

# 留置保障支队工作总结 后勤保障部工作总结 总结(通用7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 留置保障支队工作总结 后勤保障部工作总结篇一

年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于x至x月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了x个风险点，并于x月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我们成员的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我们来说是一个很好的锻炼与提高。

此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于年x月x号下发了《关于做好审计组内控检查问

题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《x石油局年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于x局的生产经营正常运行。

制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力x月下发了关于填报《局、分公司20xx-20xx年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华x字[]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

积极配合“叁基”办进行20xx版“叁基”工作实施细则的编制为了加强各项专业管理制度与“叁基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“叁基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我公司于x月份进行了各业务流程骨干培

训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员；对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，取得了很好的培训效果。

根据总部20xx年版《内控手册》，同时参照分公司20x版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了年版实施细则。

年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

在今后的工作中我们会继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

## **留置保障支队工作总结 后勤保障部工作总结篇二**

会务接待对我来说是一个全新的工作领域。作为负责人，自己清醒地认识到，直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

- 1、人员岗位的固定，现会务管理总人数为19人。其中专职会务服务的有7人，领导办公室服务的有11人，花草养护的1人。
- 2、为各领导办公室配备所需用品及服务，给领导一个干净整洁的办公环境。
- 3、制定相关规章制度。
- 4、切实抓好管理的日常工作。按照制度，组织落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。
- 5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，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面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本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，认真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。

半年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：第一，会务接待对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作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，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论

水平还不太适应工作的要求。在下半年里，决心认真提高业务、工作水平，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守内部规章制度，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

## 留置保障支队工作总结 后勤保障部工作总结篇三

我中队的后勤工作坚持认真贯彻落实支队《二00九年后勤工作安排》的通知，不断开拓创新，完善中队硬软件建设；不断地转变工作作风，增强后勤服务意识，以管理为主体，提高后勤人员的自身素质建设，实现后勤管理规范化、专业化，进一步提高后勤为“中心”的工作保障能力。

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

(一)围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

(二)加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻领会“三个

代表”重要思想的精神实质，并将“三个代表”重要思想落实到实践中去。

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

(一)首先，坚持抓装预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的权威性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10的递增，最大限度的争取地方财政的支持。

(二)把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

(三)认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争取经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。

在伙食管理工作中中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐,科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食,尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

(一)根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

(二)教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

## **留置保障支队工作总结 后勤保障部工作总结篇四**

抓好有关规章制度的落实，更新服务观念，提高职工自身素质。本学期再一次调整了部分后勤领导和职工的工作岗位，通过明确岗位职责，加强对岗位责任的细化及过程监督，使全体职工在工作中努力倡导团结协作精神，做到分工不分家，遇重大、突击事件，大家相互帮助，群策群力，及时完成任务。

作为创建现代化学校的前期准备工作，本学期对实验室按国家级标准进行了全面配置，优化了教学资源。

为创绿色学校，新修校园广场一个，安装不锈钢标语牌、禁示牌、名贵花木标牌、班级卫生包干区牌共计50多块，对校内花木进行了全面整枝，补种部分草皮树木，并重修了学生

跑道。

调整了部分办公室位置，安装了防盗门、窗帘，尽力营造一个安全、安静地办公环境。

对食堂、厕所的部分下水道、冲洗设备重新改装，保证了水电运行正常。

对教工周转房进行了全面更新和修葺，解决了教师住房问题。

严格财务管理。开学前我校根据县教育局有关收费规定，制订本学期各年级的收费标准，收费标准在校务栏内公开，并在校外张贴开学公告，接受社会监督。学生的教材、教辅、练习本、按教育局要求征订，出示结算明细，并向学生公布。

加强卫生工作。我校在期初划定包干区后，配合政教室健全值周制度及检查评比制度，不段加强学生文明卫生教育，使学生不断养成良好的卫生习惯，本学期共进行全校性大扫除6次，使整个校园环境基本保持常态。

加强对学校仓库管理，杜绝浪费现象，积极推行采购申请制，大件物品全部由上级采购中心招标统一采购。采购物品进库登记，严格财物借龠及时做好物品发行工作，做到代管费结算帐目清楚无差错。

加强校产管理，进一步落实班级、教师办公室公物管理责任制，做到尽力减少损失和浪费，及时做好公物设施维护，财产赔偿工作。

组织检查全面，不留于形式。安全检查不留死角，具体涉及到校舍设施、校舍电路、消防设施、食品卫生、出租店面、报警设施，发现问题立即整改。加固了办公楼防盗门锁，逐一检查灭火器气体压力。特别是对教室内的吊扇、电灯、插座的牢固程度进行了逐一过堂，避免了意外事故的发生。员

工在具体的检查维修中，真正地注意到反馈的及时性和准确性，为及时维修提供了信息，人人都是检查员，人人参与反馈，成为总务工作的一项制度和惯例。

加强对学校食堂的管理。管理好食堂是总务处的一项重要工作，学校落实专职人员加强对食堂的管理，加强食堂的卫生督查和菜价监控，坚持工作人员持证上岗，进货登记验收，餐具消毒制度，主动、诚恳地听取全体师生对伙食的意见，抓好食品卫生及食堂管辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，对工作人员进行素质培训，确保食品供应质优、价廉、味美、卫生、安全，确保了师生就餐的安全。

本学期总务工作任务是艰巨的，我们将在校委会的统一领导下，提高认识，转变观念，树立大局意识，调动全体员工的工作积极性，精诚合作，与时俱进，不断进取，为创造汪桥镇初级中学更加辉煌的明天做好后勤保障工作。

## **留置保障支队工作总结 后勤保障部工作总结篇五**

时光荏苒，光阴飞逝，这个学期马上就要接近尾声了，我们学生会的工作也即将告一段落，后勤保障部工作总结。在这半年中，我们后勤保障部在各位老师，团总支的领导下，以及在其他兄弟部门的配合下，工作有条不紊，在各项活动中都发挥了积极的作用。

从开学伊始到现在，这个学期经历了大大小小很多事情，正是由于在各部门的共同努力下，才把各项工作做的到位。下面我就总结一下我们后勤保障部在这个学期的工作。

首先，在开学后的几周内，我们完成了系礼仪队的招新工作，在大一一共招了八名礼仪队成员。而后，在未来的一段时间内，对礼仪队成员进行了培训和指导，使他们能够更好的工作和服务。然后我们部门组织了系新生杯寝室设计大赛，并在其他部门的配合下，完成了对各寝室的评比和选拔。之后，

就是学生会招新，同样我们部门也进行了招新，这次招新一共招收了6名委员其中大一大二各三人。招新很成功，从目前看来，招新的效果也不错，我部各个成员之间相处融洽，同时也积极完成各项工作与任务。

之后开始，我部门的工作就开始急剧增加。首先，开始是纺织服装系主办的“科技与生活科普知识竞赛”，我部门组织了系里面的选拔考试，并在所有参赛选手中根据考试成绩挑选了前三十名，代表我系参加院里面的比赛。在我部门领队的带领下，院级比赛我系选手表现突出，获得了团体二等奖，同时我系也获得了优秀组织奖，但是由于纺服系那边的原因我们至今还不知道我系各队员的个人比赛成绩。然后，派遣了两名礼仪队成员，协助协助学习实践部举办了《我的大学生涯设计》活动，主要负责接待和服务工作。关于院第五届手工艺制作大赛，在其它部门人员的配合下，本着公平公正的原则，我部门于11月14日对我系上交的26件手工艺作品进行评选，经过评委们的严格打分，和最终商议，评出了10件作品参加了院里的比赛。经过院里的评选，我系有两件作品进入了决赛(全校师生投票环节)，并且最终有一件作品获得院三等奖。

接着最重要的事情就是运动会了，我部门主要负责运动会所需物品的购买，包括水果、药品等等，以及其他的后勤服务，具体的我在这里就不说了，因为之前已经写过我部门关于运动会的总结。运动会过后，我系举办了系杯篮球赛，我部负责后勤保障工作以及其他幕后工作。之后是院宿管委主办的“庆祝祖国60年华诞共创xxx寝室”寝室摄影大赛，以及“庆祝祖国华诞抒发寝室情怀”为主题的征文大赛。这两项比赛我们积极组织与宣传，大家也踊跃参与，最后在摄影大赛评比中，我系表现不俗，有多份作品获奖。关于生化系举办的“环保企划大赛”，我部门对各个班进行了宣传也积极催促各班多交作品，最后于11月20日将参赛作品交到生化系学生会。

紧接着是我系承办了院计算机文化基础大赛，并在11月29日在学术报告厅进行了决赛，我系不负众望获得冠军。我部门在这次大赛中，主要负责后勤保障工作，其中包括对大赛奖品以及一些必需品的购买。另外为了能够更好的做好竞赛的礼仪和接待工作，我部对礼仪队成员进行详细的指导和任务分配，避免活动中出现接待和迎宾混乱的现象。总的来说这次活动在校总支领导下，在各部门的协助配合下，圆满的结束了。在接下来的系杯辩论赛中，我们配合学习实践部，组织了礼仪队过去接待，在各方的努力下，使得辩论赛成功举办。

在部门内部，在开学初期我们进行了内部的交流会，主要是让各位新委员更好的认识我们部门人员以及事务。在上个月底，我们进行了部门聚餐，大家都很尽兴，酣畅淋漓。这些活动有利于部门内部的团结，也有助于各成员之间的交流与相处。对整个部门的整体办事效率和能力也都是一个锻炼与提高。

到现在学生会的工作都已经快要接近尾声了，各部门为了各项事务都兢兢业业，其中很多活动在组织和实施过程中，都有很多不为人知的艰难，但是大家都克服了，总的来说，这个学期的我们学生会的工作是值得肯定的。但是也存在一些瑕疵，我在这里指出一下，这也有利于我们学生会的可持续发展。比如在各部门之间的配合还存在一些问题。我就拿我们后勤部来说吧，上次的“环保企划大赛”，在任务的分工上不是很明确，导致最后学习实践部和我们部在任务上发生了一点冲突，但是后来矛盾都得到了积极的解决。

## **留置保障支队工作总结 后勤保障部工作总结篇六**

一年多来，在学校党委和行政及分管校长的正确领导下，认真组织学习党的十六大文件和校第六次党代会精神，全面贯彻“三个代表”重要思想，紧紧围绕学校的重点及中心工作，按照学校校内管理体制及后勤社会化改革的总体要求，

结合我校后勤的实际，以校园环境的整治为突破口，进一步深化我校后勤社会化改革；逐步建立健全后勤管理的各项规章制度；认真组织实施部拨修购专项、国债项目及学校项目等维修工程；进一步强化全处职工的爱岗敬业精神及服务意识。较好地完成了学校交给的各项工作任务。

1、拟定了合肥工业大学关于进一步深化后勤社会化改革的实施意见，并经校党委讨论通过。

2、积极会同财务、人事、审计等部门完成了后勤各服务项目的经费测算工作，为物业、公寓、环卫、绿化实现拨改费制定了相应的服务标准和考核细则。

3、拟定了后勤各类服务项目的合同管理文本；并建立了各类服务项目的评价指标体系。

4、草拟了物业管理、公寓管理、饮食管理、环境卫生管理、绿化管理、水电管理等管理规章制度、服务标准及监督检查办法，待学校批准后实施。

5、与宁国路街道军区社区委签订《合肥工业大学“门前三包”及卫生委托管理协议书》，解决了校西门宁国路脏、乱、差的问题。

1、完成了北区西院变电所建设和北区西院集资建房场地拆迁等项工程；完成了北区东院变电所建设的规划、方案拟定、工程设计工作，现正在实施“两电分离，一户一表”改造工程，该项工程将于xxxx年6月底完工。

2、聘请专家会同合肥市建委、市排水办、市防洪办、市政设计院等单位完成了月光花园住宅区遭受水灾原因的调查分析，并已争取合肥市建委投资建设排水泵站，以彻底解决因马鞍山路建设导致月光花园排水问题，该项工程已经实施，将于xxxx年10月完工，并且今年汛期前的防洪预案及措施已落

实，确保今年不受水灾。

3、组织完成了科技楼、实验楼的电梯维修保养并与菱通电梯工程有限公司合肥分公司签订xxxx年维修保养合同。

4、组织完成了北大门两侧、东西马路、学生区休闲广场（明德园）、主楼南北广场、五七路两侧、南一路、9号楼北侧、东教学楼等绿化恢复改造工程；配合相关部门完成了建筑艺术学院迎评的周边环境整治工作；正在实施学生公寓3#楼北的绿化、美化工作。

5、组织完成了南校区三号无塔供水泵站进水管扩径与设备更新改造项目及学生生活区、教职工生活区部分楼栋的上下水改造工程。

6、组织完成了主教学楼北广场、东大门及道路、东教学楼、电教楼、电机楼、建筑与艺术学院办公楼等维修改造项目；完成了西马路、南一路人行道、东马路、香樟路、东一路、三四路、中轴路和逸夫楼消防通道等改造与建设项目。

7、组织完成了南一路供电线路空改地、南校区学生活动中心电力设备更新、管理学院楼内电线路改造等电改造项目；完成了机械楼、图书馆电梯采购及安装工程。

8、圆满地接受并通过了财政部国债项目检查组的检查，完成了部分工程项目调整计划的办理报批手续及延伸项目的实施工作。

9、完成了逸夫楼启用前的设施完善和功能改造工程。

10、完成了机械楼、电机楼、实验楼、土木楼、月光花园6#、7#楼、北区9#楼等楼栋屋面防水工程项目，总面积达14000m<sup>2</sup>

11、完成了材料楼、科技楼、材料实验室、北村三栋住宅楼

增面积、机械楼南楼加层等改造项目的方案草拟、论证、设计和预算工作；启动了西教学楼、行政1#、3#楼维修改造项目的方案草拟、论证、设计和预算工作；实施了校园网络部分线路改造和建筑与艺术学院实验室改造、网络机房抗静电地板的安装工程项目。

12、组织完成了非典时期环境治理和暑期供电等应急工程项目和其它零星维修改造项目。

13、完成了xxxx年度部拨修购项目的申报工作。

1、办理并发放了1900多户房产证发；完成270多户房改房（9栋）的资料整理及房产证办理工作；同时办理了1154户分户土地证。

2、完成了部分集资楼（共9栋）的办证资料的整理，待报产权处办理房产证；完成已建10栋集资房办证资料的前期准备工作。

3、暑假期间办理了青年教师住宿调整及住宿家具的配备工作，提出了学生公寓和青年教师公寓的建设规划建议。

4、启动了北区西院全额集资房的建设；完成了藕塘地全额集资房建设的方案论证、报名、缴款和打分排序办法及挑选房号方案的制定等工作，完成了参加北区西院、藕塘地全额集资人员挑选房号的工作，为我校引进高层次人才创造了条件。

5、完成了正高职称、具有博士学位及在读博士等人员的住房情况摸底工作；完成了800多名70岁以上离退休人员和1999年10月18号以后去世的教职工住房情况的摸底造册工作。

6、向教职工积极开展国家住房政策的宣传和解释工作，并整理和连续刊登了《房改政策问答》。

7、完成了南区、北区、翡翠湖校区的租住公有住房人员及新进青年教师住房的房租收缴工作。

8、完成了xxxx年近280名新进青年教师和引进的40多名高层次人才安置工作。

9、完成了西村、老幼儿园部分平房的拆迁工作，并对拆迁户进行了妥善的安置。

10、根据学校的统一安排，完成了近30套周转房的分配工作，并和有关住户签订了租住的“协议书”。

11、完成了租住“豪华大厦”遗留问题的处理工作。

#### 四、居民管理工作

1、根据《合肥市居民最低生活保障暂行规定》的要求，按季度审核辖区特困户、低保人员家庭经济收入情况，符合条件的人员造册，并送市有关部门落实低保金。

2、根据市劳动部门规定，对辖区内有劳动能力的下岗职工和特困户进行摸底、调查，并将名单送街道和区民政部门，以帮助失业人员联系推荐就业。

3、按新户籍管理办法，对辖区内提出迁出、迁入申请的居民进行调查、审核，并将有关材料送宁国路派出所。

4、协助人武部门完成了xxxx年度新兵政审及优抚工作。

5、完成了本年度婚姻、计生、老年证及残疾人管理审批、造册、证件发放工作。

6、配合公安、保卫部门完成了校内失足青年、两劳回归人员的帮教和民事调解工作。

7、完成了南、北校区居民和流动人口城区住户登记卡和计生信息卡填报、整理、归档工作。

8、会同相关部门完成了全校区土地、地界复查工作及寒暑假学生售票、毕业班行李托运工作。

## 留置保障支队工作总结 后勤保障部工作总结篇七

一年来，后勤工作在遵循学院总体工作安排的同时根据校区实际合理安排制定校区的工作计划，在实际工作中调整原有的工作方法和工作思路，主动与学院相关部门多接触多联系，学会按照大学的工作思路来指导后勤工作，努力做好后勤保障工作来支撑学校的发展。

### 一、圆满完成年初制定的工作计划

#### (一)、圆满完成年度工作计划

1、利用年初的有利时机，积极做好南、北院的绿化美化。春夏季是草木生长旺盛的时间，后勤保障处及时组织清理草坪、操场，对校园内的花木定时进行修剪，保证师生有一个干净整洁的生活学习环境。

2、配合教务处做好春季田径运动会的各项准备工作和收尾工作。

3、南、北院学生人数多，部分宿舍下水管道较长，年内多次发生排水管道堵塞、化粪池淤积现象，后勤人员不怕脏、不怕臭，加班加点积极组织人员进行疏通，及时解决问题。

4、本着开源节流的原则，本年度的办公用品、学生用品在满足师生基本使用的前提下尽量清理库存，能不买就不买，做好其他各项开学前的准备工作，检修教学楼、学生宿舍楼的水电，保证开学后的正常使用。

5、配合其他科室开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

(二)、在顺利融入学院、完成原有的工作计划的同时，积极与学院相关处室对接融合，不断探索新的工作方法。

(1)校区南院1号学生宿舍楼、教学楼东半部分，北院北学生宿舍楼、艺术楼顶防水项目维修。

(2)北院艺术楼、琴房楼尖顶部分树脂瓦更新、防水项目。

(3)南北院学生宿舍电风扇、吸顶灯安装项目。

(4)同时，南院学生食堂餐厅应急吊顶维修;南北院学生宿舍洗刷间部分渗水、零星维修;下水道、化粪池的清理清淤;水、电、暖等日常维护维修;配合学院资产处进行固定资产报废、清理;对部分到期门头房网上公开招租等，也都精打细算，运行顺利。

通过这些工作，使我们对学院物品采购、工程审批的严格工作程序有了进一步的认识，同时促使我们提高自身工作的严谨性，规范性，杜绝随意性。

(三)、食堂工作

1、在学院资产处的直接领导下，对南北院校园食堂经营权托管进行公开招投标。经过严格的招投标程序，在十几家投标单位中，淄博良锦餐饮管理有限公司中标。

2、建立行管人员学生食堂就餐陪餐制度。成立学前教育学院学生食堂陪餐领导小组，校区主要领导亲自担任组长，其它校级领导、中层行管人员为成员，下设办公室在后勤保障科。领导以身作则，率先垂范，大家积极参与，认真负责。自掏腰包，陪同学生一起就餐，并填写值班记录。既密切了师生

关系，拉近了距离，又有利于监督食堂卫生、饭菜质量，保障学生饮食安全。

3、安全无小事。为确保食堂的食品卫生安全，从原材料采购、索证、台帐记录、存储、加工制作、成品出售、人员卫生、餐厅卫生等环节都要求从业人员严格按照相关法规执行，对发现的问题及时整改，兖州区食品药品监督管理局几次对我校食堂的抽查均符合食品安全的要求，得到区食品药品监督管理局领导的好评。

## 二、抓好安全工作，努力创建平安校园。

牢固树立“安全问题无小事，安全工作重于泰山”的思想，积极配合学校安监办，切实的布置落实好各项安全检查制度。

1、对校内照明、动力线路进行经常性排查，及时检查各处室电器使用情况，每天坚持就寝后学生宿舍拉闸断电，确保用电安全。按时填写安全检查记录。

2、针对学生伙食安全情况，一方面积极落实各种预防措施，确保学生安心就餐；另一方面加强食品卫生安全监管等，确保学生食堂安全稳定运行。

3、其它设备设施：后勤人员定期普查、保养、维修，消除隐患。

## 三、存在的问题及今后工作的努力方向

1、要有办学成本意识，要严格把关，厉行节约。大额采购按照学院有关要求该招标招标，与学生处配合落实好公物赔偿制度。

2、后勤一班人虽然年龄偏大，但工作起来不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运分发从没叫累也没有等靠，

用积极主动的工作有力地保障了教学工作的正常运转，改善了学校的办学条件。

在取得成绩的同时，我们也清醒的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。