# 2024年后勤部门年终个人工作总结(七篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-02-10

*后勤部门年终个人工作总结一一、重视后勤人员的思想学习，提高他们的服务意识。本学年，我们有计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务学习，保健教师参加了由晋江市托幼机构、晋江市医院组织的技能知识培训。在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工...*

**后勤部门年终个人工作总结一**

一、重视后勤人员的思想学习，提高他们的服务意识。

本学年，我们有计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务学习，保健教师参加了由晋江市托幼机构、晋江市医院组织的技能知识培训。在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上提高和成绩，指出工作中存在的问题，提出改善的意见和方法。经过学习后勤人员的服务意识得到了提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学期后勤服务的质量有的新的提高。

二、加强后勤管理，严格执行安全防范制度。

1、为了更好地做好安全工作，后勤人员定期对幼儿园设施进行检查，查找园内不安全隐患，发现问题及时采取措施加以消除，确保幼儿的安全。并建立了安全检查档案，及时总结和改善安全工作。

2、为了确保保健工作的有效开展，定期对保健室内的药品、消毒物品、治疗器具等分类摆放，定期检查，及时更换过期、失效的卫生用品。

3、坚持执行《食品安全法》等文件规定，严把食品采购关、加工关，不购买腐烂、变质的食品。存放食品有专人专门管理，其他人不得进入食品操作间，严禁外来人员出入厨房。

三、建立和完善各项管理制度，确保学校安全平安。

1、切实加强领导，幼儿园将继续建立健全由园长为第一职责人的学校安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园长为组长，后勤园长为副组长，组员由保健教师、信息教师和各段段长组成。构成园长直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的职责感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，齐抓共管，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2、以创立安全学校为抓手，把综合治理、安全生产工作深入到全园教职工心中，引起教职工的重视，我园在日常学习中，利用政治学习期间和宣传栏、led、横幅、标语、网络、家园共享栏、并请消防大队教导员来园进行消防知识培训等宣传手段，向全园教职工进行宣传教育，积极引导全园教职工提高对综合治理、安全生产工作的认识，同时，把安全教育融入幼儿的一日教学计划中，因幼儿年龄小，控制本事和安全意识差，我们就经过形式多样的教育手段，把安全教育融入教学活动中，使幼儿从小牢固树立起安全意识，增强幼儿的法制意识，培养幼儿养成讲礼貌、守纪律的良好素养，努力提高他们战胜困难和经受挫折的本事。另外，深入开展《清剿火患战役行动方案》，组织全园师生开展灭火逃生演练活动，请消防大队教导员来园讲授如何灭火逃生自救知识，教会每一位教职工如何正确掌握各类灭火机的使用等一系例措施，提高全园师生应对突发事件的本事和处置本事，和《第二个晋江市学校安全教育周》的要求，向全园幼儿发出“珍爱生命，预防溺水”的主题，经过家园联系栏、《致家长的一封信》与家长签定《防溺水安全承诺书》，利用早会、国旗下讲话、led、网络、宣传栏加大防溺水宣传力度，加强对隐患水域的排查，悬挂宣传标语，设置安全警示牌，扩大巡视范围，严防幼儿利用双休日私自到危险水域玩耍，利用“网络qq”群发预防溺水安全温馨信息，组织全园师幼观看预防溺水安全度夏微电影《殇》，让全体师幼了解到生命脆弱、生命可贵，并将此视频发送到班级qq，让家长在家与幼儿一齐观看，共同来注意防溺水安全，做到家园共育的实效性。同时及时掌握内部信息和教职工的思想动态，制定切实有效的计划和措施，有的放矢的开展工作，保证学校的安全稳定，使各项安全保障措施扎扎实实的推进，取得实实在在的效果，确保学校安全无事故。

3、加强安全管理，为了确保幼儿能够生活在一个健康安全的环境中，我园坚持“安全第一、预防为主”的方针，制定和完善了安全保卫工作的一系列规章制度，对幼儿园的值班巡视、门卫管理、防火安全、饮食安全等相关人员进行学习培训，增强他们的工作使命感和职责感以及处置突发事件应急事件的应变本事，另外，规定保安人员每一天至少二次进行安全检查巡视，每周进行一次全面的安全大检查，对检查出的问题和隐患、立刻报告第一职责人进行整改，规定一般问题不超过二十四小时，一时不能解决的问题，立刻组织力量，利用双休日进行修复，彻底排除不安全因素，确保教育教学的正常开展，根据上级部门的要求，认真做好每月上报学校安全信息工作。

四、珍爱幼儿生命，提高卫生保健水平。

1、认真落实晨检、因病缺勤病因追查与登记制度，坚持每日上午九点半前报送《传染病防控工作日报表》、《晨检登记及汇总表》，做到传染病疫情早发现、早报告、早处置。

2、认真抓好卫生消毒工作，园内制定了一系列的卫生消毒规定，班级、食堂严格按照有关规定对幼儿的玩具、餐具、生活用品等其它物品进行消毒，并作好消毒记录。班级保育员认真作好班级卫生及环境区的清扫工作。被褥、床单、褥套、毛巾定期清洗，定期晾晒。保健教师不定期的对卫生保健工作进行抽查、督促指导保育教师作好卫生保健工作的每一环节，确保了幼儿在一个干净、温馨的环境中健康成长。

3、食堂饮食管理方面，为了保证孩子足够的营养量，保健教师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。

4、认真踏实的作好传染病的预防工作，在传染病多发期，幼儿园后勤有关人员高度重视传染病的预防工作，每一天认真作好晨检，把好幼儿入园第一关，上午时不定时的到班级随检，发现问题随时解决，同时保健室出宣传报，向家长宣传传染病的有关知识、临床症状、预防措施等。杜绝了传染病的发生。

5、环境卫生管理方面，我们始终以园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，职责到人，坚持每周一次检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

总之，一学年来，全体后勤人员在幼儿园这个温暖的大环境下，团结协作，为幼儿营造了一个整洁、明净、美丽的生活和学习环境，为幼儿的安全、健康供给了保障，为教育教学工作的顺利开展供给了方便。

在今后的工作中，后勤工作人员将加强学习，提高自身的修养，努力改善服务质量，把后勤保障工作做的更好、更扎实，使我园真正成为服务更规范、管理上台阶的幼儿园。

**后勤部门年终个人工作总结二**

一、转变工作作风，努力提高自身和后勤人员整体素质。

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

（一）围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把好后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

（二）加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识。

（三）牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵。

二、加强经费管理，提高经费的使用效益。

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

（一）首先，坚持抓住“预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10的递增，限度的争取地方财政的支持。

（二）把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

（三）认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争取经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。

三、推进伙食标准化管理制度，使官兵吃饱吃好。

在伙食管理工作上中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐，科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食，尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

（一）根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

（二）教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

（三）伙食管理做到日有计划、周有安排，合理调剂主副食花样，坚持每周一小汇，每月一大汇的汇餐制度在中队官兵的共同努力下今年我中队被总队评为为“先进食堂”，原司务长汪科同志被评为“先进个人。”

四、加大器材装备的配备管理力度，保证器材的完整好用。

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

五、建立健全管理机制，提高服务质量，做好卫生防病工作。

坚持每月开展防病教育，严把食品采购关，坚决杜绝采购腐烂变质的食品或未经检验的食品，对买回的食品在操作之前进行认真的消毒和清洗，对厨房餐具坚持餐后消毒，有效地防止了病毒细菌的传染。保证了饮食符合卫生要求。（）落实卫生管理和疫情报告制度，上好卫生课，提供心理健康咨询服务。定期组织官兵体检，对伤病员及时送诊。培养良好的卫生习惯，经常检查卫生，保持环境整洁，有效的防止了传染病流行和食物中毒的发生。

**后勤部门年终个人工作总结三**

今年是我们后勤工作进步的一年，平凡中夹杂了不平凡，而且在繁杂中进步着。也是我本人经受方方面面考验最多的一年。在这一年里，我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。可以说，后勤的事多繁杂，后勤的影响又很大，方方面面需协调，尤其是门卫、收发工作和日常的签到工作都有具体人负责，虽然工作面广，还是完成了各项工作任务。取得了很多有益的工作结果。

一、工作完成情况及存在问题

1、继续加大制度的执行，监督、检查工作力度。虽然中心今年工作量大，业务人员下乡次数较多，但我们仍坚持了每周查岗制度、每月统计制度，全面提升管理工作质量水平。

2、继续抓好信息平台建设，充分利用互联网信息量大而广，精而细的内容特点，广泛深入地收集、利用各种先进信息技术，更好地为“三农”服务。

3、继续抓好做好日常工作的管理检查力度，全面树立后勤窗口形象。重点以爱岗敬业为主要内容，全面严格要求自己为出发点，狠抓工作落实，促进整体工作上档次，全力服务“三农”。

4、继续狠抓了“一制两簿一则“的起草、修订工作。用可操作性强的制度约束人、管理人，充分发挥制度的约束作用，促进中心工作的全面完成。

5、全力做好重大活动及节日安全服务工作。组织安排实施了卫生清扫活动，栽花种草活动和定期组织卫生工作大扫除。

综上所述，虽然做了以上这些具体工作，但离上级“两风”建设要求，还有很多不适应的地方和需要改进的方方面面，主要体现在运转中讲管理的较小；实干中缺乏思考，忙碌中不善于总结，议事中不善于协调，竟其原因主要是：

1、思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。表现在对职工要求上，只要按时上下班，按时交接班，能基本完成本职工作任务，就可以了。从而在一定程度上没有充分调动职工的工作积极性，影响了群众的首创精神的发挥和工作主动性、自觉性及奉献精神。

2、后勤工作量大、乱繁杂，自己能力有限，虽竭尽全力，得效果不好，表现在：领导要求高，跟领导勾通协调少，新形势变化快，生活节奏快，跟不上发展形势。

3、对自己要求较严，对下属要求较松。表现在对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向手下的思想，有些下属工作虽然做了，但能力水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，只有我宁可自己受批评。在一定程度上，影响了制度执行的公正性。

4、由于自己的特殊身份，调动指挥组织能力不强，自己也抬不起头，腰杆不硬。在一定程度上削弱了管理的力度和积极性，表现在：自己干的多，安排下属干得少，今后须进一步开拓思想，增加对工作的负责精神，提高指挥协调能力水平，更好地做好工作。

二、工作整改措施

鉴于上述问题及不足，具体整改措施如下：

1、加强学习，提高素质，增强工作主动性。今后应进一步统一思想，把在家的工作积极性和思想统一到中心整体工作安排上来，做一些实实在在的事，把工作做实做细。

2、与中心班子保持高度一致，与职工群众共同努力快发展，共同唱响为“三农”服务的主旋律，共同谱写“为三农”服务的新篇章。

3、加大检查监管力度，公开公平地对待每位同志，工作要开拓一些，胆子要大一些，组织要多帮助协调一些，促进自己腰杆要直一些。

4、尽心竭力和后勤工作人员一道，努力做好各项服务工作，共同塑造服务窗口新形象。

**后勤部门年终个人工作总结四**

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，20\_\_年，医院工作在一段付出与微笑中收获。后勤科，在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，围绕安全保卫和内部建设两大任务，认真组织后勤服务，营造出宁静、和谐的医院氛围；精心开展后勤工作，完善相关规章制度，着力抓好内部队伍建设，取得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

一、认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊化工面貌涣然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

二、精心开展绿化工程，大力美化医院化工

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院化工美化的威胁之强，积极开展了白蚁的防治工作，为保护医院的化工扫除了障碍。

三、适应医院发展趋势，努力优化食堂工作

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。09年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。

其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月份，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。

另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有某某人，精神病患者达某某人。为保证食堂工作安全顺利地开展，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

四、坚守岗位，及时完成维修任务

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

五、立足本职，积极做好物资采购工作

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

六、专业创新，保持积极进取的心态

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识”。

以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。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。但我相信，通过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩！

**后勤部门年终个人工作总结五**

光阴似箭，日月如梭，又到了一年一度的总结反思时候了，后勤服务工作意义重大，保管员工作责任不小，在学校、总务处领导的正确领导下，精诚团结，始终坚持以服务教学，服务师生为宗旨，以服务育人为己任，确保数量真实、质量良好，存放安全，管理规范，保证教学实训供应的工作目标，积极开展工作，圆满完成了领导交给的各项任务。物品进出都要严格按照程序进行，做好库房的防火、防潮、防盗工作。在工作中主要做到了以下几点：

一、做好库房保管员的工作。

1、负责库房各类物品及其配件入库，出库等工作，日常卫生和发放工作并做好各项记录。

2、做到对库房定期清查，做到帐物相符，保证帐目清楚完整，定期将登记账目及时上交总务处。

3、合理做好物品发放。做到物品摆放有序，便于使运。

4、配合总务处领导对库房不定期的检查，核对管理工作，完成好各层领导交予的任务及协调采购工作，严把质量关。

5、做到对库房物品状况有明确标志。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不随意操作。

6、做好库房物品的登记工作。正确登记物品发放存动态，并及时报告相关领导。

7、定期向总务处反馈库存物品情况。如有长期积压、质量损坏、标志潮湿等问题，按照有关政策合理化利用处理，做好物品之间的墙距、柱距、顶距、灯距，以便发放畅通。

二、配合好学校中心的工作。

1、当接到学校总务处领导指使时，做到认真清点库存、做好备货、记录工作，迎接上级组织领导的各项检查。

2、配合好学校的物品发放工作，物品堆放整齐，同类物品型号规格摆放分明清晰，物品干净防潮。及时接收物品，做好每个发放师生的协调工作，不能及时发放的物品，及时和领导、师生员工做好沟通解释工作，使大家保持有个良好的心情理解。

3、完成学校对库房物品的核对，清查，整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到帐物一致。

三、做好库房物品的管理和清洁工作。

1、做到每周一次对库房进行扫除，清洁工作及填写相关的记录，对库房物品做好防火、防盗。同时又不定期清扫房内外卫生，时刻保持清洁，达到房内面面光，房外三不留的标准。按要求定期进行检查，并加强对重点部位的检测，发现问题，及时上报处理。

2、做好各种实训物品的分类，维护好入库凭证，对有些重要物品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装物品放入货架分放好。对纸张类教学用品分门别类离地存放，确保教学用品质量完好。

3、现场发货完后，做好清洁工作及申购记录（如购买计划、发放记载、处室核帐）。

四、工作态度方面。

1、勇于担责，顺利完成学校、总务处交办的各项任务。

作为学校保管员，一年来我按时上下班，从未有迟到、早退、旷工等现象的发生。有时为了按时把物品发放到师生手中，还加班加点，不叫苦叫累，毫无怨言，甘心为师生默默无闻地服务。每年新生入学之际，用品发放工作量大，时间紧。我都做到了无差错，保质保量地发放到每一位师生的手中，让学校领导放心，让同学满意，让家长舒心。

2、再接再励，完成库房设施的防护。

由于保管员工作时间跨度长，任务繁琐，为达到库房规范化管理要求，在领导精心组织下，以总务处为主，我认真做到不怕脏、苦、累，严格按要求认真仔细的做好每一项。登记造册、清扫库内卫生，整理各库房。对库房、货架、桌面等进行了处理。定期通风，按时关好门窗，保证库房内无霉变，一尘不染。

3、循序渐进，加强管理，确保安全。

安全是库房工作的重点，为了确保库房安全，作为库房保管员我付出了艰辛的劳动。有时由于工作时间紧，任务重，为确保按期完成，老库房内未进行清杂，堆放物品杂乱无章，品种繁多，质量参差不齐，给库房管理工作带来了很大难度。新库房建成后我认真按照程序，严格管理，有针对性的进行处理，使库房达到了“四无”标准。

4、励精图治，加强学习，提高素质。

用先进思想武装自己，并深入应用到工作中去，牢固树立“以校为家、校荣我荣”的思想。不断进取、钻研业务既是对库房保管人员业务技能的要求，又是对其道德规范的要求，它是库房保管员搞好本职工作、创造优异成绩的关健。不断进取、努力学习是库房保管员事业心的体现；钻研业务、掌握本领、提高技能是正确人生价值目标决定的职业道德规范。

学校保管员只有具备丰富的业务知识、熟练的职业技能及过硬的基本功，才能提供优质的后勤服务，尽到自己的职业责任，取得预期的目标。

总之本人自从事保管员工作岗位以来，干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在今后的工作中我一定继续努力争取更大的成绩。

**后勤部门年终个人工作总结六**

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和\_\_发展局面，限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20\_年9月，从\_校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20\_年里，\_市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

一年的工作已经结束，在接下来的一年里，后勤部门会再接再厉，圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。

**后勤部门年终个人工作总结七**

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾一年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。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，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师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，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，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾90多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的`复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找