

# 2023年后勤处工作总结 后勤工作总结(通用8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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

## 后勤处工作总结篇一

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础，一学期来。在园长的领导下，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾，认真完成了各项工作。我园的后勤工作以目前状况来看，各岗位能严格执行规章制度，但也存在不足之处，下面就各项工作做一总结：

1、重视保育员的管理和学习提高。本学期组织保育员学习了《保育员工作职责》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍文章《如何做好保育工作》。使大家进一步明白职责，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、全心全意为老师和幼儿服务。通过学习先进的经验，让每一位保育员都能跟上时代步伐，提高服务育人的质量。本学期末，每位保育员根据自己的实践工作经验撰写《浅谈我是如何做好保育工作》。

2、进一步明确和落实“日常规范操作”。枕套半个月洗一次，被套一个月洗一次，枕芯、棉被经常晒。玩具每一星期洗晒一次，床板每星期用消毒水擦一次，逢星期一用消毒水拖地板，幼儿桌椅每天保持清洁。无卫生死角，厕所无污垢、无臭味、使幼儿有一个整洁、舒适的学习、生活环境。

3、无论夏天还是冬天，每位保育员都能坚持提前上班搞好本班室内外环境卫生。定期给本班花草修剪、施肥。每天协助老师做好配班工作。本学期，曾彩芬老师作为一名新任保育

员，在工作中能爱岗敬业，虚心地向有经验的保育员请教，对孩子细心、耐心，从而赢得了家长的信赖和同事们的认可。

4、半个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。

1、有个别保育员没有意识到作为幼儿午睡的管理者要把幼儿的安全放在首位，有时每天擅自离开岗位。从今以后无特殊情况不能离开本班。

2、要进一步提高每一个环节的保健质量，加强检查和监督的力度。

1、膳食管理工作是保教工作的重点，也是家长最为关心的问题。为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食品的保管、炊事员的工作进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。坚持把好幼儿饭菜质量关和卫生关。想方设法，不断改善品种，编制幼儿食谱，听取班级与家长对膳食工作的意见并及时反馈调整。

检查小组来园检查两次，均符合卫生要求。

3、每天保证足够的茶水供应，做好48小时食品留样登记。

1、有时出现没有按照食谱提前采购好食品，今后要加强工作责任心。

2、加大检查和监督的力度。

## 后勤处工作总结篇二

我是\*\*\*\*年\*\*月份到公司的，\*\*\*年\*\*月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的'热情，而缺乏行业销售经验和行业

知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自\*\*年\*\*月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！

我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生！

销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单！（当然。价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，还有qq上~！因为之前在国内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足！接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，

产品经常发错型号!

给客户留下不好的印象. 感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在, 在工作中其他的一些做法也有很大的问题, 主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的, 在开始工作到现在有记载的客户访问记录有106个, 加上没有记录的概括为20个, 6个月的时间, 总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结. 有不对之处, 还望上级领导指点!

## 后勤处工作总结篇三

今年暑假在县财政局、教育局的大力支持下, 我校投资50余万元对南北两院进行较为彻底的整修, 项目多达50余项。修建后的两院美丽如画, 平整的北院操场、崭新的两院教学楼, 让人赏心悦目。辅助设施更加人性化, 水冲式厕所、温馨的提示, 无不透出学校对全体师生的关心爱护。

- 1、坚持按照国家财务制度、现金管理制度办事;
- 2、遵循勤俭办事原则, 定期检查、分析预算执行情况, 挖掘增收潜能, 并及时向领导提出改进建议, 使有限的经费发挥最大的工作效益。

一年来, 校舍安全及消防工作始终是学校工作的重中之重, 由于学校教学楼盖的时间较长, 再加上长时间超负荷工作, 已被上级有关部门鉴定为危房, 存在重大安全隐患。为此, 我们做了以下工作:

- 1、开学之初, 学校便成立校舍、消防工作领导小组, 设置校

舍安全联络员、消防安全员；

2、利用每周例会、升旗集会，布置、强调有关安全工作，增强全体师生安全意识；

3、制订“汝阳县实验小学安全应急预案”，并组织演练，防患于未然；

5、发动全体师生及时发现问题并及时上报；

6、及时更换、更新、检修消防设施；

财产管理工作事关学校根本利益和学校工作的持续稳定开展，意义重大。因此，本学年针对一校两院的现状，对学校固定资产进行了合理配置与存放、保护，做了以下工作：

1、短时间内完成对学校财产进行登记、造册、存档、估价工作；

2、学期初配发登记各种物品，期末进行验收登记评比，做到了物资的合理利用与保护；

3、加强了对课桌凳的检查与维修。但此项工作仍需加强，特别是师生的责任与保护意识；

4、设立财产报修制度，在会议室悬挂报修单，方便师生工作，提高工作效率；

1、本学年教育局为学校配发了4付篮球架、8付乒乓球台、电教器材等仪器；

2、抓住机会，争取到财政拨款13万，购买图书1万余册、图书架15个，并登记造册；

3、挤出学校经费，购买书籍1万余元；

4、学期初为南院配置图书柜23个。

本学期我们对食堂工作特别重视，首先对管理人员、炊事员进行调整；制定切实可行的规章制度，明确职责分工；投资1千余元购置碗柜等设备；严格进货渠道，确保食品卫生；做到提前公布本周食谱，保证饭菜价廉物美。食堂工作得到全体教师的一致好评。

本学年经过全体同志的努力，克服了设备老化的重重困难，确保了豆奶质量的稳定和不出出现一例事故。豆奶生产整个流程始终遵循原料定点采购、定点贮藏、专人负责、及时记录、干净卫生、责任到人的原则。本期着手对豆奶进行改味工作，试制出红薯、苹果、绿豆、花生、核桃、杏仁等多味豆奶，豆奶工作开展顺利。

每周一、三、五清洗，周五为彻底清洗，每学期开学前、学期中间进行硫酸腐蚀，并定期组织人员检查。

以价廉物美为原则，学期初我们采购了1.5万余元教学用品，确保教师正常办公和学校的其他工作顺利进行。

回顾过去的一个学期，虽取得了一些成绩，但仍有许多工作需要我们去做好、去改进。新的学期里，我们将以更清醒的头脑、更高的热情投入到服务学校的工作中去！

## 后勤处工作总结篇四

20xx年度，后勤管理科在院部的领导和支持下做了超多、卓有成效的工作，现将20xx年的工作总结如下：

一、水电安全管理方面：

1□20xx年我院各项工作处于高速发展阶段，且我院是全县用电大户，在人员少、事情多的状况下。每周定时组织水、电

工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理，对于无法及时完成的事情，做好记录并立即上报分管领导，经领导同意后，会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区，后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级领导安排的任务。得到领导和大家的一致好评。今年院部领导按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院建立工作。我们后勤管理科按照建立标准，组织相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好建立资料的补充工作。在建立等级医院过程中得到评审专家的高度好评。

2、加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室领导共同协商制定相关管理制度，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效的节约了水、电费用。

3、修旧利废，节约成本，对于更换的物品做到能用的修复后再次使用。节约了成本支出。

4、合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和技能。

## 二、物资计划、采购管理

1、医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不贴合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室计划周期的使用量，并作分别统计。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地构成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

### 三、加强氧气、消防、污水处理管理。

我们领导在人员比较紧张的状况下，及时的安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多的局面。并参加了市消防支队组织的专业技能培训，保证了消防控制室的正常值班。

1、氧气是医院诊疗工作中的重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气状况发生。发现问题及时处理。保证了临床正常的用氧安全。

2、污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标的重点科室。按照环保部门的要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水的达标排放。

3、在院部领导、安全生产委员会的领导下，按照工作计划，全年组织2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握必须的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生潜力。深得消防管理部门的好评□20xx年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

### 四、加强基础设施的维护、维修，医院安全生产和惯性运行得到保证。

医院开始实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电器设备的运行状况，检查水管线有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿来源理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故的发生。门卫在人员少的状况下，合



理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷用心协助医务部门处理相关事务。

## 五、强化医院环境管理，树立公立医院行政职能形象。

我院是全县唯一的二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动的承办，在数次大型检查、验收、观摩活动中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序，9月份完成西大门的安保工作(安装减速带及升降杆)，配合医务科完成平安医院的验收工作。在每次的检查活动中环境面貌均得到上级领导和相关单位的肯定，受到社会一致好评。

## 六、强化食堂管理。

医院食堂在医院的发展中起到了举足轻重的作用。如何合理的解决住院病员及我院职工的饮食问题，是院领导关注的重要事情之一，4月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。组织各式各样的早点，晚间能保证加班医师的正常用餐。

## 后勤处工作总结篇五

本学期后勤工作按照学校工作计划，围绕教育教学工作而展开。本着为教学服务，为师生服务好为目的，以创环境育人，美化、绿化、净化校园为重点，做了如下工作：

- 1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；
- 2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；
- 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、组长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

值日带班人员在当值期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

## 后勤处工作总结篇六

冒着暑气、流着汗水，提前拉回书作业、购置办公用品、安装学生用床、焊修破损门窗、油漆黑板、修剪路篱、粉刷集体办公室墙壁、整修餐厅地坪、粉刷墙壁、粉刷教楼、整修标语、伟人像、整修线路、宣传“两免一补”政策、宣传新《义务教育法》，一周内配齐学生书作业、教师用教具及教学用品，使教学工作步入正常轨道。

严格执行上级的收费标准，及时组织人员规范填写票据，公示收费标准，明白收费，没有乱收费现象，学生家长满意、

社会满意。

对各教室处室使用的公物统计造册，每月检查一次，发现损坏及时整修。

入冬以来，天冷风多，偶有大风，便有窗玻璃刮掉，为保证学生取暖，即使再有风也及时装上玻璃，教室寝室都是如此。购置煤炉、配发煤球，保证学生取暖、喝开水。

专人管理用电，该关灯时由冯建忠老师到逐个教室通知，学生节电意识较强，对破损围墙及时维修，保证了学校安全。

每个月都对学校环境及建筑物进行排查，发现问题，尽早修整。排查有记录、有汇报，整修有记录、有总结。多雨季节对排查出的危房、墙、线路，及时向校领导汇报，及时进行了整修。

不足之处，由于教学人员紧张，后勤在一个半人工作的情况下，正常运行而有序。对伙食管理缺少奖惩制度，没有学生参加的伙食管理委员会，学生喝汤太少，开水不足，入冬以来有的学生手脸不卫生。教师节电意识较差。由于自本学期开始免收杂费，推迟了收费时间，造成部分学生领取课本、作业本后离开学校，损失近千元。

## 后勤处工作总结篇七

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事效率为要求。现将本期工作总结如下：

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，我们还制订了相关的措施，保障了校园安全，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、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，有效地节约了办公开支。

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。

4、针对本期我校公物损坏严重的问题，重新制定了《公物损坏赔偿制度》。

1、每期期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

2、多次对学校的安全隐患进行了排查和对学生宿舍腐朽窗户的拆除，坚持每月一次向上级主管部门报告校舍安全情况，有效地避免了安全事故的发生。

3、加强对食堂的监督管理，多次与食堂进行工作衔接，使食堂在各方面的工作都有了大幅度的提高，特别为老师们的吃饭问题解决了难题。

4、为尽快解决我校负债问题，在校长领导下进行了多方面的努力，使普九化债得以顺利有效地进行，有效化减负债。

5、后勤人员做了大量的工作，为我校艺术节的圆满进行提供了后勤保障。

6、组织修建了学校门卫接待室，有效地避免了社会对学校工作的干扰。

7、组织安装了学生寝室电扇和设备设施的维修改造。

8、组织修建了学校文化墙，有效地改善学生的学习环境，为提高我校的文化氛围打下基础。

9、组织安装了校园监控设备，有力地减少了校园违纪现象的发生。

10、为使新教学楼建设能顺利进行，积极配合相关部门进行了地质勘查、水电设施的安装、隔离墙和自行车棚的建设。

11、维修及时、服务到位。凡是影响到教育教学工作的事都及时处理，对于学生宿舍和教室的用水用电设备及时地进行了维修和更换。

12、配合政教、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。

13、配合政教处对社会未成年人破坏我校操场公共设施的行为进行处理。

14、为使运动会能顺利进行，对外操场的整治做了大量的工作。

15、假期对学校公物进行了清理和维修。

综上所述，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作顺利完成。

## 后勤处工作总结篇八

和真情服务的精神风貌，努力以优质服务展示后勤风采，打造一个名副其实的高校后勤，为学院迎评促建和改革发展提供坚实的后勤保障。下面将一年的工作总结如下：

今年，我们建了一栋11372.7平方米的学生公寓楼。到目前为止，这栋大楼已经拔地而起，主体已经竣工，并已经验收合格，为创世纪杯工程打下坚实的基础。明年开春进行内外装饰。这是外院历史上最大的基建工程。这栋学生公寓的建设意义重大，预示着外语学院还要继续发展，也是外语学院发展史上标志性建筑。这说明外语学院有新的更大的发展。再有一个就是食堂的改建工程。食堂原有面积是2158平方米，改完后，增加473平方米，可以同时容纳xx人就餐。改建后的食堂是辽阳市最好的食堂，无论是就餐环境，还是设备都是一流的，食堂改建是从7月15日学生放假开始的，要让新学期开学的第一顿饭按时吃上，可以说时间紧，任务重，我们克服和重重困难，加班加点抢时间，保质保量按时完成任务，体现了后勤能打硬仗的特点。工程总决算2,192,130.66元。

一、二舍之间改造工程。改造下水管线80多米，彻底解决下水堵塞的问题，铺花岗岩路面426平方米，马路边石272米，植草坪1200平方米，整个工程最后决算是168,701.00元，节省资金6万元左右。

为迎接评估整个主楼内部粉刷共计16,432.25平方米，工程最后决算为72,872.34元。维修主楼大门及办公室、教室的门共65扇，维修主楼顶部水泥瓦及木梁，更换排水管道、维修老虎窗，粉刷外窗沿，铺设方砖路面及抢修沥清路面500平方米。装修主楼会议室两个，共计239平方米，工程造价为6万元，施工方并赠送学校价值为8000元的投影仪一台。这些为评估顺利过关打下坚实的基础。虽然评估专家没到武圣校区来，但我们也为迎评做出了自己的贡献，同时，这也是对我

们的一种考验和检验。

为迎接05级新生，维修和制作讲桌80个，维修桌椅501套，安装和维修学生床130余套，学生三舍（小黄楼）整个供电线路、开关全部改造，在新生报到前顺利完成，为迎新工作顺利开展作好了物质保障。

恢复取暖管线100余米，使主楼大门卫80平方米恢复取暖。水房变频给水设备改造工程，更换15千瓦变频器一台，15千瓦50x50水泵两台，工程总造价3.2万元，解决供水不足的问题。

日常的维修量较往年有较大增加，但还是按照我们提出的第一时间、第一服务、第一质量的服务理念完成各项任务，付出了艰苦的努力，这是后勤精神的一种体现。同时我们也尝试用科学方法进行的管理，设立全天报修电话、调整了工作流程等。全处上下，更新思想，树立科学的服务理念，本着“务实、开拓、进取”的指导思想，打造和谐后勤，为外语学院的发展和建设做贡献。

绿化方面。新植草坪2864多平方米（含一二舍间工程），植树30余棵，为迎接评估摆设花草xx多盆，美化了校园。常规的工作是树木的维护、打药、剪草坪等都有条不紊的进行。

为推进家属住宅用水的社会化□xx年8月21日，四、五、六号家属住宅楼的自来水先期向自来水公司移交，共计137户，使四、五、六号家属楼用水与学院彻底剥离。

、其它工作

1、配合各搬迁部门，做好相应的后勤保障工作。

2、保障日常的供水供电的正常运行

总之，在学院的正确领导和指挥下，后勤完成了阶段任务，在今后的工作中，我们仍将继续努力，争取为学院的建设和发展做出更大贡献□(xx年9月10日)

## xx年后勤主要完成工作

- 1、完成了建筑面积为11372.7平米学生公寓楼建设任务，是我院基本建设过程中单体建筑面积最大的建筑，主体已被评为“省优主体工程”。
- 2、完成图书馆外墙装饰及室内维修任务，对屋面进行改造，解决了原设计的防水缺陷问题，并新增建筑面积1200平米。
- 3、在实现家属住宅楼自来水社会化过程中，克服重重困难，最终将住宅用水的管理移交至相关部门，使这项工作圆满结束。
- 4、科学管理，本着“一切为了学生，为了学生一切”的精神，从日常服务到与学生相关的维修，积极稳妥及时地为学生提供完善的后勤保障。
- 5、顺利完成xx年迎新工作，配合教室的调整，协调相关部门，从桌椅配备到电力供应做到了及时，有序。
- 6、严格执行招投标操作规程，按章办事，确保在采购过程中少花钱、多办事。