

2023年后勤工作年终总结(汇总6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

后勤工作年终总结篇一

勤工作既是一项管理工作，又是一项服务工作，是企业活动的重要组成部分。本文是本站小编为大家整理的后勤工作的总结范文，仅供参考。

又是一年的辞旧迎新时，回首过去的三个月的工作，倍感时间的紧迫，在这匆匆忙忙的三个月工作当中，我们大家一起勤奋、踏踏实实的平安地度过了，我们经历了一段磨砺和考验，无论对学校的工作还是我们自身的成长来说，都是成长和壮大的半年，回顾这三个月的工作，我在后勤处刘总及各位同事的支持与帮助下，较好地完成了自己的本职工作。通过这三个月的学习与工作，工作模式和工作方式有了较大的改变，现将三个月的工作总结如下：

一、学生及教职工户籍管理

主要负责学生及教职工户籍管理，本学期共有15名学生办理集体户口常住人口，与海港边防派出所取得联系并进行相关办理手续，于20xx年10月31日15名学生全部落户完毕。（教职工暂无）

二、维修资产等管理

分管维修科维修员工领用出入维修物品等管理，采购物品逐

渐在采购中积累了一些经验，每次采购时，即便是在固定的定点采购点也会问清楚每一项目的单价，然后在清单后面加注详细价格单价。另有，除了定点的采购点，也会多问问、看看、了解其他店面的价格情况，进行物品、价格比对后，尽可能的购买性价比高的物品。采购的物品先交保管入库并填写入库单，出库时，须先办理领发、签字手续并进行数量及金额统计，严格把握了价格关、质量关、数量关，并建立了完整的实物明细账。期初，后勤处负责购买学生用扫雪工具扫帚和铁锹各225把，并分发到学工处进行保管。

三、 维修报修管理

分管维修科对学生公寓、教学楼、图文楼、名仕居等报修地点报修予维修科进行维修，对维修所用维修用品等实行严格的管理制度，报修日期、维修人员、完成时间有相关统计，对维修地点和有无漏修或未修等进行统计。

回顾自己这三个月来的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。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。在以后的工作中，我将不断加强学习，工作中要和同事及领导搞好团结，协调工作，尽职尽责完成各项工作任务。

xx年来，我能认真学习“三个代表”重要思想和党的“”精神，坚持四项基本原则，在思想上行动上与党中央保持一致。结合本部门工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职业务。有较强的全局观念和敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，具有一定的创新精神。注重联系群众，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清正廉洁。本年度围绕工作目标，在同志们共同努力下，主要取得如下工作业绩：

- 1、根据学校本年度党政工作要点精神，抓好2专业实验室的

重点建设工作。上半年，参与组织和实施了对重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购置的多次论证工作。下半年带领实验室管理科的同志多次到各校区指导、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的各项准备工作。目前，大多数实验室的重点建设工作已接近完成。从20xx年基础课实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目标，为合格人才的培养提供了重要保障。

2、为了适应教学改革的需要，在去年三个基础课实验中心成功实施开放的基础上，今年结合专业特点继续在通过省级评估的六个专业基础课实验室推进多层次、多形式的开放工作。和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，参与开放方案的研究和制定，下半年又多次到这些实验室了解开放进程，帮助他们协调解决开放过程中遇到的各种困难。这六个实验室目前都相继实施了开放，为学生提供了更能培养动手能力和创新能力的实验环境。

3、积极引导和支持实验室深化教学内容、方法和手段的改革。对通过省级评估的实验室逐一落实实验改革项目，本年度这些实验室的实验项目更新率已达到或超过了5的指标。

4、加强实验室管理工作。组织开展了对通过省级评估实验室评估工作“回头看”的检查，对巩固评估成果，强化实验室规范管理起到较大的促进作用。

5、注重实验室管理制度的建设，参与起草制定了《*大学实验室人员营养保健费发放暂行规定》和《*大学自制实验仪器设备管理办法》等规章制度。注重实验室管理工作研究，与他人合作撰写了两篇论文，其中一篇已在核心期刊《实验室研究与探索》上发表，另一篇也即将在该杂志发表。

6、主持了九批106台(件)进口仪器设备的谈判工作，涉及经费80.1美元，折合人民币685.x元，办理免税节约24.0美元，

折合人民币19xx*x元，这些谈判大多数都是在暑假期间进行的，在谈判中能以学校利益为重，为学校节约了大量经费，得到了用户的广泛好评。

7、分管的实验室管理科完成了近10100条320xx*x元固定资产的录入以及资产帐与资金帐的核对，做到了帐帐相符；完成了20xx年全校教学设备费预算编制工作；完成了第二批重点建设专业实验室实验教学大纲的汇编工作；完成了全年计2086台(件)、价值398.x元设备的报废报损，整理恢复已淘汰的计算机96台，调拨给相关实验室并完成了省教育厅下达的捐赠任务；完成了20xx年度实验室数据报盘报表工作；配合学校暑期进行的学院调整，完成了相关实验室编码、帐物的调整工作；完成了全校实验室用房面积丈量 and 统计工作。

8、分管的设备维修工作也取得了较大的成绩。维修中心不断提高服务质量，今年完成了11项较大的专项维修工作；为实验室人员举办了三期专题培训班；协助实验技术人员维护、保养仪器设备4734台(件)；中心维修人员修复仪器设备4180台(件)，提高了仪器设备的完好率，确保了实验教学的正常运转。他们还利用自身的技术优势，自制了两件仪器设备，并分别获省自制仪器设备评比二等奖和优秀奖。

9、分管的安全工作在连续两年获得校先进单位的基础上今年得到了进一步加强。全处上下建立了安全责任制网络，高度重视对全处职工和实验室人员进行经常性的安全教育，强化了大家的安全意识。组织了对第二批重点建设专业实验室人员的消防知识培训和消防器材使用演习。协助保卫部门多次牵头组织对全校实验室安全检查，对每次检查中发现的安全隐患都能及时整改，全年在责任范围内没有发生任何安全事故。

10、在兼任的党支部书记工作中，紧紧依靠支委会和全体党员，积极开展组织活动，在各项工作中充分发挥支部的战斗

堡垒作用和党员的先锋模范作用，今年10月在全校支部目标管理考核中，被校党委评为一类支部。

回顾自己本年度的工作，虽然取得了一定的成绩但也存在着不足，如系统的学习政治理论不够，全处的思想政治工作做得不够，总体上看实验室深入的层次还不够，这些都有待于今后克服。一年来，我能认真学习“三个代表”重要思想和党的“”精神，坚持四项基本原则，在思想上行动上与党中央保持一致。结合本部门工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职业务。有较强的全局观念和敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，具有一定的创新精神。注重联系群众，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清正廉洁。

本年度围绕工作目标，在同志们的共同努力下，主要取得如下工作业绩：

- 1、根据学校本年度党政工作要点精神，抓好2专业实验室的重点建设工作。上半年，参与组织和实施了对重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购置的多次论证工作。下半年带领实验室管理科的同志多次到各校区指导、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的各项准备工作。目前，大多数实验室的重点建设工作已接近完成。从20xx年基础课实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目标，为合格人才的培养提供了重要保障。

- 2、为了适应教学改革的需要，在去年三个基础课实验中心成功实施开放的基础上，今年结合专业特点继续在通过省级评估的六个专业基础课实验室推进多层次、多形式的开放工作。和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，参与开放方案的研究和制定，下半年又多次到这些实验室了解开放进程，帮助他们协调解决开放过程中遇到的各种困难。这六

个实验室目前都相继实施了开放，为学生提供了更能培养动手能力和创新能力的实验环境。

3、积极引导和支持实验室深化教学内容、方法和手段的改革。对通过省级评估的实验室逐一落实实验改革项目，本年度这些实验室的实验项目更新率已达到或超过了5的指标。

4、加强实验室管理工作。组织开展了对通过省级评估实验室评估工作“回头看”的检查，对巩固评估成果，强化实验室规范管理起到较大的促进作用。

5、注重实验室管理制度的建设，参与起草制定了《*大学实验室人员营养保健费发放暂行规定》和《*大学自制实验仪器设备管理办法》等规章制度。注重实验室管理工作研究，与他人合作撰写了两篇论文，其中一篇已在核心期刊《实验室研究与探索》上发表，另一篇也即将在该杂志发表。

6、主持了九批106台(件)进口仪器设备的谈判工作，涉及经费80.1美元，折合人民币685.x元，办理免税节约24.0美元，折合人民币19xx*x元，这些谈判大多数都是在暑假期间进行的，在谈判中能以学校利益为重，为学校节约了大量经费，得到了用户的广泛好评。

7、分管的实验室管理科完成了近10100条320xx*x元固定资产的录入以及资产帐与资金帐的核对，做到了帐帐相符；完成了20xx年全校教学设备费预算编制工作；完成了第二批重点建设专业实验室实验教学大纲的汇编工作；完成了全年计2086台(件)、价值398.x元设备的报废报损，整理恢复已淘汰的计算机96台，调拨给相关实验室并完成了省教育厅下达的捐赠任务；完成了20xx年度实验室数据报盘报表工作；配合学校暑期进行的学院调整，完成了相关实验室编码、帐物的调整工作；完成了全校实验室用房面积丈量 and 统计工作。

8、分管的设备维修工作也取得了较大的成绩。维修中心不断

提高服务质量，今年完成了11项较大的专项维修工作；为实验室人员举办了三期专题培训班；协助实验技术人员维护、保养仪器设备4734台(件)；中心维修人员修复仪器设备4180台(件)，提高了仪器设备的完好率，确保了实验教学的正常运转。他们还利用自身的技术优势，自制了两件仪器设备，并分别获省自制仪器设备评比二等奖和优秀奖。

9、分管的安全工作在连续两年获得校先进单位的基础上今年得到了进一步加强。全处上下建立了安全责任制网络，高度重视对全处职工和实验室人员进行经常性的安全教育，强化了大家的安全意识。组织了对第二批重点建设专业实验室人员的消防知识培训和消防器材使用演习。协助保卫部门多次牵头组织对全校实验室安全检查，对每次检查中发现的安全隐患都能及时整改，全年在责任范围内没有发生任何安全事故。

10、在兼任的党支部书记工作中，紧紧依靠支委会和全体党员，积极开展组织活动，在各项工作中充分发挥支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，今年10月在全校支部目标管理考核中，被校党委评为一类支部。

回顾自己本年度的工作，虽然取得了一定的成绩但也存在着不足，如系统的学习政治理论不够，全处的思想政治工作做得不够，总体上看实验室深入的层度还不够，这些都有待于今后克服。一年来，我能认真学习“三个代表”重要思想和党的“”精神，坚持四项基本原则，在思想上行动上与党中央保持一致。结合本部门工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职业务。有较强的全局观念和敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，具有一定的创新精神。注重联系群众，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清正廉洁。

本年度围绕工作目标，在同志们的共同努力下，主要取得如

下工作业绩：

1、根据学校本年度党政工作要点精神，抓好2专业实验室的重点建设工作。上半年，参与组织和实施了对重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购置的多次论证工作。下半年带领实验室管理科的同志多次到各校区指导、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的各项准备工作。目前，大多数实验室的重点建设工作已接近完成。从20xx年基础课实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目标，为合格人才的培养提供了重要保障。

2、为了适应教学改革的需要，在去年三个基础课实验中心成功实施开放的基础上，今年结合专业特点继续在通过省级评估的六个专业基础课实验室推进多层次、多形式的开放工作。和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，参与开放方案的研究和制定，下半年又多次到这些实验室了解开放进程，帮助他们协调解决开放过程中遇到的各种困难。这六个实验室目前都相继实施了开放，为学生提供了更能培养动手能力和创新能力的实验环境。

3、积极引导和支持实验室深化教学内容、方法和手段的改革。对通过省级评估的实验室逐一落实实验改革项目，本年度这些实验室的实验项目更新率已达到或超过了5的指标。

4、加强实验室管理工作。组织开展了对通过省级评估实验室评估工作“回头看”的检查，对巩固评估成果，强化实验室规范管理起到较大的促进作用。

5、注重实验室管理制度的建设，参与起草制定了《*大学实验室人员营养保健费发放暂行规定》和《*大学自制实验仪器设备管理办法》等规章制度。注重实验室管理工作研究，与他人合作撰写了两篇论文，其中一篇已在核心期刊《实验室研究与探索》上发表，另一篇也即将在该杂志发表。

6、主持了九批106台(件)进口仪器设备的谈判工作,涉及经费80.1美元,折合人民币685.x元,办理免税节约24.0美元,折合人民币19xx*x元,这些谈判大多数都是在暑假期间进行的,在谈判中能以学校利益为重,为学校节约了大量经费,得到了用户的广泛好评。

7、分管的实验室管理科完成了近10100条320xx*x元固定资产的录入以及资产帐与资金帐的核对,做到了帐帐相符;完成了20xx年全校教学设备费预算编制工作;完成了第二批重点建设专业实验室实验教学大纲的汇编工作;完成了全年计2086台(件)、价值398.x元设备的报废报损,整理恢复已淘汰的计算机96台,调拨给相关实验室并完成了省教育厅下达的捐赠任务;完成了20xx年度实验室数据报盘报表工作;配合学校暑期进行的学院调整,完成了相关实验室编码、帐物的调整工作;完成了全校实验室用房面积丈量 and 统计工作。

8、分管的设备维修工作也取得了较大的成绩。维修中心不断提高服务质量,今年完成了11项较大的专项维修工作;为实验室人员举办了三期专题培训班;协助实验技术人员维护、保养仪器设备4734台(件);中心维修人员修复仪器设备4180台(件),提高了仪器设备的完好率,确保了实验教学的正常运转。他们还利用自身的技术优势,自制了两件仪器设备,并分别获省自制仪器设备评比二等奖和优秀奖。

9、分管的安全工作在连续两年获得校先进单位的基础上今年得到了进一步加强。全处上下建立了安全责任制网络,高度重视对全处职工和实验室人员进行经常性的安全教育,强化了大家的安全意识。组织了对第二批重点建设专业实验室人员的消防知识培训和消防器材使用演习。协助保卫部门多次牵头组织对全校实验室安全检查,对每次检查中发现的安全隐患都能及时整改,全年在责任范围内没有发生任何安全事故。

10、在兼任的党支部书记工作中，紧紧依靠支委会和全体党员，积极开展组织活动，在各项工作中充分发挥支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，今年10月在全校支部目标管理考核中，被校党委评为一类支部。

回顾自己本年度的工作，虽然取得了一定的成绩但也存在着不足，如系统的学习政治理论不够，全处的思想政治工作做得不够，总体上看实验室深入的层次还不够，这些都有待于今后克服。

xx年办公室的行政后勤工作，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，人员团结一心，密切协同，圆满完成去年的机关行政后勤保障工作。归纳起来主要完成以下主要工作：

一、机关的行政管理工作

1、完成了各种会议的服务保障工作。今年参加服务和保障的会议主要有：系统廉政风险防范管理工作会议等会议50余次。

2、较好地完成了各项接待任务。接待了内部近百次接待任务。三是分批次完成了山东、贵州、江西、新疆、湖南等八个省、市一百余人次来豫的参观、考察接待任务。

3、节能减排工作。加强机关节能教育管理工作，对机关水、电节能用具及时进行维修保养，杜绝长明灯、长流水现象。参加了省节能办举办的节能减排培训会，对直属单位能源消耗进行了督导和软件培训，坚持每月通过能耗软件录入机关的能耗消耗数据，每季度上报机关和直属单位的能耗消耗部门汇总表，年度上报机关及直属单位的能耗消耗年报表和部门汇总年度表，并做好能耗消耗分析报告。我委的能耗连续3年稳中有降，连续三年被省节能办评为“节能减排先进单位”。

4、车辆管理。

根据省委省政府关于党政机关公务用车问题专项治理工作的部署，我委开展了公务用车专项治理活动，印发了对委机关公务用车和直属单位公务车辆进行登记、汇总和公示，并按要求录入《党政机关公务用车问题专项治理》软件系统，及时将数据上报省公车治理办公室，对我委的违规车辆进行纠正处理。

加强机关车辆的日常管理工作。一是加强司机的安全教育，提高司机的服务意识和安全行车意识，一年来机关的辆公车没有发生大的车辆事故。在车辆管理上，做到定点维修保养、定点凭车卡加油、定点保险，每季度对单车的维修费用、油耗进行统计汇总，今年的车辆运行费用较往年下降25%。

5、机关的办公电脑、打印机耗材的维修。今年机关的的办公电脑、打印机维修交由办公室管理，此项工作日常繁琐，维修项目繁杂，为了不影响机关人员的办公，办公室加强行政服务意识，及时与电脑维修人员和委机关办公人员的协调，争取问题和故障不过夜，由于人员出差或其他原因不能及时维修的，加强沟通协调，及时解决，保证领导和处室人员满意。

6、做好了国家法定节假日及日常的安全保卫工作，每个节日前办公室都下发放假通知和节日注意事项，组织机关和直属单位进行安全工作检查，发现问题及时解决，确保机关和同志们度过每个祥和的节日。

7、协助机关党委搞好精神文明的创建和复查工作。今年对办公楼内、楼梯走廊的部分脱落的墙皮和房间进行了粉刷和修补，对办公楼室外窗户和窗帘进行保洁，排水系统进行了疏通，对院内进行了绿化，对影响美观和安全的地方及时进行清洁和整理。

8、完成了委领导和处室交办的其它临时事宜。

后勤工作年终总结篇二

一年来，我兢兢业业地做好本职工作，一丝不苟地做好部队的后勤保障任务，得到了领导及战士们的认可。同时作为一名党员干部，我处处以身作则，以共产党员的标准来严格要求自己，做好战士们的表率作用。

一、政治学习与思想教育方面

1、全年以来在各级领导的统一领导下，我努力加强思想建设，提高自身的素质和工作水平年初以来，我把学习当作是干好本职工作的第一需要，当作是提高思想素质的第一需要，当作是履行职责和党员义务的第一需要，除了每次能认真学习支队政治部安排的理论学习内容之外，还自觉学习报纸杂志上的有关政策理论及党对军队建设的一些重要论述。我深深知道，作为一名新时期士官，政策理论学习必须走在部队的前面，只有这样才谈得上同党中央、保持一致。

通过学习，提高了自己在新形势下带兵的能力，在实际工作中，坚持向实践学习，向身边的同志学习，在干中学，在学中干，通过学习实践锻炼，不仅使自己的世界观得到改造，也提高了自己做好本职工作的能力和水平。特别是在新训伙食保障中认真研究部署，合理安排伙食，严格要求所属炊事员的业务学习，同时加强自身的学习及相关业务知识。其次，作为一名长期从事后勤工作者的我，我深知这次执勤工作对于我，难度大，任务重，同时我深知学习的重要性，对此，我认真学习有关执勤常识及管理规定，加强自身的政治素养，学习相关知识，严格要求自己，以一名标准严格要求自己，同时通过了总队军事政治理论和英语常识等考核。为圆满完成安保工作打下了坚实的基础，确保了圆满结束。

2、努力学习科学文化知识，不断提高自身的文化素质和道德修养。在新的历史条件下，部队建设日新月异，科学文化知识的重要性举足轻重，感到自己的文化基础知识与部队目前的发展形势从长远上是看很不适应的，为了改变这种状况，适应时代和部队发展要求，探索新时期基层管理教育和训练执勤、后勤保障的科学方法。

二、履行职责、严格落实各项规章制度

1、严格自律，加强养成。作为一名党员士官，自己管理好自己是很重要的，我深知：“今天对自己的放任，只会给明天的工作、事业带来没有必要的麻烦和障碍。”拿条令条例、规章制度和《士官管理规定》要求自己，工作上我以一名战士的标准，严格要求，不但在干好本职的同时，而且在生活工作的各方面给做好榜样，生活上坚决不搞特殊化。

2、搞好了伙食管理，防止“跑、冒、滴、漏”伙食管理的好坏直接关系到战士的切身利益，影响着中队各项工作。在教导队各类集训多的情况下，严格落实伙食管理五项制度，结合新训工作实际，严格要求，调剂好伙食花样，不铺张，不浪费，严格管控所属炊事员对理论和业务技能的提高。

三、执勤工作

1、首先，作为自己，参加。先要分清什么是重中之中，正因为执勤的特殊化更要增强个人的责任感，同时也是体现和履行职责使命，体现武警部队文明之师，威武之师的表现，展示中国军人永远是党和人民的子弟兵，体现武警部队威武之师，文明之师。为平安，和谐贡献自己的一份力量。作为一名安保卫士，在每次的执勤工作中，努力站好每班岗，在分配负责的任务中，认真组织勤务，确保执勤工作圆满完成。

2、探索总结好的工作方式方法，进一步提高工作的效率和水平。

3、将学习本职业务和各方面知识相结合，双管齐下，在干好本职的基础上，全面努力提高自身素质，为今后的工作打下良好的铺垫。

四、存在的问题

- 1、党员模范作用不强，发现问题，不能够及时纠正。
- 2、以队为家的思想不强，不能发挥队荣我荣，队耻我耻。
- 3、只知干好自己分内的事，不关心身边事。

以上是我一年来的工作情况，不足之处我会在以后的工作中加以克服和改正，坚决杜绝类似问题的发生。在今后的工作中我一定再接再厉，提高业务知识。在党支部的领导下努力干好各方面工作，用自己的优异工作成绩回报组织的培养，为部队建设贡献自己的一份微薄力量！

后勤工作年终总结篇三

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

一、主要做的几项工作

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

- 5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。
- 9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动工作总结。
- 10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

1、住宿生方面

本学期住宿一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。

这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生。

住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年级，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年级、三年级以上班级提出表扬。

2、小卖店工作

小卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初

制定的的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同。

三、存在问题

1、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

2、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

后勤工作年终总结篇四

一、工作思路 20xx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 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。

后勤工作年终总结篇五

20__年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

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，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。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20__年，后勤部在总结前年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20__年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。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，20__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20xx年共抽查员工安全知识掌握情况1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，20__年，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。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20__，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2次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20__年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步

细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化”的管理目标。

后勤工作年终总结篇六

2020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，较好地履行了作为后勤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。以下是我的工作总结。

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，做到不担误正常工作的运行。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2020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、做好全厂家卫生工作，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。对车间宿舍里的床单被罩等生活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。对车间保卫人员，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

在车间后勤部主要是配合车间后勤部主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导车间后勤部的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康的车间人文环境，推进车间文化、精明文明建设，展示我院积极向上的精神面貌。

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。