# 精选后勤工作总结范文 精选后勤工作总结报告

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-19

*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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，...*

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**精选后勤工作总结范文一**

繁忙而紧张的一年过去了，我们总务处的成员在校长室的领导下，在广大教师的支持下，积极做好本职工作，履行自己的职责，下面把这一年来的总务工作做个总结。

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

我们总务处的成员能明确各自的任务，认识到学校总务工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、落实分工，明确职责。

今年四月底由于工作需要领导要我负责学校的总务后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做，首先认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心，保障学校教学工作正常运转。在用物理财过程中能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

三、明确责任目标，积极做好后勤工作。 。

我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、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近1000位学生。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，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，

学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因新学年学校扩班，学生数变化大，课本数误差大，但我们千方百计想办法总能在最早的时间内把所差的书本联系到位，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、窗帘、窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在停车棚安装了电源，方便了广大的教师。

四、排查安全隐患，创建平安校园

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。今年我们学校的操场进行了改造，新建了塑胶跑道，使学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

五、尽责尽力，保证各工程队在学校的工程顺利完工

去年开始教育局投入了很大的资金帮助我们进行校园的翻修改造，重建食堂，增建教学楼和综合楼，改建操场，增添学校绿化面积，因此这个暑假先后有多个工程队来施工，作为总务处我们放弃了几乎所有的休息时间配合各工程队负责具体事物的实施，另外还要配合学校领导时时与施工队沟通，与他们交流，督促他们保证工程的质量。由于大家的一致努力，九月份新学期开学，一个全新的西门小学矗立在人们面前，看到学生在这舒适的环境里学习，在绿树掩映、曲径通幽的小花园中散步、读书、下棋，在红绿相间的塑胶操场上游戏、滚翻、追逐，我们觉得自己的付出是值得的。

以上仅是我们总务处应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的工作和教育发展形势还存在着差距，和学校的发展有差距，如对于焕然一新的校园环境管理水平不高，预见性不够，工作上缺少创新等。在新的一年里，我们决心以饱满的热情投入到工作中去，严格自律，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使总务工作上一个新台阶。

**精选后勤工作总结范文二**

在暑假期间，本人参与了由团委组织，徐恬师姐带队以及有陈琳书记等老师参与指导的下乡队伍，下乡地点是汕头的南澳。在下乡之前，大家十分积极的做好准备，例如商议调研的内容，课程内容以及编排，还有最后的汇报表演的节目等等。大二的师兄师姐们以他们丰富的经验为我们这些师弟师妹提供了很大的帮助，使得下乡的准备工作有条不紊的进行。因此，在下乡之前，我们的课程内容已经全部准备完毕，调研内容也已经决定好，准备好了调查问卷，大部分节目方面也经过了排练，环保时装也已做好。我们队伍以最充分的准备，最饱满的精神面貌去迎接即将开始的三下乡活动。

于是，在7月14号，我们队伍正式出发，奔赴汕头南澳岛。为时10天的下乡活动，队员们都学习到了很多东西，特别是我们这些第一次参与下乡的大一同学们。第一次拥有自己的学生，那种自豪感与使命感使自己不再觉得空虚与寂寞;第一次参与调研，那种每天走几十公里，每天走访数百人的艰辛的过程，非有坚强意志者不能承受;第一次踏上讲台，为学生们授课，这种被学生们信任的感觉以及他们那纯净天真的双眸，使得自己会不自然的对自身充满信心，对祖国的未来充满希望。

我在下乡的过程中，是后勤组的一员，负责每天预订早餐以及完成组长分配的任务。每天早上我是最早起床的人，看到南澳的天空的纯洁的蓝，让我心甘情愿的牺牲睡觉时间，多观赏一下这些城市里没有的美景。每天6：25准时打电话给早餐店的老板，然后7点到学校门口取早餐。而送早餐过来的是老板的女儿，她每天都非常准时而且都带着甜甜的笑意，是她和南澳的天空给了我每天的精气蓬勃。

南澳的人们都很热情大方。在下乡的第二天我们有一个市集宣传，地点设在离市集100米远的地方。很多买完菜的，或者是刚吃完早餐的，又或者是晨练经过的，无论是伯伯婶婶，还是叔叔阿姨，或是小弟小妹，都参与了我们的调查问卷的填写。我们准备的调查问卷原来的目标是完成一部分的，不料由于南澳人们的帮助下，问卷几乎全部填写完毕并且有效。而且有一些伯伯的学识非常渊博，个人思想经历也十分丰富，他和我们分享他的人生经历以及对现代时事的针砭，我们从中受益良多。另外，电视台的任务是把周围发生的事情告知百姓们，而南澳电视台在这方面很负责任。当他们知道我们过来南澳市集宣传的时候，没有因为我们只是大学生而不理不睬，而是客观的把我们的活动视为对南澳有所影响的活动之一。非常感谢他们的负责，而这就是对我们下乡活动的一种肯定。

南澳的美食也多姿多彩。像那嚼劲十足的牛肉丸、材料丰富而美味的炒果条以及和广州有相当大差距的里面有很好吃的虾米和肉片的肠粉，还有那特别的炒冰，令人垂涎三尺的童子鸡和鸡柳。。。这些美食都会随同南澳的美好的回忆深深的刻印在我的脑海里。

我们队伍下乡支教的学校是南澳三中。南澳三中的学校设施条件相当不错，属于镇属重点中学。而这里的学生们都非常的活泼好动，刚与我们见面就能无话不说，打成一片。他们学习也相当的积极而刻苦，上课的时候积极的配合老师们，有问必答，而且他们做笔记非常的认真，其中一个同学甚至放学了5分钟，他还在那里不肯离开，其原因就是想把板书抄下，把老师的心血和精髓记下。可能是由于南澳是一个岛屿，到市中心需要搭乘差不多1小时的船，对外的交通十分不便，所以导致学生们接触到的知识也十分有限。他们除了正式的语数英外，对于野外生存的知识，对于健美搏击操等方面接触得不多，也因此对我们的课程产生了浓厚的兴趣。非常感谢支教组的队长丽萍师姐设置的课程那么新颖，贴近南澳学生的现况，也庆幸自己能够为学生们的学习和知识带来新鲜的空气，我为此感到骄傲，也对我们的队伍的成绩感到骄傲!

下乡的10天很快就结束了。我们，不论是队员们还是学生们，都产生了浓厚的感情，离别时都依依不舍。这10天里，我学习到，感悟到很多很多的东西。和队友们的沟通、相处方式、工作合作方式、个人工作能力等等都有了相当大的提升，而和学生们的相处也使我从原来的看事物的角度由学生的角度上升到老师的视野，看到了不一样的景物，思想水平有了质的飞跃。

感谢学校和学院对我们的下乡的支持，感谢陈琳书记、王辉老师、胡小刚老师对我们队伍的指导，感谢团委组织我们这支下乡队伍，感谢徐恬师姐严格把关，挑选的队员都是精英，并且把队伍管理得井井有条。感谢南澳，让我，让我们得到了以前没有过的经历。

**精选后勤工作总结范文三**

为贯彻落实学院关于开展创建\"和谐型校园\"的总体布署，后勤处根据本处的职责范围和工作特点，从学校和广大师生员工的实际需要出发，于10月10日—11月15日开展了\"优质服务月\"活动。

这次活动以\"服务在后勤，满意在后勤，奉献在后勤\"，\"您的满意就是我们最大的心愿\"为口号，通过开展一系列的优质服务活动，进一步强化\"全心全意为学校教学，科研和广大师生员工服务\"的宗旨，增强后勤员工的服务意识，提高后勤服务的科学管理水平；进一步加强后勤各服务窗口与广大师生员工之间的沟通和理解，达到\"转变服务观念，改进服务质量，提高队伍素质，改善服务形象，提高服务效益\"的目的。

各中心科室紧紧围绕\"服务\"这一主旋律，扩大服务范围，改善服务态度，增加服务项目，兑现服务承诺等，使\"优质服务月\"活动有计划，有步骤，有组织的进行，优质服务活动取得了良好效果。

本次活动主要有六个方面的内容。

1、后勤各实体职工实行了挂牌上岗。各部门共制作上岗证200多个，以利于更好接受广大师生的监督，进一步增强了后勤职工的自我约束意识。

2、开展了\"推广文明敬语，文明用语，消灭服务忌语\"活动。制定了后勤\"服务窗口十条文明要求\"？常用文明用语29句，服务禁语28例。规范了各窗口单位的服务语言，提高了各服务窗口的文明程度。

3、对各服务窗口，环境，面貌进行了综合整治。加强了职工着装及仪表仪态的要求和工作环境的布置等工作。全处职工的精神面貌和工作环境有了较大改观。

4、提出并贯彻落实了\"后勤服务承诺十八条\"，收到了较好的效果。工作的及时率和到位率有了明显的提高。

5、给学院提出了关于建设\"节约型校园\"的若干意见，向全校师生员工发出了\"建设节约型校园倡议书\"。各部门职工都在各自的工作岗位上，结合自已的工作情况，为从现在做起，从自身做起，开展了各项节约活动。

6、各部门都根据后勤处总的活动方案，结合本部门的工作实际，制定了自已的活动方案。开展了一系列卓有成效的活动。

（一）学生公寓管理中心开展了文明值班，为学生设立服务箱，楼管员为学生缝补衣裳等服务项目，通过召开学生座谈会，发放问卷调查表等形式，广泛征求学生对搞好学生公寓的建议和意见，及时调整和改进公寓管理和服务工作。

（二）综合办公室全体职工着装整齐，环保工人实行挂牌服务。校园环境做到每天清扫，生活垃圾做到日产日清。主动给部分职能处室摆放了新鲜花木，并利用业余时间给予养护管理。保障了校运会和学院一些大型接待活动的摆花需要。教室管理办公室做到每天为上课老师备好开水，保证任课教师的随时饮水，给上课教室的讲台上准备好粉笔，板擦等必要用品。通信站为校园宿舍职工开通了adsl宽带业务，及时为部门调整和新干部上岗配备了新电话。

（三）医疗服务中心召开专题会议，就\"优质服务月\"活动进行思想发动。引导医务人员积极主动地投入到\"优质服务月\"活动当中。实行挂牌上岗，规范服务；公布了\"医疗服务中心服务承诺\"，增加了门诊免收挂号费，各项检查费，理疗费，输液费优惠10%等优惠服务项目。与天津天士力制药股份有限公司联合在我学院开展了\"关爱教师健康\"赠药活动。成立检查小组，加强了医疗质量的检查？，在医护人员中开展医疗质量，落实各项规章制度的大讨论，促进医疗质量，服务态度的提高，满足病人的需求。

（四）饮食服务中心努力为师生员工营造一个温馨的就餐环境和氛围，通过大屏幕宣传优质服务月；使用文明礼貌用语，热情周到服务。全体炊管人员一律统一着装，挂牌服务。召开由学生代表参加的伙食工作座谈会，在餐厅设立意见簿和意见箱；推出流动售饭车售饭；提高饭菜质量，增加花色品种，严格成本核算，使饭菜真正做到物价相符。增加服务项目，每天中餐和晚餐为学生提供免费汤。

**精选后勤工作总结范文四**

一、工作思路 20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓 好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各 部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作 顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件;二是搞好为公司 工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体 员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障， 为全面提高公司全体员工的工作 效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与 时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标 本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确 保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、 办公生活 用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保采购账目管理规范、精细， 帐物相符; 确保公司水电通讯正常保障。 三个力争是： 力争进一步完善服务设施; 力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1.在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养 及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻 炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际 开展中去。 新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行， 全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率， 在后勤工作的开展过程中逐步培 养和树立管理和服务的观念和理念， 在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事 的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流 增进彼此共同进步， 同时对周围同事进行感染及教育影响， 例如： 劳动知识教育、 培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志 等。

为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作 加强自身思想建设方面的主要举措是： (1) 认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要 求，增强服务意识，提高服务质量。 (2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。 树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创 造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强公司资产管理，健全公司资产档案 (1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料 领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。 (2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及 采购登记，做到帐物相符。 (3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格 登记手续。

3.做好后勤常规服务工作 (1)每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用 品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查 维修，保障公司全体员工工作顺利开展。 (2)公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办 公区域外环境区域内的财物， 定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的 使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点 和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。 (3)对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计， 对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况， 对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作， 对需要新 增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。 (4)对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情 况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发 现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登 记和会客登记制度， 避免闲杂人员随意出入， 特别是夜间和节假日更要注意防火、 防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。 (5)管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步 培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯， 下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。 定期或不定期检查各部门 的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更 换或维修损坏的用电设备和用水设施， 防止水源浪费和用电安全， 提高安全系数。 (6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清 晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅 去向清晰可查。

4.做好公司内外环境的绿化美化工作 (1)浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况， 对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛， 对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。 (2)公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行 观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽 绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力 和净化工作环境内空气质量的目的。 (3)对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或 不定期的安排人员进行灌溉和浇注， 出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以 雨水灌溉为主。 保证室外茂密绿色植被下的清洁， 对于隐藏于其下的杂草、 垃圾、 杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对 这些植被安排专人对其加以修剪。 (4) 对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期 加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的 正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。5.随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法 正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等 原因造成的及时联系人员进行修理， 由于供电部门造成的在了解实际情况后向全 体员工进行告知。 6.完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。 7.把安全防范工作放在首位 统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯 彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进 一步加强安全责任意识，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安 全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生 活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的 安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。 总而言之，在 20xx 年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务 于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的 开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提 前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务

【精选后勤工作总结范文 精选后勤工作总结报告】相关推荐文章:

后勤工作总结范文（精选3篇）

2024年部队后勤工作总结范文简短 部队后勤工作总结范文精选

2024年后勤年终工作总结范文 后勤年终工作总结简洁精选

后勤年终工作总结范文（精选4篇）

机关后勤工作总结范文简短精选4篇

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