

后勤装修工作总结 后勤工作总结实用

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？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。

后勤装修工作总结 后勤工作总结实用篇一

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好课桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等工作。

4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

1、日常工作方面

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的.应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了一个良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标

和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧妙设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，健全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，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、保育老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。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

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，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

后勤装修工作总结 后勤工作总结实用篇二

山屿湖的精装修设计总体符合大众审美观，但介入时间较晚，户内隔墙及水电预留位置改动较大，应尽可能的提前介入。

施工图设计方面由设计单位出了样板间的设计图，精装修单位根据样板间设计图进行深化设计，甲方审核，实施过程中施工单位的设计能力较差，且时间紧迫，甲方审图过程中容易出现遗漏的问题，造成了施工过程中没有图纸依据，或者图纸表达不清，施工随意性较大，比较突出的是引申出的户型有很多设计不明确的地方或不合理的地方（入户花园中木平台在样板间中可以摆放四张凳子，但在一楼因为水井占用位置大摆放不下；三居顶层次顶层餐厅位置摆放六张凳子位置不够；应该配置家具的阳台没有配置家具；家具摆放后遮挡了插座或者开关；抽油烟机预留洞位置与实际不符；淋浴间玻璃门与热水器或马桶冲突、热水器安装空间太小；橱柜洗菜盆位置与排水管预留位置不符，采用了在橱柜下部增加排水横管解决，影响排水能力；顶层次顶层厨房未预留插座；卫生间的三盏灯采用一个开关控制；电视墙上用射灯距离电视太近；电陶炉插座与插头不匹配；小高层2、3户型客厅无顶灯；淋浴房与阳台采用木地板对排水、清理不利，阳台、露台使用防臭地漏影响排水效果）。

应加强与销售部门的沟通，出现过户型格局已经改变，而销售却不知情，销售时的承诺设计部门不知情的现象。

与土建单位的交接方式从当时的情况看是正确的选择，土建单位砌砖完成后装修公司进行抹灰，一是避免了墙面平整度方面的纠纷，二是装修单位可以尽早进场做施工准备，但土建单位撤场过早，后期很多遗留问题不能及时得到解决。

精装修前期成品保护工作不理想，对户门、铝合金门窗、阳台涂料、电梯造成破坏较多，应加强装修单位的成品保护意识，开工前必须落实各项保护措施，对发生破坏现象的给予一定的处罚（户门及门锁损坏最为严重，可以在室内土建工程完工后再安装）；装修及后期安装阶段施工单位较多，交叉施工多，互相之间的破坏均有发生，各分包单位进场时与总包单位签订了成品保护协议，但只是针对总包单位的成品保护，后期施工期间影响因素较多，没有得到有效执行，比如橱柜因生产滞后不能按照规定时间进场，家具、家电因生产、供货等原因不能按要求的一栋楼或一个单元整体完工，无法进行整体交接，造成了成品保护责任不明确、容易出现纠纷的情况。

总体进度符合要求，做到了按合同要求时间交房，影响进度的主要因素是材料准备、劳动力安排、现场条件。开工前必须做出详细可行的进度计划、劳动力安排，对后续工序会造成影响的节点工期必须明确，比如厨房的墙地砖铺装会对橱柜现场测量尺寸造成影响，比如家具家电的进场时间、完工时间。大面积批量装修施工时间相对较短而且工序多，对施工单位进场速度、反应能力要求高。

本次交房时间为隔一个月交一批，间隔时间短，施工、维修、交房同时进行的状态持续时间太长，各单位人员精力较分散，如果能分两批交房，间隔时间两个月会更好。

有河道作为天然屏障，对入场区的所有人员采用出入通行证管理，出场物品需开具物品出门条，施工人员不允许在园区内居住，施工期间发生偷盗现象较少。精装修施工期间园林同时施工，存在场地方面的协调问题。

山屿湖精装修阶段通过反复的检查与维修整改，总体质量基本合格，因为装修是面对业主的最后一道工序，且对日后的使用方面影响较大，质量管理尤为重要，主要是使用功能和观感质量两个方面，前期重点监督墙地砖铺贴的平整度、墙

面的平整度、阴阳角的方正、后期重点监督的是细部处理，施工总承包单位管理人员在质量检查方面做的不够，在组织内部验收时仍出现较多施工质量问题，总包单位及分包单位应设置专职的质检人员进行自检，在后期交房中业主提出的问题主要是使用功能方面的问题或细节处理问题，如果质检人员做的更细一点，维修整改能跟得上的话有绝大多数是可以避免的。

监理方面选择了前期土建阶段的监理公司，对施工现场比较了解，对土建方面的遗留问题能够积极解决，与土建阶段不同的是精装修针对的是每一间房，每一个细节的处理，日常检查工作量大，项目实施过程中监理公司存在检查不够细致、标准不统一、不能跟踪问题的整改情况等问题，在验收制度及验收程序方面也不够严谨，监理公司应该在日常检查中有明确的问题记录并跟踪问题的处理，在交接验收之前应会同施工单位对所有房间进行系统、全面的检查。

应对保洁工作进行明确的要求，包括保洁的遍数，保洁的时间，每一遍保洁要求达到的效果及对保洁人员的要求。

精装阶段安全施工隐患较土建阶段少，管理重点是施工用电安全和防火安全，施工过程中通过安全专项检查能够及时消除安全隐患。

文明施工方面管理较差，一是施工单位重视不够，存在材料乱堆乱放、施工垃圾不能及时清理的情况。二是甲方管理力度不够，没有制定相应的管理制度及奖惩措施。

样板间施工是为了向客户展示，也是为后期大面积开工做准备，能反映出材料、施工工序、工艺等问题，主要管理人员必须认真参与，样板间应尽早施工，为后期材料供应、厂家选择留有足够时间。

缺乏完善的工程管理制度，管理的随意性大，施工单位对甲

方指令的执行力度不理想。在进场单位较多且各单位施工能力参差不齐的情况下，甲方的工程管理制度非常重要，应该在施工单位进场前下发明确的现场管理规定文件，比如工程部人员的岗位、分工，工程例会制度，甲方工作流程、文件管理制度、现场管理制度等，明确奖惩措施，做到管理方面有据可依，各项工作有明确的对接人和责任人。另外工程部人员对施工合同应该认真学习和领会。

乙供材料应该在样板间施工时对所用材料进行封样，明确品牌、规格，正式施工时对进场材料进行检验对比，保证材料质量。避免出现材料已经进场却没有得到甲方确认的情况，比如防水材料、内墙涂料等。甲供材料缺乏验收制度及收发制度。

山屿湖项目的精装修施工已经结束，得益于公司领导层的大力支持和重视，得益于工程管理人员、施工人员的积极参与、协同配合，取得了不错的效果，同时也暴露了工程管理方面的诸多问题，本次精装修的施工，对所有的参与者来说是一次考验，也是一次学习提高积累经验的机会，有了这些经验教训的总结，相信在今后的工作中我们会做的更好。

后勤装修工作总结 后勤工作总结实用篇三

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好课桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等工作。

- 4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。
- 5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。
- 6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。
- 7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。
- 8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。
- 9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。
- 10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。
- 11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧妙设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，健全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，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、保育老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。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

- 1、住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。

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，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

后勤装修工作总结 后勤工作总结实用篇四

年初我们遵循学校总体工作思路，按照校委会的设想和构思。认真而细致地制定了工作计划，并能够认真实施。为教学环境的改善提供优质服务。

- 1、改善办学环境和学习环境。今年为给安全工作提供保障，又在原有的基础上安装了监控设备，学校前房安装了三个摄像头，中心校办公室和后栋房后侧又安装了五个摄像头。加强了学校全方面的管理。使其更加科学合理。
- 2、各种维修及时，服务到位。今年重新布置了宿舍环境。增添了条幅、图版。对不合理的床位进行了调整。更换了一扇安全门。增加了一道隔壁门，宿舍的更换了20个灯管和开关。
- 3、加强了文印室管理，解决了一体机经常出现故障一事，服务及时到位。

4、配合政教、教务开展工作，需要后勤解决的问题，随叫随到。

从校园环境入手，加强校园文化建设，采取树木与花卉并存的办法美化环境。新栽垂柳24棵，四季玫瑰35棵，山丁子2棵，桦树2棵，海棠树2棵。盖地柏30棵。其它花树20棵。建立了小植物园。栽花20xx株和特色优质花带300米。对树木精心管理，换土一次，浇水两次，植物园浇水五次，目前，花树成活率100%，长势良好。

今年全校上了班班通。在教学中得以应用，并及时开通联网。教学环境大大改善，校长亲自抓，广开源路，既上了设备又节约了资金。

由于后勤人员较多，在管理上有一定的难度。为此，学校制定了各种规章制度。使工作开展有章可循，有据可依。提高了后勤人员的综合素质。虽然他们是老教师，但都能够认真完成工作，不计得失。

宿舍人员能够按照学校要求打扫卫生，看护人员不离岗。接送学生有记录。及时沟通学生在宿舍情况。其他人员也能够认真完成学校安排的各项工作任务。

今年的农园品种齐全，播种及时，铲趟及时，农园内无杂草。种植蔬菜10多种，对比田品种多。特菜、棚架区也好于往年。

我校食堂现有90多名学生、80多名教师用餐。为确保师生就餐安全，今年学校制定了食堂管理暂行规定，与往年相比在管理上更具有科学性、安全性和可操作性。

自开学以来吴建文校长先后五次开会提到食堂要加强管理，食堂的管理直接关系到学生的生活质量、健康质量。涉及面广，为此。我校高度重视食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想。实行全

方位的管理，为全校提供一流的服务。

食品卫生监督部门到校检查任务条件到位，管理到位。严格执行有关要求。粮食采购手续齐全，无过期米面。蔬菜都是当天用当天买。吃新鲜蔬菜，买合格肉。

对食堂从业人员经常培训，组织学习相关的法律、法规和学校食堂的规章制度，提高了他们的法律意识和食品卫生安全意识。每人都持健康证上岗。

食堂账目齐全。做到了日清月结，并且及时与学校汇报工作情况，领导能够随时了解和掌握食堂情况。购物、验收、审都严格按照规定进行。

先尽一切办法让师生吃得好，克服了困难，想各种办法让学生满意，让家长放心。

1、门卫管理

每天都能够按照学校要求准时接送学生上下车，各种记录齐全。中午按照学校要求没有学生出校园。保卫主任、保卫干事对工作认真负责，夜巡能天天坚持。

2、值班管理

大多数人员能够准时到岗，卫生打扫干净。对一些临时性工作能够认真完成。记录及时，按工作职责要求自己。也有不足，部分人不能够坚守岗位，工作随意，不能完成基本工作。

今后要在上半年的基础上继续开展各方面工作。加大力度，精心设计，总结不足，健全制度。实现年初吴建文校长提出的工作目标。

后勤装修工作总结 后勤工作总结实用篇五

我是****年**月份到公司的，***年**月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的'热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自**年**月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！

我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生！

4)认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

给客户留下不好的印象. 感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在, 在工作中其他的一些做法也有很大的问题, 主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的, 在开始工作到现在有记载的客户访问记录有106个, 加上没有记录的概括为20个, 6个月的时间, 总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结. 有不对之处, 还望上级领导指点!

后勤装修工作总结 后勤工作总结实用篇六

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。

1、完善教学环境和学习环境。由于学校是一年新建的学校, 学校硬件全市领先, 所有办公室, 年有的老师全配备电脑, 教宿舍全部安装了空调。目前学校空调数量已达150多台, 电脑200多台; 配有多功能教室, 舞蹈室、钢琴室、书画室、微机室; 多功能报告厅等。

2、维修及时、服务到位。由于学校工程建设没到位, 造成很多后勤维护工作量很大, 凡是影响到教学工作的事都及时处理, 今年维修、更换灯管50余次, 更换阀门水嘴、学生洗澡用莲蓬头达300余次, 门锁50余次, 漏水维护达200余次, 零星维修服务115次。

3、配合政教、教务开展工作, 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。

4、加强文印工作的管理, 解决了文印工作中的薄弱环节, 服务及时到位。

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《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，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《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，《食品安全一系列管理制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

- 1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。
- 2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。
- 3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。
- 4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

由于学校是一所新办的学校，学生以前从来没有寄宿过，而且大多来自农村，自我约束力差，对节约能源、爱护财产意识不强，所以造成部分浪费。另外，在管理上也还存在漏洞，这也是我们下学年度一个工作重点。

综上所述，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。