

2023年后勤考核总结(优秀10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

后勤考核总结篇一

我校现有学生xx-xx人。下属x所村小。现有xx个教学班，专任教师xx-x人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

- 1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算

经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。张祥福担任仪器管理-员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，

教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，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、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、做好学校设施的维护工作。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，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好学校图书登记借阅工作。

三、安全卫生管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系到师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每天组织学生安全乘车。放学后，坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况(门窗、电源、水龙头是否关闭好)，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情况，发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之形成良好的卫生习惯。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤履职考核总结。

后勤考核总结篇二

一年来，本人关心时事，能认真学习党的十八大会议精神，努力践行科学发展观，思想端正，服从学校的工作安排，认真履行工作职责，把自己精力和能力全部用于学校的后勤管理和服务育人过程中，并能自觉遵守职业道德，在教职工和学生中树立良好的形象。时刻不忘自己的岗位职责，在实践中不断探索工作思路和方法，熟悉本职工作，努力做好分管工作，带头与同事研究业务，共同提高管理水平。作为校级干部，本人能认真贯彻各项教育法规，思想认识到位、执行到位，能带头执行学校各项规章制度，严格执行工作纪律，勤勉工作，服务育人。协助张华校长和其他副校长做好学校各项工作，做到分工不分家，遇事不回避，责任不推诿，不计名利、得失，顾全大局，积极主动，按时保质完成学校各项工作任务。本人获得县级“五一”劳动奖章。

回顾本年的工作，现作出如下总结：

工作中，我坚持“后勤工作必须服务于教育教学工作中心，服务于师生生活”的原则，在校长领导下，尽心尽力做好后勤服务工作。协助校长全面贯彻党的教育方针和各项政策、以及财金管理方面的有关规定及政策，执行上级指示和学校决议。执行校长及行政所作出的各项有关后勤工作决定，发

挥参谋作用。

费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

本年度完成重点项目如下：

- 1、宿舍楼改造。
- 2、主教学楼幕墙和大雨棚装修与改造。
- 3、主教学楼部分铝合金窗户更换。
- 4、平房和体育库的改造。

1、加强了财务管理，提高了资金和设备的使用效率

学校的支出严格执行国家现行财务开支标准和支出范围。学校支出优先保证教学活动的资金需要，节约开支，量入而出，管好使用好有限资金。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，完善购物申请、进出库手续。做好教育教学备品购买分发工作。逐步添制教学仪器等设备，满足教育教学的使用需求。通过上水系统改造和电路维修工作，抓好学校节水节电的管理工作。

2、认真做好校产管理，管理好、清理好了固定资产，对各班、各室进行校产登记，责任落实到人，定期进行复查。

3、做好20xx年冬季采暖工作。为确保冬季采暖任务完成，主要作了以下几项工作：

(1) 协助县采购办买好煤。

(2) 做好锅炉和附属设备检修工作。保证采暖期安全运行。

(3) 加强司炉工的培训，提高技术水平。

(4) 根据气温变化科学安排运行时间段，保证供暖质量。

4、抓好后勤管理制度的建设和落实，实施制度化管理

本年，针对我校后勤工作存在的问题，在广泛听取学校领导和教师意见的基础上，落实规章制度，避免制度形同虚设，流于形式，加强了检查督促工作。在更夫、门卫、清洁工的管理方面，通过严格的招聘、定期检查和定期召开会议，有效地提高了后勤服务人员的责任心和业务水平，为师生提供更优质的服务。

5、指导总务处搞好食堂的伙食工作，检查督促食堂的管理经营、安全、卫生等，不断提高饭菜质量和服务质量，降低成本和开支。

作为具体分管学校后勤工作的校级领导，涉及的人、财、物比较多，特别是在基建、物品采购等方面，要和很多商家打交道，一不小心就会有失足的危险。因此，在平时我相当重视廉政理论的学习，警钟长鸣，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，工作中时刻提醒自己在其位谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚做好自己的本职工作。

我坚持民主议事制度，认真开展校务公开工作，把学校和自己的工作置于阳光之下，自觉接受各级领导和群众监督。多年来，我所分管的基建、物品采购等都经过校领导班子决定并公之于众，严格按照政府采购制度进行物品采购。采购额度在规定范围以上的由县政府采购中心组织进行招投标采购，对规定额度以下的自主采购，坚持“集体采购”，同质比价、同价比优、同优比服务的原则进行。工作中我厉行节约，自

觉争当勤俭办学的先锋，能自己维修的项目，从不外包。自己出差办事从不搞特殊化，不多吃一顿饭、多报一分钱。我努力做到并经常教育师生员工不浪费一滴水、一度电、一张纸，加强管理，制止铺张浪费行为。生活中我洁身自好、严于律己，不该说的话不说、不该去的地方不去，摆正自己的角色，体现了共产党人的本色。

1、后勤各部门要加强组织建设、内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。

2、加强对食堂的管理经营、安全、卫生管理，不断提高饭菜质量和服务质量，降低成本和开支。

3、协助校长积极主动向上争取资金项目，不断改善办学条件，为学校教育教学，为全体师生服好务。

一分耕耘，一分收获。一年来，在学校领导的带领和指导下，硕果累累。在后勤管理方面，及时为全校师生排忧解难，努力营造了安全、卫生、舒适的工作、学习和生活环境，得到了各级领导及全校师生的好评。在以后的工作中们有决心，也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。

后勤考核总结篇三

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教

师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。张祥福担任仪器管-理-员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全；张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和-谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们

做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，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、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室饮用水的使用情况清理。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、人事劳资方面

完善了教职工名册的年初报、年报、年度考核报送、学年初报表；教职工薪级工资的调整、每月各种保险的缴款、绩效的发放、用款计划的报送、工资的报送、工资季报、年报，教育经费的年报等工作。

四、工作反思

步履艰难辛苦地走过一年，在xx小学这个十分市井，拉帮接派，部分教师的素质连农民都不如，没有奉献精神，只想索取，工作上不思进取，只知翻空话的环境里工作实在太累，工作干地越多，树敌越多，我为人人，但人人为自己。在这样的条件下开展工作的确艰难，所以请领导卸下压在我肩上的重担，让我还是活得轻松一点。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤人员考核总结。

后勤考核总结篇四

学校后勤主任个人工作总结

时间过得真快,转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了,现在又到了总结过去,展望未来的时候了。回顾一个学期来的工作,虽然取得一些成绩但于在座各位分不开,没有你们的支持和帮助我的工作将无开展,在此我想对在家说一声'谢谢,你们辛苦了'。我所做的工作,只是尽了一个教育工作者应尽的职责,下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结:

在政治思想方面。我坚决拥护党的领导,热爱党的教育事业,时刻不忘一个共产党员所应担负的职责。平时我认真学习,积极参加学校组织的政治、业务学习,认真学习江“三个代表”的重要思想,树立教书育人,全心全意为全体师生服务的思想,扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤人员,要多干实事,少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作: 第一,保障学校教育教学工作有序开展,努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学,我作为主管后勤服务的总务主任,一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新,但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱,教室里的电灯、电扇,还有一些电教设备,如录音机、投影仪等。我放弃休息时间,自己对这些设施设备进行维修,虽然苦一点,累一点,但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备,我感到的高兴。

第二,创设良好优美的校园环境,努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推懈得责任,我们的学校比较大,对校园环境卫生的整治是件大事,也是件难事。本学期开学初,根据学校的实际情况和学生的年龄特点,我首先把校园划分为若干个区域,包干给各班负责。每天,我都要在校园的各个卫

生包干区进行,发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力,校园环境面貌良好,给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次,进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草,给花草树木进行施肥、除虫、浇水,有时我自己利用星期天休息的时间,亲自来干。

第三,进一步完善食堂管理制度,强化质量意思和服务意识,努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管-理-员庄伟民教师的配合下,本学期中学生在就餐人数逐渐趋于稳定,而且人数逐月递增。食堂管理井然有序,食堂工作人员朴实勤劳,有责任心。工作人员能按食堂操作规则,并能做好清洗消毒方面的工作,真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想,赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度,提高食堂工作人员的服务质量,我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识,和他们签订了合同,使他们进一步明确了自己的职责。加强监督,严把进货关。食堂每次买菜,我都亲自参与,既要购买卫生新鲜的菜,又要考虑菜蔬的价格,因此我们每星期都要到常州凌家塘买菜。虽然跑的路多一些,人累一些,但是买的菜既便宜又能保证质量,我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费,进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明,帐、物、钱分别管理,从物品入库到领用,都要进行登记,做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核,使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外,还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结,及时将学校有关通知、工作安排传达给老师,同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听,起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开,每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限,对后勤管理还不够精通,很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题,办事能不强,

思路不宽, 还存在着一些依赖心理, 希望广大教师能在今后的工作中帮助我, 督促我, 使我在工作中少走弯路, 我也将认真学习先进的管理方法, 适应当前教育发展的新形势, 为了学生, 我们将共同努力。

注: 查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤主任考核总结。

后勤考核总结篇五

后勤支部坚持把党的思想理论建设放在首位。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总务处的贯彻落实, 有力推动了后勤工作的开展。

在xx年年, 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, 以身作则、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。

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。

20xx年后勤支部工作的总体要求是：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。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，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。

后勤考核总结篇六

xx年，某某管理所在局党委和管理处的领导下，紧紧围绕工作目标，以邓-小-平理论和“xx-xx”重要思想为指导，发扬昌九精神，认真贯彻局“双代会”精神，解放思想，与时俱进，开拓进创新，求真务实，扎实工作，在全所员工的共同努力下，全面完成了工作目标任务，全年安全无事故，取得了两个文明建设双丰收。

一、管理目标完成情况

1、上级下达通行费征收计划4124210元。截止xx年12月 日，征收通行费 元，超额完成计划 %。

2、养护工作及时，路面整洁，边沟排水畅通，隔离栅基本完好，道路安全畅通，没有因路面，隔离栅及管理不善出现交通事故和生产安全问题。

3、机务管理严格，定人定岗定机，实行单机成本核算，设备车辆安全运行无事故。

4、行政管理规范，制度健全，内业资料齐全，内部稳定。

5、加强了精神文明建设，班子团结，党支部充分发挥了战斗堡垒作用，党风廉政建设、宣传工作都落到了实处，领导干部廉洁自律，全所干部职工无违纪违规行为。被评为万安县“文明窗口”单位和省直青年文明号荣誉称号。

6、社会治安综合治理，计划生育，群团工作一齐抓，全面实现了管理工作目标。

二、主要工作

(一)加强费收工作力度，认真做好通行费征收工作

1、为迎接顺利开通，保障征费工作正常开展，管理所十分重视收费业务知识培训，开展多种形式的业务学习，选派骨干参加技能培训，在全所开展岗位大练兵，以老带新，互相学习，使职工较好地掌握了费收业务知识和技能，保证了费收系统运转正常和费收工作正常开展。

2、以优质、高效、文明收费，“服务人民、奉献社会”为宗旨，大力开展收费工作“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动。过好政治关、组织关、本领关、廉政关；抓服务差错少、执收纠纷少、服务投诉少；落实服务程序规范、服务标准规范、服务承诺规范、服务言行规范；实现服务态度满意、服务质量满意、服务效率满意、服务环境满意。通过活动，增强了员工职业道德，提高了服务意识和服务质量，优化了收费环境，促进了费收工作。

3、积极配合有关部门，治理超限超载工作，悬挂宣传标语，为司乘人员做好解释工作，取得了阶段性成果。

4、积极开展了“大吨小标”专项整治活动，依法征费，促进了费收额的增长。

5、积极开展评优评先工作，每月评选优秀费收员，优秀班组，年终评选“三十佳”。通过评先评优工作，树立典型，以点带面，极大地调动了职工的积极性和创造性，费收工作形成了积极向上，人人争先创优，个个比贡献的良好局面。

6、建章立制，加强管理，严肃征费工作纪律，严格实行千分制量化考核制度，奖罚分明清以浊，分配多少勤与懒，年终考核认功过。

(二) 养护工作不放松，道路整洁、美化、安全保畅通

1、加强学习教育，建设高素质的护路员队伍。要想搞好公路养护，必须要有一支良好的护路员队伍。我们根据实际，高度重视护路员的学习教育工作，坚持学习制度，组织护路员学习护路、养护知识，学习《道路交通安全法》、《安全生产法》，学习有关高速公路养护规定，提高了护路员的业务水平，增强了护路员的责任心。通过岗位培训，组建了一支政治思想好、业务熟悉、吃苦耐劳的护路员队伍。

2、坚持每天清扫路面，保持了路面整洁，对路基、桥涵、边沟、刺丝网等设施进行每日检查并积极做好维护。加固扶正刺丝网1878米，整修隔离栅2.13公里，疏通排水系统边沟48270米，清理涵洞淤泥306.6立方米，清理伸缩缝21200米，桥面排水系统21000米，修剪路肩、边坡及清除护栏外杂草224800米，修剪中央绿化树36.699公里、互通绿化3000米²。

3、加强路况调查，特别是加强了雨季路况调查，精心编制养护计划，及时通报信息，上报有关资料。

4、加强了对护路员的考勤考核工作，奖勤罚懒，增强了护路员的工作责任心，提高了养护工作效率，我所养护工作考勤

考核管理办法在泰赣路得到了推广。

(三)建立健全组织机构，不断完善规章制度，全面加强内部管理

1、根据工作职责，建立健全了各级组织机构，针对部门职能对人员进行分工，完善了管理机制，确保了有组织、有领导、有专人负责开展各项工作。

2、建立健全了各项规章制度，有的已装订成册或上墙，做到了按制度办事，用制度管理人，民主管理，科学管理，实现了管理制度化、规范化。

3、根据上级下发的有关考核细则，结合本所实际，制定了管理所千分制考核考评细则，并认真进行工作考核考评。

4、大力提倡节约，开源节流，向管理要效益，按计划开支，杜绝浪费，把钱用在刀刃上，较好地控制了经费支出。

5、实行准军事化管理，强化劳动纪律、组织纪律，严肃作风，营造了良好地工作环境和生活环境。

6、认真开展政务环境评议评价工作，不断改进工作作风，政务环境得到了明显改善。

7、坚持民主集中制，重大问题集体研究，司务公开，民主参政议政，密切联系群众，为民办实事办好事，广大干部职工充分享受了当家作主的权力。

(四)加强党的建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用

1、党支部重视，较好地开展了党建工作。虽然是刚成立的管理所，各项工作千头万绪，支部一时未成立，我们不等不靠，一边抓收费工作，一边抓党建工作，党建工作为经济建设工

作保驾护航。制定了党建工作意见和 党建工作制度，成立了临时党支部委员会，明确了分工，明确责任。做到了党建工作有部署、有计划、有安排、有检查、有落实。

2、加强理论学习和教育，提高思想政治素质。二十一世纪是改革创新时代，是学习型社会。围绕改革、发展和服务工作目标，党支部积极组织党员干部和职工学习理论，购买有关学习资料，采取集中学习和自学的方式，抓好了领导班子、中层干部和党员群众的学习。

3、加强组织建设，积极开展组织活动。坚持“三会一课”制度。及时接转组织关系，按规定交缴党费，重视党员发展工作和领导班了建设，认真召开了领导班子民-主生活，班子团结，工作有力。

4、认真贯彻民-主集中制，重大问题集体研究。补发放工资、发加班工资、票卡提成、医药费管理办法，建职工图书阅览室，建花房，建职工健身园地，人事安排，中层干部聘用等重大事项都是集体研究决定，没有专权独揽，个人说了算的现象。

5、重视队伍建设，加强培养和锻炼。选派骨干参加学习培训，组织骨干到昌九路兄弟单位参观学习，学习他们的先进管理经验，创新自己，提高管理水平。认真贯彻执行《干部选拔任用工作条例》，用好的作风选人，选作风好的人，通过公开竞聘，民-主测评，一批素质好的干部走上了中层干部岗位，发挥了中坚作用。

6、加强和改进党的作风建设，切实抓好党风廉政建设和反腐-败工作。认真贯彻落实上级对党风廉政建设的部署、要求，制定了党风廉政建设和反腐-败工作计划，贯彻落实党风廉政建设责任制，重点抓好党员领导干部的党风廉政建设，加强各个环节的监督检查，领导干部廉洁自律，没有违纪违规现象，无上访投诉事件，实现了党风廉政建设工作目标。

7、党支部及时传达、贯彻和落实上级会议精神，提出贯彻意见，按要求完成了上级交给的各项工作任务。

8、热忱关心群团组织，积极支持群团工作。党支部坚持全心全意依靠群众的根本方针，加强对群团组织的领导，依法维护职工合法权益，依法保证职工主人翁地位，充分调动了广大职工的积极性。坚持民-主管理，所务公开，真正落实职工群众的知情权和参与民-主管理的权力。坚持以党建带团建，通过加强党的建设，带动团的思想，政治、组织、作风建设。以“学习育人，创新奉献”为主线，加强青年人才资源开发，做好推优荐才工作，使广大团员青年成为岗位能手，成为两个文明建设的生力军，成为党的得力助手。

(五)加强宣传思想工作，积极开展文明创建活动。

1、加大宣传力度，宣传党的方针、政策，利用宣传栏宣传“XX-XX”重要思想，全国、省“两会”精神，高管局“双代会”工作，局党委扩大会议精神□XX届四中全会精神，宣传新风新貌，切实发挥了宣传工作凝聚人心和鼓舞士气的积极作用。

2、积极做好思想政治工作，开展谈心活动，为职工释疑解惑，化解矛盾，理清情绪，职工思想稳定，安心工作。

3、积极创造条件，构建活动载体，开展健康有益的文体活动。建立了职工之家，党团员活动室、图书阅览室、购买台球桌、乒乓球桌、健身器材、羽毛球拍等，为职工学习和开展各项活动提供了必要的条件和场所，并积极开展文体活动。“春节”举行了文艺晚会，“五一”组织团员青年到登山，“七一”组织职工观看革命历史题材电影《毛泽东与斯诺》，利用业余时间学跳舞，丰富了职工文化生活，增强了职工的身体素质，提高了党组织的感召力，凝聚力和战斗力。

4、加强精神文明建设，积极开展文明创建活动。成立了创

建活动领导小组，扎实开展了文明创建活动，被评为县级文明窗口单位和省直青年文明号，“安全文明小区”申报材料已上报待批。

(五)综合治理不放松，安全生产抓得紧，确保内部安全稳定

1、明确了综合治理工作管理目标和安全生产责任制，实行“一票否决制”，层层签订了综治目标管理责任状，层层抓落实，责任到单位、部门、个人。成立了综治工作领导小组，安全生产领导小组，建立健全各级组织，确保了综治工作有人抓，有人管、有人负责。

2、加强了综治队伍素质培养，认真开展“四五”普法和安全教育工作，全员参与普法考试。积极开展全国安全生产月活动，教育员工严格执行安全生产操作规程和安全生产规章，提高了员工法律意识和安全防范技能，做到安全第一，科学防范。

3、加强了治安防范工作，特别是对重点部位，重点区域进行重点布防，与当地派出所建立了警民-联防点，严格执行综治值班制度，坚持了综治人员定期电话联系和24小时手机联络制度。社会治安综合治理齐抓共管，确保了管理所人身安全和财产安全，全年安全无事故。

4、积极开展了深入细致的思想政治工作，开展谈心活动。重视做好群众工作，理顺各种关系，积极取得了当地相关部门的支持，创造了良好的周边环境和社会环境，管理所政治稳定，治安形势稳定，职工群众之间相处和睦，团结友爱，心情舒畅，工作生活安心。。

三、几点体会

管理所成立一年来，在短短的时间里取得可喜成绩，通行费征收超额完成任务 %，泰赣路费收业务知识竞赛第一名，管

理所各项工作步入正轨，安全无事故，内部稳定，职工安心，留得住人，为实现物质文明，政治文明，精神文明打下了扎实的基础。回顾过去，我们有以下几点体会：一是建设好一个单位必须要有一个好的领导班子，带领大家建设好团队。万安所领导班子成员同心同德，一心一意干事业，有强烈使命感和责任感，执政为民，勤政为民，廉洁自律，以身作则，大公无私，带领大家谋发展，认真履行制定的《管理所领导干部行为规范》，以人为本，科学管理，以身作则，率先垂范，以德养性，廉洁自律，以绩为荣，无私奉献。

二是建设好一个单位必须要有自己的文化和工作目标，咬定目标不放松，勇往直前。我所创建了自己的文化，提出了工作思路和工作目标，按照既定目标，不断努力，基本实现了一年见成效的目标。我所的工作思路是：高起点、扎扎实实打基础、一年见成效；高速度、锐意进取探新路、二年有突破；高效益、团结拼搏争上游、三年创一流；高水平、改革创新永无止、年年铸成就。

三是建设好一个单位必须要建设一支高素质的干部队伍，充分发挥中坚力量。高水平的干部，是由高素质的人才组成的，而高素质的人才，又是高质量的。教育培养锻炼的结果。我们十分重视人才的教育培养锻炼，选派骨干到重要岗位锻炼，参加培训，到兄弟单位参观学习。试用半年后，进行考核，通过公开竞聘，民主推荐，选拔了一批素质高的干部走上了中层岗位和费收班长岗位。

四是建设好一个单位，必须要有一套科学管理制度，科学管理，向管理要效益。我所建立健全了规章制度，用制度管人，按制度办事，行成了良好地工作秩序，走上了科学化、规范化管理轨道。

五是建设好一个单位，必须要全心全意为人民服务的思想保持同人民群众的血肉联系，为民办实事办好事。我所领导以人为本，不摆架子，不以权压人，与群众打成一片，与群

众同甘共苦，同舟共济，努力实践“xx-xx”[]为广大人民群众谋福利。办事公开、公正、民主，得到了广大职工的支持和理解，有浓厚的亲和力，被分配到所的同志沉得下，稳得住，都不愿意离开，留得住人。

六是建设好一个单位，必须要创新，要有自己的特色。创新谋发展，特色求生存。我所在学习兄弟单位经验的基基础上，力求改革创新，改进工作方法，改进工作作风，创建自己的特色。一是建立了自己的文化，提出了口号；二是在全所开展范围广泛的“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动；三是为美化绿化环境，自筹资金建花房；四是对护路员实行浮动工资制，按出勤率和工作成效核发工资，极大的调动了护路员的工作积极性，对做好养护工作起到了明显效果；五是发挥员工特长，组织职工业余时间学跳舞，丰富了职工文化生活。

一年来，我所取得了一些成绩，但有些方面的工作还不到位，还存在一些问题：

- 1、基础设施有所欠缺，西港和韶口的生活用水困难问题还没有得到解决。
- 2、中层干部素质有待进一步提高，需进一步加强培养。
- 3、内部管理还不够规范，需进一步创新，加强管理。

新的一年，我们将紧密团结在以xx为的党中央周围，在局党委和管理处的领导下，团结奋进，不断创新，周密部署，努力实践，使管理所各项工作再上新台阶。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤年度考核个人总结。

后勤考核总结篇七

时间过得真快，转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回顾一个学期来的工作，虽然取得一些成绩但于在座各位分不开，没有你们的支持和帮助我的工作将无开展，在此我想对在家说一声‘谢谢，你们辛苦了’。我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结：

在政治思想方面。我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个共产党员所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，认真学习江“三个代表”的重要思想，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作： 第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推懈得责任，我们的学校比较大，对校园环境整理的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经

过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导 and 来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管-理-员庄伟民教师的配合下，本学期中学生在就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，因此我们每星期都要到常州凌家塘买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能

不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤人员年度考核总结。

后勤考核总结篇八

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**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。

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、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

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一年的挑战，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。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤考核工作总结。

后勤考核总结篇九

自今年4月入职以来，在中心领导的关心和领导下，在办公室全体同志们的大力支持帮助下，紧紧围绕搞好供暖中心后勤服务工作的任务，服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将任职以来的情况作如下：

一、加强理论学习，提升个人修养

(1)认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致。通过统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识；对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己依法办事、科学管理等方面的知识，增强了自己全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。

(2)认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识。对于本人来说，接任办公室主任一职是一个巨大的新挑战，为了能尽快适应工作环境，更好地开展工作，本人努力坚持“向人学、向书本学”的学习型思路：一方面，虚心向老同志请教，通过他们的言行举止、工作方法等来规范、提高自己的工作思路和工作方法；另一方面，认真学习历年的《中国机关后勤》等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关后勤服务管理的相关知识。

(3)认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严

格按照领导干部所必须的“t”字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。

二、认真履行职责，积极开展工作

任职以来，在党总支的正确领导和分管领导的直接指导下，本人摆脱了“求稳怕乱、安于现状”的旧想法，认真履行岗位职责，积极开展本职工作。有计划的做好部门内人力资源的培训、调配工作，最大限度的调动职工的工作积极性；做好上传下达和各部门间的协调工作，传达布置有关事项并负责督促、检查、落实；认真做好单位固定资产的管理，合理调配固定资产的使用，并保持资产的完好；搞好办公室工作人员的考核工作等等。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(1)加强思想作风建设。本人严格按照*****同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。

(2)加强勤政廉政建设。本人十分珍惜工作的机会，严于律己、以身作则、勤奋从政、克己奉公、淡泊名利，努力克服各种困难，发挥年龄优势，主动的开展工作。在一把手和班子其他成员以身作则的榜样激励下，本人一直按照党风廉政建设的的要求，廉洁从政。

今年，在新一任班子上任以后，办公室各项接待开支均明显得到控制和减少，支出透明、公开、合理，努力实现用最少的钱办更多的事，将好事办好的原则。这一年来，本人作出了一定的努力，在领导和同志们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，这也

是来年需要改进的地方。

总之，在今后年度的工作中，本人一定会进一步解放思想，紧跟新一届领导班子的工作思路，团结办公室全体职工，积极配合其它部门的工作，为中心健康、持续的发展搞好后勤保障工作。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤主任年度考核总结。

后勤考核总结篇十

本学期，在校长室的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。

我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保2月26日能正常开学，我们提前三天到新华书店搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩、奖惩分明。通过一学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，

配备的专职仓库保管员，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的电路实行了改造，效果明显，原来每两月的电费要五、六千元，现在的`电费也只有三、四千元。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要转载自百分网 爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公共场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常餐点供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民-主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索学校后勤人员考核总结。