

# 2023年后勤近期工作总结 后勤工作总结 (精选7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 后勤近期工作总结 后勤工作总结篇一

紧张而忙碌的一学期工作即将结束，回顾这一学期，感觉特别充实。作为一名兼职油印人员，我们能以为教学服务为宗旨，在这一学期的工作中，勤勤恳恳，任劳任怨，一丝不苟地为师生为教学服务，工作踏实认真，注重服务，坚守原则，高效快捷办事。

1、本学期作为兼职文印工作，在做好此项工作的同时，始终坚持厉行节约的原则。只印本学校教育教学有关的所需资料，纸张尽量做到重复利用、正反利用。一年来复印机印8000多张次，一体机印4万多张次。面对今年教师对油印资料的各种要求，及时高质量地印好资料。

2、本学期负责初中部各考试试卷的印制及平时测试试卷印发工作，做到了及时、保证了质量，做到了仔细，做到了不出差错。

3、掌握机器设备的性能和使用方法，熟悉其保养和维修要求。发现问题及时汇报、及时解决。

4、在做好工作的同时，始终注重防火安全和卫生的清洁，保持了油印室室内整洁，做到了室内物品摆放整齐，杜绝一切火源。对复印机、一体机、电脑能经常的维护保养，发现问题即时向有关专业维修人员报告。定期清点实物。对各种消

耗品进行造册登记。

5、对所有没印的原件进行留样，这样可以不断积累教学资源，同时也是实行油印工作制度的执行。

6、利用星期天等时间挤出时间及时完成临时性工作任务。

总的来说，一年来在学校领导的正确领导下，在工作中坚持以服务为宗旨，提高工作的实效性，使自己的工作能够成为学校发展的有效力量。

## 后勤近期工作总结 后勤工作总结篇二

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！

## 后勤近期工作总结 后勤工作总结篇三

七月份过去了，着手撰写七月份工作总结。当然也有不少人不知道七月份工作总结怎么写，为了方便大家，以下提供一则七月份行政后勤工作总结范文，供各位参考，希望大家从中得到启发。

自上月食堂管理沙龙会议之后，食堂上下对过去的工作以及将来的工作目标做了系统的总结，争取把原来存在的问题彻底解决并在此基础上好上加好，把工作提升一个台阶。

首先体现在了面条的供应上，现在食堂新购置面条机一台，性能好，出面快，能满足我公司员工的集中用餐。厨师制作配料的技艺也有了明显的提升，制作的炸酱、卤子、西红柿鸡蛋等调料受到了员工的喜爱，面条一度出现供不应求的局面。

再是举行了一次技艺比赛，接到通知后，厨师提前一天把需要的原料备齐。把工作完成后中午没有下班就开始制作，有雕刻有配色，每位参赛员工都精心准备着，用他们的话说“不管成绩如何，有这样的努力制作机会就是对自己技艺的一次提升”。最后好看又好味的成品出锅，引起了评委们的一阵阵惊喜，评委多是办公室中的同事，他们的鼓励和赞扬给给参赛者以动力。最后评出了名次分为孔雀开屏、百鸟朝凤、沉鱼落雁等。通过此次比赛，厨师对自己平时的工作加深了体会和认识，纷纷表示要把比赛的心情运用到平时中去，为职工领导提供可口的饭菜。

比赛的意义不在于出评出谁低谁高，区分出好坏，重要的是给厨师在日常的工作中增加一些活力，让他们更有劲头去钻研食谱学习先进的制作方法，同时提高日常工作的技巧。

在往年工作的基础上，我们认识到了药物和水及时喷洒的重要性，在这方面没有出现失误，草坪生长良好。但是本月天气又有了新的变化，经常出现小雨，给打药带来了一定的困难。面对此种情况，我们分析病情出现的条件，就决定从控制水份上入手，病情出现是要求有温度和湿度的，我们没有办法打药了，就想到了把草坪剪底，让草坪中的水份易挥发，不给病菌以良好的生长环境。这样及时的剪草有效控制了病菌的扩散，虽然没有把长出的'消除，但也没有大面积的扩散，也没有出现迅速的死亡。这种情况在粕库北、小包装东西两面，表现明显，其余地方的零星病菌也没有加重。

本月共剪草有四次，打药一次。

这为我们找到了一个正确的阴雨天维护方法。

## 1□5s与高效现场

2、整理推进的原则、方法和实施步骤

3、整顿、清扫推进的原则、方法和实施步骤

4、标准化、素养推进的原则、方法和实施步骤

生产部、物流部、品管部各车间主管带领各自的部分员工积极参加，课后对现场管理进行了实地改良，从丢弃废旧物品开始，把车间内小仓库，死角进行了清理整顿，参加学习的员工认识到，现场管理不是一朝一夕之功，需要的是持续的改进，不能一阵风式的工作，要在日常工作中留心才能作好。养成一个好习惯才是最重要的。

# 后勤近期工作总结 后勤工作总结篇四

## 一、行政后勤

### (一) 职场管理方面

1、指导\_\_\_\_、\_\_\_\_等\_\_家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要,向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通,并审核\_\_\_\_、\_\_\_\_等\_\_家机构职场装修预算。

3、\_\_\_\_、\_\_\_\_等\_\_家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统,每月按时上报《\_\_\_\_职\_\_管理信息统计表》,将全区(租赁职场)房屋租赁合同,(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场情况:根据各部门职能的调整,人员的调配,对部分办公室进行调整并重新布局,合理利用空间;组织学习消防知识,提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物,美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

### (二) 会务接待方面

1、完成了第\_\_\_\_届\_\_工运动会、20\_\_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作\_\_\_\_次。

2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

### (三) 行政费用预算和开支管理

1、在20\_\_年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20\_\_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20\_\_年实际及的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

### (四) 通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20\_\_年双重收取集团彩铃费用\_\_多\_\_，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在\_\_\_\_至\_\_\_\_未按合同履行违规收取的通讯费用\_\_\_\_\_。

### (六) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20\_\_年\_\_《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

### (七) 其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，



保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

## 二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

## 三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

## 四、工作计划

- 1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。
- 2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。
- 3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。
- 4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

## 后勤近期工作总结 后勤工作总结篇五

经过一年的工作和实践，我对行政后勤工作更加的具有信心，同时也把脚踏实地的工作方法形成了工作习惯，干后勤不能怕脏怕累，不能“挑肥捡瘦”，做实做细在原有的基础上取得进步才是成绩。卫生管理、环境绿化、班车管理和5s现场管理等工作顺利开展，为公司提供了充分的后勤保障,无论是作为个人还是团队，在这一年中我都付出了辛勤劳动，取得了成绩也得到了锻炼。

一、绿化工作的有序开展为公司的优美环境提供了有力的支持。

1、公司的绿化概貌和日常工作。

公司共有草坪60余亩，红花草1.5亩，百日红1xx余棵、和一些雪松、银杏、黄杨球、铁树、针魁等苗木。平时主要的工作是对草坪的养护，一年四季按照计划的工作程序浇水、施肥、修剪、除草、修补、打药等等进行循环作业。辛勤的劳动换来了成绩，我们的草坪全年生长良好，往年出现的病虫

害都得到了及时正确的预防或治理，全年生病期不到1个月，死亡率不到5%，可以说我们在管理草坪方面找到了适合的方法。

## 2、 设计修建牡丹园，为公司的美化增色增力。

我们在10月份新建了一个5亩大小的花园，花园以牡丹为主，从计划到施工大体完成共用了八周时间。从买土平地到种植，我们有条不紊的一步步进行。为了做好这个工程，我们利用上了所有可以调动的资源，生产部和物流部也给了极大的帮助和积极的配合。小花园共栽植了牡丹1340棵、百日红9棵，樱花9棵、紫荆9 棵、月季21棵、洒金杯45棵、碧桃12棵、垂柳8棵、龙槐7棵、芍药380棵。并参照图纸进行合理的配置和安排。

花园中还设计了美丽的小湖和林间小道，形如“玉如意”的小湖碧波荡漾，弯曲的小路闲静优雅。这里是公司的乐园，是放松心情归宿，清新的小园让人陶醉其中。

## 3、 改造空地荒地。

公司东墙内一直是荒地，共有四亩左右，空地内多有建筑垃圾高低不平，并且空地中杂草丛生，多有石块和电线放在草坪内，我们在建成牡丹园后，迅速对其进行了改造，清理出了建筑垃圾约有40吨，把野草清理干净，以备明年春天种上草坪等绿化作物。

## 二、 做好住宿接待和管理

宿舍管理主要包括房屋租赁、维修、卫生、物品配备等5个方面。定期交纳水电费和物业管理费，保障其正常供应，对需要修理的设备进行了维修;对物品进行了清查和建账。

随着经验的增加，有很多问题都能进行提前预防，如水电的

及时供应，电视信号的使用，物业处关系的处理，小物品的正常使用时的点检，夏天取凉冬天取暖的问题等。

有多次公司宿舍随机出现停电停水的情况，都能有效组织人员备好必需品，以方便来客的住宿。夏天出现了大雨淹坏了有线电视设备的情况，经过多次同有线电视供应商的联系，终使有线信号可以使用。

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细致的服务。

### 三、 维护厂区环境卫生，做好除“四害”工作。

1、同xx市卫生局联系，按卫生局的卫生标准对公司的卫生做了细致的改进。

2、每天进行卫生检查，发现有不合适的地方及时清理，做好及时保洁。

3、同菏泽专业的消杀公司联系，学习捕鼠方法和除“四害”方法，并对公司进行定期的消杀工作，获得了卫生部门的好评。

4、对公司的死角(东北角、西南角、东墙内、铁道北等空地)进行了不停的循环作业，使公司平时不合理的空地更为平整，为公司的防火、防盗、美观上做出了应有的贡献。

5、做好公用物品的养护和维修工作，使其每时每刻都处于一个正常使用的状态。

### 四、 5s现场管理工作的培训和现场整改

1、 针对公司现有的条件和情况，本年度共进行了12课时的培训，各部门在主管的带领下积极参加。由于对5s工作的认

识已经加深，各车间都把5s现场管理工作当成了工作的基本要求，同时也在逐渐的提高职工的素质，让5s成为个人的良好习惯。

2、提出了对新报到员工进行5s现场管理培训，新员工是公司的新动力，他们大多拥有极大的热情和工作动力，5s的培训正好适合他们的心态，容易起到好的效果。同时也能提高他们对公司的评价。

## 五、保障班车的安全行驶

今年班车运行有规律时间准，全年安全行驶，为公司的员工提供了方便，获得了一致的好评。

## 六、xx年的工作计划：

2、东墙内空地改良后可以种植草坪和其它苗木，如：香瓜、栾树、合欢、银杏等。

3、草坪抗病性能弱，病情繁杂，药品种类使用时随机性强，计划赶不上，需要一次性采购这样可以促进工作的顺利开展。

4、红花草表现了强大的生命力和低成本的管理，明年应扩大红花草种植面积。

5、公司公共场所物品时有损坏，需要维修部门能及时提供支援。

6、5s现场管理针对性培训，为公司现场管理提供有力的保障

7、向专业的保洁公司和绿化公司学习工作中需要的知识和理论，只不断的学习和总结才能使本职工作更上一层楼。

## 后勤近期工作总结 后勤工作总结篇六

一、全年x公司共计签约x套，实现合同价款x亿元，实收房款x亿元；共计办房产证x套；办理接房手续x套。

二、月报表的统计核对与誊写工作。

三、销售人员每月到位资金的统计与核对。

四、各种文字、电子档案的建立、整理、完善与录入工作。

五、每天帐目的日清月结。

六、配合银行催缴欠款。

办公室是一个工作非常繁杂部门，作为结算室一员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有些许经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的.哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

x年对整个房地产业来说是深剧影响的一年，在整个市场低迷的情况下，公司审时度势，科学制定销售政策，也打了几个漂亮仗，尤其是借公司庆典之际适时推出x小区的两栋楼，面向市场几天里战绩相当不错，充分说明公司在剖析客户、把握市场方面的科学性、合理性，这也为大家今后工作树立了信心。在持币观望态度浓厚的形势下，房地产冬季的到来已成为不争事实，展望x年，无论政策还是市场如何调节，我们面对挑战的激烈程度都是不言而喻的，在如此不利的环境下，

我们既要适应形势，又要用敏锐的目光洞察机遇，我相信拥有深厚底蕴的x公司定能经得住形势的考验，我也相信经过洗礼后的x公司的明天会更加灿烂辉煌。

## 后勤近期工作总结 后勤工作总结篇七

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。