# 后勤部季度工作总结 后勤年度总结报告(五篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-08

*后勤部季度工作总结 后勤年度总结报告一一、抓好综合管理，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，因此我们后勤工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，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...*

**后勤部季度工作总结 后勤年度总结报告一**

一、抓好综合管理，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，因此我们后勤工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，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、卫生、学生住宿诸多方面。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，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。

开学初维修了各班桌椅及床架，更换了缺损玻璃及个搬床单。在食堂卫生方面做到了每餐后打扫、擦洗一次操作间及饮具，每周五定期清洗饭厅地面、墙壁。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。在这个问题上，我们坚持师生同吃，各班教师陪本班学生吃饭。在保证学生吃饱的前提下，尽力让其吃好。在校内环境卫生方面，采取了分班包干，一天三打扫，确保环境清爽洁净。无脏乱丢杂物，废纸的现象。在学生住宿方面，做到被叠一条线，床单展和如镜面，物品摆放齐整统一，地面洁净，室内无异味。并做到了不定时检查，并将检查结果纳入教师日清管理考核之中。

二、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，并坚持食品采购索证制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的学生餐具消毒，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。学生奶室卫生。

三、建立健全规章制度落实安全措施。

首先规范制定了食堂管理的各种规章制度及卫生考核的有关规定，严格按制度办事。同时把安全放在首位，贯彻了“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针做到了教师提饭、打饭尽可能的让学生远离危险的事或地方。同时落实了“区教体局的后勤安全工作会议”精神，并按要求逐步落实到位建立了标准的学生奶存放室。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**后勤部季度工作总结 后勤年度总结报告二**

20\_\_年度，后勤处在党委一班人的领导下，开拓进取，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。

**后勤部季度工作总结 后勤年度总结报告三**

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。

**后勤部季度工作总结 后勤年度总结报告四**

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。

**后勤部季度工作总结 后勤年度总结报告五**

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础，一学期来。在园长的领导下，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾，认真完成了各项工作。我园的后勤工作以目前状况来看，各岗位能严格执行规章制度，但也存在不足之处，下面就各项工作做一总结：

一、保育工作的管理

1、重视保育员的管理和学习提高。本学期组织保育员学习了《保育员工作职责》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍文章《如何做好保育工作》。使大家进一步明白职责，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、全心全意为老师和幼儿服务。通过学习先进的经验，让每一位保育员都能跟上时代步伐，提高服务育人的质量。本学期末，每位保育员根据自己的实践工作经验撰写《浅谈我是如何做好保育工作》。

2、进一步明确和落实“日常规范操作”。枕套半个月洗一次，被套一个月洗一次，枕芯、棉被经常晒。玩具每一星期洗晒一次，床板每星期用消毒水擦一次，逢星期一用消毒水拖地板，幼儿桌椅每天保持清洁。无卫生死角，厕所无污垢、无臭味、使幼儿有一个整洁、舒适的学习、生活环境。

3、无论夏天还是冬天，每位保育员都能坚持提前上班搞好本班室内外环境卫生。定期给本班花草修剪、施肥。每天协助老师做好配班工作。本学期，曾彩芬老师作为一名新任保育员，在工作中能爱岗敬业，虚心地向有经验的保育员请教，对孩子细心、耐心，从而赢得了家长的信赖和同事们的认可。

4、半个月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

二、不足之处及努力方向

1、有个别保育员没有意识到作为幼儿午睡的管理者要把幼儿的安全放在首位，有时每天擅自离开岗位。从今以后无特殊情况不能离开本班。

2、要进一步提高每一个环节的保健质量，加强检查和监督的力度。

三、膳食管理工作

1、膳食管理工作是保教工作的重点，也是家长最为关心的问题。为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食品的保管、炊事员的工作进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。坚持把好幼儿饭菜质量关和卫生关。想方设法，不断改善品种，编制幼儿食谱，听取班级与家长对膳食工作的意见并及时反馈调整。

2、进一步加强食堂进货验收工作，每天做好食堂进货登记。本学期县疾病预防控制中心来园抽样检查两次，市食品安全工作

检查小组来园检查两次，均符合卫生要求。

3、每天保证足够的茶水供应，做好48小时食品留样登记。

四、不足之处及努力方向

1、有时出现没有按照食谱提前采购好食品，今后要加强工作责任心。

2、加大检查和监督的力度。

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！