# 后勤聘期工作总结简短(汇总21篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-23

*后勤聘期工作总结简短1转眼，一年就这样过去了。看着过去的一年，自己感到了一些对过去功绩的不舍，但是，却也带着对今后工作的期待。过去的成绩，是我在公司留下的历史和记录。今后下一年的工作过，对我来说是一个全新的机会！我明白，总是回首过去的功绩是...*

**后勤聘期工作总结简短1**

转眼，一年就这样过去了。看着过去的一年，自己感到了一些对过去功绩的不舍，但是，却也带着对今后工作的期待。过去的成绩，是我在公司留下的历史和记录。今后下一年的工作过，对我来说是一个全新的机会！我明白，总是回首过去的功绩是不会有所提升的。但是，过去所留下的经验却是真正的财富。我要好好的总结这一年来的工作情况，争取让自己在下一年能有更多的提升。

现在，我将自己过去一年的工作情况总结如下，让自己能更好的反省自己过去，计划未来。我的工作总结如下：

>一、工作情况

在这一年里，我依旧负责对公司所需的耗材进行采购。X月的时候，因为市场的一些大波动，让我不得不再次去寻找更优秀的供应商。在空闲的时候，我去向公司的技术人员以及经理等进行了详细的商讨，确定了材料的采购计划。之后，我经过x日的市场调查，根据自己的经验和计划，对供应商进行了层层筛选，并和最后的供货商进行了融洽的商谈后，以更加优廉的价格和条件与xxx供应商取得了合作。

尽管在这期间真的做出了很多的付出，但是看着自己给公司带来的效益，也让当时的自己对这一按年的工作更加的有信心。

而在其他的采购中，我也在一起进行调查，争取在不影响质量的`情况下，采购优秀的商品和材料。如果实在无法从采购方面减少的，我也会与技术人员讨论，看是否有改善的方法，以此为公司带来跟多的节省。

虽说我一新为公司节省经费，但是我却从不在质量上随便过关。每次采购的物品，我都有亲自的过关，并取得公司需求部门的意见后我再进行甄选。保证在价格合适的情况下，质量也必须过关。所以在这一年的工作中，倒是没有出现质量方面的大问题。

>二、个人的不足

反思过去，自己不足的地方还是有不少的。自己对于“最佳”的选择似乎有些偏执，导致在工作中常常有些死板。导致自己的工作没能跟上部门的要求。但是在好好的反省过后，我尽力的改正了自己的情况，并且优化了自己的工作流程，让自己能在更有效率的情况下完成自己的工作。

>三、总结

时间真的很快，自己跑市场跑部门这么久，时间却比我跑的更快。一年的工作中，自己也收获了不少，更珍贵的是，自己在市场的人际方面也有不少的提升。这不仅能优化自己的工作，也能在今后给公司带来更大的利益！我很期待今后一年的工作。

**后勤聘期工作总结简短2**

我是酒店后勤部的一个员工，不知不觉20xx年即将过去，在即将过去的20xx年，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，后勤部员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。现在对一年的工作做一个简单的工作总结：

一、加强厨房内部培训根据前一年的工作总结，厨房员工工作能力差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。

二、加强前后台沟通和协调，提升对客服务定期拓开厨房、前台协调会议，增强xxx人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的.不足，前后台相互协助，共同努力，提升了餐厅的品牌。

三、合理安排人员，劳动力综合运用在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

四、进一步规范和明确厨房奖励考核制度为提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

五、一如既往做好厨房“五常法”和卫生工作厨房的卫生和“五常法”工作一直是厨房工作的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。在饭店星级复评自查中，受饭店领导好评，还被评为西餐部“五常法”示范厨房。

六、体现餐厅品牌，突出个性化服务在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为孕妇制定制作为期两个多月的营养餐，有为喜好美食的常客长期制作个性菜肴等等。

七、坚持做好各厨房的协调配合工作严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。

八、圆满完成月饼销售任务一年一度的月饼销售工作厨房人员齐心协力，把工作重点放在销售上，虽厨房人员的销售能力薄弱，但经过两个多月的努力，圆满完成任务。

九、各节日美食活动丰富多彩从中西混合套餐到经典自助吧台，从母亲节温馨套餐到圣诞大餐，给客人带来的不光是美食，更多的是惊喜和满足。

十、创造具有南苑特色的优秀西餐菜肴厨房内部创新开拓，研制了许多深受客人喜爱的西餐零点菜肴；在参加全省烹饪技能大赛中屡获金奖、特金奖，为饭店争夺荣誉。

以上的这一切，都离不开全体人员的共同努力，更加离不开领导的支持及配合，这一些中，后勤部虽然取得了一些个小小的成绩，但是我们并不骄傲，更多的是在思考我们有那个方面存在着不足，我们如何在明天创造更多的业绩，在新的一年中，我们会共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

**后勤聘期工作总结简短3**

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、进取的工作态度较好的完成了公司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20xx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、经过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性;经过每一天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流;经过每周班组例会，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、团体意识，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，并且经过每周一次大扫除，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、根据公司发展要求，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，经过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情景反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并经过生活委员将广大员工的意见收集，经过研讨、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情景和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱供给依据，并且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，并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，12年月度综合满意度平均到达。

>三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

1、经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，选择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，根据公司要求，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，提升了公司对外形象，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，完成公司各项接待工作

20xx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情景下，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，较好的完成了公司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:20xx年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、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20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司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;在完成公司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，经过每一天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，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，20xx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，20xx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，经过检查，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情景，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20xx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，经过调查、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，为公司的发展做出最大的贡献。

**后勤聘期工作总结简短4**

本学期，我们有计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务学习，保健老师参加了托幼机构组织的技能知识>培训。在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习，后勤人员的服务意识得到了提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学期后勤服务的质量有的新的提高。

**后勤聘期工作总结简短5**

牛栏江镇二中（原小新街中学）, 始建于1988年，位于嵩明、寻甸、宜良三县交界的小新街集镇，生源来自小新街片区7个村委会，95个自然村。

20\_年小新街乡与四营乡合并，撤乡建镇后，更名为牛栏江镇二中。学校占地亩，教职工76人，20个教学班，在校学生一千多人。20\_年标准化建设，新建了实验楼（㎡）；男女生宿舍楼（㎡）；一个阶梯教室（㎡）；一个学生食堂（㎡）；学校设施设备更加完善，为使标准化建设的设施设备发挥最大效益，更好的服务于教育教学，我们紧紧围绕“安全为要、质量保证、形象最优、社会满意”的目标，认真贯彻“安教先行、预防为主、制度落实、措施保障、临危不乱、务成实效”的学校安全二十四字方针。

学校现已创建为：市级文明学校、省级督导评估先进学校、省级农村示范家长学校、省级绿色学校；20\_年荣获县委政府表彰的“教育教学特别贡献奖”。

**后勤聘期工作总结简短6**

1、认真落实晨检、因病缺勤病因追查与登记制度，做到发现问题早发现、早报告、早处置。

2、认真抓好卫生消毒工作，制定了一系列的卫生消毒制度，班级、食堂严格按照有关规定对幼儿的玩具、餐具、生活用品等其它物品进行消毒，并作好消毒记录。保育员认真作好班级卫生及环境区的清扫工作。被褥、床单、褥套、毛巾按规定清洗、晾晒。保健老师不定期的对卫生保健工作进行抽查、督促指导保育教师作好卫生保健工作的每一环节，确保了幼儿在一个干净、温馨的环境中健康成长。

3、食堂管理方面，为了保证孩子足够的营养，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加幼儿的进食量。

4、认真踏实的作好传染病的预防工作，在传染病多发期，幼儿园后勤有关人员高度重视传染病的预防工作，每天认真作好晨检，把好幼儿入园第一关，上下午不定时的到班级随检，发现问题随时解决，同时保健室通过家校路路通、宣传橱窗，向家长宣传传染病的有关知识、临床症状、预防措施等。杜绝了传染病的发生。

**后勤聘期工作总结简短7**

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同协作下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

>一、立足本职，服务一线

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订后勤工作计划，避免后勤的保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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。

4、加强文印工作的管理，处理了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

>二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校全面管理。今年，后勤管理继续执行了《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《学校安全管理制度》、《学校安全紧急预案》、《学校安全防火制度》，从而保障学校安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均胸有成竹。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的`采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

>三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，主动开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度。改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《xx镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

**后勤聘期工作总结简短8**

20xx年后勤部在各级领导和各部门的支持与配合下，紧紧围绕本年度工作目标，对内完善管理运行制度，对外提升服务质量，以不断提高后勤管理服务水平为动力。我们以优先服务客人为己任，较好地完成了今年工作的各项任务，现将工作总结如下：

>一、稳定员工思想，提高员工服从管理意识

针对前段时期后勤部员工存在的思想不稳定、工作不主动、服从管理意识淡薄等问题，我们先后多次采取和员工交心、谈心、拉家常、讲事实、摆道理。使员工的思想觉悟有了较的提高，先后有多名员工主动拿回了辞职报告，工作中也由过去的`不服从管理，不听从安排，转变成了工作认真负责、积极主动，有管理人员和没有管理人员一个样。

>二、规范化、常态化的管理后勤工作

根据后勤工作的特点，结合酒店的有关规章制度，我们制定出了更加细致、具体的工作流程，对进出商品做到严把质量关；对于不合格、以次充好的坚决退回采购部门；过期商品、国家规定禁止使用的商品坚决不用；对清洗的蔬菜、餐具，首先采取自查，领班、主管抽查的方式，不干净、不合格的坚决不进入其他部门，对剩菜、边角料充分利用，能作工作餐、腌菜、泡菜的坚决利用。

>三、加强员工培训，提升整体服务水平

在做好员工思想工作的同时，我们逐步对员工进行了业务技能，酒店各项规章制度，消防知识等各方面的学习和培训，进一步提高了员工的主人翁意识，提升了员工队伍的战斗力。

在新的一年里，我们后勤部全体员工决心努力保障酒店的后勤供应，按质按量地完成各项工作任务，为打造百年“星香源”老店贡献我们的一份力量。

**后勤聘期工作总结简短9**

你们好我是xx店厨师长xx，紧张而忙碌的XX已经结束了，回顾这一年的工作有许多收获和体会。为了今年的工作更上一层楼，总结一下去年工作中的得失很有必要，下面对我的工作进行一下总结：

>一、工作的整体回顾

作为企业赢利是她的第一目标《需要解释的是目标不是目的》，只有实现了赢利才可能实现一年里四次加薪，才能履行企业对员工对社会的承诺和责任，赢利也是企业生存的唯一法则。做为一个服务性部门为顾客提供――安全，清洁，可口的食品是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收，节支的责任，一年来经过分店全体员工和领导的共同努力，我店实现了双达标。在努力创收的同时我们也不忘节约和安全教育，部门全年都把安全和节约工作贯穿始终，在保证工作质量，不影响对客服务和员工工作休息的情况下，尽最大的努力降低成本，安排安全培训，我们深知只有安全才能生产，节约下来的每分钱都是企业的利润同时也是我们自己的。

>二、20XX年我完成了以下工作

1、顺利接手华天厨师长的工作。20XX年4月正式接手华天厨部的工作，因为我自己个性较强，渴望军事化的管理凡事都希望别人能服从自己，还有洁癖，所以自己还是有点担心，不过我相信自己最终在领导的帮助下，自己努力的付出融入和同事的配合下顺利的完成了交接工作，前三月人员，营收，毛利都保持平稳。

2、对编制内员工的轮岗培训。现厨部除一人外，其余人最少能熟练操作生产区的两个工作岗位《不包括水吧》。

3、对新入职员工的培训。自去年4月起到9月底，以接待培训各店新入职新员工25人，在领导的帮助下按照《新员工培训程序》逐一逐条并尽可能安排熟手员工一对一进行培训，同时也注意给新员工一个好的第一映像，并寻求时机给其灌输做人和与人相处的自我调控和隐忍法则。着重强化安全培训，迄今为止还没出现我处培训的新员工发生安全事故上报公司的。

4、分店所有能自行处理的工程维修除煤气外，均自行处理，保证分店正常的供需和不因为自己的工作而给别人添麻烦。

>三、由于各种原因是，使我的工作中存在着一些问题

1、容易将个人情绪带到工作中，心情好时运作顺畅，卫士满意，充满激情，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这些状况。

2、员工的卫生意识还需要提高，洗消和厨杂炉头的源头卫生正在进行中。

3、自控力差。还记得洪少跟我说过一句话：要做好管理就要管好自己。公司的培训课程，拓展训练里所表现的所希望我们明白的\'，可以说我都知道，都明白，也都理解，只是太多的时候我放纵了自己，没有约束自己，在以后的工作和生活中管好自己。

>四、计划

1、认真做好每一天每一项的工作；

2、细化安全，出品，卫生措施，提高顾客满意度；

3、加强教育培训，强化员工素质，尽可能的实现——新员工一对一培训；

4、约束自我，规范管理，不断调整员工岗位轮训；

5、本月底针对节约煤气和，毛利控制的详细计划上交分店经理共同商讨执行；

6、多学习其他东西，充实自己。

实践证明，随着市场竞争的不断加剧，我们不能只停留在过去的十年和亚运成绩，首先要革新观念，随着员工年龄层次的变化而改变策略和改变自己适应社会，期望在明年的此时大家都踏上一个新的台阶更上一层楼，最后衷心希望能跟大家一起\_二十年，谢谢！各位领导，各位老师你们好。20XX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，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加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶元调制到现在的每桶元，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。

**后勤聘期工作总结简短10**

（一）随着国民经济的发展，人民的生活水平也得到了改善，同时也给我们的独生子女养成了娇生惯养的坏习惯，主要表现在：

1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重；

2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

（二）忧患意识。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每周召开xxx生活会，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在盟芽状态；我们要求每一位职工必须做到：

1、上班时间所有职工，一律要穿工作服。

2、注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

3、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求，必须做到每日清扫、周末大扫。

4、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开不得混用。

5、开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽，不准涂脂抹粉。

6、认真执行《食品卫生法》和卫生制度，形成制度，对照评比。

（三）严格检测与监督，创效应。

食堂管理既要有一套完善的管理制度，更要有过硬的检测与监督机制，才能确保制度的纯粹性、真实性，也才能吸引更多的家长了解学校，了解学校食堂管理，也只有这样，学校才能在家长中树立起效应，才能让更多的家长放心地把自己的孩子送到学校来用餐。我们具体做法是：

1、控制进货渠道，不进劣质低价菜、不进来路不明菜。1000多人用餐需要每周去凌家塘采购各种食品，如：肉、菜、蛋、主、副食等。由我校行政亲自去采购，严把没有＂检疫证＂、＂食品卫生许可证＂的食品，一律不采购存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物中毒事件的发生，切实保证每位师生的身体健康。在此期间我食堂用餐师生无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

2、不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，增加工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的＂一洗、二冲、三消毒＂工作，做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正即时到位。全体工作人员能够认真作好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证职工的工作正常运转。

3、由保管员负责经常检查食堂仓库，不把变质变腐的米煮给学生吃。

4、对库存食品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的.所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处即时改进。如卫生情况：我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了彻底大清扫。每次清理行之有效，厨房有了明显改观。

我在学校食堂工作中为我校健康快速发展尽了自己的努力，得到了全校师生的认可，家长的信赖和各级领导的肯定。我将在今后的工作中不断努力创新，更多的接受学校领导的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂工作再上新的台阶。

>后勤简短的个人工作总结（7）

3月4日下午，在绿野仙踪幼儿园会议室召开了20xx年春季学期第一次后勤职工大会，由项老师主持，幼儿园全体后勤教职工参加了会议。王园长，后勤主任王主任出席会议，并对绿野仙踪幼儿园20xx年春季学期后勤工作作出重要指示和工作安排。

会议上，王园长重要强调幼保育员一定要转变工作思路，工作上要积极参与到日常幼儿教育活动中来，在幼儿教学活动中特别是户外活动时，要协助带班教师做好幼儿管理工作。王主任在会上进一步明确了保育员组长的工作职责，带领大家一起学习了厨房工作人员一日工作流程，保育员一日工作流程，并且强调保育员在工作中要加强卫生消毒工作，保育员组长要认真做好监督检查工作，如实填写检查记录表，真正把监督检查工作落到实处。

通过这次会议学习，绿野仙踪幼儿园全体保育员在思想观念上得到进一步提升，表示在以后的工作中要加强树立主人翁意识，不断努力学习新知识，充分发挥保育员在保教工作中的积极作用，全力以赴做好自己的本职工作。同时，厨房工作人员要不断加强自我学习，自我管理，保证今后的工作更加规范，积极做好幼儿的一餐两点工作，为幼儿提供更加营养，更加健康，更加美味的餐点。

>后勤简短的个人工作总结（8）

**后勤聘期工作总结简短11**

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，较好的完成了各项目标任务。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势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，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，为单位解决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，我一方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情积极投身到工作中去，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。

**后勤聘期工作总结简短12**

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、校车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。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把工作作为后勤工作重点内容之一。平时的做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合xx市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由x老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：xx小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把改成熘胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么?为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

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

>后勤简短的个人工作总结（15）

一、本年度完成的主要工作和成绩：

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，所以我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化提议，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、医务室、小卖部、学生公寓、印刷室，基建维修、物资采买、绿化美化、清洁卫生等诸多方面。这些工作落实到位才能保障学校各项工作顺利进行。

1、财会管理方面：财务人员能坚守岗位，严格遵守学校财务制度，能够按照财务制度规范的记帐、算帐、报帐，转帐，及时为教职工的银行卡充值，认真完成政府采购项目的网上申报，为教职工办理公务卡，能够掌握各项开支标准，及时准确地发放各项补贴，及时公示学校各项收费标准，认真审核各项开支，不合理的票据坚决不报销，不合理的开支不予办理，为学校节俭每一分钱。

2、在本年年度春秋季开学准备工作方面，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的发放，及办公用品清洁工具的分发，学生寝室以及学生床位和书桌的安排，后勤做了很多的工作，为春秋两学期能按时开学供给了有力的物资保障。

3、基建方面：B校区扩建工程有序进行，该项目属于财政拨款项目，由市发改委直接督查，秋季转为县福冠公司为业主，直接负责修建质量，我校作为用房单位，进取配合做了很多准备工作和协调工作，配合相关部门解决3号楼与周边居民的矛盾纠纷，为修建扩容新安500千伏安的变压器;拆除原旧电线路和水管，协调电信和移动公司移动电缆线;

为修建安全改建到进修校和初中一年的人行通道;与市政园林局园林科联系办理名贵树木移植和杂木砍伐许可证，学校负责移植香樟树7棵，给修建方项目部供给适宜的办公用房，为修建供给施工用的水电，到目前为止施工方欠我校水电费20多万元，进取与施工协调，修建好初一年级外边通道的安全工作，并随时关注修建进度，目前1号楼主体工程建好三楼，2号楼完成全部主体工程，3号楼完成了基础建设和二级挡土墙的建设，立刻进入主体建设。

4、校产管理方面：开学初，我们组织总务处人员对各班的财产进行比较全面的清理登记，并落实了职责人班主任签字工作，事后将财产登记表和班级财产管理要求张贴于各年级各班，期末严格对各班进行检查验收，落实赔偿制度;严格物资保管，保管员对保管室的富余物资进行登记造册，执行物资入库出库登记制度，执行领物审批制度，做到了合理利用物资，拒绝浪费。

5、设施设备的维修方面：坚持维修报告和审批制度，发现需要维修的设施和设备，先进行现场勘察，确定维修方案，再聘请有经验和有关技术的人员到位团体议价，最终实施维修，在维修中我们注重过程的监督，维修结束后至少两人到场验收，本年度主要完成的维修有：办公楼装修、图书馆学术报告厅装修、县教委县城督导室的装修与配臵，应田基金会办公室的装修与配臵，通用技术实验室的建设，大阶梯教室和音乐室的装修，女厕所的扩建，学苑小区大天桥下车库的整改，初中教室的整改，学生公寓床铺水电门窗维修、下水道维修、化粪池清理，消防设施设备维修与添臵，第二教学楼窗帘的更换，初一教室窗帘新安，高二年级课桌凳翻新，这些维修保证了设施设备的正常运转，消除了安全隐患，更好地为教育教学服了务。

6、物资采购方面：物资采购执行学校物资采购审批制度，20\_\_元以内的物资由采购员执行，20\_\_元以上的物资采购，执行教委服务中心审批制度，由校长指派专人购买;30000元以上的采购申报县财政审批，由县交易中心组织采购，本年度来主要采购的物资有：通用技术实验室器材设备，学生桌凳、行政领导办公室办公桌椅和书橱、多媒体教室桌椅、高一年级办公室屏风桌椅、空调机，监控设备，清洁工具，一年级住校生“三件套”的采购和他办公用品，体育器材等，这些物资的购买和使用有效的为教学服了务。

二、后勤工作存在的不足和改善办法：

1、本人对所属职工关心较少，思想沟通不足，工作不够大胆，今后要努力克服。

2、劳动纪律需进一步加强，第一：信息沟通有时存在障碍，影响了工作的进展，在教师中造成不好印象，后勤工作的特殊性，某些工作不可能执行标准工时制，与前勤的作息不能同步，除了签到和签退外，无事时能够在学校或家里等事做，所以这部分人应做到手机常开，始终坚持与总务处的信息畅通;第二：部分人对小事的办理重视不够，也不容易请人，有些拖沓，实际上后勤不后，小事不小，往往因某些小事没及时办或没办好，酿成大事故，期望要高度重视。第三：进一步加强维修的管理，落实团体议价制度、维修过程的监督制度。

3、要进一步加强校产管理，要逐步实行财产管理承包职责制，由班级承包扩展到各办公室，多媒体教室，教师机房，实验室，音乐室等，要对各处的财产进行全面清理，落实使用管理职责人，签定目标管理职责书，期末验收，对保管使用好的实行奖励，损坏的要落实赔偿职责;保管员要对库存物资进行清理，建立进库物资帐目，出库物资帐目，领物不但要登记还要经有关领导批准，期末要进行清理，将库存剩余物资向领导汇报。

4、进一步重视小型基建维修项目和物资采购的申报，随时关注审批情景，尽量做到审批后实施，保证及时报账。

总之，学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，是前勤教育教学得以正常开展的基本的保证，我们每一位后勤人的工作都是很重要的、光荣的，也是辛苦的，请记住：后勤不后，小事不小，我们时时处处要以大局为重，精诚团结，通力协作，忘记过去的成绩，牢记自我的不足，把“上管高楼大厦，下管撮箕扫把”的繁杂的后勤工作理顺、做好、做实，切实为教育教学服务，我们要勤奋学习，开拓进取，逐步使我们的管理更加规范化、制度化、科学化、专业化，努力实现我们服务育人、环境育人、管理育人的宗旨，为我们建设“五个学校”做出应有的贡献。

返回导航

>后勤简短的个人工作总结（16）

**后勤聘期工作总结简短13**

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用;水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共XX次，其中疏通地漏、拖把池XX次，更换台盆水管170根，水龙头XX只，修补侧石XX米。电工接报维修XX次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座XX只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障XX次，修理电热水器、电水壶XX次，立式、挂壁式空调XX次。木工接报维修XX次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮XX只，移门铜条45根，配换玻璃XX块，修理教室凳子XX只，讲台XX只，办公桌XX只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款XX余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍XX号楼、XX号楼、实验楼局部，高职教学区a、b、c、d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部XX号楼学生宿舍、三校部XX号楼教学楼(局部)、XX号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍XX、XX号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值XX万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(XX省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价XX元，总面积XX平方，总价XX万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发XX套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新XX和更换挂壁式空调XX台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅XX套，文件柜XX只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框XX只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了XX月份的百场文艺晚会开幕式，XX月份市的经贸洽谈会、XX月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部XX月、XX月连续两次XX届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

**后勤聘期工作总结简短14**

消防部队机关后勤部门是一个综合性职能部门，具体负责党委行政事务管理和后勤服务保障工作，它所涉及管理的内容是行政上的所有事务，涉及服务的对象是领导和机关人员，部队后勤保障工作。机关后勤服务工作是机关工作中最繁杂最辛苦的一项工作，也是一项非常重要的工作。工作上存在着“杂、高、多”等特点。所谓杂就是工作繁杂，除了业务、党务和政务外的几乎所有管理上服务上的事都在机关后勤保障部门;所谓高就是质量要求高，如后勤服务，既要吃苦耐劳，又要服务周到，如领导交办的工作，既要领会意图，又要雷厉风行地完成任务，如接待工作，既要勤俭节约，又要热情大方等等，要求比较高;所谓多就是被动性多，主要是由于临时性、突发性、应急性的事情所造成的，特别是服务性工作很多是在领导授意下进行的，往往就处在被动状态。那么，针对这些特点，如何使后勤保障部门的工作适应全局性工作要求，并且把工作做到点子上?本人结合自己的工作实际，认为做好机关后勤工作要把握好以下三个方面：

>一、紧抓四个工作关系是做好后勤保障工作的.基本要求

第一，处理好抓大事与小事的工作关系。机关后勤服务工作大大小小事务繁多，但大体上可分为行政管理和后勤服务两大类。这两大类工作每类都有大有小，后勤保障部门只有坚持抓住每类中的大事，为领导出谋划策，后勤工作才算抓住了主要矛盾，当然每类中的小事也不能忽略，小事和大事是比较而言的，只抓小事而不抓大事，就会成为忙忙碌碌的事务主义者，但是小事是大事的基础，小事一点不抓不办也不行，而且在某种情况下小事就是大事，或者会变成大事。因此，要正确处理抓好大事和小事的关系，两者要点处理得当，大小事务处理起来就不会乱，就会井然有序，就会促进整个事务工作质量的提高。同时，对于保障机关各项工作顺利进行，对于方便机关工作人员也有很大的作用。

第二，正确处理党委的中心工作与后勤工作的关系。后勤保障部门应该服从和服务于党委的中心工作，协助领导抓好中心工作，但是作为后勤工作部门，党委后勤保障部门又有自己的工作，如日常行政管理、后勤服务保障等等，这些工作做好了，也有利于促进党委的中心工作，正确处理好两者的关系，要在工作安排和人员使用上把二者结合起来，既要集中力量抓好后勤工作，又要适当分工，加强党委中心工作，做到党委中心工作与后勤工作两不误。

第三，理顺管理与服务的关系。后勤保障部门是党委的综合性职能部门，担负着一定的管理职能，比如财务管理、车辆管理、营房管理等等，它关系到党委日常工作的运转和相关决策的实施，决不能忽视。但是，它的内涵绝不是纯粹的管理，这种管理寓于服务之中，是服务的手段和途径，为领导、为机关、为业务服务才是机关后勤管理部门的根本出发点和落脚点，在实际工作中，要坚持优质高效服务的原则，不断改进管理手段，促进管理和服务的有序进行。

第四，正确把握好参谋与助手的关系。作为支队后勤处处长，就自己的本职工作而言，是当参谋的，作为参谋就必须尽力做好自己的本职工作;但从全局的整体工作看，又都是助手，充当的是配角，因而就不能喧宾夺主，必须对领导负责，找准自己的位置。在工作中要坚持向领导请示汇报工作，并根据领导的意图出主意想办法，在执行中，要努力体现领导意图，严格按照领导意图办事。

>二、做好协调工作是党委后勤部门工作的重点

机关后勤部门作为支队的综合性职能部门，对单位及其领导至少应当有三个职能作用:一是管理作用，二是服务作用，三是协调作用。协调工作是机关后勤管理、服务作用的直接体现，是受领导委托处理各种问题，解决大大小小矛盾的工作，但是协调工作不是孤立存在的，它范围很广，渗透到机关服务工作的方方面面，后勤部门在发挥每一种职能作用时，都兼有协调的职能。搞好协调工作是做好机关后勤服务工作的重中之重，可以给领导减轻许多事务性工作负担。应当说，搞好协调工作不是一件容易的事，我认为，做好协调工作，一要讲效率，尽快解决问题，不拖不靠不扯皮;二要讲原则，按规定办事，实事求是解决问题，不搞简单的“摆平”，不 “和稀泥”;三要讲方法，在按政策办事的前提下，尽力妥善地处理问题。另外，做好协调工作，还必须具备一定的基本素质，一是要有准确领会领导意图的能力。按领导意图办事，是机关服务部门严肃性的一种表现，也是管理、服务作用的一种体现。只有准确地领会领导意图，才能有针对性地发挥协调作用;二是要有全局观念。协调本身是一项全局性很强的工作，这就要求后勤管理人员必须树立全局观念。要综合平衡、相互协调，对一些不符合全局利益的应提出否定意见，并做好解释工作，使得对方放弃局部利益服从整体利益。树立全局观念。要克服部门的局限性，因为后勤保障部门也是一个独立部门，也有自身利益和自身建设的需要，切不可近水楼台先得月，只有这样，在协调工作时，人家才能心服口服。要搞好调查研究，及时准确地掌握各方面的情况，这样遇事才能妥善处理，发言权就多，点子献出得精明、全面。

**后勤聘期工作总结简短15**

回顾20xx，在医院领导的正确领导下，我们的工作着重于医院的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟医院各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx的工作做如下简要工作总结。行政后勤工作大体上可分为以下几个方面：

>一、人事管理方面

1.根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地进行招聘，以配备各岗位，逐渐完善招聘、入职、考核各项程序。

2.规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，建立了完善的人员信息系统。

3.有步骤的完善培训管理机制，有计划的外派员工学习并安排内部中层以上的领导培训员工，加强员工的业务能力以及员工的职业素质培养，同时加强内部的培训管理工作。

4.在保障依法执业和医护人员继续教育方面，20xx年12月一个月内共办理继续教育人员72人，医师变更人员4人，医师首次注册2人，护士变更5人，办理护士延续注册21人，办理护师报名15人，为医院医护人员依法执业带来便利，有效杜绝非法执业现象的出现。

>二、行政工作方面

加强文档信息管理工作及时传达上级来电来文，并有效的.收集上级各项学术交流会议与培训信息，让医务人员从根本上走出去，开阔了视野，学习了外界先进的理念与知识，为医院实现现代化管理打下了基础；完善人事档案信息，办理好医护人员变更注册信息，严格管理证照保管工作。

和相关职能机关做好沟通工作，以使医院对外工作更为通畅，做好上级领导接待工作。

对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

>三、医院管理运作方面

顺应市场的发展，依照上级要求，制定相应的管理制度。完善本院现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和院内各个部门、科室密切沟通、联系，适时对各部门的工作进行协调。

逐步完善医院监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的医院新形象。

充分引导员工勇于承担责任。以前医院各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

>四、后勤保障方面

1、建立停车场收费系统，加强了停车场的管理，在收费上严格把关，一天均收入在300元以上(以前月收入廖瘳元几)，为医院增加年收入约10万元左右。

2、引进了“鲜活直饮水”：医院往年一年用水费用约在4万元以上，而引进了“鲜活直饮水”一年水费合计约27000元左右，为医院节约了资源，节省了开支和人力，为患者和职工也带来了极大的便利，并迎合了市场环保需求。

3、对于后勤维修方面仍存在不足，20xx年将继续改革，完善后勤各项保障工作。在后勤人员管理上加强管理与培训，增强服务意识，改善工作方式提高工作效率，保障医院正常运转。

4、用车管理上：20xx完善用车制度，对商务用车程序进行了规范，并限制公务用车方式，提畅绿色出行，鼓励公交出行，保障了正常用车程序；在救护车管理方面，更加加大了管理力度，司机24小时随时随地待命，保障了医疗用车需求。

作为行政后勤部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使医院各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

**后勤聘期工作总结简短16**

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾20XX年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的\'事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是主动、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能主动贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和参考他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就主动、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，主动向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务认识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在20XX年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了x年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

**后勤聘期工作总结简短17**

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

**后勤聘期工作总结简短18**

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明及电扇运转和路灯的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常行课；

4、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

5、安排好了时间到澄江小学领回必须的办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；

6、认真做好了开学时的收费工作：本期各种收费严格了收费公示进行收费，禁止了一切乱收费的现象发生。

收费后按上级要求如数上交财政专户，要求各班主任做好收费册的登记，做到了决不能乱支乱用座资。

**后勤聘期工作总结简短19**

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤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、校车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。经费管理方面，严把经费关，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，采购物品做到了货比三家，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。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

>后勤简短的个人工作总结（10）

总务后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，现将本学年的后勤工作小结如下。

一、提高后勤人员的素质是前提。现代管理中，人的管理是最难的，也是潜力无限的资源。后勤工作担负着服务育人的重要角色，新形势下后勤工作的特点，特别是在现实教育现代化的今天，后勤人员十分重要。

1.乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。这就需要后勤人员要以奉献为乐;以为他人创造良好的工作、生活、学习的环境为乐;以出色的工作业绩、一流的服务质量为乐。把领导放心、群众满意作为自己工作的第一追求。

2.勤俭节约、大公无私。教育经费的短缺，教学设备紧张是相当长时间内我校的现实问题。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤工作人员在享受和奉献上要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜”的境界。

3.心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，有些做了一转眼就不见了，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

4.与时俱进、不断创新。社会的发展，形势的变化，对学校管理提出了更高的要求，如人本管理、人性化服务、规范化操作、用可持续发展的思想制订规划等。所以后勤工作人员必须不断加强学习，改进工作，更新观念，虚心听取他人意见建议，做到与时俱进、不断创新。

二、学校后勤管理的内容 学校后勤工作的内容多、范围广，概括起来可用十六个字总结：单单片片、盆盆罐罐、框框板板，坝坝坎坎。

单单片片是指学校后勤管理中的备品、桌椅，纸张，工具等的管理。这方面的工作要做到准确、规范、制度化、科学化。规划、计划要体现科学性、人性化，考虑可持续发展。办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。严格审批，规范管理，定期审计，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

盆盆罐罐是指后勤部门对商店、物品、体卫用品、实验器材、电脑。这些部门关系到师生的健康、安全，关系到学校秩序的正常与否。其管理必须做到质量合格，数量合理;分配得当，程序规范;审批严格，管理细致;哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿……后勤管理人员必须心中有数。，遇到问题千方百计地找到解决的方案，并请学校帮助处理。

框框板板是指学校设施中的门、窗、课桌、椅、床、柜等硬件设施。它们代表学校的管理形象，是学生行为规范好坏的晴雨表，也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

坝坝坎坎是指学校的运动场、花圃、校园绿地、教室、场地设施的管理。它们是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化， 育人化五位一体。展示师生的教养、风貌、体现学校的精神和办学理念。要确定片区责任人，落实好各类人员的职责，做到各项工作，特别是安全卫生工作的检查记录，划分好责任区，使整个校园生机勃勃，井然有序。

三、实施后勤管理的工作要求

走走看看。这是后勤工作的特点决定的后勤管理人员起码的工作要求，也是后勤管理人员的必备素质。走走看看要落实到“勤”、“细”、“敏”、“严”四个字上。校园，众多的设备和管理人员，分工细致的各个部门。每个部门的情况怎样?每个地方的情况怎样?设备、器材的管用、耗材的使用;水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。每天清晨、下午、晚上都应在校园内走走看看，认真检查，严格管理，科学指导，及时解决发现的问题，保证教育教学之需。

收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。它能体现出后勤管理人员的个人素质，境界和工作作风。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。水龙头损坏、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、。后勤管理人员要随时予以纠正，不能只动口不动手，见了问题喊着走。要把自己力所能及的体力活当做教师备课、板书、批改作业一样自己动手完成。发现问题要及时处理解决，切忌一拖二磨三等待，指手画脚别人来。要记住：喊破嗓子不如干出个样子。

总之后勤人员分阶段突出重点，合理统筹安排、分步推进，促进后勤工作良性运转，为教学工作提供优质的服务。

四、立足本职，服务一线

期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这 个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部维修了地面。楼内更换了上下水，拖布池，墙面部分的粉刷。教学楼内的走廊文化，班级的园地建设等。

2、翻新重建了门卫室，水房，教师值班室，并安装了暖气接上了大网共暖。回填了操场，修建了围墙70延长米，新修了甬路150余延长米。

3、加强了校园绿化，新植树500余棵。采取树木与花卉并存的措施，点坠学校环境，校园在任何时候都保持干净整洁，确保花草的成活率，让校园充满诗意与美丽。

4、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，本学期维修、更换灯管50余次，更换阀门水嘴共10只。零星维修服务150余次

5、配合政教、教务开展工作， 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。

6、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

五、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，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》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

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》，《学生乘车安全管理规定》，《外来人员登记制度》，校园内所有的电源线进行检测，是否漏电。教室内的开关、插座，灯，全部进行检查，是否存在不安全隐患，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

六、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使继续实行班级财产的登记、管理制度。针对班级管理的漏洞，要求各班制定班级管理制度，根据班级桌椅板凳容易损坏的情况进行登记造册。人为损坏公物现象得到有效扼制。

一学期的工作结束了，在校领导的大力支持下，学校后勤工作人员积极配合下，不断提高办学效益，改善了办学条件，增强保障能力，综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

>后勤简短的个人工作总结（11）

瑞泰公司作为水钢后勤服务单位，承担着水钢道路建设维护、城管环卫、绿化美化等各项工作，是水钢“整脏治乱”工作的主力军和排头兵。水钢“整脏治乱”专项治理活动开展以来，我们通过坚持以人为本，推行人性化管理和精细化管理，不断促进“整脏治乱”工作。一年来，主要从以下五个方面开展了工作。

一、加强组织领导，总揽工作全局

根据20\_\_年省、市和集团公司“整脏治乱”工作的统一部署和安排，结合“创建美好家园”活动的要求，瑞泰公司成立了“整脏治乱”活动领导小组，并组织召开了“整脏治乱”宣传动员大会，严格按照全省“一年重点治理，两年初见成效，三年巩固提高，四年规范管理，五年大见成效”的目标要求，对“整脏治乱”工作进行了全面部署，明确了措施和任务，并制订了详细的工作计划、工作目标和保证措施，合理部署，责任明确到人，做到了一级抓一级，层层抓落实，使“整脏治乱”工作有条不紊的向前推进。

二、加强宣传教育，发动群众参与

活动期间，我们坚持厂容管理“以人为本，以宣传教育为先导”的方针，始终把宣传教育工作摆在重要位置，多次通过《水钢报》、电视台等媒体，大力宣传国家、省、市制定的《城市市容和环境卫生管理条例》、《管理办法》以及《水钢厂容厂貌环境卫生管理暂行办法》;并通过墙标、布标、沿街广播宣传和进社区宣传、向钢城居民发放《投身“整脏治乱”，共建美好家园》倡议书等多种形式，大造舆论声势，引导居民自觉配合、支持和参与厂区环境卫生建设工作。通过宣传教育，增强了职工群众的环保意识和责任意识，培育了职工群众爱家、护厂的高尚情操，营造了浓厚的整治氛围。

三、全面部署落实，整治重点突出

工业园区建设是城市建设的一个重要组成部分，也是水钢发展的载体，为确保良好的厂容厂貌，我们围绕整治重点，坚持经常抓与突击抓相结合，普遍抓与重点抓相结合。

一是坚持全日制保洁厂区。为了确保良好的厂容厂貌和环境卫生，每天坚持对水钢所辖区域万平方米的主干道、支线及家属区实行清扫、清运、洒水、清洗、保洁。目前，保洁工作已开始向小街背巷延伸。

二是不断规范经营秩序。加大对钢城主干道、厂区占道经营和违章设点修车、补胎、废旧品回收等现象的治理力度，凡达不到要求的督促整改。一年来，共治理占道经营100余次，取缔占道经营摊点50余处。同时，根据集团公司的要求，加大对主干道两侧有损厂容厂貌的建筑物的拆除力度，确保钢城主干道的宽畅、整洁。

三是加强对野广告的治理。我们要求各类广告都要进入广告宣传栏内张贴，加大巡逻和治理力度，对大街小巷、灯杆、学校的广告实行集中与分散处理，对主干道上的野广告及时清理，一年来，共清理和涂抹野广告达100多处，共计10000多条。同时，根据水钢的实际情况，规范主干道两侧大型广告的管理，要求道路上的悬挂物必须符合按要求规范悬挂。

四是治理车辆洒漏。由于水钢厂区是生产重地，运输车辆较多，容易出现洒漏现象。我们要求城管执法人员加强巡查，加大执法监督力度，严格管理车辆洒漏现象。通过加强查处工作，逐步遏制了载物车辆的洒漏现象，改变了以往前扫后漏的状况。

五是着力治理卫生死角。我们要求片区管理员加强主干道、支线巡查和监督的同时，对卫生死角及时处理。一年来，共清运垃圾60000余吨，确保管理范围内无遗留垃圾、无卫生死角。

六是维护菜场的卫生与秩序。我们不断加强对巴西、烧结、小车库、动力山、八冶、桃树林六个菜场的监管力度，取缔各个社区、十字路口的摊点，要求市场内的各摊点按品种类别定置经营，保持良好的经营秩序。为搞好市场的卫生，我们定期或不定期对菜场进行冲洗，并要求经营户配置垃圾筐(桶)，保持市场的清洁;我们还在菜场内，将《菜场管理制度》、管理人员的照片上墙，并设置“五脏五乱”暴光台，接受职工群众的监督。

>后勤简短的个人工作总结（12）

一、工作主要表现

1、狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司 抓观念转变，增强服务意识 的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务 三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服 务” ，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风， 变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是 餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。 年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况， 采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困 难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保 餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》 ，加强内部管理，办理上岗证、健康 证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。 “安全是员工公寓的重中之重” ，员工公寓在工作中始终

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。 加强安全检查，及时消除安全隐患。 检查 把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为; 同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚 11 时查房，对留宿人员进行登记， 保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态， 及时发现问题并予以解决。 做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地 面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常 清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作 200 余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫 生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和 24 小时值 班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯 30 余盏;更换损坏的路灯地埋电缆 60 米。

二、存在的问题

后勤部门在 年工作中基本已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，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加 以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安 工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。 排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中

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！