

# 食堂后勤管理工作总结(模板8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 食堂后勤管理工作总结篇一

1、重视保育员的管理和学习提高。本学期组织保育员学习了《保育员工作职责》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍文章《如何做好保育工作》。使大家进一步明白职责，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、全心全意为老师和幼儿服务。通过学习先进的经验，让每一位保育员都能跟上时代步伐，提高服务育人的质量。本学期末，每位保育员根据自己的实践工作经验撰写《浅谈我是如何做好保育工作》。

2、进一步明确和落实“日常规范操作”。枕套半个月洗一次，被套一个月洗一次，枕芯、棉被经常晒。玩具每一星期洗晒一次，床板每星期用消毒水擦一次，逢星期一用消毒水拖地板，幼儿桌椅每天保持清洁。无卫生死角，厕所无污垢、无臭味、使幼儿有一个整洁、舒适的学习、生活环境。

3、无论夏天还是冬天，每位保育员都能坚持提前上班搞好本班室内外环境卫生。定期给本班花草修剪、施肥。每天协助老师做好配班工作。本学期，曾彩芬老师作为一名新任保育员，在工作中能爱岗敬业，虚心地向有经验的保育员请教，对孩子细心、耐心，从而赢得了家长的信赖和同事们的认可。

4、半个月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

1、有个别保育员没有意识到作为幼儿午睡的管理者要把幼儿的安全放在首位，有时每天擅自离开岗位。从今以后无特殊情况不能离开本班。

2、要进一步提高每一个环节的保健质量，加强检查和监督的力度。

1、膳食管理工作是保教工作的重点，也是家长最为关心的问题。为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食品的保管、炊事员的工作进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。坚持把好幼儿饭菜质量关和卫生关。想方设法，不断改善品种，编制幼儿食谱，听取班级与家长对膳食工作的意见并及时反馈调整。

检查小组来园检查两次，均符合卫生要求。

3、每天保证足够的茶水供应，做好48小时食品留样登记。

1、有时出现没有按照食谱提前采购好食品，今后要加强工作责任心。

2、加大检查和监督的力度。

20xx年1月12日

## 食堂后勤管理工作总结篇二

食堂的管理和服务好坏关系到学校正常运行，只有保障和满足了全校师生基本生活要求，才能让老师们和同学们投入到工作和学习中。同时，学校食堂也担负了让学生健康成长的重要任务。

1、领导重视，主抓常规

学校领导多次召开专题会议，研究部署食堂工作的发展目标，对食堂发展不断提出新的意见及建议。本学期，召开了12次食堂工作会议，食品卫生安全专题会议6次，陈校长及杨主任、巩主任也亲自到食堂就关于食品安全及日常管理工作开会。

本学期，我校食堂管理人员及食堂主管参加了“贵阳市食堂食品管理及从业人员卫生知识培训”，集中学习了“贵阳市教育局办公室关于进一步加强预防食用野生菌中毒工作的通知”，开展了“20xx年学校食品安全宣传周活动”等专题学习和宣传活动，使每位工作人员提高思想认识、服务意识。

## 2、加大硬件投入，节约每一笔经费

学校多方筹集资金，开源节流，学校在开学初采购了一批厨具及餐具，更新了食堂硬件设施；更换了三、四食堂的排风系统电机；在各食堂预进间安装了感应式水龙头，进一步保证了打餐间的卫生条件。在食堂的维修工作中，坚持价比三家的原则，力争把维修成本降到最低，多次节约了食堂成本。

## 3、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。总务处每月与食管委的同学配合组织开展食堂意见调查和食品卫生知识宣传，注意师生的留言，并将调查结果计入食堂工作考核中。在大型活动中，认真组织厨师、工会、后勤相关人员制定菜谱。

## 4、迎接上级检查、做好学校活动保障

本学期共计迎接上级单位检查10次，其中教育部部检4次，市检1次，省检2次，区检3次检查中得到了观山湖区食品药品监督管理局高局长及余科长及其他检查人员对我食堂所做的工作给

予了肯定。

本学期我校食堂对学校各种活动、培训的就餐保障，如高考就餐、“聚焦课堂”教师培训、骨干教师培训等。

通过这一系列的努力，我校食品安全卫生工作得到了切实的保障，在20xx年3月，我校食堂获得了20xx年度贵阳市“文明餐桌”行动示范单位和“使用放心粮油”示范单位申报评价资格。但是，食品的安全卫生工作还任重道远，只有学校食堂工作人员高度重视，通过不断加强学习，把好食品安全关、质量关，才能将食堂工作做得更好。

## 1、水电维修及管理方面

本学期，总务处在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理，基本做到随报随修，保障了正常教育教学秩序，同时也将安全隐患消除在萌芽状态中。

## 2、校舍日常维修方面

完成了对校园内行政楼、教学楼、食堂、所有场馆、装饰装修、洁具、家具、供水系统、照明系统、附属设备进行了日常维修工作，保证了学校的日常教学工作的正常开展。上半年总电话报修929项，自巡检修184项，宿舍维修1996项，食堂维修46项，共计维修次数多达3349次；为防汛做好准备工作，按照工作计划对校园所有雨水井、天面地漏、污水井、排污沟清掏，对临时堵塞的污水井、排污管理进行疏通16次；对外围垃圾桶、灭火器箱分别进行除锈刷漆87个、69个。较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务，保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

对校园行道树木、乔木、草坪、灌木进行修剪、修剪和清理枯枝、树叶约13300袋，不定期对草坪、绿篱、灌木、乔木进行施肥、浇水和防虫害、消杀；对校园绿篱补种约8500株，

对组团楼层的11个花池进行补种；对校内的绿化乔木及灌木病虫害进行全面防治2次，对组团花台浇水6次，对草坪修剪2次。

#### 4、秩序维护管理服务工作

每天对校园周边的围墙进行巡查，巡查过程中发现的问题及时与相关部门进行对接处理，并及时向校领导汇报，严格控制学生上山，保障学校后山安全；配合完成学生宿舍消防疏散演练工作及配合消防职能部门进行消防演练培训工作；根据校领导要求，配合校方接待外来单位来校参观及学校外来单位在校举办的各种活动上万人次，协助校方搬运物品804人次，搬运课桌达套，配合学校大型检查、参观、会议、活动等期间的安保工作60次；每月及节假日前对校园安全隐患作排查工作，对排查出来的问题及时整改，无法整改的书面报校方相关部门，保证节日期间的安全；节假日期间做好“三防”工作并严格要求秩序维护员加强巡逻工作，在重要安全部位加强岗位巡逻力度与巡逻次数，加强对晚班值勤进行查岗查哨工作。

本学期，完成了对学校天象厅进行了维修、国际部定制课桌椅和软黑板的制作安装、对音乐厅灯光进行了改造。正在进行运动服装采购和乐队训练服装采购、科技馆交响乐训练教室的装修、国际部外教宿舍装修及配套设备采购；同时在进行20xx年校舍维修计划的项目的招投标工作、省九运会场馆改造工作。

本学期，我校节水工作获得极大成效，在5月份获得了省级节水型学校的荣誉。正在进行国家级节约型公共机构示范单位的评估工作。

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。

2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。
3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。
4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，对校产进行清理与核对, 按时完成上级布置的清查与资料上报。
5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。
6. 配合市审计局对学校的财务审计。
7. 做好校园一卡通常规充值和现金保管进帐，一卡通设施的维护；配合信科处对一卡通系统网络进行改造。

配合各处室安排的活动、学校接待和学校大型活动，如民乐大赛、高考、高三毕业典礼等，做好后勤保障工作。

- 1、强化服务，高效完成学校采购任务；
- 2、完善操作规程，确保学校采购公开、公平、公正；
- 3、严格按照财政局要求，对办公电器、耗材等网络采购的物品进行网上采购。

- 1、配合教务处做好招生、收费工作
- 2、做好假期学校维修建设工作
- 3、做好学校组织的2次培训的后勤工作
- 4、做好迎接高一新生校园一卡通制作、发放工作

5、做好食堂开学准备工作

6、做好新学期物资采购工作

## 食堂后勤管理工作总结篇三

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“挑肥拣瘦”，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。

一、 绿化工作的有序开展为公司的优美环境提供了有力的支持。

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10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。

## 二、做好住宿接待和管理

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。



### 三、 维护厂区环境卫生，做好除“四害”工作。

- 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。

### 四、 5s现场管理工作的培训和现场整改

- 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。

### 五、 保障班车的安全行驶

今年班车运行有规律时间准，全年安全行驶，为公司的员工提供了方便，获得了一致的好评。

## 六、xx年的工作计划：

2、东墙内空地改良后可以种植草坪和其它苗木，如：香瓜、栾树、合欢、银杏等。

3、草坪抗病性能弱，病情繁杂，药品种类使用时随机性强，计划赶不上，需要一次性采购这样可以促进工作的顺利开展。

4、红花草表现了强大的生命力和低成本的管理，明年应扩大红花草种植面积。

5、公司公共场所物品时有损坏，需要维修部门能及时提供支援。

6□5s现场管理针对性培训，为公司现场管理提供有力的保障

7、向专业的保洁公司和绿化公司学习工作中需要的知识和理论，只不断的学习和总结才能使本职工作更上一层楼。

## 食堂后勤管理工作总结篇四

在宾馆总支带领下学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会“xxxx”精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南；积极参加宾馆总支组织的各种政治学习及教育活动；同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好

的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守宾馆的规章制度，坚持参加宾馆的每次的活动。要求积极上进，爱护宾馆的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

1、服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。今年4月份，中央空调系统进行清洗；会堂的空调主机修理；在11月份，冷缺塔的安装等工作；我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。

3、做好后勤保障，服务宾馆个部门。在各部门需要及时处理的各项中，尽我所能完成任务，自己无法完成的或需要帮手的，就向经理请示支援；如果是安排维修班去完成的，过后再去检查完成情况。今年下半年以来，坚持每周到一线部门检查维修工作单，监督维修的及时性，对不及时的维修，提醒并批评维修人员及时修理。

4、以馆为家，尽自己一份微薄之力。在后勤保障工作，就要以最小的成本来换取最大的效益成果，其实是谈易做难。在需要我购买维修材料上，向经理提出合理化建议，考虑到既要节约成本又要保证材料质量，经常带配件给经理过目，征得同意后再确定购买，有时因为几个小东西要跑几个地方来比较价格和质量。在维修时，在不影响工作的情况下努力想办法去修理而尽量不去更换等等。

1、政治思想学习上有点依赖性。思想上认为积极参加宾馆总支安排的教育学习活动，其次再通过电视和报纸了解下就可

以了，平常的政治学习也就放松了。作为一名中层力量，对自己的业务学习尤为重要，来到后勤工作几年了，自己对业务知识的学习也放松了，认为有经理牵头，自己多看看，动手就差不多，平日里也就没再深一步的去学习摸索。

2、工作上欠缺点主动性。工作中碰到困难后，经常向经理请示汇报，自己没去主动多想想办法解决；加上今年个人生活问题上也比较多事情，也影响了工作情绪。

以上就是我本年度的总结，从工作中累积经验，在工作中查找不足□xx年即将结束，又要迎接明年新的开始。在明年的工作中，我一定吸取经验，取长补短，努力学习业务知识，为宾馆多做贡献。

## 食堂后勤管理工作总结篇五

1、开学初，在后勤保障方面积极努力，科学规范，为学校开学做了充分的准备。为学校建设良好的教学秩序提供全方位的保障。

2、按领导安排按时发放了物品、器材、办公用品。

3、卫生人员起早贪黑、辛勤工作，使行政楼、校园卫生清理清运工作逐步规范，基本达到责任要求。

4、精打细算，创建节约型校园。在校委会的领导下，号召学校各部门齐抓共管、群策群力，创建节约型校园。全体师生牢固树立节水节电的意识，严禁私拉乱接，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故发生。有故障时工作人员随叫随到，发现问题及时处理。

5、学校收费上交财政专户，各种资金专款专用，按时发放各种补贴。

6、检查校园设施安全，排查了各场所及设施的安全隐患。

7、召开专门会议，研究饭菜成本，提高饭菜质量，抓好饮食卫生安全。完成了按时开饭、供水工作。

8、坚持实施了各种规章制度。

9、复查了全校各处室的固定资产。

10、组织热能公司技术人员及本校暖气维修人员，对本校供暖设施进行认真细致检查和排查，发现问题及时维修和处理，冬季供暖基本正常。

11、在校委会的领导下，与校办共同完成了上级各部门检查和调研所需的各种材料，并存档。

12、按学校要求，全体后勤职工按时上下班，坚持请销假制度。

13、校园环境干净整洁优美，墙体文化、文化橱窗，常换常新，校园文化氛围浓郁，富有特色。

14、积极筹集资金，改善办学条件。在校长和分管校长的领导下向政府和财政局申请各种经费，为学校的教育教学工作和开展科学活动提供了财力保障。

15、体育场建设、校园绿化工作全面铺开，按计划正在有序进行。

16、校园维修工作，以教育教学设施为中心，科学组合、多维合作、克服困难及时完成了各项大小型维修工作，保证了师生教学、生活的正常进行。

17、督促完善消防设施。

总务处

XX年XX月XX日

## 食堂后勤管理工作总结篇六

- 1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好课桌椅和办公桌，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。
- 2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。
- 3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等工作。
- 4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。
- 5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。
- 6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。
- 7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。
- 8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。
- 9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。
- 10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

### 1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

### 2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

### 3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所

进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧妙设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

#### 4、食堂工作方面

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，健全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

#### 5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方



向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题！

## 食堂后勤管理工作总结篇七

### 一、处理突发事件的工作状况

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现状况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括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。

今年的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，我接到电话后立刻来到医院了解状况，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。

冬季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种状况，我们在今年的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设备一一做了登记。9月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

7月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原先每桶6.50元调制到此刻的每桶5.50元，对桶装水的使用也由原先的统一存放，到此刻发放到各楼层，为

各部门单独合算奠定了基础。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。

## 食堂后勤管理工作总结篇八

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。一年来，进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

- 1、认真做好自己的工作，积极为教学第一线搞好服务工作。
- 3、对学校的绿化植物及时进行移栽和修剪，起到美化校园环境的作用。
- 4、在过节和招生考试中，不顾夏日的炎热，不顾冬日的酷寒，积极为教师做一顿可口的饭菜。
- 5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

总之，过去的一年，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。