

# 2023年后勤人员年度考核总结(优质8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 后勤人员年度考核总结篇一

时间飞逝，一个学年又将过去，回首本学年后勤工作，我们一边探索，一边积极开展工作，克服了后勤工作中点多、面广、任务繁杂等一系列困难，任劳任怨，认真工作，全力服务于全园师生，努力充当教学一线的坚强后盾，保障了幼儿园其他工作的顺利进行。现将本学年所做的工作总结如下：

### 一、加强学习，注重提升个人修养

知识是无边的海洋，而我们人的一生所能学到的知识相对于这片海洋来说，是那么的渺小，只有学习才能使人进步。作为一名幼儿园的后勤工作者，我不仅要加强自身的政治学习和品德修养，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。严格以“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

### 二、积极配合，加强领导合作意识

财务在园长的直接领导下工作，是幼儿园经济管理的组成部分，这项工作关系到整个幼儿园的工作是否顺利开展，是领导的左右手，因此我与领导密切配合，把好用款关。严格遵守财务制度，遵守会计法，坚持专款专用，决不乱收费，对工作认真负责，坚守原则，在经费的使用中做到统筹兼顾，保证重点，量入为出，精打细算，确保第一线急需。

### 三、勤劳务实，在岗位上发挥作用

财务报销工作的特点是繁琐，容易出错，在实际工作中，我本着敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中去，对待来报销的老师，做到一视同仁，热情服务，耐心解释，做好财务法律法规的宣传工作，努力提高工作效率和服务质量，力求以高效，优质的服务，为树立财务部门的窗口形象贡献自己的一份绵薄之力。

在学校工作中，教学是主要的，财务是从属的，但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条件，我密切配合于教学和后勤，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就千方百计地支持，在资金上保证教学并不意味着“有求必应”、要多少给多少，而是把保证教学要求和发挥资金最佳效果结合起来，做到少花钱多办事，办好事。膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的’问题，每月定期召开一次伙委会，共同探讨膳食管理问题。在伙委会上，公布当月的伙食收支账目。为了保证食品工作安全，严格的按照询价五家筛选出价廉物美定点摊点和保健医生对幼儿进行的食品配量来购买，严把食品采购关，并注意索证和核对保质期，确保了无腐烂变质食品入园，保障了师生的身体健康。

### 四、爱岗敬业，树立教师良好形象

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学

习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自已，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。在工作中，从不计较个人得失，任劳任怨，完成本职工作的同时，还兼顾园里的后勤工作、办公室其他业务及档案资料管理工作，将教师在教学活动中最重要的资料完整地收集，分类归档；档案资料的存放做到科学合理地分类管理；整齐有序，为教师的索阅参考提供方便，树立了幼儿教师和财务工作者的良好形象。

## 五、筹措资金，努力改善办园条件

在园领导的规划和经费紧张的情况下，依靠幼儿园自身的力量和多方筹措资金，大大改善了办园环境、设备，本学年协助园长努力做好以下工作：

- 1、本学年校园硬化、维修投入资金40000元，保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。
- 2、添置了二台电脑和一台复印机。

## 六、改进自己，找准今后努力方向

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园长年度考核总结。

## 后勤人员年度考核总结篇二

参加工作将近一年，回首过往似乎去年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想

上、学习上、工作能力上都有了提高。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格审预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章制度管理和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的.能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改进和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须

树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。要讲究求真务实，要注重效率效果；要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事；要做到事事耐心、细心、小心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行；同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的最佳结合。办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，尤如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，面对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、公务员的培训、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主次，轻重缓急，把握得当至关重要；掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美好的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我会利用业余时间学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

在以后的工作中同时要正确把握好日常事务与勤奋学习的关系，要发扬钉子精神，学会刻苦钻研，善于衔接工学矛盾，提高业务技能，实现工作学习互相衔接的最佳效果。办公室

工作事务多，时间紧，人手少，每人身兼数职，很少有空余时间，可是办公室工作既不能不按章办理，又不能墨守成规；既不能只考虑一方面业务，也不能眉毛胡子一把抓；既要掌握本身的工作业务，也要掌握相关的其他门类的业务，且好多又涉及到大家的切身利益。因此，办公室人员业务的学习不仅仅是自身的知识积累，也关系到办公室整体工作质量的高低。当然学习把握是一个层面；钻研提高又是一个层面，如何在繁杂的事务中，腾出时间学习提高，需要有毅力、有耐力，关键是要发挥“钉子”的钻劲和挤劲，要合理分配好工学时间节点，善于衔接好工学之间的矛盾，才能实现最佳的工学结合，取得最佳的工学效果。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力。我会不断思索和寻求，用青春和热血，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量。

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个人年度总结。

## 后勤人员年度考核总结篇三

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 requirements，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。

## 后勤人员年度考核总结篇四

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、行政管理工作规范，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”。通过评先选优工作，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<sup>2</sup>。

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。

## 后勤人员年度考核总结篇五

一年来，我能当真学习“三个代表”重要思想和党的“十六大”精神，保持四项基础准则，在思惟上举动上与党中心保持一致。结合本部门工作实际，认真贯彻履行党的方针、政策。在实际中，不断探索工作思路和方式，熟习本职业务。有较强的全局观点和敬业精神，工作勤恳踏实，办事公平高效，存在一定的立异精神。注重接洽大众，服务意识不断加强，团结同志，关怀他人。在设备洽购和公务活动中，严厉执行学校有关规章制度，做到清政廉明。

本年度缭绕工作目标，在同志们的独特尽力下，重要取得如下工作事迹：

1、根据学校本年度党政工作要点精神，抓好20个专业实验室的重点建设工作。上半年，参与组织和实施了对重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购置的多次论证工作。下半年带领实验室管理科的同志多次到各校区指导、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的各项准备工作。目前，大多数实验室的重点建设工作已亲近完成。从2000年基础课实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设

进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目标，为合格人才的培养提供了重要保障。

2、为了适应教学改革的需要，在去年三个基础课实验中心成功实施开放的基础上，今年结合专业特点继承在通过省级评估的六个专业基础课实验室推进多层次、多形式的开放工作。和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，参与开放方案的研究和制定，下半年又多次到这些实验室了解开放进程，赞助他们协调剂决开放过程中遇到的各种难题。这六个实验室目前都相继实施了开放，为学生提供了更能培养动手能力和创新能力的实验环境。

3、积极领导和支撑实验室深入教学内容、办法和手腕的改革。对通过省级评估的实验室逐个落实实验改革项目，本年度这些实验室的实验名目更新率已到达或超过了5%的指标。

4、加强实验室管理工作。组织开展了对通过省级评估实验室评估工作“回头看”的检查，对强固评估成果，强化实验室规范管理起到较大的促进作用。

5、注重实验室管理制度的建设，参与起草制定了《xxx大学实验室人员营养保健费发放暂行规定》和《xxx大学自制实验仪器设备管理办法》等规章制度。注重实验室管理工作研究，与他人合作撰写了两篇论文，其中一篇已在核心期刊《实验室研究与探索》上发表，另一篇也即将在该杂志发表。

6、主持了九批106台(件)进口仪器设备的谈判工作，涉及经费80.16万美元，折合人民币685.1万元，办理免税节约24.05万美元，折合人民币199万元，这些谈判大多数都是在暑假期间进行的，在谈判中能以学校利益为重，为学校节约了大量经费，得到了用户的广泛好评。

7、分管的实验室管理科完成了近10100条3200万元固定资产的录入以及资产帐与资金帐的核对，做到了帐帐相符;完成

了2003年全校教学设备费预算编制工作;完成了第二批重点建设专业实验室实验教学大纲的汇编工作;完成了全年计2086台(件)、价值398.6万元设备的报废报损,整理恢复已淘汰的计算机96台,调拨给相关实验室并完成了省教育厅下达的捐赠任务;完成了2001年度实验室数据报盘报表工作;配合学校暑期进行的学院调整,完成了相关实验室编码、帐物的调整工作;完成了全校实验室用房面积丈量 and 统计工作。

8、分管的设备维修工作也取得了较大的成绩。维修中心不断提高服务质量,今年完成了11项较大的专项维修工作;为实验室人员举办了三期专题培训班;协助实验技术人员维护、保养仪器设备4734台(件);中心维修人员修复仪器设备4180台(件),提高了仪器设备的完好率,确保了实验教学的正常运转。他们还利用自身的技术优势,自制了两件仪器设备,并分离获省自制仪器设备评比二等奖和优秀奖。

9、分管的安全工作在连续两年获得校先进单位的基础上今年得到了进一步加强。全处上下建立了安全责任制网络,高度重视对全处职工和实验室人员进行常常性的安全教育,强化了大家的安全意识。组织了对第二批重点建设专业实验室人员的消防知识培训和消防器材使用演习。协助保卫部门多次牵头组织对全校实验室安全检查,对每次检查中发现的安全隐患都能及时整改,全年在责任范围内没有发生任何安全事故。

10、在兼任的工作中,牢牢依附支委会和全部党员,踊跃开展组织运动,在各项工作中充足施展支部的战役碉堡作用和党员的先锋榜样作用,今年10月在全校支部目标管理考察中,被校党委评为一类支部。

回顾自己本年度的工作,虽然取得了一定的成绩但也存在着不足,如系统的学习政管理论不够,全处的思想政治工作做得不够,总体上看实验室深入的层度还不够,这些都有待于今后克服。一年来,我能认真学习“三个代表”重要思想和

党的“十六大”精神，坚持四项基本原则，在思想上行动上与党中央保持一致。结合本部门工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职业务。有较强的全局观念和敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，拥有一定的创新精神。注重联系人民，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清正廉洁。

本年度围绕工作目标，在同志们的共同努力下，主要取得如下工作业绩：

1、根据学校本年度党政工作要点精神，抓好20个专业实验室的重点建设工作。上半年，参与组织和实施了对重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购置的多次论证工作。下半年带领实验室管理科的同志多次到各校区指点、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的各项预备工作。目前，大多数实验室的重点建设工作已靠近完成。从2000年基础课实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目标，为合格人才的培养提供了重要保障。

2、为了适应教学改革的需要，在去年三个基础课实验中心成功实施开放的基础上，今年结合专业特点继续在通过省级评估的六个专业基础课实验室推进多层次、多形式的开放工作。和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，参与开放方案的研究和制定，下半年又多次到这些实验室了解开放进程，帮助他们和谐解决开放过程中遇到的各种困难。这六个实验室目前都相继实施了开放，为学生提供了更能培养动手能力和创新能力的实验环境。

3、积极引导和支持实验室深化教学内容、方法和手段的改革。对通过省级评估的实验室逐一落实实验改革项目，本年度这些实验室的实验项目更新率已达到或超过了5%的指标。

4、增强实验室治理工作。组织发展了对通过省级评估实验室评估工作“回头看”的检讨，对坚固评估结果，强化实验室标准管理起到较大的增进作用。

5、注重实验室管理制度的建设，参与起草制定了《xxx大学实验室人员营养保健费发放暂行规定》和《xxx大学自制实验仪器设备管理方法》等规章制度。注重实验室管理工作研究，与他人协作撰写了两篇论文，其中一篇已在核心期刊《实验室研究与探索》上发表，另一篇也即将在该杂志发表。

6、主持了九批106台(件)进口仪器设备的谈判工作，涉及经费80.16万美元，折合人民币685.1万元，办理免税节约24.05万美元，折合人民币199万元，这些谈判大多数都是在暑假期间进行的，在谈判中能以学校利益为重，为学校节约了大量经费，得到了用户的广泛好评。

7、分管的实验室管理科完成了近10100条3200万元固定资产的录入以及资产帐与资金帐的核对，做到了帐帐相符；完成了2003年全校教学设备费预算编制工作；完成了第二批重点建设专业实验室实验教学提纲的汇编工作；完成了全年计2086台(件)、价值398.6万元设备的报废报损，整顿恢复已淘汰的计算机96台，调拨给相关实验室并完成了省教育厅下达的馈赠任务；完成了2001年度实验室数据报盘报表工作；配合学校暑期进行的学院调整，完成了相关实验室编码、帐物的调整工作；完成了全校实验室用房面积测量和统计工作。

8、分管的设备维修工作也取得了较大的成绩。维修中心不断提高服务质量，今年完成了11项较大的专项维修工作；为实验室人员举办了三期专题培训班；协助实验技术人员维护、保养仪器设备4734台(件)；中心维修人员修复仪器设备4180台(件)，提高了仪器设备的完好率，确保了实验教学的正常运转。他们还利用自身的技术优势，自制了两件仪器设备，并分别获省自制仪器设备评比二等奖和优秀奖。

9、分管的安全工作在持续两年取得校进步单位的基础上今年得到了进一步加强。全处高低树立了安全责任制网络，高度器重对全处职工和实验室人员进行常常性的安全教育，强化了大家的安全意识。组织了对第二批重点建设专业实验室人员的消防常识培训和消防器材应用演习。协助捍卫部分多次牵头组织对全校实验室保险检查，对每次检查中发明的安全隐患都能及时整改，全年在义务范畴内不产生任何平安事变。

10、在兼任的工作中，紧紧依靠支委会和全体党员，积极开展组织活动，在各项工作中充散发挥支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，今年10月在全校支部目标管理考核中，被校党委评为一类支部。

回顾自己本年度的工作，虽然取得了一定的成绩但也存在着不足，如系统的学习政管理论不够，全处的思想政治工作做得不够，总体上看实验室深入的层度还不够，这些都有待于今后克服。一年来，我能认真学习“三个代表”重要思想和党的“十六大”精神，坚持四项基本原则，在思想上行为上与党中央保持一致。结合本部门工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职业业务。有较强的全局观念和敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，具备一定的创新精神。注重联系干部，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清正廉洁。

本年度环绕工作目标，在同志们的共同努力下，主要取得如下工功课绩：

1、依据学校本年度党政工作要点精力，抓好20个专业实验室的重点建设工作。上半年，参加组织和实行了对重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购买的屡次论证工作。下半年率领实验室管理科的同道多次到各校区领导、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的'各项筹备工作。目前，大多数实验室的重点建设工作已濒临完成。从2000年基本课

实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目的，为及格人才的培育供给了主要保障。

2、为了适应教学改造的须要，在去年三个基础课实验中央胜利实施开放的基础上，今年联合专业特色持续在通过省级评估的六个专业基础课实验室推动多档次、多情势的开下班作。和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，介入开放计划的研讨和制订，下半年又多次到这些实验室懂得开放过程，辅助他们协调停决开放进程中碰到的各种艰苦。这六个实验室目前都接踵实施了开放，为学生提供了更能造就着手能力和翻新才能的实验环境。

3、积极引诱和支持实验室深化教学内容、方法和手段的改革。对通过省级评估的实验室一一落实实验改革项目，本年度这些实验室的实验项目更新率已达到或超过了5%的指标。

4、加强实验室管理工作。组织开展了对通过省级评估实验室评估工作“回头看”的检查，对巩固评估成果，强化实验室规范管理起到较大的促进作用。

5、重视实验室管理轨制的建设，参与起草制定了《xxx大学实验室人员养分保健费发放暂行划定》和《xxx大学自制实验仪器设备管理措施》等规章制度。注重实验室管理工作研究，与别人配合撰写了两篇论文，其中一篇已在中心期刊《实验室研究与摸索》上发表，另一篇也行将在该杂志发表。

6、主持了九批106台(件)入口仪器设备的会谈工作，波及经费80.16万美元，折合国民币685.1万元，办理免税勤俭24.05万美元，折合人民币199万元，这些谈判大多数都是在暑假期间进行的，在谈判中能以学校好处为重，为学校节俭了大批经费，得到了用户的普遍好评。

7、分管的实验室管理科完成了近10100条3200万元固定资产



的录入以及资产帐与资金帐的核查，做到了帐帐相符；完成了2003年全校教学设备费估算编制工作；完成了第二批重点建设专业实验室实验教学纲要的汇编工作；完成了全年计2086台(件)、价值398.6万元设备的报废报损，收拾恢复已淘汰的盘算机96台，调拨给相干实验室并完成了省教导厅下达的捐献义务；完成了2001年度实验室数据报盘报表工作；配合学校暑期进行的学院调整，完成了相关实验室编码、帐物的调剂工作；完成了全校实验室用房面积测量和统计工作。

8、分管的设备维修工作也获得了较大的成就。维修中央一直进步服务品质，今年实现了11项较大的专项维修工作；为实验室人员举行了三期专题培训班；帮助实验技巧职员保护、颐养仪器设备4734台(件)；核心维修人员修复仪器设备4180台(件)，提高了仪器设备的完好率，确保了实验教养的畸形运行。他们还应用本身的技术上风，自制了两件仪器装备，并分辨获省自制仪器设备评选二等奖跟优良奖。

9、分管的安全工作在连续两年失掉校先进单位的基础上今年得到了进一步加强。全处上下建破了安全责任制网络，高度看重对全处职工和实验室人员进行时常性的安全教育，强化了大家的安全意识。组织了对第二批重点建设专业实验室人员的消防知识培训和消防器材使用演习。协助守卫部门多次牵头组织对全校实验室安全检查，对每次检查中发现的安全隐患都能及时整改，全年在责任规模内没有发生任何安全事故。

10、在兼任的工作中，紧紧依靠支委会和全体党员，积极开展组织活动，在各项工作中充分发挥支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，今年10月在全校支部目标管理考核中，被校党委评为一类支部。

回想本人本年度的工作，固然取得了必定的成绩但也存在着不足，如体系的学习政治实践不够，全处的思维政治工作做得不够，总体上看实验室深刻的层度还不够，这些都有待于

今后战胜。

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职工年度考核总结。

## 后勤人员年度考核总结篇六

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学期的工作即将结束，在伍家区教育局的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实区教育局的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

### 一、项目建设取得重大突破。

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：

#### (一)、盘活土地资源项目取得关键性进展。

我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在区教育局和大屈校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

(二)、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。 我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被鉴定为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办

学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

(三)、校园文化正式进入设计阶段。 校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲五一假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的成都三顾茅庐校园文化策划公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化建设正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造中南校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为伍家区为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的`学校之一。

## 二、后勤管理务实高效。

(一)、隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。 2014年9月，中南路小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致近8米高的挡土墙开裂，以及挡土墙上20多米围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并在今年三月份顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

(二、)公物管理、绿化维护效果显著。 受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持，最终1个

月时间全校1-5年级订做桌布套400套，购买塑料方凳400个。为跟进桌椅管理，大队部将课桌套使用纳入班级常规考核和班主任绩效考核中，一天一检查，一天一反馈，一周一评比，如今我校教室里张张桌子有座套，时时桌子用座套，不仅课桌椅得到了有效维护，整齐统一的蓝色桌布套成为学校一道风景。

我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了白蚁灵及高效能灭杀草坪杂草的除草剂金百秀、甘草磷，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

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教育后勤年度考核总结。

## 后勤人员年度考核总结篇七

### 1、食堂管理

(1)、食堂工作是学校后勤工作的一项重要工作，根据家长们的反映的问题，组织行政及有关人员进行研究，提出整改方案□a□增加营养含量，调整菜谱;b□改变购菜方式□c□餐前做好菜价的合算工作。做到：公开、公正□d□每天把菜谱通过园校通的方式发送给每位家长，并将菜单公布在黑板上，经过一系列的改革，取得了明显的成效。

(2)、其次严格把好各种肉类、蔬菜等验收关。做到每天对所购进的菜进行验收，并做好相应的记录。

(3)认真做到各种餐具的消毒、保洁工作。

(4) 保健教师认真做到对食堂操作人员进行严格的健康及环境卫生检查，并做好记录。

(5) 做好每天留样记录，确保规定的数量合留样的时间。

(6) 管理员定期对操作人员进行卫生知识培训。

(7) 对食堂的帐务进行核算。

## 2、保健管理

(1) 认真做好晨检工作，发现幼儿有发热等现象，应及时去医院就诊。

(2) 每天提供足够饮用水，保证每个幼儿饮用。

(3) 对幼儿视力、体重、身高进行检测，并做好记录。

## (三)、生活管理

(1) 教师每天提前十分钟到校，做好班上的卫生、消毒、通风的工作。

(2) 定期让家长清洗幼儿的被褥。

(3) 对生病的幼儿及时处理、就诊、并及时做好汇报工作。

## (四) 财务管理

1、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作；

2、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事；

3、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财

务制度和财经制度；

5、定期上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金；

(五) 事务方面

(六) 园舍建设

1、管理好花木、草坪。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各种活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物。

四、亮点总结

随着幼儿园管理工作的实施，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，针对本学期出现的问题，做以下总结：

(一) 加强学习，提高素质。

定期对教职工培训卫生保健知识，如何预防疾病，怎样消毒玩具等，教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好教学工作计划，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。6月12日区卫生保健部门来园检查，设备、环境、卫生、资料等方面工作，总体取得良好成绩。

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。特别是本学期举行的几次重大活动，最忘不了的是六一文艺演出，教职工冒着大雨在操场上搬桌椅的情景。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。

## (三)重抓安全工作，做好学校安全工作计划，保证孩子健康成长。

- 1.领导重视，认识到位。幼儿园将继续建立健全由园主任为第一责任人的幼儿园安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园长阮春华组长，郭美娟任副组长，组员由保健老师各班主任组成。形成园长直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，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，齐抓共管，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2. 保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。有使用剪刀时、玩大型玩具时、午睡上床时、收取玩具时、搬椅子时等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

## 后勤人员年度考核总结篇八

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。