

最新教师后勤人员个人工作总结 后勤财务人员个人工作总结(大全15篇)

班级工作总结需要结合实际情况，注重细节和实效，切实提高班级工作质量和效果。以下是小编为大家收集的财务工作总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

教师后勤人员个人工作总结篇一

在过去的一个学期里，我们的物流人员按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结了老师、学生和员工，努力做好物流服务。这学期的主要工作总结如下：

本学期初，我们进一步完善了龙山一中财务管理系统、龙山一中资金管理系统、龙山一中食堂店食品卫生与安全系统等一系列物流管理系统。为了落实这些制度，我们的物流人员分工明确，副总包定平注重整体物流服务；尚顺生总监主要负责项目数据和日常设备设施的维护；彭董事负责资金的预决算；彭金华老师负责经费的收支，负责向尤平老师购买教学办公用品；田庆福老师负责水电管理和花坛维护；田富顺老师负责学校财产的检查、登记、保管和维护。由于分工明确，建立了月度工作台帐，每一项工作都能落实，后勤服务工作有序开展，为学校教育等工作的开展提供了有力的后勤保障。

从这个问题开始，我们的后勤人员就积极向上级部门反映学校发展中的瓶颈和制约因素，并得到了相关部门的大力支持。学校新建教学综合楼办公设备由合作企业赞助16万元，310万元教学办公设备采购项目获得批准并实施公开招标。这些建设项目的批准和建设将大大改善办学条件，为学校的跨越式发展奠定坚实基础。

与普通学校不同，职业学校通常需要更多的教学和办公用品，

如电气耗材、焊接耗材、服装生产耗材、园艺和水产养殖专业学生实习培训耗材等。，经常需要购买。每当学校领导有指示，老师有需要，我们后勤人员都会及时处理，不会耽误老师的教学和办公。我们还特意在办公楼前挂了一块黑板，并设立了维护申请栏。每当老师和学生有维修要求时，只要把要求写在黑板上，后勤就会及时组织相关人员进行维修，很多维修，比如翻新桌椅、装玻璃、换安全锁、修水管和电路线等。，一般都是由我们的物流管理人员自己进行。为了不耽误教学，我们后勤人员可以说随叫随到，学校要求我们准备什么。在师生餐饮服务方面，我们一直是卫生、便宜、美味。

这段时间我们做的琐碎工作还有很多，这里就不赘述了。物流服务没完没了。未来我们会更加努力，让我们的工作更好，让老师和学生更满意。

教师后勤人员个人工作总结篇二

酒店由于经常需要接纳各式各样的客户，因此后勤保障工作无论在什么时候都是非常重要的，尤其是在今年上半年的时候非常注重工作上的一些细节，因此上半年的时候在后勤保障工作上面并没有出现什么比较大的问题，不过为了更好地迎接好下半年的后勤工作，我事先做好了上半年的后勤工作总结。

首先我在客房维护方面会做到即便没有客户入住也要时时做好维护工作，这样的话等到有客人办理入住的时候也不会显得那么慌乱，不仅仅是要对一次性浴巾、洗发水和沐浴露等用品做好补充，而且客房每隔一段时间就应该要对里面的电视机以及淋浴设备进行检修，防止客户在正式入住的时候出现设备故障之类的问题，那样的话将对后勤的工作造成很大的讽刺，所幸的是今年上半年还是没有在这方面的工作出现过任何的问题，当然客房最为重要的还是内部的干净与整洁，至于这方面便不是有我们后勤部门进行负责了。还有一点需

要注意的则是酒店的网络设置，毕竟现在对这方面有着需求的客户越来越多，但是酒店领导貌似并不愿意在这方面花费太多的开支。

其次则是酒店厨房的食材采购工作，实际上这方面的工作是由我们酒店的后勤进行管理的，因此在这方面我并没有过于追求太多高档的食材，在上半年的时候我采购了许多安全绿色且耐保存的食材，毕竟我觉得采购工作还是以食材的安全为第一要素，但是不知道是厨师的手艺不好还是因为酒店菜系的价格问题，上半年喜欢在酒店用餐的客人很少，这也让自认为采购工作没有做好的我有了在下半年将采购权限交由其他人的想法。

最后便是酒店大厅的维护工作，由于酒店大厅从某方面来说代表了酒店的形象，因此这里的后勤保障必须要做到无可挑剔，无论是前台物资的补充还是大厅灯具的维护工作都是必须要做好的，这样的话当客户进入酒店的时候便能够产生比较好的印象，自然也就乐于在酒店进行一定的消费。除此之外还需要在节假日的时候做好相应的酒店活动的物资保障工作，这样的话也能够起到激励酒店员工的作用。

其实我觉得上半年的工作能够平稳有效地完成便是很好了，在下半年的时候我也应该要继续做好这几个方面的保障工作，尤其是最近的暑假一定会有很多客户选择来到酒店进行度假，我应该更加勤勉地对待自己的酒店后勤工作才行。

教师后勤人员个人工作总结篇三

我校后勤、财务工作在徐文在校长的大力支持下，在教职员工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心

制订了后勤工作，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电、木工，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理。

3、认真做好学校卫生工作，在各班主任老师的大力支持和共同努力下，学校环境卫生大有改善，达到净化要求，使全校师生能在干净健康的环境中工作。受到了上级领导的肯定。

4、配合政教处、教务处开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

5、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，学校添置大型打印速印机，为学校各项工作及时服务到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《学校核算点制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

1、今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本学期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建

帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

2、合理地安排、使用资金，坚持精打细算，开源节流的原则，注重少花钱，多办事，办好事，用好了每一分钱。本学年，在学校收入极低，资金十分短缺的困难情况下，仍投入了资金，用于学校购置设备，排危和维修、装饰等，改善了办学条件，改变了学校环境。

本年度，我校的后勤、财务工作做出了一定的成绩，得到了学校老师、领导的认可。

教师后勤人员个人工作总结篇四

1、尽职完成财务工作

在担任出纳工作时，能够坚持“钱帐分管”的要求，做到“自觉、自律、自制”。确保现金帐实相符、账款相符。做好幼儿收费工作、上缴非税收入并及时开据幼儿财政收据。完成往来银行间的业务，日常报销与缴费工作。协助各项代收款工作，核算并控制好幼儿及职工膳食开支等等。

2、安全工作放首位

担当好门岗人员职责并做好各项安全检查工作。坚持做到每周一小检，每月一大检，对园舍内的环境，如水电煤、家具物品、监控、消防等方面认真细心地检查，发现问题及时联络相关负责人员处理并跟进。每月结合本园开展的安全教育活动做好安全总结、消防安全工作总结并上交。

3、积极完成后勤工作

积极配合园所与工会间各项安排，协助各项活动开展工作。

做好每学期的财产登记工作，日常及学期末的采购，仓库收发，财产验收、财产标签，物品报废等工作。担任礼仪工作，协助园舍开展各项活动与评估工作；按时统计每月教职工考勤，完成教育局下发的各项工作任务。

在日后的工作中，我将不断提高自身修养，积极进取，努力提高业务水平，继续为幼儿园的后勤工作贡献一份力量。

教师后勤人员个人工作总结篇五

本学期的工作已经结束了，在学校领导的统一指挥下，经全体后勤工作人员的共同努力，我们立足校情，因地制宜基本完成了学期初制定的计划指标，下面就本学期工作情况做以简要总结。

转变工作作风，坚持后勤服务为师生、教学服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实。在过去的一年里，全体同志始终以高度的主人翁责任感和事业心，推进学校后勤优良作风、优质服务、优美形象的新型后勤保障体系建设。

我校财务人员严格奉行廉洁奉公、全面计划、统一安排、精打细算、增收节支的思想；并认真履行先审后用、定额使用、专款专用、该用慎用、不急不用的原则等的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支都做到了先经民主理财小组评议通过，再进行支出，做到了开支合理，并定期向全校教职员工公示财务运行情况。

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先办理领发、签字手续，严格把握数量关，并建立了完整的实物明细帐。班级、各年级办公室、各处室校产管理也井井有条。期初，为了配合素质教育均衡发展，后勤服务中心负责配齐各班卫生工具，并作了登记，与各班主任签订财产管理责任书，期末验收，

责任到班，班级责任到人，并在学期末公布检查情况，使财产损失率降到了最低限度。平时的工作中，我们一如既往的加大了对学校教室、办公室、值班室等处的水电、各类物件等及时有效的日常维修、护理工作。为了能够让后勤服务及时有效的解决我校在日常教育教学工作中出现的各种问题，本学期开学初，我们就进一步完善了公物检查制度、公物损毁报告制度，做到发现问题及时整改、修理，做到了小问题不过夜，大问题不过周，确保了为学校良好的教学秩序服务。

为了迎接素质教育均衡发展检查，学校领导班子通力协作，奋力拼搏，荣辱与共，克服了我校占地面积小，教学基础设施陈旧的不足，多次争取到上级部门对我校各项政策和资金的倾斜。这些资金我们全部用于改善我校的教育教学条件，使我们学校达到了小而精，在历次检查中得到了领导的高度认可。为了彻底解决我校电源频频跳闸的状况，我后勤服务中心及时组织相关专业人员对其进行了更换处理，确保了我校教育教学的正常秩序。平时，我们对存在有安全隐患的校舍、各建筑物、体育器材、水、电设施等作了及时彻底的维修、排除工作。暑假期间，我们后勤服务中心加班加点，耗资十多万元对学校的塑胶跑道进行了翻新。再次，利用周末等时间，耗资2万多元完善我校监控网络系统建设工程，并与公安天网系统并网，进一步改善了我们学校安全设施。

为了解决学校供暖管道老化的问题，进一步改善我校教师生的办公学习环境，学校斥资40多万元，用于新上变压器、铺设学校供电主线路，并耗资30多万元购置了75台空调机，利用假期和周末时间安装到各教室和办公室。让全校师生在严冬感受到了春天般的温暖。

为了解决师生们的喝水问题，我们每天安排人员把开水送到各个楼层，解决了学生的饮用水问题。与此同时，我们还针对有饮用纯净水需求的师生，安排人员每天运送纯净水，保障了各办公室的饮用水供应。

根据教育教学工作需要，服务中心为文印室再行采购速印机一台。不仅提高了印刷的水平和质量，而且提高了工作效率。

加强对后勤服务中心日常管理，增强对工作人员服务意识的教育培训。后勤服务始终把握“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，坚持“安全第一、服务第一”的原则。

食堂卫生、食堂饭菜种类、质量；食堂服务态度等等都是我们服务的窗口，同时也是我们严格把关常抓不懈的重要环节。为了让师生吃上放心餐，学期初，我们与供应方签定各项责任书，严管食品的采购、加工、销售等环节并建立了食物供销台帐，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质及“三无”物品进入食堂。赢得了师生的一致好评。在历次食品卫生防疫安全检查工作组对我校餐厅的相关工作检查后，各部门都给予了高度评价。

校园绿化体现一定的文化内涵，校园美化绿化工作，我们本着“追求高品味，着眼实用性，科学规范，合理高效”的原则，立足实际，突出特色，使校园形象更美、校园环境更优、校园品位更高。花草树木布局错落有致、疏密合理。

对小花园等地方进行了整翻、移栽，铺设了观光道路。为提高绿化率，对已有草坪进行了杂草清理和整理补苗，清除影响校园环境绿化的枯枝败叶，力争做到“春有花，夏有荫，秋有香，冬有绿”。在加强校园绿化美化工作的同时，养护好花木，为了进一步管理好学校已有的这些树木，学校安排定期浇水施肥，及时喷洒药物，防止了病虫害。

为了迎接全区“阳光大课间”评比，我们及时安排人员，对校园墙壁、教学楼墙壁进行了彻底的清洗、粉刷，让整个校园的面貌焕然一新。在“阳光体育大课间”评比中，我校以优雅的环境，配合师生整齐的动作，积极向上的精神风貌，赢得了全区“阳光体育大课间”评比的一等奖。

总之，在过去的一年内，后勤服务中心做了大量工作，当然离领导、各位教职员工的期望还相差甚远。在新的一年里，我们将继续发扬团结协作、勇于拼搏精神，始终把握好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一步。

教师后勤人员个人工作总结篇六

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。现将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。学校后勤人员个人工作总结第3篇
我校后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

1、积极配合上级完成商店的“x”连锁超市协议；

- 2、积极配合后勤的学生计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作；
- 3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上；
- 4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括x小学在内的小学都配了校服；
- 6、规范操作，搞好发行工作。

教师后勤人员个人工作总结篇七

一年的时间很快过去了，在一年里，我在_领导、__领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

- 1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感跟事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

- 2、专业知识、工作能力跟具体工作。我担任_____，负责_____相关工作。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

- 3、工作态度跟勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正

确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益跟贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为___做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步跟成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟跟工作效率全面进入一个新水平，为___的发展做出更大更多的贡献。

教师后勤人员个人工作总结篇八

在我们公司正式进驻医院的这一年来，为医院提供病房环境保洁、医院安全护卫、标本传递送达等相关后勤支持服务。自进驻以来，为做好后勤管理服务，达到优质服务与院方服务满意的要求，我们公司全体后勤职工积极进取，开拓创新，团结协作，认真努力工作，完成了各项工作任务，取得良好成绩。现将20年后勤管理服务情况具体总结如下：

一、树立服务意识，认真做好后勤管理服务

作为我们后勤职工要牢固树立服务意识，以“努力办医院满意后勤”为目标，充分调动每个后勤职工的工作积极性，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，实行精细管

理，规范后勤服务；通过奋发努力，认真工作，把各项后勤工作提高到一个新的水平，获得服务对象的满意。

二、加强学习培训，打造业务过硬的后勤管理服务团队

我们后勤职工要努力学习，提高自己的政治觉悟，转变思想观念，树立服务意识，做好各项后勤服务工作。要加强业务知识和业务技能的学习与培训，切实提高后勤服务工作水平。我们要充分认识和肯定后勤管理服务在医院工作中的地位和作用，正确认识自身的价值，树立自强、自重、自尊的心理，增强做好服务工作的自豪感和责任感，充分发挥应有的作用。

三、加强科学管理，提供优质后勤管理服务

我们公司提高安全意识，加强安全保卫，努力构建和谐医院。

1、建立健全相应的规章制度，完善突发事件应急预案，建立健全适合医院安全管理实施细则，严格制度的执行，落实责任追究，奖惩兑现。

2、建立健全安全工作督察机制，加强对医院安全工作的监督、检查和隐患整改，确保医院安全，不发生任何安全事故。

3、加强安全基础设施的检查，对消防设施、防盗装置等安全基础设施进行不断改善，确保万无一失。

4、抓好日常检查和隐患排查。经常性主动开展安全自查自纠，重点检查电源、电路、电器设备等是否安全；灭火器、消防栓水带、安全报警设备是否完好；门、窗及安全防范设施是否完好；值班制度和值班人员是否落实；用电、用火、用气是否规范，发现安全隐患立即督促整改，直到验收合格为止。

5、加强值班值守，严格报告制度。对医院重要部位，严格坚持每天巡查和24小时在岗值班制度；在国家重要节假日以及重

大活动、重大事件以及特殊天气情况下，坚持24小时在岗值班和每天零报告制度，确保医院安全。

四、建立应急预案，确保后勤管理服务工作稳定发展

为确保后勤管理服务工作稳定发展，防止出现意外情况与事故，我们公司在管理方面建立了应急预案，通过对应急预案的学习和操练，基本掌握了应急预案的要领。在应急预案中，我们公司特别制定了人力资源相关应急预案，为促进再就业工程及社会和谐稳定作出更大贡献。

五、今后努力的方向

为进一步做好后勤管理服务工作，提高服务质量，获得大家的满意。我们公司今后一是要加强作风建设，大力弘扬和提倡优良作风，以艰苦奋斗、廉洁奉公为主题，不断改进后勤职工的思想作风和工作作风，做到以认真、勤奋、负责的态度去做好每一项后勤工作，创出后勤工作新成绩。

二是制订考核办法，激励先进。我们公司要根据不断发展的新形势，结合工作实际，制订相应的考核办法，激励先进。考核办法充分体现职工多劳多得的原则，坚决杜绝干多干少、干好干坏一个样的弊病，激励职工充满干劲、认真努力工作，勇争先进，在后勤管理服务工作上做出新成绩，取得新成效。

20年，我们公司虽然认真努力、勤奋工作，在后勤管理服务上取得了一定成绩，每月获得院方服务满意度测评平均分，但是跟飞跃发展的形势相比，跟病人日益提高的服务要求相比，我们公司还是存在不小的差距，需要继续努力提高和改进。今后，我们公司要继续努力，深化管理，勤奋工作，把后勤管理服务工作提高到一个新的水平，真正做到优质服务，获得院方和全体病人的真正满意。

教师后勤人员个人工作总结篇九

本学年，我校后勤财务人员认真执行“教书育人”“管理育人”“环境育人”的方针，牢固树立了为教育服务，为师生服务，以学校利益为重的思想，在学校党支部、行政的指挥下，圆满的完成了本学年度学校后勤、财务工作。

进一步端正了后勤财务人员服务思想，提高了服务意识，做到后勤工作不推委、不拖拉，注重从小事做起，力求随叫随到，小问题及时解决，大问题及时与有关部门联系，协调解决，保证了教育教学的顺利进行。

加强了后勤工作的计划性、预见性和及时性，有条理的开展后勤工作。善于发现问题，及时解决问题，保证了学校水、电、气的畅通。桌椅、门窗、玻璃及时维修安装，使每日教学工作顺利进行。

妥善地保管学校财产，严格的遵守了学校财产登记造册制度，坚持了领取、借、收制度，学校公物得到了有力的保护。

积极配合学校，圆满地完成以下学校大型的排危和维修工程：

1. 新教室旁的斜坡、滑坡的排危工作。
2. 所有教室的外墙群贴砖装饰。
3. 教室的所有门窗油漆和教室大门的改修。
4. 将原玻璃黑板换成金属黑板。
5. 多功能教室的四根圆柱重新贴砖。
6. 学校墙群的粉刷。

建立健全了学校财务管理监督机构，成立了由教代会负责人兼任组长，群众代表参加的学校财会管理小组，学校财务工作在行政、教代会的管理之下，群众的监督之中规范地进行。

利用教师会的时间，认真组织全校教工学习国家有关财务方面的法规法纪，学习各级各项财务规定，增长教工财务常识，增强他们积极参加财务管理的意识。

坚持了行政人员和财务人员定期集中学习财务专业知识的制度，给予了财务人员参观、学习的更多机会，积极的提高财务人员的思想素质和业务水平。

加大了财务管理力度，认真履行了财务制度，做到了帐务清楚、票据规范。坚持一只笔审批，大额开支由行政、教代会通过的原则，增强了财务管理透明度，财会小组起到了有力的监督作用，做到了定期向教职工公布学校的资金运行情况。

合理地安排、使用资金，依据财金开支原则和20xx年学校财金收支预算，坚持精打细算，开源节流的原则，注重少花钱，多办事，办好事，用好了每一分钱。本学年，在学校收入极低，资金十分短缺的困难情况下，仍投入了资金80000多元，用于学校购置设备，排危和维修、装饰等，改善了办学条件，改变了学校环境。

本年度，我校的后勤、财务工作做出了一定的成绩，得到了领导的认可。

教师后勤人员个人工作总结篇十

公务员年度考核个人工作总结

员工个人工作总结

配电工个人工作总结

仓库管理员个人工作总结

后勤人员个人工作总结1

加入公司已经两个月了，任行政后勤一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了试用期转正工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

一、工作质量、成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真

学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

二、专业知识、工作能力和具体工作

公司行政后勤的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- 1、办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；工作区域的卫生管理及执行；协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；公司车辆的违章及用车情况的管理。
- 2、协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。
- 3、每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

三、需要学习并实践的工作

加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;加强文字功底;加强其他公司所要求的能力要求等。

四、工作态度

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

1、建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

2、建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

3、建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

后勤人员个人工作总结2

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协

调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1. 为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。
2. 在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆__周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。
3. 协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。
4. 与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难

度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4. 管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3. 文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1. “没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间

与精力放在综合行政管理工作上。

2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

后勤人员个人工作总结3

时间在飞速，转眼我们又走完了____年的一半，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

一、商务方面：1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化；2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况；3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使始终坚持价格最低化；4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或税票随货发给用户的事件发生（__年上半年尚未发生）；5、加强税票管理，进项税票当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠税票60万左右；6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到的价格、的售后服务和最长的帐期。__年底应付款接近__万，__年上半年进货__万，付款__万，应付款余__万，此数据相比同行中较为理想。

二、政采方面：以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成宜宾市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据宜宾市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

三、后勤方面：认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜

任本职工作(但___在语言沟通方面还较为困难)。由于公司产品多元化,销售额不断上升,为把商务工作细分化,于7月初,新招聘人员一名(___),该人员有工作经验和一定的沟通能力,初步定为电脑类和数码产品(包括网络产品)的商务。而任芳林就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作,我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作,三个客户即:公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

后勤人员个人工作总结4

20__年教体局、乡中心校以及学校的领导、支持和指导下,同志们的帮助和配合下,加上自己的努力,我校的后勤服务工作取得很好的成效。后勤工作的最终目的为教育教学服务,在优质服务的情况下,20__年我校中招突破历史新高,学生辍学现象从普遍到个别,到目前为止,几乎无辍学现象,还有原辍学现在返校的学生,当然距离社会、家长、师生的要求仍有差距。回顾20__年后勤工作,认真总结经验,查找不足,努力在20__年度后勤服务质量更上一个新台阶,更好服务教学。现将总结如下:

一、优质服务的取得离不开上级领导、支持和指导。

(一)、优质服务的取得离不开上级领导,在上级的领导下,20__年保质保量完成了上级布置的各项工作,如:20__年年度决算、20__年度预算、年报统计、基础教育统计、各月经费报表、对贫困寄宿生生活费得得发放、业务知识培训、校舍安全排查维修维护、食品安全、健康卫生,在上级领导下,使我校的后勤工作做到有条不紊的进行。

(二)、优质服务的取得离不开上级领导的支持,20__年在上级领导的大力支持下,我校师生的工作、学习、生活环境较

以往有了很大改善，如：20__年初上级领导多方筹措资金为我校配备茶炉，结束了多年来我校师生的饮用开水问题；20__年教室黑板进行部分更新，学生上课时不再因反光造成学习效率低的情况；20__年冬季来临之际，上级领导筹措资金为我校师生的教室、办公室配备了电热器，使师生有了一个温暖舒适。当然，我校今后仍需要上级的支持，如：办公室漏雨，使多媒体教室无法正常上课，我校主干分支年久老化，有诸多的安全隐患，影响师生工作和学习。

(三)、优质服务的取得离不开上级领导的指导，20__年在上级领导的指导下，我校后勤服务意识、质量有了突飞猛进提高。如：经常性的进行业务知识培训，经费集中审计等多种形式的培训；百忙之中抽出时间经常性来到我校指导工作，经费收支普查，固定资产集中检查等多种形式指导工作；服务之星的评选等，使我校的服务质量有了大幅提高。

二、同志们的帮助和配合，也是后勤服务工作有力支持，我校校长经常说，学校是大家的，学校的发展需要大家的共同努力，我校的全体教职员工群策群力，共同努力下，我校后勤服务质量得到了有力支持。

(一)、20__年9月份，对贫困寄宿生的资格的认定工作中，我校接到上级通知，立即召开了以校长赵文彦带领下，全体领导小组及教代会成员认真学习了有关政策信息，然后召开全体教师会议，布置工作。全体教师牺牲星期天，奔赴各行政村，各村民委员会和部分群众代表，进行了公开、公平、透明的资格认定，并予以公示。在全体教师的共同努力下，把党的惠民政策落实到位，让党的惠民政策做到家喻户晓，把这项工程办成阳光工程。

(二)、20__年，全体教职员工以教代会为代表对我校的财务进行监督检查，我校的财务工作做到了公开、透明，同志们无意见。在进行实际经费执行中，同志们提出合理化建议，是后勤工作少走弯路，并且由于我校经费有限，同志们都能

自觉节约，如：人走灯灭，水管或水龙头坏了我没发现，同志们即使告诉我，我及时维修，减少了浪费。有时同志们牺牲星期天进行义务劳动。

(三)、同志们的理解。

同志们在节约的基础上，能自己解决，尽量不花钱我们自己解决，同志们进行义务劳动。但如果在经费紧张的情况下，不得花时同志们都能理解和给予支持，如：在安全方面经费支出，同志们给予充分理解和支持，今年我校添置了大量消防器材；在改善学生取暖条件时，实际购置电热器经费时超出上级拨付取暖经费，为了学生，同志们都能给与理解。

三、各级领导、支持和指导下，同志们的帮助和配合下，如果自己努力不够，后勤服务工作也不可能得到高效实施。

(一)、向有经验的同志请教、自己工作体会及不断的学习，通过近期的学习和讨论，我个人认为：提高服务质量，我们应做到眼明、腿勤、手快加巧干。比如：

日常工作中，把需要做的事情记到本子上，即可以做到对每件不遗忘，也可以清晰区分轻重缓急。

在平时的工作中，每天早上对校园进行一遍巡视，如有问题及时向领导汇报或立即整改，做到防范于未然，根除安全隐患，或者是水龙头坏了立即维修，节约资源。

(二)、提高思想认识

学校的财务工作是保障学校各项工作顺利开展的基础。思想上要不断提高认识，才能保障学校各项工作的顺利开展，财务工作者要做到干一行，爱一行。转变思想观念，由管理型向服务型转变，不断增强服务质量。

(三)、端正态度

服务态度决定了服务质量。在日常工作中，有一个谦虚、认真、不骄不躁的态度，贯彻上级指示精神，结合本校的实际，热心为广大师生提供服务，在师生遇到困难时要主动积极地予以帮助，对师生政策方面地疑问，耐心予以解释。

别人是一面镜子，从别人的意见和建议中，才会发现自己工作中的不足，只有师生提出的意见和建议虚心接受时，自己工作才会不断提高。

(四)、积极行动

热爱本职工作是做好一切工作的出发点。工作上，没有，只有更好。

- 1、不断认真学习有关财经法规，提高政策水平，增强法律意识，时时、事事、处处执法守规，做好本职工作。
- 2、不断学习有关业务知识，并向有经验的同志学习，提高业务素质，结合工作中出现的新问题，努力探索，创造性的开展工作。
- 3、坚持原则，更好的改善学校内部管理，提高资金使用效益，在平时的工作中运用所掌握的会计信息和会计方法，积极建言献策，在学校财务管理及预算执行中存在问题，及时向学校领导汇报，并提出解决问题的方法和建议，供领导参考。
- 4、进一步完善各项财务制度，做到有章可循，为做好服务工作提供有力保障。财务工作与学校的每个人的切身利益息息相关，只有让大家明白各项制度规定，才能便于大家理解和支持财务工作。
- 5、团结协作，不怕麻烦、不怕冷眼，积极寻求协作，共同完

成上级交办的各项任务。

6、后勤工作，千头万绪。今后在工作中，把工作理清思路，哪怕不睡觉尽可能把当天的工作做完，或者牺牲星期天来完成各项工作。

7、认真完成单位领导和上级交办的任务。

回顾20__年，我校后勤服务工作取得很大成效，但仍有差距，我校迫切希望教体局、乡中心校领导继续给予领导、支持和指导下，使我校的校舍方面存在的影响师生工作、学习、生活的问题，在20__年得到改善；自己在以往工作的基础上，查漏补缺，更加努力，我校的后勤服务工作取得很好的成效。

后勤人员个人工作总结5

20__年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，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。通过我们的努力配合，圆满地完成了20__年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

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。

四、协助办公，尽心尽责

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___的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建设，展示我院积极向上的精神面貌。

五、平面设计网络推广

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 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。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20__年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20__年杂志印刷了三期，共8万本，20__年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年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。新的一年，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20__年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

后勤人员个人工作总结范文

教师后勤人员个人工作总结篇十一

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

文档为doc格式

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

1. 食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂x人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。

通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

2. 装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

3. 水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不

影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、___支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

4. 存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的工作更上一个台阶！

教师后勤人员个人工作总结篇三

时光飞逝，转瞬间在后勤工作已有一年，这一年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，加上自身的不断学习，业务素质上得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的进步。现总结如下：

积极参加学校的各项会议，和学校领导保持高度一致。自觉学习文化知识和岗位工作知识，不断提高自身素质，爱护公共财物，严格要求自己，在日常工作中认真履行自己的岗位

职责，端正服务态度，在工作中做到热情、主动、及时、周到地为老师和学生服务。

我虽然工作几十年，但是我仍然认真备课，认真讲课，认真批改，在课堂上把每个知识点都落到实处，积极教改，争取高效课堂，提高学生学习素质。关心爱护学生，充分做到既教专业知识，又教学生做人。让学生走向社会成为一个真正有用的人。

后勤工作质量的好与坏直接关系到每位师生的切身利益，尤其水电暖工作更是重中之重。在节假日，大家休息的时候，正是我更忙碌的时候。正月初三我就开始上班，今年一年我仅休息了四天，为了学校，舍弃了家庭。我以校为家，经常带病工作。对工作热情，任劳任怨。

(1)x月份，为了高三学生的正常学习，我带领后勤人员，维修安装电扇xx多台，又陆续为各教研室、实验楼和东楼宿舍维修及安装电扇xx多台。确保所有师生有个好的学习环境。从而确保今年高三高考的成功。

(2)x月份新高三到校，由于天气炎热，为确保今年新高三师生学习，学校决定安装空调，我带领后勤人员用一天时间，为学生安装数十台空调。

(3)招生对我们学校来说至关重要。王校长说：“教学成绩的好坏，关键在招生，成败在分数。”暑假期间，我和xx老师住在xx镇，挨家挨户，苦口婆心，不分昼夜，风雨无阻，冒着生命危险，行走在陡峭的山路上。

(4)x月份，我带领电工，加班加点，为职高部装修、汽修、制版、电焊、动漫等专业重新安装了电。

(5)冬季来临前，我带领工人为食堂安装了暖气，并维修了全校暖气，保证了全校正常供暖。师生得以正常取暖。

(6) 保证学校校安工程和校园硬化工程的正常用电

(7) 坚持每周日值班整整一年，从没叫苦叫累。

一年来，我努力工作，竭尽全力，基本完成了学校领导交给我的任务，受到了学校领导和学生的一致好评。

一年来，虽然工作上取得了不少成绩，但与兄弟学校相比还有一定差距。今后在工作中，还要虚心学习，不断提高自己的业务素质，要百尺竿头更上一层楼。我将一如既往、不遗余力的为全校师生服务，当好一名名副其实好管家。

教师后勤人员个人工作总结篇十四

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。后勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室后勤工作的总结。

一、干好办公室后勤工作要处理好“四种矛盾”

1、处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，后勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是后勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

2、处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥后勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些

常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

3、处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室后勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室后勤工作要扮演好“三种角色”

1、要当好领导的“计囊团”。后勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

2、要当好干群的“勤务员”。后勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

3、要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室后勤工作要做到“五‘得’兼备”

1、“想得到”。多谋才能善断。办公室后勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

2、“管得宽”。办公室后勤工作综合全局，协调各方，承内

联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

3、“做得细”。后勤工作无小事。这就要求后勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

4、“碰得硬”。后勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

5、“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。后勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

后勤人员个人年终工作总结

教师后勤人员个人工作总结篇十五

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行□20xx年，医院工作在一段付出与微笑中收获。后勤科，

在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，围绕安全保卫和内部建设两大任务，认真组织后勤服务，营造出宁静、和谐的医院氛围；精心开展后勤工作，完善相关规章制度，着力抓好内部队伍建设，取得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊环境面貌焕然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院环境美化的威胁之强，积极开展白蚁的防治工作，为保护医院的环境扫除了障碍。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。20xx年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。

其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月分，我科组

组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有xx多人，精神病患者达xx多人。为保证食堂工作安全顺利地展开，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。