

2023年援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结(通用10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结篇一

（一）牢牢把握发展这个重点。公司全体党员认真履行职责，结合实际进行体制创新，在实践中探寻高效、灵活的后勤服务机制。不断推进后勤社会化改革，不断在制度建设上进行突破，为学院的“科研、教学、生活”提供优质高效的后勤服务。

（二）坚持以人为本。由于后勤的主体是人（公司全体员工），后勤服务的主体也是人（学院广大师生群众），因此，要实现“为学院减负、为学院发展服务”的目的，就必须在人的管理与人的潜力发掘上下功夫，就必须坚持以人为本，充分发挥人的灵动性与首创性，通过进一步解放思想、采取科学化管理、勇于打破常规、努力开拓社会市场、创造利润，巩固和发展已建立的后勤保障体系。

（三）积极发展培养思想激进、富有创新精神的同志加入中国共产党，为党的队伍注入新鲜血液，增添新的活力。6月17日，经后勤支部全体党员会议决定，批准李少华同志的转正申请。9月经支部大会表决通过周阳、刘创奇同志转为正式党员，高荣喜同志被评为xx年“优秀共产党员”。

二、以学院发展大计为工作中心，圆满完成学院安排的各项任务

（一）积极配合学院做好各项迎检工作。5月，在落实省教育厅安全工作百日督查与教育部关于学校突发公共卫生事件防控的工作中，学院后勤服务公司反应迅速，积极同行政资产处及其他相关部门联系沟通，对学院进行了全方面的检查，及时排除险情，制定了详细的工作方案并付诸实施。6月，学院迎来了上级领导对我院省级重点建设项目的现场考察，为做好迎检工作，公司领导召开紧急会议，对迎检工作进行周密部署，公司几位经理亲临现场指挥。12月，省厅专家组对我院重点项目实施情况进行最后审查。由于通往学院的井湾路正在施工，校园内满是黄泥。为把好校园环境关，后勤服务公司安排洒水车对校园主干道进行清洗，给专家组留下了良好印象。

（二）特殊情况下的水电供应保障。今年年初冰灾冻坏了学院许多水电设施，后勤服务公司在寒假期间安排人员对其进行了紧急抢修，确保了年初开学水电的正常供应。暑假期间我们又对学院澡堂、热水供应系统进行了大范围改造，降低了学生打开水、提热水、进澡堂洗澡的费用，同时新的系统符合环保要求，为学院节约了能源和水电的消耗，为公司创造了利润。在校庆与“冬赛”期间，为防止外线的突然停电，后勤服务公司水电班全体成员放弃休假监守岗位待命随时准备发电。

（三）学院招生、迎接期间的后勤保障工作。今年上半年一开学学院招生工作就紧锣密鼓的开展开来，由于工作繁杂、人手不够，后勤服务公司以低于市场行情的价格帮助完成了学院招生简章印刷业务的招标工作。暑假期间公司几位经理加班完成了对新生公寓用品、军训服装的招投标工作，确保了新生开学公寓用品和军训服的供应。9月2号至5号公司车队全天二十四小时安排车辆接送新生及家长，在报到现场组织发放公寓用品和军训服装，同时随时为报到现场提供各种后勤服务，如：配送工作餐、场地卫生清理、场地电力供应、凉茶供应、校园卡和手机卡的办理等。各项后勤保障工作有条不紊的开展为学院新生报到工作的顺利进行提供了保证。

（四）配合学院完成长沙市文明城市建设任务指标。九月长沙市申报全国文明城市进入了关键阶段，后勤服务公司按照学院的整体规划要求制定了《湖南科技职业学院落实长沙文明城市创建工作任务实施方案》，对学院各门面、超市、小卖部、食堂及其从业人员进行了大整顿。通过整治规范了校内经营秩序，提升了各经营点从业人员的服务意识，确保了我院长沙文明城市创建各项任务与指标的圆满完成。

（五）做好“冬赛”的接待工作。11月学院承办了省教育厅举办的高职院校冬季技能竞赛，为配合学院办好这次竞赛，后勤服务公司派人在酒店指挥接待工作两天两夜，热情周到的服务赢得各高校同仁的好评，为学院赢得了声誉。

三、进一步加强内部管理，提升服务水平，同时积极开拓校外市场

（1）员工队伍建设。科学发展观的核心是以人为本，只有坚持以人为本，充分发挥人的灵动性与首创性，通过进一步解放思想，深化后勤社会化改革，才能全面推进后勤企业化运作，建立完善的后勤保障体系。xx年后勤服务公司开展作风建设，加强员工队伍建设，组织08普法学习及考试，全面提高员工综合素质，强化了人力资源的管理。十一月中旬，公司综合部建立了人事管理系统，对后勤服务公司116名员工的详细资料进行了录入，新系统的建立，大大提高了人事管理效率，节约了管理成本。为建设一支稳定的骨干员工队伍，我们通过严格考勤管理，调整分配制度，提高奖罚力度，使劳动、责任与薪酬相匹配。这些措施的实施增强了后勤员工的主人翁意识，真正做到了事业留人、待遇留人、感情留人。

（2）水电管理。通过两年多的机制改革与实践，我们对学院的水电管理积累了一定的经验。校园水、电正常供应是学院各项工作正常开展的重要保证，因此在水电管理方面我们始终坚持“一保障、二节约”的原则。在保障方面，由于受冰冻、地震等自然灾害因素的影响，今年上半年长沙供电形势

十分严峻，不规律性、长期性停电频繁发生，严重影响了学院的科研、教学及生活秩序，在学院自行发电能力十分有限的情况下，我们制定了科学合理的《湖南科技职业学院自发电供电应急实施办法》，以确保落实学院提出的保教学、保生活、保安全、优先学生的供电原则。由于受停电和井湾子修路的影响，水的供应也经常得不到保障，在学院原有蓄水池容量有限的情况下，我们一旦得到自来水公司停水的通知就立刻组织购买车装水，分别送到学生公寓、教职工宿舍区以保障学院的正常生活秩序。在节约方面，首先是规范管理。对内我们要求水电班全体工作人员在完成本职工作的前提下，加强水电的巡视工作，及时发现问题，及时处理问题，防止水电“跑”、“冒”、“漏”、“渗”、“滴”等情况的发生，把浪费损失降到最低点。对外积极同学院各部门协商，加强对节约的宣传，强化师生们的节约意识。其次是进行制度创新，学习兄弟院校水电管理先进经验。十二月初，后勤服务公司组织相关人员到江苏进行考察，学习江南大学在水电节约方面的经验。再次，投资改造水电监控设备，加强了对外户用水用电的监督管理，灵活解决历史遗留问题，防止学院资产的流失。在水电维修服务方面，一如既往兑现24小时服务承诺制度。我们对水电维修工人的进行培训，提升员工的专业技能和主动服务意识，始终把师生群众的认可度作为我们对员工考核的重要标准。

(3) 食堂管理。食堂工作抓得好坏直接关系到学院的稳定与发展，是构建和谐校园的工作基础。为保障学院广大师生群众的利益，公司从以下五个方面采取措施加强管理。一、加强对菜价的监管，通过内控内改，监督物资采购过程，降低了伙食成本。同时，我们还制定了收、支、效益相结合的控制措施，进一步稳定食堂消费价格。二、建立师生互动监督机制，实行人性化管理。我们组织了师生代表进行市场调查，及时公布市场行情，增加了食堂伙食标准的透明度。师生互动监督机制的建立大大增强了师生对食堂的信任，为我们餐饮中心工作的开展建立了群众基础。在此基础上我们又多次开展了“学生生活座谈会”，通过面对面的对话交流、增进

了解、获取了同学们的支持和理解。三、积极贯彻落实国家各项补贴政策及时发放学生生活补助金。四、每逢国家传统节日，后勤餐饮中心总是全力营造节日氛围，给学生以家的感觉。6月8日端午节，餐饮中心给每个学生、老师免费发放了皮蛋、咸蛋和粽子。中秋又为学院所有师生印发了免费就餐券。五、加强对学院食堂饮食卫生安全的监管，确保学院食堂给师生提供安全放心食品。11月后勤服务公司成立了校园饮食卫生安全整治小组，对食堂里的从业人员进行健康普查，对食品原材料、加工程序进行全程监控，规范食品生产操作程序，提高服务质量。

（4）运输服务。“保障学院教学、公务用车，为学院提供优良的运输服务”是后勤服务公司运输中心的服务宗旨。为方便学院各类用车需求，我们简化了用车审批程序。通过科学合理的调度车辆，大大节约了出车费用，这种本着为用车部门节约也为自己节约的服务态度深得好评。为规范操作，防止安全事故发生，我们还专门组织了司机进行安全学习和服务规范化学习。严格按照《运输中心管理制度》和《司机岗位职责》进行规范管理，经过一年多实践取得了良好效果，大大提高了运输中心的服务效率与服务质量，同时也使得运输中心的管理规范化、科学化、合理化。今年学院举办了像“五十周年校庆”、“高职院校技能冬赛”等这类大型活动，用车需求大大超过了运输中心的服务能力，为确保活动的顺利进行，运输中心积极同社会运输公司取得联系，租车完成任务。

（5）开拓创新，创建宁乡新农村建设基地。国家提出高校后勤进行社会化改革的最终目的就是要高校后勤向企业转变，实行企业化运做，面向社会参与社会竞争，创造利润，为高校发展减负，为高校发展提供服务。后勤服务公司自成立进行企业化运作近两年半时间以来，已逐步由单纯经营校内市场、合作开发校内市场模式向合作开拓社会市场模式转变。只有积极主动的参与社会竞争，不断开拓社会市场，才能真正实现为学院发展减负的目的。今年6月在学院领导的大力支

持下我院后勤服务公司同地海实业本着平等、互利、双赢的原则创建了宁乡新农村建设基地。经过半年多的努力，目前宁乡新农村建设基地前期工程建设已全部完工，各经营项目已经开始生产经营，相应的管理制度也已经出台。预计如基地全面运营以后每年最低可实现10万元的保底利润，还可解决部分就业岗位和为学院提供相应实习岗位。宁乡新农村建设基地是我院后勤服务公司参与社会竞争的第一个尝试，也是我院后勤社会化改革道路中的一个里程碑。

在过去的一年里，学院领导高度重视后勤工作，从实际出发，积极稳妥地推进后勤改革工作，在政策上给予了大力的支持，学院在经费紧张的情况下，仍然安排经费支持后勤的基础设施建设和各项事业，这是后勤事业平稳发展的根本保证。学院的大力支持不断的激励我们后勤人坚持开拓创新，以服务为本，追求卓越理念，不断拓展新产业，开源节流，规范管理，提高服务质量。在学院的大力支持下□xx年我们较为圆满的完成了各项工作任务，推进了后勤社会化改革进程，但按学院的要求和优质、高效的后勤服务标准来衡量，我们的工作还存在一些困难和值得深思的问题（比如在树企业品牌和企业文化建设方面投入不足，在制度落实上面还不够彻底等）。在xx年中我们将更加努力，以求真务实的思想深化内部运行机制改革，通过对机构、人事、工资、财务等管理制度的进一步完善，明确目标，开源节流，充分利用有限资源和条件，拓展服务项目，强化服务意识，提升服务质量，为学校后勤事业的进一步发展破解瓶颈。

援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结篇二

20__年工作总结20__年全年，人事后勤部的工作是在“总部服务门店”这一工作思想的指导下，围绕“人员支持”、“设备维护”、“后勤保障”、“安全保障”、“沟通培训”五个服务重点展开的。回顾一年以来的工作，成败得失兼而有之，为了能够更有效地做好20__年度的工作，特

对20__年工作做一客观的总结。

部门全体员工思想上是统一的。一年以来为了能够更好地将“服务门店”这一思想落到实处，本部门多次组织部门会议进行沟通，达成了“有分工，有合作，小事责任人自己解决，大事难事大家合作完成”的共识，并以此为部门工作指导总则，指导全年工作。服务门店工作是有成效的。服务门店工作是围绕“人员支持”、“设备维护”、“后勤保障”、“安全保障”、“沟通培训”五个方面进行的。

在“人员支持”方面，不管是采取常规招聘，还是假期工，钟点工的临时聘用，还是组织门店之间的人员调配或互相支持，20__年一年基本没有出现过大范围和长时间的人荒。但要从所聘人员的素质上看，不容乐观，层次较低，而且流动量大，可以这样说：20__年，鑫牛超市的人员聘用还没有达到“择优录用”的高层次聘用阶段。“设备维护”和“后勤保障”工作主要由郭建华和张东娥负责，一年以来，大家本着“及时解决、节约开资”的原则，积极组织日常工作，能修的修，能补的补，两个人工作认真负责，基本做到了九个门店，包括总部的有效后勤保障，所有的设备设施都能得到及时性维修，所缺乏的是设备的预见性维护工作有些滞20__年，为做好“安全保障”工作，本部门分工明确，张东娥主要负责住宿员工的安全提示及宿舍定期安全检查，郭建华主要负责门店的设施设备的安全检查，尤其是电路、用电器、电器开关的定期安全检查及维护。对消防设施设备定期检查，组织基本的使用方法培训。

总之，所有可以预见到的可控安全隐患，基本都消灭在了萌芽状态。“沟通培训”方面，虽然做了一些工作，比如说每周定期培训沟通，下门店、去宿舍与员工沟通，但还是没有显著成效，基础员工的成长缓慢，持续发展性差。而且由于基础员工流动量大，各项培训基本都在最基础的阶段徘徊不前，成效甚存的问题及09年改进措施。问题显而易见，20__年人事后勤部后勤工作强于人事工作，20__年度，

我部门要将工作重点要向人事工作上转移，通过“外部引进”、“内部培养”两个渠道选拔更多优秀人才。当然要制定出一套严格有效的培训、竞聘制度。

四、公司其他回顾以上是20__年人事后勤部工作总结。如果说20__年为20__积淀下了些什么，我认为是林总对原则性和关键性工作的执行力较强，比如说：对门店为总部打分的这项工作的落实执行。通过这一制度，各部门服务门店的水平有了很大提高。

援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结篇三

一、学习有亮点

按照厅党组要求，中心党员干部用心投身到“迎创”、“三抓一促”、“持续党的纯洁性”活动。透过学习教育、党员谈心、定岗建责、分析评议，圆满完成了规定的程序和资料：一是认真学习。广泛征求意见，找准突出问题，透过召开座谈会，发放征求意见表，个别访谈等形式，广泛征求意见，共征求到意见和推荐25条；二是搞好转段动员，对分析评议阶段进行动员部署，明确工作要求；三是组织党员干部职工到革命老区韶山、麻城参观学习，进行爱国主义教育，透过开展谈心活动，党员之间相互沟通、相互帮忙，化解了矛盾、增进了团结；四是对照党员义务，对照党员纯洁性的具体要求，撰写个人党性分析材料，认真进行自我分析，剖析思想根源，明确努力方向；五是认真开好专题民主生活会，组织党员领导干部开展批评与自我批评，肯定成绩、指出问题、提出整改方案；六是按要求在必须范围内通报民主生活会的状况，坚持边议边改，对查出的突出问题限期整改。透过分析评议，广大党员深刻剖析了自身存在的问题，明确了努力方向，为做好下一阶段工作奠定了基础。

二、工作有成效

切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局，紧紧依靠全体党员和干部职工，精心做好后勤保障工作，取得了明显成效。

一是综合管理科学有序：综合科认真做好日常工作。对来电来文，认真登记，及时做好上传下达工作，真正发挥了枢纽的作用。同时，当好领导的参谋助手，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。上半年共起草文件、报告、总结及学习方案31份，收发传阅文件168份，完成退休审批、工资调整手续6人，新聘、转聘劳务派遣工15人；完成党务、人事、劳资统计报表6次；在农业信息网上上传信息26条；组织党员干部学习、考试6次；理解厅机关党组织考核2次。还按时完成了党员转正、吸收预备党员上报工作及党费收缴工作。

二是财务管理精益求精：财务科认真履行“监督、反映、服务”职能，预算合理、开支规范。在工作量大、任务重的状况下，她们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，充分发挥资金的经济效益和社会交益，确保了收支平衡。与此同时，对各单位、各住户历年欠交的水电费进行全面清理，透过下发通知，上门收缴，电话联系等多种方式方法。追回全部欠款，挽回资金29.7万元。截止6月10日，财政部门累计下达预算指标364万元，批复计划225.23万元，实际支出182万元，占财政拨款总预算数的50%，做到了时间过半，任务过半。

三是水电管理成效显著：水电科加强对全厅节能降耗和水电线路管理工作。组织开展了以“节能攻坚，全民行动”为主题的节能活动。张贴悬挂标语20幅。发放节能宣传手册300余份。透过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，构成了良好的节能氛围。同时，采取坚决措施，加强对行政办公楼、事业大楼节能状况的监督检查，对检查中发现的水、电、气漏跑的现象。及时进行维修。截止6月20日已更新ed节能灯102个，补装更换水表8块、电表39块，对行政楼办公室86台空调进行了全面清洗，既保证了机关工作的正常运转，又降低了能耗。对大院内各单位、各住房的水电表进行全面

检测、检修，有效地保障了后勤服务工作，确保了全厅各项工的正常运转。对行政办公楼、事业大楼出现的报修问题，做到随叫随到，快速处理。注重加强机关宿舍、食堂水、电、气的管理，对出现的漏水、断电等问题及时进行处理和维修。上半年，除强化机关设施日常维护保养外，还疏通院内水道16处，解决办公区域地面积水6处，维修房顶及外墙渗漏水15处，受到了干部职工的好评。

四是安全管理无隙可乘：保卫科严格执行持证上岗制度。保安员坚持24小时值班制度和来访人员登记制度，上半年维护机关大型会议秩序10多次，夜间巡查900余次，阻止各类推销人员60多人次，累计疏导停车2600多台次，切实维护了机关正常的办公秩序。

五是车辆管理循序渐进：车管科科学调度，合理安排。克服了用车“扎堆”的困难，截止目前为止，共接待中央部级领导6批次，司局级及外省厅局领导22批次，安全行车39万多里，保障了厅领导及机关处室的公务用车。

六是物业管理稳步推进：物业科注重服务态度、服务质量、服务重点。保洁工作实行12小时不间断清扫，垃圾拖运及时、彻底，确保机关大院干净整洁、环境优美。事业大楼工作人员坚守岗位，半年共接待来访人员2468人次，收发报刊信件6000件无差错。服务大型会议11次，中型会议16次，小型会议22次。房改办补办13户住房办证资料及房屋继承手续，更正历史遗留房屋问题6户。集资房房产办理工作克难奋进，已完成了集资楼商务层规划等手续，下一步将进行集资房价审核及政策性验收工作。居委会认真开展机关爱国卫生运动，加强对办公区、生活区的灭“四害”消杀工作，消杀面积达7000平方米，堵鼠洞24个，投入毒饵盒35个，灭白蚁6次，有效地控制了“四害”的密度和滋生，用心为机关干部职工办好事、办实事。

七是集中购公平公正：中心严格执行政府集中采购制度。在

开展政府采购工作中本着公开，公平、公正的原则，认真细致地完成了政府采购工作。进一步规范了采购程序，降低了采购成本，杜绝了资金的浪费。

八是文印工作保障有力：机关文印室工作人员发扬优良传统，热情受理每一份材料，高质量完成了全厅各大小会议材料的打印工作，以满意的服务赢得了有关部门的好评。上半年共打印文件100多万张，复印30多万张，制作会标60多幅。

九是食堂管理再上台阶：机关食堂努力提高服务水平。为改善机关就餐环境，提高饭菜质量，机关食堂于6月份实行新的份餐制，并对食堂售饭系统进行了统一调试，进一步规范就餐人员管理。要求工作人员统一着装，佩戴口罩上岗，严把食品采购关、卫生质量关和饭菜烹调关，不断增加饭菜花色品种，受到了机关干部职工的赞誉。

三、谋划与布局

20xx年下半年，我们将在厅党组的领导下，以“三抓一促”为抓手，深入开展持续党的纯洁性教育活动。围绕全厅中心工作，转变作风，加强管理，强化服务，扎扎实实做好以下方面的工作。

一是抓队伍素质。进一步把机关后勤队伍建强带硬。以建设学习型机关和扎实开展持续党的纯洁性活动为载体，进一步深刻领会省十次党代会精神，紧紧围绕厅党组制定的任务目标，引导广大干部职工解放思想，更新观念，加强政治思想教育和作风建设，增强做好新时期机关后勤工作的职责感和紧迫感。同时，抓好干部职工的岗位业务学习，加大培训力度，鼓励干部职工参加学习教育和专业知识学习，不断提高干部职工的综合素质。

二是履行工作职能。进一步做好机关后勤管理工作，首先，抓好机关安全保卫工作，严格机关内保制度。加强日常管理

和监督检查，确保机关安全无事。其次，加强机关办公区域及院内环境综合整治，认真做好机关大院环境绿化、美化和卫生工作，营创良好的办公环境。第三，加强机关食堂和文印打字室的管理。努力降低成本，减少消耗，限度让干部职工得到实惠。

三是抓管理、强节约。在后勤保障工作中，带头弘扬勤俭节约和艰苦奋斗的优良传统。努力建设节约型机关，坚持量力而行，精打细算，努力做到少花钱多办事，合理使用各种经费，合理利用各类资源，努力降低机关运行成本。继续广泛开展资源节约性活动，用心扩大使用节约的新技术、新方法。有计划、有重点地对照明、中央空调、动力用电系统进行节能改造。透过扎扎实实的工作，真正做到节约每一张纸、每一度电、每一滴水、每一分钱，限度地发挥机关资源的效能。

援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结篇四

我每天在这里的工作，没有任何一件事是徒劳和白费的，没有任何一点是可以马虎对待的，哪怕是简单的打字影印也是这样，不要小看任何一份工作，每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“我看你总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道如何回答是好。

我也常常问自己究竟我的工作是什么？！但每次答案都很敷衍。

5、认真向主任学习办公室日常工作经验；

6、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供方便，保证公司员工正常工作上班。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的

杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。

20xx年，我想对自己说：认真工作，用心生活。

援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结篇五

本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

我校的环境和基础建设在随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各

级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些条件，例：门窗坏了，能及时组织维修；电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进龋本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

我校是东夏的窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中，我们本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开资，增收节资做出了无私的奉献。

- 1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。
- 2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。
- 3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。
- 4、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。
- 5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。
- 6、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了

电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

7、加强了校园绿化的管理，保证了花草树木的正常生长，美化校园，绿化校园，为师生提供了良好的教育教学环境。

8、完善了图书借阅制度，做到了定期开放。

9、能坚持按上级收费标准收好学生学费，决不乱收。学费能及时归口。

10、能按要求记好账，做到账账相符，账物相符，发票有齐全的签字手续。

11、做到了开支合理、勤俭持家，想尽办法改善教师福利。

在安全管理工作上，首先是建立健全各项校舍管理制度。各常规教室、专用教室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

1、努力改善教学环境和学习、生活环境，今年暑假把所有的师生宿舍进行了维修，粉刷了墙壁，平整了地面，修砌学校院墙，修整教学楼屋面，建四座风景石。大力弘扬生态文明，共建和谐校园。

2、配合政教、教务、工会、妇联、少先队开展工作，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，让师生们满意，让家长放心。

3、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范，严格执行入库出库、购物登记制度。

4、后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，严格执行招待、用车申报制度，有效地规范了学校的后勤管理工作。压缩不必要的开支，做到了增收节支。加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩、奖惩分明。通过近一个学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，配备仓库保管员，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量。为了提高生活水平，改善师生伙食，每两周杀一头猪，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

5、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，认真搞好“安全教育月”活动，进行防火、防震疏散应急演练，从而提高了师生保护意识，确保校园安全，杜绝了安全隐患和事故的发生。

6、认真抓好校车管理，召开接送学生车辆车主会，要求他们同学生签订安全乘车协议，时时刻刻关注乘车学生安全。

7、对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

8、资金是学校的命脉。按照学校要求，学校后勤工作要有主动性、服务性、科学性、全局性。学校财务严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持校，做好收支有计划、有审批、有手续。

9、积极为学生服务，按时给学生供应热水，添置便桶，寝室配齐挂钩，放置日常用品的桌子，一切为学生服好务。

10、正常餐点供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。

12、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，所收费用及时交中心学校；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

13、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结篇六

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。发现情况后，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，我接到电话后马上来到医院了解情况，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。

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。根据这种情况，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，由原来每桶 6.50元调制到现在的每桶 5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，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。后勤保障是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。在xx年度里，在院部的领导下，我积极主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院、外的各项活动，并组织本科人员进行多次有计划的政治学习和相关业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。

本年度为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，自己动手制作了病案架子、药品存放架、财务防盗栏、药库防盗栏、病人急救推车、电视架、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，缝制了；手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品。依据市场价，为我院节约开支今年近两万元钱，在后勤管理工作中，将后勤各部门实行优化组合，减员增效。如：原锅炉房运行有7人，开水房1人，进行组合运行，设6人即可。洗衣房原有两人，实行下收、下送，在保证清洗质量的前提下，发现损坏不及时修补，增加服务项目，兼管物品帐目、票据的管理，锅炉管理人员兼物品发放、供排水系统及机械等维修工作，门卫兼管医疗垃圾销毁及院内日常卫生等工作，小车驾驶员在不影响正常出车的情况下参与后勤维修等工作，在全年的动力、采暖、供排水、电力等系统的维修、综合治理、治安保卫、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、义诊、宣传、氧气、物品供应、设备安装维修，计量、通讯、车辆管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。并参与院总值班和院内感染工作。

同时协助院部完成我院感染病房改造工程□ct室改造、门诊楼供、派水改造、发热病房改造及发热门诊的隔断完成，供暖主管道的换管工作，后院平整场地建设，对口扶贫阿合别斗乡也孜库勒村村民、哈拉库木小学的建设等工作，协助院部完成县上分给我院的各项劳动任务。

在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。

在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速健康发展做出应有的努力。

援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结篇七

一、建立食堂管理网络机构。

学校的食堂由我们总务处全面负责，一名副主任专门具体抓日常工作，膳管会实行食堂的质量评议及财务监督，膳管会由工会、教代会的部分代表及优秀学生代表参加，直接对校长室或总务处提出伙食的质量评价。学校食堂分一食堂(一楼)、二食堂(二楼)两个班组，分别由学校聘请的两名负责人为班长，分工到人，明确职责，层层签定安全责任状，互相监督、考核。

二、完善制度，措施到位

我们总务处每月对食堂工作人员召开一次专项会议，并聘请镇卫生防疫站的同志做我们的义务监管员参加会议，集中学习和讨论各项规章制度的落实和安全教育工作等。从20xx年起就制定了《学校后勤管理制度》、《食堂卫生安全公约》、《食堂工作人员职责》、《张渚高级中学食堂卫生基本要求》、《张渚高级中学食堂安全责任状》、《后勤人员考核制度》、《餐具清洗消毒制度》、《食品中毒应急处理及疫情报告制度》、《食堂食品贮存库房制度》、《食堂工作人员健康及个人卫生制度》，以及认真学习《中华人民共和国食品卫生法》、《江苏省食品卫生条例》等内容，做到制度健全，措施到位，管理严格，谁出问题谁负责，为防止各项管理制度流于形式，把制度落到实处。一方面，食堂在组织全员对各项管理制度进行学习的基础上，对全体员工进行技能强化培训，今年我们进行了两次模拟灭火演习，还针对部门不同岗位的要求，对个人技能实施了多次演练，另一方面，加大了管理制度实施过程对具体操作人员的现场监督和现场教育的力度，以扭转操作人员在整个餐饮行业中普遍存在着不良习惯，通过采取一系列行之有效的措施，从而把管理制度措施逐渐推向了落实。

三、食堂管理形式

现学校食堂的管理形式为自主经营和聘用班组负责人制度，由食堂厨师开出菜单，经总务处审核，再由定点单位送货，由总务处委派的专人负责验收、审核，然后由总务主任审批，整个过程由校医监督卫生，膳管会不定期抽查相结合。学校现有1200人左右用餐。要求食堂不断调整完善饮食结构。早餐不低于12个品种，中、晚餐不低于23个菜的品种让学生挑选，并采取一菜多做的方法来适合学生的口味。所有菜价由总务处、膳管会等统一制定。目前，全晕2元、小晕1.5元、时令蔬菜0.5元—1.0元、汤免费。按学校食堂的经营理念不赚学生的钱，目前利润控制在2.5%以内，基本做到资金全部用于学生伙食中。

四、实施定点采购制，杜绝安全隐患。

食堂的安全工作主要在食品的采购、加工、存放，餐具的清洗消毒，食堂工作人员本身等几个主要环节。学校进一步提高了对食堂原材料进行集中采购的认识，制度措施，规范程序，色拉油和调料、大米在食油公司采购，平时肉类等坚持在质量第一，价格第二的原则下，由资质齐全的单位提供。并坚持索证制度，索取食品卫生检验合格证、化验单、营业执照以及相关证照，由总务处验收，切实把握好进货验收关。本学期蔬菜类主要由镇蔬菜基地提供，肉类为宜兴瑞德公司提供，从而杜绝非准入食品进校园。食品的加工、存放和餐具的清洗消毒等落实到岗位，分工到人，明确职责，及时记载，总务处不定期检查。同时加强食堂工作人员的思想教育，加强政治理论学习，树立为教育服务、为师生服务的思想，切实关心食堂工作人员的生活，解决其困难，使其一心一意为食堂工作，无私心杂念。食堂工作人员及有关管理人员，每学期进行一次健康检查，每月一次的安全例会和每天的卫生检查，随时接受临时检查必须的知识培训和保持良好的个人卫生，穿戴统一的工作服、工作帽。

四、存在问题

在自查自纠的过程中，还有些问题：必须进一步加强食品采购的质量，建立更可行的规章制度，应更快的使部分学生家长加入到膳管会，从而做好家长、社会的宣传教育，平时要加强对总务处的监督、检查工作等。学校的食堂是工作中的重中之重，如何让师生吃得满意、吃得健康、吃得安全，是我们学校今后始终要思考的问题。

援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结篇八

一、日常维修工作的开展

1、工程部克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好；定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理科室的报修，每天安排专人负责维修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少返修率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年工程部接到维修单张，完成张，修缮率在%以上。工程员工个个都不怕脏、不怕累，克服种种困难，先后完成了负x楼xx个污水井污泥及垃圾清理工作，保证了新大楼下水道排水畅通。

2、新大楼公共楼道照明设施开关进行更换改装，将楼道所有面板单开换成声控延时开关后，再也不会发生有长明灯现象，同时也达到了节能的目的。各楼层强电井配电箱检查其电流三相是否平衡、超负荷运行情况，线路对地绝缘性能是否良好。各病区病房的照明灯光维修。对康复中心、超市安装照明、动力电度表工作，加强电费管理，防止电费计算误差。

3、在楼顶上的消防管道、排风管道由于风吹日晒，油漆脱落，有的已生锈，严重影响管道的使用寿命和美观，因此从新申购油漆对新大楼和医技楼顶消防管道及排风管道除锈刷漆。

4、在雷暴雨期间及时对新大楼顶部明沟管道垃圾疏通工作以

及做好排洪防汛工作。在今年的第x季度着重对新大楼、眼科楼、医技楼等出现严重的楼板漏水，墙体窗户渗水，存在各类遗留问题进行汇总，并且以备忘录的形式已向院方汇报，并请院方协助解决。

二、日常设备维护保养

- 1、请x有限公司对xx医院中央空调冷凝器和冷却塔及冷却管道进行清洗。
- 2、定期设备电机进行加黄油、绝缘电阻检测、清扫灰尘。
- 3、定期对眼科楼、医技楼、新大楼各楼层科室、病房空调室内风机过滤网清洗。
- 4、定期对配电设备维护和清扫除尘。
- 5、定期对生活水池排污清洗。

三、采取有效的节能措施

- 1、为了降低电能的消耗，针对公共区域、办公区域和地下车库照明用电量。将夜景灯及病区楼道、走廊照明灯全部更换为节能灯，并设定时间自动开及关；使用计算机、打印机、复印机等办公自动化设备时，要尽量减少待机消耗；根据合理光照的原则，限盏照明；根据实际需要，手动控制电源（如对地下车库的照明，在确保形成安全，满足光照亮度的前提下，采取跳跃式手动控制照明区域的方法，减少电耗）。
- 2、空调系统与冷热源部分的电耗（因能源主要为电，故可以认为是能耗）约占医院总电的%。通过实际的经验以及学习此方面的知识，合理的操作与使用对节能有着极其重要的意义。
 - 1) 夏季温度设置范围26~28℃为宜，冬季温度设置应不高

于20℃，避免室内外温差太大而引起身体不适。

2) 做到开空调应紧闭门窗，防止冷能外泄或热风渗入；确保无人不开空调，人走关机，杜绝无人房间空调运行现象；按操作规定正确操作，严禁病人操作，妥善保管遥控器，下班前必须关闭空调；晚上值班的，应分区供应加班科室的空调，节约能源。

3) 定期清洗空调回风口处，以免影响回风效果。

4) 为了使节能工作落到实处，抓出实效，我们在具体工作中充分利用经济杠杆手段，引入奖罚制度，在科学测算全年能耗费用的基础上，确定节能指标。

援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结篇九

一、后勤队伍建设

1、坚持保育员学习、劳动制度。本学年进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托幼机构常见传染病的防治”（流感、腮腺炎）；学习了《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

2、根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“小组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。

3、进一步规范和落实“日常规范操作”，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用。

4、本学年根据实际情况，组织食堂工作人员学习和明确了《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》。每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”，并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨，使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。

5、加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作。组织食堂工作人员学习《食品卫生法》、《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位。

二、财物管理

1、做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外，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，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

2、做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，并向家长公布；做好发放幼儿代办用品的工作；保存好幼儿下学年要使用的物品。

三、安全方面

1、期初，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、本学年，检查灭火器1次；各类维修20余次；检查户外大型玩具19次；改造食堂油烟机的开关等。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。

四、卫生保健方面

（一）完成托幼机构卫生保健台帐。

1、科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。

严格按照妇保所六大营养素：蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准，根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。召开膳委会会议，公布营养分析结果，听取各方意见，不断提高食谱质量。

2、晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”，判断幼儿健康状况，及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园，立即进行隔离观察，通知幼儿家长。所在班级进行消毒，防止病情扩散。对于一般小伤病者，仔细询问后做好记录，给予必要的护理照顾。按时给患儿服药，喂药时核对班级姓名。

3、完成体格检查并进行评价。

学年初收齐新生入托体检卡，认真核对登记。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。

（二）卫生宣教

1、根据各年龄阶段幼儿认知水平的不同选取幼儿通俗易懂的教材，每月为幼儿上一节健教课。

2、每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。

一学年在紧张而又忙碌、愉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年的工作中不断完善。

援疆后勤人员工作总结 后勤人员工作总结篇十

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，限度地解决了广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，限度地为学校的教学、科研和广教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和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20xx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、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，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□xx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20xx年里，郑州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。目前，该项工作的'前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。

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联络，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。

1、成立了后勤维修服务中心。在原来的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于20xx年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一提供全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅提高了后勤服务工作效率，也受到了广师生员工的一致好评。

2、成立了后勤专项工作招标领导小组。根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪开展商业贿赂以后，对我们的工作也有了很的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高，后勤服务工作的定位，仍然需要进一步的把握，以便把各方面的积极性、创造性凝聚到一起，形成推动后勤工作健康发展的合力。