

后勤工作人员年终总结报告(实用8篇)

通过实践报告的撰写，我们可以对自己的实际能力和经验进行深入分析和反思。以下是小编为大家收集的竞聘报告范文，供大家参考和学习。

后勤工作人员年终总结报告篇一

时间过的真快，转眼间我在食堂工作已经xx年了。回顾过去的每一天，我作为食堂的一名厨师，深感责任重大，工作压力之沉重。因为我所从事的工作质量，很有可能会影响到全体职工的身心健康，所以为了扬长避短，今后的工作能做到更好，我对一学期的工作情况总结如下。

首先我要感谢各位领导对我工作的认可和支持，其中包括在工作中给我指出问题并提出了宝贵的意见，如：菜咸了、太油、颜色偏重等等。同时我也很快深刻的认识到了工作中的不足给予及时纠正。

其次本人认真履行自己的岗位职责，出色完成领导交办的各项工作任务，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在工作中我端正态度，积极主动，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，按时、按质、按量完成领导交办的各项工作任务。力求把工作做得更好，树立幼儿园的良好形象。

一学期来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地、埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。

回顾一学期来的学习和工作，我在思想作风、个人素质、业

务水平等方面都得到了进一步提高，工作上虽然取得了一些成绩，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代科技能还不强，距现如今社会的要求还相差很远，在今后的工作中，还要继续努力，发扬成绩，取长补短，尽职尽责地做好各项工作。展望新的一年我会以更加倍的努力和更大的热情严格在领导的指导下完成自己的本职工作。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content_2());

后勤工作人员年终总结报告篇二

基于高度重视学生、家长和社会的态度，并严格按照县食品药品监督管理局和教育局的相关要求，我校高度重视食堂的食品卫生安全工作。现将20xx年的工作总结如下：

一、建立领导机构，强化责任感

开学伊始，县食品药品监督管理局对学校食堂进行了现场检查指导，对食堂和储藏室进行了检查，并从餐饮服务许可证、记录、，索取证件、门票，了解师生就餐情况，现场检查指导。检查结果如下：

□□检查中的阳性位置

- 3、购买食品时，及时向商家索要证书和票证，并将食品生产日期和有效期（保质期）存档。
- 4、当食品采购进入食堂时，建立采购账户
- 7、食品冷藏和冷冻，以便将原材料和成品分开储存

□ii□存在的问题:

- 1、炉子的吸油烟机上有少量灰尘，墙上也有少量灰尘
- 2、各种票据未张贴在适当的位置
- 3、根据标准，手术室不防尘，也不防尘。光明厨房和炉灶项目尚未完成

二、食堂食品检验整改

为有效加强学校食品卫生安全工作，杜绝学校食品卫生安全事件发生，确保学生生命安全，检查监督整改情况如下：

- 1食、堂全面清洁，特别是消毒柜、留样柜、冷冻柜、，洗菜池、抽油烟机和墙壁
- 2、学校食堂操作室的墙壁经过防尘和防灰处理
- 3、按规定张贴门票

通过努力，本期食堂食品安全工作顺利完成，学校无安全事故发生。我们希望在下一阶段继续努力！

后勤工作人员年终总结报告篇三

时间过得真快，茫茫碌碌中一个学年已经过去了，做为后勤工作中的重中之重，食堂自然是不可或缺的。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

金秋十月是收获得季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。

第三、把住食品进货也非常重要。100多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物

中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，每天坚持记好台帐，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

厨房后勤人员年终工作总结范文精选

我于xx年11月正式到月宝宾馆工作，当时正是宾馆筹备最紧张的时期，餐饮部厨房的工作局面一切都是空白，设备如何添置、原材料如何采够、把关、市场宣传和产品如何定位、规章制度及各种日用单据的制定等。针对以上种种问题，我依据以往经验制定初步计划，一方面查找资料，涉入市场一线，夺取第一手材料，制定采购计划;另一方面根据周边市场实际情况初步确定菜品的定位，制定菜谱。争取定位准确，能为下一步的经营奠定基础。

xx大酒店在倍受领导的关注与关怀下开始了试营业，餐饮部厨房在努力完成上级下达的各项任务的同时，在菜品上随着客人的要求不断改进，以求菜品能更加适应市场。

试营业以来，接待对象有团体会议、婚宴、以及各种规格的宴会接待和零点客人(主要集中在12月下旬)。营收达19万余元。试营业中，厨部的工作也出现了如：菜品的定位不准确，菜品设计没根据客人的要求而定，等一些问题。带着种种问

题和努力改变提升产品形象的决心迎来了新的一年。现将xx年工作计划汇报如下：

一、在菜品定位上：

依照酒店整体的战略规划来开发规划菜品，根据餐厅菜点经营状况和市场客户调查，来不断地改进和提升产品形象。根据来酒店消费的团体会议，零点散客，宴会接待，三大块消费群体的需求，来不断丰富产品，使之能逐渐形成一组有针对性的风格化的产品。使产品在发展变化中树立自己的品牌。

二、在厨政管理方面：

以系统化整合核心竞争力，以规范化提升管理水平，以现代信息手段提高市场竞争力，以效益化为目标指导厨政管理工作。

三、在人员方面：

进行专业技能考核，优胜劣汰，采用请进来走出去和定期培训的办法来提高人员的业务技能和专业素养。在结合实际的前提下，进一步完善厨房内部的各种规章制度。

四、在菜肴的出品把关上：

采用四层把关制，一关否定制，即配菜厨师把关、炉台厨师把关、传菜员把关、服务员把关，一关发现有问题，都有退回的权力。否则都得承担相应的责任。

五、在原材料的验收和使用方面：

做到严把原材料质量关，提高原材料的使用率，争取把最大的利益让给顾客。

六、在食品卫生安全、消防安全方面：

严格执行《食品卫生法》。抓好厨房卫生安全工作。

严格执行规范操作程序，预防各类事故的发生，做到安全生产，警钟长鸣！

后勤工作人员年终总结报告篇四

20_年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20_年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

(一)进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

(二)强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

(三)主动加强服务，提高员工的服务意识。

(四)加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20_年，后勤部在总结18年管理工作的基础上，进

进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理水平运行水平，促进了各项工作的整体提升。

(一)突出工作重点，落实管理目标责任制。

(二)完善基础运行工作，推行目视化管理。

(三)建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

(四)加强工作总结，促进管理提升。

(五)加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障

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。

(二)加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

(三)安全检查，及时消除事故隐患。

(四)治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

四、重视员工持续培训教育工作，努力提高后勤员工的整体素质

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20_年，后勤部有针对性的开展员工培训教育工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后

勤服务团队。

(一) 岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

(二) 服务标准化，提高员工的现场服务能力。

(三) 员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

(四) 工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团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) 员工餐厅质量关，提高员工满意度。

(二) 更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

(三) 为营业部门服务，满足员工的服务要求。

六、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶

后勤部是公司运行费用使用最大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20_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。

(二) 执行采购程序，加强采购管理监督。

(三) 能源运行控制，节能降耗效果显著。

(四)费用使用分析，及时调整费用控制办法。

七、工作中的问题

后勤部在工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部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，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，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：长春店喷淋爆裂问题的重复出现。

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。

总之，后勤部20_年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结经验教训，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。

后勤工作人员年终总结报告篇五

一年来，在xx幼儿园领导们的正确领导下，在后勤厨房成员们的支持拥护下，我在过去的一年里努力工作，精益求精，创新工作，顺利完成了领导交给的各项工作任务。现将工作中存在的问题及工作经验做认真总结，以利于今后在专业方面进一步加强，为单位为集体服好务，做一名优秀员工而奋斗。不足之处，敬请领导同志们批评指正。

一、去年工作情况

去年是我刚进幼儿园工作的第一年，这一年，我积极学习幼儿园的各项规章制度，了解幼儿园的运行机制，熟悉认识幼儿园的人事结构，熟练后勤厨房的工作任务。很好的适应了幼儿园的工作环境，也顺利的掌握了后勤厨房工作所需具备的各项技能。学到了很多技能。收获很大。

二、遇到的问题

1、食品卫生安全方面

没有严格把好各种肉类、蔬菜等验收关。没有做到每天对所购进的菜进行验收，过寸，并做好相应的记录。

2、教师师资力量及素质方面

很多教师对待小朋友，没有足够的责任心和爱心。对待工作不够负责。对幼儿的关照和保护不够。

3、上班时间方面

后勤厨房采用的轮班制度，对于某些特殊情况，比如冬天上早班需要凌晨2点起床，那个点去上班，很不安全，另外也不能保证足够的休息。希望园方可以就此进行相应的调整或是更改。

三、个人建议

1、思想工作

我们不仅需要干好工作，更需要加强政治理论学习，读书看报，了解国家大事，勤奋学习，团结同志，与此同时，在待人接物，上呈下达等方面也应该加强学习。

2、业务工作

讲究卫生，蔬菜合理搭配，提高菜品质量，洗涮消毒，口感调和，热菜保温，凉菜灭蝇等等。

3、文娱活动

虽然我们上班的地方只是厨房，但是我们应该也多组织一些文娱活动，丰富大家的生活，提高全体职工的文化修养，全面发展。

四、总结

这一年的工作，我感觉非常的开心。不仅学习到了很多烹饪知识，做包子、馒头，以及各种家常菜的制作等等。另一方面，很愉快的跟同事相处与共事。这一年收获很大，我希望在今后的工作中，能改正不足，发扬优点，吃苦耐劳，把自己的本分工作做的更好，也为幼儿园的建设贡献自己的一份力量！

后勤工作人员年终总结报告篇六

20__年后勤部在各级领导和各部门的支持与配合下，紧紧围绕本年度工作目标，对内完善管理运行制度，对外提升服务质量，以不断提高后勤管理服务水平为动力，我们以优先服务客人为己任，较好地完成了今年工作的各项任务。

一、稳定员工思想，提高员工服从管理意识。

针对前段时期后勤部员工存在的思想不稳定、工作不主动、服从管理意识淡薄等问题，我们先后多次采取和员工交心、谈心、拉家常、讲事实、摆道理。使员工的思想觉悟有了较大的提高，先后有多名员工主动拿回了辞职报告，工作中也由过去的不服从管理，不听从安排，转变成了工作认真负责、积极主动，有管理人员和没有管理人员一个样。

二、规范化、常态化的管理后勤工作。

根据后勤工作的特点，结合酒店的有关规章制度，我们制定出了更加细致、具体的工作流程，对进出商品做到严把质量关；对于不合格、以次充好的坚决退回采购部门；过期商品、国家规定禁止使用的商品坚决不用；对清洗的蔬菜、餐具，首先采取自查，领班、主管抽查的方式，不干净、不合格的坚决不进入其他部门，对剩菜、边角料充分利用，能作工作餐、腌菜、泡菜的坚决利用。

三、加强员工培训，提升整体服务水平。

在做好员工思想工作的同时，我们逐步对员工进行了业务技能，酒店各项规章制度，消防知识等各方面的学习和培训，进一步提高了员工的主人翁意识，提升了员工队伍的战斗力。

在新的一年里，我们后勤部全体员工决心努力保障酒店的后勤供应，按质按量地完成各项工作任务，为打造百年“星香

源”老店贡献我们的一份力量。

后勤工作人员年终总结报告篇七

根据学院的统一布署，按照学院有关考核工作的要求，我在这里将xx年的工作情况向大家作一汇报，请大家给予评议。

本人自xx年xx月主持后勤服务集团工作以来，严格按照与学院签订的干部管理合约以及学校纪委关于廉洁从政的条款要求，规范自己，认真履行自己的工作职责，坚持“以稳定为大局，以服务为根本，以发展为己任”的理念，坚持加强集团的制度建设，持续强化安全和服务意识、净化校园环境，着力推进节约型校园建设，确保学校后勤保障工作安全有序地开展。一年来，本人不计得失、任劳任怨、兢兢业业勤奋工作，在学院领导的关心与支持下，通过集团全体员工的共同努力，圆满完成了学院及主管部门赋予集团的各项工作任务。现汇报如下：

一、积极投身深入学习实践科学发展观活动，提高政治理论水平

按照学校党委和学校活动办公室的统一部署，根据集团总支的具体安排，认真学习，加强落实，较好地完成了学习实践活动三个阶段的各项工作任务，也使本人的政治理论水平得到了提升。根据活动要求，认真谋划，扎实整改，取得了较好效果。抓好集团领导班子的思想建设、组织建设和作风建设，协助做好党员干部的思想政治教育工作，协助做好了集团支部的换届工作。

二、认真做好集团员工的聘用和培训工作的，提高服务水平。

根根据学校第三轮聘任的相关文件精神，做好集团内聘任工作。广泛听取群众意见，调整集团机构设置，切实做到选贤任能，根据专业优势和特长安排岗位，调动集团工作人员的

积极性，保证集团各项工作有序开展。

为提高集团员工政治思想素质，增进集团员工业务技能，大力推进培训工作，从规章制度、组织纪律、职业道德、安全卫生和业务技能等多方面、多层次、多角度开展员工培训。20xx年6月15日分别与集团中层干部及全体员工签订了管理合约和聘用合约，并作了题为“如何做一名优秀的高校后勤员工”的专题讲座。

本着“构建和谐校园，活跃后勤文化，提高员工技能”的宗旨，集团于xx年11月份成功举办了“xx学院第二届厨艺大赛”。增进了与学校广大师生之间的相互理解、相互沟通，促进了伙食质量和服务态度进一步提高，取得了良好的效果，也得到省高校后勤协会的充分肯定。

三、加强制度建设，完善运行机制，确保各后勤保障工作安全有序开展。

（一）加强制度建设，促进后勤工作科学化、规范化

2、加强聘用员工的管理。集团自筹资金对西区学生宿舍区平房进行了维修改造，集中安排住宿、集中管理，住宿用电用水装表限额使用，消除了安全隐患，此项措施将逐步推广。

3、完善并落实巡查报修制度，将检修、报修落实到物管中心每个保洁员、落实到宿管中心每个管理员，使报修迅速，维修及时。

4、完善集团日常财务管理制度，规范财务报销流程等财务行为，严格控制费用支出，降低成本，减少浪费，提高效益。

5、认真组织学习《劳动合同法》，理解其内涵，并按照要求与学校相关部门协作，修正制度、调整岗位、依法用工，认真解决集团外聘员工的社会保险和保障，消除用工风险，规

范用工制度；以法律为依据，规范各类合同、协议。依法管理、依法办事。

（二）完善运行机制，加强制度落实，加大后勤工作的执行力

我们一方面加大执行力度，严格规范管理，确保机制的顺畅运行，确保工作落到实处。另一方面要加强监督检查，从多渠道了解工作过程和工作效果，认真分析研究，不断完善后勤工作。

1、建立以后勤服务集团为主的内控运转机制，加强对餐饮、宿管、物业、水电维修等重点服务领域服务质量的内控。后勤服务集团成立质量监控部，代表集团加强对后勤服务各领域工作的监督检查，直接对集团领导负责；饮食、宿舍等重点部门成立质量安全监督组，加强内部监控；充分发挥学生伙管会、宿管会的监督作用；将服务业绩和社会效益与管理人员的绩效考核挂钩。

2、构建以总务处（甲方）为主，辖区卫生防疫部门、学生伙管会、学生宿舍管会、校风纠察队、学生信息员为辅的外控运转机制。

3、充分发挥服务对象的反馈监督，畅通校园监督渠道。定期召开学生伙食管理座谈会、学生宿舍管理座谈会、学生信息员座谈会；在学生中定期开展后勤各项工作“满意度”调查；聘请学生信息员监控并反馈后勤服务质量；在学生就餐场所设立餐饮质量投诉台、公布投诉电话，在校园网上设立集团信箱、后勤服务互动平台、学生宿舍管理信息群等，发挥全校师生对后勤工作的监督作用。形成了全校师生和后勤之间的信息互动平台，取得了良好的监督和沟通效果。

4、重视意见反馈，认真落实整改措施。根据学校学习实践科学发展观活动第三阶段边整边改的要求，对学生教师反映强

烈的问题，认真整改。如后勤集团利用寒假，自己动手，利用废旧材料，对原有的晾晒设施进行维修，增设了新的晾晒场所及设施，缓解了学生晒衣难的问题，得到学生的好评。针对在校领导接待日、教学期中检查及各二级学院学生信息员反馈的意见和建议，我们逐条加以梳理、分解，认真落实整改措施，争取能在第一时间整改到位。如为维护学生利益及财产安全，集团自筹资金，在每栋学生宿舍楼的值班室里增设贵重物品存放柜，学生免费存放，以解决同学的后顾之忧。

（三）围绕稳定大局，做好各项后勤保障工作

为进一步推进学校饮食服务工作的社会化改革，提高西区食堂经营服务水平，根据院长办公会的决定，在学校西区大食堂托管招标领导小组的指导下，顺利完成西区一楼食堂的托管工作，实现东、西校区饮食服务理念、服务模式的互相借鉴、互相促进，共同提高服务水平和服务质量。

后勤工作人员年终总结报告篇八

我校的后勤工作在学校领导和上级主管部门的大力支持下，在全校教职工的共同努力下，进一步规范了管理，加强了后勤服务保障力度，加大了校园建设投入，广大教职工提供了优美整洁的校园环境，为学校的教学工作起到了保驾护航的作用。

一、加强学习，提高做好行政后勤工作的意识

后勤工作是学校工作的重要组成部分。俗话说：兵马未动、粮草先行。后勤的工作虽然不是教学的第一线，但没有后勤工作，学校的正常教学就无法开展。因此，我们在认真参加学校组织的思想政治学习和业务培训的基础上，有意识地提高工作人员做好后勤工作的意识，增强大家讲政治、听招呼、守纪律的意识，后勤人员的政治素养得到进一步提高。全体

后勤工作人员树立“为学校发展服务，为教育教学服务，为全校师生服务”的服务宗旨。严格按照工作纪律，明确和落实岗位职责，秉持“高效、热情”的工作作风和态度，自觉接受广大师生监督，提高服务质量和效率。

二、提高能力，不断提高后勤工作的水平

做好学校的后勤工作，和教师做好教学工作一样，必须不断提高工作能力。因此，我们在20xx年，不断加强相关工作，提高后勤人员的工作能力。全体后勤工作人员做到了思想认识统一，相互补台不拆台，相互信任不猜疑，相互学习不妒嫉，工作到位不越位。遇事能够相互商量，相互尊重，大事讲原则，小事讲风格。讲团结，讲大局，讲奉献，向心力不断增强，工作紧张有序，心情舒畅。在此基础上，加强制度建设，建立健全各项规章制度，明确规定岗位职责，岗位管理者要深刻认识本岗位的职责任务，保证各项工作有法可依、有章可循，恪守工作职责、遵守工作制度，落实责任到人。

三、认真谋划，扎实做好各项后勤具体工作

做好后勤工作，要认真谋划，将可能出现的情况想在前面，避免工作疏漏。20xx年，我们认真做好各项后勤管理工作，表现在如下几个方面：

(1) 加强了维修站的工作。强化了日常维修维护和节能管理，维修人员积极主动按时完成各项维修任务，常规巡查和抽样检查相结合，发现问题及时处理。不断强化全校师生的节能意识，杜绝水电浪费。

(2) 做好校园绿化日常管理工作。适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保校园环境净化、美化和绿化。

(3) 做好了食堂管理工作。食堂工作的好坏直接关系到教职工和学生的用餐，一直以来是师生关注的重点。20xx年，我们

加强了食堂管理工作，确保师生饮食卫生，保证教学工作的顺利进行。具体有如下措施：进一步健全食堂财务管理制度，加强成本核算。一是完善学校“师生伙食委员会”检查制度，随时抽查食堂、小店食品卫生安全；二是征求各方意见，根据实际情况提出新要求，帮助改进食堂供应工作和服务工作；三是把好食品的采购、贮存、清洗、消毒、烹调、供应各个环节，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

总之，学校的后勤工作是学校整体工作的重要组成部分，对学校的教学工作发挥着保驾护航的重要作用。20xx年，我们的行政后勤工作取得了一定成绩，但也存在一些不足与问题。如有些工作还应该做的更新，有些制度还应该执行的更加严格等。在新的学期，行政后勤全体人员将在学校领导的带领下，以饱满的工作热情，扎实做好各项工作，争取更大的成绩。