

# 个人述职报告后勤总结 后勤个人述职报告 (优质7篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 个人述职报告后勤总结篇一

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

大家好，我叫孙xx，现任后勤科长，下面我把本年度的工作情况给大家汇报一下。

首先我阐述一下后勤科职责，它就是负责医院后勤保障工作的职能部门，具体职能就是房屋维修、基建、动力、电气设备维修、物业管理和绿化环保。在工作中我始终遵守医院各项规章制度，认真贯彻执行医院方针政策，干好本职工作。20xx年度就是医院医改尝试推进的一年，也就是医院快速发展的一年，事关后勤任务繁多。首先由医院后勤附属楼的建设及二次供水的协调以及污水处理的有序成功验收，这都是后勤付出的汗水的体现，而我也充分发挥主管能动性变医院需要我服务为我愿为医院服务的主人翁意识；一切以病人为中心；一切以一线为中心。增强创新思维，做出工作前瞻性计划。尽力协助好主管领导，做好后勤服务工作。首先树立院兴我兴、院荣我荣的集体意识，通俗说没有医院的生存发展也就没有我们二院每个人的生存发展。

第一电气设备各方面；带领维修人员主动巡视各病房巡视线路，排除隐患，力争把问题防范于萌芽状态，力争不让一线打电话或少打电话，力争不让小问题发展成大问题，从而节约物资与人力成本，具体工作内容方法；我和维修人员每天

上午主动巡视病房，做应急服务灵活调整，期间数次自主焊接水箱、室外水管等，和污水泵的更换、楼顶护栏的简单加固。从实际出发，我们完成了系统维修，并彻底解决了各楼层连椅的松动问题；经常性巡视、维修窗户限开问题，维修病房墙角线普遍脱落问题等，力争早发现早解决。其它问题如闭路电视不清、门锁把易松动脱落问题也在计划逐步解决中。

第二，房屋院地维修方面、室内小面积批白问题，如13楼东电梯天花板、西院门口小块水泥脱落，已自主解决，力争为医院节约每一分钱。

每天督促各病区的保洁人员，做好本职工作，尽力为患者提供一个整洁的、舒适的环境；督促电梯操作人员按时守岗；保安的安全巡视和车辆摆放，餐厅的食品质量口味安全；协助感染科做好医疗垃圾的规范安全转运工作。

总之□20xx年度，在医院领导的正确领导下，我比较圆满地完成了医院分配的中心任务和后勤服务工作，做到了让领导放心、让自己安心，保障了医院水电暖的安全及时供应，基本满足了医院的卫生要求和保卫安全。同时，工作中也享受到了为集体、为单位、为同事付出的充实和喜悦，在奉献中找到了人生的意义和价值。

当然，工作中，我也出现问题和不足，我会力争做好，并做的更好！

## 个人述职报告后勤总结篇二

自担任后勤处（集团）综合办公室主任以来，我从后勤处（集团）综合办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，认真履行自身工作职责，注重发挥综合协调作用，注重发挥督促检查作用，不断加强各项制度建设，不断提高办事效率，积极做好高校后勤保障工

作和综合办公室日常管理工作。

作为一名党员，我能始终坚定共产主义信仰，时刻不忘保持共产党员先进性，深入落实实践科学发展观，自觉执行党的路线、方针、政策和决议，不断提高自身理论水平和政策水平。积极参与各项思想政治理论学习及实践活动，多次参加后勤党总支组织的除雪、清理校园等义务劳动和“国防生林”的种植、维护活动。

1、在日常工作中不断积累经验，提高办事效率，及时准确传递信息、落实政策、做好后勤上下内外沟通。较好地完成了各种文件的起草、制定和收发工作，及时发布后勤新闻和公告，做好各类公文接收、登记、传阅、归档等工作。重新编制（修订）了后勤服务各项规章制度，细化管理，责任落实到岗，岗位职责落实到人。全年收到、处理各种文件上百件，核校、下发各种文件数十件，保证了文件传阅的及时、准确。

2、加强对办公室人员的管理。为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，车辆管理制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

3、积极稳妥地做好信访、房屋报修等接待工作。信访工作是化解矛盾，保证集团工作顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。在接待来访者的工作当中，我们做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助协调解决。

以一切为学校教学、科研和师生员工服务为宗旨，坚持着眼于大局，从细节做起，积极主动地完成各项工作。综合办公室每年采暖季最重要的就是学校教职员工的采暖费报销，这也是后勤部门做好窗口服务的一件大事，与广大职工的切身

利益息息相关。为方便教职工报销采暖费，综合办公室采取走进各学院、部门为教职员工上门服务方式，简化了采暖费的报销程序，为需要报销采暖费的教职工节省了大量的宝贵时间，提供了比较方便的条件。

我在搞好政务和做好服务工作方面作了一些工作，这与集团领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，这也是办公室全体同志们共同努力的结果，但细究起来，仍然存在不足之处：学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶；管理方面还不够大胆，某些方面要求不够严格，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

## 个人述职报告后勤总结篇三

时光荏苒，岁月匆匆，转瞬即逝。回顾过去一年的工作，我们后勤人员以饱满的工作热情、踏实的工作作风、奋发有为的精神面貌，全力以赴，齐心协力，克服重重困难，靠决心、用智慧装备完善了19个高标准、高质量的功能教室，实现了xx小学功能教室零的突破。我们精心设计了学校每个楼道、每个走廊、每间教室、每个角落的校园文化，填补了xx小学校园环境文化的空白。我们多方筹集资金实现了无线网络覆盖校园，班班都有电子白板，教师人人都有笔记本的现代化教学手段，确保了以高标准顺利通过“省检”。正是由于我们团结协作，凝心聚力，才成就了学校各项工作的精彩。

xx小学虽然是一所百年老校，有着悠久的历史和传统文化。但是，由于学校改造，使原有的功能室遭到了破坏，学校没有一个功能教室。按照省检标准，六规制的xx小学需要双配置的功能教室。对于我们来说，时间紧，任务重，如何在最短的时间内把各个功能教室的基础建设、装修装饰、设施设

备尽快到位，是一项非常艰巨的任务。为此，我们顶着六月的骄阳，多次到兄弟学校参观学习借鉴，并多方咨询，对此与教育局有关领导、专业化建筑、艺术等人员进行实地考察，共同研讨、制定了适合我校实际情况的各个功能教室切实可行的建设方案。在教育局的大力支持下，在今年暑假，我们又冒着酷暑，与施工人员一起，装备完善了19个高标准、高质量的功能教室，填补了xx小学没有功能教室的空白，为提升学校办学形象，顺利通过省检奠定了强有力的基础。

xx小学面积大，楼道走廊多，如何打造具有长征特色的校园文化，让每面墙壁会说话，让每个走廊会育人，让每个角落会传情，是我们迎接今年省检的又一艰巨任务。为此，我们又多次与领导班子其他成员一起，商讨不同年级、不同楼层、不同楼道的校园文化主题，亲自到新华书店、到图书馆查阅各种资料，确立了新楼文化以“弘扬民族文化，传承中华美德”为主题，精心设计了“美德故事长廊”、“美德成语园林”、“美德格言集锦”“科技历史长廊”等由51块展牌组成的廊宇文化。在旧楼，根据学生年级特点，分别设计了“唐诗宋词”“主席诗词”和“长征路线图”等由39块展牌组成的文化长廊，旨在帮助少年儿童形成“胸有凌云志，无高不可攀”的伟大情怀。另外，还精心设计了三块凸显学校办学理念的“主题文化巨幅浮雕”墙，7块楼道文化墙，78个提示语，31个班级介绍，64块制度。对每一块展牌，每一提示语，都精心斟酌，再三设计，以达到最好的教育目的，最美的艺术效果。优雅的环境，合理的布局，精美的装饰，美仑的’画面，为顺利通过省检奠定了良好的物质基础。

在xx小学这样一个底子薄、起点低、资金短缺的学校，要迎接“省检”这样一个高标准、高规格的检查，就必须勤俭节约，艰苦创业，用最少的钱办最多的事，把每一分钱花到刀刃上。为了省下工钱，我们撇开工程队，直接找民工，谈价钱，干日工，要质量；为了省下料钱，我们后勤人员冒着酷暑，到南三条，到高柱，到南三环旧货市场，一个店一个店

的看，一个商铺一个商铺的比，一家一家的谈，买回同等质量下最便宜的商品；为了省下绿化的钱，我们又冒着严寒，亲自到藁城村民家买冬青，挖冬青，到村民地里挖土种冬青；为了买到质优价廉的教室、办公室门窗，我们几次直接到栾城县的木器厂选木材、定颜色，谈价格……正是由于我们的精打细算，正是由于我们的不怕吃苦，我们才用最低的投入，获得了最大的收益。

xx小学从没有一间功能教室，到19个现代化的功能教室的装备完善，几百米的廊宇从一片空白到琳琅满目，绝非一朝一夕之间就能完成。从4月5日清明长假开始，到12月11日省检结束，246个日日夜夜，无论是上班时间，还是节假日，无论是烈日炎炎，还是寒风凛冽，我们后勤人员从未休息过一天。是啊，花的事业是艳丽的，果实的事业是丰硕的，正是由于我们的埋头苦干、攻坚克难，才收获了满眼的绚丽灿烂，拥有了一路的春意盎然。

## 个人述职报告后勤总结篇四

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

大家好，我叫孙xx，现任后勤科长，下面我把本年度的工作情况给大家汇报一下。

首先我阐述一下后勤科职责，它是负责医院后勤保障工作的职能部门，具体职能是房屋维修、基建、动力、电气设备维修、物业管理和绿化环保。在工作中我始终遵守医院各项规章制度，认真贯彻执行医院方针政策，干好本职工作。度是医院医改尝试推进的一年，也是医院快速发展的一年，事关后勤任务繁多。首先由医院后勤附属楼的建设 and 二次供水的协调以及污水的处理的有序成功验收，都是后勤付出的汗水的体现，而我也充分发挥主管能动性变医院需要我服务为我愿为医院服务的主人翁意识；一切以病人为中心；一切以一线为中心。增强创新思维，做出工作前瞻性计划。尽力协助好

主管领导，做好后勤服务工作。首先树立院兴我兴、院荣我荣的集体意识，通俗说没有医院的生存发展也就没有我们二院每个人的生存发展。

病房墙角线普遍脱落问题等，力争早发现早解决。其它问题如闭路电视不清、门锁把易松动脱落问题也在计划逐步解决中。

第二，房屋院地维修方面、室内小面积批白问题，如13楼东电梯天花板、西院门口小块水泥脱落，已自主解决，力争为医院节约每一分钱。

每天督促各病区的保洁人员，做好本职工作，尽力为患者提供一个整洁的、舒适的环境；督促电梯操作人员按时守岗；保安的安全巡视和车辆摆放，餐厅的食品质量口味安全；协助感染科做好医疗垃圾的规范安全转运工作。

总之，度，在医院领导的正确领导下，我比较圆满地完成了医院分配的中心任务和后勤服务工作，做到了让领导放心、让自己安心，保障了医院水电暖的安全及时供应，基本满足了医院的卫生要求和保卫安全。同时，工作中也享受到了为集体、为单位、为同事付出的充实和喜悦，在奉献中找到了人生的意义和价值。

大家好！，我们紧紧围绕厅党组的中心工作，继续坚持“加强内部管理、搞好对外服务”的基本工作思路，全面推进财务管理、医保代办、车辆管理、物业管理和苗圃建设等五个方面的工作，为保证和促进全厅十项工作顺利实施尽到了我们的责任，比较圆满地完成了全年工作任务。

在内部管理方面，我们坚持管人与管事相结合，突出对人的管理，以党员干部为重点，结合学习型党组织建设，深入开展了创先争优活动。上半年，我们以迎接建党94周年为主题，分层次、分专题开展了一系列活动：组织全体职工开展了义

务植树活动;组织机关干部参观了书博会和少数民族书画展;组织党员和青年游览植物园辨认树木;组织副科级以上干部先后召开了加强机关作风建设动员会和党风廉政风险机制建设推进会;以支部为单位召开了组织生活会。下半年,按照机关党委的要求,我们认真开展了“学、忆、看”活动:举办了“学习贯彻七一《讲话》”骨干培训班;观看了湿地发展和草原建设;宣讲了六中全会精神;美化了江北苗圃的室内环境,提升了苗圃的文化品位。在加强正面教育,努力提高职工素质的同时,我们对其他方面的管理也没有放松:财务管理中规中矩,生产管理有条不紊,尤其是安全管理,由于警钟长鸣,一些重点防火部位安然无恙,机关车队大小车辆安全行驶95万公里,未发生任何安全事故,房产科和江北苗圃均做到了安全生产、安全施工。

由于各方面管理比较到位,机关纪律、工作秩序、干部作风都呈现了良好态势,从而有效地保证了各项任务的顺利完成。财务科在人手少任务重的情况下,主业没耽误,“副业”也很出色。她们在严格把守支出关,全面完成财务科各项工作的同时,还承担了厅机关及直属事业单位的公共机构节能工作,做了大量的工作,受到了省政府的表扬,主要负责人受到了先进个人的奖励。房产科除了按计划完成了住宅楼顶修缮、下水管道更换、供水设备改造等6项大型维修任务外,还按照市政府的统一安排,额外承担并完成了9栋楼的外墙粉刷。与此同时,他们还花费了大量的时间和精力,完成了职工住房货币补贴资格的核查确认工作和群力新城小区两批住宅楼配售认购工作,至于锅炉检修、购煤、供暖、收缴及核销包烧费等常规性工作以及临时发生的零星维修任务,更是一件也没有耽搁,体现了很高的工作效率。江北苗圃今年的育苗数量和面积都超过了历史记录,苗木品种和质量也为历史最好。今年他们因地制宜、适地适栽,好地栽云杉,低洼涝地栽垂柳、白桦,零星地块栽植花灌木,共计育苗44亩,使苗圃300亩宜林地中育苗面积达到了230亩,苗木保有量达到了17万株。除育苗数量超历史外,今年的苗木销售收入也首次突破一位数,达到26.5万元。在注重苗木生产的同时,



他们还全面完成了房舍的内部维修，使之面貌焕然一新，功能更加完善。

在对外服务方面，我们基本上也做到了尽心尽力、尽职尽责，主要体现在三个方面：一是医保代办工作量大，难度也大，但是却从未误事。一年来，工作人员起早贪晚，逐一核算了500余人的缴费基数，没有出现任何差错；更为难能可贵的是，我们的医保代办人员，完全可以获得“委屈奖”。个别离退休人员对现行医保政策听不懂也记不清，工作人员费尽口舌才能使他们似懂非懂，可是过不了几天又忘了，工作人员只得不厌其烦地一遍又一遍地重复已经说过的话；更有甚者，愣是揣着明白装糊涂，胡搅蛮缠，无理取闹，不达目的誓不罢休，我们的医保代办人员只能忍气吞声，以个人的委屈维护集体的声誉。正因为这样，到目前为止，我们还没有听到对医保代办工作的否定之音。二是在用车服务上，机关车队基本上做到了全力保证大型活动的集中用车，优先保证无车处、室的公务用车，设法保证其他方面的用车。绝大多数驾驶员都是兢兢业业、任劳任怨，不论白天黑夜，不管刮风下雨，有令即行，没有一个争争讲讲的。一年来，有的驾驶员出车去外地的时间超过了半年，有的驾驶员半夜从数百里之外返回哈市，第二天就又要出车数百里，为完成任务耽误了个人的许多大事小情。应该说，是司机们的高度责任心和集体荣誉感，保证了机关车队在“节骨眼上”不“掉链子”，最大限度地保证了厅机关的公务用车。三是房产科在水、电、气的供应上，特别是在供暖方面，做到了善始善终，受到了用户的一致好评；对临时发生的维修项目，做到了及时到位，受到了服务对象的高度赞扬。除了全面做好常规性的服务工作外，今年房产科还千方百计协调解决了诸多难题，为8户延后购买承租公产房的住房办理了产权证，使这些住户喜出望外、感激涕零。应该说明的是，此类事情对房产科来说，只是义务，并非责任，不办无可指责，办了自然就会换来一片叫好声。

## 个人述职报告后勤总结篇五

今年以来，在上级的正确领导和全体同志的支持下，按照总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行处党委的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己分管工作方面认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将我这一年来德、能、勤、绩、廉等方面的情况向各位简要述职如下：

古语说：“德若水之源，才若水之波”。要做好后勤工作，必须要有正确的政治思想。为了进一步加强工作责任心、改进工作作风、提升工作质量，组织基层人员，特别是财务人员进行了党的理论学习，针对邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，进行了强化学习，提高整体成员的政治素质，在思想上与上级保持高度一致。从大局出发，为部队官兵的带来更好的生活环境，提供更好的生活服务，加强了党风廉政建设。

随着军事科学技术的发展，军队现代化程度越高，对后勤的依赖性越大，后勤的地位和作用就越重要。对后勤工作人员的要求也越来越高，只有坚持不断的学习才能跟上时代的步伐。而军队后勤负责范围较广，涉及项目较多，为此，我加强了对各方面知识的学习，以确保对卫生、医疗、建设等方面的知识充足，保证在巡检的时候不放过一处疑惑，保证了工程及生活工作的顺利进行，并于今年4月27日在人民前线报发表了一则关于解决部队兵官生活条件的看法，希望通过我的工作总结情况，让更多的部队人员得到更好的生活环境。

我在不断提高自身知识的同时，积极开展基层人员业务理论学习，加强全体成员的工作效率。组织开展新人驾驭人员集训活动，通过以老带新的活动精神，同时定期开展驾驭法规及业务理论知识的学习活动，通过带动大家共同交流沟通，不断提高部队驾驭员队伍的整体实力。定向锻炼培养我部队自己的业务人才，通过有意识的施加压力，促进后勤人员的

业务素质和创新思维能力不断提高。为做好后勤工作打下坚实的基层。

实际工作中，始终坚持“落实工作，狠抓重点”，带头遵守部队的各项规章制度，不断加强业务知识的锻炼的同时，不断加强对工作的贯彻落实，用不怕苦、累的党员精神要求自己，确保各项工作任务地完成；今年部队为改善住宿条件，拟建一栋公寓楼，上级要求将滞留人员进行清退，但是，由于这部分人员意见非常大，给清退工作带来困扰，我深知这项工程的重要性，带领干部，对他们进行了为期天的思想工作，顺利完成清退工作，保证了该项工程的进度。

作为后勤处处长，我深知责任重大，为了保证全体兵官的后盾力量，我坚持做到“精益求精，一丝不苟”的工作原则，今年国家出台的刑法修正案(八)中，对食品药品安全国家着重强调，结合工作重点，我不定期带领干部对库存药品、餐饮区等进行监督指导，确保兵官食用的食品、药品安全可靠。

工作以来，团结后勤全体同仁，按照工作目标，坚持求真务实的工作态度，加强协调配合，积极主动工作，保质、保量完成了各项工作，达到了预期的效果。

“没有规矩，不成方圆”。通过沟通协调，不断掌握领导意图，理顺各种关系，结合各项政策规定，不断修订了各项管理制度，落实岗位职责，强化内部管理和激励约束机制，推进管理工作管理创新，提高质量意识，工作效率显著提高。

加强了医疗卫生工作，在保证日常门诊让官兵病有所医、病有所药的前提下，本着不浪费、不流失的思想，上半年卫生事业经费支出元，同比去年下降；上半年对全处多名官兵进行了健康体检，为有效预防疾病，保证身心健康提供了科学依据；同时，对营区公共场所设施、饭堂进行了灭蚊、灭蝇卫生消毒。上半年共保障生活经费多万元。

加强了对经费的使用管理，建立完善的经费使用制度，在工程施工中共出动多台次，行车多公里，平均日出动台次，用油多吨，保障工程施工经费多万元，共保障工程施工经费多万元，确保了车辆、经费安全保障有效落实。

加强了对环境的美化工作，改善了兵管生活环境，处党委下决心投资多万元进行营区北大门改造；为做好节能减排工作，投资多元进行了士官招待所及单身干部宿舍电网改造；为解决高温酷暑天气炎热情况下，部队能够有一个舒适的休息环境，投资万元为连队宿舍安装了空调；为落实上级菜地田园化整治要求，投资多元进行一营菜地田园化部分改造。使兵管生活环境得到大大改善，合理运用了土地，营造了一个优美温馨的生活环境。

为了提高全体后勤人员的整体竞争力，定期组织党员过组织生活，对党的创新理论及先进性建设的学习，进一步提高后勤人员的思想政治素质，坚守大家的理想信念。通过开展民主生活会，分析查找存在的问题，进行相互提醒帮助，努力改变大家的工作作风，不断提高大家的整体筹划工作及协调工作的能力，从而使全体后勤人员的整体竞争力得到明显提高。

不断增强廉洁自律意识，以身作则，严格遵守廉洁自律各项规定。一方面，带头遵守廉洁自律各项规定。处处事事严格要求自己，不搞以权谋私，生活勤俭节约，不参加任何不健康和庸俗的娱乐活动，较好地维护了廉洁形象。

另一方面，加强培训学习廉洁制度，加强了对后勤处全体人员遵纪守法、廉洁自律情况的督促检查，加强财务经费管理，合理运用每一笔经费，严查后勤处全体人员违法违纪现象，真正做到了工作上不浮、管理上不松、服务上不差，在部队及广大士兵中树立良好形象。

回顾上半年的工作，工作中的风风雨雨时时在眼前隐现，我

不仅能在工作时埋下头去忘我地工作，吃苦耐劳，富有团队合作精神，具有一定的协调和交际能力，且面对困难从不气馁，能够冷静、果断和全面的去处理，有着强烈的上进心和永不服输的干劲。虽然在工作上取得了一定成绩，但同时，我也清醒地认识到自己的不足，主要表现为：

后勤工作是一项要求非常高的工作，而我们的工作多为被动形式，对专业理论知识掌握不够精细。

工作上缺乏紧迫感和危机感，对待工作缺乏主动性思考，工作没有深入落实到基层一线，面子工程太繁琐，工作跟踪不到位。

工作质量效果和进展情况不是很理想。没有制定实质性的时间计划表，导致管理和工作进度困难，常因老好人思想导致财务等各项工作执行力度不严。

今后，我要继续加强学习，掌握好后勤工作必备的知识与技能，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为局的发展，做出我应有的贡献。

今后，我将继续带动后勤人员，不断继续加强学习，着重从政治理论、政策法规、业务技能等各方面着手，掌握做好后勤工作的知识和技能，提高自身工作本领，努力按照政治强、业务精的复合型高素质的要求对待自己，做到爱岗敬业、履行职责、公正公平、廉洁自律。

贯彻“以人为本”的管理思想，做好人的工作，制定合理的学习教育规划和切实可行的措施，在不影响正常业务工作的前提下，积极开展后勤人员的思想政治工作和学习教育活动，整顿思想，增强工作责任心，学习有关规章制度和业务知识，提高综合素质。

一是财务建设，严格把守财务法规制度，按规办事，坚持开支经费对口请示与“双主管联审会签”制度，凭证报销制度。二是营区建设，根据今年的营建计划，制定一个详细的时间工作计划，落实责任到人，坚持人人有所管之物，件件有所管之人。三是物资的管理，加强对医疗物质、油料物质等各方面物质设备的管理，定时对物质剩余及账目进行核对，防止浪费现象发生，提高全员节俭意识。

以上是述职汇报，请各位领导评议，欢迎对本人工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事表示诚挚的谢意。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 个人述职报告后勤总结篇六

根据学校后勤组和公司的安排，我今年主持了马区的宿舍管理中心。一年来，在后勤集团和公司的正确领导下，在相关部门、部门和兄弟的大力支持和配合下，我们团结带领了中心的全体干部职工，本着“服从领导、团结同事、努力工作”的原则，努力为学生提供优质高效的服务，不断增强安全意识和服务意识，提高工作效率和服务质量，圆满完成各

项年度任务。从德、能、勤、绩、廉五个方面对过去一年的履职情况进行了如下汇报：

我始终坚持把终身学习作为人生和成功的基础，积极参与各种理论学习，激发我的政治责任感和进取精神，坚持理论联系实际，把学习的经验和成果转化为规划工作的思路和促进工作的措施，有效提高管理工作的能力和水平，促进中心各项工作的有效发展。

新时期宿舍管理面临着新情况、新变化，需要不断提高专业工作能力和管理水平，以适应形势发展的需要。为此，我认真学习工作和业务，不断拓宽视野，花时间学习与自己工作密切相关的各种规章制度和业务知识，以增强自己适应新变化的能力。同时，作为管理者，他加强了对员工激励约束等管理知识的学习，以及协调沟通的艺术，大大提高了组织管理、综合分析协调的能力，促进了各项目标任务的顺利完成。

我一直把勤奋和奉献作为我职业生涯的最低要求和实现人生价值的基本方法。我总是以饱满的热情对待所有的任务，总是努力工作，尽职尽责，努力不辜负我的使命和公司及同志们的重托。在工作中，我们始终遵守公司的考勤和休假规章制度，坚持早上班晚下班，坚守岗位，努力提高工作效率和质量，保证宿舍管理的正常发展，没有迟到、早退、无故缺席和缺席的现象。

一年来，团结中心全体同仁按照工作目标，坚持求真务实的工作态度，加强协调配合，积极工作，保质保量完成各项工作，取得了预期效果。

一是加强规章制度建设，规范员工管理。修订各项管理制度，落实岗位职责，强化内部管理和激励约束机制，推进管理工作管理创新，提高质量意识，工作效率显著提高。

二是加强防火防盗，确保宿舍安全。加强建筑巡查，规范人

员出入登记管理，组织开展宿舍非法用电清查，消除安全漏洞。积极与教育工业部和马房山派出所联系，积极与学生和辅导员沟通，畅通信息，确保各类突发事件的快速有效处理。组织中心工作人员学习消防知识，加强宿舍防疫管理，确保宿舍管理安全有序。

三是加强信息库建设，规范学生住宿管理。加强毕业生离校和学生宿舍调整搬迁期间的值班检查，全面开展宿舍住宿人员清查。学生公寓信息数据库按照集团要求按时建立，宿舍住宿管理规范有序。

第四，开展各种活动，促进互动和交流。开展“学生之家”服务活动，屋顶安装钢制晾衣架，张贴安全图文卡，宿舍楼评定星级文明宿舍，中心员工开展安全服务质量“岗位竞赛”等一系列活动，提高了安全服务质量。

第五，严格财务管理，规范收支。严格资金收支管理，按规定将学生住宿收入如实返还集团财务，严格执行经济，确保财务管理规范有序。

不断增强廉洁自律意识，以身作则，严格遵守廉洁自律规定。一方面，带头遵守诚实自律的规则。我们凡事严于律己，不以权谋私，勤俭节约，不参加任何不健康、庸俗的娱乐活动，从而保持清廉的形象。另一方面，加强了对中心全体工作人员遵纪守法、廉洁自律的监督检查。中心全体员工没有违法乱纪，真正做到了工作不浮、管理松散、服务差，在公司和广大学生中树立了良好的形象。

## 个人述职报告后勤总结篇七

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

大家好，我叫孙xx，现任后勤科长，下面我把本年度的工作情况给大家汇报一下。



首先我阐述一下后勤科职责，它是负责医院后勤保障工作的职能部门，具体职能是房屋维修、基建、动力、电气设备维修、物业管理和绿化环保。在工作中我始终遵守医院各项规章制度，认真贯彻执行医院方针政策，干好本职工作。度是医院医改尝试推进的一年，也是医院快速发展的一年，事关后勤任务繁多。首先由医院后勤附属楼的建设 and 二次供水的协调以及污水的处理的有序成功验收，都是后勤付出的汗水的体现，而我也充分发挥主管能动性变医院需要我服务为我愿为医院服务的主人翁意识；一切以病人为中心；一切以一线为中心。增强创新思维，做出工作前瞻性计划。尽力协助好主管领导，做好后勤服务工作。首先树立院兴我兴、院荣我荣的集体意识，通俗说没有医院的'生存发展也就没有我们二院每个人的生存发展。

病房墙角线普遍脱落问题等，力争早发现早解决。其它问题如闭路电视不清、门锁把易松动脱落问题也在计划逐步解决中。

室内小面积批白问题，如13楼东电梯天花板、西院门口小块水泥脱落，已自主解决，力争为医院节约每一分钱。

每天督促各病区的保洁人员，做好本职工作，尽力为患者提供一个整洁的、舒适的环境；督促电梯操作人员按时守岗；保安的安全巡视和车辆摆放，餐厅的食品质量口味安全；协助感染科做好医疗垃圾的规范安全转运工作。

总之，度，在医院领导的正确领导下，我比较圆满地完成了医院分配的中心任务和后勤服务工作，做到了让领导放心、让自己安心，保障了医院水电暖的安全及时供应，基本满足了医院的卫生要求和保卫安全。同时，工作中也享受到了为集体、为单位、为同事付出的充实和喜悦，在奉献中找到了人生的意义和价值。

当然，工作中，我也出现问题和不足，我会力争做好，并做

的更好!

医院后勤个人述职报告篇以来，在院领导的正确指导下，在广大职工的大力支持下，通过自身不断努力，积极探索医院后勤管理理论，不断积累后勤管理经验，全身心投入到医院后勤管理工作中。在大家的共同努力下，医院后勤工作取得了较好的成绩，医院后勤服务水平不断增强；院容院貌焕然一新，医院环境明显改善；卫生文明建设富有成效；医院综合管理水平得到有效提升，医院社会形象牢固树立。

现将上半年来的工作述职如下：

工作中，我认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要思想和科学发展观，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，积极参与学习十八大精神。通过学习，不仅进一步提高了自己的管理水平和工作能力。同时树立了自身正确的世界观、人生观和价值观，为工作的更好开展奠定了思想基础。

现将总结如下：

后勤管理工作涉及面广、杂，上半年来我以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康xxxxxx的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，积极把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。