# 物业后勤周工作总结(精选44篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-05

*物业后勤周工作总结1一、努力做好日常服务工作，提供优良后勤保障1、确保学生书本和教学办公用品及时发放到位，使教学工作正常开展。\*时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。2、定期对学校的电器、建筑物等进行安全检查，确保师生的生命安全，并将...*

**物业后勤周工作总结1**

一、努力做好日常服务工作，提供优良后勤保障

1、确保学生书本和教学办公用品及时发放到位，使教学工作正常开展。\*时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

2、定期对学校的电器、建筑物等进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

3、夏季天气炎热，为了师生饮水无后顾之忧，及时联系供水人员及时供水和清洁、更换饮水机，确保了师生饮水安全。

二、安全工作，常抓不懈

我们加强学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时排除隐患，确保万无一失。

一是本学期，由于新冠肺炎疫情的严重影响，导致开学延迟至六月份。为了保证师生开学后的健康安全，开学前后勤人员积极协助校\*\*多方筹备、购买测温枪、体温计、84消毒液、过氧乙酸、医用酒精、喷壶、喷雾器、消毒洗手液以及一次性口罩等防疫物资，同时，规划测温通道、隔离室和防疫物资储备室。

开学前，多次\*\*教师进行校园卫生大清扫活动，并对各室、厕所及校门口进行杀菌消毒；并为各班配备齐了洗手桶、手洗消毒液、测温仪等防疫用品；开学后，除了每天对学校师生进行体温检测之外，还安排张勇、包光云和赵磊三位同志早、中、晚三次对教室、楼道和厕所进行消毒，尽可能的将疫情传染杜绝在学校内。

二是加强常规性的安全检查。对重点安全部位，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。

三是严格加强接送车管理。我校要求驾驶员必须和学生家长签订相应的接送协议，按学校的规定定点定时接送学生，强调安全运行的重要性，对有关人员提出了严格要求，学校\*\*人员定时与不定时地对接送车进行检查，车主必须保证学生乘车安全，不得搭客。严格要求驾驶员遵守交通规则，谨慎开车，服从学校\*\*调配。对接送车工作做到细之又细，实之又实，严之又严，一学期来，没有任何事故发生。

四是进一步完善值班护校\*\*。严格执行24小时值班制，节假日都有学校行政\*\*带班，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责。加强门卫值班\*\*，闲杂人等一律不准进入校园，外来办事人员一律进行测温登记后方可入内。

三、强化校产管理工作

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理\*\*，做到\*\*健全，职责明确，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

2、加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记\*\*，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

总之，后勤工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。

**物业后勤周工作总结2**

半年来，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，按照校\*\*的想法，以提高良好地条件和优质的教育教学环境为重点，做了一些实质性工作，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，克服了一些困难，解决了一些实际的问题，提高了办事的实效性。就工作完成情况总结如下：

一、为教学服务，立足本职

年初我们遵循学校总体工作思路，按照校委会的设想和构思。认真而细致地制定了工作计划，并能够认真实施。为教学环境的改善提供优质服务。

1、改善办学环境和学习环境。今年为给安全工作提供保障，又在原有的基础上安装了\*\*设备，学校前房安装了三个摄像头，中心校办公室和后栋房后侧又安装了五个摄像头。加强了学校全方面的管理。使其更加科学合理。

2、各种维修及时，服务到位。今年重新布置了宿舍环境。增添了条幅、图版。对不合理的床位进行了调整。更换了一扇安全门。增加了一道隔壁门，宿舍的更换了20个灯管和开关。

3、加强了文印室管理，解决了一体机经常出现故障一事，服务及时到位。

4、配合政教、教务开展工作，需要后勤解决的问题，随叫随到。

二、增加投入，绿化美化到位

从校园环境入手，加强校园文化建设，采取树木与花卉并存的办法美化环境。新栽垂柳24棵，四季玫瑰35棵，山丁子2棵，桦树2棵，海棠树2棵。盖地柏30棵。其它花树20棵。建立了小植物园。栽花20xx株和特色优质花带300米。对树木精心管理，换土一次，浇水两次，植物园浇水五次，目前，花树成活率100%，长势良好。

三、合理开支，增添设备

今年全校\*\*班班通。在教学中得以应用，并及时开通联网。教学环境\*\*改善，校长亲自抓，广开源路，既\*\*设备又节约了资金。

四、加强人员管理，工作有序

由于后勤人员较多，在管理上有一定的难度。为此，学校制定了各种规章\*\*。使工作开展有章可循，有据可依。提高了后勤人员的综合素质。虽然他们是老教师，但都能够认真完成工作，不计得失。

宿舍人员能够按照学校要求打扫卫生，看护人员不离岗。接送学生有记录。及时沟通学生在宿舍情况。其他人员也能够认真完成学校安排的各项工作任务。

五、农园

今年的农园品种齐全，播种及时，铲趟及时，农园内无杂草。种植蔬菜10多种，对比田品种多。特菜、棚架区也好于往年。

六、食堂

食堂的管理工作和学校的饮食安全密切相关，关系到学生的身体健康，学校的发展社会的稳定，因此学校\*\*关心、学生关心、家长关心、社会关心‘

我校食堂现有90多名学生、80多名教师用餐。为确保师生就餐安全，今年学校制定了食堂管理暂行规定，与往年相比在管理上更具有科学性、安全性和可操作性。

自开学以来吴建文校长先后五次开会提到食堂要加强管理，食堂的管理直接关系到学生的生活质量、健康质量。涉及面广，为此。我校\*\*\*\*食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想。实行全方位的管理，为全校提供一流的服务。

食品卫生\*\*部门到校检查任务条件到位，管理到位。严格执行有关要求。粮食采购手续齐全，无过期米面。蔬菜都是当天用当天买。吃新鲜蔬菜，买合格肉。

对食堂从业人员经常培训，\*\*学习相关的法律、法规和学校食堂的规章\*\*，提高了他们的法律意识和食品卫生安全意识。每人都持健康证上岗。

食堂账目齐全。做到了日清月结，并且及时与学校汇报工作情况，\*\*能够随时了解和掌握食堂情况。购物、验收、审都严格按规定进行。

先尽一切办法让师生吃得好，克服了困难，想各种办法让学生满意，让家长放心。

七、其它工作

1、门卫管理

每天都能够按照学校要求准时接送学生上下车，各种记录齐全。中午按照学校要求没有学生出校园。保卫\*\*、保卫干事对工作认真负责，夜巡能天天坚持。

2、值班管理

大多数人员能够准时到岗，卫生打扫干净。对一些临时性工作能够认真完成。记录及时，按工作职责要求自己。也有不足，部分人不能够坚守岗位，工作随意，不能完成基本工作。

今后要在上半年的基础上继续开展各方面工作。加大力度，精心设计，总结不足，健全\*\*。实现年初吴建文校长提出的工作目标。

依安县红星乡中心学校

20xx年x月

**物业后勤周工作总结3**

本学期的工作已经结束了，在学校\*\*的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

>一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

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、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。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作。

>二、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，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三、四百人的饭菜如何做开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的\'，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。

每天早上买菜回来，xx就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果。

本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的\*\*，特别是班\*\*老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。

学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班\*\*、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的\*\*，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班\*\*教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了\*\*达到了十五人。

3、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。

企业后勤部年终总结5篇企业后勤部年终总结5篇再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，\*\*，群众都会看到。

>三、存在问题。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

**物业后勤周工作总结4**

20xx年，客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力，物业费收取率提高，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

截止到20xx年xx月xx日，共办理交房手续312户，办理二次装修手续171户，二次装修验房126户，二次装修已退押金106户。车位报名218户。

以下是20xx年重要工作任务完成情况及分析：

1、日常接待工作。每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

2、信息发布工作。本年度，客服部共计向客户发放各类书面通知约20多次。运用微信、短信发送通知累计968条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容，做好相关解释工作。

3、业主遗漏工程投诉处理工作。20xx年8月18日之前共发出86份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单28份，完成率32%。8月18日以后共递交客户投诉信息日报表40份，投诉处理单204份。开发公司工程部维修完成回单88份，业主投诉报修维修率43%。客服部回访78份，回访率89%，工程维修满意率70%。

4、地下室透水事故处理工作。20xx年8月4日，地下室透水事故共造成43户业主财产损失。在公司领导的指挥下，,客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

5、入户服务意见调查工作。客服部工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业服务过程中的意见及建议，不断提高小区物业管理的服务质量及服务水平。截止20xx年月日，客服部对小区入住业主进行的入户调查走访38户，并发放物业服务意见表38份。调查得出小区业主对客服部的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

6、建立健全业主档案工作。已完善及更新业主档案312份，并持续补充整理业主电子档案。

7、协助政府部门完成的工作。协助xx街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。为10户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

8、培训学习工作。在物业公司经理的多次亲自现场指导下，客服部从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。物业管理圈。部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍，成长为对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队;把部门员工由一个对物业管理知识空白的队伍，培训成具有一定物业管理知识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

1、由于客服部均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时;

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善;

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高;

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范，并合理运用先进的管理软件提高工作效率，规范工作流程。

6、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动，尚未组织开展起来。

20xx年工作的努力方向及工作设想：

客服部在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作:

1、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确;

2、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量;

3、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明;

4、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确;

5、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。

6、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

7、做好小区的精神文明建设，开展各种形式的宣传工作，并定期组织业主的文化娱乐活动。同时积极开展并做好各项有偿服务工作。

综上所述，20xx年，客服部虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据有关物业管理的法律法规及《物业服务合同》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活氛围，提升物业的服务品质。

**物业后勤周工作总结5**

在校长的\*\*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\*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、花木修剪、水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，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，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好\*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\*\*，服务学校中心工作。

广州路中学是市、区、处三级\*规划、建设的高标准学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对总务处的工作起点要求较高。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\*\*，科室\*\*，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤全体人员在\*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。

广州路中学地处城区开发部，所招收的学生大都是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学生年龄较小，初一的学生最小的仅12、13岁，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，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，从楼上往下倒水，不在规定位置大小便，拆掉床板、桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上四座楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

学生缺少住校生活常识及经验的.相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。再加上学校正在建设之中，后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

后勤工作\*凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：

（1）开学初办公用品的及时发放；

（2）楼梯道照明设施的检修；

（3）宿舍住宿的安全排查；

（4）开学典礼的准备；

（5）校园内部分建筑垃圾的清理；

（6）整个一号楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换；

（7）草坪内杂草的\*\*、施肥、浇水及修剪；

（8）花木的修剪、打药灭虫；

（9）厕所内灭蚊蝇；

（10）宿舍下水管道的清理及疏通；

（11）运动会的准备；

（12）宿舍内床铺的加固；

（13）乒乓球台的粉刷；

（14）宿舍内为学生支撑蚊帐拉铁丝；

（15）建立并贯彻执行学生上学、放学路上的迎送\*\*；

（16）外来人员入校的详细\*\*；

（17）对打破的玻璃及时安装；

（18）对学生破坏的开关和灯及时更换；

（19）对小的存有故障或隐患线路及时改造；

（20）对毁损的教学设施和器材维修；

（21）学校\*\*设施的装调等等。我们制定并完善了损害公物赔偿\*\*，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\*\*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、\*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，如学校的校级教学能手评选、期中、期末考试、开学典礼、春季运动会、教学楼、宿舍内消防逃生演练等活动，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\*\*。

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\*\*。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\*\*。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备案。

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、积极配合会计室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。

学校紧挨着村庄，处于正在建设的小区之中，复杂人员较聚集，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校\*\*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、消防设备、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\*\*和应急预案。

4、加强门卫安全保卫工作，严格执行学校各项管理\*\*，认真履行职责，严禁闲杂人等进入校园，确保校园安全。

五、协助做好食堂的管理工作。

认真\*\*食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。本学期在总结以往经验和教训的基础上，努力抓好学校的食堂工作。加强食堂饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故；积极创设条件，做好了以下几方面的工作：

（一）、把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨

1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，首先把好进货关，实行索证\*\*。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、\*\*\*\*。

2、抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。

六、存在问题及今后设想。

1、存在问题。个别同志思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作，甚至看到脏点、累点的工作绕着走。有些工作催促一下，就干一点，不催促、不\*\*了，就不干了。个别同志总认为自己不该做这项工作，学校这样安排有点大材小用。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\*\*看的，因为\*\*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\*\*工作。

2、今后设想。

（1）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。

（2）在学校食堂工作中，针对学生反映较多的伙食问题，多召开生活委员会议，了解师生在饮食方面的需求，改善伙食供应，吸引更多的学生在校用餐、住宿。

（3）逐步完善竞争机制，确保宿舍、食堂、保卫工作尽善尽美。

总之，总务处在学校\*\*的关心和\*\*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。

**物业后勤周工作总结6**

xx学年第二学期结束了，本学期在园长和业务园长的\*\*下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，在营养保育、综合治理、卫生保健、资产管理等方面有了明显提高，取得了一定的进步，较好地完成了期初各项工作计划。为了今后更好的提升后勤服务水\*与质量，体现以人为本的新教育理念，现把这一学期后勤管理工作总结如下：

一、注重对后勤人员思想、业务的学习管理

定期开展后勤人员的\*\*学习和思想教育。我们通过开展学习，使后勤人员进一步正确认识自己的工作，了解到后勤服务工作是幼儿园开展各项工作的基础，是教师做好教育教学工作的保障。我们不仅是一名劳动者，同时也是一名教育者，引导大家树立爱幼儿，爱本职工作的思想，积极认真地做好服务工作。

我们通过\*\*业务学习，提高大家的理论知识，用来指导实际操作。通过理论与实践相结合的形式，对保育员和营养员的各个操作环节进行检查评比，及时进行交流与反馈，以发现问题、找出不足、不断反思，有效提高了后勤人员的保教能力。

二、规范对三大员的日常工作管理

“三大员”的严格管理和规范操作是我们后勤工作中的重中之重，除在思想上重视外，在实践中也要严格要求，为此，我们加强不定期检查并做好检查记录，促使三大员形成良好的规范意识、养成良好的规范习惯。

（一）加强保健老师的晨检工作，切实做到一摸、二看、三问、四查。并根据季节变化、幼儿园实际情况严格执行卫生消毒\*\*，做好各类预防性消毒与措施、传染病发生后的加强性消毒及幼儿隔离工作，加\*生管理的力度。

（二）加强保育员的规范操作。要求保育员必须认真按照工作要求，对室内外环境天天进行清洁和消毒，对幼儿的生活用房，如厕所、餐厅等保持整洁安全，为幼儿创设舒适的学习生活环境。关注幼儿的每日生活，根据季节、气候变化做好幼儿的冷、暖调节。要配合教师一起做好对幼儿的保育工作，特别是对幼儿生活活动中的指导，这方面是我们保育员的薄弱环节，但通过这学期的不断学习、不断努力，在加强对孩子的护理与生活习惯的培养督促中，如午餐习惯、活动中的自我保护、护理等方面有了一定的进步。

（三）加强营养员的工作指导与检查，督促营养员遵照工作\*\*合理、规范操作，坚决做好个人卫生；坚持对操作间、备餐间、仓库天天清洁与消毒，特别对食品原料每天严格检查验收，发现食品原料有过期和变质的坚决按规定处理。

三、加强膳食管理，确保食品安全

膳食管理是幼儿园保教工作的基础，也是家长最为关心的问题。本学期对食堂进行了规范标准化管理，根据他们的各自情况作了职责分工。对食品认真检验与加工，变质过期食品坚决不用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，每天的菜谱对家长进行了公示。每天由配菜中心送来的菜，由保健老师及营养组长共同验收，并做好记录，以确保食物质量。不吃隔夜食物，食物不留存冰箱，不外买熟食，食物坚持烧熟煮透，从源头上堵住一切病原体的侵入，保证了全园师生的身体健康。由于我们始终坚持对食堂卫生工作严格要求，因此我园无任何食物中毒事件发生。

四、 建立、健全校园安全管理\*\*

“安全第一”是我们后勤人员坚守的工作准则，为使安全工作保质保量正常开展，我们经常开展安全教育，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。结合幼儿园卫生保健要求，互相\*\*，互相协助，将安全工作贯穿于幼儿一日活动的每一个环节。

财务室、仓库、园长室、电脑房等重要部位都装有110联网报警装置。\*时财务室保险柜内现金存放不超过财务\*\*规定的限额。除了必要的硬件设施，我们还建立了严格的安全管理\*\*，安全责任人经过培训持证上岗。

加强门卫值班\*\*，闲散人等一律不准进入园内，来人来访必须问清原因并做好登记挂牌入园。完善幼儿接送\*\*，家长接送幼儿一律凭接送卡且一人一卡。督促保安夜间开启报警装置并加强巡视，维护校园安全。

健全防火安全机制，完善消防安全设施。我们在重点区域添置了\*\*\*材，制订了消防应急预案，与各班组签定了防火安全工作责任书，安全负责人参加了消防培训，对园内的消防设施定期进行检查，确保完好可用。合理使用电热产品，严格规范安全用电，指导大家安全使用电器。

保证热源远离幼儿，严禁烫伤事故的发生。幼儿园内幼儿用的开水保暖桶时刻上锁，冬季班内电热水器的水温\*\*设置为35度左右，确保用水安全。热水瓶、塑封机等物一律不准进班。保健室内的消毒药水、药品等物品放置合理并有严格的进出帐。对园内的大型玩具和其他活动器材定期予以检查，发现隐患及时解决，确保安全使用。

五、加强校园环境卫生和绿化管理

做好校园绿化，保障环境卫生是后勤管理工作的又一重心。为了使校园绿、洁、美，我们认真做好卫生工作的常规化、细致化。要求教职工增强做好卫生工作的自觉性，办公室、电脑房经常清扫，整洁有序；保育员和营养员每天做好班级及食堂内部环境的打扫与消毒，做到窗明几净；卫生保洁员每天对园舍公共区域和各层卫生间进行清洁打扫，保持干净。督促绿化保养单位对花草树木要精心养护，科学管理，按时进行浇灌、喷药、施肥、修剪，未成活树木及时补种，防暑防冻措施到位，使园内绿树成荫，四季常青。同时对一些卫生死角与隐蔽区域进行专门打扫与清理，防止蚊蝇虫蚁孽生，进一步优化园区环境，为全园教职工、幼儿的工作、学习和生活创造舒适良好的氛围。

六、严格执行财务管理\*\*

财务室建立健全岗位职责和内部\*\*\*\*，并落实到日常工作中。财务人员正确编报预、决算，严格执行预算，\*\*管理全园预算内外经费，定期向园长报告经费的使用情况。各项费用来源渠道分清，专款专用。教职工、幼儿伙食账严格分开，做到收支\*衡；记录好各种帐目，做到帐实相符、帐证相符，严把资金使用关，切实遵守幼儿园经费先申请后使用的有关规定，不\*\*操作，协助园长搞好财务结算；加强日常管理，严肃财经纪律，认真保管和按规定使用财务章，严格一支笔审批\*\*；切实遵守现金管理办法，做好现金的管理工作，每天库存现金不能超过财务\*\*规定的限额；完善各项财务\*\*，会计、出纳职责分明，坚决做到幼儿园财务一月一算一公布；及时做好托费、奖金等各项费用的收发工作，按章办事，不乱收费、多收费。送交上级主管部门的各类统计报表数据准确、及时、全面，决不弄虚作假。我园各种教学用品设备的采购也全部按《\*采购法》的规定程序进行了操作。

七、后勤考核、奖励机制的完善和实施

为了积极参与幼教\*\*，深化我园后勤工作\*\*\*\*，我们建立并不断健全竞争机制和激励机制，制定了相应的后勤人员考核\*\*，确立以月考核与学期考核相结合的过程评价机制。首先，定岗、定责、定人，制订每月考核要点，加强对保育员和营养员\*时定期与不定期的观察与检查，结合自评与组长双考评价的形式进行月考，并设立相应的月考核奖金；其次，注重学期考核的针对性，根据不同的岗位制定相关的应知应会考核内容，奖优罚劣，适当拉开差距，不搞\*均\*\*。学期末开展了后勤服务明星的公开评选，并给予一定的奖励，有效地激励了后勤职工的工作实效性、积极性。

八、工作反思与今后努力方向

提高三大员在规范操作中的软性要求，三大员的服务意识与工作能力是幼儿园全面质量提升的重要环节，尽管我园的保育员通过学习与实践，基本上掌握了操作程序，工作有所进步，但也存在不少问题：人员流动性大，文化素质参差不齐，阶段性懈怠现象、不注重\*时工作的规范性、对幼儿的各个生活环节上的保育指导不主动、不全面等。为此，我们要进一步加强\*时的业务学习与操作指导，加强培训，注重工作的规范性与实效性，不断提高后勤人员的服务水\*，使我园的后勤服务质量更上一个台阶。

**物业后勤周工作总结7**

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

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

一、绿化工作的有序开展为公司的优美环境提供了有力的\*\*。

1、公司的绿化概貌和日常工作。

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

2、设计修建牡丹园，为公司的美化增色增力。

我们在10月份新建了一个5亩大小的花园，花园以牡丹为主，从计划到施工大体完成共用了八周时间。从买土\*地到种植，我们有条不紊的一步步进行。为了做好这个工程，我们利用\*\*所有可以调动的资源，生产部和物流部也给了极大的帮助和积极的配合。小花园共栽植了牡丹1340棵、百日红9棵，樱花9棵、紫荆9棵、月季21棵、洒金杯45棵、碧桃12棵、垂柳8棵、龙槐7棵、芍药380棵。并参照图纸进行合理的配置和安排。

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

3、改造空地荒地。

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

二、做好住宿接待和管理

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

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

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

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细致的服务。

三、维护厂区环境卫生，做好除“四害”工作。

1、同XX市卫生局联系，按卫生局的卫生标准对公司的卫生做了细致的改进。

2、每天进行卫生检查，发现有不合适的地方及时清理，做好及时保洁。

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

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

5、做好公用物品的养护和维修工作，使其每时每刻都处于一个正常使用的状态。

四、5s现场管理工作的培训和现场整改

1、针对公司现有的条件和情况，本年度共进行了12课时的培训，各部门在主管的带领下积极参加。由于对5s工作的认识已经加深，各车间都把5s现场管理工作当成了工作的基本要求，同时也在逐渐的提高职工的素质，让5s成为个人的良好习惯。

2、提出了对新报到员工进行5s现场管理培训，新员工是公司的新动力，他们大多拥有极大的热情和工作动力，5s的培训正好适合他们的心态，容易起到好的效果。同时也能提高他们对公司的评价。

五、保障班车的安全行驶

今年班车运行有规律时间准，全年安全行驶，为公司的员工提供了方便，获得了一致的好评。

六、xx年的工作计划：

1、厂区仍有卫生死角需要用机械清理，改良土壤种上草坪，把空地充分利用;

2、东墙内空地改良后可以种植草坪和其它苗木，如：香瓜、栾树、合欢、银杏等。

3、草坪抗病性能弱，病情繁杂，药品种类使用时随机性强，计划赶不上，需要一次性采购这样可以促进工作的顺利开展。

4、红花草表现了强大的生命力和低成本的管理，明年应扩大红花草种植面积。

5、公司公共场所物品时有损坏，需要维修部门能及时提供支援。

6、5s现场管理针对性培训，为公司现场管理提供有力的保障

7、向专业的保洁公司和绿化公司学习工作中需要的知识和理论，只不断的学习和总结才能使本职工作更上一层楼。

**物业后勤周工作总结8**

本学期的工作已经结束了，在学校\*\*的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

一、 主要做的几项工作

1、 调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、 安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、 对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

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、 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。

6、 完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、 落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、 财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、 食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、 强化了门卫工作。

二、 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，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这

三、四百人的饭菜如何做？开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办？我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续

六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的\*\*，特别是班\*\*老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、 住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班\*\*、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的\*\*，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班\*\*教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年

一、五年

二、三年

一、三年

三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了\*\*达到了十五人。

3、 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。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意 ，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，\*\*，群众都会看到。

三、 存在问题。

1、 住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、 食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、 电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

**物业后勤周工作总结9**

光阴似箭，一学期转眼就过去了。回顾本学期后勤的工作，在校长和校委会的\*\*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。在过去的一学期里我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现将本学期后勤工作总结如下：

一、服务教育、\*\*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\*\*，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互\*\*，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

在本学期中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、20xx年x月x日，就接到校安办的通知，七月x日开始拆除四栋楼，于是在短短的一天里，后勤的全体成员马不停蹄的对原学生宿舍进行清扫，把存放在学生宿舍的办公用品进行妥善存放，为教师及时腾出了24间宿舍，解决了四栋楼教师的住房问题。用两天时间\*\*四栋楼住户全部搬完，保证了四栋楼的顺利拆除。

2、为了保证新宿舍楼建设的顺利进行，后勤处抽调黄占吾老师专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利。

3、对学校的绿化植物定期浇水施肥和裁剪，冬天来临时，后勤人员全体出动将几十盆植物移入防空洞让其顺利过冬，也为来年的校园绿化增添色彩。

4、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。

5、为了给师生营造一个干净整洁的校园环境，后勤定期\*\*人力清理校园垃圾及厕所的粪池。

三、加强食堂管理，为学生提供高质量的生活服务。

学校食堂搞承包，决不是为了卸担子，甩包袱，而是为了给广大师生提供更好的服务。如果把握不好这一点，搞承包更容易搞垮食堂，承包人往往会忽视学校食堂教育和服务的义务，把学校食堂当做赚钱的机器，而侵害广大师生的利益，在校内处造成不良影响。我校在食堂承包过程中，牢固树立“以人为本，服务育人”的思想，坚持把广大师生的切身利益放在第一位，采取有力措施，加强食堂管理。主要管理措施有：

1、成立食堂管理小组。组长，组员。其主要任务是帮助食堂维护就餐秩序；\*\*检查食堂伙食情况；考核食堂各项责任目标。

2、定期检查食堂的水电安全，确保食堂的正常运行。

四、固定资产管理工作。

从20xx年起财政局对事业单位的固定资产实行动态管理，要求各单位每年年末必须上报资产变动情况。我们根据上级精神，进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照学校报批计划执行，对学校新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。对学校固定资产做到及时、准确上报。

五、加强管理，开源节流。

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\*\*，积极开源节流、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\*\*，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管\*\*审批、后勤\*\*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\*\*，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地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\*\*》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

5、后勤处大力实行节约措施，用水用电上与政教处配合，采用教育与宣传的\*\*加强管理。另外，加强水电巡查，及时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的\*\*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。

——企业后勤工作总结菁选

企业后勤工作总结15篇

**物业后勤周工作总结10**

督促各区经理对店内人员新品知识的培训以及对店面的考核。

了解各店人员状况，协助财务做好店面租金单与缴税事宜的跟踪情况。

为做好办公室的管理，参考北京总部的考勤管理制度试行稿，拟定海盛公司的考勤制度报张总审核后执行。

整理海盛社保计划书，统计社保人员明细，并在网上申报。《因办理时间是11月14日，刚好周六，网上申报受理时间是截止到11月19日，受理时间是在申报后的2到3个工作日内，我会继续跟进。》

为了提高办公室的工作效率，按照张总的意思已经招聘好两名文员，一名会计，一名库房管理员。库房管理员在店内实习5天考核后现已安排上岗，跟库房部熟悉日常工作流程。一名文员刘晓英在店实习三天，因其表现不错，又是周一办公司工作任务量增加，所以已安排上岗，主要工作是协助谭巧娟做好各类报表的统计。另一文员陈冬友现安排在洪湖店实习，已经实习3天，计划是派给加盟部，具体等实习考核过后再做安排。新来应聘的会计李颖已经安排下店实习一周，目前在前进店，具体工作待实习考核后再定。

针对本次会员日总结：

这次会员日当天广东区域直营店的总销售是65256元，比上月下降金额为6062。2元。但是本月店面增加三个，所以总体来说本月会员日没能按预期的超过计划。这一点需要我们做出总结。这次会员日部分店面都有增长趋势，但是我们的大店长安店以及湛江店，南海店都在下降，我会更及时的跟各区经理沟通，分析原因，去改进不足，在剩下的十天里，更加努力，才能创造出傲人业绩。我们在会员日这一天的销售，就能足以见证各店面对会员的维护工作的用心程度。

接下来的十天，广东的同仁们定会齐心协力，努力前进，完成任务。

点评：本周的会员日中，前进，惠沃，南宁，南城，长安，晋江4851，惠吉3349，前进店未能连续冲过万元，但，其实，整体的销售也能提升起来，给我们看到区域内的绝大部分的店是有潜力可以提升的，销售之本在于人，所以，我们还是要将人的工作抓好，合理的调整，合理的激励制度，合理的管理培训，合理的销售策划，相信在本月剩下的1/3的时间里，能出色去完成本月的总销售任务。

**物业后勤周工作总结11**

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

一、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手\_管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合\_的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照\_公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，\_年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\_的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是\_月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

二、主要经验和收获

在\_工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

三、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，\_年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

四、下步的打算

针对\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与\_公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

**物业后勤周工作总结12**

经过这周的工作，让我体会最深的就是工作忙碌时间的不定性;有时候事情特别多，忙的不可开交;有时候闲的无聊，好几个星期都很空闲。但是空余时间我也不断充实自己，浏览一些建筑规范之类的书籍，不段完善自己。

这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，将在新一年中有新的突破、新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。我也希望自己在新的一年有所建树，希望公司领导多多给予支持，多多给予鞭策，多多给予鼓励。

**物业后勤周工作总结13**

新的一年来临，总结20xx年我部以酒店全年的工作为中心，结合我部门的实际情况，努力实现“以服务促质量，以质量创品牌，以品牌求发展”总体管理目标。认真做好治安消防的安全工作，加强对酒店员工的安全培训，积极协调各部门工作，扎实工作，开拓创新，我部始终以“预防为主，防消结合”为指导方针，坚持群防群治，常备不懈，外树形象，内强管理，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，比较圆满地完成酒店各项安全保卫工作。

总的来看，我们一年来的工作有许多好的方面，也有许多不足，为能在今后工作中，扬长避短，为来年工作打下坚实的基础，特对今年工作总结如下：

一、各项考核指标全面完成。

20xx年在酒店各级\*\*的指导下，在全体员工的共同努力下，我保安部顺利完成全年的安全保卫任务。消防设施、设备的完好率全年达到97%。为酒店各部门员工进行消防安全培训。

安全工作是企业的生存之本，在酒店总经理杨总的指导下，我部门坚持“安全第一，预防为主”的方针，认真、扎实做好每项安全防范工作。

1.治安安全

安全是酒店经营最基本的保证，与酒店的发展紧密相连。酒店总经理杨总对安全工作非常重视，强调加强安全保卫管理。保安部在日常工作中始终坚持按照酒店\*\*抓好巡逻检查工作，每天对于酒店重要设施和重点区域进行检查，以确保安全无事故。在酒店\*\*的指导下，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。

在维持酒店秩序方面，部门首先从车辆停放开始。\*\*队员培训学习提升员工的业务水\*；每周五进行军事训练及车辆指挥培训，规范员工执勤动作，有效地保证车辆停车入位，有序进出，为酒店的经营营造良好的外部环境。在内部加大\*\*、巡逻力度，对闲杂人员、可疑人员及时跟踪、清理，同时又在重点部位加装\*\*设备，\*\*改善内部安全环境。这使酒店的安全秩序有明显提高。并坚持以“客人是服务的对象”为宗旨，耐心仔细地做好工作。

7月份\*机关要求旅业单位实行来访登记\*\*，要求对访客进行来访登记，本部在人员严重缺编的情况下及时调整班次，将三班整合为两班安排专人在大堂电梯厅进行登记并圆满完成此次任务。

2.消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是酒店安全工作的重点。本着预防为主的思想，实行消防安全责任制，确定部门经理是部门安全第一责任人。每月\*\*一次防火检查，及时消除火灾隐患。联合消防维保公司对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年3月份对全酒店的\*\*\*材进行年检及加压维护，8月份接受消防大队的检查，在此次检查中消防大队对酒店部分消防设施提出整改意见，部门接到整改意见书后，针对意见书上所提出的问题，立即整改，按照要求将涉及的消防设施进行改装到位。同时，部门以这次消防安全检查为契机，吸取教训经验，定期\*\*人员对消防设施设备进行检查、维修、保养，使消防设施设备长期处于良好状态，保证关键时刻不卡壳，确保酒店人员生命和财产安全。10月份开始按消防安全“四个能力”建设的各项要求做，并全部落实到位，确保各项设备正常运行。于12月接受区消防大队和市消防支队的检查，并获得达标证书。现阶段正落实亚克力消防标示牌的制作。11月份我酒店进行消防灭火实战操作演练，全年在酒店共\*\*六场次的消防安全培训，培训人员达到700余人次。同时，部门要求每天对酒店内消防设备至少进行不少于两次的巡查，对长期不使用的设备每月要试运行一次，发现问题及时解决，确保所有设备设施时刻处于最佳的运行状态，加强消防设施、设备的保养。对酒店的重点部位，经常进行巡视和检查??坚持对餐厅、厨房等处的安全检查，及时处理垃圾房着火事件，将事故处置在萌芽状态，对发现的安全隐患，及时进行处理，不能处理的，如实上报。

二、做好培训工作，提高队员素质。

1、为建设一支高素质的保安队伍，为部门留住优秀人员的同时，加强对全体员工的培训力度。每周部门学习使员工产生归属感认同感，让员工知道如何对客服务；每周的军事训练使队员发生改变，树立新形象。员工的素质和专业技能都有一定的提高。通过对员工的培训，增强各员工的服务意识、礼节礼貌、治安消防各方面的知识。进一步规范岗位操作，针对在指挥车辆、敬礼等服务上个别人员存在的操作中不规范，\*\*标准，为客服务的思想明显得到加强。保安员在车场巡查过程中多次发现车窗未关、车门未锁的情况，车内存放贵重物品如金条、名烟名酒等，车场捡到钱包及时上交大堂副理！充分体现我部员工良好的敬业精神！得到酒店客户的好评！

三、日常工作

作为酒店的一个职能部门在酒店我们还承担着一些日常工作。由于安保工作的特性，保安就是酒店与客人的第一个接触点，保安必须具有高素质的服务理念和行之有效的待客方法。从服务至上的原则出发，个人能解决要求的马上解决，需要其它部门处理的主动联系，不让客人再多跑路。对客人的意见及时反馈给酒店\*\*。一年来保安部在执行职责同时，为宾客开车门、打雨伞、扶老携幼，多次受到客人好评。

**物业后勤周工作总结14**

一年以来，本人在局领导的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一是素质进一步提高。为了适应新形势下人口计生工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

二是切实做好内勤工作。按照办公室分工，本人所担任的岗位是办公室内勤工作，内勤工作是机关部门正常、高效运转的一项重要工作。今年以来，本人进一步提高对内勤工作的认识，彻为各位同事带给了良好的内勤服务，为全局工作的顺利开展做出了自己的贡献。一是为大家带给必要的办公用具，二是及时做好机关内部有关会议、值班的通知，三是认真做好报纸、信件的收发工作。

三是为民务实高效。“机关是我家，工作靠大家”只要大家的力量扭成一股绳，就能更加出色的开展工作。一年来，本人严格执行局机关有关制度，工作踏实，任劳任怨，务实高效，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。一年来，虽然自己在工作上取得了必须成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是认为自己年龄已大，学习不够主动，对有些状况了解得不够细，不够实，不够多，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**物业后勤周工作总结15**

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\*\*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、\*\*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\*\*，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\*\*，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\*\*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。

**物业后勤周工作总结16**

本学期开学后我被\*\*后勤工作，刚开始对这方面很生熟，好在有校\*\*的关心\*\*下，同志们的协助下逐渐的走向正轨，并出色的完成了本学年度的各项工作，我本着勤俭节为宗旨，加强后勤管理，坚决做好后勤保障工作，为来年做好更好的服务基础。现做出如下总结：

一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作不仅服务于学校大局，还是教育教学中心工作，因此我们的后勤工作从学校整体工作出发，认真倾听\*\*和其他科室的合理化建议，主动配合其他\*\*做好学校各项工作。本着吃苦耐劳，在工作中从不计较个人得失，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、做好后勤服务常规工作有条不絮

1、开学初，我和沈老师逐个办公室、班级门窗、卫生间、宿舍、食堂排查，校对并更换和维修，做出先后维修的顺序，逐个维修，对我和沈老师精心地对电的维修和水龙头和门窗方面的维修与管理。在此期间不断地熟悉了业务，并热衷于这一行业。

2、学校井坏了，校长给我打电话，我和沈老师及两名工友利用休息时间把泵拽出拉瞻榆修理、购买，同时要感谢王洪喜老师，他用休息时间在通榆购买运到瞻榆我接应，通过大家的努力，保证第二天整个学校的供水。

三、供暖工作，以校为家

为了给学校节省资源，在供暖的问题上，我开始请郑作超老师帮助调试并虚心学习，后来与科室同志反复研究技能省钱又保证整个学校的正常供暖，热门思想汇报同时请教王洪喜老师进行几次精心调试，从中悟出很多道理及经验，同时设定休息时间自动调试，我发现还是有费电现象，后来我用周六休息时间来校进行手动调试，感觉有省电现象，有时晚间睡不着觉都在考虑这项工作，尽量做到以校为家。

总之，后勤工作是学校各项工作的基本保障，涉及学校的方方面面，成绩的取得离不开校\*\*的正确指导，全体教师的通力合作，积极协助，在看到成绩的同时也存在许多不足。一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品加强管理；二是后勤服务工作创新不够。今后的工作中，我们将进一步强化财产管理，更新后勤服务工作的观念，大力倡导节约，进一步服务于教育教学工作。

**物业后勤周工作总结17**

不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”，时间飞逝，弹指一挥间年接近尾声。过去的一年里，在\*\*的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，后勤部门得到了\*\*和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

>一、参与并\*\*了全局范围内的风险问题梳理工作

年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于x至x月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了—个风险点，并于x月召开了局、分公司内控风险梳理\*\*会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

>二、坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》

简报是体现的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我们成员的写作能力与表达能力。通过这个\*台谈谈关于企业管理的看法，对我们来说是一个很好的锻炼与提高。

>三、积极配合集团公司审计局南京审计分局内控\*\*评价组检评工作

此次审计局对华东局的内控环境，业务流程\*\*点做了全面细致的\*\*，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于年x月—号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题\*\*\*\*，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行\*\*汇总，并向审计局提交了《—石油局年审计内控\*\*检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于—局的生产经营正常运行。

>四、参与内\*\*\*的梳理工作

\*\*贯彻落实的好坏决定内控管理水\*的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓\*\*建设，提高\*\*的执行力，x月下发了关于填报《局、分公司20xx、20xx年度\*\*情况\*\*表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有\*\*建设与内控要求的差距，将企业内\*\*\*与企业各专业管理\*\*有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内\*\*\*的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

>五、参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作

局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华—字[]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关\*\*作了专题汇报。

>六、参与20—版“叁基”实施细则全面考核验收和调研工作

积极配合“叁基”办进行20—版“叁基”工作实施细则的编制为了加强各项专业管理\*\*与“叁基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“叁基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范\*\*作用，并分类理清了各项\*\*，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

>七、参与并\*\*全局范围内的内控培训工作

根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我公司于x月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由人员拓展到各类管理及业务操作人员；\*\*控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；\*\*控的\'培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

>八、参加20—版分公司《内部\*\*实施细则》修订升级工作

根据总部20xx年版《内控手册》，同时参照分公司20—版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，\*\*力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了年版实施细则。

>九、参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作

年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，\*\*带着我去盐矿多次，与当地\*\*、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

在今后的工作中我们会继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

**物业后勤周工作总结18**

1、客户收铺、装修等手续和证件的办理以及商户资料、档案、钥匙的归档，小部分属于商舵，另外还有一些属于私人业主。

2、熟悉各方面信息，包括业主、装修单位、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前贵德公司与商舵及毛织办的单发函，整顿通道乱摆乱放通知单，温馨提示﹑物品放行条﹑小型工程单﹑大型装修资料、维修单等等怎么运用都要熟悉。

**物业后勤周工作总结19**

本周工作总结

本周，下2楼，帮助工人焊接产品，每天高负荷的体力劳动，感觉很累，深刻体验到工人赚那点钱，真的很不容易，老板与工人似乎是永恒的一对矛盾体，只有剥削关系，而没有共享关系，这与产业链有关，越往上，赚钱越轻松，越往下，赚钱越难，人有多大本事，就赚多少钱，很简单的道理。

我看百度知道上也有不少同学因为面部红血丝而感到困扰，敢情并不是就我自己脸上有红血丝啊，在网络上找到几个QQ群，加进去，了解了下，有红血丝，但是对病因都不太懂，更为困惑的是不知道应该怎么去治疗，其实我也不知道，但是我懂得去学习，知道激光治疗红血丝可能是目前最有效的方法了，有条件的同学可以去尝试下。

下星期的任务是改版另外一个网站，可以给自己制定计划，到21月1日，还差126天，时间越来越少，要珍惜，按部就班去做，一定可以成功。

还有，下周送检的.官员会过来审核文件，如果遇到错的，还得及时改正，其它就是做目前在做的编写软件的工作，挺有难度的，呵呵，慢慢来吧，一切会好的。

**物业后勤周工作总结20**

上周听了姜博士的两天讲座，回来把记录的笔记整理了一下，我下决心必须做到姜博士说的五个一，经典书法视频日志周记，每天不管多累多晚，我都要坚持，坚持就是一天也不落下，坚持实干，遇到问题解决问题，我相信我一定可以慢慢成为一名合格的教师。正如姜博士说的老师实干孩子们有进步，就是让人放不下，我们偃师新前程学校伏羲实验班也一定要争取让姜博士放不下。

这周书法我每天坚持和孩子们一起练习，晚上上课先用十分钟指导孩子们，然后我们就一起练习，练完我们还比赛一下谁写的好，奖励班币。这周孩子们进步特别大，书法课教室里特别安静，几乎没有任何声音。经典我每天早上起来读一遍《大学》，有时间的再听听许磊老师的吟诵，听许老师的吟诵感觉特别好，真的就是一种享受，希望许老师再多发到网上一些自己的吟诵，让大家可以跟着学习。视频每天晚上我会抽出半个小时看，有时间还会再看看吴教授的《让教育回归本真》，吴校长说我要至少看30遍，我还远远不够，所以得加油，说时间不够都是借口，只要是自己想干的事，就一定可以挤出时间的。日志上周也是坚持每天都写，现在孩子们都不需要我陪着睡觉了，晚上洗漱后他们玩一会儿，我给他们讲个故事，大家就乖乖的睡了，我就可以开始自己的学习了。我发现晚上给孩子们讲故事，孩子们并不是真的想听故事，他们好像想要的就是那种陪伴和温暖，我想有的孩子在家里肯定缺少这种陪伴，否则他们不会对这种温暖这么渴求吧。所以我们每一个做家长的都应该反思一下，我们现在拼命给孩子的这些所谓“爱”的东西都是不是孩子想要的。孩子们什么都懂，我们必须真正和孩子成为朋友，有心贴心的交流，这种交流沟通真的特别重要，我们以为孩子什么都不懂，其实他们要远远超出我们的想象，上周我和孩子们交流了一下，虽然有些孩子在模仿别人的话，但有好几个孩子和我交流想对爸爸妈妈的说的话时，他们说着说着就哭了，他们让我惊讶，这是不是7岁的孩子啊，他们的心思是这样的细腻。上周吴校长也提醒我，孩子们犯错的时候尽量不要去惩罚，惩罚的时候他们的心里肯定特别难受，而且他会以为我虽然犯错了，但你也惩罚过我了，我就不用给你道歉了。是啊，孩子每做一件事情，肯定有他这样做的原因，当我们看到他们犯错的时候，先要做的不是训斥惩罚，而是耐心询问他们为什么这样做，然后给他们讲道理，慢慢引导，让孩子们自己认识到自己的错误，自己承认错误。平时可以严格要求他们，但是一定不要忘记用爱温暖他们，让他们感觉到你的关爱，让孩子们知道有时候严格要求甚至训斥也是为他们好，有些原则性的错误绝对不能犯。孩子们的心思特别细腻，他们特别聪明，只要你是真的为他们好，他们一定可以感受到，慢慢的就会打开心扉，和你交流，你想想那是多么幸福的一件事，有这样一群天真烂漫孩子整天围着你，充满了对你的敬重，什么心里话都乐意告诉你，我想每个教师最成功的莫过于此了吧，你的孩子们上课对你特别尊敬，言听计从，你的一个眼神一个举动他们都知道是什么意思，下课了就是朋友是亲人，什么知心话都和你说，一起玩一起疯，多么和谐美好的画面啊。我现在仅仅停留在严格，孩子们听我并不是尊敬，而是稍微有点怕，真正和我交流，对我打开心扉的也没几个孩子，所以我要时时反思，我需要成长的还有很多很多。

知识上课的情况，识字课有两节上的特别成功，真的是做到了孩子们在玩中学，以乐代乐，我第一次发觉，原来知识学习真的可以变得这么有趣，第一方面因为我们在室外上课，第二方面教师的语言特别重要，我们要随时想办法把枯燥的知识变得不枯燥传递给孩子们。把上课的知识变成一个游戏，你深入进去和孩子们比赛，一个老师首先要学的真的是玩，只有会玩的老师才会把上课也当做是在玩，让孩子们在玩中学到了知识。例如识字课讲坟字的时候提到了清明节，有联系到了别的节日，讲蚊的时候提到了小蚊子，因为班里有个同学叫小雯，大家就笑的特别开心，然后让他们规定20秒互相比赛记识字歌诀，还把识字卡分给了四个学得快的组长，让他们给别人提问，谁哪个字不会把

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！