# 2024年后勤服务中心周工作总结精选五篇

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-31

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

**2024年后勤服务中心周工作总结精选五篇一**

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我们后勤积极努力，不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把这学期工作总结发下：

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；

4、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生， 本学期之代收了学生作业本费20元。

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

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、室长签字，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，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、认真做好了进货成本、销售收入、利润等记帐工作，做到有帐可查；

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒；

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；

6、完善食堂各种管理制度；

7、定期组织食堂从业人员进行了有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录；

8、每天的食物均做到留样备查

9、食堂每天保证了学生开水的供应。

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

4、每月做好了食堂的收支帐；

值班护校人员在护校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。

1、本期对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修， 把办公室、微机房、会议室、各实验室窗户定做了窗帘。

2、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

3、添置一些教学设备，电脑6台、档案柜15个，打印机2台、办公椅100把、办公桌台面90个；教学用体育体裁2万余元等。

4、完成各班教室投影仪的安装。

5、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

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。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。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。

**2024年后勤服务中心周工作总结精选五篇二**

过去的一期，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，提高办事的实效性。现总结如下：

期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了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。

2、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30余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务80次

3、配合教务开展工作，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。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

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《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，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、前瞻性、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，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。

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。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作任务基本完成。

**2024年后勤服务中心周工作总结精选五篇三**

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。那就是对单位业务的熟悉以及管理的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，试着去模仿着去处理一些具体的工作，所以未能领会其精髓。但是通过实习，加深了我对办公室文员工作流程和内容的熟悉。由于我所在的单位是一个挖掘机，铲车，吊车的培训学校，所以在工作中也加深了我对当前重工业形势和未来发展前景的了解。实习工作期间，我在办公室担任文员的工作，包括接打电话，输出复印、分发信件，准备培训材料，撰写

申请书

，联系学员以及与劳动局协调安排考试等工作。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如复印机，打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这一名只跟学校内部的老师和同学们接触的普通大学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作文员，工作量不小，任务也比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要接打电话，收邮件和快递、取送报纸，接待来访学员等，经常在一个时间段内手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。正好当时公司要进行一期学员培训，需要复印资料。一共87份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，恰巧当时的复印机老化总是夹纸，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

工作期间，本单位也正值招聘阶段，我也旁听了几次面试，之前带着好奇与新鲜去听，听过一次两次之后我仿佛看到了自己当时的那种状态，同时在他们之间的交流中我也有学到了很多接受面试官提问的回答技巧以及提问的一些巧妙地方式。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

经过近两个月的实习，使我更加明白了理论和实践的关系，学习到了为人处事的许多知识。在以后的学习中我会努力提高自己的专业知识之外，一定多多学习社会知识，早日为将来的就业作准备。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

自20xx年8月中下旬进入公司至今的二个月中，我一直负责公司的人事招聘工作，前期间因公司订单缘由放长假导致部分员工离职，造成目前公司用工困难。

目前我公司因业务量疾速增加，所需要的首饰加工各工艺技术人员也随即增加，这就需要招聘人员不遗余力的不间断的引进有关方面技术人员和储备人员。

为了解决公司的人力差距，在工作的头二个月中，我通过一些公司领导指定的`招聘渠道为公司进行人员招聘，虽有招聘到一些人，但又有一些人员未通过试工期或自动离职。且在实际的招聘过程中又遇到了一些问题，致使招聘的结果不甚理想。在招聘中出现招聘难的主要原因有下：

1、招聘渠道不是很广泛，多为现场招聘。即使有去外地工业区进行招聘，因各区域保护和排斥心理使得招聘不能白日化，同时我司给出的条件相对于其工业区没有很大的优势，其长期在职人员并不是很情愿换工作地点；

2、周边同行业大都有余我公司相同的状况，所需工种不尽相同，所提供的薪资福利待遇也有一定的优势，使得同行业招聘的竞争压力大；

比如：银鼎所招学徒，底薪1200元，包吃住。虽然在包吃住的程度上，员工薪水有扣部分钱，但是相比之下，我司的学徒1000元的底薪，包住有伙食补贴，应聘者更倾向于前者。

3、公司内部有传播负面消息，影响公司的形象给招聘工作带来了不少的负面影响；

4、多数的熟练工为外来人员希望能拿到一定报酬的同时，也希望到发展空间大且能够包食宿的公司工作；

5、因珠三角的涨薪现状，许多求职者希望公司能适当提高工资及福利待遇。

当然也不排除招聘人员本身所存在的问题，因为没有足够的相关招聘经验，未能给出更有效的招聘途径，以及缺乏工作积极性与工作主动性，等等诸如此类，都需要招聘人员接受批评与自我批评。

总之，在招聘的过程中遇见的以上各个方面的原因造成了现在招人比较困难，为了在今后能够把招聘工作做好，保证公司能正常完成订单，经过自己反复的思考，建议我司在招聘中可以做下面的尝试：

1、到人群密集的地区广贴招聘广告告示，或者进行现场招聘；

2、采用内部员工推荐,如果被推荐人能在公司做满试用期,则给予相应的介绍费奖励；

3、适当放宽招聘年龄男女以及生熟手的比率，首先解决人员的紧缺问题；

4、适当提高员工福利及基本薪资，留住现有员工；

5、因现在员工紧缺，可以通过劳务派遣，到地区人才市场、行业网站、专业网站、论坛等进行注册，或直接到地区人才市场现场招聘会中取得一席之位，也可以有效的招聘到人。

在招聘的工作过程中也发现了在今后工作中需要改进的不足之处。如：

1、采用职位说明书，原因有二:

一是自己在招聘前没有做好与用人部门的宣传与沟通；

二是用人部门不注重职位说明，有些岗位的描述比较模糊；

2、招聘的数据不健全：没有做录用后为到职及试用期离职的原因分析。

3、缺少人员规划，缺少人员储备。

以上皆为个人观点，希望生产管理者协调平衡各工序的工作人员，让员工时刻处于有事可做，有钱可赚的工作状态，实行人道主义管理，安抚人心，留住现有员工，让员工心甘情愿为公司办实事，办好事！同时各管理人员以及招聘人员也要做好年底招聘工作难，招聘时间持久的心理准备，并充分理解招聘难的情况。

**2024年后勤服务中心周工作总结精选五篇四**

本学期的工作已经结束了，在学校领导的统一指挥下，经全体后勤工作人员的共同努力，我们立足校情，因地制宜基本完成了学期初制定的计划指标，下面分几个方面做以总结：

转变工作作风，坚持后勤改革为师生、教学服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实。我办尽管成立时间仅一年，人员仅4人，但全体同志始终以高度的主人翁责任感和事业心，推进学校后勤优良作风、优质服务、优美形象的新型后勤保障体系建设。

我校财务人员严格奉行廉洁奉公、全面计划、统一安排、精打细算、增收节支的思想；并认真履行先审后用、定额使用、专款专用、该用慎用、不急不用的原则等的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支合理，并做到了定期向全校教职员工公示财务运行情况。

加强对后勤服务中心日常管理，增强对工作人员服务意识的教育培训。后勤处始终把握“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，坚持“安全第一、服务第一”的原则。为了能够让后勤服务及时有效的解决我校在日常教育教学工作中出现的各种问题。本学期一开学初，我校就新聘请了男女生宿舍管理员各4名、园艺工、水电维修工各1名；壮大了我们后勤工作队伍，同时我股室也不忘加强自我培训。开学伊始就对各从业人员进行相关工作的岗前培训，认真学习了《陵水思源实验学校各项

规章制度

》，还制订了《后勤工作人员绩效考核细则》等。存分体现公平竞争、用制度约束人用绩效鼓励人。

本学期学校食堂的经营管理和服务等方面正式纳入了全校日常考核行列。本学期末，我们在学生中开展了一次对食堂工作人员及相关服务的民意问卷调查，及时了解学生们的意见，不断完善食堂中存在的各方面问题。同时，学校依据“xx-xx学年度优秀集体和个人评选方案”结合校食堂日常工作情况，组织评选出了优秀个人和优秀集体，学校将对获得先进集体和个人进行表彰奖励。

食堂卫生、食堂饭菜种类、质量；食堂服务态度等等都是我们服务的窗口，同时也是我们严格把关常抓不懈的重要环节。对不符合国家卫生标准要求的将及时给予通报批评和限期整改意见。（如：①在xx年05月23日我办成立了“学校春夏季传染病防控工作小组”和“关于突发食品卫生安全事故防控工作小组”分别对我校食堂的食品采购、加工、销售等环节和卫生进行了检查；②在xx年06月01日我办对我校食堂及超市检查时对其经营的食品种类及质量和营业时间提出了限期整改意见；③在xx年06月12日下发了“开展学校食堂安全专项整治工作方案”的通知）等等。

为了让学生吃上放心餐，期初，我们与食堂签定各项责任书，严管食品的采购、加工、销售等环节并建立了食物供销台帐，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质及“三无”物品进入食堂。xx年06月21日海南省食品卫生防疫安全检查工作组对我校食堂进行了相关工作的检查，经查后各专家、各部门都给予了较高的评价。

在宿舍管理中，除加强常规的安全、清洁卫生管理外，本着为学生高度负责的精神，坚持管理育人、服务育人、环境育人，大力开展思想政治工作和素质教育。以良好的住宿环境感染人，以优质的服务影响人，以友善的说教感悟人。

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先办理领发、签字手续，严格把握了价格关、质量关、数量关，并建立了完整的实物明细帐。班级、各年级办公室、各股室校产管理也井井有条。期初，后勤处负责配齐各班卫生工具，并作了登记，与各班主任签订财产管理责任书，期末验收，责任到班，班级责任到人，并在学期末公布检查情况，使校产损失率降到了最低限度。

学校领导班子通力协作，奋力拼博，荣辱与共。在以尹长安校长为一把手带领下，多次争取到县政府、县教科局、财政局等部门对我校各项政策和资金的倾斜。这些资金我们全部用于改善我校的教育教学条件。我们后勤服务中心将利用暑期时间为学生宿舍安装太阳能热水器解决学生冬季洗澡难的问题；其次我们还将投资210多万元完善我校监控网络系统和校园路灯的建设工程，改变我们学校现今安全设施、学校照明设施空白的局面。再次，教师中转房、校园文化长廊、绿色植物园等项目也将相继开工建设。

我校花卉苗木工作人员虽然仅一人但其工作认真，能及时对花卉苗木进行病虫害的预防护理和浇灌栽培。又能吃苦耐劳从而保证了学学校绿化工作，学校整个绿化面积己达到了60%以上；花卉苗木的成活率已达到80%。

1、开学之初，为了改善我校教职员工的办公环境。学校动用7万多元为各年级办公室、各股室安装了办公空调设备。

2、为了完善我校办公电话和网络通讯系统，我后勤服务中心为各股室、各年级办公室安装了办公电话。方便了教职员工的同时也架构起了“家校互动信息平台”。

3、为了缓解我校学生夏季饮水困难的问题，我办及时组织人员采购并安装了“美的”牌净水设备系统；从而缓解了学生饮用水紧张等问题。

4、根据教育教学工作需要我办为文印室再行采购“德宝“牌dp340e型速印机一台。不仅提高了印刷的水平和质量而且提高了工作效率。

5、本学期5-6月份是主抓校园安全工作的重要时期。在接到陵水县教科局转发县维稳办《关于加强个人极端暴力犯罪案件防范切实做好学校校园秩序稳定的通知》文件后，我办及时制定了相应的应急预案及规章制度并安排我办各工作人员加强校园巡视，对存在有安全隐患的校舍、学校食堂、各建筑物、体育器材、水、电设施等作了及时彻底的维修、排除工作。

6、为了解决我校教职员工机动车停车问题，我办积极组织相关人员在教工楼前修建了约100㎡的停车棚。

7、开学初，我办根据办公和教学工作需要，从新调整了小学部的3个教学班级；并从新组建和调整了档案室、教师休闲吧、文印室、总务处等办公场所。

8、为了彻底解决我校中、小学部电源总闸频频跳闸的状况，我后勤服务中心及时组织相关专业人员对其进行了更换处理。确保了我校教育教学的正常秩序。

9、本学期在教育教学、办公方面又添置了一批教学设备。如：①组建了教师阅览室的布置装修；②开学初，各办公室都配发了相应的办公文具，如报刊夹、文件架、笔、备、听课本等等；③对我校图书馆、体育器材室、各功能室及办公室添置了风扇、存物货架、手推车、各类体育器件、档案柜、办公桌椅等等。④为缓解由雇佣专业人员疏通管道工作造成的高额经费，我办主动请命申请购买了管道疏通机并组织后勤工作人员积极承担了其日常维护工作。

10、本学期我办各工作人员一如既往的加大了对学校教学区、宿舍区、教工宿舍区的水电、各类物件等及时有效的日常维修、护理工作。

1、本学期开学初，我办协助各办公室及各部门迎接了万宁市校长代表；陵水县各中心小学、中学的校长团队；临高县思源实验学校教师代表团等来我校参观学习调研工作。

2、协同校团委、德育处、校行政办公室等部门，顺利组织召开了“海南陵水县第xx届全校教职员工代表大会”。

3、协同教务处、德育处、体育组等部门，顺利组织开展了我校“第xx届学生体育运动会”。

4、协同校团委、德育处等部门，圆满完成了我校“第xx届学生校园文化节暨“六·一”儿童节文艺晚会”。

5、协同校团委顺利召开了“共青团陵水思源实验学校第一次代表大会”。

6、协同德育处顺利召开了“陵水思源实验学校第二次家长会”。

7、协同教务处筹备了“xx年陵水思源实验学校首届读书科技节活动”。

8、协同教务处筹备了“陵水县片区教师研训活动”、“海师周末流动学院教师培训活动”等等。

9、协同我县防疫站医务工作人员对我校的中学、小学部全体学生进行了“乙肝疫苗”的注射工作。

总之，在过去的一年内，后勤服务中心做了大量工作，当然离领导、各位教职员工的期望还相差甚远。在新的一年内，我们将继续发扬团结协作、勇于拼博精神，始终把好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一层楼。

**2024年后勤服务中心周工作总结精选五篇五**

今年以来，社区服务中心在后勤处党委、行政的领导下，在有关职能部门的配合和支持下，积极开展各项工作。现如下：

1、完善管理制度。

修订中心的管理制度和考核办法，工作守则进一步细致化，启动实施正式职工质量考评细则。

2、加强服务质量考核。

成立服务质量考核检查小组，对服务岗位工作质量定期检查评分，并根据考核情况对应岗位工资和津贴，使员工不断提高服务意识，增强责任感，遵守各项规章制度，促进服务质量的提高。

3、调整职工岗位设置。

终止与保安公司的合同，调整部分职工自愿到楼栋保安岗位，使岗位设置更趋合理高效，职工收入增加。

4、加强形象建设，展现精神风貌。

为正式职工和聘用人员配发工作服、发放工号牌。

1、完成校园环境日常保洁和垃圾清运工作。

年内对垃圾车进行了改装；配合后勤处整改了校办前垃圾站。

2、完成全部物业管理服务合同，按时落实全部费用。

续签招标物业管理合同项目：实验大楼、校办公楼、图书馆、景德楼、至善楼（经过争取，年增服务费2万余）

新签物业管理合同项目：里仁楼、江边食堂办公用房部分。

长塘山新增加车辆管理项目，小区车库投入使用，小区路面新划车位线。

与有关单位进行协商，为启动学堂坡小区管理做准备工作（讨论学堂坡拉闸门维修方案，争取收费）。

3、搞好校园绿化维护，定期修剪、施药除草、抗旱补苗、处理危树，修整苗圃等。完成大学生供需见面会、cuba、国庆、文艺汇演等重大活动的摆花任务。

4、农贸市场提质改造后，环境改善的同时，加强了管理。农贸市场和经营性门店的租金全部及时收齐，足额上交中心财务。

5、工程建设项目

配合做好绿化工程及维修项目的审计和结算。

年内完成长塘山一期、二期绿化工程的结算。

完成新闻传播学院前坪改造的一审工作。

完成农贸市场二期改造隐蔽工程的签证，年内到位经费28万元。

由第三方出资形式，对原液化气站房屋进行改造建设，投入使用。年增管理费7万元。

在三角花园建设3个门面，投入使用。

苗圃内新建工具房，同时对周边环境进行改造建设。

对多处临时工住房进行修缮。

1、中心党支部开展学习科学活动。组织党员、骨干到江西萍乡参观学习。

2、迎接文明创建期间，修补校内石桌石凳；添置垃圾桶；楼道刷白；增加卫生保洁次数、绿化修剪维护；做好菜市场的检查测评。

3、组织开展各项活动。全体职工参观校史馆，校运动会、歌唱比赛获得名次。

4、对生病职工和病亡职工家属进行慰问，并给予帮助。

【2024年后勤服务中心周工作总结精选五篇】相关推荐文章:

2024年后勤服务中心工作总结

2024年后勤服务中心工作总结

2024年后勤管理工作计划表精选模板

2024年后勤工作总结及工作计划 后勤工作总结范文简短

2024年后勤工作总结 后勤实习报告

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