

2023年疫情期间后勤人员年终总结 后勤 人员工作总结精选

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

2023年疫情期间后勤人员年终总结 后勤人员工作总结精选篇一

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对内勤的职务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，工作，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过、摸索、查阅和，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级和同事的指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

1、耐心细致地做好工作。自接手物业管理处内勤工作以来，我认真核对的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。

结合户主的实际，在进一步了解掌握服务费收缴办法的基础上，我认真搞好区分，定期予以收缴、催收。

2、积极主动地搞好文案管理。主要做好了以下两个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

3、认真负责地抓好绿化维护。我主要做了以下两个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护；二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

2、食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

新年的一年需要我们发扬20__年的优点，继续前行！

2023年疫情期间后勤人员年终总结 后勤人员工作总结精选篇二

开学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后勤工作计划，避免后勤的保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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，处理了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

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全面管理。今年，后勤管理继续执行了《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，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《学校安全管理制度》、《学校安全应急预案》、《学校安全防火制度》，从而保障学校安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均

有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均胸有成竹。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，主动开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

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，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《x镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

2023年疫情期间后勤人员年终总结 后勤人员工作总结精选篇三

一、后勤队伍建设

1、坚持保育员学习、劳动制度。本学年进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托幼机构常见传染病的防治”（流感、腮腺炎）；学习了《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

2、根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“小组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。

3、进一步规范和落实“日常规范操作”，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用。

4、本学年根据实际情况，组织食堂工作人员学习和明确了《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》。每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”，并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨，使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。

5、加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作。组织食堂工作人员学习《食品卫生法》、《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位。

二、财物管理

1、做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外，对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品。坚持勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

2、做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，并向家长公布；做好发放幼儿代办用品的工作；保存好幼儿下学年要使用的物品。

三、安全方面

1、期初，后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，进一步强化教职工的安全意识。

2、进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。

3、坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。

4、经常督促门卫工作人员做好门卫值班，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。

5、本学年，检查灭火器1次；各类维修20余次；检查户外大型玩具19次；改造食堂油烟机的开关等。经常提醒教师和后勤人员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

四、卫生保健方面

（一）完成托幼机构卫生保健台帐。

1、科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。

严格按照妇保所六大营养素：蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准，根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。召开膳委会会议，公布营养分析结果，听取各方意见，不断提高食谱质量。

2、晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”，判断幼儿健康状况，及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园，立即进行隔离观察，通知幼儿家长。所在班级进行消毒，防止病情扩散。对于一般小伤病者，仔细询问后做好记录，给予必要的护理照顾。按时给患儿服药，喂药时核对班级姓名。

3、完成体格检查并进行评价。

学年初收齐新生入托体检卡，认真核对登记。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。

（二）卫生宣教

1、根据各年龄阶段幼儿认知水平的不同选取幼儿通俗易懂的教材，每月为幼儿上一节健教课。

2、每月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

一学年在紧张而又忙碌、愉快而又充实中结束了，我们后勤部门的工作人员在园长领导下，认真、踏实地完成了各项工

作，但还存在不足，有些工作有待在下学年的工作中不断完善。

2023年疫情期间后勤人员年终总结 后勤人员工作总结精选篇四

1□20xx年我对工作主要还是学习的为主，学习apex系统，各种数据的统计与追踪；工单、移动单的录入□emo单的交接和审核，等等。在学习中遇到问题也已经反馈出来，并得到解决，在解决问题的过程中不断进步。

当然也有不足，就是前期工作效率不高，只是在埋头于学习，并没有找到快速学习的方法，以及提高工作效率的途径，虽然工作量是影响工作效率的因素之一，但是如果能够统筹安排繁琐的工作，将加急和不急，重要和次要分开，工作效率自然也就提高了。

2□20xx年是迎接挑战的一年，这一年我们经历了一次五年一度的全球内审，是挑战也是机遇，本次内审济南厂通过了测试分数83分的好成绩□mem直接控制的各个控点全部通过；经过这次内审让我认识到了mem文员这个岗位的重要性的责任感。在录单据和审核单据的时候，要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，作为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

3□20xx年也是收获的一年，截止20xx年年底，青岛区域的总冰柜数量已经达到了89xx台，为了能够更好的管理这些冰柜，我们部门迎来了一位新同事，丁雪田，小丁的加入增加了我对以后工作的信心，减少了枯燥繁琐的工作量，对我是种鼓励，更是一种鞭策，在以后的工作中应该相互帮助，多给予少索取，以积极的心态面对工作和生活，每天进步一点点。

20xx年已过，以后的日子依然充满挑战和机遇，因此在即将开始的20xx年里我要给自己树立明确的目标，用心、用力、用态度去做好每一件事情，和百事共同进步。

1、增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的技能，做每一项工作都要落实到位，尽最大限度减少工作中的失误，时刻牢记自己的工作职责，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务，为以后的工作打好坚实的基础。

2、勤学习，多动脑提高技术水平。

在过去的工作中主要注重于专业技能的学习，学无止境，在以后的工作中仍要坚持学习，现在已经开通了asdos系统，以后的学习会偏向于asdos系统，冰柜和现调机vpo的统计和追踪，另外还有kpi指标的学习，在之前的工作中对自己的定位不高，只是统计和录入数据，对数据的来源和提取没有深入的挖掘，面对这些问题，以后自己应该多了解，做到心中有数，使自己的工作能够取得更大的成绩。

3、提高主动性、专业性、独立性。

以前的工作主动性不是很高，很多的报表都是mu或者领导需要的时候才去做，在以后工作中应该积极主动的完成工作，更好的完成本职工作，并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出第一步，今后在工作中才能做到更加自信，相信自己，游刃有余。要努力重视自己的专业独立性，学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，最终完成自己我的提升和成长。

希望和机会总是留给有准备的人，今后我将以崭新的精神状

态投入到充实的工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练工作技能。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作，在新的一年里，取长补短，发扬好的，摒弃坏的，为了美好的明天，加油！

2023年疫情期间后勤人员年终总结 后勤人员工作总结精选篇五

后勤主任工作总结

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学中有困难就优先解决，使全校

教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件，例：门窗坏了，能及时组织维修；电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进龋本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是东夏的窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中，我们本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开支，增收节资做出了无私的奉献。

- 1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。
- 2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。
- 3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。
- 4、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。
- 5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。

6、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

7、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

1、努力改善教学环境和学习、生活环境，今年暑假把所有的师生宿舍进行了维修，粉刷了墙壁，平整了地面，修砌学校院墙，修整教学楼屋面，建四座风景石。大力弘扬生态文明，共建和谐校园。

2、配合政教、教务、工会、妇联、少先队开展工作，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，让师生们满意，让家长放心。

3、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范，严格执行入库出库、购物登记制度。

4、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》，严格执行招待、用车申报制度，有效地规范了学校的后勤管理工作。压缩不必要的开支，做到了增收节支。加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩、奖惩分明。通过近一个学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，配备仓库保管员，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量。为了提高生活水平，改善师生伙食，每两周杀一头猪，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

5、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》，认真搞好“安全教育月”活动，进行防火、防震疏散应急演练，从而提高了师生保护意识，确保校园安全，杜绝了安全隐患和事故的发生。

6、认真抓好校车管理，召开接送学生车辆车主会，要求他们同学生签订安全乘车协议，时时刻刻关注乘车学生安全。

7、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。

8、资金是学校的命脉。按照学校要求，学校后勤工作要有主动性、服务性、科学性、全局性。学校财务严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持校，做好收支有计划、

有审批、有手续。

9、积极为学生服务，按时给学生供应热水，添置便桶，寝室配齐挂钩，放置日常用品的桌子，一切为学生服好务。

10、正常餐点供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。

12、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，所收费用及时交中心学校；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

13、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

2023年疫情期间后勤人员年终总结 后勤人员工作总结精选篇六

第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。

看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推卸得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员xxx教师的配合下，本学期中学生在就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，因此我们每星期都要到xxx买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级

组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。