

最新学校后勤工作总结 后勤工作总结 结(汇总10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校后勤工作总结 后勤工作总结篇一

回顾20xx年，酒店全体员工克服了刚刚起步，经验不足等方方面面的困难，经历了各种大型会议和重要vip客人的接待工作的考验，逐渐由创业走上了成熟，也取得了可喜成绩，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变，在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变，在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。在八个多月的时间里共接待客人人次，创营业收入万元，实现净利润万元(不含对外承包收入)。为此酒店做出了大量的工作。

认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20xx年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制

定了筹建工作方案;研究制定了采购物品计划;研究制定了临时用工人员招聘和培训方案;制定了临时用工人员的工资标准;制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表,逐日抓落实,保障酒店的按时开业,得到了省市局领导的好评。

成立了物品采购领导小组,具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下,在短短的十多天时间里,会同机关监察、计财等有关科室同志一起对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购,按照廉政规定的要求,对需要政府采购和控办批办的大宗商品,严格按照规定实行招标采购,并组织人员及时组织到位。

按时完成了人员招聘工作,人员招聘是酒店筹建工作的重头戏,能否招到较高素质的人员并及时到位,是酒店能否按时开业的关键,也是酒店以后能够顺利发展的保证。为此,我们认真作了以下工作:1.充分利用报纸、广播和电视进行广告宣传,尽可能让更多的人知道开来大酒店的招聘事宜;2.成立招聘工作小组,认真了解应聘人员的基本情况,按照酒店要求严格把关;3.组织体检,确保受聘人员身体健康,避免了传染病人的进入;4.对新近招聘的人员进行了军训,此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性,经过四天的军训取得了较为明显的效果。5.组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训,经过22天的实习,新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识,增强了工作能力。

学校后勤工作总结 后勤工作总结篇二

xx年,后勤部在公司领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标,对内完善管理运行,对外提升服务质量,坚持服务过程中的总结和创造,不断提升后勤部服务管理水平,基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下,搞好公司及下属各单位的后勤保障工作,服务好全矿干部职工,让大家在优雅的环境

中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了“三无”产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司“节能降耗，绿色健康”的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每

年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照猪场提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

八、工作中的问题

后勤部在每年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。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成

的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！

学校后勤工作总结 后勤工作总结篇三

（一）职场管理方面

1、指导xxxx□xxxx等xx家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核xxxx□xxxx等xx家机构职场装修预算。

3□xxxx□xxxx等xx家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报□xxxx职xx管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第xxxx届xx工运动会□20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作xxxxxx

次。

2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过按需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20xxxx年xx实际及的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20xx年双重收取集团彩铃费用xxxx多xx[]将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在xxxxxx至xxxxxx未按合同履行违规收取的通讯费用xxxxxx[]

（六）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xxxx年xx[]营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（七）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交

流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

学校后勤工作总结 后勤工作总结篇四

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。一年来，进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

1、认真做好自己的工作，积极为教学第一线搞好服务工作。

3、对学校的绿化植物及时进行移栽和修剪，起到美化校园环境的作用。

4、在过节和招生考试中，不顾夏日的炎热，不顾冬日的酷寒，积极为教师做一顿可口的饭菜。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等

设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一年，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

学校后勤工作总结 后勤工作总结篇五

协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设；以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作，小学后勤总务工作计划。坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

- 2、继续硬件建设，进一步改善办学条件，为学校师生服务。
- 3、健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。
- 4、协助学校完成上级下达的各项工作任务。
- 5、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。
- 6、加强经费的管理使用，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗物品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

8、高度重视学校安全卫生工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

9、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

10、做好寄宿生管理工作。

1、开学初期，根据各教学部门的教学需求，及时配齐教学用品，使教学工作正常进行。

2、做好各项维修工作，按时检查，利用国旗下讲话、班会、集会等多种形式对学生进行爱护公物的教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及设施的保养工作，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质保障。

4、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好本职工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝安全事故的发生。

5、全力协助校长搞好教师福利。

(一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理。

(二)科学规范，加强部门管理

1、加大对小卖部的管理力度，严禁过期变质、劣质食物在窗

口销售，确保学生饮食安全卫生，增加文具的品种，做到价廉物美，真正让学生受益。

2、对学校食堂进行科学管理，牢固树立“卫生第一，安全第一”的思想，堵塞管理上的‘漏洞，定期对食堂工作人员进行培训，提高他们的政治素质和业务能力，改善服务态度，保证食堂人员严格操作规程，精工细做，做到饭菜营养卫生、经济实惠，适合学生和教师的口味，让学生称心，家长放心，教师开心。

(三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品等实行承包管理，谁损坏谁负责。

(四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度。

3、协同少先队大队部，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

(五)长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、学生床铺、建筑物、体育器材等及时维修、排除安全隐患。
- 2、加强综合治理，进一步落实“学生集体路队护送制、领导、教师值日制、夜间值班制”，使学校安全时时有人管，事事有人管，创建“平安校园”。
- 3、要做好防火、防盗、防电、防毒、防交通事故的宣传工作。

二月份：

- 1、做好开学所需的教学、生活物资采购工作。
- 3、检查水电设施，确保水电畅通。
- 4、进行校舍安全检查，发现问题及时解决。
- 5、对食堂卫生及安全进行检查。
- 6、做好室内室外的消毒工作。

学校后勤工作总结 后勤工作总结篇六

回顾一年来的工作，后勤部在公司的正确领导和大力支持下，在本部门干部、职工的共同努力，团结拼搏，紧紧围绕公司经营管理工作，加大各项工作力度，以服务要效益，以服务促发展，以深化“三个服务”（即热心服务基层、虚心服务机关、真心服务领导）为出发点，坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费”为原则，为公司生产经营管理，提供强有力保障，成绩显著。主要表现在以下几个方面。

- 1、 强化服务素质，提高服务效能。

1、与机关、基层工作紧密配合，协调一致，主动做好相关部门的设备添置、维修及各种物资供应工作，为机关工作、基层创收提供优质服务。

2、对公司房产、设施及办公用品、用具进行日常的维护修理，保证各类设施的正常使用、延长其使用周期及效果。

3、后勤服务部积极配合好公司各项会务、培训活动、节日慰问品及劳保物品的发放工作，特别是上级部门安排在本市的各项会务。做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使各项活动顺利开展。

4、我部负责的行政车辆主要：保障公司领导的日常用车及协调机关各部门的工作用车。一年来，在相关人员的精心护理下车辆运转正常，没有发生任何事故，顺利地完成任务。这些成绩的取得：一是定期加强对司机进行安全教育，增强安全意识，克服安全管理任何麻痹思想现象。二是司机认真遵守安全驾驭制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，确保安全行车。

5、强化安全意识，加大对办公场所、生产场地的水电安全管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，印制下班不忘三件事（不忘灭烟头、断电源、锁门窗）50张供各个部门粘贴，发放30张消防器材检查记录单供各单位使用，杜绝长流水、长明灯、乱丢烟头等现象，不断提高员工安全理念。

6、加强食堂管理，落实食堂卫生安全措施，确保食品质量，打造职工放心食堂。

整理完善。建立材料卡帐、台帐、电子帐册，使仓库账目日臻完善清晰更好服务财务部门工作。

8、仓库管理工作作为公司管理的一部分，我们每项工作都紧

跟市公司经营管理步骤，以服务中管理、原则中灵活的工作方式，以增效节支，遏制大量库存为目标，最大限度地节约企业成本，个别站点对个别生产用品用料的用途特点不清楚随意请领用品用量，我们及时把握当月用料量不准，月中缺少材料，影响生产，对新开网点未及时预领用品用料，尽管预领增加我们不少工作量，我们还是打破常规预支使用，使生产顺畅有效开展。

9、领导亲切关怀，工作一丝不苟。公司主要领导多次亲临指导物质供应管理工作，给予我们很大的鼓舞和动力。由于后勤物质供应工作的独特性，一方面为公司降低经营成本尽可能做到零库存或少库存，一方面为生产需要又必须及时有效地保障供应，我们对每一件物品的使用特点用途必须了解，对每月使用主要产品物质量，对各季主要生产用品使用情况都必须预知，并对各个单位的物资出库单逐条核对避免错领误领，造成不必要的浪费。

10、提高内部理财观念，做好降本压费工作

作为公司的后勤服务部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到事事精打细算，处处勤俭节约。对劳动生产低耗用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量货比三家选用性价比高的物品。做好通信费结算清理工作，为公司减少费用支出。

13、我部在搞好公司后勤服务工作同时，积极配合公司搞好各个节日的“四扫”营销工作，每次都超额完成任务，春节公司下达本部门份，我部完成 超额完成 任务 %，“五一”下达 盒，我部完成任务 盒 超额完成 %，国庆下达 盒，我部完成任务 盒超过 %，特别是国庆期间，听说公司的礼品任务最后还差200多盒时，我部主任李绵连夜联系多家公司销售最后完成了任务，取得良好的成绩。

20xx年的后勤管理工作，我们主要的体会是：

第一、后勤管理作为公司经营管理工作的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，从服务生产经营中加强后勤服务管理，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二、搞好后勤服务管理工作必须有严格的职业操守和良好的职业素质，既要保证生产经营的物资供应及必需，又要使每一物资资料产生效益的最大化。

第三、搞好后勤服务管理工作必须有一套严密地工作流程、完备的制度，使后勤服务管理持续健康地运行。

第一、由于后勤工作具有分散临时不确定性，工作量多有不可预知性，沟通协作有效性，活动性质适度性，给工作增添不少难度，有时对工作安排不够细致周到，导致工作出现纰漏现象。

第二、在实际工作中，对于领料程序工作还不够认真细致，盘库时往往有时出现个别盈亏现象。

第三、在工作中，我们仍然发现对于公司的物质系统管理还不够科学，对降耗节约还有许多工作要作。

第四、日常管理制度形成后，检查监督的力度不够。由于点多面广，深入基层检查的力度不够还有待进一步增强。

(四)回顾20xx年的仓库管理工作是肯定的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是如何确保市公司年度财务预算的最小化与生产经营的物资消耗所产生的效益最大化，掌握这一运作点还要付出很大努力。所以，我们务必戒骄戒躁扎实工作的心态保持下去，.坚持按制度办事并不断创新工作，使后勤服务管理工作再上新台阶，为市公司开创经营工作新局面做出一点贡献。

20xx年工作重点

- 1、继续深化“服务工作”的执行。加强服务、管理，再服务、再管理的观念，围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。
- 2、加强人性化服务管理理念。在干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有事必接、接事必应的快速反应体系，加强岗位人员的素质，提升队伍的整体才智，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每工作中。
- 3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习岗位职责，注重服务与精细化管理知识相结合，不断提高员工服务意识。
- 4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，加强节电、节水、节汽、节约办公用品等具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。
- 5、加强监督检查，落实工作到位。我们将克服重重困难，作好服务的同时，把工作落实到位。

学校后勤工作总结 后勤工作总结篇七

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳。

1、加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工

作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报。待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容。严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不

辜负领导和同志们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣。不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

学校后勤工作总结 后勤工作总结篇八

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题□xxxx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时□xxxx年，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

(二)员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制□xxxx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□xxxx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作中xxxx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

(二) 执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三) 能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

(四) 费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况与实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟

进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、

工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xxxx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

学校后勤工作总结 后勤工作总结篇九

期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。

1、改善教学环境和学习环境。

3、配合教务开展工作，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。

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。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。

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，学校各部门所需的教

学物资均由部门提出申请、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。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作任务基本完成。

学校后勤工作总结 后勤工作总结篇十

上半年采暖期间，水暖科各锅炉运行状况良好，供热管网运行正常，保证了全矿广大居民、生产车间及井下暖风的供暖需要。采暖期结束后，为保证全矿居民及职工在新的采暖期的供暖质量，水暖科全体职工就进入到了紧张的检修阶段，水暖科在材料供应紧张、缺乏的条件下，根据实际情况，合理编排检修计划，使检修工作有条不紊的进行。

首先，对居民锅炉室内供热系统进行了合理的改造。对全科锅炉本体及附属设备进行全面检修，编排12台锅炉炉排，检修锅炉鼓、引风机24台；检修锅炉鼓、引风电机24台；检修各类水泵20台；检修各类水泵电机20台；检修各类阀门90多个，清洗换热机组4组。对全矿地沟管路做了细致的检查，清理室外地沟500多米。清理下水检查井320口，更换下水管路300多米，在短时间内完成我矿洗衣房室内上下水及采暖设施的更换及安装。

同时，因为井下工作量大、任务紧，水暖科职工响应矿里安排，积极投入到井下支援工作中，科班子亲自带班，撤除了综采旧面皮带350米，安装了铁道350米，安装了-300、-410皮带690米。安装井下dn150压风管路2800余米，按时圆满的

完成了矿里交给的工作任务。

在下半年检修工作中，为保证工业区更好供热，拆除二井锅炉房原有4吨蒸汽锅炉1台，安装1台10吨蒸汽锅炉；对上煤及出渣系统也进行了合理的改造。更换工业1#、2#锅炉水冷壁管，做到了合理改造，有效提高了锅炉热效率，清洗锅炉3台，维修更换了工业锅炉房出渣机，更换维修溜槽45米，更换维修溜链90米，为冬季锅炉正常运行做好充分的准备工作。

安装铺设安全培训中心、综采车间、新盖压风机房外网供热供水4"保温管路800米。对机电厂办公楼供热设施做了合理改造，由原有蒸汽供暖改为温水供暖，更换2寸供热管路360米。在煤质科办公楼室内采暖大修工作中，为了不影响煤质科人员正常办公，我科职工早来晚走，利用自己休息时间，预期完成煤质科办公楼室内采暖大修工作。

漏的现象，给居民创造了一个好的供热环境，受到居民的一致好评。

锅炉正常运行后，为防止事故的发生，科领导班子制定了一系列的安全管理举措，成立了安全达标检查小组，每周到各车间进行检查，检查内容包括：职工出勤、环境卫生、锅炉运行情况、各项记录、安全附件、安全隐患、水质情况，以及各车间急需解决的问题。对检查出的隐患能现场整改的就现场整改，不能现场整改的下达整改通知限期整改，并将检查出的问题做好存档。做好季节工安全培训工作，熟练掌握业务知识，有效提高了职工的安全责任意识，给职工创造了安全的工作环境，保证了锅炉的安全高效运行。

在全年的工作中，科班子带头查找廉政风险，带头制定和落实防控措施，认真抓好自身和管辖范围内的廉政风险防控工作，确保了预防腐败各项要求落到实处，做到全科没有出现违纪违法现象，保证廉政风险防控机制建设顺利进行。及时开展了党建带三建活动，深入车间，排查隐患，与职工交流

思想，联系群众，组织党员认真学习党的路线、方针、政策和国家安全法律法规。为保证“五型”班组开展得扎实有效，科班子精心组织、密切配合，经过全科的共同努力，职工队伍的综合素质有了明显的提高，造就高素质的班组团队，强力推进“五型”班组创建活动。

认真抓好安全培训工作，在四级培训工作上做到了全员培训，全科职工能够认真记好五级培训笔记，都有很高的学习热情。科班子按期到各车间对职工进行考问，每季度进行一次书面答卷，对考试情况做到汇总、分析、存档。

科工会积极与上级工会组织沟通，为生活困难职工提供精神、物质上的帮助，组织党员干部对困难职工进行包保，全年为困难职工申请救济款4000余元。积极配合上级工会开展的拔河、灯展、党风廉政文艺汇演等活动。在企务公开上做到每月工资、奖金上墙，扶贫名单公开公示，较好的做到了公平、公正、透明。

在今后工作中，我们还要加强工作力度，做好工作计划，做到及时检修，保证冬季锅炉安全高效运行，保障全矿正常供暖，不断把各项工作建设向前推进。