# 后勤人员工作总结优秀(十三篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-07-27

*后勤人员工作总结一在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来...*

**后勤人员工作总结一**

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，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，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、xx支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

**后勤人员工作总结二**

岁月匆匆，忙忙碌碌的20xx年眨眼就要过去了，这一年里的工作主要还是负责公司的内勤工作，不同的是今年的工作的难度比以往有所提高，即使在这样的情况下，我也完成了一年的工作任务，但是我也深深知道，这离不开我的领导同志和同事们。我衷心的感谢领导和同事们，在他们对我的工作的大力支持和热情帮助下，我不断学习总结，在没有降低服务的基础上控制和管理好各项费用和物品，为公司节约了各项办公费用。对于20xx年工作，现在作一总结如下：

对新购建物品进行登记，使帐、卡、物相一致，对于借出的物品及时的办理借用手续，出现故障的物品及时通知维修人员前来维修保养。尤其是在今年公司对于原老公司的空调、已坏、丢失的固定资产做出了报废处理，此次报废共79件，合计624487.54元。对于这一项工作，总结的数据如下：(最好作一个表格，左面是项目名称，中间是数据，右面是备注，备注内容可以添上310件这样的需要说明的内容)20xx年固定资产增加(310件)5236197.46元现固定资产总额为12777594.45元在去年的基础上增加了49.29%。

1、低值易耗品及办公用品的购买，这是根据各部门报的物流单及办公用品申请单进行购买的，购买并进行入库登记。

2、低值易耗品及办公用品领用工作，主要包括签字登记这两项。

3、每季度对办公用品、低值易耗品进行统计。20xx年里办公用品计划费用为17480元，(最好作一个表格，备注内容可以添上需要说明的内容)实际购买费用11242.92元，减少6237.08元，比去年减少13.68%。20xx年低值易耗品费用为284829.6元，比去年减少23.62%。

a.对个人和部门设立费用标准;

b.对原标准进行下调;

c.个人多部手机托收只托收一部;d.为厂站部/设计中心/电厂事业部办理了商务ip电话;

e.为公司员工办理大户网内优惠政策等办法;虽然费用得到了一定控制，但还是比去年的通讯费用高，具体数据参见下表：(最好作一个表格，备注内容可以添上需要说明的内容)今年的固话费用为57993.69元，比去年(58277.79元)减少了0.11%;今年实际使用费用为62467.51元，比去年(58083.57元)多了7.01%，比年费用标准(78800元)少20.73%。

对于通讯费用高有以下三个原因：

1、由于公司工程的陆续完工网上维护量大，去年研究所每月的上网维护费用平均740元，而今年平均每月1368元，比去年高出了84.86%，光这一块一年就多出了7536元。

2、公司业务量及部门的不断扩大和增加，通讯费用也就自然增加。

3、上半年由于个人托收多部电话，上半年手机费用(39135.19元)比下半年(25560.75)多了34.68%。

总之，在这一年里的工作收获颇多，但是也不许多的不足和需改进的地方：

第一，对于固定资产的管理，虽然很规范了，但是仍不能放松;尤其是在以后的工作中要对新购的和老资产详细登记，明确使用部门、使用人及部门保管人员，这样可以避免公司资产的减少及损失。

第二，与电信部门经常联系，了解更多相关资讯，为公司员工争取更多优惠政策。

第三，公司目前这种管理通讯费用的方式，好像并不能起到多大的作用，虽然费用在下降，但是比起往年还是要高。

对于趋高的通讯费用我个人有以下两点建议：

1、是否可以考虑实行ic卡式电话。每月发给各部门固定金额的ic卡，这样可以更行之有效的进行控制。

2、充分有效利用公司资源。例如，本来为厂站部和设计中心办理的商务ip电话是为了方便生产楼和办公楼四楼各部门打电话方便而办理的，但是现在电话放在厂站部和设计中心办公室内，其它部门的人员都不愿去，而商务ip电话每月包月300元，可以打800元话费，现在根本用不了，是否可以考虑将商务电话放在办公室外，这样大家愿意使用，也可使商务ip电话发挥它的作用。

3.供应商的选择。对于办公用品供应商，我公司一直在固定的商家购买，使他们产生了麻痹思想，是否也应通过招投标的方式，选择更物优价廉、服务好的供应商来为我公司服务。

在20xx年里，我的主要工作是考虑如何降低通讯管理费用，在此基础上扎扎实实做好自己的本职工作，做好公司领导临时分配的工作，不断提高自身工作能力，提高工作效率。最后，借此机会，我再一次感谢领导的关怀、指导，感谢同事们对我工作的理解支持。

**后勤人员工作总结三**

随着20xx年的到来，20xx年就要过去啦，幼儿园20xx年的后勤工作也将告段落了。我作为幼儿园的一名后勤人员，对过去一年里的后勤工作进行一个回顾之后，我将做自己的工作总结。20xx年后勤个人工作总结：

年初，在观察了整个幼儿园的环境之后，我与其他人员对园环境进行了整顿，在向园长申请之后，把坏掉的草皮进行了拆除，重新购买了新的草皮，还园一个绿油油的新草坪。一年里对幼儿园内的所有树木进行了修剪，没过一个季节，就对全部的树木灌丛做一个修剪，保持整个园内环境的整洁和美观，给大家一个好的生活环境。同时为了保持园环境的干净，对园内的下水道也做了一个清洁，保证了大家园内的一个卫生干净。

作为园里的后勤，我们还要负责幼儿及老师们的饮食，要维护幼儿们的饮食健康，保护大家的饮食安全。每天都是购买的新鲜的食材，用来做幼儿们的饭菜，绝对不会用不新鲜的做饭菜给大家吃，毕竟这样是有损道德的。食堂环境也十分健康的，我们会用高温对所有的工具进行消毒，饭菜一定会煮熟后再去给大家吃。另外，为了保证幼儿们的健康饮食，我们会定期的调查孩子们的饮食爱好，会定期的调整吃食，尽量做到保证孩子们的饮食平衡，维护幼儿的健康。我们严格按照食品安全卫生制度工作，对大家的饮食是管控的特别严格。本年度我园没有发生一起饮食安全隐患，大家都是吃的健康。

这一年，我们对园内的设备设施每隔一段时间，就会进行清查，并且对已经损坏的严重的设备就直接清理了，然后重新补上新的设备。本年度还在原来的基础上在增加了幼儿玩耍的玩具，并且重新维修了幼儿们玩游戏的设备。对个别教室进行重新粉刷的工作，给幼儿一个更好的上课环境。

20xx年是新的一年，20xx年也已经要过去了，面对这一年的工作，我知道尚有不足，所以我会争取在新的20xx年里把不足都改掉，努力完善工作和自己。我相信随着时间的一个消逝，我工作的不足也一定会消散，越来越把工作做好的。期待新年的自己和工作，会有进一步好的发展。

**后勤人员工作总结四**

我是\*\*\*\*年\*\*月份到公司的，\*\*\*年\*\*月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自\*\*年\*\*月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！

我天天都做好日记账,将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司.应收账款,我把好关.督促销售员及时收回账款!财务方面,因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教,把工作做得更出色!

天天认真登记出库情况,铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货,但有时因为疏忽,零库存订货.造成断货的现象,这点我会细心.避免再有零库存订货的发生!

销售员不在的时候,跟客户洽谈.接下订单!(当然.价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话,还有qq上~!因为之前在国内部担任助理时.与客户的沟通得到了锻炼.现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心.客户要货,我忘记跟销售员说.导致送货不及时.客户不满足!接下来的日子.我会尽量避免此类事情的发生.

4)认真负责自己的本职工作,协助上司交代完成的工作!

自办事处开办以来,那边发货频频出现差错.已经提议多次了.后来稍微了有了好转.但是这几次又出现了以前同样的错误,产品经常发错型号!

给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有106个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结.有不对之处,还望上级领导指点!

**后勤人员工作总结五**

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康\*\*\*的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。\*\*\*

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区;我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本，20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

篇三：后勤个人工作总结

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，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，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的一洗、二冲、三消毒工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、\*\*支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

**后勤人员工作总结六**

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，后勤工作取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务.现在，我将20xx年学校后勤工作总结 如下，敬请各位提出宝贵的意见.

严格履行工作计划，按照先计划，后审批、再支出的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支合理，并做到了定期向学校党委汇报财务运行情况.

后勤处始终把握了后勤“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，坚持“安全第一、服务第一”的原则.年初，对从业人员进行严格把关招聘，并从卫生监督所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训.认真学习《食品卫生法》，进行身体体格检查，制订了《从业人员奖罚条例》.每月在学生中对食堂工作人员进行一次民意调查，了解学生意见，及时解决食堂中存在的各方面问题.食堂卫生我们都严格把关，做到了每天一小查每周一大检查，不符合卫生标准的每天在黑板上公布、批评.为了让学生吃得放心，期初，我们就与供货商签订了产品供销合同，建立了食物台帐，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂.

采购的物品，先交保管入库.出库时，须先办理领发、签字手续，严格把握了价格关、质量关、数量关，并建立了完整的实物明细帐.班级校产管理也井井有条.期初，后勤处负责配齐各班学生学习生活用品，并作好登记，与各班班主任签订财产管理责任状，每月检查一次，责任到班，班级责任到人，并逐月公布检查情况，做到了无故意损坏、失窃现象，使校产损失降到了最低限度.

学校花卉苗木工作人员工作认真，吃苦耐劳，保证了学校重大活动、重大节日花卉摆放整齐、规范，学校整个绿化面积己达到了60%以上.

学校领导一班人团结协作，奋力拼博，在方书记、胡校长、陈校长带领下，在教育局大力支持下，多次跑省、市、县各级政府，争取各项政策重视，功夫不负有心人，我校今年共争取经费100多万元，这些经费我们全用在改善办学条件上.今年我校共添置仪器设备、教学用具100多万元，新建了一栋高标准男生宿舍楼，维修了生活服务中心的小屋面，新建了1000多个平方米的乒乓球场.为了便于学生实验实习，后勤处与教导处共同配合开发了学校创业一条街，学校的办公条件得到了大规模的改善.

目前，学校勤工俭学项目主要有生活服务中心、花卉、苗木中心、商店、猪场、勤工俭学基地70多亩.每年为学校创收100多万元，人均收入达320元.大大改善了教职工的福利.

总之，在过去的一年内，后勤处做了大量工作，当然离领导的期望还相差甚远.在新的一年内，我们将继续发扬团结协作、勇于拼博精神，始终把好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一层楼.

**后勤人员工作总结七**

酒店由于经常需要接纳各式各样的客户，因此后勤保障工作无论在什么时候都是非常重要的，尤其是我在今年上半年的时候非常注重工作上的一些细节，因此上半年的时候在后勤保障工作上面并没有出现什么比较大的问题，不过为了更好地迎接好下半年的后勤工作，我事先做好了上半年的后勤工作总结。

首先我在客房维护方面会做到即便没有客户入住也要时时做好维护工作，这样的话等到有客人办理入住的时候也不会显得那么慌乱，不仅仅是要对一次性浴巾、洗发水和沐浴露等用品做好补充，而且客房每隔一段时间就应该要对里面的电视机以及淋浴设备进行检修，防止客户在正式入住的时候出现设备故障之类的问题，那样的话将对后勤的工作造成很大的讽刺，所幸的是今年上半年还是没有在这方面的工作出现过任何的问题，当然客房最为重要的还是内部的干净与整洁，至于这方面便不是有我们后勤部门进行负责了。还有一点需要注意的则是酒店的网络设置，毕竟现在对这方面有着需求的客户越来越多，但是酒店领导貌似并不愿意在这方面花费太多的开支。

其次则是酒店厨房的食材采购工作，实际上这方面的工作是由我们酒店的后勤进行管理的，因此在这方面我并没有过于追求太多高档的食材，在上半年的时候我采购了许多安全绿色且耐保存的食材，毕竟我觉得采购工作还是以食材的安全为第一要素，但是不知道是厨师的手艺不好还是因为酒店菜系的价格问题，上半年喜欢在酒店用餐的客人很少，这也让自认为采购工作没有做好的我有了在下半年将采购权限交由其他人的想法。

最后便是酒店大厅的维护工作，由于酒店大厅从某方面来说代表了酒店的形象，因此这里的后勤保障必须要做到无可挑剔，无论是前台物资的补充还是大厅灯具的维护工作都是必须要做好的，这样的话当客户进入酒店的时候便能够产生比较好的印象，自然也就乐于在酒店进行一定的消费。除此之外还需要在节假日的时候做好相应的酒店活动的物资保障工作，这样的话也能够起到激励酒店员工的作用。

其实我觉得上半年的工作能够平稳有效地完成便是很好了，在下半年的时候我也应该要继续做好这几个方面的保障工作，尤其是最近的暑假一定会有很多客户选择来到酒店进行度假，我应该更加勤勉地对待自己的酒店后勤工作才行。

**后勤人员工作总结八**

20xx年上学期转眼即逝，在本学期内我严格执行上级下达的各项任务，认真履行岗位职责，努力完成本职工作。现将工作总结如下：

在担任出纳工作时，能够坚持“钱帐分管”的要求，做到“自觉、自律、自制”。确保现金帐实相符、账款相符。做好幼儿收费工作、上缴非税收入并及时开据幼儿财政收据。完成往来银行间的业务，日常报销与缴费工作。协助各项代收款工作，核算并控制好幼儿及职工膳食开支等等。

担当好门岗人员职责并做好各项安全检查工作。坚持做到每周一小检，每月一大检，对园舍内的环境，如水电煤、家具物品、监控、消防等方面认真细心地检查，发现问题及时联络相关负责人员处理并跟进。每月结合本园开展的安全教育活动做好安全总结、消防安全工作总结并上交。

积极配合园所与工会间各项安排，协助各项活动开展工作。做好每学期的财产登记工作，日常及学期末的采购，仓库收发，财产验收、财产标签，物品报废等工作。担任礼仪工作，协助园舍开展各项活动与评估工作；按时统计每月教职工考勤，完成教育局下发的各项工作任务。

在日后的工作中，我将不断提高自身修养，积极进取，努力提高业务水平，继续为幼儿园的后勤工作贡献一份力量。

**后勤人员工作总结九**

回顾加入xx有限公司的这几个月我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位本人遵循公司的总体工作思路和工作计划以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点在工作中坚持以”服务”为宗旨强化自身的工作素质提高力事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职制订了内勤工作计划避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准我尽自身最大能力做好各项本职工作较好地履行了自己的职责。现将20xx年工作总结如下:

1、在担任办公室接待一职时随同公司领导去北京参与了与xx设计院的最终签约承担了文员和后勤服务事宜得到了领导的相对肯定同时也是对自身能力的一种锻炼和提高；

2、配合其他各部门的工作的需要做到随叫随到尽自己最大的能力做到解决问题快、无遗留问题；

3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理解决工作中先领用后入库的错误工作流程避免出现工作失误错误改正及时到位；

4、内勤管理继续执行物品需求计划、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度有效地规范了办公室内勤管理工作；

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范；

6、接受内勤工作后对原先购入的电脑、u盘、办公桌、办公椅、档案柜等办公设备、设施的数星和领用情况进行了摸底清查所有情况全部登记、建帐管理日趋完善；

7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度；

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位；

9、做好本部门每个月的出勤考核做到及时准确、实事求是对己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在一定问题对自身的这种违纪行为不够重视这些都是在以后工作中要严加要求和改进的；

10、为了加强办公室管理我们还制订了《办公室人员工作岗位职责范围》、《综合办公室工作考核办法》和其他各类规章制度、通知要求从而加强规范了员工的工作职责和工作方法；

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

1、是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行；

2、是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的积极性。

今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

以”服务”为宗旨做好统筹及上传下达工作把工作想在前做在前无论是工作能力还是思想素质都有了进一步的提高较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。继续加强管理完善各项管理制度充分调动工作积极性加强对人、财、物的管理继续完善过去的各种管理制度突出制度管理严格照章办事进一步明确工作职责完善办公用品和办公设备的需求计划、领用部门人员的请销假、值班司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理充分体现对事不对人的管理思想促使各项工作并然有序明确工作任务和工作流程责任清晰。做到从工作的大局出发从整体利益出发与其他各部门互相支持互相协调充分调动自己的工作主动性和积极性有效促进公司的长远发展。

**后勤人员工作总结篇十**

本学期的工作很快就要结束了，在区教委、教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。

现把这学期工作总结如下：

我校的环境和基础建设跟随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。后期我们又改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。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、校车安全管理等诸多方面。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，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师

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，认真编制年度的预算经费。本着量入为出、收支平衡，保证重点的原则，加强资金管理，合理安排资金，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。学期末，学生课本费、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之家长。

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。张祥福担任仪器管理员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条;实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染;录音机、投影仪等教学仪器领用、收回手续齐全;张老师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

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、运动会、期终考试、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、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室饮用水的使用情况清理。

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，总务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，并做到随叫随到。

三、人事劳资方面完善了教职工名册的年初报、年报、年度考核报送、学年初报表;教职工薪级工资的调整、每月各种保险的缴款、绩效的发放、用款计划的报送、工资的报送、工资季报、年报，教育经费的年报等工作。

四、工作反思步履艰难辛苦地走过一年，在xx小学这个十分市井，拉帮接派，部分教师的素质连农民都不如，没有奉献精神，只想索取，工作上不思进取，只知翻空话的环境里工作实在太累，工作干地越多，树敌越多，我为人人，但人人为自己。在这样的条件下开展工作的确艰难，所以请领导卸下压在我肩上的重担，让我还是活得轻松一点。

**后勤人员工作总结篇十一**

一年即将过去，总务科全体人员在医院党委行政的正确领导下，齐心协力，共同努力，紧紧围绕“团结自律、用心服务、节约成本、保障运行”的工作要求，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，不断提升总务科服务管理理水平，持续改进，服务临床，勤恳工作，为医院提供强有力的后勤保障！现将后勤部本年度的工作情况总结如下：

对干部病房旁边的管路、住院大楼前的水管等进行抢修，减少水资源的浪费。

1、地下室班组完成各项日常工作任务（巡查，每周发电机开机，记录等）、修复x台变压器的风冷冷却系统，保证变压器正常供电；

2、对医院用电线路进行巡查，对xx大楼的西走廊重新安装声控灯，保障了公共照明又节约了电费，使各种电线路安全运行；

3、电工全年维修量：据不完全的统计达xxx余次。

1、住院部屋面上手术室中央空调管路保温层进行了更新改造，对热交换器进行系统检修；

2、中央空调冷却塔进行了大修项目；

3、中央空调管路进行了检修及中央空调风机进行了清洗；

4、对医院分体空调维修达xx台次，冰箱x余台次，能做到有报修计划及时维修，确保医院医疗任务顺利开展；

5、加强了锅炉的管理，对x吨锅炉进行了系统维修，并通过特检院年检。

着力抓好医院形象建设。今年年初，医院更换保洁公司，通过加强管理，提高大家爱院，敬院，服务医院的意识，调动大家的工作积极性，从规范性，标准化入手，全面提高保洁人员的服务水平，同时对整个园区进行硬化，绿化，美化，整治院内脏，乱，差的不良形象，提升医院品味，营造良好的就医环境。

18年是医务科挑战和机遇并存的一年，一年来我科在院领导的支持下各项工作均取得了较大进步，在今后的工作中我们将再接再励，不断弥补和改进工作中的不足，争取取得更大的成绩，为构建和谐医院贡献自己力量。

**后勤人员工作总结篇十二**

20xx年终，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合两学期工作计划和学校的实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及积极配合下；通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手紧缺、任务繁重的困难；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。一学年来，我们始终本着“全心全意为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、食品卫生安全管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本年度总务工作进行如下总结：

1、财务工作在学校领导的带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。

2、财务人员每月将学校财产开支情况以书面形式如实向校长汇报。本年度上级拨款给我校经费将近200万元，用于校舍屋顶修缮，发放学校另聘人员工资，室内粉刷等，共支出约180万元，结余约12万。学生生活费拨款将近300万元，用于280多万元，结余约7万元（包括我校附属幼儿园）。

学年初召开总务处会议，认真学习岗位责任与计划，提出具体要求；旨在加强后勤人员队伍建设，提高各岗位工作人员的整体素质，树立服务育人，管理育人的意识。完成了学校固定资产的登记和清理工作，做到帐目相符。做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。做好校舍的维修工作，发现问题及时处理。

本年度，总务处人员配合学校德育处及值周人员定期对学生公寓、及各教室的电路进行检查，排查安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。在平时工作中加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格进行食堂管理；对食堂员工进行食品安全知识、机器操作的培训和讲解，合理、安全正确的使用机器；为确保食品安全，开学初和学期中，总务处专门组织后勤人员对蔬菜、肉食品市场进行了走访和调查，保证购买的蔬菜和肉食品是新鲜的、有质量保证的。

为了强化财产管理，定期和不定期进行检查。对学校全部财产进行登记、造册、统计、量化、存档等工作，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记录，损坏要赔偿，借出有票据。

1、校园花园种植草地，和老师一起植树。

2、女生宿舍的内墙粉刷，更换屋门，屋顶补休。

3、教师宿舍楼内墙粉刷及安装暖气，更换宿舍门。

4、校园围墙的改造。

5、校园篮球场地硬化，操场看台重新粉刷。

6、学生新食堂正式使用，旧食堂操作区重新装修，食堂设备更新。

7、在各班级中安装书柜，供学生放书使用。

8、学生宿舍内安装毛巾、脸盆架。

9、校园内安装监控设备，确保校园内财产及人身安全。

10、每个月对学校财务进行一次公示。

1、希望学校能够解决紧缺的后勤管理人员，尤其专业人员。

2、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，明确职责，协调好其他部门工作。对食堂工作人员进行岗前培训，提高机器的使用效率和使用中的安全意识。

3、加大对电、用水、消防、食品卫生的检查、抽查力度，把各项工作做实，做细、做到位。加大对易耗品的管理，能维修就维修，节约开支。

4、加强安全管理，一方面加强食品安全的督查，绝对保证师生饮食安全；另一方面，加强学校校舍的检查力度，保证师生生命财产安全。

5、在今后的工作中，每月进行工作总结，希望能一直提高。并组织食堂工作人员到其它学校进行参观学习，提高食堂的饭菜品质，学习他们的管理经验。

**后勤人员工作总结篇十三**

1、今年共进行9项12个标段的招标工作，金额达125.24万元。

招标工作关系到学院公共设施维修改造，实验室设备采购，教务系统硬件采购，标准化教室建设，学生教材代理商等方面。关系面广、敏感度高，从认真编写招标文件入手，准确发布招标公告，组织好开标和评标会，与中标方签订合同等各个工作环节，都严格按照相关工作程序，秉承一切从维护学院利益角度出发，公平、公正、公开的进行各项招标工作。如机电系制冷与空调项目，相关老师临时更改了设备技术参数，与原采购项目有了很大的区别。与相关老师认真研究采购方案，按学院规定重新提出项目申请，经批准后，按招标程序完成了采购任务。又如办公用计算机项目及多媒体设备项目，两个项目四个标段在同一天开标，根据相关老师报来的设备技术参数，按标段认真编写招标文件，提出相关要求。在发布公告时，注意开标时间错时，开标前，提前准备好材料，认真组织开标会，特别是投影仪演示，中控设备展示环节，注意前后投标单位的链接，使各个标段的开标和评标工作顺利进行。

2、今年共进行询价工作11项，金额为10.03万元，这些项目大多

集中在暑假期间，可谓时间紧，任务重。如体育场雨棚维修及单杠油漆;嘉园东西两侧铸铁字维修及油漆;学1、学2、学3楼卫生间隔断整修等。为了按时完成询价任务，多次顶着高温，带领相关人员到项目实地勘查，认真解读各项目要求，保证各项询价工作的保质保量的完成。

3、 今年日常零星采购仍然种类繁多，涉及面广，采购余额达48

万余元。有的零星采购特别急，如今年寒假特别冷，学生宿舍区很多水表膜都冻坏了，市场上水表膜供应紧张，为保证开学能够正常供水，多次冒着严寒到市场购买，终于找到了货源，保证了抢修时间。又如今年实验室采购专业仪器和材料特别多，如建工、机电、信电、计算机等系都采购大量的实验用专业仪器和材料。首先主动和相关实验室老师联系，虚心学习，了解相关设仪器材料的型号和技术要求，和实验室老师一起认真调研市场，研究采购方案，保证及时采购到满意的实验用设备和材料。还有就是暑期集中采购宿舍维修材料，具有种类多、型号旧的特点，提前联系相关供应商备货。特别是一些灯角、螺丝、木方等材料，型号比较特殊，采购难度较大，多次到市场寻找货源，想方设法按要求采购到了材料，保证暑期维修工作的正常进行。

1、做好暑期各项维修改造工作的监管和结算审计工作。今年暑假

共对6栋楼365间宿舍进行粉刷、油漆及木门维修改造。严格按照施工内容和程序，认真检查工程材料，严把工程质量关。施工结束后，严格组织工程结算，与结算审计单位一起，仔细测量工程量，并认真进行计算和核对，共核减工程造价13830元。

2、做好日常维修工作。除了按计划对学院相关设备设施进行正常维修外，还有很多维修事发突然需要维修难度大。如今年3月份，学26楼排污管溢水，严重影响学生生活和周边环境，经初步勘查是通往校外的排水管堵塞所致，为了尽快疏通排污管，协助部门领导多次到村委会协调施工工作，并与大校后勤同志一起研究施工方案，督促施工进度，经过近一个月的努力，终于疏通了排污管。又如今年11月初，北电梯发生故障，经检查为变频器发生故障，需要拆下来寄回厂家修理，为了保证维修期间电梯能够正常运行，要求维保单位想办法，从别的单位借来一个变频器临时使用，然后督促维修单位抓紧将电梯修好，整个维修期间没有影响电梯的正常使用。另外，今年11月底配楼教室发现多个教室暖气漏水，主动放弃周末休息时间组织队伍抢修，在维修过程中又发现配楼两个仓库和外单位用房也漏水，及时向领导汇报情况，联系相关人员开门抢修，经过两天的努力，配楼暖气基本修好。

学院水路老化严重，为了防止跑冒滴漏的发生，要求物业公司定期查报水表;电费在正常计量的同时，定期查抄移动、联通、电信等外单位用电量，与水电中心报来的数据仔细核对，没有扣减的要求其及时扣除;暖气费主要是核对供暖面积，今年共核减供暖面积1209.98平方米，费用达3万余元;电话费主要核对有无不合理收费或个别号码费用过高现象，发现问题及时与电信和相关单位联系，扣除不合理收费及注意控制话费。特别是暑期招生时临时增加的电话，提前联系做好准备，招生结束及时通知电信停机，防止不必要话费产生。

今年除了专业抽查和省报报表外，还增加了向教育部报送的高基报表。而且三个报表数据环环相扣，必须一致，特别是我院新增的一中校区，因为还没有使用，对相关教室、运动场、绿地面积不了解。为了得到准确详实的数据，多次与一中后勤老师联系，请求对方配合提供数据，经过多次沟通，终于得到了相关数据，保证了相关数据及时、准备的报送。

另外还做了军训服装采购与发放;学士服的补充和发放;电梯年检与日常保养;学院打印机换粉及维修;重大活动及考试的场地布置和现场秩序维护等工作。积极参加学院的各项集体活动和会议如纪念长征胜利80周年歌咏比赛等。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找