

# 工厂后勤管理工作个人总结(汇总10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 工厂后勤管理工作个人总结篇一

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，

吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教

育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

树木的修剪，每年2次，每学期1次。

花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。严格上下班时间，不定期查岗和考勤。明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

## 工厂后勤管理工作个人总结篇二

以幼儿园新纲要为指针，围绕“教育教学为中心”，为全面提高我园的办园水平，努力搞好后勤服务工作。

本学年的后勤工作应在“三个确保”、“四个力争”上下功夫。三个确保是：确保校园建设、教育教学、办公、生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位，确保幼儿园财物管理规范、详细、帐物相符；确保幼儿园水电、饮食及各处安全，杜绝事故的发生。四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

（一）加强学习，提高政治业务水平，提高服务育人质量。

1、组织后勤人员学习有关的业务知识，提高业务能力，从而更好地做好服务育人的工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服

务方式方法，齐心协力互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识、解放思想、不断提高自身的修养。

（二）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师、幼儿的安全意识。

1、继续加强安全、卫生教育，增强安全意识，对幼儿行走、玩水、用电、游戏、饮食等方面作宣传教育，避免意外事故发生。如：配合各班教师教育幼儿不乱攀乱爬乱跑，上下楼梯靠边右行，不得拥挤等，将各项行为习惯的培养落入一日活动中。

2、每天做好下班前的供电、门窗的常规检查，每周进行一次对电器设备、门窗全面的检查修理。每月认真做好一次场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理。

3、督促门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好采访者的登记与询问。

（三）加强校舍、校产管理

1、进一步完善园产、园具管理制度。

2、严格园产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为幼儿园节约一滴水、一度电、一分钱。

4、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度，规

范物流过程控制，强化行政仓库管理。

5、倡导良好风气，爱护幼儿园设施、设备，爱护花草树木，杜绝践踏草坪，折枝摘花现象。

#### （四）加强饮食管理，确保幼儿饮食安全

加强对食堂的卫生管理和安全管理，杜绝因卫生、质量问题引起的不良事故发生。食堂物品要做好验收工作，采购要向供货商索取“三证”，认真执行三级审核制度，确保幼儿吃上放心的饭菜，在保质保量的同时做好食物科学营养的文章。

#### 三月份

- 1、全园安全工作大检查，并做好维修处理工作。
- 2、后勤人员调整各班各室物品。
- 3、购置各类物品。
- 4、分发保教用品。
- 5、分配好各类后勤人员工作。
- 6、做好“三人节”的后勤工作。
- 7、协助医务人员搞好卫生保健工作完善各类医务台帐。
- 8、组织食堂人员及临时工人业务学习。
- 9、对每一项工作作好检查登记。
- 10、布置检查各室安全台帐。
- 11、月工作考核。

## 四月份

- 2、做好幼儿饮水工作。
- 4、全园安全大检查。
- 5、做好幼儿的安全教育工作。
- 6、食堂人员思想业务学习。
- 7、食堂人员技能技巧比赛。
- 8、月工作考核。

## 不错的五月份

- 1、做好“五一”、“五四”的后勤服务工作。
- 2、做好幼儿就餐的饮食管理。
- 3、做好各类临时性工作。
- 4、全园安全工作大检查。
- 5、食堂人员业务学习及临时工安全知识培训。
- 6、月工作考核。

## 六月份

- 1、做好“六一节”后勤工作。
- 2、加强校园的常规管理。
- 3、做好幼儿防暑防病工作。

4、全园安全工作大检查。

5、食堂人员业务学习。

6、月工作考核。

七月份

1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。

2、做好期末考核工作。

3、资料的整理归档工作。

4、全园安全工作大检查。

5、安全台帐的检查归档工作。

6、月工作考核。

九月份

1、后勤人员调整各班各室物品。

2、购置各类物品。

3、分发保教品。

4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。

5、做好新生入园的准备工作。

6、全园安全工作大检查。



- 7、组织教职工进行健康体检。
- 8、做好教师节的后勤工作。
- 9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。
- 10、做好月考核工作。

## 十月份

- 1、加强校园的常规管理。
- 2、做好幼儿秋季的防病工作。
- 3、做好幼儿安全教育工作。
- 4、依据季节调整各班室用品。
- 5、做好各类临时性工作。
- 6、全园安全工作大检查。
- 7、月考核工作。

## 十一月份

- 1、加强校园的常规管理。
- 2、做好幼儿秋季的防病工作。
- 3、做好幼儿安全教育工作。
- 4、食堂人员技能技巧比赛。
- 5、全完安全工作大检查。

6、月考核工作。

十二月份

1、根据气候变化，做好添加防寒保暖工作。

2、采购各类冬季用品。

3、继续做好设备、设施的维修、保养工作。

4、做好庆元旦活动的准备工作。

5、安全工作大检查。

6、对临时工进行专业知识培训。

7、月考核工作。

一月份：

1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。

2、资料的整理归档工作。

3、月考核工作。

4、安全工作大检查。

5、各室安全台帐检查归档。（王应碧）

20xx年2月

## 工厂后勤管理工作个人总结篇三

我们后勤的服务范围很广，需要考虑到学生的卫生安全，在

学习的卫生，饮食的卫生都必须要做好，这毕竟是小朋友他们正在长身体，需要好好保护，需要更加细致的关心，所以在后勤中按照今后的规定，每个人负责一块区域，有的人负责食堂，有的人负责教师，有的人负责操场，每个人都负责其关键的一块，在自己负责的区域内部出现大纰漏，不能有任何问题，同时为了监督保证安全，会对每一个工作人员多会做一份工作考核，合格的继续工作，不合格做的不好的会辞退和惩罚，因为作为主任，对这方面的重视也都非常清楚，不为卫生，不安全，容易生病，容易出事，一旦出现了问题就非常大。毕竟每一个孩子都是父母的心头肉，都是他们关系关注的焦点，时刻都认真注视着，不敢有任何侥幸。

足够的睡眠，才能够保证充足的精力，才能够让这些学生健康成长，所以对于中午的午休我们也都会严格做到按时及时，因为是集体宿舍，所以每个宿舍负责一个保育员，哄孩子们睡觉休息，同时也避免因为学生睡着了踢被子导致感冒的事情发生，返现有的学生睡不好，不能影响到其他学生，及时安抚，及时的照顾好每一个学生，让他们好好休息，同时也要做好起床和上课的尊卑，也就如保姆一样，照顾好学生的休息。

在学生吃东西的时候，要给他们足够的营养餐，毕竟小需要很多营养补身体，给他们更多的机会给他们更多的成长时间，同时也要保证每一个人都要有合理的营养搭配，每天中餐必须要有足够的蛋白质，和绿色食品，同时对于这些产品都必须要有真安全，无公害，无污染，不会给小孩子吃不健康的垃圾食品，在学校超市里面禁止买卖垃圾食品，学校统一用餐不聘请私人餐馆，餐饮完全由学校掌握，必须保证这个方面安全可靠，能够保证满足学生的正常饮用。

对于我们后勤人员，做好协调统筹工作，对于有任何以权谋私的人严惩，怠慢工作的人都给予严厉惩戒，对于作为突出，贡献卓著的人积极鼓励，扬善除恶，让更多的人遵守我们学校的校纪校规，让我们学校更好的发展，同时提高我们幼儿

园的后勤水平，保证后勤供应，满足学校内部的各种需求。

一、开展世纪园保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，组织保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

二、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，进行思想教育，检查各种制度落实情况。

三、管理食堂，定期组织食堂工作会议，检查食堂环境卫生消毒、安全工作，负责食堂仓库的保管工作，每天做好台帐记录，做好食品验收、过秤工作，严把食品卫生质量关、数量关。

四、负责园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

五、参与总园膳食管理工作，与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

六、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活常规的情况，每周定期检查各班各部门执行卫生制度的情况。

七、严格执行门卫值勤制度，经常性的督促门卫监守岗位，落实责任，把好门口关。

八、做好世纪园安全保卫工作，制订安全保卫措施，发现不安全因素及时采取措施。

九、制定后勤工作计划，并进行工作总结，整理保育后勤工作的文书档案。

十、完成园长交给的其它工作任务。

## 工厂后勤管理工作个人总结篇四

在20xx年即将过去，而20xx年到来之时，在以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，进一步加强和改进医院工作。进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫，不断促进医院规范化、科学化、制度化、人性化建设，推动医院工作再上一个新台阶。

1. 增强安全意识、管理意识、大局意识，进一步完善全院卫生管理制度，规范全院安全管理措施，严格执行全院安全管理制度，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。
2. 强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行制度管人、制度管事。
3. 继续加强改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。
4. 加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平。

增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立为病人服务的思想，加强与有关科室的联系沟通，加快建设健全和完善的工作机制，加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，主动接受社会监督、群众监督。严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况了解病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早控制。

加强重点岗位、重要时间段、重要环节、病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、的严格管理；做到重点突出、动态控制。实行全员参与、全面落实防范措施，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止各种冲动行为的发生。进一步完善各种突发事件应急处置，提高应急处置能力。以病人为中心，尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；采取面对面管理加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀；坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理；做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作。

20xx年是马年，马儿健步如飞，我们会有有关部门和卫生院领导的正确指导下，在有关科室和人员的帮助和支持下继续把我院建设的更完善，我相信我们卫生院的明天是属于大家的，我们的卫生院会更加美好和辉煌。

xx县xx镇卫生院后勤部

## 工厂后勤管理工作个人总结篇五

以学校工作计划为指导，深化后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制，提升后勤管理水平，牢固树立为教学服务、为师生服务的观念，提高服务质量，努力调动职工工作的积极性，强化工作规范，明确岗位职责，以实际行动做好当阳小学后勤工作。

- 1、继续推行学校“财务公开”制度，使学校自觉接受主管部门和群众的监督。

- 2、加强职工的业务培训，提高政治思想素质，和无私奉献精神，努力使每位职工成为一专多能性人才。

3、切实加强学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的管理制度。

4、严格收费管理，切实规范收费行为。

5、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。认真落实安全工作一票否决制和责任追究制。

6、认真做好校园文化建设。

7、做好学校住读生的生活管理和后勤保障工作。

#### （一）继续加强职工管理，全面提高职工素质

1、利用职工双周业务学习时间，着重对职工进行职业道德教育，主要包括热爱岗位，乐于奉献的教育；团结协作，顾全大局的教育；勤俭节约、爱校如家的教育；廉洁奉公、遵纪守法的教育。与此同时，既分工又协调配合，还要根据学校职工岗位的不同，通过不同渠道，采用多种形式，提高职工的文化素质和专业知识，组织职工自学和参加专业短训班等形式的培训，使他们了解和掌握国内、本工种的新技术、新设备、新信息、新趋势，努力提高他们的业务水平。

2、深化学校后勤管理改革，健全学校后勤管理考核机制。调整部分职工的工作分工，对后勤人员实行定编定岗、优化组合，发挥每位职工的主观能动性与技术特长。

3、完善和落实职工工作考勤制度，完善落实职工工作，考核评议制度。认真执行《校内结构工资发放方案》和《后勤职工百分考核方案》，考核采取领导和群众相结合的办法，奖励罚懒、对超额或出色地完成任务者、多奖或全奖。本学期起，实行测评未位待分配制，连续二年待岗处理。

#### （二）全员参与校园管理，净化美化育人环境

1、认真做好校园文化建设，确保校园优美而雅致的环境。

2、加强校园管理，化大力气抓好校园保洁工作。本学期，新调整保洁方案，要全天候做好学校公共场所的保洁工作，卫生包干区责任到人，学校将加大检查和管理力度。本学期，评出3个卫生工作优胜班级并进行鼓励。

3、美化校园环境。

### （三）探讨财物管理流程，提高后勤管理效益

1、继续贯彻行政事业单位新会计制度，抓好学校的财务管理，坚持帐目及时记，现金天天清，收入进专户，开支按标准，审批一支笔，重大开支办公室会议讨论并报市局审批，年终向职代会报告财务收支情况等制度。

2、切实加强学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、公平的财务管理制度。所有固定资产及材料采购后必须首先入库登记，然后再领用。学校经审小组正常财务内审制度，健全民主理财，增强财务透明度。

3、仓库管理继续采取验收保管制。仓库保管员要严格履行职责，将物品分门别类地存放于适当的位置，对于长期贮放的物品和食品要保证其通风、干燥、不变质，对于教学所用物品要及时统计，提前汇报，以便及早准备。食堂仓库月底由所在仓库保管人员盘存核对，做到财物相符，月结盘存数交总务处。畚箕、脸盆、拖把、黑板擦等物品损坏后须以旧换新，否则，保管员有权拒绝发放。所有物品未经领导签字，一律不得外借，一经发现将追究有关同志的责任。

4、完善配套设施。根据新课程重视实践与实验教学的要求，大力加强图书馆、劳技室、阅览室、计算机教室等专用教室及体育、艺术、劳动技术等教育教学设施的装备，要重视内



部器材的添置，更要重视提高其使用率，坚决防止有限教育资源的浪费现象。

5、加强监督力度，同时提倡勤俭办教育，反对大手大脚，对各部门需要的办公用品将继续采取申报审批制度、经手人签字、仓库保管员证明，再到校长室审批的一条龙交接制度。

6、严格按照上级有关收费要求和标准执行收费，继续落实费卡登记制度，定期检查。

（四）广泛吸取有益建议，完善住宿生食堂管理模式。

（五）切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。

1、增强安全防范措施。活动器具、体育器材、教学玩具要经常检查、检修。

2、食堂人员要合理安排伙食，防止食物中毒。

3、学校门卫要认真做好来客来访人员的登记，关心好全校的安全工作，学生在校时间如需外出必须出示由班主任签字的外出手续。

九月份：

1、制订后勤工作计划；

2、做好学校固定资产登记工作；

3、积极配合教师节，做好后勤服务工作；

4、划分清洁区和教职工除草区域。

5、做好校园内外所有草坪及树木的除虫工作；

- 6、配备好各类办公用品，分发学生书簿本；
- 7、办好加强食堂管理，并做好日托班生活指导工作；
- 8、办好学生人身保险；

十月份：

- 1、召开伙管会成员会议；
- 2、做好班级电教设备的检查工作；
- 3、召开日托班学生家长会议，了解学生在校用膳情况。

十一月份：

- 1、召开后勤领导小组会议；
- 2、做好花圃、绿化带、树木、苗木的补缺，整理工作；

十二月份：

- 1、做好年度预结算工作；
- 2、召开综合治理专题会议；
- 3、审核伙食帐。

一月份：

- 1、结清代办费；
- 2、做好自来水防冻保暖工作；
- 3、检查核对学校固定资产；

- 4、协助做好教师年度福利分配工作；
- 5、安排寒假工作；
- 6、排好假期值班轮流表；
- 7、收齐所有贵重物品；

## 工厂后勤管理工作个人总结篇六

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、职责到位、措施到位。经过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的进取性，确保后勤服务工作更上一层楼。

- 1、开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。
- 2、进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用职责书。
- 3、全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。
- 4、制定并逐步落实学校整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化学校环境，发挥环境育人的整体功能。
- 5、严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强

化审计，理解监督。收费有公示，自觉理解社会和上级的收费检查。

1、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

2、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3、加强教学设施的维修与更新。

4、加强绿化管理，美化学校环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改善工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管职责制和谁损坏谁赔偿的原则。

1、重点抓好学校安全工作。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，职责到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负职责的行为。

(4)完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(5)实行民主理财。学校的财经收支情景，定期向教职工公示，做到财务公开，主动理解群众监督，每向学校汇报一次收支情景。

(6)加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节俭一滴水，一度电，一分钱。

二月份：1、做好开学初的常规工作□a□分发新书;b□分发各类布置教室物品2、各室公共财产登记。3、发放教师基本办公用品。4、调整部分教室的课桌椅。5、协助学校做好开学迎接检查工作。

三月份：1、做好学校绿化工作。2、做好财务季度报表工作。

四月份：1、协助学校做好教师考核工作。2、做好后勤人员的年度考核工作。

五月份：1、安排“五一”假值班。2、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。3、完成固定资产的盘点、报表工作。

六月份：1、做好全体师生的防暑降温工作，给师生供给最佳服务。2、拟定暑假维修事项。3、安排教职工假期值班。

七月份：1、做好后勤工作总结。2、财产验收(各班、各室)。3、档案整理。

九月份：1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作。2、制定后勤计划。3、搞好学校垃圾清运工作。

十月份：1做好全校安全检查工作。2、做好秋季运动会的准备工作

十一月份：1、搞好大扫除，完成好疾病预防消毒工作。2、做好学校绿化工作。3、做好全校安全检查工作。

十二月份：1、做好全校安全检查工作。2、拟定寒假维修事项。3、档案整理。

## 工厂后勤管理工作个人总结篇七

1、加强安全防范工作，增强师生的安全卫生意识

(1)同学校安全科检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备并做好记录，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

(2)树立安全第一意识，加强餐厅工作各环节的管理与监督，做好餐厅管理。

## 2、坚持财务制度，严肃财经纪律

(1)严格执行财务制度和会计法，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准，收费公示，加强收费管理，坚决杜绝乱收费现象，自觉接受监督。

(2)加强经费管理，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。入账出账，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查。

(3)坚持校长一支笔 签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。

## 3、加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

## 4、做好后勤常规服务工作

(1)开学初做好卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电教学设施是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

(3)管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，及时更换损坏的用水设施，防止跑水和漏水。

(4)节约用材。学校的复印、打印等办公用纸由专人管理，严格控制。校内传送的纸质材料及日常文件的打印，实行双面打印。

## 5、做好校园的绿化工作

学校绿化的交由后勤部专人日常管理，负责日常的浇水、修剪、施肥、灭虫、喷药等。

6、配合学校搞好本学期的各项教育教学工作活动，以及完成临时的应急工作。

## 五、具体工作部署

1、后勤人员会议，强调工作纪律和岗位责任制。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品、各班桌椅，做好财产管理工作。

3、校园环境综合治理,重点清理杂草及卫生死角

### 四月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作，确保学校正常的教育教学秩序。

2、加强对学校食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

### 五月份：

1、检查前期各项工作的落实情况。

2、对校园内水电进行检修。

### 六月份



- 1、配合教导处复习备考。
- 2、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。

七月份

- 1、整理一学期来总务处工作资料，进行期末后勤工作总结。
- 2、下学期所需物品的采购。

总之，学校后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为学生服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们学校后勤工作新面貌。

## 工厂后勤管理工作个人总结篇八

公物管理要求规范化、制度化、科学化。

- 1、凡采购大件物资必须手续齐全，建立规范化入库手续及财产登记制度，防止财务损坏和流失。
- 2、对班级公物管理要求做到每月检查一次，对损失的公物要照价赔偿，并和班主任奖金挂钩。
- 3、仓库要求做到科学化管理，所有物品应输入电脑。每学期使用的办公用品及清扫工具应提起做好采购计划，做到心中有数，不浪费资金，不积压物品，随用随买。

1、校园绿化，学校东西空地种植花卉及草坪，校园周围补种树木。

2、教学楼上制作大字，突出办学特点和名牌效应，为我校今后的发展扩大名校影响和知名度，使学校办出特色。

3、校门改造，即体现古典建筑风格又发扬西方艺术，充分利用在交通干道上的优势，对外扩大学校的知名度。

1、加强校内安全工作，各部门负责人及办主任签定安全岗位责任书，责任到人，建立安全档案资料。

2、对教师、学生进行安全、交通、消防、地震、暴力的教育及自护自救的方法，及专业知识培训。

3、对值周、间操、教学大课间加大监管力度，防火、防震演练，每学年1—2次，安全检查每月一次，及时处理安全隐患。

4、加强门卫保安管理力度，建立和保持正规的入校手续，防止各类暴力事件在校内发生。

5、加大消防器材的投入，更换灭火器干粉。

1、一切按财务管理制度办事，搞好资金的使用工作和各类帐目的报销工作要求月月报表，帐目清楚。

2、搞好学校财产的维修工作，节约使用水电。

3、做好商品房的安全使用管理和检查，按时收缴房租和水电费，按时签定房屋租赁使用合同和安全使用合同。

1、做好新开源工人和保洁人员的管理工作。

2、搞好校园清洁卫生及操场维护。

3、校园公共设施的安全检查和维护。

以上是总务20xx年工作计划，我们要进一步完善各项管理制度，逐步使我们的工作不断细化，使工作有形化、对证化。为学校的教育教学工作服好务、当好家。

## 工厂后勤管理工作个人总结篇九

继续以建立和谐公司共享幸福为目标，紧紧围绕公司的中心工作，强化服务意识，提高保障潜力，扎实推进公司的建设与发展，努力使公司在产品服务保障、资产管理等方面到达一个新的水平。

以实践、执行公司产品工作计划为总目标，以公司的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤采购处人员的的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保公司资产管理科学有创新，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

### 1、增强服务意识、提高保障潜力

分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤采购整体保障潜力的提高。

### 2、健全公司资产管理制度，切实搞好资产管理。

20xx年我们要认真做好资产登记、编号，完善资产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好资产登记、使用、保管、借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油墨等，做到有计划添置、有计划使用，厉行节约，另要清理各会议室钥匙，规范钥匙管理。

我们要做到定时检查办公设备及物品，了解使用状况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏状况记载，执行赔偿制度，及时维修。

### 4、搞好绿化管理，努力创造一个优良的工作和生活环境

我们要进一步加强花卉、树木维护的督促与检查，给全体员工创造一个优美的学习、生活、工作环境。

## 5、搞好安全工作

安全工作是公司一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电安全、门卫值守、夜班值宿等。公司食堂安全，职责重大，严把食品卫生关，民以食为天，食以洁为本。严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按照规定、规范操作，确保所有食品均贴合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

20xx年，需要我们后勤采购部所有人员的一起协作，努力提高后勤保障服务效率。

## 工厂后勤管理工作个人总结篇十

以学校工作计划为指导，在学校校长室的领导下，认真学习全面贯彻上级有关教育工作的文件精神，着力构建节约型校园环境。紧紧围绕后勤工作为教育教学服务、为师生生活服务的宗旨，不断研究新形势，谋求新发展，进一步强化后勤管理，努力增强服务意识，提高服务质量和水平，使我校后勤工作在规范化、制度化方面再有新突破，再上新台阶。

- 1、做好开学准备，保证学校教育教学工作正常开展；做好学期财产收尾工作，确保财产不流失。
- 2、做好学校校舍、水电检查及维护工作，确保校舍安全，水电畅通，全年安全无事故。
- 3、做好师生饮用水的安全监督工作。
- 4、加强传染病的宣传教育工作。
- 5、加强学校财产的管理，使之有序、规范。

6、做好学校建设、绿化方面的参谋和具体学校建设操作的服务工作。

### （一）加强学校财务管理

- 1、严格执行上级收费规定，杜绝乱收费现象的发生。
- 2、严格发票报销制度。每张发票上必须有经手人、审批人签字后方可报销。
- 3、协助校长规划经费使用，确保日常办公经费的支出。

### （二）加强学校财物管理

- 1、学校的校产、校具的添置做到有计划、有步骤。加强常规设备添置，加大投入力度。
- 2、严格财务制度，坚持校长一支笔审批制度和发票签报手续齐全制度。
- 3、做好校产校具的登记造册工作，确保各项财物不遗失、不损坏。
- 4、加强微机室、多媒体教室等专用教室的日常管理工作，各室使用要做到经常化，管理人员要做到规范管理。
- 5、及时做好各项维修工作，确保各项设备能正常使用，充分发挥其在教学中的作用。

### （三）加强校园常规管理

- 1、利用黑板报、宣传栏、旗下讲话、班会大力宣传，强化校园环境卫生管理，使学校管理工作再上新台阶。
- 2、配合教导处、少先队开展各项竞赛，坚持卫生包干制度，

做到区域责任明确，确保校园整洁。加强检查制度，检查结果作为期末文明班集体评比的依据。

3、加强值日管理，发挥值日教师、值日领导、值日队员的作用，确保校园洁净有秩序。加强车辆管理，要求师生按规定的区域停放车辆，专人整理，确保停放规范有序。

4、搞好校园的绿化、美化工作。

#### （四）加强校园安全管理

安全隐患。落实技防、人防、物防的相应措施，检查中发现问题要及时汇报、及时解决，努力消除一切安全隐患，确保无事故发生。

2、加强门卫管理。门卫是学校管理的一个重要环节，是学校安全保卫工作的第一关，责任重大，要加强门卫管理，提高门卫的责任感，认真履行门卫职责。加强对学校门卫的管理，把好校门进出口关。落实工作人员值班制度，加强全天候校园安全巡视，发现问题及时处理、及时汇报。

3、切实加强消防安全工作。要努力提高突发事件的处置能力。制定突发事件的应急预案。要配合少先队对全体师生进行安全防范教育，开展消防安全教育活动和有关逃生演练。增强全体师生基本的自我保护、自我救助、自我防范和自我处置的能力。