# 2024年后勤部的工作总结(7篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-04-10

*后勤部的工作总结一在酒店领导带领下积极参加酒店组织的各种政治学习及教育活动;同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联理实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展...*

**后勤部的工作总结一**

在酒店领导带领下积极参加酒店组织的各种政治学习及教育活动;同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联理实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守酒店的规章制度，坚持参加酒店的每次的活动。要求积极上进，爱护酒店的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

二、工作情况

在工作上，围绕酒店后勤的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

这段时间主要完成了如下工作：服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。中央空调系统进行清洗;会堂的空调主机修理;冷缺塔的安装等工作;我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。

在部门经理的支持下，积极主动的了解协调各班组工作。在各班组工作上有困难的时候，和同志们共同想办法，解决问题，直到工作完成。在楼房中维修时，有几次卫生间的“面盆”脱落，维修人员既没有这方面的经验，又怕把“面盆”打破，在我得知这种没有十拿九稳的情况下，我就给他们鼓气，一起大胆尝试，小心翼翼的把“面盆”给固定好了，到现在还没出现再次脱落的现象。后来的几次“面盆”维修，同志们都可以胜任了。除草任务重，除草机经常的出现故障，多次的找到我来解决问题。我根据往年在修理除草机的地方多看多学，就凭着一点小小的经验，自己大胆小心的动手尝试，拆洗机器，排查故障，就这样慢慢的可以解决一些小故障，也慢慢的摸索了一点经验。总机室的工作人员对电脑的操作还是有点欠缺，时常还有打印不了话单、电话转不出去等情况，有几次中午下班后，客人在总台等话单结帐，可工作人员就是打印不了及时向我报告，我放下手中碗筷快速小跑到总机室，然后把问题给解决了。

做好后勤保障，服务酒店各个部门。在各部门需要及时处理的事项中，尽我所能完成任务，自己无法完成的或需要帮手的，就向经理请示支援;如果是安排维修班去完成的，过后再去检查完成情况。我坚持每周到一线部门检查维修工作单，监督维修的及时性，对不及时的维修，提醒并批评维修人员及时修理。

**后勤部的工作总结二**

过去的一年里，内挖潜降耗、改造扩建；外拓展市场、抢占先机，为华强的长足发展打下坚实的基础。如果说20\_\_年是充满激情、变革创新，令人惊喜的一年；那么20\_\_年则是夯实基础，稳扎稳打，进取发展的一年。后勤部在公司改革思路指导下，在主管副总的领导下，全体员工本着对公司高度负责的精神，立足公司实情，因地制宜，团结协作，紧紧围绕公司的工作中心，根据公司工作计划的部署和要求，以车队、民工队、装卸队、职工、保卫、后勤服务为主线，深化落实、创新、配合协调，使管理水准提到了一个新的起跑线。战胜了我部人少、事杂、时间紧、任务重的困难，较好的完成了公司下达的末端酸性废水治理、硫酸余热锅炉、篆塘脱硫厂沉污池、硫酸精脱盐水站等工程预、决算、土建任务，以及各厂大小修项目协助及基础实施建设等阶段性和日常事务性工作。完善了快捷、优质的新型后勤服务保障体系，为配合公司的改革，为公司的可持续发展，为后勤社会化改革的深入、规范化纵深推进奠定了坚实的基础。

回顾一年来的工作，后勤部全体员工工作积极、努力，成绩显著。下面就一年来的工作简要总结如下：

一、主要开展的工作

（一）抓制度建设和内部管理

后勤部是公司内最大的部门，集党、政、工、青、妇及公司办、医务、保卫、车队运输、装卸、基建、生活服务于一体。是直接为公司工作服务的综合办事机构，是维持公司生产经营并保证公司有效运转和发展的多种辅助保障系统和生活服务系统。“周到、细致、温馨、一流”是目标，人少、事多是其特点。

为了开展好我部的工作，把握特征、明确目标、抓好管理是关键。一是抓内部管理，我们根据内部管理制度开展工作，如：《车辆管理制度》、《驾驶员考核办法》、《民工用工及计价规定》、《职业病防治工作预案》、《生产作业环境安全卫生管理准则》、《装卸班管理规定》、《包装考核办法》、《文件管理制度》、《保卫工作管理制度》、《内部治安保卫工作责任制》和《内部治安管理暂行（办法）》，《二级单位治安责任制》，《门卫管理制度》、《门岗出入管理制度》、《厂区巡逻制度》等，并以文件的形式对有关责任的落实和考核办法作出详细的规定。并下发贯彻执行，按分工落实职责，力求用最少的时间把工作完成好，提高工作效率，有力地配合各部门工作。二是坚持良好的工作方法，每周一下午四点定期召开后勤部工作例会制，总结上周工作，传达公司精神和安排布置本周的具体工作，做到工作清楚、任务明确、责任落实。三是加强后勤工作监管力度，确保后勤服务质量,我们工作上认真履行监督、管理、服务职能，并逐步加强监管力度，确保后勤服务质量，为公司的生产经营提供可靠保障。

通过制度建设严格规范内部管理，从而使后勤管理工作科学、规范、有序。

（二）车队管理方面

车辆的管理在公司生产经营中占有相当重要的位置，并受到多方面的关注。随着公司改革的不断深化，对车辆管理提出了更高的要求，而用车频率以及车辆费用的不断上涨，已成为后勤部门的沉重负担。无论是公事、私事，用公司的车办事省力省事方便舒适，这是人所共知的，如何进行用车制度改革，加强和改善车辆管理工作，努力提高经济效益，就此，我部已着手完善相关用车制度、规定。为了保证公司生产运输用车和公务用车，在车辆管理上，不断的创新和改革，使其最大限度地满足公司要求。

一是生产运输方面。俗话说“兵马未动，粮草先行”，为保证公司货物的正常运输，制定完善了货物运输的相关制度，按制度规范了货运车辆，做到随时到货随时有车转运，如遇临时发运时，还突击组织公司外车辆保证运输。特别是春运和用肥旺季最为明显，全年未发

生公司货物滞运现象，保持了公司生产之需。

二是公务用车方面。为满足公司管理要求，先后制定完善了公务车辆的使用、费用报销、驾驶员考核制度，逐步规范了管理行为。出车按规定进行用车申请和派车，不该派的车坚决不派；维护做到先请示后执行；驾驶员的管理更加趋向合理化，改革了驾驶员以里程获取奖金的办法，更加有利于调动积极性。彻底改变了过去粗放的管理方法。

三是安全管理方面，坚持每月召开一次驾驶员安全学习例会，强化交通安全，杜绝违章事故。

四是按时办理车辆的各种业务。如车辆的年审、综合性能检测、养路费、季检卡、二级维护检测建档等均按规定进行办理。

由于管理的逐步规范，货物运输、交通车、公务车秩序良好，公务用车维修费用大大下降，五台小车和两台装卸车全年共计发生维护费8万元，与国企时一辆小车就要花十几万元维护费相比，大大压缩了维修维护费用，并使车容车貌焕然一新，车辆完好率100%。

（三）食堂管理方面

杜绝食品中毒事故，确保饮食安全。公司食堂现有9人，承担着500余人的饮食生活服务和各部门外来客人的业务就餐。除了每天固定的三顿伙食外，还要承担各厂检修期间的临时加餐以及装卸科物资转运的突击加餐。为了配合生产一线的工作，按时提供就餐，确保饮食安全，对此，我们下了不少功夫进行管理;

一是我们要求食堂从业人员必须有“健康证”，要求食堂室内外和工作人员必须达到公司制定的卫生标准，保证服务热情周到，保证饭菜质量，品种多样，搭配合理。

二是管理制度落实，严格购进、支出控制监督制度和逐日登记制度。定期检查、指导食堂卫生，保证工作餐热、熟、洁。

三是实行工资定额包干制，根据工作量核定食堂月工资总额，由炊管班长根据业绩自主考核，拉出工资等级，一方面给食堂管理员一定的自主权，另一方面激发食堂员工的工作积极性。

四是利行节约，变废为宝，食堂通过收集剩饭菜和做饭时所剩的弃料，全年共饲养了生猪18头，用于公司的重大节日庆贺，按市价算创价值近2万元，既为公司创造了价值，降低了食堂成本，又让员工们吃上了放心肉。

食堂管理上的不断创新和改进使我部食堂管理工作有了新的起色，食堂员工烹饪技术提高了70%；食品安全率是100%；加班加饭数量完成率100%；工作餐质量、数量得到了保证，无论是公司大修期间还是正常开车期间均保质保量完成任务，未出现误餐、食物质量方面的问题，员工反映较好。全年食堂共计支出283870.3元，财务快餐收入49484元，招待费支出18935.6元，员工夜、晚班快餐费支出：215450.7元。

(四)卫生保健方面

1、制定医务室承包经营方案，实行免租金、自找工资、自主经营的方式。既保证了生产急救之需，又为公司改革的发展起到了较好的作用，降低了费用。

2、建立健全职工健康档案、职业病预防和防治制度、应急救援预案等各项规章制度，在预防与防治方面，结合企业实际，定期对员工进行身体健康检查。对新进员工健康体检56余人次，发现问题及时处理。

3、贯彻《中华人民共和国职业病防治法》，按要求建立了我厂职业病防治领导小组，完善了工作场所职业病危害警示标识，对《职业病防治法》进行了宣传学习。

4、厂区环境定期消除四害、实施监测、发放防护用品、药品等控制和预防职业病的产生。负责对餐厅的卫生和食品卫生、食品安全的监督工作。每月组织检查一次生产作业环境卫生，并进行汇总评比。督促搞好环境卫生，经一年的整顿，办公楼及生产环境面貌一新，露出了新颜。

（五）治安保卫工作

公司的治安保卫工作是我部另一项重要工作。保卫科现有员工27人，担负着公司产品物资的进出把关，验证登记，夜间重点、要害部位巡逻守护，日常治安、重大节日治安执勤、应急救援和制止、打击违法犯罪等工作。

我部始终把企业内部安全、保卫、稳定工作摆在一个较为突出的位置。认真贯彻“依靠群众，预防为主，确保重点，综合治理”的方针，大胆创新，狠抓了保卫工作的“组织落实、制度落实、工作落实、经费落实”，不断开创治安保卫工作的新局面。

保证公司财产安全和内部稳定是保卫工作的重点，是企业健康发展的关键。针对公司内部和周边村社的治安状况，一是抓群防组织建设，建立完善六个群防网络组织，重新审定了五名群众治安联络员，达到防范及时、处置及时；二是抓夜间防范，充分发挥各门卫、夜巡人员和群防联络员的作用，全年收到有效举报线索15起；三是抓内部稳定，对各种纠纷、矛盾进行调解，有效预防纠纷引发的治安或刑事案件，全年共调解纠纷11起，18次，成功率达90%以上；四是按标准抓落实，创建平安华强。

通过以上措施，有效地控制了事故和案件的发生，制止没收非法收购、私拿、偷窃公司废旧物资、损坏公司财物23人次，为公司挽回财产损失近2万余元，维护了公司正常的生产、工作秩序，有效保证了公司内部及周边村社的治安稳定。

（六）装卸、基建、民工管理方面

装卸、基建、民工队三支季节工队伍，支撑着公司产品包装、装卸、基础设施建设和各厂协助维修工作，人员流动性大，作业面广，管理难度较大，且与各厂联系紧密，关系到生产的正常运转，为用好用活民工队伍，我们从用工管理、人员安排、工资结算、服务效果几个方面严格把关，切实做到用工有据、人员安排合理、工资结算准确、服务周到。

**后勤部的工作总结三**

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，\_\_年，医院工作在一段付出与微笑中收获。后勤科，在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，围绕安全保卫和内部建设两大任务，认真组织后勤服务，营造出宁静、和谐的医院氛围；精心开展后勤工作，完善相关规章制度，着力抓好内部队伍建设，取得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

第一，认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象。

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊环境面貌涣然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

第二，精心开展绿化工程，大力美化医院环境。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院环境美化的威胁之强，积极开展了白蚁的防治工作，为保护医院的环境扫除了障碍。

第三，适应医院发展趋势，努力优化食堂工作。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。\_\_年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。

其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月份，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂工作安全顺利地开展，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。第四，坚守岗位，及时完成维修任务。院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。第五，立足本职，积极做好物资采购工作。每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。第六，专业创新，保持积极进取的心态。为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识！以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科，还存在很多弱点和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时学习不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。

为此，我科将从以下几个方面做起：

一、完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

二、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出更多的努力。

三、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

四、派遣后勤工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。

五、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。

**后勤部的工作总结四**

我是\_\_后勤部的一个员工，不知不觉20\_\_年即将过去，在即将过去的20\_\_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，增强香榭里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。

**后勤部的工作总结五**

20\_\_年，后勤部工作在院领导的指导下，全部人员坚持“强化素质，完善管理，物尽其用，服务临床”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，同心协力，密切配合，依据后勤部年初工作计划的要求，积极开展工作，全面落实了我院年度工作计划提出的工作目标，完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、明确责任目标，全面做好后勤服务工作。

后勤部工作存在量大面广的问题，工作繁杂，临时性，强突发情况多的特点，为了加强对资产物资采购，水、电、气维修，院内绿化，环境卫生，食品安全及外包业务的管理，经科室会议研究决定，对重点部位，重点设备，明确了责任，指定了专人管理和专人监管。

二、加强政治与业务学习，树立服务育人的理念。

后勤部根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。我部还利用每周一上午半小时学习，并传达院周会议精神，医院制定的应知应会手册及后勤部各项规章制度、职责、操作规程。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。

三、发挥能打“硬战”精神，出色地完成基建、维修等大型工程项目。

根据我院总体发展要求，后勤部在20\_\_年出色地完成了大量基建、维修等大型工程项目，较为突出的项目有：

1、完成了总院电改工程项目、增容工作；

2、完成了临港分院抢险任务，新建临港分院配电房、食堂建设项目；

3、完成了中医医院环评验收，新建中医医院医疗废物存放站；

4、完成了中医医院消防整改工作；

5、完成了全院医疗废物、医疗污水的管理；

6、完成了全院设备运行检测，确保了全院中央空调、分体式空调、锅炉、制氧站、水泵房、热力站、二次供水等要害部门的正常运行。

7、完成了全科医生培养基地勘设计招标。

8、完成了中医医院后勤辅助用房施工招标。

四、整理完善医院三甲复评资料。

根据医院统一安排，我部从年初即开始整理完善三甲复评资料，分工安排、明确思想，明确责任，按照《三级综合医院评审标准》的要求，对照标准，反复阅读，逐条分析，不断完善资料、制度、职责及各种设备运行记录、维修记录，外包业务管理等，确保明年三甲复评顺利通过。

五、加强水、电安装维护管理。

水、电维修是后勤部下属的班组，负责全院水、电、维修。班组人员各司其职，相互配合，出色的完成了全年度工作。电工班负责白天的日常工作及夜间、节假日的值班任务，定期维护保养配电设施设备及电源线路，工作中一丝不苟，轮流值班，不记个人得失，全年下科室10000余次，确保了医院的正常供电。

六、科室巡查及零星维修工作。

后勤部全体人员按照院领导要求，改变工作方式，由原来的“坐班”变为“走班”，依照总院和各分院具体分组分配人员，坚持每周两次下临床科室巡查，强化与临床科室的联系，将科室自报与后勤巡查相结合，很多问题都得到“早发现、及处理”，大大提高了工作效率，受到了临床科室的一致好评。一年来共完成各项维修工程约16000次，共计维修金额约1200万元。

七、节能减排工作。

后勤部成立了节能减排工作领导小组，制定了减排目标及工作方案、制度。今年以来，在医院南区、中医医院配电房新安装节能设备两套，更换淘汰老式灯管800件，更新老配电中心低压频及低压输送线路，铺设改造了医院供水管风，更换了节能水龙头、节能马桶，杜绝“长流水”现象，成功申报了“全国创建节能型公共机构示范单位”。

八、整治环境脏乱差。

我院总院和中医医院的医疗废物暂存点简陋不规范，很容易造成二次污染，使医院的环境受到极大的影响。为此，院领导非常重视此项工作，下决心整治环境。后勤部积极配合院领导精神，年初参与筹划，建造医疗垃圾，生活垃圾暂存点，对医疗垃圾、生活垃圾在院内限有的场地，选择合理的地方。目前使用效果良好，为职工和患者创造了一个舒适的环境。

九、外包业务管理。

为了使外包业务发挥更好的效能，我部对医院所承包的项目负责监管。制定了管理制度、工作流程、考核办法，有专人负责，定期或不定期检查，实行分值考评，将检查时发现的问题及时反馈承包负责人并跟踪落实整改。

十、明年工作安排

20\_\_年，随着医疗改革的深入发展，后勤部的工作目标将以“三甲”复评为契机，用“三甲”医院的标准开展后勤保障与服务工作，力争后勤与医院同步发展，调动全体后勤人员的积极性和主动性，现拟定工作计划如下：

（一）部门管理与后勤保障工作：

1、认真组织后勤人员政治学习、业务学习，做好后勤人员的思想教育工作，要求所有人员及时转变思想观念，紧跟医院的工作节奏，针对存在的问题进一步修订各种规章制度，明确划分岗位职责，制定各岗位的考核细则并严格考核，完善奖惩措施、做到用制度管人，提高工作效率。

2、完善水、电、维修安全责任管理工作制度，责任落实到人。坚持完善水、电、维修人员下修下送制度，确保水、电、设施随时处于完好状态。

3、合理编制办公用品、五金材料、印刷品、棉织品等零星物品的采购计划，严把质量关，确保满足临床科室需求。

4、为更好地完成我院后勤维修保障工作，后勤部需培训中心供氧、污水处理、医疗废物等管理人员。做到持证上岗，使后勤部管理工作上新的台阶。

（二）节能降耗：

1、节能降耗是20\_\_年后勤部的重点工作。首先，后勤部要对各病区及用电、用水科室加大宣传力度，特别是节水、节电。

2、下一步将对院内主要用水用电点设置节能监控点，随后制定出完善的节能降耗用水用电计划，并按计划执行。

在新的一年里，后勤部不仅要做开源，更要做节流工作。在出色完成各项日常工作的基础上，力争通过我们的努力，为大家营造更好的工作和生活环境。我们要锐意进取，不断完善自身的工作，在幕后为医院临床一线各项工作的顺利进行。工作使人信赖，态度令人满意。我们的目标、目的都是一致的，既要做好本部门的业务工作，又要相互配合，只有这样，后勤部才有凝聚力、战斗力。是医院的社会效益和经济效益更上一个台阶。

**后勤部的工作总结六**

本学期，在学校领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。现做出总结如下：

一、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，学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理等方面，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，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，一一认真做好，为按时开学提供了保障。

二、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了一周一次的卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，保证学校卫生安全。

四是加强对周遭小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无发生，杜绝医患纠纷。

三、建立健全规章制度及安全预案

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针，为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案，并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。

四、未来工作方向

在看到成绩的同时，也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，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，落实责任到人。其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

四是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**后勤部的工作总结七**

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，下面分三个方面做以总结：

一、主要做的几项工作

1、期初对各班的公物进行归类登记。

2、新餐厅楼如期竣工并投入使用。

3、餐厅楼内的服务部进行了竞拍承包仪式，由原来的三个伙房变成七个伙房，很大程度上解决了学生用餐难的问题。

4、在两楼之间又盖了三家小卖部，目前还没有投入使用，年后一定投入使用。

5、利用假期对原来丝厂的伙房进行了处理和整修。

6、对操场进行了简单的整修。

7、财会人员每月定时为教师工发放工资和课补。

8、维修工作基本上比较及时，师生还是比较满意的。

9、预收学费工作如期完成，并对班主任进行及时的奖励。

二、工作主要表现

1、后勤工作人员的工作态度方面

大家都知道我们学校的现状，学校部分东西陈旧，但是由于我们租赁别人的校舍，我们必须节约开支，减少投资。所以我们只有不定期的排查维修。可是我们后勤人员总共有3人，真正的维修工就只有陈师傅一人，所以只要有工作我们三人几乎同时在场进行维修。可以说本学期基本上在维修方面比较及时的。这说明我们后勤人员的工作态度比之以前有所提高，只有对工作态度没有问题，我们就会为大家提供优质的服务。

2、食堂工作方面

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，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是今年的冬季天气比较寒冷，但是工作人员还是能够按时完成自己的工作。新餐楼的投入使用很大程度上缓解原来学生就餐难的问题，我们都知道原来我们学校三个伙房学生吃饭时间长，况且不好管理。但是七个伙房能够形成良好的竞争，给师生带来实惠。

3、对各服务部的管理

我们学校现有服务部10个，期中7个伙房，1个医疗室和一个茶房，一个小卖部。可以说服务部比较多，人员素质比较低不好管理。我们要求每周开一次会进行碰面，主要说一下上周存在的问题和需要注意的事项。给他们打交道真是很令人费心的，因为里面的利益有所冲突，我们后勤人员尽量避免发生冲突，做到耐心做工作，为全校师生提供优质的服务。我们后勤人员有限，不能派人专门管理各服务部，所以这方面管理的问题还是比较多的，但是我们有信心下学期管好。

4、对校园校舍的整修工作

这学期可以说从开学起就注定是个繁忙的学期，从新餐厅楼投入使用前的准备工作，比如挖下水道，整地平等一系列工作，我们后勤人员在段校长的带领下利用学生星期时进行整修的，应该说还是如期完成了工作。从开学那段时间我们整整几个星期天在加班。对操场进行了整修，使操场面积比之以前有所扩大，并把原来的东伙房进行了搬迁。

三、存在问题。

1、对各服务部的管理有待提高，本学期出现了一些问题，但是下学期必须有所改进。

2、缺少对后勤人员的培训工作，对后勤人员的培训有利于提高后勤人员的工作积极性。

3、电的浪费现象有待采取措施。

4、对后勤管理缺乏过程性监督。

以上是本学期后勤工作总结。我知道这学期我们部门的工作做得不是很出色，但是我会总结这学期的得失，努力下学期得到改善，请领导监督。

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！