# 最新学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结(15篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-03-17

*学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结一1、加强了对各食堂的监管，定期召开各食堂超市负责人会议。做好了食品卫生的常规检查和卫生许可证的更换等工作。多次召开各班生活委员意见交流会。增设了教职工工作餐保温箱。2、加强对超市的管理。重点检查...*

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结一**

1、加强了对各食堂的监管，定期召开各食堂超市负责人会议。做好了食品卫生的常规检查和卫生许可证的更换等工作。多次召开各班生活委员意见交流会。增设了教职工工作餐保温箱。

2、加强对超市的管理。重点检查了超市所售商品的价格，强调明码实价销售。

1、安装了加压泵，基本解决了学生课余时间用水问题。

2、钻了一口机井，日出水量达100多吨，可以解决师生部分用水的`问题。

1、清除六舍后荒山及车工实作室后的杂树、杂草,并对荒山简单的平整，新修了道路等。

2、对09级学生教室的讲台、门窗、桌凳和地面进行了维修，更新了讲桌和新增设了电视机架等。

3、对院内的门、窗、桌凳和食堂灶具等进行了维修或更换。定期对各班的公物进行了清查，对损坏现象进行了赔偿。

4、对二教学楼底楼进行了装修，把原图书馆搬迁至此，并对部分处室的办公地点进行了调整。

5、对一二学生宿舍进行了简单的装修，每间寝室迁入了网线，并配备了公寓床和相应的家俱。一二三宿舍安装空气能热水器，。

1、督促物管人员，做好院内清洁卫生、垃圾清运和保洁工作。

2、加强对院内花、草、树木的管理，灭杀寄生在树木上的白蚂蚁等害虫。

3、定期对院内公共场所进行了消毒，扼制了甲流等流行性疾病在我院的传播，春秋季进行了灭蝇和灭蟑螂活动。

4、定期召开物管经理会，加强交流与沟通。

1、后勤物资的采购做到了专人采购，所有采购物资严格按照相关手续入库。对采购学生宿舍用的公寓床进行了公开招标。

2、物资的领用严格按照相关手续办理。

3、对后勤库房进行了清理盘存，规范后勤物资的领用手续。

1、随时检查车况，发现问题即时维修，每月召开一次驾驶员安全会议，强调安全行车。

2、加强了对车辆的管理，继续执行了定点修车、洗车和加油。

1、今年九月新生入学，遇连晴高温，学院长期停水，后勤在每个学生寝室摆放了两个大水桶，每天组织六个民工全天候担水，保证学生日常用水。

2、更换了校级领导办公室沙发，并对部分的办公家俱进行了调整。

3、作了电力增容（500千伏安）、临时食堂和简易水池的一些准备工作。

1、学生餐和教职工工作餐还待进一步改进。超市价格偏高。

2、车辆管理有待加强，尤其是出差车辆的安排。

3、办事效率有待提高，服务意识还应加强。今后努力的方向：

加强对食堂超市的常规检查，经常召开负责人会议，通报检查情况，发现问题即时整改，对整改不到位的，要加大处理力度。改革出差车辆的管理，严格按照学院有关规定规范派车行为。加强部门人员的学习和培训，转变思想观念，增强服务意识，提高工作能力和办事效率，圆满和高效完成后勤保障工作。

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结二**

后勤管理活动的产生，是在人类靠群居、靠组成社会共谋生存，用以战胜洪水猛兽，成为万物之灵和地球的主宰，并发展到享有今天这种高度的物质和文化水平，后勤的保障也由简单到复杂，由手工操作到机械化、电气化而逐步发展起来。在古代的某些工程中，后勤保障工作做得很出色，如埃及建金字塔，中国建故宫、修筑大运河和万里长城等，不仅是当时的科学技术发展的标志，也是后勤管理科学的成就。

在当时要完成这些大的工程项目，除了有一批行政官员指挥、专业人员把关外，大量的灰、沙、石的运筹，成千上万人的注吃、行等等工作，都有专人来从事这方面的计划、组织、协调、实施和管理活动。道理很简单，当一群人从事修建长城时，为了达到预期的目的，所需要的各项材料和人们的生活都得安排好，这就需要管理，因而后勤管理便出现了。

施工企业后勤管理亦称总务工作。是为施工企业职能活动正常进行而提供的以服务为主要目的的工作。具体来说，是指从物资、卫生、技术、运输等方面保障施工企业需要的勤务。后勤工作亦日益为人们高度重视，后勤工作是施工企业工作的重要组成部分。这项工作做好了，就能更好地为施工企业工作服务，为职工生活服务，还能进一步促进施工工作效率的提高。

（1）施工企业后勤保障工作的内容

施工企业后勤保障部受施工企业直接领导，直接向施工企业负责。施工企业后勤保障工作主要内容如下：基本建设管理（部分），施工企业绿化与企业环境管理；环境保护与职业健康安全体系运行和认证；清洁用品、办公用品、电器配件等物资管理；固定资产管理（设备部管理部分除外）与实物核算；施工区、宿舍财产及员工安全的保障；施工区房屋、道路等维修；清洁卫生维护；施工企业宿舍管理；宿舍分配、水电管理等；伙食供应及管理；车辆、人员进出管理；安全保卫管理，消防管理，安全检查；公车管理；灾害及其他突发事件处理；配电系统的建立、检查、维护等，其他相关职责。

（2）施工企业后勤保障工作的职责权利

施工企业后勤保障工作的职责包括：对环境破坏行为依程序和制度实施处罚的权力；部门内部员工考核的权力；部门内部员工聘任、解聘的建议权；部门内部工作开展的自主权；要求相关部门配合相关工作的权力；部门预算与管理；其他相关权力。

施工企业后勤部门是一个综合性职能部门，具体负责施工企业事务管理和后勤服务保障工作，它所涉及管理的内容是施工中需要的一些事务，涉及服务的对象是施工企业工作人员。施工企业后勤服务工作是施工企业工作中最繁杂最辛苦的工作之一，也是一项非常重要的工作。施工企业后勤服务部门的工作存在着\"杂、高、多\"等特点。

所谓杂就是工作繁杂，除了后勤业务外，服务上的事也都在后勤保障部门；所谓高就是质量要求高，如后勤服务，既要吃苦耐劳，又要服务周到，如材料保障的工作，既要领会施工人员意图，又要雷厉风行地完成任务，要求比较高；所谓多就是被动性多，主要是由于临时性、突发性、应急性的事情所造成的，特别是服务性工作很多是在工程施工具体环境下进行的，往往就处在被动状态。那么，针对这些特点，如何使施工企业后勤保障部门的工作适应全局性工作要求显得非常重要。

第一，正确处理施工企业的中心工作与后勤工作的关系。

施工企业后勤保障部门应该服从和服务于施工企业的中心工作，协助施工企业做好施工各个环节的管理，但是作为后勤工作部门，施工企业后勤保障部门又有自己的工作，如日常后勤服务保障等等，这些工作做好了，也有利于促进施工企业的中心工作，正确处理好两者的关系，要在工作安排和人员使用上把二者结合起来，既要集中力量抓好后勤工作，又要适当分工，加强施工企业中心工作，做到施工企业中心工作与后勤工作两不误。

第二，理顺管理与服务的关系。

施工企业后勤保障部门是施工企业的综合性职能部门，担负着一定的管理职能，比如车辆管理、后勤管理等等，它关系到施工企业日常工作的运转和相关决策的实施，决不能忽视。但是，它的内涵决不是纯粹的管理，这种管理寓于服务之中，是服务的\'手段和途径，是施工企业后勤管理部门的根本出发点和落脚点，在实际工作中，要坚持优质高效服务的原则，不断改进管理手段，促进管理和服务的有序进行。

施工企业后勤部门作为施工企业的综合性职能部门，对施工企业至少应履行三个职能：

一是管理职能，

二是服务作用，

三是协调作用。

协调工作是施工企业后勤管理、服务作用的直接体现，是受工程管理委托处理各种问题，解决大大小小施工环节的工作，但是协调工作不是孤立存在的，它范围很广，渗透到后勤服务工作的方方面面，后勤部门在发挥每一种职能作用时，都兼有协调的职能。如材料管理中，有两个部门同时要求材料，又是同工程，而且是同一天，在两个部门均无特殊的情况下，这就需要后勤部门与两个部门之间协调，力争材料保障而不耽误工程施工。

因此，搞好协调工作是做好施工企业后勤保障工作的重中之重。另外要做好全方位的服务工作，后勤管理有涉及日常事务以及一些高度复杂事务的处理，因此服务面比较广，需要做好全方位的服务工作。除此之外，施工企业后勤保障工作需要做好管理方面的工作，如宿舍分配、部门考核等，做到管理出效益。

1、做好施工企业后勤保障的实施

施工企业后勤保障实施都包括人员、材料、设备、方法以及过程管理等，也正是这些因素决定着最终的施工企业后勤保障质量。

（1）人的因素

施工企业后勤保障参与人员包括直接参与工程项目的后勤决策者、后勤组织者、后勤指挥者和后勤具体操作者。人的因素是施工企业后勤保障的主要原因，包括有许多后勤保障技术、管理、环境和变故造成的后勤管理问题最终也常常归结到人身上。施工企业后勤保障领导者的素质、施工企业后勤保障工作人员的素质，都在不同程度上影响着施工企业后勤保障。重视施工企业后勤保障人员综合素质的考察、加强施工施工企业后勤保障人员的专业上岗培训、选择施工企业后勤保障人员素质较高员工，都是施工企业后勤保障的前提。

（2）资源因素

首先是施工企业后勤保障材料。施工企业后勤保障材料包括原材料、成品半成品、以及施工中用到的后勤相关材料是工程施工的后勤保障条件，没有施工企业后勤保障材料就无法施工。所以，加强施工企业后勤保障材料的管理，是提高施工企业后勤保障质量的保证，是创造正常施工条件，实现成本控制和进度控制的前提。

其次，机械设备因素。施工后勤保障机械设备是实现施工企业后勤保障的重要物质基础，是现代化施工企业后勤保障中必不可少的设施。

最后是环境因素。在施工企业后勤保障的实施过程中要应对影响施工企业后勤保障的环境因素采取有效地措施，严加控制，这些因素涉及环境的各个方面，可能对施工企业后勤保障形成影响。

（3）过程管理因素

只有了解了施工企业后勤保障过程的基本程序，把握住施工企业后勤保障过程各阶段划分的要求，掌握施工企业后勤保障过程全过程的基本思路，才能有效地保障施工企业后勤保障过程各阶段的质量。因此，过程管理能够大大的提高施工企业后勤保障的整体性。

过程管理作为施工企业后勤保障的一个核心部分，对施工企业后勤保障有着重要的意义，可以说只有过程中的每一个部分做得好，才会导致总体最优，施工企业后勤保障最佳。

2、提高施工企业后勤保障人员素质

施工企业后勤工作具有\"杂、高、多\"等特点，而要做好这项工作，归根到底是要人具体去克服、去做、去落实，毫无疑问，人员素质是后勤服务工作质量高低的关键。因此，配好后勤人员一定要选准选好，既要符合其个性特点，要会管、善管。具体说，我认为应具备以下凡种基本素质：

第一、要有变通处理问题的能力。

第二、要有处理人际关系的能力。

第三、要有区别轻重缓急的能力。

第四、要有会管善管的能力。

第五、要有主动服务的意识。

另外，施工企业后勤保障工作人员要经常与部门、基层打交道，为部门、基层搞很多服务，承担大大小小的行政管理工作。因此，在作风上必须十分严谨，不能拖拉；说话要有分寸，不能信口开河；办事要有板有眼，不可随心所欲；待人接物要平易近人，不能盛气凌人等等。

3、构建后勤保障体系

在进行施工项目策划过程中，就需要把后勤保障列入重点策划。在保障中，需要有严密的组织，周密的计划，有序的实施，及时组织协调处理各种不平衡性，增强保障中可能产生问题的预见性，提高协调力，促使保障较好落实到实处。如在项目策划时，安排1—2名项目负责人专门策划后勤保障工作，在进行项目实地勘察时，专门列出后勤保障的相关内容，对影响后勤保障的各种因素进行全面的调查了解。

除此之外，把后勤保障成本纳入总体成本考虑，可少发生不可预计的成本。在组织工程项目施工，要把后勤保障因素考虑周全，可提高工程施工后劲。还要明确保障重点对象，做到心中有数，如在施工环境不是很好的区域需要重点注意这一点，如饮水、医疗等方面。

4、增强施工企业后勤保障工作主动性

施工企业后勤保障工作又是管理性质的工作，没有严格的施工企业后勤保障管理，搞好施工企业后勤保障是难予想象的。有了健全的制度还必须狠抓落实，制度再好，不落实也是一纸空文。施工企业后勤保障人员要带头执行各项规章制度，同时还要不怕得罪人，如果“怕”字当头，不敢接触敏感事件，不敢解决棘手问题，是绝对履行不好施工企业后勤保障工作者职责的。

施工企业后勤保障工作是否有声有色，最终要体现在中心工作任务的完成上。施工企业后勤保障工作要超前谋划，后勤工作者要争取主动，“急前方所急，想前方所想”。如果中心工作不能取得明显成绩，或者不能正常开展，就是后勤工作没有做好。

后勤工作者必须增强责任感和使命感，主动积极地做好自己职责范围内的工作。甘当“绿叶”乐作“陪衬”施工企业的各项工作才能迅速发展。

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结三**

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，以带给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：

年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。今年所有办公室，教室全部安装了空调设备。目前学校空调数量已达--台，共---千瓦

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8余次，更换阀门水嘴共18只。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。

5、新建后勤仓库15平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

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》，有效的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》，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。

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，用心开源节流、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，有效的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的到有效扼制。

综上工作，的益于领导指挥有方、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。

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结四**

20xx年一晃很快就将过去，20xx年即将到来。回首过去的20xx年，面对着现在，展望着未来。有因工作失误给公司造成损失的愧疚，也有自我成长进步提升的喜悦。在过去的20xx年里，我们全体仓库人员在生产管理部康总的领导下，一起接受客户多、项目多、单量小、物料杂、到料不及时的挑战。一年时间很快就将过了，到了该总结的时候了，现在就用心总结这一年来工作当中的利弊、得失；想从过去的教训中吸取经验，为我20xx年的工作做好了充分的准备。过去的20xx年度我总结如下：

1.主要工作

(1)为了仓管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于过去仓管员有些物料没有建卡管理，老的物料卡上没有出入单据号、内容摘要、收发完成后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重订购了一批货仓物资收付卡，完成了对所有物料的收付卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号、单据漏登记、没有按要求去操作的进行了正确引导。

(2)针对仓库物料和各仓管员的所管区域物料的摆放，对仓库区域又做了一些小的局部调整。对物料存放区进行了相应的细分与标识，以更有利于仓库现场物料管理。其中把出货成品仓已到三楼，原四楼成品仓做待验货成品区。对包材三大件(充头、耳机、数据线)放置区安放了些货架，是物料区整体看起来整齐。

(3)为了避免找不到料，及找料所花费的时间太长，同时提高仓管员的工作效率，要求仓管员把每个仓区的物料都按客户、分机型的摆放，同一机型的物料摆在一起，另对每个客户、每个机型、每个物料都打印了相对应的标示。对仓区域破旧、损坏、脱落部分的斑马线进行了修补，进一步的完善了现场区域管理。

(4)针对所有供应商送货物料必须贴物料标签，注明物料编码、物料名称、包装数量、生产日期，收货时并要求在包装外箱上贴龙迪仓库月份标，使仓管员在备料过程中通过月份标上日期做到按批次的\'先进先出管理，在物资收付卡上备注批次使用状况。项目终结仓库进行物料盘点。物资收付卡上要注明盘点时间、盘点人、盘点数量的组成(整箱、整包、整盘的多少再加工尾数多少)。

(5)为了避免在拉货过程中及储存中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有物料堆码高度不能超过限高1.8米且大件轻物堆高不超过6层，电池堆放高度1.2米且不超过6层，三大件高度不超过1.5米，架子顶层堆放不超过60厘米，并相应要求仓管员对电子料和四大件物料做防静电保护，对已开箱或尾数做防尘密封防护。

2.工作不足

(1)公司高层对仓库不重视，仓库成员工资待遇普遍偏低，人员变换频繁，员工执行力低，工作被动，效率低下，异常重复出现：看着各仓管员每天在不停的忙碌，结果还是做了些有苦劳，没功劳的事情。

(2)仓库区域划分整体还是不尽人意，工单备料区太小；物料标示不明确不便于快速找到物料；部分仓管员工作不细致，不够深入，我本人监督工作做得也不到位；偶尔会有物料发错给生产线，个别物料帐卡物不相符、数据不清晰；ng物料跟进不及时，不良物料申报及退货不及时；呆滞物料没有按时申报处理。

(3)前加工拉长--张斌既带前加工，有要管理包材四大件物料；时常发生彩盒内物料有多放少放，换线剩余料未当场清理干净并用原包装纸箱装的情况。包材四大件物资收付卡登记不及时，经常漏记或不记，来料后不入库直接从收货区拿到车间使用；经常发生到清单结尾时才知道物料不够数。

3.未来工作目标

(1)坚持早会制度，做好点名、检查工衣工帽注重整体形象，每天保持开开心心的心情迎接工作。

(2)制定年度培训计划，坚持不懈地对仓管员加强培训，使其真正掌握物料进、出、存的工作流程，让他们真正发挥仓管员作用,使物料周转流动环节畅通,同时也真正做到物尽其用,人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。

(3)通过每天稽核、现场说教传授提高仓管员的工作技能水平，对每项要求下去的工作，要及时跟进并去落实检查，每天至少要计划一半的时间用在对仓管员的工作稽核上。做到每天对各仓管员所管理物料稽查三个以上；要求仓管员的库存信息卡、物准确率a类物料达100%、b类物料达99%、c类物料达98%。

(4)当天的帐目及时完成，必须做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执行，对供应商严格把关来料数量、单据内容的清晰完整。为确保生产管理部及客户了解物料库存情况，每天下班前更新来料汇总日报表。确保数据的准确性与及时性。积极配合pmc和客户，对库存呆滞物品的积压和客户进行协调调走部分呆滞物品，改善仓库待料积压占据仓位的现象，合理利用空间。

(5)仓库现场管理与目视化管理要不断完善与维持。时时做好仓库的6s工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。20xx年我将建立仓库库位表，每周将对库位表定时更新，所有货架、区域都贴上相对应的物料库位对照表，做到在最短时间内能准确而又快速的找到所需物料。对仓区物料所有标识清晰，明了，要求仓管员备料一定要做到先进先出。所有物料必须在入库时做好月份标识。

(6)督促仓管员在工作当中一定要做到用好物资收付卡并保持物资收付卡的整洁干净，从物资收付卡能看到每个批次的来料入库数量、出库数量、分批次备注体现出先进先出；所有物资收付卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，奖优罚劣来提升部门执行力。

(7)仓库员必须做到卡、物相符，将这列为对仓管工作的重点考核指标，要求仓管员每个月对管理的物料进行一次自盘，并在物资收付卡上注明盘点时间、盘点人、盘点数量的组成(整箱、整包、整盘的多少再加工尾数多少)。自盘过后再仓管员间进行交叉互盘，做出盘点差异报表，对仓管员不上报盘点差异或找不出差异原因的100%承担物料价值。

(8)为了加强对收货物料状况的掌控，收货组配备人员两名，一名主要负责签收物料或处理配件调料，一名负责单据处理及协助收货。所有供应商送货由收货组人员签收并打印来料到货送检单，按客户做好来料汇总表，由收货员负责跟进iqc对来料到货送检完成的状况，每日下班前更新的来料汇总表发邮件生产管理部的同事或将文档设置成共享状态。收货员将待检物料按类别放在辅料待检区、电子料待检区、四大件待检区、壳料待检区、包材待检区，便于iqc检料和仓管员入库及ng物料处理。

(9)20xx年仓库人员配置10人：主管1名、收货组2人、成品仓1人、大件仓1人、壳料仓1人、电子仓1人、辅料仓1人、包材仓1人、不良仓1人。

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结五**

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理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

20xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，20xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的\'稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。20xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20xx年，主要从以下几方面加强了工作：

一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；

二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高；

三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

20xx年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。

为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结六**

20xx年，后勤部在公司领导下紧紧围绕“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理水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的 各种用品、物品、食品质量关。做到了“三无”产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的`工作内容，后勤部每年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照猪场提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

后勤部在每年年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相

应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量 、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结七**

时值春节即将来临之际，我们在这里欢聚一堂，相互交流离退休工作情况，总结工作，展望未来，这无疑将有利于推动这项工作的开展。借此，我代表党政向离退休的老前辈们问好!预祝您们身体健康，生活幸福，节日快乐。

离退休工作是学校工作的重要组成部分，把这项工作做好了，有利于学校的建设和发展，有利于发挥老同志传、帮、带和对学校工作的监督作用，有利于保证一方平安，建设和谐校园。因此，离退休工作是一项光荣而艰巨的“朝阳”工程，我们务必从思想上高度重视，从行动上做细、做实，力求使工作做得让老同志满意，让领导放心，让全校教职工看到重庆大学的职工老有所用，老有所爱，老有所乐。下面，我把在这方面的工作情况汇报

一、离退休职工的基本情况 现有在岗职工73xxxx，离退休人员41xxxx，，占全校离退休人员总数的十分之一强。这些离退休人员中有处级领导、干部、专业技术人员、普通工人，尤其以普通工人为最多，占离退休人员总数的6xxxx。从分布到集团各二级单位的情况来看，也不均匀。如建安中心在职职工2xxxx，离退休职工就有4xxxx：附小在职职工3xxxx，离退休职工5xxxx;幼儿园在职职工4xxxx，离退休职工4xxxx。从离退休职工家庭经济状况看，差异也较大，由于历史原因和工作关系，离退休职工工资普遍偏低，配偶下岗人员居多，在校双职工很少，家庭困难职工所占比例较大。面对现实状况，集团党政高度重视离退休人员的管理工作，每年列入工作议事日程，对此项工作做出专门部署，形成以集团和二级单位共管，分工会密切配合的管理体制，使工作落实到实处，不留空缺。从这几年的工作情况来看，尽管还有许多不尽人意的地方，但绝大多数离退休职工是满意的，他们认为集团对此项工作是重视的，对他们是关心的，虽然存在些期望尚不能达到，但他们是理解的。同时，他们殷切希望集团得到更高更快的发展，共享改革开放带来的成果。

二、把离退休工作纳入集团总体工作计划中

20xx年集团工作计划中，明确提出要进—步做好离退休人员的管理工作，以集团人事部牵头，作离退休工作经费预算，各二级单位的工作计划也必须体现这一工作，也要计划一定经费用于这项工作，要把这项工作纳入各单位年末考核之中。人事部负责检查工作落实情况，负责解决各大节日慰问的经费来源，召开离退休人员座谈会的安排。今年末我们已安排了—次退休人员座谈会、—次长期从事后勤工作的处级以上领导干部座谈会。各二级单位主要负责自己部门管辖的离退休人员的日常管理工作，包括看望生病住院人员，长期在家病休人员，生活有特殊困难人员，解决离退休职工提出的各方面的具体问题，对病故离退休职工家庭组织慰问，协助家属处理后事，年末组织本单位离退休职工座谈会，走访离退休职工家庭等。集团分工会负责解决离退休困难职工补助，春节组织慰问品，各二级单位提出的在他们职权范围不能解决的问题。从今年工作检查情况看，工作计划中安排的内容全部落实，有的工作正在落实。今年，集团给每位离退休职工发放节日慰问费40xxxx，慰问品近10xxxx，各类座谈会、困难补助费，生病离退休职工看望费、后事处理约xxxx元，共用于离退休职工工作开支近3xxxx元。

离退休职工思想比较稳定，对学校和集团的发展十分关心，没有给学校和集团的工作造成负面影响。

三、三、努力发挥离退休职工参与后勤工作管理的作用

后勤离退休职工大多数从事后勤工作几十年，有着丰富的后勤工作管理经验，集团党政认为这是做好后勤工作的一支依靠力量，应该充分发挥他们的作用。因此，我们以不同的方式尽可能听取他们的意见，尊重他们的建议，改进我们的工作。如有的离退休职工提出要继承后勤职工脚踏实地的工作作风;要加强对年青职工工作技能的培训;要建设一支技术型的后勤保障队伍;要学习全国高校先进后勤管理经验，加强校际之间的横向联系;要关心后勤职工的思想进步，学习提高，家庭生活，创造一个让他们施展才华的`内部环境等建议，非常重要，十分贴切，完全是长期后勤工作的经验之谈。已采纳他们的建议，加强了在这些方面的工作，成效已经逐年显示出来。总经理每年在年末座谈会上都要把集团—年来，工作取得的成绩和存在的问题向老同志如实汇报，对下一年工作设想征求他们意见，创造条件让他们参与集团的管理工作，让他们知道集团在做什么，想做什么，重大在全国高校乃至重庆高校中做得怎样有一个全面的了解，让他们为思考更深层次的管理问题，提出更好的意见和建议。我们也深刻的体会到，离退休老同志决不是“包袱”，而是我们的财富。

四、把温暖送到离退休职工心中

我们取得的每一项工作成绩离不开离退休职工的支持，离退休职工也离不开我们的关心和爱护，他们有责任参与集团的工作，同时也有权利享受集团发展带来的成果。尽管集团并不富裕，但我们把对他们的关心时刻记在心上，尽可能地为他们解决一些实际问题，让他们真切地体会到大家庭的温暖，社会主义的优越性，让他们对生活更加充满信心，战胜疾病，愉快生活，过好每一天。对困难和长期生病的离退休职工我们只要知道都要尽可能前去看望，为他们解决上医院的困难。去年下半年，我们有一位工伤退休职工以前手术部位发生骨坏死，需要切除，重新换骨，家庭十分困难，手术后经费不能立即到位，医院已停止用药，家人万分焦急，却想不出解决办法。当我们得知情况后立即与校医院联系，并同时向学校领导和人事处反映了该同志工伤的情况，学校也及时将医疗款送到了医院。当我们将这一消息告知在楼下等后了一下午的家属时，他们流下了感激的泪水，我也感到—阵阵心酸。他们不是在感谢我，而是在感谢学校对他们的关心，感谢党对他们的关怀，是温暖的泪水。从此事我深刻地体会到，对离退休职工的关心已不仅是在解决一个个体困难问题，而是在为他们送去党的温暖，宣传社会主义制度的优越性。每当集团组织老同志座谈会，我们都要安排车接车送，安排用餐，都要精心配与他们适口的饭菜，给他们配送的慰问品，我们也每次力争送到家中。由于组织上对他们的关心，集团没有一个离退休职工给集团提出过过高要求，也没有一个离退休职工对他们的慰问在校内部门之间差异较大的情况进行攀比。他们是可敬的，在此，我再次代表对他们表示衷心地感谢，并希望对我们的工作提出宝贵的意见。我们真心地希望老同志们身体健康，生活愉快，长命百岁。在春节即将到来之际，祝全校离退休职工节日快乐!

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结八**

我于20xx年12月9日入职至今，努力学习进步，尽职尽责工作，收获颇丰。现将近期思想作风及工作情况做总结如下：

1、在集团公司的.正确领导下，严格按照集团公司要求，结合自身岗位职责和工作范围，充分履行工作职责，认真完成各项工作任务。

2、认真学习领会集团公司各项规章制度、企业文化及十九届六中全会精神解读，努力提高自己的政治思想觉悟，做到忠诚于公司，时刻维护集团公司利益及形象。

3、廉洁自律方面严格要求自己，做事讲原则，守底线。不接受任何施工单位宴请及礼品，做到清正廉洁。

1、入职以来认真熟悉后勤楼设计方案及装修进度。

2、与水电施工方对接，现场查看掌握阀门、开关安装位置及管线走向，为后期运营检修做好准备。

3、对照施工图纸，结合实际运营需求，提出部分合理化建议及变更方案，并跟进落实。

如自来水主阀管井操作空间太小，扩大改造；隔油池容积扩大及设计变更方案；收货平台加装给排水；屋顶油烟机底座加装减震垫，减少噪音；厨房仓库等要害部门更换门锁；会议室音响设备配置方案优化等整改建议。

4、新办公室区域电路改造及空调调试跟进。

针对办公楼有三家单位联合办公，结合实际情况，将公共照明及茶水间电源调整到单独一路电表计量控制。并跟进各间办公室空调测试、强弱电测试，确保正常使用。

5、后勤部规章制度及工作标准、应急预案撰写。

结合部门实际工作及人员配置情况，合理制定管理制度、工作标准、应急预案等文件。

6、燃气管道施工跟进。

7、中央空调及空气能热水机组安装施工跟进。

8、厨房货梯安装施工跟进。

9、外围管网及景观照明施工跟进。

熟悉外围排水管网走向，景观照明线路敷设，自动灌溉水管预留情况。

10、厨房设备安装跟进。

与厨房设备安装人员沟通对接，结合使用部门需求，对设备安装位置、检修空间提出建议并跟进落实。

11、洗衣房设备安装跟进。

12、消防施工及监控网络施工跟进。

13、会议室音响设备安装跟进。

结合各会议室面积及使用功能，与会议设备厂商沟通，对设备配置合理优化，保证良好的音质效果及节能需求。

1、政治觉悟待提高。加强自身学习修养，学习强国每天认真学习，保持积分60分以上。

2、加强业务技能提升。通过专业理论知识学习，结合实践工作，努力提高自身业务技能，并带动团队一起进步。

1、加强员工培训，提高团队整体服务能力。

结合实际工作运营情况每周对员工进行管理制度、工作标准、应急预案、消防安全知识等方面培训。努力提高团队整体服务技能。切实保障商务中心正常运转。

2、各机房设备调试运行正常，建档管理。

对各机房设备运行调试，确保最佳经济运行状态。并对设备建档管理，定期维护保养。同时明确责任人、维保项目、维保周期。

3、能耗控制及量化管理。

加大设施设备运行巡查力度，杜绝长明灯及跑冒滴漏，严防设备带病运行，及时保养维护，防患于未然。

4、消防系统定期测试及维护保养。

认真督促消防维保单位定期测试，维护保养，确保消防设备运行正常。定期检查各疏散通道畅通无杂物；各配电间、仓库定期安全检查，消除安全隐患。

5、电梯安全管理及维保跟进

督促维保单位按周期对电梯进行维护保养及年检，确保正常运行，并定期组织电梯困人应急演练。

6、定期组织全员消防安全技能培训及消防演练。

定期组织全员消防安全知识培训，提高员工实操能力，做到全员掌握“四个能力”，“三懂四会”。

7、防汛物资及预案准备到位，确保汛期安全无事故。

提前储备防汛物资，如防汛沙袋、防汛水泵等物资，制订防汛应急预案，确保汛期安全无事故。

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结九**

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻\"以人为本\"的理念，遵循\"安全第一，预防为主\"的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持\"把简单的事情做好就是不简单\"。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，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师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，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，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。坚持\"后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效\"的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾90多车，未计分文报酬。工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的\'时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期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，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结篇十**

元月15日，后勤处相关领导及部门负责人召开了工作会议，对第二周工作进行了总结。

一、供暖、供水、供电工作

1、锅炉回水温度不低于35℃。

2、办公楼一、三楼供应开水。学生四公寓供应开水。

3、公寓电改工作顺利进行。

二、公寓工作

1、将不回家16名学生统一安排在四公寓入住。

2、将各公寓卫生清理合格后，除四公寓留1人外其余清扫人员放假。

3、检查中发现开窗现象及时进行了处理。

三、校园工作

1、对美术楼北侧三个开窗及时发现并妥善处理。

2、第八教学楼的\'地面由基建处负责进行了抛光，产生了些许灰尘，清扫人员已彻底清扫。

3、逐步清理公共部分的积雪。

四、其他部门的工作一切正常。

五、带班、值班、值宿工作有序进行。

后勤管理处20xx年1月16日

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结篇十一**

20xx年已经过去了，回首20xx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的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始到来。

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守键，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，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、夜晚还饰风、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、更的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结篇十二**

后勤的工作总结：

今年是我们后勤工作提高的一年，平凡中夹杂了不平凡，并且在繁杂中提高着。在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。能够说，后勤的`事多繁杂，后勤的影响又很大，工作面广，还是完成了各项工作任务。取得了很多有益的工作结果。

工作中存在的不足：

思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。后勤工作量大、乱繁杂，自我本事有限，虽竭尽全力的效果不好。对自我要求较严，对下属要求较松。

1、行政后勤必备技能：主动服务，而不是被动地做事。要有比较好的沟通协调变通能力，要在工作处理中顾及到员工的心态，积极与员工进行沟通，让员工支持其工作。把握人际关系。

2、作为一个管理人员要具备哪些条件？要了解自己的职责所在，随时保持清醒的头脑。掌握业务知识，用心做事。对所有员工一律一视同仁。善于运用幽默的艺术。知道如何引导你的员工遵循你的意愿行事。

3、工作除了可以维持一个人的生活外，还可以提高人的精神素养，培养人的社交能力等等，是为了学会在社会上独立生存。没有生存，就更别提学习、生活和发展了。其次要从工作中学会负责，因为工作也是在社会中的一种责任。而一个人从事什么工作，由其所处社会环境和个人能力(包括认知)共同决定，因此不能用有色眼镜去看一个人所从事的工作。

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结篇十三**

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理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

20xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，09年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。20xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高；三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

20xx年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

20xx年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20xx年，后勤部在总结08年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

1、突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。09年初，后勤部组织召开了09年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结08年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，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后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在08年房间管理普及的基础上，09年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。09年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

3、建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在20xx年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

4、加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在20xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

5、加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部20xx年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20xx年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的`保障。为此，20xx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20xx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近20xx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，20xx年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20xx，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

3、加强安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部20xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，09年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

4、强化治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。20xx年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

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；09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。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在20xx年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件；在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

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。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

1、把好员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好餐厅一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。20xx年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴；同时，20xx年，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在09年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

2、加强更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，20xx年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理；二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，09年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

3、主动为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视，及时了解员工工作环境设施设备运转的情况，在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查，及时进行调节和处理。在其他部门有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；同时，后勤部各层面人员通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

后勤部是公司运行费用使用最大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

1、做好闲置资产管理，提高资产利用率。

经过多年的经营，后勤库房积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作，20xx年，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对部分可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理员审核先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对超市提报采购消磁板的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来进行改造维修，满足了超市的需求，节约采购资金4万余元。今年以来，后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的利用率。

2、严格执行采购程序，加强采购管理监督。

在采购控制管理方面，后勤部始终坚持常用物资的采购通过招标确定供应商的制度。年初，组织了后勤、财务、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供应商；其次加强采购价格的监督，对于市场价格波动大的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性；同时，对于市场价格周期波动加大的采购采购审核过程中要求提供比较供应商，以保证以就低价格采购，加强监督。

3、加强能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，09年后勤部更是把节能降耗工作考核的指标之一，要求各部门制定节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对所有能源消耗设备设施进行普查，重新确定运行时间周期及频率；二是对能源使用消耗的场所加强能源消耗控制，如办公室、值班室、库房等实行巡视管理，督促各部门在管理好能源消耗设备，避免不必要的能源消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题，通过以下措施的实施，09年，节能降耗工作取得较好的效果，截止日前沈阳店电费与计划相比节约133.7万元，长春店节约电费达86.6万元。

4、加强费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

20xx年，哈尔滨项目进入了筹备的关键时期，针对项目工程全面启动的实际情况，后勤部挑选人员组成前期筹备组进驻哈尔滨，使后勤管理工作在工程建设期间提前介入，为后续物业管理打下良好的基础。

1、总结沈阳筹建的经验教训，规避筹建过程中的管理问题。

为避免筹备过程中出现的问题，后勤筹备组首先了解了沈阳店筹建期间在各个时间和环节工作出现了哪些非预期的情况和管理问题，结合哈尔滨的实际情况逐项分析，采取相应措施以避免问题在哈尔滨项目上重复发生；其次，安排工程筹建主要跟进人员加强与长沈两门店的沟通，了解长沈两店后勤管理的运行状况，吸取好的经验，想办法在现阶段解决问题和不足。

2、搭建人员架构，充分跟进现场。

为在施工期间了解各系统的实际情况、监督工程质量和进度，后勤部哈尔滨筹建组根据工程进展情况，分批次提出人力资源需求计划，截止日前，电气、暖通、设备各系统均已完成部分技术工人的招聘，分系统跟进工程项目，确保工地现场问题及时发现及反馈。日前，后勤筹备组现场已达20人，确保了工程各部位施工的全面介入。

3、配合施工单位办理各项审批手续，为项目施工和推进创造条件。

今年哈尔滨筹建以来，为保证项目的顺利推进，以施工方为主一直积极办理各项项目审批手续，在此过程中，工程筹建处指定专人配合，在图纸校改、相关数据信息资料提供方面给予协助，同时，积极协调解决项目审批手续办理人员交通费用等方面问题，推进了各项工作的进程。

4、强化内业管理工作，加强文件资料的整理归档，为后续物业管理积累基础信息。

自哈尔滨项目筹建以来，已形成大量设计图纸、工程合同及各类商务信息文件。为加强文件资料管理，今年后勤部招聘了档案管理员，对所有信息资料文件进行重新梳理归档，确保文件不流失。同时，根据工程部分设备已进场的现状，在设备进场开箱时，已对设备型号、数量、相关技术参数、设备随机工具等进行了填表登记，同时将设备随机的合格证、检测报告、相关随机文件、图纸的原件或复印件及时收回归档，为日后管理积累档案信息。

后勤部在09年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：长春店喷淋爆裂问题的重复出现。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作，两店工作手册实现完全统一。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

6、集中优势资源，全面保证哈尔滨店筹备开业工作的顺利进展。在20xx年初后勤部将进一步分析后勤人力资源，细化哈尔滨店后勤筹备工作安排，以保证哈尔滨项目的顺利进展。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结09年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结篇十四**

今天借此机会，主要是简单总结一下20xx一年来的后勤工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

1、年初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修，而是接明管，保障学校正常用水。

2、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

3、一年继续实行了节约工程，一年维修要好于去年，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任们默默作了很多工作。

4、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的.，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

5、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”，要完成这个目标也很难，现在看效果相当不错，我很满意，这也得益于后勤队伍的整体努力，一呼百应，浇水五点就到，非常准时，晚上又很晚回家，x主任天天起早浇水，晚上学生放晚自习了，还在浇水，许多活动都没参加，这就是对工作的一份执着。老教师起到表率作用。特别是栽教学楼前得锦带时，时间紧，任务重，发挥出团队精神，全员出动，也有教学的主动参与，用了两节课完成任务，场面感人，我是感慨万千。更得益于美术组的同志，发挥出了他们的才智，使我们的绿化工作上档次，有品位。

6、好的团队，一定有出色的成员，首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。

人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

**学校后勤管理工作总结 办公室后勤管理工作总结篇十五**

20xx年机务科认真执行国家有关的方针政策，以争创文明窗口为目标，以便民服务为中心，以车辆管理为重点，保障道路运输车辆安全，主要做了以下几个方面工作。

1、召开全市车辆管理工作会议。全省道路运输车辆管理工作会议结束后，我们组织有关人员认真谋化了20xx年工作，研究制定了20xx年车辆管理工作，并于3月份召开了由各县（市、区）主管机务站长、科长，检测站等85人参加的全市车辆管理工作会议。会上对10年度在工作中取得突出成绩的车辆管理先进单位，部、省、市级优质服务的企业和先进个人进行了表彰，总结了20xx年的工作并安排部署了20xx年全市车辆管理工作。下发了20xx年的工作安排意见，会议的召开使全市车辆管理工作明确了目标。

2、加强车辆技术管理，保障春运运输安全。车辆技术安全管理工作是我科重中之重的工作，.自始自终狠抓安全管理，时时事事严加防范，确保万无一失。一是按照市处《关于20xx年春运工作会议》，加强辖区内拟投入春运的车辆技术管理，重点是客运车辆技术审查，技术审查不符合要求的客运车辆，一律不得发放车辆技术状

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！