# 2024年后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结(二十篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-31

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇一**

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，上半年来我以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生，为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。

二、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

三、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康某某某的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

四、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了某某年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇二**

光阴似箭，日月如梭，又到了一年一度的总结反思时候了，后勤服务工作意义重大，保管员工作责任不小，在学校、总务处领导的正确领导下，精诚团结，始终坚持以服务教学，服务师生为宗旨，以服务育人为己任，确保数量真实、质量良好，存放安全，管理规范，保证教学实训供应的工作目标，积极开展工作，圆满完成了领导交给的各项任务。物品进出都要严格按照程序进行，做好库房的防火、防潮、防盗工作。在工作中主要做到了以下几点：

一、做好库房保管员的工作。

1.负责库房各类物品及其配件入库，出库等工作，日常卫生和发放工作并做好各项记录。

2.做到对库房定期清查，做到帐物相符，保证帐目清楚完整，定期将登记账目及时上交总务处。

3.合理做好物品发放。做到物品摆放有序，便于使运。

4.配合总务处领导对库房不定期的检查，核对管理工作，完成好各层领导交予的任务及协调采购工作，严把质量关。

5.做到对库房物品状况有明确标志。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不随意操作。

6.做好库房物品的登记工作。正确登记物品发放存动态，并及时报告相关领导。

7.定期向总务处反馈库存物品情况。如有长期积压、质量损坏、标志潮湿等问题，按照有关政策合理化利用处理，做好物品之间的墙距、柱距、顶距、灯距，以便发放畅通。

二、配合好学校中心的工作。

1.当接到学校总务处领导指使时，做到认真清点库存、做好备货、记录工作，迎接上级组织领导的各项检查。

2.配合好学校的物品发放工作，物品堆放整齐，同类物品型号规格摆放分明清晰，物品干净防潮。及时接收物品，做好每个发放师生的协调工作，不能及时发放的物品，及时和领导、师生员工做好沟通解释工作，使大家保持有个良好的心情理解。

3.完成学校对库房物品的核对，清查，整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到帐物一致。

三、做好库房物品的管理和清洁工作。

1.做到每周一次对库房进行扫除，清洁工作及填写相关的记录，对库房物品做好防火、防盗。同时又不定期清扫房内外卫生，时刻保持清洁，达到房内面面光，房外三不留的标准。按要求定期进行检查，并加强对重点部位的检测，发现问题，及时上报处理。

2.做好各种实训物品的分类，维护好入库凭证，对有些重要物品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装物品放入货架分放好。对纸张类教学用品分门别类离地存放，确保教学用品质量完好。

3.现场发货完后，做好清洁工作及申购记录(如购买计划、发放记载、处室核帐)。

四、工作态度方面。

1.勇于担责，顺利完成学校、总务处交办的各项任务。

作为学校保管员，一年来我按时上下班，从未有迟到、早退、旷工等现象的发生。有时为了按时把物品发放到师生手中，还加班加点，不叫苦叫累，毫无怨言，甘心为师生默默无闻地服务。每年新生入学之际，用品发放工作量大，时间紧。我都做到了无差错，保质保量地发放到每一位师生的手中，让学校领导放心，让同学满意，让家长舒心。

2.再接再励，完成库房设施的防护。

由于保管员工作时间跨度长，任务繁琐，为达到库房规范化管理要求，在领导精心组织下，以总务处为主，我认真做到不怕脏、苦、累，严格按要求认真仔细的做好每一项。登记造册、清扫库内卫生，整理各库房。对库房、货架、桌面等进行了处理。定期通风，按时关好门窗，保证库房内无霉变，一尘不染。

3.循序渐进，加强管理，确保安全。

安全是库房工作的重点，为了确保库房安全，作为库房保管员我付出了艰辛的劳动。有时由于工作时间紧，任务重，为确保按期完成，老库房内未进行清杂，堆放物品杂乱无章，品种繁多，质量参差不齐，给库房管理工作带来了很大难度。新库房建成后我认真按照程序，严格管理，有针对性的进行处理，使库房达到了“四无”标准。

4.励精图治，加强学习，提高素质。

用先进思想武装自己，并深入应用到工作中去，牢固树立“以校为家、校荣我荣”的思想。不断进取、钻研业务既是对库房保管人员业务技能的要求，又是对其道德规范的要求，它是库房保管员搞好本职工作、创造优异成绩的关健。不断进取、努力学习是库房保管员事业心的体现;钻研业务、掌握本领、提高技能是正确人生价值目标决定的职业道德规范。

学校保管员只有具备丰富的业务知识、熟练的职业技能及过硬的基本功，才能提供优质的后勤服务，尽到自己的职业责任，取得预期的目标。

总之本人自从事保管员工作岗位以来，干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在今后的工作中我一定继续努力争取更大的成绩。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇三**

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。

在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾90多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

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，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，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。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇四**

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和某某某某发展局面，限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20某某年9月，从某某校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。某某年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20某某年里，某某市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

一年的工作已经结束，在接下来的一年里，后勤部门会再接再厉，圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇五**

20\_\_年以来，在院领导的正确指导下，在广大职工的大力支持下，通过自身不断努力，积极探索医院后勤管理理论，不断积累后勤管理经验，全身心投入到医院后勤管理工作中。在大家的共同努力下，医院后勤工作取得了较好的成绩，医院后勤服务水平不断增强;院容院貌焕然一新，医院环境明显改善;卫生文明建设富有成效;医院综治管理水平得到有效提升，医院社会形象牢固树立。现将总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，上半年来我以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生，为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。

二、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

三、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康某某某的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

四、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇六**

一是当好行政主管职责。及时掌握员工用餐需求，能向领导提供关于餐厅的准确信息。第二，问卷调查的内容与员工息息相关，如菜肴的卫生、菜肴的口味、米饭、主食口感等，通过调查既找到餐厅在管理方面存在的优势，更发现部分环节的不足，从而不断提高酒店员工整体满意度。三、司机班组

1、严格控制车辆油耗，制定正确的核算方法。

目前酒店配有三辆车，除总经理专用车外，其余二辆都供酒店日常使用。为了能更好的控制车辆油耗，行政方面制定了关于车辆出车规章制度，出车路线明细登记，每月油耗统计等制度。一方面为了控制油耗使用;二是约束员工行为。

2、加强与用车部门的沟通，使成本降到最低化

在出车审批过程中，采购部经常在周末或是晚上外出提货，通过一段时间统计，员工累计加班时间较多，这对人力资源成本造成负担。通过与采购部的沟通，除易腐蚀、鲜活食品、部门急需用品及时提取外，一般安排在正常工作日提货，大大节省人力成本。

司机班组员工除对酒店日常的应知应会、礼节礼貌培训外，班组还开展了其他相关培训：如接机服务。在日常服务中，酒店除vip客人到机场有礼宾员接机外，一般由司机独自前往接送。为了使接待服务更加标准化，邀请了礼宾员对班组司机进行了培训，包括接机服务流程。

积极组织酒店生日员工活动，员工活动是放松紧张工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，今年共计组织8次生日员工外出活动，有漂流、唱歌、爬香山、自助烧烤、看电影等，活动丰富多彩，趣味横生。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇七**

转眼间入职酒店两年多了，根据酒店工作安排，主要负责后勤传菜部的传菜工作，现将20某某年度的工作情况工作总结汇报，并就20年的工作打算简要概述：

一、后勤管理

1、礼节礼貌、衣服整洁、微笑服务。

2、执行上级的指令，按服务程度与标准，高效率准确完成传菜工作。

3、开支前了解当班的传菜任务，明确重要客人及要会的传菜要求，传菜过程中不断检查菜的质量和数量，控制菜的质量、温度。根据客人的求控制传菜的速度。

4、执行上级指令，保质保量，餐具和疏菜的清洗工作。

5、督导员工正确合理作用洗涤剂，将餐厅和厨房送来的，用过的餐具和用具清洗干净并整齐地码放在餐架上。做好公区清洁工作，在工作时应注意安全操作。

6、随时清理传菜间和洗碗间环境卫生，确保工作台餐具架达到卫生标准。

7、提高服务意识，提高效率，用餐高峰时期合理调配，明确各自工作内容，进行分工合作。

二、员工日常管理

1、对新员工，作培训工作，让她们有良好心态，熟练掌握工作。

2、对员工进行考核，了解员工的心理，相互沟通。

3、对优秀员工进行表章，提倡优秀先进的要学习，提倡团队精神。

三、工作中存在不足

1、工作中不够细节化，宴会多时主次不分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才现问题的存在。

3、员工之间缺少生气和活力。

四、20某某年工作计划

1、做好后勤部门员工管理，制度争明，分工明确。

2、员工之间多问题相互学习，相互借签，分享好的服务经验，提高个人素质和工作效率。

3、加强成本控制，节约费用开支，合理用水用电等。

4、做好与厨房及楼面的沟能工作。

5、强调部门之间协调关系。

6、做好食品安全卫生，抓好各项安全管理。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇八**

20\_\_年已经过去了，回首20某某年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20某某年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。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，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢!

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶!

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇九**

转眼之间已过去一年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的帮助下，我主要做了人力资源、行政后勤等两大方面的工作，现将工作总结汇报如下：

一、今年工作总结

(一)人力资源工作

1、通过多种招聘途径，进行人员招聘，满足公司实际需要根据公司岗位人员实际需要，通过招聘网站及员工推荐介绍等方式，自8月份起进行了4次招聘，为公司招聘人员13名。其中：财务人员1名，业务人员3名，电工1名，驾驶员2名，仓储人员1名，传达人员2名，保洁人员1名，厨师2名。

2、制定新员工培训计划，并组织实施为使新员工了解、熟悉公司，尽快进入工作状态，针对新员工特点，制定《新员工培训计划》，并负责组织实施2次。培训内容主要有公司简介、公司基本规章制度、公司业务知识、财务知识等。

3、按时核算工资、奖金，及时缴纳社会保险，8月份为18名员工办理了医保卡。

(二)行政后勤工作

1、做好传达室管理工作，保障新办公楼的安全

①9月底，新办公楼正式使用，为加强新办公楼的管理，招入2名传达人员，实行24小时值班制。

②设计了《外来人员登记表》、《邮件、物品领取登记表》等表格，做到“外部人员出入有登记，邮件物品接受领取有记录”，加强了新办公楼的安全管理工作。

2、努力做好食堂工作，满足员工就餐需求

①公司招入2名男性厨师，解决了就餐员工人数增加的问题。

②为改善用餐环境，提高饭菜质量，为员工提供更好的服务，10月份—11月份对午餐模式进行改革，各部门轮流订菜谱，以此方式了解大家喜好和口味，逐步提高服务水平;11月份设计了《员工就餐调查》问卷，并组织调查活动，通过汇总、分析调查意见，针对员工反映的问题，采取了积极、有效的改进措施，取得了良好效果，获得了广大员工的一致好评。

③对食品和调料的质量严格把关，严禁采购过期、假冒等不合格产品，确保卫生、安全就餐。

④对员工就餐人数统计及餐具摆放要求制定了相关规定，实行精确管理。

3、负责编写公司运行简报

自7月份起，为及时传递各种各类信息，以使员工了解公司运行动态，方便员工为公司发展献言建策，同时，也为公司领导提供经营决策依据，负责对海天公司、宝鲁公司提报的月报进行汇总、分析，编写公司运行简报。目前，已编写运行简报5期。

4、负责考勤机的管理，汇总员工出差、请假等信息，每月做好考勤信息的处理工作，为核算工资提供依据。

5、负责保管新办公楼、食堂餐厅等房间钥匙，建立了钥匙领取台帐。

6、负责电梯运行管理，做到每日8点前打开电梯，下班时关闭电梯。

(三)工作中存在的不足

尽管工作中取得了一点成绩，但我知道，工作中还存在着一些不足：

1、人力资源专业知识不足，有时不能满足工作的实际需要。

2、处理个别工作或问题时，考虑的不够全面、细致。

3、沟通、协调能力需待提高。

二、20某某年工作计划

在新的一年里，我将继续保持认真、负责的态度，以更加饱满的热情和不断进取的精神，努力地做好每一件事，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力!为此，我要做好以下工作：

1、加强学习，提高专业知识水平，为做好人力资源工作打下坚实的基础。

2、进一步熟悉公司情况，加强沟通、协调能力。

3、做好人力资源基础工作。

4、完成公司和领导交办的其他工作。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇十**

20\_\_年度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结如下：

一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对a4纸、水笔芯之类集中购买的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇十一**

在平平常常中，我又度过了一个学年，回顾这一学年的工作，我感到有自己值得怀念的地方，有一点我感到无比欣慰，就是不管社会多么纷繁，多么复杂，没有放弃 我做人的基本原则：以诚待人，以诚感人，以诚育人，在自己力所能及的范围内，努力做好每件事，虽然不都十分成功，但我在努力。

一、加强以“爱”为中心的师德修养。

在 教育实践中，我们常常感到非常的迷茫：一个简单的道理，一个不很难理解的问题，为什么学生就是不能接受，不能理解呢?或者是当时表面上理解了、接受了，在 实际的学习、生活中又是一个空白点?究其深层次的原因，学生在学习中处于被动接受的地位，教师的良好愿望，没有能变成学生主动学习的强大动力，没有能内化 到学生的身心结构中去，也就不能变成学生的自觉行为。

如何处理好教与学这一对关系，提高教育教学的效果，我认为建立一种新颖师生关 系、摆正教与学的地位是开创教育新天地的关键，而其中的核心是一个 “爱”字。有人说，教师对学生的爱，是一种比母爱更伟大的爱，因为它不带任何的前提条件。热爱教育教学工作，爱班级中的每个学生，用关爱的眼光看待学生的 每件作品、每项活动。

这种爱，不仅体现在对学生生活的关心、学业的帮助，也包括积极的鼓励，远大理想的引导，更体现在教育教学的每个环节之中，如教学过程 的安排，教学模式的选择、具体问题的提出，新知识的导入等等。我坚信，加强以爱为核心的师德修养，不仅是教育教学的客观需要，也是教师个人品德的具体体 现，更是维护每个学生的自尊心、自信心，保护学生基本根本保证。

很难想象，一个对祖国的花朵都不热爱、不能倾注满腔爱心的人，怎么有资格谈得上爱祖 国、爱人民?当然，有实际工作中，我有时做到并不十分圆满，但从我主观上来说，我是努力朝一方向前进的，我也就感到问心无愧。

二、加强学习，不断提高自身素质。

现 代社会，日新月异。知识的更新周期在缩短。不加强学习，紧跟时代步伐，就会被社会所淘汰，甚至成为现代社会的科盲。在日常生活中，我能不断主动学习，第一 是学科学知识，了解当今科学发展的一些动态，纳米技术、器官移殖、网络、沙尘暴等等，都是我学习的源泉。

因为我深深的知道，个人工作总结范文只有把自己的 思维经常处于一种开放的状态，才能不断接受新知识、新观点、新理念，也才能去发现问题，进而去研究问题，不致成为笼中鸟，井底蛙，新知识的不断输入，对自 身从事的教育教学工作，也有莫大的帮助;第二是学教育教学理论。学习新的教育教学理论，掌握其中的精髓，是进行教育教学改革的必然需要。

因为只有在科学理 论指导下的教育改革，才能克服盲目性、随意必，才能取得积极的效果。在这一学年，我主要学习了《教育科研基础理论》、《活动课程理论与实践》、《素质教育 课程论》等一些书刊;第三是学习一些革命传统教育的书刊，了解一些近现代史。教师是灵魂的工程师，不是流水线上的操作工，这一职业的特点决定了除了必须具 备一般的知识、技能之外，更要有做好这一工作的热情、信心和激情。

前几年，就很明确地提出，要在国人特别是青年中进行历史知识的教育，一部屈辱的中 国近代史，就是一部生动的爱国教育题材，可以设想，缺乏对过去的了解，哪来对现实的满腔热爱，又从何谈得上对未来的憧憬。一个麻木不仁的人，哪来创作的灵 感?哪来教育的创新?走进一些伟人的世界，他们高尚的人格魅力吸引着我;通过了解历史，过去和现在的强烈对比，使我激动不已。激动之后，我常常告诫自己， 不能在生活的冲刷中，变成一个麻木不仁、人云亦云、随波逐流的人。

人是自然的造化，更是社会的产物，我可以放弃其它一切，但我不能不成为一个我心中的好 人，我在努力充实自己的精神生活，营造一个属于我自己的美好世界。一颗充满活力的心脏、一颗纯洁的心灵，一种开放进取的思维方式，是完成教书育人工作的保 证。

三、做好自己的本职工作。

做好年级组长工作。作为学校的一名中层领导干部，做好年级组的管理工作，是我工作的一个重要部分。在年级组管理中，我能做到尽心尽力，以身作则，团结同事，发挥各位教师的特长，把年级组工作搞得有声有色;

做好学校教科研工作。作为分管本校教科研工作的我，在日常工作中，能与学校领导一起，制定我校的教育科研计划、课题研究规划、新课题的立项、设计研究方案、并做好课题的申报、论证工作。在本学年，我校的一个常州市级课题已经结题，得到了有关专家的好评，所撰写的结题报告，在xx市交流;xx年3月，根 据学校发展的需要和自身的条件，有积极申报了一个江苏省级研究课题，已经批准立项。

今后努力的方向：增强工作的主动性和责任性。把提高学校的办学特色，发展学校，作为自己的一个奋半目标。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇十二**

201x年，总务后勤部门在xx高中校长室的领导下，以\"三个代表\"重要思想和十x届四中全会精神为指针，树立全面，协调，可持续的科学发展观。在坚持\"后勤保障，物尽其用，杜绝浪费\"的原则下，不断开拓创新，进取做好本职工作。下头就一学期来的后勤工作总结如下：

一、加强政治理论学习，提高思想政治觉悟

总务后勤人员能进取参加学校组织的每周一的政治学习。本学期认真学习了邓小平理论，\"三个代表\"重要思想，xx届三中，四中全会精神，中共中央关于加强人才工作的决定，以及省，市，县教育工作会议精神，参加学校开展的\"三心\"，\"五爱\"教育，\"四五\"普法宣传教育。

经过学习，全体后勤人员进一步明确了总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，具有鲜明的服务保障性，经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用。

全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感，职责感和使命感。后勤人员一致认为:有了教学工作，总务后勤工作才有了服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一的有机整体，相互依存，相互促进，缺一不可。

所以，全体后勤人员充分认识到:总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐，繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，并且是十分重要的部分，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。全体同志树立了为教学一线服务的思想，甘为后勤战线上的无名英雄，处处严格要求自我，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、明确职责目标，进取做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，而人员少。工作资料上对财务，基建，水电，绿化，教师伙食样样要管，服务对象上有130多位教师和近二千名学生。我们根据总务繁杂，细琐，临时性，突发性，任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，加强后勤制度建设，完善了各项管理制度，实行了购物，领物，收费登记制度，实物台帐制度，校产校具管理制度，图书，教学器具，电教器材，文教器具专人负责，专人保管。

为了确保教学工作按时正常开展，为了节省经费，寒假期间，不少后勤教职工放弃休息，冒着严寒，做好教室门窗，教学教具，房屋道路等各方面的维修工作。

开学前，订购和发放教师办公用品，教学用品和学生的课本，簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中，保证了开学工作顺利进行。会计人员准确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束时及时做好各种帐务核算，结清代办费。同时做好校产校具清点，核实工作。在平时，围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作：

⑴保证教育教学需要。及时供应教师所需办公用品和教学用品器具;

⑵学校的公开课，评优课，运动会，文娱汇演，期中，升学考试，招生宣传等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位供给优质服务，保证各类活动正常有序进行;

⑶进取配合校长室做好学校的安全，绿化工作，落实了安全工作职责。及时修理门窗，门锁，课桌凳椅和水电，做到随叫随到，发现故障，及时处理。

⑷在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。

本学期在翻建食堂过程中，我们因陋就简，想方设法改造仓库，搭建简易食堂，尽力保证师生的伙食质量，使他们吃得饱，吃得好，为此，食堂人员吃尽千辛万苦。新食堂建成后，投资20多万元充实食堂内部设施，改善了师生的就餐环境。

(5)加强学校的财务和财产管理。

这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事。我们坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，认真贯彻执行《会计法》和县财政局，教育局联合下发的《关于进一步加强中小学财务管理，完善中小学财务管理体制的意见》，义务教育阶段\"一费制\"实施意见，严格执行三个\"一\":即一支笔审批，一个部门管理，一本帐登记。

财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行\"三章\"制。严格遵守财务制度，每学期由稽核小组对学校经费使用情景进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。进取开源节流，坚持艰苦奋斗，勤俭节俭的方针，加强了对公车使用，招待费的管理，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐，建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

(6)严守招投标纪律，严格执行物品采购制度，学校所购物品力求价廉物美。

历史记载着我们的辉煌，时代已赋予我们的重任。

今后，我们力争在校长室领导下，带领后勤人员更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇十三**

在本年度的教育教学与训练的工作中，忠于党的教育事业，热爱教师工作，模范履行义务，具有良好的职业道德，全面贯彻教育方针，教育思想端正，为人师表，教书育人。能够兢兢业业干好自己的本职工作和学校及组里交给的每一项工作，支持领导工作，团结和帮助同事。能够有效利用课余时间，积极主动地加强业务学习，充实自我。

一、教育教学方面

本学年我担任车二年级和高一年级的体育教学工作，周课时15节。我与徒弟赵俊龙老师对他们进行严格的集合整队的队列素质训练，以及进行我俩新编《身体姿态操》的培训普及活动，并进行班级比赛，有力地提高了新高一年级的做操意识和做操质量，同时也锻炼和凝聚了高一年级的团队意识和班级凝聚力。学校安排我协助管理高一年级，我与郑可珍主任和闫振年级组长积极配合，对高一年级的上下操及体育课、课外体育活动的日常管理下了很多功夫，收到了显著效果，受到了校领导的多次鼓励和表扬。新高为进一步做好我校作为北京市棒球传统项目学校的引领作用，我在所担任的初二年级和高一年级教学中继续开展“软式垒球”的普及教学工作，为我校的棒垒球奠定了良好的群众基础。我在高一年级的模块教学中，将我自创的校本课程软式垒球和毽球项目对学生进行科学系统地教学，收到了良好的教学效果。同时我对初二的背越式、跨越式跳高、双杠等教学，也收到了良好的教学效果。

二、科研方面

由于多年来一直坚持学习和实践新课改的理论，形成了自己独特的教学风格。积极撰写论文和教学体会，先后有《长跑测试项目中巧用编队跑集体战术》发表在《体育教学》20\_\_年第12期。该文先后在20某某年2月本校13-14学年度论文评选获得一等奖，20某某年3月获北京市13-14学年度基础教育科学研究优秀论文三等奖;《我对快速跑概念的辨析》即将在《体育教学》发表。20某某年10月，被评为海淀区体育学科骨干教师，任期从13、12、1---14、3、31、20某某年12月14日参加“20某某年度中国教育学会体育新课程研训工程学术论文和优秀教案评审活动”《软式垒球》课时计划荣获一等奖。20某某年3月我的课例《立定跳远的预备姿势和起跳》参加由教育部基础教育课程教材发展中心组织的“菁华杯”首届全国新课程中学优秀课例评选和优秀教学设计评选。

三、课余训练方面

多年来我一直坚持课外体育运动队的训练和比赛，甚至寒暑假、“五一”和“十一”以及周六，我们都克服自身家庭的困难，加班加点地给学生训练。20某某年3月，在09年海淀区中学秋季田径运动会上，我校又获得空前的好成绩，初一组荣获b组第一名，ab组大排名第四，初中甲组荣获b组第二名，ab组大排名第七名，初中组荣获b组第一名，ab组大排名第四的优异成绩。短短三个学期我们就取得了如此辉煌的成绩，这些成绩的取得，与学校领导的支持分不开，与沈淑兰组长的英明领导分不开，与我和同事们的协同配合分不开。

我所带的运动员李晨荣获初甲男子组标枪第二，铁饼第四;董梓年荣获初一男子乙组铁饼第一名，铅球第四;张保民荣获初一男子乙组标枪3第二，铁饼第四名;庄艺涵荣获初一女子乙组跳高第五;刘子哲荣获初一男子乙组全能第一名;李子义荣获初一男子乙组跳高第五名;孙耽荣获初一男子乙组跳高第九。

20某某年3月的海淀区中学春季田径运动会上，我校代表队又获得了骄人的战绩，继续谱写着育新学校体育坚实的篇章。

本学年度，我积极参与棒垒球的训练和教学工作，在初二和新高一年级继续普及开展了软式垒球教学探索实践工作，收到了良好的教学效果，为我校承担北京市重点课题“基于《体育与健康课程标准》指导下的软式垒球在中、小学体育教学中的普及与研究”的子课题的研究工作进行有益的探索研究工作。

20某某年4月，学校任命我担任校棒球队的日常管理和辅助训练等相关工作。我同体育组长沈淑兰老师共同研究策划棒球队的日常管理和训练事宜，先后制定了《育新学校棒球队管理规章制度》，并进行严格的考勤制度和定期反馈制度，及时联系年级组长和班主任，共同做好棒球运动员的日常学习和行为表现，及时发现问题及时解决问题，管理初见成效，受到各个方面的好评。20某某年4月是海淀区和北京市棒球比赛的比赛月，所有比赛都在周末举行，我克服自身的困难，和沈淑兰老师请自带队参加比赛，比赛取得了良好的成绩。

一年一度的体育节，在德育处和体育组老师们的精心准备下，今年早早设计体育节比赛项目，周密策划实施方案，如青龙胡的越野比赛，学校运动会的单项和集体项目的预赛以及运动会比赛日的裁判组织工作，都开展的有声有色，有条不紊。同时我们体育组作为承办单位成功组织了教工运动会和迎新春晚会的裁判工作。

回顾我的教育教学工作，我认为在育新学校有我很大的专业发展空间，我会继续努力学习和工作，在体育教书育人的实践过程中发挥长处、改正不足，把工作做得更好更出色，为学校的发展增添光彩。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇十四**

一年来，本人按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的\"惰\"性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为\"软指标\"和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬\"钉子\"精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒\"经验主义\"，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持\"把简单的事做好就是不简单\"。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的\"服务周到，保障有力\"服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，为此我将继续努力，取得更大的进步。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇十五**

近几年来，金安区民政局作为双拥工作成员单位，在市双拥工委的关心指导下，在区委、区政府的正确领导下，在驻地部队、武警官兵的大力支持和积极参与下，按照“三个代表”的要求，紧紧围绕区委、区政府的中心工作，立足基层、开拓创新，注重发展，很抓落实，尤其是紧紧抓住社会蓬勃发展的新形势，知难而上、结合实际、不断探索、努力创新，双拥工作实现了新的跨越。

一、领导重视、制度健全，不断促进双拥工作法制化、规范化。

局领导高度重视双拥工作，将双拥工作纳入全局重要工作议程。为适应新时期双拥工作的发展要求，保障双拥工作的顺利进行，拥军优属法规建设不断加强，推进了我区双拥工作社会化进程。

近几年，结合我区实际情况，先后出台了《金安区双拥工作委员会及各成员单位职责》，《金安区迎“七一”庆“八一”话“长征”创“国模”系列活动的实施方案》、《金安区拥军优属拥政爱民工作实施细则》和《金安区部分重点优抚对象医疗保障实施办法》等一系列文件，标志着全区双拥工作将逐步走向法制化、规范化轨道。

二、动真情、办实事，双拥工作常抓常新不断线。

每年八一、春节、重阳节等节日期间，民政局都以不同形式对辖区内的部队官兵和优抚对象进行走访慰问，帮助他们解决存在的问题，把党和政府的关怀送给他们。20某某年5月，当得知一位正在服役的义务兵家属患癌症需要住院治疗后，局领导马上送去3000元大病救助金。当年，先生店乡一名20多岁的陈成同志，因20某某年当兵在部队服役两年，退出现役后不到1个月，被诊断为“精神分裂症”。这对于一个农村家庭来说可谓是雪上加霜，民政局本着“以人为本”的民政工作宗旨，多次为他跑省里、市里，最终被省里评定为“因病六级”残疾军人，并将其纳入城镇职工医疗保险，为其解决后顾之忧，其全家是感激不尽。20某某年，区民政局还为皖西通讯连援建了“军营图书室”。几年来，仅民政局就走访慰问各类优抚对象200多人次，送去慰问品慰问金折合人民币约10万元。每年慰问驻军部队10个，送去慰问品慰问金折合人民币约40万元。

从20某某年开始，我区统一城乡义务兵优待标准，优待标准为每人每年2488元，且优待面100%，对进藏义务兵，每人优待5000元。优待金在“八一”前就发放到位。建立完善军功奖制度。为让我区籍兵在部队安心服役，为家乡部队建设多做贡献，给家乡人民争光，区民政局为区籍立功受奖的官兵建立了“军功奖”制度，几年来，先后奖励立功受奖人员约800名。奖励资金约16万元。

三、认真贯彻落实各项优待抚恤政策

我局把落实优抚安置政策作为双拥创模的一项重要内容，认真贯彻执行国家的各项抚恤优待政策。20\_\_年，共发放残疾人员抚恤214.7万元;发放在乡老复员军人定期生活补助285万元;发放红军失散人员定期生活补助185.2万元;发放“三属”抚恤人员定期抚恤金170.3万元，发放带病回乡退伍军人生活补助费286.5万元和在乡特困退伍军人定补款121.6万元;奖励立功受奖家属167人次，发放奖励金3.8万元，兑现落实义务兵家庭优待金，发放城镇义务兵家庭优待金65.7万元，农村义务兵家庭兑现优待金131.4万元;各类优抚对象的医疗保险、医疗救助政策均已落实。优抚事业经费做到了专款专用，对稳定军心，支持部队建设起到了积极的作用。同时，我局实行城镇退役士兵安置改革，采取安排就业和自谋职业相结合的办法，20某某至20某某共发放自谋职业金和待分配期间生活费456万元。为切实做好驻军部队随军家属子女就业就学工作，我局印发了相关文件，认真落实驻军部队干部家属子女就业就学政策，对在我辖区内的23名无工作驻军干部家属将采取公益性岗位就业和劳动力市场推介就业的办法予以落实。对军队转业干部及其随军家属都及时予以安置。对军队离退休干部，我们进一步加强服务管理，积极帮助他们解决实际问题，让他们能按时享受增资、调资、补发工资等各项待遇，使他们幸福地安度晚年。

为搞好今年军队退役人员调查摸底工作，我局制定周密细致的工作方案，区财政拨付专项工作经费2万元，通过2个多月认真细致的工作，顺利完成了“两参”军队退役人员调查摸底、档案核查、身份认定和数据库建设等工作任务。已认定“两参”人员968人，其中参战852人，参试116人，现已按照属地原则，各乡镇街对认定人员进行张榜公示，接受群众监督。

我局的双拥工作虽然取得了一定的成绩，但这与国家和省市的要求还有一定差距。今后我们将继续以“三个代表”重要思想为指导，与时俱进，开拓创新，努力做好新时期的双拥工作，再创我局双拥工作的新局面。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇十六**

本学期我担任高二298、304二个班级的化学教学工作，本学期主要的教学任务就是完成“选修模块-化学反应原理”的教学任务，而化学反应原理是一本比较抽象的模块，它是继必修课程《化学1》、《化学2》之后的选修课程，她从化学反应与能量、化学反应速率与化学平衡以及溶液中的离子反应等方面入手，引导学生研究化学反应现象，探索化学反应规律。对于这个模块的教学，必须建立在学生有一定的基础知识的基础上面来展开教学的，这一个学期高二的教学中的确面临了很大的压力和问题是一个收获的学期，下面我对本学期的教学做以下几点的总结:

一、能认真完成学期初制定的教学工作计划，完成备课组的教研活动，在每一次上课前能认真备好课，以及在课堂上能上好每一堂课。因为高二的大部分学生基础知识相对来说比较薄弱，而化学反应原理又比较抽象，在教学过程中我不断改变自己的教学方法来激发学生学习的热情，达到教学的效果和目的。

二、作为高二化学备课组长，每一个学期能与同伴展开集体备课，并形成统一的教案，这样能从各方面提高我们实际教学的能力，能按时出好每一份练习，对于每个专题学习完之后能及时进行专题的考试，及时检查自己在教学中的不足，及时改进。

三、这一个学期的教学是虽然是一个选修模块的教学，但是从高考考试大纲的要求中，知道这一部分在高考中属于必考的内容，而且占的比重也是比较大，所以在高二年的整个教学过程中，我向高三年的老师借了相关的资料和考试大纲，再结合我们教学大纲，认真备好每一堂课，并能在原有教材的教学上补充了高考所要求的内容。

四、有时间我就去听同组老师的课，在听课的过程中我学到了非常多的知识，及时纠正了自己教学上的不足之处。作为一个老师经验和方法真的非常重要，在平时教学中要不断给自己充电，不断提高自己，不能有所怠慢，学生的问题不能忽视，他们的问题提出，不仅体现了他们对知识的渴望，另一个方面也是对我的提高。

五、在对学生作业的批改过程中，采用多种方式，比如面批，学生在对化学用语这一方面经常出错，所以在这一方面我下了比较大的工夫，在布置学生作业之前我总是先进行题目的筛选，让学生在做题的过程中有所收获，

六、在本学期高二基础年段的教学中，我能引导学生回顾已有的知识，在新旧知识之间架起“桥梁”，设置了一系列问题情景，引导学生展开积极的讨论，在教学中提高学生学习的兴趣。能帮助学生巩固知识，应用知识解决某些实际问题。

高二年已经过去了一学期，虽然在平时工作过程中有所收获，但是也有很多不足，我将做深刻的反思，争取在以后的教学工作中有更大的进步，能在以后的教学中使自己有更大的提高。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇十七**

201x年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;20\_\_年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、 在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

三、 在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长!

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇十八**

本学期在学校的安排下，本人担任高一(1)~(6)整个年级六个班的历史教学工作，共计课时12节，现将一学期来的工作总结如下：

一、政治思想方面：

在本学期，热爱党的教育事业，钻研业务，团结同志，热爱学生，师生关系融洽，出勤率高，完成教学任务。认真学习党的各项方针政策，结合学科特点，积极推进素质教育。

作为一名历史教师，在教学实践中，注重从本学科思想性政治性很强的特点出发，注重从高中学生更热衷于从历史与现实的联系去探讨问题的特点出发，充分发挥历史学科在爱国主义教育中的重要作用，每学期初制定历史教学德育渗透计划，发挥历史的教育功能的作用，自己也在授课过程中自我素质得到升华。

二、教学情况：

由于多年没有下到高一教学了，对高一学生学情的掌握，着实费了一番工夫。针对职业教育扩招带来的普通高中学生基础较差的特点，着重从扎扎实实地落实基础知识入手，并通过对具体史实的讲解，逐步提高学生运用历史唯物主义、辩证唯物主义分析历史事件、评价历史人物的能力，帮助学生完成从初中的“是什么?”到高中探讨“为什么?”的转变。

本期来，我在高一历史教学中，为使学生在历史知识的海洋里感受到探索与思考的乐趣，力图发挥历史学科的启智与育人功能，我主要做了以下几项工作：

首先，认真上好第一节课。以生动而充满时代精神的历史事迹去吸引他们，让他们感到学习历史能丰富自己的学识，开阔自已的眼界。以历史的人文精神和凝重历史责任去感召他们，使他们认识到学好历史能提高自身的人文素质，增强现代公民的使命感;同时也讲明历史学习的特点与方法，使学生感到历史不是难记难背枯无味的东西，只要有严谨的乐于思考与探索的精神，一定能学好。上好第一节引导课，还能转变学生初中时把历史课当作副科来应付的心理，以积极热情的求知心理投入到学习中，推动教与学的互动良性循环。

其次，发挥各班科代表的作用，认真抓好课前预算习。在学生预习这一环节上，按照学校教导处的要求，制定学案，规划整篇课本知识，重新组合内容，指导学生制作预习提纲，鼓励他们在学习中大胆质疑，积极思考。

一学期来，我所任教的6个班中，大多数学生都认真做到了这一点，其中有高一(1)、(3)班科代表一直自觉地将每节课前提醒学生预习时，完成学案，并提出的许多值得深思的问题记录下来，要求老师参与讨论共同解决。课后，又督促学生完成课后练习。这样既培养了学生自主学习和积极思维的学习精神，同时对我的教学也起到有力的推动。工作总结

第三，落实教学常规内容。在教学过程中，从教学方法到学习内容，我都始终坚持以学生为本，以培养学生健全的人格和正确的人生观历史观，及现代公民应具备的思想理念为准则。对教材中一些不符合新课程标准要求的内容，进行删除;对一些需要补充的知识，坚决补充完整，讲明讲透。

我在讲清高考解题要求后，鼓励学生查找资料，向他们介绍一些史学界的研究成果，教会他们用自已的头脑去客观分析和认识历史，开放历史思维，不要迷信课本，人云易云。

第四，在对学生进行健全人格培育和扩大他们的知识面的同时，我也重视对学生应试能力的培养。在教学过程中，我有意识地在每个重要的知识点上，教会学生从不同角度设置不同类型的题目，并要求学生在学习中也养成提出问题设置问题的习惯。

另外在每个单元结束后，我都会指导学生理清历史线索，根据教材的写作思路把握史实与史实之间的逻辑联系，用书面的形式将历史知识结构整理出来，使学生在学习中重视学习方法的探索与总结。

通过一学期的教学，我感到最大的不足是学生学习历史的主动性不够。困惑是学生需要精彩的课堂与历史知识的枯燥性的矛盾;忠于课本要求与实际学习需要而补充知识的矛盾;补充知识扩大课时与课时紧张的矛盾。

这些教和学之间矛盾需要在往后的历史教学中切实解决的，同样的，对我教学水平推动和提高，有较大的帮助，也让学生在老师的推动下，感受到学习历史的乐趣和意义。

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇十九**

20xx年，作为\*项目的一名内业员，我的主要工作就是做桥梁和涵洞的内业资料，负责资料的收集、整理与归档工作。

我本着“在工作中提高自己、为公司创造价值”这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些体会，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

一、 工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了“工作经验比学历更重要”的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为“视野决定思路、思路决定出路”。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从实践中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

二、专业技能

通过20xx年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的错误，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了“实践出真知”这一至理名言的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

三、工作能力

从一名刚刚走出校门的大学生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。

工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑记忆很容易丢三落四，所以我准备了“工作任务表”，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行;为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了“资料归档明细表”，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

四、职业规划

资料员是土木行业中最基础、最全面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。

有人说“做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途;一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这一领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业最新动态，积极了解考试信息，准备20xx年参加一级注册结构工程师基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。

虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己：20xx年我的工作目标是做一名优秀的资料员，但我人生的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动证明，我有能力担任技术性和专业性更强工作!

**后勤部个人年终工作总结1000字左右 后勤管理人员个人年终总结篇二十**

本学期我任教九年级的地理教育教学工作。在学校教导处的指导下，兢兢业业，扎实刻苦，圆满地完成了本学期的教育教学工作，取得了较好的实效。现归纳如下几个方面：

一、认真分析，积极制定切实可行的教育教学计划

本学期，本人按照教导处制订的学期行事历，结合学生的实际，制订出详细的教育教学计划，希望学生通过一学期的学习，了解地理学习的基本方法和基本的技能。

学期初，通过与原来其它科任教师进行沟通，了解他们在上一学期中的学习态度、学习方法，通过上期的本县期末质量检测成绩的名次，分析同学们的学习效果;从与同学们的交流、交谈中，深入到他们的内心世界，了解他们的真实呼声和感受。培养良好的学习习惯，为本学期复习做好准备。

二、认真备课、上课，细致批阅作业

(一)一堂好课，前提还在于备课的质量好与坏。“向四十分钟要质量”，离不开夜以继日的研究教材及学生、查阅资料、学习各种新的教育教学思想、手段。经常为了备好一堂课，不厌其烦的问同事，尤其向那些在地理教学中积累丰富经验的老教师请教，从他们的经验中吸取教训;到图书室查找资料，到网络上查找各种媒体等，为上好一堂课竭尽所能，付出了许多的精力，也为课堂良好教学奠定了基础。因此，每次课堂下来，我都有种充实的感觉，我的劳动没有白费，汗水没有白流，同学们开心的笑容是我的鼓励与快乐。

(二)精讲精练抓提高。教学中我力争做到了精讲，重知识体系、结构、联系和思维方法及解题思路，避免了面面俱到、拖泥带水等一些问题。在每节复习课中，我重点教给学生们如何总结归纳教材内容，把比较烦杂的内容梳理清楚，使复习内容条理分明，学生在复习中得到了事倍功半的效果，同时也掌握了基本的学习方法。在练习中，我做到精选、精练，对出现问题的学生及时地指导，提高了学生的学习效果，增强了学习的兴趣。做到讲练结合，努力提高了复习效率。

(三)认真对待每个同学的作业，因材批阅，为每位同学的发展指明了方向。每批改一次作业就是一项沉重的工作。我没有觉得是一种负担，而深感责任之重，是一种使命。对成绩差的同学的作业，我更显得认真仔细。要让他们真实的感受到老师的关爱，作业是与他们最直接的交流、与沟通，对他们的每一次进步，我都不吝笔墨，用鲜红的话语对他们进行表扬、鼓励，使之成为他们进步的起点、台阶。

三、深入教研教改，加强校本研究，不断提高教育教学的水平

积极进行新教材、新教法、新教育思想的学习、与运用实践。现正值教学改革的新时期，一场教育的革命正在兴起，尤其以新教材为代表的教育教学思想蓬勃发展，只有融入这时代的步伐，都能适应教育的发展。我积极参加学校组织的各种教研教改的活动，把学习的方法应用到实践中来。本学期，我听课、评课的次数都能达到学校的要求。

四、注重能力培养，实施素质教育

本人在教学中注重培养学生的能力，把课本知识与实践结合起来，利用理论知识解释生活现象，通过实践经验证实理论知识。本学期，先后举行过两次地理知识辩论活动，在唇枪舌战中，虽然有的同学“独占鳌头”，有的同学“败下阵来”，但是，他们均使出了“浑身解数”，把理论知识和实践经验有机地结合起来，在辩论中增加了知识。

一学期的工作很快就要结束，在以后的教育教学工作中，我会继续保持现在的工作状态，使自己成为一名优秀的人民教师。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找