# 教体局后勤办工作总结(实用6篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-03

*教体局后勤办工作总结1xx 年，在公司领导的正确领导下，胜利的号声已经接近尾声，为了做好 xx年的后勤工作，现对 xx 年的后勤工作总结如下：>一、充分利用时间做好后勤内部服务，为公司员工创造良好的工作环境后勤部按照公司提倡员工之间及部门之...*

**教体局后勤办工作总结1**

xx 年，在公司领导的正确领导下，胜利的号声已经接近尾声，为了做好 xx年的后勤工作，现对 xx 年的后勤工作总结如下：

>一、充分利用时间做好后勤内部服务，为公司员工创造良好的工作环境

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题。xx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴;同时，xx年，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

(二)员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。 员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制，xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题;有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

>二、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作，xx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

(二)执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三)能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间;二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗;三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

(四)费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。

表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰;工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。

员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。

同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。

通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

**教体局后勤办工作总结2**

本学期以来，我校总务处根据市教育局和学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、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。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。我校一年的实际情况做以下总结：

>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、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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。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，编制好本年度的购置和维修计划，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。

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工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供的设施，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

做好后勤服务工作，就是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，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。学校的大型集会、文体活动、学业考试等各项活动，总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好师生服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为师生做好服务工作。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，总务人员本着节约的原则，做到随叫随到，自己能做的自己做，自己不能做的及时联系安排落实。

5、做好校园绿化工作。定期安排专人对校园花草树木进行修剪。

>三、安全管理方面

1、完善各项管理制度。成立了校园安全工作领导小组和安全工作专班;校车工作领导小组和督查专班。制定了详细的安全工作计划和安全教育工作计划。与教职工层层签订了安全责任书;与学生及学生监护人签订了安全责任书、交通安全和防溺水安全责任书。制定了防火灾、防雷电、防地震、防踩踏、防食物中毒、防交通事故、防校园暴力、防溺水、防重大性传染性疾病等制度和预案，制定了应急疏散演练总体方案，并落实了各项措施。

2、安全教育常抓不懈。学校聘请了派出所干警同志为学校法制副校长，定期来校作法制讲座，对加强学生的纪律教育、安全教育、法制教育，发挥了一定积极作用。有组织、有计划地开展了安全教育周、安全生产月活动。各班级开展了防火、防电、防地震、防踩踏、防食物中毒、防交通事故、防校园暴力、防溺水、防重大性传染性疾病等安全教育活动和主题班会。每月定期举行一次应急疏散演练活动，增强师生的安全逃生技能。

3、加强对全体学生的“防溺水”安全教育工作，利用广播室、班队课、宣传栏、黑板报、LED显示屏等渠道对学生进行防溺水知识宣传，班主任充分利用安全三讲时间做安全教育工作，并且二次向全体学生家长发放关于“防溺水”的告家长书，提高家长在这方面的安全意识，与学校一同管理好学生。在池塘、水库、河流等处设置警示标志，组织教师重点时段在辖区的重点水域巡查，通过多种渠道防止溺水事故的发生。

4、加强交通安全教育工作。除了利用广播室、交通标志带、宣传栏、黑板报、LED显示屏等平台对学生进行交通安全知识的宣传及教育之外，每天值日领导、老师配合学校保安在校门口对进出学校的学生进行疏导，保证学生安全过马路，防止交通事故的发生。组织专班对学校周边的交通安全隐患进行排查，重新布置各种交通标志。加强校车的安全监管，严格落实“五交接”手续，定期召开校车安全专题会议，组织专班每天加强巡查，发现问题及时处理，确保校车安全运行。

5、加强食品安全教育工作。以前，常有流动摊点到我校门外进行叫卖，经过老师及门卫的劝阻，流动摊点已经消失。而在我校周边，存在一些个人小店铺，出售一些小食品。为了防止学生购买不合格食品，学校除加强对学生进行食品安全教育工作之外，还成立安全卫生监督队，进行食品安全监督，防止病从口入。

**教体局后勤办工作总结3**

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础，是做好教育教学工作的保障。我园在20xx年的后勤管理工作从目前状况来看，各岗位能严格执行规章制度，但也存在不足之处，下方就各项工作做一总结。

>一、膳食管理

膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的问题，在过去的一年里，我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量，制定每日配膳单，在每季的营养测查中，幼儿所需营养都能到达标准。

定期开展每月一次的伙委会，共同探讨膳食管理问题。在伙委会上，由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每一天营养的搭配，并认真听取了家长的推荐和意见。由教师填写每一天的膳食反馈表，根据反馈意见及时更改食谱。在今年，又增加了油条、大饼等自制主食。

采买人员严格的按照配量进行购买，在采买中，从来不买腐烂变质等便宜货。

>二、保育工作

这一学年，制定了幼儿生活常规管理与教育常规管理，使之构成文字性材料;加强了幼儿常规的培养，如饭前便后洗手、饭后擦嘴等，并使之逐步构成了习惯;在开学初对全体教师进行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训，并在日常工作中教师之间进行了互相切磋。

在冬季幼儿外出时，及时为幼儿穿好外套，以防由于室内外温差太大，幼儿患病。在卫生方面加大了检查力度，保育员卫生意识加强了，全园卫生比去年上了一个新台阶。

>三、财务工作与财产管理、维修

认真的做好了收托费、发奖金工作;认真记录各种帐目，做到帐实相符、帐证相符;严把资金使用关，协助园长搞好经济结算。开学初，对全园各岗的物品进行了清查登记，对大型物品每月进行检查并了解其使用状况，出现问题随时解决;对班内物品的领取实行了登记，初步建立了物品领取登记手续。

>四、卫生保健

配合妇幼保健中心做好新幼儿入托体检工作及时建档并做了认真记录、分析和统计。在园幼儿的肝功澳抗检查工作到达百分之百。针对冬季流行性感冒，及时为全园幼儿服用板兰根水，按期、按时做好各种疫苗的接种，使接种率到达了百分之百;认真作好晨、午检工作，杜绝各种传染病及流行性感冒在我园发生;严格执行卫生消毒制度，加强了卫生管理的力度。

>五、安全保卫工作

根据我园的实际状况进行了开、关门制度。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入，生人找人一律问清原因并登记。每月检查大型玩具的使用状况，定期召开安全会议，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。

**教体局后勤办工作总结4**

本学期即将过去，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，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。一学期来，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，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下

>一、财务财产管理方面

财务工作严格按财务、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。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20xx年度的经费预算。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，编制好本年度的维修经费及设备购置费计划，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、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目。

3、加强校产管理、提高使用效率。添置的设备及时登记造册。

>二、校园绿化美化方面

1、本学期，移栽种万年青80多棵，定期对花草浇水、施肥、修剪。

2、对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整、硬化，用去资金十多万元;建了球场，添置了墙壁画，用去资金三万多元;花了八、九千元添置了校园设备;对远教室窗帘进行了更新。美化了校园，营造了氛围;给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

>三、后勤常规管理方面

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作，保证各类活动正常有序进行。

3、好学校设施的维护工作。本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。

4、加强对学校的卫生工作的管理，本学期在班主任老的辛勤劳动下，我校的卫生工作又上了一个新的台阶，各班的卫生包干区能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角，切实落实了学校卫生管理制度。

>四、安全工作

1、完善制度，落实责任结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的各项安全工作制度，与全体教职工签订了安全工作责任状。

2、加强检查，排除隐患坚持日看、周查、月报制度。

3、利用“国旗下讲话”和晨会、黑板报、校园宣传橱窗、班队活动、法律知识及交通法规讲座、消防安全逃生演练和讲座等，对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育;还请了派出所、交警、卫生院来学校进行法制、交通、卫生知识讲座。

>五、校建工作

1、新建的教学楼已峻工。

2、学校用了十多万元对地面进行了硬化，新建了乒乓球活动场所。

>六、工作反思

1、教师住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、电的浪费现象有待采取措施。

3、环境卫生保持问题。在环境卫生管理上，保洁工作虽然总体上有了大的改变，但还存在不足的地方，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，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。

回顾一学期的工作，在学校领导及后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，有些工作受到领导的赞可;由于总务后勤工作事务繁杂，还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力，后勤工作今后面临的任务还很多，我们决心大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

**教体局后勤办工作总结5**

转眼间一年过去了，一年内我在活动中心领导及同志的关怀帮助下圆满的完成了各项工作，思想觉悟有了更进一步的提高。我将本年度的工作总结如下：

>一、品德素质修养及职业道德

能认真贯彻党的基本路线，遵纪守法，认真学习法律知识，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识。工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识，工作能力和具体工作

我是一月份来到活动中心工作的，领导分配我协助行政部、后勤部做好工作。行政部、后勤部工作琐碎，为了搞好工作，我不怕麻烦向领导请教，向同事学习，自己摸索实践在很短的时间里熟悉了工作，明确了工作程序、方向，提高了工作能力，在具体工作中形成了一个清晰地思路，能顺利的开展工作，并熟练圆满的完成本职工作。在这一年里，我本着把工作做得更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满地完成以下本职工作：按时到岗，到岗后收拾整理好办公室内、外卫生，准时打铃上下课、课间在门前看管好学生、发现问题及时处理。一年来平安顺利，确保活动中心工作顺利进行。

>三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作。工作投入，热心为大家服务。认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

>四、工作质量及成绩

开展工作之前，做好个人的工作计划，有主次的及时的完成各项工作并且达到了预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己。经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

总结了一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进，努力使思想觉悟和工作效率全面的进入一个崭新的水平，为我中心的发展做出更大的贡献。

**教体局后勤办工作总结6**

作为后勤人员，将保教工作的需要及幼儿的安全以及其身体健康置于后勤工作的头等重要位置。不断改善幼儿的生活条件，对教职工的后顾之忧予解决。下面是我个人工作总结：

>一、日常工作

1、把后勤工作与幼儿园整体规划相结合，加强计划性。加强后勤工作的计划性、长计划、短安排，将各阶段的工作作为实现总目标的一个个实际步骤，又使平日及各阶段的各项复杂琐碎工作均能按一定程序有条不紊地进行，保证整个幼儿园的正常运转。

2、加强队伍与制度建设，防止“见物不见人”的倾向，加强队伍建设，做到机构简，人员精。人员精，抓好各项事务，保证服务工作全面周到。

3、勤俭建园、财尽其效、物尽其用。不为艰难，力求节俭，创业发展。提高教育资源的有效利用率，为园所的生存和发展创造良好的条件。并使有限的财物发挥更大的效益。

>二、加强财务管理，严格财经纪律

建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支情况，合理控制，有计划使用经费。

>三、合理使用有限的经费，努力改善办园条件

为了改善办园条件，在资金十分紧张的情况下，本学期我园花了近大批资金办了以下几件实事：

1、新装修了多功能活动室;

2、食堂增加了消毒柜等设备;

3、对园内的大型玩具进行了整修;

4、各班电器设备进行查修。

总之，一学期来，后勤工作人员为幼儿园的发展付出了辛勤的汗水，为幼儿园的发展做出了无私的奉献，使我园的整体工作取得了一次新的飞跃，以后的后勤工作也将鼓足干劲，再创佳绩。

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！