# 后勤教育工作总结(精选15篇)

来源：网友投稿 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-04

*后勤教育工作总结1>一、工作不足1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有...*

**后勤教育工作总结1**

>一、工作不足

1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

2、财物管理不严密

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

3、食堂饭菜质量还没有大的提高

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

4、增收节支、为教职工谋福利做得不够

>二、工作思路

1、加强财务管理

（1）完善财务管理制度

（2）进行一次细致的财务登记

（3）与责任人签订财务管理责任书

（4）学生健康桌椅编号

2、加强岗位目标管理和后勤人员思想政治工作

（1）进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性

（2）加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。

（3）积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。

**后勤教育工作总结2**

本学期的后勤工作我们严格按照后勤计划，做到切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。圆满地完成了各项工作，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行，使后勤工作真正的起到了绿叶的作用。

>一、园环境建设

为了让幼儿睡的更舒适，本学期我园对各班级午睡房重新进行了分布调整，同时合理的划分了幼儿的活动室及各班级的室内外活动场地，各班级根据幼儿的年龄段特点进行了墙饰的制作，美化班级环境的同时，要求老师更多的给予孩子自己的作品有较多的展示空间，为孩子创设更好的游戏区域，并在开学初期对全园的班级环境进行了评比，激励老师将自己班的环境不断充实及更新。

>二、保育管理工作

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，坚持每双周进行保育学习。要求中大班幼儿坚持良好常规的培养，小班幼儿加强培养各项常规，如饭前便后洗手、饭后漱口、擦嘴等，使之逐步形成习惯。通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会、技能技巧比赛等多种形式的活动，逐步提高保育老师树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

做好日常卫生清洁工作是幼儿身体健康的重要保证。为此，我们继续严格执行每日清扫和消毒制度，坚持每周定期卫生检查和每月不定期卫生抽查工作，并及时将检查结果及建议反馈给各班级，确保了室内外环境和物品的清洁卫生，并坚持以“预防为主”的原则，重视春季流行性疾病的预防。在晨间活动中继续坚持给每位幼儿后背垫毛巾，以防出汗后着凉；午睡中加强巡视，在4月初开始每周五进行全园灭蚊，有效的防治蚊虫的孳生，同时为班级配备了花露水、风油精等外用防蚊虫药品，在幼儿被叮咬后能及时涂抹，缓解红肿、痛、痒等症状。

>三、保健管理工作

根据季节和疾病的流行情况，每月通过宣传栏、通知、讲座等形式，向教师、家长、幼儿宣传保健常识及传染病的防治方法，在3月上旬，我园举行了一次卫生保健专题的家长学校，请到了南京市妇幼保健院儿保所的黄欣欣主任，以“如何正确培养幼儿行为习惯”为题为家长进行了讲座，其内容贴近幼儿生活，针对大多幼儿成长过程中的一些问题，提出了切实有效的解决方法，家长反响热烈，取得了良好效果。一学期以来，由于管理严格，全园无任何大型传染病流行蔓延情况及重大责任事故。

坚持严把晨检关。做到有病及时发现，及时治疗。我们坚持卫生消毒及隔离制度，毛巾、水杯、玩具、被褥、图书、空气等严格消毒，做到一人一杯一巾制，各班配有消毒柜，坚持幼儿餐具每餐消毒，玩具每周进行消毒。坚持晨检与全日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施。

坚持抓好环境卫生和卫生宣传。随着夏季的到来，要求保育老师坚持每天小扫，午睡房要求每天挪床拖地，防止有卫生死角，造成蚊虫的孳生，每周大扫，每月除了正常检查外，还进行不定期检查，检查结果与奖金挂钩，促进工作的落实。

膳食管理是本学期的重要工作之一。在考虑到目前不断发生的食品方面的安全和有可能会发生的问题，从食品的安全以及幼儿的健康角度出发，我园本学期开始与麦德龙合作，与其签订供货协议，并要求保证食品质量及安全。坚持把好进货关、菜质量验收关、数量关和卫生关。一旦发现有不符合要求的，立即要求其更换，确保幼儿的食品安全。在原有的经验基础上，继续重视如何更好的改善幼儿伙食，提高膳食质量。根据带量食谱购菜，要求不买半成品菜，蔬菜不进行市场加工，保证了菜的新鲜和卫生，也保证了菜的质量。在数量上求足量而不浪费，就是以幼儿标准用量为主，从幼儿自身实际出发，保证幼儿喝足吃饱尽量少浪费、不浪费。在烹饪上追求色、香、味、形惧全，认真处理好膳食中的各种成分，做到粗细搭配、荤蔬搭配、干湿搭配、咸甜搭配，保证了幼儿在园的饮食营养。为更好地丰富幼儿伙食品种，要求厨房人员每天要下班看幼儿进餐情况，对厨房作出更美味可口的食品起激励作用。保健老师按时公布食谱，每月进行一次营养计算，并定期召开伙委会，听取班级与家长对膳食工作的意见，根据班级填写的膳食反馈表中提出的问题，及时给予反馈调整，使幼儿伙食不断得到落实和提高。

制定合理的幼儿一日生活作息制度。为了增强幼儿体质，各班根据幼儿年龄特点，每天坚持户外活动两小时以上，开展各种户外游戏活动，让幼儿能充分接收阳光的照射。在本学期的“六一”体检中，做到了体检率100%，根据结果对每位幼儿的身体发展状况进行分析、评价并告知家长，对体弱儿进行了个案指导。

>四、财务、财产管理工作

根据教育教学的需要，做好物品的选购和调配，对各部门所需物品，定时、定量供应。严格执行采购、验收制度，对购买物品进行登记、验收，并认真核对发票的物品数量及质量，坚持勤俭持园，充分发挥有限资源的作用。加强财务管理工作，做到严格执行财务制度，认真做好经费预算，分清主次轻重，合理安排经费开支，帐目清楚，本学期所有支出基本控制在预算内。

>五、安全管理工作

本学期我们一如既往地重视和加强安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。首先，督促门卫把好大门关，严格接送制度，在接送时间内必须在门口接待，来访人员一律问明事由，经相关人员确认并登记后才允许进入，其次，加强对全体教职工的安全教育学习，增强教职工的责任感，不断提高安全意识，同时要求各班老师对幼儿进行安全知识教育。

为了更好地做好安全工作，查找园内不安全隐患，定期对幼儿园设施，如大型玩具、电器设备、班级设施及消防器具等全面进行检查，发现问题及时采取措施加以消除。在工作中后勤部门围绕教学中心，强化后勤工作人员的全局意识、服务意识，积极配合各班的教学，根据各班教学需要，为幼儿提供安全的食品和制作材料，提供幼儿参与活动的机会与条件，保证了教育教学活动的正常开展。及时排修水、电故障，及时维修损坏的桌椅、灯具及班级各种教学用品等，做好后勤保障工作。

本学期，我们后勤部门的工作人员在园长领导下，认真、踏实地完成了各项工作，但还存在不足，有些工作有待在下学期的工作中不断完善。使后勤工作真正起到绿叶的作用，配合各个部门把武幼建设的更好。

**后勤教育工作总结3**

>一、政治思想学习

在酒店领导带领下积极参加酒店组织的各种政治学习及教育活动;同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联理实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

>二、工作情况

在工作上，围绕酒店后勤的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

这段时间主要完成了如下工作：服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。中央空调系统进行清洗;会堂的空调主机修理;冷缺塔的安装等工作;我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。

在部门经理的支持下，积极主动的了解协调各班组工作。在各班组工作上有困难的时候，和同志们共同想办法，解决问题，直到工作完成。在楼房中维修时，有几次卫生间的“面盆”脱落，维修人员既没有这方面的经验，又怕把“面盆”打破，在我得知这种没有十拿九稳的情况下，我就给他们鼓气，一起大胆尝试，小心翼翼的把“面盆”给固定好了，到现在还没出现再次脱落的现象。后来的几次“面盆”维修，同志们都可以胜任了。除草任务重，除草机经常的出现故障，多次的找到我来解决问题。我根据往年在修理除草机的地方多看多学，就凭着一点小小的经验，自己大胆小心的动手尝试，拆洗机器，排查故障，就这样慢慢的可以解决一些小故障，也慢慢的摸索了一点经验。总机室的工作人员对电脑的操作还是有点欠缺，时常还有打印不了话单、电话转不出去等情况，有几次中午下班后，客人在总台等话单结帐，可工作人员就是打印不了及时向我报告，我放下手中碗筷快速小跑到总机室，然后把问题给解决了。

做好后勤保障，服务酒店各个部门。在各部门需要及时处理的事项中，尽我所能完成任务，自己无法完成的或需要帮手的，就向经理请示支援;如果是安排维修班去完成的，过后再去检查完成情况。我坚持每周到一线部门检查维修工作单，监督维修的及时性，对不及时的维修，提醒并批评维修人员及时修理。

**后勤教育工作总结4**

>一、以学习实践科学发展观活动为契机，坚持以思想教育为先导，牢固树立“服务到位、保障有力”的后勤服务理念。

今年3月，按照学校要求开展学习实践科学发展观活动，到8月底全部结束。我们牢牢把握“科学发展”这个主题，紧紧围绕党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠的总体要求，结合后勤实际提出“服务到位、保障有力，办师生满意后勤”为实践载体，通过系统地学习和深入基层调研，实事求是地审视过去，分析现状，思考探索发展之路。在思想认识上达成共识，即牢固树立“服务到位、保障有力”的后勤服务理念，按照学校党委的思路和要求，坚持高校后勤公益性原则不动摇，努力构建适合学校根本任务和办学规律的后勤保障体系，促进学校科学发展。采取举办专题报告会以及工作思路探讨会等形式，如结合后勤实际，明确一个目标，即全力办好师生员工满意的后勤;强化两项任务，即保障和服务;牢记两个重点，即安全和稳定，包括食品安全、防火安全、生产安全，维护学校稳定大局以及后勤保障服务职能运行稳定。同时，结合爱校感恩教育、主人翁精神教育，如针对后勤部门和后勤职工在享受学校改革成果时，应该为学校干点什么等问题展开讨论，要求党员干部讲大局、讲纪律、讲服务，统一认识，齐心协力做好后勤工作。后勤各级党组织在加强自身思想建设和作风建设的同时注重后勤职工队伍建设和思想政治工作，充分调动后勤职工的积极性，保证职工队伍的稳定，取得较好成效。我校后勤工作得到了\_、湖北省教育厅的充分肯定，涌现了一批先进典型，李华龙同志被评为学校“三育人”先进个人。我校被评为全国高校节能先进单位、全省高校水电管理先进单位。

>二、落实学校党委、行政决策，实现既定目标。

(一)今年3月根据学校党委决定，原后勤管理处、后勤集团合并组建后勤保障处，代管校医院、劳动服务公司。随即新的工作班子搭建，分工到位，交接后顺利平稳运行。随着管理机制的改变，运行机制也需要逐步调整，针对此问题，遵循学校领导意图，处领导班子多次讨论酝酿形成初步方案，并召集所属各科室(中心)负责人进行讨论，寻求解决难题的有效方法，构建有利于科学发展并符合实际的后勤保障服务运行机制。

(二)全力做好服务，保持学校稳定。今年先后发生涉藏、涉疆等问题造成一定影响，特别是对民族院校的影响已引起各级领导的高度重视，后勤保障处认真落实上级文件精神及学校党委要求，聚精会神抓维稳工作，尤其是学校敏感的食堂、水电、宿舍等生活服务设施的保障工作问题。学校食堂供应的食品价格虽已与原料价格形成剪刀差，且越来越大，但仍坚持价不涨、量不少、质不降，采取切实措施全力保证学生的基本伙食，如严格限制食堂毛利率，让利给学生。若因此影响员工分配由处财务掌握的应急基金中补充以稳定员工队伍，并且继续对食堂免费汤供应进行补贴;加强精细化管理，严格成本核算，挖潜堵漏;加强伙食物资采购监管力度。在保证质量的前提下突出规模效益，降低伙食成本。同时，注意调整伙食结构，在满足学生基本伙食的前提下，从花色品种上，从就餐形式上满足学生多层次需要。另外，进一步完善制度加强食品卫生监管，每星期对各食堂进行一次例行全面检查，及时整改，杜绝了食品安全事故的发生。在今年的维稳工作中，全处上下高度重视，重点部位严格布防，坚持值班巡查制度，水电、学生宿舍、教学楼及时调整工作部署安排，改进服务措施，维护了学校的稳定。

(三)根据学校《关于对学校xx年度任务目标进行管理责任分解的通知》要求，后勤保障处结合年终总结考评，对xx年度学校下达的管理任务目标进行了测评。学校年度任务目标考核是以《\_直属事业单位目标责任制管理任务目标》为蓝本的，对后勤管理与服务的要求是从师生满意度方面提出的，重点涉及校园管理、卫生状况、水电暖管理、食堂公寓管理和服务等方面，为此我们也设计了《后勤目标考核满意度调查表》，于11月13日至16日，对在校师生进行了问卷调查形式的后勤管理群众满意度测评。问卷调查采取随机抽样方式，抽取了200个样本，其中教工50个，学生150个。调查结果显示，学校师生对后勤服务质量和效果充分认可并期待进一步完善。师生对“满意”、“基本满意”打分的比重合计达，一般只占，平均满意度达83%。

(四)加强反腐倡廉和服务行业作风建设。后勤保障处按照学校党委、纪委反腐倡廉目标责任制的要求认真落实，狠抓干部作风建设、服务行业作风建设，进一步完善制度建设，规范维修工程及各种物资采购的招标程序，有针对性地对关键岗位、关键事、关键人进行警示教育并与责任分解、责任追究措施结合起来。同时，结合后勤服务工作实际，加强后勤服务行业的作风建设，针对师生反映强烈的热点、难点问题，强化对服务质量、服务态度的监督和管理，推动后勤服务行业作风建设的提升。

(五)全面预防、抗击甲流感。学校在校医院设立甲型流感防控办公室，负责组织协调，下发文件传达上级精神，制定应急预案，并密切观察防疫动态，加强对流感患者诊治，以确保师生健康。幼儿园全面认真落实防控措施，坚持晨检、午检，与学校防控办公室及社会防控部门取得密切联系，实行动态的零报告制度。园内各班级在做好幼儿保教工作的前提下，不断加大清洁消毒、预防疾病的各项措施，并且做好宣传，使幼儿家长能积极配合。后勤有关部门，还积极组织人员对校内卫生死角进行整治，对4号楼西侧的垃圾场进行整修，喷洒消毒剂，先后对全校范围进行了3次全面消毒，8次重点部位的消毒处理。通过学校各部门的通力协作，目前，师生情绪比较稳定，还没有发现甲流感在我校的蔓延苗头。

xx年，校医院通过内抓管理质量，外树服务形象，本着以人为本为核心，以医院和谐稳定为重点，以提高医疗服务质量为目的，圆满完成了全校1700多名教职工、近2万名学生的医疗及保健工作。全年门诊量6万多人次，各种注射万人次，各种化验检查近万人次，x光、b超、心电图近3000人次。没有发生任何医疗差错和医疗事故。还顺利完成了近万人次的新生、毕业生等各项体检任务，报告传染病例76例，注射疫苗万多人次。还为全校教职工进行了健康普查并建立健康档案。通过抓制度建设、医德医风建设促进了医护人员服务态度、服务质量的提高。

>三、以师生为本，保持后勤健康发展的良好势头。

(一)校园环境美化方面，新建沿湖路围栏约1100m，新装石凳40条套，成为了集美化、绿化为一体的师生休闲场所和观赏景点，整体效果良好，是校园内又一处新的亮点，深受师生欢迎。新栽树木200余棵，移植树木100余棵，新增小乔木品种30多个，新增色块120平方米，为大学生活动中心与27栋学生公寓周边铺设绿化草皮4000多平方米，校园环境得到进一步美化。

**后勤教育工作总结5**

“民以食为天”，作为后勤工作重点之一的食堂管理，怎样激活内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，这是我们后勤管理人员孜孜以求的目标之一。为此，自我校食堂创建以来，我们更加努力地探索食堂的新路子。多年来，我们基本形成了一套自己的管理模式，为了更好地总结经验、弥补不足，我从以下几方面作简要回顾：

>一、抓机构建立，促组织落实

1、机构设置及人员管理。建立建全各项规章制度的组织落实，年终进行考核评比。

2、食堂工作人员的身体执行学年度体检制度，发现身体状况欠佳的，采取暂时停用休养的办法，待身体完全恢复后再考虑安排；对食堂环境卫生实行周检查制度，发现问题，立即指出改正。

3、抓文明礼貌的落实：我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要求值周领导入餐厅巡视，值日教师定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

>二、食堂管理的具体做法

严格管理制度，共创文明服务。学校的主要工作是教学，后勤管理的宗旨是坚持为教学服务，而作为后勤管理重中之重的工作——食堂管理工作，更是直接影响学校工作的正常开展。为此，我们特制订了一系列的规章制度，确保食堂工作的正常开展。

1、出勤制度：

不随意更改作息时间

2、劳动管理：

和睦相处、礼貌待人，杜绝与就餐人员发生冲突，情节严重解，并对目前现状不足之处即时改进。如卫生情况：我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了彻底大清扫。每次清理行之有效，厨房有了明显改观。

>三、存在问题

（一）随着国民经济的发展，人民的生活水平也得到了改善，同时也给我们的独生子女养成了娇生惯养的坏习惯，主要表现在：

1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重；

2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

（二）忧患意识。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每周召开xxx生活会，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在盟芽状态；我们要求每一位职工必须做到：

1、上班时间所有职工，一律要穿工作服。

2、注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

3、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求，必须做到每日清扫、周末大扫。

4、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开不得混用。

5、开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽，不准涂脂抹粉。

6、认真执行《食品卫生法》和卫生制度，形成制度，对照评比。

（三）严格检测与监督，创效应。

食堂管理既要有一套完善的管理制度，更要有过硬的检测与监督机制，才能确保制度的纯粹性、真实性，也才能吸引更多的家长了解学校，了解学校食堂管理，也只有这样，学校才能在家长中树立起效应，才能让更多的家长放心地把自己的孩子送到学校来用餐。我们具体做法是：

1、控制进货渠道，不进劣质低价菜、不进来路不明菜。1000多人用餐需要每周去凌家塘采购各种食品，如：肉、菜、蛋、主、副食等。由我校行政亲自去采购，严把没有＂检疫证＂、＂食品卫生许可证＂的食品，一律不采购存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物中毒事件的发生，切实保证每位师生的身体健康。在此期间我食堂用餐师生无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

2、不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，增加工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的＂一洗、二冲、三消毒＂工作，做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正即时到位。全体工作人员能够认真作好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证职工的工作正常运转。

3、由保管员负责经常检查食堂仓库，不把变质变腐的米煮给学生吃。

4、对库存食品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的.所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处即时改进。如卫生情况：我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了彻底大清扫。每次清理行之有效，厨房有了明显改观。

我在学校食堂工作中为我校健康快速发展尽了自己的努力，得到了全校师生的认可，家长的信赖和各级领导的肯定。我将在今后的工作中不断努力创新，更多的接受学校领导的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂工作再上新的台阶。

**后勤教育工作总结6**

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。

2、加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了XX个工作不负责的保安。

3、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

4、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时汇报处理。

>学校后勤工作总结（5）

后勤工作是学校工作的重要组成部分,为教育教学工作的正常进行提供保障,在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期,继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则,现将这学期的主要工作汇报如下:

**后勤教育工作总结7**

在过去的半年里，根据公司确定的工作理念，我们以微笑服务为己任，以员工满意为目标，以自己的职责、奉献和奉献做好物流服务。

第一，努力学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为一名物流服务人员，我深刻认识到理论学习不仅是一项任务，也是一种责任和一种境界。一年来，我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，增强思维能力，注重理论联系实际，用实践锻炼自己。

第二，立足本职，热爱本职岗位，敬业爱岗

作为一名物流服务人员，我一直坚持“简单的事情做好不容易”。工作中事事认真，每当遇到复杂琐碎的事情，总是积极努力地去做；全心全意投入工作。

第一，作为集体食堂，要严格执行食品卫生安全。做好食堂食品卫生和餐具的“一洗二冲三消毒”，每周打扫一次厨房。如果发现工作中有任何缺陷，立即指出，并责令及时改正。认真协调安排物流人员之间的分工，让大家各司其职，各尽所能，要求每个物流人员忠于职守，坚持原则，认真做好员工工作

以及各种临时打杂的工作，服从分配，随叫随到，保证干部职工的正常运转。首先我自己以身作则。经常放弃休息时间，加班加点，没有怨言，尽职尽责。

其次，每天亲自下厨房工作，和他(她)沟通，详细了解食堂工作的需求和不足，及时改善现状和不足。接待工作及时、准确、顺利完成，给各级领导留下了良好的印象。同时保证了干部职工的正常用餐。

第三，为生活购买食物也很重要。干部职工吃饭经常需要出去采购各种食品，我自己去采购。所有没有“检疫证明”和“食品卫生许可证”的食品将被严格排除在外，所有储存时间长、变质或变味的食品将被拒绝，以防止食物中毒事件的发生，有效保证每个干部和工人的健康。在用物资进行财务管理的过程中，可以严格控制，精打细算，开源节流。

以上是我半年工作的总结。虽然经过一些努力，我的专业水平比过去提高了很多，但我知道还是有一些不足，离上级的要求还有一段距离。第一，工作经验不足，实际工作中存在漏洞。第二，工作创新不够。第三，工作中有急躁情绪，有时他们渴望成功。下一步，要克服，要提高。

**后勤教育工作总结8**

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、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。在现金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行使，合理使用资金，保证专款专用，坚持“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。

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、学校实行依法治校，规范收费行为，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。学期末，学生教辅资料费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告知家长。

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，更好管理好、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。邢丰老师负责校产的登记管理，认真做好各类教学仪器的领用、回收工作。邢老师工作认真负责，不计报酬，得到学校领导和广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校的良好形象，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、学习和生活环境。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，教导处提前到书店领取学生课本，购买教学用品。后勤部及时购买卫生用品、器具。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。学校的公开课、评优课、运动会、文艺汇演、期终考试、升学考试、低年级新活力英语教学成果展示会等各项活动，我们后勤部门全力以赴，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教学设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好。本着节约的原则自己动手做些小修理，并做到随叫随到，不管是工作时间，还是节假日，只要学校需要，就会全力以赴，从不计报酬，默默奉献。

4、做好学校图书登记借阅工作。

5、宿舍管理方面，协同生活指导教师，对住宿生进行安全、卫生、习惯的教育。

6、食堂工作管理方面，协同学校食堂工作领导小组，对食堂食品卫生、消防安全、防食物中毒工作严抓不懈。

三、学校安全卫生管理工作

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，关系到教学工作的正常开展。因此，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的工作：

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校安排，不计较个人得失。做到每天24小时在岗，尤其是中午和夜间对住宿生的管理方面做得不错，保证了住宿生的人身和财产安全。每天下午放学后，有值日教师都组织学生安全有序乘车，目送学生安全离校。

2、为了给学生提供一个良好的活动场地，学校投入了资金建起了一个长方形的大沙池，沙池里竖起了三个单杠，三个双杠，一个爬梯架，价值上万元，还铺设了一个新的羽毛、排球双用球场。

3、本学期后勤部加强校园的综合管理，配合学校德育教育工作，做好文明班级的评比工作，为创造“和谐、平安、文明”校园起到促进作用，何启坚老师工作认真负责，热情主动，默默奉献。每天早上早早到校，在学校板报上表扬先进，批评不文明的人和事，并及时公布各班级的评比分数。还经常主动关心、检查住宿生的起居及学习生活情况。协助保卫人员做好学校的安全保卫工作。校园绿化工程正在按计划进行中，准备在8月底完工，陈颖民老师爱校如家，非常关心校园绿化建设，积极主动献谋献策，监督工程施工人员，按照规划、按质按量施工。

4、本学期，各班主任及少先队委在安全教育方面做了大量的工作。利用多媒体、广播、宣传画、宣传标语、横幅、每周一的国旗下讲话等，请有关保安人员及教师对全体师生进行安全专题教育，做到定时间、定内容、定教导员，如：学校安全报、交通知识安全讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护意识讲座、传染疾病知识讲座、碘缺乏并知识测试以及法制专题教育等。在安全教育期间，我校还组织全校性的安全疏散演练。总之，在安全工作方面，做到全方位、立体式地做好安全防范工作，并取得了很大的成效。

5、继续加强和完善食堂卫生管理。学校定期或不定期地到食堂去检查，严格要求食堂工作人员必须按照卫生有关部门的要求，规范物资采购、操作等行为，保证了食堂食品卫生安全，同时加强了小卖部的卫生监管，坚决杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

以上仅是我们后勤处应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的后勤工作和教育发展形势还存在着很大差距，和学校的发展有差距。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，使后勤工作再上新台阶。

**后勤教育工作总结9**

公寓管理中心20xx年在后勤服务总公司\_三服务、两育人\_的服务宗旨指导下，严格遵循\_讲政治、懂经营、会管理\_的经营理念，通过全体员工创新务实的工作，出色的完成本年度的各项任务，为公寓中心再发展打下了坚实基础。先将重点的工作汇报如下：

>一、\_送老，迎新\_学生工作顺利交接

公寓中心在学生工作中，坚持\_以学生为本\_，始终以\_用我们百倍的努力，换你十分的满意\_为出发点，认真做好学生的管理和服务工作。

针对20xx届两校区毕业生数量多，任务重的特点，公寓中心成立毕业生领导小组，加强领导，明确责任，分工协作。6月5日公寓中心全体员工利用休息时间义务为毕业生学生寝室清扫房间，为无暇顾及生活，忙于找工作，求发展的学生创造了清馨的环境，拉近学生与公寓之间的感情。6月18日公寓中心在全校各公寓张贴《20xx届毕业生退宿须知》，使学生及时了解相关退宿事项，保证了退宿的顺利进行。

6月21日至26日公寓中心在毕业生公寓开展\_全天候服务\_活动，及时解决毕业生遇到的各种困难。通过积极认真的工作态度，热情周到、细致入微的服务，保证了全校毕业生平安、顺利的离校，也保证了公寓内外设施设备无一丝一毫损坏，圆满完成送老生工作。

迎新工作不仅迎来八方学子，也迎来千千万万家长对孩子生活环境的期望。为了给学生和家长一个清洁、舒适的生活环境，公寓中心利用假期时间，有计划，有目的，有准备的做好迎新前期工作。假期期间组织维修人员对公寓内设备设施进行维修，组织服务人员对公寓内外进行寝室卫生清理；并对新生入住行李进行严格质量把关，逐一验质验量，确保学生的身体健康，并将每位新生行李配于柜中；迎新前夕员工不辞辛苦的工作着，悬挂欢迎条幅，装饰大厅，营造欢乐氛围；针对今年新生数量大、时间短、任务重的特点，公寓中心成立领导小组，统一指挥，并对员工进行培训；迎新中，我们路口设标识，公寓外设导向员，公寓内设咨询台，专人接待报到学生及家长。

本次迎新公寓管理中心共接待各类住宿人员6450人，其中本科生5412人（松北：3626人，江南：1786人），专升本581人（松北：444人，江南：137人），研究生、博士生398人（松北：315人，江南：83人，含博士5人），成教院学生22人，教工37人（松北：22人，江南：15人）。公寓中心热情、周到的服务，饱满工作态度，出色的完成了迎新工作。

>二、规范服务、提高质量

公寓中心认为现代企业是学习型企业，对员工的培训就是员工最大的福利。所以学生公寓在努力提高员工素质的同时，还积极主动地向兄弟院校学习。9月份派出部分管理员到工大学习，正是\_工学师鉴\_，取其精华，通过理论学习，实践探索，我们制定一套符合师大公寓发展的工作规范准则，如《管理员工作流程》、《迎宾员工作流程》、《服务员工作流程》，保证服务工作划一管理，也充分保证服务质量。

为进一步全面落实服务规范化，我们组织员工进行\_十字文明\_用语和业务水平知识等方面培训，并于10月份对管理员进行岗位知识竞赛与现场模拟督导学生寝室的考核，此活动既提高管理人员业务水平，也加强管理人员规范用语，在工作中起到\_传、帮、带\_作用，公寓中心的全体员工都在积极的讲文明用语，实行\_微笑服务\_逐步完善规范用语。

随着时代的发展，社会的进步，我们的工作也要不断的开拓创新与时俱进。在各高校公寓社会化进程中，我们正不断完善发展自己。11月30日公寓中心两校区开展以班组为单位\_规范公寓交接班例会\_评比活动，突破公寓中心只讲服务，不讲文化的界限，井然有序的交接班例会队伍，言简意赅，井井有条的交接班例会内容，无不推动公寓中心规范化建设向前发展。

>三、建章、建制的安全工作

安全工作长抓不懈，公寓的安全工作是学校安全工作的重要组成部分，我们在工作中始终本着\_安全就是效益，平安就是幸福\_的安全管理理念逐一落实安全防范工作。公寓中心从公寓内消防安全，学生安全直到员工劳动安全都建立完整的安全制度体系。

安全制度建立：

公寓中心与下级部门签定安全管理责任状，下级部门与公寓中心所属各公寓管理人员签定责任状，公寓管理人员与公寓服务人员签定安全责任状，公寓管理人员与学生签定安全责任状，层层下设实行分区、分片、分组式管理，增强学生管理人员与学生的安全意识，保证学生人身、财产安全。

学生公寓制定《安全防火紧急疏散预案》、《抢救实施预案》、《人身伤亡紧急救护预案》，公寓内配制消防栓、灭火器，制定安全保卫制度，明确公寓内安全防火责任人，此外公寓每日进行日检和夜检工作，主要检查学生寝室安全事项，及时发现问题及时解决，使20xx年松北校区无一起学生公寓火灾现象发生。9月21日江南五公寓由于学生使用违禁电器引发火灾，虽及时扑灭，但造成了严重的影响，公寓中心向总公司做深刻检查，杜绝类似事件再次发生。同时加强学生日常安全管理，加大防盗检查力度，发现并抓到一名偷盗衣物的学生。加强大学生晚归、晚出的检查力度，与学工处、江南综合办配合，实行\_零报告制\_。

>四、文化建设

公寓是温馨的家，丰富公寓文化生活，美化公寓环境是我们追求的目标，是当今高校公寓建设的一个亮点。良好的公寓文化不仅能团结广大员工，振奋工作热情，还是对学生进行\_环境育人\_的心灵课堂。

1、公寓中心针对女员工较多的特点，在\_三八妇女节\_期间，进行了\_三八\_劳动者拔河比赛活动，充分体现了公寓服务人员团结一致，奋发向上的集体主义精神。

2、公寓中心于4月10-25日举行了公寓员工演讲大赛。这次大赛以争创公寓工作\_四个一流\_为主题，谈公寓工作的体会，反映公寓工作的精神。本次大赛共有代表不同岗位的20名员工参赛。通过演讲，员工们讲出了自己的心声，展示了自己的风采，以点带面，全面提高了员工的综合素质，调动了工作热情。公寓中心把优秀稿件汇编成册，发到员工手中作为教育材料。

3、为倡导学生参与公寓文化建设、丰富公寓人文气息、宣扬师大学子共同营造公寓美好家园的良好氛围。公寓中心于4月26日举办\_学生公寓书画大赛\_。此次活动得到了领导的大力支持和全校同学的积极参与。共征集各类作品431幅，其中松北校区236幅、江南校区195幅。经过艺术学院专家的认真评审，共评出56幅获奖作品，现已悬挂于松北各公寓大厅，收到了良好的效果。

4、为了贯彻、落实学校、后勤服务总公司关于\_迎评促建\_工作要求，公寓管理中心本着\_以人为本\_的精神，为了保证在校学生的安全，为了提高员工队伍的素质，公寓管理中心于11月1日-20日和12月1日-12月30日开展了\_识别住宿学生\_的第一步、第二步竞赛活动。共有122名员工通过本楼层的考核，其中有10人通过对班楼层考核。能够准确识别学生达15330人。现公寓管理中心正在进行识别住宿学生的第三步活动。

5、公寓中心在元旦期间进行以\_年年新气象，欢乐大家庭\_为主题的迎新年公寓大厅装饰设计大赛，为学生迎新创造一个快乐环境，增进员工与学生的交流与互动。其中，松北九公寓获冠军奖，松北十公寓获亚军奖，江南二公寓获最佳创意奖，松北七公寓获最佳趣味奖。

>五、节能降耗、创环境一流

培养专业技术人才，创新节能维修，是我们公寓维修队伍发展的必然趋势。公寓中心在暑期对维修人员进行焊接技能及墙体刮白技能培训，做到每位维修人员掌握多种技能本领，能够进行公寓内尖端维修，做到公寓内小问题自己解决，大问题中心群力解决，技能的培训既实现快捷服务又节约成本。

公寓中心对公寓内设施维修，实行维修项目计票制管理。此项管理制度的实施不仅保证公寓内高效、快捷维修服务，也保证设施设备维修的质量，材料来去也一目了然，也变相激发维修人员创新，重复使用材料意识。在票据中维修人员的劳动强度，节能降耗以及衡量物品的持久耐用性等都清晰可见，同时也作为考核员工的一项标准。

清新整洁幽雅的环境，使人心情舒畅催人奋进。为同学们创造一流环境是我们服务工作的一个目标，我们在硬件设施配备过硬的前提下，保洁制度也一炉出台，在《服务员工作流程》中体现淋漓尽致，我们的员工在不同的时间，不同的区域做不同的保洁工作，确保每一公共场所洁净无尘，窗明几净，真正创造\_环境一流，服务一流\_家一样的公寓，做到学生满意，家长放心。

>六、盘点固定资产

为了加强对国有资产的管理，公寓管理中心成立了检查小组，对学校各公寓、库房内的各种固定资产进行了认真的盘点，建立统计薄，层层落实责任制，保证固定资产帐物相符。

>七、锐意进取、创发展

在社会主义市场经济改革推动下，高校公寓管理也努力要求\_上层次，上档次\_，公寓中心适应发展而需要，于20xx年11月20日在社会中吸收优秀人才5名，为员工队伍的发展注入新鲜的血液，也推动员工队伍综合素质水平提高。

随着公寓中心的发展壮大，外聘员工数量的增加，中心健全组织机构，实行跨校区管理。成立两校区人力资源管理部，建立员工档案存储；设立两校区库房物品管理，专人专项分工管理，既做到权责明确，又保证物品及时发放；实行洗衣房跨校区统一管理，既节约人力又降低成本；公寓设立24小时领班管理制，极大的保证了管理、安全的有效性、持续性。

在公寓民主管理建设中，使各院系、舍委会学生更多的参与公寓管理，在内务检查、学生纪律、公寓板报宣传等方面都起到积极作用。

学生公寓管理中心松北校区被省高校\_寓专会\_授予黑龙江高校\_示范公寓区\_称号，（黑龙江大学城在20\_年12月授牌）。松北校区洗衣房被评为\_黑龙江洗染协会理事会单位\_，成绩的取得与我们辛勤的劳动和规范化服务是分不开的。

**后勤教育工作总结10**

20xx -20xx年度以来，在学校党委和行政的正确领导下，后勤处全面贯彻、认真落实学校各项工作部署，扎实有效地开展各项工作。现将工作总结如下：

>一、持续做好疫情防控工作

1.严格落实员工每日健康情况和重点人员动态信息上报工作；切实做好校园、教室、食堂等区域的卫生和消毒工作，落实检查每周的校园消毒通风通报制度。

2.积极配合街道及学校疫情防控工作要求，带领全体后勤人员加班加点对核酸检测点进行场地布置、消杀、水电保障并提供相关设备37台；同时为保障全校师生的健康安全，为全校在岗教职工发放口罩约14万只，接收捐赠口罩20万只。

上半年，第23栋健康观察室（主要为发热者）共有283名学生入住健康观察室；化4健康观察室（主要为密切接触者）共有54名同学、4名员工入住，已全部解除观察。疫情期间，根据学生需求，组织公寓管理人员为学生寄送学习物品约1300人次。

4.做好交通班车和公务用车的清洁消毒及乘车人员的体温检测工作，保障乘车人员安全。

5.妥善完成因疫情影响学校承包合作用房场地管理费减免相关工作，共减免广商酒店等12个承包方580364元的场地管理费。

>二、物业服务和食堂外包工作取得阶段性成功

根据学校20xx年第19次校长办公会和第5次党委常委会关于物业服务和食堂外包的相关决定，后勤处牵头开展广泛调研和组织校内外专家多次论证，编制物业服务和食堂外包实施方案和采购需求书；成立后勤处离职非编员工工作小组，配合人力资源处收集离职非编员工信息并登记造册（后勤处143人），发动一线员工采取多种方式做实做细离职员工思想工作，引导和督促他们按规定时间段办理离职手续；清查离职员工名下的固定资产和使用房屋情况，牵头编制《x财经大学非编员工房屋、固定资产清退方案》，坚持以人文关怀和按期完成清退工作的原则，为离职员工提供便利和帮助，在8月20日完成离职员工房屋和固定资产清退工作，清退非编员工宿舍138间；牵头编制《x财经大学物业服务和食堂外包移交工作方案》，成立移交工作小组，按期完成x校区学一、学二食堂和物业管理服务工作的移交，x校区学一、学二食堂按期营业供餐，物业公司如期顺利开展物业管理服务工作。

>三、切实做好后勤保障工作，提供优质细致后勤服务

年10月30日前自营食堂完成“明厨亮灶”建设，并对接x市和海珠区市场监督管理局监管系统；完成x校区学二食堂A级食堂申报和初步验收工作；x三水校区学三食堂“六T实务”管理示范单位建设。

2.制定《x财经大学“制止餐饮浪费培养节约习惯”行动实施方案》，部署落实各项措施，取得显著成效；受x省高校后勤协会委托完成起草《x省高校餐饮“智慧化6T”现场管理实施指南》。

3.制定《20xx-20xx学年学生宿舍调整分配方案》，顺利完成20xx-20xx学年x校区迁回x校区学生的宿舍安排工作，其中20\_级4392名学生、20xx级60名学生，21级研究生862名学生；顺利完成20xx年毕业生离校工作，保障毕业生安全、文明、有序的离校。

4.每周对校园环境卫生进行检查，为全校电梯内配备纸巾、教学楼入口摆放免洗洗手液；加强“除四害”工作，组织灭蚊活动24次；进行绿化改种补种约1300平米；开展爱国卫生运动，加强校园环境卫生管理。开展校园环境大整治活动，对学校乱堆乱放、乱涂乱贴进行定期清理，校园整洁度大幅度提升。

5.完成20xx年已立项13项小额工程项目，零星维修项目做到随报随修；完成20xx年小额工程项目立项申报工作；完成零星维修任务9378单，水电类维修4364单；及时处置漏水、溢水点十余处。

6.完成学校“十三五”重点用能单位节能目标责任考核工作；按时完成《能源利用状况报告填报表》月度、季度和半年的报表统计和报送工作。

7.按时依规完成物资和服务采购、验收和报增工作。完成云平台基础实施维保服务、研究生及第三教学楼多媒体设备更新等12个大宗项目采购需求编制审核工作，预算金额约400万元；完成政府电子化采购及校内分散采购项目107项，合同金额约857万元。

8.完成20xx年大宗物资与服务采购项目立项初审工作，共收到26个大宗物资和服务采购项目及常规项目，预算3833万元。

9.审核零星采购计划、资产报增等信息，共审核采购计划149项，驳回11项。报增固定资产和低值耐用品等约109项，共3478台件。

10.完成3台因老化严重、故障率高的旧车的报废工作和2台新车的采购工作；完成外租班车服务、车辆保险服务的采购工作。

**后勤教育工作总结11**

xx年度，后勤处在党委一班人的领导下，开拓进取，以科学的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。

**后勤教育工作总结12**

半年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同的努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。

后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如水电抢修，管道堵塞，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，国庆节不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。下面就这一学期来主要工作总结如下：

>一、校园安全工作

1、每天24小时都有三人值班。

2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。

3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本职工作。

4、学校财产的清查清理。

>二、校园美化工作方面

1、安装篮球板，各种体育器材都有后勤人员进行安装。

2、对学校平方米的地方进行绿化。

3、校院操场都打上了地坪，为教室、宿舍餐厅添置了窗帘，满足教育教学所需。

4、安装及维护校警报监视系统，校大门及校园围墙均已建好。

>三、校产管理管理工作

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

>四、食堂及卫生工作

1、严格对食堂进行监管，加强对食堂的监控，每天对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

2、加大卫生清查治理力度，督促清洁工做好校园卫生的清扫保洁工作。

>五、宿舍管理工作

1、我们后勤处半年来，认真贯彻每星期的会议精神，防火安全的重点，处处严格要求自己，自觉坚守工作岗位，有事请假，从无旷工现象。

2、对工作尽职尽责，落实到行动上每次查违章用电，漏水，空床位和查家具等，都是我和同学一起上楼去查，发现出物有问题及时报修，并且特别注意安全工作，通过查房发现陌生人或其它问题，自己处理不了的及时上报领导，绝不允许违规现象存在。

3、后勤人员在工作中，自己以身作则，亲自带领同学一起打扫卫生，发现死角及时处理，经常巡查，保持清洁，一定做到：团结、爱护、教育学生，把学生当做自己的亲人。

工作反思及下步打算：

1、在财产管理上，还存在很不足的地方，各办公室及各班级的材产未做详细的财产使用登记清单，设备保管、使用责任制没有落实，需加强管理。

2、卫生管理，清洁卫生工作虽然总体上有了一些提高，清洁工人都很认真对待自己的工作，但还存在些不足的地方，宿舍楼道地面较长时间不洗涮易结垢，周未宿舍楼卫生较差。制定清洁人员的工作要求，规定每星期至少有两次清涮楼道及处理凉衣间的积水。

3、水电管理，加强节约能源，做到教室、办公区无人情况下关灯关水。

由于总务事务繁杂，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。

以上是总务处一学期的工作总结，所有工作的完成都依靠全体总务后勤人员的积极执行，下学期我们一定会把工作做得更好。 但是还有许多不足之处，主要是：

1、查房不十分到位，不细致，没有达到领导要求的一天三查方的要求。

2、对勤工助学同学和劳动周同学的要求还不十分到位，讲得多，检查少，总结少。

3、整个内务工作做得还不是尽善尽美，离领导的要求还有很大差距，今后仍需继续努力。

以上如我本人认识总结不到位，请领导提出，争取在新的一年里更好的工作。

**后勤教育工作总结13**

20xx年，人力资源部在公司领导的正确指导下，在各部门的大力支持与配合下，通过部门全体员工的同心协力，较好地完成了各项工作任务。现就我个人20xx年协助分管领导做的主要工作向各位简要汇报如下：

>一、建章立制，逐步规范人事管理

1．为进一步规范公司人事管理工作，理顺管理关系，使公司各项人事工作有章可循，形成“靠制度管理、按制度办事、人性化结合”的良好管理机制，及时制定、出台了一系列符合公司实际情况的制度，如《后勤公司员工宿舍管理规定（试行）》、《后勤公司人事代理人员办理规定》等。随后，我们将陆续出台《后勤公司员工行为规范》，并对工资、考勤相关制度进行修订。

2．根据人事工作需要，重新设计了《离职申请表》，明确劳动关系情况；设计了《违纪处罚单》，并发放给部门，规范了部门对员工处罚的程序。

3．规范人事资料登记制度，设计了《人事材料报送登记本》、《工资材料报送登记本》、《临时顶岗报备登记本》和《考勤报送登记本》等，便于各部门材料报送统计查询。

4．根据公司领导要求，规范工程人员工资发放，由原来的工资造册发放改为签订劳务协议，开具劳务发票予以财务报账，规避了用工风险。

>二、分工明确，职责清晰，极大提高本部门工作效率

8月份，公司机构改革，实行后勤服务新老校区职能延伸管理，公司的组织架构发生了很大的变化，物业及饮食的综合事务部撤并，原属综合事务部的有关人事工资等工作一起并入人力资源部，人力资源部的工作量加大，受众面加宽，由原来的间接面对部门转为直接面对部门。为了便于新架构下各部门人事工作的开展，第一时间从员工入职、离职手续办理，员工工资、福利，考勤审核，员工培训，员工劳动合同管理，人事档案系统录入与管理，社会保险，劳动纠纷等方面在内部按部门按类别进行了合理分工，责任到人，并在新学期公司第一次中层管理人员例会上予以通报，使各部门知晓对口责任人，便于工作开展，提高了工作效率。

>三、督促指导协调本部门各项日常工作有条不紊地开展

1．督促指导本部门工作人员按规定及时对各部门工资、福利等进行审核和造发，认真核对各部门报送的考勤，按要求及时编制公司人事、工资月报表，为公司领导提供数据参考。完成公司新员工办理入职183人次，办理离职249人次，并做好员工入职、离职相关信息的录入归档工作。为了健全和完善人事系统管理，对公司全体员工基本信息、劳动合同、社会保险、人事代理办理情况、岗位变动、职务升迁、工资调整等情况及时进行了更新。

3．督促指导本部门工作人员按学校要求统计各项需与学校抵扣的工资、社保费用等，如：学校委托公司代管的28名非事业编制员工工资、社保费用；104名服务性岗位人员社保费用；39名学校可抵扣的校发工资；代发学校相关单位、人员工资等，并及时与校人事处沟通、汇报、签批，现均已到账。

4．指导工作人员完成在编员工基础性绩效工资调档及补发工作。

5．组织指导工作人员完成了20xx年度114名在编员工的个人绩效考核工作；20xx年度中层管理人员述职测评工作；20xx—20xx年度聘期考核工作；新一轮中层管理人员试用期满考核测评工作。

6．按社保部门的规定，复核公司缴纳社会保险费用、申报员工保险增、减业务，依法办理员工社保的缴费基数调整申报工作，并在一年一度的社会保险年审工作中，协调做好20xx年度社保调整缴费基数的单位补缴和个人补扣相关工作。

7．按学校要求做好公司114人在编员工养老保险申报信息核对工作。

8．做好20xx年近800名聘用员工的体检工作，并将体检结果汇总存档。

9．省人社厅劳动保障监察总队每年到公司例行一次劳动监察年审。按劳动监察要求指导工作人员填写好《劳动保障监察登记册》，认真收集、编写年审所需相关材料，向检查人员详细介绍公司有关劳动人事方面的情况，使公司顺利通过年审，获得《劳动保障年审合格证》。

10．做好退休人员退休业务办理等工作。

>四、加强沟通，与各部门相互配合，做好各项工作

1．今年，公司成立公有住房清理工作领导小组，领导小组办公室挂靠在人力资源部。在做好学校公有住房清理工作的基础上，公司员工宿舍的清理整顿工作也一并开展。在质量监控部和工会的大力配合下，分别于3月和11月利用晚上休息时间对公司200多间员工宿舍的排查、统计、登记，根据公司实际情况起草相关的管理制度，并征求各部门意见后报经总经理办公会通过。现在公司员工宿舍清理工作已进入初步阶段。此项工作有很多历史遗留问题，房间多、人员杂，清理工作任重道远，所以还有赖于在座的各位领导、部门负责人及相关人员支持与配合。

2．配合部门处理劳动纠纷七起。交通运输中心4人，瑶湖楼宇4人，饮食服务中心1人及长胜园包厨人员11人，瑶湖维修1人，园林绿化1人，做好与员工、员工家属前期谈判、相关协议的起草和款项支付等工作。做好有关劳动纠纷信访件的回复等工作。

3．协助各部门做好各类合同、协议及招标文件的审核工作，并请公司法律顾问把关，尽量规避法律风险。

4．配合部门做好到龄外聘员工七批共计67人的清退工作。

5．经过对公司聘用员工调资前期摸底、协调及意见汇总，多次与各部门负责人沟通，各部门也积极配合了解员工思想动态，最终顺利完成公司800多名聘用员工工资调整工作。

6．年底，南昌市社会保险事业管理局稽查科来公司检查员工缴纳社会保险情况，在会计委派办的配合下，指导工作人员按稽查要求认真准备好员工花名册、工资凭证、报表等材料供稽查人员审查，并对人事系统内员工基本信息进行核对，对以前用工不规范的部门人员重新审核，按工作性质和工作时间签订全日制合同、劳务协议、非全日制合同。在各部门的大力配合下，目前大部分外聘员工都已按规定签订了相应的劳动合同。

7．配合部门做好员工的招聘与培训工作。多年来，中层管理人员未派出学习，思想陈旧，管理模式单一，工作方式方法仍沿用历年的。今年，为适应机构改革新环境，经公司研究同意，组织公司全体中层正职及以上管理人员到兄弟院校学习后勤管理经验，开拓了视野，转变了管理思路，提升了管理能力。

8．做好在编员工《干部住房登记情况表》的发放、收集及申报工作。

9．做好20xx年度道德模范、技术能手评选工作，并与办公室共同筹备组织表彰大会。

>五、较好地完成了后勤体制改革和公司机构改革相关工作

1．年初，由公司彭总、龚书记和胡总带队，到各部门核对中层以下岗位设置情况及职数，理清各部门岗位的工作职能，为公司机构改革做好前期摸底工作。

2．暑期，公司进行机构改革，开展新一轮中层管理人员聘岗工作，此项工作是后勤体系改革先行先试的重要环节之一。人力资源部作为公司竞聘上岗工作领导小组办公室，认真组织开展了聘岗工作。根据公司机构改革精神和公司领导要求，从3月—7月，起草相关配套文件，如《公司新一轮中层管理人员岗位聘任方案》、《公司新一轮中层管理人员岗位聘任工作手册》、《公司新一轮中层管理人员岗位聘任日程安排表》及专项公告通知、聘任文件，并组织动员大会、召集人员实施聘岗工作，此项工作在学校相关领导和部门的鼎力支持与配合下已顺利完成。聘岗结束后，做好了调整人员、退二线及落聘人员的岗位安置和人员调动相关手续的办理和工资调整工作。

3．根据学校和公司后勤体制改革相关要求，做好相关子方案的起草工作，如《人员安置方案》、《薪酬调整方案》等，并做好涉及人员的各项数据统计分析工作。

回顾一年的工作，我发现工作中仍存在许多不足之处，如：1、思想固化。公司正值改革时期，涉及人员、薪酬体系各类制度的制定，我仍沿用以前惯有的思路思考问题，没有创新。新的一年里，我将加强专业知识学习，改变思路，敢于探索新的方式方法；2、工作考虑问题不够全面。人事工作是触及员工利益最为敏感的工作，公司员工人数多、类别杂，各部门所站角度也就有所不同，基层信息的收集与政策制定过程中难免出现遗漏，容易引发不必要的误解。为此还请各位予以谅解。我将会在以后的工作中多向各位领导、各位同事学习请教，加强沟通交流，提高自己的工作能力和管理水平。

以上是我20xx年做的主要工作，这些工作中离不开在座的各位领导、同事的支持与帮助。在此我要感谢大家一年来对我工作的理解与支持。

**后勤教育工作总结14**

“民以食为天”，作为后勤工作重点之一的食堂管理，怎样激活内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，这是我们后勤管理人员孜孜以求的目标之一。为此，自我校食堂创建以来，我们更加努力地探索食堂的新路子。多年来，我们基本形成了一套自己的管理模式，为了更好地总结经验、弥补不足，我从以下几方面作简要回顾：

>一、抓机构建立，促组织落实：

1、机构设置及人员管理

(1)伙食部所有成员实行聘用制。年度开始，学校领导小组对其进行全面考核，择优录用。被录用的人员必须服从管理，踏实工作，在聘用过程若有违规违纪的，伙食部有权对其进行行政和经济制裁，直至中途解聘。

（2）建立建全各项规章制度的组织落实，年终进行考核评比。

2、食堂工作人员的身体执行学年度体检制度，发现身体状况欠佳的，采取暂时停用休养的办法，待身体完全恢复后再考虑安排；对食堂环境卫生实行周检查制度，发现问题，立即指出改正。

3、抓文明礼貌的落实：我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要求值周领导入餐厅巡视，值日教师定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

>二、食堂管理的具体做法：

（一）严格管理制度，共创文明服务。

学校的主要工作是教学，后勤管理的宗旨是坚持为教学服务，而作

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