# 后勤季度工作总结汇报(五篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-18

*后勤季度工作总结汇报一一、加强队伍建设，增强后勤服务意识长期以来，人们都认为后勤职工都是不会教书的，干得事也是最脏最累最辛苦的活，而且得不得教师学生社会的尊重，是低人一等的。因此，学校后勤岗位无人应聘，后勤职工积极性得不到充分的发挥，前后勤...*

**后勤季度工作总结汇报一**

一、加强队伍建设，增强后勤服务意识

长期以来，人们都认为后勤职工都是不会教书的，干得事也是最脏最累最辛苦的活，而且得不得教师学生社会的尊重，是低人一等的。因此，学校后勤岗位无人应聘，后勤职工积极性得不到充分的发挥，前后勤之间的工作得不到较好沟通和协调。为了转变这样现状，转变错误观念，首先，我们鼓励教师转岗，并从教学一线选派了四名教学骨干老师从事后勤工作，为壮大了后勤队伍，补充了新的活力，提高了后勤人员整体素质；其次，学校经常组织后勤人员进行政治、业务学习，观看相关业务培训视频，增强了全体后勤人员进一步做好本职工作的自豪感、责任感和使命感；三是在相关政策上向后勤职工倾斜，如，召开教代会重新核准绩效考核后勤工作量，评先表模划拨硬性指标等措施，让后勤职工安心工作，乐于奉献，热情为师生服务。这样后勤队伍稳定了，整体素质提高了，服务意识增强了，前勤后勤成为了学校的两大支柱，相互依存，相互促进，缺一不可。学校形成了合力。

二、完善基础设施，提高后勤服务标准

完善的教学设施，舒适的生活环境，浓郁的文化氛围，是学校教学质量不断提升的保证。

一是加强基础设施建设。近年来，学校积极争取项目资金，先后新建了学生食堂、女生寝室及新办公楼，硬化并拓宽了校园内主要道路，维修并美化了厕所，对学生主要活动场地——水泥平台铺设了广场砖，使之成为学校的一道风景。

二是添置教育教学设备。近年来学校通过多种渠道，多方筹措，加强教学设施建设，改善育人环境，建起了可容纳200多人的阶梯教室，配置音像和舞台；装备一间30台电脑的微机室；装备了音乐教室和15间多煤体教室，并配置电子白板；添置了605健康桌椅；购置了钢琴、电子琴等教学器材；建起了校园网，各处室配备了电脑；每年有计划地为图书室添置一定数量的图书；实验到添置全新的柜子及相关仪器和药品，并装备48座的实验室；配置了先进的篮球架，乒乓球台，单双杠、羽毛球架，爬杆、助木架等体育设施和器材；为了方便学生、家长、学校的联系与沟通，建立了校讯通信息平台。

三是加强校园文化建设。学校注重校园文化建设，不断增强校园文化底蕴，营造浓厚的文化氛围，确立了“清清漳河水，滋养我心灵”的特色校园文化主题，将传统的“水文化”与漳河优质的“水资源”相结合，彰显水的品性，培养人的美德，全方位打造“水文化”特色校园，努力培养“合格的人，纯洁的人，高尚的人。”将“水文化”四十八条诗句装裱后，悬挂在教学楼楼道两旁；将水的名言警句贴在综合楼的墙体上；还有部分漳河水库的风景图片装框悬挂在综合楼走道的墙上。一系列的校园文化布置，紧紧围绕水文化主题，让学生时刻感受到水文化、水品性的熏陶，使水文化深深融入漳小人的心灵，进一步增强了学生热爱漳河，保护漳河的社会责任感。

四是绿化美化校园环境。学校特别注重环境育人这一隐性资源，大力加强环境建设，绿化美化校园，为师生创设舒适的工作学习环境，努力打造“绿色生态校园”。首先，我们对绿化美化进行了总体规划，合理栽种树木花草，做到木本草本相间，花草树木搭配，地栽盆栽互补，使植物品种多样，不浪费校园一片空地。其次，我们对植物加强管理，聘请专人精心养护绿色植物，寒暑假也安排专人浇水、整枝、杀虫不间断，保证各种植物正常生长。另外，我们还为植物挂牌，使之成为科学教学和环保教育的重要资源。经过努力，学校真正做到了“春有花、夏有荫、秋有果、冬有景”，校园内一年四季花开不断，花香四溢，绿树成荫，美不胜收，让人流连忘返！

三、规范工作程序，保障后勤服务质量

为使学校后勤管理工作有章可循，有据可依，学校成立了以校长为组长，分管副校长为副组长的后勤工作领导小组，完善健全了后勤管理各项规章制度，使各个环节规范有序运行。

一是规范财务管理。学校财务管理严格执行“三个一”，一支笔审批，一个部门管理，一本账登记。即校长审批，总管室管理，财务室记帐。坚持执行上级规定的收费标准，每学期由工会的理财小组对学校经费使用情况进行审核，然后在校务公开栏公示，增强了财务管理的透明度。

二是规范食堂管理。学校确定了“以不盈利为目的，服务第一，安全第一，健康第一”的宗旨，积极推进学校食堂“五员”工作制度，强化后勤员工的服务和安全意识，不断提高服务质量，坚决杜绝食品中毒事故发生，确保“放心食堂”正真放心。为此，总务室重点抓了五个环节的工作。

⑴招聘人员关。食堂工人必须持健康证上岗，年龄不超过50岁，讲究卫生，责任心强，肯吃苦，遵纪守法。

⑵食品采购关。坚持不从证照不全的供货商处采购物品，不采购“三无”产品。采购的食品建好台帐，验收入库，分类存放，做好“四防”即防尘、防潮、防鼠、防蝇。

⑶加工操作关。加工时不得使用腐烂变质的原料，并作好食品留样和品尝记录，每次用餐注重炊具的洗、刷、冲、消毒、保洁工作，地面清扫，冲洗干净，做好用具的清理验收和摆放。

⑷环境卫生关。环境卫生采取“四定办法”，定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。

三是规范宿管管理。为创设一个整洁、健康的生活环境，让“文明宿舍”称号在我校永不褪色，学校制订《宿舍卫生管理制度》和《宿舍量化管理记载》充分重视学生的共同参与意识，培养学生自我约束，自我管理的能力，实行寝室长、宿管员负责制，做到严格管理，用制度育人。同时，男、女宿舍各配一名宿管员，按作息时间开、关宿舍大门，打扫宿舍公共卫生，维护宿舍设施设备，做到守时到位，卫生到位，陪宿到位，检查到位，关爱到位，端正态度，服务育人。

四是小卖部管理制度。小卖部由学校经营。坚持以服务师生为目的，做到微利经营，所进商品必须有商标，出厂日期，保质期，厂名，厂址，必须建立商品进销台帐，不得购销“三无产品”，严把食品卫生关，自觉接受学校以及上级相关部门的执法监督和检查。为积极创建“放心超市”做好准备。

五是规范门卫管理。要求门卫交接班无缝对接，外来人员，车辆不得以任何借口在教学时间进入校园。学生在校期间不准外出，必须外出的办理好相关手续方能放行。门房夜间值守人员在校园内巡逻，保障校园的平安，做到用制度管事，用制度管人，为创建和谐平安校园提供了得力保障。

四、落实专项活动，促进后勤服务持续发展

一是全面深入开展“四好一满意一放心”活动。学校不断加快后勤设施“十有八配套”建设，为学生免费提供卫生健康的饮用纯净水，统一使用符合卫生标准的消毒餐具，逐步改善学生学习生活条件，确保“保障好”。坚持服务性原则，倡导爱心服务理念，把促进学生健康成长作为学校一切工作的出发点和落脚点，确保后勤工作“服务好”。抓好校园卫生与生态文明建设，提高食堂伙食质量，保证学生营养，为学生学习生活提供良好环境，打造安全舒适环境，确保学生在校生活“质量好”。规范服务性收费行为，尊重学生和家长意愿，学生饮用奶、学生着装、参加学平险、在校就餐等坚持家长学生自愿原则，发放预约通知单，家长或学生办理签字手续方可收费。为学生提供免费服务，热情周到服务。学校收费工作无一例投诉，基本做到“学生满意，家长放心”。

二是积极落实食堂“五员管理制”活动。学校大力推行“五员”工作制度。择优选配技能炊事员，提高炊工专业素质；聘请食监餐保化局、卫生监督部门人员为卫生监督员，指导学校公共卫生与食品安全工作，及时排查食品安全隐患；配设营养指导员，结合网络学习，制定学生周营养食谱，及时在公示墙、餐厅公布，搞好营养结构搭配和平衡；聘请伙食质量评判员，定期或不定期对学校食堂饭菜质量、份额数量、营养搭配等进行检查和评价，实行校长、教职工陪餐制和伙食质量评判员验餐制；聘请伙食价格监管员，对食堂日常伙食价格进行测算监督，定期召开家长听证会，共同商定伙食费用，审核食堂账目，督促加强成本管理，食堂按月对收支情况和结余进行公示。

总之，我校的后勤保障工作紧紧围绕以服务师生为中心，整体布局、科学规划、群策群力，学校面貌焕然一新，为学校的科学发展奠定了坚实的基础。学校后勤工作连续两年被原东宝区教育局考核为“先进单位”，学生食堂也被市后勤管理中心授予首批“放心食堂”、学生宿舍被授予“文明宿舍”等荣誉称号。我们将一如既往，努力工作，创办群众满意学校。

**后勤季度工作总结汇报二**

\_\_年度，后勤处在党委一班人的领导下，开拓进取，指导后勤保障工作，使后勤保障工作得到可持续发展。在创建和谐消防支队的主题下，不断加大对基层建设资金投入,积极争取资金积累,加强消防装备建设,改善基层官兵值勤生活条件,扎实推进三基工程建设后勤保障工作取得了明显成效，争取消防业务经费万元，基建经费万元，从区财政局争取基层基础设施投入经费万元。支队出台了5个制度规定，分别是财务报销、物资管理规定，车辆管理及派车制度，官兵就诊、医疗及药费报销制度，伙食管理制度。

本着完善后勤建设，保障执勤备战及灭火救灾工作的需要，为消防事业奠定了坚实的后勤基础。下面就年度工作总结如下：

一、加强器材装备建设

1、完善制度，保证执勤备战需要

根据年后勤部装备处的有关要求和文件精神，结合“防消合一”一年后我支队实际工作情况，及时制定器材装备管理规定。本着完善器材装备管理制度，保障执勤备战及灭火救灾工作的需要。在前半年工作中，我支队紧紧围绕、“五一”、等重大消防保卫和为中心开展工作，保证器材装备管理工作做到有依可行。一年来，器材管理人员积极进行器材更换、保养、维修，保障重大节日、活动执勤备战的需要。特别是在“元旦”“春节”“五一”“十一”的消防保卫期间，各级器材员发扬不怕苦、不怕累的精神，加班加点将器材送发到位，保障了执勤工作的需求。据统计，全年累计更换、配发、维修器材件/套/次，累计加班加点小时。为了做好夏季防汛工作,各级器材管理人员及时检查防汛器材,为防汛工作打下了良好的基础。

2、抓好培训，做好账目管理

在器材管理工作中，我支队还积极组织器材管理干部、器材管理员进行培训，采取因人施教、逐一培训、逐渐掌握的方法，全年累计培训7次，84人参加培训。严格器材管理和交接手续，保证了各中队在器材管理、交接过程中有程序、有规范、无丢失。在中队票据和账目的管理及填写中，做到每配发一次器材，更换一次装备，及时开票、上账。做到了票据上账，器材到位。

在平时的工作中我们加强管理，加大检查力度，坚持每季度清查器材装备，及时掌握情况，逐级落实责任，把每一件器材都落实到人，防止器材丢失。做好安全防事故工作。

3、加强装备建设，健全应急保障

为了更好地适应东城区的经济建设发展的需要，消防中队值勤备防管界从新划分，部分中队原有的面积扩大了，原有的值勤备防车辆以不适应形势的需要，为此后勤处主动向总队后勤部呈送了调换车辆的报告，后勤部领导很快就做了批示，为故宫消防中队调换了值勤备防车辆。根据东城区经济发展迅猛的特点，为了遏止重特大火灾，确保有效地成功扑救一般火灾，积极主动处置抢险救援工作。后勤处认真制定了后勤工作应急保障预案。联系了多家相关的单位建立应急物资储备库，确保一旦发生大型火灾和特殊灾害事故，能够及时保障供应。对涉及供水、供电、医疗等相关车辆装备器材，建立了政府牵头，部门配合，有关单位参与的紧急调用机制。实现资源共享，减少重复投资建设。

下半年支队举行的大规模灭火救援演习，后勤保障小组在演习中行动迅速，业务熟练，保障有力，博得了现场官兵和观摩领导的一致好评，在国庆节及\_\_大期间加班加点保证重大消防保卫后勤保障工作，圆满完成了总队党委交给的任务。

二、后勤财务建设

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。

三、车管建设

年车管工作在支队党委的领导关怀和后勤处领导的指导和帮助下，支队后勤处车管工作，积极响应支队党委号召，贯彻上级文件精神，落实“三基”工作，积极组织好不同时期的车辆管理和交通安全工作，教育及时、措施得力，基础工作的抓实，圆满地完成了全年的各项工作，具体工作总结如下：

1、加强领导、强化管理、提高驾驶员的思想素质。支队驾驶员比较紧缺，在工作用车和出警用车都带来了不便，在这种情况下支队领导高度重视，马上成立了安委会领导小组，以政委为组长，处长为副组长，各部门领导为组员的领导小组。随后对支队和各中队驾驶员状况进行调研，在支队驾驶员比较紧缺的情况下，适当调整中队驾驶员实力，加强驾驶员队伍学习，规范管理制度。支队车管经多次于后勤部车管处协商对支队持有地方驾驶证同志，经后勤部车管处考核后换发了武警驾驶证从原有持有武警驾驶证人，现增有了人，完成了换发式武警牌照工作，换发式武警驾驶证，式内部准驾证工作，并完成了新训战士驾驶员复训考核工作。

2、严格训练，更新知识，加大重视驾驶员的驾驶技能和教育培训工作。经过对支队驾驶员的调研，支队驾驶员存在少、弱、差等状况，车管科加大了对驾驶员的教育培训，布置学习了《中华人民共和国道路交通安全法适用指南》。每名驾驶员都认真了学习，各单位以此为契机抓好了驾驶员队伍管理，加大交通安全宣传力度，提高了驾驶员法规意识，彻底根除特权思想。并建立驾驶员思想分析制度。驾驶员思想分析每月一次，由中队车管干部和司机班班长对本中队驾驶员的驾驶技术、工作态度、思想情况进行分析，并上报支队，对影响驾车的要立即停止驾车，不能安心本职工作的驾驶员要收缴驾驶本调离驾驶岗位。今年4月份支队党委对新司机选拔和特种车培训高度重视，选拔2名思想政治良好，工作表现突出有责任心、能安心服役的战士进行新驾驶员培训。选拔了名爱车守纪、驾驶技术过硬驾驶员进行了特种车培训。新司机复训是提高新司机驾驶技术的重要环节。现在学车时间短，而且不能上路驾车，针对这种情况新司机结业后支队进行复训，我们将挑选技术好、有责任心、有能力的同志担任教练工作，教出一批技术好的司机来充实我支队驾驶员队伍。防消合一后，支队车管工作头绪多任务重的情况下，为加强安全管理、规范管理制度，车管科下发了“车辆管理规定、油料管理规定”等管理制度文件，为全年的交通安全工作打下了良好的基础。

3、狠抓日常维护保养，提高车辆技术状况。针对支队车辆车况老旧差状况，车管科多次给总队后勤部车管处反映情况并打报告更换和增添了一批消防车。良好的车辆技术状况是预防车辆事故的技术保证，要使车辆始终保持良好的技术状况，一方面狠抓日常维护保养，对基层消防车辆而言，要实行定人定车定期保养制度，严密组织对车辆进行日常维护保养。要使驾驶员做到：开车爱车，勤检修勤维护。另一方面要加强车辆技术状况检查。要认真对车辆的主要部位进行检查，自觉做到不带故障出车，支队进行了两次车辆换季保养工作（4月份、9月份各一次）。并下发了“五一、十一”的车辆保养换季通知，对换季保养工作抓严、深、细，不放过每一个该保养的机件，支队车管干部、司机班长、老司机、骨干也要充分发挥作用，共同作好车辆保养工作，保证了车辆机件完好。这样也有利于增长车辆保养知识，提高驾驶员专业素质，保证车辆技术状况符合安全行车要求。

4、各重大节日前对车辆检查，保证了各重大节日的消防保卫任务。五一、十一、\_\_大等重大节日保卫前支队对各单位车辆认真彻底地（包括生活车）进行检查维修，发现问题及时解决，在车辆检查保养和日检查的基础上对车辆进行更为细致的维护，涉及全车机件，添加、紧固、润滑、调试等方方面面缺一不可，保证了车辆机件完整好用。并严格把好落实车辆派遣关，对每个驾驶员签订责任书下发了一系列的交通安全措施通知，减少车辆外出并封存了部分车辆，为防止事故发生的发生得到了有效措施，保证了保卫任务的顺利执行，完成了各重大节日的保卫任务。

四、军需供给建设

1、首先从思想上要统一，今年初消防总队实行“防消合一”以来，军需营房科紧紧团结在处长胡贵平、副处长李长旺的领导下，统一思想、集思广益，出主意、想办法，物质基础必须保障，扩大业务经费来源渠道，增加了对基层建设的投入，仅上半年，就投入资金万元，对下属个中队进行改造维修，今年起先后投入万元在三个中队建设了全封闭凉衣场，配备维修空调等硬件设施，对营房进行了装修，投入了仟元，为三个中队消防烟道及北新桥电路配电的改造，消除了隐患，树立了良好的形象。

2、进入雨季及为了更好地适应东城区的经济建设需要，军需营房科制定了防讯应急保障预案，以支队领导为组长，各科室及中队主管作为组员，为落实市及市消防局防汛工作的落实打下了基础。先后投入万多元人民币为三个中队配发了防汛物资件，保障了处置抢险救援工作的供应，并件件落到实处。

3、立足改革创新改善伙食管理

伙食管理历来是一个比较棘手的问题，严格按照总队的伙食管理规定执行，为此后勤军需营防科在调查研究摸底的基础上依据其信誉高、实力强、质量卫生可靠的单位成立了后勤配送中心，实行了基层中队主食配送制度，该制度依托商场、超市，为基层中队配送副食，包括肉类、蔬菜、油、蛋类等食物，从面降低了采购成本，保障了食品安全卫生，提高了饭菜质量，更重要的是通过这一制度的实施，有效地提高了基层中队的司务长、给养员、炊事员的素质。伙食的原料有了保证，把中队官兵的饭菜力求做到可口好吃。7月份支队后勤处在地方等级厨师上进行了改革，采用以点带面的方法，选用体检合格、素质过过硬的战士到地方学习厨师技术，经过一段时间的学习后，通过考核，符合要求的，分到三个中队，确保每个中队有一名等级厨师，真正达到提高伙食质量的目的，此次培训费用为元。营养上去了，官兵的身体有了保障，从而提高了战斗力，同时牢固树立“基层第一”官兵至上的思想。全面开辟了东城消防基础保障工作的新局面。

4、消防队站建设

是消防队指挥中心，一直是区消防工作跨越式发展的瓶颈，为了早日突破这一瓶颈，后勤处四处奔走，多方联系，积极与区发改委、文委、园林规化房管等部门协调，经基建领导小组全体成员的共同努力，（据统计基建小组联系设计院，审批修改方案四次，协调各部门开会约15次，）最终赢得了区委区政府的大力支持，队站建设项目有了实质性的发展。

队后勤在完成各项基础建设任务的同时，切实抓好为基层办实事、办好事，军需营房科为全支队官兵配发台电脑，炊事服套，培训炊事人员人，更换炊事用具件，营房修缮约万元。切实解决了基层官兵衣食住行等实事。

五、医疗卫生方面

年医疗卫生工作在支队党委的领导下，在相关部门的支持帮助下，我们在完善各项制度的前提下，充分发挥支队卫生所和中队卫生室的作用，积极做好疾病的预防。支队卫生所定期对各中队进行消毒10余次和卫生防病知识的宣传5次，给个中队配发相关药品5次，为中队战士注射疫苗四次（两种疫苗）。为了节约卫生费，发挥医疗费的效益，支队建立了购药、看病等各项制度，凡能够在支队范围内看的病决不到外边就诊，凡能自己取药的就不到医院去取，尽量节约资金。

年即将过去，回顾这一年的工作，在一定程度上都取得了很大的进步。这一年的变动很大，在“防消合一”的第二年，我们后勤处的多数同志是从防火位置调到后期岗位，工作起来确实有困难，但在领导和同志们的帮助下，在他们自身的努力下，都很快地投入到新的工作岗位上，发挥了的工作热情，为后勤建设打下了坚实的基础。

**后勤季度工作总结汇报三**

转眼间一年的光阴就过去了，与此同时一年一度的工作总结工作全面展开。后勤班人员在上级业务部门指导，中队党支部的领导下，紧紧围绕服务官兵、保障官兵、为官兵服务开展工作。各项工作开展顺利，取得一定成绩，同时也存在问题，为了促进工作，提高工作标准，为了今后后勤工作开展取得更好成绩。现将后勤班一年来工作开展情况汇报如下：

一、取得成绩

（一）转变工作作风，努力提高自身和后勤人员素质。把加强后勤人员的作风和自身素质作为后勤工作的重点来抓。

（二）牢固树立后勤就是服务的思想，保持好良好的心态，服务官兵。而一年来后勤班人员在中队党支部的领导下，互相帮助、团结协作。在平时的工作中后勤班人员任劳任怨，工作积极。年初中队由于地理条件艰苦环境恶劣，中队将近两个月停水，时任炊事员的黄同志，在中队战友都睡在暖和的被窝里时还冒着大雪光着脚为下午做饭用水而忙碌。而他却毫无怨言，一个人干，从不提要求。现任炊事员刘同志作为一名老兵、二级士的官、老班长，能够端正自己的态度，迅速转换角色搞好中队的后勤保障。在接任炊事员以来多次受到支队领导的表扬，并能够了落实好各项规章制度。在工作中责任心强、工作标准高，能以慈母爱、兄长情关心帮助中队战友。作为老班长、老党员高同志经常给我们传授管理经验，主动找我们谈心聊天。

（三）中队正规化建设上取得长促发展。中队在支队统一安排部署下落实基层正规化管理规定，中队官兵从自身开始加强理论学习，从细小养成开始、从点滴入手深抓细扣，从软件上先落实《正规化》。

（四）后勤生产成效明显。一年来在中队领导的指导、全体战友的辛勤劳动下中队农副业生产取得了明显成效：中队全年共养猪6头、鸡100余只、狗6条；蔬菜有生姜、大蒜、白菜、莲花白、香菜、茄子、生菜、萝卜、辣椒等20余个品种。丰富了官兵的菜盘子，节约了中队伙食费。

（五）伙食保障有显著提高。一年来中队后勤人员积极主动学习专业知识，努力提高自身业务素质。为保障好官兵打下坚实的基础。中队炊事员不断加强炊事技能学习，中队执勤点炊事员刘同志在没有经过系统培训的情况，能够积极主动加强炊事技能的学习。不懂的积极地向老的同志学习，虚心接受战友们提出的意见，任劳任怨。

二、存在的不足

1、是司务长对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，然后这将直接影响到中队全面建设的质量。

2、是司务长业务水平、管理能力还跟不上基层后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

3、是吃苦精神不强，工作标准不高。

4、是军事训练标准不高，新同志体能不行。

5、是对执勤理论掌握不够好，单独执勤能力不强执勤正规化意识还不够强，标准质量不够高，队列意识也还不够强，交接不够正规。

6、是不能主动学习科学文化，理论水平普遍偏低。

7、是不能正确对待批评与自我批评，受到批评不能及时调整心态，投入工作中，有情绪工作的现象。

三、下步打算

1、是要坚持依法理财。坚持以规章制度办事。

2、要认识岗位的重要性。司务长工作，涉及到基层后勤建设的方方面面，关系到连队的全面建设。

3、要注重理论与实际的结合。要学以致用，把所学到的理论知识转化到今后的实际工作中去。

4、要加强后勤业务知识学习，努力提高后勤保障水平。

**后勤季度工作总结汇报四**

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。

**后勤季度工作总结汇报五**

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，认真贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，大家通力合作，使后勤服务工作取得了一定的成果。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：

一、立足本职，服务一线

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、完善教学环境和学习环境。由于学校是一年新建的学校，学校硬件全市领先，所有办公室，年有的老师全配备电脑，教宿舍全部安装了空调。目前学校空调数量已达150多台，电脑200多台；配有多功能教室，舞蹈室、钢琴室、书画室、微机室；多功能报告厅等。

2、维修及时、服务到位。由于学校工程建设没到位，造成很多后勤维护工作量很大，凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管50余次，更换阀门水嘴、学生洗澡用莲蓬头达300余次，门锁50余次，漏水维护达200余次，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。

二、整章建制，规范管理。

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》，有效地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》，《食品安全一系列管理制度》，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。

三、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制度，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《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

四、存在问题

由于学校是一所新办的学校，学生以前从来没有寄宿过，而且大多来自农村，自我约束力差，对节约能源、爱护财产意识不强，所以造成部分浪费。另外，在管理上也还存在漏洞，这也是我们下学年度一个工作重点。

综上工作，得益于领导指挥有方、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。

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！