# 后勤装备运行工作总结(通用34篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-01-08

*后勤装备运行工作总结1本学期，我校后勤工作在集团领导、学校领导的关心指导下，在学校各部门主管、教职员工的大力支持、积极参与、主动配合下，以争创“区一级学校”“区一级绿色学校”、“区级师德师风先进单位”、“区级德育工作先进单位”为工作目标，将...*

**后勤装备运行工作总结1**

本学期，我校后勤工作在集团领导、学校领导的关心指导下，在学校各部门主管、教职员工的大力支持、积极参与、主动配合下，以争创“区一级学校”“区一级绿色学校”、“区级师德师风先进单位”、“区级德育工作先进单位”为工作目标，将安全工作放在首要位置，扎扎实实抓好后勤总务的制度建设、队伍建设、作风建设，不断完善各种管理制度，提高了工作效率和服务质量，为学校顺利通过“区一级学校”、“区一级绿色学校”的评估，做出了应有的贡献。现就本学期工作情况小结如下。

>一、本学期的主要工作

1、抓好了校园的硬件建设，教室、办公室、功能室、教师公寓、学生公寓的相应配套设施提前做好调整或配置，为教育教学、师生生活工作提供高质量、高品味的设备设施。

2、认真抓好了后勤类的制度建设，制定和完善了一整套后勤类行之有效的管理制度，这些管理制度被收编到学校的制度汇编中。

3、抓好了制度的贯彻落实，加强了在制度实施中的指导、检查、监督与考核。

4、加强了对校产的管理、维护和修膳力度，确保校产管理到位，有效发挥校产的使用功能。5、加强了对员工的培训，坚持定期对员工进行业务培训、召开工作例会，使员工的服务意识、业务素质、服务质量进一步提高。

6、重视抓好了安全工作，重点抓好了校园建筑、设施设备、校车、食堂饮食、用电用气、消防、校门安全保卫、宿舍安全。

7、抓好了校园的清洁卫生工作，每月定期做好校园消毒，“四害”消杀等工作。8、抓好了勤务工作，为教育教学、师生生活及工作所需物品供应及时、到位。

9、抓好了校车管理工作，确保了校车运作安全、有序、高效，在调派过程中既注重满足校务用车的需要，又能考虑尽量节约能源、减少开支。

10、抓好了校园的绿化、美化建设工作，专人负责、定期对园林绿化进行施肥、浇水、除草、除虫、修剪。

11、做好了一个学期来所有各项活动的氛围营造、物品配置、车辆停放指挥、安全保卫、场地布置等服务工作。

12、全力以赴做好了区一级学校评估的相关资料整理工作。

>二、本学期的\'主要成绩与经验

1、后勤总务类的管理制度较完善、可操作性强。管理制度被收编到学校的制度汇编中。

2、管理制度落实到位，考评工作公平、公正、实事求是，职工反映良好。人际氛围较为融洽。

3、工作有目标、有计划、有落实、有检查、有总结，工作效率较高。

4、硬件配置早计划、早定位、早落实、质量高，价格实惠。

5、安全工作扎扎实实，定期做好校园安全检查，对建筑物、设备设施、供电、消防、用电用气等每月进行一次检查、发现问题及时做好整改；严抓校车安全，每天发车前必须提前20分钟以上到位，做好车辆检测，回校后仍要检查。每周日做一次较全面彻底的检查，由队长做好督察，作出详细记录并及时整改。本期在上级部门组织的校车安全专项检查中，我校校车顺利过关；重视食堂饮食卫生安全，严把安全卫生质量关，每天由校医做好采购食品和食堂加工及食堂场地卫生的检查，坚持四十八小时食物留样，天天对场地、餐具进行消毒，本校食堂被上级卫生监督部门定为A级食堂；规范管理学生宿舍，有专门的分管领导和专职生活教师，每周召开工作例会，完善交接手续；狠抓校门安全保卫和校园巡逻，本学期无发生过安全事故。

6、校产管理维护到位，对损坏或遗失的在期末均作出了赔偿处理，这对校产管理维护的责任落实，有效抑制人为破损起到了促进作用。

7、专人负责校园清洁卫生工作，场地卫生始终保持洁净、美观。专门与龙华街道指定的专业消杀队签定定期消杀“四害”合同，每月做好三至四次的“四害”消杀工作，校园环境得到净化，“四害”难见踪影。

8、全力以赴做好了本学期所有活动的后勤服务工作，保证了每次活动顺利举行，圆满结束。

>三、存在问题与努力方向

1、安全保卫方面仍存在较大的隐患，原因是多方面的，但主要的有如下几点值得改进和提高：一是作为队长，年龄较轻，社会经历短，又没经历过管理类的专业训练，对队伍管理缺乏指导性，队伍的亲和力没有形成，疑聚力不强。队长以身作则方面也做得欠佳。所以，队伍中有部分队员对队长的管理存在不认同甚至不满。队长管理方式手段不能让队员普遍接受，导致执行力不太强；二是校警队伍人员不太稳定，在人员更替过程中，往往存在一些不能及时适应工作需要的人员，这些人员在实习熟悉工作的过程中，往往会出现某些不到位的现象，甚至出错导致安全事故的发生。三是校警队员没有安排轮休，每一天都是周而复始地轮流上班，情绪不太高涨，甚至有的存在消极的情绪。因此，工作效率不高，质量不太好；四是校警队伍中正气没有树起，个人主义占上风，集体意识、观念欠强，没有形成团结一致、既分工又合作的浓厚氛围，执行集体决议的力度不强；五是队员的隐患意识不够强，没有从高从严从实去抓好安全工作，对一些隐患甚至事故掉以轻心，马虎应付，不注重从小事抓起，工作不太细致，责任感不太强；六是学生素质与养成教育存在不足，齐抓共管的局面没有形成，对安全保卫工作造成极大的影响。本学期从开学到学期尾，学生混出校门、爬墙出校园的事故发生多起，学校贵重校产丢失也十分严重，校产受到破损的也较多，涉及金额成千上万元。

2、食堂膳食虽然一直以来严抓食品卫生安全，没有发生过食物中毒等事件，依时开餐等方面也做得不错，服务还是较到位的，但是仍存在一些有待改进和提高的方面。一是早餐的质量欠佳，品种和加工工艺有待改进，每周很多时候只考虑形式上变化，但没有多去注意、观察师生员工是否真的合口味，真的爱吃，缺乏实际；二是对因工作需要而后去就餐的员工缺乏热情周到的服务，尤其是对接送司机、接送教师这方面，往往服务工作做得不够，导致时不时有人投诉。

3、清洁卫生工作有待大力整改。一方面要求清洁工人加强对清洁卫生工作的整治力度，严格按要求做足工夫，重点清洗好厕所，整治好垃圾屋；另一方面要加大对学生的管理教育力度，特别是卫生保洁的意识和行为习惯的养成，要形成齐抓共管的合力，认真做好教育、指导和监督，对乱丢垃圾、随地拉大、小便、便后不冲水、甚至对高年级学生故意往厕坑或洗手盆等地方乱倒垃圾的行为要严惩，对主动拾垃圾的好人好事给予表彰和鼓励，树立起正气。

4、后勤队伍中，仍然存在部分员工对大局观念不太强、奉献意识不太高、工作效率不太强的现象，甚至有的人的工作目标、服务对象和自身角色不明确，工作缺乏主动性、自觉性，常常出现领导推着走的现象，象这些人必须有自知之明，要加强学习、提高自己，要摆正自己的位置，发挥自己所长将工作作好。当然，管理干部的关心指导与教育也应该加强，使这部分人能跟上队伍，齐肩并进，共同把后勤服务工作做得更好、更到位。

**后勤装备运行工作总结2**

xx年度，后勤处在党委一班人的领导下，开拓进取，以科学的发展观指导后勤保障工作，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“两会”、“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”“两会”“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xx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《\_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。“两会、五一、十一、xx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。

**后勤装备运行工作总结3**

>一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在XX年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

XX年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，XX年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。XX年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部XX年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。XX年，主要从以下几方面加强了工作：

一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；

二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高；

三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

XX年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

XX年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

>二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。XX年，后勤部在总结XX年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

1、突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。XX年初，后勤部组织召开了XX年的工作安排布置会议，提提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结XX年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在XX年房间管理普及的基础上，XX年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。XX年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

3、建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在XX年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

4、加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在XX年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

5、加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部XX年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

**后勤装备运行工作总结4**

本学期，在学校领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。现做出总结如下：

>一、抓好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，学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理等方面，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。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的.分发，一一认真做好，为按时开学提供了保障。

>二、规范操作优化管理

（1）各类票据办理规范，严格按规定程序操作；

（2）物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

（3）坚持了一周一次的卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，保证学校卫生安全。

（4）加强对周遭小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

（5）规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无发生，杜绝医患纠纷。

>三、建立健全规章制度及安全预案

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针，为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案，并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

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。

>四、未来工作方向

在看到成绩的同时，也清醒地看到很多不足之处。

（1）各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人。其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

（2）后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

（3）进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

（4）大力倡导节约，进一步服务教学。

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。

**后勤装备运行工作总结5**

总务后勤工作作为学校工作的一个重要组成部分，在学校工作中占有重要的地位。

在校领导的大力支持下，后勤人员树立了良好的后勤服务意识，不断加强了自身的素质建设，做好了服务育人工作，认真执行了学校制定的有关后勤工作制度，努力提高了后勤人员的服务水平；让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，做好了后勤保障工作，不断地总结了前段经验，拟定了下步工作计划，更好地服务了师生员工。我们后勤积极努力，不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把这学期工作总结如下：

>一、安全管理工作

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针，为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了食品安全应急预案，还配合安体卫处制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案，并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

>二、常规管理工作

1、办公用品的配发工作。开学前备齐了所有教师办公用品和学生日常用品，根据需要发放。讲求实效，厉行节约；

2、对整个校园的门窗、桌椅、上下水管道、电器设备、设施进行了彻底检查，排除安全隐患；

3、校园内外卫生进行清扫彻底，没有死角；

4、学校接待工作规范有序；

5、学考、中高考的准备工作落实到位，没有出现失误。

>三、财务管理工作

1、财会人员充分掌握财经纪律、政策文件精神，对预算、决算、统计、报表工作等工作一丝不苟，认真理财，账目清楚；

2、严格按照上级文件要求合理收费；

3、合理使用经费，各项开支严格按照财政要求执行，不违规操作，保障学校工作正常进行；

4、严格按照上级文件精神，规范管理出差报销程序。

>四、财产管理工作

1、完善了购物、保管、维护、使用制度，抓好库存物品的管理，对学校所有物品进行登记、上账、检查、验收；实行新的采购制度：各处室、各年级所需办公用品一律由教务处统一填写采购清单，报到总务处统一购买（单件用品超出规定金额1000元向社管局打报告请示）；

2、加大了维修力度。开学前对学校所有物品及时检查，对师生上报的需维修物品要雷厉风行，随时维修；

3、办公用品责任到人，正常损耗由后勤人员负责维修，非正常损耗由师生个人负责包赔，基本上杜绝了浪费现象。

>五、食堂工作

下大气力抓好食品卫生安全工作，提高了饭菜质量，规范管理，做到了服务优质化、行为规范化、饭菜可口化，杜绝安全事故发生。食堂管理员认真研究师生的营养配餐，饭菜达到色、香、味俱全。

1、食堂不以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、认真做好了进货、出库、加工工作，做到有账可查；

4、食堂杜绝了变质食品、霉变食品等存在，严防食物中毒；

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；

6、完善食堂各种管理制度；

7、每天的食物均做到留样备查。

>六、抓好后勤服务工作

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。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、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

>七、做好其他临时性工作

后勤工作除了常规工作外，还有很多临时性工作。如上级安排的学校校园校舍大型的维修改造，我们后勤人员要积极配合，密切合作，保质保量完成工作任务。

如何做好总务后勤工作是一门学问。学校工作是一个有机的整体，教学工作离不开后勤支持。而后勤工作只有很好地服务教学工作，才能体现出其价值。我们只有虚心学习，多多借鉴别人的经验，不断完善自己，认真工作，认真对待每件事、每个人，默默奉献，才能使我校的后勤工作迈上一个新台阶，长高的教育教学也才能更好地创新发展。

**后勤装备运行工作总结6**

>一、工作不足

1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

2、财物管理不严密

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

3、食堂饭菜质量还没有大的提高

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

4、增收节支、为教职工谋福利做得不够

>二、工作思路

1、加强财务管理

（1）完善财务管理制度

（2）进行一次细致的财务登记

（3）与责任人签订财务管理责任书

（4）学生健康桌椅编号

2、加强岗位目标管理和后勤人员思想政治工作

（1）进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性

（2）加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。

（3）积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。

**后勤装备运行工作总结7**

本学期后勤工作贯彻以服务教学为宗旨，师生满意为目标的方针进行。按照年初制定的后勤工作计划重点突破后勤工作的前瞻性和创造性，转变观念提高后勤人员的服务意识，警钟长鸣时刻铭记卫生、安全责任，开源节流加强财务管理，为学校稳定发展提供了可靠的保障，现将后勤处本学期工作总结如下：

>一、提高服务质量，加强食堂、小卖部管理

1、保持荆门市“放心食堂”和“放心超市”的服务标准，狠抓食堂、超市的常规管理，严格把好进货、收货、出库、加工、出售等各个环节，做到各个环节有记录、有监管、有检查。由于管理有序，措施得当，本学期未发生一起与后勤有关的卫生、安全事故。

2、为提高员工的安全卫生意识，落实了一些过硬措施，如本学期两次对食堂、超市员工进行了食品安全卫生、消防知识的培训，每月召开一次安全卫生工作总结通报会议，并不定期地到食堂超市检查监督安全工作情况。与后勤聘用员工签订用工合同，并督促后勤员工提高服务意识，提高技能。组织员工到管理好的兄弟学校参观学习，提高服务水平，提高经济效益。

>二、加强学校财产管理，并使之制度化

1、开学初后勤处对各班教寝室财产进行清理登记，期中进行一次复查，对有意损坏的现象及时理赔。

2、加强了水电管理，对各教室、办公室用电安全节约情况派专人定期与不定期结合进行检查，并报与了政教处纳入班级量化管理，并及时对检查结果公布。基本杜绝了长明灯、长流水现象的发生。

>三、齐抓共管，通力协作保安全

1、与政教、综治办协作每月对学校的安全工作进行一次排查，并及时整改。做好了安全记录，及时更换了校内到期的灭火器。在校道旁安装了灭火栓。

2、与综治办、政教一道对学生私自使用大功率电器，寝室烧酒精炉等违规情况进行查处，对校内电器可能发生安全隐患的部位每月一次进行了检查，并作了详细记录。

3、对学校的围墙、房屋等及时进行检查，并对可能导致危险的地方进行了加固改造。

>四、开源节流，严格财务管理

1、制定了健全的财务管理制度，从管理上杜绝了漏洞，会计、出纳、报账员、保管员各职责分明，严格按制度履行。互不越位，互相监督，确保了学校的正常运转。

2、学校收费实行了颗粒归仓，学费除按规定的减免外，一律按标准收缴完成，承包合同、租赁合同等及时清理结算，并进行了财务清理。

>五、一切为招生服务

1、本学期进行各初中学校的分流工作，招到我校的学生时间紧，后勤服务任务重，后勤处在十分困难的情况下，集中精力为新生准备教室、寝室、桌椅、床铺。及时地提供了可靠的后勤保障。

2、及时为新生排忧解难，由于学生进出学校频繁，分班换教室、寝室频繁，导致桌椅、床铺等损害严重，后勤处及时维修，加强管理，确保了新生的稳定。

>六、加强后勤档案建设

1、本学期对以前的后勤档案进行了归档清理，使后勤档案系统化。

2、对食堂、小卖部重新制定了一整套的管理档案，并装订造册，使后勤管理工作有章可循。

后勤工作今后还须向精细化、常规化和制度化管理方面发展，争取今后做得更好。

**后勤装备运行工作总结8**

我校坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学年，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

>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，合理使用办公经费，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。具体工作如下：

1、坚持做到了无乱收费、无乱摊派等现象，对学生早中餐费的收取，采取成本核算后请家长委员会签字同意的方式收取，并做好收支月公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

2、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

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、文化校园、平安校园”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、清洁卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的校长现场会、各项检查等，总务处全力以赴，做好后勤服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好师生各类服务工作。坚持为办公室送饮用水，为学生供应饮水。及时调整每天的食堂饮食菜谱情况，力争使师生满意。

>三、安全工作管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、学校安全工作得到了进一步加强，各班主任在安全教育方面做了大量的工作，坚持做好防火、防溺水、防意外伤害等宣传教育，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。各班了采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很好的成效。

2、组织进行了2次学生防地震逃生演习；请交警进行了一次交通安全讲座；各班进行了3次安全主题班会，通过这些有效的增强了师生安全防范意识。

3、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员规范操作程序，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

4、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

5、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

>四、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、学校教学周转房的修建手续已经基本完备，下一步将尽力配合学校和施工人员搞好修建工作以及老教学楼的加固工作，而且为学校教育教学工作上一个新台阶做好准备。

总之，后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学年的工作中，我校良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我相信今后在领导的关心和老师们的支持下我校的后勤工作会再上一个新台阶。

安岳县兴隆镇左家坪九年义务教育学校

**后勤装备运行工作总结9**

一、公司后勤管理工作的重要性

公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益；只有做好公司的后勤工作，才可以为全体员工提供一个良好的生活、工作、学习条件，使他们解除后顾之忧，一心一意地搞好本职工作；也只有做好公司的后勤工作，才能使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，后勤工作是非常重要的基础工作和保障工作。

公司后勤工作政策性强，涉及面广，任务繁重，内外联系复杂，任何部门都离不开后勤保障工作。离开了后勤保障便不能正常开展生产生活。同时，后勤工作并不容易被人们所理解。如一百件事情，九十九件做好了，有一件没有做好，也会有人认为后勤管理没有做好,他们不理解后勤管理工作的特殊性。他们从不计较个人得失，任劳任怨地工作着，奉献着，为了公司的需要用自己无私的奉献，辛勤的汗水，美化生活，感化着人们的心灵、思想和作风，谱写着全心全意为员工服务的美好篇章。

二、后勤管理工作的主要情况

公司后勤管理工作是公司工作的重要组成部分，管理是一个科学的概念，是一种意识，有目的指导我们去实现公司后勤工作的总目标，探明它内在的客观规律，明确其基本要素，可以提高工作效能，使后勤工作更好地为开创公司工作新局面做贡献。公司后勤管理工作的具体内容及所取的工作成绩：

（一）宾馆设施建立

公司在不断发展后勤管理也要不断提升改善设施，不断的为员工增加综合性的服务，后勤部门建立煤气、采暖、浴室、洗衣房维修、维护及管理工作；后勤部门是一项综合管理工作，其服务面大，服务范围广，内外关系多，需涉及到公司人员所需要的各个方面，为完成这诸多的服务内容，后勤既要与公司的每个职工、每个部门打交道，又要与社会上有关部门保持经常性的密切联系，不仅有纵向联系，还有横向联系，不仅牵涉到人，而且涉及到财、物、时间和空间。公司员工对宿舍配备设施比较满意，公司为员工建立这些设施配备，主要是丰富员工

的业余生活，让员工在工作中找到快乐，提高员工的工作质量及生活质量，让员工感到公司的人性化管理服务，感到以公司为我家，让员工参与公司的管理，为公司建言献策，这样公司与员工是亲如一家，密不可分，一方面提高了员工的工作生活质量，另一面提高了公司的管理效率，因此后勤管理工作及设施建立对公司做出了巨大的服务贡献。

（二）食堂就餐质量有所提高

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗？”“对食堂有什么建议吗？”食堂管理员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和其他问题的改善进度。这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳，食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的。

三、公司后勤管理存在的问题

(一) 员工业余生活不够丰富

1、丰富员工生活的文化设备较少

电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少。

2、 员工活动的范围较小、内容单一

员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，这让他们的后勤活动范围很受影响。

（二）后勤管理人员的技术和思想素质需要提高

后勤工作涉及到广大员工，要求后勤管理者发挥高度的主观能动性，积极、主动、热情、周到地做好服务工作。后勤职工必须牢固树立为公司服务的思想, 提高后勤服务的综合水平和能力，进一步优化后勤服务环境，提升服务质量，提高工作效率，提高管理水平，为公司的持续发展营造一个良好的环境。

（三）后勤管理人员创新意识需要提高

虽然目前已经建立了一些服务设施及娱乐场地，但在原来的基础上还应继续创新，继续提高改善及改进措施，多收集员工反馈的意见和建议，让员工全员参与到管理中来，对建立的这些设施不定期的进行维护保养，及时发现问题，分析问题，不断在实践中提炼精华，不断改善不断创新，提高管理效率。

四、优化后勤服务的探讨

后勤在完成各项服务工作的过程中，我们追求的是服务质量，只有充分发挥后勤服务功能，努力提高后勤人员的自身素质，提高管理水平，优化服务，树立服务育人、管理育人、形象育人的观念，才能全面促进公司后勤管理，才能适应新时期公司发展的需要。

思想教育是各项工作的统帅和先导，后勤的思想教育必须和业务、服务、质量相结合。后勤管理者应具备主动性、自觉性的素质，这是由于后勤工作性质所决定的。做后勤管理工作的同志都有一个共同的感觉，就是后勤工作永远处于被动地位，听不完的意见，挨不完的批评。究其原因，既有客观原因，又有主观因素。关键还在于后勤本身，要在思想深处解决了为谁服务的问题，工作就会由消极变为积极，由被动变为主动，就会做到积极、主动、自觉地为广大员工服务。后勤部门在公司中承担着为公司、生产、员工提供服务和保障的重任，后勤管理和服务质量的好坏是直接或间接对公司的各项工作产生影响。

**后勤装备运行工作总结10**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

>一、加强员工思想建设强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

>二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，范文写作严格执行收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

>三、做好后勤服务常规工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据中心学校的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住国家卫生县城卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调学校工作，履行服务职能。本学年，协调各年级、食堂的各种事务，对我校基础设施建设进行必要的倾斜，思想汇报专题协调教务处进行期中和期末考试。

>四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

>五、强化制度管理

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

>六、加快硬件建设改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，提倡“勤俭节约”意识，坚持“好钢用在刀刃上”的办事方法，本年度投资2万多元为学生食堂安装三相电路及煮饭车一台，投资8500元新建校园文化展板2个，投资1万元安装了学校教学楼二、三楼后窗防盗窗17道，保障了学校师生的生活、文化和安全。

总之，一年的后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在将来发展中做出应有的贡献。

**后勤装备运行工作总结11**

后勤处在学校党政的统一领导下，以“实践科学发展观”为指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费,教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。现对20xx年上半年工作总结如下：

>一、上半年后勤处常规工作

1、年初安排专人检修好学生宿舍设施设备，保证住校生的入住。

2、检修好全校的水、电线路，有效保证了学校各环节水电的使用；

3、认真安排好各班的桌凳和教师办公室桌椅，保证开学能正常行课和教师办公；

4、及时组织回来教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证开学能正常行课；

5、积极采购必须的办公用品及学生用品，分发到各班及各科室，保证开学能正常使用；

>二、认真抓实学校的校产管理工作

1、认真清理好和管好学校的设备及教学仪器，缺失的添置，坏了的进行修理，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一份力量；

2、认真清理好和管理好学校固定资产：开学初对各班、各科室进行一次校产登记，责任落实到人头。期末又进行复查，并让学生、班主任、室长签字，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，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

>三、加强学生食堂的管理工作

1、让学生食堂承包者做到了不得以高赢利为目的，而且必须搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、食堂禁止销售凉拌食品、变质食品、霉变食品，严防食物中毒；

4、坚持每天对食堂进行清洁卫生及质量等专人检查并做好记录，每月不少于三次对学生食堂进行除“四害”消杀。

5、完善食堂各种管理制度；

6、组织食堂从业人员进行有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录；

7、每天的食物均做到留样备查；

>四、切实做好资金管理和监督工作

1、学校收到代收费、杂费、服务性收费后，进行整理归类，并及时上缴财政专户；

2、经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，坚持勤俭节约的原则，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱，做到工作细心，兢兢业业，尽力为学校开源节流。

3、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

4、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，作好清退工作。

>五、加大了教学硬件设施投入及校舍维修

1、上半年对学校本校进行了教室、公共区域公物进行更换和维修。

2、加大校园文化建设，对本校进行了绿化修剪和补植。

3、对本校操场篮板和乒乓球台进行维修，保障学生课余活动。

4、用中央补助资金万元通过政府采购程序采购了76套班班通、150台电脑、校园广播系统、LED政策宣传屏；用上级补助资金80多万元和学校自筹资金通过政府采购程序采购了国家教育考试巡查系统和高科技防作弊系统。以项目都按要求全部安装到位，并通过了相关部门的验收。

5、配合学校各科室很好的完成迎接“创全国卫生城市”检查工作。

>六、抓好综合管理,为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服从于学校大局和学校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，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。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂等多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

总之，成绩的取得归功于学校领导的直接领导及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，争取以最优质的服务为我校教育教学工作顺利地开展作保障。

**后勤装备运行工作总结12**

回顾这几个月的工作，有收获也有很多感概。短短的几个月的工作中，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20xx年3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正。

>一、工作内容

2、招聘工作

4、李波老师后台的录入

>二、工作中的不足

担任行政工作3个月以来，发现有很多不足，招聘写手的时候缺少耐心，审查笔试稿子不够认真，这让一些不负责任的写手乘虚而入，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。

>三、工作感想

加入公司负责行政工作3个月来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

>四、20xx年工作计划

1、加大招聘力度。

20xx年的招聘工作做的不是很成功，写手总是不够用，在即将到来的20xx年我要加大招聘力度，尤其是医学写手，不能让公司因为我的招聘不当而影响公司的发展。我会努力，认真，不能有一丝一毫的懈怠的去面对招聘工作，让公司的行政部门成为各个部门发展的后备军。

2、做好领导和各部门沟通工作。

行政部是领导与各部门沟通的桥梁，在20xx年我会继续配合领导和各部门的工作，帮领导分忧解难，做好后勤保障的服务职能。

3、工作规范化，职业化。

行政部现在刚刚步入正轨，有些地方还不是很成熟，我会努力让行政部在20xx年应有的价值体现出来，使其发展越来越规范化，无规矩不成方圆，行政部虽然是单枪匹马，但我相信有领导和各位同事的关照，行政部的发展会越来越职业化。

4、提升个人工作能力，对工作要有奉献和感恩的精神。

在知识的山峰上攀登的越高，你领略的风景也越壮观，我要不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，时刻保持谦卑感恩的心去工作，每一天都要不断地检讨自己的工作和绩效，谦虚的向领导和各位同事学习，要有创新意识，没有畏难情绪，要严于律己，让自己的能力得到提升，为公司创造更大的价值。

“想要”和“得到”之间还有“做到”，我会努力“做到”.把我“想要”的都“得到”。

能够认识年轻有为的领导和各们优秀的同事也是我的荣幸，几个月的共事时间虽然短暂，但我很感激领导和公司各位同事给予我的帮助和鼓励，我会继续努力用我的成绩回报各位，工作上的不足还恳请各位能及时批评，我会很感激大家。真心的祝福公司在领导的带领下20xx年继续创造奇迹，也祝愿我们的队伍会越来越强大。我们强则公司强，公司成功则我们成功。希望20xx年我们将所有的对手都拍在沙滩上，让公司成为行业领头人~

祝领导和各位同事身体健康，事业顺心。

本人于xx年10月9日入职，历任办公室副主任、主任职务，并于xx年9月1日至xx年10月31日兼任xx部部长、xx办事处主任，现任总经理办公室主任。现将20xx年工作报告如下：

>一、主要工作内容

xx年1月1日至xx年4月30日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设;xx年5月1日至xx年9月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设;xx年9月1日至xx年10月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责xx项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设;xx年11月1日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了12个月的行政、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

>二、主要工作业绩

(一)行政管理工作

1.完成了公司规章制度建设工作。主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写11套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

2.公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

3.档案管理工作实现了规范化。建立了公司专业的档案室，并实行了专人管理，对公司档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

4.完成了前台接待的标准化管理。公司现有三个前台，均进行了统一的形象布置，并对前台接待员的岗位进行了全面培训，统一了公司的接待流程及工作要求，为树立公司良好的企业形象起到了积极作用，为公司各部门的业务接待起到了模范作用。

5.会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

6、印章管理工作基本规范。严格按照《印信管理办法》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

总之，公司的行政管理工作，在海南企业中已达到了上等水平，我们的公司也跨入了现代化规范管理的企业行列。

(二)信息管理工作

**后勤装备运行工作总结13**

半年来，后勤处在学校领导的正确指导下围绕教学工作这个中心，突出服务师生，提供保障这一重点，锐意进取、奋发图强、通力协作，圆满完成后勤服务工作任务，为学校稳定与发展创造了良好的条件。现将本学期后勤工作总结如下：

>一、落实责任，明确分工，实行规范化管理

我校地方狭小，人口密度较大，后勤工作事务杂，面又宽，这给我们的后勤保障工作的实施带来了一定的困难。针对我校的特点，我们后勤处采取了分工明确、相互协作，及时反馈交流的工作方法。以前由于种种原因，后勤处分工不明确，致使人浮于事，有人没事干，而有事没人干的现象时有发生，本学期在校委会的指导下，对后勤处的工作重新做了调整，后勤处三位主任进一步明确职责地重新分工，且针对职责制定了工作目标。保证了后勤工作人员工作有责任，实施有目标，各行其是，分工协作，使后勤管理工作有条不紊地进行。

>二、服务教学，突出重点

后勤工作是学校工作的有力保障，要围绕教学这个中心转。本学期我们主要从以下几个方面进行：

1、树立服务意识，改善工作态度

本学期以来，我们针对学校教职工及学生对后勤工作提出的宝贵意见，在后勤员工中开展了“提高服务意识，改善服务态度”的大讨论，针对上学期后勤服务工作中存在的问题，结合每个人的实际进行自查，查工作作风，查服务态度。通过自查使后勤工作人员阐明了方向，明确了职责作出了正确的定位。后勤处因势利导，要求每个岗位的工作人员制定出了今后工作的具体措施。如食堂制定了挂牌服务，让学生、教师公开监督；开设意见箱和意见栏；定期召开学生干部及学生代表会对后勤工作进行评议，及时沟通和解决学生提出的问题。如我们通过了解师生的意见在食堂专门设置了小炒、火锅等项目和服务，解决了学生不同层次的需求。通过以上措施，提高了服务质量，使师生的满意度有了明显的提高。

>三、察危补漏，安全是天

>四、增收节支，精打细算，当好管家

今年以来，学校财务室围绕增收节支这个中心做文章，学校出纳屈毅对学费的收缴严格把关，学校收入账目清楚，催缴及时，欠费率低。这几年我校规费收入明显比以往任何时候都好（收缴率）。委派会计吴桂平同志严格按财务制度办事，及时处理，理顺各种账务，工作效率比以前明显提高。伙食会计邓成林同志一边代课，一边收费，经常工作到深夜。通过财务人员及各班主任、年级主任的配合，我校的收入基本做到了颗粒归仓。还有后勤人员魏天平，工作自觉、认真负责，学校基本做到处处有绿化，季季有花草。另外，我们在倡导学生爱护环境，树立环保意识方面做了大量的工作，多次组织校外活动参加环保公益活动，编印资料宣传环保知识，本学期我校组织创建省“绿色环保学校”并通按省里验收。

在学校维修和物品添置过程中，后勤处总是多方询价，严格按政府采购程序办事，尽量少用钱多办事。对学校的财务管理制度化、经常化。如本学期新添置的课桌椅我们进行了编号，造册登记管理。本学期的财产及水电浪费比往年大有好转。

后勤管理上也存在着一些问题，如管理过程中的创新和超前意识有待提高，重视后勤管理的档案建设，也要进一步加强。这些都是我们今后工作中要改进的和努力的。

**后勤装备运行工作总结14**

一学年来，我园后勤工作据《纲要》精神的指导下，本着园本实际情况、脚踏实地完成了又一学年的后勤工作任务。

>一、完善常规工作操作，以提高自身素质。

1、一年来全体的后勤人员都能在各自的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序，能在规定的时间段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐，无存在卫生死角。

>二、时刻抓好安全工作，确保幼儿园工作安全正常的运作。

安全工作是幼儿园工作的首要任务，在一切工作正常开展前，安全是不可缺少的。每天早上要对幼儿园的整个大环境巡视一遍，确认有无存在不安全的隐患并做好记录。成立了一支安全工作领导小组，共同商讨如何创建一所平安校园，做到有会议有记录，定期组织领导组的成员进行安全检查：电器、线路、活动场地、消防栓等。如有发现不安全的地方，马上进行整改。发现不安全情况，都能及时的向上级反映并采取下列措施：

a、加强门卫的巡视力度。

b、厨房的食品坚决杜绝“三无”产品进入园门。每时抓好食品验收质量关，发现变质有味的食品，马上进行退货处理。一年来通过一系列的抓安全工作措施，确保校园平安有序的进行运转，得到上级检查团的一致好评，并获得县教育局“年审金家片区优秀幼儿园”。

>三、大力度抓好保健、科学合理安排一日膳食。

抓好晨检关，发现有病儿、传染源等马上做好切断隔离，保证幼儿安全入园。每日抓好厨房食品来源的登记、验收，签好发票单，严把关口，以防有变质变味的食品入园。坚决杜绝三无产品。

>四、进一步完善园舍环境、争创优美的育人环境。

一年来围绕以幼儿健康成长为核心，努力营造一个适应幼儿健康、快乐成长的良好环境，根据需要添置所需的设备设施如：厨房添置排烟机一台，每班电视机、影碟机、话筒。

**后勤装备运行工作总结15**

“民以食为天”，作为后勤工作重点之一的食堂管理，怎样激活内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，这是我们后勤管理人员孜孜以求的目标之一，食堂后勤工作总结。为此，自我校食堂创建以来，我们更加努力地探索食堂的新路子。多年来，我们基本形成了一套自己的管理模式，为了更好地总结经验、弥补不足，我从以下几方面作简要回顾：

>一、抓机构建立，促组织落实

1、机构设置及人员管理。建立建全各项规章

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！