

# 最新后勤工作总结(模板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。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 后勤工作总结篇一

自担任银行后勤工作以来，来我们取得了不错的成绩，主要得益于银行的正确领导，银行班子的团结协作，网点负责人的积极努力，一线员工的艰苦拼搏。以下是这段时间的后勤工作总结。

运用好考核奖励这个杠杆就有可能充分调动员工的积极性，大家深入细致的做企业单位工作，动员工资由银行代为发放，员工加班加点到深夜无怨言。员工就走出柜台，深入企业单位营销。同时我行每月考核用正式文件通报，透明度高，工资虽拉开了差距，积极性却有增无减。

行领导、主管行长和网点负责人等人克难攻坚营销，力挫他行竞争，争取多个单位的代为发放工资，抢占了市场份额，密切了银企关系。

特别是当得到网点要撤并的信息后，主管行长从多方打听了解到该网点代为发放工资的单位和户数，和城南分理处主任采取先下手为强的办法，提前做这些单位的代为发放工资工作，。由于领导带头，激发了一线员工完成各项任务的积极性。

营销上来了，柜面服务跟不上。存款就有流失的可能。我们始终把服务做为根本对员工进行教育，在大会小会上从国内

外文化背景、形势发展、周边实际等各种因素对员工进行观念引导，先从思想上解决员工对优质服务的认识问题。大多数员工也逐渐认识到领导克难攻坚把业务营销回来就应该提供优质服务把存款保住。在此基础上按照优质文明服务工作规范督促检查，强化了柜面服务质量，赢得了更多的客户。

1、今年加大营销力度，建行撤并的两个网点代为发放工资被我行挖了过来，由于柜面服务质量的提高其大量优质客户也陆续把钱存到工行，但面对同业不计成本的无序竞争，以后的储蓄存款将增加不小的难度。

2、由于代理保险营销的老客户普遍反映分红保险低于教育储蓄收入，致使之后几个月代理营销保险业务缓慢，个别月份几乎为零，新产品的收入又不理想，以后的代理保险营销不会有大的发展，将会在很大程度上影响中间业务收入。

3、收入激励机制有待在实践中不断完善，大家普遍反映，今年绩效工资过低，和一线的艰辛劳动有一定差距。

4、无专职营销人员，加之本地地域经济比较落后，新业务营销缓慢，理财金账户完成了3户，银证通还无一户。

以后我们要重点做好代为发放工资的定期回访工作，银行兑现的储蓄存款单项奖励一定要兑现到网点，大部分要用在业务巩固和发展上，以密切银行和客户的关系。同时要动员员工多和个人优质客户联系，通过营销理财金账户密切和优质客户的关系，争取更多的优质客户。

工厂后勤工作总结

综合后勤工作总结

会议后勤工作总结

后勤个人工作总结

学校行政后勤工作总结

幼儿园后勤的工作总结

后勤人员年度工作总结

## 后勤工作总结篇二

一个学期转眼间已经过去了，本学期我们的后勤工作是以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照幼托机构卫生、安全标准，后勤人员要尽心尽责，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。现简单总结如下：

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。

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。

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。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。

综上所述，本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，与老师们同心协力，为创建省示范性实验幼儿园做出了应有的努力。以后还要加强学习，不断总结，做好下半年工作计划，进一步提升服务水平。

## 后勤工作总结篇三

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：

20xx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，设置专人管理只要是对教学有关资料，都做到随要随印，保障教育教学顺利开展。

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。本期一来，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。

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，学校各口所需的教学物资均由口提出申请、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、各块儿协同配合，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。

## 后勤工作总结篇四

一年来，后勤公司在公司领导和有关科室的大力支持帮助下，根据煤矿主业的服务要求，本着后勤工作无小事的理念，树立服务质量就是经济效益的意识，努力工作，开拓创新，在煤炭主业经营形势下滑的情况下，取得较好成绩，止住了公司出血点。现将主要工作汇报如下：

一、20xx年1-10月完成收入180余万元，预计全年超过200万元，实现了无亏损经营。

二、完成了编笆厂、南湖社区、四村社区78人的接管，屡顺了工作程序，并保证了工作质量不下降，赢得了矿和公司好评。

三、树立“三个理念”，努力做好后勤工作

1、树立后勤工作无小事理念。后勤工作杂事多多，24小时运转，稍有不慎，便可能给公司带来负面影响。因此工作中要求所有员工不要小看小事，小事做不好，可能引起大后果。为防止小事放大，工作要求尽善尽美，精益求精，同时多加强与矿科室人交流沟通，态度诚恳，主动询问工作中不足地方和需改进地方。由于你态度诚恳，从而大事化小，小事化了，方便了工作，加深了感情，把小事消灭在萌芽状态，后勤工作也获得了矿满意。

2、树立“吃亏是福”理念。对矿工作，做事不要怕吃亏，有时看似吃亏，事后看并没有吃亏，因为吃亏你知道，他也知道。你能把其安排的活干掉，他心中是有数的，久而久之，他会补偿你的，如在考核中他会放宽政策让利给你。如我们在对矿结算没有罚款等等。

3、树立“无亏损经营理念”。后勤公司单位多，人多，亏损点多，特别是由于矿经营形势不好，刚划转的编笆厂、南湖

社区、四村社区，工资有缺口。为保证无亏损经营，又能使这些人既能安心上班，我们通过做耐心细致的思想工作，使其转变了观念，理解了政策。对其它厂点实行分灶吃饭，一厂一策，各厂点自负盈亏，不吃大锅饭。要想正常开资，必须向矿提供优质服务，获得矿满意才能赚取工资。通过无亏损理念灌输学习，现各单位员工心态稳定，“等、靠、要”思想彻底摒除，实现了无亏损经营。

#### 四、完善后勤管理体系

后勤公司各单位情况不同，工作内容也不相同，为屡顺管理，要求各单位因厂制宜，根据本单位实际合理制定各种管理制度，实现一级对一级管理，一级对一级负责，做到事事有人管，事事有人问。同时又实行分工不分家，如绿化和社区业务有交叉，但又是一家，工作中不管谁发现问题，都及时先处理，事后提醒，保证后勤工作不出差错。

#### 五、明年工作思路

- 1、继续做好内部管理工作和创新工作，使后勤工作能更上一层楼。
- 2、加大后勤创收工作，增加后勤公司经济增长点。
- 3、压缩成本管理，实现减人提效。

### 后勤工作总结篇五

后勤工作在幼儿园教育教学工作中起着先行和保障的作用，是不可缺少的重要部分。在20xx年下半年的这个学期中，后勤方面紧紧围绕打造“三精”园所的总体构思开展，在卫生保健、幼儿伙食、安全管理及后勤维修服务等方面做了一些工作，为保障幼儿教育工作的顺利开展发挥后勤保障作用。下面将本学期的工作做简要总结。

本学期，卫生保健工作继续坚持规范、严格、细致的要求，以“创建平安健康园所，培养健康快乐幼儿”为宗旨，在开展安全卫生、“物流有序”的生活环境，扎实做好疾病防控工作以及丰富幼儿膳食，凸显特色方面卓有成效的开展了各项工作。

一是坚持做好疾病预防工作。保证幼儿健康成长，按照卫生防病工作方案实行常态化管理，完善了各种防病措施。在手足口、流感等传染病高发期，贯彻落实因病缺勤病因追究与登记制度及疫情报告制度，家长配合教育幼儿养成良好的卫生习惯；组织保育员进行卫生消毒实际操作培训；组织家长助教进行了“爱护眼睛、牙齿及正确洗手”等宣教活动；结合实际工作进行疾病预防宣传展板，供家长学习，由于疾病防控工作措施到位，注重实效，基本没有疫情发生。

二是坚持卫生消毒工作常抓不懈。卫生消毒工作坚持做到规范操作，常态化管理，努力创设环境优美、消毒彻底、卫生整洁的生活环境，减少传染病的发生蔓延。

三是重视幼儿健康检查和教育。重视幼儿体格检查，建立系统的健康档案。积极进行保健干预工作，降低体弱儿的发生率。将健康教育贯穿到教学及生活中，使幼儿身心正常发展。

四是坚持食品卫生安全管理工作。严格落实食品安全卫生岗位责任制，签定食品卫生安全责任状，加强监督检查，继续保持食品卫生安全管理的先进水平。学期内，我们接受了内蒙古食品药品监督管理局的食品安全检查，食堂规范的管理工作赢得了内蒙及包头食药监局的赞赏和肯定。

五是坚持营养膳食工作抓细抓实。通过召开伙委会、营养师协会指导、家长满意度调查及班级反馈意见，形成膳食调查的有效途径，不断改善伙食的均衡营养、花色品种及制作水平，满足幼儿生长发育的需要。



1、新学期调班后，与班级、门卫、食堂等重点部门、重点岗位责任人重新签订安全责任状，落实安全管理工作，责任到人，责任到岗。

2、本着提高安全意识，提高应对突发事件能力，进一步做好教师的安全培训和教育工作。我们组织除班长以外的配班教师及保育员进行了《幼儿意外急救》专题培训和考核。培训针对幼儿园常见意外事故类型、幼儿发生意外的原因、病情轻重的判断、急救处理的'注意事项、原则以及常见的急救方法，利用本园以及其他园所发生的各种案例进行分析和讲解。通过培训，让广大教师及保育员掌握基本的急救常识，提高和掌握紧急处置能力，从而在一日生活常规中更好的保护幼儿安全。通过学习和培训，提高保教人员，尤其是年轻教师的安全忧患意识，对待安全时要“胆子小一些，想得细一些，说的多一些”、始终能做到“眼睛跟上，嘴巴跟上，腿脚跟上”，让每位教师始终把幼儿安全工作“记在心上，挂在嘴上，抓在手上”，进而打造平安幼儿园。

3、针对教师在值午睡时容易疏忽安全现象，尤其是年轻教师、新入岗教师存在的问题，组织教师利用我园发生的一些案例，强调值班教师在幼儿午睡期间的重要职责和要求，防止午睡危机的发生。

4、加强对幼儿的安全教育，从小培养自护急救能力。我们收集整理了适合幼儿易于接受的“防烫伤、危险的电、花花绿绿的小药球、上学路上”等安全教育动画片复制给各班级让幼儿观看，使幼儿在喜闻乐见、潜移默化中接受安全教育，提高自身防护意识。另外，我们还结合时令特点，制订出每月的安全教育主题，让幼儿安全教育活动既灵活又统一。

启迪心智关注未来培育世纪之星

玩教具、圣诞节活动用电、秋冬季防火、冬季照明检查，积极预防设施设备隐患引发的意外事件。检查中涉及到安全问

题的立即排除，做到不“隐患不过夜”、“排除不马虎”。另外，还为厨房安装了燃气报警器，切实解决了食堂作为幼儿园消防重点部位不易检查、预防的难题。

6、强化门卫安全管理，把好大门的安全关口。本学期建立了中途接送幼儿登记制度。要求非接送时间家长必须在门卫室与老师交接孩子，同时履行登记签字手续。严格坚持外来人员登记及陪同入园制度，无人员进出时关门落锁，防止无关人员进入。

幼儿园的后勤工作涉及到琐碎、繁杂的服务性工作较多，似乎不重要，但又离不了。为此，后勤工作本着做好服务，当好后盾的宗旨，积极配合园所开展并完成了各项大型活动、教学辅助、行政事务工作。

1、及时做好资产物品清点交接，合理有效利用园所财产，避免浪费、失损。

启迪心智关注未来培育世纪之星

易通风换气的弊端。

3、本学期13个班级安装了电子白板及投影仪的多媒体教学后，无形中给后勤方面增加了很多的工作量。从设备安装、调试、培训及日常维护均投入了很大的精力。为了让现代教学设备发挥最大功效，我们制订了相关的使用管理规定，及时处理使用中发现问题，指导有效使用。

4、充分发挥校信通联系家长的有效途径。对各班级升班，新家长加入做了大量工作。积极联系移动公司对班长积极使用校讯通进行鼓励和推动。

一个学期以来，在园领导的带领下，我们后勤工作发挥了应有的保障作用，完成了园所对后勤工作的要求，但同时在门

卫管理、晨检力度、伙食的量上等方面还存在一些问题，需要在今后学期的工作中加以提高管理和加以不断改进，使后勤工作更好的为教育教学服务，让更多的家长满意。

下学期工作思路：

1. 加强校园硬件、文化建设。
2. 进一步制定、完善有关后勤管理方面的相应制度，并切实落实。
3. 提高后勤人员的岗位责任意识。从而提高后勤队伍的整体素质和后勤工作的质量，最终提升幼教中心保教工作的整体水平与整体质量。配合各个部门力争把世纪星建设得更好。

## 后勤工作总结篇六

幼儿园的后勤工作本就是一件不太上得了台面的服务性工作，事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”。但本学期在园长和业务园长的支持下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照福安市机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现简单总结如下：

本学期在园领导的重视下，我们计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的研究，每周定期召开一次后勤人员工作会议，研究内容以《幼托机构卫生保健工作手册》为主，在研究的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过研究后勤人员的服务意识得到的提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学期后勤服务的质量有的新的提高。

儿童教育对提高儿童的生存、保护和发展具有重要作用。本着教育和保护并重的原则，我们尽力做好对儿童的照顾，创造并不断改善卫生、健康和安全的教育环境。

1、安全管理方面，本学期我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法：每月一次对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。严格接送制度，又一次为每个家庭制作了安全接送卡，并督促门卫把好大门关。为了避免接送是的拥挤，我们改变的统一放学的时间。结合健康活动，要求各班老师加强重视对幼儿的安全知识教育，提高幼儿的安全意识。每周的卫生工作检查都有园领导亲临，由于全园人员的安全防范意识加强了，本学期无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学期园领导在教师紧缺的情况下，确保了专职保健老师。并继续由有保健老师负责班级老师协作，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，并根据保健要求，本学期重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。秋季尤其在“手口足病”流行期，进行了加强性消毒工作，对个别患儿做好了隔离。使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。

3. 在学校领导的重视下，这学期对食堂人员进行了调整。其次，我们根据各自的情况做了职责分工，让他们真正起到了优势互补，发挥所长的作用。为了保证孩子充足的营养，保健老师严格按照儿童营养标准精心制定每周食谱，使膳食科学、合理、多样化，增加孩子的食量。与去年同期相比，这学期谷类食品的消费量增加了。

4、环境卫生管理方面，我们始终以福安实验园卫生合格标准

为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

1、本学期将二层楼的两个活改造和墙壁的粉刷。保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。

2、食堂人员结构作了新的调整和分工，保证食堂工作的正常行转。并及时增添食堂用品。在厨房购置一台炊饭车，寝室添做20架儿童床及4架空调等。

4、根据幼儿游戏活动的需要，及时调整好了现有活动室，并将游戏材料作了记录，以便流失。

5、添置部分卫生清洁用具，保证后源充备

6、期末计做好了幼儿办费的结算工作。

## 后勤工作总结篇七

本学期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤工作人员积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤工作总结如下：

1、维修好学校各班级和各室电路，维修好校内所有该用的水龙头，保证开学水电正常使用。

2、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

3、按时运回教师用书及学生课簿本，并按时发放到教师和学生手中，保证开学师生能正常教学。

4、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期除按规定收费外，未多收一分钱。

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

3、做到每月办公费等开支情况向学校、理财小组、上级主管部门汇报；坚决做到收支公开、透明、公正。

1、进一步完善值班护校制度，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好学校的校产安全。

2、每日组织教务处和德育处对全校校舍和运动教学实施等进行一次全面检查，发现安全隐患及时排除。

3、协助校长室做好退休教师等各类人员的涉访工作，把各类矛盾化解在基层，使学校在安全和谐的环境中发展。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

1、对幼儿园进行了搬迁，同时配套了栅栏等设施。

2、对厨房进行改造。

3、添置新学桌凳610套。

4、幼儿园工程开工建设现已封顶。

5、中心小学新校址现已规划。

## 6、为迎省优园验收配置幼儿园用品与玩具等10多万元。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多方面做得不到位，今后将根据学校需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学和全体师生服务。

自担任银行后勤工作以来，来我们取得了不错的成绩，主要得益于银行的正确领导，银行班子的团结协作，网点负责人的积极努力，一线员工的艰苦拼搏。以下是这段时间的后勤工作总结。

运用好考核奖励这个杠杆就有可能充分调动员工的积极性，大家深入细致的做企业单位工作，动员工资由银行代为发放，员工加班加点到深夜无怨言。员工就走出柜台，深入企业单位营销。同时我行每月考核用正式文件通报，透明度高，工资虽拉开了差距，积极性却有增无减。

行领导、主管行长和网点负责人等人克难攻坚营销，力挫他行竞争，争取多个单位的代为发放工资，抢占了市场份额，密切了银企关系。

特别是当得到网点要撤并的信息后，主管行长从多方打听了解到该网点代为发放工资的单位和户数，和城南分理处主任采取先下手为强的办法，提前做这些单位的代为发放工资工

作，。由于领导带头，激发了一线员工完成各项任务的积极性。

营销上来了，柜面服务跟不上。存款就有流失的可能。我们始终把服务作为根本对员工进行教育，在大会小会上从国内外文化背景、形势发展、周边实际等各种因素对员工进行观念引导，先从思想上解决员工对优质服务的认识问题。大多数员工也逐渐认识到领导克难攻坚把业务营销回来就应该提供优质服务把存款保住。在此基础上按照优质文明服务工作规范督促检查，强化了柜面服务质量，赢得了更多的客户。

1、今年加大营销力度，建行撤并的两个网点代为发放工资被我行挖了过来，由于柜面服务质量的提高其大量优质客户也陆续把钱存到工行，但面对同业不计成本的无序竞争，以后的储蓄存款将增加不小的难度。

2、由于代理保险营销的老客户普遍反映分红保险低于教育储蓄收入，致使之后几个月代理营销保险业务缓慢，个别月份几乎为零，新产品的收入又不理想，以后的代理保险营销不会有大的发展，将会在很大程度上影响中间业务收入。

3、收入激励机制有待在实践中不断完善，大家普遍反映，今年绩效工资过低，和一线的艰辛劳动有一定差距。

4、无专职营销人员，加之本地地域经济比较落后，新业务营销缓慢，理财金账户完成了3户，银证通还无一户。

以后我们要重点做好代为发放工资的定期回访工作，银行兑现的储蓄存款单项奖励一定要兑现到网点，大部分要用在业务巩固和发展上，以密切银行和客户的关系。同时要动员员工多和个人优质客户联系，通过营销理财金账户密切和优质客户的关系，争取更多的优质客户。



## 后勤工作总结篇八

一个学期匆匆而过，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。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。现总结如下：

1、努力改善教学环境和学习环境。开学初为每个教室安装了多媒体教学设备，为学校添置一台办公电脑。冬季时候为各办公室及各年级教室安置取暖炉具。

2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理。

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、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。

8、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。

9、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。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。

10、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

11、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。

蛋奶工程方面：

首先建立“蛋奶工程”组织机构及职责、“蛋奶工程”计划、“蛋奶工程”应急预案、“蛋奶工程”加工要求、“蛋奶工程”留样登记表、“蛋奶工程”实施方案、卫生制度等。

严把“蛋奶工程”蛋奶进货关，经验收凡不符合“蛋奶工程”合同要求的蛋奶坚决不要。严把“蛋奶工程”加工关，对加工过程实施跟中监督，对鸡蛋进行严格筛选和清洗、蒸熟蒸透，发现问题，及时提出，及时纠正。严把“蛋奶工程”发放关，由班主任和年级组长跟踪，使蛋奶准确足额发放到每个学生手中。

总之，9月x日至今在我校实施“蛋奶工程”以来的4个多月以来，由于领导重视，学校“蛋奶工程”机构健全，制度健全、监督到位，管理和服务到位，值日发放人员、班主任、年级组长发放认真、负责，兢兢业业、责任心强，能够每天及时准确的.将蛋奶发放到每个学生的手中，收到了良好的效果，得到了学生的好评。