

2023年部队后勤分队年终工作总结 后勤工作总结(通用10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

部队后勤分队年终工作总结篇一

本期后勤工作紧紧围绕学校教育教学工作，为教学服务，为师生服务，环境育人，美化、净化校园，本期重点做了以下工作：

一、做好了开学前的一切准备工作，拟好本期收费项目，准备好了收费收据，安排收费地点，即时领取分发教科书，同时安排好寄宿制学生住宿等工作。

二、极配合各部门抓好安全工作，本学期解决了学校综合楼后排水不畅通。新修了保管室至校外农机局门口的排水沟，解决了排水问题。利用星期休息时间，及时在教学楼道画了安全线，保证了师生上下楼各行其道，定做了警示标志，加固锅炉房堡坎。对寄宿制教室，图书馆，保管室，渗雨进行了及时的处理和排除。

三、积极做好“六一”庆祝活动的准备工作，按时完成了新做宣传画，保证了庆祝活动的顺利进行。配合学校搞好第三十三届校运会的筹备工作，以及各种奖品的采购，发放，提供后勤服务保障。

四、医务即时做好了传染病的预防宣传工作，做好了教职工和学生的常见病的治疗，特别是寄宿制班学生生病的治疗工作，每周按时检查各班的清洁卫生工作。

五、 保管做好了物品入库，出入记载，做好了油印，物品发放等工作，即使处理好水电出现的问题，保证了教育教学工作的顺利进行和师生的正常用水用电。

六、 加强了伙食团的管理工作，严格食品卫生、采购制度，本学期未有腐烂，变质的食物出售，出现有个别出售与伙食团制度要求外的食品的现象，经学校批评教育，及时改正。

七、 本期对学校财产进行了清查，对各班级桌凳损坏的经研究决定，进行了赔赏，同时对寄宿制住宿楼墙壁污垢进行了赔赏，保证了财产安全。

八、 本期对寄宿制学生贫困补贴发放，建立了花名册，补助卡。利用节假日休息日制作代餐券、盖章。制定了发放制度，由总务处发代餐券到各班班主任处，再由班主任发到学生手中到伙食团购饭菜，伙食团收到代餐券再返回总务处核实，开出收据，伙食团人员到学校财务室领取现金。

九、 后勤社会化，鉴定和完善了伙食团的承包合同，定时不定时的检查饭菜的质量，数量，口味，单价，卫生等工作。本期多次接受食品监督局，卫生局，防疫站，教育局的检查，得到一致好评。由于加强管理，饭菜质量好，数量足，价格合理，本期无食物中毒发生。

部队后勤分队年终工作总结篇二

20xx初以来，我科围绕中心工作部署，在中心领导的关心支持下，与兄弟科室通力协作，扎实有效地开展工作，按照“以管理于服务，以服务促管理”的工作思路，牢固树立服务与保障意识，充分发挥管理、服务、保障、协调的职能作用，圆满地完成了各项工作任务，取得了一定成绩。

现将本科上半年的工作总结如下：

本科始终将学习当作工作的头等大事来抓，开年以来，本科坚持组织全科工作人员加强政治思想教育及业务知识学习，尤其是有关工作方面的法律法规学习，认真督促所属人员做好学习笔记，适时组织全科人员进行学习讨论。通过不断地学习与促进，切实增强了所属人员的能力与素质，提高了干部职工的责任感和使命感，使全体后勤干部职工都能全力投入到争创学习型、服务型、落实型科室的思路中去。

每天巡查一次、每周细致检查1次的标准，严格进行检查登记，对检查出现的故障及时进行维修。上半年以来，共排除用电故障3次，杜绝用电隐患1次，更换水笼头设施4处，进行门锁维修与更换3次，排除消毒室设施故障1次。

后勤采买工作是本科的一切经常性工作，本科人员从单位实际出发，严格执行各项后勤采买管理，并充分发挥厉行节约、艰苦奋斗的作用，在物资采买中，通过网络询价、货比三家、集中采购等方式方法，在既保证物品质量，又确保价格便宜的原则进行物资的采买；特别是在维修与维护基础设施方面，认真节省每一分维修开支，能自己动手解决的，坚决不请社会人员来维护保养。

元月份至今，共完成了以下几项具体事务性工作。

（一）加强了办公室及其周边环境卫生的治理，创造良好的办公环境。

（二）加强对突发事件的处理，如楼顶漫水，当天就作了及时抢修。

（三）协助综合办公室做好绩效工作的资料完善工作。

（四）配合实验室做好实验室等级评审工作，做好仪器档案管理，建立各种应急预案，完善仓库的管理体制。

（五）建立应急物资储备仓库，完善了应急物资的储备工作。

（六）协助做好单位组织的各项活动的后勤保障工作：“三万活动”、“5-12红歌比赛”、医疗下乡。

（七）建立了氯气消毒室，并通过了市环保局的验收，杜绝了此类安全隐患。

（八）加强了普法教育，每个月单位组织职工学习有关法律法规，确保参加人数占单位人数的100%。

我科根据中心总体工作部署和各级具体要求，结合单位实际，紧紧围绕保障职工队伍稳定、治安消防安全这个这个中心，以强化“安全责任制”为抓手，全面抓好内部各项安全保卫措施，确保单位内部政治安定、治安稳定，为完成今年各项任务指标和发展，营造了一个良好的内部治安环境，确保了单位无发生大的问题与隐患，开年至今，没有发生一起治安事故，单位人员无任何违法犯罪活动，无一例人员上访情况发生。

一是个别人员不太重视和加强政治理论、业务知识的学习；虽然年初制定了学习计划，但专业针对性不强；二是科室管理上虽然有思路、有行动，但有待于继续深入，进一步提高服务意识，创新意识；三是与兄弟科室的协作沟通有待进一步加强。

我科在下半年的工作中，加强与其他科室的沟通协调，充分发挥科室职能作用，努力克服自身不足，在中心领导的精心部署和统一指挥下，科室成员各司其责，牢固树立服务意识，为中心的中心工作保驾护航，争当优秀科室。

部队后勤分队年终工作总结篇三

1、充分发挥技术装备的效率。由于去年教育技术装备过程中

时间紧，有些设备没有完全到位，今年初催促中标单位将相关设备及时到位，并将教师的办公电脑做了更新，电子显示屏投入了使用。

2、做好校产的登记工作。将所有技术装备中到位的设备都进行了登记。领用手续齐全。

3、做好技术资料的管理工作。为了更好的发挥技术设备的作用，我们将各项技装的资料进行了整理，并指定专人负责。

4、充分发挥技装设备的作用。如利用网络系统为网络培训报务，为培训中心召开家长会提供了方便，教室中的多媒体设备在教学中发挥了很大的作用。

5、充分发挥办公设备的作用。上半年将学校更新后闲置的办公桌椅赠予土桥中学，做到了物尽其用。老主任李秀斌同志本着提高投资效益，斤打细算的原则，圆满完成了设备添置任务。

二、校舍维修管理

1. 做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

如春天下雨时发现综合楼的下水道有问题，楼顶积水，雨水不能从池水孔流走，造成部分办公室进水，范师傅等冒雨查找原因，并及时进行了处理。

又如，在雨天时发现教学楼的走廊有积水等问题，就及时进行了相关处理。

及时办理零星维修事项。如教师办公室空调，教学楼的饮水机，卫生间的供水，及时修理损坏的自来水龙头等，特别是今年春秋二季对东北、西北角二段的险围墙进行了加固维修，为校园的安全奠定了基础。

还为各教室安装了窗帘，确保多媒体正常使用。

2. 对办公楼进行了局部改造。做好新建项目的施工管理工作制定了项目计划。

(1) 今年将办公楼二楼顶进行了局部整理，新砌了一个简易卫生间，并进行了绿化。

(2) 改进了办公楼的门厅。

在上述项目施工中我们进行了加强过程监督，发现问题要求及时改正。

三、财务工作管理

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。

3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。

4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，定期对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。

5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

分页阅读第1页：学校年度后勤总务工作总结第2页：常规的教学服务管理

四、常规的教学服务管理

1. 校舍、水电、车辆的摆放的常规管理:我们做到发现问题及时解决,本学期我们对学校所有的开水器进行了一次清洗维护,让大家喝上放心水;对学校广场开学进行了一次彻底全面的清理,进入校内的车辆进行有序的指挥摆放,使校园广场的环境更整洁。

2. 教室卫生的常规管理:我们做到多媒体的开/关,上课教师的茶水服务到位、课桌凳摆放整齐、教室无蜘蛛网,门窗玻璃明亮、教室用一次清扫一次;今天做的事决不拖到明天办,使我们的教师站在讲台上有了进校人的自豪感;厕所也做到天天打扫清洗,基本没有异味,时克同志吃苦耐劳,分内、分外、脏活、累活抢着干,对工作认认真真.从不计较个人得失。

3. 夜间值班人员每天按时到岗,坚守岗位,尽职尽责,发现问题及时汇报,记好每天的值班记录,从没出过差错。由于工作性质的不同,有时需要突出做的工作,如迎11.5中期检查,他晚上要值班,白天还现我们一起做卫生。

4. 校园环境:今年我们着重抓了校园的环境卫生整治,本学期开学前我们在校长室的领导下,发动所有总务处工作人员清理校园环境,整治卫生死角,大家不怕苦、不怕累、不怕脏,清理广场的杂草,工具使不上就用手拔;“英语角”过去是杂草丛生,清理后变成了小花园,特别是在今年的教师节,中秋节学校购买了一些苗木花卉美化了校园,国庆节我们升起了国旗,插上了彩旗,又有花卉的衬托,我们的校园像个花园,这里渗透着我们总务人的汗水。在这我要特别感谢我们食堂的几位女同志,没有她们的辛勤汗水就换不来我们今天这样的校貌。

五、食堂工作管理

1. 提高食堂服务质量,保证安全饮食。学校食堂就餐环境、食品储藏、加工,餐具消毒、保洁等等环节按国家有关食品

卫生设计规范、严格操作。下半年召开食堂工作人员会议二次,安全工作自查了一次,抽查了一次,并写了自查结果及整改措施。同时还为食堂配置了灭火器,做到防患于未然。

2. 加强了对食堂职工的教育,养成良好的卫生意识和个人卫生习惯。

3. 积极听取教师对食堂的意见及建议,想方设法让大家吃的放心、吃的舒心,从12月份起食堂工作人员不怕苦不怕累每天磨8斤重的豆子,坚持天天把热呼呼的豆浆送到每个固定点。李群,潘勇二同志把食堂的工作看成是自己的事,从不计较工作时间的长短,他们的工作也得到了教育局的好评,也为我们进修校树立了形象。

六、其他方面管理

协调好与各处室的关系;

协助工会做好职工之家验收工作;

协助办公室做好图书室的搬移,并增设了八个书架;

协助学历进修处做好远程网络开学工作;

协助做好“推普周”的宣传服务工作至始至终做到“兵马未到,粮草先行”。

分页阅读第1页: 学校年度后勤总务工作总结第2页: 常规的教学服务管理

部队后勤分队年终工作总结篇四

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年,后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整,目前后广场的

地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移栽、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

后勤部门在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。

部队后勤分队年终工作总结篇五

20xx年，我们紧紧围绕学校教育教学工作规范后勤管理，提高服务质量，坚持勤俭节约的原则，按照全面、协调、可持续发展的科学发展观统筹学校后勤工作，把务实、高效的作风落到实处。20xx年以来，后勤工作全面进入正轨，我们重点做了以下几方面的工作。

一、加强员工思想建设，强化责任意识

开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，最大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、做好各项日常后勤工作。开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、由于学校刚建成不久，学校水电线路等时常出现故障，在具体工作中细致的排查，维修维护；组织全校师生对校园内和校园外的绿化带及时除草，做好维护工作，及时更换、移栽枯萎的苗木；做好学校宿舍管理，制定完善相关制度，强化监督检查；完善学校物品管理，对所有物品全部登记造册，并由专人进行管理。

3、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

4、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决。

5、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

6、警钟长鸣，狠抓安全不放松。学校后勤工作人员协同学校安全办人员，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。建立制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全县卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、高度重视消防工作，对学生进行消防安全教育，并对现有的消防设施进行调试。还协同建筑公司对消防泵进行调试，运行正常。

9、积极召开相关人员会议，倡导教师爱护学校公物，爱护学校环境，教育学生养成良好的学习和生活习惯。

10、制定完善了学生宿舍教师值班值夜制度，明确责任，落实到个人，并认真贯彻落实。加强宿舍管理，使学生严格按照作息时间作息，严格履行宿舍管理的各项制度，为学生安全保驾护航。

四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、强化学校资产管理

1、做好对增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

2、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

六、加快硬件建设改善办学条件

1、做好各项日常后勤工作。由于学校刚建成不久，学校水电线路等时常出现故障，在具体工作中细致的排查，维修维护。

2、平垫操场，铺彩砖。对学校土操场进行了铺垫；并对学校宿舍楼西侧和北侧铺彩砖，共计450平方米。

3、厕所维修。

4、校门门库维修。

5、水箱间封闭。对教学楼两侧通往六楼的水箱间的楼道进行了封闭。

总之，这一年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在的和谐发展做出应有的贡献。

部队后勤分队年终工作总结篇六

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下

面分三个方面做以总结：

一、 主要做的几项工作

- 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、报表等项工作。
- 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。

二、 工作主要表现

1、 食堂工作方面

六、七个小时的作业，确实很辛苦，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2万元指标翻了一翻多，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，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

一、 五年

二、 三年

一、 三年

三、 以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

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，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，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。

三、 存在问题。

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。

以上是本学期后勤工作总结。

部队后勤分队年终工作总结篇七

本学期的工作已经结束，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子们愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强校园文化建设。学校一切工作是为了学生，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领取、分发，教学设备维修等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本在教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高。

后勤总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件，例：门窗坏了，能及时组织维修；水、电路设备坏了，

能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取。本学期，后勤处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。我校是乡镇中心中学，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中，我们本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开支，增收节资做出了无私的奉献。

本学期后勤工作围绕“尽快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

- 1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。
- 2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校男、女生宿舍厕所的下水道进行了改造，随时用消毒液进行室内和室外的喷洒、消毒，杜绝校园传染病的发生和传播。
- 3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添置了电脑、校风、路牌和修整校门等。
- 4、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门，增设校园围墙安全网等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。
- 5、学校食堂管理有序，认真落实了营养餐计划，为师生提供了良好的就餐条件。
- 6、加强了学校水、电设备的维护和管理。随时进行水、电线路的维护和维修工作，为师生的教育教学提供有效服务。
- 7、加强了校园绿化和美化的工作，补栽大量长青树，经常修花坛，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，

为师生提供了良好的教育教学环境，有一种美的感觉。

8、能坚持按上级收费标准收好学生费用，决不乱收。

9、能按要求做好固定资产的管理、登记，记好账，做到账物相符，报损物品集体研究，并完善相关手续。

10、做到开支合理、勤俭持家，一切为学校的教育教学着想。在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们学校的后勤工作更上一层楼。

部队后勤分队年终工作总结篇八

xx学年第二学期结束了，本学期在园长和业务园长的支持下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，在营养保育、综合治理、卫生保健、资产管理等方面有了明显提高，取得了一定的进步，较好地完成了期初各项工作计划。为了今后更好的提升后勤服务水平与质量，体现以人为本的新教育理念，现把这一学期后勤管理工作总结如下：

定期开展后勤人员的政治学习和思想教育。我们通过开展学习，使后勤人员进一步正确认识自己的工作，了解到后勤服

务工作是幼儿园开展各项工作的基础，是教师做好教育教学工作的保障。我们不仅是一名劳动者，同时也是一名教育者，引导大家树立爱幼儿，爱本职工作的思想，积极认真地做好服务工作。

我们通过组织业务学习，提高大家的理论知识，用来指导实际操作。通过理论与实践相结合的形式，对保育员和营养员的各个操作环节进行检查评比，及时进行交流与反馈，以发现问题、找出不足、不断反思，有效提高了后勤人员的保教能力。

“三大员”的严格管理和规范操作是我们后勤工作中的重中之重，除在思想上重视外，在实践中也要严格要求，为此，我们加强不定期检查并做好检查记录，促使三大员形成良好的规范意识、养成良好的规范习惯。

（一）加强保健老师的晨检工作，切实做到一摸、二看、三问、四查。并根据季节变化、幼儿园实际情况严格执行卫生消毒制度，做好各类预防性消毒与措施、传染病发生后的加强性消毒及幼儿隔离工作，加强卫生管理的力度。

（二）加强保育员的规范操作。要求保育员必须认真按照工作要求，对室内外环境天天进行清洁和消毒，对幼儿的生活用房，如厕所、餐厅等保持整洁安全，为幼儿创设舒适的学习生活环境。关注幼儿的每日生活，根据季节、气候变化做好幼儿的冷、暖调节。要配合教师一起做好对幼儿的保育工作，特别是对幼儿生活活动中的指导，这方面是我们保育员的薄弱环节，但通过这学期的不断学习、不断努力，在加强对孩子的护理与生活习惯的培养督促中，如午餐习惯、活动中的自我保护、护理等方面有了一定的进步。

（三）加强营养员的工作指导与检查，督促营养员遵照工作制度合理、规范操作，坚决做好个人卫生；坚持对操作间、备餐间、仓库天天清洁与消毒，特别对食品原料每天严格检

查验收，发现食品原料有过期和变质的坚决按规定处理。

膳食管理是幼儿园保教工作的基础，也是家长最为关心的问题。本学期对食堂进行了规范标准化管理，根据他们的各自情况作了职责分工。对食品认真检验与加工，变质过期食品坚决不用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，每天的菜谱对家长进行了公示。每天由配菜中心送来的菜，由保健老师及营养组长共同验收，并做好记录，以确保食物质量。不吃隔夜食物，食物不留存冰箱，不外买熟食，食物坚持烧熟煮透，从源头上堵住一切病原体的侵入，保证了全园师生的身体健康。由于我们始终坚持对食堂卫生工作严格要求，因此我园无任何食物中毒事件发生。

“安全第一”是我们后勤人员坚守的工作准则，为使安全工作保质保量正常开展，我们经常开展安全教育，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。结合幼儿园卫生保健要求，互相监督，互相协助，将安全工作贯穿于幼儿一日活动的每一个环节。

财务室、仓库、园长室、电脑房等重要部位都装有110联网报警装置。平时财务室保险柜内现金存放不超过财务制度规定的限额。除了必要的硬件设施，我们还建立了严格的安全管理制度，安全责任人经过培训持证上岗。

加强门卫值班制度，闲散人等一律不准进入园内，来人来访必须问清原因并做好登记挂牌入园。完善幼儿接送制度，家长接送幼儿一律凭接送卡且一人一卡。督促保安夜间开启报警装置并加强巡视，维护校园安全。

健全防火安全机制，完善消防安全设施。我们在重点区域添置了灭火器材，制订了消防应急预案，与各班组签定了防火安全工作责任书，安全负责人参加了消防培训，对园内的消防设施定期进行检查，确保完好可用。合理使用电热产品，

严格规范安全用电，指导大家安全使用电器。

保证热源远离幼儿，严禁烫伤事故的发生。幼儿园内幼儿用的开水保暖桶时刻上锁，冬季班内电热水器的水温统一设置为35度左右，确保用水安全。热水瓶、塑封机等物一律不准进班。保健室内的消毒药水、药品等物品放置合理并有严格的进出帐。对园内的大型玩具和其他活动器材定期予以检查，发现隐患及时解决，确保安全使用。

做好校园绿化，保障环境卫生是后勤管理工作的又一重心。为了使校园绿、洁、美，我们认真做好卫生工作的常规化、细致化。要求教职工增强做好卫生工作的自觉性，办公室、电脑房经常清扫，整洁有序；保育员和营养员每天做好班级及食堂内部环境的打扫与消毒，做到窗明几净；卫生保洁员每天对园舍公共区域和各层卫生间进行清洁打扫，保持干净。督促绿化保养单位对花草树木要精心养护，科学管理，按时进行浇灌、喷药、施肥、修剪，未成活树木及时补种，防暑防冻措施到位，使园内绿树成荫，四季常青。同时对一些卫生死角与隐蔽区域进行专门打扫与清理，防止蚊蝇虫蚁孳生，进一步优化园区环境，为全园教职工、幼儿的工作、学习和生活创造舒适良好的氛围。

财务室建立健全岗位职责和内部控制制度，并落实到日常工作中。财务人员正确编报预、决算，严格执行预算，统一管理全园预算内外经费，定期向园长报告经费的使用情况。各项费用来源渠道分清，专款专用。教职工、幼儿伙食账严格分开，做到收支平衡；记录好各种帐目，做到帐实相符、帐证相符，严把资金使用关，切实遵守幼儿园经费先申请后使用的有关规定，不违规操作，协助园长搞好财务结算；加强日常管理，严肃财经纪律，认真保管和按规定使用财务章，严格一支笔审批制度；切实遵守现金管理办法，做好现金的管理工作，每天库存现金不能超过财务制度规定的限额；完善各项财务制度，会计、出纳职责分明，坚决做到幼儿园财务一月一算一公布；及时做好托费、奖金等各项费用的收发

工作，按章办事，不乱收费、多收费。送交上级主管部门的各类统计报表数据准确、及时、全面，决不弄虚作假。我园各种教学用品设备的采购也全部按《政府采购法》的规定程序进行了操作。

为了积极参与幼教改革，深化我园后勤工作改革制度，我们建立并不断健全竞争机制和激励机制，制定了相应的后勤人员考核制度，确立以月考核与学期考核相结合的过程评价机制。首先，定岗、定责、定人，制订每月考核要点，加强对保育员和营养员平时定期与不定期的观察与检查，结合自评与组长双考评价的形式进行月考，并设立相应的月考核奖金；其次，注重学期考核的针对性，根据不同的岗位制定相关的应知应会考核内容，奖优罚劣，适当拉开差距，不搞平均主义。学期末开展了后勤服务明星的公开评选，并给予一定的奖励，有效地激励了后勤职工的工作实效性、积极性。

提高三大员在规范操作中的软性要求，三大员的服务意识与工作能力是幼儿园全面质量提升的重要环节，尽管我园的保育员通过学习与实践，基本上掌握了操作程序，工作有所进步，但也存在不少问题：人员流动性大，文化素质参差不齐，阶段性懈怠现象、不注重平时工作的规范性、对幼儿的各个生活环节上的保育指导不主动、不全面等。为此，我们要进一步加强平时的业务学习与操作指导，加强培训，注重工作的规范性与实效性，不断提高后勤人员的服务水平，使我园的后勤服务质量更上一个台阶。

部队后勤分队年终工作总结篇九

2、宿舍管理：房屋租凭方面：公司现有租房18套，我能及时了解掌租房时间，房屋租凭方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。维修、维护方面：维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损坏，我能用心协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。卫生检查方面：每一天安排

清洁人员进行打扫（上午、下午、晚饭后）卫生检查方面：各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。水电方面：水电方面：每一天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。宿舍物资管理方面：用心完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。员工住宿方面：员工住宿方面：我能及时安排好员工的住宿，个性是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比日常管理方面：较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，第天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，个性是在下半年人员紧张的状况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。账目方面：账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和每月盈亏状况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不贴合要求的能及时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫多次查到外来人员及外来车辆携带

物资出厂事例。

- 1、宿舍员工的活动和管理上还有待改善。
- 2、食堂管理及员工剩饭的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。
- 4、民兵管理及活动需进行改革。

部队后勤分队年终工作总结篇十

在校领导的正确领导下，后勤全体人员团结一心，同心同德，体现了良好的集体协作精神。敬业、爱岗、奉献、为教学一线服务的思想明确，主动服务意识好，快节奏、高效率、高质量开展工作，为服务管理工作全面上水平迈出可喜的一步，圆满完成了本学期的各项工作。

认真学习领会十八大精神实质，贯彻落实党的群众路线教育方针，做好服务育人工作，严格执行上级颁布的有关总务工作制度。组织好总务处的全体人员，进行业务等方面知识的学习和培训，对存在的问题及时解决，并努力提高后勤人员的职业道德水平，让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，以解放思想，实事求是，与时俱进的精神状态，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、文艺汇演、期终考试、高考、中考等各项活动，我们后勤部门都全力以赴，保证各类活动正常有序进行。
- 3、做好教学设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可

以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，如：门窗、门锁、电灯、饮水管道等，并做到随叫随到。不管是工作时间，还是节假日，只要学校需要，我们会全力以赴。

4、做好了学校图书登记造册借阅工作。

5、圆满完成了各项暑期大修：

(1) 校园绿化（二期）改造：草坪大视野、美丽好风景。

(2) 食堂地砖更新，并安装了油水分离器及油烟监测系统。

(3) 教学楼局部粉刷整改

(4) 15只厕所进行了改造

(5) 顺利建成了多肉生物实验室（阳光房）。

6、不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

7、加强校舍的安全卫生工作，做到有记录，有专人负责。

严格收费制度，实行财务公开制度，及时在校内公布，平时加强学习上级有关部门的收费文件，严格按照上级主管部门的要求，按章收费，同时规范收支两条线，做到帐目清楚，让家长、学生、教师和社会来监督学校的收费工作，没有违规收费现象。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园，继续保持了“市花园单位”的荣誉称号。加强对校内苗木、花草、草坪的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境。通过环境育人来提高全体学生的素质。

- 1、本学期强化财产管理，办理各教学楼的房产登记手续，使学校财产管理逐步走上规范化，严防学校财产的流失。
- 2、开学初，学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记入册，确切地落实财产责任制管理。
- 3、加强对固定财产增减工作的管理，认真执行教育局有关规定，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，要根据固定财产增减的有关规定，及时地进行造册登记。
- 4、加强低值易耗品的管理工作，严格执行审批、发放手续。如复印纸张、油墨、试卷、办公用品、打扫工具、光盘、软盘等。
- 5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配。
- 6、在暑期中对全校资产进行了全面自查，并通过了区教育局、财政局对我校的资产大检查，也得到了上级领导的充分肯定。

食堂工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的具体问题，所以一值是我们后勤的工作重点，尽管可能大家在许多方面不尽满意，但后勤部门花了很多的时间，做了很多的工作。我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严把好食品原材料进货渠道，严格进行食堂管理，以保证师生饮食的卫生安全，卫生室加强了平时的卫生检查，杜绝食物中毒事故。同时抓好食品卫生及食堂辖区环境卫生，确保健康干净、整洁的卫生环境，经常督促检查食堂工作情况及食堂所有机器设备的安全设施，维护及保养，保障财产，物资的安全与完整。广泛收集师生对伙食的意见，及时认真研究，以便改进。本年度由于大家的努力，安全有序的完成了各项食品保障工作。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的重要工作，我们在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及

时，为保证教学工作正常进行和学校财产的使用寿命做出努力。

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度、服务档次，力求在最短的时间内及时解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

4、加大对文印室、图书馆的管理，节约开支。

总之，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。我们决心，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。