

后勤工作存在不足 后勤部门年终工作总结 (模板10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

后勤工作存在不足篇一

一年来，我们后勤队在公司的正确领导下，后勤队全体工作人员精诚团结，积极配合公司领导，坚持抓好自身本质工作，在2021年度主要做了以下方面的工作：

上半年，为强化安全管理，我们后勤队对公司电线线路进行仔细排查，发现存在电线线路老化，安全隐患问题严重，为防患于未然，我们请示公司领导，经批准，对所有陈旧老化电线彻底清除，全面整改更新，让线路规范化、安全化。

我后勤队在九月九日重阳节配合公司领导为xx名退休老职工发放慰问金；坚持以人为本，以职工为本，情为民所系，利为民所谋，为老职工送上一份节日温暖组织的温暖。

后勤队紧密配合公司领导，走访困难和生病职工家庭，进行帮扶、解疑释惑送关爱，并为病故职工处理善后事宜。

由于最后一排三角瓦房年久失修，出现漏雨、浸水严重，租赁客户的商品得不到安全保障，后勤队对漏雨租赁库房进行维修，确保租赁客户商品安全，避免了与租赁客户扯皮拉筋的现象发生。

以上是我们后勤队在全年所做的主要工作，当然我们后勤队还存在诸多问题，需要得到公司领导的大力支持，由于物价

飞涨，后勤队经济形状吃紧，导致员工工资分配过低，致使员工在工作上不积极，不负责，随心所欲，不服从领导分工安排的现象时有发生。

新的一年将至，我们后勤队争取在过去一年所取得的成绩基础上，更加积极努力配合公司领导把自身工作做的更完善；会尽量避免工作中的不足，做到上下协调和谐一致。

后勤工作存在不足篇二

不知不觉xx年即将过去，在即将过去的xx年，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，后勤部员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，进取奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。此刻对一年的工作做一个简单的工作总结：

根据前一年的工作总结，厨房员工工作本事差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合本事。

定期拓开厨房、前台协调会议，增强香榭里人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了餐厅的品牌。

在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作资料，提升员工的工作效率。

为提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工进取进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

厨房的卫生和“五常法”工作一向是厨房工作的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。在饭店星级复评自查中，受饭

店领导好评，还被评为西餐部“五常法”示范厨房。

在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为孕妇制定制作为期两个多月的营养餐，有为喜好美食的常客长期制作个性菜肴等等。

严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品贴合标准，提升部门的服务与品质。

一年一度的月饼销售工作厨房人员齐心协力，把工作重点放在销售上，虽厨房人员的销售本事薄弱，但经过两个多月的努力，圆满完成任务。

从中西混合套餐到经典自助吧台，从xx节温馨套餐到xx大餐，给客人带来的不光是美食，更多的是惊喜和满足。

厨房内部创新开拓，研制了许多深受客人喜爱的西餐零点菜肴；在参加全省烹饪技能大赛中屡获金奖、特金奖，为饭店争夺荣誉。

以上的这一切，都离不开全体人员的共同努力，更加离不开领导的支持及配合，这一些中，后勤部虽然取得了一些个小小的成绩，可是我们并不骄傲，更多的是在思考我们有那个方面存在着不足，我们如何在明天创造更多的业绩，在新的一年里，我们会共同应对困难，共同挑战未来，创造更完美的明天。

后勤工作存在不足篇三

本学期，后勤处在校委会□x支部领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合

效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

按学校对后勤处工作的总任务和总要求，我们首先从思想上提高认识，明确后勤处工作的重要性，“兵马未动，粮草先行”，后勤处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。我们加强学习，虚心请教，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

后勤处工作可谓千头万绪，错综复杂。我们不断摸索，总结经验，科学管理，使工作有序有效地开展。

(一)结合学校实际，逐步健全了有关学校卫生、绿化、维修、公物登记、食品卫生安全等一系列规章制度，使各项工作做到有章可循，照章办事，使后勤处管理工作逐步走上“制度化、规范化、科学化”的轨道。

(二)明分工、细管理。根据学校实际和工作需要，我们将各项具体的工作分工到人，明确职责、明确范围、明确标准，责任到人。

(三)严检查，抓落实。对各项工作情况，我们做到勤观察，勤指导，勤查问。我们经常牺牲节假日及晚上休息时间，将工作贯彻执行情况落到实处，正如有人说的后勤工作是“眼睛一睁，忙到熄灯”。

(四)靠全体齐努力。我们深深明白，后勤处工作涉及全体师生，涉及方方面面，与学习、工作、生活息息相关。因此，取得学校的支持，依靠广大教职员工，尤其是广大班主任的一起努力，并通过开展学生自我教育、自我管理，开展卫生、环保知识宣传等，让师生形成共识，形成合力，人人参与，使后勤处管理工作取得明显实效。

(一)严格监督食品卫生安全、强化服务意识。

近年来加强了对食堂食品卫生安全的管理，为了让师生吃到放心餐，经常组织人员对食堂进行检查和监管，发现问题及时下发整改通知，限期改正。邀请县食品卫生监督所的专业人员对全部厨房工作人员进行预防食物中毒等有关知识的培训，严格执行凭健康证上岗制度，明确各岗位工作职责，树立为师生服务的思想，不断提高服务意识。同食堂工作人员签订安全工作责任状。

(二)改善校园设施、提高后勤保障能力。

后勤处工作遵照“服务师生、方便师生”为原则，根据学校的实际情况，为师生解决了以下几个方面的问题：

- 1、积极争取新建女生宿舍楼，加固男生公寓楼，目前已进入施工阶段。
- 2、对校园绿化进行除草、施肥、打药、剪枝并整改草坪xx平方米，净化美化校园。
- 3、安全自查、整改。封闭运动场，配齐各楼房消防设施，疏通各消防通道，搭建男生公寓楼防护棚。
- 4、拆除危房xx间，维修周边围墙。
- 5、协调处理门面房收回尾期工作，并整改为女生宿舍。
- 6、整改男生宿舍楼电路，配齐楼梯道、走廊、卫生间声控设施。
- 7、安装男生宿舍楼卫生间不锈钢防护窗。
- 8、完善配套体育设施。采购安装篮球架一付、足球门一付等。

9、锅炉检修、验收各仪表、安全伐等，聘请正式锅炉工。

12、改造了部分校园路面，维修了部分围墙等。

(三)做好财务工作。

1、我校财务工作在校长领导下，坚持月送审制度、收费报告制度，认真执行收支两条线。学校每笔收入都及时缴存财政专户。认真做好记账、对账工作，做到账账相符，账表相符，账钱相符，账物相符。严肃财务纪律，不滥开支补助。

2、积极参加省、市、县高中债务化解工作，完善申报材料。

3、协调处理教师个人所得税。

4、积极筹措资金，兑现各项津贴福利，及时发放工资，使之正常运转。

虽然做了大量工作，许多方面有了很大改善，但仍然存在好些问题：

1、校容校貌有待进一步改善；

2、师生住房有待于改进；

3、宿舍、食堂卫生有待进一步提高等。

今后我们将把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤保障工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改善师生学习和生活条件，保证水电的正常供应与线路的维护与抢修等涉及广大师生日常工作、学习、生活的各项后勤服务工作，把工作做细致、做深入、做扎实。

后勤工作存在不足篇四

2021年过去了，我们又迎来新的一年。

回顾一年来，我部门在公司的领导下，在本部门干部、职工共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显着。主要表现在以下几个方面：

我部门认真执公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保全全行车。

做好职工的房改工作职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，年x月份终于申请要回住房补贴资金xxx□

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，

在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，儘量选用性价比高的物品。例如□20xx年x月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的xx匹空调□xxxx/每台，比同档次的低xx□光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自xx日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支xx□全年总计节约费用开支约x□职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支xxx□话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初□xx公司一下属公司到我公司联接业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入xx多元，也就没有加装内部电话□x月初□xx行业竞争激烈，我部门积极与xx公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持xx事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方□xx月份xx公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司xx百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支xx元，全年总计节约费用开支xxx□职工也得到了实惠，确实实为企业和职工办了件好事。

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“xx杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入民众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

后勤工作存在不足篇五

今年初以来，在军分区首长和部x委、首长的正确指导下，我能够对照副部长职责，始终抱着对上不辜负领导期望，对下为基层官兵服务的态度，紧紧围绕后勤部x委工作思路和年度工作计划，始终瞄着全面提高军分区后勤整体保障能力这个目标，强化业务知识学习，促进自身素质提高，扎实对下工作指导，狠抓各项工作落实，较好地完成了各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：

强化了业务知识学习。作为军队领导干部，学习x的创新理论，很重要的就是要把军事篇学习好、运用好。我认为，学识水平是能力，学识越浓厚，视野越开阔，执行力越强，在今年的工作中使我深刻认识到学习专业知识的重要性和必要性，因此，自己在学理论、学军事、学科技活动中始终想着站排头、学在前，在工作和业余时间，我认真学习了《首长机关训练基础知识》、《军队后勤工作管理条例》以及《师旅团战斗后勤保障》、《军事地形学》等书籍，认真学习和了解

部队后勤工作有关规章制度，对书中有关法规、标准、经验常识记在随身携带的笔记本上，为做好本职工作补齐了素质“短板”，同时，谋划部队后勤工作能力也得到了进一步提高，学习之余我还积极进行后勤工作研究。

作为一名部队领导，树立正确的政绩观，进一步端正抓工作干事业的价值取向，自觉树立“办实事、务实效、求实情”的政绩观，正确看待政绩，科学衡量政绩。年初以来，我能够用x的创新理论武装头脑，自觉把谋求部队后勤科学发展、提高部队后勤保障能力作为的政绩。

担任后勤部副部长期间，我始终保持艰苦奋斗的政治本色，围绕“为谁当官、怎样用权”认真解决好铸牢军魂、恪守宗旨、自觉反腐倡廉这个重大课题，加强了自身世界观的改造，不断强化自警自省意识，树立了正确的价值取向和道德标准，抵制了拜金主义、享乐主义思想的侵蚀，真正做到了拒腐蚀永不沾。特别是能够坚持从自己做起，从一点一滴小事做起，在日常工作和生活中厉行节约，努力在工作上向高标准看齐，在生活中向低标准看齐，做到淡泊名利、一身正气、两袖清风，把自己的作风和形象搞端正，在廉洁自律中实现个很价值，在年终评选先进过程中，我还能够主动把先进让给其他同志。通过多年部队的工作和生活使我体验到，只有牢记x的性质、宗旨，树立名利淡如水、事业重如山的思想，才能做到把勤政廉洁、无私奉献作为崇高的人生追求，摆脱金钱和物质的诱惑，不断提升自身x性修养境界，这才是新时期有志军人应该具备的高尚品德和胸襟。

一年来，我始终把提高部队后勤保障力作为根本标准和全部工作的出发点，把推进军分区部队后勤工作又好又快发展作为不懈追求，坚持所做工作从实际出发，按客观规律办事，脚踏实地埋头苦干，追求实实在在的成果，创造实实在在的成绩，确保了自己的政绩能够经得起实践的检验。

后勤工作存在不足篇六

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，2011年，医院任务在一段付出与浅笑中收获。后勤部，在医院上级的指导下，在全体员工的勤劳劳动下，全面贯彻落实科学发展观，围绕安全保卫和内部建立两大任务，认真组织后勤效劳，营建出宁静、和谐的医院氛围；细心展开后勤任务，完美相关规章制度，着力抓好内部队伍建立，获得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

抢工夫抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁任务与警务室的新建任务。上半年门诊楼的装修改造与搬迁任务，虽然工夫紧、任务重，但我科随时跟踪监视装修施工，仅仅用了三十多天的工夫，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院任务的进程，使门诊环境面貌焕然一新，大大改善了医院的抽象。下半年警务室的新建，完美了医院的安全保卫设备，保证了医院安全任务的成功展开。能够说，这两次施工，严抓了任务效率，保证了任务质量。

次要任务有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工进度认真监视，尽职尽责，仅历时两个月就完成了任务。针对白蚁繁衍及生长特性，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体损害之大，对医院环境丑化的要挟之强，积极展开了白蚁的防治任务，为保护医院的环境清扫了障碍。

首先，为降低运营成本，对食堂施行了承包，加强了伙食监视。09年以前，我院食堂不断采取自营的方式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一情况，经院办公会研究决议，今年对食堂进行对外承包。我科积极呼应这一决议，协调合作了相关任务，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就相关成绩展开商榷，及时有效地反馈了病人的看法，敦促食堂

及时改进了伙食。从目前的运转情况 来看， 基本上到达了降低成本、 保证供给和进步伙食程度的手段。

其次，撤除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月分，我科组织人 员对原锅炉房进行了撤除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安 全施工，又到达了物尽其用的手段。

另外，根据我院的特性，在食堂就餐的老人有 200 多人，精神病患者达 100 多人。为保证食 堂任务安全成功地展开，我科完美了相关规章制度，晋升了内部 管理程度。建章立制，建立健全限制机制，加强任务人员对岗位 义务制的认识；履行职责，做好防止监视任务，防止食品卫生安 全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

院内场地之大，科室之多，使得维修任务繁杂而沉重。但是我 科成员加班加点、怨天尤人、随叫随到，及时完成了院内各种零 星维修任务，保证了水、电的及时到位和空调电灯等设备设备的 有效运转。

每逢春节、端午节、中秋节等重要节日，后勤科就积极做好这 些重要节日福利物资的采购与发放。

为了使医院任务能成功高效地展开， 保证医院水电设备的成功 运转，保证医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员任务专业培训，并反映优良。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用 本人的目光凝视世界，始终保持创新认识！” 以上就是我科今年的任务情况，但要获得更大的进步与成功，还需求努力。在我科，还具有很多弱点和不足，比较明显的是： 任务方案性和主动性不强，平常进修不够。这些都需求在以后的 任务中加以改进。

一、完美我院后勤在量化效劳、人性化效劳的具体方案。

二、更新观念，加强创新认识，为我院的快速发展作出更多

的努力。

三、施行节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

四、派遣后勤任务人员培训进修，以顺应实际任务的需求。

五、保持进修，效劳医院，在进修中争取获得更大的进步。

后勤任务繁杂沉重，触及面广，影响范畴大。但后勤任务又是必不可少而且至关重要的。但我相信，经过我科的努力，后勤人员将会认真任务，发奋向上，为医院任务的展开增光添彩。

后勤工作存在不足篇七

2016年即将过去，咱们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在相关兄弟科室大力支撑和协助下。咱们后勤部门克服了人员少，事情杂等难处，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：

由于医院管线老化和人为等原由，前楼及后楼的下水管线和暖气管线时常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发觉情况后，咱们会立即组织相关后勤人员执行抢修，能够在最短的时间内把疑问处理掉，保证了医疗工作的有序执行。其中就包含了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

本年的 3月4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明白情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修正好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

冬季的到来，使得我院的用电量清楚加大，由(于暖霸、电暖

器、热水器等运用量的添加，使我院部分电闸超负荷运用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，咱们在本年的2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的装备一一做了登记。9月份咱们又对全院各科室的设施做了一次完全的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地点都执行了更换和维修，排除了不安全隐患。

7月份，咱们对医院用的桶装水增强了细化维护，并且更换了厂家，由原来每桶 6.50元调制到现在的每桶 5.50元，对桶装水的运用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基本。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金7--8000元左右。

另外咱们还为各部门须要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，降低不必要的支出。

后勤工作存在不足篇八

在这一年期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务；主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。以下为具体的业务工作情况：

每个工作日维护管理公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到12月31日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理（每个工作日

两次)和上一工作日(含周末)员工加班情况记录管理工作;每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据,及时通报督促考勤异常人员;每月按时(5日前)出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

融合完善质量管理体系和cmmi体系的培训管理程序和记录模板;对行政部20xx年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进,确保20xx年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏,顺利通过质量体系外部审核。

在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队,工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决,个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。

后勤工作存在不足篇九

经过一年的工作和实践,我对行政后勤工作更加的具有信心,同时也把脚踏实地的工作方法形成了工作习惯,干后勤不能怕脏怕累,不能“挑肥捡瘦”,做实做细在原有的基础上取得进步才是成绩。卫生管理、环境绿化、班车管理和5s现场管理等工作顺利开展,为公司提供了充分的后勤保障,无论是作为个人还是团队,在这一年中我都付出了辛勤劳动,取得了成绩也得到了锻炼。

同时也深知工作要求的严格,不敢有丝毫大意,平时经常积极学习查阅资料,向各方面的老师请教,以方便把工作做好,现对整年工作进行分析总结:

1、公司的绿化概貌和日常工作

公司共有草坪60余亩,红花草1.5亩,百日红1xx余棵、和一些雪松、银杏、黄杨球、铁树、针魁等苗木。平时主要的工

作是对草坪的养护，一年四季按照计划的工作程序浇水、施肥、修剪、除草、修补、打药等等进行循环作业。辛勤的劳动换来了成绩，我们的草坪全年生长良好，往年出现的病虫害都得到了及时正确的预防或治理，全年生病期不到1个月，死亡率不到5%，可以说我们在管理草坪方面找到了适合的方法。

2、设计修建牡丹园，为公司的美化增色增力

我们在xx月份新建了一个5亩大小的花园，花园以牡丹为主，从计划到施工大体完成共用了八周时间。从买土平地到种植，我们有条不紊的一步步进行。为了做好这个工程，我们利用上了所有可以调动的资源，生产部和物流部也给了极大的帮助和积极的配合。小花园共栽植了牡丹1340棵、百日红9棵，樱花9棵、紫荆9棵、月季21棵、洒金杯45棵、碧桃12棵、垂柳8棵、龙槐7棵、芍药380棵。并参照图纸进行合理的配置和安排。

花园中还设计了美丽的小湖和林间小道，形如“玉如意”的小湖碧波荡漾，弯曲的小路闲静优雅。这里是公司的乐园，是放松心情归宿，清新的小园让人陶醉其中。

3、改造空地荒地

公司东墙内一直是荒地，共有四亩左右，空地内多有建筑垃圾高低不平，并且空地中杂草丛生，多有石块和电线放在草坪内，我们在建成牡丹园后，迅速对其进行了改造，清理出了建筑垃圾约有40吨，把野草清理干净，以备明年春天种上草坪等绿化作物。

宿舍管理主要包括房屋租赁、维修、卫生、物品配备等5个方面。定期交纳水电费和物业管理费，保障其正常供应，对需要修理的设备进行了维修；对物品进行了清查和建账。

随着经验的增加，有很多问题都能进行提前预防，如水电的及时供应，电视信号的使用，物业处关系的处理，小物品的正常使用时的点检，夏天取凉冬天取暖的问题等。

有多次公司宿舍随机出现停电停水的情况，都能有效组织人员备好必需品，以方便来客的住宿。夏天出现了大雨淹坏了有线电视设备的情况，经过多次同有线电视供应商的联系，终使有线信号可以使用。

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细致的服务。

1、同xx市卫生局联系，按卫生局的卫生标准对公司的卫生做了细致的改进。

2、每天进行卫生检查，发现有不合适的地方及时清理，做好及时保洁。

3、同菏泽专业的消杀公司联系，学习捕鼠方法和除“四害”方法，并对公司进行定期的消杀工作，获得了卫生部门的好评。

4、对公司的死角（东北角、西南角、东墙内、铁道北等空地）进行了不停的循环作业，使公司平时不合理的空地更为平整，为公司的防火、防盗、美观上做出了应有的贡献。

5、做好公用物品的养护和维修工作，使其每时每刻都处于一个正常使用的状态。

1、针对公司现有的条件和情况，本年度共进行了12课时的培训，各部门在主管的带领下积极参加。由于对5s工作的认识已经加深，各车间都把5s现场管理工作当成了工作的基本要求，同时也在逐渐的提高职工的素质，让5s成为个人的良好习惯。

2、提出了对新报到员工进行5s现场管理培训，新员工是公司的新动力，他们大多拥有极大的热情和工作动力。5s的培训正好适合他们的心态，容易起到好的效果。同时也能提高他们对公司的评价。

后勤工作存在不足篇十

20xx一年，后勤部工作在院领导的指导下，全部人员坚持“强化素质，完善管理，物尽其用，服务临床”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，齐心协力，密切配合，依据后勤部年初工作计划的要求，积极开展工作，全面落实了我院一年度工作计划提出的工作目标，完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

后勤部工作存在量大面广的问题，工作繁杂，临时性，强突发情况多的特点，为了加强对资产物资采购，水、电、气维修，院内绿化，环境卫生，食品安全及外包业务的管理，经科室会议研究决定，对重点部位，重点设备，明确了责任，指定了专人管理和专人监管。

后勤部根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。我部还利用每周一上午半小时学习，传达院周会议精神，医院制定的应知应会手册及后勤部各项规章制度、职责、操作规程。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。

根据我院总体发展要求，后勤部在20xx一年出色地完成了大量基建、维修等大型工程项目，较为突出的项目有：

1、完成了总院电改工程项目、增容工作。

- 2、完成了临港分院抢险任务，新建临港分院配电房、食堂建设项目。
- 3、完成了中医医院环评验收，新建中医医院医疗废物存放站。
- 4、完成了中医医院消防整改工作。
- 5、完成了全院医疗废物、医疗污水的管理。
- 6、完成了全院设备运行检测，确保了全院中央空调、分体式空调、锅炉、制氧站、水泵房、热力站、二次供水等要害部门的正常运行。
- 7、完成了全科医生培养基地勘设计招标。
- 8、完成了中医医院后勤辅助用房施工招标。

根据医院统一安排，我部从年初即开始整理完善三甲复评资料，分工安排、明确思想，明确责任，按照《三级综合医院评审标准》的要求，对照标准，反复阅读，逐条分析，不断完善资料、制度、职责及各种设备运行记录、维修记录，外包业务管理等，确保三甲复评顺利通过。

水、电维修是后勤部下属的班组，负责全院水、电、维修。班组人员各司其职，相互配合，出色的完成了一年度工作。电工班负责白天的日常工作及夜间、节假日的值班任务，定期维护保养配电设施设备及电源线路，工作中一丝不苟，轮流值班，不记个人得失，一年下科室xx余次，确保了医院的正常供电。

后勤部全体人员按照院领导要求，改变工作方式，由原来的“坐班”变为“走班”，依照总院和各分院具体分组分配人员，坚持每周两次下临床科室巡查，强化与临床科室的联系，将科室自报与后勤巡查相结合，很多问题都得到“早发

现、及处理”，大大提高了工作效率，受到了临床科室的一致好评。半年来共完成各项维修工程约xx次，共计维修金额约xx万元。

后勤部成立了节能减排工作领导小组，制定了减排目标及工作方案、制度。一年以来，在医院南区、中医医院配电房新安装节能设备两套，更换淘汰老式灯管xx件，更新老配电中心低压频及低压输送线路，铺设改造了医院供水管风，更换了节能水龙头、节能马桶，杜绝“长流水”现象，成功申报了“全国创建节能型公共机构示范单位”。

我院总院和中医医院的医疗废物暂存点简陋不规范，很容易造成二次污染，使医院的环境受到极大的影响。为此，院领导非常重视此项工作，下决心整治环境。后勤部积极配合院领导精神，年初参与筹划，建造医疗垃圾，生活垃圾暂存点，对医疗垃圾、生活垃圾在院内限有的场地，选择合理的地方。目前使用效果良好，为职工和患者创造了一个舒适的环境。

为了使外包业务发挥更好的效能，我部对医院所承包的项目负责监管。制定了管理制度、工作流程、考核办法，有专人负责，定期或不定期检查，实行分值考评，将检查时发现的问题及时反馈承包负责人并跟踪落实整改。

20xx年，随着医疗改革的深入发展，后勤部的工作目标将以“三甲”复评为契机，用“三甲”医院的标准开展后勤保障与服务工作，力争后勤与医院同步发展，调动全体后勤人员的积极性和主动性，现拟定工作计划如下：

(一) 部门管理与后勤保障工作：

- 1、认真组织后勤人员政治学习、业务学习，做好后勤人员的思想教育工作，要求所有人员及时转变思想观念，紧跟医院的工作节奏，针对存在的问题进一步修订各种规章制度，明确划分岗位职责，制定各岗位的考核细则并严格考核，完善

奖惩措施、做到用制度管人，提高工作效率。

2、完善水、电、维修安全责任管理工作制度，责任落实到人。坚持完善水、电、维修人员下修下送制度，确保水、电、设施随时处于完好状态。

3、合理编制办公用品、五金材料、印刷品、棉织品等零星物品的采购计划，严把质量关，确保满足临床科室需求。

4、为更好地完成我院后勤维修保障工作，后勤部需培训中心供氧、污水处理、医疗废物等管理人员。做到持证上岗，使后勤部管理工作上新的台阶。

(二) 节能降耗：

1、节能降耗是20xx下一年后勤部的重点工作。首先，后勤部要对各病区及用电、用水科室加大宣传力度，特别是节水、节电。

2、下一步将对院内主要用水用电点设置节能监控点，随后制定出完善的节能降耗用水用电计划，并按计划执行。

在下一年里，后勤部不仅要开源，更要节流工作。在出色完成各项日常工作的基础上，力争通过我们的努力，为大家营造更好的工作和生活环境。我们要锐意进取，不断完善自身的工作，在幕后为医院临床一线各项工作的顺利进行。工作使人信赖，态度令人满意。我们的目标、目的都是一致的，既要做好本部门的业务工作，又要相互配合，只有这样，后勤部才有凝聚力、战斗力。是医院的社会效益和经济效益更上一个台阶。