

# 最新保障部半年工作总结(通用6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 保障部半年工作总结篇一

xx市场消防保卫及后勤保障工作的副经理工作总结

### 1、消防安全工作

油漆市场作为重点防火单位，消防工作一直是各项工作中的重中之重，为了保证市场工作万无一失，我带领消防人员开展了以下工作：一是进行全面细致的消防检查。对在检查中发现的消防隐患立即整改，决不姑息迁就。二是加强消防安全培训工作。对全体员工及市场业户进行消防知识培训，学习《油漆涂料市场的消防预案》，并掌握灭火器的使用方法，如何报火警及火场逃生常识等。同时我们还组织员工及业户现场观摩市消防局举行的消防演习，使员工和业户真正从思想上树立起消防安全意识，认识到消防安全重要性。三是与业户签订《消防安全责任》，建立《装修审批验收制度》及《摊位装修管理办法》，设装修审批专管员，在装修材料、用火，用电等事项进行严格的把关，设置消防班的人员在施工现场进行监护，保证了市场防火安全。

### 2、后勤保障工作

市场的后勤保障工作主要是由供暖、供电、保洁工作组成。供暖工作方面，要求我们的水暖技术人员以及时发现并解决问题为工作原则，对市场的供暖设施进行定期检查，发现问

题及时解决，保证了市场水暖设施的正常运行。

供电工作方面，要求员工始终以业户至上为服务宗旨，以供电及时、维修迅速、安全高效为工作原则，保证市场的正常供电。在市场成立初期，用最短时间更换照明设施238个，在确保市场正常供电的同时，变更了照明功率为公司节约了资金，整个作业期间无任何安全事故。在消防设备检查中发现手动报警器未接线形同空设，厅c区、d区电容器柜不工作等，由于我们发现及时，整改到位，排除了多处重隐患，确保了市场设备安全运行。

保洁工作方面，市场内的环境卫生达到了“内外无死角，地面无脚印”的高标准，多次受到了上级领导及外商的表扬。此外，还涌现了保洁员刘惠兰和赵玉琴在打扫厕所工作期间，不怕脏、不怕累为业户从便池捞手机并拒收客户给予金钱，关玲在厅内捡到一块手表等助人为乐等好人好事，至今共收到表扬信三封。她们在工作中不仅受到顾客及业户的高度评价，同时也为市场赢得了荣誉。

### 3、强化停车场管理工作

针对市场门前机动车乱停乱放的现象，我们投入量人力、物力对停车场进行了全新规划，并派专人进行管理，保证了车辆按位停放，分区停放，有效的解决了机动车辆乱停乱放的现象，使市场的整体形象有了明显的改观。

### 4、加强员工队伍建设

一是定期召开工作交流会。消防班员工都是刚参加工作、走入社会的年轻人，为了让他们更快的适应集体生活和工作环境，培养他们与人协作的到-/-精神，调动他们的工作热情和积极性，我就经常组织他们召开工作经验交流会，让他们谈工作中的经验、体会以及在工作中、生活中遇到哪些问题无法解决，通过这样的交流会拉近了我和员工之间的距离，让

他们对我更加信任与尊敬，也使我们能更好的配合开展各项工作。

二是进一步完善考核制度，加强考核工作力度。为进一步加强考核工作，我们规范了各部门的职能和人员的岗位职责做到上墙公示，量化部门、岗位的工作职能、工作业绩和行为规范，细化了考核内容，如《消防员岗位考核细则》、《电工岗位考核细则》、《水暖工考核细则》、《更夫考核细则》、《保洁员考核细则》、《外围车辆管理员考核细则》，严格了考核标准，实行公平、公开、公证的考核工作，激发员工的工作热情和积极进取性，在工作中树立良好的工作形象。

三是力开展员工培训工作。对员工进行了语言表达能力、社交礼仪、消防安全知识、岗位技能及安全生产的培训，通过一系列的培训使广员工无论是思想观念还是精神面貌、仪表形象和服务态度等方面都有了很的转变和提高，更加强了员工的团队精神与凝聚力。

## 5、加强基础建设工作

作为新兴的市场，各项基础性工作亟待完善，今年建立了消防档案、消防预案、消防设备设施档案。

### 1、努力学习，全面提高自身素质。

是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和工作能力才得以不断提高。工作一年来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很的进步。

### 2、加强修养，时刻注意自我约束。

在工作和生活中，我总是以身作则，言行举止都注重约束自己。对各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层同事，做

到严于律己，宽以待人；对社会外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护市场物业管理的整体形象。

## 保障部半年工作总结篇二

性别：

编号：

××员工餐厅隶属于×公司，本合同根据有关劳动法规制订，适用于本公司聘用的餐厅员工。

××公司员工餐厅（以下简称甲方）和先生/女士（以下简称乙方），于年月日，就招收/聘用事宜，经双方协商，订立本合同。

### 第一条

乙方自愿受聘，甲方同意录用，本合同自双方签字之日起生效。

### 第二条

试用期：乙方被甲方录用后，要经过3个月的试用期。在试用期间，任何一方有权提前7天通知对方终止合同。如果甲方提出终止合同，须付给乙方半个月平均工资作为辞退补偿金。但因乙方严重违反合同规定而被辞退，甲方不发给补偿金。在试用期间，如发现隐瞒过去的不良行为或患有不适合在大厦工作之疾病及犯有重大过失，严重违反合同者，甲方有权随时解除合同。

### 第三条

员工职责要求：甲方有权根据工作需要和乙方业务能力、技术水平和工作表现等安排调动乙的工作。乙方必须遵纪守法，听从调动，服从分配和管理，并履行本岗位职责，按时完成规定的指标和任务，认真执行本合同和甲方各项规章制度。与甲方签订合同后，乙方不能在合同期内受雇于其他任何单位。未经许可，不得兼职甲方以外任何职务。

#### 第四条

工资福利待遇：乙方在试用期间和转为正式聘用职工后的工资和资金按其工作岗位和甲方的工资标准及奖励办法发给。

1. 按国家规定，乙方每年享受元旦、春节、“五一”、“十一”共22天法定有薪假日。
2. 按甲方规定享受有薪年假。
3. 婚、产、丧、探亲假按国家有关规定执行。
5. 病假需取得甲方医务室的病假证明或医院证明，病假工资按《劳动法》的规定办理。
6. 乙方有正当理由，可请事假，请事假必须经过申请批准，甲方不发给事假期间的薪酬。乙方每月事假不得超过3天，超过3天者，甲方有权解除本合同。
7. 员工因患疾病，病愈后仍不能胜任工作者，按有关规定给予处理。

#### 第五条

乙方的医疗保健、劳动保护、劳动保险及国家对职工的各项补贴，甲方按国家有关规定办理。

#### 第六条

奖惩：乙方工作优良、业绩显著，甲方可根据奖惩条例给予精神和物质奖励。乙方如违反本合同和各项规章制度，甲方有权视情节轻重给予口头警告、书面警告，记过、记大过、降职、撤职直至解除合同。亦可同时给予经济处罚。解除合同须征得工会同意。乙方在合同期内，若提前辞职，应受到经济处罚和行政处罚。

## 第七条

教育培训：在乙方任职期间，甲方须对乙方进行职业道德、业务技术、安全及各种规章制度的教育和培训。

## 第八条

劳动纪律：乙方应遵守国家各项法律、法令、遵守甲方各项规章制度。

## 第九条

凡因下列情况之一者，任何一方可提出解除合同：

1. 因甲方营业条件变化而多余的员工，又无法安排从事其他工作的，甲方有权解除合同，但需提前一个月通知工会和乙方。
2. 乙方在合同期内因故不能继续工作的，有权向甲方提出辞职，但需提前一个月递辞职申请书。经甲方同意后办理离职手续（由甲方出资培训，在培训期满后，工作未满规定年限的，须按甲方规定退还培训费），但不享受补偿金。未经甲方同意而擅自离职的，按除名处理。
3. 乙方在合同期内达不到公司规定的员工职责要求，经甲方做工作仍不改者，甲方有权解除合同，乙方不享受补偿金。

4. 乙方严重违反甲方规章制度或屡犯错误不改或触犯国家法规被辞退、除名、开除的，合同自行解除，不享受贴金。

5. 合同期内，乙方如遇离退休等情况，按国家规定办理。如遇参军、支边、扶贫等情况，甲方应给予大力支持，并保留乙方继续工作的权利。合同内容自批准之日起自行中止。

6. 凡是解除合同的员工均要退还由甲方分配给本人的住房。

## 第十条

因甲方原因提出终止合同，按国家及省市劳动部门的有关规定发给乙方3个月基本工资的补偿金。

## 第十一条

下列情况，不能解除合同：

1. 员工在本企业内因工伤、职业病，被劳动鉴定部门认识部分或完全丧失劳动能力者，劳动合同不能解除，合同期满不能辞退，甲方须按国家有关规定妥善安置。

2. 因病或非因工伤住院治疗期间。

3. 实行计划生育的女员工，在孕、产、哺乳期内合同期虽满，合同亦必须延续到哺乳期满。

## 第十二条

由于无法预见或不可抗拒的原因使劳动合同内容不能全部履行或完全无法履行，届时可根据情况经双方协商更改合同内容。

## 第十三条

合同期限：有效期为年，自年月日至年月日。合同期满前一个月，如双方无异议，合同可自动顺延或重签。

#### 第十四条

甲方制定的《管理规范》等规章制度是本合同的组成部分。

#### 第十五条

合同变更：本合同一经签订，甲乙双方必须严格遵守，任何一方不得单方面修改合同内容。如有未尽事宜需变更合同内容时，须经甲、乙和工会三方同意。合同内容如与政府有关政策、规定相抵触时，须按政府规定及时修改。

#### 第十六条

本合同一式三份，甲、乙双方及工会各执一份，具有同等法律效力。本合同各项条款报上级主管部门及××市劳动局有关部门批准备案。

### 保障部半年工作总结篇三

今年来，我站在乡党委政府及上级主管的正确领导下，紧紧围绕我县人力资源和社会保障等总体工作要求，注重实际，多措并举，为切实推动我镇就业和社会保障事业的健康发展，做出了我们应有的贡献。

1、年初根据县招工办的文件精神，于20xx年2月18日（农历正月初九）在县人力资源和社会保障局大厅进行了劳动力职业介绍和职业技术培训的大型现场招聘会，我乡完成任务的80%，完成1个招生任务。

2、严格按照上级精神，协助县做好下岗失业人员的《失业证》和《再就业优惠证》的管理工作，关注弱势群体的政策落实，



让困难群体真正感受党的温暖。

3、认真做好一年一度的企业离退休人员的资格认证工作。今年我站配合县分别于x月13日□x月26日两次进行认证，认证率达100%，切实关心了离退休人员的利益。

20xx年我乡城乡居民养老保险参保人员共有11378人，其中新增1032人，截止20xx年x月30日我镇共发放新增人员保障卡和存折1927张，其中到龄人员408人。并及时上报到龄人员信息核对表，按月上报死亡（失踪）人员申报表等各种报表。

今年是新农保实施的第四个年头，但对老百姓来说对有些新农保政策还不是很懂，我站的工作人员总是耐心地宣讲政策，解答疑惑，细致地解答老百姓碰到的实际问题，做好群众的政策解释工作，及时处理不合理参保事件，积极注重社会保障有关资料的收集和整理，全面完成上半年我镇城乡居民养老保险所做的工作。

1、在新型农村合作医疗实施过程中，广大农民最关心的是医疗费用的补偿兑现问题乡合作医疗办工作人员以“便民、高效、廉洁、规范”为服务宗旨，积极、耐心、细致地向每一位前来咨询、办理补偿手续的老百姓宣传、解释政策条款和各项管理规定，认真解答参合农民提出的各种问题，努力做到不让一位老百姓带着不满和疑惑离开。

2、完善政务公开，实行阳光操作。截止x月30日，我乡共住院补偿3（砥砺奋进的五年 大型成就展观后感：砥砺奋进走向辉煌）104人次，住院补偿金额元，门诊补偿3085人次，门诊补偿金额元，让群众真正感受到农村合作医疗政策的优越性，从而转变观念，积极、主动参加、支持新型农村合作医疗。

认真做好入户摸底工作，我乡共有劳动力11406人，共采集10900人，初中文化的占80%，共录入数据库10900人圆满完成上级安排的任务。

总之，我站所做的工作较多，做出了一点成绩，但也存大许多问题，今后我们要群策群力、多措并举为圆满完成各项事业而努力工作。

## 保障部半年工作总结篇四

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。积极配合学校各部门，做好学期中所开展的一切教育教学活动。同时做好后勤各岗位主要工作。

1、预算工作：按计划执行完成本年度预算方案，结合学校明年的校安工程，做好本年度调整预算工作。配合学校下一年教育教学发展以及校安工程的需要，听取各部门意见，本着照顾重点，兼顾一般的原则，根据所需的轻重缓急做好20xx年经费预算安排。

2、财务工作：严格执行财务制度，依照本年度的预算计划合理安排经费适时而合理的使用好经费。做好报销、记账等日常财务工作。收费工作严格按明白收费卡中所列项目、价格、时间进行收取。

3、财产保管：开学初做好教学用品及日常用品的配备，保证开学的顺利，做好各室财产清点核对工作。学期中严格把好财产的购置、入库登记、出借及保管事宜。启动网上申请购物、点击领用办公用品。期末在行对全校财产进行清点核对。并做出借贵重物品的收回保管工作。

4、基建、安全工作：根据教育部、公安部等有关文件精神，切实加强校园安全防范措施，做好门卫人员进出登记管理工作，确保师生校园安全。做好每日校园安全巡查工作，发现

问题及时进行整改。开学初对所有消防设备，进行有效性的检查确认，及时更换到期及损坏设备。集思广益，听取各路意见，着手展开下一年校安工程项目的修缮事宜。

5、图书管理：按时完成新书采购计划，做好新书编号登记，按时完成新书入账造册工作。并及时向师生提供新书介绍。做好教学资料的登记保管工作。

6、电教、广播、文印：为教育教学提供便利、快捷的服务。做好期初、期末以及日常的电教设备检修和维护工作。做好广播器材的使用、保管及维护工作，发现问题及时解决。加强对文印设备的使用及保管，机器由专人使用并做好定期维护保养。

7、食堂管理：抓好学生伙食管理，关心师生饮食安全。加大对承包食堂的监管力度，切实提高伙食质量，严防食物中毒。加强饮用水及二次供水的卫生管理，尽力保障师生校园生活的安全。

8、校园绿化、环境卫生：认真做校园及绿化维护管理，让校园四季常绿，不同季节栽种应时花草植物。开学初做好校园大环境的美化，后勤保洁人员切实做好学校的环境清扫工作，为师生提供卫生状况良好的工作和学习环境。

里港小学

20xx.02.28

## 保障部半年工作总结篇五

全面贯彻落实学院制定的各项政策及有关规定，负责后勤保障部职工的日常

1、根据学院教育事业的发展,参与制定全院后勤的发展及服

务需求规划,并组织实施。

2、制定学院后勤基础设施维修改造计划,负责维修改造工程的申请、立项、招标、预决算及工程管理。

3、负责制定学校水、电、气的增容计划。

4、监督并参与后勤大宗物资及设备的采购招投标工作。

5、代表学院以合同方式与专业实体签订各类服务、经营、承包、安全生产责任协议,并支付及收取相关费用。

6、对后勤服务实施质量监控,对后勤服务中的收费范围、项目、标准、价格进行审核。

7、做好后勤部分校产的管理,合理使用。

8、做好后勤微机档案管理,无纸化办公。

9、对外代表学院协调后勤范围内与有关部门的关系,对内收集学院各部门和师生对后勤系统的服务需求与建议。

10、负责后勤范围内管理制度的建立与实施监督。

11、根据学院后勤需要,负责引进和选择校内及社会的后勤服务实体,建立起适当的服务竞争机制。

12、负责学院学生宿舍、食堂、维修、综合管理的全面监督和管理。

13、全面监督、检查后勤人员履行岗位职责情况,做好考核、考勤工作。

14、加强消防安全教育,定期检查所属部门、区域消防安全情况,防患未然。

15、做好委托经营单位的监督、考核工作，严格执行合同标准。

16、完成学院领导交办的其它工作。

## **保障部半年工作总结篇六**

1. 在后勤保障部主任的领导下，按时完成各项工作任务。

2. 认真做好全院电器设备及线路的维修、保养工作。

3. 严格执行电工操作规程，保证安全生产和工作质量。

4. 宣传安全用电和节约用电知识，做好修旧利废，节约材料。

5. 遵守《电工工作制度》，主动到科室巡回检查，发现问题立即解决。

6. 完成上级领导交办的其他工作。