

最新后勤主任年度工作总结 后勤主任年度考核总结(精选9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

后勤主任年度工作总结 后勤主任年度考核总结篇一

一、加强理论学习，提升个人修养

(1)认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致。通过统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识；对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己依法办事、科学管理等方面的知识，增强了自己全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。

(2)认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识。对于本人来说，接任办公室主任一职是一个巨大的新挑战，为了能尽快适应工作环境，更好地开展工作，本人努力坚持“向人学、向书本学”的学习型思路：一方面，虚心向老同志请教，通过他们的言行举止、工作方法等来规范、提高自己的工作思路和工作方法；另一方面，认真学习历年的《中国机关后勤》等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关后勤服务管理的相关知识。

(3)认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照领导干部所必须的“t”字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。

二、认真履行职责，积极开展工作

任职以来，在党总支的正确领导和分管领导的直接指导下，本人摆脱了“求稳怕乱、安于现状”的旧想法，认真履行岗位职责，积极开展本职工作。有计划的做好部门内人力资源的培训、调配工作，最大限度的调动职工的工作积极性；做好上传下达和各部门间的协调工作，传达布置有关事项并负责督促、检查、落实；认真做好单位固定资产的管理，合理调配固定资产的使用，并保持资产的完好；搞好办公室工作人员的考核工作等等。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(1)加强思想作风建设。本人严格按照*****同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。

(2)加强勤政廉政建设。本人十分珍惜工作的机会，严于律己、以身作则、勤奋从政、克己奉公、淡泊名利，努力克服各种困难，发挥年龄优势，主动的开展工作。在一把手和班子其他成员以身作则的榜样激励下，本人一直按照党风廉政建设的要 求，廉洁从政。

今年，在新一任班子上任以后，办公室各项接待开支均明显得到控制和减少，支出透明、公开、合理，努力实现用最少的钱办更多的事，将好事办好的原则。这一年来，本人作出了一定的努力，在领导和同志们的关心支持下，也取得了一

定的成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距，这也是来年需要改进的地方。

总之，在今后年度的工作中，本人一定会进一步解放思想，紧跟新一届领导班子的工作思路，团结办公室全体职工，积极配合其它部门的工作，为中心健康、持续的发展搞好后勤保障工作。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤主任年度考核总结。

后勤主任年度工作总结 后勤主任年度考核总结篇二

时光荏苒，光阴似箭，转眼间，我在宗地中学担任特岗老师已经两年。两年以来，得到了学校领导以及同事的很多帮助，使我学习到了很多东西，我的教学理论也得到更好的检验，同时教学能力也得到了量的提高。这是以往在学校以及书本上学不到，我深感欣慰，同时更多的是感谢。

。坚决贯彻执行党的路线、方针和政策。教育教学指导思想明确，安教乐教，有事业心和责任感。服从学校工作安排，对工作精益求精，为人师表。

。本学年，我担任八年级两个班数学的教学工作，同时担任八(4)班班主任。在教学中，我认真专研教材，吃透新大纲、新教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论用到教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。其中八(2)班的数学成绩在宗地中学八年级各班中一直名列前茅。本学年，我光荣地评上了中学二级教师。

。本人严格遵守上级主管部门以及学校的各项规章制度，热爱学生，同事间人际关系融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求严格规范自己。

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，我在教学之余，积极参加各类现代教育技术培训，如参加班主任培训，远程

教育技术培训等。除此之外，我积极购买各种教学书籍，及时了解各种先进的教学技术及思想，并用到自己的教学实践中。

因为是刚刚参加教学工作，很多教学思想不够成熟，专业基础有待检验，还需积极向前辈学习，自己多解题，多实践，让自己的教学能力得到进一步的提高。

一年来，我主要担任了两个班级的数学教学工作，由于我们洛宁使用的是新课标版本的教材，因此在上岗之前县里特地请了县里省里的名师对我们进行培训，从这次培训里我学到了很多的东西，给我在实际教学中提供了很大的帮助。

上个学期到现在一直担任81和82两个班级的数学教学工作，在教学中我更深刻的理解课本，在把握课本的同时，采用多种教学手段，把新课改的要求体现到教学中去。提高学生分析问题和解决问题能力，培养学生学习数学的兴趣，积极开展各种数学活动，开阔大家的视野，帮助学生拓展思路，对基础知识能灵活运用，从而使同学们分析、解决问题的能力不断提高。

一年时间里从未无故缺席，第一学期我带两个班的数学教学工作，每周分别为16课时，第二学期每周16课时，准时到校上班，上课时精神饱满，积极参加各种会议，认真听课。

刚开始踏上工作岗位的时候由于我由于教学经验不足，我带的班级成绩不是很理想，后来在各位同事的帮助下，我努力提高自己的教学水平，积极听优秀老师的课，找到自己的差距和不足，不断学习改正，针对一些学生信心不足的问题，经常找他们谈话，及时了解他们在学习数学中的感触，不断鼓励他们，经过两个学期的努力，培养了一批数学学科的尖子生，并在不断扩大这个队伍，让大家对学习数学始终充满信心。在今后的工作中，本人将会更加努力，争取做得更好。

后勤主任年度工作总结 后勤主任年度考核总结篇三

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我苏醒的熟悉到，文秘室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。相比其他部门而言，文秘室的工作比拟杂乱，这就需要在工作中认真、耐烦。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中显现过一些错误。刚开头由于我缺乏工作经验，马虎大意，在打印文件时显现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，显现了“于”和“与”字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并赐予指导。我虚心接受领导的指导按时改正错误。在档案管理中，由于我对档案的不够熟识，没有按时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所显现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步削减，个人的技能也明显的提高了。

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应当尽职尽责，这一点是我特别注意的，也是自我认为做的比拟好的一点。比方，我在下发文件时没有显现过错误，每次将下发的文件精确按时的发到每个部门或每个人手中，并按时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺当召开，将每个部门的周工作表按时收回上交，供总经理参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我主动协作各部门工作，快速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

虽然我参与工作以来，没有在工作岗位上做出突出的奉献。但是由于我的勤奋，工作看法主动，虚心向领导和同事学习，从而得到了领导的认可，因此，在x月中旬，我被提升为人力资源部副部长兼总经理办公室秘书。在年底我又荣幸地被评为“20xx年度先进工”。领导给了我精神和物质上的鼓舞，使我对今后工作更加充满信念，也感觉到了责任的重大。

1)、经过一年的工作，使我深入的熟悉到在今后工作中，我不应当安于现状，应当为公司的前途、经济效益多提一些新奇的看法和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的进展是我们全体员工的动身点，由于公司的命运与我们的命运精密相连。

2)、事要细心、稳重也是我以后应当连续保持的。

3)、想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

4)、想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺当完成。

通过以上20x的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后肯定尽量克服缺乏之处，同时把长处发扬光大，为公司多做奉献，把个人价值充足地表达在工作中。

后勤主任年度工作总结 后勤主任年度考核总结篇四

大家好！

首先加强政治理论学习，提高党性修养。不断学习了x[]牢固树立为人民服务的宗旨。坚定政治观念，是要积极主动与市委和院党组保持一致。十月份我参加了市委组织部安排在市党校为期一个月的乡科级理论研讨班，进一步提高了自己的理论水平与政治修养。保证自己在思想上和党方向保持一致，强化了廉洁自律的自觉性。通过学习使自己的思想觉悟进一步提升。

其次，在业务学习方面。审判工作是一项高度专门化和技术性的工作，要具备渊博的法律知识和丰富的经验，方能胜任

法官职业。一年中，本人能虚心向身边的同事请教，认真学习了《物权法》及与本职工作有关的法律法规、业务知识，提高了自身业务水平，为开展好审判工作打下良好的基础。

首先，以公正司法促和谐。人民法院是社会公正的最后一道防线，在审判中确保公正的实现是法官的神圣职责。一年来，本人以公正司法促司法和谐作为自己工作的出发点。做到实体公正，在审判过程中做到正确的认定事实和适用法律，保证当事人合法权益的实现。做到程序公正，程序公正是实现实体公正的重要保护。在审判过程中切实保障各方当事人的程序性权利，坚决杜绝侵害当事人程序性权利事情的发生。迟来的正义就是不公正，一年来所办案中无一超审限。截止目前全年审结109件民事、行政案件，其中调解26件。基本上做到了案结事了，使当事人服判息诉，以实现司法和谐。

其次，文明司法树法官形象。文明司法就是要求法官文明办案，坚决杜绝办案中的不文明行为。我们的人民群众是朴素的，他们当中大多数人并不懂得太深刻的法理和复杂的法律条文，在他们眼中，与其直接打交道的法官就是代表了法律，法官形象就代表了法律在他们心中的形象，因而这就要求我们在办案过程中态度平和，进行换位思考。一年来在庭审过程中举止庄重、语言文明，杜绝以权压人，盛气凌人，在人民群众中树立了良好的法官形象，真正做到司法为民。一年中央广播电视大学xxxx分校的师生三次来我院参加本人主持的庭审，效果良好。

第三，外宣方面，一年中本人有一篇简报在xxxx广播电视报上刊登。有五篇案例在xxxx日报以案说法栏目中刊登。向上级法院报送了两篇民商事案件分析及关于民商案件存在问题的调研文章。

审判工作是比较寂寞与清贫的，这就要求法官怜惜职业荣誉，务必清廉如水，方能不辱胸前的天平，身上的法袍，让领导放心令百姓满意。身为一名党员一名法官，能准确界定自己

的社交、娱乐、生活圈，保持“慎独”的本色，不结交不可结交的人，不光顾不应涉足的场所，不做超越法官职业道德的行为。一年中本人未接收当事人的礼金，多次拒绝当事人的请吃。

今后的努力方向，除不断加强自身的政治学习还要不断加强业务学习，多做外宣工作。

以上是本人在20xx年中的工作生活表现，不到、不足之处恳请批评指正。

谢谢大家！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

后勤主任年度工作总结 后勤主任年度考核总结篇五

（1）加强理论学习，提高自身综合素质。

一年来，本人能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规与联社下发的文件精神，加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；能够牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人；能够积极参加信用社举行的各种学习、培训活动，认真做好学习笔记，并在实际工作中加以运用；在业余时间，自学本科课程，参加远程教育考试，为更好地适应各岗位的需要奠定良好的基础。

(2) 团结奋进，共同营造良好的工作环境。

“团结他人，与人为善”一直是我待人的准则。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

(3) 恪守规章制度，履行岗位职责。

在担任出纳工作时，能够坚持“钱帐分管，双人临柜，双人管库”的要求，做到“自觉、自律、自制”。每日营业终了认真轧计现金收入、付出登记簿发生额，并与现金库存核对一致，确保现金库存簿与实际库存现金、总账余额相符，做到帐实相符、账款相符。能够认真办理人民币大小票币、损伤币的兑换业务，整点时做到点准、墩齐、挑净、捆紧，盖章清楚；能够及时勾对流水账目和现金收付登记簿。严格按照金库保管制度，做好库房的保管工作，做到库匙分管、同进同出。

(4) 增强防范意识，落实“三防一保”。

安全保卫方面。一年来，本人能够不断地增强安全防范意识，值班守库期间能够严格按照“三防一保”的要求，认真落实各项防范措施，熟记防盗防抢防暴预案，熟练掌握、使用好各种防范器械，做好“三门”反锁检查工作。经常检查电路、电话是否正常，防范器械性能是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动向上级汇报等等，能够时刻保持清醒的头脑，增强安全防范意识，并确保值班守库二十四小时不失控，保护信用社的财产安全。

总之□20xx年以来，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到了较大程度的提高，虽然在某此方面还存在着很多不足，如对金融财会知识了解不够，对信用社改革有待作进一步的了解等，但我相

信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我一定会把工作做得更稳更好，争取在新的一年里会有更好的成绩！

后勤主任年度工作总结 后勤主任年度考核总结篇六

时间过得飞快，本学期就要过去了。作为xx部部长，在这学期的工作中我一直以脚踏实地的务实态度做好我的工作。同时经过大家这学期近四个月的共同努力，我们xx部较好地完成了上级赋予我们的工作及任务。回顾这个学期的工作，我们走过艰辛，克服困难，坚持并进步，我们每一个人都用责任心，用汗水工作着，奋斗着，付出着，在领导的指导和关心支持下，不负众望，做好了我们的工作。在此，我也感谢他们给予我意见和帮助，给我这样一个机会，使我学习了很多东西，我将在以后的工作中努力进步，做到更好。我们这学期也开展了一系列活动，丰富全院同学的生活。以“服务xx□展现xx风采；沟通男生，共创美好生活”为工作宗旨。关心与xx相关的日常事务，倡导男女平等，维护xx的应有权益，使xx在繁重的学业中得到身心的放松。

1、在五四晚会中，我们部门积极配合学校工作，不怕苦不怕累，积极完成学校布置的任务，不折不扣。使五四晚会圆满的拉下帷幕。再创我们经管学院的辉煌！

2、这学期我们部门开展了一系列活动，组织开展了第三届xx节活动，受到了老师和同学们的一致好评，在该活动中我们学到了许多，能力方面也提高了许多。

3、为方便学校管理，提高同学们的自觉力和自制力，我部还主动要求协助宿舍管理员进行查房，管理签到等工作，效果是很好的。

4、我部本着既要搞好本部门的日常工作，同时力度地协助其

他部门工作的原则，在这学期中也协助了其他部门很多工作。

经过一个学期的学习工作，xx部在收获经验的同时，也在挖掘自己的不足，日渐改进，改进与其他院系的交流，拓宽视野，做工作逐渐细化，宣传到位，深入人心。进一步配合其他部门工作，增进了解，增强整个学生会的凝聚力。我相信我们xx部以后的工作能够更好地开展，我们也能以更加积极的姿态迎接新学期的工作。这一学期即将结束，新的学期即将开始，xx部在团委老师的带领下，在工作经验总结的基础上必然会有更好的发展。

后勤主任年度工作总结 后勤主任年度考核总结篇七

你们好！

光阴荏苒，岁月如梭，转眼间在格冠成长中度过了大半年，从5月底来到格冠，在各位前辈和师傅们指导下，在各位领导和同事的帮助下，从一个无所适从到主动工作，渐渐融入了格冠这个大家庭，在格冠的这段日子，感受到的是领导的平易近人，同事们团结互助的良好氛围。既锻炼了吃苦耐劳的精神，又强化了专业知识，还学到了书本学不到的东西，那就是为人处事。我本着“学以致用、脚踏实地”的原则，在本年度的绿化养护管理工作中，不仅强化了管理力度，还努力提高工程建设和养护管理水平，在绿化工程的苗木管理水平上有了一些提高。

绿化工作看似简单，实则不易，一年四季，种花栽树、剪枝除草、浇水施肥等工作都比较繁琐，而且时间性很强，需脚踏实地，锐意进取，要有“咬定青山不放松，立根原在破岩中。千磨万击还坚劲，任尔东西南北风。”豪气和毅力，才能使各项工作均取得进步。

大半年来，我认真学习公司新的规章制度，按时上下班，对自己的本职工作认真负责，尽量不放过每一个细节。对领导

安排的工作及时按时完成。从思想上到行动上多做到真正以公司为家，把公司的事当成自己的事去做，做到先有大家再有小家，把公司的事无论大小都当成首要大事去做，做到想公司所想，做公司所做。

在绿化工程的管理工作中，在严格按照政策法规、行业规范以及建设单位对工程的要求办事的同时，还注重积累大量第一手资料，准确发现问题并能够在第一时间妥善解决。为所属绿化工程提供直观依据，力争在园林绿化养护水平，及本单位的绿化工程管理工作上全新台阶做好技术保障。在安全生产方面，把责任落实到每一个具体从业者手中，在未来的日子针对绿化养护、园林机具、农药的使用管理等方面应分别制定相应操作规程，在召开安全生产会议时，传达到每一位从业人员手中，一方面可以提高从业人员的专业知识，另一方面最大限度地消除安全隐患，确保职工及公司财产安全。

平时不仅要加强自身在专业与非专业方面的学习，提高工程质量，在工程建设中依据具体情况具体分析，因地制宜的原则，并结合自身的工作经验，努力提高公共绿地的景观质量，不为了只完成任务而建设，在提高苗木成活率上下功夫，提高管理水平保证公司的经济效益。在公司同事们的共同努力下，绿化工作有了明显变化。

今年我主要参与施工和养护的工地主要是江北大道，宁淮高速沿线和园区。宁淮高速沿线绿化工程今年采取突击战术，把工作紧凑化，统一拔草、浇水、修剪，宁淮高速沿线绿化工程本应交接验收中，然而由于为了迎接南京青奥会，反季节种树，这里除了政府部门的政治原因，当然我们工程部人员也有管理不到位问题，导致出现大面积苗木死亡，以旱柳，雪松为最，粗略估算几千棵，直接损失至少70万，仅仅是这两种苗木费用，其他机械，人工不算，领导们，同事们，我们该警醒啊，不能接的工程尽量不接，有时候不仅是亏了钱，还会影响到公司的行业形象，当然许总在动工前说过宁淮高

速沿线绿化工程这是政治任务，亏本也得做，但是我们也可以尽力避免不必要的损失，就是因为我们在施工过程中只顾速度，有病乱投医，忘记了养护的重要性，在有限的时间内，可以合理安排工作，例如一天来多少树，要多少人才能种完，浇水是不是能及时浇完，修剪可以往后，完全可以算出来，坚决不能超量，要超量必须是要在能完成的前提下进行，只是我们没有去做，目前我们正在补种，希望大家吸取教训，做好准备工作，争取解决这个老大难。我相信在公司领导大力支持，同事们的努力下，一定可以很好的完成。

江北大道工程开始面临的困难也不少，有拆迁问题、设计问题、交叉施工问题、工程进度问题、和苗木成活等问题。但林冠工程部工作人员没有被困难吓倒，相反在困难中激发出的是我们克服困难的种种办法和解决问题的信心。在公司领导的带领下，在我们坚强的意志工作中，今年夏季江北大道在苗木在栽植过程中没有出现较大毛病，基本得到公司领导的认可。共计栽植苗木xxx种，其中有乔木xxx株，灌木几百余株，地被xxx株、草坪等。仅绿化共计完成工程造价xxx元。此成绩的取得是在许总领导，刚哥，二叔，小潘，宋哥，姚璇等现场人员共同努力下取得的，是我们整个格冠团队团结一致，共同努力的结果。

绿化的养护管理是工程建设之后对园林植物进行的长期抚育管理工作，养护管理工作的监管应把握所养护对象自身的特点，寻找最有效地途径，方法和结果不能只取其一，俗话说“三分种，七分养”，应加以侧重，以结果为主，在养护管理上下功夫。并逐步合理编制专项施工计划，使施工成本与施工质量和公司效益达到和谐统一。

- 1、单次性。如种植一株树从挖坑、回土、扶正到上保护架等工序只进行一次后，即只完成单株树木的栽植，不再需要重复多次进行。

- 2、工序固定性。就是在绿化工程进行过程中，各道工序开展

的先后次序基本是固定的，无特殊情况没有很大的变化。

3、时限性。即工程施工一般需要在一定的时限内完成，具有一定的紧迫性。绿化大好时节，仅仅在短短的几天，每种苗木的生活习性不同，其适宜栽植的时期也不同，我们要抓住适宜成活的种植时期，以提高苗木成活。

1、重复性、持续性。如在一个生长季内，树木的修剪要根据植物生长状况，在合理的时间内进行数次修剪；喷洒药物要根据病虫害的发生情况和规律进行随时防治，因此，多项工作往往在具体的绿化工程养护中是经常重复进行的。

3、季节性。养护管理工作主要随着季节不同而有所变化。通常以一年为周期，如乔木修剪在冬季进行整形修剪；在生长季节发生枯死枝、折损枝则要及时进行清洁修剪；发生萌蘖，要进行摘除萌蘖的营养修剪。时限要求不十分严格，只要符合其生长规律，能够促进植物健康生长即可。

因此对养护管理工作的监管应与施工工程的监管区别对待，把握其自身的特点，寻找有效的控制点，发现最适合的工作途径，以使管理过程有序、合理、可操作性强，保证公司经济效益最大化。

在实际养护工作中，我觉得应在“早、全、细、新”上下大功夫，在确保成活率的同时，尽可能的在最短的时间内达到理想的景观效果。在不得已的情况下，我们也要进行反季节栽植，反季节栽植应比平常栽植多下功夫，讲究方式方法，使其生长的自身环境与外界环境和谐统一。讲究科学，利用科学的方法提高苗木成活。

如果绿化管理措施及时，可以有力地保证了绿化工程的质量，从而为公司取得可喜成果。

在绿化工作中我们更应该振奋精神，抢抓机遇，努力创造条

件解决问题，谋求发展，根据具体要求，积极分解制定切合实际的工作计划，扎扎实实地抓好各方面工作，加大施工、养护工作力度。建立更加正常、良性的工作团队，创造更加和谐的工作环境。加强业务学习，以提高自身的综合素质和业务水平，从而从根本上提高管养水平，降低管养成本。我将继续保持积极的工作热情和清晰的工作思路，脚踏实地，再接再厉。

在将来的工作中，我应该在现有专业技术水平上努力开拓创新，发挥自身优势的同时吸收先进经验和管理方法，为林冠园林绿化事业的发展，发挥自己的光和热。我相信未来会是美好的，因为我们正在这条路上披荆斩棘！

后勤主任年度工作总结 后勤主任年度考核总结篇八

一年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。

总务后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如水电抢修，管道堵塞、化粪池清理，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大休息时才能去做，故双休日，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。

- 1、教师用书和学生课本的发放。
- 2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。
- 3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质

工作。

4、加强门卫、晚值班工作，安排好所有假期值班工作。

5、及时和各部门、每位教师、每位工作人员签订安全责任状。

1、09年暑期中完成了学校教学楼的维修工作。

2、完成市技装办对学校教学器材、图书征订、验收等事宜。

3、为教师配备30台电脑，完成了教师人手有电脑的计划。

4、又配备了8个班级的多媒体，使我校达到了班班都有多媒体，大大提高了课堂教学效率。

5、配合工程队建好教师停车棚。

6、拆除校区原红外防入侵系统，新装了红外防入侵系统，与沿江工业开发区110联网。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

1、选择好准入单位进行食堂的托管，签订好协议。

2、加强食堂卫生管理，积极配合区卫生监督所，办理食堂卫生许可证。

3、加强对食堂的监控，安排专职人员对食堂食品的数量质量

进行验收，做好餐具的消毒工作。

4、严格把关《食品卫生法》，做好食堂的清洁卫生工作，十分注意饮食安全，杜绝食物中毒事件和传染病的。

后勤主任年度工作总结 后勤主任年度考核总结篇九

- 1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好省级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。