

# 最新后勤半年度工作总结(精选5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 后勤半年度工作总结篇一

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察与垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境与舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作与师生生活。

本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理与重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装与更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份市的经贸洽谈会、11

月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部11月、12月连续两次xx届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

## 后勤半年度工作总结篇二

2018是阿伦中学的开局之年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，加强管理，提高办事的实效性。现总结如下：

一、多次召开会议，转变思想，更新观念，使舍务管理步入正轨。8月20日，是阿伦中学建校开学的特殊日子，由于新校区教学设施尚未到位，我们只能在原三中吃住，到阿伦中学军训。加之，在校生一下子增到600余人，给后勤工作带来很大压力。尤其是舍务管理是个大难题。

1、努力改变生活教师的工作作风，端正工作态度，提高服务意识，认真做好本职工作，逐渐改变他们的思想意识，切实改变寝室管理现状，让学生中午能安静的午休，晚上能尽早地入睡。张校长在8月21日召开了生活区工作人员专题会议，就宿舍、食堂的管理提出新的要求。张校长要求“生活教师要把工作当成一份事业来做，不要当成休息的场所，并且真正把这份工作做好。”“要认真做事，眼中有活”。食堂工作人员要厉行节约，做好饭菜，让师生吃饱吃好，吃得满意，学校就像家一样。

二次生活教师会议，会上于书记和崔校长就生活区出现的问题一一进行了梳理，张校长对生活教师提出新的要求，归纳成一句就是“把学校的要求真正落实到位，学生午休，老师要来回巡视，严格要求，指导到位。”我和王淼每天中午不

回家，和生活教师共同管理学生。

3、10月7日，学生到阿伦中学报道，阿伦中学正式启用。11月3日下午3:00，张校长召开了生活教师会议，就早操迟到人数太多、早上因打扫寝室卫生耽误吃早饭和早自习问题，进行了梳理和要求，会后，此问题得到解决。第一次月考召开家长会，学生家长对舍务管理提出一些问题，就这些问题，张校长于11月25日上午8:00召开生活教师会议，会上，就生活教师工作期间吸烟问题、不让学生在寝室吃水果、零食问题、让学生打扫厕所等等一一做了严格的要求。会后，公寓楼管理发生了很大的变化，家长和班主任提出问题基本解决了，生活教师也不在寝室吸烟了，绝大多数学生被子叠得很整齐，卫生打扫的很干净，舍务管理走上了正轨。12月7日上午，市标准化学校验收组对我校管理提出很高的评价。

## 二、厉行节约，大家动手来搬家

从9月22---9月28日，用了7天时间，把原三中能搬运的家产全部搬到阿伦中学。总共花搬运费、工时费不到1.5万元。

入为学校后勤工作提供了有利的保障。

## 四、建章立制，规范管理。

后勤工作是学校的基础保障工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。

开学初，学校制定了《食品原材料采购制度》、《食品卫生制度》、《餐饮器具消毒制度》《学生就餐制度》等食堂管理制度和《生活教师岗位职责》、《住宿生一日常规》、《学生宿舍管理制度》《住宿生文明公约》等舍务管理规章制度；还制订了《公物损坏赔偿制度》等。到阿伦中学后，我们对每个班的桌椅进行了登记，每位同学的桌椅分别按号登记，且负责到底，谁弄坏谁负责修理或赔偿。教师的计算

机和办公桌也进行了一一登记，并粘贴了号码，自己的机器自己保管。班级的物品包括地面、墙壁、储物柜、门及把手、多媒体、电子白板、班级对应走廊的窗子等都实行班级负责制。后勤人员定期进行检查并做好记录，发现问题及时解决。这样就使人为损坏公物现象得到有效扼制，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《保卫干事校园巡视制度》、《校园安全防火制度》，《门卫岗位职责》等，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患的发生。

## 五、存在的问题

通过一个学期的运行，我们发现后勤管理还存在以下问题亟待解决：

是食堂管理的大事，亟待解决。

2、舍务管理虽步入正轨，但管理的内涵还差很多，如，文明寝室的评比，每周从纪律、卫生、内务整理（叠被子）等方面分别评出若干优秀寝室，挂小红旗进行鼓励；拍些做得好的寝室的照片张贴在宣传栏内进行正面宣传、引导，对其他同学也是个激励。

3、后勤人员基本都是雇佣的，对他们还需要经常进行思想教育，提高他们的服务意识，培养他们爱岗敬业精神。不能为了保持卫生就不让学生在寝室内什么都不许做，如，洗衣服、吃水果、吃点家长送的小食品等，关键是生活教师要引导他们养成好的行为习惯。生活教师应像关心自己的孩子一样关心爱护每位同学，这是我们舍务管理的理想境界。

4、学校办公用品、打扫卫生的工具等日常用品的采购需要规范。要做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需

的物品均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免过去“谁需就买”的无序状况，以增加价格、数量的透明度，为学校尽可能的减少开支，做到勤俭节约。

5、印刷用的纸张和油墨及打印用的a4纸是一笔不小的开支，要加强纸张和办公耗材的采购管理，减少进货渠道，降低成本，努力让学校少花钱多办事。

6、校园安全保卫人员的管理需要加强。门卫人员在上班期间吸烟、喝酒现象时有发生，且门卫人员年龄偏大，形象不佳。保卫干事只有一名，还需增加。下学期要调整门卫和保卫干事的管理模式。

7、舍务管理制度落实尚不到位。

总之，2014是阿伦中学的开局之年，在校领导的正确领导和亲切关怀下后勤工作尤其是舍务管理取得了很大进步，但内部管理还存在很多问题，下学期我们要采取措施一一解决，力争打造寄宿制学校管理的典范。

## 后勤半年度工作总结篇三

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解与全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己与工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意与克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性与灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力与水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。

在工作中，我时常感到能力与知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质与理论水平，提高文字水平与综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周

到，在这里我向领导与同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

### 后勤半年度工作总结3

## 后勤半年度工作总结篇四

建成了一批绿化美化校园的亮点工程，2020年校园绿化项目总投资2747232.87元。主要以体育馆周围西侧、西南侧、8#公寓楼北侧绿地为主要区域进行绿化，绿化总面积约为60667平方米(约91.09亩)，栽植灌木连翘2480株、丁香2256株；乔木云杉1931株、樟子松1932株、金银木1926株。在校园零星绿化区域(包括汽车服务实训中心东侧绿化池、勤学路北行道边、大学生活动中心南行道旁、行政楼天井等)栽植乔木白蜡10株、河北杨36株；栽植灌木丁香2085株、金银木1111株、连翘120墩金叶榆120墩；大食堂门前槐树树坑缩小、增加围栏及休闲凳；安装塑木座椅带靠背、绿化喷灌工程、维修绿化水井管道等。

为改善校园土壤质量，促进校园花草树木的生长，施肥绿化用复合肥10吨，未防止病虫害的发生，对校园行道树、花灌木进行打药。

组织全校行政教辅部门教职工在继教处公寓楼南侧进行义务植树活动，增强了职工爱校护绿的责任意识。配合银川城市规划做好学校农场树木移栽工作，目前校园规划栽植的乔木、花灌木、绿色植被等树种长势良好，修剪合适，树形端正，呈现出悦目赏心，绿意盎然的景观效果。

完成4#教学楼北侧厚德广场建设项目，总投资143万元，包括广场硬化铺装、廊架及座椅、游园道路、花坛、景墙等内容，此项目的完成，为广大师生提供学习交流和休闲娱乐的活动场所。

## 后勤半年度工作总结篇五

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责与应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、领导讲话、对外宣传材料与局本身的通知、信息号文件近百份，安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持五中心组学习与政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见与材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上与工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住与行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解与掌握。

三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公与有纸办公相



结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打英复印文件与张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民与外单位等来电询问与来人咨询做到态度热情，耐心解释。