# 后勤维修的工作总结(热门41篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-05-26

*后勤维修的工作总结1在学校领导的正确领导下，在全体教师的帮助、支持下，我以服从领导、团结同志、扎实工作为准则，强化理论学习，发挥职能作用，在自身的素养、业务水平和综合能力等方面都有了很大的提高，在工作中认真贯彻执行管理育人，服务育人的方针，...*

**后勤维修的工作总结1**

在学校领导的正确领导下，在全体教师的帮助、支持下，我以服从领导、团结同志、扎实工作为准则，强化理论学习，发挥职能作用，在自身的素养、业务水平和综合能力等方面都有了很大的提高，在工作中认真贯彻执行管理育人，服务育人的方针，始终坚持高标准、严要求，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务的方向，发扬务实、高效、安全、优质的工作作风，较好地完成了各级领导交办的各项工作任务，现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强思想学习，提高自身素质后勤工作是为学校的教育教学工作服务的，我们全体人员本着这一理念全身心的投入工作。

为了搞好工作，我们加强自己的思想学习，进一步提高自己的认识水平，使自己的素质不断提高，保持最佳的工作状态。

二、强化安全意识，狠抓安全保卫管理学校的安全保卫工作与后勤工作密不可分，我们牢固树立稳定压倒一切、责任重于泰山的观念。

按照上级机关和学校安全保卫的工作布置和要求，建立健全了各项安全保卫规章制度，制定了安全保卫工作预防措施、应急预案；

一是建立健全了安全保卫工作制度，值班人员坚持24小时在岗。

二是充分发挥法制副校长的作用，加强对师生的法制教育，增强了校內的治安整治力度，依法保护学校和师生的利益。

三是争取当地派出所对我校的支持，加强了对我校周边巡视，降低了学校周边的发案率。

四是投入2千多元对学生宿舍和教学楼等地的消防设备进行了配备，新添了x个灭火器，更新配备了x盏应急灯。

五是坚持每月对消防设施进行一次全面检查，做到重点部位灭火设施到位。七是根据我校实际情况加强了值班制度，严格了校内外人员进出的管理。八是为严防学生各类安全事故的发生，坚持定期、不定期由后勤、保卫人员、组成的检查队伍，对学生宿舍进行安全保卫突击检查，及时排除安全隐患。九是加强了H1N1病毒的消毒工作，齐贵峰老师在消毒工作中表现突出，值得表扬。

三、严格物资管理、节约釆购成本后勤一班人牢固树立了用自已的钱，办自已的事的成本观念。

今年为保障各部门物资供应，同时为节约成本，规范物资釆购和校产管理、维修报修行为，最大限度的节约支出成本，制定了物资釆购制度、校产维修报修制度。校产使用釆取谁使用、谁保管、谁报修，后勤负责检查和维修的办法，保证了全年各项工作的正常运转。其具体做法：

一是各部门所需物资严格执行物资釆购申报制度，后勤釆购人员选购物资做到货比三家。坚持所购物资须釆购的一律釆购，，增强了物资釆购的透明度，为学校节约了成本减少了支出。

二是校产维修及时，发现问题，及时解决。学校设施设备虽有自然损坏的但又有部分是学生人为破坏的。比如课桌凳、自来水龙头、电路开关，教室里的电灯、电教设备、护栏、铁门、疏通厕所、厕所内的照明问题等，力求做到随报随修，随喊随到，虽然苦一点，累一点。脏一点，但为了学校节省开支，我们自己动手及时解决，保证了师生能够正常使用各项设施、设备。

四、严监食品卫生、强化服务意识。

今年加强了对食堂食品和饮水卫生的管理，为了让师生吃到放心餐，经常对食堂进行检查和监管，发现问題及时下发整改通知，限期改正。

五、改善校园设施、提高后勤保障能力。

后勤工作遵照服务师生、方便师生为原则，今年根据学校的实际情况和学生管理的要求，为师生完成了以下几个方面的工作：

1、完成了学校外部下水道的铺设工程保证了学校的排水畅通。

2、在宿舍楼、餐厅投入使用之前，又完成了学校的低压线路改造，使学校用电正常、安全。

3、完成了旧教工宿舍、伙房的搬迁、拆除、清理工作，扩大了校园面积，提升了校园的整体形象。

4、为了顺利通过今年上半年的省教育督导评估，我们做了大量的工作：教学楼防水、实验室的建设、会议室的布置、教室及楼道的墙壁装修、门口踊路两侧的墙壁的整修等，每一项工作我们后勤人员都能及时、高效的完成自己的服务、保障工作，保证了各部门的正常运转。

六、今年下半年，学校进行封闭式管理。后勤的工作量加大全校师生的吃、喝、拉、撒、睡都必须得到保证。我们在人员紧缺的情况下，克服各种困难，保证了学校工作的正常运转。其中，x老师的功劳我们都看在眼里。

七、今年冬天冷的特别早，但是在学校领导的直接参与下，我们及时维修好取暖设施，招聘了经验丰富的锅炉工，按规定及时供上了暖。

我们的冬天是温暖的，我们这里才是真正的暖冬。

八、为了减少学校的开支，好多活儿我们后勤人员能自己干的就这就干。

王老师年龄在我们学校最大，但是他不怕脏、不怕累，一直冲在最前。xx老师为了我们的小伙房不惜动用自家的汽车为学校购买东西，使我们的小伙房正常运转。

回顾一年的工作，后勤工作人员为学校的发展付出了辛勤的汗水，为学校的建设作出了无私的奉献。虽然后勤工作取得一定的成绩，但还存在一些不足。在下年度工作中：

一是还要不断加强后勤人员的专业培训和整体素质的提高，使大家形成不断钻研本职工作的风气，更具有创新意识；

二是要不断加强安全知识教育，熟练掌握突发事件的应急措施，提高处理突发事件的能力；

三是在节约用水用电上要采取有效措施，杜绝水电浪费；

四是绿化管理上进一步加强，给师生提供一个优美的学习、工作、生活的环境。

我们决心在今后的工作中总结经验，大胆探索，不断实践，进一步创造出新的业绩。

**后勤维修的工作总结2**

  1、于开学前后勤人员认真做好各班日光灯、电扇、课桌椅维修工作，及时调整各班教室顺序。

  2、认真做好各班级教科书的发放;簿子的发放;循环书的发放工作。

  3、认真做好各班级的生活用品发放工作，如：扫把、拖把、水桶等。

  4、认真做好各班级无尘黑板的维修和保养工作。

  5、组织食堂人员打扫餐厅和厨房内外的卫生工作。清洗餐具，布置物品的摆放。

**后勤维修的工作总结3**

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

>一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

9、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作。

>二、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家x半人的饭都不愿做，况且这xx百人的饭菜如何做?

开始买菜时我和xx人都是第一次买菜，咋办?我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。

每天早上买菜回来，xx就开始劈木头、引火做饭，x老师和x老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，x老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，x炒x多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续x个小时的作业，现在还要做饭，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果。

本学期食堂收入按期初订的x万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年级，四年级每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如整个一年级组都不错，三年级、五年级以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达x多人，本学期有x左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。

这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，x天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像x老师有时也帮助通侧所，修侧所。

住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年级，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年级、三年级以上班级提出表扬，最后x个月六年级也出现了高潮达到了x人。

3、小卖店工作

小卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的x万x千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同。

>三、存在问题

1、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

2、电的浪费现象有待采取措施。

**后勤维修的工作总结4**

20xx年，也是本人在xx物业有限公司工程部工作的第二年，在这一年的时间里，本人能够遵纪守法，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，在运维岗位上发挥了应有的作用，作出了贡献，总结主要如下几方面：

>一、爱岗敬业，扎实工作，协助领导完成接收工作

今年，根据公司工作的按排，本人在xx月份由xx调至xx新闻中心运维组，从事电工维修。在岗位变动过程中，本人能够顾全局，服从领导按排接收期间，执行领导的指示，对所负责的交接项目进行认真检查，对异常，损坏，故障等有问题的设备第一时间上报，要求原单位物业及时处理，协助领导做好接收工作。

>二、熟悉地理位置以及各区域机房，电房设备

初来新闻中心，对这里的环境，设备都是完全不熟悉，而原百花物业也不配合，所以很多东西都是靠自己以往的经验通过摸索，思考和总结，再加上xx主管、xx主管的亲自讲解，培训以及按排一些有非常丰富经验的师傅前来讲解，现在对这里的地理位置、空调系统、高低压电路系统、消防系统、生活用水和园林绿化系统、电梯系统等都相当熟悉，可以立上岗。

>三、做好空调和高低压电路系统的运行和保养工作

空调方面，根据客户的需求，季节、天气情况，合理控制空调，并做好运行记录工作，对各项参数认真看，发现异常认真分析原因并上报，通知保养单位迅速前来处理。保养方面，因原物业公司对以前的空调系统完全没有做保养工作，致使冷却系统内壁生锈，损坏，根据领导的按排，严格执行领导的要求，加强外单位的保养监督工作，按排班员专人监督跟进，要求做到每星期定期清洗，每月定期加药水，有保养不到位的地方要求其立刻处理，防止外单位保养人员，马虎了事，致使冷却系统进一步损坏，保证空调主机正常运行。

而另一方面，在xx主管的制定下，每月按排班员对机房地面、空调主机，冷却泵，冷冻泵的表面进行了清洁，并定期对冷却泵，冷冻泵轴承进行加雪油等保养工作。高低压系统方面，加强了高压保养单位的保养工作，要求每星期进行检查俩次，发现问题及时前来处理，低压方面刚接手时，公用电房2号电容补偿柜接触器曾出现线路松脱，致使相线触碰电柜外壳对地烧毁接触器现象，根据领导的按排，严格执行领导要求，对所有电房的电容补偿柜内所有的触点进行了全面加固处理，对有问题的电容进行更换，对公用电房没有空调的电容柜作开门并用风扇散热。以及对各楼层的电井进行清洁，触点加固，更换损坏的指示灯等全面排查，还对所有电房的地面卫生定期清洁，保证设备在良好的环境下运行。

>四、对运维组人员进行空调培训

在领导的按排和支持下，本人对运维组人员进行了简单的空调讲解，一些对空调不熟或者部分完全没有接触过空调的员工都收到了少少效果，而自己在表达能力，自信心等方面都得到了较的提升，也对自己的空调知识进一步加固，在此多谢xx主管、xx主管等领导对本人的信任和支持。

>五、做好班员的管理工作、做好上级按排的任务和新闻单位的来电报修工作

本人以身作则，要求班员遵纪守法，遵纪公司的规章制度，做到不迟到，不早退，加强班员的责任心培训，认真做好设备的检查工作和运行记录工作。对上级按排的工作，合理按排，调动班员，迅速处理。对新闻中心的来电报修，认真听讲，记录来电的单位，报修内容以及故障的位置等，迅速调动班员迅速处理，对较的故障或不能处理的问题认真向客户解释并上报处理。

以上主要是这一年来的主要工作情况，有可喜的也有需要提高的，喜的是在这里做了班组的负责人，得到了少少的管理经验，而且在这个接收过程中也学会了很多知识，技能也得到了进一步的提升，而需要提高的受理的水平，人际关系处理以及技术技能也需要进一步提高，所以我一定会更加努力，争取明年更上一层楼。

**后勤维修的工作总结5**

牢固树立“后勤不后，用心服务”的思想，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和落脚点，紧密配合学校开展的各项活动，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障。本着“精打细算、厉行节约”的原则把好经费开支关，加强校物、校产的日常维护与管理，做到物尽其用;切实加强安全防范工作，积极建设“

平安校园”，要把学校安全工作摆到重要位置，坚持“安全第一，预防为主”的方针，积极建立学校安全防范机制，落实各项安全措施。

一、制定教室管理制度

没有规矩不成方圆，赔偿制度可以调动班主任爱护本班公物的积极性。这个制度是经过领导研究教师大会宣布的，并且每个班主任发一份教室管理制度。针对教室中损坏的物品做了一定的赔偿价格，即教室窗户玻璃一块十五元，门玻璃每块十元、凳子散架三十元，桌子损坏一二十元，其他情况均按教室管理制度执行或视损坏程度酌情处理。

二、桌椅统计及其他检查

开学初等转学工作完毕后，对各班桌椅统一登记，将桌椅面、腿、称的损坏情况即几张桌子面有损坏、几个凳子面、腿断裂、缺称认真进行统计。学期中，班内出现桌椅玻璃有损坏的，先查其原因20\_\_年学校后勤工作总结(范例)20\_\_年学校后勤工作总结(范例)。找到损坏人的让其赔偿，找不到责任人，让班内全体学生分摊。期末再进行核对，并和期初登记的情况对比，看比原来登记的有无增加，如果增加了，则按赔偿制度执行。这样以来，好多班主任发现本斑的桌椅有松动的及时采取维修或让学生提到总务处进行用胶粘、用钉子钉、或用铁丝拧紧等一系列措施，以延长物品的寿命，提高它的使用率。把平时检查进行累计：如上体育课、微机课、大课间或光线比较充足的情况下开灯、或放学后门窗、电灯、电扇未关、门未锁，都做好记录，和年终评比先进班集体进行挂钩。

三、维修工作：

暑假前对搬家一事进行筹划，督促赵欣、章建尽快为学校腾出房子，对库内的物品进行清理、归类，其他物品搬家时好对号入座。七月二十四日利用拆房工人将仓库内的物品全部搬清，26--28日将各班的桌子后档板以及从仓库内挑出15张有利用价值的桌斗进行维修，为了节省资金，将原来从教室摘下玻璃镜框的后档板作为原材料。据统计一年来共维修桌子60张，凳子25个，调整桌子二十张、凳子五十个，维修、更换电源插头六个，电源插座10个，更换灯管20支，电扇5台(电机烧坏换旧电扇综合办、仪器室、学前班、英语办、五1班各1台)，三3斑新装电扇2台(旧电扇)，新装电灯5盏(学前班4盏，英语办1盏)。和赵付海一起维修电教室规道三次。李景涛反映机房空调不制冷，立即找工人对机房、接待室、主控室4台空调进行维修(加氟)。图书室的暖气片冻裂跑满楼道水，立即找工人进修复。接操场西头上水管，挖家属院上水管并割断堵住。送暖气之前，先试水压，为不影响学生上课，找工人利用休息日或晚上时间维修教室。

四、安全工作：

在几年来的工作中，我愈来愈深刻地体会到“安全责任重于泰山”这句话的意义所在，总务处工作以及学校其他工作做得再好，如果出现了安全事故，便会前功尽弃，不仅伤害到师生的身心健康，也会使学校声誉扫地。因此学校安全工作要常抓不懈,平时在校舍、消防、运动场地、体育器材、水电设施等方面进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

1、定期检验各专业教室的线路是否规范，“1211”型灭火器压力是否达到规定的标准，期限是否超过规定的时间，经检查发现有8个过期的立即进行检修。

2、更换实验小学楼道闸刀，把本校大门口、热水器、教学楼1――3层的闸刀全部更换成带漏电的空气开关。

3、操场边上的桐树枝下垂很低，很容易碰伤师生，要进行修剪。

4、在教学楼四楼东头装一个消防应急灯。

5、购三个“1211”型灭火箱放在教学楼各楼层。

**后勤维修的工作总结6**

  高校后勤是一个很重要的保障服务窗口，我始终把全校师生的呼声作为第一信号；把全校师生的需要作为第一选择；把全校师生的满意作为第一标准。深怀爱师生之心，恪守为师生之责，多办为师生之事。因此，我认为材料会计这个岗位，是学校后勤工作的重要组成部分，肩负着全校师生员工的日常办公、教学的材料供应，个人的言行举止将会影响整个后勤的形象。

  我始终坚持一切工作为了全校师生，坚持“管理育人，服务育人”的原则，避免办事推诿，以优质的服务、热忱的态度、良好的形象、规范的工作为师生服务。一年来，在处领导和同事的帮助下，在我的辛勤努力下，目前后勤材料会计工作已理顺并步入规范，经我出入库的材料不下千余种，开出入库单账本已达xxx余本，台账本xx余本，每月与学校计财处对账分文不差，切实做到了账账相符、帐物相符，从未出现差错，有时为了方便工作，急用户之所急，还亲自上门服务，受到了师生的好评。

  光阴荏苒，20xx年即将过去，不论是在业务上，还是学生管理工作中，我都取得了很大的收获。作为一名\_员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，牢固树立为全校师生服务的宗旨，爱岗敬业，对老师和学生赤诚相待，在师生之间架起一座理解、沟通、信赖的桥梁。

  切实做到在思想上尊重师生、感情上贴近师生、行动上深入师生、工作上依靠师生，多为师生做好事、办实事，永远做师生的贴心人，始终保持\_员的政治本色，不断加强党性锻炼和思想修养，做到自重、自警、自省、自励，始终保持廉洁从事，严以律己的工作作风和艰苦朴素、勤俭节约的生活作风，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，讲党性、重品性、作表率，立足本职，恪尽职守，求真务实，埋头苦干，为推动学校又好又快科学发展做出更大贡献。

  本学年，我们后勤的全体人员认真贯彻执行“教书育人、管理育人、服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务，强化后勤内部各环节的管理和安全保障工作，发扬无视的工作作风，努力提高自身的素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难。后勤工作取得一定成绩，现将本学年后勤工作总结如下：

**后勤维修的工作总结7**

20xx年4月份我从金鸿堂制药有限公司调到到蒲新置业有限公司工作，担任水电工程师职务，被安排到鸿玺台，负责二期水电工程管理工作，至今工作已经半年余。半年以来在公司领导支持和同事的协助下，基本圆满地完成了相应的工作任务，得到了领导的认可与好评，也学习到了很多新的知识，取得了一些成绩，但与领导的要求相比还存在一定的差距。在工作期间，本人任劳任怨，兢兢业业，不敢倦怠，以良好的职业道德和较强的责任心认真细致地进行工作。现就半年来的工作情况和水电工程管理体会做如下汇报：

自从xxxx年4月调到工地，当时人防地下室完成一半，10#、11#楼已基本交工，17#楼主体已封顶，18#楼刚开始起主体。我面对整个二期6万多平方的水电工程管理工作，任务量大，工程种类多（高压电、低压电、消防、给排水、电梯、防雷、智能化、燃气、通信、数字电视等），从图纸消化、深化、配合预算、施工方案审查、图纸会审、现场施工管理、竣工验收等。特别10#、11#刚交工，维修量大，为了给业主一个良好的口碑，业主提出的问题，及时联系施工单位进行维修，从不往后拖延。

在实际工作中，本人抓紧时间熟悉图纸，及有关设计说明资料，结合相关规范、现场实际情况及工作经验对图纸进行优化。由于水施图中地下室排水管、小市政排水管与市政排水管标高存在矛盾，由于小区西南面没有设计化粪池，没有市给排水管道，须将整个小区给排水管道接入市政管道等等。经过与设计单位、施工单位、政府部门的沟通，重大问题就请示领导与土建专业联系的向土建专业同事请教，存在的问题已得到解决。

在现场施工中，对于在一期施工中，出现对以后物业维修方面困难，维修量大等，在二期施工中进行优化，例如：管道井中暖气支管不在使用钢管，井中中管道不再使用砼回填；18#楼一层排水不再通设一层；18#楼电井扩大等等。经过一段时间，取得一定的成绩，但水电安装工程是建立在土建基础上的，在日后的施工中难免存在变更及修改，这也是新的一年里需认真思考解决的问题。

一直以来的水电工程管理工作中，我得到了宋总和其他领导的大力支持及同事的协助，对领导的信任、支持和同事的帮助在此我表示充心的感谢，我有信心把本项目的水电工程管理工作做到最好。因此在明年的工作中准备从以下几方面加强：

1、拓宽知识面，在工作中留心相关知识的汲取，使自身从土建、装修、工程概预算等方面得到加强；

2、做好外部调协工作，积极与设计单位、施工单位及相关政府部门沟通；

3、坚持工作中的三大重心（质量、进度、造价）；

4、制定全局工作计划，凡事以公司利益为主。

**后勤维修的工作总结8**

  一年来我们后勤人员积极主动学习，努力提高自身做饭做菜的业务素质和服务能力。为保障好师生的饮食打下坚实的基础。老员工不断加强炊事技能学习，新员工在没有经过系统培训的情况，能够积极主动加强炊事技能的学习。不懂的积极地向老的同志学习，虚心接受战友们提出的意见，任劳任怨；

  在学校的日常运行以及工作中我们注重学校的实际，我们注重从一点一滴做起。以“服务学校、运行顺畅、为师生服务”为指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以“三省”为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。我们后勤人员结构年龄适中，工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

  在总务和后勤处的工作中，虽然我们能够很好的完成领导交给的各项任务，但成绩的取得离不开总公司和校长的正确领导，离不开同志们的支持配合。但自身还存在很多不足和问题需要今后改正解决。后勤服务工作琐碎繁杂，虽然做了大量工作，但离学校的要求还有距离，不足之处主要有：一是对后勤保障业务的学习钻研还不够刻苦，容易满足于完成具体工作任务，对整体发展谋划不够；二是在管理工作不够精细，对员工关心不够，了解不多；三是创造性地开展工作不够，工作的主动性、深入性还需进一步加强，后勤保障质量和效率有待提高。

  20xx年已经来临，随着我们学校规模的不断发展，学生人数的逐渐增多，学校对我们总务和后勤的要求也必将更高，如何更好的为武威生物制药技术学校全体师生服务，如何能更好的促进学校向更好的方向发展是始终是摆在我们总务和后勤处的一道难题。因此。在新的一年里，我们总务和后勤处要做好以下工作：

  （1）加强思想教育和业务知识学习，提高后勤人员的综合素质，提高对后勤服务工作的认识，增强为师生服务的意识，提高服务水平。

  （2）提高伙食团的服务质量和水平：食堂方面做到饭熟菜香，尽量减少剩饭剩菜的现象；学生的就餐，相关教师要服务到位、指导到位、保障学生在校能吃饱吃好，不偏食、不挑食，身体正常发育。群策群力，挖掘潜力，精细管理，使食堂社会效益最大化。

  （3）继续加强对班级公物、办公用品及卫生用品的管理，进一步落实“谁使用谁保管”的管理原则，损坏公物加倍赔偿。

  （4）提倡创新思维，继续探索后勤管理新型模式，使后勤工作上台阶，为教育教学提供强有力的保障。

  （5）修订并完善了后勤各项规章制度，并在实际工作中能努力贯彻、实施。“国有国法，家有家规”，“无规矩无以成方圆”。只有好的、符合我们实际情况的工作制度，才能出来好的工作成效，才能为我们的事业保驾护航。尤其是我们总务和后勤处，工作细、杂、多。需要每一位员工都要有很高的工作热情，需要不怕脏，不怕累的工作精神，需要我们比其他部门的员工更多的耐心和承受力。

  （6）树立严肃认真的工作态度，强化责任心在工作中，首先需要解决的问题就是思想观念问题，具体点讲就是对待工作的态度。首先应该明确工作责职，增强工作责任感、尽职尽责地去做好领导交办的每一项工作。时刻牢记事情无大小之分，不能马虎潦草行事，更不能糊弄一番，要切实的、认真的、仔细的做好自身工作。

  （7）切实加强后勤服务硬件设施建设。和学管处加强合作，制定防盗措施和食品安全应急预案，及时组织师生进行演练，从而避免和杜绝各类事故的发生。对于学校的后勤和总务工作，我们要思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除学生在学习和生活当中的各种安全隐患，确保操作安全和食品安全。

  （8）认真抓好员工队伍建设，搞高整体服务水平。同时，对新招员工进行职业道德教育、安全操作规程和专业知识的岗前培训，使新员工较快的进入工作角色，提高工作效率。后勤和总务工作虽然苦了一点，累了一点；我相信有付出，总会有回报。在接下里的一年里，我会竭尽所能为学校工作，为全体老师服务，一如既往的做好本职工作，做好领导交代的工作。我深深的知道，在市场经济蓬勃发展的今天，竞争日益激烈，作为现代教育中的一名基层干部，我深知我们犹如逆水行舟，不进则退，还要继续努力。

  在今后的工作中，我和总务及后勤处的员工们将在总公司和学校领导的英明指导下和在各部门同事的帮助下，继续加强学习，进一步提高思想意识和业务素质。在今后的工作中，我们要树立全心全意为学校教学服务，为全体教职员工、学员服务的思想，加强思想政治理论学习和业务知识学习，不断完善自己，努力提高后勤管理能，提高工作效率，为武威生物制药学校的发展贡献自己微薄的一份力量，在武威职业教育的天空下共创我们自己的辉煌。

  本学年度快要结束。回顾本学年度的后勤工作，在学校的统一领导和具体的指挥下，以党的十八大精神为指导，坚持后勤工作为学校工作服务的思想，结合后勤工作的特点，坚持财经纪律和财务制度，奉行了后勤工作的使命，圆满完成了本学年度后勤工作的各项任务并取得了可喜的成绩。现回顾小结如下：

  一、加强校舍安全管理

  (1)、每月对校舍进行一次安全检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，及时发现安全隐患吧，一经发现及时处理。

  (2)、加强校舍的维护、维修。20xx年秋季，投入资金近4万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

  (3)、改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资2万余元。

  (4)、适时维修教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

  (5)、20xx年春季，投资4万多元改扩建学生路道近400余平米，安装路沿60余米，硬化操坝100平米，新作树池一个方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

  (6)、本学年度，充分挖掘学校

  二、加强固定资产管理，及时维护维修，及时调整资产账目，做到账目清楚。

  (1)、本学年度，用政府分散采购的方式采购了教师办公室空调、行政办公桌椅2套，添置文柜8个，不断改善教师的办公条件。添置了学生宿舍的搁物架71米，可供674名学生使用的搁物柜，共投资6万多元。不断改善学生的住宿条件。

  (2)、本学年度，每期开学前都对学生的课桌凳、住校生的床、教室的线路等进行定时维修，平时不定时的进行日常维护，确保教育教学所需。

  (3)、对所添置的固定资产及时入账，年终按时调整固定资产账目。

  三、加强财务管理

  (1)、按时报送各种表册。

  (2)、按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

  (3)、严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对教育教学工作所需。

  (4)、按时报送各种表册。

  (5)、认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户(包括幼儿园)、超市的账目、工会账户、猪场账户等，及时向校长提供资金运转信息。

  四、加强经费的科学管理。

  (1)、合理使用有限的公用经费。

  (2)、保证政策性经费按时支付到位。

  (3)按时缴纳教师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

  (4)、按时发放长瞻人员的生活补贴。

  (5)、及时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经费。

  五、加强对教师的工资管理。

  按时做好教师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清理、工作绩效的清理等的报批工作。

  六、认真抓好对学生的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

  七、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办理了966人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

  八、认真做好学生的保险宣传入保工作并及时办理学生的保险案件。及时支付兑现保险公司对学生的理赔款项。确保学生应该享有的权益得到及时的兑现。

  九、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。本学年度共探望生病住院教师15人次。

  十、保证每期开学所需的教科书、教师用书以及教学用具、用品的正常供给。

  十一、及时向上级教育主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的安全和维修改造的相关情况，积极争取有关的政策经费。

  十二、认真准备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的情况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

  综上所说，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚强的“服务意识”和高度的责任感和强烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作计划，一步一步的开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

**后勤维修的工作总结9**

本学期的工作很快结束了，在区教委、生产办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平，改善办学条件，增强保障能力，促进学校良好的发展。现把这学期工作总结如下：

>一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。另外，我们按照xx老师的设计把教学楼的正墙面以“飞翔”为组主题的，墙面文化简洁大方，意义深刻。

>二、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大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的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。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，采品要货比三家，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。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把工作作为后勤工作重点内容之一。平时的做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合xx市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由x老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们xx小学的后勤工作更上一层楼。

**后勤维修的工作总结10**

>一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，所以把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节俭的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个团体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。经过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感激！

>二、装修改造工作

>三、水电等维修工作

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

>四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮忙下，自我在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自我取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如应对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮忙和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自我的思想和工作都能更上一个台阶！

**后勤维修的工作总结11**

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。

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，总是主动、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能主动贯彻学校提出的“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，努力学习和参考他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就主动、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，主动向学校如实反映，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，从一点一滴做起。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，强化服务认识，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。

本学度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。

**后勤维修的工作总结12**

学校的后勤工作始终本着“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、后勤常规管理方面的工作。以下是近期的工作总结。

>一、财务财产管理方面

财务工作在学区统一领导下，在学校领导的带领下，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，理解群众监督。

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，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，自觉理解社会、学生家长的监督。

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。同时做好设备的管理工作，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，是礼貌的象征。要树立一所学校的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。因此，做好后勤服务工作，实际是对学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。

具体工作如下：

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。

3、做好学校设施的维护工作。

>三、工作反思

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、使用职责制没有落实，有必要在下学期加强管理。总之，总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。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用心性，会把工作做得更好。

**后勤维修的工作总结13**

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值。

在很多业务员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我一直在做的事有：

1、公司华邸国际大厦8楼的水电充值、统计分析。每月统计出各部门用电情况，制作出明细分析对照表，提醒大家节约用电。经常查看水电表，保证各部门安全正常使用，尽量降低人为因素造成的断水断电。

2、负责航空意外保险的结帐，教会小秦姐姐打保单统计保单。现在我只是在小秦人不在的时候帮忙处理一下保单，还有就是保单打印过程中出现异常情况时，及时处理并排除故障。

3、按时做好每周的考勤记录、规范公司的考勤管理制度。另外还要及时为员工新办、补办、维修工作卡，保证大家能正常刷卡考勤和刷卡坐公交车。

4、做好公司实习生的登记管理工作。由于行业特殊性，我公司人员流动性比较大，尤其是实习生进进出出更是频繁。实习生的登记管理工作涉及到每月实习生补贴的发放和实习生保险的购买。工作一旦不到位就有可能错发漏发实习生补贴;多买或者少买实习生保险。

6、很荣幸成为公司新xx届团支部书记，市旅游局团委委员。我将竭尽所能，认真做好团支部工作，积极开展各项活动，丰富广大团员青年的业余生活。并配合公司党委、工会做好其他各项工作，努力争创先进。

7、作为我公司无锡市旅游 行业文件管理工作平台的信息员，与市旅游局保持沟通也是我日常工作的一部分。保持平台信息的畅通，及时向公司领导传达平台重要信息以及会议通知。

8、认真向丁主任学习办公室日常工作经验;向陈主任学习工商行政审批方面的知识和经验。努力在办公室打好下手，为领导分忧。

9、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供给方便，保证公司员工正常工作上班。

在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和陈主任不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些胎里毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。

我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

**后勤维修的工作总结14**

本学年度快要结束。回顾本学年度的后勤工作，在学校的统一领导和具体的指挥下，坚持后勤工作为学校工作服务的思想，结合后勤工作的特点，坚持财经纪律和财务制度，奉行了后勤工作的使命，圆满完成了本学年度后勤工作的各项任务并取得了可喜的成绩。现回顾小结如下：

一、加强校舍安全管理

(1)、每月对校舍进行一次安全检查，特别是教学楼。包括墙体、线路等设备、设施，及时发现安全隐患吧，一经发现及时处理。

(2)、加强校舍的维护、维修。20\_\_年秋季，投入资金近4万元，对印刷厂男生宿舍进行了室内墙壁的粉刷、翻新、吊顶、对房盖的翻修。

(3)、改装翻修师生饭堂、厕所地面等。共投资2万余元。

(4)、适时维修教学楼、工商所男生宿舍屋面漏雨。

(5)、20\_\_年春季，投资4万多元改扩建学生路道近400余平米，安装路沿60余米，硬化操坝100平米，新作树池一个方。同时，还重新装修了学校的小花园，对其铺设了小道。

(6)、本学年度，充分挖掘学校

二、加强固定资产管理，及时维护维修，及时调整资产账目，做到账目清楚。

(1)、本学年度，用政府分散采购的方式采购了教师办公室空调、行政办公桌椅2套，添置文柜8个，不断改善教师的办公条件。添置了学生宿舍的搁物架71米，可供674名学生使用的搁物柜，共投资6万多元。不断改善学生的住宿条件。

(2)、本学年度，每期开学前都对学生的课桌凳、住校生的床、教室的线路等进行定时维修，平时不定时的进行日常维护，确保教育教学所需。

(3)、对所添置的固定资产及时入账，年终按时调整固定资产账目。

三、加强财务管理

(1)、按时报送各种表册。

(2)、按月进行财务报表，做到账目清楚，钱帐相符。

(3)、严格执行财经制度，坚持财经原则，保证保障对教育教学工作所需。

(4)、按时报送各种表册。

(5)、认真做好学校各类账务的管理工作，包括学校的往来账户、零余额账户、幼儿园往来账户、零余额账户、食堂账户(包括幼儿园)、超市的账目、工会账户、猪场账户等，及时向校长提供资金运转信息。

四、加强经费的科学管理。

(1)、合理使用有限的公用经费。

(2)、保证政策性经费按时支付到位。

(3)按时缴纳教师住房公积金和各类人员的社会保障缴费工作。

(4)、按时发放长瞻人员的生活补贴。

(5)、及时清理兑现我校相关人员的公务员医疗二次报账经费。

五、加强对教师的工资管理。

按时做好教师的正常工资晋升、岗位工资变动、绩效工资的清理、工作绩效的清理等的报批工作。

六、认真抓好对学生的免费午餐的申请、报审、免费资金的兑现工作，做到不漏、不重、不误，使免费午餐的政策落到实处。

七、认真落实好每期贫困住校生的困难补助工作。本年度共办理了966人次的贫困住校生的困难补助兑现工作。做到该享受的人员一个不漏，一个不少。

八、认真做好学生的保险宣传入保工作并及时办理学生的保险案件。及时支付兑现保险公司对学生的理赔款项。确保学生应该享有的权益得到及时的兑现。

九、认真做好对困难职工、生病住院职工的住院探望。本学年度共探望生病住院教师15人次。

十、保证每期开学所需的教科书、教师用书以及教学用具、用品的正常供给。

十一、及时向上级教育主管部门报告、请示我校的有关校舍场地的安全和维修改造的相关情况，积极争取有关的政策经费。

十二、认真准备，接受了教委内审中心对我校原校长李永权同志的离任审计。审计的情况是良好的。财务状况好，坚持财经纪律和财务原则。资料齐备，手续完善。

综上所说，学校的后勤财务工作，是务实性、时效性都很强的工作。只有树立坚强的“服务意识”和高度的责任感和强烈的事业心，才能紧紧的围绕学校的工作计划，一步一步的开展好学校的后勤财务工作。只有这样，学校的工作做到哪里，后勤工作才能跟到哪里。

**后勤维修的工作总结15**

一年度的工作即将结束。回顾一年来，能够坚持思想政治学习，热爱本职工作。在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。

>一、结合实际，扎实工作

企业的后勤工作千头万绪，如何使企业的后勤工作紧紧围绕公司工作服务，是我后勤工作的重头戏。工作中我注重企业的实际，从一点一滴做起。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，公司所需，礼貌高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。后勤管理工作总结。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。

带领后勤一班人从企业大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以三省为企业节约每一分钱。在企业基本设施维修方面尽量带头亲自干。

利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给企业节约了一部分资金支出。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了公司工作的正常运转，也改善了企业的办学条件。

>二、优化管理，事事处置以严格要求自己

1、在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。

2、严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。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企业财产的安全。

4、在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与企业的要求和期望还是有必须的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。

5、在企业管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。

6、后勤人员的综合素质有待提高。

成绩的取得归功于企业领导的直接指导，全体同事的用心协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

**后勤维修的工作总结16**

体育中心，在杨主任及各个领导的正确领导，顺利和较好的完成了全年的工作任务，和领导布置的其它工作，回顾全年的工作简单总结如下：

1、加强和水厂和供电部门的合作关系，工作中互相通气，互相支持。

2、尽心尽职的完成了领导交待的关于LED公布信息和更改定时器时间和折、包电杆线路。

3、保障了体育中心利益不被损耗，水、电该收则收，按时完成水电公布信息情况。

4、保障了每次各界领导的检查，亮化工程和中心的路灯能及时的开起。

5、保障了卢局女儿结婚二个星期左右的路灯开直起。

6、根据上述所写的本着尽心尽责的心态，去完成好了中心领导交待的各项任务。

>存在的问题：

1、宿舍楼水表长年安置在地底下，有多处用户水表已生锈，时间长了就会容易发生暴管和漏水。

2、电表放置在楼梯口下面没有灯光很容易抄错，（小套）而且楼道间不知道是谁存放的玻璃、废自行车和一些不该存在的东西，给每次抄表的时候带来了不便。

3、因为这次接处到定时器而发现了多外电杆底部位有多处生锈。

4、水管多处支口有些不用、闲致着（体育馆旁边、看台靠着国旗那个房间）。

5、每次下后去楼道口贴水、电表都会发现上一个月的表，不是被撕毁就是不在了。看能不能考虑换一种方式公布。

6、每次二次供水的那个鳔坏掉都会造成严重的漏水，是不是考虑把这一项加进值班任务中。

中心班子成员成立接尽快3个年头了，我上班也快5年了。从07年上班开始每天闲着没事做，到最后每天定点定时查总水表会不会比昨天和前天多开始一直到今天，所认识到的电和水的算法怎么才能节约、怎么防不被他人盗用。

根据这次夏市来中心打球的情况来说，发现中心二个主任之间的问题，如果游泳馆能建起来想这样的集体。是无法能跟的上中心日益发展的需要。到时候更大的问题就不是夏市长来了没有安排好的问题。如果能跟仙桃一样责任人上墙，不讲任何理由，违反制度者则应该罚。人性化管理也需要制度来完善。

>20xx年的工作打算：

1、认真做好水、电节能工作，以适应中心日益发展的需要。

2、认真及时的抄表和公布信息，及不折不扣的完成领导交待的任务。

3、认真做好明线暗线的防护工作和配电机房安全隐患。

4、认真做好音响室、办公室配电房的卫生和安全隐患工作。

**后勤维修的工作总结17**

20XX年，我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公 司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有 了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将物业管理部一年来的工作情况总结如下：

>一、管理处的日常管理工作。

自公司进行\_三左”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新 的工作领域。物业管理部是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领 导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既龙目标前进的一保障部门。 管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养 护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上 级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工 作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度， 避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

>二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施 工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋而没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的汕烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的汕烟投诉。其中大多已处理好， 但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改 移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空 置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源， 尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年按照公司年初公司制泄的工作计划，顺利地完成新兴苑、翠竹 苑、香洲苑、大本营等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、淸洁卫生方而，不断地完善、改变管理方法，尽量地 做到园林绿化完好、淸洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫 情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。我处为公司获得了鹤城区爱卫先进单位 称号。

5、水电维护。主要对辖区内的香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花 园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作;全年水电月平均损耗率分别在,严格控制在允许范用内;辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防 一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道， 实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规眾，合理的堵住以前未完善的装修管理漏 洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象 已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年— 发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点 疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的岀入管理多下功夫，避免类似或更为严重 的事故发生。

>三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一立的距 离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方而，多向书本学习、向周用的领导 学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断枳累经验、知识，均已具备了一立的工作基础，各自能够地 处理日常工作中岀现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言 语表达能力等方而,经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行, 能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认貞努力贯彻到实际工作中去。积极 提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效 率和工作质量。

>四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问 题和不足，主要表现在：

第一，管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来 不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求；

第四，车辆不断增多，小区路而都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患, 主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿 将车停放进去；

第五，大本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘 査、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现彖严重；

第六，现阶段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现 均为物业、房产、工程公司所承担；

第七，目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规 模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司而临的一个效益增长在的障碍，不利于 公司发展。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为 公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。

**后勤维修的工作总结18**

20xx年度，后勤管理科在院部的领导和支持下做了超多、卓有成效的工作，现将20xx年的工作总结如下：

>一、水电安全管理方面：

1、20xx年我院各项工作处于高速发展阶段，且我院是全县用电大户，在人员少、事情多的状况下。每周定时组织水、电工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理，对于无法及时完成的事情，做好记录并立即上报分管领导，经领导同意后，会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区，后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级领导安排的任务。得到领导和大家的一致好评。今年院部领导按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院建立工作。我们后勤管理科按照建立标准，组织相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好建立资料的补充工作。在建立等级医院过程中得到评审专家的高度好评。

2、加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室领导共同协商制定相关管理制度，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效的节约了水、电费用。

3、修旧利废，节约成本，对于更换的物品做到能用的修复后再次使用。节约了成本支出。

4、合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和服务技能。

>二、物资计划、采购管理

1、医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不贴合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室计划周期的使用量，并作分别统计。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地构成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

>三、加强氧气、消防、污水处理管理。

院领导在人员比较紧张的状况下，及时的安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多的局面。并参加了市消防支队组织的专业技能培训，保证了消防控制室的正常值班。

1、氧气是医院诊疗工作中的重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气状况发生。发现问题及时处理。保证了临床正常的用氧安全。

2、污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标的重点科室。按照环保部门的要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水的达标排放。

3、在院部领导、安全生产委员会的领导下，按照工作计划，全年组织2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握必须的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生潜力。深得消防管理部门的好评。20xx年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

>四、加强基础设施的维护、维修，医院安全生产和惯性运行得到保证。

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电器设备的运行状况，检查水管线有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿来源理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故的发生。门卫在人员少的状况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷用心协助医务部门处理相关事务。

>五、强化医院环境管理，树立公立医院行政职能形象。

我院是全县的二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动的承办，在数次大型检查、验收、观摩活动中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序，9月份完成西大门的安保工作(安装减速带及升降杆)，配合医务科完成平安医院的验收工作。在每次的检查活动中环境面貌均得到上级领导和相关单位的肯定，受到社会一致好评。

>六、强化食堂管理。

医院食堂在医院的发展中起到了举足轻重的作用。如何合理的解决住院病员及我院职工的饮食问题，是院领导关注的重要事情之一，4月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。组织各式各样的早点，晚间能保证加班医师的正常用餐。

>七、20xx年工作计划、安排。

20xx年度后勤科主要是围绕院部的工作思路，完善基础设施的配套功能，保证基础设施的安全运转，及时尽量满足临床需求。

1、进一步完善、落实考勤考核制度，认真执行请销假制度。

2、上半年完成全院被服、工作服调配工作。做好物资管理清

3、成立保卫组织，明确职责加强巡逻保卫工作。

4、进一步加强医院水、电安全管理。

5、安全检查，增加监控30只(医患沟通室的录音监控)。

6、坚持不懈做好公共卫生间的保洁工作，迎接上级部门检查。

7、完成院内环境整治、基础设施维护工作。

8、完成领导交办的其他事情。

**后勤维修的工作总结19**

在过去的一年中，在领导的帮助带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和自己的积极努力，作为设备维修工的我顺利的完成了自己的本职作。我就一年以来的工作做一下认真的总结。

>一、工作态度

我热衷于本职工作，严以律己，遵守工厂的各项规章制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己，积极向上”的工作态度，在领导的关心指导和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责，不断加强学习，牢固自己的工作技术！

>二、做好自己的本职工作

做为一个机修工，应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对所有机器设备的了解，也要有对发生故障的应变能力，处理好随时可能发生的设备故障，以适应生产的进度需要。我们单位的设备故障也经常出现，我多年的经验告诉我，在维修中，凡是搞不明白的，我都要尽力去钻研，一旦明白，就恍然大悟，看起来复杂的，只要明白了，就会简单，我不但负担了设备维修的工作，还完成了很多工装的制作，我感到心里很荣幸，感谢领导给我这样一个平台，也感到自己的劳动成果发挥了作用而兴奋，也为我们在制造的发展感到骄傲。

这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更有效率的完成自己的本职工作，也能使我们单位获得最大的效益，这样我的工作和工人的收获的也能达到一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅是工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！在工作中，互相协作，使效率提高了不少，我们集体作业，互相协作，积极主动，使任务完成得非常快，这就是团结的力量，发挥大家的力量才能使工作进展得更快。

>三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作能力，把不利的因素在自已以后的工作中排除，一年的工作让我在为再制造不断前进的道路上做出了一定的成绩，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的能力，也感谢领导给我这个合适的工作位置，让我能为社会做出自己该有的贡献。

一年来，我做的已经尽力了，我相信在今后的工作中，为再制造的发展，为提高职工收入，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还有不尽人意的地方，不过我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！保障公司正常生产、运作。

**后勤维修的工作总结20**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。作为光明纺织有限公司的水电工和维修人员深知“做好本职工作，树立全局观念”的重要性，在20xx年，我将更好地完成工作，来保障工厂的水电及各个设备的正常运行。

>一、加强检查，及时维修

做好本职工作，平时加强水电及相关设备的运行维护，这样可以有效降低故障的发生率，对于故障的要及时的进行维修排除，以免因为电路的损坏或者设备的故障等原因导致影响整个生产，在排除故障时要分析原因，提出注意事项，来降低故障的重复率，要有全局意识，只有这些平时做的工作只有做好做到位了，才能保证整个顺畅生产的大局面。

>二、安全操作，节约成本

树立并加强安全生产意识，在平常的工作中要严格的按照操作维修流程来操作，以确保安全，对于平时维修时的的一些零件或者部位，可以修的一定尽力修，一些部件或者工具可以自己做的尽量自己做，对于一些拆解下来还可以用的部件进行保管下次其他地方坏的时候就可以用得上，等等继续保持节约的良好习惯。

总之，在工作实践中要做好本职工作，树立全局观念。更好的为光明纺织服务，在这里祝大家工作顺利，愿我们光明的明天更加美好!

**后勤维修的工作总结21**

20xx年在忙碌有序的工作中过去了，回顾这一年的工作，我认为主要有两个的方面：

>一、制定自己的工作准则：

1、做每一项工作都按照安全规范流程操作，杜绝了安全事故

2、每月到门店巡查至少一次，对巡查中发现的问题及时与门店的管理沟通，能够现场解决的问题予以直接解决，对门店提出的问题及时向部门领导馈，在最短的时间内把需要做的工作做好，提前发现迅速解决，防患于未然

3、对门店调整的电路改造工作，提前做好计划，做好物料准备，坚决不拖门店改造的后腿，确保优质高效的完成工作

4、对门店突发的用电设施问题，先在电话里沟通，初步预估什么地方出现了问题，带领相关人员准备相关的物件和工具，以便到达现场后能迅速排除故障

>二、过去一年的主要工作：

1、4月份主要的工作是天邦超市的开业及海坛超市的调整工作，两项工作在一个月里，人员少、时间紧、要求高，自己主动带头，和设备部的同事一起仔细研究，严格布局，规范施工，确保了天邦超市的开业以及海坛超市的调整按时保质的完成

2、月份的主要工作就是辛安购物广场的家电的装修开业。由于时间紧，家电需要的电的地方又多，还牵涉到品牌以及展台的布局施工问题。按照公司的要求，以及工作的流程，加班加点，严谨施工，使得所有的用电设施顺利安装完毕，一次试用成功，为辛安购物广场家电五一的顺利开业的设备工作做好了准备

3、6月到9月主要就是总店东楼的装修调整以及卓庭超市开业的准备工作。总店东楼的装修是今年的工程，涉及的设施较多，工作量。扶梯的更换、电路的调整、顶棚的装修、各个专厅的装修跟进、及专厅用电的布局及跟进都需要设备去做。因此这3个月基本每天都要加班，可我没有被累、工作量所吓倒，发扬中泽不怕苦与累的精神，工作积极主动、认真负责、思路清晰圆满完成公司交给的各项工作，为总店东楼装修工作做出了自己的贡献。9月份在有东楼装修工作的情况下，又有新店卓庭超市的准备工作。原本设备部的人员就不足，又临近中秋节各个门店也比较繁忙没有什么人员可以抽调的。面对工作我们设备一人没有畏惧，严格按照公司的要求及时准备好开业所需的各项设备。对需要用电的设施，从总的灯带照明到每个需要用的一个插座，UPS的安装、租赁户的用电施工，都做到细致到位。经过不懈努力，顺利完成了东楼装修及卓庭超市开业的相关工作。

4、9月份以后的主要工作，除去日常的巡店工作，门店需要的部分维修工作，就是提前对各个门店冬季需要进行保暖的水管进行统计汇总，并对各个店需要保暖的全部进行了处理，为水管的过冬做好了准备，另一项主要工作就是对闲置设备的整理。将闲置的货架设备以及附属配件全部集中到设备在柳花泊的仓库，对每一件都进行了分类整理，以便以后的使用。

在新的一年里，继续发扬中泽不怕苦、不怕累的精神，严格遵守安全操作规范及公司的各项管理规定，在领导的指导下及时、安全、高效、节约的完成各项工作。

**后勤维修的工作总结22**

自从事本职工作以来，我一直在不断地加强自身修养，努力地提高思想道德水平，认真地进行各项文化和专业知识的深化学习，不断地探求新知，锐意进取，积极地开展智能范围内的各项工作，完整履行好一个技师的工作职责，起好模范带头作用。积极参与技术交流和科技创新活动，做好了传、帮、带的作用，并全面完成了上级下达的各项任务及指标，在公司的生产和发展中发挥了应有作用。现将本人任职以来的专业技术工作总结如下：

>一、自觉加强理论学习，努力提高个人素质

没有坚定正确的政治方向，就不会有积极向上的指导思想。为了不断提高自己的政治思想素质，这几年来我一直非常关心国家大事，关注国内外形势，结合形势变化对企业的影响进行分析，并把这种思想付诸实际行动到生产过程中去，保证自己在思想和行动上始终与党和企业保持一致。同时，也把这种思想带入工作和学习中，不断追求自身进步。有人说：一个人要成才，必须得先做人，此话有理。也就是说：一个人的事业要想得到成功，必须先要学会怎样做人！特别是干我们这项技术性很强的工作的，看事要用心、做事要专心、学习要虚心。容不得有半点马虎和出错。所有首先工作态度要端正，要有良好地职业素养，对工作要认真负责，服从领导安排，虚心听取别人的指点和建议，要团结同事、礼貌待人，服务热情。

>二、端正工作态度，起好带头作用

自从进入公司参加工作开始，我就从事所有了所有的水电事务，包括所有基建时期的安全和质量的监督巡查。我深知水电管理工作在建设期间的重要性，特别是含有大部分隐形的电器基础设施与工程，要随时监督检查，发现问题就必须解决问题，决不能草草了事，否则后患无穷且再无法根除，这就摆机我们作水电管理的面前是一种考验和责任。因此，在平时的工作中，我不仅要求自己班组成员在监督巡查时，要认真仔细，做到一丝不苟，而且自己还深知打铁还须自身硬的道理。

我对我自己做出了这样一些严格要求：一要在遇到脏累苦险的工作时抢在工人前头干，而且要比工人干的多、下得力；二要在遇到技术性难题是挺身而出，尽自己的努力攻克技术难关；我始终坚持以尽我努力做好每件事，要以公司利益为重。包括建成后的生产过程中，有时是抢时间争分夺秒地处理了大大小小的电气设备故障有几十起，为公司赢取了宝贵的生产时间，为公司的发展打下了坚实的基础。

我认为既然自己是一名技师，那么在业务水平等诸多方面就要比一般工人要强一些。在公司分配任务时，在一般工人完成起来比较困难的任务时，自己要主动踊跃承担，更不能与工人推诿扯皮，要做出师者风范，勇挑重担。平时我不仅是这样要求自己的，在实践中，我也是按这些要求去做的。所以我的这些表现也深深受到了公司领导和职工的一致好评，发挥了我作为一名技师应有的作用，树立了一名技师应有的良好形象。

>三、加强业务学习，提高技术水平

活长到老，学

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！