# 2024后勤服务工作总结(共38篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-24

*20\_后勤服务工作总结1过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，认真贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识...*

**20\_后勤服务工作总结1**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，认真贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，大家通力合作，使后勤服务工作取得了一定的成果。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：

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，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、完善教学环境和学习环境。由于学校是一年新建的学校，学校硬件全市领先，所有办公室，年有的老师全配备电脑，教宿舍全部安装了空调。目前学校空调数量已达150多台，电脑200多台；配有多功能教室，舞蹈室、钢琴室、书画室、微机室；多功能报告厅等。

2、维修及时、服务到位。由于学校工程建设没到位，造成很多后勤维护工作量很大，凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管50余次，更换阀门水嘴、学生洗澡用莲蓬头达300余次，门锁50余次，漏水维护达200余次，零星维修服务115次。

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。

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。

二、整章建制，规范管理。

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。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。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》，《食品安全一系列管理制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

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。

三、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。

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。

4、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。

四、存在问题

由于学校是一所新办的学校，学生以前从来没有寄宿过，而且大多来自农村，自我约束力差，对节约能源、爱护财产意识不强，所以造成部分浪费。另外，在管理上也还存在漏洞，这也是我们下学年度一个工作重点。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

**20\_后勤服务工作总结2**

本学期，在学校领导的关心支持下，坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”为服务原则，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，经全体后勤工作人员的努力，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

>一、抓好综合管理，做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，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、卫生、学生住宿诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，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，认真负责。

开学初维修了各班桌椅及床架，更换了缺损玻璃及个搬床单。在食堂卫生方面做到了每餐后打扫、擦洗一次操作间及饮具，每周五定期清洗饭厅地面、墙壁。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。在这个问题上，我们坚持师生同吃，各班教师陪本班学生吃饭。在保证学生吃饱的前提下，尽力让其吃好。在校内环境卫生方面，采取了分班包干，一天三打扫，确保环境清爽洁净。无脏乱丢杂物，废纸的现象。在学生住宿方面，做到被叠一条线，床单展和如镜面，物品摆放齐整统一，地面洁净，室内无异味。并做到了不定时检查，并将检查结果纳入教师日清管理考核之中。

>二、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，并坚持食品采购索证制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的学生餐具消毒，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。学生奶室卫生。

>三、建立健全规章制度落实安全措施。

首先规范制定了食堂管理的各种规章制度及卫生考核的有关规定，严格按制度办事。同时把安全放在首位，贯彻了“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针做到了教师提饭、打饭尽可能的让学生远离危险的事或地方。同时落实了“区教体局的后勤安全工作会议”精神，并按要求逐步落实到位建立了标准的学生奶存放室。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**20\_后勤服务工作总结3**

时间在飞速，转眼我们又走完了xxxx年的一半，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

>一、商务方面：1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化;2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况;3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价格最低化;4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或\_随货发给用户的事件发生(XX年上半年尚未发生);5、加强\_管理，进项\_当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠\_60万左右;6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到最好的价格、最好的售后服务和最长的帐期。XX年底应付款接近xx万，XX年上半年进货xxx万，付款xxx万，应付款余xx万，此数据相比同行中较为理想。

>二、政采方面：以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成宜宾市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据宜宾市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

>三、后勤方面：认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作(但任芳林在语言沟通方面还较为困难)。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新招聘人员一名(朱凤玲)，该人员有工作经验和一定的沟通能力，初步定为电脑类和数码产品(包括网络产品)的商务。而任芳林就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

**20\_后勤服务工作总结4**

后勤管理是学校工作的重要组成部分，是教学工作的基本保障。我们后勤工作，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，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。在学校领导的指挥下，全校教师的支持下，经全体后勤人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以下总结：

一、主要做的几项工作

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好学桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等项工作。

4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

二、工作主要表现

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的.服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧秒设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

学校食堂每天坚持“三项”工作原则，第一严把“进货关”、“卫生关”。餐具做到及时消毒，生、熟食分开，每餐留（食品）样待查，厨房、餐厅每天进行“三清扫”，切实做好“三防”工作，确保师生饮食卫生和避免安全事故的发生。第二“讲质量”增效益，在采购物品时，直接批发商手中购买。食堂所需的货物，都采取公开招标办法，或直接从第一经销商手中进货。第三加强食堂综合管理，认真做好索证和台帐登记工作，人员聘用实行持证上岗，优化组合。各项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，建全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

三、存在问题。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

**20\_后勤服务工作总结5**

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x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。

**20\_后勤服务工作总结6**

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：

一、立足本职，服务一线

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。

二、整章建制，规范管理。

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。

三、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。

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。

**20\_后勤服务工作总结7**

xxxx年度，后勤处在党委一班人的领导下，开拓进取，以科学发展观指导后勤保障工作，使后勤保障工作得到可持续发展。在创建和谐消防支队的主题下，不断加大对基层建设资金投入,积极争取资金积累,加强消防装备建设,改善基层官兵值勤生活条件,扎实推进三基工程建设后勤保障工作取得了明显成效，争取消防业务经费万元，基建经费万元，从区财政局争取基层基础设施投入经费万元。支队出台了5个制度规定，分别是财务报销、物资管理规定，车辆管理及派车制度，官兵就诊、医疗及药费报销制度，伙食管理制度。

本着完善后勤建设，保障执勤备战及灭火救灾工作的需要，为消防事业奠定了坚实的后勤基础。下面就年度工作总结如下：

>一、加强器材装备建设

1、完善制度，保证执勤备战需要

根据年后勤部装备处的有关要求和文件精神，结合“防消合一”一年后我支队实际工作情况，及时制定器材装备管理规定。本着完善器材装备管理制度，保障执勤备战及灭火救灾工作的需要。在前半年工作中，我支队紧紧围绕“两会”、“五一”、等重大消防保卫和为中心开展工作，保证器材装备管理工作做到有依可行。一年来，器材管理人员积极进行器材更换、保养、维修，保障重大节日、活动执勤备战的需要。特别是在“元旦”“春节”“两会”“五一”“十一”的消防保卫期间，各级器材员发扬不怕苦、不怕累的精神，加班加点将器材送发到位，保障了执勤工作的需求。据统计，全年累计更换、配发、维修器材件/套/次，累计加班加点小时。为了做好夏季防汛工作,各级器材管理人员及时检查防汛器材,为防汛工作打下了良好的基础。

2、抓好培训，做好账目管理

在器材管理工作中，我支队还积极组织器材管理干部、器材管理员进行培训，采取因人施教、逐一培训、逐渐掌握的方法，全年累计培训7次，84人参加培训。严格器材管理和交接手续，保证了各中队在器材管理、交接过程中有程序、有规范、无丢失。在中队票据和账目的管理及填写中，做到每配发一次器材，更换一次装备，及时开票、上账。做到了票据上账，器材到位。

在平时的工作中我们加强管理，加大检查力度，坚持每季度清查器材装备，及时掌握情况，逐级落实责任，把每一件器材都落实到人，防止器材丢失。做好安全防事故工作。

3、加强装备建设，健全应急保障

为了更好地适应东城区的经济建设发展的需要，消防中队值勤备防管界从新划分，部分中队原有的面积扩大了，原有的值勤备防车辆以不适应形势的需要，为此后勤处主动向总队后勤部呈送了调换车辆的报告，后勤部领导很快就做了批示，为故宫消防中队调换了值勤备防车辆。根据东城区经济发展迅猛的特点，为了遏止重特大火灾，确保有效地成功扑救一般火灾，积极主动处置抢险救援工作。后勤处认真制定了后勤工作应急保障预案。联系了多家相关的单位建立应急物资储备库，确保一旦发生大型火灾和特殊灾害事故，能够及时保障供应。对涉及供水、供电、医疗等相关车辆装备器材，建立了政府牵头，部门配合，有关单位参与的紧急调用机制。实现资源共享，减少重复投资建设。

下半年支队举行的大规模灭火救援演习，后勤保障小组在演习中行动迅速，业务熟练，保障有力，博得了现场官兵和观摩领导的一致好评，在国庆节及xx大期间加班加点保证重大消防保卫后勤保障工作，圆满完成了总队党委交给的任务。

>二、后勤财务建设

1、我支队财务工作坚持精打细算，量入为出的原则、牢固树立心往基层想，把钱花在刀刃上的观点，坚持依法理财，促进财务规范化建设，强化经费的使用效益，使后勤财务工作为支队的正规化建设提供了强有力的保障。

自消防总队实行防消合一以来,支队与分局调整了财务隶属关系一年后,后勤处党支部一班人在处长、副处长的带领下，全体成员出主意想办法，集思广益，支队要想发展，物质基础必须保障。为此专门成立了财务领导小组，处长任组长，副处长，财务科长为副组长，财务科全体成员参加，主动积极向当地政府争取资金,多次与区财政局有关领导就消防业务经费问题进行深层次探讨，专门请区财政局有关领导到支队下属中队进行调研，使区财政局的领导真正了解消防部队的真实情况，财政局领导表示一定要在财力上大力支持消防部队在，财力上向区支队倾斜。

各项工作都是从零开始，在这一年里，我支队严格贯彻落实上级财务管理制度，严格执行专款专用，各种经费使用情况坚持年、季度、月向领导汇报制度。在各种经费的使用中严格把好进出关，杜绝了不必要的开支。对于中队的票据实行月报销制度，在票据报销中严格把关，对于“残缺”票据，即无销、购单位、数量、单价、销货单位公章、收款人、开票人姓名的坚决不予报销。

同时支队为了加强中队财务的管理，规范了司务长记账、改错的方法，凭证封面的打印，差旅费、医药费的粘贴方法，领用支票的管理制度，杜绝白条抵库等一系列措施：

1、每月5日，召开一次司务长例会，并做好例会记录，及时纠正，在报销中存在的个别问题。如果遇上周六、周日或特殊情况支队财务科将另行通知开例会日，确保每月司务长都召开例会。

2、严格实行各种票据领取制度，各种票据必须司务长亲自领取，杜绝他人代取的现象。特别是领取票据、往来收据、往来借据，实行以旧换新制度，在领取新票据时、对旧票据进行审查，审查无误后，领用人签字，注明领用日期，方可领取。

3、长期坚持印章与支票分管原则，会计保管印章，出纳保管支票。（中队主管后勤的领导保管财务章，司务长保管人名章与支票）

4、为了做好对司务长每月的监督，要求司务长每月25日，上报中队库存现金盘点表，一式两份，经支队财务科审核后，一份交支队财务科，一份中队留存。上报试算平衡月报表，一式三份，经支队财务科审核后，一份交支队财务科，一份订入月凭证首页，一份中队留存。中队根据银行对账单，填写款项调整表并附银行对账单复印件上报支队。支队财务科将根据中队所报的库存现金盘点表与试算平衡表，随时下中队检查，并根据检查情况及时向支队领导汇报。

同时支队为了进一步规范中队的财务管理，于年初组织了各中队司务长及财务人员到亚运村中队进行培训学习。通过培训学习，进一步规范了账目和各种报表的格式同时增强了司务长的责任意识。

我支队在下一步的财务管理工作中，进一步探询财务管理的新举措，加强财务监督，将不定期的实行支队财务检查，严格落实各种财务管理制度，完善财务管理机制，每年定期对司务长要进行培训，增强司务长业务管理水平。

2、加强对基层中队的经费投入。扩大了业务经费来源渠道,增加了对基层建设投入。对下属三个中队进行了改造和维修,北新桥中队环境恶劣潮湿,官兵生活值勤环境十分艰苦,后勤处积极为支队党委出主意想办法,多次向区政府汇报，区政府、区建委、区财政局就北新桥中队迁址重建给与大力支持，使困扰官兵多年来的难题得到了有效地改善。中队做落繁华地带,是形象窗口,为了提高中队正规化建设水平,今年支队后勤处先后投入生产万元在中队建设了全封闭凉衣场,配备了空调等硬件设施,对营房进行了装修。车库大门也安装了全自动消防门，继续加强了对中队的美化和绿化,使原有的面貌得到了改善。是一个标准的庭院式建筑，为了突出皇家庭院式建筑的特点，后勤处积极协调，对部分建筑进行了修缮。并对院落进行了园林美化，展现了特有的风貌。树立了首都消防部队的良好形象。

3、加强固定资产动向管理，防止国有资产流失。按照总队关于加强固定资产管理的要求，我支队结合实际，严密组织，及时组成了固定资产清查小组。在各单位自查的基础上，小组成员深入到所属单位逐室逐物的进行核对，无论是地方捐赠还是上级配发物品均纳入固定资产，统一登记上账，使每件资产都能够账证、账物相符，同时对清查无误的固定资产输入微机，逐一分类、编号、登记造册。通过清查使固定资产管理更加规范化、系统化，对报废、核销的固定资产制定了严格的申请报批手续，切实加强固定资产的动向管理，发挥资产的效益。

4、整章建制，做到用制度管人，用制度约束人。支队成立以来，我们在财务制度建设上下了功夫，先后制定了《票据管理》、《经费报销流程》、《固定资产管理》等多项财务制度，在一定程度上保证的后勤财务的正规化，严格控制跑、冒、滴、漏的现象。

>三、车管建设

年车管工作在支队党委的领导关怀和后勤处领导的指导和帮助下，支队后勤处车管工作，积极响应支队党委号召，贯彻上级文件精神，落实“三基”工作，积极组织好不同时期的车辆管理和交通安全工作，教育及时、措施得力，基础工作的抓实，圆满地完成了全年的各项工作，具体工作总结如下：

1、加强领导、强化管理、提高驾驶员的思想素质。支队驾驶员比较紧缺，在工作用车和出警用车都带来了不便，在这种情况下支队领导高度重视，马上成立了安委会领导小组，以政委为组长，处长为副组长，各部门领导为组员的领导小组。随后对支队和各中队驾驶员状况进行调研，在支队驾驶员比较紧缺的情况下，适当调整中队驾驶员实力，加强驾驶员队伍学习，规范管理制度。支队车管经多次于后勤部车管处协商对支队持有地方驾驶证同志，经后勤部车管处考核后换发了武警驾驶证从原有持有武警驾驶证人，现增有了人，完成了换发式武警牌照工作，换发式武警驾驶证，式内部准驾证工作，并完成了新训战士驾驶员复训考核工作。

2、严格训练，更新知识，加大重视驾驶员的驾驶技能和教育培训工作。经过对支队驾驶员的调研，支队驾驶员存在少、弱、差等状况，车管科加大了对驾驶员的教育培训，布置学习了《\_道路交通安全法适用指南》。每名驾驶员都认真了学习，各单位以此为契机抓好了驾驶员队伍管理，加大交通安全宣传力度，提高了驾驶员法规意识，彻底根除特权思想。并建立驾驶员思想分析制度。驾驶员思想分析每月一次，由中队车管干部和司机班班长对本中队驾驶员的驾驶技术、工作态度、思想情况进行分析，并上报支队，对影响驾车的要立即停止驾车，不能安心本职工作的驾驶员要收缴驾驶本调离驾驶岗位。今年4月份支队党委对新司机选拔和特种车培训高度重视，选拔2名思想政治良好，工作表现突出有责任心、能安心服役的战士进行新驾驶员培训。选拔了名爱车守纪、驾驶技术过硬驾驶员进行了特种车培训。新司机复训是提高新司机驾驶技术的重要环节。现在学车时间短，而且不能上路驾车，针对这种情况新司机结业后支队进行复训，我们将挑选技术好、有责任心、有能力的同志担任教练工作，教出一批技术好的司机来充实我支队驾驶员队伍。防消合一后，支队车管工作头绪多任务重的情况下，为加强安全管理、规范管理制度，车管科下发了“车辆管理规定、油料管理规定”等管理制度文件，为全年的交通安全工作打下了良好的基础。

3、狠抓日常维护保养，提高车辆技术状况。针对支队车辆车况老旧差状况，车管科多次给总队后勤部车管处反映情况并打报告更换和增添了一批消防车。良好的车辆技术状况是预防车辆事故的技术保证，要使车辆始终保持良好的技术状况，一方面狠抓日常维护保养，对基层消防车辆而言，要实行定人定车定期保养制度，严密组织对车辆进行日常维护保养。要使驾驶员做到：开车爱车，勤检修勤维护。另一方面要加强车辆技术状况检查。要认真对车辆的主要部位进行检查，自觉做到不带故障出车，支队进行了两次车辆换季保养工作（4月份、9月份各一次）。并下发了“五一、十一”的车辆保养换季通知，对换季保养工作抓严、深、细，不放过每一个该保养的机件，支队车管干部、司机班长、老司机、骨干也要充分发挥作用，共同作好车辆保养工作，保证了车辆机件完好。这样也有利于增长车辆保养知识，提高驾驶员专业素质，保证车辆技术状况符合安全行车要求。

4、各重大节日前对车辆检查，保证了各重大节日的消防保卫任务。“两会、五一、十一、xx大”等重大节日保卫前支队对各单位车辆认真彻底地（包括生活车）进行检查维修，发现问题及时解决，在车辆检查保养和日检查的基础上对车辆进行更为细致的维护，涉及全车机件，添加、紧固、润滑、调试等方方面面缺一不可，保证了车辆机件完整好用。并严格把好落实车辆派遣关，对每个驾驶员签订责任书下发了一系列的交通安全措施通知，减少车辆外出并封存了部分车辆，为防止事故发生的发生得到了有效措施，保证了保卫任务的顺利执行，完成了各重大节日的保卫任务。

>四、军需供给建设

1、首先从思想上要统一，今年初消防总队实行“防消合一”以来，军需营房科紧紧团结在处长胡贵平、副处长李长旺的领导下，统一思想、集思广益，出主意、想办法，物质基础必须保障，扩大业务经费来源渠道，增加了对基层建设的投入，仅上半年，就投入资金万元，对下属个中队进行改造维修，今年起先后投入万元在三个中队建设了全封闭凉衣场，配备维修空调等硬件设施，对营房进行了装修，投入了仟元，为三个中队消防烟道及北新桥电路配电的改造，消除了隐患，树立了良好的形象。

2、进入雨季及为了更好地适应东城区的经济建设需要，军需营房科制定了防讯应急保障预案，以支队领导为组长，各科室及中队主管作为组员，为落实市及市消防局防汛工作的落实打下了基础。先后投入万多元人民币为三个中队配发了防汛物资件，保障了处置抢险救援工作的供应，并件件落到实处。

3、立足改革创新改善伙食管理

伙食管理历来是一个比较棘手的问题，严格按照总队的伙食管理规定执行，为此后勤军需营防科在调查研究摸底的基础上依据其信誉高、实力强、质量卫生可靠的单位成立了后勤配送中心，实行了基层中队主食配送制度，该制度依托商场、超市，为基层中队配送副食，包括肉类、蔬菜、油、蛋类等食物，从面降低了采购成本，保障了食品安全卫生，提高了饭菜质量，更重要的是通过这一制度的实施，有效地提高了基层中队的司务长、给养员、炊事员的素质。伙食的原料有了保证，把中队官兵的饭菜力求做到可口好吃。7月份支队后勤处在地方等级厨师上进行了改革，采用以点带面的方法，选用体检合格、素质过过硬的战士到地方学习厨师技术，经过一段时间的学习后，通过考核，符合要求的，分到三个中队，确保每个中队有一名等级厨师，真正达到提高伙食质量的目的，此次培训费用为元。营养上去了，官兵的身体有了保障，从而提高了战斗力，同时牢固树立“基层第一”官兵至上的思想。全面开辟了东城消防基础保障工作的新局面。

4、消防队站建设

是消防队指挥中心，一直是区消防工作跨越式发展的瓶颈，为了早日突破这一瓶颈，后勤处四处奔走，多方联系，积极与区发改委、文委、园林规化房管等部门协调，经基建领导小组全体成员的共同努力，（据统计基建小组联系设计院，审批修改方案四次，协调各部门开会约15次，）最终赢得了区委区政府的大力支持，队站建设项目有了实质性的发展。

队后勤在完成各项基础建设任务的同时，切实抓好为基层办实事、办好事，军需营房科为全支队官兵配发台电脑，炊事服套，培训炊事人员人，更换炊事用具件，营房修缮约万元。切实解决了基层官兵衣食住行等实事。

>五、医疗卫生方面

年医疗卫生工作在支队党委的领导下，在相关部门的支持帮助下，我们在完善各项制度的前提下，充分发挥支队卫生所和中队卫生室的作用，积极做好疾病的预防。支队卫生所定期对各中队进行消毒10余次和卫生防病知识的宣传5次，给个中队配发相关药品5次，为中队战士注射疫苗四次（两种疫苗）。为了节约卫生费，发挥医疗费的效益，支队建立了购药、看病等各项制度，凡能够在支队范围内看的病决不到外边就诊，凡能自己取药的就不到医院去取，尽量节约资金。

年即将过去，回顾这一年的工作，在一定程度上都取得了很大的进步。这一年的变动很大，在“防消合一”的第二年，我们后勤处的多数同志是从防火位置调到后期岗位，工作起来确实有困难，但在领导和同志们的帮助下，在他们自身的努力下，都很快地投入到新的工作岗位上，发挥了的工作热情，为后勤建设打下了坚实的基础。

**20\_后勤服务工作总结8**

我校坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学年，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

>一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务制度实施管理，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，合理使用办公经费，坚持按计划行事，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。具体工作如下：

1、坚持做到了无乱收费、无乱摊派等现象，对学生早中餐费的\'收取，采取成本核算后请家长委员会签字同意的方式收取，并做好收支月公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

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调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，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

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，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，实际是对学校打造“质量校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、清洁卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的校长现场会、各项检查等，总务处全力以赴，做好后勤服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好师生各类服务工作。坚持为办公室送饮用水，为学生供应饮水。及时调整每天的食堂饮食菜谱情况，力争使师生满意。

>三、安全工作管理方面

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，我们牢固树立“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重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、学校安全工作得到了进一步加强，各班主任在安全教育方面做了大量的工作，坚持做好防火、防溺水、防意外伤害等宣传教育，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。各班了采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很好的成效。

2、组织进行了2次学生防地震逃生演习；请交警进行了一次交通安全讲座；各班进行了3次安全主题班会，通过这些有效的增强了师生安全防范意识。

3、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员规范操作程序，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

4、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

5、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

>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、学校教学周转房的修建手续已经基本完备，下一步将尽力配合学校和施工人员搞好修建工作以及老教学楼的加固工作，而且为学校教育教学工作上一个新台阶做好准备。

总之，后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学年的工作中，我校良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我相信今后在领导的关心和老师们的支持下我校的后勤工作会再上一个新台阶。

安岳县兴隆镇左家坪九年义务教育学校

**20\_后勤服务工作总结9**

本学期我校分为一校两院管理，我校后勤处根据上级有关部门的安排，在校长室的坚强领导下，有力的做好了服务全体师生、服务教学的目的。具体从以下九个方面做以总结：

>一、学校南北两院整修

今年暑假在县财政局、教育局的大力支持下，我校投资50余万元对南北两院进行较为彻底的整修，项目多达50余项。修建后的两院美丽如画，平整的北院操场、崭新的两院教学楼，让人赏心悦目。辅助设施更加人性化，水冲式厕所、温馨的提示，无不透出学校对全体师生的关心爱护。

>二、财务工作

1、坚持按照国家财务制度、现金管理制度办事；

2、遵循勤俭办事原则，定期检查、分析预算执行情况，挖掘增收潜能，并及时向领导提出改进建议，使有限的经费发挥最大的工作效益。

>三、校舍、消防安全工作

一年来，校舍安全及消防工作始终是学校工作的重中之重，由于学校教学楼盖的时间较长，再加上长时间超负荷工作，已被上级有关部门鉴定为危房，存在重大安全隐患。为此，我们做了以下工作：

1、开学之初，学校便成立校舍、消防工作领导小组，设置校舍安全联络员、消防安全员；

2、利用每周例会、升旗集会，布置、强调有关安全工作，增强全体师生安全意识；

3、制订“汝阳县实验小学安全应急预案”，并组织演练，防患于未然；

4、每周由学校领导及安全主管人员对全校校舍及消防情况进行排查，学校能解决的问题自行解决，重大险情上报上级有关部门；

5、发动全体师生及时发现问题并及时上报；

6、及时更换、更新、检修消防设施；

>四、财产工作

财产管理工作事关学校根本利益和学校工作的持续稳定开展，意义重大。因此，本学年针对一校两院的现状，对学校固定财产进行了合理配置与存放、保护，做了以下工作：

1、短时间内完成对学校财产进行登记、造册、存档、估价工作；

2、学期初配发登记各种物品，期末进行验收登记评比，做到了物资的合理利用与保护；

3、加强了对课桌凳的检查与维修。但此项工作仍需加强，特别是师生的责任与保护意识；

4、设立财产报修制度，在会议室悬挂报修单，方便师生工作，提高工作效率；

>五、图书仪器工作

1、本学年教育局为学校配发了4付篮球架、8付乒乓球台、电教器材等仪器；

2、抓住机会，争取到财政拨款13万，购买图书1万余册、图书架15个，并登记造册；

3、挤出学校经费，购买书籍1万余元；

4、学期初为南院配置图书柜23个。

>六、食堂工作

本学期我们对食堂工作特别重视，首先对管理人员、炊事员进

行调整；制定切实可行的规章制度，明确职责分工；投资1千余元购置碗柜等设备；严格进货渠道，确保食品卫生；做到提前公布本周食谱，保证饭菜价廉物美。食堂工作得到全体教师的一致好评。

>七、豆奶工作

本学年经过全体同志的努力，克服了设备老化的重重困难，确保了豆奶质量的稳定和不出现一例事故。豆奶生产整个流程始终遵循原料定点采购、定点贮藏、专人负责、及时记录、干净卫生、责任到人的原则。本期着手对豆奶进行改味工作，试制出红薯、苹果、绿豆、花生、核桃、杏仁等多味豆奶，豆奶工作开展顺利。

>八、厕所

每周一、三、五清洗，周五为彻底清洗，每学期开学前、学期中间进行硫酸腐蚀，并定期组织人员检查。

>九、加强后勤保障工作

以价廉物美为原则，学期初我们采购了万余元教学用品，确保教师正常办公和学校的其他工作顺利进行。

回顾过去的一个学期，虽取得了一些成绩，但仍有许多工作需要我们去做、去改进。新的学期里，我们将以更清醒的头脑、更高的热情投入到服务学校的工作中去！

**20\_后勤服务工作总结10**

时光荏苒，岁月流逝。不知不觉，本学期就要结束了，回顾本学期后勤工作，在学校领导的关怀下，通过我们的努力，取得了一些成绩，但是也存在一些问题，为了将今后的后勤工作做得更好，现将本学期后勤工作总结如下：

>一、财务管理工作。

1、完善了财务管理的各项制度，做到了帐帐相符，帐钱相符，帐物相符，增收节支，一切为教学服务。

2、坚持了收费两公开，一次性收费。严格执行上级文件，无乱收费现象，做到了每声一据，家长、社会反映满意。

3、加强了书款帐的管理，做到了及时清结，退还学生，手续健全，家长明白。

4、严格执行了三项制度，对总校购入来的教学用品及其他各项物品，做到了收支明确，及时登记入帐（学校建立了领购帐和学校物品发放帐）。

5、坚持公共财物赔偿制度，谁损坏谁赔偿的原则。

6、坚持学期末物品请点制度。

>二、抓住机遇搞“三化”陶冶同学们的情操

1、本学期初，根据我校的实际，制定了规划，做到了有计划，有目的，有措施的进行。

2、绿化，抓住有利时机，为风景树浇水。

3、美化、香化。

（1）重新布置了宣传橱窗。

（2）管理好花池子，责任到班，真正做到：花开正艳，室内外香气芬芳。

>三、安全“四防”工作。

1、层层签定责任状，建立各项制度，依法治校，人人抓管，把安全放在了第一位，防止了各类事故的发生。

2、建立了校舍档案，加强了校舍安全检查工作，发现问题及时得到了解决和处理，确保了学校财产和人身安全。

3、加强了值班值宿工作，特别是防汛防洪做到了有组织、有措施，24小时不离人，确保学校的一切工作安全运转。

>四、存在的问题

1、有时服务不到位，给学生带了不必要的麻烦（垃圾池子未清理）。

2、学生的桌椅还有一些应及时修理。

总之，成绩只能说明过去，展望未来我们信心百倍，在今后的工作中，我们会共同努力再创佳绩。

**20\_后勤服务工作总结11**

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学期的工作即将结束，在xx的正确领导下，我校后勤部门全面贯彻、认真落实xx的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、校园文化建设取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

>一、项目建设取得重大突破

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在xx的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在xx和xx校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

>二、校园文化正式进入设计阶段

校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在xx的高度重视和牵头下，学校与xx公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造xx校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为xx为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

>三、后勤管理务实高效

隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。xx小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致挡土墙开裂，以及挡土墙上围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持。

**20\_后勤服务工作总结12**

一年来，后勤工作在遵循学院总体工作安排的同时根据校区实际合理安排制定校区的工作计划，在实际工作中调整原有的工作方法和工作思路，主动与学院相关部门多接触多联系，学会按照大学的工作思路来指导后勤工作，努力做好后勤保障工作来支撑学校的发展。

一、圆满完成年初制定的工作计划

（一）、圆满完成年度工作计划

1、利用年初的有利时机，积极做好南、北院的绿化美化。春夏季是草木生长旺盛的时间，后勤保障处及时组织清理草坪、操场，对校园内的花木定时进行修剪，保证师生有一个干净整洁的生活学习环境。

2、配合教务处做好春季田径运动会的各项准备工作和收尾工作。

3、南、北院学生人数多，部分宿舍下水管道较长，年内多次发生排水管道堵塞、化粪池淤积现象，后勤人员不怕脏、不怕臭，加班加点积极组织人员进行疏通，及时解决问题。

4、本着开源节流的原则，本年度的办公用品、学生用品在满足师生基本使用的前提下尽量清理库存，能不买就不买，做好其他各项开学前的准备工作，检修教学楼、学生宿舍楼的水电，保证开学后的正常使用。

5、配合其他科室开展工作，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）、在顺利融入学院、完成原有的工作计划的同时，积极与学院相关处室对接融合，不断探索新的工作方法。

在学院资产处的热情指导下，通过严格规范的招投标手续，暑期完成的工作：

（1）校区南院1号学生宿舍楼、教学楼东半部分，北院北学生宿舍楼、艺术楼顶防水项目维修。

（2）北院艺术楼、琴房楼尖顶部分树脂瓦更新、防水项目。

（3）南北院学生宿舍电风扇、吸顶灯安装项目。

（4）同时，南院学生食堂餐厅应急吊顶维修；南北院学生宿舍洗刷间部分渗水、零星维修；下水道、化粪池的清理清淤；水、电、暖等日常维护维修；配合学院资产处进行固定资产报废、清理；对部分到期门头房网上公开招租等，也都精打细算，运行顺利。

通过这些工作，使我们对学院物品采购、工程审批的严格工作程序有了进一步的认识，同时促使我们提高自身工作的严谨性，规范性，杜绝随意性。

（三）、食堂工作

1、在学院资产处的直接领导下，对南北院校园食堂经营权托管进行公开招投标。经过严格的招投标程序，在十几家投标单位中，淄博良锦餐饮管理有限公司中标。

2、建立行管人员学生食堂就餐陪餐制度。成立学前教育学院学生食堂陪餐领导小组，校区主要领导亲自担任组长，其它校级领导、中层行管人员为成员，下设办公室在后勤保障科。领导以身作则，率先垂范，大家积极参与，认真负责。自掏腰包，陪同学生一起就餐，并填写值班记录。既密切了师生关系，拉近了距离，又有利于监督食堂卫生、饭菜质量，保障学生饮食安全。

3、安全无小事。为确保食堂的食品卫生安全，从原材料采购、索证、台帐记录、存储、加工制作、成品出售、人员卫生、餐厅卫生等环节都要求从业人员严格按照相关法规执行，对发现的问题及时整改，兖州区食品药品监督管理局几次对我校食堂的抽查均符合食品安全的要求，得到区食品药品监督管理局领导的好评。

二、抓好安全工作，努力创建平安校园。

牢固树立“安全问题无小事，安全工作重于泰山”的思想，积极配合学校安监办，切实的布置落实好各项安全检查制度。

1、对校内照明、动力线路进行经常性排查，及时检查各处室电器使用情况，每天坚持就寝后学生宿舍拉闸断电，确保用电安全。按时填写安全检查记录。

2、针对学生伙食安全情况，一方面积极落实各种预防措施，确保学生安心就餐；另一方面加强食品卫生安全监管等，确保学生食堂安全稳定运行。

3、其它设备设施：后勤人员定期普查、保养、维修，消除隐患。

三、存在的问题及今后工作的努力方向

1、要有办学成本意识，要严格把关，厉行节约。大额采购按照学院有关要求该招标招标，与学生处配合落实好公物赔偿制度。

2、后勤一班人虽然年龄偏大，但工作起来不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运分发从没叫累也没有等靠，用积极主动的工作有力地保障了教学工作的正常运转，改善了学校的办学条件。

在取得成绩的同时，我们也清醒的认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**20\_后勤服务工作总结13**

我校现有学生158人。下属1所村校.现有6个教学班，专任教师8人。根据中心校对后勤工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，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。我们始终本着“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、财产管理方面

后勤工作在学校领导带领下，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，严格执行审批制度，坚持按计划行事，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。并向全体教师公示，接受群众监督。

1、协助校长做好学校经费的收支管理。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，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、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学生课本费、作业本费等代管费开支情况及时向每个学生家长公示。

3、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调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，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。实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条，实验桌、地板上、一尘不染，录音机等教学仪器领用、收回齐全。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，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，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、期终考试，我们后勤全力以赴，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。克服工作繁、人员少的困难，坚持为学生烧开水饮用。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，后勤人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等。经常检查水窖、水管，发现问题及时修理，确保师生饮水、用水方便。

三、安全卫生管理方面

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，我们牢固树立“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重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体师生的共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。放学后，坚持对校园内进行巡视，检查“三关”情况(门窗、电源、水龙头是否关闭好)，为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，后勤人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画;在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任在安全教育方面做了大量的工作。坚持做好常见病的预防和宣传教育，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。少先队大队部采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：校园安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效

4、加大力度对校园和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月总结制度。定期检查学生个人卫生，使之形成良好的卫生习惯。

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及时上缴，设备保管、使用责任制没有完全落实，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一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化要求，明确责任。从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、由于后勤事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

我们坚信，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，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**20\_后勤服务工作总结14**

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。

**20\_后勤服务工作总结15**

20x年就快结束，回首年的工作，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惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)20x年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，x公司的明天更美好!

**20\_后勤服务工作总结16**

本学期，在学校校长室的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保正常开学，我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、对学校体育设备，维修并刷了油。

3、调整了各班的桌椅，进行归类登记。对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、坚持门卫制度。重新修订了门卫人员考核制度，学校制定了《外来人员登记制度》、《教师外出登记制度》、《学生中途离校登记制度》、签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、开展防水、防盗、防火和饮食卫生、交通安全的宣传教育活动。学校成立了学校安全领导小组，制定了《安全消防制度》、经常检查校园设施、消防设施的性能情况，排查安全隐患，切实做到安全工作时时讲、天天讲、处处讲，确保师生的人身安全。今年，学校一年内未出现任何安全事故。

6、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

7、后勤员工从学校利益出发，时时处处以主人翁精神，对待工作，以“勤快，务实”的工作作风，开源节流，加强管理。全体后勤人员坚持做到眼勤，手勤，腿勤，嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促；发现问题听到合理化建议，及时记下，坚持认真记好总务工作日志和总务处大事记；遇事办事坚持请示，事后汇报制度。

8、我们坚持每天检查校园教学楼各处，检查卫生保洁，水电厕所设施使用效果，做到发现问题，解决问题，重在自己动手，平时注重服务态度的转变，对待各方故障，公物损坏，维修以及办公用品的提供，力求做到随喊随到，随报随修。同时配合学校各项中心工作和社会活动，不断培养后勤人员的服务意识，超前意识，尽可能把各项服务内容，服务项目，服务方式考虑的周全些。

9、抓好卫生、绿化，改善校园环境建设。

从校园环境入手，加强校园文化建设，一直是后勤工作坚持的主题。经过精心策划，采取树木与花卉并存的措施，充分利用现有场地，点坠学校环境。校园美了，随手丢纸屑和乱扔杂物的现象也没有了，呈现的是，一个干净整洁、充满诗意的美丽校园。在想办法绿化室外环境的同时，我们也特别注重室内文化氛围的形成，在教学四楼走廊上多处张挂名人名言、名人画像，营造了浓厚的文化氛围，使校园的每一处都成为了育人的阵地。虽说卫生工作天天搞，但搞好它也确实不易。虽然学校的每个地方都包干到班，但效果还是不佳，本学期后勤组与大队部对卫生齐抓共管，大队部天天查，后勤组重点查，每周公布各班卫生成绩，每周提出卫生要求，并将卫生成绩纳入教师考核中，这样使全校的卫生工作落实到实处，调动了各班的积极性。

10、常抓不懈，提高安全防患意识。加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

11、抓好校产使用，规范用物管理。在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各幢楼舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

12、加强后勤人员的培训学习。要求他们努力学习党的方针政策，学习财务工作有关法规、法令，认真学习教育局下发的《学校工作管理手册》，做到工作中，目标明确，有的放矢。热情为学校师生服务。强化后勤人员责任感。学校后勤人员都是近几年刚刚担任此工作，但他们在工作中能团结协作，勤请示，勤汇报，管好财，当好家，合理安排资金使用。有计划、有目的地购好教育、教学的必须品并及时发放，确保了教学工作的顺利进行。严格学校财产的管理制度，对学校财产全部登记，建账。实行了出借登记手续，损坏照价赔偿机制。做到每周检查一次电灯、开关、水龙头等设施，并每月定期检修一次教学设备，有效地避免学校财产的损失。继续实行班级财产的登记、管理制度。针对班级管理的漏洞，要求各班制定班级管理制度。后勤人员，根据班级桌椅板凳容易损坏的情况，本着修旧利废，节约资金的原则，实行了早发现早维修的策略，采取从报废桌凳中拼凑修复桌椅板凳的方法。

虽然，我们做了大量的工作，但离上级的要求还有一定距离。我们决心在以后的工作中再接再厉，争取更上一个新台阶。

**20\_后勤服务工作总结17**

一、在政治思想方面

我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个\_员所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本年度在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作：第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

二、创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作

是我这个总务主任有不可推懈得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

三、进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务

在食堂管理员庄伟民教师的配合下，本学年中学生在校就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学年为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，因此我们每星期都要到塘买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

本学年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

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