

后勤部部门工作总结（精选8篇）

篇1：后勤部部门工作总结

2014年后勤部工作总结

在2014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：

认真组织后勤施工，塑造良好医院形象

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。

加强用电、用水管理

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。

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。

努力优化餐厅、病区生活设施，温暖过冬

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。

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。

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。

加强消防安全管理

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。

做好物资招标、采购、领取工作

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。

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。

做好卫生保洁工作

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指导下，全院外环境卫生较前有了很大进步，患者满意度明显提高。

公共设施管理

- 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。

八、完成费用催缴工作

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2014年水费、电费、租赁费用全部交齐。

存在不足

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。

仓库管理人员不足，不能做到物资下收下放。

卫生保洁工作仍需进一步加强。

工作计划性、主动性不强。

后勤服务部

2015.1.5

篇2：后勤部部门工作总结

保安公司后勤部上半年工作总结

后勤部门是公司的辅助部门，其主要宗旨就是为公司保安员服务，为公司各部门服务，一切工作都是围绕着这个前提工作。

一、营房管理工作

营房是保安员生活休息的地方，营房秩序的好坏不仅代表公司的管理水平，也影响保安员的心理和思想。我们大力加强对营房保安员的教育和管理，加强对各业务队的密切联系，有问题及时通气。把事故隐患尽最大努力消灭在萌芽状态。

1、树立安全第一的思想，做好防火、防盗、防破坏、防投毒的预防工作。配备专兼职人员全天24小时对公司整个营房的生活秩序和各项生活设施实行定期或不定期的循环检查，一旦发现问题马上及时维修。如发现照明灯不亮、房屋和水龙头漏水等都能及时解决。

2、对住宿的保安员管理要本着以人为本的原则，实施人性化管理，亲情化带兵，增加感情投资，密切干群关系，更新观念，从管理型向服务型转变，努力为一线人员服务。

3、公司大楼的卫生保洁工作做到了专人负责，做到了窗明几净，地面无垃圾。厕所无异味外泄。门卫执勤的同志接待外来办事人员讲究礼节礼貌，服务周到，做好登记，杜绝了外来闲杂人和无关人员进入公司。夜班值宿人员坚守岗位，关大门后加强楼内巡视，避免灾害事故发生。

4、对于公司楼内外的环境治理，我们始终紧抓不放，清扫工除了负责区域内的卫生打扫工作以外，节假日还放弃休息来公司打扫卫生，收发室的执勤同志除了完成本职工作以外，还及时打扫方厅内和室外的卫生，后勤部还经常组织公司保安员打扫分担区卫生，平常还加强对楼内外的巡视看见垃圾等东西就及时清理。基本上做到了公司楼内外卫生整洁。

二、食堂管理工作

食堂管理工作我们紧紧围绕“服务一线保安员，服务公司各部门”的理念，力争做到食堂伙食科学营养、饭菜卫生、送饭及时、保证满意，并经常翻新食品花样和种类。克服物价上涨、资金有限的困难，尽量让保安员吃饱、吃好。

1、始终坚持勤俭节约，为公司减低成本，食堂主管刘福来同志每天都起大早

去菜市场采购，尽量采购物美价廉的副食品原材料，保证了饭菜的营养和成本的节约，杜绝浪费。

2、我们加强对食堂从业人员的个人卫生和餐厅环境卫生的监督检查，严把食品进货关，确保食品卫生。制定预防食物中毒预案，防止食物中毒事故发生。

3、对送餐车加强维修和保养，保证车容整洁，车况良好，不因车辆问题耽误送餐，同时还加强对驾驶员的安全教育，保证了送餐工作及时、安全、快捷。

三、教育培训工作

教育培训工作我们本着“严格训练，保质保量”的宗旨，认真细致的做好保安员的岗前、岗中培训，以加强员工素质，树立保安员良好形象，保证在岗保安员的服务质量为前提，根据市场需要和用户单位需要适时适当的进行培训。

1、我们制定了严格、细则的培训制度，把提高培训质量和提高保安员整体素质做为目标。

2、我们首先把培训教材的制定，目视板的上墙，各业务队培训需求的调查列为培训主要的工作任务。

3、根据招工困难，新学员较少的特点，我们的工作重点集中在保安员的岗中培训上，并制定出保安员岗中培训调查表，由各业务队负责人填写培训科目和时间接点并上报审批，由培训部门派出专人到岗上进行培训，到用户单位培训。

4、2010年上半年培训部门总计完成培训任务8次，共培训保安员193人（其中岗前培训7人，岗中培训186人）。

上半年完成的培训有督导人员进驻金融网点培训，大唐电厂、丰越二厂全体保安员岗中轮训，校园保安4批培训，通过培训让每一个经过培训的保安员在岗上都能服从命令，听从指挥，以严整的军姿、周到的礼节，灵活的处置方法来面对用户单位，赢得了用户单位的一致好评。

以上为后勤部上半年的工作总结。请公司领导和各部门批评指正和监督检查。

保安公司后勤部

2010

篇3：后勤部部门工作总结

2010年度后勤保障部工作总结

2010年是后勤部继续深化改革，挖掘内部潜力，规范内部管理，加大基础施建设投入，不断改善后勤服务环境，提高服务质量，进一步开源节流的一年，后勤部紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，按学院要求完成了后勤保障的工作任务，现分中心总结如下：

一、综合管理中心

1、根据院的统一安排部署，后勤部按照两院《绩效管理办法》，及时制订了后勤部目标管理指标，把后勤部责任目标分解到各个岗位，此举有效地帮助各中心主任确定员工工作的有效性和无效性，并帮助员工找到了改善、提高工作成绩的操作方法，提高员工个体绩效，使后勤部竞争力和持续发展力有了明显的提高。

2、按时完成对外院办公室和老行政楼办公室的搬迁，保证了新生报到寝室调整和旧行政楼改造工程和顺利进行。在制定方案之前，及时到各部门调查了解机构人设置、人员状况，制定各部门办公用房调整计划方案，保证了旧办公楼改造有序进行，并按时完成改造任务。在搬迁的同时，做好电话移机和装机、钥匙更换配发、资产调配、办公设施维修等配套工作，保证搬迁工作紧张、有序、高效的进行。

3、配合院部领导，会同网络中心完成了校园网的网费征收管理和运行机制的改革工作。网络中心归并到后勤部后，通过改进上网卡号发放办法，加强网络管理和维护，校园网学生上网人数有较大增长。3---6月份，月均上网人数达到6114人，比去年月均增加近2000人，超过目标5500人614人，每月可为学院增收60000元左右。但是随着学生上网人数的增加，造成校园网带宽不足，网速变慢，对学生和办公上网带来一定影响。为解决这一问题，后勤部从今年4月份就开始与青山电信局协商，与电信局合作建设校园网，在院领导的直接支持下，下学期合作成功，每个学生可独享2兆宽带。

4、按时完成各项采购任务。在物资采购中始终坚持按制度采购，做到公开、公正、公平，不违规操作，不暗箱操作。按程序采购，做到规范、有序、透明，未报批的不采购、不合程序的不采购。所有的采购均是先报计划，再组织采购。对较大项目，在采购过程中均是先询价或招标，再开标、评标、定标。今年共完成完成日常的保洁用品、办公用品、水暖配件的采购供应金额大约为65万元，基本未出现大的质量问题。在固定资产采购中，配合院部领导先后完成了空调、家具、部分办公设备的采购工作，采购金额大约为79万元，固定资产管理员及时做到随采购、随入账、随贴标，跟踪管理。在固定资产日常管理中，严格按制度办理借用、领用、报废等，确保资产不流失。

5、切实为教学、办公搞好服务保障。后勤部员工牢记后勤服务宗旨，凡是涉及后勤的事，不管是份内份外，能处理的及时处理，不能处理的及时向部领导汇报，不属于职责范围内的工作也及时与相关中心沟通协调，保证首问必答、首报必处，件件事情有结果、有回音。在安排学生、学部活动场所中，做到细致登记、有序使用，避免混乱，全年共安排种类活动120

多场，未出现混乱“撞车”现象。

二、物业管理中心

1、加强和学工部的联系和工作上的配合，对学生违规违纪及在公寓内使用违规电器等行为，及时向学工部通报并在学院保卫处的配合下对寝室进行安全检查和违规电器的收缴，确保公寓用电安全，全年未发生重大责任事故。

2、对学生寝室及公寓设施核查，使5500余毕业生安全顺利离开学校，同时安排组织员工及时对毕业生房间打扫清理，确保下半年新生入住，期间未发生任何纠纷和责任事故。暑假期间，配合工程维修部门对原外院行政楼及北苑一舍进行工程改造，在新行政楼工程延期时间紧迫的情况下，安排公寓和教学楼的卫生保洁并组织抽调员工突击清理新行政楼卫生，为新办公楼的搬迁打好基础。在秋季新生报到前，及时和招生办、各学部联系，根据新生入住人数和男女生比例，合理安排调配公寓及寝室，顺利完成安排全部新生入住的任务。

3、下半年按照学院减员增效的工作部署，积极引导、说服并合理调配、精简优化岗位，在人手少，任务重的情况下确保了教学楼、学生公寓、校园环境的正常管理和保洁工作。

4、根据学院绿化工作安排，以建设花园式学校为目标，绿化组今年初步完成了教学楼及新老办公楼绿化景观建设工作，同时重点对樱花大道进行了园林绿化施工；新铺设草坪1.5万方；新栽和移栽各种树木2100多株；新栽和移栽绿篱3万多株；新栽吉祥草和麦冬草7万多株，新设计摆放景观石20多块。在施工过程中注意落叶乔木与常青乔木混栽，观花树与观叶树搭配，疏密相间，错落有致。同时绿化小径、石桌、石凳、文化墙的人性化设计也为学院绿化景观增添了不少文化氛围。经过努力，今年学院绿化施工面积达到5.1万平方。在建设过程中，绿化养护工作也有条不紊的展开，使学院绿化成活率达到98%以上。经过今年努力学院绿化率由去年的50%提高到55%。

三、安全保卫中心

1、在全院各级领导高度重视下，两院安全保卫中心始终坚持贯彻“预防为主、打防结合”的工作方针，结合两院历年各类案件的发案特点和保卫工作的规律，有针对性的开展工作，特别是在假前、毕业生离校、新生入校、考试期间对学生公寓开展了有针对性的巡逻守候，每天坚持对办公楼、实验楼、教学楼、图书馆等重点要害部位的查楼制度。全年来，保卫队员严重缺编，甚至影响全队正常排班，队员全年无休息，全体保卫队员克服困难，战高温、顶寒冷，加班加点，始终保持控制发案的高压政策，充分发挥了“技防、人防、机防”三防一体的工作模式。在做好治安防范工作的同时，也开展了一系列专项打击和案件的侦查，全年共破获各类治安、刑事案件11起，为学生挽回经济损失近4.5万元，移送公安机关刑事拘留3人，破获了一些涉案金额大、影响较坏的案件，如“11.5”北苑二舍B座670寝室重大盗窃案件、“11.23”涉外语言学部女生伤害恶性案件等。2010年两院共发生各类案件69起，较2009年所发的各类案件84起有一点减少，但2010年所发案件涉案价值要比2009年高，学生所受到的损失要大。2010年全年共破获各类案件11起，较2009年破获的18起各类案件有一定的下降，但为学生挽回的近45000元损失要

比2009年的30000元高。通过努力，确保了两院全年未发生非正常死亡的案件及群体性事件。在加大预防和打击的同时，积极在学生中开展治安防范和法制宣传教育，定期公布两院警情通报，在学生中举办安全知识讲座3次，印发安全防范单15000份，悬挂安全防范横幅5条，大力增强了学生安全防范意识，提高了学生的法律法规知识。保持历年传统，坚持做好了每年寒、暑假学生电脑集中存放的安全保卫工作，为学生提供了方便，也确保了学生假期财产安全。

2、在消防方面，始终贯彻“预防为主、防消结合”的方针，切实履行检查监督职责，确保了两院全年未发生火灾事故。配合公安消防部门对两院存在的火灾隐患及时进行了整改，专职消防员切实做好每天的防火安全检查记录，及时修复破损的消防器材，在今年11月24日新购灭火器180具配备在新办公大楼，更换破损的灭火器铁皮箱148个，更换到期的干粉灭火器粉剂1053具，更换消防玻璃65块，确保了消防器材处于完好有效的状态。针对学生公寓一般发生火灾事故都是因违规使用大功率电器造成的情况，保卫队员积极配合公寓管理员加大对大功率电器的收缴，经常发布警示性的告示，做到警钟长鸣。安全保卫中心经常联合物业管理中心、学工部组成公寓检查组，不定期的对两院所有的学生公寓进行检查，并对收缴的违规电器进行了集中销毁和展示。同时，加大消防知识的宣传力度，全年共举办消防知识电视宣传2次，悬挂消防宣传横幅15条，印发逃生自救和防范火灾的传单15000份。冬季火灾高发期，保卫部门开展了为期3天的对两院所有班级学生代表进行消防知识讲座和消防实战演练，大力提高了学生逃生自救的能力和消防实战技能。

3、在调处和政治保卫工作方面，全年两院及校园周边共发生涉及师生的打架纠纷近5起，在调解处理中以事实为依据，全面调查，坚持矛盾纠纷排查调解，配合公安机关和有关部门多方做工作，力争将双方矛盾化解，着力减少纠纷引发的“民转刑”案件，消除不安定隐患，确保了全年无群体性事件和师生上访事件发生。在政治敏感时期和涉日游行的敏感时期，保卫部门深入学生中全面摸排，及时掌握学生思想动态，配合公安机关国保大队做好了两院的政治稳定工作。配合有关部门做好学生入伍参军、就业、考试等政审工作。

4、在户籍管理方面，认真履行职责，牢记服务育人的宗旨，抓好了窗口服务，做好了户籍管理的基础台帐，确保户籍资料数据全面、真实。今年完成了两院毕业生户口派遣2360人，制作迁移证1324人。完成了两院614名新生的入户工作。大力配合公安机关做好了“双实”登记工作，共完成常住人口5051人、暂住人口8124人的信息录入工作，还配合做好了第六次全国人口普查工作。迁出历史遗留的学生户口137人，新增2010届毕业生滞留户口53人，完成了27名教职工的迁移入户工作，及时、快捷的为学生办理身份证1012余张。

四、运行维修中心

1、共完成对学生公寓、教学楼、行政楼的大小维修达4.8万余件，确保了两院教学、办公及师生生活的正常运行。3至12月份以来，对学生公寓内的水电设施进行了经常性维修，确保了设施功能的正常使用，特别是暑假期间，维修工对寝室内所有损坏的门锁、家俱（部份）、窗户玻璃、水电设施进行了一次全面检修，维修项目达12456余件。公寓调整搬迁后，我们对公寓内破坏的水电设施复修高达9800余件，按时完成了公寓抢修任务，为学院老生搬迁、新生

入住提供了强有力的后勤保障。针对新实验楼日光灯节能改造的情况，维修组抽调了几名员工冒着高温酷暑，对试验中心一楼、二楼、三楼、四楼、五楼、六楼的34间机房监控照明改造，改变了教室照明代替了监控照明盏，节约了电费成本。在中午和晚上还安排了专职维修工值班，保证在15小时内热情为学生服务，并帮助学生在卫生间内打捞手机28余部。抓好校园亮化工程，对校园内熄灭的路灯及时进行了检修，并随季节调整路灯开关时间，不仅降低了维修成本，还节约了照明电费，又延长了使用寿命，确保了校园内的正常照明。

2、针对两院32座化粪池（总量约1750M3）经常出现堵塞外溢的现象，积极配合环卫部门对所有化粪池、窨井、300多米地下管道进行了清淤疏通，保证了两院排污管网的正常运行。积极配合中航公司对污水设备进行了维修与保养，对8台水下曝气机，1台调节池污水泵进行了大修，保障了污水设备的正常运行。对污泥池、中间水池、消毒池每二月进行一次除垢清理，促进了污水治理的运行达标。请有专业资质的《湖北天康卫生服务有限公司》对我院600立方米的蓄水池进行了清理、消毒。并通过了卫生部门的检测，达到了安全饮用水的合格标准，给两院师生安全用水、健康用水提供了可靠的保障。

3、运行维修中心高压值班人员利用暑假对八台箱变进行了全面检修与保养，清扫所有箱变及高压设备上的灰尘，并对部分电器进行了测试与维护。利用电力部门停电检修的时机，对八台箱变的地下透气孔加装了防鼠网，确保了供电设施安全运行。对15栋学生公寓、7栋教学楼、2栋实验楼及图书馆里的低压配电柜进行了安全检查，对存在的不安全隐患及时进行了整改，确保了两院电气设备的正常运行。

4、运行组在人员配置不足的情况下，还兼管两院音响设备的维护保养工作，在管理上实施了专人播放、专人维护，保证了设备的完好率。一年来，两院师生开展大型文体活动共156场。其中：报告厅49场、风雨操场6场、体育馆27场、大学生活动中心48场、每周一升旗仪式26场。

5、在确保两院师生正常教学、实训、办公用车的基础上，我们克服了车辆少、任务重的困难，主动与通勤公司进行沟通与协商，合理调配车辆，努力降低运行成本，不断提高服务质量，顺利地完成了全年用车任务。至12月份，我院校车安全行驶8.60万公里，百公里耗油26.45升。比去年百公里运行下降5.3%。除正常的教职工上下班接送外，还接送学生外出实习人数达10256人，发送校车268台班。在2010年的迎新工作中，后勤保障部积极配合学工部，分别向火车站、长途汽车站发送迎新车辆20多个台班，迎接前来报道的新生和家长1200余人，圆满的完成了2010年的迎新工作任务。一年来，车队运行未出现一例交通事故，确保了学院正常的教学，圆满完成了领导交办的各项运输任务。

四、网络中心

1、完善校园网安全保卫制度，维护到位，不间断检查，防患于未然。促进并提高各部门、各位学生和教师使用校园网的责任心与积极性。学生公寓网络结点完好率保持在98%以上，校园网络系统安全和正常运行，没有出现因维护不到位而导致网络系统大面积的断网现

象。

2、对全院网络设施(学生公寓,办公网,教学网,信息化平台)软硬件进行管理与维护。按学院的统一规划将学生公寓由校园网剥离与中国电信合作运营,配合、参与电信部门对校园网络改建、升级、改革等相关工作,在此过程中网络中心各位老师克服了时间紧,任务重,战高温,斗酷暑,为9月份实现公寓网的平稳过渡,保证学生公寓并网运行作出了应有的贡献。

后勤部在2010年工作中基本完成了后勤保障的任务,履行了相应职能,通过努力部分内部管理工作得到加强和提升,但是与学院的快速发展要求相比,还是存在一定的不足。一是工作质量标准有待进一步细化,以此激励每一位员工保持一种永无止境、更上一层的进取精神,实现工作的高标准、严要求。二是服务意识需要进一步强化,始终牢固树立服务学生、服务教学、服务教职工的“三服务”宗旨,全面提升后勤服务质量。三是校园环境需要采取综合化治理,特别是对乱摆乱放、乱贴乱画、治安消防需要各部门密切配合,齐心协力。

总结过去是为了更好的展望未来,针对2010年取得的成绩和存在的不足,在新的一年里,我们将认真总结经验,吸取教训,再接再厉,齐同协力,为后勤工作再上一个新台阶而努力奋斗。

篇4：后勤部部门工作总结

2021年学校后勤部工作参考总结

一、新领域的尝试推进了个人较全面的成长与历练。

这个学期,特别感谢园里给予我新岗位尝试与历练的时机,让我在教育教学之外较为陌生的领域得以锻炼、成长。后勤治理,较于教育教学来说,零散、琐碎的事务性事情明显要多特别多,这头手边事情还未完,那边又有事情突现,最初接收时本人还真如无头苍蝇般的忙乱,却还总是达不到本人预期理想的工作效果,疲于应对各种出现的工作情况,除了心急与焦虑,只有不断的调整本人心态、在征询题中不断的反思本人工作方式,寻求突破口,以求改变被动的工作场面,把工作质量完成得更好,不过,在不断的工作探究中也收获诸多1、共同参与一线员工的工作,体验他们的工作之辛劳,认同、尊重他们的劳动付出,这种参与方式更能走进她们的内心。

通过开学初一日蹲点、偶尔不定期的走入一线的工作参与,边一起劳动的同时边随意的交谈中,员工也更容易接受意见一些,并也能获知特别多有价值的信息,处理了所存在的一些征询题。再有,无任何包袱的与之诚恳的进展情感交流,更能客观全面的理解到详细细节工作、存在的征询题,然后从园所宏观需求上与之诚恳的分析,在思想观念上不断加以疏导、引领,以到达个人价值与集体价值追求的一致性,缓解了员工与治理处于对立的场面,由此,团队认识、凝聚力就慢慢的有所加强了。

2、把好幼儿园开源节流关,采购物品时多方面进展价格的比对,理解掌握价格的动态,最大空间的做好本钱节约。

采购于我来说是最头疼的事情：一最怕价格有偏向;二怕购置回的物质量量有偏向。最开始时由于没有经历，所采购回的物品价格、质量时有偏向，数次受挫以后弄得人没半点决心，特别怕外出采购，甚至曾想过撂下采购的这个担子，但在董事会鼓舞与信任下才重拾决心，也逐步在采购中积累了一些经历，每次采购时，即便是在固定的定点采购点也会征询明晰每一工程的单价，然后在清单后面加注详细价格单价;另有，除了定点的采购点，也会多征询征询、看看、理解其他店面的价格情况，进展物品、价格比对后，尽可能的购置性价比高的物品。

3、加大了员工寝室、功能室标准治理力度，较好的改变了以往脏、乱的场面。
。

员工寝室不断是个大征询题：物品杂乱、卫生情况差、用电平安认识欠缺，尽管平时也要求过、考核过，但是考核一下好一时，只要一不检查就回复原样，只是治标根本治不了本，杂乱也仍然是那么乱着。甚至，老师们这种不良习惯会也阻碍到小孩，镭射到了功能室的治理，班级使用完功能室后老师也没习惯收整好，导致功能室里也是“惨不忍睹”：桌椅、教玩具、图书等物品杂乱不堪。为了改变这种情况，专门召集全体住园的老师召开了一次关于寝室治理要求的会议，从两方面着手：一是责任到人，以考核督管自我约束力。重新选出寝室长，寝室长负责监管好本人寝室。将卫生要求、寝室治理细则、值日生安排详细到人，排出公共区值日生表格张贴在寝室内，每日值日生做完卫生清扫后签好字，以便于治理人员检查核对，一旦觉察未及时做好公共区卫生工作，从重考核。每个寝室内部卫生如有觉察不干净的情况，全体寝室人员一并从重考核。二是治理上由平时的一周一检调整为不定时随时抽检，要确保寝室随时保持卫生干净整洁，但凡觉察卫生情况差者同样从重考核。通过一段时间的试行，自此，寝室环境卫生改观明显，一改以往脏乱的场面，变得干净清新多了。

功能室里也相应的采取了表格式治理，但凡进入功能室使用的班级做好表格记录，记录好室内卫生、教学具整理情况，出来后必须整理好功能室教学具，并也必需要认真填写好使用表格，物品整理情况如何。尽管，检查过程中仍有少部分未清理整齐的情况出现，但总体来说仍然进步相当大。但是，后期表格的填写有些班级就没能坚持下来，使用完后没及时做好使用记录，在下学期工作中还需要求老师做好持续性的工作。

二、后勤团队建立初见成效。

后勤人员相对班级来说也较为复杂一些，文化层次、个人素养亦存在有差异，治理起来就颇为费劲些，要求与制度的执行总是到了实际操作时大打折扣，同时习惯性的喜欢以各种借口与理由来给工作中出现的情况与征询题辩白，想要改变固化的这种工作思维与方式，确实需要精力和时间一而再、再而三的不断去强化、去催促。我从以下方面展开了后勤团队的打造1、学习、强化规章制度，明确岗位职责与要求，严格标准程序化工作。

在学期初，就召开后勤会议，组织全体后勤人员进展规章制度的学习，从思想上、从幼儿园宏观工作需求上来要求后勤人员更高标准、更高要求的对待本人的工作，严格以规章制度、岗位职责来对照日常工作;并在园训的根底上修正、拟出了一份后勤部门工作宣言，以

此指导本人的工作;我还新制定出了一份后勤治理考核细则，对后勤人员进展细致程序化工作的要求与监管，以此为依照进展日常考核。力求多渠道的带动后勤工作逐步进入标准化治理。

2、下放治理权利，发挥中层治理领导力量。

食堂班组工作气氛不断不是特别融洽，个人主观认识多，互相协助精神相关于班级来说仍然欠缺一些，埋头闷声做事多，主动交流沟通少，就有因交流不畅导致工作出现征询题的情况发生过(幼儿菜量少了无人管、调改了菜谱不汇报等等)，这也是阻碍食堂工作质量大的一个要素之一。为此，我就如何提升食堂工作质量，带动食堂班组工作气氛找食堂班长屡次交流。分析缘故有：食堂自主治理不够，平常多半是被动式的接受安排的工作，没有太多的动脑筋想征询题、想事情，构成了一种等待安排、被动接受的工作习惯，没有一个主要负责的人员来起到一个协调、带动的作用，班组长带动性远远不够，根本发挥不了作用。同时只要一有出现征询题，大家还互相推诿责任。基于此，通过与班长交谈、商讨，决定把治理权利下放，充分发挥中层治理人员的力量，以班长负责制进展食堂班组内部自主治理，班长有责治理、调动、协调好食堂班组所有人员、所有工作，有征询题我们只找班长征询责，班组内一定要高要求、高质量、不打任何折扣的完成所有工作。通过试行，这种方式确实可取，班长积极主动性被调动了起来，班组内工作气氛、协助精神也明显有所改观。但有些细节工作、对工作要求的执行力度还需在以后工作中不断催促与强化。

3、组织方式多样的各种赛项、业余活动，调动大家主动参与的积极性，加强团队凝聚力。

为了激发大家主人翁认识，加强后勤工作人员的凝聚力，光只靠嘴上多念叨还远远不够，还需要丰富多样的团队活动等其他方式来调动大家的热情与积极主动性，因而，这个学期我们组织了诸如：食堂切菜竞赛、保育组故事竞赛、外出休闲放松活动(保育组、食堂班组分别进展)等，让大家在竞赛中得以技能上的互相学习、提升，加强大家参与活动的积极性;在紧张的工作之余也放松身心，释放压力，以保持充分的精力、轻松愉快的情绪投入到工作当中。

三、平安治理认识、催促排查力度做得不够到位，导致有责任平安小事故的出现。

“生命平安大于天”，可见平安工作是摆在幼儿园首要重点工作，事实上我不断也特别注重平安工作，学期初也采取了一些平安治理措施1、修正完善了各部门的平安责任状，并与各责任人进展了责任状的签订。

2、出台了每日平安检查制度，除了班级以及各部门所需维修的物品维修上报登记表之外，还增加建立了每日平安检修台帐，要求平安负责专员每天进展平安排查并做好详细记录。

3、组织班级进展了屡次消防演习，提高了班级老师平安警惕性和幼儿平安防范自救才能。

4、开展了教职工寝室完全的用电平安排查，根本上杜绝了寝室私自接用电器，并根本做到能自觉养成平安、正确使用电器的习惯。

5、经常巡查班级正确使用电器情况，较好的催促到了教职员平安认识的提高，从最初的人走插座未拔到现在全都是人走插座全拔除，这说明老师的平安警惕性在督察中得以提高。

6、食堂食品卫生平安也都是秉着“高度以小孩生命平安至上”的原则进展操作，卫生、消毒、食品留样、采购、加工制造等每一道工序都严格把好卫生、食品平安关，但凡觉察任何异常、甚至疑似异常的食品都是宁愿造成浪费也不会给小孩吃，不会拿小孩生命平安来做实验。

不过，我也深化的检讨本人，在平安工作有些方面没做到位(一)门卫平安把关上，确实督管力度不够，门卫制度的执行不是特别到位，仍然存在比较多的征询题与破绽1、有时门口没人值岗时门没及时落锁，外面的人就可以轻易的进入到园内来。

2、外来人员来访时仍然较为随意，门卫没有认真执行好门卫登记制度就放外人随意进入园来。

3、下午离园后时段更为放松，屡次门口无人在岗而未落锁，平安隐患特别大。

(二)做为一名平安治理直截了当领导者，我特别的自责平安巡查没能坚持好，因忙于其他事务，到学期后期巡查工作就有所放松;对平安专员的要求也没督管好觉察征询题应该要及时上报、及时处理，导致有平安隐患时我没能第一时间掌握信息，及时排除掉平安隐患，带给了一名小孩小损害事故的发生。

这次事件也给了我深化的教训，不管其他任何事务都没过失，但只要一点点的疏漏，就会阻碍到全部工作质量，还会造成严峻的后果。因而，切记任何时候都不可忽略和放松警惕。希望我个人在此教训上引以为戒!平安至上!

篇5：后勤部部门工作总结

后勤部美化绿化学校工作的总结

一个学校的干净洁净就靠学校的后进步来解决了，这是后勤部门的天职，假如不能将学校做到干净洁净，那后勤部门就失去了存在的意义了。

学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，为训练教学工作的正常进行供应保障，在训练事业的进展中起着不行替代的重要作用。坚持“后勤工作必需服务于教学工作中心”的原则，在校长室的领导下尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作汇报如下：

一、对美化绿化的熟悉：

- 1、美化、绿化校内营造良好环境是整合训练资源、合力育人的重要举措。
- 2、绿化校内营造自然美景是陶冶师生情操的重要载体。
- 3、校内文化建设是校内美化的重要内容。
- 4、校内美化包含了丰富的人文内涵。师生的思想境界、言行举止，也是校内美化的重要组成部分。

二、学校美化绿化工作的指导思想：

通过校内美化绿化，提高学校综合办学水平，展现学校共性魅力与办学特色，为培育适应时代要求的高素养人才、全面推动同学、老师和学校三位一体的和谐进展、全面推动素养训练、全面提高训练质量供应精神支持。

三、美化绿化工作目标：

依据学校实际状况，提炼体现时代要求的办学育人理念形成学校的思想文化，通过全员参加，开展各种校内文化建设活动形成具有学校特色的精神环境；通过加强学校绿化建设形成学校的物质环境。使学校成为师生身心愉悦、情感陶冶的成长乐园。

四、美化绿化工作亮点：

- 1、以绿化为主要内容的校内美化工作做到精益求精。
- 2、以人为本的校内文化建设作为校内美化的重要内容，深化人心，并付诸行动。

五、详细工作及措施：

(一)、校内外部环境，是学校美化的重要组成部分。我们主要做了以下工作：

- 1、抓好卫生工作，净化校内环境，落实并强化卫生扫除、检查制度，卫生区每日定时清扫并随时保洁，做到室内外地面干净，无痰迹、废纸、烟蒂、果皮等杂物；校内垃圾日产日清，垃圾和果皮箱外表清洁，无垃圾暴露，无卫生死角。
- 2、校内绿化体现肯定的文化内涵，依据中心校统一规划，设置具备育人功能的'景点，做到点面结合，花草树木布局错落有致、疏密合理。
- 3、不放过边边角角，对校门口、楼后等待绿化的的地方进行了整翻、移栽。为提高绿化率，对已有草坪进行了杂草清理和整理补苗，清除影响校内环境绿化的枯枝败叶，并新

栽了柿子树和杏树，力争做到“春有花，夏有荫，秋有香，冬有绿”。

4、在校内里增放一些盆花，各个班级、办公室也放置肯定数量的盆花，使校内外的绿化面积不断增加，校内到处有绿意盎然，鲜花盛开，成为师生工作、学习、休憩的抱负场所。

5、在加强校内绿化美化工作的同时，养护好花木，为了进一步管理好学校已有的这些树木，学校支配定期浇水施肥，仔细做好校内花草树木的修剪整理工作，准时喷洒了药物，防止了病虫害。

（二）师生个人精神风貌是校内最重要的环境、最美的风景，因此我们把以人为本的文化建设，作为校内美化的重要内容，着力做好以下工作：

1、连续开展师德建设活动。与建立和谐师生关系紧密结合起来，突出开展“对同学要有爱心，对工作要有责任心，对同事要有诚意”三心活动，使师生凝心聚力，共建和谐校内，成为师生的自觉行动。

2、开展形式多样与时俱进的系列校内文化训练活动，让师生寓教于乐。充分利用“三八”、“清明”等节日开展丰富多彩的活动。通过举办“感恩母亲”、“清明寄哀思”、“风华少年”选拔丰富校内文化的内涵。通过各种活动让同学感悟生活。关心同学发觉自己，确定自己，体验每天有进步和胜利的欢乐。

3、深化开展读书工程，倾心打造书香校内，提高师生的团队精神。读书启迪心智，读书滋养心灵，读书涵养人生。我们通过组织师生读书活动，走进名家伟人的精神世界，与他们进行心灵对话，陶冶自己，提升自己，以读书丰富校内文化，组织读书演讲活动。在师生中制造性地开展一些活动，重点突出开展一些形式多样读书、征文活动，让师生在活动中感受到欢乐，感受到暖和，努力守住心灵的净土。教学相长，以乐观的态度面对工作面对学习，师生精神风貌焕然一新。

4、抓好同学日常行为规范训练和法制训练。按街道中心校要求，进一步修订学校规章制度，建立健全同学行为评价和反馈体系，不断促进同学行为的养成；利用开展评比优秀团队、文明班级等争先创优活动，激励同学健康进展；注意法制训练，开设法律训练课，增加同学法律意识、法制观念；建立同学行为监督小组，增加同学自我训练、自我管理、自我服务、自我约束力量，从而养成自觉遵规守纪的良好行为习惯。

校内美化绿化工作，我们本着“追求高品尝，着眼有用性，科学规范，合理高效”的原则，坚持全员参加，立足实际，突出特色，使校内形象更美、校内环境更优、校内品位更高。师生在良好的环境中健康、欢乐的学习和工作。

学校的后勤部门虽然不直接参加同学的教学工作，但是有了我们后勤部门的良好工作，学校的环境才能够保持干净，学校的工作才能够得到正常的运行，没有后勤部的工作

，学校的工作不能有序的展开。

所以我们学校的后勤部工作需要广阔师生的支持，不能由于我们不参加教学工作就忽视我们的工作，我们的工作也是学校工作重要的组成部分。

在过去的一段时间里我们的后勤工作做的不错，这是广阔师生的共识。但是我们不会傲慢，我们会把广阔师生的赞扬做成我们工作的动力，将新的学期的工作做到最好。我信任我们学校的将来会更加的美妙！

篇6：后勤部门工作总结

商场后勤部负责人年度个人总结

为了使后勤部的工作在新的一年里更上一层楼，我总结成果，纠正错误，以励再战，把后勤保障部的各项工作做的更好，商城的各项设施设备，经过了十五年的运转，由于种种缘由没能准时更换，在日常的运行中常常出现故障，跑冒滴漏现象严重，设备运行效果不好，由于中央空调设备太老，给修理带来了难度，这些问题的出现，不仅影响了商城经营，也引起了一些业户的不满，要实对我部门来说现“以人为本、服务争先、科学管理、高效务实”的这一目标，是必需做到的，在困难面前我只能知难而进，不能后退，为了解决这些问题，我多次召开部门会议，针对中央空调设备老化故障多、电费高、卫生间足时阀冲洗和水箱冲洗共用，各楼层门窗破旧等问题，实行了指定修理方案，两人一组，分成几个小组进行检查修理，并做好修理记录，谁修理谁负责，平常各负其责，临时出现的问题由楼层修理人员负责，严把修理关，能不换件的绝不换件，能分解修理的绝不换整件，经过一段时间的努力，我们花了很多的费用，解决了许多疑难问题。在修理漏雨的问题上，由于商城上漏下冒，原来在这方面花了很多钱都没有解决的问题，业户意见很大，我们出想法想方法，采纳接水盘接漏雨的方法，把接水盘接的水顺空调冷凝水管流走，这样花了很多的费用，解决了漏雨问题。

为了节能降耗，我们大胆的实行风盘电机由原来24小时运转改为10小时运转，既节省了费用，又降低了风盘电机的修理率，这样每年节省电费在18-19万元钱。为了节能降耗，对商城公共设施的灯隔一个停一个，并对三楼停用的灯进行撤除，用于修理配件，有些采光好的廊道安装了灯的开关，合理开关廊道灯，节省了电费，特殊对三个采光顶下的灯进行部分撤除，考虑到业主对撤灯不同意，后勤保障部将此区域的灯坏了不再修理，随坏随撤掉，这样灯撤除了，也维护了公司与业户之间的关系，既节省了费用，又降低了能耗，在修理楼层门窗过程中，我全力以赴，对出现的问题当天解决，问题不过夜，因为门窗坏了会影响商城的安全，基本上做到各楼层整齐安全。

在修理消防管道渗漏时，消防管道老化，出现渗漏，由于管道暗埋地下，给修理查漏带来了难度，领导要求一星期查出渗漏点，我们请来自来水公司专业听漏人员，商城地下家具有地台，不具备听漏条件，又请来自来水公司人员用仪器侧漏，始终没有查到精确位置，感到了问题有难度，我没有气馁，通过开会，集思广益，最终用投放染料的方法，精确测出四个渗漏点。在工程方面，雇佣民工直接施工，节省了费用，底楼封隔墙领导要求一晚上完工，加班

加点，将隔墙分段包给民工，保证了工程的按时完成，并保证了工程质量。

2021年，后勤保障部在公司领导的正确领导下，在部门员工的努力下，虽然取得了肯定的成果，但还存在不少的问题，由于我学习不够，在管理上，做的还不够好，领导提倡的会议精神也没能准时的贯彻到全部门员工，由于工作方法简洁，在一些问题的处理上不够冷静，作为一名中层干部，我要按公司对中层干部的要求，忠诚、能力、沟通、典范、魅力五条标准，严格要求自己，作为一名中层干部，光有忠诚和典范是不够的，我肯定要加强学习，做好沟通工作，在今后的工作中，要时刻牢记后勤保障部是一个团队，克服畏难心情，知难而进，合理支配部门的工作，我遇到了一个好的领导团队，跟着这个团队不仅锻炼了自己，还学会了许多难以学到的东西。

篇7：后勤部部门工作总结

2021年医院后勤部工作小结

各位领导，各位老师你们好。xx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，前楼及后楼的上岸管线和暖气管线经常存有阻塞和管线着火等事故的出现。辨认出情况后，我们可以立即非政府有关后勤人员展开抢险，能在最短的时间内把问题处置掉，确保了医疗工作的有序展开。其中就包含了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管着火以及后四楼暖气管着火等事故的出现。

今年的x月x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、防雷安全管理工作的强化。

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。

x月份，我们对医院用的桶装水强化了细化管理，并且更改了厂家，由原来每桶6.50元调制至现在的每桶5.50元，对桶装水的采用也由原来的统一放置，至现在派发至各楼层，

为各部门单独不划算打下了基础。仅桶装水和健康检查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。

篇8：后勤部门工作总结

2020年医院后勤部年末工作总结

2020年医院后勤部年末工作2021年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，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：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

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。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人员来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了2021年的后勤工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，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。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作，创造优美环境，做好安全保卫工作

1、对卫生员进行深刻、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；

2、对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作；

3、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。

四、协助办公，尽心尽责

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。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

五、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，为医院发展起到积极作用。

2021年是医院启用、抗菌药物专项治理工作年，也是创先争优、医疗质量万里行、三好一满意、优质护理服务示范工作开展年，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，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。

三、加强科学文化知识，专业技术知识的学习

建设一个招之能来，来之能战，战之能胜的后勤战斗团队。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。

四、完成了各科室的后勤工作任务以及日常的后勤保障供给任务

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，加强院容风貌建设，美化绿化环境。

五、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。