

学校后勤部门工作总结条目(优质7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学校后勤部门工作总结条目篇一

时间在飞速，转瞬我们又走完了xx年的一半，而我们的每一天，好像都是紧急而劳碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

1、了解专业学问，不断的学习新的产品学问，努力做到商务专业化；

3、把握进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价格最低化；

6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到的价格、的售后服务和最长的.帐期□x年底应付款接近x万，x年上半年进货x万，付款x万，应付款余x万，此数据相比同行中较为理想。

以最快的时间获得选购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，协作好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺当完成宜宾市定点协议选购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但依据宜宾市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大大事发生。在人员较为紧急的状况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作

（但xx在语言沟通方面还较为困难）。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新聘请人员一名□xx□□该人员有工作阅历和确定的沟通力气，初步定为电脑类和数码产品（包括网络产品）的商务。而xx就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有的时间和精力协作销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

学校后勤部门工作总结条目篇二

时间过得真快，加入xx公司工作已经一年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为xx公司的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。一年的后勤工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我一年的工作情况作如下汇报：

作为公司的后勤人员，自我认为就像是管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着把工作做的更好这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

- 1、负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理。
- 2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查。

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记。

4、xx项目部上报公司的各类文件整理保管以及传送工作。

5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料。

6、负责公司宿舍人员安排管理。

7、负责公司出差人员差旅费的报销工作。

8、接待工作。

9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作。

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话——把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

后勤工作是一项综合服务性的工作，后勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的后勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和后勤工作，具有较宽的知识面和一丝不

苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述一年的后勤工作经历，谈谈自己的几点总结：

1、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的后勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，

个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

学校后勤部门工作总结条目篇三

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，详细内容请看下文学校行政后勤个人年度工作总结。

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，坚持每周写工作总结，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。

学校后勤部门工作总结条目篇四

时光飞逝，转眼间20xx年即将过去。在这一年里□xx酒店管理部在公司的正确经营指导下，以“高效、创新、服务”的理念落实好部门管理工作，圆满完成了公司交给的各项任务，多次获得客人的好评。现将今年来的工作情况汇报如下：

一、加强业务培训，提高服务水平

每个员工都是酒店的窗口、形象。而一个员工的工作态度和服务质量能真实反映出酒店的服务水准和管理水平。那么作为四星级酒店，我们把员工的素质培养作为工作的重点。其中包括接待礼仪、推销技巧、接听电话语言技巧等。我们要做到想客户之所想，急客户之所急。经过培训，员工的业务知识和服务水平都有了明显的提高。

二、加强员工的销售意识和销售技巧

一般管理部负责的两楼层里，主要是客户的休闲活动区域。所以，根据市场情况，酒店推出了一系列的促销方案。酒店的接待员根据客户的需要，为客户细心讲解客房、健身房、自助餐厅等优惠活动。如此，不仅锻炼了员工的销售技能，前台的散客也明显增加，入住率有所提高。同时其它休闲娱乐设施的使用率也有所增加。

三、狠抓卫生质量，为客户营造整洁、美观、舒适的环境

作为一个酒店的形象除了优质的服务，更体现在细微之处。只有把酒店的各个地方打扫干净，保持整洁、卫生，才能让客户住的放心、住的舒适。所以，我们在卫生管理方面更出台了相关的措施，把工作细化，从客房、大厅、餐厅、健身房、网吧抓起，不留一个死角、不留一个污迹，保证客人所到之处都干干净净。

四、工作中的不足和今后的打算

今年酒店管理工作虽然取得了不错的成绩，但我们也深刻体会到自身的不足之处，具体表现在：一是在服务方面还缺乏一定的灵活性和主动性；二是个别新员工工作还不够熟练；三是在销售、卫生等方面的工作还需进一步加强。

往后，管理部会团结一致，在xx酒店的正确带领下，围绕酒店的年度任务目标，以饱满的精神和昂扬的斗志去为每位客户提供最优质、最高效的服务。未来具体措施有以下几点：

- 1、加强员工培训，从服务礼仪、接待技巧、销售技巧等方面进行强化，配合营业部门做好明年的销售任务。
- 2、落实责任制，抓好卫生配套服务，以客户满意为宗旨，加强管理人员对现场的督导和质量检测，逐步完善各部门员工的服务方式方法，提升服务水准。

3、综合协调，配合各部门更好地完成工作。身在管理部就要把组织协调酒店各部门的工作抓好、抓落实。保证它们充分发挥出应有的部门职能作用，这样，才能强化部门的协作能力，为客户提供优质、满意的服务。

承载着许多人的梦想，我们进入新的一年，希望自己可以在工作上有所增益，发挥优势，规避劣势，在工作中学习更多的经验。更希望部门工作在现有基础上能得到更大的提升。这一年，我和我的部门会深入贯彻“宾客至上、服务第一”的宗旨，更好地做好管理工作，积极树立酒店的品牌形象。

文档为doc格式

学校后勤部门工作总结条目篇五

挖掘医院内部物品的潜力，另外我还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋。减少不必要的支出。

各位老师你好□xx年即将过去，各位领导。后勤部门在医院领导的'正确领导和帮助下，有关兄弟科室大力支持和协助下。后勤部门克服了人员少，事情杂等困难，为医院做了大量的工作。也较好的完成了后勤全年各项工作任务，现总结如下：

前楼及后楼的下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现情况后，由于医院管线老化和人为等原因。会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处置掉，保证了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

由于患者家属酒后滋事，今年的3月4日的午夜12点多。把医院一扇大门的玻璃打碎了接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处置。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

使得我院的用电量明显加大，冬季的来。由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院局部电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，今年的2月份重新制定了用电、用水、防火平安等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。9月份我又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

对医院用的桶装水加强了细化管理，7月份。并且更换了厂家，由原来每桶6.50元调制到现在每桶5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，现在发放到各楼层，为各部门单独核算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金7--8000元左右。

学校后勤部门工作总结条目篇六

自20xx年x月到x项目负责项目后勤工作以来在项目领导的关心和支持下，在各位同事的帮助下各项工作完成的还行。回顾我们这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我认真总结今年的工作，以便于使我明年做得更好。在20xx年即将结束之时，根据工作要求，现对自己今年来的工作总结如下：

后勤部按照公司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。

（一）员工饭堂质量关，提高员工满意度。

搞好员工饭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反复研究的课题[]20xx年，员工饭堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时[]20xx年，

员工饭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。员工宿舍每天都有十几人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，鉴于以往项目员工宿舍不时出现物品失窃的事件。为此□20xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，对员工宿舍管理工作提出新的标准：

一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；

二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；

三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制□20xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍内个人值日制，公共区域专职保洁包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

（三）为生产部门服务，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、供水及空调方面，后勤部安排专人到现场检查，及时进行检查，处理出现的问题。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；同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向生产部门征求服务需求，主动做好服务工作，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多的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□20xx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。

经过一年多的经营，本项目积累了一定数量的资产。为了更好地做好资产管理工作□20xx年，后勤部组织了项目资产盘点工作，对现有资产进行分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代现有资产后再确定是否执行采购，最大限度利用现有资产。如今年新人加入项目宿舍需采购单人床的过程中，后勤部从现有资产中调拨出来，满足了宿舍的需求，节约采购资金几百元。

（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（如蔬菜、大米、鱼、肉等）实行定期走访市场询价，开车去市场超市直接批量采购等办法，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：一是对办公室、宿舍进行普查，控制空调运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水、洗浴用水、洗衣用水实行管理，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。

后勤部每月对员工食堂费用和对外招待费支出项目均进行费

用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤气）费等费用支出分析。

对计划执行情况及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。

后勤部在20xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力使项目后勤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，领导安排的工作传达给员工后员工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在执行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：员工洗浴室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。

针对以上问题，后勤部将在20xx年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

- 1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。
- 2、落实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。

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20xx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。

学校后勤部门工作总结条目篇七

20xx年的xx学校的欣欣向荣的一年，这一年里面，学生的本科上线率突破了学校建校以来的最好成绩，比之前保持的最高上线率高了将近三分之一，这是十分令人振奋的。虽然作为学校后勤的我们并没有从事教学工作，但是在保证全校师生的后勤这一块，我们还是付出了不少我的心血的，扫除了大家在学校生活中的各种障碍。不仅仅是高三的师生，全校的师生的后勤管理，我们后勤部门都是尽心尽力，让大家感受到更好的学校服务。

1、食堂方面

有不少的学生和教师都是在学校就餐的，我们都是十分注重用餐的安全的。在食材采买上面，我们都是选用我的最新鲜的食材，都是与经过食品安全检验的商家进行交易，并且每一天的食材我们都要经过仔细的挑选检查才会允许进入食堂。菜肴的味道，我们都是坚持各个地方的特色都有涉及，尽量满足来自不同地区同学的口味，种类上面我们都是尽量保持部分固定不变的基础上，变更少量菜式，给予大家新鲜感，以免对食堂食品产生厌恶感。

因为教师数量和学生数量的差距，所以我们专门开设教师窗口，教师先保证教师的用餐，再供应学生打餐。但是无论是教师窗口还是学生窗口，所有的食材、菜肴和价钱都是统一的，我们坚持师生一致，来保证食材质量问题。

2、学校小卖部的商品

学校是有向外承包了商店的。在除了基本的生活用品外，还有不少零食供应。我们严格要求商家必须采购质量有保证的商品，还禁止商家向学校销售香烟、酒类、槟榔不适合学生的食品，以及保证生产日期和截止日期，过了截止日期的食品必须下架。我们还会在每一个月都对商店进行质量抽查，坚持一旦发现三无食品、过期食品、不健康食品等等，直接严肃处理，要求商家自动退出学校，并加入禁止进入学校名单。

在本年内有学生向学校反映，学校商家的食品太贵了，要求降价。我们接到学生的反映后，迅速进行调查，经过调查发现，学校的买的不论是食品还是生活用品普遍比市面上的商店高出一两块。我们立即与各位商家进行会议，涨价可以理解，毕竟需要盈利，但是不能太贵，这回影响在校学生的生活质量。经过我们的据理力争后，商店的商品价格大部分都与校外商品保持一致，部分商品会比校外高五毛到一块等等。

这次的降价，我们后勤部门赢得了学生们的赞赏和学校领导的认可。

我们在校门口设置了保安亭，每天二十四小时有人轮岗守卫，严格侦查不法分子和可疑人物的进出，进出车辆还必须登记才可以进出；严禁任何人携带管制刀具等危险物品进入。到了学校上课时间，除了校内工作人员，其他人都必须进行登记才可以进入。

我们在校内还会进行巡逻车进行巡逻，防止从校内其他地方进出，以及发生危险事故。再就是在网上，我们还会对宿舍周围进行检查，防止学生翻围墙出去上网等等。在学校的各个角落我们都是布置摄像头的，二十四小时开启，并设人查看。

学校的各个教室的大部分的环境都是分派到各个班级，它们有自己的环境区卫生，我们就是保持校区的各个主干道，以及会议室、公共洗手间的卫生。尤其是公共洗手间，因为学校人数多，使用量比较大，所容易脏，所以我们安排了男女保洁，分别在早中晚对洗手间进行打扫，尽量保持洗手间的干净。

这一年里面，我们后勤部门的所有人员，对学校的安全、卫生除学校放假外，基本无休，每天坚守在岗位上，尽量给师生一个好的教学、学习环境。在接下来的一年，我们会继续保持，并且在校园的花草环境上进行整理，给师生一个更美的校园环境。