# 后勤事务管理工作总结最新12篇

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-15

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!后勤事务管理工作总结最新1...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**后勤事务管理工作总结最新12篇一**

一个学年匆匆而过,我校后勤工作在校长室的领导下,遵循学校总体工作思路和后勤工作计划,本着“一切为了师生和谐发展”的教育理念，我们克服人手紧，任务中、工作烦等困难，积极主动的开展工作，尽职尽责，开拓创新，有计划、有步骤的完成各项工作，确保学校教育教学工作的顺利开展，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现对本学年后勤工作总结如下:

1、开学初，我们提前做好课本的领取、分发、调制工作。在分发课本后，及时与新华书店联系，同时做好教学用书的结算、核算工作。

2、节假日，根据上级文件通知及时安排学校值班工作，落实到人。

3、努力改善教学环境和学习环境。为了进一步改善教学环境，今年我校增加了校园绿化面积和各班教室和办公室的绿化面积。入冬后，总务处组织后勤人员为所有办公室和教室都安置了炉子，保证冬季学生和老师学习办公环境温暖。

4、为了保障教室门能专心工作，后勤上安排了专门人员每天为各办公室送水送煤。

5、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5次,更换阀门水嘴共12只，维修桌椅50余次。零星维修服务21次。

6、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。

7、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。

8、加强了仓库的分类管理,使后勤管理工作更加集中、规范。

9、今年,后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》,有效地规范了学校的后勤管理工作。

10、为了加强校园管理,我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全防火制度》,从而保障校园安全,杜绝了安全隐患。

11、今年对学校资产进行了一次摸底清查,所有资产全部登记、建帐,管理日趋完善。

12、加强管理,开源节流。

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。

13、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。

14、颁布执行《公物损坏赔偿制度》,使人为损坏公物现象得到有效扼制。

总体来说，本学年我校后勤工作人员的管理质量、服务意识有了一定的进步，但是离科学管理还存在较大的差距，缺乏改革的紧迫感和主动穿心的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤改革的步伐。

综上工作,得益于校领导指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。在今后的`工作中我们一定再接再厉，更加努力，今天做的事决不拖到明天办，我坚信：乌小的明天会更加美好。

**后勤事务管理工作总结最新12篇二**

一、提高认识，加强队伍制度建设

学校应成立食堂领导工作专班，强化后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。

有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真解决和关心后勤人员的生活、福利待遇上的一些实际问题，使后勤职工人人有压力，内在有活力。

在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。

二、民主管理，严格控制采购

首先，学校应成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。

其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签字履行手续，收支单一式二份，财务室一份做账，一份公示上墙。全校教师参与轮流管理食堂事务，既全员参与了食堂经营管理，又相互交流了进货体会，更重要的是准确摸清了市场菜市的行情，同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，和谐了干群关系，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。

三、完善管理，确保食堂监管

严管食品加工是打造放心食堂的保障，就此着力从食堂工作人员上入手。

一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变;

二是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室;

三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨;

四要严格实行签字手续，每样食品留样待查;

五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班;

六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理;七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。

四、服务至上，提供优质膳食

俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。

学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

**后勤事务管理工作总结最新12篇三**

20\_\_年，后勤部在公司领导下紧紧围绕“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理水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。

人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的 各种用品、物品、食品质量关。做到了“三无”产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、解决车辆乱放乱停问题

在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司“节能降耗，绿色健康”的倡议

动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每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。

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，按照猪场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。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴;同时，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味;为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种;也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

八、工作中的问题

后勤部在每年年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、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。

3、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。

4、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。

5、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。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量 、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量!

**后勤事务管理工作总结最新12篇四**

一、指导思想：

是\_\_公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

二、后勤工作计划工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象。

2、以职工公寓管理为重点，完成新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20\_\_年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、后勤工作计划主要工作：

(一)以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20\_\_年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照公司的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a、区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b、院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c、厕所必须经常保持清洁干净。

d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e、随时清理烟灰筒。

f、车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

**后勤事务管理工作总结最新12篇五**

一年来，在市妇联、市教体局领导的关怀和园委会的直接领导下，在申请省级示范园东风的激励下，学习政治、学习党的方针路线政策、学习师德师风精神，树立爱教育，爱园所，爱工作，爱幼儿的高尚品德，在全体教工的配合和后勤工作人员的踏实肯干、团结协作下，圆满的完成了本年度的工作任务。现总结如下：

一、重视后勤工作人员的政治思想学习，提高后勤工作

人员的服务意识。一年来园领导很重视后勤工作，进一步加强了对后勤工作的管理，不定期的组织学习，召开后勤人员工作会议，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作中的得失，肯定了后勤人员思想上、工作上的进步和成绩。并指出工作中存在的不足之处，提出改善的意见和方法。使大家的服务意识进一步得到了提高，从思想上深刻的认识到工作不分贵贱。后勤工作虽不起眼，但他直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，后勤服务有了进一步的提高。

二、珍爱幼儿生命，提高卫生保健水平。

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的职责，我们本着保教并重的方针，尽最大的努力做好幼儿的保育工作，每周对保育老师进行一次集中保育知识培训，为老师们掌握专业的保育知识奠定基础。为孩子们创设了安全、健康、卫生的教育环境。

三、1、安全管理方面。

本学年我们一如既往的重视和加强了安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法是每月一次对大型玩具、电气设备、班级设施及食堂等进行全面的检查，并做检查记录，发现问题做到了及时维修或者上报园长。在门卫和伙房等重要部位安装监控，严格门卫制度、严格教师出入制度、严格幼儿接送制度，为每位幼儿制作了接送卡，家长凭卡入园，凭卡接送。并督促门卫把好大门关，排除一切安全隐患。各班老师加强重视了对幼儿的安全知识教育，全园多次组织了安全知识进课堂和安全演练活动，增强了幼儿的安全防范意识和逃生经验。由于全园教工的安全防范意识加强了，本学期无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面。本年，请妇幼保健院专业医生为我园幼儿体检1100余人次，我院保健医生为幼儿测量身高、体重、视力1700余人次;9-10月手足口病在全省蔓延，为了做好手足口病防治工作，保健医生认真的做好了每一天的晨间检查工作，把好了幼儿健康入园的第一关，各班老师再次进行第二次晨检，确保幼儿健康入园。我园为确保幼儿的健康，进一步加强了晨检工作，每一天早晨大门口安排5到6人，进行严格检查，每一天早上为幼儿进行口腔喷药消毒，仔细观察幼儿面部，手心等部位是否有异常现象。每一天为幼儿测量体温2次，并做好记录。每一天两次的体温测量状况及时到办公室作登记。各班的晨午检工作，如缺勤，病假，病假缺勤回访记录等都做了详细的记录。根据保健要求，本期重视了对患病儿的全日观察，严格了对家长带来药物的管理。保健医生和班级老师共同填好全日观察记录和服药记录。进一步加强了消毒工作，安装紫外线消毒灯25个，购置消毒柜23个，凡是幼儿生活中的用品，如小桌、小椅子、玩具、餐具、小毛巾、喝水缸、门把手、卫生间、走廊等，每一天进行强化行消毒，和定时消毒。由于本学年上级领导的关怀、园领导的重视、全体保教人员的努力及后勤人员的大力配合，从幼儿活动室、寝室、伙房、大院等共投资100余万元为幼儿营造了舒适、温馨、清洁、卫生的生活环境和学习环境。

3、食堂饮食管理方面。为保障孩子足够的营养量，我园保健医生严格按照幼儿营养标准认真制定好食谱，做到营养科学化，饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。幼儿的食品做到了新鲜、量化，验收严格，并建好了台帐。师傅们严格操作规程，精工细作，为幼儿制作吃了色、香、味俱全的饭菜。

4、环境卫生管理方面。为了使幼儿有一个良好的学习环境，我园的卫生工作职责到人，卫生区域划分职责明确，坚持一周大检查和不定期检查相结合的方法，从各个方面着手为幼儿营造了一个学习、生活的良好环境。幼儿的被褥定时晾晒，寝室及时打扫，做好了通风透气。保障了幼儿健康快乐的生活。

5、进行常规检查活动，促进保教工作的质量和水平。本年，我园对各班幼儿常规进行了大检查，从晨检、幼儿洗手、餐具消毒、幼儿进餐、间操、午休、喝水、玩具清洗消毒等方面进行了检查，并做了认真的总结评比，成绩个性显著。促进我园的幼儿常规工作进一步的规范化、常规化，对全园的工作起到了推进作用。但也找出了不足，提出了新的要求.总结过去是为了今后取得更好的成绩。在园委会的正确领导下，我们将以更加饱满的热情投入到工作中去，将爱心捧给孩子，将放心送给家长。我们坚信，在全园教职工的精心呵护和耐心培育下，这天的一株株幼苗，明天将是一棵棵参天大树。

**后勤事务管理工作总结最新12篇六**

本人，男，族，生于19年月，年至今在县委机关从事后勤管理服务。

从我进入县委机关开始，最主要工作职责是车辆管理、机关安全保卫、会务、绿化、卫生、维修、机关食堂等。经过这么多年的工作实践，积累了相当丰富的工作经验，也练就了自己更加专业的工作技能。

一、立足本职，做好自己的分内工作

英国历史学家卡莱尔曾说过：知识给人以份量，行为给人以光泽。是的，要想获得认可，取得成功，必须立足本职，做好自己工作岗位分内的工作。年以来，我一直将机关内的一切行为准则做为自己的行动指南，时刻按照准则公正办事，只做对机关发展与自身发展有益的事，绝不做脱离实际、有损机关利益的事。直到现在，自己依旧保持着自己对工作的热情，无悔的将自己的全部精力投入到工作中。在工作中，更是具备良好的敬业精神，把机关的发展与自己的发展联系起来，求真务实，埋头苦干，不折不扣的贯彻落实好各项规章制度，不断学习，总结吸取对自身有益教训与经验，促进自身的发展。

二、加强团结，服从指挥

无论什么样的工作都需要团结，更需要服从组织的安排，听从指挥。在工作中，我总是告诉自己，团结所产生的力量将是个人力量无法比拟的，因为自己的工作性质，更加需要自己做好团结，在机关中为其他人提供更好、更充足的后勤保障。比如在机关安全保卫工作中，与其他工作人员一起协助管理，不仅能够减轻自己的工作压力，也能更好的保证机关的后勤安全保卫工作，解决机关的后顾之忧。而在做好加强团结工作的同时，我还坚决服从机关的指挥，根据上级的指示，完成各项任务。比如在车辆管理工作上，我按照上级的工作指示，严格管理出入机关的车辆，做到“有进出，有登记，重要信息不遗漏”。

三、工作创新，力争上游

任何工作都需要创新，创新是工作能力的体现，后勤管理服务工作也不例外。我根据以往的工作经验与教训，大胆尝试创新，寻求突破，在工作中实行体制创新，比如我将安全保卫工作、卫生管理、绿化管理等不涉及机关秘密的工作通过公开招投、公开投标的方式，将全县的机关单位的后勤工作采用服务外包的方式进行统一管理，实现规范化管理。这样一来，不仅使管理责任落实到具体的人头上，也证明了自己的工作能力，增强了自己的竞争优势。

总之，在工作中自己不断的得到提高，也增强了自己不断追求更高服务品质的信心，通过与其他同事的团结合作，工作任务完成的相当出色，工作中也能够将争先创优精神落实到实际工作中去，自己的表现也得到了上级领导的认可与赞赏。

**后勤事务管理工作总结最新12篇七**

根据学校20\_\_年党政工作要点和后勤处工作计划及任务，以迎接建党90周年和校庆60周年为契机，以科学发展为主题，以教育教学为中心，以提升办学层次为目标。在学校党委行政的正确领导下，解放思想，创新理念，后勤处认真贯彻落实学校中长期发展规划纲要、\"十二五\"发展规划和五个行动计划，按照后勤处工作计划，经过全体后勤人员的共同努力，圆满完成了本年度各项工作。现总结如下：

一、深化后勤改革，创建新型的后勤服务保障体系。

探索适应高校发展的后勤工作模式，进一步深化后勤改革，坚定不移地推进后勤社会化改革，完善了各项政策配套和总体改革方案及后勤服务规划，完善了后勤各项管理制度建设。按照后勤管理处工作计划，从饮食服务业入手，整合学校各方面资源，调整经营思路和经营模式，建立了饮食服务业市场准入制度，校内市场化，内部管理企业化，建立了校内服务市场监管体系和服务认证制度。根据工作需要经学校党委批准成立了\"园林科\"和\"大学生活动中心管理办公室\"，调整了校园管理科的职能和人员，赋予了专业管理物业公司的职能职责。

二、迎校庆，全力做好校园景观提升和校园建设项目。

今年，以学校60周年校庆为工作重点，以此为中心，开展各项工作。邀请请市规划设计院、建筑设计院、市区园林局、文德设计院等部门三次对我校校园总体建设发展规划进行修改完善，对校园建设发展进行战略规划，对校园景观绿化进行提升规划设计。经过反复征求各方面意见，不断修改完善，规划设计方案成果经由市规划局、市建设局、市园林局、市高校工委、规划设计院、建筑设计院、省内有关高校等领导专家组成的专家论证会进行研讨论证，按专家意见进行了修改完善并形成了设计方案成果。

根据学校确定的\"十项重点建设工程\"情况，陆续完成了南门景观提升项目(完成投资50万元)、杏坛广场景观提升(完成投资180余万元)、建设文园(完成投资120余万元)、双山环山景观路建设(完成投资150万元)、辅路景观提升(完成投资50万元)、校园灯饰亮化工程(完成投资50万元)，安放大型景观园林石50余块(完成投资70万元)，建设校园精品景观10余处，完成总投资800余万元。以上景观提升项目的竣工，使我校校园景观有了质的提高和飞跃，突出了我校校园特有的文化特色和文化品位。

三、努力发挥后勤服务保障作用，完成各项后勤保障及常规工作。

各项重点工作的开展都离不开常规工作。一年来，后勤处始终坚持\"以全面做好常规服务工作\"为工作基础，充分发挥后勤部门\"三服务，两育人\"的服务思想。后勤处始终以全心全意为全校师生服务为宗旨，积极主动地做好学校和领导交办的各项工作。全面提高工作的积极性、主动性，全力服务全校师生。在工作中，严格按照有关法律法规及学校、处室的规定开展工作，力求高效落实上级政策和领导安排，对广大师生提出的问题和困难及时给予答复和解决。今年共为学校30余次大型活动提供后勤服务保障，主导组织各类活动10余次。

进一步完善了后勤处各项管理制度和增设科室的职责制定完善。加大对物业、直饮水厂、浴室、开水房的管理和督查力度，及时建立了\"定期消毒制度\"和\"卫生检查制度\"，对直饮水的发放管理进一步规范。并按期报请主管部门对学校锅炉、电梯设备进行了年检，保证了设备的正常运转。上半年，针对后勤处各类资产繁琐以及学校干部职工调整情况，对现有资产情况(办公设施、食堂设备、基础设施、绿化绿地等)进行了全面清查登记，完善了固定资产账目，建立了绿化绿地档案。

大学生活动中心管理办公室于今年6月由校党委决定成立，为做好该中心的规范化管理，先后起草下发了《淄博师范高等专科学校大学生活动中心管理规定》和《多功能体育木地板使用与维护办法》，为今后的管理提供了依据。在各级领导的指导下，圆满的完成了我校庆祝建党90周年大会暨大学生活动中心启用揭牌仪式和学校建校60周年庆典会场及大型文艺晚会的保洁、秩序、音响、灯光、舞台机械的后勤保障工作。该中心自启用以来，经过后勤人员的努力，有效地保证了20多项大型活动的顺利进行和圆满成功。校庆后艺术馆共接待参观人员50多批，约1000人次，得到了各级领导和师生的高度评价和认可。

一年来，共参加并落实学校及相关业务处室各种会议100余次，圆满的完成了各项工作任务，后勤保障一切顺利，没有出现任何后勤服务问题。

四、加强校园环境管理，充分发挥环境育人作用，创建园林景观型校园。

今年我校获得\"山东省高校绿化管理达标单位\"，并被市园林局推荐参评\"山东省花园式单位\"，现在各项验收条件已基本到位，等待验收组的验收。按照已经形成的校园建设及景观绿化提升规划成果，立足实际，加快了生态化、园林化文化校园建设的步伐，突出了校园景观绿化的改造提升。现在我校的绿化覆盖率达65%，人均公共绿地达74.9㎡，为全体师生的工作、学习、生活、休闲提供了良好的舒畅环境。

3月份召开了全校绿化动员大会，随后，邀请省、市园林部门专家、兄弟院校的专家、学校老领导、各部门负责人、师生代表对校园景观绿化进行现场观摩、检查指导、研讨，达成了\"学校景观绿化要向纵深发展\"的共识，为全面提升校园景观绿化改造提升工作起到了极其重要的作用。今年的校园景观绿化无论从规模上、档次上都上了一个新台阶，截止目前已完成庭院绿化面积1.65万㎡，栽植各类苗木20\_\_余株、模纹、宿根花卉7000㎡，新增绿化植物22个品种，总绿化品种达128种，提升了生物多样性。共种植法桐、白腊等乔木500余株，紫薇、榆叶梅等花灌木200余株，模纹20\_\_余㎡，形成了\"春花烂漫、夏荫浓郁、秋色绚丽、冬景苍翠\"的景观。

杏坛广场景观绿化改造提升工程是我校今年公共绿地建设的重点，该工程以大树、大色块的形式与泰山石、甬路、修读设施、庭院灯构成大型公共绿地，配以石刻艺术，成为我校最主要的休读、集会、交流、娱乐的文化广场。同时文园的改造提升，充分利用原自然地形-台地，形成了\"琴、棋、书、画\"、\"梅、兰、竹、菊\"的文化主题，成为校园重要的休读场所。

结合我校土壤、气候等条件，今年共引进102株胸径20㎝的大银杏，种植在杏坛广场，形成有特色的矩形阵林;引进7株树龄在60余年的泰山平顶松，种植在杏坛广场两侧，丰富了杏坛广场的景观内涵;在仰山桥两侧引进30余株高大雪松，丰富了我校主要入口处冬季的季相景观;9株5米的白皮松移植于杏坛广场西侧，平衡了该广场东西两侧因地势落差造成的季节视觉落差。

五、着力抓好节约型校园建设，保障供应，节能减排，厉行节约。

落实节能减排，加强节约型校园建设。投资10万元对中水站进行设备改造，增加了大功率管道泵，实现图书馆、科技楼的中水回用，中水利用率大幅提高，每月利用中水23000立方，每月同比自来水用量减少7000立方，年节约资金18万元。利用办公楼东北侧和辅路地表井进行绿化和景观湖蓄水，基本满足办公楼西侧和南侧景观湖用水需要。投资80多万增加用电节能改造，在用电负荷大幅增加的情况下，总用电量基本保持持平，节电率明显。

六、加强食堂规范化经营和管理，进一步提高饮食服务质量和服务水平。

以市食品药品监督局\"打造绿色餐厅，创建和谐校园\"活动为重点，以\"A级食堂\"管理标准为工作目标。对校内饮食服务市场实行统一管理，并建立严格的《餐饮企业准入制度和退出制度》，引进有资质、有经验的餐饮企业经营。全面实行原材料统一配送，统一采购制度，原材料直接从厂家批量进货，减少进货环节，实行农校对接;加强成本核算，实行成本控制，零利润经营，并根据实际给予免水电费或补贴，从源头上控制饮食安全和质量。

严格遵守《食品安全法》、《学校食堂与学生用餐卫生管理规定》，完善并严格执行餐具消毒制度、留样制度、质量监督制度和应急保障制度等。坚持人防、机房两手抓，在第一食堂、第二食堂共安装监控摄像头36只;从业人员持证上岗、定期参加培训，保证了饮食安全。

建立学生参与管理制度，加强与学生沟通交流，定期召开学生生活会议，让学生参与饮食安全监督，参与食堂秩序维护，学生伙食管理委员会、学生生活委员每周一次对各个餐厅进行检查评比，饮食中心对查出问题负责整改并向伙食委员会和生活委员进行反馈。

七、注重规划，科学论证，全力做好基础设施工作。

基础设施的建设必须以规划为基础，为落实学校\"十二五\"发展规划，分三次邀请市区建设行业主管部门及专家对学校的总体建设发展规划进行论证并修改完善，对校园建设发展进行了战略规划，并专门召开论证会确定形成了规划设计方案。

今年，高标准的完成了大学生活动中心的后期配套建设。该工程竣工后，先后完成了大学生事务大厅、成长与发展指导中心、舞蹈教室、艺术展馆等功能用房的装修施工;阶梯教室、乒乓球活动室、艺术展馆等房间集中铺装了塑胶地板;阶梯教室安装了座椅，舞蹈教室购配了活动把杆，在供暖前完成了室外供暖管网配套工程。

在做好主要基建项目的同时，校园景观改造基建工程和校园基础配套设施同时施工。重点完成了杏坛广场改造、文园建设、景观水面提升、河道整理等基建工程。为提升双山区域环境景观，规划设计了区域路网，并修建了环山景观路，现路面硬化工程已全部完成，并竣工通车。环山路总长2.4千米，4米宽，目前已完成投资150万元;青石板铺装配套工程正在施工中，场地平整基本完成，招标材料已部分进场。根据新增专业办学需要，及时完成了陶苑基础设施改造建设。充分利用现有校舍，合理规划，精心改造，按期完成了2200㎡陶苑基础设施的改造。

全力做好新建教师公寓的前期准备工作。整理了BF户型方案，征求意见后确定了户型方案;已完成楼座基础地质勘探，勘探报告已通过审查;完成了施工图设计，已通过市审图中心审图;按校园总体规划进行选址定点，初步进行定位放线并对室外配套方案进行规划完善。多次协调区住建局、区规划局分局等部门，申请启动建设。

八、强化对物业公司的监督管理，逐步提升物业公司服务水平。

积极探索物业管理改革，管理和服务逐步规范。校园环境的日常管理工作主要由物业公司来承担，按照签订的《物业管理合同》来落实各项管理措施，完善了物业管理制度体系、服务质量标准体系、监督控制考核体系、内部管理架构等一系列管理运作机制。强化服务育人职能，整合内部人力物力等资源，建立了指导性管理、过程监督、阶段性考核相结合的管理机制。推进服务工作标准化，将精细化管理观念付诸于校园管理各项工作之中，创造了和谐、宜居、宜学的优美校园环境。建立全员参与考核制度，强化教学面师生的意见反馈，定期召开物业考核会，反馈意见，落实整改，由专业分管人员负责监督问题整改落实情况，进一步提升物业管理服务水平。

**后勤事务管理工作总结最新12篇八**

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在“一费制”的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

一、指导思想

以学校工作计划为指导，以教育教学为中心工作、服务师生工作和生活为宗旨，以开源节流、勤俭持校为工作的出发点。进—步解放思想，立足于学校现实，着眼于长远发展，坚持原则，开拓创新，为教育教学提供充足的物质基础和有力的后勤保障。

二、常规性工作

1、认真学习有关方针、政策及学校的各项规章制度，提高业务水平和管理能力。

2、认真制定工作计划，各项工作按计划的制定和逐步推进。

3、根据每年级、每班人数做好课本、簿册发放工作。

4、对外处理好有关外事联系、接待工作。

5、继续加强对食堂的监督力度，合理拾配菜肴，保证饭菜的质量，提高满意度，力争把食堂办成师生满意的食堂。

6、对内坚持每日巡视校园至少一次，对学校安全、绿化、卫生、校舍、设备等加强管理，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，在最短的时间内维修。每月兑现班级、寝室、处室等财产损坏赔偿制度。

三、工作方案与任务

(一)完善财务工作

1、认真理财，做到帐目清楚、规范、公开。严格履行财务手续，做好各种帐目，并定期向教师公开学校财务运行情况，自觉接受上级主管部门审查和全校教师监督。

2、规范收费，确保各项资金按时足额到位，决不超标准收费，不搭车收费，并于开学报名时公开各项收费标准，自觉接受社会监督。

3、合理开支，确保学校各项工作正常运转。学校生产性开支由相关处室提出方案，由校长审批，学校统一购买。严格控制非生产性开支。学校重大开支须提请学校校委会讨论通过，报学校领导审批。

4、明确职责，严格手续。学校各项开支报销发票时，必须执行如下程序：当事人签证，主管领导核实，校长同意方可报销。杜绝先斩后凑，无计划开支。绝对坚持校长“一支笔”审批制度。

5、强化学校资金管理，控制学校资金外流，学校资金不挪用，不借出。

6、针对学校面临生存与发展，同时还要逐年偿还债务。

(二)财产财物

1、进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。并抓好库存物品的管理，做到物品放置有序、防火防盗。常用物资要适量库存，以备不时之需。

2、学校财物实行“谁使用、谁保管、谁负责”的管理制度，领物登记签名，还物消号，防止财产流失、损坏。

3、教室、寝室、办公室、食堂财产由各班主任、科室负责人落实责任。每期开学时维修、登记，采取一月一查一记载，由后勤牵头，对有关问题及时处理，损坏、遗失公共财物的由各负责人及时赔偿或维修，否则将加倍处罚。维修采取自购工具，校园的简单维修由门卫同志负责、寝室的由任老师负责。

4、处室、实验室财产、教学用品、图书室财产均由各负责人落实责任，要有一式两份的登记册，一份交学校存档。一切物品不得随意借出：损坏或损失均由各责任人负责。

5、学校财产自然损坏、损失的由财产保管员写出书面报告，由总务处核实，报校长审定可登记注销。

6、寝教室财产开学初清点到班，包管一年，门窗、玻璃、黑板属人为损坏的，照价赔偿或购买、修理还原，学年结束，班主任会同学校清点。

7、学校所发物品，学年结束清收，争取循环使用。

(三)加强校园规范化建设，不断改善办学条件

1、在基础建设方面，本年度的努力方向是彻底廉价采买。

2、在校园绿化管理方面，巩固现有成果，加大管理力度，确保校园舒适清爽。

3、本着少花钱，多办事，办好事的原则，实事求是，注重实效，不断提高校园文化品味，优化育人环境。

4、定期检查维护学校电路、用电设施、校舍安全，及时消除安全隐患。

四、开创性工作

1、努力营造优美的校园环境，加强对树木、花草的栽培与管理。加强楼内、校园内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境，进一步净化、绿化、美化校园。

2、加强服务意识，加强与其他部门的沟通，力争精细化管理。

3、将部分会电工的九年级学生组成小组，进行简单维修。

校务办后勤工作是比较繁忙的，很多事情因其他部门的工作开展或改变而要做出相应的调整。总之，本学期后勤办要紧紧根据学校的实际情况努力为学校的教育教学第一线提供优质服务，保障学校各项工作的有序开展。

五、工作计划进程

二月：

1、开学工作准备，检查维修。

2、制定本学期后勤工作计划和财务收支预算报告。

3、组织学生入学报名、组织教师发放书本，卫生用具，有序进行教学。

三月：

1、固定资产账册整理。

2、校园绿化带护理和修剪。

3、收费工作迎检。

四月：

1、教师安全知识教育。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：

1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫的安排。

3、水电设施安全检查。

六月：

1、期末财产清理，兑现制度。

2、半年工作总结。

3、暑假安全教育。

七月：

1、设备设施维护。

2、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

**后勤事务管理工作总结最新12篇九**

20\_\_年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮忙下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、用心的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20\_\_年的工作任务，现将20\_\_年工作总结和20\_\_年工作思路汇报如下:

20\_\_年工作总结:

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、透过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性;透过每一天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流;透过每周班组例会，做到工作目标清晰、职责明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、群众意识，增强班组的凝聚力;

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且透过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改;同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态;

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，透过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营状况反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并透过生活委员将广大员工的意见收集，透过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题;依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行状况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱带给依据，而且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均到达95.3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

1、透过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情;同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选取质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，构成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本;

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则;食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施;同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

20\_\_年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的状况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作;大型接待18项，如:20\_\_年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20\_\_年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等;大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作;在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，透过每一天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作职责重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20\_\_年各项安全工作零事故。存在不足:

1、培训方式单一，培训的主要资料放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台;

2、人员思想引导不到位，20\_\_年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能的到很好的提高;

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。20\_\_年工作思路:

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每一天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，透过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急状况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，构成比、学、赶、帮的良好氛围;利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢的民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉的投入到各项服务工作中去，从而到达凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理20\_\_年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，透过调查、分析、反馈等方法，定期改善，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20\_\_年年度工作总结，俗话说:“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

**后勤事务管理工作总结最新12篇十**

一、指导思想 ：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

二、工作目标：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作;

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作;

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

三、工作举措：

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室桌凳作一次清理、修理，对各年级的课桌凳作更换处理。

2、对教学楼的门、窗作一次修理。

3、对各厕所进行修补，并对所有校舍屋面平台垃圾进行处理。

4、对各公寓的公物进行清点、修理。

5、利用暑假期间维修学校的水、电、暖等设备，保证了开学初的用水、用电、供暖需求。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对短缺花草进行补栽。

3、注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作。

(三)改进食堂管理，办好师生食堂

1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作台帐，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、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。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、认真学习、贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况饭菜数量与质量、就餐纪律(欢迎师生参与)。发现问题及时表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质，如组织学习烹饪知识。

9、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

10、通过强化学习“要求”、“标准”、“制度”，逐步使学校食堂管理到位、精细，让学校食堂品位不断得到提升，服务质量不断得到提高。

(四)加强校舍、校产管理工作

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册，全员学习。

2、应用管理软件、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

6、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(五)坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

2、坚持民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(六)加强学习，更新观念，增强服务意识

1、要求全体后勤人员树立师生利益至上的服务观，把教师和学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，与每位后勤员工签定双岗责任书，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

**后勤事务管理工作总结最新12篇十一**

一、指导思想

本学期总务后勤工作以管好校产为重点，始终坚持“为教学服务，为师生服务”的原则，树立“服务育人”的宗旨，认真做好后勤服务、财务管理、物资设备管理、环境卫生管理等各项工作

二、工作目标

在学校校长室、党支部的领导下，进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果，不断健全和完善后勤工作方面各项规章制度，落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，

小学总务处工作计划。积极探索后勤服务后勤管理工作的新路子，在试行中不断总结，逐渐完善和提高，努力做好，做优，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。围绕学校工作中心，不断改善和美化环境，积极努力开源节流，为学校拓宽发展空间添砖加瓦。

三、主要工作及措施

㈠ 努力提高后勤员工的自身素质。

(二)组织后勤人员认真学习，借鉴先进的后勤管理工作经验，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，真正以主人翁的姿态投入自己的工作，凝心聚力，爱岗敬业，乐于奉献，进一步提高员工的业务素质和服务意识，加强理论和业务学习，努力提高专业水平和现代信息技术管理水平，以胜任形势的发展和工作的需要。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，继续发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，勤奋踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。

(三)进一步完善后勤工作各项制度，认真制定落实岗位责任制。在上学年对后勤各项制度修定的基础上，进一步细化岗位职责、工作量考核。细化各环节的考核标准，完善考核评比条例。做到分工具体职责明确，考核对照有标准，以便相互监督，确保后勤服务工作，事事有人做，人人有事做，同时定期不定期广泛征集师生对后勤工作人员服务的态度、服务质量的意见和要求。

(四)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。

2、进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。继续按惯例对各班级、各专用教室公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度。

3、抓好校园环境卫生管理。

4、本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理力度，加强督查，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

(五)进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、重点抓好学校节水节电的管理工作

2、抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，尽量批发，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

3、认真抓好分部多功能教室装修工作。

四、具体安排

九月份：

1、制订工作计划。

2、做好分部设施添置准备工作。

3、分发书本，补齐所缺教科书，分发各种教学用品，进行饮水机消毒。

4、召开总务人员会议。

5、进行月卫生检查评比工作。

十月份：

1、实施分部设施添置工作。

2、建立班级公物损坏档案。

3、组织后勤人员业务学习。

4、进行月卫生检查评比工作。

十一月份：

1、进行安全普查工作。

2、协助红领巾广播台开展卫生教育工作。

3、进行月卫生检查评比工作。

4、法制安全讲座。

5、协助学校开展安全教育工作。

6、进行月卫生检查评比工作。

十二月份：

1、协助抓好期末考试工作。

2、做好学期结束工作。

3、总结学校后勤工作，

4、进行月卫生检查评比工作。

元月份：

1、 清理校产教具。

2、做好暑假校园安全保卫工作。

3、进行卫生年度检查评比工作。

4、总务后勤人员考核工作。

**后勤事务管理工作总结最新12篇十二**

本人20\_\_年参加工作，从事后勤治理工作也就两三年，20\_\_年春季，由于工作需要，学校治理人员进行内部交流，我的工作随之也做了调整，由原来负责的政教工作改为总务工作，从此步入到学校后勤治理工作之中，学校后勤工作个人总结。我一开始接手时，由于总务事多，总感到百无头绪，无从下手，甚至有些手忙脚乱。但我做事，有个习惯，不论大小，只要领导安排了，就想方设法去完成，尽量圆满地完成。因此，到目前为止，我的工作基本上领导职工都比较满足。总结一下主要有以下几个方面：

一、我在思想上明确自己的责任目标，积极做好学校后勤服务的常规工作的治理安排，不断增强自己搞好总务工作的信心，让领导放心，让师生安心。

学校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少。工作内容上对财务、基建、水电、绿化、教师伙食样样要管，服务对象上有五十多位教师和一千多名学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好工作安排。对后勤工作进行规范化治理，对后勤常规治理做到有制度，有落实，有职责分工，有明确的责任兑现办法。真正做到分工明确，职责清楚，奖惩严明。制定了各项治理制度，实行了购物、领物、收费登记制度，实物台帐制度，校产教具治理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作正常按时开展，为了节省经费，寒假期间，放弃休息，冒着严寒，进行教室的门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作，保质保量赶在开学前完成任务。总之，无论是在原中学，还是支教在现在的中学，不管哪个学期都做的有条不紊，保证了学校教学工作的正常开展。

二、我在工作中能对事情统筹安排，分清轻重缓急，重点处理好事关学校全局的大事要事。

学校人多，事多，总务工作虽然牵扯的面广，但学校师生吃住的问题是根本。因此，在工作中我一直把学校的学生食堂和学生宿舍作为工作的重中之重。20\_\_年我刚接手总务工作后不久，学校决定要收回已经承包出去的学生食堂，实行集体治理，零利润经营。可原来散乱的摊点，场地狭窄，难以解决近500人就餐问题。于是，学校决定利用放寒假的时间对原有的食堂用房加以改造，以保证学生在20\_\_年春季正常开学。当任务下达到总务处时，已经是农历腊月二十。当时多数教职工都已回家预备过年，人员十分紧张。虽然改造工程有承包的老板，但协调、监督治理等工作离不开学校人员的参与。面对这个问题，我不回避，不推脱，主动留下来。由于工期紧，腊月三十上午还在施工，过年后正月初五开工，直到正月十五才正式竣工。在施工期间，虽然我家离学校只有三公里，但我始终没有离开过工地，认真负责地监督，治理，协调，联系，从而在保证施工质量的前提下按期竣工。但我心里明白，基础设备有了，但离正常营业还有距离。因此，我又连忙招聘人员，组织人员购买设备安装调试，采购原料等，总算是在正月十六晚——学生正式上课时一切预备就绪，保证了学校正常有序地开学。紧接着就是食堂的经营治理，同时正赶上十堰市各级学校开展争创“合格食堂”与“合格寝室”的活动。我深感压力很大，但同时也给了我搞好工作的方向和动力。由于是才接手，没有任何经验可言，一切都得靠自己摸索和思考。我在积极学习兄弟学校治理经验的同时，按照上级有关要求，结合学校实际，合理规划部署，使学校的学生食堂在软件治理方面，无论是环境卫生、制度建设、就餐纪律、服务质量让师生刮目相看，同时也得到上级检查组领导的好评。但由于基础条件的限制，食堂的条件与合格食堂的标准存在着一定的差距，学校决定利用暑期对学生食堂进行二次改造，同时，学校教学楼后坡滑坡急需清理。身为后勤负责人员，我责无旁贷。在同事们悠闲的歇暑之际，我又全心全意地投入到维修治理之中，一个暑假不曾休息一天，直到我支教土台的头一天还在为学校的锅炉安装奔波。

20\_\_年秋天，我服从教育局党委安排，到土台中学支教。到任后挂职校长助理，又负责总务后勤工作，校长要求我通过本学期的治理，使后勤各方面规范有序。接手后我迅速对该校的后勤工作实际进行了摸底调查，运用在原单位搞总务工作的经验对学校实际情况加以分析，认真查找学校总务工作中存在的问题并制定出相应对策。总务工作主要是务事，务事主要在用好一班人，努力提高总务后勤人员的整体素质是必要前提。我积极协调好总务后勤人员的相互关系，合理分工，定岗定责，努力发挥他们各自的职能作用和合力作用。仍抓住师生的吃住这个根本问题，进一步加强食堂、寝室治理，为营造师生卫生、安全的住宿就餐环境，在明确总务后勤人员职责的基础上，每个后勤人员都签定了安全卫生责任书，进一步规范了学校食堂寝室的各项治理制度，制定措施，保证所有后勤人员努力为师生服务。刚开学到期中考试差不多两个月的时间，除了上课以外，我全身心扑在食堂的筹建、治理工作上，逐步使学生食堂从无到有，从无序到规范，从亏损到微利正常运转。学生寝室也从开始的脏、乱、差，到现在的清洁、整洁、规范。顺利地通过了十堰市合格寝室及合格食堂的验收。得到了市教育局领导的好评和广大师生的认可。

三、我在后勤治理中坚持节约为本的原则，力争少化钱多办事，严格各项经费的使用和审批制度。

实行一费制后学校经费更加困难，总务处负责全校师生的饮食住宿、物品供给，目前没有增收能力的时候，节支就显得尤为重要。在我负责总务工作期间，我都对学校现有的各类教育和教学设施及设备的分布情况进行了调查摸底，并作了必要的调整和维修(包括电路电器、课桌黑板等)，凡购买的物品和外来工作人员劳务投入等等，都有严格的审批制度，并做到购货价格合理，项目清楚，票证规范。学生的各类收费严格按上级规定，并定期予以公示，接受群众监督，还领导一个清白，还教师一个明白，让学生家长和社会了解和放心。

虽然总务工作千头万绪，但我能正确处理，认真对待，努力做好各项工作，尽力达到让领导和教师满足的程度。在以后的工作中我将继续加强学习，进一步丰富后勤治理经验，不断地提高个人工作能力，努力为师生创设良好的工作、学习、生活环境而努力。

【后勤事务管理工作总结最新12篇】相关推荐文章:

某县宗教事务管理工作总结

最新幼儿大班工作总结12篇

政府机关事务管理中心的年终工作总结

幼儿园后勤最新工作总结报告 幼儿园后勤最新工作总结范文

公司法律事务管理工作方案

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