

后勤部门工作总结 后勤部年终工作总结(通用7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

后勤部门工作总结篇一

20__年，在院部的领导下，后勤工作人员树立一切为了临床，一切为了医院的服务思想，紧紧围绕临床的需要，围绕医院中心工作的需要，求真务实，齐心协力做好工作，完成了院部交给的各项工作任务。现将工作总结如下：

一、加强理论学习，提高思想政治觉悟，树立全心全意为人民服务的理念

认真组织全体科员不断学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的重要思想以及科学发展观，树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高思想觉悟和道德修养，提倡奉献精神，全心全意为伤病员服务，全心全意为人民服务。

二、加强法律法规的学习，落实岗位责任制

没有规矩就没有方圆，法律、规章制度、岗位职责是我们行为的基本准则，是我们工作的合格尺度。我们在加强思想工作的同时，也加强法律法规，单位规章制度以及岗位职责的学习，不断提高遵纪守法、按规章制度办事，认真履行岗位职责的自觉性，努力完成各项工作任务。

医院后勤工作纷繁复杂，不同工种有不同的专业之术，有不同的岗位职责，要完成不同的工作任务，就需要一个有各种专业技术组合的队伍，就需要一个团结协作的队伍，才能更好地为临床一线服务，才能使医院这个大团体更好地为人民服务。我们后勤全体员工在加强思想政治学习制度化的同时，加强科学文化知识的学习，加强各岗位的专业技术学习，单岗位工种还要双技术知识学习甚至多技术知识学习。全面提高后勤服务的工作水平，满足临床一线的需求，多、快、好地为医院做好后勤工作。

四、千沟万壑点滴汇，历尽艰辛到海洋

经过几年的艰辛，经过千万人的努力，一座新医院终于在新的一年里开始屹立在县城。

在搬迁任务中，在保证被服、消毒用品供应中出车多台次，工人数千人日次；物资办公用品供应多万元；中心供氧多立方米。物资供应做到下收下送，确保临床以及各科室的需要。加强职工食堂和营养食堂的建设，确保职工，实习生以及就医病人等膳食需要以及完成各种会议、来宾接待等工作任务，20__年月-月食堂服务收入多万元。

六、加强院容院貌建设，美化绿化环境

1. 落实医院保洁制度以及分区保洁责任制，保持医院清洁以及环境的卫生清洁。
2. 绿化美化医院，确保医院东院的绿化面积之外，新区医院新增绿化面积15000多平方米。
3. 积极参加城乡卫生清洁工程，完成县委、政府交给的城乡清洁工程任务。

七、存在问题

后勤虽然做了大量的工作，但医院在发展，要求在提高，需要我们不断的发现自己的问题，解决问题，跟上时代发展的需要。

1. 后勤人员的思想政治、业务技术素质、管理水平偏低，需要加强学习，不断完善自身建设。
2. 有些管理项目不到位，不完善，如固定资产管理。
3. 未做到量化管理、社会化管理。

八、20__年工作计划

1. 继续加强思想政治学习，法律法规、规章制度、岗位责任制的学习，职业道德知识学习以及科学文化技术知识的学习，不断提高后勤人员自身的素质，提高后勤服务水平。
2. 进一步落实岗位责任制，确保后勤服务工作跟上临床的需要，确保医院的正常运转。
3. 进一步解决存在的问题。
4. 推进医院迁建项目第二期工程的建设，确保120急救中心项目在20__年月底前建成投成。开发医院东院投入运营，规划老年人医疗保健护理医院项目的可研申报工作。
5. 做好职工之家住房房改工作。
6. 逐步把后勤工作推向社会化，经营管理化。

后勤部门工作总结篇二

- 1、宿舍管理员的调整：

20__年__月聘用新宿舍管理员，从以前的管理员和清员调整为一名，每月节资__元月左右。

2、宿舍管理：

房屋租凭方面：公司现有租房__套，我能及时了解掌租房时间，房屋租凭方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。

维修、维护方面：维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损坏，我能积极协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。

卫生检查方面：每天安排清洁人员进行打扫(上午、下午、晚饭后)各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。

水电方面：每天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。

宿舍物资管理方面：积极完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保管宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。

员工住宿方面：我能及时安排好员工的住宿，特别是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

二、食堂方面

日常管理方面：保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心

和比较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，每天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特别是在下半年人员紧张的情况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。

账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和每月盈亏情况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

三、门卫方面

针对我们公司的特殊情况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。

进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。

出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。

本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能及时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫多次查到外来人员及外来车辆携带物资出厂事例。

四、民兵建设

我能和上级领导共同讨论针对企业需要做出方案(民兵条例)，选拔基层民兵，突发事情能做好计划通知到每个民兵。

五、存在的问题

存在的问题：

- 1、宿舍员工的活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及员工剩饭的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。
- 4、民兵管理及活动需进行改革。

后勤部门工作总结篇三

各位领导，各位老师你们好[]201x年即将过去，我们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在有关兄弟科室大力支持和协助下。我们后勤部门克服了人员少，事情杂等困难，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：

一、处理突发事件的工作情况

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。

二、节能降耗及用水、用电、防火安全管理工作的加强。

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。

后勤部门工作总结篇四

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，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，现总结如下：

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、添置了一些体育设备，对一些设备刷了油漆。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、进行了消防安全检查，落实了责任。

5、完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、食堂、住宿生工作有较大进展，学校新建了食堂一栋。

7、强化了门卫工作。

1、公物管理、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，为抑制杂草疯长、白蚁横行，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，专门购买了白蚁灵及高效能灭杀草坪杂草的除草剂金百秀、甘草磷，定期杀白蚁，清除操场、花坛、校道周边杂草，这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，受到外校教师一致好评。

2、资产管理电脑化，物资采购规范化。本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的电脑化管理。制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产及09秋季以来增添的设备设施，以及一直闲散在外无登记的固定物质，均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

结合校产管理，进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

3、食堂管理，本学期，我校新建了食堂一栋，大大改善了食堂工作条件和卫生条件。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，同时，老师们也积极配合学校工作，共同搞好学生就餐工作，特别是学前班、一、二年级班主任老师他们付出的最多，每天中午给学生盛饭打菜，刷碗洗筷。正是由于全体教职工这种吃苦奉

献精神，才获得了社会的广泛好评和上级领导的肯定。

4、小货柜管理，我校小货柜负责人工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康。

后勤部门工作总结篇五

20xx年上半年，办公室在院党组的正确领导下，在兄弟庭室的大力支持和协助下，充分发挥综征文演讲稿合、协调、参谋和服务作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，为我院各项工作的全面推进提供高效优质的后勤服务。现将主要工作总结如下：

围绕大局，筑牢服务思想。结合“忠诚、为民、公正、廉洁”政法干警核心价值观活动，办公室牢固树立为审判工作服务的思想，注重培养办公室干警服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点；牢固树立为领导决策服务的思想，及时准确把握法院工作的难点、热点和发展方向，注重对新情况、新问题的研究分析，及时向领导提出意见和建议，发挥了参谋助手的作用，为干警营造了良好的工作环境。

(一)强化公文规范。在公文管理中：

一是严格按照“一个口子进”的原则，公文均由办公室专人统一签收、分办，认真做好文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作，做到了无延误，无差错，保证了信息的畅通，使上级法院、区委区政府有关文件指示精神迅速传达贯彻，没有因为文件处理不当延误工作。

二是严格按文件发布层次分发阅读文件，做到不超范围、不越层次、不乱级别传阅文件，并做好传阅文件的登记和回收工作，上半年共传阅各类文件50余份。

三是严格按照规定要求办文，对本院重大工作部署、工作中的亮点经分管院领导严格审批后均以文件、信息宣传、电子邮件、传真等公文形式通过法院内网向上级机关报送，通过政务网向区内机关报送或抄送。上半年共报送各类公文1000余份。四是严格规范印章管理，对需要加盖公章的所有法律文书和有关稿件，都由专人审查把关，逐份登记。

(二)加强机要保密。加强了保密制度建设，建立健全重大活动、重要会议、重要事项等一系列保密制度，健全涉密人员和秘密载体管理，局域网安全保密管理等制度。上半年，按照区委保密局的要求为每位干警订购了一本《保密读本》，并对我院涉密网络的软、硬件安全进行了一次泄密隐患排查。

(三)扎实抓好档案管理工作。严格按照《(档案法》和上级法院及档案局的要求，规范和完善各项档案管理工作。档案室管理人员工作责任心强，一方面抓好新结案卷宗归档工作，另一方面对超期借阅卷宗的清理和追回也没有放松，诉讼、执行案件卷宗、归档管理和使用规范，查阅档案井然有序，没有出现工作的疏漏。进一步完善了阅档制度，对外单位和个人查阅档案把好关口，上半年，整理各类档案1610卷，2660册，办理调档查阅162件，办理调卷46卷次。

(四)认真搞好会务及接待工作。上半年组织完成了各类大小会议20余次，接待了包括市高院、一中院及其他兄弟法院等有关单位的调研、检查，没有出现失误。

(五)加强值班安保工作。一是对全院的夜晚值班工作做了详细的安排，并定期检查；二是定期和不定期的对全院的安保、安检设施进行检修和故障的排除；三是临近节假日，通过通知的形式提醒各部门注意节假日的防火、防盗，如有隐患提前排除。

(六)强化安全严格车辆管理。目前我院共有车辆39辆，驾驶人员12名，在编干警141人，驾驶员驾驶任务较重，因此，加

强交通安全管理工作成为办公室工作的重中之重。我们通过订立制度、设立安全奖、召开专题会议进行学习等形式，强化交通安全管理，教育驾驶人员严格执行交通管理有关规定及我院有关的安全管理制度和规定，一年来未发生大交通事故。同时重新制订了车辆使用审批表，严格了审批流程，进一步规范了车辆使用管理工作。上半年共安排车辆200台次，行程20万公里，共计召开专题会议5次，油费合计为30万元，修理费用8万元，能耗同比下降20%。

（七）规范司法鉴定对外委托工作。今年5月份，院党组为了规范司法鉴定工作，指定办公室负责我院司法鉴定对外委托。办公室接到任务后，迅速安排2人负责该项工作，及时对外委托鉴定、传递鉴定结论。自6月份以来，已对外委托鉴定18件。

（八）深化信息化建设和应用。要充分利用计算机网络等科技条件，加强人民法院信息化建设和应用，结合我院实际，以审判流程管理为中心，以审判信息和法院其他工作信息为重点，实现案件管理、司法统计、队伍管理相统一，不断提高全院干警的信息化水平，充分发挥办公自动化系统的管理与服务职能。加快推进电子档案管理和数字化庭审的现代化管理模式。

（九）其他后勤保障服务同步推进。其一，落实财务管理。严格执行财经纪律，落实经费管理制度，坚持“审批一支笔，收支两条线”，顺利完成了上半年经费保障工作；其二，规范后勤供给。规范办公用品和大件物品购置流程。办公物品申领、计算机及办公耗材更换、报修，统一走oa流程，大件物品购置经院办公会研究后交由办公室统一购置；其三，维护好复印设备为审判工作服务好；其四，全面结束了派出法庭建设，截止今年6月，我院已全面完成了派出法庭的建设。

下半年，我室要紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，贴近审判，贴近实际，进一步提高办公水平、办文质量、办会效果和办事效率，发挥参谋助手和综合协调

作用。将加大协调力度大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进法院各项工作正常、高效运转。

后勤部门工作总结篇六

作为我们后勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，后勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。

后勤每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导；对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补己之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

在处理日常事务工作中，要动口向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

要结合实际，经常开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

对各类业务报表，要认真分析，所填报表与上年、上月和其

它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到 沉静以深思 才能逐渐提高自己的工作水平。

要不断开拓创新，提高后勤工作水平创新，反映到后勤的思想和实际工作中，就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求是，积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项措施及策略随着工作的变化而变化，后勤工作工作上就能发展和突破。

总而言之，后勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好后勤工作岗位职责，持之以恒地做到 五勤 ，不断开拓创新，就能做好后勤工作。

后勤部门工作总结篇七

本人在年7月毕业于医学专科学院临床医学专业，于年月至今在朱阳镇医院内儿科实习。在实习过程中，始终坚持以病人为中心，在院领导、科主任、多位上级医师的指导下，我努力工作、学习，将书本理论与临床实践相结合，努力钻研内儿科专业知识体系，在实践过程中我逐渐熟悉到临床工作的复杂性、多样性，了解到了一些内儿科疾病的诊疗过程。现将本人近一年来的思想、工作、学习情况总结如下：

一、端正工作态度，热情为患者服务。

在实习过程中，本人严格遵守医院规章制度，认真履行实习医生职责，严格要求自己，尊敬师长，关心病人，不迟到，不早退，踏实工作，努力做到工作规范化，技能服务优质化，基础灵活化，爱心活动经常化，将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划，有重点，工作有措施，有记录，实习期间，始终以爱心，细心，耐心为基本，努力做到眼勤，手勤，脚勤，嘴勤，想病人之所想，急病人之所急，全心全意为患者提供优质服务，树立了良好的医德医风。

二、认真负责地做好工作，做好个人工作计划，进步专业技术水平。

参加工作后我仍然坚持天天学习，天天把握一种疾病；同时不忘学习本专业研究的新成果，不断汲取新的营养，锻炼科研思维；坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，工作过程中严格按照事故及差错的发生；在工作中不断丰富自己的临床经验，时刻保持谦虚谨慎，碰到不懂的题目勇于向上级医师请教，努力进步自己综合分析题目和解决题目能力；严密观察病情，及时正确记录病情，对患者的处理得当；在内儿科的实习工作中，本人严格遵守科室制度，按时参加查房，熟悉病人病情，能正确回答带教老师提问，规范熟练进行各项基础操纵，能规范书写各类文书，并能做好内儿科常见病的诊疗。在工作中，发现题目能认真分析，及时解决，同时，本人积极参加各类专业学习，不断丰富自己的业务知识，通过学习，对整体技术与病房治理知识有了更全面的熟悉和了解。

三、严格要求自己。

在做好本职工作的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希看明年的工作量能够再上新高。在医院领导和同事们的帮助下，我的各项工作完成地较为圆满，但是我不能有丝毫的松懈，由于以后的工作还会面临更大的挑战和机遇。同时与其它先进同事相比还有差距，在今后工作中，我要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。

以上是我的工作总结，在过往的近一年里，要再次感谢院领导、护士长。带教老师周医生的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。过往的一年，是不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐步成长的一年。我也深知，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。在今后的工作和学习中，自己要更进一步严格要求自己，加强业务知识方面的学习，认真总结经验教训，克服不足，在各级领导和同事的帮助下，通过不懈地努力，加强我的自身能力。更好的为病人服务。