

# 2023年学校行政后勤工作总结(优秀13篇)

学生会工作总结应该注重实际效果和社会影响，分析工作的长短、利弊和取舍。请大家注意，这些司法工作总结范文仅供参考，具体写作时还要根据自己实际情况进行调整。

## 学校行政后勤工作总结篇一

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此□xx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部xx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近xx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练□xx年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力□xx年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的'安全运行。

## 学校行政后勤工作总结篇二

转眼这个xx年的下学期又接近尾声，本学期在园领导指导和帮助下，以保证安全为工作基础；以优化服务为工作重点；以促进幼儿发展为工作目标。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。回顾一学期的后勤工作，现将工作总结如下：

1. 本学期新进x名保育员，我们组织以老带新的方法，由保育组长带头指导新成员一日生活环节操作，并按照《保育员一日生活工作手册》进行各环节工作，帮助新保育员快速熟悉工作内容，适应本岗位。
2. 我们始终把后勤人员的培训工作摆在后勤工作的首位，不断加强业务学习，食堂人员本学期进行了“膳食营养知识培训”、“什么是健康生活方式”、“如何平衡膳食”、“食品安全知识学习”、“食堂人员岗位技能实操”、“如何使食品加工制作规范”等业务知识培训；保育员是“如何套叠被子与整理床铺”、“保育员操作细则”、“桌子清洁、消毒的方法”、“保育员技能实操”、“保育员知识知多少测试”等业务知识培训；保安为“安保设备操作”、“外来人员盘问与登记”、“保安精神风貌”等培训。每月定期

召开后勤会议，总结优点和反馈近阶段工作中的不足以便提高工作质量。

3. 为提高后勤人员的整体业务素质，增强大家对保育工作的认识，我们开展了后勤岗位练兵活动，增强后勤人员的责任意识，提高他们实践操作能力，从而更规范更优效的为幼儿服务。活动中后勤人员用他们精湛的手艺进行包粽子活动，同时保育员还向大家展示了如何套叠被子和整理床铺，并对她们进行了保育知识知多少测试。通过活动，相互间取长补短，提高专业技能和服务意识。

1. 每天坚持认真晨检，严格执行晨检制度，晨检时注重“一问、二看、三摸、四查”，发现问题及时处理，并做好记录。及时掌握生病幼儿的情况；做好药品登记，按时为幼儿服药。每天进班仔细观察幼儿，照顾每位患病幼儿吃药。发现有病情变化的幼儿，及时与家长联系，并做好适当的护理工作，如帮助测量体温等，同时做好相关的记录。坚持晨检与一日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施，努力以微笑的服务、热情的工作态度，赢得家长的信任。

2. 加强各类卫生传染消毒工作规范化管理，严格开展消毒程序、消毒时间的控制、消毒制度的建立，并做好记录。具体要求是：幼儿常用物品的消毒工作按“幼儿园常用物品消毒常规”和“幼儿园消毒制度”执行。传染病流行季节按传染病消毒方法进行；消毒之后做好开窗通风工作。食堂每天对各种容器、货架、操作台进行消毒，并防止再次污染。保健医生经常进入班级进行卫生检查，保证幼儿们有一个整洁而安全的环境。

3. 每月按照幼儿年龄及生长发育特点，设计适合本班的健康教育活动，并由保健部门统一整理，形成幼儿园各年龄段的健康教育活动集。每月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

4. 加强膳食管理，做好膳食的营养计算。保健医生每周做好带量菜谱的制定，细化肥胖幼儿、贫血幼儿、体弱儿等特殊幼儿的菜单，并督促食堂、保育员做好特殊幼儿的管理，保证不同类型的幼儿膳食营养的均衡。我们为这些特殊儿童增加主食的花样，点心的干湿、软硬搭配，增设提高了饭菜制作的精细度，并做好每月的营养分析，特殊儿童所占的比例有所下降。

5. 做好幼儿和教职工的体检工作，学期初对插班生和新入园教职工要求体检合格才能入园。在六一期间配合妇幼保健院做好了幼儿的体检和护齿工作，筛检出特殊儿童并建立个案管理。本学期体弱儿有x人，肥胖儿有x人。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。同时对上学期的特殊儿童继续进行管理直至转归。

## 学校行政后勤工作总结篇三

一、工作思路201x年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、

精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。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。

三、工作措施1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。(2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。(3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作(1)每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。(2)公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。(3)对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。(4)对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。(5)管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。(6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4. 做好公司内外环境的绿化美化工作(1)浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况，对需要浇水

灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。(2)公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境中空气质量的目的。(3)对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。(4)对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5. 随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

6. 完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。7. 把安全防范工作放在首位统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步加强安全责任意识，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。总而言之，在201x年的工作中，后勤工作的开

展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

## 学校行政后勤工作总结篇四

2，严格执行城区“一费制”全免的收费标准，坚持阳光收费开学初召开行政会，班主任会，教师会，明白卡由家长亲自填写，与收费名单一一对应，并在各班进行了公示。规范了收费行为，并将乱收费行为纳入学校目标管理。全期学校无一例乱收费行为。

### 二，抓好安全工作，创建安全校园

1，制订了安全用电制度，每班安排用电节能员一名，每位班主任签了安全用电责任书，并定期不定时的到各班进行用电检查。

2，由于朝阳的拆迁改建工程，学校多处墙面出现裂缝，做到每天一次检查，每周一次记载。每发现一处就及时维修一处或上报有关部门，保证了学校的教育教学正常进行，校园平平安安。

## 学校行政后勤工作总结篇五

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工



应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的

管理养护任务。

体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份市的经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部11月、12月连续两次xx届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

## 学校行政后勤工作总结篇六

“文明食堂”创建是我校推进的一项旨在加强学生食堂建设与管理的措施。

我校有三个进餐厅，加强进餐厅后勤基础设施建设投入，座椅配备齐全；定期开展安全卫生、服务质量，内部管理和文明礼仪等方面的竞争，达到学校食堂硬件设施达标、操作规范严格、安全设施落实、服务质量良好的目的。对食谱、安全、节约等内容全部上墙，倡导“环保节约”的理念。让文明进餐厅，让礼仪进餐厅，让服务进餐厅。

“放心超市”创建是深入贯彻办法，引进连锁配送服务新模式，从基础设施、商品采购途径、销售价格、经营管理与服务方面规范，从而提升后勤管理服务水平，达到确保校园食品、用品安全、降低学生负担、改善服务环境、规范教育消费市场的举措。建立符合“六统一”标准的校园店；探索以校园连锁店为平台，推行学校米、面、油、煤等大宗物资集中采购和学生营养干预工作；早日实现了校园超市和食堂

的“放心”。

“文化宿舍”创建是按照细则要求，完善学生宿舍（公寓）基础设施，建立健全各项规章制度并认真落实，同时，注重学生寝室文化建设和养成教育，引导学生自我教育、自我管理，养成良好的起居习惯、卫生与生活习惯，不断提升学生宿舍（公寓）的文明程度，不断完善学生宿舍的管理服务水平。

## 学校行政后勤工作总结篇七

20xx年~20xx年上学期以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯彻遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨！以提高优质的后勤保障和服务质量为重点！强化后勤工作人员素质，提高办事实效性！通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。

为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作：

近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节：

- 1、确保食品安全首先从食品。购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高。购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的.切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

- 2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍

中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本！形成了一个完善的食堂管理监督机制。

目前正是甲型h1n1流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温！同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次（更换照明设施210余件），桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次（更换部件30余种）、其它维修项目238余次），紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使用电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现。购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾立方，清。死角1处；开展美化校园活动，种植花草余株；半年来共布置各种会议10余次。

## 学校行政后勤工作总结篇八

本人20\_\_年在分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工 作，现对20\_\_年的整体工作总结如下：

### 一、行政后勤

#### (一) 职场管理方面

- 1、指导、等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。
- 2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核、等7家机构职场装修预算。
- 3、等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp
- 5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方

面的管理。

## (二) 会务接待方面

1、完成了第届职工运动会、20\_\_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

## (三) 行政费用预算和开支管理

1、在20\_\_年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20\_\_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20年的实际及的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

## (四) 通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20\_\_年双重收取集团彩铃费用多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在年至年未按合同履行违规收取的通讯费用元。

## (六) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本

部20年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

## (七) 其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

## 二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

## 三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

#### 四、工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

### 学校行政后勤工作总结篇九

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，没有制定出完善的制度，

第五，没有为职工搞娱乐活动，公司只有不断的搞一些娱乐活动才能提高大家的工作积极性。

第六，自己的理论水平和业务能力还跟不上公司的要求。

在下一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：



第二，本着实事求是的原则，真正做好领导的助手，注重抓细节；

第三，加强制度建设，完善公司制度；

第四，搞好公司的卫生工作；

第五，多组织一些娱乐活动，丰富职工的业余生活。

公司所存在的问题

通过几个月的工作，我个人感觉，公司目前存在的问题就是分工不明确。造成部门与部门配合不默契，一些工作大家都向外推，不想去做，也不想去承担责任。希望公司领导能够对这个问题有所重视。

过去的一年是难忘的一年，也是值得庆贺的一年，因为我们有成绩但是更有不足。只要找出不足和问题，才能明确前进的方向，找到前进的动力。我深信，我们公司在公司领导的科学带领下以及全体员工的积极努力下，明年公司会更上一层楼，在耐材行业和冶金行业会创造出一个个豫兴奇迹！

## 学校行政后勤工作总结篇十

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比

较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的物业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

## 二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1. 西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但xx年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了校园的安全和稳定。

2. 南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在xx年里，郑州市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及

时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。

3. 博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司联络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

## 学校行政后勤工作总结篇十一

对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。

因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公

司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

## 学校行政后勤工作总结篇十二

xx年，某某管理所在局党委和管理处的领导下，紧紧围绕工作目标，以邓小平理论和“”重要思想为指导，发扬昌九精神，认真贯彻局“双代会”精神，解放思想，与时俱进，开拓创新，求真务实，扎实工作，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。

### 一、管理目标完成情况

- 1、上级下达通行费征收计划4124210元。截止xx年12月 日，征收通行费 元，超额完成计划 %。
- 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。

## 二、主要工作

### (一)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、服务承诺规范、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。

4、积极开展了“大吨小标”专项整治活动，依法征费，促进了费收额的增长。

5、积极开展选优评先工作，每月评选优秀费收员，优秀班组，年终评选“三十佳”。通过评先选优工作，树立典型，以点带面，极大地调动了职工的积极性和创造性，费收工作形成了积极向上，人人争先创优，个个比贡献的良好局面。

6、建章立制，加强管理，严肃征费工作纪律，严格实行千分

制量化考核制度，奖罚分明清以浊，分配多少勤与懒，年终考核认功过。

## (二) 养护工作不放松，道路整洁、美化、安全保畅通

1、加强学习教育，建设高素质的护路员队伍。要想搞好公路养护，必须要有一支良好的护路员队伍。我们根据实际，高度重视护路员的学习教育工作，坚持学习制度，组织护路员学习护路、养护知识，学习《道路交通安全法》、《安全生产法》，学习有关高速公路养护规定，提高了护路员的业务水平，增强了护路员的责任心。通过岗位培训，组建了一支政治思想好、业务熟悉、吃苦耐劳的护路员队伍。

2、坚持每天清扫路面，保持了路面整洁，对路基、桥涵、边沟、刺丝网等设施进行每日检查并积极做好维护。加固扶正刺丝网1878米，整修隔离栅2.13公里，疏通排水系统边沟48270米，清理涵洞淤泥306.6立方米，清理伸缩缝21200米，桥面排水系统21000米，修剪路肩、边坡及清除护栏外杂草224800米，修剪中央绿化树36.699公里、互通绿化3000米<sup>2</sup>。

3、加强路况调查，特别是加强了雨季路况调查，精心编制养护计划，及时通报信息，上报有关资料。

4、加强了对护路员的考勤考核工作，奖勤罚懒，增强了护路员的工作责任心，提高了养护工作效率，我所养护工作考勤考核管理办法在泰赣路得到了推广。

1、根据工作职责，建立健全了各级组织机构，针对部门职能对人员进行分工，完善了管理机制，确保了有组织、有领导、有专人负责开展各项工作。

2、建立健全了各项规章制度，有的已装订成册或上墙，做到了按制度办事，用制度管理人，民主管理，科学管理，实现了管理制度化、规范化。

- 3、根据上级下发的有关考核细则，结合本所实际，制定了管理所千分制考核考评细则，并认真进行工作考核考评。
- 4、大力提倡节约，开源节流，向管理要效益，按计划开支，杜绝浪费，把钱用在刀刃上，较好地控制了经费支出。
- 5、实行准军事化管理，强化劳动纪律、组织纪律，严肃作风，营造了良好地工作环境和生活环境。
- 6、认真开展政务环境评议评价工作，不断改进工作作风，政务环境得到了明显改善。
- 7、坚持民主集中制，重大问题集体研究，司务公开，民主参政议政，密切联系群众，为民办实事办好事，广大干部职工充分享受了当家作主的权力。

#### (四)加强党的建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用

- 1、党支部重视，较好地开展了党建工作。虽然是刚成立的管理所，各项工作千头万绪，支部一时未成立，我们不等不靠，一边抓收费工作，一边抓党建工作，党建工作为经济建设工作保驾护航。制定了党建工作意见和党建工作制度，成立了临时党支部委员会，明确了分工，明确责任。做到了党建工作有部署、有计划、有安排、有检查、有落实。
- 2、加强理论学习和教育，提高思想政治素质。二十一世纪是改革创新时代，是学习型社会。围绕改革、发展和服务工作目标，党支部积极组织党员干部和职工学习理论，购买有关学习资料，采取集中学习和自学的方式，抓好了领导班子、中层干部和党员群众的学习。
- 3、加强组织建设，积极开展组织活动。坚持“三会一课”制度。及时接转组织关系，按规定交缴党费，重视党员发展工作和领导班了建设，认真召开了领导班子民主生活，班子团

结，工作有力。

4、认真贯彻民主集中制，重大问题集体研究。补发放工资、发加班工资、票卡提成、医药费管理办法，建职工图书阅览室，建花房，建职工健身园地，人事安排，中层干部聘用等重大事项都是集体研究决定，没有专权独揽，个人说了算的现象。

5、重视队伍建设，加强培养和锻炼。选派骨干参加学习培训，组织骨干到昌九路兄弟单位参观学习，学习他们的先进管理经验，创新自己，提高管理水平。认真贯彻执行《干部选拔任用工作条例》，用好的作风选人，选作风好的人，通过公开竞聘，民主测评，一批素质好的干部走上了中层干部岗位，发挥了中坚作用。

6、加强和改进党的作风建设，切实抓好党风廉政建设和反腐败工作。认真贯彻落实上级对党风廉政建设的部署、要求，制定了党风廉政建设和反腐败工作计划，贯彻落实党风廉政建设责任制，重点抓好党员领导干部的党风廉政建设，加强各个环节的监督检查，领导干部廉洁自律，没有违纪违规现象，无上访投诉事件，实现了党风廉政建设工作目标。7、党支部及时传达、贯彻和落实上级会议精神，提出贯彻意见，按要求完成了上级交给的各项工作任务。

8、热忱关心群团组织，积极支持群团工作。党支部坚持全心全意依靠群众的根本方针，加强对群团组织的领导，依法维护职工合法权益，依法保证职工主人翁地位，充分调动了广大职工的积极性。坚持民主管理，所务公开，真正落实职工群众的知情权和参与民主管理的权力。坚持以党建带团建，通过加强党的建设，带动团的思想、政治、组织、作风建设。以“学习育人，创新奉献”为主线，加强青年人才资源开发，做好推优荐才工作，使广大团员青年成为岗位能手，成为两个文明建设的生力军，成为党的得力助手。



## (五)加强宣传思想工作，积极开展文明创建活动。

- 1、加大宣传力度，宣传党的方针、政策，利用宣传栏宣传“”重要思想，全国、省“两会”精神，高管局“双代会”工作，局党委扩大会议精神□xx届四中全会精神，宣传新风新貌，切实发挥了宣传工作凝聚人心和鼓舞士气的积极作用。
- 2、积极做好思想政治工作，开展谈心活动，为职工释疑解惑，化解矛盾，理清情绪，职工思想稳定，安心工作。
- 3、积极创造条件，构建活动载体，开展健康有益的文体活动。建立了职工之家，党团员活动室、图书阅览室、购买台球桌、乒乓球桌、健身器材、羽毛球拍等，为职工学习和开展各项活动提供了必要的条件和场所，并积极开展文体活动。“春节”举行了文艺晚会，“五一”组织团员青年到登山，“七一”组织职工观看革命历史题材电影《毛泽东与斯诺》，利用业余时间学跳舞，丰富了职工文化生活，增强了职工的身体素质，提高了党组织的感召力，凝聚力和战斗力。
- 4、加强精神文明建设，积极开展文明创建活动。成立了创建活动领导小组，扎实开展了文明创建活动，被评为县级文明窗口单位和省直青年文明号，“安全文明小区”申报材料已上报待批。

## (五)综合治理不放松，安全生产抓得紧，确保内部安全稳定

- 1、明确了综合治理工作管理目标和安全生产责任制，实行“一票否决制”，层层签订了综治目标管理责任状，层层抓落实，责任到单位、部门、个人。成立了综治工作领导小组，安全生产领导小组，建立健全各级组织，确保了综治工作有人抓，有人管、有人负责。
- 2、加强了综治队伍素质培养，认真开展“四五”普法和安全

教育工作，全员参与普法考试。积极开展全国安全生产月活动，教育员工严格执行安全生产操作规程和安全生产规章，提高了员工法律意识和安全防范技能，做到安全第一，科学防范。

3、加强了治安防范工作，特别是对重点部位，重点区域进行重点布防，与当地派出所建立了警民联防点，严格执行综治值班制度，坚持了综治人员定期电话联系和24小时手机联络制度。社会治安综合治理齐抓共管，确保了管理所人身安全和财产安全，全年安全无事故。

4、积极开展了深入细致的思想政治工作，开展谈心活动。重视做好群众工作，理顺各种关系，积极取得了当地相关部门的支持，创造了良好的周边环境和社会环境，管理所政治稳定，治安形势稳定，职工群众之间相处和睦，团结友爱，心情舒畅，工作生活安心。。

### 三、几点体会

管理所成立一年来，在短短的时间里取得可喜成绩，通行费征收超额完成任务 %，泰赣路费收业务知识竞赛第一名，管理所各项工作步入正轨，安全无事故，内部稳定，职工安心，留得住人，为实现物质文明，政治文明，精神文明打下了扎实的基础。回顾过去，我们有以下几点体会：一是建设好一个单位必须要有一个好的领导班子，带领大家建设好团队。万安所领导班子成员同心同德，一心一意干事业，有强烈使命感和责任感，执政为民，勤政为民，廉洁自律，以身作则，大公无私，带领大家谋发展，认真履行制定的《管理所领导干部行为规范》，以人为本，科学管理，以身作则，率先垂范，以德养性，廉洁自律，以绩为荣，无私奉献。

二是建设好一个单位必须要有自己的文化和工作目标，咬定目标不放松，勇往直前。我所创建了自己的文化，提出了工作思路和工作目标，按照既定目标，不断努力，基本实现了

一年见成效的目标。我所的工作思路是：高起点、扎扎实实打基础、一年见成效；高速度、锐意进取探新路、二年有突破；高效益、团结拼搏争上游、三年创一流；高水平、改革创新永无止、年年铸成就。

三是建设好一个单位必须要建设一支高素质的干部队伍，充分发挥中坚力量。高水平的干部，是由高素质的人才组成的，而高素质的人才，又是高质量的教育培养锻炼的结果。我们十分重视人才的教育培养锻炼，选派骨干到重要岗位锻炼，参加培训，到兄弟单位参观学习。试用半年后，进行考核，通过公开竞聘，民主推荐，选拔了一批素质高的干部走上了中层岗位和费收班长岗位。

四是建设好一个单位，必须要有一套科学管理制度，科学管理，向管理要效益。我所建立健全了规章制度，用制度管人，按制度办事，行成了良好地工作秩序，走上了科学化、规范化管理轨道。

五是建设好一个单位，必须要全心全意为人民服务的思想，保持同人民群众的血肉联系，为民办实事办好事。我所领导以人为本，不摆架子，不以权压人，与群众打成一片，与群众同甘共苦，同舟共济，努力实践“”，为广大人民群众谋福利。办事公开、公正、民主，得到了广大职工的支持和理解，有浓厚的亲和力，被分配到所的同志沉得下，稳得住，都不愿意离开，留得住人。

## 学校行政后勤工作总结篇三

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20\_\_\_\_年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，详细内容请看下文学校行政后勤年终个人工作总结。

## 1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

20\_\_\_\_年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，11年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。20\_\_\_\_年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20\_\_\_\_年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

## 2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20\_\_\_\_年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高。

## 3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。为大家整理了学校行政后勤年终个人工作总结，希望对大家有所帮助。

这是篇好范文参考内容，涉及到服务、保洁、后勤部、实行、工作、处理、提高、巡视等方面，希望网友能有所收获。