# 后勤部门年终工作总结

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-01-17

*后勤部门年终工作总结(共12篇)由“”投稿提供，下面是小编精心整理的后勤部门年终工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。后勤部门工作总结1　　时间过得真快，加入\_\_公司工作已经一年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为\_\_公司的一员，要感谢的是领...*

　　后勤部门年终工作总结(共12篇)由“”投稿提供，下面是小编精心整理的后勤部门年终工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

**后勤部门工作总结1**

　　时间过得真快，加入\_\_公司工作已经一年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为\_\_公司的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。一年的后勤工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我一年的工作情况作如下汇报：

　　作为公司的后勤人员，自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着把工作做的更好这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

　　1、负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理。

　　2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查。

　　3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记。

　　4、\_\_项目部上报公司的各类文件整理保管以及传送工作。

　　5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料。

　　6、负责公司宿舍人员安排管理。

　　7、负责公司出差人员差旅费的报销工作。

　　8、接待工作。

　　9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作。

　　一、简述工作情况

　　1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平;采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话——把公司当作自己的家一样对待。

　　2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

　　3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

　　二、工作职责

　　后勤工作是一项综合服务性的工作，后勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的后勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和后勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述一年的后勤工作经历，谈谈自己的几点总结：

　　1、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

　　作为公司的后勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买的东西，不吃回扣，不私自占用公款;为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

　　2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

　　3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

　　4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

　　总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

**后勤部门年度工作总结参考2**

　　20\_\_年是极不平凡的一年。一年来，在省委省政府和院党组的正确领导下，在全院同志们的支持下，我始终坚持以深入贯彻落实科学发展观，认真学习，勤勉工作，和分管处室一齐，圆满地完成了全年工作任务，并在思想上、业务上得到了进一步的锻炼和提高。

　　一、德，深入学习贯彻科学发展观，努力强化理论武装

　　20\_\_年，我院有两项全院性的重大政治活动，即：解放思想大讨论和深入开展学习实践科学发展观活动，根据党组安排，由我具体负责此两项活动的牵头组织，为做好这一重要政治工作，我坚持先学一步，深学一层，在3月份参加省委党校集中轮训的基础上，系统阅读了指定书目和文件，带头撰写学习体会和调研报告，并努力把政治活动和日常工作结合起来，做到两不误，两促进。在全院同志的支持配合，个性是活动办同志们的共同努力下，我院两项政治活动开展的顺利圆满，取得了预期效果，受到了上级领导的充分肯定。更重要的是经过组织这两次重要政治活动，强化了个人的理论武装，提高了以科学发展观指导工作的潜力。

　　二、能，履职尽责，努力做好分管工作的组织协调

　　20\_\_年，我院遇到的大事、难事大多集中在我分管的几个部门。为应对挑战做好工作，我和各分管处室中心负责同志密切配合，用心沟通，妥善安排，悉心组织，集中精力打硬仗，较好地完成了全年的各项工作。

　　一是组织力量突击，对档案工作进行清理整饬，实现了文书档案管理工作升二级的目标，受到省档案局的肯定。

　　二是畅通渠道、主动出击，努力提高信息工作的时效和水平，实现了省信息工作优胜单位奋斗目标，扩大了我院在省里的影响和话语权。

　　三是严密组织，死盯死守，认真做好奥运火炬传递、奥运残奥等重大活动期间的安保、值班工作，做到了24小时不断岗，全年无事故，被省有关部门评为单位、个人双先进。

　　四是有序组织，合理安排，在确保全院水电暖安全供应的同时，完成了省里下达的拆墙透绿、夜景照明等紧急任务，并对信息中心楼进行粉刷，改造了职工活动室，完成了楼顶水箱排险改建和南院1号宿舍楼暖气改造工作，排除了重大安全隐患，解决了1号楼暖气十几年不热的问题。

　　五是建立联动机制，整顿机关环境。清理了一批零散租住户，强化了安保消防工作，召开了两次综合治理会议，组织了消防实践演习，改变了机关院内车多人杂，秩序混乱、隐患多的问题，为科研工作创造了安全、安静、整洁的环境。

　　六是建立健全节能降耗工作组织和机制，开展了能源短缺体验活动，增强了全院同志的节能意识，组织查找跑冒滴漏，开展技术革新和设备改造，有效地降低了能源资源的消耗，确保了全院各项工作的正常运转。

　　七是用心争取财政支持，努力解决我院的资金困难，全年争取追加经费\_\_万元，增加限额\_\_x万元。在物价快速上涨，工资增加，限额不变的状况下，为处所级领导更新的办公家俱，加大了对网络维护的投入。

　　八是深入开展思想政治工作，顺利完成第四轮干部聘任，理顺了行政管理和后勤服务体制，为今后工作奠定了良好基础。

**后勤部门年度工作总结参考3**

　　在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

　　一、各项费用支出参见附表。

　　二、20\_\_年工作总结

　　1、加强学习，努力提高自身素质。

　　坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，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，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正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，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

　　2、恪尽职守，认真做好本职工作。

　　一年来，认真履行岗位职责，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，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。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，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

　　3、严于律己，不断加强作风建设。

　　严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示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、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，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，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。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。

　　三、20\_\_年的工作思路

　　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首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。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。

　　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，不因一时得意而忘乎所以，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，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。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，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

**后勤部门工作总结4**

　　过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

　　一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

　　我校的环境和基础建设在随则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们愉快安逸，精神本振奋。这一年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设与规划。

　　1、进一步规范了活动场地的平整、绿化和垃圾池的搬迁，同时翻新并安装了从市一中拖回的两幅篮球架。

　　2、利用假期突击完成了学生寝室、教室、食堂等维修改造，本年度共维修学生课桌凳100多套，床铺20多张，主水管道80多米，重新整理了男生寝室二、三楼的洗漱间和卫生间，维修了女生宿舍楼的屋面。

　　3、完成了白仓小学合并后的财产搬迁工作。

　　4、根据省、市文件精神在XX区率先办起了“校园超市”。

　　5、完成了全镇校舍安全工程的测量、计算、统计、填写以及相关资料搜集、整理、上报等工作。特别是重新规划了校安工程的危房改造计划和改造工程的资金筹措的准备工作。

　　二、规范管理过程，实施目标责任制。

　　开学初，在校长室的领导下，后勤处先后与各块的负责人签订了岗位职责和安全责任书， 主要有蔬菜基地种植管理人员责任书、牲猪饲养员安全责任书、基建、公物、绿化管理人员目标责任书、门卫安全工作目标责任书、生活指导教师岗位职责、食堂保管员安全责任书、司炉工安全责任书、食堂事务长责任书、水电工岗位职责、食堂炊事员安全责任书等等。做到按制度办事，以制度管人。

　　三、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

　　后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的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、安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，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，采购物品要货比三家，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。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。

　　另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一，协助学校抓好校园环境整治和安全卫生工作。

　　总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我校的后勤工作更上一层楼。

**后勤部门工作总结5**

　　20XX年工作本着以服务教学为宗旨，师生满意为目标进行。重点突破后勤工作的前瞻性和创造性，转变观点提高后勤员工的服务意识，警钟长鸣时刻铭记卫生和安全责任，开源节流加强财务管理，为学校稳定发展提供可靠的保障。

　　一、加强食堂、小卖部管理，增加收入，提高服务质量

　　1、保持荆门市“放心食堂”和“放心超市”的服务标准，抓好食堂、超市的常规管理，严格把好进货、收货、出库、加工、出售等各个环节，做到各环节有记录、有监管、有检查，促落实、速整改。

　　2、与各供货商签订购货合同和安全合同，及时索要商品检验合格报名，和卫生检验合格报告等，坚决杜绝无手续和手续不全的商品进食堂和超市。

　　3、提高员工的安全卫生意识，本学期分两次对食堂超市员工进行食品安全卫生，消防知识的培训。每月召开一次安全卫生工作总结通报会议。并不定期请“五员”制监督员到学校食堂、超市进行监督。

　　4、与后勤聘用员工签订用工合同，并督促后勤员工提高服务意识，提高技能，及时检查身体提供真实的健康证明。

　　5、组织员工到管理好的兄弟学校参观学习，提高服务水平，增加饭菜花色品种，提高学生进餐率，增加收入，提高经营效益。

　　二、加强学校财产管理，减少损失

　　1、开学初对各班教寝室财产进行清理登记，由班长、寝室长及班主任签字，明确保管责任，学期结束再次清理结账，及时理赔，平时加强监督检查。

　　2、加强水电管理，杜绝长明灯、长流水的现象发生。对各教室、办公室用电安全，节约情况派专人进行定期与不定期结合的检查，并报与政教处纳入班级量化管理，水电浪费突出的班级进行公开通报批评。

　　3、采取多种措施节能降耗，除严格水电管理制度外，对校内的水电设施进行节约化改造。

　　①对教室安装定时启动开关，设定合理的用电时间以节约用电。

　　②对校内家属楼实施水电改造，采用学校出一点，个人出一点的办法，减少不必要的水电损失;

　　③对员工个人用电及时抄表，结算并将水电费收缴情况公布，让教职工相互监督。

　　三、服务育人，管理育人，促进学生全面发展

　　为体现管理育人，服务育人，促进学生全面发展。后勤处组织开展了一系列活动。

　　1、首先是结合学校创建省绿色环保学校的契机，在校内组织了绿色环保行动，请环保专家进行环保知识讲座，学校拟定环保行动倡议书及合活动方案，并多次组织学生参加环保宣传活动，校内举办了两期环保宣传专栏，并组织学生会监督和检查评比，将学生的环保行为列入班级量化管理。通过这一活动，使学生的环保意识有了很大的提高。

　　2、文明餐桌行动，结合全县开展的文明餐桌行动，我校积极响应，制定行动方案，召开动员会，散发倡议书。号召学生勤俭节约，减少浪费，尽量不使用一次性方便碗筷，遵纪守法，文明进餐，并进行评比奖励。通过这一系列活动，学生厉行节约，文明进餐意识初步养成。

　　3、感恩行动，结合我校学生的特点，我们和政教处一道组织发起了感恩行动。以感恩父母，感恩学校，感恩社会为内容的感恩活动在校轰轰烈烈地展开，各班组织感恩主题班会，号召学生尊敬父母，关心家庭，遵守社会公德，以自己的善行义举感恩家庭，回报社会，并分期安排学生到食堂及小卖部勤工俭学，为父母和家庭分忧解难，通过这些活动，大多数学生大手大脚的行为习惯有了改变，勤俭节约，关心父母，遵守社会公德蔚然成风。

　　四、齐管共管，通力协作保安全

　　1、与政教、综治办一道每月对学校的安全工作进行一次排查，并及时整改，做好安全检查记录。

　　2、及时更换校内到期的灭火器，恢复公寓及行政楼等消防管，在校内校道旁安装消灭栓1——2个。

　　3、积极协助政教、综治办对教寝室大功率电器的使用，寝室烧酒精炉等违规情况进行查处，对校内电器可能发生安全隐患的部位每月一次进行检查，并作好记录。

　　4、对学校的围墙、房屋等及时进行检查，防止建筑物瑕疵，而危害师生安全。

　　5、学校投资10多万元在校内安装监控器，围墙安装刀片刺网等设施，确保了学生安全。

　　五、开源节流，严格财务管理

　　1、职责分明，从管理制度上杜绝漏洞，会计、出纳、报账员、保管员各职责必须明确，严格按财务管理制度规定的职责履行，互不越位，互相监督。后勤处本学期明确分工。各负其责，并建立师生监督体制。

　　2、学校收费实行颗粒归仓，任何人不得超过规定范围减免学生学费及其它各种收费。承包合同，租赁等及时清理结算。本学期进行两次财务清理。

**后勤部门工作总结6**

　　安全生产是关系到人民财产及人身安全的大事，是各项工作的重中之重。我所认真贯彻执行公司、管理处有关安全生产文件精神，全所上下统一思想、提高认识、强化管理、狠抓落实，全年无一起重大伤亡事故、轻伤事故及设备安全事故发生，圆满完成了各项安全生产目标任务。下面，我向各位领导汇报20XX年安全生产情况，布置20XX年安全生产工作。

　　一、20XX年安全生产管理工作情况

　　(一)、调整管理机构，落实岗位职责

　　1、进一步完善了安全管理机构，因人员变动，我们调整了安全生产领导小组，还成立了安全生产检查小组和宣传小组，进一步明确了安全生产责任部门，为贯彻落实安全生产工作提供了保障。

　　2、今年年初公司、管理处和我所签定安全生产责任书，收费所同各班组、接送车、食堂、电工签定了20XX年安全生产工作责任书，层层落实安全生产责任制，做到职责落实，责任到人，明确各部门的责任人。

　　(二)、完善安全制度，规范检查机制

　　1、我所根据公司和管理处有关安全生产文件精神以及本所的实际情况，建立健全安全生产制度。制定了包括安全生产信息反愧保密管理、收费道口安全管理、车辆管理、食堂管理、内部保安、配电房安全管理等一系列安全生产制度;驾驶员工作职责、电工操作、发电机安全技术操作、配电柜安全操作等一系列安全操作规程;交通管制、灭火、防盗防抢救援、恶劣天气、抗台防汛、食堂安全管理及防投毒、供电保障等一系列安全生产预案。从多角度、多方位细微处入手，严格执行安全制度，杜绝一切的安全隐患。

　　2、加强安全生产日常检查工作，坚持“安全生产，预防为主”的方针。电工每天检查设备情况，安全生产检查小组每月进行一次大检查，包括收费设备、消防设备、食堂和其他有关安全生产的方面。检查中共发现总配电房场地小且不通风，而且四周铺草，下雨天存在一定危险;消防灭火器材需保养或更换;监控室防盗性能差;变压器、低压室无法散热，并及时上报及时整改。从方方面面，切实维护了我所的良好秩序，全面系统地保障了收费所和员工的安全生产。

　　3、每天行政轮值人员负责关好管理房门窗，做好防盗工作，并做好值班日志;保安增强巡逻次数和范围，及时发现并制止不明身份人员进入收费所，对早班期间在收费广场停留的车辆进行劝阻，做好保安日志，由当班班长监督保安当班情况。

　　(三)、加强宣传教育，树立安全观念

　　1、我所为了培养大家养成遵守安全纪律的良好习惯，从思想上认识安全生产的重要性，上下班不粗心大意，严格做到安全第一，预防为主。每个月召开安全生产例会不少于1次，并利用所务会、班组会议，开展安全生产知识学习，从实际出发，区别不同情况，有重点、分层次地开展安全生产学习教育，从道路交通、火灾爆炸、用电安全、化学物品、食堂防毒等与安全切实相关的方面重点学习，牢固树立“安全第一”的思想。

　　2、利用宣传栏、横幅标语，宣传安全生产常识和安全生产法规制度。在今年安全生产月中我所组织全体职工在所长亲自带领下，向广大司乘人员宣传《新道路交通安全法》，分发《实施安全生产法，人人事事保平安》的宣传单1000多份，此次活动受到了广大司机朋友的普遍好评;在全所举办一次安全生产知识竞赛;出刊一期名为“群策群力科学管理戒骄戒躁杜绝事故”的安全生产月专刊。在10月份开始的打击假行驶证的活动中，我所收费员积极主动，共没收假证40本;在全国整治车辆超载超限工作中，我所悬挂2条大型横幅标语，并积极协助交警、路政部门开展车辆检查工作，有效地消除了超载超限车辆存在的安全隐患。

　　二、存在的不足和问题

　　1、个别员工的安全意识还有待提高，在几次安全生产检查中发现在白天人不在的岗亭里还开着灯和空调，个别收费员岗亭门未反锁。

　　2、安全宣传教育形式单一，宣传小组要丰富安全生产宣传形式，加大宣传力度。

　　3、配电房地面铺草问题仍未解决。

　　三、20XX年安全生产主要措施

　　1、加强安全生产学习力度，丰富宣传形式，进一步提高员工的安全意识和责任心。

　　2、进一步提高员工的安全生产防护技能，计划组织一次应急施救、应急处置停电、防化学品等方面的学习。

　　3、继续加强安全生产的检查工作，消除安全死角及安全隐患。

　　4、加强现金管理工作，加强员工安全意识，杜绝发生一切责任事故。

　　安全生产工作贵在坚持，重在预防，我所员工上上下下齐心，引起重视，落实责任，杜绝隐患。在今后的工作中，我们将进一步重视安全保卫工作，及时解决安全生产中发现的新问题，不断提高我所安全生产水平，在20XX年完成年度无安全责任事故的目标。

**后勤部门工作总结**

　　一、统一要求提供的数据

　　1、满意率：部门全年平均后的满意率，根据学校、集团、部门的测评数据进行统计。需附历次满意率测评统计表。

　　2、经营服务经济数据：经营总收入，本职工作经营收入，自主创收收入，净利润，成本，与去年相比同比增长或减少的比例。

　　3、改善服务软硬件投入的资金。

　　二、要求提供的部门自有的数据

　　饮食发展事业部：校内食堂营业额及服务学生数，校外食堂营业额及服务学生数，物流配送总额，“文明食堂”、“标准学生食堂”创建情况及数量。

　　学生公寓物业服务事业部：管理服务的学生人数及宿舍间数，检查宿舍内务卫生间次，保洁面积，无偿打扫卫生间间次，接待安排新生数，办理毕业生离校手续人数，学生搬迁人数，“文明宿舍”、“标准学生宿舍”创建情况及数量和申报率、通过率及变化情况。

　　校园物业服务事业部新模范马路分部：校园室外环境保洁面积及保洁天次，家属区室外环境保洁面积及保洁天次，室内保洁的楼栋数、教室数、总面积及保洁天次，清运垃圾车数，清理卫生死角数，开展爱国卫生活动或校园环境整治活动情况。公共绿化养护和管理面积，铺种草坪面积，种植乔灌木株数，清除杂草次数，修剪草坪次数，修剪树木棵数。学生浴室开放天数，洗浴人次数，水电用量及费用。开水房开放天数，供应开水数量，水电用量及费用。布置会场次数，悬挂横幅条数。

　　校园物业服务事业部科技创新大楼分部：管理服务面积，会议活动接待服务数，

　　汽车运输管理服务中心：总出车班次数(单程)、运送人数及行程公里数，班车出车、其他车辆出车、学生实习实验、学生搬迁、新生接待、新生军训等汽车运输任务的出车班次数(单程)、运送人数及行程公里数。

　　维修服务与建设工程中心：完成的中大修项目数及产值，完成的零星维修工单数及产值。

　　南京工业大学科苑宾馆：旅客入住人天数，客房住宿率。

　　江苏安居物业管理公司：现有物业管理项目的.类型、数量及面积，物业管理项目的增减情况。

　　江苏安居高校电梯工程有限公司：现有维保电梯的类型、数量，电梯维保数量的增减情况。

**后勤部门年终工作总结8**

　　今年是我们后勤工作提高的一年，平凡中夹杂了不平凡，并且在繁杂中提高着。也是我本人经受方方面面考验最多的一年。在这一年里，我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。能够说，后勤的事多繁杂，后勤的影响又很大，方方面面需协调，尤其是门卫、收发工作和日常的签到工作都有具体人负责，虽然工作面广，还是完成了各项工作任务。取得了很多有益的工作结果。

　　一、工作完成情景及存在问题

　　1.继续加大制度的`执行，监督、检查工作力度。虽然中心今年工作量大，业务人员下乡次数较多，但我们仍坚持了每周查岗制度、每月统计制度，全面提升管理工作质量水平。

　　2.继续抓好信息平台建设，充分利用互联网信息量大而广，精而细的资料特点，广泛深入地收集、利用各种先进信息技术，更好地为“XX”服务。

　　3.继续抓好做好日常工作的管理检查力度，全面树立后勤窗口形象。重点以爱岗敬业为主要资料，全面严格要求自我为出发点，狠抓工作落实，促进整体工作上档次，全力服务“XX”。

　　4.继续狠抓了“一制两簿一则“的起草、修订工作。用可操作性强的制度约束人、管理人，充分发挥制度的约束作用，促进中心工作的全面完成。

　　5.全力做好重大活动及节日安全服务工作。组织安排实施了卫生清扫活动，栽花种草活动和定期组织卫生工作大扫除。

　　综上所述，虽然做了以上这些具体工作，但离上级“两风”建设要求，还有很多不适应的地方和需要改善的方方面面，主要体此刻运转中讲管理的较小;实干中缺乏思考，忙碌中不善于总结，议事中不善于协调，竟其原因主要是：

　　1.思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。表此刻对职工要求上，只要按时上下班，按时交接班，能基本完成本职工作任务，就能够了。从而在必须程度上没有充分调动职工的工作进取性，影响了群众的首创精神的发挥和工作主动性、自觉性及奉献精神。

　　2.后勤工作量大、乱繁杂，自我本事有限，虽竭尽全力，得效果不好，表此刻：领导要求高，跟领导勾通协调少，新形势变化快，生活节奏快，跟不上发展形势。

　　3.对自我要求较严，对下属要求较松。表此刻对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向手下的思想，有些下属工作虽然做了，但本事水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，仅有我宁可自我受批评。在必须程度上，影响了制度执行的公正性。

　　4.由于自我的特殊身份，调动指挥组织本事不强，自我也抬不起头，腰杆不硬。在必须程度上削弱了管理的力度和进取性，表此刻：自我干的多，安排下属干得少，今后须进一步开拓思想，增加对工作的负责精神，提高指挥协调本事水平，更好地做好工作。

　　二、工作整改措施

　　鉴于上述问题及不足，具体整改措施如下：

　　1.加强学习，提高素质，增强工作主动性。今后应进一步统一思想，把在家的工作进取性和思想统一到中心整体工作安排上来，做一些实实在在的事，把工作做实做细。

　　2.与中心班子坚持高度一致，与职工群众共同努力快发展，共同唱响为“XX”服务的主旋律，共同谱写“为XX”服务的新篇章。

　　3.加大检查监管力度，公开公平地对待每位同志，工作要开拓一些，胆子要大一些，组织要多帮忙协调一些，促进自我腰杆要直一些。

　　4.尽心竭力和后勤工作人员一道，努力做好各项服务工作，共同塑造服务窗口新形象。

**后勤部门工作总结9**

　　挖掘医院内部物品的潜力，另外我还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋。减少不必要的支出。

　　各位老师你好。XX年即将过去，各位领导。后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，有关兄弟科室大力支持和协助下。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、处置突发事件的工作情况

　　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，由于医院管线老化和人为等原因。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置掉，保证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。

　　由于患者家属酒后滋事，今年的3月4日的午夜12点多。把医院一扇大门的玻璃打碎了接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处置。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、防火平安管理工作的加强。

　　使得我院的用电量明显加大，冬季的来。由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院局部电闸超负合使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，今年的2月份重新制定了用电、用水、防火平安等制度，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。

　　对医院用的桶装水加强了细化管理，7月份。并且更换了厂家，由原来每桶6.50元调制到现在每桶5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，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。

**后勤部门工作总结10**

　　20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮忙下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、用心的工作态度较好的完成了企业交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20\*\*年工作总结和20xx年工作思路汇报如下:

　　20xx年工作总结:

　　一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转1、透过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性;透过每一天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达企业的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流;透过每周班组例会，做到工作目标清晰、职责明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、群众意识，增强班组的凝聚力;

　　2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且透过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改;同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态;

　　3、根据企业发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，透过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

　　二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营状况反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并透过生活委员将广大员工的意见收集，透过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题;依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行状况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱带给依据，而且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，月度综合满意度平均到达95。3%。

　　三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

　　1、透过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情;同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选取质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，构成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本;

　　2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则;食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

　　四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

　　经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据企业要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施;同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了企业对外形象，提高了后勤服务质量。

　　五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

　　为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

　　六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成企业各项接待工作

　　20\*\*年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的状况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了企业交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作;大型接待18项，如:20\*\*年区域年终总结会、泰国sc水泥企业和川崎节能企业接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20\*\*年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及企业各项日常会务接待等;大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作;在完成企业交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

　　七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，透过每一天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达企业各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作职责重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20\*\*年各项安全工作零事故。存在不足:

　　1、培训方式单一，培训的主要资料放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台;

　　2、人员思想引导不到位，20\*\*年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高;

　　3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。20xx年工作思路:

　　1、加强规范化管理，完善管理制度

　　完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每一天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，透过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

　　2、加强培训，强化员工队伍素质

　　加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急状况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

　　3、细化服务措施，提高满意度

　　实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，构成比、学、赶、帮的良好氛围;利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

　　4、加大人员思想引导，提高优质服务

　　引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而到达凝心聚力，提高优质服务的目的。

　　5、巩固6s推行成果，强化基础管理

　　梳理20\*\*年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

　　6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

　　以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，透过调查、分析、反馈等方法，定期改善，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

　　以上是我个人20xx年年度工作总结，俗话说:“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为企业的发展做出最大的贡献。

**后勤部门年终工作总结**

　　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：

　　一、准确职能定位，提升服务水平

　　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。

　　二、主要工作完成情况

　　(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，对需要加盖印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好务;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。

　　三、下半年的工作安排。

　　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。

**3月后勤部门工作总结12**

　　3月份，正式接管后勤工作，回顾一月工作时间，感概颇深，难度远比预计中的还要大，相比教育教学部门的计划性、系统性来说，后勤部门事务工作的琐碎性都让我适应了很长一段时间，计划远赶不上变化的节奏，有时手头事务还没处理完，那边事情又来了，恨不能让自己一分为二就好了。现将3月工作总结如下：

　　一、繁琐的事务性工作多、杂，自己有时思考问题、工作安排却还不够细致、周到，还需自己想问题时能更全面、更超前一些。

　　从接触后勤工作起我才明白这一块工作有多细碎，每日奔忙的就是去处理一件一件看似简单但又不得不为、不得忽略的事情：班级所需物品的补给、调整、采购;坏损物品的修护、督促;安全工作的排查;食堂膳食质量的保证、食堂人员的协调与管理等等。繁琐的事务性事情需要细致的去想、去做、去安排的，可是，我自我检讨，有时的的确确觉得自己想问题还不够细致，我一向记忆力不好，就是怕自己出现疏漏，都特意将所要完成的事情都详细记录在自己的记事本上，并将事情的轻重、所需完成时间的先后都做不同的标记，每天都会去翻看对照有没有及时得到解决，已得到解决的也用符号做好标示。但还是有时想问题想不深远，超前思考的意识欠缺，导致有时工作比较被动，比如兴趣班开班时，场地的安排、美术班的材料采购都没有事先想好并安排妥当;另有，对于班级各班物品的财产数量都不熟悉，各班的有些桌椅、幼儿床上用品的调整就不能及时到位;四楼功能室的管理也还是一个空白，没有很好的进行管理与规范。那么，4月份，会逐步的把4楼功能室添加的柜子、桌椅督促、调整到位，并建立好使用规章制度，很好的将其规范的管理起来。

　　二、安全工作虽重视程度有所增强，但安全巡检与安全隐患的排查工作力度还较为欠缺，有时问题没有在第一时间发现和得到解决。

　　这个学期，也将由我直接负责全园安全工作的管理，我深知做为安全直接领导人，肩上所担负的责任有多大有多沉，安全工作是幼儿园所有工作的重中之重，如果没有了安全的保障，幼儿园一切工作都只是空谈。所幸一直以来我们园都是把“安全超于一切”来落实日常工作的开展，所以老师们的安全意识还是比较的强的，班级出现物品安全隐患都能及时上报，以便及时修护、排除隐患，甚至有些老师还能自己想办法将安全隐患进行暂时处理(中四班保育老师将4楼起翘的地板边条用透明胶粘住，以免伤及到孩子)。在这个月里，还对全园进行了3次消防疏散演习：2次是园内组织的突发性的，1次是幼儿发现有烟雾班级老师按下的警铃，通过这样的演习，让老师们明白怎样最快组织疏散，让孩子掌握逃生的能力，让大家都有高度的安全警惕性。还有，老师们的用电安全意识也在逐步的提高，第一次的用电安全检查时发现了诸多的插座未拔、在寝室私自用违禁电器等现象，不过在第二次检查时以上情况几乎没有了。

　　不过，在全园设施设备的安全巡检与排查中，力度与意识远远不够，安全员没有做到每天的全园检查，甚至安全台帐出现10来天都未做任何记录的情况，那么，有时安全隐患问题就不能在第一时间得到有效解决，甚至已经要求的安全处理工作都执行不到位，比如前操场新装的大型飞机模型组合游乐设施，螺丝没安装紧，有松动现象，还时常有螺帽掉落地上被幼儿拾捡到，安全隐患较大;后操场的小滑梯玩具因年久腐坏，下滑道处已经破损了较大面积的洞，安全员都没能及时发现和处理，由此可知，全园的设施设备的检查工作还是跟不到位的，在接下来的工作里，对安全员的管理与跟踪指导还需加大力度。

　　三、食堂班组团队建设略见成效：工作质量有所提高，团结协作精神有所增强，但对工作的执行力度仍还需不断督促与引导，力求改变被动接受为主动思考、主动完成的局势。

　　在后勤所有工作里，食堂管理这一块是最头疼的，难度也是最大的，每个人都只是自顾做事，两耳不闻窗外事，是以前自由散漫的管理半盲区，更谈不上什么集体观念。针对后勤食堂特殊性，我还是采取了相应的一些措施：

　　1、在月初的后勤会议上已经与大家进行了交流，做出了明确的工作要求，并把后勤的规章制度、所有工作职责重新进行了完善，拟出了各岗位的考核细则，发放到每个人的手中，让大家以此来对照、指导自己的工作，让大家站在更高的高度和视野来对待自己的工作，将较为松散的食堂工作也逐步规范统管起来。

　　2、在食堂进行全天蹲点，全面了解食堂每项工作的具体操作流程与工作完成情况。实际一线的接触着实对工作帮助非常大，可以更全面的了解到食堂人员的工作状态，体会到他们工作的辛劳，还可以在参与的过程中更好的进行交流与沟通，拉近与他们的情感距离。当然，更重要的是通过这样的方法可以发现、解决所存在的一些问题，改进我们食堂工作的质量。

　　3、专门针对食堂组织了后勤部门行政会议，以示园里对食堂工作的重视与关注，也更是以此充分调动、发挥班组长的带头作用。俗话说，好兵需好将，只要有好将，何愁兵不好呢?基于此，才特意组织的此次会议，就是希望突出班组长的责任与作用，而食堂里所有问题的根源点也是来源于班组长，只要班组长敢担当、主动思考、有管理的意识，所有的食堂里问题都迎刃而解了。

　　通过一个月时间下来，食堂工作明显还是有起色的，工作状态是积极的，每个人之间的相互协助得到改善，膳食制作的质量有所提高，对工作任务的接受不是那么的被动了。不过，这还是初期阶段，与我预期的要求还是存在有差距：最主要的是大家对工作的执行力度还是有打折扣，做不到是什么要求就做到了什么要求，而有时完成的与要求的还有一定的落差;面对出现的问题需要考核时，个别的态度上还是不能很快的接受意见。因此，食堂班组的团队建设工作还需继续努力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！