

抗疫后勤保障工作总结(通用9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

抗疫后勤保障工作总结篇一

一年来，园领导很重视后勤工作，进一步加强了对后勤工作的管理，不定期的组织学习，召开后勤人员工作会议，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作中的得失，肯定了后勤人员思想上、工作上的进步和成绩。并指出工作中存在的不足之处，提出改进的意见和方法。使大家的服务意识进一步得到了提高，从思想上深刻的认识到工作不分贵贱。后勤工作虽不起眼，但他直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，后勤服务有了进一步的提高。

1. 后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，进一步强化教职工的安全意识。
2. 进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。
3. 坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。
4. 经常督促门卫工作人员做好门卫值班，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。
5. 本学期，每月对消防设备进行检查并登记，对过期干粉及

时更换，户外大型玩具每周检查1次；经常提醒教师和后勤人员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

6. 各班老师加强重视了对幼儿的安全知识教育，全园多次组织了安全知识进课堂和安全演练活动，增强了幼儿的安全防范意识和逃生经验。

7. 为了完善安全管理，幼儿园5月至8月期间，在街道政府的大力支持下，投入了10余万元对围墙和二号教学楼漏水楼顶进行维修，并在一号楼加装了一个安全楼梯，幼儿园大门入口安装了门禁系统等。

由于全园教工的安全防范意识加强了，本学期无重大意外伤害事故的发生□1x月份将请上级领导对我园进行“平安校园”验收。

本年，请妇幼保健院专业医生为我园幼儿体检，我院保健医生每学期为幼儿测量身高、体重、视力；为了做好手足口病防治工作，值班领导认真的做好了每天的晨间检查工作，把好了幼儿健康入园的第一关，各班老师再次进行第二次晨检，确保幼儿健康入园。各班的晨午检工作，如缺勤，病假，病假缺勤回访记录等都做了详细的记录。根据保健要求，本期重视了对患病儿的全日观察，严格了对家长带来药物的管理。园务值班教师及班级老师共同填好全日观察记录和服药记录。进一步加强了消毒工作，凡是幼儿生活中的用品，如小桌、小椅子、玩具、餐具、小毛巾、喝水缸、门把手、卫生间、走廊等，每天进行强化性消毒，和定时消毒。由于本学年上级领导的关怀、园领导的重视、全体保教人员的努力及后勤人员的大力配合，从幼儿活动室、寝室、伙房等共投资20余万元增加了两个班级的桌、椅、玩具柜等配置，为幼儿营造了舒适、温馨、清洁、卫生的生活环境和学习环境。

做好物品管理的常规工作。对于园内的各类公开活动，能根

据教师的需要，及时提供所需的材料或物品。坚持勤俭持园，班级领取物品不分大小一律登记，发现损坏物品做到后勤人员亲自维修，充分发挥有限资金的作用。

为保障孩子足够的营养量，严格按照幼儿营养标准认真制定好食谱，做到营养科学化，饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。幼儿的食物做到了新鲜、量化，验收严格，并建好了台帐。为了规范食堂工作人员的操作流程，我们还经常对师傅进行培训，师傅们严格操作规程，精工细作，为幼儿制作吃了色、香、味俱全的饭菜。

为了使幼儿有一个良好的学习环境，我园的卫生工作责任到人，卫生区域划分责任明确，坚持每周大检查和不定定期检查相结合的方法，从各个方面着手为幼儿营造了一个学习、生活的良好环境。幼儿的被褥定时晾晒，寝室及时打扫，做好了通风透气。保障了幼儿健康快乐的生活。

本学年快而又充实中结束了，我们后勤部门的工作人员在园长领导下，认真、踏实地完成了各项工作，但还存在不足，有些工作有待在下学期的工作中不断完善。我们将以更加饱满的热情投入到工作中去，将爱心捧给孩子，将放心送给家长。我们坚信，在全园教职工的精心呵护和耐心培育下，今天的一株株幼苗，明天将是一棵棵参天大树。

抗疫后勤保障工作总结篇二

后勤工作在学校领导的直接领导下，在全体教职工的共同努力下，基本圆满地完成了各项任务，取得了基本令人满意的成绩。

一、在食品卫生安全管理上，在整个食品流程管理过程中，坚持规范化、科学化和人性化，确保师生身体健康。整个食堂内部，做到：环境整洁、地面干净、无污染物(源)、无老鼠、无苍蝇、无蚊害、无有毒物品；在食堂内，经常使用国家

规定的消毒液(84消毒液)进行消毒;在整个操作间,做到了:防尘、防蝇、防鼠和防潮。

二、在食品管理上,做到了食品分类、分等、隔墙、离地存放;冷热分开,生熟分开;坚决杜绝腐烂食品进入食堂,严把质量关。在采购环节中,我们采用了“阳光”采购的理念,大宗食品,由阳光采购团集体采购,订价,然后由专人保管,使整个食物管理采购阳光化,规范化、管理科学化和人性化。在食物流程管理上,我们的原则是:“购物新鲜无毒,索证齐全备案,台帐记录在案,贮藏干净通风,制作精细无染,饮食趁热可口”。

三、在常规管理上,我们学习外地经验,学他人之长,补己之短。为使学校后勤管理科学化、人性化和规范化,我们借鉴、编制了20多个管理方案及应急预案,加强了对食品加工、饮食卫生工作的全方位管理,做到分工明确,责任到人,专门建立了《食品卫生监督员责任制》,这一制度规定:其监督员只由学生与校外人士组成,切切实实做到管理民主化和人性化。

四、在其它管理上,我们也做到了规范化与科学化,每个食堂工作人员,必须经过严格的体检和卫生知识培训合格后方能上岗工作,对每个工作人员的卫生习惯也加强了监督管理,饭前便后必须洗手、消毒,不允许留长指甲,不允许在操作间内吸烟,衣帽穿戴必须整洁、干净,切切实实保证学校师生生活安全,身体健康。

尽管如此,还有一些不尽人意的地方,就整个后勤工作而言,硬件设施还亟待改善,需要投入大量的资金,才能达到国家标准。不过,我们正在努力。在新的一年里,我们会按照上级领导的要求,做好后勤的各项工作。

抗疫后勤保障工作总结篇三

xx年，在市委、市政府的关心和支持下，学院不断巩固科学发展观学习成果，以建设xxxx省示范性高职院校为统领，进一步明确办学理念、育人理念和工作理念，推进建设，先后获得"xxxx省文明学校""xxxx省平安校园""抚顺市社会科学工作先进单位""抚顺市档案工作先进集体"等荣誉，办学实力显著增强，社会声誉稳步提升。

示范校建设工作取得阶段性成果。通过召开动员大会，完善组织机构，建立规章制度，组织培训学习和考察，宣传办学成果，进一步明确建设目标，理清工作思路，营造建设氛围。

专业和课程建设与改革深入发展。开展教师说课竞赛、基于工作过程的教案检查和行动导向教学法课题研究等活动，不断深化高职教学改革。精细化学品生产技术专业被评为省级品牌专业，web应用技术被评为省级精品课。承办省高校思想政治理论课沙龙，促进“两课”建设。扩大范围，深入推行双证书制度，不断提高学生专业性实践能力。参加全国化工职业技能竞赛、全国数字艺术设计大赛等省级以上技能大赛，获团体、个人共计13个奖项；以“实践、协作、创新”为主题举办第二届学生技能大赛，推动以赛代训人才培养模式深入发展。

校企合作形式丰富多彩。巩固与大连尼奥公司等“订单”企业的合作关系，推动“订单式”人才培养模式不断发展。与恒星集团合作成立“抚顺恒星伟业设计装饰有限公司抚顺职业技术学院设计中心”，将抚运安全仪器研究所引进工程训练中心，促进校企合作面向产学研结合，向纵深化发展。

实训基地建设成效显著。建筑装饰工程技术实训基地被确定为中央财政支持的职业教育实训基地，化工系和机电系被列入xxxx省普惠制培训基础能力建设项目，教务处被省教育厅

评为实验室建设和管理先进集体。与抚顺罕王集团还原铁有限责任公司等一批企业签订了校外实训合作协议。

教师队伍建设取得新进展。机电一体化教学团队被评为省级教学团队，1名教师被评为省级教学名师，1名教师被评为省级专业带头人。全年选派29人参加双师素质教师培训，专任教师中的“双师”比例进一步提高。聘请1名韩国籍外教，不断提高韩语教学水平。

开展辅导员家访、致家长一封信和“谈心”等活动，使学校、家庭和社会教育有机融合，形成大学生思想教育工作的合力。开展“专家进校园教坛浴春风”等精品校园文化活动，邀请台湾新党主席郁慕明、书法家启骧等社会名人来校讲学，开阔学生视野，丰富课余生活，提升文化品位，强化素质教育。深入挖掘“见义勇为”、“拾金不昧”和“品诚业精”等先进学生典型，进一步树立学院教书育人的良好社会形象。

抗疫后勤保障工作总结篇四

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。

4、颁布执行《上巴河镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

抗疫后勤保障工作总结篇五

(一) 职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要,向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

- 2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。
- 3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp
- 5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提升员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二) 会务接待方面

- 1、完成了第四五届职工运动会、20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。
- 2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三) 行政费用预算和开支管理

- 1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过按需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。
- 2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公

司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四) 通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(五) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(六) 其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提升工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

抗疫后勤保障工作总结篇六

本月幼儿园因为没有活动，所以园里的草地和树木都生长的很茂盛，为了让幼儿园在新学期开学之前恢复到原先的样子，我们后勤开着除草机子，把草地全部进行了清除，让草地呈现正常的高度，以便于行走。园里的树木的多余枝丫也都进行了修剪，让树木能减轻重量，也是给树放松。同时也对园里的卫生做了大面积的清扫，把垃圾都清除了，如此一来园里开学的时候，环保工作绝对是可行的，刚好可以恢复成幼儿舒适的环境。

园里一共有xx个教室，教师办公室有x个，教室和办公室里的设备全部进行了清查，查出xx台电脑出现问题，也查出了电脑损坏的有x台，把这些跟园长报备之后，就对这些电脑进行维修和购买新的了。教室里面幼儿的桌椅和玩具也做了清查，发现小部分这些东西有损坏，大部分是完好的，这样就有更换了新的桌椅和玩具。园里清查出的损坏的路灯x个，垃圾桶x个，也都更换了新的，这样在这个8月我们把幼儿园进行了大换新。

幼儿们正当放暑假，作为幼儿园的后勤，幼儿的假期安全也是我们要负责的，所以本月我们把所有在暑假会出现的安全隐患全部进行了整理，然后用电脑打印出来，以书面的形式发往各幼儿教师和各位家长，让他们注意幼儿在暑期的安全问题，保障幼儿的安全。除了书面形式进行安全宣传，我们还在群里进行通知，在群里把家长召集起来，让家长意识到到这个暑假关注幼儿安全的重要性。

现在8月已经到月底了，我们后勤的工作也都完成的差不多了，所有属于后勤的工作我们都有去努力做好，只为供给幼儿开学一个健康舒适的环境学习和生活。当然我们的工作并不是说做的有多完美，也是有缺陷的，但是我们今后也会逐一的改正，让后勤的工作为幼儿园各方面的工作提供便利，帮助

幼儿园建设好。

抗疫后勤保障工作总结篇七

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均达到95.3%。

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

经过前期有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐

具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如□20xx年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

安全工作零事故 坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作□20xx年各项安全工作零事故。

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作

流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s 推行成果，强化基础管理

梳理20xx年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊

的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20xx年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

抗疫后勤保障工作总结篇八

一、后勤保障工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，从原来的几千平米扩大到3万多平米，面积增大，人员增多，按兄弟单位相比，后勤人员相差近半数，在人少事多的情况下，导致后勤工作难度加大，后勤工作曾一度出现慌乱状况，往往是顾了这里忘了那里，管了维修又疏忽了供应，通过整改加强了科内协调，全科工作人员立足本职，改变观念意识，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键，树立主人翁意识有效地发挥职工的主观能动性，树立“以顾客为中心”的服务理念，慌乱局面得到改善。

二、万事开头难，新院搬迁后勤工作难度大。在医院经济情况不是那么雄厚的情况下，先后保障了锅炉安装，热水、暖气的供应，中央空调投入使用，组建运行班组，制订了坚持以安全运行为主，《电工维修工作岗位责任制》、《锅炉工维修责任制》、《降耗节能制度》等相关配套制度，抓岗位培训和岗位技能管理，依照停电应急方案，开展高低压配电

跳闸倒闸程序演练，开展节能降耗工作，杜绝长明灯、长流水事情发生，做好关灯等工作，有效地降低了运行成本。

三、加强了对医院保洁，洗涤，绿化环境，食堂、花店、超市合同的签订与管理及卫生保洁公共区域的划分，卫生员工作职责规章制度的制订与管理工作。

四、建立健全采购制成立了采购小组，对医院所需后勤物资采购进行价格控制，与供货商签订合同，价格不能高于市场同类物资批发价格，保质、保量，按计划及时采购，印刷品按计划改版印制，订制夏季工作服，中西药袋等物品，印制供应，保证质量，如棉制品必须具有纤维检验合格证。

五、保障水电、通信、有线电视等畅通，新装电话机80余台，空调70余台，及时交纳水费、话费，购电费，天然气费，职工移动电话入网手续等工作。维修水、电、有线电视、电话、门、锁、电视机、空调近两仟次。

六、按月将水、电、租花、保洁等费用核实到科室报计财科。

七、为医院增收，节约开支，如有线电视收视费，按文件标准应交74983.2元，经多方协商交33676元，少交41307.2元，新院环卫费按文件标准率全年交110000元，经领导及科室协调，全年交18000元，减少92000元。两项为医院节约133307.2元。

八、每月加强院容、卫生监管，共筑安全防线，配合保卫科行政大查房，发现问题及时整改。

九、加强对医院家属区的安全水电、屋面维修等工作的处理。

十、半年来做了一定工作，但离医院领导要求还有不尽人意之处，在今后的工作中克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展做出应有的贡献。

抗疫后勤保障工作总结篇九

——宋海涛

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。所以我坚持勤奋学习，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，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，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践问题，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。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。

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。

本期在后勤组工作以来，我认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。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

向学校如实反映，争取尽快给师生一个满意的答复。

三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作

自从进入后勤组的那一天起我就明确了自己的工作职责和工作任务，学期初，我与其他后勤人员提前就做好课本和作业本的领取、分发、工作，以及各种办公用品的准备到位分发工作，同时协助学校其它部门印制了教师值周记录、班级考勤记录等各种表册，开学后下发收交了各种安全责任书，每周按时收交矛盾纠纷排查记录，每天能按时开关门，每晚坚守值班室看护重点部室，确保了学校财产的安全；与此同时，在本期亦整理了诸多档案，如平安创建档案、安全大检查档案等。在校园其它安全工作方面，我亦能积极配合学校领导查隐患想对策。

以上是自己对本期个人工作的总结，虽然我尽职尽责的完成了的本职工作，但自己深知还存在一些不足之处，我自认为还需不断的学习提高自己的业务能力工作能力；一是档案管理工作经验欠缺，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。所以在以后的工作中，要加以克服和改进，争取将自己的工作干的更出色。

2013.1