

# 最新承包房屋修建合同(优秀5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 后勤工作人员工作总结篇一

我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。今天本站小编给大家为您整理了学校后勤工作人员工作总结范文，希望对大家有所帮助。

自1981年参加工作，在后勤工作快30年了，30年来，我秉承“任事负责，勤奋工作”的理念，对工作不能有一丝一毫的疏忽大意，兢兢业业，一丝不苟，勤奋工作，我是这样想的，也是这样做的。由于我工作的努力与敬业，受到了同事和领导的好评□20xx年被评为“优秀共产党员”□20xx年被评为“先进工作者”。

一、认真学习政治业务理论，努力提高政策水平和业务素质。

作为一名共产党员，时刻不忘记自己的身份，始终把邓小平理论，“三个代表”重要思想和科学发展观，党的xx届五中全会精神作为自己的行动指南，加强对党的知识的学习，进一步坚定自己的理想信念，增强自身修养，对新时期我党举什么旗、走什么路、实现什么目标有了比较清醒地认识，为做好后勤各项工作打牢政治基础。在后勤我干过食堂监管、校

区行政管理、后勤材料会计、高校辅导员等工作，我努力学习业务知识，学习法律、法规，学习各种反腐倡廉的教材，学习食堂管理、学习食品卫生法、学习有关后勤管理的政策与业务理论、学习高校辅导员如何管理学生工作、学习材料会计工作制度、材料会计工作职责等一系列专业知识，力求所学的内容入耳入脑，并始终牢记党的宗旨，怀着对本职工作的热爱和对全校师生的真情，尽职尽责服务师生，用实际行动实践“三个代表”重要思想，实践科学发展观，实践全心全意为人民服务的宗旨，用实际行动来诠释立足本职岗位创先争优的全部内涵。

## 二、抓好食堂管理工作，改善食堂就餐环境，提高服务质量。

20xx年处领导安排我负责学生食堂的监管工作。俗话说得好“学校要管好，重点抓两堂”，一是课堂，二是食堂。食堂管理的好坏与课堂管理同样重要，这充分说明了办好高校学生食堂的重要性，充分说明了高校食堂不仅仅是伙食的问题，也是一个政治问题，它直接关系到社会的稳定和学校的发展，是一个非常敏感而重要的问题。

近年来，随着高校后勤社会化改革的不断深入，绝大数高校食堂均采用了新的管理和运行机制，在食堂建设过程中加大了投资力度，于是向处领导建议，在加大食堂基础设施建设的同时，更重要的能否打破垄断经营，引进竞争机制，并抓好管理工作，改善学生就餐环境，提供服务质量。为了能达到这样的效果，我早起晚归与食堂工作人员一起共同解决工作中出现的问题，告诉食堂负责人，学生食堂服务是一块重要市场，吃饭人多，伙食供应好坏直接关系到大多数人的利益和身体健康，食堂卫生安全大于天，食堂不能以盈利为重点，主副食价格必须随着季节波动而调整，必须强调服务于全校师生为第一要素。建议食堂在减员增效、统一配货、减低运营上下功夫，实行薄利多销，争取在量大多销的基础上获得合理的利润。具体讲：

## 1、 管住价格

高校学生食堂的主要功能是为学生提供餐饮服务，具有明显的公益性，食堂的运作、经

营既要遵循市场规律，更要立足于为全校师生服务；既要考虑经营者的利益，更要兼顾大学生的利益，决不允许经营者为谋取更大的利润而随意提高价格。加强学生食堂管理监督首先管住价格，对大众食堂的就餐价格实行最高限价。

## 2、 严格学生食堂的餐饮准入制度。

对学生食堂经营着，实行严格的公开招标制度，各有关方面(包括学生)均应有代表参

加招标工作，防止暗箱操作及其他不正之风。

## 3、 学校与经营方签订具有法律效力的契约。

签订契约，明确各自责任、权利和义务；明确质量要求和处理方法，不符合条件坚决取

消其经营资格。

## 4、 严把食堂卫生准入关

对食堂的卫生状况加以严格的规范和管理，建立有效的管理监督机制，请校、系学生生

活部的学生干部共同参与食堂管理与监督，由生活部收集同学们对食堂各方面的意见和建议，不定期召开生活委员会，及时处理和改进同学们对食堂反映的意见和建议，这个形式一直沿用至今。

同时，食堂内部也要加强管理，把责任落实到人，要求食堂

全体工作人员都要严格遵守有关法律、法规进行食品加工，此外，加强卫生安全意识和自我保护意识，对不符合卫生食品法坚决抵制。

正是这样对食堂的严格监管，食堂学生就餐环境、就餐质量有了明显改善，学生就餐人数越来越多，得到了领导的认可及学生的好评。

三、做好校外两个校区的组建工作，倾力打造后勤“先行性”功能。

俗话说：“兵马未动，粮草先行”。对学校来说，后勤工作的先行性功能主要体现在两方

面，第一是工作的超前性，学校的一切工作都是以后勤工作的先行到位而开始的，第二是观念上的超前性，这是指后勤人员要树立创新意识和时代意识。一所学校的创新发展首先需要得到后勤工作保障支持，这不仅需要不断提高服务质量、适应师生的不同需要、改进管理方法、减少工作环节、提高工作效率，而且需要不断更新教学设施设备，对新购置的一些后勤服务设备，后勤人员要掌握操作技术和维修保养的方法。后勤人员不能满足于现状，后勤服务工作要走在学校其他工作的前面。

吃点，由于连续加班加点，导致身体严重透支，加之天气炎热，终于有一天我支持不住晕倒了，醒来之后又去工作了。在处领导的大力支持和同事们的帮助下，终于把近1500套学生课桌凳摆放在教室里、19个班的黑板、讲台全部到位、738套学生上下床铺安装完毕、并为学生每间宿舍配备课桌凳共计300余套、为学生晾晒衣物拉铁丝约1000米、教室里还安装了62台吊扇，为了新生到来有一个良好的校园环境，铲除了教学楼、宿舍楼周围的杂草，请市环卫部门打药车把校园内的所有树木打了农药。一个暑期下来我们在后勤处的领导指挥下和同事们的全力支持配合下，终于保质保量地按期完成

了校区的组建任务，保证了新生到校正常开学，因此受到了处领导的充分肯定。

光阴荏苒□20xx年即将过去，不论是在业务上，还是学生管理工作中，我都取得了很大的收获。作为一名共产党员，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，牢固树立为全校师生服务的宗旨，爱岗敬业，对老师和学生赤诚相待，在师生之间架起一座理解、沟通、信赖的桥梁，切实做到在思想上尊重师生、感情上贴近师生、行动上深入师生、工作上依靠师生，多为师生做好事、办实事，永远做师生的贴心人，始终保持共产党员的政治本色，不断加强党性锻炼和思想修养，做到自重、自警、自省、自励，始终保持廉洁从事，严以律己的工作作风和艰苦朴素、勤俭节约的生活作风，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，讲党性、重品行、作表率，立足本职，恪尽职守，求真务实，埋头苦干，为推动学校又好又快科学发展做出更大贡献。

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

## 一、立足本职，服务一线

年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计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

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、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

## 二、整章建制，规范管理。

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《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。

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。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

## 三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得

到有效扼制。

综上工作，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。

一年来，后勤支部在校党委的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕学校的改革与发展的中心工作，统一思想，凝聚力量，振奋精神，努力学习、务实工作，注重发挥支部的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员同志的先锋模范作用，很好地完成了校党委和行政班子制定的各项工作计划，使我校的后勤工作保持了良好的发展势头。现将一年来的主要工作简要总结如下：

## 一、注重政治学习，确保思想统一

后勤支部坚持把党的思想理论建设放在首位，认真及时地组织党员干部开展以“三个代表”重要思想为主要内容的政治学习活动。认真制定学习计划，避免学习的盲目性；坚持考勤制度，避免学习的形式化；鼓励发言讨论并指派专人做好会议记录，调动大家学习的积极性；要求每个党员认真写出心得体会，认真开展批评与自我批评，肯定成绩，查找不足，取得了很好效果，达到了预期目的。在日常工作中，注重加强对职工的思想教育，通过理论学习、听报告、组织讨论、座谈等多种方式深入学习学校的各类文件，认真领会文件精神，有效地统一了大家的思想，促进了党的路线、方针、政策以及学校各项决定与工作任务的贯彻落实，有力推动了后勤工作的开展。

## 二、务实工作，充分发挥模范带头作用

在20xx年，后勤支部组织和动员全体党员服从大局，明确身份，冲锋在前，充分发挥模范带头作用，带动后勤工作的开展。全体党员按照学校行政工作的总体要求，强化责任、服务、效率意识，在各自的工作岗位上，以身示范、服从安排、

不讲条件、不畏困难，竭尽全力为全校师生提供最优质的后勤保障和后勤服务。特别是在暑假新生入校、餐厅小吃区建设、学生实验楼改造、教学楼和公寓楼翻新、为研究生安排食宿、水电供应和保障、校园硬化绿化美化和环境整治等重大任务面前，党员同志更是勇于承担任务、承担责任，团结其他同志一道，奋力拼搏、踏实工作，圆满地完成了各项工作任务，确保了广大师生教研、学习、生活各工作的顺利开展。在本年度，总务处被评为先进处室。

### 三、严格党员发展程序，全面加强党的组织建设。

后勤支部始终坚持“积极、慎重”的方针和“公平、公正、公开”的原则，积极培养职工中的入党积极分子，严格按照党委组织部的组织工作程序发展党员。本年度发展预备党员一个，培养积极分子2名。党总支领导适时地与发展对象谈心，指方向、讲纪律、理思路、提要求，使他们在思想上、行动上取得了较快的进步。

在搞好组织发展的同时，支部还加强了对现有党员的管理，一方面通过正常的组织教育不断提高其思想觉悟和政治敏锐性，另一方面严格按照党风党纪规范他们的言行，使他们在工作中起到先锋模范作用。开展“党员义务奉献日”活动，全心全意为广大师生服务，把工作推向新的台阶。

### 四、20xx年的工作思路

20xx年后勤支部工作的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照学校党委和党委组织部的有关要求，紧紧围绕学校工作，以“加强团结、统一思想”为主线，以工作创新为动力，进一步加强干部队伍和党员队伍建设为重点，整体推进，努力开拓支部工作新局面，为完成学校的各项工作任务提供坚强的组织保证。

1、加强团结，统一思想。团结是生命，团结是力量。学校的



迅速发展为后勤工作提出了更高的要求。我们只有高度团结，才能较好地完成我们的各项工作任务。在团结的基础上，我们必须统一思想，转变观念，牢固树立服务意识，除提供正常的后勤保障与服务外，我们必须把全体员工的思想统一到迎接学校20xx年“教育部评估”的工作大局上来，并为此全力以赴做好我们的各项相关工作。

2、加强思想政治建设，进一步提高党员思想政治素质。进一步深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的xx大和xx届六中全会精神、国家和学校有关文件精神，切实用有关理论武装头脑，指导实践。根据校党委提出的20xx是“制度落实年”的要求，加强制度建设，切实把各项制度落到实处。

3、以保持党员先进性为目标，加强党员教育管理和党员发展工作。认真组织党员实施保持共产党员先进性的长效机制，认真开展“争先创优”活动，加强党员的教育和管理，确保党员的先进性。要进一步加强入党积极分子的培养工作，加大发展党员工作力度，不断壮大党员队伍。

4、继续开展“创先争优”活动。要以“创先争优”为平台，努力实践邓小平理论和“三个代表”重要思想，提高党组织的凝聚力和战斗力，充分发挥党支部和全体共产党员工作中的多种作用。进一步加强党员之间、党组织之间、党组织与其他部门之间的沟通与交流，以积极的工作态度、务实的工作作风、规范的工作行为和良好的办事习惯，以良好的服务意识，做好各项工作。

## 后勤工作人员工作总结篇二

x年行政科的工作，根据年初制定的工作计划和目标，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员

少、任务重、事务杂的情况下，全科人员团结一心，密切协同，圆满完成年初制定的全年目标工作任务。

## 一、周密计划、保障有力

搞好保障是行政后勤工作的生命线，“钱、财、物、吃、住、行”是行政后勤工作的六大工作要素，如何管好钱、理好财、管好物，确保机关正常运转，确保各委室工作的顺利开展，“兵马未动、粮草先行”，行政科深知责任重大。

首先，经费保障是行政后勤工作的重中之重，财政对四大家机关实施经费包干制度以来，经过几年的实践摸索，行政科在经费包干措施、分配使用下都积累了一定的经验，也形成了一套较为完善，科学管理的经费包干管理办法，首先是着重强调三个优先保证：一是优先保证常委会领导的正常工作开支。二是优先保证各委办公室的正常办公费用。三是优先保证专项经费和机关离退休老干所需费用的开支，在此原则上，积极协调、合理调度，分清先后主次轻重缓急。财政每年对人大机关的经费包干预算既紧张且非常有限，面对日益增长的各项经费开支，如何利用有限的经费保证机关的正常工作，行政科一方面大力抓经费使用管理，严格审批报帐制度，另一方面就是在没有违反政策支出全面实行厉行节约的前提下，积极与财政接洽联系，提出申请报告，争经费，再就是机关各种活动、学习培训等行政科都会以各种理由向财政提出申请报告，争经费，今年共向财政提出各类报告8份，多数经费都已经到位，有效的缓和和一定程度上弥补了机关经费的不足。到目前为止，机关和各委、办、室从未因经费紧张问题而影响工作，如机关今年组织的几次大型活动，南方部分城市联席会议在株洲圆满召开，机关全体工作人员赴张家界参观学习，全市人大系统办公室联系会议、委室的联席会议，7位大主任出国考察，各委、办、室到外省市学习考察，行政科都是及时组织经费，保证了各项活动的正常进行，确实做到了措施得当，保障有力。

其次，会务保障是行政科工作的又一个重点，每年一次的代表大会，每两个月一次的常委会，还有各种学习、培训，如何搞好会务保障，多年来，行政科在不断完善会务制度的基础上，开拓创新，从会议报到、食宿安排、会议用品采购、定制、纪念品的分发，会前会中会后的各种保障、服务、结算都订立了一整套严格的措施和管理方法。如今年的代表大会，因天台山庄的经营都已经承包给了私营企业，而且不是同一个经营者，这样就给会议保障及管理协调带来很多的困难。我们多次与各位承包商协商协调，达成共识，较好的保证了大会用餐、住宿的质量。再如今年每次的常委会，行政科都会及时的与定点宾馆联系，及时做好用餐、住宿的安排，并每一次都把用餐、住宿的内容制成表格发到与会者的手中，并经常主动对定点接待宾馆反复强调服务意识，确保与会人员住的舒服、吃的满意。今年的几次大型参观、学习、考察活动，行政科在办公室的直接领导下，从参观线路，联络联系餐宿安排以至于在何时何地停车休息都以表格的形式作出了详细的安排，从而使活动有条不紊的进行，每次活动，行政科的人员忙前忙后，分房卡、布置餐厅席位、结算等，虽然辛苦一些，但看到大家满意，自己的心中也非常高兴。

## 二、立足本职、强化业务

接待工作是行政科的又一重要内容，接待水平的高低和服务水平的优劣直接影响到株洲人大的形象，为此在年初制定的工作目标中，我们根据领导的要求，对接待工作提出了新的标准，并且实行接待值班制度，行政科三人轮流值班，保证每一批客人每一次接待有人到现场安排食宿。株洲是交通枢纽，今年是建国六十周年，茶陵、炎陵等革命圣地的红色之旅非常吸引人心，株洲电力机车、航空动力、冶金化工等享誉国内外，工业旅游亮点增多，所以外省市来株考察参观的人员明显增多，今年共接待厅以上级别的客人62批200多人次，平时机关接待几乎每天都有，特别是节假日没有完全的休息过，另外就是代为客人定车票、机票，有时为一张票托人请人跑都要跑好多趟，虽然是这样，接待工作还是力争做到使

客人满意，使领导放心。

#### 四、后勤工作，任重道远

x年，行政后勤虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们的要求还有很大的距离。今后的路程更长、责任更重大，标准、要求更高更严，为此，行政科全体人员决心在今后的工作中更进一步加强自身业务水平的提高，在后勤服务与管理的力度上下功夫，把工作想得更远，做得更细。更好更优的提升接待服务水平，提高接待服务质量。总之，行政科在办公室的领导下，有决心、有信心把工作做得更好、更扎实。

### 后勤工作人员工作总结篇三

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:

#### 一、取得的成绩有:

##### 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。

## 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。

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不够，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。在新的一年里，我们总务和后勤处要做好以下工作：

(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。

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！

## 后勤工作人员工作总结篇四

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，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，如有不妥之处请领导批评指正。

一、各项费用支出参见附表。

二、2020年工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质。

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大的动力支持。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，来访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。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

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，有关人员的来访，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，如打字速度慢、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。

3、严于律己，不断加强作风建设。

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。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

### 三、2020年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和勇气，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲

薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

## 后勤工作人员工作总结篇五

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！

我叫陈洁，五官科护士长，15年前，我还是一个青涩、懵懂的少女，读着南丁格尔这位“提灯女神”的“影壁之吻”的故事，我走入了和平年代没有硝烟的战争中。这一走就是十几年。医院的门，敞开着日日夜夜流走了我的青春。

病区的路，那么短反反复复永远也丈量不完。

这条路，没有风花雪月、没有繁华似锦、没有鲜花和掌声，没有假日和年节。平凡而琐碎的护理工作，事无巨细且关系重大。我时刻紧绷着年轻的心。

从急诊科到内二科再到消化二科，我一直工作在护理前沿，近距离地和死神打过交手仗。凭着年轻人的无畏和争胜心，我曾经取得“市百名职工技术英杰”“市优秀护士”“院十佳护士”等光荣称号，也曾经在多次的护理理论

和技术操作比武中多次夺魁。荣誉只代表过去，付出将赢得真心。纵观我的护理生涯，震撼我心灵的事件太多了，生命的脆弱让我们总是猝不第一文库网及防，黯然神伤，然而，面对失去理智的家属，讥讽漫骂不理解的情况还是时有发生。这曾经动摇过我的从医之心。

曾记得在急诊科的那些日夜，我们天天与外伤、车祸、突发疾病做斗争。护理前辈的光辉形象和不朽业绩时刻提醒着我们对待每一位患者要小心、细心、精心、耐心、爱心。一个夜半，一位六天六夜解不下大便的患者来到急诊科，肚子疼的老太太打着滚哭叫，执行医嘱、做各种检查，最后是大便干燥引起的不全梗阻，为了迅速减少老人的痛苦，我们选取了灌肠、然而，硬如坚石般的便块一时半会儿溶化不开，老人的哀号声，让我心内如同滚开的水烫过一般，在多次灌肠无果的情况下，我毅然决然地带上了手套，选择最佳的捷径，掏大便。在卫生间，在老太太一阵阵的嚎叫里，我忍着干呕的痛苦，一直为她掏通大便，老人放松地拉完大便，却因腹压减轻，晕了过去。我大呼帮忙，老人刚刚赶过来的儿子一把推倒了我，大声地斥责着：“如果我妈妈有个三长两短，我饶不了你”，看着手套上肮脏的粪便，委屈的泪水在我的眼眶中打转，说实话，那时候，我真想脱下这件白大衣，一走了之。然而，令我想不到的是，这位老人的儿子在得知真相后，及时赶到科室，向主任和护士长对我的传达了感激之情，并对自己的鲁莽行动道歉。一瞬间，理解的阴霾被清风吹散，我更加坚定自己救死扶伤的行为将会感天动地，自己不亏白衣天使的称谓。

时光的长河里，我与患者之间的小故事间断地上演着，我的执著和细心赢得了患者的信赖，我和患者如朋友般推心置腹的交谈，记我掌握了更多与疾病相关的病因，似水流年的青春年华在病区走廊里升华。

多少个岁月，我送走了春，迎来了夏，年复一年，把青春当赌注，誓死捍卫生命的尊严，与我的患者、我的亲人共

同经历着生与死的希望与折磨。我的使命感瞬间升华！

纵观历史长河，多少位医者仁心；悬壶济世恩德广，一片丹心照古今。没有豪言壮语，只有默默无闻，我作为一名护理工作者，在世风日下的今天，护患关系如履薄冰，我们只有视患如亲，问心无愧，把自己的终生都要献给衷爱的护理事业。

长路奉献给远方，玫瑰奉献给爱情，我哪什么奉献给你，我的医院，我的家！我给医院的承诺是，献完青春献终身，献完终身献子孙，医院给我九十九，我还医院一百一！医院给我搭平台，我给医院添光彩！

谢谢大家。