# 后勤督导工作总结范文(合集32篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-04-13

*后勤督导工作总结范文11、深入科室、年级督导，提高科室的工作效率开展具体深入的督导工作。我校督导室根据学校高效管理的要求，将全体督导员分工到各科室、年级，参与年级分工和年级管理，结合一个学科组，及时督查了解学科组开展教学教研工作情况。督导员...*

**后勤督导工作总结范文1**

1、深入科室、年级督导，提高科室的工作效率

开展具体深入的督导工作。我校督导室根据学校高效管理的要求，将全体督导员分工到各科室、年级，参与年级分工和年级管理，结合一个学科组，及时督查了解学科组开展教学教研工作情况。

督导员深入科室、年级和学科组首先是“督”，即按照学校“依法行政，讲求效率”的原则，督促各科室、年级和学科组做好应做的工作，通过召开教师座谈会、到课堂听课、找学生或家长了解情况，督促处室、年级部和学科组抓好教育教学工作。

2、发挥督导员资源优势，积极参与学校管理

我校督导室成员具有较强的资源优势，经常为学校的发展献计献策，并积极参与学校的教育教学管理，起到了很好的作用。

3、加强教学常规督导，推进教师教学的规范化

本学期以来，我校督导室配合年级、教务处积极推行校内视导，使学校教学常规督导检查工作制度化、规范化、日常化，使教学常规要求得到了很好地执行，进入班级听课，检查他们的备课笔记、听课笔记、作业批改记录等教学常规，指出问题所在并限期改正。

4、加强课堂教学视导，提高课堂教学的实效性

教学的低效通常源自两个方面：首先是认识层面的问题，包括教材解读不深刻、学生把握不到位、目标定位不准确等，这是制约课堂教学“有效性”的重要方面；其次是课堂实施的低效运作，教师不能在预设和生成之间求得平衡。

课堂教学视导时要求上课老师的备课工作要与备课组共同开展，让备课组每位教师都能关心上课内容，出主意、想办法，找重难点，特别是找出重难点如何突破的方法。教学时要求上课老师要关注备课内容与教学对象结合中出现的成功之处，以及所产生的问题，然后根据存在的问题在评课中探索解决问题的有效方法。课后评课时，督导员从观课中总结有益的教学方法和教学模式，从教学的形态、教学模式、教学方法、语言的感染力、无言肢体动作的形象鼓动力中挖掘适合于学生发展的有效方法指导授课教师，使授课者知晓自己的成功之处，以及存在的问题，并且能在今后的教学加以发展和改进，从而推进了课堂教学的针对性和实效性。

5、经常召开学生座谈会，及时了解教师的教学情况和各科室各部门的管理情况

督导室为了进一步了解教师的教学情况和教学效果，经常召开学生座谈会、召开学生班干部座谈会。室全体成员对按照学校的分配，每人结合一个班级中成绩优秀但家庭经济又是比较困难的边缘生，定期和这些学生谈心，及时了解他们的学习生活状态，在生活上特别关心和照顾。

以上是我校督导室本学期的一些做法，还有很多需要进一步思考的地方。今后在督导工作中，我们将加强教育教学督导氛围的和谐，关注听课、评课的密度，加强评课的效益，提高督导的有效性。我们坚信，在县教育事业发展指挥部、县教育局的正确领导下，在校长、校党支委和全校广大教职工的指导和帮助下，我校督导室成员一定能真正起到一个督查员、信息员、维护员、宣传员、教研员和示范员的作用。

20xx年过去了，我们又迎来新的一年。

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

**后勤督导工作总结范文2**

一年来，在市卫生局的正确领导下，在医院领导班子共同努力，较好地完成了分管的工作，下面我分几个方面向各位代表汇报如下：

>一、思想和学习情况

今年以来，根据院党委的安排，认真学习党的方针政策，全面贯彻执行八个坚持、八个反对，通过参加党委理论中心组的学习，进一步提高了自身的党性觉悟和政策理论水平。加快推进社会主义现代化，开创中国特色社会主义事业新局面的奋斗目标。报告催人奋进，鼓舞人心。我将积极开展各项工作，为医院的发展做出更大的贡献。

>二、在工作方面

工作中能够坚持原则，务求实效，坚决反对弄虚作假。能够经常听取群众对领导工作的`意见，正确对待群众批评，接受群众评议。经常和分管科室干部职工谈心，交流思想和看法，自觉开展批评与自我批评。克服特权思想，与群众打成一片。

经常深入基层检查督导工作，所分管科室各负其责，较好的完成了各项工作任务：后勤各部门密切配合，协助厂家完成了全院xx余台空调的安装工作。物业管理科在抓内部管理基础上进行了明确分工，并加大了对保洁公司、幼儿园的检查、监督，督促保洁人员保持医院环境卫生，在历次迎接检查中受到好评；对家委会加强管理和指导，保证舍区治安，强化外来人员管理，保持舍区卫生。总务科通过多种形式教育，提高了后勤职工的服务意识和安全意识，后勤保障工作顺利进行，服务面貌大有改观；积极申请优惠政策，克服困难，加班加点完成了院区集中供热改造工程。物资科加强对工作人员的思想学习，教育职工廉洁自律，自觉抵制采购中的不正之风，通过货比三家，招标采购，保证了采购物资的质优价廉。

保卫科通过多种形式的教育活动，强化科室人员法制观念，提高服务意识，定期检查消防设施，消除事故隐患，保证了医院人身财产安全和消防安全，便民服务队坚持免费搬抬行动不便的病人，受到广大患者的一致好评。电讯科克服人员少，任务重的困难，及时更新维修故障电话，保证了全院电话的畅通。基建科积极协助院长做好医院建筑规划及大门景观改造方案；院内门诊装修、病房及宿舍楼的正常维修工作有条不紊。医院开展“增收节支”活动以来，后勤各部门积极行动起来，精打细算，节约各项开支，取得明显成效。总之一年来在后勤科室的共同努力下，较好地完成了岗位目标。

>三、在廉政建设和执行廉政规定方面

平时能够加强自身学习，不断提高思想道德修养，学习贯彻上级关于党风廉政建设的文件精神，坚决贯彻反腐倡廉的各项规定。生活上廉洁自律，不参加可能影响公务的吃请活动，厉行节约，反对铺张浪费，按照院党委制定的各项规定，严格执行《个人重大事项报告制度》、《收入申报制度》和《礼品登记制度》。坚持民主集中制原则，在医院重大问题讨论中能够坚持原则，发表个人意见，落实医院办公会各项决定。教育和带动分管科室负责同志深入基层，听取职工意见，改进工作作风，为群众解决实际困难。

>四、存在问题

1、在决策方面有时当断不断，有依靠思想，缺乏主动性。

2、能维护班子团结，但有好人主义，不能彻底地开展批评与自我批评。

>五、今后打算

1、加强理论学习的自觉性，不断提高思想政治水平。

2、克服身体健康方面的困难，深入科室，了解职工的思想动态，为提高后勤服务水平多一些调查研究，改进后勤工作作风。

由于时间及个人水平原因，述职报告难免挂一漏万，不足之处请各位代表批评指正。

**后勤督导工作总结范文3**

一年来，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。

1、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。

2、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

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。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，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，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。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，为此我将继续努力，取得更大的进步。

**后勤督导工作总结范文4**

进入公司快半年时间，由最初的坐在办公室看文件，到此刻东奔西走，我开始正式融入这份工作，也慢慢喜欢这份工作。现将过去的五个月作以下总结。

1、2月份刚进入公司，主要是对公司日常运作以及本职工作的一个了解阶段，经过查阅公司的各类文件和同事聊天了解公司情景和工作职责。作为市场督导，首先要了解自我的货品，哪些畅销，哪些滞销都要清楚，同时还要具备必须的专业知识，演讲技巧。再者，要坚持进取，持之以恒的工作心态。

2、3、4月份出差本省、四川，重庆等地，在这这段时间我第一次接触实体店铺。在这过程中，也发现很多问题，包括货品，专柜形象，人员管理等方面都出现不一样程度的漏洞，这也是我以后工作必须注重的，也深知市场督导作为公司与代理商的纽带，必须有专业的知识，良好的沟通本事、管理本事和十足的热情和职责心才能把工作做好。

3、5月份主要是订货会的相关事情，由前期的准备阶段到订货会结束，提升最快的是对货品的陈列方面。经过市场部其他同事的指导，我对货品的陈列有了很大的提高，也分清三个品牌不一样的陈列风格。但目前掌握的还是一些基本的陈列方法和局部的陈列方法，对整个卖场的陈列，和突显品牌风格的陈列方法还没能掌握。陈列没有固定的方法，需要不断去尝试不断去学习，异常是一些国际品牌的陈列更值得我去学习。

4、6月份出差武汉，主要针对店员进行培训和协助销售。6月份的出差能够说是对我前期知识积累的一次检验。在武汉驻店期间，对员工培训了基础知识和服务礼仪，基本能够流畅地讲完课程，但这过程中发现自我对皮料的了解还不够透彻，包括皮料的种类和皮料的护理方法。在驻店期间除了培训，大部分时间都是做销售，一方面能够让我更了解货品，了解陈列;另一方面增加销售经验和卖场管理经验。对于我来说，这些经历对日后工作将会有很大的帮忙，异常是做培训的时候，有相关的卖场经验会更容易让销售顾问去理解我的一些见解。

对我来说，皮具行业了解尚浅，要学习的还有很多。正因为这样，我必须以十足的热情和努力，不断提升自我。

下半年工作计划

下半年的工作继续围绕着提升专业知识开展，同时加强对整个行业的了解。现将下半年工作做以下计划：

1、继续加强自我的专业知识，熟悉新货品的销售情景。继续加强对培训资料的熟悉程度，加强普通话的锻炼。

2、了解所有竞争品牌，包括其品牌文化，产品风格，产品价位以及销售情景。

3、争取下半年能够出差不一样区域，了解全国市场情景。

4、争取年底有自我管理的区域，把之前积累的经验拿到实际管理中去，提高自我的管理水平，提高区域销售业绩，为公司创造效益。

**后勤督导工作总结范文5**

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20xx年后勤工作总结如下：

>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。一年来，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、认真做好自己的工作，积极为教学第一线搞好服务工作。

3、对学校的\'绿化植物及时进行移栽和修剪，起到美化校园环境的作用。

4、在过节和招生考试中，不顾夏日的炎热，不顾冬日的酷寒，积极为教师做一顿可口的饭菜。

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。

>三、热情周到、节约为先

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一年，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

**后勤督导工作总结范文6**

1、加强师德师风建设，营造良好育人环境。

学校把师德教育作为教师继续教育的一项重要资料，明确师德师风建设的目标，经过团体学习文件精神，分组讨论、个人自学等形式组织教师认真学习贯彻《教师法》、《中小学教师职业道德规范》等法规制度，是教师队伍具备优秀的道德品质。

2、常规教育

抓好行为规范教育，开展小公民教育。抓好学校的各项常规，创立优良学校。抓好“班队”德育主阵地，上好每一节班队课。加强班级礼貌建设，营造良好班级氛围。抓好德育宣传阵地建设。法制教育紧抓不放。探索尝试心理健康教育，构成健全人格。把德育工作渗透到各学科之中。

**后勤督导工作总结范文7**

这个学期，非常感谢园里给予我新岗位尝试与历练的机会，让我在教育教学之外较为陌生的领域得以锻炼、成长。后勤管理，较于教育教学来说，零散、琐碎的事务性事情明显要多很多，这头手边事情还未完，那边又有事情突现，最初接管时自己还真如无头苍蝇般的忙乱，却还总是达不到自己预期理想的工作效果，疲于应对各种出现的工作状况，除了心急与焦虑，只有不断的调整自己心态、在问题中不断的反思自己工作方式，寻求突破口，以求改变被动的工作局面，把工作质量完成得更好，不过，在不断的工作摸索中也收获诸多:

1、共同参与一线员工的工作，体验他们的工作之辛劳，认同、尊重他们的劳动付出，这种参与方式更走进她们的内心。通过开学初一日蹲点、偶尔不定期的走入一线的工作参与，边一起劳动的同时边随意的交谈中，员工也更容易接受意见一些，并也能获知很多有价值的信息，解决了所存在的一些问题。再有，无任何包袱的与之诚恳的进行情感交流，更能客观全面的了解到具体细节工作、存在的问题，然后从园所宏观需求上与之诚恳的分析，在思想观念上不断加以疏导、引领，以达到个人价值与集体价值追求的一致性，缓解了员工与管理处于对立的局面，由此，团队意识、凝聚力就慢慢的有所增强了。

2、把好幼儿园开源节流关，采购物品时多方面进行价格的比对，了解掌握价格的动态，最大空间的做好成本节约。

采购于我来说是最头疼的事情:一最怕价格有偏差;二怕购买回的物品质量有偏差。最开始时由于没有经验，所采购回的物品价格、质量时偏差，数次受挫以后弄得人没半点信心，很怕外出采购，甚至曾想过撂下采购的这个担子，但在董事会鼓励与信任下才重拾信心，也逐渐在采购中积累了一些经验，每次采购时，即便是在固定的定点采购点也会问清楚每一项目的单价，然后在清单后面加注详细价格单价;另有，除了定点的采购点，也会多问问、看看、了解其他店面的价格情况，进行物品、价格比对后，尽可能的购买性价比高的物品。

3、加大了员工寝室、功能室规范管理力度，较好的改变了以往脏、乱的局面。

员工寝室一直是个大问题:物品杂乱、卫生状况差、用电安全意识欠缺，虽然平时也要求过、考核过，可是考核一下好一时，只要一不检查就回复原样，只是治标根本治不了本，杂乱也仍然是那么乱着。甚至，老师们这种不良习惯会也影响到孩子，镭射到了功能室的管理，班级使用完功能室后老师也没习惯收整好，导致功能室里也是惨不忍睹:桌椅、教玩具、图书等物品杂乱不堪。为了扭转这种状况，专门召集全体住园的老师召开了一次关于寝室管理要求的会议，从两方面着手:一是责任到人，以考核督管自我约束力。重新选出寝室长，寝室长负责监管好自己寝室。将卫生要求、寝室管理细则、值日生安排具体到人，排出公共区值日生表格张贴在寝室内，每日值日生做完卫生清扫后签好字，以便于管理人员检查核对，一旦发现未及时做好公共区卫生工作，从重考核。每个寝室内部卫生如有发现不干净的情况，全体寝室人员一并从重考核。二是管理上由平时的一周一检调整为不定时随时抽检，要确保寝室随时保持卫生干净整洁，但凡发现卫生状况差者同样从重考核。通过一段时间的试行，自此，寝室环境卫生改观显著，一改以往脏乱局面，变得干净清爽多了。

功能室里也相应的采取了表格式管理，但凡进入功能室使用的班级做好表格记录，记录好室内卫生、教学具整理情况，出来后必须整理好功能室教学具，并也必须要认真填写好使用表格，物品整理情况如何。虽然，检查过程中仍有少部分未清理整齐的情况出现，但总体来说还是进步相当大。但是，后期表格的填写有些班级就没能坚持下来，使用完后没及时做好使用记录，在下学期工作中还需要求老师做好持续性的工作。

**后勤督导工作总结范文8**

安全工作零事故坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20xx年各项安全工作零事故。存在不足：

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台；

2、人员思想引导不到位，20xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高；

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

**后勤督导工作总结范文9**

20xx年XX区的无障碍设施建设督导工作按照市残联、市无障碍设施建设督导总队的工作要求，配合区推进办开展了无障碍设施改造的补漏补缺工作，积极开展了无障碍设施建设的督导和无障碍进家庭工作。现汇报如下：

>一、履行督导职能，加大宣传力度，提高了全社会的无障碍意识。

XX区无障碍设施督导大队积极发挥督导职能，年初制定工作计划，区督导大队每月至少开展一次督导活动，对应改造而未改造的设施、已改造但不符合规范的设施和新建项目漏建无障碍设施等问题及时向建设单位指出，督促整改，针对多次检查一直未整改的则向区无障碍设施建设推进办公室反映。

履行督导职能。我们在基层残联工作会议上，通报区、镇（街道）督导队的督导情况、无障碍进家庭开展情况，要求各基层督导小队加强对社区中物业、居委会、老年活动室、超市、菜场等居民相关服务机构无障碍设施建设的督导，在农村则重点对“三点一室”(村委会办公室、老年活动室、卫生室、健身点)的无障碍建设进行督导。截止11月底，区、镇两级无障碍督导队组织开展了42次督导活动，参加人员153人次。

>二、积极开展无障碍进家庭工作，切实为残疾人做好事、办实事。

今年，我们继续开展了无障碍进家庭、进社区、进农村工作，年初专门下发了“关于开展20xx年家庭无障碍建设工作的通知”，调查摸底无障碍进家庭的需求情况，5月份各单位、各街镇积极落实施工单位进行改造项目的设计和施工。9月份，与建委、财政局一起对改造项目进行了验收。据统计，全区共投入近40万元为195户残疾人家庭实施了无障碍设施改造，共铺设坡道70条，卫生间坐便器和浴缸扶手148条、楼梯扶手104条。

我们还大力宣传、倡导、指导新装修残疾人住房同步建设无障碍设施，在征得残疾人同意的基础上，为XX镇、XX镇4户重度残疾人进行了无障碍进家庭提高型改造，为他们改造了客厅、厨房、卫生间、房间，项目有安装轮椅坡道、扶手、大门、地砖，厨房间低位灶台、洗手池、脱排油烟机、吊顶等设施，平均每户家庭约3万元左右。20xx年、20xx年两年共改造7户提高型无障碍进家庭，为残疾人提高自理能力、融入社会生活创造了条件。

>三、积极配合区推进办，做好全区无障碍设施改造的补漏补缺工作。

今年，区督导大队积极配合区推进办做好今年的无障碍设施改造，重点做好宣传、协调等工作，协同区建委、财政局做好对经委、民政局、公路署、各街镇等10个单位27个项目的无障碍设施改造的指导力度，进一步推进了我区公共服务领域的无障碍设施全覆盖。据统计，20xx年全区投入300多万元，完成轮椅坡道21个，无障碍厕位12个，无障碍电梯1部，盲道公里，缘石坡道104个以及扶手等无障碍设施，为残疾人走出家庭、走向社会创造了条件，深受残疾人的好评。

**后勤督导工作总结范文10**

1、积极配合上级完成商店的“安大”连锁超市协议。

2、积极配合后勤的学生奶计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作。

3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上。

4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括宋家凉亭小学在内的小学都配了校服。

5、积极配合上级搞好无压锅炉的更换工作，大大降低了燃煤成本。同时提高了锅炉使用的安全性。

6、规范操作，搞好发行工作。

时间过的真快，转眼间来豫兴公司已半年多了，首先感谢公司领导及所有同事在工作上对我的指教和帮助，在生活上的关心和厚爱。20xx年即将记入史册，新的一年马上开始，回顾过去的一年发现成长了很多，也收获了很多，但同时更看到了的不足及和别人的巨大差距。20xx年是豫兴放弃做耐火球专做热风炉燃烧器、管道转的第一年，是企业改革后决定做精、做细、做强的第一年，同时也是我从事办公室工作的第一年。人生中的第一份工作对我是一个挑战，半年来,我以饱满的工作热情投入到工作中、尽心尽力履行自己的职责，力争做好办公室的各项工作。下面,就过去一年的工作情况总结如下。

一、办公室的日常管理工作办公室是公司总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动公司各项工作朝着既定目标前进的服务中心。办公室的工作千头万绪，繁杂琐事比较多，有制度建设、文书打印复印、档案管理、客户接待、卫生监督等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，只要自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免出现差错和漏洞。从开始对工作的不了解，经过一段时间的工作，办公室的工作基本做到了事事有了一定的着落。

1、认真做好公司的文字工作和制度完善工作认真做好了公司有关文件、传真、邮件的收发、登记、分递、文印及公司所有文件的打印、复印等工作。认真完成了公司所有的标书工作。在9月份办理生产许可证时，在办公室和其他部门的有力配合下，完成了所有的文字工作。公司的制度一直不是很完善，办公室就是负责公司制度的制定和完善，在这半年里，先后制定过几次制度，可能是制度本身不合理或者是执行不到位，后来都没有执行下去，这是办公室工作的失职。

2、积极响应公司号召，积极配合各部门的工作办公室除了完成每天的打印、复印等文字工作，还服从公司任何决定，我们几个刚来的学生不怕酷暑出色完成了公司交给的钉出口木板的任务，为公司节省了大量资金，今年的两次盘库，我们都做到了随叫随到，且都按时按质完成任务。在生产马来西亚，印度essar砖的过程中，我们听从领导的安排，完成了在生产过程中所有报表的填写。

3、做好客户的接待工作由于公司的业务量比较大，几乎每周都有不同的客户来公司参观考察，只有做好接待工作才能给客户留下良好的印象，因此，每次客户来之前我们都做好了充分的接待工作，首先确保卫生清洁，招待用品齐全，以及根据不同的客户都要事先准备好不同的商务型资质文件。做到每一位来我公司参观客户都有一份我们公司的宣传资料和礼品，受到了客户的好评。

4、卫生工作和板报宣传工作公司卫生的好坏直接关系着公司的形象，按公司规定每周四都要进行卫生大检查，对卫生工作做的好的部门进行奖励，差的进行罚款，公司的整体卫生情况还算可以。办公室一共出了三次板报，后来由于板漆和堆放货物的原因就没在办下去。

**后勤督导工作总结范文11**

20xx年，教育督导工作任务有所调整，在完成传统的督政、督学等日常工作的基础上，增加了义务教育均衡发展和学前教育评估等工作。上半年，我县教育督导工作主要完成了以下工作任务：

（一）重点推进义务教育均衡发展工作

在去年下半年陆续完成义务教育均衡发展主方案和十多个配套方案的基础上，20xx年，重点任务是顺利进入全省第二批省级试点县行列。教育督导办根据省要求，准备了详实的申报材料，在县委、县政府和局领导的努力下，我县申报材料和领导的陈述发言得到省级专家一致好评，远安以高票顺利进入省级试点县行列。被列为省级试点县后，教育督导办根据省陆续下达的新要求，完善备案等资料，推进相关工作，义务教育均衡发展工作正在按部就班顺利推进。

（二）开展年中专项督导检查工作

根据我县教育改革和义务教育均衡发展工作的实际，县教育督导室在上半年组织督学和督导工作人员，分为两组，开展了为期近两周的专项督导检查活动。本次督导检查，前有发文通知，后有检查通报。检查内容包括高效课堂推进、“普九”工作安排、义务教育均衡发展数据监测人员落实、特色学校创建、寄宿制学校管理创新等多项内容。

（三）推进市级示范幼儿园创建工作

在县机关幼儿园创建省级示范幼儿园并顺利通过评估后，为了进一步带动全县幼儿教育继续提档升级，我县商业幼儿园、小蓝天幼儿园创建市级示范幼儿园的工作从去年下半年开始正式启动。3月份，两所幼儿园顺利通过市级的前期考察，前期考察后，两所幼儿园根据专家考察意见分别进行了整改，整改报告已经上报市政府教育督导室。目前，两所幼儿园正在继续努力，力争通过正式评估。

（四）完成市对县教育目标考核的相关工作

市政府教育督导室去年全面修改了市对县教育目标考核的细则，县教育督导办公室在认真学习和研究新细则的基础上，对新细则六个部分、35个评估点的工作任务进行了责任分解，并根据要求整理档案资料，撰写自评报告，上报相关材料，6月14日，迎接了市级评估。

（五）做好义务教育现代化创建的相关准备工作

根据全市统一部署，在初中标准化和小学寄宿制合格学校创建工作基本完成后，全市的创建工作重点转向义务教育现代化。义务教育现代化是促进义务教育均衡发展和提高义务教育整体水平的重要举措，与我县义务教育均衡发展试点县的很多工作不谋而合。我县积极行动，上报了义务教育现代化的规划，撰写了“十一五”期间的工作总结（后被市政府教育督导室通知修改为经验材料），召集相关人员学习研究了义务教育现代化考核标准的初稿，根据讨论意见，向上级提出了22条修改意见。

（六）开展督导体制机制创新

根据省对教育督导体制机制创新的要求，我县上报了三项创新项目，一是县一高的自评制度，二是全县义务教育均衡发展督导评估制度，三是寄宿制学校管理创新。目前，三个创新项目已经安排部署，正在推进过程中。

**后勤督导工作总结范文12**

20XX年—20XX年年度第一学期的学校后勤工作在校长室的直接领导下，总务处具体安排下，全体后勤职工的共同努力下较好地完成了校长室下达的各项任务，现对本学期的工作简单总结：

>一、财务

财务人员严格认真地做好经费的结报，帐目清楚，条理分明，能及时地报出各类年报，报表。

各项收费全额上报，纳帐管理，严格按照上级文件规定收费。

认真做好结算学生代办费工作，并公布。

>二、伙食工作

严格遵照上级规定，向定点供货单位订购油，盐，酱，醋以及各类荤，蔬菜品，一切为师生服务，努力做好伙食工作。

做好伙食各方面的安全卫生工作，无任何大小饮食卫生事故。

为学校认真做好各类活动，会议的招待工作。

严格伙食帐管理，杜绝一切不正常开支，同时严格执行上级利润规定，杜绝不合理收入。

出色地完成中启东市中小学田径运动会及60周年校庆的伙食招待工作，得到了来宾，领导的一致肯定。

>三、基建维修

完成了校门内绿化景点工程及校门外局部绿化工作。

完成了科技楼前后绿化改造工程。

完成了学生公寓楼防水工程的改造工程。

完成食堂蒸汽管道改造工程，专用食梯安装工程及油烟管道清洗工程。

完成学校池塘的.改造工程，增设灯带喷泉及锦鱼放养。

完成对四合院外墙面整改工程及校史室的改造工程。

正常开展校园内水电，课桌，门窗的维修工作。

完成20XX年上半年学校基本建设的规划，设想。

>四、加强校产校具管理，建立固定资产台帐，逐步完善并建立健全的校产校具承包责任制。

>五、加强小卖部管理，杜绝各类\_三无产品\_，承包款足额上交。

回顾20XX年年度的后勤工作，展望XX年年，为更好地为教育服务，为师生服务，我们将做好如下工作：

抓好常规管理，充分调动每位职工的积极性；努力提高职工的服务质量及服务意识。尽可能改善师生伙食，服务好全校师生，杜绝各类食品安全事故的发生。在学校基本建设及一些活动中提出意见或建议，积极取到参谋作用。加强校产校具管理，建立健全的校产校具承包责任制。

一如既往地按规定规范做好基建，维修工作，力争用最少钱办该办的事，为发展东南中学作出应有的贡献。

**后勤督导工作总结范文13**

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。19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。

**后勤督导工作总结范文14**

人常说“民以食为天”搞好职工食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数职工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。一直以来，我们对食堂设备维护、员工就餐、对外接待、采购调研、管理制度等方面，学习总结经验，使后勤管理不断完善。

1、加强对食堂餐厅、操作间、冷荤间、贮藏间、燃气间、洗碗间等重点部位的卫生及操作规程管理，对食堂人员身体情况进行定期检查；

2、加强就餐人员管理，针对员工用餐时部分人员不出示餐卡、就餐秩序混乱、用餐浪费、超额外带食物等不良行为，我们通过在食堂门口张贴通知的形式，提倡员工工自觉遵守食堂用餐相关制度，并安排专人在食堂值班，监督划卡，维持食堂就餐秩序；

3、定期对厨房水、电、设备进行检修，杜绝跑、冒、滴、漏、长明灯等现象，消除安全隐患的存在；发现问题及时维修，保证厨房设备的正常运转；

4、根据需要对井下工人提供了班中餐，保证井下人员的体力恢复；

5、对员工进行走访调查，根据员工意见，从饭菜质量、品种、味道，用油量以及提高服务员服务意识等方面进行了相应整改和提高。根据员工的不同需求，增设特色窗口。根据季节变化和员工意见，及时调整员工菜谱，增加品种花样，改善员工饮食。

**后勤督导工作总结范文15**

1、我支队财务工作坚持精打细算，量入为出的原则、牢固树立心往基层想，把钱花在刀刃上的观点，坚持依法理财，促进财务规范化建设，强化经费的使用效益，使后勤财务工作为支队的正规化建设提供了强有力的保障。

自消防总队实行防消合一以来，支队与分局调整了财务隶属关系一年后，后勤处党支部一班人在处长、副处长的带领下，全体成员出主意想办法，集思广益，支队要想发展，物质基础必须保障。为此专门成立了财务领导小组，处长任组长，副处长，财务科长为副组长，财务科全体成员参加，主动积极向当地政府争取资金，多次与区财政局有关领导就消防业务经费问题进行深层次探讨，专门请区财政局有关领导到支队下属中队进行调研，使区财政局的领导真正了解消防部队的真实情况，财政局领导表示一定要在财力上大力支持消防部队在，财力上向区支队倾斜。

各项工作都是从零开始，在这一年里，我支队严格贯彻落实上级财务管理制度，严格执行专款专用，各种经费使用情况坚持年、季度、月向领导汇报制度。在各种经费的使用中严格把好进出关，杜绝了不必要的开支。对于中队的票据实行月报销制度，在票据报销中严格把关，对于“残缺”票据，即无销、购单位、数量、单价、销货单位公章、收款人、开票人姓名的坚决不予报销。

同时支队为了加强中队财务的管理，规范了司务长记账、改错的方法，凭证封面的打印，差旅费、医药费的粘贴方法，领用支票的管理制度，杜绝白条抵库等一系列措施：

1、每月5日，召开一次司务长例会，并做好例会记录，及时纠正，在报销中存在的个别问题。如果遇上周六、周日或特殊情况支队财务科将另行通知开例会日，确保每月司务长都召开例会。

2、严格实行各种票据领取制度，各种票据必须司务长亲自领取，杜绝他人代取的现象。特别是领取票据、往来收据、往来借据，实行以旧换新制度，在领取新票据时、对旧票据进行审查，审查无误后，领用人签字，注明领用日期，方可领取。

3、长期坚持印章与支票分管原则，会计保管印章，出纳保管支票。（中队主管后勤的领导保管财务章，司务长保管人名章与支票）

4、为了做好对司务长每月的监督，要求司务长每月25日，上报中队库存现金盘点表，一式两份，经支队财务科审核后，一份交支队财务科，一份中队留存。上报试算平衡月报表，一式三份，经支队财务科审核后，一份交支队财务科，一份订入月凭证首页，一份中队留存。中队根据银行对账单，填写款项调整表并附银行对账单复印件上报支队。支队财务科将根据中队所报的库存现金盘点表与试算平衡表，随时下中队检查，并根据检查情况及时向支队领导汇报。

同时支队为了进一步规范中队的财务管理，于年初组织了各中队司务长及财务人员到亚运村中队进行培训学习。通过培训学习，进一步规范了账目和各种报表的格式同时增强了司务长的责任意识。

我支队在下一步的财务管理工作中，进一步探询财务管理的新举措，加强财务监督，将不定期的实行支队财务检查，严格落实各种财务管理制度，完善财务管理机制，每年定期对司务长要进行培训，增强司务长业务管理水平。

2、加强对基层中队的经费投入。扩大了业务经费来源渠道，增加了对基层建设投入。对下属三个中队进行了改造和维修，北新桥中队环境恶劣潮湿，官兵生活值勤环境十分艰苦，后勤处积极为支队党委出主意想办法，多次向区政府汇报，区政府、区建委、区财政局就北新桥中队迁址重建给与大力支持，使困扰官兵多年来的难题得到了有效地改善。中队做落繁华地带，是形象窗口，为了提高中队正规化建设水平，今年支队后勤处先后投入生产万元在中队建设了全封闭凉衣场，配备了空调等硬件设施，对营房进行了装修。车库大门也安装了全自动消防门，继续加强了对中队的美化和绿化，使原有的面貌得到了改善。是一个标准的庭院式建筑，为了突出皇家庭院式建筑的特点，后勤处积极协调，对部分建筑进行了修缮。并对院落进行了园林美化，展现了特有的风貌。树立了首都消防部队的良好形象。

3、加强固定资产动向管理，防止国有资产流失。按照总队关于加强固定资产管理的要求，我支队结合实际，严密组织，及时组成了固定资产清查小组。在各单位自查的基础上，小组成员深入到所属单位逐室逐物的进行核对，无论是地方捐赠还是上级配发物品均纳入固定资产，统一登记上账，使每件资产都能够账证、账物相符，同时对清查无误的固定资产输入微机，逐一分类、编号、登记造册。通过清查使固定资产管理更加规范化、系统化，对报废、核销的固定资产制定了严格的申请报批手续，切实加强固定资产的动向管理，发挥资产的效益。

4、整章建制，做到用制度管人，用制度约束人。支队成立以来，我们在财务制度建设上下了功夫，先后制定了《票据管理》、《经费报销流程》、《固定资产管理》等多项财务制度，在一定程度上保证的后勤财务的正规化，严格控制跑、冒、滴、漏的现象。

**后勤督导工作总结范文16**

一年的时间飞快的过去了，作为学校的后勤部的员工，这一年为了学校的正常工作自己做出了很多的努力，一年的时间已经过去了，这一年自己没有辜负领带对我的信任，很好的完成了自己的工作，在工作当中也没有出现失误。虽然今年的工作是顺利的结束了，但马上新一年的工作就要开始了。新的一年自己也面临着更多的挑战，为了自己在明年能够做好所有的工作，先为今年做一个总结。

一、思想上

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。

二、工作上

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，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。

三、纪律上

这一年自己是严格的遵守了学校的相关规章制度的，绝对没有做过一件违反纪律的事情，我熟记学校相关的规定，用规定来规范和管理自己的行为举止。今年自己是没有迟到过一次的，也不会在上班时间无故旷工或者在领导需要的时候找不到人，这样的事情是绝对不会发生在我的身上的。总之这一年自己是很好的完成了工作的，同时也做到了遵守纪律。

新一年的工作马上就要开始了，自己在这一年是一定会保持今年这样的工作状态，让自己能够做好新的一年的工作，保证学校的工作能够顺利的进行。同时我也希望自己在明年的工作中能够有一些进步，所以我会在明年多去学习和反思，让自己能够有进步。

**后勤督导工作总结范文17**

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！

**后勤督导工作总结范文18**

一年来，总务后勤工作在学校领导的关心支持下，通过后勤人员共同的努力，我们基本上完成学校年初制定的工作计划，积极配合其他部门开展活动，做好后勤的保障供应工作。坚持为教育教学服务，为师生服务的观念，除做好常规工作外及时处理好了应急性的工作，确保了学校教育教学活动的正常运转。

总务后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如水电抢修，管道堵塞、化粪池清理，有时工作确实很辛苦，有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，寒暑假经常不能休息，但我们全体人员能克服困难，不怕艰苦，团结一致，努力做好平凡的工作。

同时在服务过程中提高安全意识，为师生提供安全保障的服务。对一年来主要工作总结如下：

>一、常规工作

1、教师用书和学生课本的发放。

2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。

3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质工作。

4、加强门卫、晚值班工作，安排好所有假期值班工作。

5、及时和各部门、每位教师、每位工作人员签订安全责任状。

>二、增添硬件设施，努力改善办学条件

1、暑期中完成了学校教学楼的\'维修工作。

2、完成市技装办对学校教学器材、图书征订、验收等事宜。

3、为教师配备30台电脑，完成了教师人手有电脑的计划。

4、又配备了8个班级的多媒体，使我校达到了班班都有多媒体，大大提高了课堂教学效率。

5、配合工程队建好教师停车棚。

6、拆除校区原红外防入侵系统，新装了红外防入侵系统，与沿江工业开发区110联网。

>三、校产管理工作：

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

>四、食堂工作

1、选择好准入单位进行食堂的托管，签订好协议。

2、加强食堂卫生管理，积极配合区卫生监督所，办理食堂卫生许可证。

3、加强对食堂的监控，安排专职人员对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

4、严格把关《食品卫生法》，做好食堂的清洁卫生工作，十分注意饮食安全，杜绝食物中毒事件和传染病的。

**后勤督导工作总结范文19**

本学期的工作已经过了三个月，下面分三个方面做以总结：

>一、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了很大的贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季。买菜的经验我们都是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，节约开支。

2、小卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

>二、具体主要做了以下几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

3、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、完成了教育局综合楼的上水电费收缴工作。

6、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

7、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

10、强化了门卫工作。

>三、存在问题。

1、电的浪费现象有待采取措施。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、住宿生在活动和管理上还有待改进。

以上是本学期学校后勤部的工作总结。希望广大师生们继续配合与支持我们的工作。

**后勤督导工作总结范文20**

学校把安全工作当作头等大事来抓，认真落实“安全第一，预防为主”的方针，以对全体师生负责的高度认识，把安全工作纳入学校重要议事日程，采取措施，保障学校在学校安全、交通安全、食品安全、取暖安全及防震减灾安全工作落到实处。

1、成立领导小组。学校成立安全工作领导小组。以一把手为组长，学校副校长、村委会主任为副组长，学校教职工、村委会成员、村卫生所成员为组员的安全工作机构，并制定了各自的职责。

2、加强教师安全防范的职责主体意识，教育学生增强自我保护意识，学校与教师签订安全管理职责书、班主任与家长签订安全协议书，职责到人。

3、对校舍进行定期检查，及时排除隐患。

4、加强学生交通安全教育，学前班至三年级坚持家长接送制，四至六年级坚持路队制。

5、加强学校周边综合治理工作，经过专项整治，消除安全隐患，建立健全长效治理机制，营造安全的育人环境。

6、做好防震减灾工作。学校成立了“防震减灾领导小组”、“防震减灾救援小分队”制定了“防震减灾紧急预案”。同时加强学生的防震减灾教育和安全演练，做到疏散路线明确、措施到位。

**后勤督导工作总结范文21**

20xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节俭成本、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。

>一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

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梦想，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xx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，xx两店经过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，坚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xx店108项，xx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。所以，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，重要部位每一天用清水冲刷，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，将保洁承担范围一向到马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是进取改善保洁方法，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，进取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坚持干净清洁，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，每一天上、午时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坚持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客供给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，主动理解服务监督。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;经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，对专柜卖区实行每一天巡视制度，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，对于能供给材料的专柜实行免费维修，对于我方供给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。

>二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升

管理是服务的基础，科学有序的管理是坚持服务持续有效的前提条件。20xx年，后勤部在总结20xx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，落实管理目标职责制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。20xx年初，后勤部组织召开了20xx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20xx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景，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景考评，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xx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20xx年房间管理普及的基础上，20xx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。20xx年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，资料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，管理者只能经过检查来监督管理的运行情景，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》，中心资料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、检查资料、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，经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，对总结工作资料进行了明确，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靠，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景进行总结，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先的水平。

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景，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，以此提出岗位工作资料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，均采取了不一样程度的提高工时的措施，取得了必须的效果。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我主动寻找工作机会的转变。

>三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业供给安全运行和服务的保障

公司的消防安全工作一向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，增加安全知识资料的培训，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景100余次，抽查人数近xxx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，xx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年，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修可是夜，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，xx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，经过已完成的三次安全检查，xx两店共发现安全隐患达460项，其中xx店311项，xx店xxx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十分重要的工作资料，后勤部20xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不一样，实行日检、周检、月检、随机检查等不一样的检查类别，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。经过一年的努力，20xx年全年xx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，xx两店共接警xxx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。

>四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设

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本事入手，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，尤其是各种紧急情景的处理的演练。

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，经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景的本事;20xx年后勤部xx两店先后进行各类紧急情景演练70余次，每次演练场构成演练报告，对演练实际情景进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的本事。

2.强调服务标准化，提高员工的现场服务本事。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接应对顾客，所以，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供给直接的服务。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供给服务。经过培训，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供给服务供给了便利的条件;在直接应对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不一样人员服务出现差异，坚持了服务的一致性。

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，保安部每一天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员构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我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，对岗位实际工作资料进一步细化，确定工作每个环节和资料的细化工作标准，构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，基本到达“细化、量化、清晰化“的管理目标。

**后勤督导工作总结范文22**

后勤保障是医院工作的一个重要环节，，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤保障工作，立足本职、改变观念意识，抓好以人为本的理念，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”的服务意识，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。

在本年度里，在院部的领导下，我积极主动的参加院里的政治思想学习，业务学习，各项活动，多次参加政治学习和相关业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，

积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。

以上就是我今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我身上，还存在很多弱点和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，技术水平不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。为此，我将从以下几个方面做起：

一、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出的努力。

二、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

三、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。

后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。我会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩！

**后勤督导工作总结范文23**

xx年，督查室将在完成日常督查工作的基础上，进一步扩大督查范围，创新督查手段，完善工作机制，不断提高督查工作水平。

一是紧紧围绕区政府中心工作，不断扩大督查工作资料。重点围绕区政府会议决定重要事项，以及汽车城建设、民生工程、重点建设项目等，进一步扩大督查工作资料，加强沟通协调及时掌握进展情景，以《督查专报》、《督查情景专送》等载体报区政府领导审阅，为区政府领导决策部署出谋划策。在保质保量完成领导交办任务的同时，对区领导所召开的各类会议，都尽可能明确专人参加，随时记录领导讲话中的要求、布置的任务，并及时整理交办。

二是深入开展多种督查形式，不断创新督查工作手段

督查室将采取两办区委督查室、区政府督查室联合督办、下发督办通知单、电话通知督办、实地督办等多种形式，将督办事项及时准确转交相关部门办理，并跟踪督办，限期反馈办理结果。督查室对承办单位反馈的办理结果，认真审核把关，对于不贴合要求的退回承办单位重新办理后再报。督查室将定期召开督查工作业务会议，总结各单位、各部门工作中的先进经验和做法，通报工作不力、推诿扯皮等不良现象，督促各项工作落实到位。

三是加强业务培训，全面提高督查工作效率。督查工作涉及区内各项工作，要求具备文字综合本事、沟通协调本事以及掌握区情、领导分工、部门工作职责等等。督查室将以业务工作培训为主线，自觉学习区内各类文字综合资料和各相关单位的工作职责、工作重点，使科室人员不断提高业务素质和工作效率。此外，督查室要经常深入基层、深入一线摸实情，公正地反映基层工作的实绩。并了解各相关单位在督查工作中遇到的问题，在办理程序、工作方式、工作方法等方面给予业务指导，进而提升全区督查工作水平。

20xx—20xx学年，xx区教育督导室围绕以办好人民满意的教育为目标，以改革发展为主题，以素质教育为核心，以教育公平为导向，突出抓重点、补短板、强弱项，扎实有效开展教育督导工作，为加快推进我区学校发展，提高办学质量、教育现代化提供坚强保障，顺利通过“两项督导”“教育强县”市级、省级评估检查。现将本学年工作总结如下：

**后勤督导工作总结范文24**

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，提倡“勤俭节约”意识，坚持“好钢用在刀刃上”的办事方法，本年度投资2万多元为学生食堂安装三相电路及煮饭车一台，投资8500元新建校园文化展板2个，投资1万元安装了学校教学楼二、三楼后窗防盗窗17道，保障了学校师生的生活、文化和安全。

总之，一年的后勤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，为学校在将来发展中做出应有的贡献。

近年来，我局紧紧围绕“领导满意，职工满意，群众满意”这一目标，立足机关，服务机关，以优良的作风、优质的服务、优美的环境赢得了各级领导和群众的一致好评，被县委授予优秀领导班子、市委办授予“三优三满意”先进单位，省、市绿化委员会分别授予“园林式单位”等荣誉称号。我们的做法主要是：

**后勤督导工作总结范文25**

第二学期应用化学系教育工作，在系党政班子领导下，经全系教师拼搏努力，圆满地完成了教育任务，系教育督导成员除完成教育任务之外，做了大量的教育督导工作，使我系整体教育工作水平和质量得到提高，取得了较好的教育效果。

一、补充系督导成员，加大督导力度。

本学期初，聘请樊树红、姜业朝老师为新补系教育督导成员。并且对教育工作进行全过程督导。安排督导组相关人员对本学期各个阶段的教育工作进行监督和指导。教育督导人员均为我系教育骨干、专业带头人，担任大量教育任务和教育管理工作，每位督导教师都投入大量精力进行教育督导工作，共督导理论课、实验环节等教育工作达78人次，对年轻教师、外聘教师加大了督导力度，对实验环节的教育加强了监控。对于教育工作中发现的问题和薄弱环节，督导人员及时与任课教师交流沟通，提出改进措施和方法，对于教育改进效果非常显著。

二、对整个学期教育工作分阶段进行检查、督导，做到各个环节严把质量关。

开学初，我系全体教师提前两天报道上班，以教研室为单位，对开学后教育工作的准备情况进行了全面检查，包括教育大纲、授课计划、教案、教材、实验计划等教育资料，以及各教研室活动计划、实验实训场所、设备的准备情况，每位教师都做好了较充分的准备。个别教师教案不够规范，实验计划的时间需要全系统一协调安排。本学期以教研室为单位，对教育各个环节进行了初、中、末各阶段工作检查，包括授课计划、教案、教育进度、作业布置和批改情况，通过检查找出不足和差距，提出整改措施，提高教师的重视程度，规范了教育过程。

三、加大课堂教育、实践环节的督导力度，尤其对外聘教师、青年教师课堂教育情况以及实验实训进行重点督导。

教育督导人员在工作过程中，坚持原则，注意方法，取得了较好的工作效果。对课堂教育中存在的问题，及时与任课教师交换意见，交流看法，提出了很多有益的建议。督导中发现检查青年教师中，普遍存在课堂的驾驭能力欠老道;对教材和教育内容的处理、理论与实践关系的把握、教育组织能力等方面有待提高。我系外聘任课教师普遍具有很高的专业素养和教育水平，教育效果好，个别教师普通话需加强训练。实验实训环节的教育督导中，发现工业分析专业实验实训负责教师对学生要求严格，学生进入实训室之前教师检查准备情况，重要环节操作步骤要求学生熟记，对实训操作严格规范要求，教育效果良好。但也发现有些实验实训课堂，教育环境嘈杂，教师要求不严格，学生松散。

四、青年教师与指导教师的帮对工作得到了重视和加强。

彼此相互听课，或共同指导实践环节课程，老教师不遗余力传帮带，各教研室以集体备课、说课、公开课等形式展开教育活动，使青年教师的教育水平和教育能力得到了快速的提高。聘请学院督导专家黄均麟老师，为担任《物理化学》课程的青年教师，传授教育方法和教育技巧，强调不同专业学生因材施教和教育重点和难点等方面的教育经验。绝大多数青年教师已经独挡一面，担当教育工作重任。

五、加大了对教育秩序。

课堂纪律、学生出勤情况的监管力度，严查教师上岗情况，学生出勤情况，教师严格遵守教育要求，按时上、下课，严明课堂纪律，严格管理学生，认真填写课堂日志，教育秩序良好。

六、本学期我系的教育督导工作。

由于督导人员均为教育工作骨干担当的教育任务较重，造成督导的力度还不足，在今后的教育工作中，还需要重点加大课堂教育、实践环节、以及教育准备工作的监控管理工作力度，使我系的教育督导工作跨越新的高度，得到良好的发展。

**后勤督导工作总结范文26**

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!

**后勤督导工作总结范文27**

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

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！