# 后勤本周工作总结怎么写(必备43篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-06-06

*后勤本周工作总结怎么写1>一、严格树立为教育服务的意识。学校一切工作是为了孩子，总务一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。我始终把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领...*

**后勤本周工作总结怎么写1**

>一、严格树立为教育服务的意识。

学校一切工作是为了孩子，总务一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。我始终把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等，使师生开学的`第一天就能有序地工作和学习。在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件。我一直坚持，每日一小查，及时发现班级和学校公共场所的安全隐患。每周一大查及时解决所发现的问题的工作原则，在使用设施方面进行严格检查，门窗坏了，能及时组织维修；电器设备、水暖设施坏了，能及时找电工抢修，发现问题及时处理，防患于未然。我知道，总务工作，学校工作做得再好，如果出现安全问题，便会影响教学，影响学校在社会上的声誉，安全重于泰山。

>二、加强后勤管理，完善各项后勤管理制度并落实到位。

明确目标，完善制度，坚持原则，务实进取在后勤管理工作中，我能根据学校实际认真制定学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面，并在实际工作中不断的完善工作制度，让可行性的理论指导工作。

我校由于是村办小学，因此教学环境、办学条件都比较落后一些，又由于后勤工作的特殊性，所以在工作中我时刻注意加强自己的自廉意识，在平时的改变办学条件中,我从来不铺张浪费，总是精打细算，严格按有关制度来规范自己的一言一行，坚持民主原则和校长负责制原则，总是设法使学校的现有资源得以充分利用。尤其是在学校基本建设上坚持采购制度，校长批准。在学校的各项活动的开支上力求节约，并不断增加后勤工作的透明度。

>三、爱集体，讲奉献。

为了我钟爱的教育事业，为了不辜负党的教育和培养，我时刻听从安排，积极工作着。每次学校有什么临时工作、任务交给我，虽然有时候也感到疲惫，但我是一个\_员，要想集体所想，急集体所急，对学校讲奉献。学校需要我做什么我就要全力做好。作为党员教师就像大厦的奠基石，像铺路的石子，要承担得更多，付出得更多。因此学校安排的工作，我都痛痛快快接过来，踏踏实实干下去，尽职尽责，无怨无悔，用满腔热情奉献着自己的青春与智慧。有付出才有回报，有工作才有快乐。

我用炽热的情怀，满腔的挚爱，在工作中战胜了一个又一个困难，得到了一次又一次的锻炼。不断实现着自我的人生价值。在荣誉面前，我深知，是工作、学习磨砺了我，是党教育、培养了我，是新小的党组织群体塑造了我，认可了我。我要用我的行动永远为心中的信念之旗增色。

**后勤本周工作总结怎么写2**

本学期，我们认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩，我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保9月x日能正常开学，我们提前三天到新华书店搬运教材，并进行分发。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、日光灯、水井、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的电路实行了改造，效果明显。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公众场所随手开关电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

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

5、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

6、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

**后勤本周工作总结怎么写3**

后勤保障是医院创建“三甲”工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”、“后勤以临床为中心”的服务理念，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。

>一、认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象

在规定时间内份完成了ICU病房、肿瘤科病房及职工食堂的修建工作，新医院的建设也在加紧建设，为医院的发展提供了必备的硬件。

>二、精心开展绿化工程，积极除四害，大力美化医院

医院增加了一名花工，定时对院内的绿化带进行修剪及除草工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我院聘请专业的白蚁的防治公司为我院进行一个长期的防治工作，为保护医院的环境扫除了障碍。还定时开展了灭鼠、灭蚊等除四害的工作。

>三、建设节能环保医院

维修科人员坚守岗位，每日巡查，及时完成维修任务。半年就为医院节约了5万多元，并且保障了水、电的及时到位和空调、电灯等设施设备的有效运转。近期制定了全院的《节能管理办法》，在全院推广，并与绩效挂钩，充分调动了职工的积极性。按时完成了电梯、锅炉、中央空调的维保合同合同的签订，确保了特种设备的安全运行。

>四、认真负责，确保安全

随着医院病员的不断增多，以及人们的维权意识不断增强，保卫科的安保及消防任务更加繁重。保卫科工作人员及时完成了医院的消防、安保工作。接受了消防大队多次的检查，并获得了好评。保卫科工作人员加强了医院停车场的管理，给职工及病员带来极大的方便。

**后勤本周工作总结怎么写4**

在学校的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。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，如上级检查，外来参观的准备、水电抢修等等，有时工作确实很辛苦，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

>一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作

我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

>二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行

小学学生年龄较小，生活自理能力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，水龙头、门窗玻璃等，这些都需要及时的维修、更换。

后勤工作平凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：开学初办公用品的及时发放；楼梯道照明设施的检修；开学典礼的准备；校园内部分建筑垃圾的清理；整个教学楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换；对打破的玻璃及时安装；对学生破坏的开关和灯及时更换；对小的存有故障或隐患线路及时改造；对毁损的教学设施和器材维修等等。我们制定并完善了损害公物赔偿制度，对故意破坏公物的，及时通知到相关人员进行赔偿；对个别损坏公物没有及时赔偿的，则在学期结束前统一进行。各项措施确保了以下五项工作稳定有序：

1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期分两次对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

2、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。

4、积极配合各科室的工作，如学校的月考、期中、期末考试、开学典礼、春季运动会、教学楼内地震逃生演练等活动，总务处都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

5、做好校长交办的各项临时性工作。

>三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度

根据校委会的要求，本学期，总务处不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

对于学校的固定资产管理，总务处采取多种方式方法进行整理记录。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、积极配合报账人员做好学校的财务工作。

>四、强化安全意识，紧抓安全安全工作不放松

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。学校紧挨着公路，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

1、开学初，签订教职工安全目标责任书。

2、对学校教学设施、体育设施、电路等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全制度和应急预案。

>五、存在问题及今后设想

1、存在问题。思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作。所以要提高教职工的工作主动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，因为领导不可能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

2、今后设想。带领后勤全体教职工增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立积极向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好；学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。

总之，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

**后勤本周工作总结怎么写5**

部门：珠海分公司上周工作总结重点工作：

1、熟悉公司各个产品的详细资料，色卡，凹版印刷的常见故障及修复方法；

2、网上查找资料寻找目标客户，其中有5个客户有用到我司产品，珠海永刚塑料制品‘红塔仁恒纸业’汕头高派塑胶制品‘深圳宏伟达’珠海竞争电子科技。

3、以上客户有几间是知道希友达公司的，也电话初步了解了一些客户情况，客户的用量具体还搞不清楚，上个星期是有出差计划的，后面出差还要跟客户沟通。

4、还有就是出市外的差还要公司支持一下，是否能预支费用。

本周工作计划重点工作：

1、目标客户落实客户需求，与客户约见面谈。

2、网上继续寻找目标客户并做相关工作记录。

3、准备先把刘伟昌分下来的客户筛选一遍，跟昌哥了解清楚客户情况然后约见客户。

4、网络上寻找的目标客户再持续跟进，这个星期争取约见上周的目标客户。

**后勤本周工作总结怎么写6**

我很明确的知道后勤工作对于我们学校的重要性，后勤工作的顺利进行和完成是学校开展其它工作的基础和保障，只有后勤工作做得好，学校的其它工作才能够顺利的进行。虽然在工作中会感觉到疲惫，但我也能够坚持着为了完成自己的工作而努力，为了学校的教育事业做出自己的贡献。后勤的工作虽然并不会直接对学生的学习造成影响，但没有做好的话影响是一定存在的。在工作中自己一直都保持着严谨的工作态度，确保在工作中自己不会出现错误。

**后勤本周工作总结怎么写7**

本学期后勤工作按照学校工作计划，围绕教育教学工作而展开。本着为教学服务，为师生服好务为目的，以创环境育人，美化﹑绿化﹑净化校园为重点，做了如下工作：

>一、认真做好了开学前一切准备工作。

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

>二、认真做好了学校的校产管理。

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、组长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

>三、进一步完善值日制度。

值日带班人员在当值期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

>四、加大校园文化建设。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

>五、抓好了综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤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。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

**后勤本周工作总结怎么写8**

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

>一、学校南北两院整修

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

>二、财务工作

1、坚持按照国家财务制度、现金管理制度办事；

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

>三、校舍、消防安全工作

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

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

2、利用每周例会、升旗集会，布置、强调有关安全工作，增强全体师生安全意识；

3、制订“汝阳县实验小学安全应急预案”，并组织演练，防患于未然；

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

5、发动全体师生及时发现问题并及时上报；

6、及时更换、更新、检修消防设施；

>四、财产工作

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

1、短时间内完成对学校财产进行登记、造册、存档、估价工作；

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

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

4、设立财产报修制度，在会议室悬挂报修单，方便师生工作，提高工作效率；

>五、图书仪器工作

1、本学年教育局为学校配发了4付篮球架、8付乒乓球台、电教器材等仪器；

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

3、挤出学校经费，购买书籍1万余元；

4、学期初为南院配置图书柜23个。

>六、食堂工作

本学期我们对食堂工作特别重视，首先对管理人员、炊事员进

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

>七、豆奶工作

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

>八、厕所

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

>九、加强后勤保障工作

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

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

**后勤本周工作总结怎么写9**

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。xx年，后勤部在总结xx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。xx年初，后勤部组织召开了xx年的工作安排布置会议，提提出了以“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xx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xx年房间管理普及的基础上，xx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。xx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xx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xx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xx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。

**后勤本周工作总结怎么写10**

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向身边的同事学习和借鉴工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

三、存在不足之处

工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。工作创新不够。工作中有急躁情绪，有时急于求成。在新的一年里，我要继续发扬自己的长处，加以克服和改进自己的不足。争取为学校的美好建设，贡献自己的绵薄之力！

**后勤本周工作总结怎么写11**

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

>一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，合理使用办公经费，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。具体工作如下：

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

2、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

>二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

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

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

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

>三、安全工作管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

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

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

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

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

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

>四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

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

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

**后勤本周工作总结怎么写12**

今年后勤部的工作在自己和其它同事的努力和配合下，是很顺利的完成了的，在这一年的工作中我们也没有出现任何的失误，确保了学校工作的正常进行。在工作的过程中我是一直都非常的用心的，我会努力的把自己的工作做到最好，一再的确认这个工作没有任何问题了之后我才会结束这一个工作，所以才保证了自己全年无错。我能够做到听从领导的吩咐做事，不会自己擅自做主，在领导安排了工作之后我会立即的去完成，绝对不会拖时间。我认为自己在工作上是有着很好的表现的。

**后勤本周工作总结怎么写13**

在xx这块沃土上，德育和教学的鲜花纷纷怒放，作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。

今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，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。

具体工作如下;

一、学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。

二、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。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，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，特别是班主任默默作了很多工作。

四、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。

五、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，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。

六、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，默默无闻的xxx，让人放心的xxx，起早贪黑的xxx、xxx，随叫随到的xxx、xxx、xxx等。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。

至此我不由得想起刚结识的xxx庄的书法顶尖级人物xxx说的话;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。

**后勤本周工作总结怎么写14**

后勤工作非常重。为了让我们酒店的餐厅有充足的食材来源，我们在这就还没开始就开始做预备工作，按照我们部门的要求，是提前规划，这让我们这周工作很轻松，有着很严谨的逻辑和工作。

我们每个人都在为自己的岗位在思考对策，因为不但要为酒店餐厅提供各种常用的食材，还有其他的后勤资源需要我们注意，比如客房的被褥更换和清洗，卫生的打扫等等都被安排在了我们后勤部门，每天都非常的繁忙，一个是酒店规模大另一个是应为我能需要负责的板块多。

但是虽然有些繁琐，但是也没有乱阵脚，因为我们一直都在跟着节奏来走，每一次前进的步伐都稳健，没有什么错误，所以这周没有什么糟心的事情发生，都能够维持酒店的运营，让我们酒店的份儿有了很大的提升空间。同样我们也都在朝着一个方向前进，不断的为更多的部门负担采购的责任。

沟通是我们为了工作经常要做的工作，每次都要积极的与同事之间进行沟通和了解，彼此做到心中有数，让我们的工作可以在规定的时间内按时做完，不至于拖累了我们酒店的发展。每个人都被分派了很多任务，但是我们并不赶一个是因为我们后勤人手充裕，另一个是我们的工作效率还是比较高的。有领导的统领，更是有大家的配合，把十指攥成拳才能够挥出更加有力的攻击。

我们本周工作中，经常被提及到工作的重要，我们领导也经常给我们很多忠告，比如我能的竞争对数后很多，行业之间的进攻等，想要获得成绩获得时间发展，又该如何做等等问题让我们可以在后勤工作中有了更加充足的准备，因为有先见之明，所以对于工作的加强有很大的提升和开拓。

我们很多人工作都有了基础的依照，有了可以遵循的规律走，因此在后勤工作上面就积累了很大的经验，让我们后勤部有了更大的空间，虽然有些狭小但是也施展开了拳脚，让我们获得了一段宝贵的发展机会这是值得高兴与认同的毕竟这样的分摊任务，调动起更多的人为酒店的发展贡献，自己的实力和价值。

当然最重要的还是我们后勤部团结，每个人都在为这个集体努力又怎么会出现完不成的任务。

**后勤本周工作总结怎么写15**

我校现有学生158人。下属1所村校.现有6个教学班，专任教师8人。根据中心校对后勤工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

>一、财产管理方面

后勤工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。并向全体教师公示，接受群众监督。

1、协助校长做好学校经费的收支管理。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

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

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条，实验桌、地板上、一尘不染，录音机等教学仪器领用、收回齐全。

>二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

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

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、期终考试，我们后勤全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。克服工作繁、人员少的困难，坚持为学生烧开水饮用。

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

>三、安全卫生管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的`大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

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

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

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

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

>四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能及时上缴，设备保管、使用责任制没有完全落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化要求，明确责任。从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

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

我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**后勤本周工作总结怎么写16**

后勤工作的基本思路是：以公司为中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

**后勤本周工作总结怎么写17**

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。

**后勤本周工作总结怎么写18**

>一、制定教室管理制

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块xx元，门玻璃每块xx元、凳子散架xx元，桌子损坏xxx元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

>二、桌椅统计及其他检查

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。

这样一来，好多班主任发现本斑的桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

>三、维修工作

假期前对搬家一事进行筹划，督促xx、xx尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。x月xx日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，次日又利用工地的车将从仓库内挑出的xx套桌椅送到实验小学。xx--xx日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出xx张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。

据统计一年来共维修桌子xx张，凳子xx个，调整桌子xx张、凳子xx个，维修、更换电源插头x个，电源插座xx个，更换灯管xx支，电扇x台。和xx一起维修电教室规道x次。有老师反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室x台空调进行维修（加氟）。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

>四、安全工作

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈。平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

1、定期检验各专业教室的线路是否规范，灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有x个过期的立即进行检修。

2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼x——x层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。

3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。

以上就是本人20xx年学校后勤工作的年终总结，20xx年我会继续认真工作，为教师和学生尽心服务！

**后勤本周工作总结怎么写19**

本学期的工作很快结束了，在区教委、生产办的大力支持下，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，改善办学条件，增强保障能力，促进学校良好的发展。现把这学期工作总结如下：

>一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则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，精神本振奋。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里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。另外，我们按照xx老师的设计把教学楼的正墙面以“飞翔”为组主题的，墙面文化简洁大方，意义深刻。

为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班xxx同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。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。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。这学期我们为学校独轮车队买了xx辆轮车，并配备了四十套小超人服装。我校一直重视网站建设，能够充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有计划的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

>二、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤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、校车安全管理等褚多方面。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。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把工作作为后勤工作重点内容之一。平时的做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合xx市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由x老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：xx小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把改成熘胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么?为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们xx小学的后勤工作更上一层楼。

**后勤本周工作总结怎么写20**

本学期工作即将结束，现将本学期工作总结如下：

>一、围绕教学，高效服务。

1、开学初后勤根据预定的购买计划到洛阳购买2万多元的办公用品，及时分发给教师。

2、开学初及时到书店拉回教科书并按时分发给教师、学生。

3、开学初及时与教育局联系，拉回作业及时分发，保障了教学工作的有序开展。

4、为了提高学生学生身体素质，后勤拉回篮球架，自己安装了4个篮球架。学生多了一项活动项目。

5、办公桌椅不够，后勤人员到洛阳购买回10套办公桌椅。

6、学校开办特色课堂，后勤人员到洛阳购回15套象棋桌子，300个凳子，保障了特色课堂的顺利开展。

7、后勤人员配合施工队安装了720台电扇。

8、学校设立电脑室，后勤人员将电脑桌及时搬运到五楼并且摆放到位。

9、为了是天文台能早日为学生服务，后勤人员经过专业培训，掌握操作技能，同时又投资7000多元为天文台进行包装，保障了仪器的安全。

>二、后勤保障，高效到位。

1、开学初后勤人员就从洛阳拉回大豆、白糖，并又买回一台豆浆机。保障了师生的豆奶供应。

2、为了美化校园，办公室后勤人员及时给各办公室、校园购回花草，栽植到位，达到了四季常青，三季有花的美化目标。

3、小商店天天营业，既服务了师生，又为学校发展注入新的血液。

4、为了是厕所干净无味，后勤人员多次协调建筑商修理厕所水箱，保障了师生用厕的卫生。

5、学校电梯出现故障，后勤人员及时联系及时修理保障使用。

6、用电方面，只要哪个教室、办公室断电，后勤人员及时处理。

7、学校回迁庆典，后勤人员及时服务，保障了庆典的演出成功。

8、学生桌凳损坏严重，学生随送随修，保障学生上课使用。

9、每学期都要对教室、办公室财产进行检查，期末对各班桌凳进行统一修理。

10、学校保安不断更换，后勤人员及时寻找合适人选，保障全体师生的安全。

>三、创新工作，服务师生。

1、为了学生人身安全，后勤人员买来窗户防撞跌，自己安装，将教室、厕所、楼梯窗户上都安上防撞跌，既保障学生人身安全，又为学校节省大量资金。

2、为了是教师插板长久耐用，后勤人员买来插板、插头、电线自己安装。使插板使用更长久。

3、为了是笤帚、拖把长久耐用，后勤人员经过广泛考察，从洛阳买来塑料笤帚、铁把拖把，一学期下来，每班5把尽可使用。与常年每班一期10把相比节约了大量资金。

4、各办公室烧水壶使用率高，用坏也是正常现象，后勤人员将坏壶和底座保存起来，将所有坏壶进行交换配对，配对成功重新使用。

5、为了节约打印纸张，A4、B5交叉使用，能用B5不用A4，并且要打印人员亲自到后勤领纸，谁打印谁签字，杜绝了纸张的严重浪费。

6、各办公室、教室门长期使用，螺丝容易脱落。后勤人员自己动手，从实践中摸索出方法，再也不用打电话出钱找人来修。

>四、把握现在，展望未来。

1、本学期马上结束，后勤人员将在假期对仓库办公用品进行清点，摸清家底，搞好预算，为下学期办公用品购买奠定基础。

2、假期中将对各班桌凳进行维修、统计，为下学期学生使用创造条件。

3、假期中将对学校安全进行排查，对楼顶下水道进行疏通，确保学校汛期安全。

总结是一面镜子，既有对今天工作的肯定，又有对往日工作疏忽的反思。它将留住工作既有工作人员的汗水与付出，又无时不激励着后勤人员勤奋工作，在一小可持续发展的进程中不做娇艳的鲜花，甘做衬托鲜花的一片绿叶。

**后勤本周工作总结怎么写21**

>一、加强学习，提高后勤人员素养。

本学期，除正常参加学校组织的政治、业务学习外，学校还组织后勤人员召开每月一次后勤工作例会，学习上级文件、会议精神；点评前一阶段的工作得失；布置落实后一阶段工作任务。不断提高后勤人员服务意识和安全意识，改变工作作风，鼓励后勤人员努力做好后勤保障工作，为学校教育教学质量的提升做出应有的贡献。

>二、突出重点，抓好学校安全工作。

学校把加强安全检查、安全防范和安全教育作为重点，适当增加安全检查频率，发现问题能解决的及时解决，自己不能解决的及时向有关部门反映；做实学生交通安全教育工作，学校把学生乘坐违规车辆和骑电瓶车上学作为教育重点，班主任老师除了加强常规交通安全教育外，还通过发告家长书、校园网形式多次与学生家长联系，争取家长的理解和配合；在食品安全方面，一方面认真做好食堂食品的采购、质检、加工和餐具消毒等重点工作，另一方面在学生中广泛开展食品安全教育活动，在全国食品安全宣传活动周活动中，学校印发了相关食品安全宣传材料给每一个学生，认真开展食品安全征文活动，这些活动的开展增强了学生的食品安全意识；开展防震减灾教育活动，本学期在初一、初二年级学生中广泛开展了防震减灾手抄报评比和优秀作品展览活动，增强了学生们的防震减灾意识，提高了逃生技能。开展应急演练2次，充分利用电子屏、黑板报等形式，积极开展了安全教育工作。

>三、加强食堂宿舍的管理工作。

（一）、食堂工作

1、健全规章制度

健全的规章制度，是实施科学管理的基础，学校制定了《食品卫生安全管理制度》以及《食物中毒与疫情报告应急处理制度》、《食品加工安全操作规程》，建立健全各岗位职责，各岗位管理制度，进一步明确了岗位职责和食品卫生操作规程，对环境卫生、食品卫生和个人卫生都做出了详细的规定，做到食品卫生管理有章可循，有规可依。

2、强化流程管理

进货、仓储、加工、出售是食堂操作的主要流程，必须强化管理。在这一过程中，我们注意把好进货，食堂主要原料，采取看生产日期、合格证、质量检测报告、包装情况、有无变质、发芽、是否新鲜等方式把住进货关。

3、建立监督机制

为了加大对食堂食品卫生监督力度，严格按照食品法的有关规定认真填写留样、消毒、索证等表格和食堂档案。

（二）、宿舍管理工作

1、做好宿舍调整及管理服务工作

(1)、完成宿舍调整工作有力确保了学校的安全稳定大局。

(2)、顺利实施宿舍晚间熄灯制度。

(3)、配合校风学风建设，加强对学生的管理。

2、完善宿舍管理新模式

(1)、坚决落实“依法治校”原则，注重加强制度建设。

(2)、与时俱进，开拓创新，继续探索宿舍管理新模式。

(3)、完善服务体系，实现向学生“自我教育、自我管理、自我服务”的延伸。

(4)、充分调动学生的积极性，尝试开展了文明宿舍创建系列活动，现已经完成了模范宿舍展示，宿舍安全、卫生评比，其它活动也将陆续开展。

3、做好学生宿舍的安全与稳定工作

(1)加大宣传力度。对于安全稳定工作，我们注重正面引导。

(2)加强检查与维修。为杜绝安全隐患，宿管建立了例常巡查制度，于每周一对各宿舍进行安全巡查。

(3)重视安全管理工作。晚自习后管理员主动与一线教师进行交接，并做好记录；回寝后督促学生洗簌，按时熄灯，夜间进行巡视，发现问题及时处理。

>四、加强绿化美化工作

本学期在李子园补种李子树30棵，并将原有李子树修建成型，在校园里形成了一道亮丽的风景线。5月末栽种鲜花200盆，为了进一步美化校园，将鲜花摆放在水泥道两侧，如今鲜花盛开，错落有致。及时修剪榆树墙与草坪。在食堂后侧新建了一个垃圾存放站，规范了食堂垃圾的处理。男教师搭建了烧材棚，改变了以往烧材乱放的现象，也消除了以此带来的安全隐患。

>五、加强成职教工作。

我校高度重视成职教工作，由孙艳辉校长任组长，成立了成职教工作领导小组，副组长邹凌菲，组员孙曾彦、叶万滨、张勇。分工明确，定期开展工作。

1、执行成职教工作例会制度，每月初召开成职教工作例会，总结近期工作与安排下一步的工作部署。

2、积极开展学生职业教育工作。

（1）劳动教育，有针对性的开展劳动教育，如：栽花与养护，修剪草坪、修剪榆树墙、李子树的剪枝与养护等。

（2）学习绿篱机、割灌机的使用与维护。

（3）通过家长会、校园网、致家长一封信等形式与家长沟通，积极宣传职业教育的重要性，努力做好学生的思想工作，把职业教育宣传到位。

>六、主要不足：

后勤服务的主动性不强，品牌意识不高，服务质量也有待进一步提高；后勤管理守旧意识较强，创新力度不够。

**后勤本周工作总结怎么写22**

1、完善管理制度。

修订中心的管理制度和考核办法，工作守则进一步细致化，启动实施正式职工质量考评细则。

2、加强服务质量考核。

成立服务质量考核检查小组，对服务岗位工作质量定期检查评分，并根据考核情况对应岗位工资和津贴，使员工不断提高服务意识，增强责任感，遵守各项规章制度，促进服务质量的提高。

3、调整职工岗位设置。

终止与保安公司的合同，调整部分职工自愿到楼栋保安岗位，使岗位设置更趋合理高效，职工收入增加。

4、加强形象建设，展现精神风貌。

为正式职工和聘用人员配发工作服、发放工号牌。

**后勤本周工作总结怎么写23**

国庆节过后的这一周，开始准备张董事长来临之前的厂区大清理。 每个部门都加入到了这个大行动之中。这次的义务劳动接手了国采部与预算部义务劳动的监督管理。两个部门的人员都很少，国采部四个人早早就到了三个人；而预算部实际人员是国采部的2倍等到去楼上叫他们了，摆了事实讲了道理也才来了3个人。其中有几个是东莞借调来泉州基地的同事说什么也不愿意下来，一点也没有大xx的思想，而是存在着自己是东莞基地的就可以不用理会泉州基地的安排。每个人都可以有自己的小想法，但在小想法的前提下更需要有的是大xx的思想。在xx这个大环境下才有了各个基地，身为借调过来的人员，应该更以身作则才是，而不是一味的推脱，不配合。

来到公司见过了两次建工的第三方公司人员闹事事件。发现公司面对这种情况还是不好杜绝，只能夹在建工与它的第三方公司之间区协调他们的关系。但第三方公司是在我们公司的土地上堵着我们公司的车辆，如果不对这种情况进行有利的反击，化被动为主动，难保下次就有其他的公司效仿这种方式。从而影响到我们xx的声誉。狠一点的\'话，全公司停工，让财务核算停工损失，车辆被堵误工损失，工程进度延期损失，公司员工工资损失，公司名誉损失。然后找律师将对方告上法庭。或者不停工就核算车辆被堵误工损失，工程进度延期损失，公司名誉损失。只要到法院立案了一次，摆明我们公司的强硬态度，让对方知道堵我们的门并不是不用付出代价。其他的单位在面对这种情况的时候就得慎重考虑后果了。

厂区里的监督摄像头有很多都还没开始安装。但厂区四周的围墙都已经弄好，也就可以考虑先将厂区外围的监控布置好防止物资被偷盗。如果偷盗人员避过巡逻安保，只要在厂区里有人配合，要偷盗物资是非常容易的事情。但只要在厂区的四周装上可以调距，能够360度旋转的摄像头。不需要太多，20个左右就可以对厂区四周进行全方位24小时监控。

**后勤本周工作总结怎么写24**

1、开学之初，为了改善我校教职员工的办公环境。学校动用7万多元为各年级办公室、各股室安装了办公空调设备。

2、为了完善我校办公电话和网络通讯系统，我后勤服务中心为各股室、各年级办公室安装了办公电话。方便了教职员工的同时也架构起了“家校互动信息平台”。

3、为了缓解我校学生夏季饮水困难的问题，我办及时组织人员采购并安装了“美的”牌净水设备系统；从而缓解了学生饮用水紧张等问题。

4、根据教育教学工作需要我办为文印室再行采购“德宝“牌dp340e型速印机一台。不仅提高了印刷的水平和质量而且提高了工作效率。

5、本学期5-6月份是主抓校园安全工作的重要时期。在接到陵水县教科局转发县维稳办《关于加强个人极端暴力犯罪案件防范切实做好学校校园秩序稳定的通知》文件后，我办及时制定了相应的应急预案及规章制度并安排我办各工作人员加强校园巡视，对存在有安全隐患的校舍、学校食堂、各建筑物、体育器材、水、电设施等作了及时彻底的维修、排除工作。

6、为了解决我校教职员工机动车停车问题，我办积极组织相关人员在教工楼前修建了约100㎡的停车棚。

7、开学初，我办根据办公和教学工作需要，从新调整了小学部的3个教学班级；并从新组建和调整了档案室、教师休闲吧、文印室、总务处等办公场所。

8、为了彻底解决我校中、小学部电源总闸频频跳闸的状况，我后勤服务中心及时组织相关专业人员对其进行了更换处理。确保了我校教育教学的正常秩序。

9、本学期在教育教学、办公方面又添置了一批教学设备。如：①组建了教师阅览室的布置装修；②开学初，各办公室都配发了相应的办公文具，如报刊夹、文件架、笔、备、听课本等等；③对我校图书馆、体育器材室、各功能室及办公室添置了风扇、存物货架、手推车、各类体育器件、档案柜、办公桌椅等等。④为缓解由雇佣专业人员疏通管道工作造成的高额经费，我办主动请命申请购买了管道疏通机并组织后勤工作人员积极承担了其日常维护工作。

10、本学期我办各工作人员一如既往的加大了对学校教学区、宿舍区、教工宿舍区的水电、各类物件等及时有效的日常维修、护理工作。

**后勤本周工作总结怎么写25**

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

4、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生， 本学期之代收了学生作业本费20元。

**后勤本周工作总结怎么写26**

20\_年即将过去，在这一年中，我在学校领导的正确指导下，在全体保安人员的共同努力下，以维护校园正常教学秩序，保障校园师生安全为己任，以一个合格称职的保安人员的标准严格要求自己，勤勤恳恳，认真负责，确保了所在的打通中学全年校园秩序的持续稳定，圆满完成了各级领导的安排的工作任务。学校安全保卫工作得到了学校各位领导的首肯。

回顾我在\_\_小学几年来的工作，取得了一定的成绩，但存在的问题也不少。具体工作主要体现在以下几个方面。

一、思想方面

为使自己时刻保持清醒的头脑，能够自觉地学习\_理论，用“三个代表”的思想指导自己的工作，提高思想认识，关心国家大事，廉政自律，端正工作态度。

学校是兴学育人、培养祖国未来人才的基地，从身着保安服，参加校园保安的那一刻起，就深知自己肩负着守护校园安保的职责，因此，思想上有了责任感和荣誉感，工作有动力和方向。

二、在日常管理工作中

我们安保组始终坚持每周不少于一次例会，一次集中学习。同时我们还要坚持周一至周五的训练制度，真正达到内强素质，外树形象，使大家都能自觉严格要求自己。思想统一，团结一致、相互帮助、相互关心，“心往一处想，劲往一处使”的工作氛围。

在文明执勤中，大家出都能统一要求、统一着装，做到文明礼貌，虚心待人、热情大方，但在工作中也存在一些不足之处，如：大家思想还不够稳定，工作态度还不够积极，工作方法还不够灵活，行为语言上还不够到位

三、积极参加业务培训，提高业务水平。

本人今年参加了区组织的治安保卫岗位培训班，经过考试都获得了合格证书。通过培训，提高了自己的保卫理论水平，增强了业务素质。

四、在平时工作中

能多干实事，不发牢骚，注意班子形象，维护班子团结，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，勤勤恳恳干事，老老实实做人，能做到揽事不揽权、谋事不谋虚、干事不误事、补台不拆台，工作不推诿、拖拉，不搞小团体，不拉帮结派，一切从大局出发。值班时间决不含糊，处理好值班期间发生的事情。树立服务意识，服务于安保大局。

作为保安公司的派驻学校的保安人员，虽然远离保安公司单位，但时刻牢记保安公司赋予自己的责任，牢固树立起为校园安保服务的意识在完成保安工作中的具体要求和任务，并与学校签订了责任书，努力做到公司领导放心，学校领导满意，校园秩序稳定。

五、认真完成安保任务、落实具体工作

1、自觉遵守纪律，做到不迟到不脱岗，上岗时着装严整，举止文明、自觉树立保安人员的良好形象。

2、工作中“在人员紧、任务重、工作量大、工作时间长”的情况下克服一切困难。严格把关，能严格按照学校的各项规章制度去办、去做、去干。能不折不扣的完成学校领导所布置的各种任务。例如：学校召开运动会和政府机关在我校召开各种会议，举办一些大型活动。

为确保学校活动的顺利开展，反复检查，搞好场地安排确保万无一失。我都能做到协调指挥，检查落实各值勤要点，在岗在

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！