

2023年后勤考核工作总结报告(汇总9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

后勤考核工作总结报告篇一

本学期以来,我园以科学管理为手段,在园领导的重视、关心和指导下,全体后勤人员以团结、协作、友好的精神,认真完成了各项工作,先将后勤工作总结如下。

一. 财物管理

1. 做好物品管理的常规工作对于园内的各类公开活动,能根据教师的需要,及时提供所需的材料或物品,充分发挥有限资金的作用。
2. 做好物品的调配工作,提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算,并向家长公布;做好发放幼儿代办用品的工作;保存好幼儿下学期要使用的物品。

二. 安全方面

1. 期初,通过宣传,进一步强化教职工的安全意识。
2. 进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购,做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。
3. 坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施,做到发现问题及时记载,请专业人员进行维修,延长设备的

使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。

4. 经常督促门卫工作人员做好门卫值班，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。

5. 本学期检查户外大型玩具；改造食堂油烟机的硬件设备等。经常提醒教师和后勤人员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

三. 卫生保健方面。

1. 科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。

根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。每月按时完成一次营养分析，不断提高食谱质量。

2. 晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”，判断幼儿健康状况，及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园，立即进行隔离观察，通知幼儿家长。所在班级进行消毒，防止病情扩散。对于一般小伤病者，仔细询问后做好记录，给予必要的护理照顾。按时给患儿服药，喂药时核对班级姓名。

3. 完成体格检查并进行评价。

学期初收齐新生入托体检卡，认真核对登记。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。

本学期，各项后勤工作都得到了认真、踏实的完成，但还存

在不足，有些工作有待在下学期的工作中不断完善。

后勤考核工作总结报告篇二

学校后勤年度考核，下面是为大家整理学校后勤年度考核的总结范文，欢迎阅读！

时间飞逝，一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以 服务 为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。

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。

现总结如下：

1、努力改善教学环境和学习环境。

今年所有办公室，教室全部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。

2、维修及时、服务到位。

凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管13次，更换阀门水嘴共6只。

零星维修服务21 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。

5、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

6、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。

7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。

8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。

9、加强管理，开源节流。

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。

10、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。

11、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。

综上所述工作，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。

转眼一年的工作又接近尾声了。

在这一年里我更加深刻地体会到了做老师的艰辛和快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的教育事业上，倾注于每一个学生身上。

一年来，无论是思想方面，还是工作、学习和生活方面，我都有了长足的进步，在自己的职业画卷上描绘了绚丽的一笔。

下面我从思想、工作和生活方面加以总结：

加强政治理论学习，提高个人师德修养

在思想上，自己能认真学习邓小平理论三个代表重要思想及科学发展观，平常利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党章党史知识和有关党的政策文件、书籍，并把它作为思想的纲领，行动的指南；积极参加党支部组织的各种政治学习及科学发展观实践学习教育活动；时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任；积极参加各项党的活动会议，在工作中起到模范带头作用，努力做教师的表率。

同时，认真学习先进的教育教学理论，不断提高自己的教育教学理论水平和综合素质。

学校后勤年终总结学校后勤年终总结勤勤恳恳做事、堂堂正正做人是我的座右铭，也是新时期党对我们广大党员提出的指示要求，所以在平时的工作生活中我首先从加强自身思想素质建设为出发。

坚持每天按时观看《新闻联播》和其他新闻节目，及时了解党的方针政策和国内外大事。

时刻注重对党的路线方针政策的学习并认真做学习学习笔记

和学习总结，使自己的思想认识水平迈上新的台阶，从而前进的动力更充足，方向也更清晰明确，思想境界进一步得到提升和升华。

在思想上，我始终与党中央在思想、路线、方针、政策上保持高度一致，始终用马列主义、毛泽东思想、“三个代表”重要思想和科学发展观武装自己的头脑，并用之于指导我的言行，衡量我的工作、思想和生活，努力奋战在教育第一线，为党和人民的教育事业兢兢业业，奋斗不止，为社会主义现代化建设添砖加瓦。

立足岗位，勤奋工作，乐于奉献

作为一名共产党员，在工作和学习中，自己一贯坚持与时俱进，不断开拓创新，自己坚决顺应时代要求，更新自我，完善自我，无论作什么事，特别是涉及到人民群众根本利益和事，都能保持清醒的头脑，以严格的纪律要求自己。

在自己的工作岗位上，自己能以教师的职业道德严格要求自己，爱校爱教，爱岗爱生。

踏踏实实工作，力争在平凡的岗位上做出不平凡的成绩。

今年我担任1 6年级的英语教学工作，我能够深挖教材，抓好重难点，认真钻研教材教法，精心备课，坚持写详案，能经常和同学们谈心。

运用 任务型 教学法、创设情境法等多种教学方法，采取 合作学习 的方式，充分发挥学生的主体地位，给学生一个轻松愉快的语文学习氛围，真正让学生在乐中学，学以致用。

我始终相信，只要辛勤耕耘，就一定会有所收获的。

所以，平时的教育教学工作，我总是兢兢业业、脚踏实地、

认认真真地去对待，注重因材施教，不断总结教学经验，学习好的教学方法，提高执教水平。

我也注意虚心地向经验丰富的优秀教师求教，经常和同仁交流，努力夯实自己的教学基本功。

作为一名教育工作者，我十分注重自己的一言一行，时刻提醒自己要有爱岗敬业的高尚师德，以党员标准严格要求自己，努力为广大教职工树立一个学习的榜样。

在课堂上为了给同学们树立一名教师传道、授业、解惑的教书育人的良好形象，严格执行学校的工作安排和教学计划，遵守校纪校规，按时到校，认真做好教学的每一项工作，使自己能在正确认真地传授知识的同时，努力地学习专业知识，不断地充实、更新教育教学理念。

在我工作有缺点的时候，有许多领导给予我很大的帮助；在我工作进步时给予我认可和鼓励。

此时，我才深刻地体会到得到他人帮助的幸福。

所谓滴水之恩应涌泉相报，我将把这一份恩情转化到以后的工作中去，将共产党的宗旨牢记心间——全心全意为人民服务，为学校服务，为孩子服务，为家长服务。

生活方面

在生活上，我尊敬领导，团结同事，热心帮助同志；教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦；关心学生，爱护学生，为人师表，有奉献精神，能够尽自己的力量帮助别人。

能按时上下班，认真遵守学校作息时间，不迟到，不早退。

能够尽自己最大的力量帮助别人，努力和大家处在一个和谐

的生活氛围之中。

一年来，尽管自己在学习和工作方面做了许多工作，但和一个优秀共产党员相比，也不免存在着一些不足，在今后的学习和工作中，我要更进一步地严格要求自己，虚心向先进党员学习，克服不足，争取早日在各个方面更上一层楼。

4.年度考核范文

5.年度考核模板

6.年度考核总结

7.护士年度考核

8.年度考核评鉴

后勤考核工作总结报告篇三

一年来，本人关心时事，能认真学习党的十八大会议精神，努力践行科学发展观，思想端正，服从学校的工作安排，认真履行工作职责，把自己精力和能力全部用于学校的后勤管理和服务育人过程中，并能自觉遵守职业道德，在教职工和学生中树立良好的形象。时刻不忘自己的岗位职责，在实践中不断探索工作思路和方法，熟悉本职工作，努力做好分管工作，带头与同事研究业务，共同提高管理水平。作为校级干部，本人能认真贯彻落实各项教育法规，思想认识到位、执行到位，能带头执行学校各项规章制度，严格执行工作纪律，勤勉工作，服务育人。协助张华校长和其他副校长做好学校各项工作，做到分工不分家，遇事不回避，责任不推诿，不计名利、得失，顾全大局，积极主动，按时保质完成学校各项工作任务。本人获得县级“五一”劳动奖章。

回顾本年的工作，现作出如下总结：

工作中，我坚持“后勤工作必须服务于教育教学工作中心，服务于师生生活”的原则，在校长领导下，尽心尽力做好后勤服务工作。协助校长全面贯彻党的教育方针和各项政策、以及财金管理方面的有关规定及政策，执行上级指示和学校决议。执行校长及行政所作出的各项有关后勤工作决定，发挥参谋作用。

费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

本年度完成重点项目如下：

- 1、宿舍楼改造。
- 2、主教学楼幕墙和大雨棚装修与改造。
- 3、主教学楼部分铝合金窗户更换。
- 4、平房和体育库的改造。

1、加强了财务管理，提高了资金和设备的使用效率

学校的支出严格执行国家现行财务开支标准和支出范围。学校支出优先保证教学活动的资金需要，节约开支，量入而出，管好使用好有限资金。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，完善购物申请、进出库手续。做好教育教学备品购买分发工作。逐步添制教学仪器等设备，满足教育教学的使用需求。通过上水系统改造和电路维修工作，抓好学校节水节电的管理工作。

2、认真做好校产管理，管理好、清理好了固定资产，对各班、各室进行校产登记，责任落实到人，定期进行复查。

(1) 协助县采购办买好煤。

(2) 做好锅炉和附属设备检修工作。保证采暖期安全运行。

(3) 加强司炉工的培训，提高技术水平。

(4) 根据气温变化科学安排运行时间段，保证供暖质量。

4、抓好后勤管理制度的建设和落实，实施制度化管埋

本年，针对我校后勤工作的存在的问题，在广泛听取学校领导 and 教师意见的基础上，落实规章制度，避免制度形同虚设，流于形式，加强了检查督促工作。在更夫、门卫、清洁工的管理方面，通过严格的招聘、定期检查和定期召开会议，有效地提高了后勤服务人员的责任心和业务水平，为师生提供更优质的服务。

5、指导总务处搞好食堂的伙食工作，检查督促食堂的管理经营、安全、卫生等，不断提高饭菜质量和服务质量，降低成本和开支。

作为具体分管学校后勤工作的校级领导，涉及的人、财、物比较多，特别是在基建、物品采购等方面，要和很多商家打交道，一不小心就会有失足的危险。因此，在平时我相当重视廉政理论的学习，警钟长鸣，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，工作中时刻提醒自己在其位谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚做好自己的本职工作。

我坚持民主议事制度，认真开展校务公开工作，把学校和自己的工作置于阳光之下，自觉接受各级领导和群众监督。多

年来，我所分管的基建、物品采购等都经过校领导班子决定并公之于众，严格按照政府采购制度进行物品采购。采购额度在规定范围以上的由县政府采购中心组织进行招投标采购，对规定额度以下的自主采购，坚持“集体采购”，同质比价、同价比优、同优比服务的原则进行。工作中我厉行节约，自觉争当勤俭办学的先锋，能自己维修的项目，从不外包。自己出差办事从不搞特殊化，不多吃一顿饭、多报一分钱。我努力做到并经常教育师生员工不浪费一滴水、一度电、一张纸，加强管理，制止铺张浪费行为。生活中我洁身自好、严于律己，不该说的话不说、不该去的地方不去，摆正自己的角色，体现了共产党人的本色。

- 1、后勤各部门要加强组织建设、内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。
- 2、加强对食堂的管理经营、安全、卫生管理，不断提高饭菜质量和服务质量，降低成本和开支。
- 3、协助校长积极主动向上争取资金项目，不断改善办学条件，为学校教育教学，为全体师生服好务。

一分耕耘，一分收获。一年来，在学校领导的带领和指导下，硕果累累。在后勤管理方面，及时为全校师生排忧解难，努力营造了安全、卫生、舒适的工作、学习和生活环境，得到了各级领导及全校师生的好评。在以后的工作中们有决心，也有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

后勤考核工作总结报告篇四

本学年我担任了四(4)班的教育与教学工作。随着时间的进展，我和孩子们由陌生到熟悉到相知、热爱，甚至有了相濡以沫难以割舍的情感，这其中的苦辣酸甜只有自己体味。班主任工作千丝万缕、繁琐罗嗦。一个学期来，我能时刻牢记“爱

岗敬业”和“为人师表”的职业道德为宗旨，在实际工作中不辞劳苦地主动开展班级管理和德育教育，在领导的关心、支持、指导和帮助下，圆满的完成了本学期的教育教学任务。现就本学期的工作做如下总结。

一、班级管理

1、常抓常规管理，初步养成良好习惯

学生从早晨上学到放学，一日的常规是否规范、文明，影响到良好集体的形成及学生各方面的发展。在班主任工作中，我主要从小事抓起，抓好常规管理，培养学生良好的学习、生活习惯，为学生创设一个和谐、整洁的学习、生活环境。学期初，我就根据班中的实际情况，明确了各个岗位的负责人。如：红领巾佩带检查员、两操检查员、班级卫生检查员、纪律检查员等。同时，我利用班队、晨会让全班同学讨论，明确小学生应做到哪些，不能做哪些。

2、让学生参与班级管理，充分发挥班干部的主动性。

班主任是班级的组织者，要圆满完成班级的各项任务，必须领导学生，信任学生，调动全体学生的积极性，让他们参与班级管理。为了挑选出来的班干部成熟起来，我充分发挥他们的主动性，带好和管理好班集体，让他们真正成为我的得力助手。

二、教育教学：

1、尊重学生是以学生为主的关键。

在教学中，深刻体会到要以学生为主个人工作总结，以学生的发展为主。首先，必须尊重学生。尊重学生的思考权，尊重学生的发言权 尊重学生探究精神个人工作总结，尊重学生的思维成果。做到这些，才能够放手让学生去思考，让学

生探究。

2、分层合作，是实现合作、自主、探究的学习模式必由之路。

学生的层次不同，思考的效率不同，往往会造成一些学生怕于思考，懒于探索个人工作总结，依赖别人的思想。教学中如果让好中差混成一个小组，这样好的学生永远成为领头人，成为代言人，而差生永远就在小组中得不到重视。要解决这个问题必须实行分层分小组合作的方法，在课堂上，根据不同的情况给不同小组以不同层次的任务，学生在层次相同，能力相同的情况下有了思考问题的时间，这样就达到了分层次合作的目的，也使得不同层次的学生有不同的挑战性任务。

3、明确学习目标。

任何教学最忌千篇一律，容易使学生厌烦。如果千篇一律地字词教学，课文分析，归纳总结，这样既费时又费力，学生学习完一篇课文也不知自己这节课进步了多少。四年级的学生，字词教学完全可以放手让他们自己完成。他们有这个能力而且有各自独特的方法。在教学中个人工作总结，我一般字词教学只作为一个检查过程。课文分析看是那一类文体，新的文体传授给新的方法。然后，让学生依据方法自我解决。最主要的是根据教材学生明白这节课要达到什么样的水平，解决哪些疑难问题，学到哪些解决问题的方法。这样课堂才能实效高效。

4、规范作业。

学生学习新课和知识的系统化、条理化，要靠一定的作业来巩固提高。通过规范化的作业使学生的思路明晰，条理清楚。养成良好的学习习惯。这是新课程标准里的一个鲜明观点，而规范化的作业可以使学生的习惯得以形成。养成学生良好的学习习惯。

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2013年度考核工作总结。

后勤考核工作总结报告篇五

- 1、2月26日开始正式试行全员绩效考核；
- 3、编制完成各岗位的考核量表；
- 4、研究制定出处理考核过程中相关问题的规定；
- 6、调整绩效考核量表，安全生产指标的考核标准，在安全检查的分项指标中“一人次”调整为“一次”，调整安全事故的绩效分值，“1000元”为界的标准和分值降低，分别有原先的20分、安全指标一票否决，无责任事故降为5分和10分。调整质量控制指标的个别项次的标准分值，由一次扣罚5分降为1分。
- 7、改进工作抓法，由过去“监督、管理、指导、服务”的重检查重考核扣罚的方式，转向“服务、指导、管理、监督”的重服务、指导上来，突出了人性化管理。
- 7、成绩：从年初到现在产品质量一直保持产品市场无事故，产品生产无铰头现象，安全生产无重大人身伤亡事故，岗位定员结构合理无赋闲人员，非生产用工和冷工控制效果明显，原材料和费用消耗低于上年平均消耗。
- 8、经验：董事长的决策和思路正确，实施的管理方式有效，全员的责任意识普遍增强，工作落实方法务实。
 - 1、指标考核表现参差不齐。
 - 2、配合、沟通、协调不顺畅。
 - 3、思维方式和观念有待进一步转变。
 - 1、进一步完善运行机制。

2、启动“一纲四目”管理。

后勤考核工作总结报告篇六

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学期的工作即将结束，在伍家区教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实区教育局的各项工作部署，以下就是为您提供的行政后勤年度个人总结。

项目建设取得重大突破。

(一)、盘活土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

(二)、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。

我校1号教学楼始建于19--年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

(三)、校园文化正式进入设计阶段。

校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的成都三顾茅庐校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。

后勤考核工作总结报告篇七

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2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思想教育、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！

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。

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。

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，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

后勤考核工作总结报告篇八

我校根据教育组年度考核工作的日程安排。组织教师认真学习，领会文件精神，精心组织实施我校20xx年度考核工作。

学校十分重视考核工作，并结合我校实际，成立了xxx年年度考核领导小组。考核小组由校委会成员7名，教师代表3名组成。

制订了年度考核实施方案，由领导小组具体负责我校的年度考核工作的实施。

组长□xxx

成员□ xxx

考核工作严格按照上级规定程序组织实施年度考核工作，考核工作由三部分组成，一是教师民主推荐，二是查阅教师的一年来的工作资料，三是考核小组评审投票，由校委会审核通过，公示，总结汇总，审核上报。三部分依次各占30%、40%、30%、分值比例。

考核程序分以下几步：

1、个人述职。被考核人对自己一年来在德勤、能、绩四方面的主要工作进行总结，交一份个人述职报告。

2、民主推荐无记名投票，每人推荐6名，多者无效（现场唱票）。

3、评审小组赋分。填写《教师考核赋分表》、《教师思想政治考评赋分表》。

4、评审小组查阅教师的一年来的工作资料，核对工作实绩。

5、考核领导小组对其进行综合评价，写出评语，提出考核等次意见。

4、确定等次。

5、反馈考核意见，公告结果，上报前六名。

考核工作结束后，我们及时把有关资料装订、审核备案，做

到及时发现问题，严格考核纪律，把握总体情况。把年度考核结果同教师的教学水平、业务能力、奖惩、职称评定等工作结合起来，充分发挥考核工作的激励鞭策作用，激励和鞭策了同志们认真履行自身职责，找出工作差距，明确出今后努力的方向，提高了工作效率，促进了各项工作的开展。

我校现有教师xx人。实参加考核xx人，考核结果分别是：优秀x人，合格x人。

优秀教师分别是：

后勤考核工作总结报告篇九

后勤科室医院绩效考核培训课程介绍，管理学界有句名言：“管理就是由合适的人在合适的时间做合适的事”。绩效考核也完全适用这句话。绩效考核应该由谁来负责实施，总经理、人力资源经理还是直线经理？他们又该如何角色定位，如何登台亮相？绩效考核从什么时间开始，又在什么时间结束？考核是不是每个员工都要过的一道关？后勤科室医院绩效考核培训课程将为您解决。

培训前言

进入21世纪以来，我国医疗卫生改革已进入了一个关键时期，随之而来的是医院人事制度改革。人事制度改革是医疗卫生改革的必然，同时也是医疗卫生改革的保障。

调查研究表明，目前我国医院人事管理的状况很不统一，大部分医院人事管理还没有形成人力资源管理的体系，还处在人事档案管理阶段，各层级的管理人员缺乏较系统的人力资源管理理念和技术等。

此课纲为通用版，如果您有这方面的培训需求，我们会根据

您的需要有针对性的设计课程内容，帮您解决实际性的问题。

后勤科室医院绩效考核培训课程特点

1. 紧贴医院实际工作，针对具体问题，突出实用性；
2. 多年医院人力资源管理咨询经验的资深与家主讲，深入浅出的管理方法和工具运用，实践性强。
3. 大量医院生动真实实例解析和实地参观考察，可操作、借鉴性强；培训活泼、互动、启发、体验见长，倡导“快乐学习”的成人培训理念。

1. 医院通过绩效考评，使全院各科室和全体员工进一步明确医院的或略目标任务和各项工作的要求，并按绩效衡量标准开展工作和履行职责。

2. 医院通过绩效考评，医院全局和科室局部以及员工个人岗位目标达成共识，通过目标逐级分解和考评，促进医院整体经营目标的实现。

3. 医院通过绩效考评，对员工的业绩贡献进行比较科学、合理的评估，为薪酬发放、晋升晋级、成长平台的创造等提供重要依据，从而提高员工的积极性和创造性。

4. 医院通过绩效考评，促进上下级沟通和各科室间的相互协作，提高医院整体的运营效率。

5. 通过绩效考评，寻找医院管理中的短板，优化工作流程，提高医院整体的管理水平。

6. 医院通过评价员工的工作绩效、态度、能力和素质等，帮助员工提升自身工作水平和综合素质水平，从而有效提升医院的整体绩效。

第一部分、后勤科室医院绩效考核培训课程导入

1. 医院绩效考评实施办法
2. 医院院科两级核算不薪酬分配方案
3. 医院医疗质量控制方案
4. 医疗相关文件书写的管理办法
5. 医院护理质量管理方案
6. 医院门诊医疗综合质量管理方案
7. 医院感染控制实施方案
8. 医院合作医疗工作管理办法
9. 医院医保工作管理办法
10. 医务人员医德医风考评实施方案

第二部分、医院临床医技科室绩效考核标准

1. 临床医技科室医疗质量考核标准
2. 临床、医技科室基础质量考核标准
3. 护理质量考核标准
4. 临床医技科室感染管理考核标准
5. 门诊医疗质量考核标准
6. 临床科室医保合疗管理考核标准

7. 科室管理质量考核标准
8. 科室医疗服务质量考核标准
9. 临床、医技科室经济指标考核标准

第三部分、医院行政职能科室绩效考评标准

1. 党群工作部工作考评标准
2. 办公室工作考评标准
3. 营销部工作考评标准
4. 人力资源部工作考评标准
5. 质量控制部工作考评标准
6. 医教部工作考评标准
7. 护理部工作考评标准
8. 门诊部工作考评标准
9. 医院感染管理部工作考评标准
10. 医保合疗管理部工作考核标准
11. 审计部工作考核标准
12. 财务部工作考核标准
13. 信息管理部工作考核标准
14. 预防保健部工作考核标准

15. 物资采供部工作考核标准
16. 设备维修管理部工作考核标准
17. 后勤保障部工作考核标准
18. 基建管理部工作考核标准
19. 安全保卫部工作考核标准
20. 职能部门半年工作目标考核表

第四部分、医院中层干部授权绩效考评

1. 医院科主负责、权、利实施细则
2. 中层干部绩效考核办法
3. 医院中层干部职务津贴考核发放办法

第五部分、绩效考核应用表格

第六部分、科室员工绩效考评标准及分配办法示例

1. 内科系统工作人员绩效考评标准示例
2. 外科系统工作人员绩效考评标准示例
3. 急诊科工作人员绩效考评标准示例
4. 内科系统工作人员绩效分配办法示例
5. 外科系统工作人员绩效分配办法范例
6. 医院行政职能科室员工绩效考评及分配办法示例

7. 医院行政职能科室员工绩效考评标准示例

第七部分、医院薪酬不设计的难点不对策

1. 医院薪酬分配的目的不原则。
2. 决定员工薪酬的因素。
3. 医院薪酬的种类。
4. 医院薪酬设计不分配程序。
5. 医院薪酬的类型。
6. 各种薪酬分配制度介绍。
7. 关键岗位不特殊人才的薪酬分配。
8. 目前国有医院薪酬分配的几种主要形式分析。
9. 医院薪酬设计方法。
10. 当前医院薪酬分配的主要病症。

第八部分、现场解答及典型案例分析

1. 高绩效医院机构设计不岗位管理
2. 后勤科室医院绩效考核难点、对策不案例分析
3. 医院薪酬设计难点、对策不案例分析
4. 医院人才的招聘、甄选不考核艺术
5. 中大型医院主诊医师负责制绩效考核分析及改进建讫

6. 医院高效或略管理
7. 医院的流程优化管理技巧
8. 医疗质量管理和医疗风险管理
9. 医院高效项目管理实或艺术
10. 医院文化不医院形象管理
11. 危机管理不城市突发公共卫生事件的应急机制
12. 研究绩效考核不薪酬方案的具体设计思路

第九部分、后勤科室医院绩效考核培训总结。

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医院后勤绩效考核。