

村后勤保障工作总结(大全9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

村后勤保障工作总结篇一

任何企业、机构、组织，都需要通过科学的绩效考核，以提高效能，降低成本，实现科学化管理。医院也不例外，医院后勤部门的绩效考核是医院绩效考核体系的重中之重。医院后勤包括医院安全、医院建筑、后勤设备、物资供应、生活服务、环境与卫生等方面，为医疗、教学和科研工作提供电、水、气、冷、暖、衣、食、住、行、用等方面的服务和物资保障。医院后勤部门绩效考核对于提高医院绩效，提升医疗服务水平和质量，改善医院经营状况，具有重要的意义。本文主要结合管理学中的绩效考核原理与方法，就医院后勤部门绩效考核展开一些初步的探讨，希望能够对于做好医院后勤部门绩效考核工作有一定的促进作用。

一、当前医院后勤部门绩效考核面临的问题

我国医疗卫生体制改革的推进离不开医院后勤绩效考核体系的完善。当前医院后勤绩效考核面临以下问题。

(一)绩效考核存在客观问题

医院后勤部门绩效考核面临一些客观上的问题，包括：

3. 医院后勤部门不同于其他企事业单位的后勤部门。医院是公益性机构，不是营利性机构，这一特点也决定了医院后勤部门不同于其他企事业单位的后勤部门。更何况医院是专业性机构、服务性机构，医院后勤部门也体现出一定程度上的专业性和服务性，这会导致医院后勤部门绩效考核需要突出

特殊性，而不能生搬硬套普遍性的绩效考核原理。

(二)绩效考核存在的主观问题

医院后勤部门绩效考核也面临一些主管上的问题，包括：

2. 医院后勤部门绩效考核欠缺科学性、系统性和实践性。由于医院后勤部门绩效考核还是新生事物，一方面人们缺乏对绩效考核基本原理的透彻把握，另一方面医院后勤部门绩效考核体系的构建是一项系统性工程，其实施者必须对绩效考核原理和医院后勤部门的工作规律有着深入的把握。这些主观原因的存在导致当前医院后勤部门绩效考核还存在诸多不足。

二、医院后勤部门绩效考核的基本原理与方法

医院后勤部门绩效考核工作的开展需要建立在绩效考核的基本原理基础之上，并选取既能满足医院后勤部门绩效考核需求，又能够照顾医院后勤部门绩效考核特殊性的具体方法。笔者选取了如下原理和方法供参考。

(一)kpi考核法

kpi考核法即关键绩效指标考核法，是指通过对组织内部流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。kpi绩效考核法需要首先选取适当的绩效考核指标，随后根据考核的不同关键指标制定相应的考核方法，如即时考核、日常考核、抽查考核等。指标的选取是否适当，将关系到绩效考核的科学性特别是考核结果的准确性。医院后勤绩效考核可以参考kpi考核法，通过科学的评估，选取适当的考核指标作为关键指标，并运用kpi绩效考核原理对医院后勤部门的绩效进行考核。

(二)bsc考核法

bsc考核法即平衡计分卡法。平衡计分卡考核法有四项考核指标，分别是财务(financial)[]客户(customer)[]内部运营(internalbusinessprocesses)[]学习与成长(learningandgrowth)[]一般而言，这四项指标适用于企业，尤其是其中的财务指标特别关注企业的经济绩效。医院后勤部门绩效考核可以参考bsc考核法，吸取bsc考核法的精髓，但是需要结合医院后勤部门的工作实践进行一些调整，分别从能效维度、服务对象维度、内部管理维度、发展维度四个维度出发设计科学的考核体系。

(三)rbrvs考核法

rbrvs考核法即以资源为基础的相对价值比率考核法。该法是以资源消耗为基础，以相对价值为尺度，来支付医师劳务费用的方法，主要是根据医师在提供医疗服务过程中所消耗的资源成本来客观地测定其费用。在医院行政后勤人员的绩效考核中引入rbrvs评估系统充分体现“效率优先，兼顾公平，按劳计酬”的分配原则。

三、医院后勤部门绩效考核需要注意的事项

那么，医院后勤部门应如何科学设计绩效考核体系，从而构建起一套符合客观实际，满足实践需求，同时有能够富有激励性，从而实现良性的激励效应呢?笔者认为，当前医院后勤部门绩效考核体系的构建，尤其需要注重如下几点。

(一)科学选取考核方法

医院后勤部门绩效考核应遵循绩效考核的基本原理和规律，选用适当的方法，尤其需要注意绩效考核一般原理和方法在医院后勤部门绩效考核实践中的具体化。前文提到的kpi考核法[]bsc考核法[]rbrvs考核法等都可以作为医院后勤部门绩效考核的参考对象，但是在医院后勤部门绩效考核体系构建的

过程中也不能生搬硬套，而是要在吸收这些考核方法精髓的基础上，创造性地运用于医院后勤部门绩效考核实践中。

(二) 量化考核指标和标准

科学的绩效考核体系必须实现考核指标和标准的量化，前文提到的kpi考核法、bsc考核法、brvs考核法都体现了这一思路。医院后勤部门绩效考核也需要实现考核指标和标准的量化，但是需要注意如下几点：一是指标的选取和标准的设定必须科学化，不能随意选取指标，也不能僵硬地制定不符合实际情况的标准；二是指标的选取和标准的设定可以动态化，不能一成不变，而是可以根据实际情况适时调整；三是指标的选择和标准的设定必须明确，这样才能方便医院后勤部门绩效考核中实际操作，避免由于指标和标准的模糊导致无法得到执行和实施。

(三) 结合薪酬激励机制

绩效考核本身是手段，目的在于激励。医院后勤部门绩效考核同样是为了激励目标的达成。鉴于此，医院后勤部门绩效考核必须和薪酬体系的设计相结合，以绩效考核实现薪酬激励，以薪酬激励思路重构绩效考核体系。当然，医院后勤部门绩效考核与薪酬挂钩，并不能过于功利性，而是需要在把握绩效考核科学规律的基础上，以薪酬为中介，实现激励作用。同时，医院后勤部门绩效考核也需要考虑社会责任、人本管理等要素，而不能以薪酬激励为唯一参考要素。

(四) 建设信息化数据支持系统

医院后勤部门的工作细而杂，绩效考核离不开信息化管理。建议医院后勤部门在绩效考核体系的科学构建中，必须通过建设一套绩效考核信息化数据支持系统，作为医院后勤部门绩效考核的基础平台。同时，建议结合“大数据”的思维和原理，从全局的角度，发掘医院后勤部门工作数据中的各项

有用资源，作为绩效考核的重要参照。

(五) 形成持续反馈促进机制

绩效考核的结果可以对医院后勤部门的工作提供检验的依据，从而形成反馈促进机制，引导医院后勤部门将后勤工作越做越好。绩效考核的目的在于促进员工工作效果的持续改进，从而推动医院总体目标的实现。持续改进意味着“考核—反馈—改进—考核”这样一个不断循环往复的过程，而有章可循、有据可查、有人负责、有人监管则是“循环”得以不断持续的重要保障。绩效考核对医院后勤部门的反馈和作用，有赖于如下几个前提条件：一是必须注重员工的意见和建议，而不能仅仅将员工看作被考核对象，这样有助于实现管理民主化；二是必须定期汇总考核结果，并对考核结果进行科学分析；三是将考核结果运用于医院后勤部门的管理实践，如与奖惩机制结合、与员工培训结合，使考核结果在医院后勤部门管理实践中真正发挥作用。总而言之，绩效考核的最终目的并不是单纯地进行利益分配，而是促进企业与员工的共同成长。医院后勤部门应精心制定后勤绩效考核计划，运用合适的考核方法，以提高广大后勤人员的工作热情，为医院的全面工作提升提供良好的保障。

村后勤保障工作总结篇二

20xx年马上就要过去了，一年来，在星源运输公司领导正确领导下，在公司其他兄弟部门的大力支持下，通过后勤部门全体同志的共同努力，后勤部又走过了圆满的一年。

作为公司的后勤服务保障部门，后勤工作具有广泛性，复杂性，艰巨性的特点，它要求每一个后勤人员必须熟练掌握自己的业务知识和工作技能，多出成果，多作贡献。后勤工作涉及面广，关系纷繁，从表面看，好像后勤工作是简单劳动，平凡工作，但实际并非如此，后勤工作需要耐心、爱心、韧性，不骄不躁。既要管人，又要管物，要健全各项管理制度，

又要讲究工作方法，理顺上下左右的关系，调动人的积极性，这些都是较为复杂而又必须研究的问题。公司生产运行离不开后勤的保障，俗话说得好“兵马未动，粮草先行”说明了后勤工作的重要性，是公司管理工作不可缺少的组成部分。

人的方面主要是指在员工生活方面，在年初，由于我们队伍的不断壮大，员工住宿问题表现得较为明显，为了合理安排员工住宿，确保员工充足的睡眠时间，后勤部组织专人调查员工情况，把晚上不在公司宿舍住的，睡眠打呼噜的等分类调查清楚，然后合理搭配宿舍，为员工正常休息做了大量有效的工作。此外，后勤还有专人负责宿舍的日常卫生检查工作，起到了较好的督促作用。使公司员工宿舍有了较大的改观。

根据公司要求，后勤部先后对无棣、鑫联两处房屋进行实地调查，

根据两处实际情况，提出整改方案，整改方案经公司领导审批后，后勤部门又积极配合施工队伍，联系相关人员，提早施工，督促施工队伍合理安排工期，先后对无棣驻队房屋进行了后墙开窗工程，对鑫联屋顶进行重新搭盖工程，改造工程完成后，无棣驻队住宿条件室内闷热的情况得到了较大的缓解，鑫联驻地也结束了室内望日的日子。使驻点面貌得到了改善，同时也安定了员工队伍，体现了公司以人为本的原则。

入冬以来，根据公司号召，对员工及员工家庭用电用气安全进行调查，以便做到及时发现、整改安全隐患，后勤部根据公司员工实际生活情况，把调查的重点分成四个部分，即员工租房较多的油棉厂生活区，公司驻地和基地牛庄以及各外驻队生活点。油棉厂生活区员工白天基本上无人在家，针对这种情况，后勤部安排专人在晚上对住户进行了调查，对在调查中发现的问题进行了记录，并及时要求员工进行整改。尽最大努力减少不安全因素。

在物的方面，坚持做好立足实际，提前考虑，备好生产和生活需要的物资。在月度的小劳保发放上，后勤库房管理人员坚持提前准备，提前审批，提前进料，坚持在每月的7号之前把劳保物品发放到员工手中，在车辆维修配件方面，不断学习，及时同维修班师傅沟通，向老师傅学习配件知识，力争搞清所要进库的材料型号准确。

在物资的管理上，根据物品的类型进行归类摆放，坚持每次进库物品，严格清点数量，做到实物、卡、帐一致，为了做好在记账方面的工作，后勤部还邀请公司专业会计人员对我们对帐务进行指导，及时发现不足并进行改正，为了更好的保存和方便查找以往单据，后勤专门对以前的单据又重新进行了整理和装订，先后装订各类单据50多本，装订后的单据大小统一，整齐规范，彻底改变了以往查找单子满箱子乱翻的情况，在20xx年8月份的星源公司资产清查中，受到了公司的认可。

由于库房房屋构造的特殊性，给库房卫生方面出了很大的难题，外面大车间一开始工作，扬起的灰尘很容易通过房顶间的大缝隙，飞向材料库房，库房极易布满灰尘，这就要求库房管理人员必须定期打扫卫生，清理架子上的灰尘，在这一点上虽然我们做了，但是还不够，还存在一定的差距。这也是我们下一步的重点工作之一。

在物品发放上，严格按照公司相关规定，领导未审批不发料，不见旧料不发新料，相关人员签字不齐不发料的原则，对物品进行发放进行严格管理，发料工作看似简单，但实际操作起来，并不是一件简单的事，由于维修行业术语得特殊性的，物品的学名和师傅们叙述的名称不一样，有时一件材料可能要换好几次，这就要求我们的库房人员要耐心，不骄不躁，并不断学习物品的别名，摸清学名和别名二者间的对等关系。一年来，库房平均每月进出库物品达500笔次，从没出现过因发料物品名称和学名对应不起来与司机红脸的事情。

在修旧利废方面，并不是所有的旧料一收回就放置到旧料库，像后刹车分泵，电瓶等物品，这类物品损坏往往是由于年久老化原因造成的，可以经过更换相应配件就可以再次使用，我们就是和维修班人员积极联系，及时挑出类似这些能够可维修再使用的材料，经过维修，再次使用，从而可为公司节省部分材料费用。

虽然在今年的后勤工作中做的扎扎实实，但是我们还存在着不足之处，在人的管理上，有些方面如卫生虽然我们每天检查，但是总能发现重复的问题，这说明我们还需要加强督促力度，让员工从思想上真正认识到问题的根本，从而做好我们的工作：在物的管理上，一些配件的型号、作用、存放保养方法还需要进一步认识和学习，不断增加业务能力，才能更好的为公司生产保驾护航。

在即将到来的20xx年，后勤部将不断增强保障能力，以“三管、二为、一保证”作为基本工作目标；即管好财产物资，管好驻地建设，管好员工生活，为生产服务，为员工生活服务，保证公司年生产目标的实现。为公司发展贡献自己的力量。

村后勤保障工作总结篇三

积极参加政治学习，召开后勤工作人员会议，树立职工的主人翁精神和为教学、教育、师生服务的思想。在工作作风上做到作风踏实、认真、细致，有吃苦耐劳的精神，做事有始有终。号召后勤人员坚持做到眼勤、手勤、腿勤、嘴勤，深入实际勤检查，勤补缺，多督促，发现问题，听到合理化建议及时记下，及时汇报，及时处理。

财务方面：

(1) 按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划和预算，遵守各项收支制度、收费标准、合理使用资金，

监督财产的增减变动，及时登记月账，做到账账相符，账物相符。

(2) 做好退休人员取暖费发放工作。我校和企业合并之后，接管58名退休职工，这58名退休职工有的在邢台、邯郸、武汉等地，工作起来困难很大。为了确保他们正常开支和换卡工作顺利完成，我校不仅建立了退休职工联系卡和详细的家庭住址，而且做了好多耐心细致的工作，有时学区一个通知，给退休职工打电话联系需要半天时间，还要认真做好解释工作。

(3) 做好20xx年学生的医保工作，根据学生参保工作繁琐，时间长、人数多、渠道复杂等特点，我们财务组做好了耐心细致工作，使这项工作圆满完成，没有漏掉一个学生。

盖教学楼方面：

后勤人员常常冒着酷暑，战斗在第一线上，没人喊累、常常弄得浑身都是土。一直坚持到最后。

幼儿园搬迁和迎检方面：

(5) 为了搞好幼儿园搬迁和迎检工作问题。全体师生共同动手搬迁东西，修建了新厕所，使幼儿园学生顺利入班上课。粉刷幼儿园外墙、整理幼儿园教室内墙布置、按置控调，布置天线等工作都在紧张有序的进行。随着检查时间的到来，给幼儿园配备了保温桶、消毒柜、图书、玩具等硬件设施。

冬天学生取暖方面：

(6) 为了解决学生冬天取暖问题。首先，为幼儿园按置控调、订塑料布、购买棉帘，其次，修理教学楼暖气管道，修理和清理锅炉、给管道泵上油、掏灰等，准备煤炭等，每样工作都做的到位。受到家长和领导的好评。

校园环境建设方面：

(7) 这学期调换了学校教学楼教育宣传栏和走廊两边的大展牌，为师生创设一个良好的学习、生活环境。为了搞好学生安全问题，学校挂了几条醒目的标语，告诫学生和家長校园施工一定要注意安全。使我校100天安全无事故。

(8)、门岗值勤方面：

这学期，我校新建教学楼，人员混杂、车辆不断，做好门岗值勤和外来人员登记工作尤其重要。平时，要求门岗人员严格执守，看好学校大门，对外来人员严格盘查，认真登记，对幼儿园家長骑车进校园要严格禁止，严防意外事故发生。多次开会强调校园安全和门岗人员的严格执守使我们校园师生安全顺利通过。这与我校全体员工共同努力是分不开的。

(9) 教学方面：

为了提高教师业务水平，培养出更多优秀教师，学校财务室多次筹集近万余元资金让教师去石家庄、邯郸和兄弟校等地参观培训学习。开阔了教师视野，提高了教师文化素质。为了提高我校教学成绩，不惜重金奖励月考、期中考试成绩好的教师和学生，鼓舞了师生志气，使我校教学成绩日新月异。

们。我为有一个这样的后勤队伍而感到自豪。

当然，我校后勤工作需要改进的地方还很多，距离现代化后勤管理还存在的差距，为教学服务的思想还需要提高。我校后勤人员一定会在前进中不断改进和完善。

村后勤保障工作总结篇四

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

村后勤保障工作总结篇五

自担任银行后勤工作以来，来我们取得了不错的`成绩，主要得益于银行的正确领导，银行班子的团结协作，网点负责人的积极努力，一线员工的艰苦拼搏。以下是这段时间的后勤工作总结。

运用好考核奖励这个杠杆就有可能充分调动员工的积极性，大家深入细致的做企业单位工作，动员工资由银行代为发放，员工加班加点到深夜无怨言。员工就走出柜台，深入企业单位营销。同时我行每月考核用正式文件通报，透明度高，工资虽拉开了差距，积极性却有增无减。

行领导、主管行长和网点负责人等人克难攻坚营销，力挫他行竞争，争取多个单位的代为发放工资，抢占了市场份额，密切了银企关系。

特别是当得到网点要撤并的信息后，主管行长从多方打听了解到该网点代为发放工资的单位和户数，和城南分理处主任采取先下手为强的办法，提前做这些单位的代为发放工资工作，。由于领导带头，激发了一线员工完成各项任务的积极性。

营销上来了，柜面服务跟不上。存款就有流失的可能。我们始终把服务作为根本对员工进行教育，在大会小会上从国内外文化背景、形势发展、周边实际等各种因素对员工进行观念引导，先从思想上解决员工对优质服务的认识问题。大多数员工也逐渐认识到领导克难攻坚把业务营销回来就应该提供优质服务把存款保住。在此基础上按照优质文明服务工作规范督促检查，强化了柜面服务质量，赢得了更多的客户。

1、今年加大营销力度，建行撤并的两个网点代为发放工资被我行挖了过来，由于柜面服务质量的提高其大量优质客户也陆续把钱存到工行，但面对同业不计成本的无序竞争，以后的储蓄存款将增加不小的难度。

2、由于代理保险营销的老客户普遍反映分红保险低于教育储蓄收入，致使之后几个月代理营销保险业务缓慢，个别月份几乎为零，新产品的收入又不理想，以后的代理保险营销不会有大的发展，将会在很大程度上影响中间业务收入。

3、收入激励机制有待在实践中不断完善，大家普遍反映，今年绩效工资过低，和一线的艰辛劳动有一定差距。

4、无专职营销人员，加之本地地域经济比较落后，新业务营销缓慢，理财金账户完成了3户，银证通还无一户。

以后我们要重点做好代为发放工资的定期回访工作，银行兑现的储蓄存款单项奖励一定要兑现到网点，大部分要用在业务巩固和发展上，以密切银行和客户的关系。同时要动员员工多和个人优质客户联系，通过营销理财金账户密切和优质客户的关系，争取更多的优质客户。

村后勤保障工作总结篇六

学校后勤工作总结

来源：（）

本学期，总务处在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观”指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。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：

一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，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，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询2000余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较

大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作述职及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时总结，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

村后勤保障工作总结篇七

一、学习方面

1、加强政治理论学习

我重新认真学习了马克思列宁主义，毛泽东思想、邓小平理论、重要思想，并参加了科学发展观、创新争优等教育学习活动，认真学习党中央、省、州、县的各种政策，特别是各种惠民政策和涉农政策。通过学习，增强了自己的责任感和使命感，坚定了扎根基层、服务农村、致富百姓的坚定信念、理清了工作思路、鼓足了干事劲头。

2、加强业务知识学习

我认真学习了农村工作相关的各种书籍，开展农村政策培训，掌握新农村建设、文明生态村建设等方针政策及相关法律法规，提高自身政策法律水平，并加强了对党的各种知识的学习，学习了解了一些农业科技知识。同时，我还主动与上级领导沟通交流，学习领导处理农村纠纷和办理具体事务的方法，并将所学应用于工作实践，创新了工作思维和方法，极大地提高了工作效率。

3、拓展学习

通过赴镇上参与广播电视“村村通”和全国第六次人口普查工作的学习，以及多次到兄弟村委会观摩交流，拓宽了视野，增长了见识，为我今后的工作指明了方向，同时增强了我投身基层的信心。

二、村级日常工作

1、积极筹备并参加选举工作，当好选举工作的勤务兵。刚到村上不久，三年一度的村“两委”换届选举工作开始了，每天都在为能顺利召开选举工作会议而忙碌。按照上级党委的要求，我村“两委”换届集中在三月进行，在正式选举日前有许多工作要做，比如要做好选民登记、选民资格的认定、选民证的填写以及各种公告的张贴，还有选举前要做好票箱等等，很多涉及到选举的工作要做。经过全体村民的民主选举，我村顺利产生了村“两委”成员，其中我还正式通过村民民主选举担任了村委委员和村团总支部书记。

2、协助书记完成新农村建设和“一事一议”的有关任务，做好产业发展规划，通过与挂点单位的协商合作，争取扶贫项目，发展经济作物，调整产业结构，为村民增加收入。

3、扎实开展本村党建工作。严格按照上级要求，加强基层组

织建设、党员活动阵地建设，做好党员发展工作，踏踏实实做好党员远程教育的播放工作，努力开创农村党员和群众的第二课堂。日常工作中认真及时的参加村里的党员大会和村民代表大会，认真听取党员、村民的意见和建议，并且做好记录，了解村民的动态和想法。在村里切实推行“42”即“四议两公开”工作法，完善“42”工作法的档案资料，严格按照要求，对村里重大事项实行民主决策、民主管理，使农民满意，群众放心，干群关系更加融洽。目前运用“42”工作法完成了村里几项重大事务的决策。

4、配合村委会有关负责人开展社会治安、矛盾调解、社会保障、调查统计、科技推广等日常工作。加强对强农惠农政策宣传：如农业保险补贴，中国人寿保险公司的惠农保险等。

5、协助村“两委”做好其他日常工作，并坚持每天写日记，把一天的工作生活和所发生的事都记录下来，不断地总结经验，为下一步工作的开展积累经验教训，使自己不再一个地方摔倒两次。

6、负责村委会资料整理、档案管理、文字材料起草工作。

7、积极做好城乡居民医疗保险和新农合的工作。为了确保新农合政策惠及全村，我们村组干部挨家挨户上门做工作，特别是针对部分青壮年参合积极性不高，我们结合他们身边的实例进行劝说，从而保证了我村参合率达到98%。为了能够更密切地接触群众、了解群众疾苦，我们做了全程跟踪。从一开始的政策宣传到填写资料表格，到后面的发放合作医疗本、更改多重手续后产生的误差，都形成了一个比较完整的服务体系。

8、远程教育终端接收站点的教学组织、设备网络维护。要充分发挥远程教育的作用，积极创新党员教育培训方式，构建城乡一体党员教育网络。发挥远程教育的信息优势，通过采取远程教学、集中培训、基地现场培训等形式，切实加强党

员群众在政治理论、法律法规、种养技术等方面的培训。根据农村党员居住分散、集中学习难，文化偏低、学习理解难，体弱多病、走出家门难，在外打工、返乡学习难等现实情况，引导他们根据自身实际和工作需要，利用业余时间认真搞好自学，培养一批有文化、懂技术、会经营的新型农民；组织村干部参加远程教育培训，学习先进经验，开拓思路，积极带头创业。

9、做好第六次全国人口普查工作。在做好村委会工作和镇里要求的其他工作之外，人口普查工作也是一项比较重要的工作，按照国务院人口普查办公室的要求，这项工作要在十一月十五日之前全部完成入户信息采集表的填写及前期审核，所以多多少少会让我们感到有些许压力，但是镇上和村上都进行了统筹协调，合理安排。按照州、县的要求，围绕普查重点、难点问题，积极探索，突出特色亮点，按时按质按量完成了县人普办下达的任务。

10、日常生活中的相互学习。利用下村办事的时间，走访村民家，和他们共同交谈，虚心接受意见，帮他们提供有用的资料，多听村民的讲解，虚心请教，耐心听取答案，有不同意见时相互阐述自己的看法，最后得到满意的结果，从而拉近了我和广大人民群众的距离。

11、除了村里的日常工作，我还担任村团委工作，积极配合镇团委搞好工作，将村里青少年的现存的困难、现状和发展情况如实反映给镇团委、妇联，争取得到上级帮助，获得更多的学习机会。

12、协助镇党委、政府做好其他相关工作。在这期间，镇里要求所有大学生村官服从镇里的统一安排，在不耽误本村委会工作的同时，听从镇里的统一抽调，协助各站所搞好工作。这让我增长了见识，开阔了视野，学到了很多有用的东西，虽然说很累，但是想到能学到那么多东西的时候，再苦再累也没什么的，镇里的安排对我来说是一种莫大的锻炼。

1、下半年，我将协助村“两委”在镇党委、政府的领导下，全面落实党在农村的各项政策，严格按照上级要求，在涉及村里重大事务方面，坚决按照“42”即“四议两公开”工作法的工作程序，对村务进行民主管理、民主决策、民主执行。积极做好村民代表制和村级“两会一课”制的推广宣传工作，使广大村民能够理解党的好政策。深化党员议事提案制的提案程序、提案形式等，使广大党员能够迅速方便的通过党员议事提案制行使自己的权利，维护广大村民的利益。

2、尽职尽责，做好上级和村里交办的其他事项，不断锻炼自己的工作能力。

一年的时间过的很快，我在取得众多成绩的同时，当然，我也存在一些不足，理论水平需要进一步提高、学习有待进一步加强，还应加强实践锻炼，提高处事办事能力，加强同村干部联系沟通，进一步了解村情民意，正确处理工作与生活的关系等等。组织的关怀、领导的重视、村委会成员的支持，群众的信任，使我深感作为一名大学生村官的光荣。同时也更加坚定了我工作的信心。“没有最好，只有更好”我要以实际行动来更好地体现大学生村官的价值。

总之□201x各项工作的顺利完成，离不开各级党委、政府的正确领导、离不开各位领导的关心和厚爱，离不开同事们的热心帮助。在201x年我将紧紧围绕镇党委、政府的中心工作，深入学习和贯彻党的xx届五中全会精神，进一步提高自身综合素质，切实服从组织的各项安排，认真完成各级领导交办的每一项工作任务。在工作中任劳任怨、真抓实干、务实进取，服从领导，团结同志，为恐龙山镇政府、为长田村委会的新农村建设做出自己应有的贡献，给上级党组织交上一份满意的答案，以真实的工作事迹展现新时代大学生村官的风采！

村后勤保障工作总结篇八

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室属于组建比较迟的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。

在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出

现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

村后勤保障工作总结篇九

1、参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作□20xx年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2、坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20xx年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3、积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于20xx年6月20号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局20xx年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“xxx”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和xxx发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境 and 强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

1、西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但xx年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在

校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主□xx区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了校园的安全和稳定。

2、南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在xx年里□xx市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。

3、博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。