

后勤科科长的工作总结 后勤普通工作总结 (优秀8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

后勤科科长的工作总结篇一

一、加强学校建设，创新后勤工作

上半年组织后勤成员赴各校区开展义务植树、清理卫生死角等公益劳动，为校园环境的绿化、美化作出了应有的贡献。医疗支部开展新一轮优良医疗行风建设月活动，重新聘任了医疗行风监督员，有效促进了医务人员服务态度的改善、服务意识的增强及服务质量的提高。

二、重视时政学习，丰富教育内容

认真安排职工的时政学习，努力提高全体职工思想觉悟和认识水平，组织全体职工对《后勤管理处规章制度汇编》中各科室岗位职责、部门守则进行有针对性的再学习，以提高职工的工作责任心，促进各项工作程序的进一步规范。为顺利完成各项工作任务奠定坚实的思想基础。

三、强化日常管理，履行部门职责

1、处办公室

2、计划督察科

完成了学校专项维修计划的编制申报、水电使用指标分配报批工作;会同相关部门做好上缴扬州市环卫经费、天然气接入工程、大学生活动中心物业管理单位更换、图书馆观赏植物租赁等洽谈工作。

对学生督察员队伍进行了调整充实,并专门召开座谈会,开展岗前业务培训,有效提高了学生督察员的督察水平。继续对学生督察员提交的督察报告开展等级考核,调动学生督察员的工作积极性。

在每周对后勤集团相关中心各项服务工作进行日常督察的基础上,组织专人对饭菜保温、持健康证上岗、物业管理、食品卫生安全、校园环境卫生、商贸服务等重点内容进行了专项检查。

组织专业人员对幼教中心进行检查、指导,认真做好手足口病的防治工作。进一步规范水电收费抄表程序,认真做好日常水电收费工作。对各校区水电表的数量、位置进行详细统计,并检查其运行情况,确保收费的准确性。

3、维修管理科

完成行政楼接待厅改造和装修、瘦西湖校区垃圾中转房建设、学生宿舍楼屋面维修以及老化学馆教室、门厅、楼外墙、实验中心室外电箱、荷花池校区体育教研室改造等维修工程项目一项,投入经费一万元。

认真做好苗木采购、栽种、移植以及已栽树木成活率验收工作。共投入绿化专项经费一万元,完成了各校区春季绿化、二期绿化、新校区苗圃移栽等工程,目前苗木已进入养护期,长势情况良好。

做好部分已建项目的决算审核、结帐工作。目前已审核校维修项目一项,金额一万元,核减率;审核后勤集团物管中心维

修项目一项，金额一万元，核减率20%。针对上半年实施的维修工程，就工程质量、服务态度等内容赴各学院、部门进行回访，发现问题，及时整改。

4、医疗卫生科

保质保量完成了日常门诊、保健、体检等工作。进一步规范公费医疗管理工作。编印了《公费医疗现行管理办法问答》。根据需要定期召开公费医疗管理工作会议，对批报过程中发现的问题集体讨论、共同决定。对医药费批报人员每三个月进行抽查审计。加大药品代购力度，在原有专家咨询基础上，增设了血液风湿科和临床心理科专家门诊，基本满足了师生的医疗需求。

四、创新工作思路，增加亮点工程

1、加强节约型校园建设，深入开展节水节电宣传活动，强化师生节约意识。联合艺术学院举办“节能减排”公益广告设计竞赛并组织作品巡展，在校园中营造崇尚节约、反对浪费的良好氛围。

后勤科科长的工作总结篇二

二、20__年的运行情况及存在问题

汾离站区后勤服务中心是在原汾离公司后勤部的基础上组建的三级服务机构，其职能就是代表公司管理站区，为站区所属单位搞好服务，提供后勤保障。主要职责是为职工提供办公、住宿、就餐、洗澡、娱乐、接送以及会议服务等工作，承担着公司的接待和办公楼以及站区大院的保洁、绿化，安保任务。负责供水、供电、供热、发电，确保了站区的正常运行。

1、职工就餐情况

2、来人接待情况

3、其他开支情况

__年年到20__年春节期间的闹秧歌、社会集资捐款以及招待开支7850元。其中，安国寺1000元；公司开支烟5000元，吃饭1850元。

20__年以来由于各种客观的原因没有处理的开支共33800元。

三、20__年的工作打算

按照公司实施精细化管理的要求，我们今年将从规范化入手，加大强管理力度，端正工作态度，逐步改进工作，开展优质服务，提高工作效率。主要做以下几方面的工作。

- 1、想方设法解决集中供热问题，及与吕梁市的供热部门取得联系，积极沟通、协调各方面的关系，争取年内站区的集中供热。需要我们提前清理地沟内工程遗留的建筑垃圾，改装办公楼内地沟暖气管路，对管道进行保暖防锈处理，为站区集中供热提供保证。
- 2、由于办公楼运行4年来，一直没有清和粉刷，今年我们结合单位文明建设，环境卫生整治，打算清洗办公大楼的玻璃幕墙以及铝塑板尘土，对办公楼楼道以及办公室进行一次粉刷(注;施工单位原来涂的乳胶漆)，给职工营造一个良好的生活工作环境。
- 3、解决处理厨房、餐厅的漏水问题(去年房建施工单位已经处理，但是没有处理好，目前还在继续漏水)，建议采用彩钢瓦处理。
- 4、更换安装排水管及下水井盖。由于去年下雪多，导致站区的排水管严重损坏，特别是下水井盖被车辆压坏了10块，留

下了安全隐患，急需要更换，所以这些问题必须在雨季到来前把他处理好。

5、处理办公楼门厅、楼顶立柱铝塑板脱落(房建施工单位已经处理2次都是没有理好)和站区大门大理石损坏(3块)问题。

四、需要请示的问题

1、鉴于站区办公、住房紧张的问题，20__年公司启动了单身职工宿舍的修建工程。但是，由于征地手续尚未完善，无法开工建设。

2、修建1间煤气专用房，以确保用气安全。

后勤科科长的工作总结篇三

一、加强厨房内部培训。

根据前一年的工作总结，厨房员工工作能力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，提升员工的综合能力。

二、加强前后台沟通和协调，提升对客服务。

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。

三、合理安排人员，劳动力综合运用。

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内容，提升员工的工作效率。

四、进一步规范 and 明确厨房奖励考核制度。

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，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

五、一如既往做好厨房“五常法”和卫生工作。

厨房的卫生和“五常法”工作一直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。

六、体现餐厅品牌，突出个性化服务。

在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性化服务，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。

七、坚持做好各厨房的协调配合工作。

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

八、圆满完成月饼销售任务。

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，虽厨房人员的销售能力薄弱，但经过两个多月的努力，圆满完成任务。

九、各节日美食活动丰富多彩。

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

十、创造具有南苑特色的优秀西餐菜肴。

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，但是我们并不骄傲，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，我们会共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

后勤科科长的工作总结篇四

工作总结是对工作负责任的一种行为，下面是小编为大家整理的模板，接下来我们一起来看看吧！

1. 每天做好日常工作，买菜做到精挑细选，做到物有所值，货比三家，踏踏实实的采购，让职工吃上放心、可口的饭菜，每日的账目记得清清楚楚。
2. 做好招待后勤保障工作，公司领导、业主、监理办、指挥部领导来检查工作，做好接待工作，把工作坐到前面。
3. 时常和职工沟通，采纳职工的合理化建议和要求，尽全力让职工满意，做好食堂工作。
5. 做好后勤工作，出入库清楚，账目清晰明了。

在今后的工作中，会更加努力、精心，了解职工的需要，尽心尽力做好自己的本职工作，为职工服务好，以饱满的热情投入到工作中。

繁忙而紧张的一年过去了，在管委会领导的正确领导和关心

帮助下，在同事们的大力支持下，我积极做好本职工作，履行自己的职责，现把自己这一年的工作总结汇报如下，敬请大家提出宝贵意见。

一年来，按照管委会确定的工作思路，以微笑服务为己任，以职工满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好后勤服务工作。

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。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。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。

作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到，保证了干部职工的工作正常运转。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽职尽责。

第二、每天我都亲自下厨房和他(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及时改进。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了干部职工的正常就餐。

第三、把住食品进货也非常重要。干部职工用餐需要经常外出采购各种食品，由我亲自去采购，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，切实保证每位干部职工的身体健康。在用物理财过程中能够严格把关，精打细算，开源节流。

一年来，切实做到了“服务周到，保障有力”得服务宗旨，为了使自己更好地为干部职工服务，我一边从网络上汲取后勤管理上的业务知识，努力学习和借鉴各种先进的的后勤工作理念，一边严格要求自己，对同事们反映的问题，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，积极向领导如实反映，争取尽快解决。

以上是自己对全年工作的总结，尽管经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一胜作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二胜作创新不够。三胜作中有急躁情绪，有时急于求成。在下一步的工作中，要加以克服和改进。

一、充分利用时间做好后勤内部服务，为公司员工创造良好的工作环境

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题□xx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时□xx年，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

(二)员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员

工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制□xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

二、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶

后勤部诗司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理□xx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

(二)执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进

行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三) 能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

(四) 费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫

生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

一、立足本职，服务一线

年初我们遵循企业总体工作思路，围绕公司这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响公司工作。

1、改善公司环境和学习环境

今年所有办公室，教室全部安装了空调设备。目前企业空调数量已达x台，共x千瓦。

2、维修及时、服务到位

凡是影响到公司工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管x余次，更换阀门水嘴共x只。零星维修服务x次。

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。

4、加强文印工作管理

加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、管理工作更加集中与规范

新建后勤仓库x平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

二、整章建制，规范管理

后勤工作是企业的基础工作，后勤工作的管理直接影响到企业的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了企业的后勤管理工作。

为了加强企业管理，我们还制订了《企业安全管理规定》、《企业安全紧急预案》、《企业安全防火制度》，从而保障企业安全，杜绝了安全隐患。

今年对企业资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流

资金是企业的命脉。按照校长要求，企业后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。企业财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、审批制度

做到“物资采购要批”的审批制度，企业各部门所需的公司物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、管理制度

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。

3、加强耗材管理

加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、制度管理公物

颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

一、加强员工的思想教育

我们单位人员，都是(绝大多数是)从国内来的，有的在这里工作了x年，有的则是今年刚来。为此，我们不放松对后勤工作人员的思想教育，教育他们严格遵守当地国家的法律法规，尊重当地社会习俗和宗教信仰，并为员工和国内亲人联系，沟通情感，了解家中情况提供便利条件，既与当地群众加强必要的合作又不与当地群众乱交往，充分发挥翻译的职能作用，扫平了和当地联系的语言障碍，避免了涉外纠纷。

我和领事馆工作人员加强联系，密切沟通，从官方渠道及时了解当地国家的局势和社情，我们再以此采取必要的防范措施，从而保障了员工的人身安全和财产安全。

二、采取一切有效措施，千方百计改善员工伙食

我们的员工来自国内，又来自国内的不同省份，其饮食习惯存在着较大的差别。而我们后勤工作的一个重要内容就是搞好伙食，提高伙食质量，尽可能地满足每一位员工的饮食习惯，符合他们的口味。

常言道：众口难调。为解决众口难调的问题。我们事先征求每一位员工的意见，他们喜欢吃什么样的菜，喜欢吃的甜的，酸的，辣的，喜欢吃米饭，馒头，包子，喜欢偏咸还是偏淡等等，我们把员工的这些饮食习惯一一统计上来，再灵活制定每周食谱，并给炊事员买回炊食方面的书籍，好让炊食员针对员工的“口味”，量体裁衣般地做好每一顿饭菜。

有些菜，在当地菜购不上，我们后勤人员便开辟了几块菜地，再从国内带回蔬菜种子，种上蔬菜，同时，这几块菜地还为我们节省了一笔买菜开支。另外，我们还借助一些便利条件，托人从国内捎回一些蔬菜和水果，从而尽可能让我们的员工吃上了自己喜欢吃的菜。

三、坚决按制度办事，做到钱物分开，帐物相符

后勤工作实际是一个庞大的工作体系。它不仅直接与钱物直接打交道，比较敏感，而且涉及面广，事关每一员工的切身利益。为此，我们后勤工作人员，在上级领导下，在分管后勤工作领导的直接指导下，根据我们的实际情况，制定了后勤管理工作细则，出纳、会计、采购、翻译等人员，分工明确，各施其职，各尽其能，既分工又合作。

在此基础上，我们每一项工作都做到，向领导汇报，向上级请示，既让领导知道我们干什么，又让领导指导我们怎么干，同时还加强监督，做到后勤工作有规章可循，有制度可依，有领导指导，有员工落实。

确保各项工作有人干，各项工作做得及时。我们及时把工资发放到每一位员工的手上，并用针对实际情况，及时配发员工的劳保用品和相关福利。让每一位员工干得舒心，干得放心。

，进一步搞好后勤保障，提高后勤保障工作中的科技含量，提高认识，整合资源，进一步增强节俭意识和环保意识，力争明年的后勤工作上一个新台阶。

后勤科科长的工作总结篇五

一、认真开展政治理论学习，加强执行党建工作自觉性

我办以开学习会、上党课、组织阅读书籍等多种形式，认真学习党的十八大精神、新的《党章》、以及党和^v^关于党风廉政建设和改进党的作风建设的重要讲话精神。学习中纪委的各项规章制度，特别是中央的“八项规定”和市“八条禁令”，并将相关条款做成“提醒卡”，放在每个干部职工的办公桌上。深刻领会抓好新形势下党风廉政建设和领导干部廉洁自律工作具有重大的指导意义，不断提高我办干部的党性修养、公仆意识、法律意识，加深理解科学发展观的精

神实质和科学内涵，极大地提高了党员干部执行党风廉政建设的自觉性。

二、加强领导，认真完善落实各项党建制度

由于机构调整，今年我办的人员组成与去年有很大的不同。我办成立了新的党组织，明确责任分工，修改制定了新的内部管理规章制度，特别强调加强机关效能建设和党风廉政管理的若干规定。对党风廉政建设工作十分重视，将其列入重要的议事日程。按照年初与市办（局）签订的《党风廉政建设责任书》，把党风廉政建设工作列为年度的重要工作之一来抓。同时，为了强化党风廉政建设责任意识，进一步明确了领导班子和成员党风廉政建设工作职责和具体要求。形成了一把手负总责，各司其责，认真抓好各项制度的落实。其在党风廉政建设中，充分发挥主任第一责任人的职责作用，并做到“两个亲自两个经常”，即亲自部署党风廉政建设工作，亲自检查督促、分析情况、研究对策、解决问题；经常教育本办工作人员要廉洁自律、依法行政，经常监督检查分管工作范围内的党风廉政建设责任制的落实情况。

三、坚持民主集中制原则，充分发挥班子集体领导作用

在抓党风廉政中坚持民主集中制原则，建立健全科学的领导体制和工作机制，充分发扬领导班子内的民主与集中，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则。一是坚持领导以身作则不讲特殊，不把自己置于特殊地位。凡是重大决定都由集体讨论后执行，没有个人说了算的现象；二是广泛听取群众意见，接受群众监督，贴近群众心声，特别是一些好的建议尽可能采纳，改进工作作风，提高机关工作效能；三是多与县分管领导请示汇报，与班子成员多通气、多沟通，增强透明度，充分发挥班子的凝聚力，共同遵守廉洁自律规定。在人防易地建设审批、行政执法等问题上，建立了较完善的实施细则，强化了监督，有效的防止了不正之风的产生。四是加强财务管理，严格执行财经纪律，完善内

控制度，健全和落实“收支两条线”制度，没有乱设帐户、私设“小金库”的行为。

四、强化目标考核，实行党风廉政建设“一票否决”

为了切实杜绝不正之风和不良现象的发生，根据本办实际，制定有关规定，对党员干部严格实行责任追究制，首先从领导抓起，对领导实行领导班子及成员责任追究，实行党风廉政建设“一票否决”。对造成重大经济损失实行责任追究，对领导干部利用职权获取非法利益，造成恶劣影响实行责任追究，对违法违纪的人和事加大力度及时查处。

一年来，我办的党风廉政建设工作由于领导重视，制度健全、教育有方、措施得力、监督到位，因此，今年以来我办没有出现一例党员干部违纪违法的案件。在抓党风廉政建设工作中我们体会到：领导重视是党风廉政建设的关键，制度建设是党风廉政建设的根本，思想教育是党风廉政建设的基础，检查监督是党风廉政建设的保证。

后勤科科长的工作总结篇六

1、招商工作不够理想，特别是家具、建材不理想。尽管有种种客观原因，但我们在对同行的协调上、在对客户的感情投入上、在激发客户参展欲望等方面功夫下得太少，还有业务员在招商过程中方法简单、敷衍了事、怕苦怕累、不负责任等问题也比较严重，致使招商不理想。

2、在在此次展会的成本掌控方面把握的不够严，一些本该少花的钱没少花，加之临时增项过多等问题，致使开支过大。

3、本部人员在处理具体问题的能力上稍有欠缺，致使展会期间有些工作没有做到位，更为严重的是：工作不主动、不负责、不守岗，有的人甚至不知道干什么，领导使一下干一下，不使不动，造成大门进出混乱没人协助、不参展的房产公司

在场内发传单没人管、下雨时自己的东西没人收、东西丢了连情况都不知道等，这不是一般的缺点，每个人必须深刻反省，必须彻底改进，否则你很快就会被淘汰。

4、商业广告量与预期值有偏差，对此必须加强改进，弥补不足，通过展会影响力，使第四季度的广告实现淡季不淡。

5、由于咱们大型展会经验尚浅，准备尚不足，在策划方面缺少应急方案及后备方案，当吸引客户活动等措施被取消后，没有后续手段，造成观展人数不太理想。

针对这些缺点，我们一定认真对待，尽快制定措施并实施，从根本上解决问题，确保今后各项工作顺利进行，百尺竿头更进一步。

总之，此次展会所取得的成绩是突出的、经验是宝贵的，从各方面来说都是很成功的，是我们拥抱春天、走向辉煌的新的起点。对此，我们充满信心。

后勤科科长的工作总结篇七

后勤管理部对我来说是一个全新的岗位，首先我要先了解它的岗位职责与工作流程。后勤管理部主要负责医院后勤保障工作，具体职能是负责全院水、电、暖、制冷、污水处理等运行及保养工作；负责膳食、绿化、保洁、电梯等外包业务的监督管理工作；负责后勤物资采购，物品下送等工作。来医院工作时正逢医院评审期间，因此，这就要求我必须迅速的熟悉工作，了解各班组的工作职能，准备及规范班组、科室资料，接听来电、上传下达各项工作任务。并且随同科长深入班组、检查到位，做好对班组的监督督导工作，月底做好考勤上报工作。

思想重视，态度端正，牢固树立“以病人为中心”，全心全意为病员、职工服务的思想，努力做好后勤保障工作。团结

同事，不断进取，共同进步。

入职三个月来，敬岗敬业，取得一些成绩，但也存在不足：

- 1、虽然已对后勤工作比较熟练，但细微工作还是不太纯熟；
- 2、实践能力还有待提高进步。

新的一年刚开始，在这一年来，我要遵守医院各项规章制度，提高自己的思想政治水平；加强理论学习，不断实践，提高自身工作水平；更好的为员工、病人服务。

后勤科科长的工作总结篇八

- 1、加强学习，努力提高自身素质。
- 2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

- 3、严于律己，不断加强作风建设。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业

高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。