

2023年后勤一周工作总结(大全5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

后勤一周工作总结篇一

期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。

1、改善教学环境和学习环境。

3、配合教务开展工作，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。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》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

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。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作任务基本完成。

后勤一周工作总结篇二

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。为了加强校园管理，我们还制订了相关的措施，保障了校园安全，杜绝了安全隐患。

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、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，有效地节约了办公开支。

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、针对本期我校公物损坏严重的问题，重新制定了《公物损坏赔偿制度》。

1、每期期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学制订

了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

2、多次对学校的安全隐患进行了排查和对学生宿舍腐朽窗户的拆除，坚持每月一次向上级主管部门报告校舍安全情况，有效地避免了安全事故的发生。

3、加强对食堂的监督管理，多次与食堂进行工作衔接，使食堂在各方面的工作都有了大幅度的提高，特别为老师们的吃饭问题解决了难题。

4、为尽快解决我校负债问题，在校长领导下进行了多方面的努力，使普九化债得以顺利有效地进行，有效化减负债。

5、后勤人员做了大量的工作，为我校艺术节的圆满进行提供了后勤保障。

6、组织修建了学校门卫接待室，有效地避免了社会对学校工作的干扰。

7、组织安装了学生寝室电扇和设备设施的维修改造。

8、组织修建了学校文化墙，有效地改善学生的学习环境，为提高我校的文化氛围打下基础。

9、组织安装了校园监控设备，有力地减少了校园违纪现象的发生。

10、为使新教学楼建设能顺利进行，积极配合相关部门进行了地质勘查、水电设施的安裝、隔离墙和自行车棚的建设。

11、维修及时、服务到位。凡是影响到教育教学工作的事都及时处理，对于学生宿舍和教室的用水用电设备及时地进行了维修和更换。

12、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。

13、配合政教处对社会未成年人破坏我校操场公共设施的行为进行处理。

14、为使运动会能顺利进行，对外操场的整治做了大量的工作。

15、假期对学校公物进行了清理和维修。

综上所述，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作顺利完成。

后勤一周工作总结篇三

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块xx元，门玻璃每块xx元、凳子散架xx元，桌子损坏xxx元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因。找到损坏人的'让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。

这样一来，好多班主任发现本班桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把

平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

假期前对搬家一事进行筹划，督促xx□xx尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座□x月xx日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的xx套桌椅送到实验小学□xx--xx日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出xx张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。

据统计一年来共维修桌子xx张，凳子xx个，调整桌子xx张、凳子xx个，维修、更换电源插头x个，电源插座xx个，更换灯管xx支，电扇x台。和xx一起维修电教室规道x次。有老师反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室x台空调进行维修（加氟）。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈。平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

- 1、定期检验各专业教室的线路是否规范，灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有x个过期的立即进行检修。

2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼x——x层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。

3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。

以上就是本人20xx年学校后勤工作的年终总结[]20xx年我会继续认真工作，为教师和学生尽心服务！

后勤一周工作总结篇四

一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

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，认真倾听每条合理化建议，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、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。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，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。

师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询2000余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

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加以克服。

后勤一周工作总结篇五

新凯纺织生产用料为棉花，是易燃品，特别是今年以来，加强了对除尘设备的管理和要求，针对存在的危险性，消防工作一直是各项工作中的重中之重，做为公司安全管理员，我本着“以人为本、安全第一、预防为主、防消结合”的原则，在日常的工作中，坚持落实管理责任与具体措实相结合，一年来，在主管领导的大力支持和领导下，结合公司实际，从年初开始，重审和制定了公司安全管理制度、消防安全责任制等10余种消防安全制度，并按相关规定，重新制定了消防应急预案、并于上半年进行消防应急演练、日常工作坚持每天进行防火安全检查。同时根据我公司的实际情况，成立了消防安全领导小组，义务消防队。消防安全定期每日组织进行防火安全检查，在检查中不断完善消防安全制度，消除各种火险隐患。具统计，今年以来我司进行的消防安全联合大检查多达20次、消防安全知识、技能培训一次、消防应急灭火演练一次、自纠自查活动xx多次，召开消防安全会议每周保证一次。

一、重视消防安全工作，确保安全生产

年初，公司就成立了消防安全工作领导小组成员组成，坚持“一把手”总负责，分管领导具体抓，并与公司各部门签定了消防安全责任书，层层落实责任制，完善了安全事故报告制度、安全隐患排查制度，定期召开消防安全形势分析会，及时传达有关消防安全工作精神，坚持每天对消防安全进行检查，对检查工作做到了细致周密的安排，做到工作有计划、有布置、有总结；每月对各部门消防安全教育一次，对消防设备及消防器材进行及时的维护保养。

二、落实到岗位，宣传教育到员工

进入二0一四年以来，由于市场不景气，受到市场的冲击，公司产品积压，被迫限产，员工一度放假，上班人员极不稳定，思想受到波动，给正常的安全工作带来不利，为了保证消防安全工作不受影响，做为消防安全管理人员，坚持把本职工作放在第一位，只要机器运转，就得保证安全，只要有人上岗，安全不得放松，越是生产不正常，越要体显消防安全工作的重要性，因此，在这种情况下，抓好员工的消防安全教育和培训工作就尤为重要，在人员流动性大的情况下，坚持做好员工的转岗、上岗的消防知识培训，虽然频繁但却充实，每月保证运转一线进行一次月度消防安全月度教育培训，每有一人进行调整岗位，都要检点岗中消防安全应知应会操作和预防教育培训，保证了公司安全运行，同时，我们还根据不同时期和要求，悬挂适应于时事要求的宣传标语5条，召开消防安全专题会议三十多，组织消防演练一次。

三、加强内部管理，切实消除消防隐患

加强对消防器具的管理和保养，保证随时可以应急使用。在消防器材的管理上，做到每日检查灭火器是否合格有效，消防管道阀门是否灵敏，四月份，按照配置灭火器期限，公司在资金紧缺的情况下，拨出专用资金，更换了300个灭火器，并邀请消防器材有资质的公司，对公司所有消防管线进行了检查维护，保证了各管道阀门的正常，在生产运行方面，认

真做好电器设备的用电管理也是我们常抓不懈的工作，做到“人离开，即断电”。坚持“预防为主”的原则，定期或不定期开展燃气、电器使用安全大检查，尤其是节假日期间，领导亲自带队对重点环节进行检查防患未然。发现问题及时处置；每月将巡查情况通报，从而在源头上杜绝火灾事故的发生，彻底消除火灾隐患。

四、今后努力方向

2、加强培训教育，按照消防安全知识教育培训制度和年度计划，做好员工的消防安全培训工作。

3、继续抓紧抓好日常的消防安全检查。

4、加强消防基础设施的管理，加大消防经费投入，保证消防器材齐全在位有效，做到真正管用。

5、建立定期汇报制度，利用消防户籍化管理有利条件，定期、按时向消防安全会对各部门、部位消防安全情况进行汇报。

五、几点体会

(一)、消防安全工作的圆满完成关键在于消防安全制度的落实，和员工安全素质的提高。消防工作是一个系统工程，每一部分缺一不可，只有把每一项制度落到实处，每一名员工真正主动做好消防安全工作，提高自身素质，才能有效避免各种意外事故发生，才能促进项目工程又好又快发展！

(二)、领导的重视和关心，是我们消防安全管理工作取得成功的重要动力。如果说工作靠自觉，那么领导的关心就是我们自觉工作的源泉。在今年的各项工作中，无论是在消防隐患排查，还是在日常学习、培训、资金投入上，均得到了大力的帮助与支持，使我们的消防管理水平不断提升，为我们做好消防安全工作提供了最大动力。

(三)、各部门的配合和员工的支持和谅解，为我们消防工作的有序开展提供了助力。安全工作制度多，要求高，程序繁。在制度落实过程中，往往影响其他部门工作效率，进而影响经济效率。其他部门讲大局、高姿态、重安全、以人为本，积极配合我们抓好安全工作，是我们工作中的重要助力。