

最新看守所后勤人员工作总结 后勤人员工作总结(实用8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？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

看守所后勤人员工作总结篇一

转眼间，紧张、忙碌、充实的xx年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学校领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx年，是我校搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造
- (3) 北区1号教学楼架空层学校及各分校学生会办公室改造
- (4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

(1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2) 实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(4) 陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5) 北区广场道路改造工程（花坛部分）

以上工作，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。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都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。然而后勤工作头绪多，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，为全体师生服务。

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提

醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

看守所后勤人员工作总结篇二

在这一年中，通过各位领导和同事的助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，详细内容请看下文学校行政后勤个人年度工作总结。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并

努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

看守所后勤人员工作总结篇三

本年度学校总务后勤工作在学校行政的领导下，坚持以“致远教育，多彩发展”全面落实学校工作计划，做好学校深化课程改革的配套工作，尤其是在争创省一级特色示范高中和省文明单位的工作中，确保后勤工作保障有力，服务到位，落实做好学校安排的各项工。强化总务后勤工作的规范管理，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。以下将对本年度学校总务后勤做一个总结：

坚持“以人为本”，加强了总务后勤人员的思想和业务学习，切实转变观念，树立服务育人意识，努力在工作中体现出服务育人，管理育人的功能，使得大家统一了认识，心往一处想，劲往一处使，工作热情倍增，并结合总务工作特点，对教职工做好了解释工作，加强了部门之间的沟通理解，征求了大家对总务处工作的意见及建议，不断改进工作方式方法，提高工作质量。

学校总务后勤工作头绪多，涉及面广，自身构成一个复杂的系统。然而学校总务后勤工作又具有以服务为形式，以育人为目的的特殊性，为教育教学服务，为师生员工的工作、生活、学习服务，是其根本任务，管理育人、服务育人是其根本目的，概括的说：“服务育人”是学校后勤工作的宗旨。

根据学校各个阶段的特点，主动积极地做好了各项总务后勤工作，使总务后勤工作与学校教学工作紧密配合，协调一致。例如，在开学初我们首先做好教室布置，报到收费，整理分发书簿，分发保洁，办公用品，物品采购等工作，不因后勤工作不到位而影响正常的教育教学秩序，平时根据教学需要和班级、宿舍管理要求，认真及时的做好物品采购，维修等工作，安排落实仓库保管员配合德育处和班主任，做好公物保管和班级财产清理工作，学期末，根据学校工作计划要求，及时做好代收费结算工作，做好试场整理课桌椅摆放工作，使考试能顺利进行。

除安排落实做好日常维修外，今年上半年经xx对校园河道两边进行了改造，河道边原绿篱带清除，柳树整修，铺设了两条绿道，河两边安装了木栏杆，室外音响、景观灯，草坪修补，还对学生宿舍北面空地改造成开心农场。

充分发挥学校现有资产的功能作用。合理有效地使用物力，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人，平时经常对师生进行爱护公物的教育，对故意损坏公物的学生实行加倍赔偿，使大家树立爱校如家的思想，自觉爱护公物，努力延长校产使用寿命，强化维护意识，对学校各项设施设备定期检查，做好保养维护工作，并做到维修款项心中有数，让有限的资金用在刀刃上。

坚持勤俭办学的方针，严格财务制度，增收节支在学校后勤工作中相当重要，马虎不得，所以我处总是处处为学校节约支出动脑筋，想办法，该收的钱一律收起来，不该收的钱不

收，购物时尽量把价格压到最低，做到少化钱，多办事，办实事的原则，对办公室空调实行拉闸控制，夏季在26度，冬季在5度开始送电，经常安排水、电工对学校水表、管线、电灯等进行检查，发现问题及时解决，对班级或寝室的公共财产实行赔偿制度，对故意损坏的加倍赔偿。

一个年以来，在全体总务人员的共同努力下，在全校师生的密切配合下，较好地完成学校交给的各项任务，但与兄弟学校相比还存在一定差距，我们将继续努力，为学校再上台阶作出应有的贡献。

繁忙而紧张的20xx年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。

贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近x周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾x多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的'工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能

不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

看守所后勤人员工作总结篇四

转眼间，紧张、忙碌、充实的08年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx年，是我院搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

上半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼68楼办公室及一楼图书资料室改造
- (2) 综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造
- (3) 北区1号教学楼架空层学院及各分院学生会办公室改造
- (4) 北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

- (1) 图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；24楼

图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造;五楼电子阅览室、、504机房抗静电地板安装工程;阅览室塑胶地板铺设工程;服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2)实验楼改造:实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程;部分教室点整修及防静电地板工程,以及实验1号楼电缆改造。

(4)陶艺实验室改造:陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5)北区广场道路改造工程(花坛部分)

以上工作,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。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作,因此我们凡事都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。然而后勤工作头绪多,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,为全体师生服务。

除此之外,上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任,并获得了“优秀班主任”的荣誉称号,这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认,班主任工作艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起,我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦,但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中,不论是在业务能力上,还是教育教学上,我都取得了巨大的进步。作为一名团员,我时刻提醒自己,要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼,增强奉献意识,工作中严以律己,忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识,帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

看守所后勤人员工作总结篇五

数据录入齐全，符合入库标准，能够熟练利用数字证书查询信息。五是加强体能、警务技能训练。关心民警的身体健康，提供工作餐和休息室，增强民警的身体素质。今年我所着重建立健全岗位目标量化考核机制，制定和完善了《民警目标管理实施细则》，将每个民警的工作量化考核，奖惩挂勾。所领导和全体民警签订了“五条禁令”责任书，把用制度管理和约束人落到实处。

三、全面落实安全管理措施，确保监所安全

“监所安全是看守工作的生命线”。为此，我们采取多项措施，切实加强各项管理工作。一是安全检查常抓不懈，严格坚持收押、提讯、会见各个环节必搜身制度，坚持每月与武警联合大清监制度。二是积极开展监内秩序大整顿，突出重点预防和打击“牢头狱霸”，一方面对违反监规行为给予严肃处理，另一方面加大集体教育力度，促使每名在押人员都能自觉遵守监规。三是坚持每月狱情研判工作，在全面分析狱情的同时，对重刑重案对象和重病人员逐人落实，明确了责任民警，制定了重点人员稳控方案。四是严格落实新收押人员入监教育、跟踪教育和诉讼环节变更教育，对所有在押人员坚持每月3次谈话教育制度。五是加大力度抓好教育转化工作，根据不同的案情以及在押人员的思想动态，有针对性、有目的地开展形势教育、法制教育、道德教育、遵守监规和

行为规范教育，还把集体教育和个别谈话教育有机的结合起来，帮助其分析犯罪的原因和危害，指明前途，促进其从思想上消除对立情绪，最后达到教育转化的目的。

四、深入开展“整治突出执法问题 促进公正廉洁执法”专项活动，推进执法规范化建设。

为贯彻落实“5.25”全省公安机关“整治突出执法问题 推进公正廉洁执法”电视电话会议精神，根据省厅、市局的要求看守所针对工作实际，严密组织，积极采取有效措施，全面深入开展此项整治专项活动。三个月来，通过全体监管民警的认真学习，共同努力细致排查，认真整治，进一步增强了民警责任意识 and 执法安全意识，同时完善监所安全管理制度和防范措施，有效地预防和杜绝各类事故的发生，整治专项活动取得明显成效。

五、深入开展执法过程中涉案人员非正常死亡问题专项整治工作。

公安部“3.16”电视电话会议后，我所高度重视，狠抓落实从思想上、措施上、制度和机制上入手，确实防止涉案人员非正常死亡事件。一是加强民警的教育，我所通过传达学习“3.16”、“6.10”电视电话会议精神及上级文件精神，进一步统一大家的思想认识。

看守所后勤人员工作总结篇六

我是****年**月份到公司的，***年**月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也做得不好的地方，

比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自**年**月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！

我天天都做好记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生！

销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单！（当然。价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，还有qq上~！因为之前在国内担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足！接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有106个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结. 有不对之处, 还望上级领导指点!

看守所后勤人员工作总结篇七

一年来，后勤服务总公司在院党和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。

在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的物业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广教职员工的后顾之忧。

在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管

理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和xxx发展局面，限度地为学校的教学、科研和广教教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

1、西校区学生的回迁安置工作。我们家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20xx年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。

2、南院家属住房的房产证办理工作□xx年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20xx年里，郑州市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的‘前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。

3、博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学

校引进人才起到了后勤应有的作用。

1、成立了后勤维修服务中心。在原来的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于20xx年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一提供全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅提高了后勤服务工作效率，也受到了广师生员工的一致好评。

2、成立了后勤专项工作招标领导小组。根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪开展商业贿赂以后，对我们的工作也有了很的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高，后勤服务工作的定位，仍然需要进一步的把握，以便把各方面的积极性、创造性凝聚到一起，形成推动后勤工作健康发展的合力。

看守所后勤人员工作总结篇八

本年度的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了年度初制定的计划指标，下

面分三个方面做以总结：

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的'事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。
- 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。

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，但你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。大家起早贪黑克服困难，一起忙碌从不计较干多干少，样样活都争先恐后，。正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的

指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，工作总结做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数xx左右人次，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、陪宿教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，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬。

3、卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一年度的努力，基本完成了期初制定的指标。

再值得表扬的是徐师傅，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

- 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。