

2023年医院后勤科上半年工作总结 医院后勤人员终工作总结(优秀8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

医院后勤科上半年工作总结篇一

在2019年度里，在院部的领导下，围绕安全保卫、内部建设等任务，认真组织后勤服务，精心开展后勤工作，圆满完成本年度工作任务。具体来说有以下几方面：

1. 抢时间抓进度，完成了新生儿洗澡间、核磁共振室□ct室的装修改造与搬迁工作。尽管时间紧、任务重，我科随时跟踪监督装修施工、设备安装等工作，发现问题及时处理，保证施工安全，按时完成预定目标，保障了ct□核磁共振等工作的顺利开展。

2. 为解决院内电动车乱停乱放问题，在外科楼后新修职工车棚一处，保障院内车辆停放有序。

3. 同时根据医院安排完成了血液透析室的部分装修改造工作，剩余部分正在紧张有序的进行中。

1. 由于医院不断发展壮大，用电用水需求日益增加。为保障用电用水安全，我们在日常的维护中，做到勤观察、勤维护，避免因供电供水故障，而影响到科室诊疗活动的正常进行。

2. 同时根据医院安排，更换污水处理设施，完善污水处理系统，解决排水困难，严防医源性污染。

1. 为保障患者及工作人员温暖过冬，在入冬前，对全院供暖设施进行了检查维护工作。供暖过程中，发现问题及时整改解决，对部分故障供暖设施进行了维修更换。

2. 为保证病区温度适宜，在门诊楼，病房楼各出入口加装了抗寒门帘。

3. 为给患者及工作人员提供良好的就餐环境，对餐厅房顶进行了整修并铺设了防水隔热层。

为加强消防安全工作，每季度按时组织我院工作人员进行消防知识培训、演练，增强了全体工作人员的防火意识及火灾应对能力。

1. 对医院、科室物资采购按照各级文件精神，需要招标采购的，严格按照要求执行。对物资采购做到有计划及时地申请、购买，做到不浪费，无多余存货等情况的发生。特殊情况下临时急需物品，后勤部接到科室申请，均及时采购，保质保量完成医院、科室需要物资的采购工作，做好后勤服务工作。严格执行物资领取流程，保障物资财产安全。

2. 做好仓库的管理，已组织相关人员完成一年两次盘点，帐物相符，物品无发霉、变质现象。

为给患者提供一个清洁舒适的就医环境，后勤部就卫生保洁问题经常与保洁公司商榷办法，与保洁公司领导参与卫生督导检查。通过加强日常监管，在科主任和护士长的共同督导下，全院外环境卫生较前有了很大进步，患者满意度明显提高。

1. 对医院电梯加强管理，定期检修，及时维修。

2. 全院其他公共设施、办公用品的维修，一旦接到通知，能及时、高效的完成各项工作任务。

3. 根据医院安排，完成公办楼四楼会议室的地板更换工作，创造良好办公环境。

每年两次对科室、出租房、职工家属院水费、电费和出租房租赁费用的催缴工作都较困难。为了催缴出租房租赁费，有时一次一户最多需要跑5趟，但是经过耐心沟通，所有出租房、职工家属院等2019年水费、电费、租赁费用全部交齐。

1. 后勤人员技术力量相对较弱，缺乏技术性专业人才，尤其是特种设备维护人员。

2. 仓库管理人员不足，不能做到物资下收下放。

3. 卫生保洁工作仍需进一步加强。

4. 工作计划性、主动性不强。

医院后勤科上半年工作总结篇二

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。20××年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。

其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月份，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂工作安全顺利地开展，我科完善了相关规

章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

第三，坚守岗位，及时完成维修任务。院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

第四，立足本职，积极做好物资采购工作。每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

第五，专业创新，保持积极进取的心态。为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识！”。

以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，通过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩！

医院后勤人员20××年终工作总结（二）

在这我们医院创建“二级甲等中医医院”的一年之中，在医院领导的关心和领导下，在医院后勤科全体同志们的支持帮助下，紧紧围绕搞好医院后勤服务工作的任务，服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项指标任务。加强理论学习，提升个人修养；提高自己的政治理论水平。

本人一直始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致。通过统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识；对当今国内国际形势和发展趋向有了更为理性的分析。从而丰富了自己科学管理等方面的知识，增强了自己全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。

一年来，认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识，履行医院后勤管理职责，严格遵守安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的医院机械维护、实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。一年来，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。工作中我认真学习仪器维修、保养知识，为单位处理了众多的仪器故障和疑难问题，节省了开支，保证了医院后勤物资的供给。

本年度，医院购买了大量的医学仪器设备，本人的工作职责增加许多新仪器设备维修管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面通过学习相关的医学机械维修知识，摸索出机械维修的保养维修经验。一年来，我所从事的后勤工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年创建“二级甲等中医医院”任务繁重艰辛的情况下，协助后勤科领导承担了更多的工作。因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热度主动投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

以后，我更加热爱后勤工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是

在医院的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

医院后勤人员20××年终工作总结（三）

在20××年度里，在院部的领导下，围绕安全保卫、内部建设等任务，认真组织后勤服务，精心开展后勤工作，圆满完成本年度工作任务。具体来说有以下几方面：

医院后勤科上半年工作总结篇三

办公室是一个单位或企业的关键，起着承上启下、综合和谐、参谋助手、督促检查和服务保证大家工作安全的作用。后勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室后勤工作的总结。

1、处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，后勤人员主要是为领导和基层服务。第一是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是后勤工作的动身点和落脚点，当小局工作与大局工作产生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，由于小局工作是做好大局的基础和条件。

2、处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥后勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等肯定性工作，不要消极等待，要主动着手，提早准备。对领导暂时交办的任务、应急事件和突发事件等非肯定性工作，要灵活机动，做到忙而稳定。同

时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

3、处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一样是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室后勤工作事无巨细，不能有半点忽视和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主张，当参谋，一定要掌控“度”，掌控分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

1、要当好领导的“计囊团”。后勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行进程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有计策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的‘各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实行办法，根据客观要求和企业运行的状态提出切实可行的工作思路等等。

2、要当好干群的“勤务员”。后勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导中意。要热情为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各相干手续，让

办事人员中意;主动关心员工的工作和生活,员工的公道诉求及时向领导汇报,及时给予答复和办理,让员工中意。力求做到不让工作在自己这里延误,不让事项在自己手里积存,不让过失在自己身上产生,不让来办事的同志在自己这里受冷落,不让办公室的形象在自己这里受侵害。

3、要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理,安排好每一次会议,筹划好每一次宴会,调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理,对各部门员工的出勤情形做好监督管理,按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的和谐,保证公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能,在动真碰硬上下功夫,严格查处每一个部门和个人不落实的行动,使办公室的参谋服务更加有效,领导的决策真正得到落实。

1、“想得到”。多谋才能善断。办公室后勤人员要立足发展变化的新情形,多动脑筋、想办法、出主张,发挥参谋助手作用,不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、责任意识,增强工作的主动性、预见性、创造性,以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度,把注意力集中在那些牵动全局、触及长远的大事上,放在情形复杂、矛盾突出的热门、难点问题上,既要了解面上的整体工作,又要了解近期的重点工作,既要了解上级领导的工作意见和要求,还要了解本单位的实际情形和干部职工的意见和建议。

2、“管得宽”。办公室后勤工作综合全局,和谐各方,承内联外,有自身的工作职责和工作规则,既要全面了解领导们各方面工作情形,为领导们工作的顺利展开创造条件,又要和谐各方,处理好上下左右的关系,确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好,并且做到抓一件成一件,件件有交代,项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作,也要义不容辞承当起来,做到工作不留空档,保证各项工作全面推动。

3、“做得细”。后勤工作无小事。这就要求后勤人员在工作中一要仔细、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积存，不让到办公室联系工作的同志在我这里遭到冷落，不让办公室的形象在我这里遭到影响。

4、“碰得硬”。后勤工作触及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不答应在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

5、“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。后勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反应情形，具有求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反应情形，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

医院后勤科上半年工作总结篇四

20xx年行将过去，咱们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在相干兄弟科室大力支持和协助下。咱们后勤部门克服了人员少，事情杂等难处，为医院做了大量的工作。也较好的完成了后勤全年各项工作任务，现总结如下：

由于医院管线老化和人为等原由，前楼及后楼的下水管线和暖气管线常常有梗塞和管线爆裂等事故的发生。发觉情形后，咱们会立刻组织相干后勤人员实行抢修，能够在最短的时间内把疑问处理掉，保证了医疗工作的有序实行。其中就包含了一楼屡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。

本年的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明白情形，并做了妥善的处理。第2天把破坏的大门修正好，没有由于玻璃的破坏而影响到医院的正常工作。

冬季的到来，使得我院的用电量清楚加大，由(于暖霸、电暖器、热水器等运用量的添加，使我院部分电闸超负荷运用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情形，咱们在本年的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月份咱们又对全院各科室的设施做了一次完全的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的'电线等地点都实行了更换和修理，排除了不安全隐患。

7月份，咱们对医院用的桶装水增强了细化保护，并且更换了厂家，由本来每桶6.50元调制到现在的每桶5.50元，对桶装水的运用也由本来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基本。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节省资金78000元左右。

另外咱们还为各部门须要采购的一些日常用品做参谋，发掘医院内部物品的潜力，着落不必要的支出。

医院后勤科上半年工作总结篇五

不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”，时间飞逝，弹指一挥间20xx年接近尾声。过去的一年里，在领导的尽心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上获得了一定成绩，后勤部门得到了领导和同事们的肯定。回想过去的一年，现将部门工作总结以下：

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，减少企业不必要的缺失。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《关于展开内控风险梳理工作的通知》，并于xx至xx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，局共发觉了xx个风险点，并于xx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体会，起到了很好的鉴戒作用。

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，反应最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我们成员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，对我们来说是一个很好的锤炼与提高。

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，检查中发觉有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于20xx年xx月xx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《xx石油局20xx年审计内控独立检查评判整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经产生或者可能产生的问题，更加有利于xx局的生产经营正常运行。

制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的实行力，xx月下发了关于填报《局、分公司20xx-20xx年度制度情形调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今

后更加科学公道的进行内控制度的制定与内控实行细则的细化提供了根据。

局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准实行情形检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情形有了一个更加深入的了解，大部分单位的开支范畴、开支标准、报销方式、财务核算均能依照华xx字[20xx]26号文规定实行，整体情形实行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

积极配合“叁基”办进行20xx版“叁基”工作实行细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“叁基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“叁基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

根据总部及审计局的’要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我公司于xx月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员；对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，取得了很好的培训成效。

根据总部20xx年版《内控手册》，同时参照分公司20xx版《内控实行细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，组织气力集中编写。编写组依照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了20xx年版实行细则。

20xx年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的显现，使朱桥盐矿难以生产，项目实验难以

进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿屡次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行和谐。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前实验项目正常进行。

在今后的工作中我们会继续努力，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。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获得更大的进步。

医院后勤科上半年工作总结篇六

坚持把加强学习作为提高自身素养的关键措施。在工作中，牢牢掌控“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富经历，扩大视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素养有了很大的提高，为自己展开各项工作提供了强大的动力支持。同时。重视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完本钱职工作打下了坚实基础。

一年来，认真实行岗位职责，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，除极特别原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导中意。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，也发觉了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘束等，我已经努力克服并已初见成效，期望领导和同志们审查。

严格遵照办公室的各项制度。谨记领导的指导和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲谈、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力保护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也获得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有很多差距，工作体会尚浅。在今后的工作中，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重要任务，建立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于摸索的良好习惯。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。

2、进一步强化职责意识。在争创一流事迹上下功夫，建立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范畴内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，由于：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时中意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行动举止大方有礼，

待人待事热情恳切。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，期望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑光辉。

医院后勤科上半年工作总结篇七

今年以来，行政后勤科牢牢环绕区委和区委办公室中心工作，以“建设中意后勤、高效后勤”为目标，不断增强责任意识和服务意识，美满完成了各项目标任务，为建设现代化公园式城区作出了应有的奉献。

我们始终坚持将理论运用于实践，公费为每位干部职工订阅报刊杂志，积极参加上级和区内组织的各级各类培训，深入学习体会xx和各类重要会议精神，吸取精华用于工作实际，使干部职工在工作实际中做到熟知业务知识，提高办事效率，做好后勤保证工作，确保各项工作及时到位，不出过失，快速运转。通过组织多种情势的活动，加强干部职工之间的交换学习，丰富干部职工的业余文化生活，进一步激发工作积极性，为优质高效的服务提供了有效保证。

我们严格实行财政预算，坚持依法依规理财，坚持量入为出、节省用财，自觉接受了上级财政、审计等部门的检查和审计。严格实行“先批准、后开支”原则，全面实行公务卡消费，切实规范借款、还款有关规定，使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。我们扎实展开政工人事工作，按时办好干部职工工资定级、晋升、调入调出等相干手续，准确统计和报送人事、工资等方面的信息报表，认真组织收集整理干部职工档案归档和管理工作。做好退休老干工作，积极根据有关政策改进老同志待遇，及时慰问生病住院老干部，让他们感遭到集体的暖和。通过提供周到细致的服务，进一步和谐办公室干部职工之间关系，营建区委办大家庭的浓郁氛围，为

构建和谐机关奠定了基础。

我们优质做好后勤保证工作，依照党和国家有关廉政建设规定，坚持厉行节省，按制度和规章程程序办事，严格实行区委、区政府控制用餐标准的规定，对公务接待、工作会议用餐实行申报审批制度。不断改进办公室的办公条件，切实保证办公设施、设备正常运转。用心办好食堂，努力做到让干部职工吃得放心、吃得可口。适时全面了解办公室干部职工的需求，把服务做到干部职工的心田上。我们切实加强车辆管理工作，进一步完善办公室《车辆管理制度》，严格车辆修理申报，坚决实行定点修理、定点加油，实行车辆里程登记，进行油耗公布，努力着落交通运行费用，做到公道合规用车。严格车辆调度程序，各科室公务用车由科室负责人向行政后勤科先提出申请，说明用车事由、地点、时间，行政后勤科根据需要兼顾安排调度。加强对驾驶员安全教育，为领导和办公室提供方便、快捷、安全的车辆保证服务。

20xx年，我们虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们的要求还有很大的差距。今后的路程更长、责任更大、要求更严，在今后的工作中将更进一步提高自身水平，变“要我服务”为“我要服务”，做到主动想事干事，把工作做深、做细、做实，努力为办公室干部职工营造良好的工作环境和生活环境。

医院后勤科上半年工作总结篇八

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保证，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，依照学期初制定的工作计划和整体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结以下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一

步明确各自职责，强化思想素养，坚固建立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透亮化管理，严格依照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，制止乱收费，实行财务公布，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常展开。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物质的的采购工作，本着“既满足需要又重视节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保证。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行修理，发觉问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，想方设法解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡查制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极展开爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、和谐处室、年级工作，实行服务职能。本学期，和谐各年级、处室的各事务，对高三年级进行必要的倾斜，和谐教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标计划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加能人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同情势进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情形下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐渐走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制定了宿舍财产管理条例，做到破坏赔偿，培养学生的公共财产爱惜意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理

工作，从严要求，严格实行审批、发放手续。

学校建立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼行将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而补偿了我校历的空白。

总之，总务后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全部教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作获得显著成绩。但工作中仍旧存在很多问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在“十二五”期间的和谐发展做出应有的奉献。