，配合幼儿园做了许多重要而又具体的工作。园庆活动的成功，后勤人员的一帮人的形象、能力、水平在广大教工中又一次得到了提升。

## 后勤工作总结完整版篇二

宿舍管理主要包括房屋租赁、维修、卫生、物品配备等5个方面。定期交纳水电费和物业管理费，保障其正常供应，对需要修理的设备进行了维修；对物品进行了清查和建账。

随着经验的增加，有很多问题都能进行提前预防，如水电的及时供应，电视信号的使用，物业处关系的处理，小物品的正常使用时的点检，夏天取凉冬天取暖的问题等。

有多次公司宿舍随机出现停电停水的情况，都能有效组织人员备好必需品，以方便来客的住宿。夏天出现了大雨淹坏了有线电视设备的情况，经过多次同有线电视供应商的联系，终使有线信号可以使用。

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细致的服务。

## 后勤工作总结完整版篇三

时间在我们忙忙碌碌中总是过得非常快，今年公司一切都比之去年兴旺，相对的我们后勤的工作也变得繁重了起来，但这样昌盛带来的繁忙是幸福的，让我们公司每一个员工都甘之若饴。回顾往昔，现在将这半年内的工作总结如下：

认真贯彻落实公司的发展指示，积极参加公司组织的各类培训，并在空闲时间不断地阅读书籍来充实自己的精神，面对自己的岗位有着热情的工作态度，始终以更高更好的标准要求自己的工作，具有强烈的责任和事业心。

后勤工作大多都是一些较为琐碎，但又相对重要的工作，今年上半年公司快速发展，新员工不断加入，更是加剧了后勤的压力。但我们并没有因此而抱怨，而是抱着看到公司发展得越来越好的喜悦尽心尽力的为公司服务，先后增加了一批性能优异的xx办公工具，并在公司内安装了冰箱微波炉等等生活用具，方便了员工们的生活，获得了一致的好评。同时我们还贴心的.在公共区域准备了一些零食饮品，休闲锻炼用具，让员工们能够享受舒适的生活将更大的精力放在工作上，为公司业绩提升贡献力量。

同时，我们对于今年上半年损坏的门窗、器械进行了更换维修，办公环境的花草观赏植物等也进行了修剪和打理，为公司创造了一个良好而优美的环境。此举有效的缓解了公司员工的视觉疲劳，间接减轻工作压力，为公司员工身体和精神

上的健康尽到了认真负责的态度。

1、后勤事务繁忙，偶尔会因为一些小事而导致脾气不太好，跟员工有过几次争吵和不愉快的情况，虽然最终都友好的解决了，但始终证明了我对于个人控制能力还有一些不足的缺陷。

2、受限于阅历和眼界，有些事情处理得并不尽人意，还有很多值得改进和学习的地方。

3、随机应变能力还有所欠缺，幸好周围同事可以集思广益，查漏补缺。但这并不能作为不去锻炼自己应变能力的借口。

在下半年，后勤将以相比上半年更加优质的服务和态度来面对公司的需求，努力为公司的向上发展提供充足的燃料动力，在改正上半年工作中不足的同时充分发挥出后勤人的勤劳能干和吃苦耐劳的精神，跟着公司越办越好！

在后勤部工作很繁琐，但是也很锻炼人的能力，我们需要经常跟公司的各位同事以及财务部进行接洽，因此在我也很快的跟我们公司的大部分人熟悉了起来。在本职的工作上，我们后勤工作主要是给我们公司的大家服务，一切都是为了能够让公司更好地运转。所以难免需要在一些琐事上东奔西走，虽说繁琐，但是确实能够让我在其中学到很多的经验和道理，同时我也通过不断地自我学习以及向同事请教等方式获得了一些进展，在工作上熟悉了起来，处理后勤事务越来越圆滑有效。

同时我在后勤部的这些时间里，协助我们部门主管x哥对我们公司的后勤制度进行了一些完善，包括福利、办公用品、签字盖章等方面都比之前要详细很多，大大减轻了因此而产生的一些矛盾，做到做事有规矩可依。同时，我在后勤工作中因为处理矛盾处理问题较为出色和优秀，常常受到主管的夸奖。

在加入了公司以后，我也没有因此而停下学习的脚步，而是确认了工作方向以后更加努力地进行工作和学习。提高自己的素质和思想，从前辈领导那里吸取一些经验，培养自己对工作的认识和兴趣，加强理解，让我在做一行爱一行的同时还能够培养起自己对后勤工作的深刻认识，让我以后有机会成为一名资深的后勤工作者。

每个人都会有一些或多或少的不足，而我当然也不例外，在这些日子的工作中，我也发现了我在工作中的一些缺陷和不足。首先我在沟通方面，容易因为反复的解释而产生不耐烦的情绪，影响了我于他人沟通的流畅性，间接地加强了我的工作量。因此我会在之后的工作中更加注意磨练自己的耐心，因为一个没有耐心的后勤人员不会是一个好的后勤人员。除此之外就是在一些工作上，我的处理方式与同事的处理方式相比较为低级，这需要我在之后的工作中更加努力，提高自己的业务水平。

同时我也希望公司能够认可我在这段时间的工作表现，将我作为试用员工转为正式员工，让我能够更加全力以赴的投入到提升自己，为公司效力的状态中去。我相信我会在转正后承担起更加重要的工作责任，完成更多的挑战。

时间过得真快，转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回顾一个学期来的工作，虽然取得一些成绩但于在座各位分不开，没有你们的支持和帮助我的工作将无开展，在此我想对在家说一声‘谢谢，你们辛苦了’。我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结：

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作：

第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师

的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推卸得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员xxx教师的配合下，本学期中学生在就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，因此我们每星期都要到xxx买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，我认为这

也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年一组的年级组长。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。

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，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，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。

## 后勤工作总结完整版篇四

为了改善办园条件，在资金十分紧张的状况下，本学期我园花了近大批资金办了以下几件实事：

- 1、新增设一个班级，配置了空调、彩电、dvd、课桌椅等；
- 2、食堂增加了冰柜、消毒柜；
- 3、对园内的大型玩具进行了整修；
- 4、各班电器设备进行查修，并新增dvd。

## 后勤工作总结完整版篇五

积极树立责任意识，发扬高度负责的精神，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责。后勤工作虽然琐碎而繁杂，但是幼儿和老师们的需要就是后勤工作的方向，为保教工作架桥铺路、为教职工服务不仅是我服务于师生的承诺，更是一种责任。

## 后勤工作总结完整版篇六

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础，是做好教育教学工作的保障。我园在20\_\_年的后勤管理工作从目前状况来看，各岗位能严格执行规章制度，但也存在不足之处，下方就各项工作做一总结。

膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的问题，在过去的一年里，我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量，制定每日配膳单，在每季的营养测查中，幼儿所需营养都能到达标准。

定期开展每月一次的伙委会，共同探讨膳食管理问题。在伙委会上，由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每一天营养的搭配，并认真听取了家长的推荐和意见。由教师填写每一天的膳食反馈表，根据反馈意见及时更改食谱。在今年，又增加了油条、大饼等自制主食。

采买人员严格的按照配量进行购买，在采买中，从来不买腐烂变质等便宜货。

这一学年，制定了幼儿生活常规管理与教育常规管理，使之构成文字性材料；加强了幼儿常规的培养，如饭前便后洗手、饭后擦嘴等，并使之逐步构成了习惯；在开学初对全体教师进行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训，并在日常工作中教师之间进行了互相切磋。

在冬季幼儿外出时，及时为幼儿穿好外套，以防由于室内外温差太大，幼儿患病。在卫生方面加大了检查力度，保育员卫生意识加强了，全园卫生比去年上了一个新台阶。

认真的做好了收托费、发奖金工作；认真记录各种帐目，做到帐实相符、帐证相符；严把资金使用关，协助园长搞好经济结算。开学初，对全园各岗的物品进行了清查登记，对大型物品每月进行检查并了解其使用状况，出现问题随时解决；对班内物品的领取实行了登记，初步建立了物品领取登记手续。

配合妇幼保健中心做好新幼儿入托体检工作及时建档并做了认真记录、分析和统计。在园幼儿的肝功澳抗检查工作到达百分之百。针对冬季流行性感冒，及时为全园幼儿服用板兰根水，按期、按时做好各种疫苗的接种，使接种率到达了百分之百；认真作好晨、午检工作，杜绝各种传染病及流行性感冒在我园发生；严格执行卫生消毒制度，加强了卫生管理的力度。

根据我园的实际情况进行了开、关门制度。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入，生人找人一律问清原因并登记。每月检查大型玩具的使用状况，定期召开安全会议，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2());

## 后勤工作总结完整版篇七

我知道，作为一名管理者，从理论水平到实践能力，从专业素养到业务技能，从广博的知识面到良好的学习习惯和方法，都要不断地充实和更新，以保持先进的思想和超前的意识。



因此我非常注重自身素质的全面提高，努力学习教学管理知识。我常常想，作为一名教学主任，一定要定位准确，做园长的助手，与同职携手，做教师困难时的帮手，不是园长要我做什么，而是我能主动地为幼儿园做些什么光阴荏苒，不经意间，一年的时光又在平凡和平静中悄然逝去，没有留下什么骄人的成绩，没有做出什么惊人的壮举，更不敢说为之付出了多少，我的工作平凡的，但却是充实的；个人的力量是渺小的，可团队的力量是巨大的，我相信：天道酬勤，凭着我的努力，凭着领导对我工作的悉心指导，凭着老师们对我工作的支持，凭着 we 有一支优秀的合作团队，我会以此为动力，更加勤奋地工作，不断学习，不断进步！请大家看我的行动吧！

## 后勤工作总结完整版篇八

建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支状况，合理控制，有计划使用经费。

## 后勤工作总结完整版篇九

20xx年，后勤部工作在院领导的指导下，全部人员坚持“强化素质，完善管理，物尽其用，服务临床”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，同心协力，密切配合，依据后勤部年初工作计划的要求，积极开展工作，全面落实了我院年度工作计划提出的工作目标，完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

后勤部工作存在量大面广的问题，工作繁杂，临时性，强突发情况多的特点，为了加强对资产物资采购，水、电、气维

修，院内绿化，环境卫生，食品安全及外包业务的管理，经科室会议研究决定，对重点部位，重点设备，明确了责任，指定了专人管理和专人监管。

后勤部根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。我部还利用每周一上午半小时学习，主要进行党的十八大精神学习和业务学习，并传达院周会议精神，医院制定的应知应会手册及后勤部各项规章制度、职责、操作规程。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。

根据我院总体发展要求，后勤部在20xx年出色地完成了大量基建、维修等大型工程项目，较为突出的项目有：

- 1、完成了总院电改工程项目、增容工作；
- 2、完成了临港分院抢险任务，新建临港分院配电房、食堂建设项目；
- 3、完成了中医医院环评验收，新建中医医院医疗废物存放站；
- 4、完成了中医医院消防整改工作；
- 5、完成了全院医疗废物、医疗污水的管理；
- 6、完成了全院设备运行检测，确保了全院中央空调、分体式空调、锅炉、制氧站、水泵房、热力站、二次供水等要害部门的正常运行。
- 7、完成了全科医生培养基地勘设计招标。

## 8、完成了中医医院后勤辅助用房施工招标。

根据医院统一安排，我部从年初即开始整理完善三甲复评资料，分工安排、明确思想，明确责任，按照《三级综合医院评审标准》的要求，对照标准，反复阅读，逐条分析，不断完善资料、制度、职责及各种设备运行记录、维修记录，外包业务管理等，确保明年三甲复评顺利通过。

水、电维修是后勤部下属的班组，负责全院水、电、维修。班组人员各司其职，相互配合，出色的完成了全年度工作。电工班负责白天的日常工作及夜间、节假日的值班任务，定期维护保养配电设施设备及电源线路，工作中一丝不苟，轮流值班，不记个人得失，全年下科室xxxxx余次，确保了医院的正常供电。

后勤部全体人员按照院领导要求，改变工作方式，由原来的“坐班”变为“走班”，依照总院和各分院具体分组分配人员，坚持每周两次下临床科室巡查，强化与临床科室的联系，将科室自报与后勤巡查相结合，很多问题都得到“早发现、及处理”，大大提高了工作效率，受到了临床科室的一致好评。一年来共完成各项维修工程约xxxxx次，共计维修金额约xxxx万元。

后勤部成立了节能减排工作领导小组，制定了减排目标及工作方案、制度。今年以来，在医院南区、中医医院配电房新安装节能设备两套，更换淘汰老式灯管xxx件，更新老配电中心低压频及低压输送线路，铺设改造了医院供水管风，更换了节能水龙头、节能马桶，杜绝“长流水”现象，成功申报了“全国创建节能型公共机构示范单位”。

我院总院和中医医院的医疗废物暂存点简陋不规范，很容易造成二次污染，使医院的环境受到极大的影响。为此，院领导非常重视此项工作，下决心整治环境。后勤部积极配合院领导精神，年初参与筹划，建造医疗垃圾，生活垃圾暂存点，

对医疗垃圾、生活垃圾在院内限有的场地，选择合理的地方。目前使用效果良好，为职工和患者创造了一个舒适的环境。

为了使外包业务发挥更好的效能，我部对医院所承包的项目负责监管。制定了管理制度、工作流程、考核办法，有专人负责，定期或不定期检查，实行分值考评，将检查时发现的问题及时反馈承包负责人并跟踪落实整改。

20xx年，随着医疗改革的深入发展，后勤部的工作目标将以“三甲”复评为契机，用“三甲”医院的标准开展后勤保障与服务工作，力争后勤与医院同步发展，调动全体后勤人员的积极性和主动性，现拟定工作计划如下：

1、认真组织后勤人员政治学习、业务学习，做好后勤人员的思想教育工作，要求所有人员及时转变思想观念，紧跟医院的工作节奏，针对存在的问题进一步修订各种规章制度，明确划分岗位职责，制定各岗位的考核细则并严格考核，完善奖惩措施、做到用制度管人，提高工作效率。

2、完善水、电、维修安全责任管理工作制度，责任落实到人。坚持完善水、电、维修人员下修下送制度，确保水、电、设施随时处于完好状态。

3、合理编制办公用品、五金材料、印刷品、棉织品等零星物品的采购计划，严把质量关，确保满足临床科室需求。

4、为更好地完成我院后勤维修保障工作，后勤部需培训中心供氧、污水处理、医疗废物等管理人员。做到持证上岗，使后勤部管理工作上新的台阶。

1、节能降耗是20xx年后勤部的'重点工作。首先，后勤部要对各病区及用电、用水科室加大宣传力度，特别是节水、节电。

2、下一步将对院内主要用水用电点设置节能监控点，随后制定出完善的节能降耗用水用电计划，并按计划执行。

在新的一年里，后勤部不仅要开源，更要做节流工作。在出色完成各项日常工作的基础上，力争通过我们的努力，为大家营造更好的工作和生活环境。我们要锐意进取，不断完善自身的工作，在幕后为医院临床一线各项工作的顺利进行。工作使人信赖，态度令人满意。我们的目标、目的都是一致的，既要做好本部门的业务工作，又要相互配合，只有这样，后勤部才有凝聚力、战斗力。是医院的社会效益和经济效益更上一个台阶。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2());

## 后勤工作总结完整版篇十

20xx年以来，在院领导的正确指导下，在广大职工的大力支持下，通过自身不断努力，积极探索医院后勤管理理论，不断积累后勤管理经验，全身心投入到医院后勤管理工作中。在大家的共同努力下，医院后勤工作取得了较好的成绩，医院后勤服务水平不断增强；院容院貌焕然一新，医院环境明显改善；卫生文明建设富有成效；医院综治管理水平得到有效提升，医院社会形象牢固树立。现将总结如下：

后勤管理工作涉及面广、杂，上半年来我以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生，为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清

楚。办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康xx的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

新的年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了\_年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

## 后勤工作总结完整版篇十一

一树立发展意识，立足基础，提升统计整体优势，推进统计创新发展我们紧紧围绕发展这一时代主题，狠抓法制建设、制度建设、人才建设、信息化建设四大工程，不断改进统计管理水平，取得良好成效。

(一)坚持“依法治统”，着力实施“法治工程”，不断推进统计法制化建设。以提高基层报表的起报年为突破点，结合第一次全国经济普查质量检查，开展了卓有成效范围较广的统计执法活动，严厉查处了一些统计违法行为，今年共查处统计违法案件6起，有效地遏制了虚报、瞒报、伪造统计资料的发生，从源头提高统计数据质量，优化统计工作环境。我们还不断督促基层单位全面建立统计台帐，规范基层统计行为，结合县政府“四五”普法，积极宣传统计法律、法规，在全社会形成了良好的统计法制环境，不断推进依法治统。

(二)把制度建设作为规范工作环境的基础措施。以提高工作效率为目标，加强内部管理，切实转变工作作风，改善机关形象，完善和实施一系列内部管理制度，如上下班签到制度、分析文章风险金制度、竞争上岗制度、财务管理制度，实行淘汰激励机制，增强责任感和忧患意识，调动了干部职工的工作积极性，提高了工作源动力。

部都要取得大学本科学历;通过教育，弘扬统计核心理念，打造“诚信统计”和“奉献统计”的统计人精神，培养干部的服务和奉献精神。多管齐下，形式多样从各方面努力提高统计队伍的业务水平、职业技能和服务意识，不断提高干部的务实精神、勤奋精神和进取精神，使干部队伍走上良性发展轨道。

(四)信息化建设作为统计工作的重要内容是我局今年统计工作的重点。为策应国家和省市统计部门统计信息化工程，提高工作效率，我局今年正通过各种方法多种渠道，筹集资金，

配备设施，解决技术难关，建好玉山统计信息网，并在不久将要开通，不断推进信息化办公。

二树立创新意识，立足改革，提升统计工作地位，推进统计工作走向社会为适应科学发展观和构建和谐社会的要 求，我局以创新统揽全局，不断转变统计职能，提高统计适应能力，拓展工作领域和统计外延，加大统计工作开放力度，稳步推进统计方法制度的改革。

(一)集中精力，搞好第一次全国经济普查工作。经济普查工作是我局今年工作的重中之重，我们克服了人手少，技术要求高，工作量大等各种困难，高质量，严要求，圆满完成这次普查工作，得到了省、市主管部门的表扬。统计局工作总结

(二)竭尽所能，摸清家底，开展了各种调查。为了满足政府和社会各界的需要，了解我县社会经济各方面发展情况，我局积极开展了农业企业、规模以上工业企业、农村贫困监测、农村劳动力和妇女儿童监测、1%人口抽样调查等各种调查。

(三)搞好配合，做好政务环境、行风评议评价工作。积极配合有关部门，认真、细致、负责地搞好全省、全县政务环境、行风评议评价工作，不折不扣地完成县政府交办的任务，为县委、政府领导科学执政、民主执政提供第一手资料。

## 后勤工作总结完整版篇十二

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项十分重要的工作。一年来，我们建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《幼儿饮食管理制度》、《幼儿饮食卫生制度》、《卫生消毒制度》、《炊事员岗位职责》等。真正做到每一天幼儿食谱多样化，力争做到每周食谱不重复(早餐、中餐、午点)，定期对幼儿生活进行营养分析(每期2次)，分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等;我们始终树立“一切为了孩子”的服务思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。合理使用膳食经费，做到收支平



衡，定期公布帐目(每月月底在园务公开栏向职工、家长公布)，每日盘库结帐，变化菜谱，保证质量。本学期的具体做法：

2、对厨房卫生每星期进行一次大检查，发现问题及时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

## 后勤工作总结完整版篇十三

幼儿园的后勤工作本就是一件不太上得了台面的服务性工作，事情杂而散，可谓是剪不断，理还乱，但本学期在园长和业务园长的支持下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照福安市机构卫生、安全的标准，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。现简单总结如下：

## 后勤工作总结完整版篇十四

我县的学校后勤保障工作，在县教育局的重视与支持下，在科学发展观的指导下，认真落实省陇西会议精神，转变观念，强化措施，在精细化管理上做文章，努力提高全县中小学后勤保障水平，为创办人民满意的教育和构建和谐社会做出贡献。

### 一、主要工作成绩。

1、提高认识，统一思想，明确后勤保障工作在学校工作的地位和作用。

学校后勤保障工作是学校工作的重要组成部分，它为学校教育教学工作和师生生活提供保障服务。尤其是近年来，学校布局调整，寄宿保育学生增多，他们在学校生活问题成了家长最关心的问题。一年来，全县各级各类学校，在深入贯彻落实科学发展观的过程中，把学校后勤保障工作纳入学校工

作的重要议事日程，当做办人民满意的教育的一项重要工作来抓，基本实现了后勤保障工作由创收型向服务型转变。

为了卓有成效地抓好这项工作，各学校拿出了具体措施，召开专门会议，落实专人管理，明确工作职责，确定具体目标。

龙舟坪中心校以石牌小学食堂为现场，以创办“放心食堂”为主要工作内容，召开学校后勤保障会议，落实各项工作措施，并于今年十一月份，组织专班，对照“放心食堂”标准，对全镇所有学校食堂进行了验收。高家堰镇中心校、榔坪中心校等也分别对各学校后勤保障工作进行了检查验收。县一中、磨市中心校、大堰中心校、渔峡口中心校、贺家坪中心校、机关幼儿园等单位领导更是把这项工作放在心上、落实在行动上。一年来，学校后勤保障工作取得了显著成绩，学生、家长、社会对这项工作满意率有了显著的提高。事实：领导重视是关键、认识统一是基础、措施得力是保证。

## 2、突出重点，突破难点，着力打造“放心食堂”。

一年来，全县各级各类学校在上级文件精神指导下，坚持食堂“公益性、服务性”的原则，把办好食堂当做办人民满意的教育的一项重要工作来抓，以转变食堂经营模式为突破口，以食品安全为重点，以服务师生生活、服务教育教学为目的，加强食堂的经营管理，取得了可喜成绩。各学校加大了食堂的硬件建设，使食堂的经营条件、卫生条件有了明显的改观，如贺家坪中心校、渔峡口中心校、龙舟坪清江初中等，食堂布局合理、设施齐备。九年义务教育阶段的学校包括机关幼儿园、龙舟坪教工幼儿园实行了学校集体经营、委托加工服务的模式，县一中实行了目标管理、微利经营。所有学校食堂，包括一中、机关幼儿园食堂，建立了专帐，实行了成本核算，大宗物品实行了定点采购，建立了台账和索证票制度，实行钱、帐、物分开管理。各学校在降低采购成本、提高学生伙食质量上下功夫，大堰中心校、机关幼儿园、茶园小学的经验值得推广或借鉴。在食品安全工作中，各学

校加强了食品安全各环节的管理，把好了食品安全的“五关”，有效杜绝了食品安全事故的发生。食堂满意率有了大幅度的提高，基本实现了师生满意、家长放心、社会反响好的目标。今年12月份，县教育局组织专班对全县中小学创建“放心食堂”工作进行了验收，有磨市镇高家岭小学、大堰乡三洞水小学、大堰乡中心校、都镇湾镇麻池中学、鸭子口乡中心校、高家堰镇流溪小学、贺家坪镇中心校、贺家坪镇堡镇小学、渔峡口镇中心校、榔坪镇茶园小学、榔坪镇中心小学、县机关幼儿园、县特殊教育学校、资丘镇凉水寺希望小学、龙舟坪镇教工幼儿园、龙舟坪镇清江中学、龙舟坪镇中心校、龙舟坪镇石牌小学、县一中等19个学校食堂获得“放心食堂”标准。

### 3、努力探索，加强管理，抓好蔬菜基地建设。

蔬菜基地建设是我县寄宿制学校后勤保障工作的一个难点，由于我县的县情，基地达标的学校为数不多，但有基地的学校能充分利用这一资源，发挥蔬菜基地在解决学生吃菜难的问题和学生劳动实践活动的作用。高家堰镇李家湾小学已将学校租出去的土地全部收回，并按种植计划种植了蔬菜。磨市镇高家岭小学多年坚持抓基地建设和管理，保证了学生吃上新鲜时令蔬菜，并把蔬菜基地当做学生劳动实践的场所，发挥了育人功能，受到了各级领导的充分肯定。鸭子口乡刘坪小学、贺家坪镇白沙驿小学蔬菜基地建设和管理也取得了成功经验。

### 4、高度重视，强化措施，抓好食品安全工作。

一年来，各学校认真贯彻落实《中华人民共和国食品卫生法》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，加强学校食品卫生安全管理，保障师生身体健康，努力构建和谐校园，打造平安校园，取得明显成效。一是领导重视，机构健全，检查落实。县教育局成立了以局长为组长的食品卫生安全工作的领导小组，各乡镇学校、局属学校分别成立了相应的工

作机构，构建了全员参与，上下联动，齐抓共管的食品安全工作网络。二是加强宣传，营造氛围，强化意识。一年来，各学校通过安全知识讲座、班队会、板报、校园广播、校园网等多种形式宣传食品安全知识。各中心校分别召开食堂管理现场会和相关人员培训会，加强食品安全管理从业人员和从业人员的食品安全培训。磨市中心学校、渔峡口枝柘坪中学还在省勤工俭学杂志上发表了相关的文章。通过加大宣传教育力度，全县广大师生法律意识和自我保护意识逐步增强，食品卫生安全工作有了强有力的保障。三是加强督查，建立长效机制。今年以来，县教育局加强对学校食堂、商店及学校周边的食品卫生安全管理，出台了《放心食堂创建方案》对全县中小学食堂的建设和经营管理，提出了明确要求，在今年十二月，表彰一批“放心食堂”；建章立制，本着安全第一、保本经营、优质服务的原则，建立一系列食堂管理的规章制度，强化制度管人；加强检查，坚持例行检查和平常抽查相结合的原则，对食品安全进行检查，每学期开学，县教育局对学校开学工作进行检查，把食品卫生安全工作纳入检查的重要内容，学期中还配合工商、卫生部门对学校食品安全进行执法检查，发现问题，及时处理；加强学校食堂软件建设，建立购销台帐，健全大宗食品的定点采购和索证制度，坚持从源头上堵住问题食品入侵校园的漏洞；建立由学生家长参加的膳食领导小组，对食堂、商店的食品质量、价格进行监督，确保质优价廉、卫生达标。由于加强了食品安全工作领导与管理，我县中小学食品卫生安全工作，成效显著。一年来，全县学校未出现食品中毒事故，全县广大教师学生的食品安全意识逐步增强，学校食堂建设和管理正在步入规范化的轨道。

## 5、规范管理，优化服务，全面提高服务质量。

一是抓好校园风险分散工作。实施校园方责任险是维护学校正常的教学秩序的需要，是学校加强安全工作，提高抵御风险能力的有效保障。由于领导重视，各学校措施得力，校园方责任险投保率达百分之百，有效地化解了学校风险，保证

了学校的正常的工作秩序。二是认真做好防近视薄的征订发行工作，保证了产品质量，优化了售后服务，全县防近视薄的推广面达百分之百。三是校园绿化环保工作得到加强，磨市高家岭小学顺利通过了“市级花园式学校”验收，龙舟坪中学、资丘中心校被市环保局、市教育局授予“宜昌市绿色学校”称号，龙舟坪镇三渔冲中学被省环保局、省教育厅授予“湖北省绿色学校”称号。

6、认真抓好宣传工作，为后勤保障工作可持续发展营造良好的舆论环境。学校后勤保障工作必须在科学发展观指导下，必须有正确的舆论导向。为了营造良好的舆论环境，我们加大了宣传力度。《学校后勤保障》是我们工作的学习和交流平台，各校积极订阅，达到了一校一份。今年，我县有两篇文章在该杂志上发表，宣传了我县的后勤保障工作。同时，各学校利用长阳教育信息网、湖北中初等学校后勤与勤工俭学网交流传递工作信息，取得了较好的宣传效果，有力地推动了工作。后勤与勤工俭学管理中心被省校产办表彰为宣传先进单位，秦明仲同志被评为先进个人。

7、加强思想建设，转变工作作风。

一年来，中心工作人员在党支部的领导下，认真开展科学发展观的学习与实践，深入基层，深入食堂商店开展检查与指导，脚印遍布了全县大部分学校，他们不顾年老体弱，不辞辛苦，认真调研，悉心指导，使全县学校后勤保障工作上了一个新的水平。中心加强了党风廉政建设，达到了“五无单位”的要求。

二、存在的主要问题。

一年来，学校后勤保障工作还存在以下问题：

1、少数学校后勤保障工作人员不落实，机构不健全，导致有些工作无人抓。

2、食堂管理不够规范，食品安全工作措施不够落实。主要表现在：个别学校食堂仓储设施缺乏，主食副食、生食熟食不能分开存放，没有严格地分类存放，无标识，甚至没有库房；消毒设施欠缺，餐具、炊事用具消毒不彻底；留样制度不落实；物质采购把关不严。个别学校食堂组织机构不健全，缺乏监督机制，物质、账目、资金没有分开管理，存在明显漏洞；食品安全应急制度欠缺，应急措施不力。少数学校食堂建账不规范，签字手续不完备，成本核算没按规定执行，致使调控不力，质量价格不稳定，出现利润太高或亏损太多的情况。管理人员和从业人员培训制度不落实，出现操作不规范，服务态度差，卫生习惯差等现象。部分学校食堂投入不足，布局不合理，必备设施设备缺乏。有的学校食堂用工劳务关系没有理顺。

3、寄宿保育制学校蔬菜基地建设缺乏政策扶持，学校不够重视，没有充分发挥其功能。

4、学校后勤管理人员和从业人员素质参差不齐，管理水平、操作能力、服务态度有待于进一步提高。

## 后勤工作总结完整版篇十五

后勤工作琐碎而繁杂，没有甘于奉献，诚实敬业的精神，是难以胜任的。而教学工作在原有的基础上需要更新思想，开阔思路，打造品牌。因此，我们积极树立责任意识，发扬高度负责的精神，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，工作中虽然苦了一点，累了一点，但是幼儿和老师们的需要就是我工作的方向，为保教工作架桥铺路、为教职工服务不仅是我服务于师生的承诺，更是一种责任。

今年有了新的奋斗目标。园长对我们有了更高的要求。就会有做不完的工，忙不完的事。但我有信心，有动力，我有一个很专业的主管领导，在她的带领下，在艰难的工作也不怕。

我们会让领导满意，做出好的成绩。

## 后勤工作总结完整版篇十六

一年度的工作即将结束。回顾一年来，能够坚持思想政治学习，热爱本职工作。在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。

### 一、结合实际，扎实工作。后勤管理工作总结。

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的后勤工作紧紧围绕教学工作服务，是我后勤工作的重头戏。工作中我注重学校的实际，从一点一滴做起。以“学习实践科学发展观”为指针，树立全面。协调。高效。可持续的科学发展观。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，礼貌高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。后勤管理工作总结。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以三省为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

### 二、优化管理，事事处置以严格要求自己。

一是在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。

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。三是深入教学一线听课，评课，虽然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潜力，与教师一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

总之，在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还是有必须的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。二是在校园管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。三是后勤人员的综合素质有待提高。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的用心协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

## 后勤工作总结完整版篇十七

大学生志愿者联合会在寒假组织的系列活动在联合会全体成员的共同努力下圆满结束了！为了更好地发展联合会，使其更好地服务于家乡，我们对工作进行总结！希望对下届活动的开展有一定的积极作用！

后勤部作为联合会的一个重要部门，在整个活动过程中发挥着一定的作用。我们根据各部门的工作需要而开展工作，为各项活动的开展提供后勤保障工作。在后勤部全体成员的共同努力下，我们的工作得到大家的好评，在工作过程中体现出我们后勤部的特色与风采！

后勤部之所以能够如此出色地完成各项工作任务，关键一点是后勤部的各位成员紧紧地围绕着我们的工作宗旨，始终牢记我们的志愿者身份，团结一致，共同努力，分工合作。在工作中体现出我们后勤部亲如一家人的团队精神！



后勤部作为一个为各项活动提供后勤保障的部门，其所要完成的工作自然也很繁琐，复杂。往往是与其他部门的合作工作。在与其他部门的合作过程中会出现个别成员工作积极性不够的现象，此时我们会用阳光的心态去面对！在工作过程中时刻提醒自己：不要抱怨，那样会影响我们的工作热情与能力。不断地告诉自己：记得对太阳微笑，我感觉良好！我奉献我快乐！我们就是这样带着热情和激情去工作，从工作中收获阳光般的快乐与满足！

十多天的活动期间，我们的成员难免会因一些个人的事情需要请假，或者选择工作伙伴，我们后勤部根据实际情况合理调节人员，尽可能地满足成员的要求。考虑到那些协助教学部的教学工作的成员工作时间比较长，我们根据实际情况有针对性地让其休息半天或一天。让其休息养足精神，以便更好地投入到下一天的工作中去。通过这些作法，我们的成员工作积极性更高，我们更加团结，我们的队伍更加有力量。

在与所有部门的合作过程中，我们后勤部始终坚持我们的对外原则——愉快合作。事实证明，我们后勤部做到了！我们的每一次合作都是与对方握着手微笑着共同完成工作任务。

工作过程中我们会根据实际向上级汇报情况，在未得到新的指示之前，我们会一直按照原来的要求去做，不会自作主张，随意改变相关工作内容以及要求。

在后勤部全体成员的共同努力下我们的工作得到大家的一致好评。同时后勤部还存在以下问题有待提高。

一、个别成员思想上未正确地认识志愿者联合会的宗旨和对志愿者团体认识不清以及未能深刻理解志愿者精神。

二、与其他部门之间的沟通未达到十分理想的程度。

三、人员调动比较大，给相关部门增加了工作难度，特别是

给秘书部增加了工作量。

相信在我们大家的共同努力下，我们的联合会会更加成熟。只要我们怀着感恩的心，带着激情与热情投入到联合会的工作中去，相信下一届的活动会更好地开展。

## 后勤工作总结完整版篇十八

根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现潜力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是办好幼儿园的一个重要条件。对园内的财产物资我们都建有固定资产帐卡和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前交给班主任，期末进行清点后交学校统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查及时维修、保证安全使用；对新购物品要建卡、登记入帐，每阶段清点，因丢失及职责损坏由使用有人员负责赔偿。

## 后勤工作总结完整版篇十九

1、针对公司现有的条件和情况，本年度共进行了12课时的培训，各部门在主管的带领下积极参加。由于对5s工作的认识已经加深，各车间都把5s现场管理工作当成了工作的基本要求，同时也在逐渐的提高职工的素质，让5s成为个人的良好习惯。

2、提出了对新报到员工进行5s现场管理培训，新员工是公司的新动力，他们大多拥有极大的热情和工作动力，5s的培训正好适合他们的心态，容易起到好的效果。同时也能提高他们对公司的评价。

## 后勤工作总结完整版篇二十

秋风阵阵，硕果累累。本学期即将结束，它给我们多少思考，

多少回味。在本学期里，我园在安全、后勤、教学工作中，取得了很大的成绩，它与后勤全体工作人员是分不开的。

本学期里，在园务会的领导下，多次组织全园教职工以及幼儿进行安全知识学习与安全教育，使全园教职工及幼儿提高了安全意识，增强了安全警戒，严格执行门卫、厨房、豆奶房的工作制度，同时对园内的水、电经常检修。严格加强幼儿接送车、幼儿及教职工饮食卫生的管理。经常组织安检小组对园内食品、饮水、水电、围墙、玩具、消防器材、房屋进行仔细检查。本学期排除了在检查中出现的一切故障，确保了本学期无一例安全事故发生。

### 在环境方面

我们重点抓危房、旧房改造与维修，时刻检查大型玩具的安全性能，更新了许多教学设施设备，配备了许多适合幼儿的体育器材，同时加大了绿化的投入，对全园的树木、花草进行了精心维护，使园内焕然一新。

### 在生活方面

配齐了先进的生活设施，加大了生活费用，逐步实现了饮食科学化、营养化，幼儿每天能喝上优质豆奶，确保全园幼儿及教工的身心健康，得到了社会与家长的好评。

### 在财务财产方面

严格要求财务人员，做到帐目日清月结，控制乱开支现象。学期结束后，实行财务帐目公开化。在财产方面，我们实行了定量支出，登记发放，责任到人。学期结束进行了财产清理，奖罚分明，确保园内物质合理使用。