

2023年后勤部门年度工作总结 后勤部门 工作总结(模板9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

后勤部门年度工作总结篇一

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，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《xxx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。

后勤部门年度工作总结篇二

职工的住房实改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部门每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

后勤部门年度工作总结篇三

作为负责人，自己清醒地认识到，直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

- 1、人员岗位的固定，现会务管理总人数为xx人。其中专职会务服务的有x人，领导办公室服务的有xx人，花草养护的x人。
- 2、为各领导办公室配备所需用品及服务，给领导一个干净整洁的办公环境。
- 3、制定相关规章制度。

4、切实抓好管理的日常工作。按照制度，组织落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。

5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

后勤部门年度工作总结篇四

始终遵循学校总体办学思路、围绕“一个”中心：安全稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作、做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位，责任到位，措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜能，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作不断发展。

1、 做好计划

根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划，有关政策措施及规章制度。制定年度预算，做好学校美化、绿化，各项维修等工作的规划。

2、 加强队伍建设

加强政治理论和业务素质的学习，提高管理人员自身素质，掌握一定技能，提高管理水平，创优质服务，树立爱岗敬业职业道德高尚的新形象。组织参加学校安排的各项学习，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务，进一步健全岗位责任制，使每个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

3、 加强校园文化建设

根据学校整体办学思想积极开展校园文化建设工作，修建幼儿园

活动场，粉刷墙壁，种植各种花草树木，确保校园净化、美化、绿化，进一步打造布局合理、环境优雅、格调新颖，具有文化内涵的标准化学校。

4、 加强基础设施建设

根据区教育局20xx年工作部署，对教学楼防水，校园围墙，厕所，锅炉设备，进行合理改造。完善我校少年宫活动室，理化生实验室，图书室，医务室建设，逐步规范化。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。加强多功能室和班级的网络化建设。

5、 抓好校舍，校产管理工作

(1) 加强对校产校具的管理，完善管理制度，增强师生对校产的爱护意识，做到妥善保管，合理使用，正常维护。

(2) 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、乱放等不负责的行为。

(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，努力为学校节约一滴水、一度电、一分钱。

(4) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程，强化物品管理。各环节做到有规可循，有据可查。

6、 重点抓好安全工作

(1) 高度重视学校安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用，完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教师共同参与的管理模式。做到制

度上墙，职责明确。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，及时采取各季节传染病防治措施。增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施电器、线路设备，发现问题及时解决、切实做好各种意外事故的防范工作。

(4) 协同学生处做好学生上、放学道路安全管理工作。

(5) 认真做好各项后勤常规管理工作。

7、重点抓好食堂管理工作

(1) 按照吉林市学校食堂大宗食品原材料集中采购合同及时采购食品原材料。

(2) 学习贯彻《食品安全法》，积极改进、添置食堂卫生设施、设备，确保硬件达标。

(3) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

(4) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防中毒工作，定时打扫、做好保洁工作。

(6) 积极听取师生反馈意见，尽量满足师生要求。

8、广开渠道，开源节流，按要求完成招商引资任务，积极筹措资金，改善办学。

1、总务后勤人员会议

2、做好新学期师生备品采购及发放 3、做好教师节庆祝活动

4、做好常规管理工作

5、制定锅炉房，教学楼防水，围墙改造，幼儿活动场地建设方案

九月份

1、粉刷教学楼走廊墙及幼儿园、食堂、宿舍美化亮化 2、完善班级，各科室物品设备使用管理制度。

3、校园安全检查，落实秋季传染病防治措施。4建造幼儿园活动场地

5、十一长假值班工作安排。6、做好冬季采暖准备工作 十月份

1、检修电、水、锅炉、教学设施

2、秋季卫生安全大检查。

3、组织食堂人员学习卫生知识，加强常规管理。

4、修建幼儿园葡萄架休息长廊、凉亭、提炼制做标志性景观
十一月份

1、做好冬季防寒准备工作

2、安全工作大排查 十二月份 1、期末相关工作

2、寒假维修计划

3、期末校产清点

4、假期值班值宿

后勤部门年度工作总结篇五

在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，使后勤工作保证了教育教学的正常进行。

我们主要做了以下几方面的工作：

1、常规工作。

认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保能正常开学，代办员提前一周将教材分类，并进行分发。食堂管理人员开学前几天，打扫餐厅内外卫生，清洗餐具，保证了教师一开学就吃得上放心饭菜。对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯等经常进行了认真的检查维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、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。

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。加强监督，严把进货关。食堂买菜，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格。合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，做到帐、物、钱相符。

3、安全管理。

完善平安校园的相关材料，接受了区平安校园检查，获得好评。三月份在中国平安财产保险股份有限公司厦门分公司为全校学生投保了校方责任险。本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。进出人员一律严格按照规定办事，门卫人员尽职尽责，询问登记来访人员，有力地维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境。

4、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，坚持执行上级收费标准。

不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时缴交财政专户；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。4000元以上设备报上级审核进行统一采购。按上级要求做好工资、绩效考评奖励金、加班工资等的发放工作。

5、完善保管室各种制度。

建立了物品入库登记制度、物品外借登记制度、低值易耗品领用制度。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有登记。对所有保管室财物进行了归类整理，室内卫生清洁，物品摆放有条理。进一步对固定资产进行管理，清产核资帐物相符。

6、积极配合学校中心工作。

本学期“与集美大学签订教科研合作协议”、“合唱队比赛”“校风检查”“艺术节”等重大活动，后勤人员主动参与，积极配合，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种活动取得良好成果奠定了基础。

7、改善学校育人环境，美化绿化校园，陶冶师生情操，通过后勤及有关人员的努力，学校绿草茵茵，凤凰花开时校园又是一幅素洁清雅的优美图案。给单调的学习生活增添了生机。

进一步搞好学校的绿化工作。平时督促绿化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。

8、下学期工作的主要点：

校产教具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、附餐、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

存在问题：在开源节流方面做的不够。损坏公物现象较严重，不注意节约用水、用电。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

后勤部门年度工作总结篇六

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20××年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

（一）加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，20××年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20××年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近20××人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，20××年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

（二）加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20××，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解

决。

（三）安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部20××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。通过一年的努力，09年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

（四）治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。20××年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡”行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

后勤部门年度工作总结篇七

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作中，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

后勤部门年度工作总结篇八

只有以人为本培养职工的主人翁意识, 有效地发挥职工的主观能动性、创造性, 树立“以病人为中心”的服务意识, 才能全面提高后勤服务水平, 促进后勤与医疗同步发展. 下文是由工作计划网为你整理的工作计划范文. 欢迎参考.

对于医院来说, 后勤保障是一个非常重要的部门, 是一项复杂的系统工程, 随着卫生改革的不断深入, 社会主义市场经济的建立, 后勤工作的改革势在必行, 立足本职、改变观念意识, 变医院要我服务为我要为医院服务, 抓好以人为本的管理, 是医院后勤保障的工作关键.

我们坚信, 只有以人为本培养职工的主人翁意识, 有效地发挥职工的主观能动性、创造性, 树立“以病人为中心”的服务意识, 才能全面提高后勤服务水平, 促进后勤与医疗同步发展.

在几年前, 在院部的领导下, 我积极主动的参加院里的政治思想学习, 业务学习和院、外的各项活动, 并组织本科人员进行多次有计划的政治学习和相关业务学习, 提高自身思想认识和服务技能, 医”学教育网|整理认真完成院部下发的各项工作任务, 热情服务于全院各个部门, 在新的形势下, 立足本职工作, 提高认识、转变观念, 牢记后勤围着临床转的原则, 积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作.

本年度为节省开支, 物尽所能, 依据每人的特长和技能, 组织相关人员, 自己动手制作了病案架子、药品存放架、财务防盗栏、药库防盗栏、病人急救推车、电视架、检查床、诊疗床、医疗仪器车等, 缝制了;手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品. 依据市场价, 为我院节约开支今年近两万元钱, 在后勤管理工作中, 将后勤各部门实行优化组合, 减员增效.

洗衣房原有两人, 实行下收、下送, 在保证清洗质量的前提下,

发现损坏不及时修补,增加服务项目,锅炉管理人员兼物品发放、供排水系统及机械等维修工作,门卫兼管医疗垃圾销毁及院内日常卫生等工作,小车驾驶员在不影响正常出车的情况下参与后勤维修等工作,在全年的动力、采暖、供排水、电力等系统的维修、综合治理、治安保卫、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、义诊、宣传、氧气、物品供应、设备安装维修,计量、通讯、车辆管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中,都能以高度的责任感去落实各项工作的完成.并参与院总值班和院内感染工作.

同时协助院部完成我院感染病房改造工程□ct室改造、门诊楼供、派水改造、发热病房改造及发热门诊的隔断完成,供暖主管道的换管工作,后院平整场地建设,对口扶贫阿合别斗乡也孜库勒村村民、哈拉库木小学的建设等工作,协助院部完×××上分给我院的各项劳动任务.

所以综上所述说,在今后的工作中,还需要克服缺点,更新观念,增强创新意识.同时在平时的工作中,不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家,但也存在许多问题,如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则.为我院的快速健康发展做出应有的努力.

后勤部门年度工作总结篇九

随着xxxx年下半年新学期的到来,园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长的新环境,后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。而且因为其教育的特殊性与幼儿年龄特点的特殊性,保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务,从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长,为幼儿一生的发展奠定良好的基础。为此我们做出了幼儿园后勤管理工作计划:

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《江西省托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以全面提高园所保教质量为根本，以促进幼儿富有个性健康发展为最终目标，为培养和谐发展的儿童，特制定出本学期后勤保健工作计划。

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、继续探索幼儿园保育工作新路子，全力提升我园保健工作质量，全面健全我园保健工作制度。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作；把好食品关，杜绝事物中毒；严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4、细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。

5、进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

1、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

1、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

5、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校工作。

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理。

1) 进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

2) 、完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理，

2、抓好校园环境卫生管理。

1) 继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

2) 重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理，提高操作规范化。

1) 进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

2) 认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

3) 继续切实做好消防安全工作，实行安全监控管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4) 每学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

九月份

1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2、收齐新生入园需要体检名单。

3、新学期工作安排（包干区划分等）

4、建立体弱儿档案

5、安全工作大检查

6、制订班级安全卫生工作计划

7、与供货商签订合同

十月份

1、幼儿身高、体重测量

2、体弱儿、贫血幼儿矫治工作

3、保育员业务学习：怎样有效的做好传染病的预防措施？

4、文明班评比活动。

十一月份

1、秋季传染病预防系列工作。

2、安全专题周：自我防护（家庭问卷、幼儿绘画、穿衣比赛、

3、幼儿园防寒保暖设施检修工作

4、召开膳委会，提高膳食花样品种。

5、保育员业务学习：幼儿户外活动看护措施？

6、文明班级评比

十二月份

1、幼儿视力普查、身高体重测量评价

2、撰写专题小结

3、文明班评比活动

4、厨房人员业务学习：食品卫生法学习；保育员业务学习：物品消毒常规措施

5、资料档案大检查。

一月份

1、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生质量。

2、各部门工作小结

3、学期结束工作，假期值班安排