

# 最新后勤工作年终总结个人 后勤工作年终总结(大全7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 后勤工作年终总结个人篇一

本站发布后勤工作年终总结范文，更多后勤工作年终总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

这篇关于后勤工作年终总结范文，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

一年来，本人按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

### 一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学

习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

## 二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。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一年来，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学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，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，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，为此我将继续努力，取得更大的进步。

## 后勤工作年终总结个人篇二

讲奉献、顾大局，讲团结、强班子，重事业、淡名利的宗旨，立足本职岗位，恪尽职守，勤奋工作，较好地完成了党委首长赋予的各项工作任务，部队后勤建设取得了长足进步。师先后被总部表彰为全军甲级卫生单位、“”规划除害灭病先进单位，被军区表彰为后勤训练、财务规范化管理、油料正规范管理、营区房地产规范化管理先进单位。现将一年来履

行职责情况汇报如下：

用带动部属学习，以体会交流的方式搞好传帮带，以定期批阅笔记的方式促进学习制度的落实。一年来，后勤机关共有10多人实现了学历升级，x人拿到了微机操作初级证书，12人次在上级组织的各类比赛中取得名次。

## 二、强化素质，努力练就过硬的军事技能

我自觉坚持想打赢、谋打赢、抓打赢，用战斗力标准检验工作。狠抓了军事训练的落实，按照师统一部署，参加了首长机关军事集训，并针对自己的弱项，自我加压搞训练，每天和机关干部一块儿跑5公里、做俯卧撑和仰卧起坐。由于超负荷运转，腿部过敏感染，急需住院治疗，为了不影训练，我到机关卫生所输液后继续参加训练，通过一段时间的刻苦训练，自己的军事素质有了明显提高。在抓好自身训练的同时，我加大对机关分队训练的指导力度，研究制定了训练实施计划和奖惩标准，深入进行的思想发动，使官兵的训练热情得到激发，训练潜力得到进一步挖掘，强素质成为大家的自觉行动，在今年师x项创破纪录中，后勤部就占了x项。我们着眼提高保障打赢能力，注重后勤改革创新研究，走开了预储预置保障、划片分区保障、伴随机动保障的新路子，组织研究开发了“基层后勤管理系统”，撰写的《高技术条件下后勤保障》等多篇理论研究文章在军区级以上报刊发表。

## 三、履行职责，全面提高后勤综合保障能力

我自觉做到重事业、求作为，心系官兵、情注基层，以寝食不安的工作态度，扑下身子，狠抓落实。坚持把官兵需求作为第一信号，深入基层搞调研，上岛下连传帮带，竭尽所能谋发展。今年x月份，在上级领导机关的支持下，我们采取现场办公方式，为基层排忧解难，使困扰基层的20余个问题得到了很好解决。为解决驻岛官兵就医难的问题，我们积极协调驻军医院和师医院，组织医疗队深入每个小岛为官兵及其

家属巡诊，先后有两个单位被总部表彰为“为部队服务先进单位”。我们想官兵之所想，急官兵之所急，组织机关筹集资金xx万元为建制连队配发了不锈钢灶具，为独立连配备了燃油取暖锅炉等，部队战备、训练设施不断完善，官兵工作生活条件得到了较大改善。

#### 四、严于律己，树立自身的良好形象

我自觉加强人品官德和党性修养，不断用“三个代表”重要思想规范自己的言行。坚持立党为公，不询私情，公正处事。坚持集体领导，主动当好“班长”，搞好班子团结，后勤部呈现出了风正、气顺、劲足的好局面。同时，我注重教育后勤机关干部正确行使手中权力，坚持“基层第一，士兵至上”的原则，发扬“三实五往”的作风，培养机关人员“财经纪律是根本，谁也不许拧着劲”的守纪意识；“管油人身上没有‘油味’，的廉洁意识；“开辟一片菜园子，丰富战士菜盘子”的创业意识；“战士有病我心疼，战士健康我高兴”的关爱意识；“洒下滴滴汗水，建好花园式营院”的敬业意识，努力化解后勤建设的供需矛盾，把有限的经费、物资用于部队后勤建设，受到部队官兵的好评。坚持严于律己，实行经费物资下拨公开标准，工程建设项目公平招标，造价5万元以上的工程决算公正审计，杜绝了暗箱操作现象。一年来，先后对师10万元、团5万元以上的10余项工程进行公开招标，对20余项工程进行了审计，共审减经731.8万元，为部队树立了良好形象。

回顾任现职以来的工作情况，在看到自己取得的成绩的同时，我也清醒地认识到自身存有性格急躁、方法简单等问题。我决心在以后的工作中，以更高的工作标准、更加昂扬的精神状态、更扎实的工作作风抓好各项工作落实，带领后勤部所属人员取得更加辉煌的成绩。

## 后勤工作年终总结个人篇三

20xx年的工作转眼间就结束了，但是我们的工作却依然没有停下。作为公司的`后勤人员，在经历了一年的工作后，我自己也有很多的感触和想法。加上自己在这一年间累积下来的经验，就有了很多需要总结的东西。

一年的后勤工作，我不仅了解了工作，更了解了公司，虽然学习了前辈们的经验，但是在一些后勤的琐事中，我还是找到了更加适合自己的工作方式！现在，我将这一年的工作情况总结如下：

后勤的工作实在是琐碎且复杂，仅仅是在日常的工作中，我就有很多要学习的地方。在这一年的工作里，我提升了自己的管理能力，加强了对公司日常卫生的管理方面，详细的记录了公司的日常耗材，对各员工所使用的器材登记到人等。

在2月的时候，我还学会了打印机、复印机等办公机械的保养，进一步的提升了自己的工作能力。

在工作中，我严格的要求自己，强化自己的工作能力。

在考勤方面，我会定时查阅，记录，严格的审核。保证每个月的考勤情况都能严格准确的有所记录。并及时的整理归类。

工作环境方面，我会在日常的工作中注意办公环境的情况，需要改进的地方及时的向员工或者是保洁员提出，为公司维持一个良好的办公环境。

在公司器材的管理上，我常常去检查和维护，如果公司的器材出现了问题，我会第一时间联系售后或是物业进行处理，及时处理，及时检查，并记录下问题的原因，防止再次出现问题。同时，我积极的学习如何去保养器具，延长公司器材的使用寿命。

在今年的工作中，我通过积极的和供货商沟通，降低了我们办公用品的开支，为公司节省了不少资金。同时在日常的用电用水消耗中，我也做出了不少的标语和告示。x月后，我们公司的用水用电小号都大大降低。

诚然，我一直在努力的完成工作，但是在很多的地方还是有不足的地方，我在将自己的不足反省后统计如下：

- 1、工作中的经验不足：在处理一些陌生的工作时，还是比较没有效率，需要多多的学习。
- 2、在文笔方面不足：和前辈们比起来，在做记录和通知的时候还是有明显的不足。
- 3、工作依旧存在马虎：要更加严谨的对待自己的工作。

在一年的工作中，我明白了后勤不仅仅是琐碎的小工作这么简单。在为各部门提供便利的同时，也同样在推动公司的前进！所以在今后的工作中，我会更加的努力提升自己，为公司发挥自己的光热！

## 后勤工作年终总结个人篇四

后勤队伍对后勤改革起着举足轻重的作用，因此必须重视后勤队伍建设。从“源头”即组建后勤队伍、今天本站小编给大家整理了后勤工作年终总结，谢谢大家对小编的支持。

20xx年度，我校总务处的同志在教育局、保障中心、学校领导的关心支持下，积极做好本职工作，在校园绿化、基础设施维修、改善学校办公条件等方面做了很多工作，有利保障了学校教学工作的正常开展，现总结如下：

一、加强理论学习，提高思想认识。

我们总务处的同志，能认真学习“三个代表”重要思想，热爱教育事业，积极参加区教育局、镇教委开展的各项活动，明确自己的工作使命。学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，同时具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实培养目标方面起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。多年的总务工作实践告诉我们：有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。因此，我们充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，而且是十分重要的部门，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，我们树立了为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

## 二、强化安全管理，确保师生安全。

安全无小事，事关学校的大局。学校总务处作为具体负责部门，深入贯彻各级各部门关于学校安全问题的一系列重要指示和要求，扎扎实实抓好本校师生的安全教育。对校园内存在的不安全隐患，发现一处，处理一处。如原校办厂露天大棚的拆除、室内外裸露电线、开关的及时置换、楼梯中线的划分以及新避雷针的安装、节假日实行干部带班和保卫人员实行24小时值班制、最后离开办公室、教室的教职工要对室内进行检查，确实无消防隐患方能下班离开。此外，我们还经常和派出所有关同志交换工作意见、共同合作，千方百计的遏止各类案件的发生，这些都为创建“平安校园、安全学校”工作的开展打下了良好的基础。本学期被评为“市安全文明学校”。

## 三、加强食堂管理，确保师生饮食安全。

食堂管理是我校总务处的一项重要工作，直接关系到全体师生的饮食安全与质量，是学校公共卫生的重要一块。本学年是食堂承包后的第一年，总务处和承包商相互沟通、交换意见，在就餐师生多，就餐位子严重缺乏的情况下，结合卫生监督所实施的学校食堂卫生的有关要求，本着以学生为本的指导思想，逐一对照标准，精心落实，使食堂更整洁，服务更单一，使饭菜色、香、味、温俱全。同时认真执行食品法，按照学校食品的相关制度具体操作，进一步完善落实内部管理制度，建立专人定期检查制度，使我校食堂的管理逐步走向规范。

四、有条不紊地做好日常工作，做到“兵马未动，粮草先行”。

我处根据学校发展的需要，结合校况，与校长室、班子会协商讨论，于4月申报了学校围墙、老食堂及跑道的维修项目，并得到了上级部门的大力支持，在暑假施工中与承包商相互协作、及时沟通，克服种种困难，确保工程安全、及时完成，使学校的硬件设施进一步规范、提高；12月2日是我校举办20xx20xx市书法实验展示活动的重要日子。邀请了全国、市、区及兄弟学校的专家同行来校指导工作，我们总务处协同校长室、党支部、教导处、德育处、人事科的同志，在本次活动前做了大量的准备工作，包括活动程序、会场的安排、校园环境的布置、就餐问题的落实，会后的清理工作等等，使本次活动取得了圆满成功；另外，认真做好每学期初办公用品、学生课本、校服、报刊的发放工作，并及时补订、调换，确保教学工作正常开展；学校教室门窗、电器、水管、课桌椅的损坏，都及时解决，及时处理，如学校大会议室由于年久老化，造成30多平米渗水现象，严重影响了各类会议的召开，我们总务处在得知局教育经费紧张的情况下，克服困难，采取自行修缮的方法，第一时间确保学校财产不遭损坏；随着电化教学的不断深入，多媒体的普及，以及学校各项硬件设施的增加，本学期重点加强多媒体的使用管理与维护；进一步加强基础设施添置的投入，如篮球架的购置、部分防盗窗的安



装等等，都进一步改善了学校的硬件条件。在本部门的职责范围之内，做好教师的各项服务工作，无论碰到什么事情，能做到随叫随到，及时处理，任劳任怨，从不计较报酬，真正做到了“兵马未到，粮草先行”，为的是把总务工作做得让大家尽量满意，做好“先行官”。

## 五、加强绿化管理与维护，美化校园环境。

本学期总务处安排专职绿化人员进行经常性养护，大面积修剪枝叶、松土、施肥、浇水以及治理病虫害。在对未知的病虫害面前，我们及时与市绿化管理权威部门取得联系，在其帮助下，进行施打农药，做到科学管理，为美化校园、改善校园环境奠定了基础。

## 六、进一步规范固定资产管理和会计工作。

(1)、针对学校大量新设备增添后，本学期总务处结合市、区固定资产管理的要求，重点进行财产管理，要求财产保管员除了做好日常财产登记验收以外，做好财产登记，做到帐物相符、帐帐相符，对新进财产固定资产、耐久用品及时登记、打卡、贴标签，对报废的财产及时清除。虽在检查中，存在一些问题，但我们一定会认真反思，加强学习，进一步规范管理，迎接20xx年的复查。

(2)、两位财务人员认真学习“阳光财务”的操作办法，做好各类帐目。学期初按要求收取学生代办费，期末按班结算，做到实事求是、合情合理多退少不补，坚决做到不乱收费，实施一费制，收支两条线清楚，各类帐目清清楚楚，通过了多次检查，得到上级主管部门的好评。

综上所述，在过去的一年中，我们克服了一系列困难，在学校领导的指导下取得了一些的工作进展，但作为一个服务部门，仍有不足之处，我们争取在今后的工作中不断的总结经验，改进工作方法，去完善我们的工作，不求做的最好，只

求做的更好，以更好的工作态度来服务于学校的教育教学工作。

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，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，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

## 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，一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。

### 三、 做好全院卫生工作 创造优美环境 做好安全保卫工作

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。

### 六、 加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络 and 地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。

挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

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。

新的一年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新年的挑战，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。

新的一年，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。

xx年已经过去了，回首xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时

光过得飞快，不知不觉中，充满希望的xx年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

## 一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。

通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

## 二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

## 三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

## 四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

## 后勤工作年终总结个人篇五

今年以来，我校的后勤管理工作在学校党政的领导下，坚持以科学发展观为指导，以为学校的建设和发展、为教学科研和师生员工服务为目标，通过抓改革、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

根据学校对后勤改革的基本要求，稳妥处理好改革、发展、稳定的关系。在适度保护校内后勤服务份额的基础上，积极引入竞争机制，积极支持我校后勤集团公司参与市场竞争。参与协调组织了30多项社会餐饮、物管、保安、绿化、维修等服务企业进校园的项目审核与招标工作，协调组织了20多家店面房的租赁招标工作，并在闲置房屋、场地的招租上进行了积极的探索并有所进展。

将学校的饮食卫生作为后勤管理工作的重中之重，重视不断完善监管制度，坚持每天进食堂、进商店巡查，对食品的采购、运输、加工、销售实施监控，发现问题，及时组织整改，坚决杜绝各类可能引发食品安全事故的隐患，坚持从业单位和从业人员持证上岗制度，加强对新进驻餐饮单位的专门培训，保证良好的饭菜质量和就餐环境，至今食堂、商店的总体运行情况良好。

今年上半年社会食品价格的上涨，对我校食堂的伙食供应带来了不小的影响，我们在加强对伙食价格与质量监控的同时，与后勤集团公司一起积极寻求稳定伙食价格的措施和办法，通过增收、节支、挖潜，并在学校的大力支持下，保持了食堂的平稳运行，学生的满意度较好。

大力开展资源节约型校园建设，积极寻求提高资源利用效益的途径。一是对学生宿舍实行精细化管理，协调两校区对学生公寓进行了较大规模的调整，既提高利用效率又便于集中管理。二是重视管辖设备资产的合理利用，协调两校区做好公共用房、设备设施的按需配备，加强用户登记使用管理，

保证资产的完好率与利用率达到95%以上。三是加强节能工作，督促两校区对水电气的管理做到月月分析、跟踪监控，发现问题及时采取措施，节水型校园建设进展顺利，成效显著。四是坚持校舍、设施维修保养不断线，保证完好率和使用率。五是加强对校园环境的监管，督促两校区定期对校园环境进行巡查，校园的卫生工作基本到位，总体状况良好，两校区的绿化覆盖率达标，主要区域环境优美。

我校在花园、白云新村的83套公寓是学校的一笔宝贵财富，但由于使用年代已久，已出现不同程度破损。我们及时组织维修、加固防盗门窗、围栏阳台等，保证安全使用，满足学校引进人才的需要。

## 后勤工作年终总结个人篇六

二〇xx年是后勤工作不平凡而且繁杂的一年。也是我本人经受方方面面考验最多的一年。在这一年里，我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。可以说，后勤的事多繁杂，后勤的影响又很大，方方面面需协调的地方很乱，尤其是门卫、收发工作和日常的签到工作都有具体人负责，基本完成了各项工作任务。取得了很多有益的大胆尝试。

（一）继续狠抓了“一制两簿一则”的起草、修订工作。用可操作性强的制度约束人、管理人，充分发挥制度的约束作用，促进中心工作的全面完成。

（二）继续抓好信息平台建设，充分利用互联网信息量大而广，精而细的内容特点，广泛深入地收集、利用各种先进信息技术，更好地为“三农”服务。

（三）继续加大制度的执行，监督、检查工作力度。虽然中心今年工作量大，业务人员下乡次数较多，但我们仍坚持了



每周查岗制度、每月统计制度，全面提升管理工作质量水平。

（四）继续抓好做好日常工作的管理检查力度，全面树立后勤窗口形象。重点以爱岗敬业为主要内容，全面严格要求自己为出发点，狠抓工作落实，促进整体工作上档次，全力服务“三农”。

（五）全力做好重大活动及节日安全服务工作。组织安排实施了卫生清扫活动，栽花种草活动和定期组织卫生工作大扫除。

综上所述□20xx年前10个月虽然做了以上这些具体工作，但离上级“两风”建设要求，还有很多不适应的地方和需要改进的方方面面，主要体现在运转中讲管理的较小；实干中缺乏思考，忙碌中不善于总结，议事中不善于协调，究其原因主要是：

1、思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。表现在对职工要求上，只要按时上下班，按时交接班，能基本完成本职工作任务，就可以了。从而在一定程度上没有充分调动职工的工作积极性，影响了群众的首创精神的发挥和工作主动性、自觉性及奉献精神。

2、对自己要求较严，对下属要求较松。表现在对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向首下的思想，有些下属工作虽然做了，但能力水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，只有我宁可自己受批评。在一定程度上，影响了制度执行的公正性。

3、由于自己的特殊身份，调动指挥组织能力不强，自己也抬不起头，腰杆不硬。在一定程度上削弱了管理的力度和积极性，表现在：自己干的多，安排下属干得少，今后须进一步开拓思想，增加对工作的负责精神，提高指挥协调能力水平，更好地做好工作。

4、后勤工作量大、乱繁杂，自己能力有限，虽竭尽全力，得效果不好，表现在：领导要求高，跟领导沟通协调少，新形势变化快，生活节奏快，跟不上发展形势。

鉴于上述问题及不足，具体整改措施如下：

1、加强学习，提高素质，增强工作主动性。今后应进一步统一思想，把在家的工作积极性和思想统一到中心整体工作安排上来，做一些实实在在的'事，把工作做实做细。

2、加大检查监管力度，公开公平地对待每位同志，工作要开拓一些，胆子要大一些，组织要多帮助协调一些，促进自己腰杆要直一些。

3、与中心班子保持高度一致，与职工群众共同努力快发展，共同唱响为“三农”服务的主旋律，共同谱写“为三农”服务的新篇章。

4、尽心竭力和后勤工作人员一道，努力做好各项服务工作，共同塑造服务窗口新形象。

## 后勤工作年终总结个人篇七

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力企业后勤，比较圆满地完成了院党委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：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

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牧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，最大限度地解决了广大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发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、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。

## 二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1. 西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，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20\_\_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，这真是又急又难的大问题。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，最大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。97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20\_\_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。

三、改进和完善了后勤管理体制和运行机制。增强了后勤内部的监控制约能力

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06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，这不仅大大提高了后勤服务工作效率，也受到了广大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

委开展反商业贿赂以后，对我们的工作也有了很大的促进，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，依靠院党委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。

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我们的工作多提宝贵意见，并借此机会，向关心、支持和帮助我们的各位领导和同志们表示诚挚的谢意。