# 后勤主管年终总结(6篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-12

*后勤主管年终总结一一、提高后勤人员的素质是前提现代管理中，人的管理是最难的，也是潜力无限的资源。后勤工作人员在学校掌管着一定的人、财、物和时、空、事，担负着服务育人的重要角色，新形势下后勤工作的特点，特别是在现实教育现代化的今天，后勤干部十...*

**后勤主管年终总结一**

一、提高后勤人员的素质是前提

现代管理中，人的管理是最难的，也是潜力无限的资源。后勤工作人员在学校掌管着一定的人、财、物和时、空、事，担负着服务育人的重要角色，新形势下后勤工作的特点，特别是在现实教育现代化的今天，后勤干部十分重要。为此我们学校年配备了年富力强的周老师担任后勤总务主任。

1.乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。这就需要后勤人员要以奉献为乐;以为他人创造良好的工作、生活、学习的环境为乐;以出色的工作业绩、一流的服务质量为乐。把领导放心、群众满意作为自己工作的第一追求。

2.勤俭节约、大公无私。教育经费的短缺，教学设备紧张是相当长时间内我校的现实问题。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把的尺子。我们的后勤工作人员在享受和奉献上要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜”的境界。

3.心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，有些做了一转眼就不见了，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

4.与时俱进、不断创新。社会的发展，形势的变化，全面奔小康的需要，对学校管理提出了更高的要求，如人本管理、人性化服务、规范化操作、用可持续发展的思想制订规划等。所以后勤工作人员必须不断加强学习，改进工作，更新观念，虚心听取他人意见建议，做到与时俱进、不断创新。

二、学校后勤管理的内容

学校后勤工作的内容多、范围广，概括起来可用十六个字总结：单单片片、盆盆罐罐、框框板板，坝坝坎坎。

单单片片是指学校后勤管理中的书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等的管理。这方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。规划、计划要体现科学性、人性化，考虑可持续发展。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。凭证管理要严格审批，规范管理，定期审计，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

盆盆罐罐是指后勤部门对食堂、商店、实验室、电脑房、办公室、等部门的管理。主要管理对象是物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。这些部门关系到师生的健康、安全，关系到学校秩序的正常与否。

其管理必须做到质量合格，数量合理;分配得当，程序规范;审批严格，管理细致;哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿……后勤管理人员必须心中有数。例如我们学校的电脑房地线被拆除，主要是跳闸的原因，我和周鹤荣同志心中有数，正在千方百计地找到解决的方案，并请学校帮助处理。

框框板板是指学校设施中的门、窗、课桌、椅、床、柜等硬件设施。它们代表学校的管理形象，是学生行为规范好坏的晴雨表，也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

坝坝坎坎是指学校的运动场、花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施的管理。它们是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。展示师生的教养、风貌、体现学校的精神和办学理念。要确定片区责任人，落实好各类人员的职责，做到各项工作，特别是安全卫生工作的检查记录，划分好“四化”责任区，使整个校园生机勃勃，情趣高雅，四季常新，井然有序。

三、实施后勤管理的工作要求

走走看看。这是后勤工作的特点决定的后勤管理人员起码的工作要求，也是后勤管理人员的必备素质。走走看看要落实到“勤”、“细”、“敏”、“严”四个字上。校园，众多的设备和管理人员，分工细致的各个部门。每个部门的情况怎样?每个地方的情况怎样?饭菜的质量、价格;设备、器材的管用、耗材的使用;水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。每天清晨、下午、晚上学生就寝后都应在校园内走走看看，认真检查，严格管理，科学指导，及时解决发现的问题，保证教育教学之需。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。它能体现出后勤管理人员的个人素质，境界和工作作风。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正，不能只动口不动手，见了问题喊着走。要把自己力所能及的体力活当做教师备课、板书、批改作业一样自己动手完成。发现问题要及时处理解决，切忌一拖二磨三等待，指手画脚别人来。要记住：喊破嗓子不如干出个样子。

**后勤主管年终总结二**

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。

**后勤主管年终总结三**

小学总务处作为后勤部门在学校的正确领导下、全体教师的大力支持下，总务处基本完成了各项任务。着重做好如下工作：

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

全体总务后勤人员，关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民、爱教育事业，能明确了自己的工作使命。总务工作实践告诉我们：教学和后勤工作是一个统一有机体的两个部分，相互依存，相互促进，缺一不可。

有了教学工作，总务后勤工作才有服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展。因此，学校总务处要求所有财务后勤人员充分认识到：你所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中的必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，要树立为教学一线服务的思想，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、着重于学校的各项后勤服务。

开学初、学期末是总务处最忙的时候。开学初首先要确保班级的正常开学。课本到位、收费到位、办公用品到位。确保各功能室正常使用，为教学服务。

三、着重于学校财物的管理。

本学年，总务处继续加强了学校财物管理的力度，学校的财物都一一登记，教室的物品，期初和各班主任签定责任书，明确职责，提出要求，期末对照。对于学校贵重物品指定专人负责，明确责任，妥善保管。

对于易损耗的物品由总务处统一管理，教师领取物品时作好登记。对于财物的损坏事先作好调查并及时进行维修，学生故意损坏财物在作好调查的基础上，按规定要求学生照价赔偿。购买物品实行统一采购制，所购物品均作登记。

如有物品需要带出校外须到总务处办理手续。定期对学校的校舍、电器等设备进行安全检查工作，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。由于措施到位本学年物品保管较好，确保了学校各项活动的正常开展。

四、着重于学校卫生的管理。

学校的卫生管理显得尤为重要。本学期，总务处对学校卫生常抓不懈，使学校的卫生管理水平迈上了一个新的台阶。

首先，着重抓好室内卫生，要求各教室、办公室、走廊，每天早、晚两次打扫，并保持全天整洁。规定每天上午7：50、下午2：30为卫生检查时间，总务处组织后勤人员罗\_均、赖\_莲进行检查，检查结果及时公布，并列入班级一日常规检查。

其次，着重抓好室外卫生，室外的每一块绿化带、地面都明确的划分给班级，作为包干区，要求早晚打扫各一次，每天有红领巾值日岗的同学负责检查评比，总务处、德育处加强监督。对没有打扫的班级及时通知，及时补扫，确保校园清洁。

五、着重于绿化管理，渗透校园文化，突出绿化特色。

本学期我校创建省绿色学校，为了成功创建，总务处做了大量的工作：

1、加强校园的绿化、美化管理，在绿化美化校园的同时不忘把办学特色及校园文化渗透到学校绿化建设中，体现环境育人的理念，对学生起到潜移默化的教育作用。目前学校校园环境建设文化内涵丰富，办学理念突出，达到了绿化质量的高水平，文化蕴味的高品位。

2、积极做好废电池回收宣传发动工作，共回收废电池100多千克。

3、多次举行节约水、电、纸张的评选活动，评选出节约水、电、纸张的先进班级、先进个人。

虽然总务处工作中取得了一些成绩，但是也存在一些问题，诚恳地接受大家的批评指教，为下学期的工作打下坚实的基础。

我们今后多想办法、多出点子，提高后勤服务质量，搞好后勤工作。

**后勤主管年终总结四**

20\_\_年，是实施“十一五”规划的开局之年，也是大厅继续夯实基础，增强后劲之年。截止5月底，大厅共办理各类审批项目48922件，按时办结率为100%;收费311万元。现将半年工作情景作简要总结如下：

一、上半年工作基本情景

(一)进一步理清工作思路

今年上半年，管委办在继承中发扬，提出了新的工作思路：

1、工作理念：以群众满意为最高标准。

2、工作目标：努力把大厅阳光、高效的作用发挥出来，为区委、区政府争光，为公务员队伍争气，进一步优化发展环境，更好地便民利民。

3、工作主角：一是当好入驻大厅的审批项目的管理员、协调员;二是当好入驻大厅的窗口工作人员的服务员、督查员;三是当好行政审批制度改革的宣传员。

4、工作作风要求：热情、周到、廉洁、高效。

5、主要工作资料：一是以人为本，进一步把窗口工作人员凝聚起来;二是与入驻部门加强协调，进一步把行政审批效率提高起来。

6、六条工作措施：一是严格劳动纪律;二是规范工作着装;三是统一服务用语;四是改善审批方式;五是精减审批环节及要件;六是强化群众测评。

(二)进一步加强制度建设

为进一步提升大厅窗口形象，优化沙区发展环境，更好地为企业、群众服务，大厅管委办根据原《考核规则》施行的实际情景，在反复征求窗口工作人员意见的基础上，再次修订了《大厅服务窗口及其工作人员考评规则》、《大厅服务窗口考核实施细则》和《大厅窗口工作人员考核实施细则》等三个制度，新制度的修订主要有3个变化：1、强化了《\_\_区人民政府关于印发《重庆市\_\_区行政审批服务大厅暂行管理办法》的通知》(沙府发[20\_]121号文)“第六章大厅考核奖惩”中关于对窗口工作人员进行月度考核和年度考核的评比要求;2、细化了月度“流动礼貌窗口标兵”和“服务明星”的评比细则，并加大了奖励力度;3、考核的形式从以前扣钱(凡违纪被扣钱者均取消月度评优资格)改为在100分的基础上实行加、减分制，与经济挂钩，更大程度地激发窗口工作人员创优进取性。

(三)进一步完善服务硬件环境

上半年，管委办围绕打造让群众和工作人员感到舒心、温心、欢心、安心的“四心型”服务大厅做文章，采取了六条措施营造工作、服务的硬件环境。一是重新排版编印了近3万4千份办事指南，供办事群众取阅;二是添置了背景音乐设备，坚持早、中、晚上、下班前播放动听的音乐和广播一些温馨提示，及时调节大厅的工作节奏，密切与窗口工作人员、群众的联系;三是开展午时一刻钟的工间操活动，让窗口工作人员舒展筋骨，锻炼身体。四是改造卫生间、开水房区域，增设蹲位、洗手池等，并常年摆放鲜花，使服务后台的功能更完善;五是针对窗口工作人员调节紧张的工作神经需要，开通了互联网，增强了学习新闻的实效性;六是在原健身中心已有跑步机、腹肌板、乒乓球台等文体设施基础上，添置了羽毛球拍、健身绳，更大程度地丰富了大家的业余文体生活。

(四)进一步提高服务质量

一是为认真贯彻《行政许可法》“行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证”的相关规定，在去年7月实行“行政审批专用章”制度的基础上，管委办规范了窗口不予受理行政审批申请回执单，以避免群众对申请的受理时间产生误会。二是管委办将工作岗位前移，在大厅设立值班台和投诉台，实行值班长制度。管委办干部从后台——办公室走到前台——大厅内轮流担任值班长，履行四条职责：一是主动、亲切当好群众的接待员;二是及时、有效当好突发事件的调停员;三是细致、周到当好窗口工作人员的服务员;四是客观、公正当好窗口工作人员风纪风貌的督查员。值班长的设置使服务更加便民利民，进一步拉近了与老百姓的距离。有了值班长的示范表率，大家的服务意识有了明显的提高，尽心尽力地搞好各项审批服务工作。国税、地税、劳社、卫生、消防、工商、规划、建委、人事等窗口工作量大，大家接待群众热情、供给服务优质、办理审批高效，树立了良好的公仆形象。规划、建委、消防、环保等窗口业务政策性强，办理周期较长，对工作人员的素质要求高，这些窗口的同志能够严格依法行政，认真搞好审批。劳社局、工商分局、计生委、卫生局等窗口多次获得了群众民意测评表

扬。大厅构成了思想共识、行动共向、工作互动的良好氛围：有群众到窗口“问路”，我们的工作人员不会不理或随手一指，很多都会本着“首问负责”的态度为其指明方向，有的在不忙的情景下还会主动将群众带领到办事窗口;有需要临时离开的会放置出“请稍候”的温馨提示牌，网络出现故障，会放置出“网络故障、暂停服务”的友情提示牌，并进取想办法联系相关人员尽快修复或进取作好耐心细致的解释工作，让群众理解;90%的窗口工作人员进取登记响应为群众供给预约服务的号召;“钱物遗失不用愁，大厅人员为您留”是大厅拾金不昧蔚然成风的真实写照，上半年有记载的拾金不昧的窗口就有7个，共15人次。

(五)不断改善审批服务方式

今年上半年，大厅改善审批服务方式的工作重心放在协助推进《关于建设领域行政审批制度改革试点方案》(市政府190号令)的贯彻落实。3月6日、5月23日，由区监察局、区法制办牵头，大厅进取准备参加了两次建设项目并联审批专题会，旨在把建设领域59项涉及16个部门的审批改为只由计委、规划、国土、建委四个部门牵头实施的“五大环节有限并联(合并)审批”。目前，区计委、规划、国土、建委正分别拿出牵头实施方案。并联审批制度的建立，必将减少审批环节，缩短审批时间，缓解企业“二万五千里长征”的烦恼。

二、存在的主要问题

一是大厅集中方便、阳光高效的作用还未充分发挥出来，有部门项目未完全纳进大厅，还存在“体外循环”现象;二是窗口工作人员素质还有差距;三是大厅的硬件设施还不能完全适应工作需要。

三、下半年工作打算

1、继续精简和清理审批项目。本着“应减必减”的原则，继续依法精简全区的行政审批项目，停止不得再实施的行政审批项目。同时，进一步加强与派驻部门的沟通，加强内部监督、社会监督、舆论监督，确保区政府要求入驻大厅的项目全部在厅内接件、出件，实实在在让群众享受到政府供给的“一站式”服务。

2、继续精减审批手续。在建立我区建设、注册项目并联审批机制的同时，加大工作力度，清理审批过程中各部门互为要件的重复材料，减掉前阶段已经过审批、牵头部门已把关审查，其他部门再重复收取的材料;坚决取消无依据的、人为加上的要件;精简法规文件规定收取，但在实际审批过程中没有实际价值的审批材料，以解决因要件繁而影响审批效率的问题。

3、继续探索建立建设项目并联审批机制。试行建立区属建设领域并联审批“超时默许”制度、联合踏勘制度、职责追究制度，多管齐下，以确保并联审批办法的顺利实施。

4、扩大并联审批的实施范围。并联审批确实是在现行行政体制下解决审批环节多的一个有效手段。我们拟在建设项目实施并联审批的基础上，探索在注册领域实施并联审批，以缓解和解决最让群众头痛的、最影响发展环境的两大领域审批环节多，效率不高的问题。

5、进一步加强队伍建设。要经过人性化管理、制度化建设、深层次服务，努力使大厅窗口队伍做到认识到位、着装规范、用语亲切、服务周到、群众满意。

**后勤主管年终总结五**

后勤工作是学校工作的重要组成部分，为教育教学工作的正常进行提供保障，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。本学期，继续坚持“后勤工作服务于教育教学工作、服务于师生生活”的原则，在上级部门的指导和校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将半年的主要工作总结汇报如下：

一、财务财产管理方面

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，编制好本年度的修购经费及房修费计划，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“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

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调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，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

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。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**后勤主管年终总结六**

在20\_\_年，后勤工作紧紧围绕幼儿园园务工作重点，继续加强保健、食堂、保育、安全等方面的科学管理，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量，真正体现卫生保健工作的实效性，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障。

一、强化队伍管理，提高三大员工作质效

二、深入研究三大员一日操作环节，不断优化教研形式，提升教研质效

1.本学期保健组与营养组共同研究“营养自助餐”的菜谱与烹饪。

2.结合幼儿园保教推进会的有效实施，以保育工作精细化为宗旨，凸显三大员后勤保障功能。

3.本学期我们保健员继续开展区级课题“三位一体协同培养幼儿生活自理能力的实践研究”保育员组以项目组为引领，分年龄段进行专题研究。

三、细化安全管理机制，确保全体师生的安全

1.加强组织管理，建立长效机制。

2.注重安全教育，营造平安环境。

3.家园沟通，确保幼儿园外安全。

4.三防措施到位，确保稳定和谐。

5.优化幼儿园环境，重视学校卫生，促进健康成长。

四、保健工作细致周到，促进幼儿健康成长

1.规范保健管理，提升保育质量。

2.科学合理地制定食谱，抓好膳食管理。

3.规范岗位操作，抓好传染病管理。

五、加强财务财产管理，有序开展后勤其他工作

1.本学期后勤部门做好幼儿园的开学初以及学期结束的各项准备以及整理工作。

2.勤俭办园，物尽其用，财尽其效，做好了资产清点工作。

3.加强财务管理，严格按照收费标准进行收费，并在网站、公示栏等及时发布幼儿园收费标准，做到公开、公示。

4.维修保养及时高效，减少物品的损耗。

六、一份耕耘一份收获

为了提升三大员保育观念，提高操作水平，我们进行了一系列的岗位练兵、技能技巧的竞赛等活动，从而保证保育工作的`质量。

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！