

最新后勤工作年度工作总结 后勤工作总结 (实用5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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

后勤工作年度工作总结篇一

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

一、 主要做的几项工作

- 1、 调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、 安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、 对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、 落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、 落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、 完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、 落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、 财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。

9、 食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、 强化了门卫工作。

二、 工作主要表现

1、 食堂工作方面

六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、 住宿生方面

一、五年

二、三年

一、三年

三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、 卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

三、 存在问题。

- 1、 住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、 食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。
- 3、 电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

后勤工作年度工作总结篇二

xx学年第二学期结束了，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，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，在营养保育、综合治理、卫生保健、资产管理等方面有了明显提高，取得了一定的进步，较好地完成了期初各项工作计划。为了今后更好的提升后勤服务水平与质量，体现以人为本的新教育理念，现把这一学期后勤管理工作总结如下：

定期开展后勤人员的政治学习和思想教育。我们通过开展学

习，使后勤人员进一步正确认识自己的工作，了解到后勤服务工作是幼儿园开展各项工作的基础，是教师做好教育教学工作的保障。我们不仅是一名劳动者，同时也是一名教育者，引导大家树立爱幼儿，爱本职工作的思想，积极认真地做好服务工作。

我们通过组织业务学习，提高大家的理论知识，用来指导实际操作。通过理论与实践相结合的形式，对保育员和营养员的各个操作环节进行检查评比，及时进行交流与反馈，以发现问题、找出不足、不断反思，有效提高了后勤人员的保教能力。

“三大员”的严格管理和规范操作是我们后勤工作中的重中之重，除在思想上重视外，在实践中也要严格要求，为此，我们加强不定期检查并做好检查记录，促使三大员形成良好的规范意识、养成良好的规范习惯。

（一）加强保健老师的晨检工作，切实做到一摸、二看、三问、四查。并根据季节变化、幼儿园实际情况严格执行卫生消毒制度，做好各类预防性消毒与措施、传染病发生后的加强性消毒及幼儿隔离工作，加强卫生管理的力度。

（二）加强保育员的规范操作。要求保育员必须认真按照工作要求，对室内外环境天天进行清洁和消毒，对幼儿的生活用房，如厕所、餐厅等保持整洁安全，为幼儿创设舒适的学习生活环境。关注幼儿的每日生活，根据季节、气候变化做好幼儿的冷、暖调节。要配合教师一起做好对幼儿的保育工作，特别是对幼儿生活活动中的指导，这方面是我们保育员的薄弱环节，但通过这学期的不断学习、不断努力，在加强对孩子的护理与生活习惯的培养督促中，如午餐习惯、活动中的自我保护、护理等方面有了一定的进步。

（三）加强营养员的工作指导与检查，督促营养员遵照工作制度合理、规范操作，坚决做好个人卫生；坚持对操作间、

备餐间、仓库天天清洁与消毒，特别对食品原料每天严格检查验收，发现食品原料有过期和变质的坚决按规定处理。

膳食管理是幼儿园保教工作的基础，也是家长最为关心的问题。本学期对食堂进行了规范标准化管理，根据他们的各自情况作了职责分工。对食品认真检验与加工，变质过期食品坚决不用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，每天的菜谱对家长进行了公示。每天由配菜中心送来的菜，由保健老师及营养组长共同验收，并做好记录，以确保食物质量。不吃隔夜食物，食物不留存冰箱，不外买熟食，食物坚持烧熟煮透，从源头上堵住一切病原体的侵入，保证了全园师生的身体健康。由于我们始终坚持对食堂卫生工作严格要求，因此我园无任何食物中毒事件发生。

“安全第一”是我们后勤人员坚守的工作准则，为使安全工作保质保量正常开展，我们经常开展安全教育，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。结合幼儿园卫生保健要求，互相监督，互相协助，将安全工作贯穿于幼儿一日活动的每一个环节。

财务室、仓库、园长室、电脑房等重要部位都装有110联网报警装置。平时财务室保险柜内现金存放不超过财务制度规定的限额。除了必要的硬件设施，我们还建立了严格的安全管理制度，安全责任人经过培训持证上岗。

加强门卫值班制度，闲散人等一律不准进入园内，来人来访必须问清原因并做好登记挂牌入园。完善幼儿接送制度，家长接送幼儿一律凭接送卡且一人一卡。督促保安夜间开启报警装置并加强巡视，维护校园安全。

健全防火安全机制，完善消防安全设施。我们在重点区域添置了灭火器材，制订了消防应急预案，与各班组签定了防火安全工作责任书，安全负责人参加了消防培训，对园内的消

防设施定期进行检查，确保完好可用。合理使用电热产品，严格规范安全用电，指导大家安全使用电器。

保证热源远离幼儿，严禁烫伤事故的发生。幼儿园内幼儿用的开水保暖桶时刻上锁，冬季班内电热水器的水温统一设置为35度左右，确保用水安全。热水瓶、塑封机等物一律不准进班。保健室内的消毒药水、药品等物品放置合理并有严格的进出帐。对园内的大型玩具和其他活动器材定期予以检查，发现隐患及时解决，确保安全使用。

做好校园绿化，保障环境卫生是后勤管理工作的又一重心。为了使校园绿、洁、美，我们认真做好卫生工作的常规化、细致化。要求教职工增强做好卫生工作的自觉性，办公室、电脑房经常清扫，整洁有序；保育员和营养员每天做好班级及食堂内部环境的打扫与消毒，做到窗明几净；卫生保洁员每天对园舍公共区域和各层卫生间进行清洁打扫，保持干净。督促绿化保养单位对花草树木要精心养护，科学管理，按时进行浇灌、喷药、施肥、修剪，未成活树木及时补种，防暑防冻措施到位，使园内绿树成荫，四季常青。同时对一些卫生死角与隐蔽区域进行专门打扫与清理，防止蚊蝇虫蚁孳生，进一步优化园区环境，为全园教职工、幼儿的工作、学习和生活创造舒适良好的氛围。

财务室建立健全岗位职责和内部控制制度，并落实到日常工作中。财务人员正确编报预、决算，严格执行预算，统一管理全园预算内外经费，定期向园长报告经费的使用情况。各项费用来源渠道分清，专款专用。教职工、幼儿伙食账严格分开，做到收支平衡；记录好各种帐目，做到帐实相符、帐证相符，严把资金使用关，切实遵守幼儿园经费先申请后使用的有关规定，不违规操作，协助园长搞好财务结算；加强日常管理，严肃财经纪律，认真保管和按规定使用财务章，严格一支笔审批制度；切实遵守现金管理办法，做好现金的管理工作，每天库存现金不能超过财务制度规定的限额；完善各项财务制度，会计、出纳职责分明，坚决做到幼儿园财

务一月一算一公布；及时做好托费、奖金等各项费用的收发工作，按章办事，不乱收费、多收费。送交上级主管部门的各类统计报表数据准确、及时、全面，决不弄虚作假。我园各种教学用品设备的采购也全部按《政府采购法》的规定程序进行了操作。

为了积极参与幼教改革，深化我园后勤工作改革制度，我们建立并不断健全竞争机制和激励机制，制定了相应的后勤人员考核制度，确立以月考核与学期考核相结合的过程评价机制。首先，定岗、定责、定人，制订每月考核要点，加强对保育员和营养员平时定期与不定期的观察与检查，结合自评与组长双考评价的形式进行月考，并设立相应的月考核奖金；其次，注重学期考核的针对性，根据不同的岗位制定相关的应知应会考核内容，奖优罚劣，适当拉开差距，不搞平均主义。学期末开展了后勤服务明星的公开评选，并给予一定的奖励，有效地激励了后勤职工的工作实效性、积极性。

提高三大员在规范操作中的软性要求，三大员的服务意识与工作能力是幼儿园全面质量提升的重要环节，尽管我园的保育员通过学习与实践，基本上掌握了操作程序，工作有所进步，但也存在不少问题：人员流动性大，文化素质参差不齐，阶段性懈怠现象、不注重平时工作的规范性、对幼儿的各个生活环节上的保育指导不主动、不全面等。为此，我们要进一步加强平时的业务学习与操作指导，加强培训，注重工作的规范性与实效性，不断提高后勤人员的服务水平，使我园的后勤服务质量更上一个台阶。

后勤工作年度工作总结篇三

本期后勤工作紧紧围绕学校教育教学工作，为教学服务，为师生服务，环境育人，美化、净化校园，本期重点做了以下工作：

一、做好了开学前的一切准备工作，拟好本期收费项目，准

备好了收费收据，安排收费地点，即时领取分发教科书，同时安排好寄宿制学生住宿等工作。

二、极配合各部门抓好安全工作，本学期解决了学校综合楼后排水不畅通。新修了保管室至校外农机局门口的排水沟，解决了排水问题。利用星期休息时间，及时在教学楼道画了安全线，保证了师生上下楼各行其道，定做了警示标志，加固锅炉房堡坎。对寄宿制教室，图书馆，保管室，渗雨进行了及时的处理和排除。

三、积极做好“六一”庆祝活动的准备工作，按时完成了新做宣传画，保证了庆祝活动的顺利进行。配合学校搞好第三十三届校运会的筹备工作，以及各种奖品的采购，发放，提供后勤服务保障。

四、医务即时做好了传染病的预防宣传工作，做好了教职工和学生的常见病的治疗，特别是寄宿制班学生生病的治疗工作，每周按时检查各班的清洁卫生工作。

五、保管做好了物品入库，出入记载，做好了油印，物品发放等工作，即使处理好水电出现的问题，保证了教育工作的顺利进行和师生的正常用水用电。

六、加强了伙食团的管理工作，严格食品卫生、采购制度，本学期未有腐烂，变质的食物出售，出现有个别出售与伙食团制度要求外的食品的现象，经学校批评教育，及时改正。

七、本期对学校财产进行了清查，对各班级桌凳损坏的经研究决定，进行了赔赏，同时对寄宿制住宿楼墙壁污垢进行了赔赏，保证了财产安全。

八、本期对寄宿制学生贫困补贴发放，建立了花名册，补助卡。利用节假休息日制作代餐券、盖章。制定了发放制度，由总务处发代餐券到各班班主任处，再由班主任发到学生手

中到伙食团购饭菜，伙食团收到代餐券再返回总务处核实，开出收据，伙食团人员到学校财务室领取现金。

九、后勤社会化，鉴定和完善了伙食团的承包合同，定时不定时的检查饭菜的质量，数量，口味，单价，卫生等工作。本期多次接受食品监督局，卫生局，防疫站，教育局的检查，得到一致好评。由于加强管理，饭菜质量好，数量足，价格合理，本期无食物中毒发生。

后勤工作年度工作总结篇四

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移栽、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

后勤部门在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。

后勤工作年度工作总结篇五

20xx年，我们紧紧围绕学校教育教学工作规范后勤管理，提

高服务质量，坚持勤俭节约的原则，按照全面、协调、可持续发展的科学发展观统筹学校后勤工作，把务实、高效的作风落到实处。20xx年以来，后勤工作全面进入正轨，我们重点做了以下几方面的工作。

一、加强员工思想建设，强化责任意识

开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、做好各项日常后勤工作。开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、由于学校刚建成不久，学校水电线路等时常出现故障，在具体工作中细致的排查，维修维护；组织全校师生对校园内和校园外的绿化带及时除草，做好维护工作，及时更换、移栽枯萎的苗木；做好学校宿舍管理，制定完善相关制度，强化监督检查；完善学校物品管理，对所有物品全部登记造册，并由专人进行管理。

3、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满

足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

4、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决。

5、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

6、警钟长鸣，狠抓安全不放松。学校后勤工作人员协同学校安全办人员，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。建立制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全县卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、高度重视消防工作，对学生进行消防安全教育，并对现有的消防设施进行调试。还协同建筑公司对消防泵进行调试，运行正常。

9、积极召开相关人员会议，倡导教师爱护学校公物，爱护学校环境，教育学生养成良好的学习和生活习惯。

10、制定完善了学生宿舍教师值班值夜制度，明确责任，落实到个人，并认真贯彻落实。加强宿舍管理，使学生严格按照作息时间作息，严格履行宿舍管理的各项制度，为学生安全保驾护航。

四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、强化学校资产管理

1、做好对增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

2、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

六、加快硬件建设改善办学条件

1、做好各项日常后勤工作。由于学校刚建成不久，学校水电路线等时常出现故障，在具体工作中细致的排查，维修维护。

2、平垫操场，铺彩砖。对学校土操场进行了铺垫；并对学校宿舍楼西侧和北侧铺彩砖，共计450平方米。

3、厕所维修。

4、校门门库维修。

5、水箱间封闭。对教学楼两侧通往六楼的水箱间的楼道进行了封闭。

总之，这一年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在的和谐发展做出应有的贡献。