# 后勤年终工作总结报告范文 后勤年终工作总结报告模板

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-18

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!后勤年终工作总结报告范文一我校现有学生人308人。现有7个教学班，在编教...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**后勤年终工作总结报告范文一**

我校现有学生人308人。现有7个教学班，在编教师20人。结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下尽心尽责、共同努力，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导、教办领导的带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的\'使用效率。在重大的资金使用上，并向全体教师公示，具体工作如下：

1、做好学校经费的收支管理及严格执行营养餐的经费使用，不违规不违法。认真做好预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，好本学期的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。做好教学的物资供应，为教学提供的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校”，的无形支持。为此，做了以下工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。

2、做好后勤保障工作。学校开展的各种活动、期终考试全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都能力所能及地加以好，本着节约的原则，动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、安全管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到的全体教职工共同努力，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。在安全管理上，还需加强工作。

3、后勤工作事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，会把工作做得更好。

**后勤年终工作总结报告范文二**

不知不觉幼儿园的后勤工作已经做了两年多拉，使我更加明确后勤工作的重要性。后勤工作就像是一台机器的发动机，是各个部门得以运行的保障。我们园的后勤工作在园长的大力支持和每名员工的密切配合下进行的有条不紊。园内绿化、设备的检修、室内卫生都在原有的基础上得到了更大的改观。人无完人，回顾这一年的后勤工作无论在食堂管理或者是环境卫生方面还是存在很多的不足。为此，我做了如下总结。

一、全体后勤人员组织培训，增强意识

这个半学期我们始终本着，让幼儿吃好、睡好、玩好、身体好这种思想对待我们每一位幼儿。每周二对保育员进行安全、卫生消毒的培训，让我们每名保育、保洁人员都能清楚地知道自己的工作与职责。这半学期我们保育员有个别波动和请假，但是我们每名员保育员都能尽最大的努力去互相协助、互相配合的完成园内安排的各项工作。在每次有面食的时候，保育员不但中午能够完成班级卫生工作，还能积极踊跃的帮助我们厨房完成面食，这都体现我们团队协助的精神，这里我感到很欣慰。我们保育员、保洁员、厨房人员通过积极地配合，为我们园正常的工作提供了可靠地保障。

二、提高安全意识、加强安全检查、杜绝安全的事故的发生

1、每天早晨保安人员7：30准时到岗位站岗，杜绝外来人员入园。

2、前台接待处设有外来人员登记本，每名外来人员都要登记方可通知老师。

3、坚持每月安全检查，对园内大型玩具、消防器材及各种设备进行巡查，发现有安全隐患的及时修理，并做好处记录。

4、对于幼儿食品都是进行当天采购，采购时厂家提供索证、动物防疫证、生产许可、调料流通等等。对采购的食品保健医及厨房进行验收、检查，发现不合格产品立即换掉，杜绝食品安全。

5、本学期进行了两次安全演练;地震安全演练和防踩踏的安全演练，让师生懂得急救逃生的要领，一旦发生事故，降低我们的伤害。

6、每天晚上我们值班人员会对每个班级进行检查。

(1)是否有幼儿遗留班级。

(2)巡视所有的门窗及水管是否关闭。

(3)定时对班级的紫外线消毒灯进行关闭。

三、强化各岗位人员的工作，不断提高服务质量

1、每周五对全园卫生进行检查，在月末全体员工做反馈表，保证了我们充分了解每名员工的特点，进行教育指导。

2、保健医生会对保育人员进行传染病预防的知识讲解，使传染病发生的几率大大降低了。

3、事先做好采购计划，到院长那里审批，允许后进行食品、物品采购，保障园工作的顺利开展。

4、对园内的所有财产做好登记，及时查缺补漏。

四、工作中的不足

1、由于某种原因对厨房的工作安排和工作分配一直没有做到位。

2、对于卫生的管理工作还需要更加细致。

3、对于全体教师安全工作的教育还应增加。

4、对于采购，还要给园长更加细致的采购计划。

5、对于食品的采购要做到更加细心，保障幼儿健康等等。

仔细回味这半年的工作，有很多的不足，希望院长能及时批评与指导，及时改正缺点，发挥自己最大的潜能做好工作。也为我们新学期争创省一级园所提供更加坚实、可靠的后勤保障。

**后勤年终工作总结报告范文三**

这学期，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的办公条件和教育教学环境为重点，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

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，后勤管理执行了《后勤管理制度》

1、改善教学环境和学习环境。绿化美化，校园文化，对教学起了有效的辅助作用。

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，更换灯管、更换阀门水嘴等。

3、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。

二、克服障碍，努力工作。

学校今年的主要工作是：

1、科技楼内维修：重新做大白处理，并在走廊两侧1。2米以下镶嵌白色瓷砖做墙围，既美观又实用，方便清理。通过维修楼内焕然一新。

2、拆除D级危楼：校园内北侧教学楼20\_\_被月鉴定为D级危楼，根据标准D级危楼不可维修、不能作为教学楼使用需拆除。20\_\_年暑期在校领导的带领下，教学楼顺利拆除、拆除后因为地面不平学校陆续通过两次平整使北侧教学楼址处操场可以正常使用。

3、教学楼扩建：拆除教学楼后，学生上课教室不够用，在学校领导及老师积极的申请下，教育局批准在科技楼进行东侧扩建。

时间紧任务重刚刚6月初各项扩建准备已经开始，在校领导的要求下我临时任命为甲方代表，负责扩建中间的工作，各种申请、联系供电、供水、(供暖方面因为需要去通化市申请，从8月处一直到12月\_日才结束，)第一次做工程代表忙的不找不到头绪，心情也很烦躁，这时赵校长对我的工作进行了指导，后勤曲校长帮忙一起联系各方。工作有了头绪，工作起来也顺利多了，水电到9月联系完毕，工程正式开始。

施工队会提出一些问题或者要求，作为甲方代表我会第一时间与校领导及教育局和后勤管理中心沟通，以保证正常的进行施工，最初的工作只是记录施工，慢慢的在工作中遇到了很多问题如;工程队挖断了供水管和光缆、施工地基下方有供热管路、施工用电表烧焦，在赵校长及曲校长的帮助下都顺利安全的处理完毕。

11月的北方进入了冬季，室外温度不达标工程进度开始缓慢，到了11月\_日正式停工。扩建的教学楼主体结构完工，在下雪之前督促工程队清理施工现场，重新对场地进行保护性隔离，11月\_日工地人员全部撤出学校。

扩建教学楼的故事还有很多，再写多少都写不完，让我学到了很多，使我在自己的岗位上得到了很多宝贵经验。如果明年新建食堂或新建新教学楼，我相信完成的更好。

以上是我对20\_\_年的工作总结，感谢领导的包容和所有老师的支持，20\_\_年我会用更好的态度更好的服务做好后勤工作。

**后勤年终工作总结报告范文四**

一学期来,我们总务处在学校领导的关心支持下,经过全体后勤人员的共同努力、广大教师的积极配合，顺利地完成了学校后勤服务于教学、师生的任务。为了积累经验，吸取教训，现对一学期来的总务工作小结如下：

一、注重职工思想教育、努力提高服务意识

随着学校教育事业的进一步发展，教育改革的进一步深入，学校对后勤管理工作的要求逐年提高，为了适应教育教学的需要，使学校后勤工作主动、保障有力。本学期来，我们经常组织后勤人员学习教育改革理论，学校后勤工作的特点，各岗位的职责技能要求。通过学习，使全体后勤人员树立了为教育教学工作、为全体教师学生服务的思想，本学期后勤人员工作主动、态度热情、效果明显、成绩显著。

我校后勤人员工作原则上定岗定位，任务包干，但又分工不分家，学校一有中心工作，多要通力合作，共同完成。几年来没有误过一次事，为我校后勤工作作出了一定的贡献。

二、学校后勤工作主动、总务服务超前到位

“兵马未动、粮草先行”，这句俗语在一定程度上是对学校后勤工作特点的高度概括。开学前，为了保证全校师生能在九月\_日准时按课表上课，我们总务部门全体职员提前五天就来上班，打扫好环境卫生，分发好学生课本簿册，添置好必要的办公用品和教育教学用具，统计好外来民工子女入学数，及时为他们添置好课本簿册。为开学第一天就能按课表上课做好了物质准备。

总务部门又能根据不同阶段的中心工作，提前清理好场地、布置好环境、准备好器材为学校中心工作的圆满完成打好了物质基础。

三、校园内外卫生整洁、教育环境精致幽雅

校园环境是一个学校的外部面貌，校园文化是对学生的一种特殊的教育，是反映一所精神文明、管理水平的窗口，营造一个文明洁净高雅幽静的校园文化氛围，让学生自觉品味，不断地领悟，持续地进取，这是学校教育的魅力所在，也是我们后勤工作的重点和目标。

本学期学校环境卫生安排专职人员打扫卫生，教师办公室、多媒体教室等。窗明地净，无灰尘。班级保洁工作均划片包干到班级。学校采取定期和不定期相结合的检查评比，每周公布评成绩，使学校卫生做到制度化、经常化。学校卫生做到了六个“无”，既窗明几净无灰尘，地面光洁无纸宵，厕所保洁无臭味，食堂卫生无蚊蝇，校园卫生死角、房前屋后无杂物。校园绿化充分发挥了后勤人员的积极性，定期拔草、除虫修剪枝叶，使花小校园一年四季常青。为师生工作学习创造成了一个幽雅的环境。

四、重视安全工作、加强安全管理

学校的安全责任重于泰山，师生的人身安全牵动千家万户。本学期总务处又指定了安全制度，应急预案，教师签定了“安全责任书”。使全体教师明确责任，相互监督。本学期加强门卫护导，更换灭火器、报警器等。在工作中，总务处经常巡视，每周都进行水电设备的安全检查，发现问题立即解决不留后患。同时，对食堂工作人员加强安全性教育，工作人员定期检查身体，做到持有效健康证上岗，严格食品卫生制度，经常性对食品进行检查，严防事物中毒及传染病的蔓延，确保了学校的安全工作。

五、加强校产管理工作

开学初，总务处仍做好对班级财产造册登记工作，明确了班主任对财产保管使用职责，学期中分两次(开学初、期末)对班级进出清点，发现问题一律按财产管理制度进行追赔。本学期学校安装了一套资产清查管理软件，使学校更加安全、有序进行财产管理。

六、关心师生物质生活、努力办好满意食堂

食堂工作直接关系到广大师生的切身利益。对学校的正常教育秩序、师生的身心健康确实有着密切的联系，也是学校后勤工作的一个窗口，是师生意见的一个敏感点，说实话也是后勤工作的一个难点。

为了办好食堂，我们首先从制订完善食堂的各种制度入手，对食堂后勤人员的工作作了明确的分工，并对各种工作都作出了明确的职责要求，到月底对每个人员进行考核。但又要求分工不分家，互相关心互相帮助，通力合作，共同完成工作任务。

做好学校后勤工作，我们既感到光荣，但又感受到肩上责任重大。但我们相信，有校长的大力支持，有广大教师的积极配合，有广大职工的共同努力，只要我们扬长避短，采用更加科学的管理手段，花小的后勤管理工作一定能开出更加艳丽的花朵，结出更加丰硕的果实。

**后勤年终工作总结报告范文五**

自年参加工作以来，在后勤工作快\_\_年了，我秉承“任事负责，勤奋工作”的理念，对工作不能有一丝一毫的疏忽大意，兢兢业业，一丝不苟，勤奋工作，我是这样想的，也是这样做的。由于我工作的努力与敬业，受到了同事和领导的好评，现对今年工作进行以下总结。

一、认真学习政治业务理论，努力提高政策水平和业务素质

在后勤我干过食堂监管、校区行政管理、后勤材料会计、高校辅导员等工作，我努力学习业务知识，学习法律、法规，学习各种反腐倡廉的教材，学习食堂管理、学习食品卫生法、学习有关后勤管理的政策与业务理论、学习高校辅导员如何管理学生工作、学习材料会计工作制度、材料会计工作职责等一系列专业知识，力求所学的资料入耳入脑，怀着对本职工作的热爱和对全校师生的真情，尽职尽责服务师生，用实际行动来诠释立足本职岗位创先争优的全部。

二、抓好食堂管理工作，改善食堂就餐环境，提高服务质量

随着高校后勤社会化改革的不断深入，绝大数高校食堂均采用了新的管理和运行机制，在食堂建设过程中加大了投资力度，于是向处领导提议，在加大食堂基础设施建设的同时，更重要的能否打破垄断经营，引进竞争机制，并抓好管理工作，改善学生就餐环境，供给服务质量。

为了能到达这样的效果，我早起晚归与食堂工作人员一齐共同解决工作中出现的问题，告诉食堂负责人，学生食堂服务是一块重要市场，吃饭人多，伙食供应好坏直接关系到大多数人的利益和身体健康，食堂卫生安全大于天，食堂不能以盈利为重点，主副食价格必须随着季节波动而调整，必须强调服务于全校师生为第一要素。提议食堂在减员增效、统一配货、减低运营上下功夫，实行薄利多销，争取在量大多销的基础上获得合理的利润。

三、做好校外两个校区的组建工作，倾力打造后勤“先行性”功能

学校的一切工作都是以后勤工作的先行到位而开的，后勤人员要树立创新意识和时代意识。一所学校的创新发展首先需要得到后勤工作保障支持，这不仅仅需要不断提高服务质量、适应师生的不一样需要、改善管理方法、减少工作环节、提高工作效率，并且需要不断更新教学设施设备，对新购置的一些后勤服务设备，后勤人员要掌握操作技术和维修保养的方法。后勤人员不能满足于现状，后勤服务工作要走在学校其他工作的前面。

四、谦虚谨慎，尽职尽责，扎实做好保障服务工作

由于计算机的应用较为广泛，为了提高业务水平，我克服年龄大、对计算机知识一无所知等重重困难，经常利用八小时以外的时间加班加点学习计算机操作技术，不懂就问，虚心请教，一遍不会两遍，两遍不会三遍，直到学会为止。从这以后我为自我买了关于计算机知识方面的书籍，还为自我制定了计算机知识勤练打字速度，刻苦钻研计算机知识以便更好地掌握计算机操作技术，提高业务素质，更好地为全校师生服务。同时经常与办公室其他人员共同交流工作中遇到的难题，当遇到自我吃不准的问题时，就虚心向他人请教，与同事和睦相处，建立了亲如兄弟般的情感，从不计较个人得失。

**后勤年终工作总结报告范文六**

转眼间，紧张、忙碌、充实的\_\_年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命才长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学校领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

20\_\_年，是我校搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

一、后勤工作，主要负责学校的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。

上半年完成的工程项目有：

(1)图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造

(2)综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造

(3)北区1号教学楼架空层学校及各分校学生会办公室改造

(4)北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

(1)图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修;2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造;五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程;阅览室塑胶地板铺设工程;服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

(2)实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程;部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

(3)教学楼改造：1—3号教学楼走廊塑钢窗增设工程及外墙涂料工程;2号楼一楼阶一座吸音纸面石膏板

(4)陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

(5)北区广场道路改造工程(花坛部分)

以上工作，得益于领导指挥有方、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。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都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。然而后勤工作头绪多，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，为全体师生服务。

二、班主任工作

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作是艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力!

**后勤年终工作总结报告范文七**

一、努力做好日常服务工作，提供优良后勤保障

1、确保学生书本和教学办公用品及时发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

2、定期对学校的电器、建筑物等进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

3、夏季天气炎热，为了师生饮水无后顾之忧，及时联系供水人员及时供水和清洁、更换饮水机，确保了师生饮水安全。

二、安全工作，常抓不懈

我们加强学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时排除隐患，确保万无一失。

一是本学期，由于新冠肺炎疫情的严重影响，导致开学延迟至六月份。为了保证师生开学后的健康安全，开学前后勤人员积极协助校领导多方筹备、购买测温枪、体温计、84消毒液、过氧乙酸、医用酒精、喷壶、喷雾器、消毒洗手液以及一次性口罩等防疫物资，同时，规划测温通道、隔离室和防疫物资储备室。

开学前，多次组织教师进行校园卫生大清扫活动，并对各室、厕所及校门口进行杀菌消毒;并为各班配备齐了洗手桶、手洗消毒液、测温仪等防疫用品;开学后，除了每天对学校师生进行体温检测之外，还安排张勇、包光云和赵磊三位同志早、中、晚三次对教室、楼道和厕所进行消毒，尽可能的将疫情传染杜绝在学校内。

二是加强常规性的安全检查。对重点安全部位，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。

三是严格加强接送车管理。我校要求驾驶员必须和学生家长签订相应的接送协议，按学校的规定定点定时接送学生，强调安全运行的重要性，对有关人员提出了严格要求，学校组织人员定时与不定时地对接送车进行检查，车主必须保证学生乘车安全，不得搭客。严格要求驾驶员遵守交通规则，谨慎开车，服从学校统一调配。对接送车工作做到细之又细，实之又实，严之又严，一学期来，没有任何事故发生。

四是进一步完善值班护校制度。严格执行24小时值班制，节假日都有学校行政领导带班，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入校园，外来办事人员一律进行测温登记后方可入内。

三、强化校产管理工作

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。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，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

2、加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

总之，后勤工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。

【后勤年终工作总结报告范文 后勤年终工作总结报告模板】相关推荐文章:

2024年后勤员工工作总结报告范文

个人年终工作总结报告 年终工作总结报告汇总

教师年终工作总结报告简短 教师年终工作总结报告范文

2024年医院后勤个人年终总结报告三篇

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

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