

最新老年人手工项目 人人折手工制作社团活动方案(汇总5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

后勤人员个人工作总结篇一

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行□20xx年，医院工作在一段付出与微笑中收获。后勤科，在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，围绕安全保卫和内部建设两大任务，认真组织后勤服务，营造出宁静、和谐的医院氛围；精心开展后勤工作，完善相关规章制度，着力抓好内部队伍建设，取得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊环境面貌焕然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院环境美化的威胁之强，积极

开展了白蚁的防治工作，为保护医院的环境扫除了障碍。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。20xx年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。

其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月分，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有xx多人，精神病患者达xx多人。为保证食堂工作安全顺利地展开，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

后勤人员个人工作总结篇二

转眼间，紧张、忙碌、充实的20xx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。在生命才长河里，

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。

20xx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。

(3) 教学楼改造：13号教学楼走廊塑钢窗增设工程及外墙涂料工程；2号楼一楼阶一座吸音纸面石膏板。

(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！

后勤人员个人工作总结篇三

本人积极配合主任紧紧围绕公司的中心工作，按照“接待也是生产力”的思路，以提高接待服务水平为目标，自觉增强责任意识，充分发挥接待“载体”功能，有效地推进了自身工作登台阶、上水平，较好地履行了接待部门的职能作用，为领导机关顺利开展工作、扩大对外交流、推动公司快速发展做出了积极贡献。坚持热情周到，优质服务的原则，工作中，努力做到高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情地为客人服好务。同时，对服务员进行了多批次的岗位培训，提高了服务质量和水平，受到了客人广泛好评。坚持方便务实，勤俭节约的原则，在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出，减轻了财政压力。上半年本人基本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。一是工作落实不彻底，导致工作细节有时出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。二是部分基层管理人员文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。三是工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。四是服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。五是与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基层员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，本人将在下半年的工作中重点加以关注和解决，结合细节问题，重点做好以下几方面的工作：

一是加强人性化服务管理，牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强岗位人员的素质标准，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实，确保工作“三到位”，使人性化服务贯穿到每个员工。

二是加强员工思想教育工作，定期组织学习岗位职责及有关业务知识，注重与精细化管理相结合，不断提高员工思想意识和服务质量。

三是建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

四是解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

五是围绕人性化服务提升理念，不断扩展服务细节和流程，针对实际情况，严格把握食品采购质量，确保食品卫生安全，保障职工身心健康。

总之，下半年依然面临着诸多的问题，对此，本人将认真总结上半年的经验教训，力争下半年工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

后勤人员个人工作总结篇四

运输中心在全体职工上下共同齐心的努力，按照集团管理体系工作要求，完成了年内的两校区班车通勤任务和各项中心具体工作，现逐项做个具体工作汇报：

第一项、经后勤集团通过，中心制定完成了新学期新的工资体系调整办法，从1月份起运输中心对在编职工，和外聘员工制定了新的管理运行体系，加班费标准，安全行车奖惩办法，对驾驶员安全奖励做了调整，奖惩办法有了新规定。要求对车辆安状合理利用改造了洗车场地，改善了环境。对外承包方便了老师洗车，同时也为中心增加收入效益。

第二项、运输中心对所有车辆年入夏之前，每车逐一做了空调清洗维护，4辆车进行了充佛维护检修，其中部分四、五部车更换了一对轮胎，今年暑期开学前为所有车辆配备了新的深色座位头套，使车辆内部干净整洁，在年检之前逐车进行了维护维修，6月份9辆车都已经完成了所有车辆年检工作，保证了车辆暑假实习工作的使用，确保了每年迎新车辆的使用。

第三项、按照集团工作要求，集团对中心做了几次认证质量管理体系工作的安全检查，在检查中发现了工作中存在的问题和不足，明确了哪些管理工作需要提高管理水平。我中心还获得了集团的奖励，经过学习和改进使我们能更好的按照集团质量方针为学校师生做好服务。在管理方面服务方面不松懈。

第四项、在车辆少任务多的情况下，我中心解决了学校的各种大型会议的用车接待。在学校组织的cuba华东地区大学生篮球联赛当中，我校车很好的完成接待任务，驾驶员不分昼夜的车站接送队员，比赛期间为学生看球提供了交通方便，每天安排接送学生看球两校区之间最晚运行至夜里12点多。学校的各种校友会活动，研究生考试接送监考老师任务、计算机考试任务、毕业生离校送高铁任务，学生上半年实习用车等工作任务，都圆满完成，没有发生重特大交通事故。

第五项、在中心抓规范服务的同时，督促监督收费，降低维修成本，要求驾驶员能自己动手修理的自己修理，能自己更换的尽量自己更换，加强自身的宣传工作和服务行为。好人

好事层出不穷，驾驶员捡到钱包，学生卡、各种证件都主动交回。我们与学生志愿者建立了联系，为丢失东西的学生做了招领送回工作。

后勤人员个人工作总结篇五

大家好！转眼间一年的光阴就过去了，与此同时一年一度的年终总结工作全面展开，后勤处和总务处的各位员工在上级领导的英明指挥和密切关怀下，紧紧围绕服务学校、保障运行顺畅、为师生服务的宗旨开展工作。各项工作开展顺利，取得一定成绩，同时也存在问题，为了促进工作，提高工作标准，为了今后后勤工作开展取得更好成绩。现将后勤班一年来工作开展情况汇报如下，基本情况：

1、结合实际，扎实工作。

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的总务和后勤工作紧紧围绕学校的教学工作，为学校全校师生服务，是我总务和后勤工作的重头戏□20xx年总务和后勤处的主要工作有：

（1）根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各项设施、设备正常使用。

（2）学校安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

（3）为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象（食堂做出来的饭菜是用来给学生吃的，

不是用来倒的)。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。伙食团工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点是马虎不得的。

(4) 积极配合总公司和学校做好了学校管理用品，学生学习用品、学生生活用品的征订，以及对我校的车辆进行有序、安全的管理。

(5) 对我校的全部取暖设施进行维修和改造；对我校的餐厅进行了改造和维修；对我校的下水管道进行了部门的和维修和改造。

2、优化管理，事事处置以严格要求自己。

一在主管后勤和采购中廉洁自律。物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。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。

3、遵守各项规章制度，积极协助其它工作。

因为我们总务和后勤处工作的特殊性，常常起早贪黑，因此在日常的工作当中，我要求我们总务和后勤处的员工要严格要求自己，做到不迟到不早退，同事们都很好的完成了属于自己的工作。在做好自己的本职工作的同时，我还要求同事们做好领导临时安排的各项工作。在这些工作中，我个人的作用是微不足道的，但是从领导和同事们身上，我学会了如何与其它部门的沟通、协调，社会能力得到了进一步提高。

4、伙食保障有显著提高。一年来我们后勤人员积极主动学习，努力提高自身做饭做菜的业务素质和服务能力。为保障好师生的饮食打下坚实的基础。老员工不断加强炊事技能学习，

新员工在没有经过系统培训的情况，能够积极主动加强炊事技能的学习。不懂的积极地向老的同志学习，虚心接受战友们提出的意见，任劳任怨。

在学校的日常运行以及工作中我们注重学校的实际，我们注重从一点一滴做起。以“服务学校、运行顺畅、为师生服务”为指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以“三省”为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。我们后勤人员结构年龄适中，工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

在总务和后勤处的工作中，虽然我们能够很好的完成领导交给的各项任务，但成绩的取得离不开总公司和校长的正确领导，离不开同志们的支持配合。但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。后勤服务工作琐碎繁杂，虽然做了大量工作，但离学校的要求还有距离，不足之处主要有：一是对后勤保障业务的学习钻研还不够刻苦，容易满足于完成具体工作任务，对整体发展谋划不够；二是在管理工作不够精细，对员工关心不够，了解不多；三是创造性地开展工作的主动性、深入性还需进一步加强，后勤保障质量和效率有待提高。

20xx年已经来临，随着我们学校规模的不断发展，学生人数

的逐渐增多，学校对我们总务和后勤的要求也必将更高，如何更好的为武威生物制药技术学校全体师生服务，如何能更好的促进学校向更好的方向发展是始终是摆在我们总务和后勤处的一道难题。因此。

(1) 加强思想教育和业务知识学习，提高后勤人员的综合素质，提高对后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。

(2) 提高伙食团的服务质量和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽量减少剩饭剩菜的现象；学生的就餐，相关教师要服务到位、指导到位、保障学生在校能吃饱吃好，不偏食、不挑食，身体正常发育。群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂社会效益最大化。

(3) 继续加强对班级公物、办公用品及卫生用品的管理，进一步落实“谁使用谁保管”的管理原则，损坏公物加倍赔偿。

(4) 提倡创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台阶，为教育教学提供强有力的保障。

(5) 修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。“国有国法，家有家规”，“无规矩无以成方圆”。只有好的、符合我们实际情况的工作制度，才能出来好的工作成效，才能为我们的事业保驾护航。尤其是我们总务和后勤处，工作细、杂、多。需要每一位员工都要有很高的工作热情，需要不怕脏，不怕累的工作精神，需要我们比其他部门的员工更多的耐心和承受力。

(6) 树立严肃认真的工作态度，强化责任心。

在工作中，首先需要解决的问题就是思想观念问题，具体点讲就是对待工作的态度。首先应该明确工作职责，增强工作责任感、尽职尽责地去做好领导交办的每一项工作。时刻牢

记事情无大小之分，不能马虎潦草行事，更不能糊弄一番，要切实的、认真的、仔细的做好自身工作。

(7) 切实加强后勤服务硬件设施建设。和学管处加强合作，制定防盗措施和食品安全应急预案，及时组织师生进行演练，从而避免和杜绝各类事故的发生。对于学校的后勤和总务工作，我们要思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除学生在学习和生活当中的各种安全隐患，确保操作安全和食品安全。

(8) 认真抓好员工队伍建设，搞高整体服务水平。同时，对新招员工进行职业道德教育、安全操作规程和专业知识的岗前培训，使新员工较快的进入工作角色，提高工作效率。后勤和总务工作虽然苦了一点，累了一点；我相信有付出，总会有回报。在接下里的一年里，我会竭尽所能为学校工作，为全体老师服务，一如既往的做好本职工作，做好领导交代的工作。我深深的知道，在市场经济蓬勃发展的今天，竞争日益激烈，作为现代教育中的一名基层干部，我深知我们犹如逆水行舟，不进则退，还要继续努力。

在今后的工作中，我和总务及后勤处的员工们将在总公司和学校领导的英明指导下和在各部門同事的帮助下，继续加强学习，进一步提高思想意识和业务素质。在今后的工作中，我们要树立全心全意为学校教学服务，为全体教职員工、学员服务的思想，加强思想政治理论学习和业务知识学习，不断完善自己，努力提高后勤管理能，提高工作效率，为武威生物制药学校的发展贡献自己微薄的一份力量，在武威职业教育的天空下共创我们自己的辉煌。

谢谢大家！

后勤人员个人工作总结篇六

一、工作思路 20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，

搞好各项服务，与时俱进抓 好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各 部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各 部门工作 顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司 工作物质保障的服务，为公司 全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体 员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障， 为全面提高公司全体 员工的工作 效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与 与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

三个力争是：

力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进 一步提高服务效益。

三、工作措施

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理 方式同步进行， 全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率， 在后勤工作的开展过程中逐步培 养和树立管理和服务的观念和理念， 在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事 的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和 工作方法，查漏补缺，加强交流 增进彼此共同进步， 同时对周围同事 进行感染及教育影响， 例如：

劳动知识教育、 培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环 境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志 等。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业， 吃苦耐劳。

树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水 准。(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员 工工作顺利开展创 造优良条件，在搞好服务的过程中，实现 自身价值，贡献自己的力量。

(3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格 登记手续。

(6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅 去向清晰可查。

6.完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

后勤人员个人工作总结篇七

本学期的工作已经结束了，在学校领导的统一指挥下，经全体后勤工作人员的共同努力，我们立足校情，因地制宜基本完成了学期初制定的计划指标，下面就本学期工作情况做以简要总结。

转变工作作风，坚持后勤服务为师生、教学服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实。在过去的一年里，全体同志始终以高度的主人翁责任感和事业心，推进学校后勤优良作风、优质服务、优美形象的新型后勤保障体系建设。

我校财务人员严格奉行廉洁奉公、全面计划、统一安排、精打细算、增收节支的思想；并认真履行先审后用、定额使用、专款专用、该用慎用、不急不用的原则等的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支都做到了先经民主理财小组评议通过，再进行支出，做到了开支合理，并定期向全校教职员公示财务运行情况。

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先办理领发、签字手续，严格把握数量关，并建立了完整的实物明细帐。班级、

各年级办公室、各处室校产管理也井井有条。期初，为了配合素质教育均衡发展，后勤服务中心负责配齐各班卫生工具，并作了登记，与各班主任签订财产管理责任书，期末验收，责任到班，班级责任到人，并在学期末公布检查情况，使财产损失率降到了最低限度。平时的工作中，我们一如既往的加大了对学校教室、办公室、值班室等处的水电、各类物件等及时有效的日常维修、护理工作。为了能够让后勤服务及时有效的解决我校在日常教育教学中出现的各种问题，本学期开学初，我们就进一步完善了公物检查制度、公物损毁报告制度，做到发现问题及时整改、修理，做到了小问题不过夜，大问题不过周，确保了为学校良好的教学秩序服务。

为了迎接素质教育均衡发展检查，学校领导班子通力协作，奋力拼搏，荣辱与共，克服了我校占地面积小，教学基础设施陈旧的不足，多次争取到上级部门对我校各项政策和资金的倾斜。这些资金我们全部用于改善我校的教育教学条件，使我们学校达到了小而精，在历次检查中得到了领导的高度认可。为了彻底解决我校电源频频跳闸的状况，我后勤服务中心及时组织相关专业人员对其进行了更换处理，确保了我校教育教学的正常秩序。平时，我们对存在有安全隐患的校舍、各建筑物、体育器材、水、电设施等作了及时彻底的维修、排除工作。暑假期间，我们后勤服务中心加班加点，耗资十多万元对学校的塑胶跑道进行了翻新。再次，利用周末等时间，耗资2万多元完善我校监控网络系统建设工程，并与公安天网系统并网，进一步改善了我们学校安全设施。

为了解决学校供暖管道老化的问题，进一步改善我校教师生的办公学习环境，学校斥资40多万元，用于新上变压器、铺设学校供电主线路，并耗资30多万元购置了75台空调机，利用假期和周末时间安装到各教室和办公室。让全校师生在严冬感受到了春天般的温暖。

为了解决师生们的喝水问题，我们每天安排人员把开水送到各个楼层，解决了学生的饮用水问题。与此同时，我们还针

对有饮用纯净水需求的师生，安排人员每天运送纯净水，保障了各办公室的饮用水供应。

根据教育教学工作需要，服务中心为文印室再行采购速印机一台。不仅提高了印刷的水平和质量，而且提高了工作效率。

加强对后勤服务中心日常管理，增强对工作人员服务意识的教育培训。后勤服务始终把握“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，坚持“安全第一、服务第一”的原则。

食堂卫生、食堂饭菜种类、质量；食堂服务态度等等都是我们服务的窗口，同时也是我们严格把关常抓不懈的重要环节。为了让师生吃上放心餐，学期初，我们与供应方签定各项责任书，严管食品的采购、加工、销售等环节并建立了食物供销台帐，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质及“三无”物品进入食堂。赢得了师生的一致好评。在历次食品卫生防疫安全检查组对我校餐厅的相关工作检查后，各部门都给予了高度评价。

校园绿化体现一定的文化内涵，校园美化绿化工作，我们本着“追求高品味，着眼实用性，科学规范，合理高效”的原则，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。花草树木布局错落有致、疏密合理。

对小花园等地方进行了整翻、移栽，铺设了观光道路。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，力争做到“春有花，夏有荫，秋有香，冬有绿”。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，及时喷洒药物，防止了病虫害。

为了迎接全区“阳光大课间”评比，我们及时安排人员，对校园墙壁、教学楼墙壁进行了彻底的清洗、粉刷，让整个校园的面貌焕然一新。在“阳光体育大课间”评比中，我校以

优雅的环境，配合师生整齐的动作，积极向上的精神风貌，赢得了全区“阳光体育大课间”评比的一等奖。

总之，在过去的一年内，后勤服务中心做了大量工作，当然离领导、各位教职员工的期望还相差甚远。在新的一年里，我们将继续发扬团结协作、勇于拼搏精神，始终把握好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一步。

后勤人员个人工作总结篇八

在过去的一个学期里，我们的物流人员按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结了老师、学生和员工，努力做好物流服务。这学期的主要工作总结如下：

本学期初，我们进一步完善了龙山一中财务管理系统、龙山一中资金管理系统、龙山一中食堂店食品卫生与安全系统等一系列物流管理系统。为了落实这些制度，我们的物流人员分工明确，副总包定平注重整体物流服务；尚顺生总监主要负责项目数据和日常设备设施的维护；彭董事负责资金的预决算；彭金华老师负责经费的收支，负责向尤平老师购买教学办公用品；田庆福老师负责水电管理和花坛维护；田富顺老师负责学校财产的检查、登记、保管和维护。由于分工明确，建立了月度工作台帐，每一项工作都能落实，后勤服务工作有序开展，为学校教育等工作的开展提供了有力的后勤保障。

从这个问题开始，我们的后勤人员就积极向上级部门反映学校发展中的瓶颈和制约因素，并得到了相关部门的大力支持。学校新建教学综合楼办公设备由合作企业赞助16万元，310万元教学办公设备采购项目获得批准并实施公开招标。这些建设项目的批准和建设将大大改善办学条件，为学校的跨越式发展奠定坚实基础。

与普通学校不同，职业学校通常需要更多的教学和办公用品，

如电气耗材、焊接耗材、服装生产耗材、园艺和水产养殖专业学生实习培训耗材等。，经常需要购买。每当学校领导有指示，老师有需要，我们后勤人员都会及时处理，不会耽误老师的教学和办公。我们还特意在办公楼前挂了一块黑板，并设立了维护申请栏。每当老师和学生有维修要求时，只要把要求写在黑板上，后勤就会及时组织相关人员进行维修，很多维修，比如翻新桌椅、装玻璃、换安全锁、修水管和电路线等。，一般都是由我们的物流管理人员自己进行。为了不耽误教学，我们后勤人员可以说随叫随到，学校要求我们准备什么。在师生餐饮服务方面，我们一直是卫生、便宜、美味。

这段时间我们做的琐碎工作还有很多，这里就不赘述了。物流服务没完没了。未来我们会更加努力，让我们的工作更好，让老师和学生更满意。

后勤人员个人工作总结篇九

在我们公司正式进驻医院的这一年来，为医院提供病房环境保洁、医院安全护卫、标本传递送达等相关后勤支持服务。自进驻以来，为做好后勤管理服务，达到优质服务与院方服务满意的要求，我们公司全体后勤职工积极进取，开拓创新，团结协作，认真努力工作，完成了各项工作任务，取得良好成绩。现将20年后勤管理服务情况具体总结如下：

一、树立服务意识，认真做好后勤管理服务工作

作为我们后勤职工要牢固树立服务意识，以“努力办医院满意后勤”为目标，充分调动每个后勤职工的工作积极性，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，实行精细化管理，规范后勤服务；通过奋发努力，认真工作，把各项后勤工作提高到一个新的水平，获得服务对象的满意。

二、加强学习培训，打造业务过硬的后勤管理服务团队

我们后勤职工要努力学习，提高自己的政治觉悟，转变思想观念，树立服务意识，做好各项后勤服务工作。要加强业务知识和业务技能的学习与培训，切实提高后勤服务工作水平。我们要充分认识和肯定后勤管理服务在医院工作中的地位和作用，正确认识自身的价值，树立自强、自重、自尊的心理，增强做好服务工作的自豪感和责任感，充分发挥应有的作用。

三、加强科学管理，提供优质后勤管理服务

我们公司提高安全意识，加强安全保卫，努力构建和谐医院。

1、建立健全相应的规章制度，完善突发事件应急预案，建立健全适合医院安全管理实施细则，严格制度的执行，落实责任追究，奖惩兑现。

2、建立健全安全工作督察机制，加强对医院安全工作的监督、检查和隐患整改，确保医院安全，不发生任何安全事故。

3、加强安全基础设施的检查，对消防设施、防盗装置等安全基础设施进行不断改善，确保万无一失。

4、抓好日常检查和隐患排查。经常性主动开展安全自查自纠，重点检查电源、电路、电器设备等是否安全；灭火器、消防栓水带、安全报警设备是否完好；门、窗及安全防范设施是否完好；值班制度和值班人员是否落实；用电、用火、用气是否规范，发现安全隐患立即督促整改，直到验收合格为止。

5、加强值班值守，严格报告制度。对医院重要部位，严格坚持每天巡查和24小时在岗值班制度；在国家重要节假日以及重大活动、重大事件以及特殊天气情况下，坚持24小时在岗值班和每天零报告制度，确保医院安全。

四、建立应急预案，确保后勤管理服务工作稳定发展

为确保后勤管理服务工作的稳定发展，防止出现意外情况与事故，我们公司在管理方面建立了应急预案，通过对应急预案的学习和操练，基本掌握了应急预案的要领。在应急预案中，我们公司特别制定了人力资源相关应急预案，为促进再就业工程及社会和谐稳定作出更大贡献。

五、今后努力的方向

为进一步做好后勤管理服务工作的提高服务质量，获得大家的满意。我们公司今后一是要加强作风建设，大力弘扬和提倡优良作风，以艰苦奋斗、廉洁奉公为主题，不断改进后勤职工的思想作风和工作作风，做到以认真、勤奋、负责的态度去做好每一项后勤工作，创出后勤工作新成绩。

二是制订考核办法，激励先进。我们公司要根据不断发展的新形势，结合工作实际，制订相应的考核办法，激励先进。考核办法充分体现职工多劳多得的原则，坚决杜绝干多干少、干好干坏一个样的弊病，激励职工充满干劲、认真努力工作，勇争先进，在后勤管理服务工作上做出新成绩，取得新成效。

20年，我们公司虽然认真努力、勤奋工作，在后勤管理服务上取得了一定成绩，每月获得院方服务满意度测评平均分，但是跟飞跃发展的形势相比，跟病人日益提高的服务要求相比，我们公司还是存在不小的差距，需要继续努力提高和改进。今后，我们公司要继续努力，深化管理，勤奋工作，把后勤管理服务提高到一个新的水平，真正做到优质服务，获得院方和全体病人的真正满意。

后勤人员个人工作总结篇十

我校后勤、财务工作在徐文在校长的大力支持下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学初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，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电、木工，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理。

3、认真做好学校卫生工作，在各班主任老师的大力支持和共同努力下，学校环境卫生大有改善，达到净化要求，使全校师生能在干净健康的环境中工作。受到了上级领导的肯定。

4、配合政教处、教务处开展工作，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。

5、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，学校添置大型打印速印机，为学校各项工作及时服务到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《学校核算点制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《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。

1、今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本学期之前的一

切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

2、合理地安排、使用资金，坚持精打细算，开源节流的原则，注重少花钱，多办事，办好事，用好了每一分钱。本学年，在学校收入极低，资金十分短缺的困难情况下，仍投入了资金，用于学校购置设备，排危和维修、装饰等，改善了办学条件，改变了学校环境。

本年度，我校的后勤、财务工作做出了一定的成绩，得到了学校老师、领导的认可。