

# 最新后勤保障科工作总结报告 后勤保障 工作总结(模板14篇)

经济师需要不断学习和更新经济知识，跟上经济发展的潮流和变化。以下是小编为大家收集的单位工作经验总结，供大家参考。

## 后勤保障科工作总结报告篇一

自1981年参加工作，在后勤工作快30年了，30年来，我秉承“任事负责，勤奋工作”的理念，对工作不能有一丝一毫的疏忽大意，兢兢业业，一丝不苟，勤奋工作，我是这样想的，也是这样做的。由于我工作的努力与敬业，受到了同事和领导的好评□20xx年被评为“优秀共产党员”□20xx年被评为“先进工作者”。

一、认真学习政治业务理论，努力提高政策水平和业务素质。

作为一名共产党员，时刻不忘记自己的身份，始终把邓小平理论，“三个代表”重要思想和科学发展观，党的xx届五中全会精神作为自己的行动指南，加强对党的知识的学习，进一步坚定自己的理想信念，增强自身修养，对新时期我党举什么旗、走什么路、实现什么目标有了比较清醒地认识，为做好后勤各项工作打牢政治基础。在后勤我干过食堂监管、校区行政管理、后勤材料会计、高校辅导员等工作，我努力学习业务知识，学习法律、法规，学习各种反腐倡廉的教材，学习食堂管理、学习食品卫生法、学习有关后勤管理的政策与业务理论、学习高校辅导员如何管理学生工作、学习材料会计工作制度、材料会计工作职责等一系列专业知识，力求所学的内容入耳入脑，并始终牢记党的宗旨，怀着对本职工作的热爱和对全校师生的真情，尽职尽责服务师生，用实际行动实践“三个代表”重要思想，实践科学发展观，实践全心全意为人民服务的宗旨，用实际行动来诠释立足本职岗位

创先争优的全部内涵。

二、抓好食堂管理工作，改善食堂就餐环境，提高服务质量。

20xx年处领导安排我负责学生食堂的监管工作。俗话说得好“学校要管好，重点抓两堂”，一是课堂，二是食堂。食堂管理的好坏与课堂管理同样重要，这充分说明了办好高校学生食堂的重要性，充分说明了高校食堂不仅仅是伙食的问题，也是一个政治问题，它直接关系到社会的稳定和学校的发展，是一个非常敏感而重要的问题。

近年来，随着高校后勤社会化改革的不断深入，绝大多数高校食堂均采用了新的管理和运行机制，在食堂建设过程中加大了投资力度，于是向处领导建议，在加大食堂基础设施建设的同时，更重要的能否打破垄断经营，引进竞争机制，并抓好管理工作，改善学生就餐环境，提供服务质量。为了能达到这样的效果，我早起晚归与食堂工作人员一起共同解决工作中出现的问题，告诉食堂负责人，学生食堂服务是一块重要市场，吃饭人多，伙食供应好坏直接关系到大多数人的利益和身体健康，食堂卫生安全大于天，食堂不能以盈利为重点，主副食价格必须随着季节波动而调整，必须强调服务于全校师生为第一要素。建议食堂在减员增效、统一配货、减低运营上下功夫，实行薄利多销，争取在量大多销的基础上获得合理的利润。具体讲：

### 1、管住价格

高校学生食堂的主要功能是为学生提供餐饮服务，具有明显的公益性，食堂的运作、经营既要遵循市场规律，更要立足于为全校师生服务；既要考虑经营者的利益，更要兼顾大学生的利益，决不允许经营者为谋取更大的利润而随意提高价格。加强学生食堂管理监督首先管住价格，对大众食堂的就餐价格实行最高限价。

## 2、严格学生食堂的餐饮准入制度。

对学生食堂经营着，实行严格的公开招标制度，各有关方面(包括学生)均应有代表参加招标工作，防止暗箱操作及其他不正当之风。

## 3、学校与经营方签订具有法律效力的契约。

签订契约，明确各自责任、权利和义务；明确质量要求和处理方法，不符合条件坚决取消其经营资格。

## 4、严把食堂卫生准入关

对食堂的卫生状况加以严格的规范和管理，建立有效的管理监督机制，请校、系学生

活部的学生干部共同参与食堂管理与监督，由生活部收集同学们对食堂各方面的意见和建议，不定期召开生活委员会，及时处理和改进同学们对食堂反映的意见和建议，这个形式一直沿用至今。

同时，食堂内部也要加强管理，把责任落实到人，要求食堂全体工作人员都要严格遵守有关法律、法规进行食品加工，此外，加强卫生安全意识和自我保护意识，对不符合卫生食品法坚决抵制。

正是这样对食堂的严格监管，食堂学生就餐环境、就餐质量有了明显改善，学生就餐人数越来越多，得到了领导的认可及学生的好评。

## 三、做好校外两个校区的组建工作，倾力打造后勤“先行性”功能。

俗话说：“兵马未动，粮草先行”。对学校来说，后勤工作

的先行性功能主要体现在两方面，第一是工作的超前性，学校的一切工作都是以后勤工作的先行到位而开始的，第二是观念上的超前性，这是指后勤人员要树立创新意识和时代意识。一所学校的创新发展首先需要得到后勤工作保障支持，这不仅需要不断提高服务质量、适应师生的不同需要、改进管理方法、减少工作环节、提高工作效率，而且需要不断更新教学设施设备，对新购置的一些后勤服务设备，后勤人员要掌握操作技术和维修保养的方法。后勤人员不能满足于现状，后勤服务工作要走在学校其他工作的前面。

20xx—20xx年，由于新校区还在建设中，原来两个老校区住宿、教学都不能满足新生到校的需求，为此，学校领导做出决定，租赁长江大学西校区一幢四层教学楼、两幢可容纳1276人的宿舍楼、还有几栋能容纳约200人住宿的普通平房、一幢两层的临时实验楼及一大间图书阅览室，学生就餐食堂与澡堂和长江大学学生共用。这样□xx年6月中旬学校对租赁的教学楼、宿舍楼及实验楼开始基建维修、改造，并组建了长江大学校区的一套班子，后勤方面由我一人负责。按照学校的统一部署，所有工作必须在9月1日前全部就绪，时间紧，任务重，天气又热，后勤的所有事情又是我一人办，压力很大，但不管怎样不能误了大事，于是我很快制定出，立即投入到紧张地工作中，先是找好宿舍楼官员2名、水电工1名、四名临时勤杂人员共7人，对他们进行了简单的工作分工：水电工检查、维修教学楼、宿舍楼、实验室的水电运转情况，两名楼官员分别做好教学楼、宿舍楼、图书阅览室、实验室的卫生及垃圾清运，四名勤杂人员负责教学楼学生课桌凳的搬运、摆放，实验室教学实验设备、图书阅览室书籍的搬运、摆放，待这些工作完成后，马上转入学生宿舍上下床铺的搬运、安装，两幢宿舍楼都是五层楼，床铁架和铺板又很笨重，都是一个一个肩挑人抬上去的，有一天晚上我们正在安装床铺，突然停了电，为了不影响工期点上蜡烛继续安装。当时的条件很苦，天气又特别的热，我们每天都是汗流浹背，我又患有颈椎病、高血压，校区离家特别远，为了任务的能按时完成，只好把要吃的药带在身上，吃饭时就在附近餐馆将

就吃点，由于连续加班加点，导致身体严重透支，加之天气炎热，终于有一天我支持不住晕倒了，醒来之后又去工作了。在处领导的大力支持和同事们的帮助下，终于把近1500套学生课桌凳摆放在教室里、19个班的黑板、讲台全部到位、738套学生上下床铺安装完毕、并为学生每间宿舍配备课桌凳共计300余套、为学生晾晒衣物拉铁丝约1000米、教室里还安装了62台吊扇，为了新生到来有一个良好的校园环境，铲除了教学楼、宿舍楼周围的杂草，请市环卫部门打药车把校园内的所有树木打了农药。一个暑期下来我们在后勤处的领导指挥下和同事们的全力支持配合下，终于保质保量地按期完成了校区的组建任务，保证了新生到校正常开学，因此受到了处领导的充分肯定。

#### 四、谦虚谨慎，尽职尽责，扎实做好保障服务工作。

20xx年我又接任后勤材料会计工作，对于我这个新手来说又是新难题，但是，既然接受了就要想法做好，于是请教学校计财处的同事如何做好账本等等专业知识。以前，我们后勤处的材料会计工作基本上都是传统手工做账，工作量大，而且容易出错，核查起帐来非常不方便，费时又费力，效果又不好。由于计算机的应用较为广泛，为了提高业务水平，我克服年龄大、对计算机知识一无所知等重重困难，经常利用八小时以外的时间加班加点学习计算机操作技术，不懂就问，虚心请教，一遍不会两遍，两遍不会三遍，直到学会为止。记得20xx年底，处领导要求我把20xx年一年的日常报表、每月材料出入报表、每月与计财处对账报表以及每月材料盘存表等都必须要在计算机上打印上报，当时，面对这各种报表，可愁坏了刚刚对计算机入门的我，因为我的汉字输入速度极慢，各种表格的制作也不是很熟练，如果将这次工作完成，按我当时计算机的水平，至少需一个星期的时间，处领导要的很急，于是我四处求人，但别人都有工作再忙，终无结果，怎么办？我暗下决心通过这次工作任务，彻底提高自己计算机汉字输入速度，掌握各种表格的制作，于是我加班加点，不会就问，经过两天一夜的不懈努力，终于保质保量的完成

了领导交给的任务。从这以后我为自己买了关于计算机知识方面的书籍，还为自己制定了计算机知识勤练打字速度，刻苦钻研计算机知识以便更好地掌握计算机操作技术，提高业务素质，更好地为全校师生服务。同时经常与办公室其他人员共同交流工作中遇到的难题，当遇到自己吃不准的问题时，就虚心向他人请教，与同事和睦相处，建立了亲如兄弟般的情感，从不计较个人得失。

在日常工作中始终认为材料会计必须具备小心谨慎和高度负责的工作态度。材料会计工作不同于其他工作，不能有一丝一毫的差错，严格按财务制度的有关规定处理账务，如遇到财务手续不全或无领导签字坚决不准入账，或者是单据、票据与实际发生不符或无票据现象，不怕得罪人坚决打回重新开票，当好领导的财务参谋，为了便于领导随时核查全校低值财产的使用情况，我把全校各处、办、室及各系部的低值耐用财产都记录在帐，便于领导在财产是否购买上提供依据，能调剂就调剂，想法设法为学校节约资金，在日常记账处理账务中，总是将单据和票据仔细核查，将每一笔入账、出库，每一个数字、每一个小数点都审查的仔仔细细，严格按财务有关规定要求力争做得更好。

## 后勤保障科工作总结报告篇二

通过参加xxx保持学习，尤其是通过认真的查摆剖析，进一步深刻地认识到自身在xxx宗旨意识xxx□xxx求实作风xxx和xxx公正执法xxx以及其他工作中存在的突出问题，认清了存在问题的严重危害性，剖析了存在问题的原因，明确了今后的努力方向。

### (一)宗旨意识淡薄，特权思想严重

我是x年调任派出所所长的□x年以来，随着派出所各项工作逐步进行正轨，自己思想上也逐渐滋生了骄傲自满的情绪。工

作中，在坚持和实践xxx全心全意为人民服务xxx的根本宗旨方面也产生了各种各样的问题，具体表现为：

一是警察角色观念错位，未能确立公仆的位置和意识。执行职务行为时淡化了xxx全心全意为人民服务xxx这一人民警察的根本宗旨，日常生活中又不适宜地强化了警察的管人者角色，存在摆威风、耍特权的现象。

在日常工作中，由于宗旨意识淡化，在接受群众的报案和求助时，对于非管辖范围的案件或事情往往一推了之，未能很好地发挥人民警察的职能作用，在群众中造成了不好的影响。有些甚至引起了较为严重的后果。去年5月间发生的一起由于片面强调不属管辖范围推托了事而造成的故意伤害致人重伤案件就是一个很值得吸取教训的典型。当时在接处这宗劳务中介纠纷时，由于我们片面强调劳务中介纠纷属劳动行政管理部门管辖的案件，因而将来到派出所报案的外省民工拒之门外。该民工在感到投诉无门的情况下，纠集了几个同乡到该劳动中介事务所吵闹，被中介事务所的人员殴打致残。虽然案发后派出所民警迅速出动，将犯罪嫌疑人全部抓获，但是已造成了很坏的影响，损害了人民警察的形象。一些外地民工指着我们挂在派出所外面的xxx有困难找警察xxx的牌子嘲笑地说：这句话该倒过来念，念做xxx找警察有困难xxx。辖区的很多群众也因此对派出所的工作颇有微词。从这起案件中充分反映了本人在执行职务行为时xxx全心全意为人民服务xxx的根本宗旨意识淡化的问题，这也是本人应该认真汲取的一个深刻教训。

在日常生活中，又错误地强化自身的管人者角色，摆威风，耍警察特权的现象偶有发生。如驾驶机动车冲红灯、闯禁行，有时在一些公共场所不服从工作人员的管理，这些都是警察意识错位的具体表现。

二是不能正确处理好做好公安业务工作与服务群众、方便群

众两者的关系，公仆意识淡化。

三是文明服务表面化、形式化的问题仍然存在。

主要表现为未能广泛深入地加强对全体民警的全心全意为人民服务宗旨意识教育，建立健全各项规章制度，尤其是在抓好各项文明服务规章制度的落实上缺乏持之以恒的韧劲和认真细致的作风。总是等到上级有布置才匆匆忙忙去组织开展活动。因而表现为：表面文章多，实际内容少；短期行为多，长效措施少；工作被动，效果较差。

(二)作风不够扎实，缺乏实事求是开展各项公安工作的勇气

一是对队伍的状况，缺乏从实际出发，大胆揭摆问题的勇气，存在遮遮掩掩、做表面文章的现象。如对派出所领导班子沟通通气欠缺，工作中存有芥蒂；个别民警政治思想素质差，工作推诿拖拉，不遵守值班制度；有的八小时以外涉足娱乐场所等等存在问题。尤其是对一些各方面工作都不错的骨干民警存在的问题，本人只停留在口头批评，没有及时向上级反映汇报，怕暴露问题影响了队伍的形象和士气，自己脸上无光，同时也得罪了具体人。存在着得过且过，不出乱子就好的错误思想。

三是工作中对上报的数字存在虚报、漏报、统计不实的现象，对上级布置的任务有时存在马虎应付的错误思想。例如对如实立案的问题，由于本人怕案件立多了，破又破不了，影响整个单位的成绩，因此没有足够的重视，在工作中检查督促也就不足，因而就出现了一些案件该立而没有立的情况。在上报辖区的出租屋、外来人员数字上，只上报有办证的数字，而隐瞒没有办证人员的数字，工作中有时存在弄虚作假的现象。另外，未能针对当前辖区复杂的治安形势，进行综合的研究、分析，提出具有较强针对性的工作思路，采取切实有效措施，维护辖区社会治安稳定。这也是本人未能始终坚持实事求是思想路线中存在问题的一个重要表现。

(三) 执法办案中存在受经济利益驱动的现象，与严格、公正、文明执法的要求仍存在一定的差距。

一是执法办案中有时片面强调经济效益，过份重视有一定经济利益的治安案件的查处；对需要大量经济投入、工作难度较大的刑事案件的侦查工作重视不够。在查处xxx黄、赌xxx等治安案件中，存在重罚款轻行政拘留的现象；对于能够罚款的违法人员一般都是罚款放人，只是对没能罚款的当事人才实行行政拘留。另外，在对赌博违法人员的罚款处理上也存在着xxx轻赌重罚xxx的现象，只要有赌博行为，一般都是考虑从最高限上进行罚款，较少考虑按违法程度轻重执罚。

二是存在办xxx人情案xxx□xxx关系案xxx现象。在办理治安案件及群众纠纷案件中，有时碍于有关领导、朋友的说情，未能坚持原则，对有关系的一方给予照顾或降格处理。如去年在处理一宗殴打他人的案件中，按《治安管理处罚条例》的有关规定，本应对违法人员实行治安拘留，但由于过不了xxx人情关xxx□于是在案件处理上，就将案件降格为纠纷案件，在对违法人员进行批评教育的基础上，处理好受害者一方的医疗赔偿后就草草结案，引来了群众的闲言碎语。

三是在执法履行职责上，存在重实体、轻程序、重打击、轻保护等现象。为了侦查破案，有时没有严格按照法定程序，对法律赋予当事人、行政处罚相对人以及犯罪嫌疑人的合法权利重视不够，保障不力。如对涉案人员的留置没有及时办理留置及延长留置手续，对违反治安管理规定的当事人没有告知其享有听证权利及裁决后仍有申请复议及申诉的权利，而是将裁决书撕给当事人就算案件全部理结。

(四) 在严格遵守公安机关的各项规章制度方面，本人仍存在着未能充分发挥领导干部的模范带头作用问题，未能真正做到以身作则。如有时上班不准时，值班备勤期间有时没到位。另外，在发挥领导班子的整体合力作用方面做得也不够好，

班子成员间沟心通气不够，有时还存在越级抓工作又没有及时通气的现象，未能很好地维护副职领导的威信。

在遵守党风廉政建设的规定方面，本人还存在着公车私用，有时接受辖区有关单位宴请，以及接待工作超标准接待等问题。

从世界观、人生观、价值观方面认真分析产生上述问题的原因，归纳起来，主要有几个方面的原因。

(一)对xxx全心全意为人民服务xxx根本宗旨的学习不够，领会不深刻，是产生上述问题的根本原因。正是由于学习不够，领会不深刻，因而未能以xxx全心全意为人民服务的思想观念改造自己的主观世界，在当前市场经济迅速发展的今天，未能以根本宗旨意识排除各种各样不健康思想意识的干扰，从而导致了个人主义、小团体主义，拜金主义思想的滋生，这些错误思想的滋生和蔓延，反映到公安工作实践上，就导致了一系列与人民警察神圣职责不相称的问题的产生。如耍特权、侵犯群众合法权益、未能实事求是做好各项公安工作、执法不公、执法办案受经济利益驱动等问题，归根到底，都是未能确立正确的世界观、人生观和价值观，未能坚持全心全意为人民服务的根本宗旨引起的。

(二)没有充分认识到坚持实事求是思想路线对做好各项公安队伍建设和公安业务工作的极端重要性，并把xxx实事求是xxx作为开展一切工作的基本原则，是本人工作上存在各种各样问题的重要原因。正是由于没有自觉地把一切从实际出发、实事求是的思想路线作为搞好公安工作的指南和出发点，在党性党风方面放松对自己的要求，缺乏xxx讲学习、讲政治、讲正气xxx自觉性，因而产生了深入实际调查研究不足，处事存在主观臆断，缺乏实事求是的勇气，不敢面对现实，反映现实和因为怕影响自己的成绩，因而在工作中存在着摆花架子、报喜不报忧的不良习气等问题的产生。

(三)没有从公安机关在依法治国进程中担负的重大历史使命的高度，充分认识xxx严格、公正、文明执法xxx的重要意义，并在实际工作中自觉坚持严格、公正、文明执法xxx原则，是导致执法工作中存在各种各样问题的原因。公安机关是国家重要的执法机关，能否严格、公正、文明执法直接影响到国家实施依法治国方略的进程，涉及到党和政府在广大人民群众中的形象。在实际工作中，由于没有深刻地认识到严格、公正、文明执法是各项公安工作的落脚点和归宿，是公安工作的生命线，认识不到位，因此在工作中就出现了一些偏颇，引起了不良后果。

(四)缺乏党性修养和锻炼，没有从讲政治的高度正确对待肩上所担负的重任，把自己自觉置于党组织和群众的监督之下，也是造成工作中各种各样问题的重要原因。

(一)要加强学习，不断提高自身的政治素质。要深入学习关于“三个代表”重要思想的论述，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，并作为一切工作的指南，运用辩证唯物主义的世界观和方法论，研究和分析问题，树立正确世界观、人生观、价值观，自觉地加强党性锻炼，遵纪守法，廉洁奉公，做到自重、自省、自警、自励。

(二)要树立牢固的全心全意为人民服务这一根本宗旨，坚持人民的利益高于一切，积极为人民群众提供社会服务，要转变工作作风，切实解决群众反映强烈的问题，落实便民利民的各项制度和措施，要加强人民警察的职业道德教育。使队伍能成为人民满意的警队，自己能成为人民满意、信任的人民警察。

(三)要毫不动摇地坚持实事求是的思想路线。要讲党性原则，切实提高遵守党的纪律和政令、警令的自觉性，如实地向上级反映情况，要健全机制，强化管理，并制订规章制度，明确责任，要率先垂范，带头说老实话、办老实事、做老实人，要切实转变思想作风，努力倡导说老实话、办实事、鼓实劲、

求实效的风气。

(四)在工作中要严格、公正、文明执法，贯彻依法治国方略，高举宪法和法律旗帜，依法做好维护社会政治稳定和治安稳定的各项工作，不断提高自身及民警队伍的法制观念和法制素质，要以严肃的执法态度，严明的执法纪律，严格依法办事，坚决抵制执法办案中的不良风气。要以对人民利益高度负责的精神，纠正执法活动的偏差和失误，文明执法，热情服务。

## 后勤保障科工作总结报告篇三

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除与平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳与教师办公室，保证开学能正常上课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期之代收了学生作业本费。

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、认真做好了进货、出库、加工工作，做到有帐可查；

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒；

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；

6、完善食堂各种管理制度；

7、定期组织食堂从业人员进行了有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录；

8、每天的食物均做到留样备查

1、把宿舍办成学生之家。

2、关心每个学生的生活起居、身心状态。

3、做好离归记载，掌握每个住宿生动态。

4、建立生日卡，关心住宿生生活。

5、完善生活教师与住宿生管理制度。

2、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

3、每月做好了食堂的收支帐；

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

- 1、本期自行对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，把对宿舍洗漱、卫生间进行了整体维修节约资金近万元，维修室外厕所投资7000余元。
- 2、完成教室与教学楼楼道、宿舍的园地建设。
- 3、添置一些教学设施，办公椅60把、办公桌台60个；教学用体育器械万余元等。
- 4、完成了校园的绿化种树、种花、种草投资5000多元，同时购置了乒乓台两个。

后勤工作必须服务于学校大局与各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，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、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

## 后勤保障科工作总结报告篇四

一年多来，在学校党委和行政及分管校长的正确领导下，认真组织学习党的十六大文件和校第六次党代会精神，全面贯彻“三个代表”重要思想，紧紧围绕学校的重点及中心工作，按照学校校内管理体制改革的总体要求，结合我校后勤的实际，以校园环境的整治为突破口，进一步

深化我校后勤社会化改革；逐步建立健全后勤管理的各项规章制度；认真组织实施部拨修购专项、国债项目及学校项目等维修工程；进一步强化全处职工的爱岗敬业精神及服务意识。较好地完成了学校交给的各项工作任务。

1、拟定了合肥工业大学关于进一步深化后勤社会化改革的实施意见，并经校党委讨论通过。

2、积极会同财务、人事、审计等部门完成了后勤各服务项目的经费测算工作，为物业、公寓、环卫、绿化实现拨改费制定了相应的服务标准和考核细则。

3、拟定了后勤各类服务项目的合同管理文本；并建立了各类服务项目的评价指标体系。

4、草拟了物业管理、公寓管理、饮食管理、环境卫生管理、绿化管理、水电管理等管理规章制度、服务标准及监督检查办法，待学校批准后实施。

5、与宁国路街道军区社区委签订《合肥工业大学“门前三包”及卫生委托管理协议书》，解决了校西门宁国路脏、乱、差的问题。

1、完成了北区西院变电所建设和北区西院集资建房场地拆迁等项工程；完成了北区东院变电所建设的规划、方案拟定、工程设计工作，现正在实施“两电分离，一户一表”改造工程，该项工程将于xxxx年6月底完工。

2、聘请专家会同合肥市建委、市排水办、市防洪办、市政设计院等单位完成了月光花园住宅区遭受水灾原因的调查分析，并已争取合肥市建委投资建设排水泵站，以彻底解决因马鞍山路建设导致月光花园排水问题，该项工程已经实施，将于xxxx年10月完工，并且今年汛期前的防洪预案及措施已落实，确保今年不受水灾。

3、组织完成了科技楼、实验楼的电梯维修保养并与菱通电梯工程有限公司合肥分公司签订xxxx年维修保养合同。

4、组织完成了北大门两侧、东西马路、学生区休闲广场（明德园）、主楼南北广场、五七路两侧、南一路、9号楼北侧、东教学楼等绿化恢复改造工程；配合相关部门完成了建筑艺术学院迎评的周边环境整治工作；正在实施学生公寓3#楼北的绿化、美化工作。

5、组织完成了南校区三号无塔供水泵站进水管扩径与设备更新改造项目及学生生活区、教职工生活区部分楼栋的上下水改造工程。

6、组织完成了主教学楼北广场、东大门及道路、东教学楼、电教楼、电机楼、建筑与艺术学院办公楼等维修改造项目；完成了西马路、南一路人行道、东马路、香樟路、东一路、三四路、中轴路和逸夫楼消防通道等改造与建设项目。

7、组织完成了南一路供电线路空改地、南校区学生活动中心电力设备更新、管理学院楼内电线路改造等电改造项目；完成了机械楼、图书馆电梯采购及安装工程。

8、圆满地接受并通过了财政部国债项目检查组的检查，完成了部分工程项目调整计划的. 办理报批手续及延伸项目的实施工作。

9、完成了逸夫楼启用前的设施完善和功能改造工程。

10、完成了机械楼、电机楼、实验楼、土木楼、月光花园6#、7#楼、北区9#楼等楼栋屋面防水工程项目，总面积达14000m<sup>2</sup>

11、完成了材料楼、科技楼、材料实验室、北村三栋住宅楼增面积、机械楼南楼加层等改造项目的方案草拟、论证、设计和预算工作；启动了西教学楼、行政1#、3#楼维修改造项

目的方案草拟、论证、设计和预算工作；实施了校园网络部分线路改造和建筑与艺术学院实验室改造、网络机房抗静电地板的安装工程项目。

12、组织完成了非典时期环境治理和暑期供电等应急工程项目和其它零星维修改造项目。

13、完成了xxxx年度部拨修购项目的申报工作。

1、办理并发放了1900多户房产证发；完成270多户房改房（9栋）的资料整理及房产证办理工作；同时办理了1154户分户土地证。

2、完成了部分集资楼（共9栋）的办证资料的整理，待报产权处办理房产证；完成已建10栋集资房办证资料的前期准备工作。

3、暑假期间办理了青年教师住宿调整及住宿家具的配备工作，提出了学生公寓和青年教师公寓的建设规划建议。

4、启动了北区西院全额集资房的建设；完成了藕塘地全额集资房建设的方案论证、报名、缴款和打分排序办法及挑选房号方案的制定等工作，完成了参加北区西院、藕塘地全额集资人员挑选房号的工作，为我校引进高层次人才创造了条件。

5、完成了正高职称、具有博士学位及在读博士等人员的住房情况摸底工作；完成了800多名70岁以上离退休人员和1999年10月18号以后去世的教职工住房情况的摸底造册工作。

6、向教职工积极开展国家住房政策的宣传和解释工作，并整理和连续刊登了《房改政策问答》。

7、完成了南区、北区、翡翠湖校区的租住公有住房人员及新进青年教师住房的房租收缴工作。

8、完成了xxxx年近280名新进青年教师和引进的40多名高层次人才安置工作。

9、完成了西村、老幼儿园部分平房的拆迁工作，并对拆迁户进行了妥善的安置。

10、根据学校的统一安排，完成了近30套周转房的分配工作，并和有关住户签订了租住的“协议书”。

11、完成了租住“豪华大厦”遗留问题的处理工作。

1、根据《合肥市居民最低生活保障暂行规定》的要求，按季度审核辖区特困户、低保人员家庭经济收入情况，符合条件的人员造册，并送市有关部门落实低保金。

2、根据市劳动部门规定，对辖区内有劳动能力的下岗职工和特困户进行摸底、调查，并将名单送街道和区民政部门，以帮助失业人员联系推荐就业。

3、按新户籍管理办法，对辖区内提出迁出、迁入申请的居民进行调查、审核，并将有关材料送宁国路派出所。

4、协助人武部门完成了xxxx年度新兵政审及优抚工作。

5、完成了本年度婚姻、计生、老年证及残疾人管理审批、造册、证件发放工作。

6、配合公安、保卫部门完成了校内失足青年、两劳回归人员的帮教和民事调解工作。

7、完成了南、北校区居民和流动人口城区住户登记卡和计生信息卡填报、整理、归档工作。

8、会同相关部门完成了全校区土地、地界复查工作及寒暑假

学生售票、毕业班行李托运工作。

## 后勤保障科工作总结报告篇五

20xx年度，后勤管理科在院部的领导与支持下做了超多、卓有成效的工作，现将20xx年的工作总结如下：

1□20xx年我院各项工作处于高速发展阶段，且我院是全县用电大户，在人员少、事情多的状况下。每周定时组织水、电工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理，对于无法及时完成的事情，做好记录并立即上报分管领导，经领导同意后，会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区，后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级领导安排的任务。得到领导与大家的一致好评。今年院部领导按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院建立工作。我们后勤管理科按照建立标准，组织相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好建立资料的补充工作。在建立等级医院过程中得到评审专家的高度好评。

2、加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室领导共同协商制定相关管理制度，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效的节约了水、电费用。

3、修旧利废，节约成本，对于更换的物品做到能用的修复后再次使用。节约了成本支出。

4、合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识与服务技能。

1、医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不贴合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室

计划周期的使用量，并作分别统计。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地构成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

院领导在人员比较紧张的状况下，及时的`安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多的局面。并参加了市消防支队组织的专业技能培训，保证了消防控制室的正常值班。

1、氧气是医院诊疗工作中的重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气状况发生。发现问题及时处理。保证了临床正常的用氧安全。

2、污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标的重点科室。按照环保部门的要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水的达标排放。

3、在院部领导、安全生产委员会的领导下，按照工作计划，全年组织2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握必须的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生潜力。深得消防管理部门的好评[]20xx年度被县消防安全委员会评为先进单位与先进个人。

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电器设备的运行状况，检查水管线有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题与待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿来源理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法

避免了拖拉与扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患与事故的发生。门卫在人员少的状况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷用心协助医务部门处理相关事务。

我院是全县唯一的二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动的承办，在数次大型检查、验收、观摩活动中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序，9月份完成西大门的安保工作（安装减速带及升降杆），配合医务科完成平安医院的验收工作。在每次的检查活动中环境面貌均得到上级领导与相关单位的肯定，受到社会一致好评。

医院食堂在医院的发展中起到了举足轻重的作用。如何合理的解决住院病员及我院职工的饮食问题，是院领导关注的重要事情之一，4月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。组织各式各样的早点，晚间能保证加班医师的正常用餐。

20xx年度后勤科主要是围绕院部的工作思路，完善基础设施的配套功能，保证基础设施的安全运转，及时尽量满足临床需求。

- 1、进一步完善、落实考勤考核制度，认真执行请销假制度。
- 2、上半年完成全院被服、工作服调配工作。做好物资管理清
- 3、成立保卫组织，明确职责加强巡逻保卫工作。
- 4、进一步加强医院水、电安全管理。
- 5、安全检查，增加监控30只（医患沟通室的录音监控）。
- 6、坚持不懈做好公共卫生间的保洁工作，迎接上级部门检查。

7、完成院内环境整治、基础设施维护工作。

8、完成领导交办的其他事情。

## 后勤保障科工作总结报告篇六

我中队的后勤工作坚持认真贯彻落实支队《二00九年后勤工作安排》的通知，不断开拓创新，完善中队硬软件建设；不断地转变工作作风，增强后勤服务意识，以管理为主体，提高后勤人员的自身素质建设，实现后勤管理规范化、专业化，进一步提高后勤为“中心”的工作保障能力。

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

(一)围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

(二)加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻领会“三个代表”重要思想的精神实质，并将“三个代表”重要思想落实到实践中去。

(三)牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

(一)首先，坚持抓装预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的权威性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10的递增，最大限度的争取地方财政的支持。

(二)把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

(三)认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。

在伙食管理工作中中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐,科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食,尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

(一)根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

(二)教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标

准。

(三)伙食管理做到日有、周有安排，合理调剂主副食花样，坚持每周一小汇，每月一大汇的`汇餐制度在中队官兵的共同努力下今年我中队被总队评为为“先进食堂”，原司务长汪科同志被评为“先进个人。”

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

## 后勤保障科工作总结报告篇七

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。

后勤管理是管理者动用一定的原理和方法、手段，通过一系列特定的管理行为和领导活动。

## 后勤保障科工作总结报告篇八

（一）加强车辆调度。积极主动联系大会组委会，争取车辆和联系停车证，确保会前所有车辆和停车证全部落实到位。及时制定《车辆保障方案》，并分发至各组，按照嘉宾用车、观众用车、领导用车、工作人员用车、应急用车5个层面，将车辆分别落实到各工作组和各工作节点，明确每个节点的联络人、具体车辆、驾驶员、候车地点、候车时间等，确保活动期间车辆安全、规范、高效使用。配合其他组组织xx名观众在指定时间、指定地点按时统一乘车，顺利到达会场。

（二）保障住宿餐饮。积极联系大会组委会，对接住宿餐饮等事宜。制定住宿餐饮保障方案，分别明确住宿和餐饮的具体联络人。本着方便、快捷、安全的原则，由工作人员提前在酒店前台领取房卡，待嘉宾到达酒店后，报名字可免登记直接入住。加强与组委会联系，保证嘉宾和工作人员用餐，

自xx日起，及时安排人员全程在酒店协调解决工作人员和提前到达的嘉宾用餐问题。期间，圆满完成了嘉宾宴请晚宴聚餐服务。

（三）优质接送服务。为保障嘉宾顺利往返，后勤保障组提早谋划、认真组织，高效、有序开展接送嘉宾工作。期间，共接送嘉宾xx余人次，积极与嘉宾组对接联系，采取“个性化、立体式”的机场、酒店全程温馨服务，在嘉宾乘机抵达机场的第一时间即安排专人在廊桥迎接，与嘉宾组无缝对接，将客人送至酒店入住。为增强与嘉宾沟通，拉近与嘉宾的距离，针对部分外籍嘉宾，还特聘一名专业翻译，让参会嘉宾有宾至如归的感觉。此外，为保障活动顺利开展，积极协调口岸联检单位，配合活动服务保障指挥部，为参会的境外嘉宾提供了快速、高效、优质的口岸通关服务。

（四）加强经费管理。强化预算管理的首位意识，超前做好资金预算，本着厉行节约的原则，按照去年制定的展会(会议)经费管理办法，在为展会(会议)提供全面资金保障的基础上，严控经费支出，确保论坛展会(会议)成功圆满举办。同时做好领导交办的其他任务。

虽然整个会议服务保障工作得到参会嘉宾和领导的好评，但是工作中仍存在一些不足和瑕疵，主要表现在沟通不畅方面，如在宴请嘉宾当晚，之前沟通时确定不参加宴请的嘉宾在未提前告知的情况下临时参加晚宴，桌牌及位置临时变动。针对存在的问题，我们会进一步总结，并在今后的工作中不断的改进和提高，力争为我省对外形象再添光彩。

## 后勤保障科工作总结报告篇九

20xx年来，在公司董事会的正确领导下，在公司各部门的大力支持下，以“服务生产经营、服务员工生活”为宗旨，围绕公司正常的生产生活秩序开展后勤保障工作，加强内部管理和保障，充分发挥部门职能作用，全年实现“无治安刑事

案件、无火灾事故、无重大盗窃”的“三不”目标，为公司生产经营创造了良好的内部环境。过去一年的工作总结如下：

2、后勤工作物流工作是一项民生工程，直接关系到公司的整体形象和员工的切身利益。

为此，本着“为生产和一线员工服务”的服务宗旨，今年生产了以下工作：

3、重点发展基础设施。为了扩大生产，今年增加了基本建设任务

1) 喷漆车间部分

2) 为废品建立一个特殊仓库

3) 维修铸造车间的手动部分，以防漏雨

4) 模具基地，“棚户区改造”。该项目的前期工作正在进行中，将在年底前完成

5、控制食堂质量，提高员工满意度。职工食堂是后勤工作的难点之一。管理的质量直接关系到员工的健康和方便生活的切身利益。员工在公司吃饭是否满意是物流部门反复研究的课题。因此，管理职责很明确：

1) 确保餐具清洁、消毒和食品卫生与安全

2) 食堂员工强化服务意识，提高服务质量

## 后勤保障科工作总结报告篇十

20xx年后勤保障科围绕三级医院创建目标，坚持强化管理、提升素质、保障临床、服务患者、节能降耗的宗旨，较好地

完成了全年的工作任务，现总结如下：

1、每月召开后勤保障科工作会议，全面传达院周会精神，组织政治学习、后勤各项规章制度、职责学习等，使大家牢记工作职责，规范要求。同时，水电班坚持每日晨会制度，由班长主持，开展工作讨论、学习操作规程等，有效提高了水电班人员业务素质。

2、加强后勤报修服务管理，做到随报随修，且报修有登记，修复有反馈，责任到人，奖罚分明。

3、强化设备安全管理，设备按要求进行规范化管理，责任落实到人，坚持运行安全巡查，严格执行交接班制度，定期进行设备检查、保养。

1、强化安全生产责任制。按照“谁主管，谁负责”的原则，后勤保障科牵头与各科室负责人签订消防安全责任书，使目标层层分解，责任层层落实，形成了“齐抓共管、群防群治”的良好局面，让全院所有科室、职工都参与到医院安全生产工作中去。

2、定期进行安全检查。安全检查小组每月25日组织水、电、消防相关责任人深入全院各科室对用电、用水以及电梯机房、制氧机房、配电房、单身宿舍等重点部位进行安全隐患排查、复查，并对排查出的问题进行分类整治检查，一般问题现场进行整改，对发现较大安全隐患制定了整改方案。1—11月开展专项安全检查12次，排查较大安全隐患10起，整改到位8起，整改率80%。并在8月份在全院开展“夏季后勤保障安全隐患排查”专项活动。

3、强化消防安全。为了提高职工实际防火能力，后勤保障科组织临床科室、消防重点部位进行消防演习，先后进行了“病员疏散、干粉灭火、消防栓灭火”等实地演习，极大地提高了全院职工的消防安全意识和技能。全年组织消防与

培训演练41次，消防知识考试858人次。更换到期灭火器330只，更换维修疏散指示灯50个，更换消防应急灯30个，更换烟感探测器40个，消防建筑设施维保26次。

4、严格设备运行管理。电梯、配电房、制氧机房、泵房、压力容器等严格执行每日巡视、运行登记和机房管理等各项规章制度。

5、重视特种岗位技术培训和特种设备规范化管理工作。今年效验检测压力表、安全阀、绝缘工具共计39件，压力容器6台、电梯16台。积极派送员工外出参加特种作业操作培训，3名电工通过电工上岗证年审。7名电工获得制冷与空调设备运行操作证书。

6、重视污水处理和医疗废弃物处理工作。积极与市排水管理处及污水处理厂签订三方《污废水排放管理协议书》，认真对待上级主管部门定期、不定期检查，积极整改检查中发现的问题。20xx年污水检测合格，未发生医疗废弃丢失现象。

20xx年全年拆装空调26台，维修空调56台，清洗中央空调水系统2次，清洗风机过滤器约590个，清洗回风滤网约3690个，安装维修管道约800米，清洗蓄水池1次消毒2次，疏通下水道约20xx余次，维修水泵14台，维护制氧机4次；维修灯具3753次、更换开关、插座181只，维修传呼系统293次，维修小家电2712个，清洗路灯灯172个；维保电梯384次，维修电梯35次，维修锁具1800件，维修加固候诊椅及陪护椅122张，安装电缆590余米。按照记录水电全年维修大小项目多达8600余次。后勤人员从下水道疏通到各种维修没有叫累没有怕脏，工作的复杂性和零碎性有力地保障了医院工作的正常运转，医院的每个地方、每个角落都有我们后勤人员的身影和洒下的汗水。

1、认真做好水、电、气消耗量月报工作，加强同期比较监控，要求各科室节约用水，节约用电，节约用气，降低能耗。

2、要求水电工下修制度化、常态化、深入各病区巡查检修，杜绝长流水、长明灯、跑冒滴漏现象的发生。

3、凡是损坏的日光灯管全部更换成led节能灯管。

4、根据气温情况及时开关中央空调；路灯全年均按季节调整开关时间，既保证了照明又避免了浪费；楼梯、电房走廊均换成了声控灯“人来灯亮，人走灯灭”。

20xx年在医院医疗设备增加、实习进修人员住宿增多、病理科装修、二号楼装修、西区医院门诊楼装修及建筑施工和水费及蒸汽费价格上涨等情况下□20xx年与20xx年同期相比，水费增加5.4万元，增幅11.7%；电费增加6800元，增幅0.17%；蒸汽费增加17.7万元，增幅 13.6%。

为更好地服务临床一线，今年与华南物业公司、南澳洗涤服务公司续签了新合同，签订后双方责任更加明确，要求更加细化，合同的约束力进一步增强，专人负责考核，定期和不定期检查，实行分值考评，将检查时发现的问题及时反馈外包单位并跟踪落实整改。外包公司都因在每月一次的满意度调查中因服务瑕疵被处罚。

1□20xx年洗涤质量扣款共计600元。并针对科室提出的洗涤质量问题，及时与护士长沟通并了解原因，约谈南澳负责人协调解决，进行限期整改，减少了洗涤物品洗涤中存在的问题，最大限度地满足临床需要。

2、采取了奖与罚相结合的方法对华南物业进行考核。每天对华南物业进行监管和指导，发现问题限期整改。每月底进行保洁质量检查，并结合全院各部门的满意度调查情况，对华南物业进行考核□20xx年扣款共计3911元。

为切实将创建卫生城市各项工作落到实处，为患者营造安全、整洁、舒适、文明的就医环境，后勤多次组织对病区、食堂、

院内及家属区进行了除“四害”工作；对院内及家属区的绿化带进行修剪和整治，尤其是对家属区进行了彻底清理，做到“无死树、无枯枝、无垃圾”。院内认真做好控烟宣传教育活动，华南成立了控烟小组，组建吸烟劝导员队伍，制定了控烟激励考核方案□20xx年对华南控烟奖励5120元，最大限度地调动华南员工控烟积极性，使控烟工作取得明显成效。从而顺利通过了卫生城市和文明城市的明查暗访。

加强后勤物资采购的控制工作，严格执行物资采购程序，批量、大件物品实行招标采购。做到货比三家，积极进行网上采购、招标采购，保证了采购质量，控制了采购价格。办公用品与20xx年同期相比，减少1400元，减幅0.88%。

- 1、完成西区门诊楼搬迁及腾空工作。
- 2、完成屋面手术室空调管道保温。
- 3、完成放疗科空调压缩机更换和漏氟维修。
- 4、完成地下室蒸汽控制阀更换。
- 5、完成手术室初中高效过滤器更换。
- 6、完成院内旧路灯拆除新路灯安装工作。
- 7、完成老手术室空调箱（室内）保温工作。
- 8、完成icu两个病室吊塔设备绝缘检测仪更换。
- 9、完成全院各区域灭火器有效期标识。
- 10、完成西区电梯改造。
- 11、完成行政楼三楼和五楼常用的3个会议室普通虚光灯管更

换成led灯管工作。

12、完成北病房楼、门诊楼、行政楼中央空调水管道10多处管道更换维修工作。

13、完成北病房楼中央空调水系统15个末端过滤器及阀门更换工作。

14、完成北病房楼中央空调6台螺杆机组保养（更换压缩机油）和4只靶流开关更换工作。

15、完成二楼及西区医院门诊楼空调安装工作。

以上是20xx年工作总结，在顺利完成工作任务的同时，也存在诸多不足，如与临床科室的沟通还欠缺，维修有时不够及时等。在新的一年里，加强常规管理，注重工作实效，继续以“以病人为中心”的服务意识，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。

## 20xx年后勤保障科工作计划

一、继续加强班组人员政治学习、业务学习、制度学习，以进一步提高员工政治素养和业务素质。

二、继续节能改造，加大节能检查和管理力度，完善资料，创建江苏省公共机构节能示范单位。

三、制定20xx年应急预案演练计划，严格按计划进行各项演练。

四、制定20xx年后勤设备维修保养计划，严格按计划进行维修保养。

五、加强全院职工、华南、保安消防安全培训和演练，确保人人会使用灭火器材、会组织疏散逃生。

六、严格按照三甲医院评审标准，进一步完善各项资料的收集。

七、继续加强全员安全生产意识，做到警钟长鸣。坚持巡查制度、目标管理，定期排查隐患，努力做到防患于未然。

八、加强设备维护外包单位管理和人员能力考察，确保设备安全运行。

九、加强重视污水处理和医疗废弃物处理工作。

## 后勤保障科工作总结报告篇十一

我是\*油漆涂料市场副经理，非常感谢公司领导和同事对我的信任，给我这次汇报一年来工作的机会。今年1月通过竞聘，担任xxxxxxx油漆市场副经理，一年来在公司领导的信任和同事的关心、帮助下，使我很快的适应了新的工作岗位，完成了从一个普通的工作人员向管理人员过渡的过程。作为分管油漆市场消防保卫及后勤保障工作的副经理，本人积极领导所分管的部门开展工作，努力协调好上下、左右、内外的关系，充分调动员工的工作积极性，努力营造一个既有分工、又有协作,既有纪律、又有情趣的生动活泼的工作局面。现将一年来的工作进行如下汇报：

### 1、消防安全工作

油漆市场作为重点防火单位，消防工作一直是各项工作中的重中之重，为了保证市场工作万无一失，我带领消防人员开展了以下工作：一是进行全面细致的消防检查。对在检查中发现的消防隐患立即整改，决不姑息迁就。二是加强消防安全培训工作。对全体员工及市场业户进行消防知识培训，学习

《油漆涂料市场的消防预案》，并掌握灭火器的使用方法，如何报火警及火场逃生常识等。同时我们还组织员工及业户现场观摩市消防局举行的消防演习，使员工和业户真正从思想上树立起消防安全意识，认识到消防安全重要性。三是与业户签订《消防安全责任》，建立《装修审批验收制度》及《摊位装修管理办法》，设装修审批专管员，在装修材料、用火，用电等事项进行严格的把关，设置消防班的人员在施工现场进行监护，保证了市场防火安全。

## 2、后勤保障工作

市场的后勤保障工作主要是由供暖、供电、保洁工作组成。供暖工作方面，要求我们的水暖技术人员以及时发现并解决问题为工作原则，对市场的供暖设施进行定期检查，发现问题及时解决，保证了市场水暖设施的正常运行。

供电工作方面，要求员工始终以业户至上为服务宗旨，以供电及时、维修迅速、安全高效为工作原则，保证市场的正常供电。在市场成立初期，用最短时间更换照明设施23xxxx□在确保市场正常供电的同时，变更了照明功率为公司节约了资金，整个作业期间无任何安全事故。在消防设备检查中发现手动报警器未接线形同空设，厅c区、d区电容器柜不工作等，由于我们发现及时，整改到位，排除了多处重隐患，确保了市场设备安全运行。

保洁工作方面，市场内的环境卫生达到了“内外无死角，地面无脚印”的高标准，多次受到了上级领导及外商的表扬。此外，还涌现了保洁员刘惠兰和赵玉琴在打扫厕所工作期间，不怕脏、不怕累为业户从便池捞手机并拒收客户给予金钱，关玲在厅内捡到一块手表等助人为乐等好人好事，至今共收到表扬信三封。她们在工作中不仅受到顾客及业户的高度评价，同时也为市场赢得了荣誉。

## 3、强化停车场管理工作

针对市场门前机动车乱停乱放的现象，我们投入量人力、物力对停车场进行了全新规划，并派专人进行管理，保证了车辆按位停放，分区停放，有效的解决了机动车辆乱停乱放的现象，使市场的整体形象有了明显的改观。

#### 4、加强员工队伍建设

一是定期召开工作交流会。消防班员工都是刚参加工作、走入社会的年轻人，为了让他们更快的适应集体生活和工作环境，培养他们与人协作的到-/-精神，调动他们的工作热情和积极性，我就经常组织他们召开工作经验交流会，让他们谈工作中的经验、体会以及在工作中、生活中遇到哪些问题无法解决，通过这样的交流会拉近了我和员工之间的距离，让他们对我更加信任与尊敬，也使我们能更好的配合开展各项工作。

二是进一步完善考核制度，加强考核工作力度。为进一步加强考核工作，我们规范了各部门的职能和人员的岗位职责做到上墙公示，量化部门、岗位的工作职能、工作业绩和行为规范，细化了考核内容，如《救火员岗位考核细则》、《电工岗位考核细则》、《水暖工考核细则》、《更夫考核细则》、《保洁员考核细则》、《外围车辆管理员考核细则》，严格了考核标准，实行公平、公开、公证的考核工作，激发员工的工作热情和积极进取性，在工作中树立良好的工作形象。

三是力开展员工培训工作。对员工进行了语言表达能力、社交礼仪、消防安全知识、岗位技能及安全生产的培训，通过一系列的培训使广员工无论是思想观念还是精神面貌、仪表形象和服务态度等方面都有了很的转变和提高，更加强了员工的团队精神与凝聚力。

#### 5、加强基础建设工作

作为新兴的市场，各项基础性工作亟待完善，今年建立了消防档案、消防预案、消防设备设施档案。

## 1、努力学习，全面提高自身素质。

领导干部岗位不同于普通员工，它要求具备更新的知识 and 更高的自身素质。为

达到这一要求，我十分注重各方面的学习：一是向本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向本学习，认真阅读《细节决定成败》、《领导艺术》等籍。二是向领导学。在工作上在与上级领导的接触中，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，身边的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和工作能力才得以不断提高。工作一年来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很的进步。

## 2、加强修养，时刻注意自我约束。

在工作和生活中，我总是以身作则，言行举止都注重约束自己。对各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层同事，做到严于律己，宽以待人；对社会外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护市场物业管理的整体形象。

## 后勤保障科工作总结报告篇十二

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指导下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

### 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。
- 9、食堂工作有较大进展，开展了创优秀生活活动。
- 10、强化了门卫工作。

## 1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这二、三百人的饭菜如何做？家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付

出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

## 2、商店工作

经过学校领导的努力，本学期商店合同到期后，按照上级规定关闭了学校商店。

- 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。

## 后勤保障科工作总结报告篇十三

### 1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

### 2、财物管理不严密

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

### 3、食堂饭菜质量还没有大的提高

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

#### 4、增收节支、为教职工谋福利做得不够

##### 1、加强财务管理

- (1) 完善财务管理制度
- (2) 进行一次细致的财务登记
- (3) 与责任人签订财务管理责任书
- (4) 学生健康桌椅编号

##### 2、加强岗位目标管理和后勤人员思想政治工作

- (1) 进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性
- (2) 加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。
- (3) 积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

##### 3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。

## 后勤保障科工作总结报告篇十四

历史的过往总能给人们以汲取智慧、继续前行的力量。在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，这是每个人所必然经历的过程。星月辗转，时光如白驹过隙□20xx年在不断

地学习中已悄然而逝，从刚毕业工作时的手忙脚乱到现在工作的有条不紊，这一年，我学到了很多，也收获了好多；这一年，让我从学生变为一个工作者，完成了人生中一次重大的身份转换；这一年，我感谢岭南给我的工作平台，让我能够进一步提升自己。

20xx年来，在公司领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我顺利地完成了20xx年度的本职工作，也按时完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将20xx年的学习、工作情况总结如下：

- 1、后勤保障工作：办公室各办公设备及宿舍设施问题统计，联系人员及时维修，保证员工正常办公。
- 2、行政采购：日常零星采购工作及办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等。
- 3、文件管理工作：根据工作需要，随时制定表格、文档等，同时完成领导交代打印、扫描、复印的文件等；同时对所需保存的资料进行归档留存。
- 4、日常接待工作：协助领导完成日常接待工作。对在展厅参观的领导进行拍照记录，以备后续宣传使用。
- 5、协助工作：协助领导做好公司的后勤服务工作及各部门的沟通协调工作。组织、安排以及搞好公司企业文化宣传活动。
- 6、车辆及油卡管理：对行政用车的调度和行程的监督以及里程的汇总和上报，并对驾驶员的出勤、行车安全性、违章进行统计，以确保公司用车安全。对油卡的使用进行及时记录，保证油卡使用合理，及时申请油卡充值并开票报销。
- 7、库房管理：及时整理库房以及做好库房现存物品统计，对物品出入库做详细记录。

在今年的工作中，我也存在着一些不足之处和需要改进的地方：

- 1、文件存档工作还不够完善。改进之处：及时对各个需存档的文件资料进行归档留存，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。
- 2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进之处：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期检查各车辆的使用记录。
- 3、在专业技能上还有待提高。我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。
- 4、业务能力尚需加强。改进之处：通过更多的历练提升自己的阅历，开阔眼界，积极寻求突破，提升自我。

明年工作计划：

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划，办公用品的出入库建立台账，车辆的使用登记记录建立起来，协助各办公室完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

汇报人□xxx

20xx年1月9日