

最新部队后勤部年终工作总结 后勤部工作总结(优秀9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

部队后勤部年终工作总结 后勤部工作总结篇一

一个学校的整洁干净就靠学校的后进步来解决了，这是后勤部门的天职，如果不能将学校做到整洁干净，那后勤部门就失去了存在的意义了。

- 1、美化、绿化校园营造良好环境是整合教育资源、合力育人的重要举措。
- 2、绿化校园营造自然美景是陶冶师生情操的重要载体。
- 3、校园文化建设是校园美化的重要内容。
- 4、校园美化包含了丰富的人文内涵。师生的思想境界、言行举止，也是校园美化的重要组成部分。

通过校园美化绿化，提高学校综合办学水平，展示学校个性魅力与办学特色，为培养适应时代要求的高素质人才、全面推动学生、教师和学校三位一体的***发展、全面推进素质教育、全面提高教育质量提供精神支持。

根据学校实际情况，提炼体现时代要求的办学育人理念形成学校的思想文化，通过全员参与，开展各种校园文化建设活动形成具有学校特色的精神环境；通过加强学校绿化建设形

成学校的物质环境。使学校成为师生身心愉悦、情感陶冶的成长乐园。

1、以绿化为主要内容的校园美化工作做到精益求精。

2、以人为本的校园文化建设作为校园美化的重要内容，深入人心，并付诸行动。

1、抓好卫生工作，净化校园环境，落实并强化卫生扫除、检查制度，卫生区每日定时清扫并随时保洁，做到室内外地面整洁，无痰迹、废纸、烟蒂、果皮等杂物；校内垃圾日产日清，垃圾和果皮箱外表清洁，无垃圾暴露，无卫生死角。

2、校园绿化体现一定的文化内涵，根据中心校统一规划，设置具备育人功能的景点，做到点面结合，花草树木布局错落有致、疏密合理。

3、不放过边边角角，对校门口、楼后等待绿化的地方进行了整翻、移栽。为提高绿化率，对已有草坪进行了杂草清理和整理补苗，清除影响校园环境绿化的枯枝败叶，并新栽了柿子树和杏树，力争做到“春有花，夏有荫，秋有香，冬有绿”。

4、在校园里增放一些盆花，各个班级、办公室也放置一定数量的盆花，使校园内外的绿化面积不断增加，校园处处有绿意盎然，鲜花盛开，成为师生工作、学习、休憩的理想场所，工作总结《后勤部工作总结》。

5、在加强校园绿化美化工作的同时，养护好花木，为了进一步管理好学校已有的这些树木，学校安排定期浇水施肥，认真做好校园花草树木的修剪整理工作，及时喷洒了药物，防止了病虫害。

1、继续开展师德建设活动。与建立***师生关系紧密结合起

来，突出开展“对学生要有爱心，对工作要有责任心，对同事要有诚心”三心活动，使师生凝心聚力，共建***校园，成为师生的自觉行动。

2、开展形式多样与时俱进的系列校园文化教育活动，让师生寓教于乐。充分利用“三八”、“清明”等节日开展丰富多彩的活动。通过举办“感恩母亲”、“清明寄哀思”、“风华少年”选拔丰富校园文化的内涵。通过各种活动让学生感悟生活。帮助学生发现自己，肯定自己，体验每天有进步和成功的快乐。

3、深入开展读书工程，倾心打造书香校园，提高师生的团队精神。读书启迪心智，读书滋养心灵，读书涵养人生。咱们通过组织师生读书活动，走进名家伟人的精神世界，与他们进行心灵对话，陶冶自己，提升自己，以读书丰富校园文化，组织读书演讲活动。在师生中创造性地开展一些活动，重点突出开展一些形式多样读书、征文活动，让师生在活动中感受到快乐，感受到温暖，努力守住心灵的净土。教学相长，以积极的态度面对工作面对学习，师生精神风貌焕然一新。

4、抓好学生日常行为规范教育和法制教育。按街道中心校要求，进一步修订学校规章制度，建立健全学生行为评价和反馈体系，不断促进学生行为的养成；利用开展评选优秀团队、文明班级等争先创优活动，激励学生健康发展；注重法制教育，开设法律教育课，增强学生法律意识、法制观念；建立学生行为监督小组，增强学生自我教育、自我管理、自我服务、自我约束能力，从而养成自觉遵规守纪的良好行为习惯。

校园美化绿化工作，咱们本着“追求高品味，着眼实用性，科学规范，合理高效”的原则，坚持全员参与，立足实际，突出特色，使校园形象更美、校园环境更优、校园品位更高。师生在良好的环境中健康、快乐的学习和工作。

学校的后勤部门虽然不直接参与学生的教学工作，但是有了

咱们后勤部门的良好工作，学校的环境才能够保持整洁，学校的工作才能够得到正常的运行，没有后勤部的工作，学校的教学工作不能有序的展开。

所以咱们学校的后勤部工作需要广大师生的支持，不能因为咱们不参与教学工作就忽视咱们的工作，咱们的工作也是学校工作重要的组成部分。

在过去的一段时间里咱们的后勤工作做的不错，这是广大师生的共识。但是咱们不会骄傲，咱们会把广大师生的赞扬做成咱们工作的动力，将新的学期的工作做到最好。我相信咱们学校的未来会更加的美好！

部队后勤部年终工作总结 后勤部工作总结篇二

20__年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20__年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造

健康___的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建设，展示我院积极向上的精神面貌。

五、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知 识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20__年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20__年杂志印刷了三期，共8万本，20__年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年，我会围绕着

医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20__年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

部队后勤部年终工作总结 后勤部工作总结篇三

一年来，我兢兢业业地做好本职工作，一丝不苟地做好部队的后勤保障任务，得到了领导及战士们的认可。同时作为一名党员干部，我处处以身作则，以共产党员的标准来严格要求自己，做好战士们的表率作用。

一 政治学习与思想教育方面。

(一)全年以来在各级领导的统一领导下，我努力加强思想建设，提高自身的素质和工作水平年初以来，我把学习当作是干好本职工作的第一需要，当作是提高思想素质的第一需要，当作是履行职责和党员义务的第一需要，除了每次能认真学习支队政治部安排的理论学习内容之外，还自觉学习报纸杂志上的有关政策理论及党对军队建设的一些重要论述。我深深知道，作为一名新时期士官，政策理论学习必须走在部队的前面，只有这样才谈得上同党中央、保持一致。

通过学习，提高了自己在新形势下带兵的能力，在实际工作中，坚持向实践学习，向身边的同志学习，在干中学，在学中干，通过学习实践锻炼，不仅使自己的世界观得到改造，也提高了自己做好本职工作的能力和水平。特别是在新训伙食保障中认真研究部署，合理安排伙食，严格要求所属炊事员的业务学习，同时加强自身的学习及相关业务知识。其次是在参加20xx西安世园会期间，作为一名长期从事后勤工作者的我，我深知这次执勤工作对于我，难度大，任务重，同时我零二七深知学习的重要性，对此，我认真学习有关执勤常识及管理规定，加强自身的政治素养，学习相关知识，严格要求自己，以一名世园卫士的标准严格要求自己，同时通

过了总队军事政治理论和英语常识等考核。为圆满完成世园会的安保工作打下了坚实的基础，确保了世园会的圆满结束。

(二)努力学习科学文化知识，不断提高自身的文化素质和道德修养。在新的历史条件下，部队建设日新月异，科学文化知识的重要性举足轻重，感到自己的文化基础知识与部队目前的发展形势从长远上是看很不适应的，为了改变这种状况，适应时代和部队发展要求，探索新时期基层管理教育和训练执勤、后勤保障的科学方法。

二、履行职责、严格落实各项规章制度。

(一)严格自律，加强养成。作为一名党员士官，自己管理好自己是很重要的，我深知：“今天对自己的放任，只会给明天的工作、事业带来没有必要的麻烦和障碍。”拿条令条例、规章制度和《士官管理规定》要求自己，工作上我以一名战士的标准，严格要求，不但在干好本职的同时，而且在生活工作的各方面给做好榜样，生活上坚决不搞特殊化。

搞好伙食管理，防止“跑、冒、滴、漏”伙食管理的好坏直接关系到战士的切身利益，影响着中队各项工作。在教导队各类集训多的情况下，严格落实伙食管理五项制度，结合新训工作实际，严格要求，调剂好伙食花样，不铺张，不浪费，严格管控所属炊事员对理论和业务技能的提高。

三 执勤工作

1、首先，作为自己，参加201x世园会。先要分清什么是重中之重，正因为执勤的特殊化更要增强个人的责任感，同时也是体现和履行职责使命，体现武警部队文明之师，威武之师的表现，展示中国军人永远是党和人民的子弟兵，体现武警部队威武之师，文明之师。为平安世园，和谐世园贡献自己的一份力量。作为一名世园安保卫士，在每次的执勤工作中，努力站好每班岗，在分配负责的任务中，认真组织勤务，确

保执勤工作圆满完成。

2、探索总结好的工作方式方法，进一步提高工作的效率和水平；

存在的问题

一 党员模范作用不强，发现问题，不能够及时纠正

二 以队为家的思想不强，不能发挥队荣我荣，队耻我耻。

三 只知干好自己分内的事，不关心身边事。

以上是我的述职报告，不足之处我会在以后的工作中加以克服和改正，坚决杜绝类似问题的发生。在今后的工作中我一定再接再厉，提高业务知识。在党支部的领导下努力干好各方面工作，用自己的优异工作成绩回报组织的培养，为部队建设贡献自己的一份微薄力量！

部队后勤部年终工作总结 后勤部工作总结篇四

(一)为进一步提高饭店科学化、制度化的管理，建立对各部门工作的监督激励机制，提高饭店整体管理水平，特制定本考核方案。

(二)本考核方案适合饭店各部门。

考核的目的是加强对各部门工作的监督管理力度，提高饭店整体管理水平。考核成绩作为各部门年底评选先进和确定各部门及各岗位年终奖金等级依据。

为充分发挥考核对各部门工作的检查监督作用，考核遵循公开公平的原则。考核内容、考核标准、考核程序和考核结果均透明公开，以便在饭店内部形成良性的竞争机制。

每年年底对各部门进行综合考核，每个季度对各部门的工作情况进行考察，每月对各部门考核情况进行通报。考核小组成员由王瑞、史文林、陶雅组成。

奖金划分为一、二、三等奖。营销部、财务部、网络部、总经办、后勤部、洗衣房综合考核得分在90分(含90分)以上、前厅部85分、客房部80分，为一等奖；综合考核得分在89--80分(含80分)之间，前厅部75分、客房部70分，为二等奖；综合考核得分在79--70分(含70分)之间，前厅部65分、客房部60分，为三等奖。70分以下为不合格，前厅部65分、客房部60分，没有等级。不予发奖金。一等奖为部门经理5000元，部门主管4000元，部门员工500元/人；二等奖为部门经理4000元，部门主管3000元，部门员工400元/人；三等奖为部门经理3000元，部门主管20xx元，部门员工300元/人。

另：饭店完成在年销售800万的基础上，超50万以内提5%，超50--100万提10%，超100万以上提15%。

1、考核总分为100分，其中部门业务占30分，日常管理占70分。附加分为10分。对各部门的部分项目的考核每月进行汇总统计，再加上部分项目的年度考核分数即为本部门全年的综合考核成绩。

2、各部门的月考核汇总饭店负责统计后报分管副总审核。再通报各部门

部门业务方面：(30分)

(一)、定期按时检修维护保养所管辖的设施设备。(5分)

1、每季度对客房进行一次系统检查，包括窗户密封、淋浴喷头、软管接口、水龙头滤网、空调情况等。

2、定期对泵房、锅炉房的设备进行检修、保养，水泵电机每

年保养加油一次，锅炉房的引风机每月检查一次，每半年保养（轴承加油）一次。

3、在住客少时每年对泵房冷热水箱进行两次清洗、消毒。

4、每月检查维修一次会议室的桌椅、灯具、马桶等。

5、每半月检查维修一次洗衣房的设施设备。

(二)、按规范程序维修(戴鞋套、敲门报身份、不与服务员聊天、工具箱不乱放、维修后及时通知服务员清理现场等)。(8分)操作不规范，发现一次扣0.5分。

(三)、及时维修，不得无故推脱。(5分)否则发现一次扣0.5分。

(四)、维修时要爱护设施设备，如有损坏照价赔偿。(3分)并发现一次扣0.5分。

(五)、各班次做好维修交接记录。(2分)无记录或记录不准确的发现一次扣0.2分。

(六)、及时检查预定房的设施设备。(2分)检查不及时或不到位的发现一次扣0.2分。

(七)、在工作中因工作态度不端正、维修不及时不彻底等而引起投诉(3分)视情节严重程度分别扣0.2、0.5、1分。

(八)、确保安全，无消防事故，年部门设施设备损坏总值不超过20xx元(管理不善或人为损坏及损坏而未修复的)。(2分)

日常管理方面：(70分)

(九)、部门工作(培训)计划、总结及部门制度档案建设：(25

分)

1、年工作计划要求于1月15日前报总经办，不能按时上报的扣1分。

2、年工作总结要求于12月31日前报总经办，不能按时上报的扣1分。

3、部门月工作计划(包括培训计划)：(20分)各部门于每月8日前将本月的工作计划交总经办，不能按时交的扣1分，工作计划的内容于月底由饭店进行考核打分。各部门在一年中部门培训不得少于6次，每次培训要提前通知总经办进行检查确认。每次培训的人数不得少于部门总人数的70%，否则扣1分；每次培训时有3人次无故迟到、早退的扣1分；有1人次无故不参加的扣1分。

4、部门制度档案的建设应规范，各制度、规定及各项工作应有文字记录，无文字记录的扣1分，即无文字记录档案又不规范的扣2分。

(十)、饭店规章制度执行情况及会议精神、通知等向部门传达情况：(5分)

部门经理不能及时准确地向部门员工传达饭店的各项会议精神、通知及在工作中不能严格执行饭店各项规章制度的，弄虚作假、营私舞弊的每发现一次扣1分；如因上述原因给部门和饭店造成不良影响的每发现一次扣3分；如因上述原因给部门和饭店造成极坏影响的扣除该项的全部分数。

(十一)、工作纪律方面：(15分)

1、打卡(3分)：本月部门员工每有1人次无故迟到、早退、未打卡的扣0.5分。有1人次无故旷工的扣1分；有人2次无故旷工的扣2分；有3人次无故旷工的扣除本月该项的全部分数。

2、培训出勤(3分)：部门员工参加饭店各类培训有1人次无故迟到、早退、未签到的扣0.5分；同一培训有3人次无故迟到、早退、未签到或有一人次无故不参加者扣除本次培训出勤的全部分数；(总经办、网络部、财务部均为2人次)注：本月饭店无培训，按满分计算。

3、集体活动或劳动出勤(3分)：部门员工参加饭店各类活动或劳动有1人次无故迟到、早退、未签到的扣0.5分；同一活动或劳动有3人次无故迟到、早退、未打卡或有一人次无故不参加扣除本次活动或劳动的出勤分数；(财务部、营销部、总经办、网络部为2人次)注：本月饭店无活动或劳动，按满分计算。

4、例会出勤(3分)：部门参会人员有1人次无故迟到、早退的扣0.5分；同一例会有3人次无故迟到、早退的或有一人次无故旷会扣除本次例会出勤的出勤分数；(财务部、营销部、总经办、网络部均为2人次)

5、质检出勤(3分)：质检人员有一人次无故迟到、早退的扣0.5分；无故不参加质检的扣1分。

(十二)、服务质量、环境卫生检查方面：(9分)

1、总值班检查(3分)：

(1)个人部分：仪容仪表、礼节礼貌、微笑问好、讲普通话、操作程序等方面。总值班经理每查出一项扣0.2分(客房扣0.1分)；查出同一人三项扣1分。

(2)部门部分：环境卫生、设施设备、岗位情况。环境卫生方面总值班经理每查出一项扣0.2分(客房部同一房间有三小项扣0.1分，有一大项扣0.1分)；查出有一人次不在岗扣1分；查出有二人不在岗扣除本月该项考核全部分数。(当时整改和已通知第二天整改的不扣分)

说明：1、在各项检查中，检查出的问题是同一时间、同一地点、同一问题的只记录一次，不做重复记录。

2、客房区域内卫生小项：地毯、布草、面盆内等有发丝，地毯有小片污渍、口杯、镜子、玻璃等有水迹，部分家具抹尘不到位、洗消间卫生、缺耗品等。

3、客房区域内卫生大项：指地毯整体吸尘不到位和有大面积脏迹、房间整体抹尘不到位、布草有明显破损、灯光照明、面盆、浴盆、马桶、淋浴间、洁具设施设备是否能正常使用、买品不齐全、忘补卖品的等。

(十三)、部门管辖的设施设备等财产：(4分)部门管辖的设施设备等财产应完好无损，(正常损耗除外)如有损坏不及时报修影响工作的每有一项扣1分；如管理不当造成丢失的每有一项扣3分；如丢失的设施设备等财产价值贵重的，给饭店造成严重经济损失的扣除该项的全部分数。

(十四)、工作过失(以饭店惩罚制度内容为依据)：(9分)

1、轻微过失：部门员工每有1人次工作轻微过失的扣0.2分。

(1)、遇到客人不主动让路或与客人争道。

(2)、上班期间看书、报、电视，收听广播。

(3)、上班期间交头接耳、大声喧哗。

(4)、上下班未按员工通道出入的。

(5)、未经同意擅自使用客用设施、物品，如牙具、香皂、拖鞋等。

(6)、背后议论饭店或其他员工，造成不良影响的。

(7)、在营业区吃东西。

(8)、在工作岗位会唔或接待亲友，不得影响工作。

(9)、个人卫生轻微不合格。

2、过失：部门员工每有1人次工作过失的扣0.5分；本月中累计有3人次过失的扣除本月该项的全部分数。

(1)、岗上顶撞上级，不服从上级安排。

(2)、互相串岗，工作中扎堆，嬉笑打闹。

(3)、涂改财务报表。

(4)、擅自挪动消防器材。

(5)、不参加体检，隐瞒身体状况。

(6)、带酒上岗。

(7)、委托他人或代他人签到或打卡。

(8)、恶意诽谤他人或饭店，给饭店造成极坏影响的。

(9)、收取客人礼品或小费。

(10)、督导不力，影响工作质量。

(11)、不敲门或未经允许进入客房。

(12)、个人卫生严重不合格。

3、严重过失：部门员工每有1人次工作严重过失的扣除本月该项全部分数。

- (1)、拒不服从正常工作调动的。
- (2)、伪造财务报表、数据。
- (3)、私自配制工作钥匙。
- (4)、严重浪费饭店的能源及原材料。
- (5)、上班期间睡觉或不在岗位的。
- (6)、偷窃饭店或部门财物的。
- (7)、上班期间打架斗殴。
- (8)、泄露饭店机密。
- (9)、违反操作程序，造成重大损失的。

部队后勤部年终工作总结 后勤部工作总结篇五

- 1、负责学校油印工作，保证了各科考试、测试工作的正常进行。
- 2、搞好了学校各项维修维护保管工作。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18次，更换阀门水嘴共3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、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。
- 5、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。

6、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。

7、加强纸张和办公耗材的管理，实行由校领导审批复印和油印的业务，并由专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

8、认真做好了资金管理

(3)做到每月办公费开支的情况向学校、上级主管部门汇报。

9、进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

10、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好育人氛围。

11、抓好了综合管理，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，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

部队后勤部年终工作总结 后勤部工作总结篇六

(12) 维修茶炉保证师生饮用开水。

(13) 维修电动门

(14) 创办特色学校准备工作。设置航模班和机器人班活动室。

(15) 部分班级桌凳的更新配置。

(16)、加强学校食堂、商店管理，为师生提供优质服务。

三、创新后勤工作模式，培养学生的责任意识

原来的后勤工作模式一般是事后的被动服务，教学生需要什么，我们就准备什么，坏了就修什么，既缺乏主动性又造成了许多浪费。我们经过创新实验，确定了一种全新的管理模式。

1、桌凳对号入座，谁使用谁负责。

2、在期初开学时各班级发给备品费，需要什么可到后勤也可到市场购买，实行包干。这样实行之后，我们发现，各班级的扫除用具未使用自己先进行加固捆绑，并在固定位置挂起来，防止腐烂，从而延长了使用寿命。各班级粉笔使用时，粉笔头越来越小了，这时我们又适时提出，用三盒粉笔头无偿换一盒新粉笔。从而培养学生良好品质，不仅为学校节约了大量经费，也达到了育人的目的。

部队后勤部年终工作总结 后勤部工作总结篇七

一、总务工作

(一) 常规工作

1. 及时购置和发放办公备品，保证了正常的教育教学工作。
2. 更换了学生新桌椅126套。
3. 学生上学期间，及时协助学生清扫1号、2号楼卫生，定期修剪学校盆景，按时浇水。

（二）维护维修安装工作

（三号楼正门的、二号楼西门的）大理石地脚线、（高位水箱的、二号楼科学实验室的、三号楼的）漏水问题。协助施工方修理了一号楼的电路空开及墙上插排等用电设备、协助施工方恢复西校门前的两处硬化地面、两处护坡等设施。协助广告公司为各功能室布置文化墙。

2. 在食堂和宿舍安装了太阳能热水器及混水阀门、淋浴头等设施。为学生宿舍安装了开水器，为食堂和宿舍的窗户安装了防绳窗。
3. 为各班级调换了52把椅子、修理了36把椅子、修理了拖布、墙上插排等等。安装了三表、在各班级、各办公室安装了衣挂。
4. 在三号楼205、206寝室为学前班布置了二间（中午）休息室。
5. 修理了塑胶场地破损的崁子。

1. 完成并上报教育局基建办报表16份、装备信息报表12份、节能减排宣传周活动（计划、过程材料、总结）材料、节能减排网络上报3次□20xx年报一次□20xx季报二次）、完成校安办(展示板)宣传工作（上传池北二小学新旧教学楼照片30多张）。

2. 承办全区科学实验室及功能室硬件设施设备及管理

使用观摩研讨现场会。

3. 完成教科义务教育学校标准建设达标验收评估工作。

4. 协助吉林省工程咨询科技公司完成了学校后续工程可研报告（为该公司提供学校后续工程的基础数据）；协助教育局基建办完成了我校防雷协议的完善工作；协助教育局装备信息处推进我校绿化工作的前期筹备工作。

（四）校舍安全及门卫工作

1. 每月对门、窗、墙、天花板、悬挂物、柱、栏杆、楼梯、走廊、地基围墙、操场、小足球场、用水、用电、用气设施设备是学校建筑和设备设施进行了安全检查并做好记录。

2. 学校夜班更夫能够加强夜间巡视力度，对重点部位重点看护并做好各项记录，能够增强防火、防盗意识确保学校校舍及校产安全。

3. 白班门卫值班人员能够坚守岗位，尽职尽责，每天除做好本职工作外，主动对学校大门内外的卫生随时清扫，维护了学校卫生整洁、干净的形象。

二、加强各功能室的管理

1. 重新制订了各功能室的记录表册并规范了书写要求。

3. 学校成立了以学校一把手为组长的检查组，对科学实验及各功能室的安全隐患、卫生、各项记录、各项制度、仪器设备摆放、仪器设备台账等进行了检查，促进了各功能室的工作的开展，真正实现了功能室辅助教学的作用。

三、加大投入, 夯实基础。

本学期共投入资金5万多元改善学校办学条件，其中：

(1) 投入3000元购置黑土并平整了学校劳动实践基地6块，种植了土豆、大头菜、茄子、辣椒、苕蓝、柳根等蔬菜及时进行了铲地、背地、施肥、除草等蔬菜田间管理工作。

(2) 投入资金3万多元，购置教育教学设备和运动会服装等。

(3) 投入资金近万元，制作了文化墙。

(4) 维修安装费用5000多元

四、食堂宿舍管理工作

(一) 食堂工作

好评。

2. 加强管理，规范运作。食堂工作直接与全校师生打交道，涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作。在这种情况下，我们没有因为自己虽然做了很多工作但不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。在校领导的大力支持和帮助下，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，同时，在转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作，尽量为师生员工提供便利条件，使大家一进食堂就犹如回到“家”。

3. 团结协作，优质服务。本学期，食堂人手较少，工作量较大，但是为了不影响正常工作运转，我们内部的员工都能够服从领导的安排，工作不分彼此，不讲条件，全力以赴做好服务工作。在就餐方面，我们没有停留在使师生员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照学校领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。在全体食堂工作人员的努力下食堂的饭菜质量和服务工作有了新的起色。

（二）宿舍工作

1、领导重视，职责明确

部队后勤部年终工作总结 后勤部工作总结篇八

一、俗话说：“兵马不动，粮草先行”。开学前一天，就按时按需发放了各种作业簿本以及办公用品，为各个班级配足配齐卫生工具，保证了教学秩序的顺利进行。

二、及时更换了自然破损的玻璃，并对各个班级的卫生工具以及桌椅板凳和多媒体等的使用情况，作了全方位的登记；及时改造了学校的水管，确保了伙房和学校的正常用水。

三、由于学校用电紧张，因此，学校新增了一台的`变压器。安装变压器的一些基础工作，我们做得到位且保质保量，使安装工作得以提前并顺利完成。最后通过自己努力对学校不规范的线路进行了彻底的整改，保证了学校的正常用电。

四、及时给学校的花草树木打药、浇水、除草，使花草树木生长茂盛，为学校创造了一个风景优美育人环境。

五、由于中心小学比较破旧，及时对学校的房屋漏雨情况、桌椅板凳的破旧情况、各功能室的一切财物、办公室的门窗以及宿舍的门窗进行维修。为了配电室的安全，还对配电室的大门进行了加固维修。

虽然后勤工作取得了点滴成绩，但这和领导的关心支持、老师们的大力帮助配合是分不开的，没有这些人的支持帮助，就没有现在的成绩。其实离领导和老师们的要求还相差甚远。今后本人将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。

部队后勤部年终工作总结 后勤部工作总结篇九

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20_年度的经费预算。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，编制好本年度的维修经费及设备购置费计划，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。
- 2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目。
- 3、加强校产管理、提高使用效率。添置的设备及时登记造册。
- 4、开校初重新对学校财产进行了登记造册。做到了谁使用谁管理，损坏赔偿的原则。

二、校园绿化美化方面

- 1、本学期，栽种花草树木，定期对花草浇水、施肥、修剪。
- 2、对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整、硬化，美化，建了文化长廊、添置了墙壁画，美化了校园，营造了氛围；给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、后勤常规管理方面

- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，保证教育教学工作顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作，保证各类活动正常有序进行。
- 3、好学校设施的维护工作。本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。

4、加强对学校的卫生工作的管理，本学期在班主任老的辛勤劳动下，我校的卫生工作又上了一个新的台阶，各班的卫生包干区能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角，切实落实了学校卫生管理制度。

四、学生宿舍，食堂管理。

1、宿管教师想方设法管理学生宿舍，一同和学生住宿宿舍。

2、班主任及时将伙食费收缴到核算中心。确保学生就餐。

3、每月公布学生用餐费支出情况

4、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员参加县防疫站组织的培训，不断提高食堂从业人员的素质；不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

五、安全工作

1、完善制度，落实责任

结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的各项安全工作制度，与全体教职工签订了安全工作责任状。

2、加强检查，排除隐患

坚持日看、周查、月报制度

3、利用“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班级活动、法律知识及交通法规讲座、消防安全逃生演练和讲座等，对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育；还请了派出所、交警、卫生院来学校进行法制、交通、卫生知识讲座。

4、开展了创平安班级、平安校园活动。

六、工作反思

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。

4、环境卫生保持问题。在环境卫生管理上，保洁工作虽然总体上有了大的改变，但还存在不足的地方，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

回顾一学期的工作，在学校领导及后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，有些工作受到领导的赞可；由于总务后勤工作事务繁杂，还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力，后勤工作今后面临的任务还很多，我们决心大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。