

最新后勤工作总结(优质15篇)

保险工作总结不仅能够提升个人的工作能力，也可以为团队的发展提供指导。以下是小编为大家收集的金融总结范文，希望对大家理解金融活动和撰写金融总结有所帮助。

后勤工作总结篇一

不经意间□20xx年已悄然离去。时间的步伐带走了这一年的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。元月份忙于年度总结、年度报表的核算工作；2月份接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备9号楼的交房工作；3、4、5月份进行9号、12号楼的交房工作，并与策划部刘老师沟通项目尾房的销售方案，针对锦绣江南的尾房及未售出的车库、储藏间我也提出过自己的'一些想法，在取得开发商同意后，6、7月份锦绣江南分别举办了“南昌县小学生书画比赛”和“南昌县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高中磊房产的美誉度，充实锦绣江南的文化内涵，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

年工作中存在的问题

- 1、锦绣江南一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满；
- 3、年底的代理费拖欠情况严重；
- 4、销售人员培训（专业知识、销售技巧和现场应变）不够到位；
- 5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都

不利；在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与李总沟通较少，以致造成一度关系紧张。新年的确有新的气象，公司在莲塘的商业项目——星云娱乐城，正在紧锣密鼓进行进场前的准备工作，我也在岁末年初之际接到了这个新的任务。因为前期一直是策划先行，而开发商也在先入为主的观点下更为信任策划师杨华；这在我介入该项目时遇到了些许的麻烦，不过我相信通过我的真诚沟通将会改善这种状况。

新年计划：

- 1、希望锦绣江南能顺利收盘并结清账目。
- 2、收集星云娱乐城的数据，为星云娱乐城培训销售人员，在新年期间做好星云娱乐城的客户积累、分析工作。
- 3、参与项目策划，在星云娱乐城这个项目打个漂亮的翻身仗。
- 4、争取能在今年通过经纪人执业资格考试。

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](#)

后勤工作总结篇二

20学校安全总务后勤工作要点

一、安全警钟长鸣，狠抓巩固提升，确保学校安全

1、按照教育部《中小学校岗位安全工作指南》的要求科学梳理安全制度和工作机构，深化落实《章丘市学校安全管理工作标准化管理制度》；进一步完善人防、物防、技防等安保措施。

2、严格实行安全工作“一岗双责”；强化日常安全管理督查，加大安全隐患排查力度，做好功能室管理员、食堂工作人员，安保人员的安全教育培训；组织师生进行应急安全演练，切实提高应急自救能力。

3、按照市局的要求实施好校车安全工程，加强学生的乘车安全教育。

4、做好安全风险管理工作，落实好校方责任险，鼓励监护人自愿为学生购买商业险，构建更加完善的校园风险防范与转移体系。

5、加强师生的安全教育和校园安全文化建设，全面提升师生的安全自救意识。

6、提高校内卫生安全管理水平，强化落实晨午检制度，加强和完善预防传染病、常见病工作制度，切实落实“防近”措施，进一步规范学生健康体检工作，加强食堂卫生安全管理。

7、加强与公安部门的联系，邀请法制副校长进行法制讲座，落实好视频监控与公安部门的联网。

8、加强校园周边环境的综合治理，及时了解校园周边的不安

全因素并及时采取应对措施。

9、探索学校、家庭和社会三位一体的安全工作模式，充分发挥家长委员会的作用。

二、精细管理，倡导节约，提升后勤服务水平

10、努力争取上级资金，强化预算管理，严格执行财经纪律，做好食堂账务和工会账务，充分发挥教育经费和资源的最大效益；积极争取上级各部门对师生的救助和资助；做好教育事业统计和校舍管理平台工作。

11、做好固定资产管理工作，及时检查维护校舍、功能室、活动场地及各种器材，加强教育技术装备理论的学习，强化实验室和功能室安全管理，为创建济南市和山东省规范化学校做好保障。

12、做好采购管理，严格执行政府采购制度，首先从教育超市采购，其他做到货比三家，物美价廉；抓好库存物资的管理，严格执行教学用品领用登记制度，及时满足教学需要并减少浪费。

13、做好公物管理工作，实行班级公物量化管理和维修报告制度。

14、切实做好节能工作，加强师生的节能教育，加大用水、用电、用暖和用气管理力度，倡导建设节约型校园。

15、做好食堂管理工作，严格按照程序检查监督食品的采购和加工，严格执行食品索证索票和留样待检制度，严格落实食品安全和卫生标准，严格用餐用具和用餐环境的消毒卫生，定期对食堂工作人员进行培训和体检。

16、加强对物业公司的监管，督促其为学校做好安保和保洁

工作。

17、做好学校绿化美化工作，科学规划种植区域，组织师生植树活动，指导学生开展校园绿化和种植园的综合实践课程，努力建成鲜花锦簇、硕果累累的园林校园。

18、协调道通置业公司完成学校消防验收和竣工验收，办理房产证。

后勤工作总结篇三

学校是一个特殊的单位，学生又是一个特殊的消费群体，食堂的管理工作和学生的饮食安全，关系到学生的身体健康、学校的声誉和发展、教学质量的提高、社会的稳定，所以学校领导关心、学生关心、家长关心、社会关心。

我校学生食堂自20xx年8月24日营业以来，现有1330多名学生在食堂用餐。为确保食堂及周边环境的安全工作，我们相继购买了36具灭火器、安装了x套监控摄像镜头，重新改装了300多米照明线路。为确保学生的饮食安全我们进行了三次库存物资的盘点，对全体业主和工作人员进行了三次培训。现将有关情景汇报如下：

一、领导重视，认识到位

1学校食堂从开学以来，学校先后五次对食堂管理工作进行了全面检查，重点抓食堂规范化的管理和食品卫生安全，做到有目标、有计划、有重点、有措施，层层落实职责。

2、我校有1330多名学生在学校食堂就餐，食堂服务质量的好坏，直接关系到学生的生活质量、健康质量，直接关系青少年的健康成长，关系到学校的稳定和发展，涉及到千家万户，为此，我校高度重视食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想，实行全方位

的管理和强有力的监督，为全校住校生供给一流的服务，让学生满意，让家长放心。我们在食堂管理方面不断探索，建立了解一套科学规范的管理机制，赢得了学生及其家长的认可。

二、建立健全管理制度

1、健全规章制度

健全的规章制度，是实施科学管理的基础，食堂管理严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、《学校卫生工作条例》等法律法规，在此基础上，学校制定了《食品卫生安全管理制度》以及《食物中毒与疫情报告应急处理制度》、《食品加工安全操作规程》，建立健全各岗位职责，各岗位管理制度，进一步明确了岗位职责和食品卫生操作规程，对环境卫生、食品卫生和个人卫生都做出了详细的规定，做到食品卫生管理有章可循，有规可依。

2、强化流程管理

进货、仓储、加工、出售是食堂操作的主要流程，必须强化管理。在这一过程中，我们注意把好进货，食堂主要原料、辅料均采用定点，并附有供货商的身份证复印件、详细地址、联系方式，每一天由业主负责验货，采取看生产日期、合格证、质量检测报告、包装情景、有无变质、发芽、是否新鲜等方式把住进货关。

3、建立监督机制

为了加大对食堂食品卫生监督力度，我们严格按照食品法的有关规定认真填写留样、消毒、索证、废弃物的处理等表格和食堂档案。

三、提高从业人员素质，树立服务意识

开学以来对食堂员工进行了三次岗位培训，并组织学习了相关的法律、法规条例和学校食堂的各项规章制度，提高从业人员的法律意识和食品卫生安全意识，规定每周召开食堂管理人员会议、每个月从业人员组织一次学习。对新员工进行个人健康检查，取得健康证后，方可上岗。

四、克服困难，提高饭菜质量

近年以来当地的物价上涨很快，现行的伙食标准我们难以满足学生的饮食要求。可是我们全体业主和工作人员克服困难，想各种办法，在现有的条件下，做到了就餐学生基本满意。

后勤工作总结篇四

时间匆匆如流水，一学期的教学工作结束了，后勤人员需要回顾过去的工作情况，吸取经验教训，指导下学期的工作。以下是小编收集整理为学校后勤人员工作总结报告，欢迎大家前来阅读。

本学期，在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，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，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。我们主要做了以下几方面的工作：

- 1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，确保能正常开学，我们提前搬运教材，并进行分发。开学前几天打扫食堂内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，绩效与考核挂钩、奖惩分明。安全卫生让人们放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好午餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公共场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常午餐供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

为做好学校餐厅工作，维护学生切身利益，膳食科开展了“以学生为关注焦点”，“树饮食形象，创一流服务”活动，收到了较好的效果。具体做法有：

一、制订并完善了各项管理制度

如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制度，分别对餐厅的食品卫生、环境卫生、炊事员的'个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

二、加强教育培训

提高职工素质。选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进的管理经验。另外，选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。

三、加强硬件建设

杜绝事故发生。利用寒暑假对餐厅进行了程度不同的改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定

了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，食堂供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

四、坚持优质服务

不断拓展服务理念。膳食科做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

1、建立了“小吃一条街”，引进了数十种名优风味小吃，增加花色品种，吸引了不少同学前去就餐。

2、在大厅开设24小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热菜、热汤。

3、千方百计控制成本，降低饭菜价格，切实让利于学生，大厅每天为学生供应免费稀饭，确保学生真正吃到干净卫生、物美价廉的饭菜。

4、膳食科办公室保证24小时值班为师生服务。开设优质服务监督台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生反映的问题。

5、提供助学岗位18个，解决了特困生的燃眉之急。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定

的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量大，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

这学期，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的办公条件和教育教学环境为重点，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

1、改善教学环境和学习环境。绿化美化，校园文化，对教学起了有效的辅助作用。

2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，更换灯管、更换阀门水嘴等。

3、配合政教、教务开展工作，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、克服障碍，努力工作。

学校今年的主要工作是：

1、科技楼内维修：重新做大白处理，并在走廊两侧1.2米以下镶嵌白色瓷砖做墙围，既美观又实用，方便清理。通过维修楼内焕然一新。

2、拆除d级危楼：校园内北侧教学楼20__被月鉴定为d级危楼，根据标准d级危楼不可维修、不能作为教学楼使用需拆除。20__年暑期在校领导的带领下，教学楼顺利拆除、拆除后因为地面不平学校陆续通过两次平整使北侧教学楼址处操场可以正常使用。

3、教学楼扩建：拆除教学楼后，学生上课教室不够用，在学校领导及老师积极的申请下，教育局批准在科技楼进行东侧扩建。

时间紧任务重刚刚6月初各项扩建准备已经开始，在校领导的要求下我临时任命为甲方代表，负责扩建中间的工作，各种申请、联系供电、供水、（供暖方面因为需要去通化市申请，从8月处一直到12月x日才结束，）第一次做工程代表忙的不找不到头绪，心情也很烦躁，这时赵校长对我的工作进行了指导，后勤曲校长帮忙一起联系各方。工作有了头绪，工作起来也顺利多了，水电到9月联系完毕，工程正式开始。

施工队会提出一些问题或者要求，作为甲方代表我会第一时间与校领导及教育局和后勤管理中心沟通，以保证正常的进行施工，最初的工作只是记录施工，慢慢的在工作中遇到了很多问题如；工程队挖断了供水管和光缆、施工地基下方有供热管路、施工用电表烧焦，在赵校长及曲校长的帮助下都顺利安全的处理完毕。

11月的北方进入了冬季，室外温度不达标工程进度开始缓慢，到了11月x日正式停工。扩建的教学楼主体结构完工，在下雪之前督促工程队清理施工现场，重新对场地进行保护性隔离，11月x日工地人员全部撤出学校。

扩建教学楼的故事还有很多，再写多少都写不完，让我学到了很多，使我在自己的岗位上得到了很多宝贵经验。如果明年新建食堂或新建新教学楼，我相信完成的更好。

以上是我对20__年的工作总结，感谢领导的包容和所有老师的支持，20__年我会用更好的态度更好的服务做好后勤工作。

本学期，我校在区教育局相关科室的指导下，根据学校校长室的要求，后勤部门能认真贯彻落实有关安全工作的各项要求，与学校中心工作紧密结合，坚持“安全第一，预防为

主”的方针，积极开展各类安全知识教育，落实各项防卫措施，使学校安全工作得到有效地开展，现将一学期来的工作总结如下：

一、完善各项安全制度、制定应急预案

为进一步做好安全教育工作，切实加强对学生安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，成立了安全工作领导小组，校长为第一责任人，层层签定安全责任书，完善各项安全制度、制定相关应急预案，做到事事处理及时，管理到位，跟踪到位。

二、隐患排查(水、电、气等)整治情况

学校进一步完善安全稳定工作制度。学校坚持做到校长和分管校长及后勤安全人员每天各巡视校园两遍以上，及时发现问题。每月定期对校园水、电进行一次安全大检查，排除安全隐患；每月对学生进行一次安全主题教育；定期召开安全专题会议；每一次教师会议必强调安全工作。

三、消防安全排查(供水、消防栓、灭火器、消防通道等)

消防安全是重中之重，学校领导高度重视，安排专门人员定期检查灭火器、消防栓、供水；并且定期要求校义务消防队接受培训近期学校接受了消防大队的检查，受到好评。

四、抓好安全教育，是学校安全工作的基础

我们以“安全教育日、月”活动为重点，经常性地对学生开展安全教育。通过安全教育月、法制教育月系列活动，增强学生的安全意识和自我防护能力。

五、危化品储藏和管理规范有序

规范危化品储藏和管理，双人双锁。根据要求及时清理危化品。专人负责管理危化品存储柜，定期接受培训。学校定期对各功能室开展安全、卫生检查活动，及时整改存在问题。

六、应急演练、安全教育落实到位

通过国旗下讲话、班会、黑板报宣传加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动伤害、防火、防盗、防震、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。每学期都举行安全演练教育，通过教育提高广大学生的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。

七、“护学岗”工作扎实有效

本学期在政府和各部们的关心支持下，我们成立了由警察、学校保安、学校执勤领导、执勤老师和家长多方组成的护学岗。每天坚持学生上学之前到校；放学之后离校。保证了校门口学生的安全，未发生一起治安案件。

八、饮用水安全管理细致

学校在直饮水管理方面细致长效，每天专人检查直饮水机，定期对直饮水机检查，定期更换滤芯，进行维保，做好记录。近年来，每次卫生防疫部门的检查都顺利通过并受到好评。

九、学校视频监控使用、保安人员、安保器械管理

今年我校在政府和教育局的关心支持下，监控和一键报警安装到位，确保校园覆盖无死角，学校要求安保人员每天留意观察校园内的一切情况，遇见问题，及时汇报处理。在安监科领导的帮助下，我们做到了安保器械规范安放，安保人员持械上岗，防患于未然。落实门卫制度、来访登记制度，定期对保卫人员进行了培训等。

十、技装、资产管理工作的细致扎实

在相关同志的努力下，我校的技装和资产管理做到了需什么，配什么，配什么，录什么细致扎实的使资产及时入库，账实相符。受到上级领导的赞扬以及审计单位的好评。

十一、财务人事工作卓有成效

一学期以来，在上级领导的关心帮助下，我校严格遵从会计制度，认真履行手续，会计从严把关，工作尽心尽力。使我校的财务账目来去清楚、账实相符、账账相符，每次都能顺利的通过审计。人事干事工作卓有成效，为广大教职工解决最关心的问题不余遗力，上级工作布置完成的及时有效，受到上级和老师的赞扬。

新的一学年，我们的工作依然有提升的空间，今后我们将继续做好以下几方面工作：

- 1、加强交通安全宣传和管理。对骑车学生集中进行安全教育，严禁学生骑“三无”（无刹车、无铃、无牌照）自行车、电动车上学，严禁学生骑车载人，校内无学生骑车现象。反复利用班会，晨会等一系列形式展开宣传，做到警钟长鸣。
- 2、加强学校消防管理制度的建设。完善教学区、实验室、行政楼重点部位的消防管理，消防重点部位都配备了消防器材，教育全体师生用电用火安全，在校园内无违章用电、用火现象。
- 4、建立和健全各类校园突发事件应急机制。制定切实可行的校园内的各类突发事件预案，有计划地开展各类预案的演练，为教育教学提供强有力保障。
- 5、在学校宣传栏中设立“安全知识宣传专栏”。加强对全校师生日常的安全知识宣传和普法教育，做到人人知晓学校组

织的安全、法制教育。通过专题讲座，提高学校师生安全意识和自我保护能力。

6、认真落实上级安全报告制度，明确安全事故报告要求。进一步提高各类安全教育管理的资料保存和归档工作的意识，做到人人收集材料，及时上交归档。

总之，我们将进一步学习有关法律法规，进一步加强学校的安全管理，确保学校各项工作的顺利进行。

上半年通过学校领导的指示和领导，很好的完成了学校上半年的后勤工作，也取得了很好的成绩，对于已经过去的上半年，学校后勤的工作无易于是满意的。下面就将对学校后勤做上半年的工作总结：

首先，就是学校的卫生工作，上半年开学初，为了保证学生到达学校是一个健康安全的环境，直接下达通知进行学校大扫除，学校的各个地方全部都进行了消毒，尤其是对校园里的下水道和教室卫生的处理，这些全部都进行了几遍的大扫除，只希望学生到学校能安心学习，给予大家一个格外健康的学习和生活环境，让大家一进入学校就能感受到学校的变化。这一项工作完成的较好，开学这样搞了卫生，到后面的每月都会进行一次大扫除，很好的保证了上半年的工作。

其次，保障食堂的卫生和安全健康。学校后勤在对食堂进行采购的食材，全部都要精心进行处理，清洗食材达到三遍以上。做菜的工具，全部进行了高温消毒，才会去开始做菜。把食堂的卫生保障好了，才能保障学生的生命安全。学校后勤针对的工作就是这些后头要做的事情，因此食堂在上半年里是学校比较注重的一个地方。半年里，食堂每月平均进行消毒三次，一周也要两次，同时学生吃饭的碗筷也都是要高温消过毒才会给学生们用，做到有生命保障。

第三，维修学校的各类设备。学校后勤还要负责维修学校各

类的设备。这半年后勤对学校教室的上课设备进行了检查，发现有x个教室的多媒体工具有损坏，还发现个别教室有些桌椅已经坏哦了，发现之后，后勤对此做了记录，并在短时间里完成了保修——维修这个阶段，最后基本上都做了维修。后勤对学校的坏了的路灯也都相应的进行了维修和更换。这一半年里后勤大大小小维修设备多达__件，保证了老师学生的上课和行走安全。

20__年的上半年学校后勤的工作做的比较圆满，但还是余留了不足的地方，所以学校的后勤对于下半年的工作有了下一步的计划，希望能够把没有做好的工作做好，保证学校更好的运转，让老师和学生能够更好的学习和生活。学校后勤会争取在下半年完成学校领导分配的任务的，一定让大家觉得满意。

后勤工作总结篇五

随着经济社会的快速发展,国有企业逐步加强后勤工作,发挥后勤对主营业务的保障支撑作用,如何做好后勤工作成为一项重要课题。今天本站小编给大家整理了后勤员工个人工作总结,希望对大家有所帮助。

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下,在学校各部门的共同努力下,在教职工的共同努力下,顺利地完成了本年度的工作,主要成绩表现在以下几个方面:

一、立足本职,服务一线

开学初我们遵循学校总体工作思路,围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划,避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始,作好了开学所用

的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，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《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、

上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度。改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

转眼间一年过去了，一年内我在活动中心领导及同志的关怀

帮助下圆满的完成了各项工作，思想觉悟有了更进一步的提高。

本年度工作总结如下：

1. 品德素质修养及职业道德

能认真贯彻党的基本路线，遵纪守法，认真学习法律知识，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识。工作态度端正，认真负责。

2. 专业知识，工作能力和具体工作

我是五月份来到活动中心工作的，领导分配我协助行政部、后勤部做好工作。行政部、后勤部工作琐碎，为了搞好工作，我不怕麻烦向领导请教，向同事学习，自己摸索实践在很短的时间里熟悉了工作，明确了工作程序、方向，提高了工作能力，在具体工作中形成了一个清晰的思路，能顺利的开展工作，并熟练圆满的完成本职工作。在这一年里，我本着把工作做得更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成以下本职工作：按时到岗，到岗后收拾整理好办公室内、外卫生，准时打铃上下课、课间在门前看管好学生、发现问题及时处理。一年来平安顺利，确保活动中心工作顺利进行。

3. 工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作。工作投入，热心为大家服务。认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4. 工作质量及成绩。

在开展工作之前，做好个人的工作计划，有主次的及时的完成各项工作并且达到了预期的效果，保质保量的完成工作，

同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己。经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

总结了一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进，努力使思想觉悟和工作效率全面的进入一个崭新的水平，为我中心的发展做出更大的贡献。

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。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。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校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

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，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“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，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，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，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。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，强化服务意识，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的工作中加以克服。

本学期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。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

后勤工作总结篇六

20xx年，在县委、政府的正确领导下，我们以开展党的群众路线教育活动为契机，进一步转变工作作风、创新工作方法，提高服务质量，坚持热情、周到、节俭的原则，积极完成各项会务、保洁、周转房、公务用车等后勤服务工作，促进机关事务和后勤保障等各项工作健康有效开展。

一、扎实开展党的群众路线教育实践活动

按照县委的安排部署，我们开展了第二批群众路线教育实践活动。一是领导重视、加强学习教育。及时成立领导机构，按照实施方案的要求制定周密的学习计划，开展5天以上集中学习做到了集中学习有计划、有记录、个人学习有体会、有笔记，围绕“三个专题讨论”、“三个主题教育”开展专题学习讨论，组织党员干部观看教育片《永远的春天》、《雨中的树》，深入廉政教育基地、听主要领导讲党课等，保证学习内容落实到位。二是找准突出问题。重点围绕为民务实清廉要求，查找了和领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题具体表现，采取群众提、自己找、上级点、互相帮、集体议等方式，以整风精神开展批评和自我批评。对征求的各方意见和建议进行梳理，领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题各类建议80条。三是领导班子和班子成员都撰写对照检查材料。从理想信念、宗旨意识、党性修养、政治纪律等方面剖析根源；明确努力方向和整改措施。四是开好专题民主生活会和组织生活会。领导班子召开专题民主生活会和组织生活会。会上，班子成员开门见山、直奔问题，开展严肃认真的批评和自我批评，并对职工提出的意见进行回应。五是围绕存在的问题，制定整改事项。领导班子和班子成员结合征求的意见和存在的问题制定了整改清单和整改方案，确保整改一抓到底，出成效。六是抓好专项整治。根据关于印发《若羌县深入开展政治坚强和“四风”突出问题专项政治工作总体方案》的通知（若群组

发[20xx]20号)文件精神,我们对超标配备公车、多占办公用房、滥建楼堂馆所开展了专项整治活动,自20xx年以来我们没有超标准配备使用公车,也没有利用职权以各种名义违规换车和借车,无摊派款项购车情况、无豪华装饰公务用车情况、滥用军警号牌等问题。通过制定各项制度、安装了gps电子定位监管系统和公车标识牌,杜绝了公车私用、节约资金显著成效。我们对全县101个单位已完成办公用房清理腾退工作,对全县办公用房进行整改,实际清理腾退超标准办公用房面积8304平方米,整改率为72、1%。七是抓好建章立制。坚持把制度建设贯穿始终,对已有制度进行全面梳理,认真做好废、改、立工作,新建制度3个,修改完善了22个制度。通过立行立改、即知即改,坚持从具体问题抓起,让群众看到成效、增强信心。

二、认真履行职能、提高后勤管理管理水平

一是积极开展精神文明建设工作。为加强组织领导,巩固州级精神文明创建成果,确保各项工作的顺利进行,调整了精神文明创建工作领导机构。根据关于印发《若羌县党政正职“四个不直接分管”实施办法(试行)》的通知精神,对班子成员进行重新分工,做到责任到人、相互配合。今年,按照县上有关部门与我们签订的各项目标责任书,认真开展各项工作,对各项工作年初制定了详细的计划、措施等,完善了各项工作制度,做好党支部、工青妇、党风廉政、综合治理、计划生育、安全生产等工作,并取得显著成效。二是切实抓好单位的维护稳定工作。在重大节日期间实行24小时双人双岗值班制度,特别是若羌县在启动一级响应党政主要领导住岗带班,同时加强技防、物防建设,在车队安装了监控设备,根据实际情况领导班子研究决定专门腾出一间房屋作为长期领导值班室,确保了机关后勤服务中心车队的安全稳定工作。三是积极完成公共机构能源资源消耗年报统计工作。认真贯彻落实《公共机构节能条例》,进一步规范公共机构能源资源消耗统计工作,较好地完成了我县20xx年度公

共机构节能消耗统计上报工作。认真做好节能宣传，提高干部职工在工作生活中的节能意识。

三、提高会务服务质量，圆满完成后勤保障

一是精心做好会务服务工作。认真做好重点项目开工奠基仪式党代会、人代会、政协会等各项重大活动的筹备、布置、会议服务工作。完善党政大楼各大、小会议室服务设施，进一步增强服务功能。加强与县委、政府和县直各单位的会议服务接洽。积极指导会议服务人员做好会前的准备、设备调试、卫生保洁、会中沏茶倒水、人员引导等工作，优质高效地完成各类会务活动的后勤保障工作。二是做好党政大楼的卫生保洁。抓好大楼内公共区域卫生和各县领导办公室、各会议室的卫生的保洁工作。认真做好对党政综合办公楼内的水、电、暖、空调、电梯等设备的定期检查和维护。三是抓好党政大楼内节能减排工作。针对党政联合办公大楼能源消耗较大等问题，我中心制定了节能措施。严格控制空调用电、长明灯，合理设置空调温度；有效调节电梯运行，鼓励机关工作人员低楼层往返时不乘电梯。杜绝长流水及水管跑冒滴漏的现象发生，切实减少水电能源损耗。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤服务工作。扎实做好县领导周转房的资产登记，同时做好水、电、暖的维修维护和安全保卫工作。按照《关于切实做好援疆干部人才安置工作的通知》（若党组通字[20xx]70号）文件精神，切实做好援疆后勤保障工作，让他们在若羌工作期间就像在家一样的感受。五是积极做好群众服务中心楼、老民政局楼、原地税局楼的后勤保障。做好安全保卫和公共部分的卫生保洁一级响应期间党政主要领导在岗带班和24小时干部值班，同时做好水、电、暖等综合管理服务工作。

四、20xx工作计划

1、加强学习，提高干部职工的整体素质，确保各项工作顺利开展。组织干部职工认真学习xx届四中全会精神、区、州、

县党代会内容及一系列文件精神，同时加强驾驶员对《中华人民共和国道路交通安全法》安全学习教育，继续巩固州级精神文明创建成果、加强对党建、党风廉政建设、综合治理、安全生产、工会、妇联等工作的组织领导和活动开展。

2、加强车辆管理和服务。一是继续严格实行派车单制度，车辆产生的费用根据《若羌县属部门公务用车费用标准和结算办法》进行核算。二是严格执行车辆驾驶、停放、维修、加油、检查等规定。三是采取激励机制提高驾驶员安全驾驶服务水平、节约油料及材料、安全行车等。四是不断完善各项制度，提高服务工作效率。五是加强驾驶员的技能培训工作，确保车辆行车安全。

3、切实做好县领导和县直各单位的会议服务和卫生保洁工作，提高服务保障质量。一是认真与办会单位做好会前各项准备工作，二是抓好办公楼办公区和县领导办公室、各会议室的卫生的清扫保洁工作。三是保证党政大楼的水、电、暖、电梯等正常运行。四是积极做好县领导居住的周转房和援疆干部的后勤保障服务工作。五是继续做好公共机构节能减排、能源消耗统计、公共节能宣传周等工作。六是继续做好县群众服务中心、老民政局楼、原地税局楼的综合管理和后勤服务保障工作。

以上是我们一年工作的开展情况，虽然取得了一定的成绩，但离上级的要求还有一定的差距。在今后的工作中，我们将发扬成绩，改进工作中的存在的不足，为推动我县发展战略的顺利实施和“三个文明”建设而努力工作，把机关后勤服务中心各项工作推向一个新台阶。

在厅党组领导下，坚持以邓小平理论和重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，深入学习领会党的xx大、xx届四中全会和省委九大、九届七次全会精神，紧紧围绕四加快三加强的林业总体工作思路，按照机关事务管理体制改革的总体要求，坚持服务大局，服务机关，服务职工的宗旨，围绕厅

机关中心工作，加强机关事务管理效能建设，狠抓管理、保障和服务工作，全面履行机关事务管理职责，严格执行国有资产委托代管各项规定，为机关公务活动提供了强有力的后勤保障，较好地完成了省林业厅年初下达的各项工作目标。

一、围绕中心，突出重点，认真抓好厅机关办公楼综合维修。

省林业厅机关办公楼综合维修工程作为灾后重建的重点工程、学习实践科学发展观的民生工程、城乡环境综合治理进机关活动的重要内容，在省政府机关事务管理局的关心、支持和帮助下，由省林业厅机关后勤服务中心具体组织实施，于xx年3月18日正式启动□xx年9月26日竣工，并及时约请项目设计、监理、建设、施工、纪检、监察等相关单位和部门进行了工程验收和认真总结。省林业厅机关办公楼维修工程项目的方案论证、审批立项、组织实施等坚持从大局出发，统筹兼顾，认真听取机关各部门、各单位对办公条件的要求建议。在搬迁用房严重不足的情况下，科学设计搬迁方案，科学组织实施工程维修，根据实际情况将办公楼分为南北两段，采用分段隔离的办法，分步实施维修。既保证维修工程施工，又保证了机关办公，限度的减少了施工对办公造成的影响，同时缓解了搬迁过渡用房严重不足的突出矛盾，还节约办公过渡用房租金120万元以上。为限度减少工程施工使用材料对人体造成的不良影响，该工程广泛采用了有质量安全保障的各类节能环保建筑材料。在设计、装修上采用节能技术，体现节能工艺，保证工程维修全过程节能降耗目标的实现。工程总体完工后，还约请相关部门对工程质量、室内空气质量等项目进行了检测，所有检测指标全面达标，满足使用要求，体现环保理念，得到了机关职工的一致认可。

同时，在维修经费严重不足的情况下，根据厅党组的部署对机关2号办公楼的公共部分进行了维修改造，限度地改善了机关及相关事业单位的办公条件。

二、软硬兼施，落实责任，切实抓好经营性资产委托代管。

针对机关事务体制改革存在的问题，从强化管理和改善硬件设施方面入手，努力克服经费不足，人员不稳，前途不明的困难，主动出击，寻求突围，改善生存发展条件，租金收入有较大幅度增加□xx年度平均租房率达90%以上，预计租金收入可完成330万元，保证了中心正常运行开支，维护了职工队伍稳定。一是争取国有资产主管部门按照非经营性资产有偿使用的要求对林叶商务楼继续实行委托代管，收益上交的经营管理模式。二是不断提高服务水平，改善服务态度，维护商务楼和谐、安全、舒适的经营环境。科学合理的进行广告宣传投放，提升林叶商务大楼的市场知名度和信誉度，引进客户特别是优质客户。三是加强物业管理队伍素质建设，强化资金监管和收缴，有效防止国有资产流失。四是严格执行国有资产有偿使用收支两条线的规定，按时足额向财政上交收益□xx年核定人员支出专项维修和税费后定额上交收益75万元。五是遵循新的消防安全规范，对林叶大楼楼层消防疏散通道进行了改造。林叶大楼4、5、6层消防通道横向改造贯通后，解决了a□b座之间原有消防设施相对独立和单纯依靠纵向通道疏散的缺陷，实现了横向疏散与纵向疏散的有机结合，为紧急情况下人员疏散和转移提供了更加有利的硬件环境，进一步提升了林叶商务大楼应急消防疏散能力。

同时，着力抓好省林业厅授权国有资产管理工作中。一是严格执行房地产、车辆等国有资产清理移交后实行统一管理的各项规定，确保管理有序、处置有据，无人为毁损和资产流失现象发生。二是及时召集厅属7家参公管理的事业单位传达学习了省政府机关事务管理局《关于省级机关参照公务员管理单位国有资产产权移交工作的通知》（川府管发〔 〕146号）等文件和主管部门、厅领导指示要求，牵头组织并积极协助做好相关国有资产的清理移交工作。三是对机关供水系统进行了维修改造。受xx年汶川大地震的影响，地下供水网管受损，经过数月连续观测，地下供水网管暗渗现象与日俱增，致使用水计划严重超标，仅xx年10月至xx年10月间就四次申报用水指标。鉴于此□xx年11月启动了机关供水系统的维修改

造，争取年底前完成。四是积极配合森林防火指挥部、林规院林产工业设计所等单位完成了森林防火信息监控项目建设初步设计，并跟踪项目资金到位情况。

三、创新管理，协同推进，提高公务用车保障能力。

中心共管理有20多辆车，17个驾驶员，统筹集中调度，派、用、修明确职责，把车辆安全管理预防事故摆在突出位置，常抓不懈，执行车管规定，促进车管工作规范化、制度化。一是认真落实交通安全责任制。年初逐级签订交通安全责任书。即中心主任与车辆管理科科长、车辆管理科科长与驾驶员分别签订责任书，落实交通安全责任。二是坚持安全学习和理论学习。分管主任与车管科长一起定期组织驾驶员安全学习、理论学习，强化安全意识、责任意识和服务意识，不断提高交通保障水平。三是加强车辆油耗定额和定点维修管理。严格执行油料消耗定额、定点维修和使用公务卡管理制度，用好油料和维修资金，确保车况良好。四是加强驾驶员业务技能培训，鼓励驾驶员参加专业培训、考工考级。xx年又有2名驾驶员参加了技师考试，有效提升了驾驶员队伍业务素质。五是狠抓酒后驾驶专项治理。对严防驾驶员酒后驾车进行专题研究、专门布置、专项检查、消除隐患，强化领导，落实责任。通过组织车辆管理科全体驾驶、管理和技安人员认真学习、深入分析杭州、南京、黑龙江、成都等地发生的醉驾典型案例，剖析原因，认识危害，吸取教训，时刻绷紧安全驾驶这根弦，确保交通安全责任落到实处，取得实效。为机关公务活动提供了有力的交通保障。截止11月25日，已安全行车42万公里，无特大事故的发生，服务对象满意率达95%。

四、立足大局，深化服务，抓好机关驻地供水、供电、供气和卫星电视传输工作。

我中心把转变作风、扎实为机关干部办实事作为根本任务，牢固树立服务意识。一是认真落实水、电、气和卫星电视传

输值班制度，及时排除爆管、断路、短路险情，防止非法信号干扰。二是强化公用水电管理，加大节约用水用电宣传力度，及时分摊和代收缴交费用，避免因欠费引起的停电停水，极大减少了机关和事业单位的事务性工作。三是强化线路、管路和设备的日常巡查，预防跑、冒、滴、漏和消防安全事故发生。四是以人为本，方便用户交费。定期组织收费人员在一楼老干部活动室收费，方便行动不便的老同志交费。五是认真落实行政效能建设各项规定，全年故障排除率95%，中小故障在24小时之内排除。

五、提高认识，细化管理，推动节能型机关建设。

我厅机关是一个能耗大户，我们统一思想，提高认识，明确任务，努力完成刚性指标。一是加大节能减排宣传力度，组织开展首个能源紧缺体验日活动。通过悬挂踊跃参加‘8·12能源紧缺体验日’活动大型横幅、展板展示等形式，进一步强化干部职工对节能降耗工作重要性和紧迫性的认识，激发广大干部职工参与活动的积极性和主动性。通过当日停开空调、公共区域照明、非公务活动用车，倡导以步代车等方式，让干部职工亲身体会能源短缺给工作和生活带来的重要影响。二是加强办公用房和公务用车能耗诊断，提醒机关工作人员在冬季和夏季办公室使用空调温度不超过控制温度；办公室无人或下班离开办公室时做到人走灯灭、断电、关水；作好办公楼夜间关闭后的清场工作，确保无长明灯和未关闭的空调，淘汰高耗能设备，推广使用节能照明灯具和办公设备，使用节水环保水龙头。三是对机关公务用车油耗实行定额管理，区别车型合理确定油耗定额。对油耗低于定额的进行奖励，对超油耗定额的按市场价由驾驶员本人负担油费。四是开展节水宣传周活动，并获得先进单位称号。加强供水管线的检查维修，减少爆管事故和渗漏的发生。确保机关驻地自来水五是实施节能改造。在办公楼维修、改造、设计、装修、材料等方面，采用新型节能技术和设计，使用节能材料，采取节能工艺施工，保证工程全过程的节能降耗目标实现。

六、内外兼修，服务机关，切实抓好城乡环境综合治理进机关相关工作。

以提高机关事务管理水平为目标，在工作中执行首问责任制、办结制、责任追究制三项制度，轻形式、重效果，逐个岗位、逐个环节，领导和部门掌握工作动态，随时抽查，今日事今日毕，在职责范围内努力为大家排忧解难。一是加强职工队伍建设，开展新进职工岗前培训。7月初，利用两天时间，采取领导讲、部门负责人讲、互动讨论、脱产封闭的形式，按照加强职工队伍机关事务管理能力建设的要求，重点对四川省情、林情，中心组织架构、管理体制、管理方式，机关事务管理相关政策、法规、制度等进行了学习解读领会，进一步提高职工队伍思想政治素质和业务工作能力。二是严格遵守国家和省厅关于党政机关公文处理、交换的相关规定，认真做好机要和邮件交换、收发工作，保证政令畅通。严格遵守国家保密法规，保证公文安全、准确、及时投达。上半年收发差错率低于5%。三是协助有关部门完成了xx年度厅机关各部门的报刊征订工作。认真抓好机关处室报刊收发工作，收发差错率低于5%。四是加强门卫值班和机关驻地办公区、住宅区院落巡逻，预防消防、安全、治安事件发生。全年未发生火灾、水灾、盗窃等安全事故。五是做好清扫保洁和环境治理工作。聘请专人每天对院落进行清扫保洁，及时清运积存垃圾，开展了春秋两季灭鼠和夏季防疫消杀工作。六是切实抓好城乡环境综合治理进机关各项工作。省林业厅召开城乡环境综合治理进机关活动7月初正式启动，及时组建了建工作机构，精心研制了活动方案，确定了5大工作重点。活动期间，向机关广大职工、居民朋友发出城乡环境综合整治进机关活动《倡议书》500余份，并在机关职工中广泛开展我为创建整洁优美的工作环境作贡献主题活动。认真治理五乱。即，工地乱象、车辆乱停、垃圾乱扔、小广告乱贴、摊位乱摆。对机关驻地6000多平方米绿地内的花草、树木进行了修剪、杀虫、除草、施肥、浇水等养护作业，先后补栽补植花草树木近千株，更新改造绿地近500平方米，为机关职工和社区居民创造了更加优美的办公和人居环境。投入资金0、8万余元，

约请具有资质的保洁公司组织进行办公楼、天力商务楼等楼面6000平方米进行了清洗，机关整体形象得到进一步提升。经复查，厅机关驻地获金牛区爱卫会环境卫生四院落称号，机要收发在省委政府机要交换站连续5年获先进表彰。我厅获金牛区人北办事处安全生产和消防安全工作先进单位称号。

七、以人为本，联手互动，进一步强化机关职工住房保障。

积极推进厅机关和相关事业单位职工住房货币化补贴，把改善职工住房条件作为后勤中心深入践行科学发展观，以实际行动为职工办实事、办好事的一项重要任务，并放在重要位置，积极配合省政府机关事务管理局统建中心就职工住宅建设努力创造条件，积极争取解决住房改革中的遗留问题，目前已解决土地置换和权属障碍奠定了立项基础。

后勤工作总结篇七

各位领导、同志们：

春去秋来，即将告别繁忙而充实的2015年。一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，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，履行好岗位职责，得到了领导和同事们的肯定。展望未来，我对英俊镇的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把今年工作以来的情况总结如下：

一、认真学习、端正态度，努力提高自身素质

在工作中，我坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是坚持政治理论学习，不断充实提高自己，用正

确的理论观点指导自己的工作实践。二是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。三是向基层，向身边的同志学习，在工作和生活中能不耻下问，及时请教学习身边同志良好的工作作风和丰富的工作经验，不断充实和完善自己。

二、求真务实、开拓进取，认真履行岗位职责

我负责整个机关的后勤事务性工作，包括采购、机关后勤保障、机关食堂的管理等。具体工作如下：

多、不信任等制约工作效率的问题，我针对现实问题采取了积极帮厨，个别谈心，集体民主畅谈等方式，与他们交朋友，掏心窝，很快就化解了隔阂，取得他们的信任和支持，不仅大大提高了工作效率，鼓足了大家干劲，并且在下一步人员调整打下了坚实的情感基础，稳定愉快地实现了食堂人员的新老交替。二是精细管理，狠抓卫生。卫生是食堂的底线也是食堂的门面，面对以前工作一起干，到处有死角的现实，我在主食、副食、改刀等具体工作分工中指定了负责人，另外划定了卫生责任区，制定了奖惩措施，大大提高了后勤人员的积极性和责任心，使得食堂卫生得到全面的改善。三是创新菜谱，主动服务。食堂中心工作就是为机关干部服务保障好，我提出了主动服务的理念，一方面不断丰富食堂菜谱。我与大师傅经常交流，将我以前在部队炊事班和网上学习的菜谱结合机关食堂实际进行丰富和改善，保证每月出一品大家爱吃的新菜。另一方面注重服务精细化。比如执法大队有一个回族同志，我们除了在制定菜谱时注意意外，会进行小盘菜的改善，尊重该同志的民族习惯；有的同志不能吃带油的主食，在早餐是会增加粗粮和馒头；有的同志胃不好，不能总吃米饭，我们就在午餐中准备面食等等，得到大家的好评。

2、机关后勤工作。在后勤保障方面，我做到了事无巨细，出现问题及时解决，自己解决不了的协调相关部门处理问题解

决问题。把机关办公楼的后勤管理作为工作的重点来抓。

暖的办公环境。（4）做好整个办公区域的监控设备安装调试，提高了安保级别。（5）对会议扩音系统进行了调试，安装了覆盖整个办公楼的音响系统。（6）对机关公务车辆的用油进行统一支付，统一分配，提高效率，杜绝浪费。（7）负责新区所有的设备维修、护理、统计、调换。包括照明设备、上下水管道、食堂设备、锅炉等。

1、工作要求不高不严，履行职责还有差距。在工作任务紧而繁杂的情况下，有时自己显得比较浮躁，有敷衍应付的现象存在。同时，在工作中存在惰性思想意识，在具体工作中存在仅满足于完成上级检查的各项工作任务，对工作的预见性上还有差距。

2、开拓精神不强。在工作中安于现状，存在等、靠的思想，总是被动接受领导安排的工作，不能主动替领导分忧。

3、点子不多，对后勤工作不能向领导提出一些合理化的建议和意见，不能独当一面。

今后的工作中，我将认真总结经验、吸取教训、克服不足，在组织的关怀培养下，通过自己的不懈努力，成为一名优秀的乡镇干部。

一年来,在学校正确领导和关心帮助下,按照学校确定的工作思路,以微笑服务为己任,以学生满意为宗旨,立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下:

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来

我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实际问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

时间过得真快，加入朋威建筑公司工作已经2年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为朋威建筑公司的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。2年的后勤工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战

胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。
下面对我2年的工作情况作如下汇报：

一、 作为公司的内勤人员，自我认为就像是管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作□□主要工作内容：

负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；

4、永川项目部上报公司的各类文件整理保管以及传送工作；

5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

6、负责公司宿舍人员安排管理；

7、负责公司出差人员差旅费的报销工作 ；

8、接待工作

9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作：

一、简述工作情况

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述2年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

1]一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识,爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结2年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

后勤工作总结篇八

18年即将过去，我们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在有关兄弟科室大力支持和协助下。我们后勤部门克服了人员少，事情杂等困难，为医院做了大量的工作。也较好的完成了后勤全年各项工作任务，现总结如下：

一、处理突发事件的工作情况

今年的x月x日的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

二、节能降耗及用水、用电、防火安全管理工作的加强

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。

回顾本年度的工作，后勤部门整个干部队伍是在务实重干，团结奋进地忘我工作，真诚服务临床的理念进一步坚定，医院形象和后勤团队的精神面貌有了明显的改善，各项管理进一步科学精细，整个工作效率有了明显提高，但任务仍然十分艰巨，工作中还有不少困难和问题，来年年要统筹兼顾，全面安排，持续加强和提高。

20xx年医务科工作人员在院委会的正确领导和大力支持下，深入贯彻落实科学发展观，始终“以病人为中心，以质量为核心”，严格以“全国百姓放心示范医院”、“医院管理年”标准、“医疗质量万里行”活动要求强化科学管理，促进十三项核心制度和岗位责任制的落实、提高病历书写质量、加强继续医学教育力度等措施，提高医疗质量，确保医疗安全，保证了医务科各项工作的全面发展。现将20xx上半年年医务科工作总结如下：

一、医疗质量

1. 各项工作指标完成情况：

开放床位数420张

病床使用率：106.1%

全年门诊总人次：49453人次

住院总人数：24405人

平均住院日：6.7天

全院实际占用床日数:162506

病历甲级率: 98.5%

处方合格率:98%

入出院诊断符合率: 93.5%

手术前后诊断符合率: 97%

ct检查阳性率: 70%

急危重症抢救成功率: 88%

无菌手术切口甲级愈合率: 100%

无菌手术切口感染率: 0

病理诊断准确率: 98%

开展成分输血比例: 99%

择期手术患者术前平均住院日: 38小时

以上所完成指标均达到卫生部对二级医院的质控要求。

2. 严抓病历质量，提高年轻医师书写水平

病历书写是医疗质量管理的重点，医务科也始终严抓病历质量管理不放松，特别自下半年开始由李院长、牛院长、宿院长依次带队医务科、护理部、感染科对临床科室进行的三个月强化监督管理以来，不断强调病历书写的重要性，并对环节病历进行现场点评，给医务科的监督工作提出了更加严格的要求，因此，医务科转变工作思路着重从环节病历的细节和完整性入手，加强了住院志中主诉、现病史、体格检查的

审查，要求主诉的描述要准确到位，能够表现出症状的主要特点；现病史的内容务必全面、完整、系统，要与主诉一致；体格检查必须经住院医师实际、细致、认真、全面的为患者查体后方可书写，对出现的阳性体征要详实记录，与主诉和现病史相统一。

对在实际检查过程中出现的主诉描述不到位、现病史书写不全面、未经详细询问、临床查体便盲目记录既往史、个人史、家族史、体格检查、病程的病历，严格按照进行处罚，截至11月底我科共抽查环节病历2800余份，普遍存在的问题有：诊疗计划无上级医师签字；术前、输血前必要检查项目不全；现病史内容不全面，既往史、个人史等基本项目内容粗略，问诊不细致；手术前麻醉访视记录的访视时间与手术时间相冲突，访视内容简单、流于形式；日常病程记录不及时；患者出院时无上级医师同意出院记录签字。针对这些问题，我们将在以后的工作中不断加强监管力度，利用业务学习时间组织专项培训，强化医师责任心，争取从根源上改正。

为增强年轻医师的工作责任心，提高年轻医师的业务素质和病历书写水平，医务科要求所有轮转医师每周从所在科室选两例有代表性的疾病，根据自己实际问诊、临床查体和治疗观察后书写住院病历，完成后由科室主任进行修改，补充完善后交至医务科再次批阅点评，并将修改意见标注于原病历中，截至11月底医务科共评阅住院病历370余份，定于12月下旬在全院进行集中展评，展评结束后对出现的主要问题医务科计划举行三至五次院内讲座进行培训。

针对终末病历，我们依旧将病案室作为初筛点，以及为依据，对首页、入院记录、三级查房、出院记录等所有项目进行全面检查和评析，截至11月底医务科共抽查终末病历370分，无乙、丙级病历，甲级率100%。另外加强病案档案管理，全院72小时归档率达100%。

3、继续加强核心制度落实，更新完善科室制度建设

*年医务科从科室实际情况出发，不断深化十三项核心制度。参加科室晨间交班、三级查房：坚持每周参加科室晨间交班，督查内容包括：参加人员是否完整；对夜间处理患者的用药和方式是否正确有效；住院医师能否做到24小时值班。另外根据各科上报大查房时间，定期参加科室三级查房，重点督察：分组查房、查房梯队人员分布、查房流程、带教情况、年轻医师实际操作能力和对相关疾病知识掌握情况、医护质量等。结束后医务科将存在问题和改进意见及时反馈到科室，并跟踪监督科室落实情况。继续规范科室病例讨论：重点加强疑难、术前、危重、死亡病例讨论的程序化和制度化，不定期参加科室讨论，在平时参加科室交班、查房过程中发现的有代表性的病例，医务科也会建议科室组织讨论，并全程参与、主持，对需要邀请其他相关专业技术人员参与讨论时，医务科负责协调安排，保证科室人员能够通过讨论拓展疾病相关知识面，提高科室病例讨论质量。加强危重患者的督察：为提高危重患者抢救成功率，有效保证患者安全，降低医疗安全隐患，医务科在零九年继续加强危重患者的跟踪监督，每周定期到icu进行质量考评，查看患者治疗和用药合理性，需要会诊的患者及时组织院内或邀请上级医院专家来院会诊，并详细记录会诊信息，确保救治信息的流畅和质量。

同时医务科在院委会的大力支持下，将科室制度进行更加规范、细致的分类，把所有制度分别装订为医疗工作制度分册、十三项核心制度分册、医疗技术管理制度分册、医疗科研、继续医学教育工作制度分册、医疗文书、处方管理、特殊药品管理制度分册、医疗安全制度分册六大项，下发至各临床、医技科室存档、学习，彻底改变了以往业务科室管理制度管理散乱、不完整的现象。另外，我科还进一步完善更新了临床科室各种病例讨论记录、科室继续医学教育记录、“三基三严”考核记录、月质量分析记录，医务科每季度到各科检查各项活动记录，凡记录不完善、不规范的科室一律按照考评细则进行处罚。

4. 圆满完成上级各项医疗质量检查工作

截至6月底，医务科依次迎接了“医院管理年”活动检查、“全国百姓放心示范医院”检查组检查和“全市医疗文书检查”，通过检查医务科不断提高各项管理制度、管理规范 and 级各类流程的建设，针对每次反馈的不足及时寻找问题根源，制定改进措施，加大改进力度，努力做到检查一次、提高一次。特别在5月底“全国百姓放心示范医院”的检查活动中，医务科同时承担着“全国执业医师实践技能考试”德州考点的任务，面对任务重、时间急、人员分配不足等诸多难题，我科迎难而上，加班加点，在以往工作的基础上结合“安全目标自查表”进一步强化各项预警机制，建立各类患者管理流程，规范和整理各项活动记录，经检查组检查验收后我科各项工作完全符合要求，执行力度超过90%，综合指数位居全市前列，得到了市领导小组和院领导的高度肯定。

二、医疗安全

1. 认真做好医疗质量考核工作，严格按十三项核心制度、医疗工作制度、医院制定的管理规范开展管理工作。如强化危重症患者的重点监控，严格执行医疗防范措施和医疗争议处理预案，实行医疗缺陷责任追究制，严格按照医疗操作规程标准开展医疗活动，同时加强科内及全院会诊工作的合理开展，力争将每次会诊落到实处，并有效执行。09年共组织参加疑难、危重等会诊16次，通过会诊消除患者及其家属疑虑，也有效的消除了安全隐患。

2. 加强知情告知，重视医患沟通保证患者及其家属对疾病演变进展及治疗情况的有效了解，打消其疑惑对抗心理，是确保医疗安全的有效途径，为此医务科在加强对医患沟通技巧培训的同时，着重从细节入手，加大对知情同意书签署及实际告知情况的监督，要求每位医师在向患者如实告知的同时还要将告知内容详细记录在同意书上，对只书写病情而忽略演变、并发症等情况的病历在进行批评教育的同时责令其及时补充改正。

3. 以提高病历书写质量为途径，全面提高医务人员的综合素质和责任心，以监督环节病历为手段督促医务人员在收治患者的过程中重视一般查体、勤于和患者沟通，通过细节发现诊疗过程中存在的不足，做到从细微环节杜绝安全隐患。

三、继续医学教育

医院能够长期健康发展，人才培养是关键，特别是近几年医院规模不断扩大，先后引进了大批医护人员，因此，必须创造一个良好的学习环境，培养年轻医师早日成才，成为医院发展的重要课题。零九年医务科在院委会的支持下，不断调整管理思路，制定适合医院发展的各项人才培养计划和方案，努力为医院发展储备人才。

1. 进一步加强岗前培训力度：为加快新近医务人员对医院相关法律、法规，制度规范的了解，使其尽快适应角色转变，自20xx年7月27日开始，医务科、护理部、感染科、人事科联合组织了为期一个月的岗前强化培训，宿长军副院长在培训伊始讲话并对培训人员提出了严格要求。培训涉及医疗、护理工作制度、医疗文书书写规范、医疗安全、医德医风、医院感染、药品管理等方面，分十五个课时讲解，培训结束后进行综合考试，不合格者不得上岗，经考核89名轮转医师合格率为100%，95%达到85分以上。

2. 20xx年我院共派出12名主治医师分别到**医院、**医院、*医院、*医院、*医院、*医院进修心内科、血液中心、nicu、病理、麻醉等专业。派出各类短期学习班、研讨会共130余人次，对进修结束回院的医务人员医务科及时组织全员讲座，保证他们学到的新知识、新技术能够及时传授给其他医务人员，保证我院医疗技术水平得到整体的提高。

3. 20xx年我院共接收来院学习人员共81人，其中进修人员11人，1127工程14人，“三支一扶”12人；泰山医学院、杏林医学院、现代职业学院等医学院实习生43人，我科专门制定了

住院医师规范化培训制度，结合其教学大纲保证其来院学习的质量。另外我院还承担了xx县中医院的18名进修人员的实践教学任务，截至11月初教学任务圆满完成□xx县中医院对我院的教学工作也给予了极高肯定。

4. 零九年医务科在周一、周五业务学习之外，共组织包括手足口病、甲型h1n1流感在内(20xx年学习部学年工作总结)的业务培训和讲座共25次，培训人员达4000余人次；组织全院理论知识考核四次，共考核800余人次，合格率99%。

5. 完成住院医师规范化培训基地的申报工作

自**年四月份开始，医务科在院委会的指导下开始了“xx省住院医师规范化培训基地”内、外、妇产、儿科专业的申报工作。先后成立了住院医师规范化培训委员会和住院医师规范化培训指导、考核、质量监督工作小组，医务科兼任培训委员会办公室，处理各项具体申报筹备工作。为保证基地申报和考核网络化的顺利开展医务科派专人到省红十字会参加培训。截至六月初各项申报表和专科情况数据表已全部提交至市卫生局，保证了我院今后住院医师规范化培训的有效开展。

6. 为保证医务人员的知识更新、促进科室学科发展，3月份医务科在院委会的大力支持下，为全院技术人员订购了“09年版三基三严”医疗分册、医学影像分册、检验分册共345套，并于6月份再次为各临床科室订购临床诊疗指南和临床医疗技术诊疗规范，涉及到病理学、血液学、心血管外科学等42个学科，内容细致、新颖得到了各临床科室的一致好评。

*年是医务科挑战和机遇并存的一年，一年来我科在院领导的支持下各项工作均取得了较大进步，在今后的工作中我们将再接再厉，不断弥补和改进工作中的不足，争取取得更大的成绩，为构建和谐医院贡献自己力量。

一年即将过去，总务科全体人员在医院党委行政的正确领导

下，齐心协力，共同努力，紧紧围绕“团结自律、用心服务、节约成本、保障运行”的工作要求，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升总务科服务管理水平，持续改进，服务临床，勤恳工作，为医院提供强有力的后勤保障！现将后勤部本年度的工作情况总结如下：

一、用水管理

对干部病房旁边的管路、住院大楼前的水管等进行抢修，减少水资源的浪费。

二、用电管理

3、电工全年维修量：据不完整的统计达x余次。

三、空调、锅炉管理

1、住院部屋面上手术室中央空调管路保温层进行了更新改造，对热交换器进行系统检修；

2、中央空调冷却塔进行了大修项目；

3、中央空调管路进行了检修及中央空调风机进行了清洗；

5、加强了锅炉的管理，对x吨锅炉进行了系统维修，并通过特检院年检。

四、院内环境方面

着力抓好医院形象建设。今年年初，医院更换保洁公司，通过加强管理，提高大家爱院，敬院，服务医院的意识，调动大家的工作积极性，从规范性，标准化入手，全面提高保洁人员的服务水平，同时对整个园区进行硬化，绿化，美化，

整治院内脏，乱，差的不良形象，提升医院品味，营造良好的就医环境。

五、锅炉管理：送压力表、安全阀年检校对

六、大型医院巡查巡检工作

18年是医务科挑战和机遇并存的一年，一年来我科在院领导的支持下各项工作均取得了较大进步，在今后的工作中我们将再接再厉，不断弥补和改进工作中的不足，争取取得更大的成绩，为构建和谐医院贡献自己力量。

后勤工作总结篇九

作效率等方面都有了必须程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

一、加强领悟，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，构成合力，上下齐心协力干事业，成为领悟、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：（一）办公会民主群众决策；（二）加强公开招标合同管理，如学生超市招标；（三）推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购；（四）财务管理、奖金分配公开；（五）坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因

素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改善工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职理解民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进明白，找出差距，认准方向，改善工作，考核工作到达预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位职责意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要资料，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步构成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥用心作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神礼貌建设。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁职责感和事业

心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改善工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理潜质。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元；将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元；争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。透过稳步推进，确保到达学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

后勤改革实践之因此顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力；得益于学院师生的明白、支持所构成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工用心参与与实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切能够调动的用心因素，持续奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，正因只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的

特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工用心性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改善工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院带给一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

共2页，当前第2页12

后勤工作总结篇十

时间过的真快，转眼间来xx公司已x年多了，首先感谢公司领导及所有同事在工作上对我的指教和帮忙，在生活上的关心和厚爱。

20xx年即将记入史册，新的一年马上开始，回顾过去的一年发现成长了很多，也收获了很多，但同时更看到了自己的不足及和别人的巨大差距。

20xx年是xx公司放弃做耐火球专做热风炉燃烧器、管道转的第一年，是企业改革后决定做精、做细、做强的第一年，同时也是我从事办公室工作的第x年。

人生中的第一份工作对我是一个挑战，半年来，我以饱满的工作热情投入到工作中、尽心尽力履行自己的职责，力争做好办公室的各项工作。

下面，就过去一年的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室是公司总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动公司各项工作

朝着既定目标前进的服务中心。

办公室的工作千头万绪，繁杂琐事比较多，有制度建设、文书打印复印、档案管理、客户接待、卫生监督等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，只要自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免出现差错和漏洞。

从开始对工作的不了解，经过一段时间的工作，办公室的工作基本做到了事事有了一定的着落。

1、做好公司文字工作和制度完善

认真做好公司的文字工作和制度完善工作认真做好了公司有关文件、传真、邮件的收发、登记、分递、文印及公司所有文件的打印、复印等工作。认真完成了公司所有的标书工作。在x月份办理生产许可证时，在办公室和其他部门的有力配合下，完成了所有的文字工作。

公司的制度一直不是很完善，办公室就是负责公司制度的制定和完善，在这半年里，先后制定过几次制度，可能是制度本身不合理或者是执行不到位，后来都没有执行下去，这是办公室工作的失职。

2、积极响应公司号召

积极配合各部门的工作办公室除了完成每天的打印、复印等文字工作，还服从公司任何决定，我们几个刚来的学生不怕酷暑出色完成了公司交给的钉出口木板的任务，为公司节省了大量资金，今年的两次盘库，我们都做到了随叫随到，且都按时按质完成任务。

在生产马来西亚，印度essar砖的过程中，我们听从领导的安排，完成了在生产过程中所有报表的填写。

3、做好客户的接待工作

由于公司的业务量比较大，几乎每周都有不同的客户来公司参观考察，只有做好接待工作才能给客户留下良好的印象，因此，每次客户来之前我们都做好了充分的接待工作，首先确保卫生清洁，招待用品齐全，以及根据不同的客户都要事先准备好不同的商务型资质文件。做到每一位来我公司参观客户都有一份我们公司的宣传资料和礼品，受到了客户的好评。

4、做好卫生检查

卫生工作和板报宣传工作公司卫生的好坏直接关系到公司的形象，按公司规定每周四都要进行卫生大检查，对卫生工作做的好的部门进行奖励，差的进行罚款，公司的整体卫生情况还算可以。办公室一共出了三次板报，后来由于板漆和堆放货物的原因就没在办下去。

20xx年xx大地震后，办公室组织了一场大型为灾区的募捐活动，全体职工都非常积极踊跃的献出了自己的爱心，显示出了工人很高的道德觉悟。

二、个人工作表现

1、坚持实践出真知，努力了解公司的运行情况

初到公司，对公司的运行情况都不了解，对各个部门以及人员都不太熟悉，因此我每天都积极主动到后面车间，和各车间主任、车间工人都亲密接触，认真学习他们的技术，时间长了我对公司的生产流程有了很深的了解。对每种砖的材质、成型、烧成颜色都有了一定的了解，也能判断出次品砖、废品砖的原因。

总之，只有了解公司的生产流程才能在公司中发挥个人才能，

要想了解这个流程，必须要坚持在生产第一线学习，像工人学习，像身边的每一位同事学习。

2、几次出差收获颇多

非常感谢公司派我跟随x总和x教授先后参加了xx20xx年中小高炉炼铁学术年会、xx省金属炼铁专业委员会20xx年年会暨炼铁学术交流会和xx镇召开的全国高炉喷煤技术研讨会。

在这三次会议中使我打开了眼界，佩服x教授的讲解能力和x总的办事能力，佩服与会人员的敬业精神和渊博的知识，使我真正理解了天外有天，人外有人的含义，我深知自己的能力和水平需要提高的太多太多了，同时对自己也有和深刻的定位和明确了努力方向。

几次业务上的出差，使我学到了在出外讲话的技巧和沟通技巧。总之，人要不断的见识新环境才能开拓眼界，增长知识，找出差距。

三、不足和需要提高的方面

过去的一年不足之处还是很多：

1、办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

3、没有制定出完善的制度。

4、卫生工作搞的不好，特别是办公楼里面的卫生间，可能是由于环境的特殊型，只要有人进卫生间地面就会脏，由于没有及时去拖地，造成了地面比较脏。

5、没有为职工搞娱乐活动，公司只有不断的搞一些娱乐活动才能提高大家的工作积极性。

6、自己的理论水平和业务能力还跟不上公司的要求。

在下一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习提高自己的理论水平和业务能力。学习公司的业务流程，学习公司的新炉型结构，要对公司的基本情况做到心中有数。

2、本着实事求是的原则，真正做好领导的助手，注重抓细节。

3、加强制度建设，完善公司制度。

4、搞好公司的卫生工作。

5、多组织一些娱乐活动，丰富职工的业余生活。

四、公司所存在的问题

通过几个月的工作，我个人感觉，公司目前存在的最大问题就是分工不明确。造成部门与部门配合不默契，一些工作大家都向外推，不想去做，也不想去承担责任。希望公司领导能够对这个问题有所重视。

过去的一年是难忘的一年，也是值得庆贺的一年，因为我们有成绩但是更有不足。只要找出不足和问题，才能明确前进的方向，找到前进的动力。

我深信，我们公司在公司领导的科学带领下以及全体员工的积极努力下，明年公司会更上一层楼，在耐材行业和冶金行业会创造出一个个xx公司奇迹！

后勤工作总结篇十一

机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

三是抓制度建设，促进规范运转。我局在抓基础设施建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。制订了《节支、创收考核奖励意见》，把节支创收指标进行了目标分解，明确了各科室的支节创收任务与责任、考评的内容和标准。修订了《武进宾馆、新苑宾馆经济责任制考核办法》、《机关商场考核奖励办法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

十六大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅

草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛（高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡），连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹；由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮；针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。

后勤工作总结篇十二

“民以食为天”，作为后勤工作重点之一的食堂管理，怎样激活内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，这是我们后勤管理人员孜孜以求的目标之一。为此，自我校食堂创建以来，我们更加努力地探索食堂的新路子。多年来，我们基本形成了一套自己的管理模式，为了更好地总结经验、弥补不足，我从以下几方面作简要回顾：

一、抓机构建立，促组织落实

1、机构设置及人员管理建立健全各项规章制度的组织落实，年终进行考核评比。

2、食堂工作人员的身体执行学年度体检制度，发现身体状况欠佳的，采取暂时停用休养的办法，待身体完全恢复后再考虑安排；对食堂环境卫生实行周检查制度，发现问题，立即指出改正。

3、抓文明礼貌的落实：我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要求值周领导入餐厅巡视，值日教师定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

二、食堂管理的具体做法

（一）严格管理制度，共创文明服务。

学校的主要工作是教学，后勤管理的宗旨是坚持为教学服务，而作为后勤管理重中之重的工作——食堂管理工作，更是直接影响学校工作的正常开展。为此，我们特制订了一系列的规章制度，确保食堂工作的正常开展。

1、出勤制度：

不随意更改作息时间

2、劳动管理：

（1）和睦相处、礼貌待人，杜绝与就餐人员发生冲突，情节严重解，并对目前现状不足之处即时改进。如卫生情况：我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了彻底大清扫。每次清理行之有效，厨房有了明显改观。

三、存在问题

随着国民经济的发展，人民的生活水平也得到了改善，同时也给我们的独生子女养成了娇生惯养的坏习惯，主要表现在：

- 1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重；
- 2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

忧患意识。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每周召开xxx生活会，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在盟芽状态；我们要求每一位职工必须做到：

- 1、上班时所有职工，一律要穿工作服。
- 2、注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。
- 3、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求，必须做到每日清扫、周末大扫。
- 4、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开不得混用。
- 5、开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽，不准涂脂抹粉。
- 6、认真执行《食品卫生法》和卫生制度，形成制度，对照评比。

四、严格检测与监督，创名牌效应。

食堂管理既要有一套完善的管理制度，更要有过硬的检测与监督机制，才能确保制度的纯粹性、真实性，也才能吸引更多的家长了解学校，了解学校食堂管理，也只有这样，学校才能在家长中树立起名牌效应，才能让更多的家长放心地把自己的孩子送到学校来用餐。我们具体做法是：

1、控制进货渠道，不进劣质低价菜、不进来路不明菜。1000多人用餐需要每周去凌家塘采购各种食品，如：肉、菜、蛋、主、副食等。由我校行政亲自去采购，严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品，一律不采购存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物中毒事件的发生，切实保证每位师生的身体健康。在此期间我食堂用餐师生无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

2、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。通过学习，增加工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正即时到位。全体工作人员能够认真作好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证职工的工作正常运转。

3、由保管员负责经常检查食堂仓库，不把变质变腐的米煮给学生吃。

4、对库存食品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他们（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处即时改进。如卫生情况：我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了彻底大清扫。每次清理行之有效，厨房有了明显改观。

我在学校食堂工作中为我校健康快速发展尽了自己最大的努力，得到了全校师生的认可，家长的信赖和各级领导的肯定。我将在今后的工作中不断创新，更多的接受学校领导的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂工作再上新的台阶。

后勤工作总结篇十三

1、在公司安全领导小组领导下，认真贯彻执行国家《安全生产法》《道法》《道条》《规范》等法规，切实履行行业主管部门的行业要求，严格执行和落实公司安全生产制度方面的各项规章制度，严禁违章指挥和违章操作。负责综治办安全管理工作。

2、坚持“管生产必须管安全，谁主管谁负责”的原则，落实“一岗双责”职责，明确本科室、科室各岗位安全生产职责和安全生产管理目标任务，落实科室各岗位责任人与科室签订安全生产目标“一岗双责”责任书，实施安全生产目标管理。

3、认真学习党的相关各项方针、政策、法律法规知识，与时俱进，切实抓好社会治安综合治理各项具体安全工作和公司后勤、内保、消防各项安全工作。

4、一切服从公司的统一安排，总体规划，遵守公司的各项规章制度，配合协调好各科室的安全工作，保障公司日常安全工作的顺利进行。

5、抓好公司的水、电、消防和门卫、办公室设施设备的安全管理，切实落实公司内保“三防”工作（防火、防盗、防爆）和社会治安综合治理防控工作；积极配合辖区派出所、居委会的各项综治活动，做好法律、法规的宣传，增强企业员工的法律安全知识，提高员工的法律、法规素质，杜绝一般治安案件和努力避免重大刑事案件的发生，确保企业的生

产环境安全。

6、加强重大节日、重大政治活动、重大文化商贸活动的安全防范，确保企业不发生安全事故。

7、做好各项调解工作，深化矛盾纠纷排查化解，协调企业员工因住房、水、电、环境保护与污染等原因与外部企业、住户人员发生的一般纠纷，把矛盾化解在萌芽状态，保证企业安全生产和稳定。

8、组织保卫、后勤人员每月至少一次安全学习，学习安全生产方面的方针、政策和法律、法规以及相关安全生产操作规程等知识，提高安全意识和技能。

9、督促检查保卫、后勤人员把好安全生产关，若有特殊或突发安全隐患应及时处理并向公司领导汇报，及时把安全隐患消灭在萌芽中。

10、每月至少进行一次本部门以及修理厂车间、公司办公室、出租门市的消防设施专项检查和消防工作是否到位，用电设备是否安装符合规定，有无乱拉、乱接电源线，违章搭接电器设备，凡是一经发现，坚决制止整改，避免事故发生。

后勤工作总结篇十四

“民以食为天”，作为学校的食堂，应为师生的饮食着想，为保证师生的身心健康而考虑，现对我校一年来的食堂管理工作作如下总结。

一、领导重视，全力保障

学校食堂关系到学校的稳定和发展，关系到师生员工的切身利益。校领导一贯重视食堂管理和伙食的卫生安全，把它作为一件大事来抓。校长，分管校长，分管主任和食堂管理员层

层签定责任状并对食堂硬件建设给予积极支持。校长多次召开后勤讨论会，研究布置食堂工作的发展目标，对食堂建设提出意见，并亲自指挥食堂改造。校领导的重视、关心和指导，为我校创建标准化食堂建设奠定了良好的基础，也是我们做好工作的关键环节。

二、强化软件管理

学期开学，食堂管理员和工作人员一起学习《中华人民共和国食品卫生法》，在每位工作人员的思想提高认识。一年多来，先后制定了十项规章制度（索证制度等）并上墙，特别完善了食物中毒防治预案，从制度上保障学校食堂的安全和规范。定时定期对食堂工作人员进行法律法规、工作规范的培训，做到以法律法规为准绳，办好学校的集体食堂。在此基础上又专设食品卫生监督员，仓库保管员及专职采购员，并严格控制7种主料，从而从根本上杜绝了食品安全隐患。

自创办食堂以来，学校非常重视食堂内部管理，在科学化、规范化、制度化和严格管理上下功夫。力求把基础管理工作做扎实，做全面。食品卫生工作中，紧紧围绕以“三防”为重点（防中毒、防投毒、防病毒），加强培训、加强检查、培养炊事人员的良好卫生意识和习惯。同时，加强炊事人员的技术与技能的提高。认真做好相关材料，做到材料不缺门断项、内容翔实可靠；对照《食品卫生法》和《集体用餐条例》逐条逐项检查，拾遗补漏，力求工作做细和万无一失。

学校成立了伙委会，生活部检查团，并在学生会、卫生室的带领下对食堂全面工作进行检查和抽查，结果量化公布上墙。食堂办公室据此进行奖惩并实行末位淘汰制。

三、加大硬件投入

我们在食堂的管理工作中深深地感到，目前食堂的硬件设施、设备状况已经与发展要求不相适应。学校多方筹集资金，开

源节流，多次对食堂进行了改建和扩建，但仍先天不足。去年暑假，经过学校领导充分论证研究，下定决心对食堂再次进行布局大调整。经过装修改造，面貌焕然一新，餐厅环境窗明几净，厨房卫生整洁，物见本色；从食堂门面、教工餐厅、厨房间及售饭间都进行了装修和整修，彻底地改变了食堂的面貌。对操作间吊顶，整修了食堂内部设施并增添了防蝇防鼠设施和紫外线消毒灯，对食堂进行了整体粉刷并增添了不锈钢操作台。此外，还对食堂的电路、电器设施进行了彻底地更新，重新改建了下水道，保证下水道畅通。因此，可以这样讲，食堂硬件条件的改善，为我们搞好标准化食堂建设提供了必要的物质保证。

四、坚持服务育人，尊重师生民意

在食堂工作中，我们坚持“服务育人，管理育人”的宗旨，做好两个服务工作，服务学校的根本任务和根本性质不能变。

食堂工作人员精神面貌稳步提高，表现了较高的服务热情。

总务处组织食堂人员召开了学生膳食工作民主座谈会，了解学生的想法和愿望。同时改变单一的座谈会形式，广泛开展食堂意见调查和食品卫生知识宣传，注意师生的留言。认真组织厨师、工会、后勤相关人员制定菜谱，定期在公告栏和网上公布。

五、收费透明，支出合理

学生伙食费160元/月，全校80多人就餐，伙食费按月收取，及时公布。开支透明，实行集体采购，手续齐全，票据集体审核，彻底杜绝不合理开支，不规范票据。每月生活费收入全部用于学生生活，学校还贴补水电费、维修费。

通过这一系列的措施，我校食品安全卫生工作得到了切实的保障，从未发生过一例食品卫生安全事故，真正做到了让家

长放心，让学生满意。但是，我们深知，食品的安全卫生工作还任重道远。只有我们食堂工作人员高度重视，不断加强学习，才能将食堂工作做得更好。为了学生的一切，为了一切学生，我们将以饱满的工作热情，健康、卫生、绿色、环保的思想理念，投入到未来的工作中，为学生健康、快乐、幸福的成长奉献出我们的爱。为学校未来的辉煌作出我们的贡献。

后勤工作总结篇十五

在创建平安乡镇、平安村社、平安单位、平安和谐家庭活动中，结合本乡实际，在4—6月进行了春耕专治活动。现将活动开展情况总结如下：

一、健全各级组织，切实加强领导是搞好专项治理工作的基础和组织保证。

1、乡政府在4月上旬成立了春耕专项治理活动领导小组，统一指挥，协调全乡专项治理工作。

2、召开了乡、村、社和机关单位负责人参加的三级干部会议，书记、乡长分别在会上组织全体干部学习有关文件，对全乡专治工作统一安排部署，使到会干部统一了思想、提高了认识，明确了任务，增强了责任感。

3、调整、充实了乡村人民调解委员会组成人员。

二、加大了宣传力度，为春耕生产的顺利进行创造了良好的社会氛围。

1、各村深入各社召开社员大会，向广大群众宣传了党的现行政策、平安建设的标准、国家的法律法规。

三、狠抓矛盾纠纷排查调处，是搞好专治活动的前提，确保

了春耕生产顺利进行。

1、采取拉网式排查不留死角，驻村干部与村调委会一道深入各村、各户、田间、地头排查摸底、调查取证，全乡共排查出影响春耕生产的各类纠纷20余件，调解全部成功。

2、以预防和制止民间纠纷引发自杀、民转刑、群体性械斗和集体上访等事件的发生为重点，制定了突发事件处置预案，杜绝了恶性案件的发生。

3、对农村弱势群体在春耕生产中的实际困难予以扶持，帮助解决了生产中的种子和肥料，确保了不误农时。

4、在农忙期间，对外出务工人员家庭和严重缺乏劳动力的家庭，各村建立了义务帮扶助耕队，协助其按时收割、按时下种，维护了基层稳定，确保了地方平安，保障了春耕生产顺利进行。