

# 2023年后勤老师个人总结(汇总10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 后勤老师个人总结篇一

转眼间入职酒店两年多了，根据酒店工作安排，主要负责后勤传菜部的传菜工作，现将20\_年度的工作情况工作总结汇报，并就20\_年的工作打算简要概述：

### 一、后勤管理

1. 礼节礼貌、衣服整洁、微笑服务。
2. 执行上级的指令，按服务程度与标准，高效率准确完成传菜工作。
3. 开支前了解当班的传菜任务，明确重要客人及要会的传菜要求，传菜过程中不断检查菜的质量和数量，控制菜的质量、温度。根据客人的求控制传菜的速度。
4. 执行上级指令，保质保量，餐具和疏菜的清洗工作。
5. 督导员工正确合理作用洗涤剂，将餐厅和厨房送来的，用过的餐具和用具清洗干净并整齐地码放在餐架上。做好公区清洁工作，在工作时应注意安全操作。
6. 随时清理传菜间和洗碗间环境卫生，确保工作台餐具架达到卫生标准。

7. 提高服务意识，提高效率，用餐高峰时期合理调配，明确各自工作内容，进行分工合作。

## 二、员工日常管理

1. 对新员工，作培训工作，让她们有良好心态，熟练掌握工作。

2. 对员工进行考核，了解员工的心理，相互沟通。

3. 对优秀员工进行表彰，提倡优秀先进的要学习，提倡团队精神。

## 三、工作中存在不足

1. 工作中不够细节化，宴会多时主次不分明。

2. 部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才现问题的存在。

3. 员工之间缺少生气和活力。

## 四、工作计划

1. 做好后勤部门员工管理，制度严明，分工明确。

2. 员工之间多问题相互学习，相互借鉴，分享好的服务经验，提高个人素质和工作效率。

3. 加强成本控制，节约费用开支，合理用水用电等。

4. 做好与厨房及楼面的沟通工作。

5. 强调部门之间协调关系。

6. 做好食品安全卫生，抓好各项安全管理。

## 后勤老师个人总结篇二

本教期开教后我被调进后勤义务，刚开端对那圆面很生生，亏得有校率领的关心支撑下，同志们的帮手下徐徐的走向正轨，并超卓的完成了本教年度的各项义务，我本着勤俭节为宗旨，加强后勤经管，坚决做好后勤包管义务，为来年做好更好的效力根蒂。现做出以下总结：

### 一、抓好综开经管，为教校的发展做好后勤包管。

后勤义务不但效力于教校大年夜局，还是教育讲解中心义务，是以我们的后勤义务从教校集团义务启航，认真凝听率领战其他科室的合理化建议，主动开营其他率领做好学校各项义务。本着吃苦耐劳，正正在义务中从没有较量争论个人得失落，联络广大师生员工，没有遗余力做好后勤效力义务。

### 二、做好后勤效力常规义务有条没有絮

1、开教初，我战沈师长教师一一办公室、班级门窗、卫生间、宿舍、食堂排查，校正并更换战维建，做出前后维建的顺次，一一维建，对我战沈师长教师大意肠对电的维建烽火龙头战门窗圆面的维建取经管。正正在此时代不绝地熟悉了业务，并热衷于那一行业。

2、教校井坏了，校少给我挨电话，我战沈师长教师及两名工友利用戚息光阴把泵拽出推瞻榆缝补、置办，同时要感谢王洪喜师长教师，他用戚息光阴正正在通榆置办运到瞻榆我接应，经由行家的勤恳，保证第两天局部教校的供水。

### 三、供热义务，以校为家

为了给教校搏节本钱，正正在供热的结果上，我开端请郑做超师长教师援助调试并谦逊学习，后来取科室同志反复研究身手省钱又保证局部教校的普通供热，同时就教王洪喜师长

教师中止几次大意调试，从中悟出很多事理及经历，同时设定戚息光阴自动调试，我支现还是有费电情景，后来我用周六戚息光阴来校中止手动调试，感应有省电情景，有时早间睡没有着觉皆正正在推敲那项义务，尽量做到以校为家。

总之，后勤义务是教校各项义务的基础包管，触及教校的各个圆面，效果的得到离没有开校率领的. 正确引诱，局部教员同床异梦，自动帮手，正正在看到效果的同时也存正正在许多不足。一是各类财产经管借需进一步尺度，常常利用物品加强经管；两是后勤效力义务坐同不足。今后的义务中，我们将进一步强化财产经管，更新后勤效力义务的不雅观念，大力倡导节约，进一步效力于教育讲解义务。

## 后勤老师个人总结篇三

1、我园期末均请法制指导员及消防大队队长分别给全园教职工做法制和消防方面的专题讲座，园领导随时组织大家认真学习上级转发的各种安全方面的文件，领会文件精神，增强教职工的责任感，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视。

2、组织教职工学习报刊、杂志、媒体报告的各类事故、安例，分析产生事故的原因，进行讨论评述，除了少数不可预测的突发事件，很多事故发生主要还是当事者责任心不强造成的，让大家认识到自己肩负的. 责任重大，要引以为戒，加强责任心才能杜绝事故的发生。

### 二、食品安全管理

为确保幼儿食品安全，我园严禁购买三无食品，所购蔬菜新鲜，适合幼儿营养科学搭配，且要求采购员把好采购关，验收员把好验收关，炊事员把好食品卫生加工关，消毒员把好餐饮具清洗消毒关，食堂人员做好食品留样工作，食堂当班

人员及班级保育员把好食品分发质量关，这样层层按照各岗位人员职责要求，并签订安全工作责任书，按照谁出了问题谁负责的原则，切实把我园食品安全工作落到了实处。

### 三、幼儿一日活动安全管理

幼儿每天在幼儿园存在诸多不安全因素，如爬高上梯、扔沙、扔石、带不安全的东西入园等等，针对这些问题，我园建立了班级安全台帐，要求教师每天做好晨间检查工作，每周每位教师要上一节安全教育课，其内容有交通安全、消防安全、食品卫生、防触电、溺水等，并将安全教育教案做为班级安全台帐内容之一进行考核；另外我园还设制了安全工作一日一报表，要求当班教师认真检查教室内外一切物品是否存在隐患，让学校了解班级当日情况，及时处理不安全隐患，课间我园要求教师不散放幼儿，组织好幼儿课间活动，并将此项内容纳入教师年终考核。通过这些管理，确保幼儿一日活动安全。

### 四、大型玩具教具管理

为确保幼儿课间安全，我园分专人看管大、中、小型玩具，根据玩具种类，有序地安排了各班每天课间活动的玩具名称，领用和收回时当班教师、玩具管理员都要认真检查玩具是否损坏，特别是大型玩具要求管理员一日一报，且每周主管安全的负责人周一、周四定期检查两次，发现隐患，及时整改。

### 五、疾病预防及环境卫生管理

我园根据上级文件精神，组织幼儿打预防针，严格幼儿餐前洗手，严格餐具消毒，并加大我园环境卫生管理，每天保育员对班级桌子进行消毒一次，对幼儿睡室进行每周两次紫外线消毒，门卫每天确保全园各处公区卫生清洁，且每周对全园各处环境（特别是死角）及厕所，进行两次彻底用药灭蚊虫，尽量避免蚊虫滋生，从而搞好我园疾病预防和环境卫生。

## 六、线路维修和消防设施管理

为确保我园线路安全，特请电力公司职工苏怀辉每月给我们彻底检查线路一次，平时园安全领导小组一周检查一次，发现问题，及时整改。另外，我园每间幼儿睡室、食堂、办公楼都安有消防灭火器，且每间睡室都留有安全出口通道，每周主管安全的领导都要认真检查灭火器的有效率，若发现指针低于绿区达到红区，立即更换整改。

七、加强门卫安全管理，严格制行进出签名，并说明原因，每天接送幼儿时，严禁车辆入园，确保师生生命安全。

## 八、目前我园存在无力解决的安全隐患

新教学楼地基下沉，地角及墙体开裂，上学期开裂现象有15公分左右，现在有25公分左右，且有新开裂的裂缝，二号楼后墙及一楼地板震后开裂，我们已向局领导和安全办到了报告，计财股的廖正才老师和建设局的乐登书股长前来我园监察，乐股长说有问题，需要及时处理，廖老师说处理外墙瓷砖。这使我们非常担心，害怕出问题，希望上级领导及时查看处理。

总之，我园严格的执行安全制度和检查制度，严格实施公安部“八条措施”教育部“六条措施”，全园教职工始终把安全工作放在第一位，尽职尽责，各项措施得力，管理严格，发现隐患，及时整改。

## 后勤老师个人总结篇四

### 一、指导思想：

始终遵循学校的整体工作思路，以教育教学为重点，做好教育教学服务，做好师生生活服务。通过建立和加强物流管理

体系，建立良好的物流管理秩序，挖掘物流工作的潜力，调动物流工作的积极性，开创物流工作的新局面。

## 二、工作目标：

(一)一如既往，做好日常管理工作；

(二)加强会计信息化建设，规范后勤工作；

(三)加强行政仓库建设

1清洁和修理每个房间的桌椅，更换每个年级的桌椅。

2教学楼门窗修一次。

3修理厕所，处理所有学校建筑屋顶平台的垃圾。

4检查和维修每个公寓的公共财产。

5暑假期间对学校水、电、暖气设备的维护，保证了开学时对学生、电、暖气的需求。

(二)做好绿化管理。

1做好夏季病虫害防治和花木浇水工作。

2补种花卉短缺。

3注意病虫害防治、施肥、除草和定期修剪花草树木。

(三)改善食堂管理，办好师生食堂。

1调整食堂员工结构，改进操作方法，激发员工积极性，提高员工工作效率。

2树立安全第一意识，重视和加强食品卫生工作的核算，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并定期打扫做好清洁工作。

3定期组织食堂员工学习食品卫生基本知识和要求，并根据日常工作认真落实。

4按照食堂管理制度，加强对食堂工作各个环节的管理和监督，并根据实际情况不断完善食堂管理制度，规范操作规程。

5认真学习贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改善和增加食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6加强检查、监督和民主管理，经常去食堂检查服务态度、卫生、饭菜的数量和质量、就餐纪律(欢迎师生参加)。发现问题，及时表扬先进，批评落后。

7保持良好的食品采购，积极预防疾病

## 后勤老师个人总结篇五

1. 对打印机、复印机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2. 办公易耗品的保障。对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 药品库存的保障。及时的进药，库存的清点时重中之重。

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。
3. 对药品名的熟悉程度还是有点欠缺。

## （二）、今后的工作思路

1. 做好后勤工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。
2. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。
3. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。
4. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。
5. 培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。
6. 积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名

职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

## 后勤老师个人总结篇六

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。

二、工作目标 本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、 三个力争。三个确保是：确 保公司内外环境建设及公司各部 门和需要负责的各部门工作顺利开展、 办公生活 用品的维 护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规 范、精细， 帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。 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

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和 进行中逐步培养 及建立管理思想、意识、理念，为以后行政 工作进入管理等更高阶段做好前期锻 炼和打下坚实基础。将 服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际 开展中去。 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。

为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年  
度结合后勤工作 加强自身思想建设方面的主要举措是：（1）  
认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工  
作的各项要 求，增强服务意识，提高服务质量。（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。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案（1）对办公用品及  
固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，  
做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。  
（2）定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，  
核对领用及 采购登记，做到帐物相符。（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。

3. 做好后勤常规服务工作（1）每月做好对办公用品的采购和  
发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，  
随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查 维  
修，保障公司全体员工工作顺利开展。（2）公司财产及实体  
物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办 公区域  
外环境区域内的财物， 定期或不定期对这些财务进行检查了  
解这些物品的 使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常  
工作和使用中损坏的财物进行清点 和统计，定期请工人进行  
维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。（3）  
对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管

理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。（4）对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。（5）管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。（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。

## 后勤老师个人总结篇七

20xx 年的上半年在忙碌和充实中度过，总的来说，半年来，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，较好地完成了上半年分管和协管的工作任务。

### 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，半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，能做到有计划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，做到不担误正常工作的运行。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20xx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，做到出车有申请，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。

后勤工作个人总结后勤工作个人总结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、精明文明建议，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。

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。

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

下半年里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下半年的挑战，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。 在下半年，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20xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

后勤工作总结范文

## 最新后勤工作总结范文

### 后勤老师个人总结篇八

随着幼儿园管理工作的实施，一学期来，在园部的直接领导下，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。为发扬成绩、更好地做好今后的工作，现将幼儿园后勤工作总结如下：

#### 一、加强学习，提高素质。

每月保育员参加一次各种形式的学习活动，有保育员一日工作安排、怎样消毒玩具等，教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好教学，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为老师和幼儿服务。认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。整个幼儿园的安全工作是一切工作的保障，所有后勤工作均以这宗旨展开工作。

#### 二、明确职责，优质服务。

我们幼儿园的后勤队伍，根据工作的性质，可分为保健、保育、门卫三大块，由于人员配备不齐，所以有时候都是一身兼几职。

保育工作要求细致，通过不断总结交流，发扬优点，改正缺点，提高服务水平。在每月的保育员工作会议上，请工作时间较长的阿姨介绍自己觉得做的较好的工作亮点，要求工作时间较短的阿姨讲具体的操作方法，分析她们的操作是否正确，相互取长补短。\_\_月份，太仓市妇保所检查了我园的卫生保育工作，阿姨流利的回答，齐全的资料，洁净的环境给她们留下了良好的印象。

门卫的主要职责是“看好自己的门，管好自己的人”，经常

检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

后勤服务的宗旨是为一线教师、幼儿做好一切服务工作，深入班级，了解教师的心声，开学时安排好各班级的课桌凳、床位、学习用品等，平时任劳任怨，为所有活动做好物品、场地、音响多媒体等准备工作。特别是本学期创建省示范幼儿园，老师需要东西了领，没了出去买；环境布置了，加班；整理资料了，奉献了自己的休息日，最忘不了的是跟王剑玫付园长冒着大雨饿着肚子在常熟购买物品。另外加强幼儿园财产的保管，期初、末作好核对清查工作，减少不必要的损失，节约开支。仓库钥匙专人管理，进出物资均登记到册。能节约的节约，为幼儿园节支做出了贡献。

后勤个人工作总结范文

## 后勤老师个人总结篇九

后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。总务后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，同时也关系到学校的声誉、生源等，本人快到退休年龄，为了给以后的后勤人员一点启示，现将本学年的后勤工作总结：

### 一、提高后勤人员的素质是前提

现代管理中，人的管理是最难的，也是潜力无限的资源。后勤工作人员在学校掌管着一定的人、财、物和时、空、事，担负着服务育人的重要角色，新形势下后勤工作的特点，特别是在现实教育现代化的今天，后勤干部十分重要。为此我们学校年配备了年富力强的周鹤荣老师担任后勤总务主任。

1、乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。这就需要后勤人员要以奉献为乐，以为他人创造良好的工作、生活、学习的环境为乐，以出色的工作业绩、一流的服务质量为乐。把领导放心、群众满意作为自己工作的第一追求。

2、勤俭节约、大公无私。教育经费的短缺，教学设备紧张是相当长时间内我校的现实问题。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。我们的后勤工作人员在享受和奉献上要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜”的境界。

3、心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，有些做了一转眼就不见了，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

4、与时俱进、不断创新。社会的发展，形势的变化，全面奔小康的需要，对学校管理提出了更高的要求，如人本管理、人性化服务、规范化操作、用可持续发展的思想制订规划等。所以后勤工作人员必须不断加强学习，改进工作，更新观念，虚心听取他人意见建议，做到与时俱进、不断创新。

## 二、学校后勤管理的内容

学校后勤工作的内容多、范围广，概括起来可用十六个字总结：单单片片、盆盆罐罐、框框板板，坝坝坎坎。

单单片片是指学校后勤管理中的书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等的管理。这方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。规划、计划要体现科学性、人性化，考虑可持续发展。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。凭证管理要严格审批，规范管理，定期审计，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

盆盆罐罐是指后勤部门对食堂、商店、实验室、电脑房、办公室、等部门的管理。主要管理对象是物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。这些部门关系到师生的健康、安全，关系到学校秩序的正常与否。

框框板板是指学校设施中的门、窗、课桌、椅、床、柜等硬件设施。它们代表学校的管理形象，是学生行为规范好坏的晴雨表，也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

坝坝坎坎是指学校的运动场、花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施的管理。它们是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。展示师生的教养、风貌、体现学校的精神

和办学理念。要确定片区责任人，落实好各类人员的职责，做到各项工作，特别是安全卫生工作的检查记录，划分好“四化”责任区，使整个校园生机勃勃，情趣高雅，四季常新，井然有序。

### 三、实施后勤管理的工作要求

走走看看。这是后勤工作的特点决定的后勤管理人员起码的工作要求，也是后勤管理人员的必备素质。走走看看要落实到“勤”、“细”、“敏”、“严”四个字上。校园，众多的设备和管理人员，分工细致的各个部门。每个部门的情况怎样？每个地方的情况怎样？饭菜的质量、价格，设备、器材的管用、耗材的使用，水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。每天清晨、下午、晚上学生就寝后都应在校园内走走看看，认真检查，严格管理，科学指导，及时解决发现的问题，保证教育教学之需。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。它能体现出后勤管理人员的个人素质，境界和工作作风。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正，不能只动口不动手，见了问题喊着走。要把自己力所能及的体力活当做教师备课、板书、批改作业一样自己动手完成。发现问题要及时处理解决，切忌一拖二磨三等待，指手画脚别人来。要记住：喊破嗓子不如干出个样子。

## 后勤老师个人总结篇十

20\_\_年已经过去，回顾20\_\_年的财务工作，财务部在公司领导

的带领下，认真遵守财务管理相关条例，按照实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年酒店的财务核算工作。现将201\_年的年度总结如下：

### 一、思想方面：

思想比较稳定，为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的作用。

### 二、工作方面：

1、严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作。按照每月份的工作计划，按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

2、从前台收银到复核、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

3、对日常采购价格进行核对，并每天对原材料的出入进行审核。

4、财务部严格遵守公司规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金定期进行盘点盘查，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

5、尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

### 三、其他工作：

1、每月准时上报统计局数据。

- 2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。
- 3、按时参加公司召开的行政例会。
- 4、按公司的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员工资变动情况，及时与人事部沟通并解决。
- 5、参加财政局会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

#### 四、明年工作设想及需要改进方向：

过去的一年是紧张而繁忙的一年，\_\_年做了很多工作，但同时也存在着不足，现结合\_\_年财务工作，将财务工作设想如下：

- 1、进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。
- 2、增强财务计划管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。
- 3、进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行上级相关的政策和规章制度。
- 4、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。
- 5、加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。
- 6、加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高自己管理水平，为建立建全更好的工作机制而努力奋斗。