

后勤部个人总结（精选35篇）

后勤部个人总结 篇1

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟；少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌；少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

一、工作总结

（一）努力做好行政管理工作

1. 为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2. 在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3. 协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4. 与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

（二）全力做好后勤保障工作

2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4. 管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3. 文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1. ‘没有规矩，不成方圆。’办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于一些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6. 培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7. 加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8. 积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能

够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

后勤部个人总结 篇2

20xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“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水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20xx年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

1、加大岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

20xx年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力；20xx年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

2、强调服务标准化，提高员工的现场服务能力。

3、强化员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯；二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装；三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

4、细化工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化”的管理目标。

后勤部个人总结 篇3

20xx年即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况汇报如下，请审阅：

一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对A4纸、水笔芯之类集中采购的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、 协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、 来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同事的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

后勤部个人总结 篇4

一、20xx年工作总结

- 1、加强学习，努力提高自身素质。
- 2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

二、20xx年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下 凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

后勤部个人总结 篇5

随着幼儿园管理工作的实施，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。后勤工作不是一个人的工作，它要着眼于幼儿园的整体发展

与运行，站在幼儿园的角度来规划后勤工作的开展，服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我园后勤工作人员都能从幼儿园整体工作出发，努力提高自己的工作能力和效率，配合领导做好幼儿园的各项工。

一、安全工作

1、加强日常管理，如房舍、设备、玩具等固定资产进行定期的检修，采取多种形式，层层检查，层层把关，班级教师保育员检查自己的教师设备和包干区，另外每月定期对幼儿园进行整体的排查，领导不定时的进行抽查等。并定期进行消防设备检查。

2、有计划地向教职工和幼儿进行安全教育，提高安全意识，防患于未然。并且在本学期，组织了多次防暴防恐、地震演练、厨房消防，进一步提高全体师幼安全意识、自救能力。

3、加强门卫制度，保安制度。严防幼儿走失。对来访者进行询问并做好登记工作。门卫对周边安全进行排查，对可疑人员进行盘问，有发生突发事件，应与联防联系，并上报领导。

4、坚持接送制度，家长接送幼儿时，应出示接送卡。若无带接送卡，家长应与本班班主任联系，班主任带其幼儿到门卫处，交给家长。

5、认真做好迎接安全检查工作，在六月份顺利通过安海镇教委办对幼儿园平安校园及三年行动考核。对本园安全工作做出充分的肯定，并提出宝贵意见。

6、加强针对学生家长的安全教育。我们注意加强与家长的沟通与联系，建立幼儿园、家庭、社会相结合的安全管理机制；通过宣传橱窗、向家长发放了《告家长书》等安全教育宣传材料，增强家长的安全意识，形成齐抓共管的局面。

二、食堂工作

1、坚持每天对采购食品进行验收与登记，严格按照食品留样制度，进行留样、标识、登记。

2、定期对食堂安全进行检查。对食堂煤气、用电进行检查。

3、抓好食堂环境卫生情况。定期对食堂卫生进行抽查、检查。

4、根据餐厨废弃物处置管理制度，进行处置台帐。

5、及时向商家更新、索取有效的食品许可证、工商许可证。

三、卫生保健

1、针对春季“手足口病”传染病高峰期，我园制订“预防手足口病”预防方案，并严格按照消毒制度对园所进行消毒。严格按照晨检制度，对幼儿进行晨检，发现可疑病例，立即隔离，并通知家长领回，劝其就医，等完全康复方可入园。

2、认真配合安海镇卫生保健医院做好预防证普查工作。对预防证件进行普查，分发补证、补种通知单。

3、学园公告栏上宣传卫生保健知识，根据季节和疾病的流行情况，每月通过宣传栏、讲座，向教师、家长、幼儿宣传保健常识、传染病的防治方法，取得了良好效果。

4、加强药品管理，对携带药品入园服药的幼儿，对药品进行登记、一一确认、方可让幼儿服药。

后勤部个人总结 篇6

2011年，后勤保卫科在厂党委及兄弟单位的关怀指导下，始终坚持“打防并举，标本兼治”的工作方针，以加强企业文化建设为契机，充分发挥自身职能，全面落实各项防范措施，不断提高全厂社会治安综合防控能力、加强环境卫生、“两堂一舍”及大学生丰源公寓的管理，实现了全年无重大刑事案件、无重大治安案件、无重大治安灾害事故的“三无”目标，为我厂各项工作任务顺利完成打下良好的基础，回顾一年来的工作，我们主要做到了以下几点：

一、抓班子，带队伍，提高整体战斗力。2011年以来，我们坚持围绕提高企业经济效益这个中心，针对当前厂区面临的治安新形势，做到强班子聚合力、抓队伍树形象，强化保卫队伍的基础管理，促进全科工作朝良性方面快速发展。

在抓班子建设方面，我们注重监督制约作用，通过定期召开骨干会、班前会，认真开展自我批评与相互批评，落实整改措施，使全科人员之间做到了相互支持，相互理解，大事勤商量，小事勤通气，思想常沟通。在科务公开方面，我们自觉接受群众监督，与职工切身利益相关的工资二次分配、物品领用、评比、评先等事项全面公开，定期公布。在党风廉政建设方面，班子成员牢固树立了“廉洁自律无小

事，小事不止出大事”的思想观念，认真履行廉政准则，在工作和生活中，始终坚持按原则办事、按制度办事、不搞特殊、不办人情案，做到了靠正气、靠廉洁来树立科室的威信和形象，增强了科室的凝聚力。为提高科室人员素质我们突出采取了以下措施：

(一)、按照“文明执纪，严格执法”的标准要求，制定了文明用语，文明上岗规范，加强对所有人员的学习，促进文明行为的养成。规范职工的言行，提高职工的文明素养，是创建文明和谐治安环境的有效前提。我厂“职工文明行为规范及考核办法”下发后，我们按照要求组成“文明稽查队”，文明稽查中稽查队员全部由科室骨干担任，统一服装，并制定了“文明监督”袖标，每天文明执勤和不间断对各公共场所进行督查。为提高检查效果，规范了文明稽查言行标准，在制止不文明行为时，要求队员对违规者要以礼敬人，再指出违规之处，并进行批评教育。同时对队员加强了“精、严、细、实”管理理念的灌输教育，克服队员执纪过程中的好人主义，要求在稽查过程中对违规人员，无论是谁，做到一视同仁，不留情面，使违纪人员其达到吸取教训，校正行为的目的。在执纪过程中队员既当不文明行为的校正员，也作文明行为的宣传员，及时把厂区制定的有关文明行为规定送到各个车间，并督促单位抓好对职工学习教育，使职工入耳、入心、入脑，把文明言行落实到工作生活中，使厂区的文明行走、文明行为有了更大的突破。我科室自接到文明执勤的任务以来，共制止各种不文明行为七十次，有效地促进了职工文明行为的逐渐养成。公共场所实现了三转变，即职工文明素养有了明显转变，公共秩序有了较大转变；公共卫生有了较好的转变。

(二)、完善制度，强化管理。在加强对出门证管理、巡逻制度、两堂一舍管理、锅炉房制度、澡堂管理和环卫管理等十来项内部管理制度的基础上，对全科10个场所岗点(餐厅、锅炉、澡堂、丰源公寓、物流门、行政门、巡逻、消防、职工宿舍、环卫)，从整理、清洁、准时、标准化、素养、安全六个方面制定了各项管理规定，全面推行了“6S”管理，考核中做到现实表现与制度考核挂钩，制度考核与队员工资二次分配的办法，严格每月一考核奖惩兑现。

(三)、落实干部职责，加强巡查力度。班子成员明确分工，从职责、部位、岗点建立了巡查制度。为抓好落实，科室值班骨干每月必须查出“三违”人员三人次，否则将扣除科室值班骨干的当月奖金。有了班子成员不定期的进行巡查，促进了各项工作规范落实到位。

(四)、强有力的措施，规范化管理，增强了全科人员素质，提高了整体战斗力。针对今年我厂扩建施工项目多，管理难度大，一些不法民工妄想浑水摸鱼，伺机盗窃厂用物资以求大发不义之财，我保卫人员加大了对各施工地点的看护与守候，于20__年01月08日晚上6：40左右，巡逻人员在一车间东南角的仓库里发现一外来人员行为诡异，带到保卫科后态度恶劣，不能积极配合保卫人员的询问，我保卫人员到现场仔细勘查后发现被盗电缆一捆，电缆有刚被切割的痕迹，旁边有一根割电缆用的锯条，大约8：00左右移交李庄乡派出所民警带走，并向厂领导汇报。于20__年二月二十二日下午十六点左右，一辆车牌号为：予N29879拉有铝锭的半挂车经过厂门岗时，我保卫科保卫人员爬上车顶进行查点铝锭的数量时，发现车内的铝锭数于出门证的铝锭数不符，经过与国贸、财务等有关部门核对，七个小时的讯问与调查，经查由于个别单位的工作失误、疏忽大意、具有麻痹思想所导致多往车内装一件铝锭(约1、1吨)，为公司挽回损失约18000元。4月23日我保卫科门卫在检查车辆出厂时，在驻地村民的三轮车内查处电缆数十米，在调查审问时得知，此电缆是厂内的公物。

一年来，广大队员为维护厂区及职工群众的利益，积极采取各项防范措施，全科全年抓获各类盗窃分子10余人次，为厂挽回经济损失达数万元。

二、抓基础，上台阶，筑牢治安第一道防线。

今年以来，我们按照“打防并举、标本兼顾、重在防范、重在治本”的方针，坚持以人为本，从人口信息，法制宣传教育，职工文明行为规范等方面着手，加强了治安基础管理。

1、人口信息的准确掌握是有效预防和打击各类违反犯罪的有力保证。我们按照当地派出所对常住人口户籍档案进行整顿的要求，对我厂外来施工人员逐个进行了统计，并将1000余人信息逐个输入到了流动性人口公安系统中去。

2、狠抓“两堂一舍”及环境卫生的建设，促进后勤工作有序开展的同时，狠

抓了人员的岗位意识，确保后勤保障有力。

(1)、由于在6月份刚组建的后勤保卫科中，职工年龄普遍偏大，素质高低不一(其中环卫人员17名(病假1名、50岁以上人员4人、3人待退休、思想不稳定人员4人、有病人员10人)、锅炉工7人(1人待退休)、澡堂洗衣房8人、保卫人员39人(1人待退休、平均年龄在40岁以上、4人有病)、小餐厅1人)，在这种情况下，我科室领导班子首先进行思想摸底、思想纠正、思想教育，使每名同志都能思想稳定、素质过硬，有效的为今后的各项工作中打下了良好的基础。随后科室明确了分工，健全了建制，针对那些思想不稳定、工作不积极、思想有情绪的个别同志，科室领导逐个谈心，并安排班里骨干对这些思想不稳定、工作不积极、思想有情绪的同志在工作中多帮助、在生活中多关心、在家庭中有困难的多谈心，对那些重点帮扶对象明确了帮扶人，实行两帮一，即一名科室领导、一名党员帮扶一名重点人员，于8月份科室领导与环卫班张向阳、张国库；保卫人员吴孝鹏、王正昌逐个谈心，了解了个人近段时间的思想状况、家庭有无困难，看有无需要科室帮助等。并于10月份有科长、副科长带领的科里骨干到环卫工张向阳家进行看望，取得了很好的效果。

(2)、“两堂一舍”的管理：

“两堂一舍”是后勤保卫科的工作重点，针对食堂条件有限，宿舍住宿人员混乱等原因，科室领导针对9月份大学生公寓合同已到期的有利时机，及时对大学生公寓及办公楼宿舍进行了重新调整，让每个宿舍都住满了人，每个宿舍都有专人负责，把大学生公寓调整后多余的5栋楼房退还给了屋主，为厂一年节约了25000元左右，并不定期的对大学生公寓及办公楼宿舍楼进行检查。20--年8月11日，我科室组织人员对办公楼各楼层进行例行巡查，在108#房间发现了浓重的汽油、油漆等味道，打开房间后共查处油漆14桶195公斤、松香水5桶共计200公斤(其中有两桶正向外倾倒，液体正从破损处外溢)、电热毯一具，大功率电炉一台。后勤保卫科科长蒋杰考虑到事态的严重性，在向厂领导汇报的同时，蒋科长果断下令：破门检查！蒋科长一边安排现场戒严注意明火(一点点明火就有可能引起爆炸)，一边安排拍照取证，取证结束后安排人员把所有的危险品撤离现场，控制了事态的进一步恶化，避免了一场事故的发生。11月下旬，科室领导在职工宿舍及澡堂的检查中发现，职工宿舍大部分没有门锁、澡堂地面滑，导致宿舍及澡堂随时可能出现安全隐患，在申请厂领导之后，对宿舍的大部分门进行了安装门锁，澡堂的走道及淋浴下面铺垫了防滑垫，既保障了职工的安全，又美观了室内装饰。8月份，在厂领导的支持下，将澡堂原有的球阀淋浴开关改为了脚踩式开关，使浪费淋浴热水的现象得到了改善，同时也节约了锅炉用煤。澡堂大池热水内，每天撒白矾、消毒液和盐来净化水质、消毒杀菌，使职工能够洗上安全卫生的热水澡。

(3)、环卫的管理：

今年我厂投资了几百万对环境卫生进行了规划，使进入厂区的各级领导和兄弟单位都给予了很高的评价，这就需要对环境的保持有了更高的要求，无论是厂区的花木的护养，还是卫生的清理，无论是垃圾的存放，还是鱼塘的水质净化，都得到了厂领导的很高评价。9月份在厂领导的指导下，我科室在分两批引进了观赏鱼，自制了水上工具对水质进行了净化，使各级领导来我厂检查工作的同时还能观赏到观赏鱼，并每隔一段时间利用撒石灰、白矾、药物等方式对水质护养。10月上旬及12月4日，我科室组织了两次全厂范围内的冬青及花木的喷药，使花木能健康的过冬。11月19日，我科室将食堂西面多年来的荒地进行了开荒，并组织了人员撒了菜种，预计春节期间职工在食堂里就能吃上新鲜的蔬菜。

全厂乱扔垃圾、丢弃废弃物，乱扔烟头和随地吐痰等不文明行为曾一度较为严重，我后勤保卫科采取巡回检查和蹲点守候相结合的方式，专门进行了集中治理，较好的改变了脏乱差的现象。对发现乱扔垃圾、丢弃尚未使用零部件的不文明行为及时上报了厂领导，经过长期的检查和集中治理，现在各个车间不但不丢弃废弃成品零件，而且都主动的到垃圾池内找零用的设备配件，为厂区的经济节约了大部分资金。针对汽车、摩托车、自行车乱停乱放等不文明现象，我们采取集中整治、规范停放位置、停放方向、不间断巡查等有力措施，实现了集中有序存放。

三、高标准、高质量地完成厂下达的各项临时性工作任务。

我厂情况特殊，处于生产、发展、扩大阶段，随着厂区规模扩大，上级领导来厂区视察、参观、学习的次数增多，这就要求我们要高标准、高质量地完成厂下达的各项工作任务。一年来铝业公司及各级领导来我厂检查指导、参观学习数十次，

其中美铝集团、鼎盛集团和台商到我厂视察，集团公司领导、铝业公司领导及各兄弟单位来我厂检查指导工作数次，特别是省领导、市委领导和各级地方领导时有到我厂检查指导工作，我们在厂领导的带领下认真安排检查、参观期间的治安保卫工作，让中、夜班的人员加班加点，确保了上级领导和客人们的安全。

四、内部管理思路清晰，工作到位，顾全大局意识强，职工工作责任感和事业心强。20--年11月29日下午16：30分的职工通勤车在返往市区，当行驶到物流门东100米，被患有精神疾病的女性在车头拦截，导致全部通勤车无法前进，我保卫人员当听到这一消息后，迅速跑到现场，在劝说没有效果的情况下，强行将患有精神疾病的女性拖出现场，使通勤车能够按点的返回，得到了通勤公司的一致好评。

五、综合治理工作管理到位，实现各单位无治安拘留、无行政拘留的案件发生，全厂职工的法制观念有了很大的提高。

在厂领导的正确领导下，团结奋进、开拓进取，后勤保卫科出色的完成上级交给的各项工作任务，坚持抓好队伍建设的同时，进一步深化管理职能，增强责任感、紧迫感和使命感，紧紧围绕“治理隐患，防范事故”这一主题，狠抓安全工作不放松，党政工团齐抓共管。6月13号，借“安全生产月”活动之机在厂区办公楼门外举行了声势浩大的“安全生产月”宣传暨“安全在我心中”联合大签名活动，全体保卫队员共同参与。悬挂安全标语横幅、散发传单、安全知识竞赛。一年来我科室共调解民事纠纷5起，正确处理围攻厂大门三次、酗酒滋事三次，破获盗窃案件数十起，阻止聚众闹事3起，确保了零事故的发生。

六、开展消防宣传教育和培训，坚持经常检查消防隐患，做到常备不懈、整改隐患，防消结合。

消防工作是工作中的重中之重，根据厂党委《20--年安全工作目标管理责任制》的要求，结合我厂实际，制订了《--铝厂安全生产、消防工作目标责任制和消防预案》。在全体人员的共同努力下，使厂区安全生产、消防工作顺利开展，并实现了安全生产无事故。一年来，我科根据--市及上级有关消防工作的一系列文件精神，以千方百计预防重特大和群死群伤恶性火灾事故为目标，坚持检查与整改并举，执法和宣传并举，熟悉和演练并行，明确责任，标本兼治。在经济十分困难的情况下，我们依然投入大量的人力和物力，搞好消防工作。6月份和10月份两次对全厂的灭火器进行了换粉和维修，共换粉及维修84具灭火器，购买新灭火器85具、灭火器材箱52个，并于11月12日组织了一次全厂消防演习，使干部职工能熟练地使用灭火器材，掌握灭火技能，能扑灭初期火灾，达到了演习的预期目的。在平时的消防工作中，我单位能够不定时的对全厂的消防设备进行检查和督促，对发现有安全隐患的单位及时进行通报并督促整改。

一年来，我科室在上级领导的正确指导下，在兄弟单位的具体帮助下，各方面的工作取得优异成绩。但我们不能以此骄傲，放松警惕，要认真总结经验，找出存在的问题，改进不足，扎扎实实地做好各项工作，争取在新的一年里把各项工作做得更好、更彻底，把一切安全隐患消灭在萌芽状态，确保全厂干部职工人身和财产的安全。

七、存在的问题：

在总结成绩的同时，我们也应看到存在的缺点与不足，这就需要我们进一步加强。

1、人员的思想素质高低不一。自6月份后勤保卫科组建以来，随着单位力量的逐渐壮大，也暴露了一些问题，其中人员的思想素质就是一大难题，全科人员有大有小，有老有少，年龄相差甚大，思想波动也较大，还需加大人员思想素质的提高，维稳形势还比较严峻。

2、门卫管理还存在漏洞，特别是摩托车和电瓶车的乱停乱放还时有发生。

3、餐厅的管理力度有待于提高，还存在这样那样的问题。一年来，我们虽说对餐厅加大了管理力度，餐厅的成绩也有目共睹，但是与其他兄弟单位相比，我们还存在着很大的差距，无论是从食堂工作人员的卫生还是饭菜的质量，无论是就餐的环境还是人员的素质，我们都有待于提高。

八、20--年工作计划：

20--年工作即将展开，我们应按照“加强队伍建设，创新管理手段，预防打击并举，树立良好形象”的工作方针，借鉴成功经验，克服不足、发扬成绩，加强制度落实，争取在新的一年里后勤保卫工作再上一个新台阶。

1、加大学习、培训力度，提高人员的综合素质，打造一支身体素质过硬、专业技术精良、思想素质稳定、后勤保障有力的高素质队伍。随着厂区环境的日益美化，也对后勤人员提出了更高的要求，我们要在打造一支过硬的队伍方面继续努力。

2、继续加强“两堂一舍”的管理，在现有条件的基础上，力争使“两堂一舍”建设再上一个新台阶。主要措施为：以续签合同或重新招投标为契机，完善合同内容，规范职工餐厅管理制度，在合适的时候从硬件上提高，在内部管理上加强，对不服从管理，不愿意被管理的及个别人员进行坚决考核。

3、继续加大厂区内的巡查力度，确保厂区内的安全稳定，加强临时人员进入厂区的登记工作，对职工上下班骑摩托车、电动车时佩戴安全帽情况进行督查，加强厂区内车辆管理，大力整治乱停乱放现象，保证车辆停放安全有序。

4、加强消防安全管理工作，以多种形式宣传新《消防法》，结合我厂实际情况，年内进行1—2次消防演练。认真组织消防知识培训，力争年内全体人员都能正确掌握消防器材的使用方法。继续加强消防重点部位的监管力度，确保年内无重大消防安全事故发生。

5、加强办公楼前后区域、厂区主干道卫生保洁工作，对各车间所辖卫生区加强检查，确保全厂卫生的干净、清洁。

6、继续加强锅炉房的管理，保证锅炉在安全运转的情况下为澡堂、食堂、供暖提供良好的保障。

新的一年，新的任务，我们要不辱使命，做好工作，用我们的辛勤努力，换来稳定和谐的环境和秩序，确保企业效益最大化，确保全厂职工利益最大化，确保员工个人的利益最大化。

后勤部个人总结 篇7

今年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。一年来透过参加学校组织的各种政治学习和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工作效率等方面都有了必须程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

一、加强学习，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，认真实践重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，构成合力，上下齐心协力干事业，成为学习、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：(一)办公会民主群众决策；(二)加强公开招标合同管理，如学生超市招标；(三)推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购；(四)财务管理、奖金分配公开；(五)坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改善工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职理解民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进理解，找出差距，认准方向，改善工作，考核工作到达预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位职责意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要资料，是后勤人事制度改革的开篇，考

核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步构成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥用心作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文体体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神礼貌建设。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁职责感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改善工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理潜力。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的'配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

后勤部个人总结 篇8

光阴似箭，日月如梭，又到了一年一度的总结反思时候了，后勤服务工作意义重大，保管员工作责任不小，在学校、总务处领导的正确领导下，精诚团结，始终坚持以服务教学，服务师生为宗旨，以服务育人为己任，确保数量真实、质量良好，存放安全，管理规范，保证教学实训供应的工作目标，积极开展工作，圆满完成了领导交给的各项任务。物品进出都要严格按照程序进行，做好库房的防火、防潮、防盗工作。在工作中主要做到了以下几点：

一、做好库房保管员的工作。

1、负责库房各类物品及其配件入库，出库等工作，日常卫生和发放工作并做好各项记录。

2、做到对库房定期清查，做到帐物相符，保证帐目清楚完整，定期将登记帐目及时上交总务处。

3、合理做好物品发放。做到物品摆放有序，便于使运。

4、配合总务处领导对库房不定期的检查，核对管理工作，完成好各层领导交予的任务及协调采购工作，严把质量关。

5、做到对库房物品状况有明确标志。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不随意操作。

6、做好库房物品的登记工作。正确登记物品发放存动态，并及时报告相关领导。

7、定期向总务处反馈库存物品情况。如有长期积压、质量损坏、标志潮湿等问题，按照有关政策合理化利用处理，做好物品之间的墙距、柱距、顶距、灯距，以便发放畅通。

二、配合好学校中心的工作。

1、当接到学校总务处领导指使时，做到认真清点库存、做好备货、记录工作，迎接上级组织领导的各项检查。

2、配合好学校的物品发放工作，物品堆放整齐，同类物品型号规格摆放分明清晰，物品干净防潮。及时接收物品，做好每个发放师生的协调工作，不能及时发放的物品，及时和领导、师生员工做好沟通解释工作，使大家保持有个良好的心情理解。

3、完成学校对库房物品的核对，清查，整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到帐物一致。

三、做好库房物品的管理和清洁工作。

1、做到每周一次对库房进行扫除，清洁工作及填写相关的记录，对库房物品做好防火、防盗。同时又不定期清扫房内外卫生，时刻保持清洁，达到房内面面光，房外三不留的标准。按要求定期进行检查，并加强对重点部位的检测，发现问题，及时上报处理。

2、做好各种实训物品的分类，维护好入库凭证，对有些重要物品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装物品放入货架分放好。对纸张类教学用品分门别类离地存放，确保教学用品质量完好。

3、现场发货完后，做好清洁工作及申购记录(如购买计划、发放记载、处室核帐)。

后勤部个人总结 篇9

光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将20x年春季后勤工作总结如下：

一、服务教育、和谐无私

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

二、同心协力、齐抓共管

今年春季，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

1、新年伊始，就接到教育局通知，正月十二要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工。

3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控；每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故；食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上。

5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近20年的木蒸笼。

9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

后勤部个人总结 篇10

一、把握学校大力改善后勤设施条件的发展契机，“以人为本”，形成保障服务新平台

1、鼓楼校区学生新餐厅顺利开业。鼓楼校区学生新餐厅在膳食中心全体职工的共同努力下，于5月8日隆重开业。新餐厅共分三层，平均每层有3000多平方米的建筑面积，每个餐厅可放置250张左右的餐桌，可同时容纳3000人就餐。学生第一餐厅为风味特色餐厅，引进了大娘水饺，图门烧烤、西饼、西北风味等特色小吃，开辟了川、粤、维扬等多个菜系的菜肴，同时改变以往的供应模式，将供应时间调整为早晨7：00至晚上11：00；学生第二餐厅采取窗口供应方式；学生第三餐厅则采用自选的供应方式为学生提供快捷、方便的服务；清真餐厅提供具有民族特色的清真菜肴。学生新餐厅的开业，极大改善了我校师生员工的就餐环境，提供了新颖、方便的供应方式，丰富了我校的伙食品种，其硬件设施、软件建设都达到省内一流，得到用餐者、同行的充分肯定。新餐厅开业后，就餐人数也大幅上涨趋势，每天营业额比老餐厅多1.5万元，增幅为57%。

2、在物价持续上涨条件下，确保伙食供应稳定。开学后，物价上涨的势头依旧不减，面对强烈的物价冲击，后勤服务集团及膳食中心从学校的稳定大局出发，把保障师生员工的利益放在首位，采取有力措施，发挥集中采购的优势，坚决执行政府和学校所有主、副食品不涨价的精神，并通过加强内部管理，降低经营成本，努力把亏损降到最少，为全省高校学生食堂工作做出了表率。

3、创建市级示范园的各项准备工作就绪。上半年，幼教中心积极投入到市级示范园验收的各项准备工作中，以市级示范园的要求为指导，高标准、严要求地做好幼儿园的一切工作：一方面加大硬件建设，更新改造教学场所，美化内外部环境，使其更有利于幼儿的活动与成长。另一方面加强软件的建设，狠抓教学科研与培训。作为鼓楼区落实《纲要》试点园，幼儿园共有38人(次)参加课题组研究，进行54次教科研活动，初步培养出一批能上特色课的教师，激励了年轻教师迅速成长。在鼓楼区教育局组织的视导中，全园教职工的表现获得肯定，为下半年的验收打下了基础。

4、大学生体育活动中心投入运行。在大学生体育活动中心交付后的一个多月时间里，后勤服务集团投入人力、物力，迅速完成各项筹备工作，于3月份投入运行，先后开放了乒乓球房、健身房、游泳馆等场、馆，为学校师生员工提供了一个高标准的健身运动场所。为能给大家提供更优质的服务和更多样的选择，大学生体育活动中心开设了跆拳道、健身操等运动项目，举办了游泳培训班，在做好各项服务工作的同时，获得了良好的经济效益。

5、加强科学管理，克服电荒困难，保证了学校正常的教学科研活动。今年夏天，南京市电量缺口达到了历史最高水平，南京市采取了各种限电措施。后勤服务集团动力中心为确保电荒时期学校教科研的正常进行，加强峰谷监控和供配电设备巡视，加强与市负控管理中心的联系与沟通，通报负控定值，完成了学校近15项重大活动的保电工作，并针对南京市因缺电而制订的限电拉峰政策，根据学校实际情况，按轻重缓急制订限电拦闸预案。此外，动力中心进一步加强能源管理，共查处窃电案例5起，追收罚款与拖欠水电费171100元，解决了科技楼一期空调用电不交费的问题；今年水电费收支与XX年同期相比综合支出减少110726.61元；与财务处共同制定了“公共部分水电费管理办法”，公共部分水电费分摊下降122725.49元。

6、养建并重，进一步美化校园环境。校园管理中心在加强两校区校园环境卫生与绿化养护管理工作的基础上，完成浦口校区医院东内侧、学生宿舍五组团东内侧、道路东侧等近万平方米，明湖周边8000余平方米，六食堂前3000余平方米等的草坪铺植任务，总计上半年栽种乔灌木764棵，垂直绿化300棵，满栽小灌木

640M²，草坪21450 M²。为进一步掌握校园植物资源情况，校园管理中心完成两校区全部乔、灌木等植物的统计工作，绘制了图文并茂的植物资源数据图册及数据库。

7、诚信经营，优化经营服务的形象。工贸实业公司以“顾客永远是对的”来强化职工的服务意识，微笑服务正逐步深入人心。浦口教育超市开展了“诚信经营，超市与您零距离”的活动，引进了厂家免费赠送商品达一万元，通过勤工助学、意见征询等方式拉近了超市与顾客的距离；鼓楼超市增设了加热、打气等免费服务项目，通过“阳光工程”的商品介绍专栏，增加销售的透明度，最大限度地利于顾客。

8、整顿浦口校区经营，规范校园商贸服务。为给浦口校区师生营造一个良好的学习、生活环境，在校区的统一领导下，浦口分部狠抓经营秩序管理，努力做好后勤保障工作，树立经营网点的新形象。一方面狠抓、推广教育超市、招待所等正规经营的管理服务经验，另一方面对违规经营的“中心超市”进行了关闭停业，对少数学生反映意见较大的水果店、学子书店等进行了整顿。

9、以落实安全责任制与防范预案为基础，加强公共安全管理。后勤服务集团牢固树立了“安全第一”的思想，始终把安全工作放在各项工作的首位，并把安全工作纳入到日常工作中去，常抓不懈。开学初，后勤服务集团与各中心主任签订了公共安全责任书，各中心主任与部门经理又签订了公共安全责任书，层层落实安全责任制，建立健全了安全责任体系，强化了安全责任意识。各中心还组织学习了学校预防和处置突发事件预案。上半年，后勤服务集团联系保卫处为各中心总计配置了100只灭火器，并组织了安全大检查，针对检查中出现的问题予以及时整改，尽一切可能消除各种安全隐患。

二、狠抓基础管理，强化制度建设，改革管理手段，打造管理工作基础平台

1、调整ISO9000质量管理体系认证方案，从实际出发，继续推进质量认证工作
XX年，后勤服务集团全面开始了ISO9000质量管理工作，在积累了一定经验的基础上，后勤服务集团于今年上半年重新调整了质量体系的认证方案，聘请资质更好的南京白玉兰质量咨询有限公司为后勤服务集团推进咨询认证工作，旨在以高标准、高要求来对待后勤服务集团的每一个服务行为、每一个服务环节以及每一个服务流程，严格规范内部管理，全面提升服务质量与水平，为后勤服务集团的高标准管理夯实了基础。

2、加强制度建设，规范管理体系

XX年上半年，后勤服务集团以规范服务行为和改善服务水平为中心，制定了《员工手册》，发放到每位员工手中，组织员工学习，并监督检查落实情况，要求员工以手册中的管理制度、行为规范来约束自己。后勤服务集团修订了《事业编制人员全员聘任上岗实施办法(试行)》、《非正式用工管理规定》、《固定资产管理办法》等文件，制定了《工资管理办法》、《安全管理条例》、《印章管理规定》、《档案管理制度》等内部管理制度，完善了承诺制、违诺追究制、岗位责任制，实施了首接负责制，并将制度整理成册，使后勤服务集团大部分工作做到了有制度可依，有规章可循。

3、筹备集团网页工作，积极建设集团管理、沟通的网络平台

随着科学技术的高速发展，现代科学技术越来越多地被运用到了管理中来。今年上半年，后勤服务集团为各中心正、副主任配置了电脑，要求正、副主任学会基本的电脑操作，为下一步的改革管理手段打下基础；另一方面积极筹备后勤服务集团网页工作和自动化管理工作系统的构建工作，搭建更快捷、更便利、更畅通的内外沟通信息平台，以此替换传统的管理模式，以进一步节约管理成本，提高工作效率，提升管理层次。

4、加强人才的引进，为集团持续发展储备人力资源

后勤服务集团在充分调研、分析现有人力资源状况的基础上，结合后勤服务集团的发展目标，加强了人才引进与储备的力度。XX年上半年，后勤服务集团共聘用12名大专以上应届毕业生，其中研究生两名、本科生一名，实现了后勤服务集团多年来研究生职工零的突破，为后勤服务集团的后续发展输入了新鲜血液。同时后勤服务集团接受相关专业的应届毕业生前来实习，为明年的人才选聘做好了充足的准备。

5、着眼创建学习型企业，大力加强职工培训

一是拟定详实的培训计划，后勤服务集团和各中心根据计划对现有干部职工进行ISO9000知识培训、管理知识培训、专业技能培训和岗前培训，提高职工各方面的能力与素质；二是开展学习调研活动，向其他院校学习好的管理方法与管理经验，寻找自身存在的问题及解决的办法，开发创新潜能，不断完善后勤服务集团的管理方法，循序渐进地加强后勤服务集团的服务与发展能力。

6、以条为主，加强内部财务管理

财务中心根据后勤服务集团部门延伸的思路，将浦口膳食中心、动力中心、校园管理中心的核算与鼓楼膳食中心、动力中心、校园管理中心对口合并，改变了以块核算的办法，实行以中心为单位的独立核算，理顺了关系；协助各中心加强应收帐款的管理，确定了控制目标，加快了资金的回收，减少了资金占用，达到了预期目标；进一步加强了财务分析，提高财务分析的质量，并将财务分析列入常规工作；加强资金的调度和使用，发挥了资金的最大使用效益。

7、强化资产责任意识，防止学校资产流失

开学初，后勤服务集团与各中心主任签定了固定资产管理责任书，使各中心主任充分认识到固定资产管理的重要性，强化了责任意识。随着新餐厅的落成，学校为新餐厅投入了二百多万元资产设备，后勤服务集团组织人力对这部分资产进行了清点，明确其使用地点与状态；同时根据固定资产管理规定，对原食堂的一些旧设备，组织了招标采购，很好地防止了学校资产的流失。

8、加强企业文化建设，增强企业凝聚力。

后勤服务集团本着“以人为本”的管理理念，上半年着重培育了“学习、服务、创业、发展”的企业精神并加强宣传，使企业精神深植每位员工的心中，各中心在日常工作中，大力弘扬了“争创一流、任劳任怨、无私奉献、团结协作和主人翁”的职工精神，进一步激发了职工的工作热情，在此基础上成立书画、摄影兴趣小组，并多次开展活动，丰富全体职工的业余文化生活，增强了企业的凝聚力，使企业与员工组成“命运共同体”。

三、积极发展市场，实现集团持续、稳定发展

1、今年上半年，后勤服务集团上下团结一致、艰苦奋斗，继续发掘与拓展新的校外市场，全力推动后勤服务集团事业持续稳定发展，完成产值4800万元，其中膳食中心产值为XX余万元，运输中心为200余万元，兰达监理公司84万元。

2、接待中心认真落实“抓管理、保服务、促营销、降成本、创效益”的15字经营方针，营业额和利润较去年同期都有较大幅度增长。1-6月营业额达790万元，净利润达170万元。其中南苑客房满房率75%，营业额达180万元。

3、经过精心筹备，南苑新餐厅于5月18日正式开业，新餐厅营业面积达1000多平方米，有一个大厅和15个包间，共有餐位400多个。南苑餐厅以树立窗口形象为主要目标，实行保本经营，努力做好全校的服务保障工作。菜肴以潮州菜与维扬菜为主打，在服务上则专门招聘了一批技能较好的服务员，并加大日常培训的力度，使宾客在享受舒适优雅的环境的同时，也能为宾客提供上档次的菜肴及上星级的服务。餐厅的经营服务工作总体得到了用餐者的肯定和好评。从5月18日至6月底，南苑新餐厅的营业额达到近70万元。

4、4月份，南京兰达旅行社有限责任公司完成工商注册工作，并与江苏舜天国际达成合作意向，为下步快速发展奠定了基础。在运转的短短的三个月时间里，旅行社业务已从校内向校外发展，从短途向长途发展，营业收入达50余万元，并有一定盈利，并将在日后带动餐饮、住宿等相关产业的发展。

5、彩印中心完成了与孚嘉印刷有限公司及福布斯激光照排公司合作，做到了优势互补，在扩大社会影响的同时也取得了一定的经济效益，上半年完成产值约255万元，完成利润25万元。

6、兰达物业公司于上半年又承接了化学楼、新食堂大楼两楼盘，并积极参与校外物业招标。兰达物业公司还与南京白玉兰质量咨询有限公司合作成立了南京大学兰达高校管理技术培训咨询中心，并积极向外开展业务，目前淮阴师范学院已委托我咨询中心开展ISO9000贯标的咨询认证服务。

7、运输中心于年初启动驾驶培训项目，加大宣传力度，扩大招生学员范围，上半年报名学员已达200名，收益2.5万元；停车场则采取多种灵活多样的经营方式，并出台经济责任管理方案，目前包月车辆已达120部，营业收入达16.5万元，利润达8万元。

8、兰达监理公司在校内建设项目不足、投资压缩的情况下，一方面及时调整经营方向，以优质服务为先导，争取现有客户新建项目的延续性；另一方面广开渠道，调动各种途径，积极开辟新的监理业务市场；与此同时，加大公司内部成本核算机制，压缩不必要的支出，力争完成全年经济指标。

9、校园管理中心继续加大生物园林基地的建设，上半年共增植苗木计50万株，目前园林基地全部用地已达200亩以上(含套植)，苗木长势良好，部分苗木已具备出售条件，几年后，必将成为后勤服务集团一个新的利润增长点。

10、动力中心的水电安装公司在上半年承接了新食堂变电所、物流中心变电所等12项工程项目，实现总产值250万元，取得良好经济效益。

四、存在的问题

1、部分职工的责任感、危机感下降，不思进取，思想老套、僵化，不能适应后勤服务集团的现状和日后的发展。

2、管理、技术人才的缺乏依旧成为后勤服务集团可持续发展的瓶颈。

3、个别部门没有树立主动服务的观念，服务意识有所欠缺，服务质量与服务水平尚待提高。

4、上半年物价一直居高不下，膳食中心处于负经营状态，加上今年职工工资增加，住房公积金及部分职工养老保险需由后勤服务集团承担，以上两项，后勤服务集团将增加成本150万元。面临这一困难还需要在学校的支持下，后勤服务集团全体干部职工下半年进一步努力工作，提高效率，扩大经营，降低成本。

后勤部个人总结 篇11

紧张而有序的本学期即将过去，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，我们有计划、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。一学期来，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，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期后勤工作作如下总结：

一、财务管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、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，办实事”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，学校教代会讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20x年度的经费预算。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，编制好本年度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、严格执行上级主管部门制订收费标准，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，严格实行上级主管部门制订收费制度，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。

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，更好地为教育教学服务。

二、校园美化方面

暑期，我们对学校运动场地改造，树林铺设了花砖，教室墙裙贴了瓷砖，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、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、信息校园、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准备工作。开学前夕，对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，

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、运动会、期中、期末考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，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，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：水管、门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

后勤部个人总结 篇12

一、财务财产管理方面

财务工作严格按财务、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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20_年度的经费预算。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，编制好本年度的维修经费及设备购置费计划，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目。

3、加强校产管理、提高使用效率。添置的设备及时登记造册。

4、开校初重新对学校财产进行了登记造册。做到了谁使用谁管理，损坏赔偿的原则。

二、校园绿化美化方面

1、本学期，栽种花草树木，定期对花草浇水、施肥、修剪。

2、对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整、硬化，美化，建了文化长廊、添置了墙壁画，美化了校园，营造了氛围；给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、后勤常规管理方面

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作，保证各类活动正常有序进行。

3、好学校设施的维护工作。本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。

4、加强对学校的卫生工作的管理，本学期在班主任老的辛勤劳动下，我校的卫生工作又上了一个新的台阶，各班的卫生包干区能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角，切实落实了学校卫生管理制度。

四、学生宿舍，食堂管理。

1、宿管教师想方设法管理学生宿舍，一同和学生住宿宿舍。

2、班主任及时将伙食费收缴到核算中心。确保学生就餐。

3、每月公布学生用餐费支出情况

4、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，组织食堂从业人员参加县防疫站组织的培训，不断提高食堂从业人员的素质；不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、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。

五、安全工作

1、完善制度，落实责任

结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的各项安全工作制度，与全体教职工签订了安全工作责任状。

2、加强检查，排除隐患

坚持日看、周查、月报制度

3、利用“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动、法律知识及交通法规讲座、消防安全逃生演练和讲座等，对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育；还请了派出所、交警、卫生院来学校进行法制、交通、卫生知识讲座。

4、开展了创平安班级、平安校园活动。

六、工作反思

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。

4、环境卫生保持问题。在环境卫生管理上，保洁工作虽然总体上有了大的改变，但还存在不足的地方，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，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。

回顾一学期的工作，在学校领导及后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，有些工作受到领导的赞可；由于总务后勤工作事务繁杂，还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力，后勤工作今后面临的任務还很多，我们决心大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

后勤部个人总结 篇13

一年来，我兢兢业业地做好本职工作，一丝不苟地做好部队的后勤保障任务，得到了领导及战士们的认可。同时作为一名党员干部，我处处以身作则，以共产党员的标准来严格要求自己，做好战士们的表率作用。

一、政治学习与思想教育方面。

(一)全年以来在各级领导的统一领导下，我努力加强思想建设，提高自身的工作水平年初以来，我把学习当作是干好本职工作的第一需要，当作是提高思想素质的第一需要，当作是履行职责和党员义务的第一需要，除了每次能认真学习支队政治部安排的理论学习内容之外，还自觉学习报纸杂志上的有关政策理论及党对军队建设的一些重要论述。我深深知道，作为一名新时期士官，政策理论学习必须走在部队的前面，只有这样才谈得上同党中央、保持一致。

通过学习，提高了自己在新形势下带兵的能力，在实际工作中，坚持向实践学习，向身边的同志学习，在干中学，在学中干，通过学习实践锻炼，不仅使自己的世界观得到改造，也提高了自己做好本职工作的能力和水平。特别是在新训伙食保障中认真研究部署，合理安排伙食，严格要求所属炊事员的业务学习，同时加强自身的学习及相关业务知识。其次是在参加20xx西安世园会期间，作为一名长期从事后勤工作者的我，我深知这次执勤工作对于我，难度大，任务重，同时我零二七深知学习的重要性，对此，我认真学习有关执勤常识及管理規定，加强自身的政治素养，学习相关知识，严格要求自己，以一名世园卫士的标准严格要求自己，同时通过了总队军事政治理论和

英语常识等考核。为圆满完成世园会的安保工作打下了坚实的基础，确保了世园会的圆满结束。

(二)努力学习科学文化知识，不断提高自身的文化素质和道德修养。在新的历史条件下，部队建设日新月异，科学文化知识的重要性举足轻重，感到自己的文化基础知识与部队目前的发展形势从长远上是看很不适应的，为了改变这种状况，适应时代和部队发展要求，探索新时期基层管理教育和训练执勤、后勤保障的科学方法。

二、履行职责、严格落实各项规章制度。

(一)严格自律，加强养成。作为一名党员士官，自己管理好自己是很重要的，我深知：“今天对自己的放任，只会给明天的工作、事业带来没有必要的麻烦和障碍。”拿条令条例、规章制度和《士官管理规定》要求自己，工作上我以一名战士的标准，严格要求，不但在干好本职的同时，而且在生活工作的各方面给做好榜样，生活上坚决不搞特殊化。

搞好伙食管理，防止“跑、冒、滴、漏”伙食管理的好坏直接关系到战士的切身利益，影响着中队各项工作。在教导队各类集训多的情况下，严格落实伙食管理五项制度，结合新训工作实际，严格要求，调剂好伙食花样，不铺张，不浪费，严格管控所属炊事员对理论和业务技能的提高。

三执勤工作

1、首先，作为自己，参加20xx世园会。先要分清什么是重中之重，正因为执勤的特殊化更要增强个人的责任感，同时也是体现和履行职责使命，体现武警部队文明之师，威武之师的表现，展示中国军人永远是党和人民的子

弟兵，体现武警部队威武之师，文明之师。为平安世园，和谐世园贡献自己的一份力量。作为一名世园安保卫士，在每次的执勤工作中，努力站好每班岗，在分配负责的任务中，认真组织勤务，确保执勤工作圆满完成。

2、探索总结好的工作方式方法，进一步提高工作的效率和水平；3、将学习本职业务和各方面知识相结合，双管齐下，在干好本职的基础上，全面努力提高自身素质，为今后的工作打下良好的铺垫；存在的问题

一党员模范作用不强，发现问题，不能够及时纠正

二以队为家的思想不强，不能发挥队荣我荣，队耻我耻。

三只知干好自己分内的事，不关心身边事。

以上是我的述职报告，不足之处我会在以后的工作中加以克服和改正，坚决杜绝类似问题的发生。在今后的的工作中我一定再接再厉，提高业务知识。在党支部的领导下努力干好各方面工作，用自己的优异工作成绩回报组织的培养，为部队建设贡献自己的一份微薄力量！关于后勤部的工作总结 4

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，在区教育局的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：

（一）、盘活土地资源项目取得关键性进展。

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区教育局和大屈校长的指导下，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）、1号教学楼加固及改造项目本学期暑假即将动工。我校1号教学楼始建于1972年，年久失修，校舍破旧老化严重，安全隐患突出，去年在全国中小学校舍安全工程排查中被评为安全性c级、建议拆除。为了保障学校师生安全，改善办学条件，学校做了大量工作，终于争取到本学期暑假校舍加固改造工作。本部门在学习外校教学楼加固经验同时，迅速拿出了加固改造建议书、请示以及装修方案，6月3日区教育局和区发改委正式下达批复，如今校舍加固经费正在通过政府采购渠道进行中，校舍加固方案已送至市审图办进行审查，本项目建设可行性研究报告也正在完成当中，期盼多年的教学楼加固及改造的愿望终于有望得到实现。

（三）、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五一假期休息，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，在区教育局的高度重视和牵头下，学校与全国著名的成都三顾茅庐校园文化策划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中南校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为伍家区为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

后勤部个人总结 篇14

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将上半年的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设，强化责任意识。

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度，规范收费行为。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规，工作有条不紊。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开

展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化，开展井然有序。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、加快硬件建设，改善办学条件。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历来的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在期间的和谐发展做出应有的贡献。

后勤部个人总结 篇15

经过一年的工作和实践，我对行政后勤工作更加的具有信心，同时也把脚踏实地的工作方法形成了工作习惯，干后勤不能怕脏怕累，不能“挑肥捡瘦”，做实做细在原有的基础上取得进步才是成绩。卫生管理、环境绿化、班车管理和5s现场管理等工作顺利开展，为公司提供了充分的后勤保障，无论是作为个人还是团队，在这一年中我都付出了辛勤劳动，取得了成绩也得到了锻炼。

同时也深知工作要求的严格，不敢有丝毫大意，平时经常积极学习查阅资料，向各方面的老师请教，以方便把工作做好，现对整年工作进行分析总结：

一、绿化工作的有序开展为公司的优美环境提供了有力的支持

1、公司的绿化概貌和日常工作

公司共有草坪60余亩，红花草15亩，百日红1x余棵、和一些雪松、银杏、黄杨球、铁树、针魁等苗木。平时主要的工作是对草坪的养护，一年四季按照计划的工作程序浇水、施肥、修剪、除草、修补、打药等等进行循环作业。辛勤的劳动换来了成绩，我们的草坪全年生长良好，往年出现的病虫害都得到了及时正确的预防或治理，全年生病期不到1个月，死亡率不到5%，可以说我们在管理草坪方面找到了适合的方法。

2、设计修建牡丹园，为公司的美化增色增力

我们在x月份新建了一个5亩大小的花园，花园以牡丹为主，从计划到施工大体完成共用了八周时间。从买土平地到种植，我们有条不紊的一步步进行。为了做好这个工程，我们利用上了所有可以调动的资源，生产部和物流部也给了极大的帮助和积极的配合。小花园共栽植了牡丹1340棵、百日红9棵，樱花9棵、紫荆9棵、月季21棵、洒金杯45棵、碧桃12棵、垂柳8棵、龙槐7棵、芍药380棵。并参照图纸进行合理的配置和安排。

花园中还设计了美丽的小湖和林间小道，形如“玉如意”的小湖碧波荡漾，弯曲的小路闲静优雅。这里是公司的乐园，是放松心情归宿，清新的小园让人陶醉其中。

3、改造空地荒地

公司东墙内一直是荒地，共有四亩左右，空地内多有建筑垃圾高低不平，并且空地中杂草丛生，多有石块和电线放在草坪内，我们在建成牡丹园后，迅速对其进行了改造，清理出了建筑垃圾约有40吨，把野草清理干净，以备明年春天种上草坪等绿化作物。

二、做好住宿接待和管理

宿舍管理主要包括房屋租赁、维修、卫生、物品配备等5个方面。定期交纳水电费和物业管理费，保障其正常供应，对需要修理的设备进行了维修;对物品进行了清查和建账。

随着经验的增加，有很多问题都能进行提前预防，如水电的及时供应，电视信号的使用，物业处关系的处理，小物品的正常使用时的点检，夏天取凉冬天取暖的问题等。

有多次公司宿舍随机出现停电停水的情况，都能有效组织人员备好必需品，以方便来客的住宿。夏天出现了大雨淹坏了有线电视设备的情况，经过多次同有线电视供应商的联系，终使有线信号可以使用。

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细致的服务。

三、维护厂区环境卫生，做好除“四害”工作

1、同x市卫生局联系，按卫生局的卫生标准对公司的卫生做了细致的改进。

2、每天进行卫生检查，发现有不适的地方及时清理，做好及时保洁。

3、同菏泽专业的消杀公司联系，学习捕鼠方法和除“四害”方法，并对公司进行定期的消杀工作，获得了卫生部门的好评。

4、对公司的死角(东北角、西南角、东墙内、铁道北等空地)进行了不停的循环作业，使公司平时不合理的空地更为平整，为公司的防火、防盗、美观上做出了应有的贡献。

5、做好公用物品的养护和维修工作，使其每时每刻都处于一个正常使用的状态。

后勤部个人总结 篇16

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。

作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。

对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一) 努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

（二）全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1、“没有规矩，不成方圆。”

办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写简明扼要，易读易懂。

8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。

因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

后勤部个人总结 篇17

农校后勤部在农业局党组的正确领导下，在各级领导的关心和支持下，通过全体职工的共同努力，各项工作都取得了实效，得到了长促的发展，向着既定的目标

跟进。现就上半年所做的的工作总结如下：

一、加强学习

农校后勤部的全体职工不忘加强自身学习，无论是政治理论的学习和业务素质的学习，让全体职工受益非浅，加强和提高了干部职工的荣辱观，完善了干部职工的自身素质；同时不断加强对现代物业管理知识的学习，对农校后勤部的各项工作和管理都有及其重要的意义。

二、严格管理

1、严格上下班考勤制度：根据农校后勤部工作的实际情况和具体要求，要求每个职工必须准时上下班，并实行签到制，遇特殊情况必须先请假，同时对各住户提出的各种要求和问题，做到随叫随到，及时处理(不分节假日或晚上)。

2、严格财务制度，做到增收节支出效益：加强后勤部的财务管理，严格做到收支两条线，对收取的资金及时上帐入库，同时注重平时的节约，严格每一笔费用的支出；特别是农技中心旅馆和停车场拆除后，农校后勤部的经费严重紧缺，把有限的资金用在关键的环节上是非常必要的，尤其是现在农业局老机关的房屋陈旧，各种设施设备损坏严重，维修费用明显增加，只有做到勤俭节约才能出效益。

3、严格安全管理，加强安全巡查：由于农业局老机关的房屋陈旧，电线电路老化严重，水管锈损严重，安全隐患时有发生，对此安排了专人加强安全检查，对各种隐患做到早发现早处理，把各种隐患消灭在萌芽状态，确保国家和人民的生命财产不受损坏。

三、加强房屋维修，强化水、电路改造

农业局老机关房屋修建多年，损坏严重，加上夏天雨水多，对此请了专人对几栋房屋进行了全面的检修；对于水管该修的都进行了急时的处理，保证每一户都能正常取用水；而整个老机关的电线老化都相当严重，再加上用电负荷的增加，电路维修是相当困难的，在后勤部资金相当紧张的情况下，都抽出部分资金对主要线路和急需改造的部分进行了检修和改造，确保用电的安全。

四、加强环境卫生的管理，营造良好的人居环境

1、加强办公室及其周边环境卫生的管理，创造良好的办公环境。

2、加强老机关清洁卫生管理，炎热夏天的到来，各种疾病的流行，做好卫生特别重要，后勤部安排专人负责打扫老机关的清洁卫生，为各住户营造良好的居住环境，确保住户的身心健康。

五、存在的问题

1、农业局老机关的房屋比较陈旧，损坏比较严重。

2、电线严重老化，并且相当凌乱，加上用电负荷增大，安全隐患比较突出。

3、水管锈损严重，多数管子坏损，特别是主水管。

4、蚕桑站家属院房屋老旧、损坏严重，水电路损坏老化更为明显，安全隐患特别突出(职工私人出租)。

六、下半年的工作计划

在做好上半年工作的同时，今年下半年的工作重点从农业局老机关的安全上着手，结合跟农业局签订的安全目标责任书，紧紧围绕安全这中心抓好其他各项工作，做到以安全出效益，效益促发展，主要做到以下几点：

1、进一步加强房屋的检修，防止意外事故的发生。

2、进一步加强水电路的改造和维修，确保水电安全。

3、加强安全巡查，对各种情况和问题早发现早处理。

4、加强安全宣传，采取上门串户和张贴警示标语，向各住户宣传用水用电及防火等安全常识。

5、加强防洪防汛值班管理。

后勤部个人总结 篇18

一个学年匆匆而过，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。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。现总结如下：

1、努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/015101330211012001>