# 后勤经费保障工作总结(汇总14篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-05

*后勤经费保障工作总结1本学期在园领导的支持下，后勤工作继续以《幼儿园工作规程》《幼儿园课程指南》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照xxxx市托幼机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现总结如下：>一...*

**后勤经费保障工作总结1**

本学期在园领导的支持下，后勤工作继续以《幼儿园工作规程》《幼儿园课程指南》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照xxxx市托幼机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现总结如下：

>一、校园建设：

1、本学期以一年一度的校舍评比为契机，在北园全体后勤人员的共同努力下，重新铺设清扫了块状塑胶地毯，油漆了草坪和运动场地中间相隔的赭石，教学大楼和辅助楼外墙粉刷一新，保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。焕然一新的校园环境获得了区装备站校舍评比小组的一致好评!

>2、以一类一级幼儿园为契机，加强南北两园的硬件建设：

1)我园南园下学年将增设4个班级，共开设班级11个。为了保证开学工作的顺利进行，在本学期进行了各项准备工作：

1、活动室中各类物品的添置，及时与有关方面联系，保证在暑期末准时送达。

2、由区装备站基建科负责实施，在暑期中对保健室、保育员操作间做相应的整改，尽可能的发挥其最大功能。

2)在上级各级领导的支持下北园在暑期中将进行全面装修，操场铺设塑胶地毯，辅助楼改为行政楼，教学楼内全面粉刷，活动室墙壁上安装木制墙裙，底楼活动室应蚁灾重新铺设地板，更换木制门。

3、加强绿化建设，提供优美舒适环境。

我们聘请有丰富经验的绿化养护员管理南北两园的绿化，根据各类树种的生长习性在布局上作了相应的调整，将幼儿玩沙池改建在具有20多年树龄的大树下，避免了植物在大树下生长困难的现象。暑期中随着原有水泥大型滑滑梯的拆除将铺设草坪，进一步增加绿地面积。

>二、队伍建设：

>一、 重视后勤人员的思想学习，提高他们的服务意识。

1、在园领导的重视下，我们有计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每二周定期召开一次后勤人员教研活动，学习内容以《一日操作图鉴》为主，在注重理论学习的同时通过笔试和实践操作等方式巩固所学知识，进一步提高业务水平。

2、为了进一步提高后勤人员的理论知识和实践操作能力，在我们的全力支持和她们自身努力下，本学期食堂中有三名食堂工作人员获得了营养员初级证书。

3、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，通过自评和行政评比相结合的方式进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

>三、珍爱幼儿生命，提高安全卫生保健水平。

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针尽最大的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。

>(一)安全管理：

1、进一步强化教职工的安全意识。针对教职工开展了安全制度、安全预案以及幼儿急救等的专题培训，提高整体预防意外安全事故的能力。结合健康活动，各班老师加强对幼儿的安全知识教育，针对家长、幼儿开展了交通安全周、安全生产月，提高师生、家长的安全意识和安全防护能力。

2、每月一次对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。

3、严格接送制度，幼儿中途离园需由园长室签发中途离园证，并有班主任老师的签名方可离园，同时督促门卫把好大门关。

由于全园人员的安全防范意识加强了，本学期无任何意外伤害事故的发生。

>(二)健康管理：

本学期园领导在教师紧缺的情况下，抽调了二名骨干教师做保健老师，确保了专职保健老师。每天认真做好晨检工作，把好幼儿安全健康入园的第一关。尤其在“手口足病”流行期，严格按照上级要求开展工作，特别加强消毒工作，保证了幼儿园无一例“手足口”病病例发生。

>(三)食堂饮食管理：

食堂工作人员严格按照《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》进行操作，特别做好消毒工作。为了保证孩子足够的营养量，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，增加了幼儿的进食量。

>(四)环境卫生管理：

我们始终以《xxxx市爱国卫生先进单位》为标准，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人。行政人员利用一日三巡加强指导和检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

>四、财产和档案管理：

1、严格采购制度，做好物品管理和调配，提高园产的周转使用率。对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品。

2、注意各种资料的积累，严格按照资料归档要求，提高做卷质量。

>五、所获成绩：

1、xxx年度xxxx区安全工作优秀单位。

2、xxx年度xxxx区安全工作台帐评比二等奖。

3、xxx年度xxxx区绿化评比二等奖。

>六、存在的问题：

1、由于是新校舍，内部环境装饰还较欠缺。

2、后勤人员岗位责任意识还较欠缺。

>七、下阶段工作思路：

1、加强校园硬件、文化建设，创设与我园民间艺术特色相适应的教育环境。

2、进一步制定、完善有关后勤管理方面的相应制度，并切实落实。

3、提高后勤人员的岗位责任意识。

**后勤经费保障工作总结2**

本学期我校分为一校两院管理，我校后勤处根据上级有关部门的安排，在校长室的坚强领导下，有力的做好了服务全体师生、服务教学的目的。具体从以下九个方面做以总结：

>一、学校南北两院整修

今年暑假在县财政局、教育局的大力支持下，我校投资50余万元对南北两院进行较为彻底的整修，项目多达50余项。修建后的两院美丽如画，平整的北院操场、崭新的两院教学楼，让人赏心悦目。辅助设施更加人性化，水冲式厕所、温馨的提示，无不透出学校对全体师生的关心爱护。

>二、财务工作

1、坚持按照国家财务制度、现金管理制度办事；

2、遵循勤俭办事原则，定期检查、分析预算执行情况，挖掘增收潜能，并及时向领导提出改进建议，使有限的经费发挥最大的工作效益。

>三、校舍、消防安全工作

一年来，校舍安全及消防工作始终是学校工作的重中之重，由于学校教学楼盖的时间较长，再加上长时间超负荷工作，已被上级有关部门鉴定为危房，存在重大安全隐患。为此，我们做了以下工作：

1、开学之初，学校便成立校舍、消防工作领导小组，设置校舍安全联络员、消防安全员；

2、利用每周例会、升旗集会，布置、强调有关安全工作，增强全体师生安全意识；

3、制订“汝阳县实验小学安全应急预案”，并组织演练，防患于未然；

4、每周由学校领导及安全主管人员对全校校舍及消防情况进行排查，学校能解决的问题自行解决，重大险情上报上级有关部门；

5、发动全体师生及时发现问题并及时上报；

6、及时更换、更新、检修消防设施；

>四、财产工作

财产管理工作事关学校根本利益和学校工作的持续稳定开展，意义重大。因此，本学年针对一校两院的现状，对学校固定财产进行了合理配置与存放、保护，做了以下工作：

1、短时间内完成对学校财产进行登记、造册、存档、估价工作；

2、学期初配发登记各种物品，期末进行验收登记评比，做到了物资的合理利用与保护；

3、加强了对课桌凳的检查与维修。但此项工作仍需加强，特别是师生的责任与保护意识；

4、设立财产报修制度，在会议室悬挂报修单，方便师生工作，提高工作效率；

>五、图书仪器工作

1、本学年教育局为学校配发了4付篮球架、8付乒乓球台、电教器材等仪器；

2、抓住机会，争取到财政拨款13万，购买图书1万余册、图书架15个，并登记造册；

3、挤出学校经费，购买书籍1万余元；

4、学期初为南院配置图书柜23个。

>六、食堂工作

本学期我们对食堂工作特别重视，首先对管理人员、炊事员进

行调整；制定切实可行的规章制度，明确职责分工；投资1千余元购置碗柜等设备；严格进货渠道，确保食品卫生；做到提前公布本周食谱，保证饭菜价廉物美。食堂工作得到全体教师的一致好评。

>七、豆奶工作

本学年经过全体同志的努力，克服了设备老化的重重困难，确保了豆奶质量的稳定和不出现一例事故。豆奶生产整个流程始终遵循原料定点采购、定点贮藏、专人负责、及时记录、干净卫生、责任到人的原则。本期着手对豆奶进行改味工作，试制出红薯、苹果、绿豆、花生、核桃、杏仁等多味豆奶，豆奶工作开展顺利。

>八、厕所

每周一、三、五清洗，周五为彻底清洗，每学期开学前、学期中间进行硫酸腐蚀，并定期组织人员检查。

>九、加强后勤保障工作

以价廉物美为原则，学期初我们采购了万余元教学用品，确保教师正常办公和学校的其他工作顺利进行。

回顾过去的一个学期，虽取得了一些成绩，但仍有许多工作需要我们去做、去改进。新的学期里，我们将以更清醒的头脑、更高的热情投入到服务学校的工作中去！

**后勤经费保障工作总结3**

按照xx党组统一安排部署和xx活动方案，后勤保障组及时制定分工方案，将车辆调度、住宿餐饮、经费管理等各项工作分解落实到具体人员，并明确责任人和具体任务、完成时限。在人少事多的情况下，本组工作人员团结协作，密切配合，相互补台补位，成功圆满完成了xx（会议、展会）期间后勤保障各项工作，现将相关工作总结如下：

>一、主要工作开展情况

（一）加强车辆调度。积极主动联系大会组委会，争取车辆和联系停车证，确保会前所有车辆和停车证全部落实到位。及时制定《车辆保障方案》，并分发至各组，按照嘉宾用车、观众用车、领导用车、工作人员用车、应急用车5个层面，将车辆分别落实到各工作组和各工作节点，明确每个节点的联络人、具体车辆、驾驶员、候车地点、候车时间等，确保活动期间车辆安全、规范、高效使用。配合其他组组织xx名观众在指定时间、指定地点按时统一乘车，顺利到达会场。

（二）保障住宿餐饮。积极联系大会组委会，对接住宿餐饮等事宜。制定住宿餐饮保障方案，分别明确住宿和餐饮的具体联络人。本着方便、快捷、安全的原则，由工作人员提前在酒店前台领取房卡，待嘉宾到达酒店后，报名字可免登记直接入住。加强与组委会联系，保证嘉宾和工作人员用餐，自xx日起，及时安排人员全程在酒店协调解决工作人员和提前到达的嘉宾用餐问题。期间，圆满完成了嘉宾宴请晚宴聚餐服务。

（三）优质接送服务。为保障嘉宾顺利往返,后勤保障组提早谋划、认真组织，高效、有序开展接送嘉宾工作。期间，共接送嘉宾xx余人次，积极与嘉宾组对接联系，采取“个性化、立体式”的机场、酒店全程温馨服务，在嘉宾乘机抵达机场的第一时间即安排专人在廊桥迎接，与嘉宾组无缝对接，将客人送至酒店入住。为增强与嘉宾沟通，拉近与嘉宾的距离，针对部分外籍嘉宾，还特聘一名专业翻译，让参会嘉宾有宾至如归的感觉。此外，为保障活动顺利开展，积极协调口岸联检单位，配合活动服务保障指挥部，为参会的境外嘉宾提供了快速、高效、优质的口岸通关服务。

（四）加强经费管理。强化预算管理的首位意识，超前做好资金预算，本着厉行节约的原则，按照去年制定的展会(会议）经费管理办法，在为展会(会议）提供全面资金保障的基础上，严控经费支出，确保论坛展会(会议）成功圆满举办。同时做好领导交办的其他任务。

>二、存在的问题及不足

虽然整个会议服务保障工作得到参会嘉宾和领导的好评，但是工作中仍存在一些不足和瑕疵，主要表现在沟通不畅方面，如在宴请嘉宾当晚，之前沟通时确定不参加宴请的嘉宾在未提前告知的情况下临时参加晚宴，桌牌及位置临时变动。针对存在的问题，我们会进一步总结，并在今后的工作中不断的改进和提高，力争为我省对外形象再添光彩。

后勤保障组

xx年xx月xx日

**后勤经费保障工作总结4**

xx年，在酒店领导的正确指导下，面对xx市场星级酒店相继崛起的竞争形势，行政部紧紧围绕管理、学习、服务、招聘、沟通等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方面的中心枢纽作用，积极努力的完成各项工作任务，现将这一年的工作情况汇报如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时，行政部不定期的深入到员工之中，加强与员工的沟通，积极了解员工的思想动态。

行政部始终坚持给员工最好的工作环境，为员工提供人性化的人文关怀，让员工真正感受到酒店是家，切实做到关心员工、爱护员工，充分调动员工的工作积极性、主动性、创造性，增强酒店的凝聚力和战斗力。

>二、加强企业文化建设，丰富员工生活

在3月7日举办的迎“三八”员工卡拉ok比赛中，员工都积极踊跃的报名，大展自己的歌喉，不仅丰富了酒店全体员工的精神生活和业余生活，更加促进了员工的音乐素养。后来又在4月25日—5月4日酒店开展了“踏青运动休闲”为主题的外出春游活动，组织全体员工分四批次去宜昌山峡人家游玩，使员工们全身心的投入到大自然的怀抱中，丰富了员工的文化生活，增强了团队意识和团队凝聚力。

由于进入6月以后酒店也进入了升学宴的高峰期，四楼多功能厅一直有宴席接待，xx年1-6月份的员工生日晚会也因故推迟到9月26日晚举办，上半年度的寿星共有95人。晚会当天，恰逢潜江七喜国际大酒店的管理人员到访，并邀请了他们一同参加。晚会上大家和到访嘉宾一起同台歌唱、载歌载舞，现场气氛异常活跃，所有人一起唱着生日快乐歌、吹着蜡烛，一起分享甜蜜的生日蛋糕，并为寿星们发放了各种不同的生日礼物，表达了酒店对员工的体贴与关怀。

>三、加强考勤管理

自xx年年初开始实施指纹打卡以来，行政部对考勤管理实行指纹考勤与纸卡考勤相结合的方法，认真做好每天各部门出勤卡的跟踪检查工作，及时将检查中发现的异常现象反馈到各部门，并及时主动做好与各部门之间的沟通与反馈工作，使得考勤管理与之有很大的改进。但是在考勤管理取得一定成绩的同时也出现了一些问题，部门考勤管理较混乱，管理人员对部门员工的考勤管理不严格，对违反考勤制度的员工的处理不及时、不严格，这些问题将在xx年度作为行政部完善考勤管理的一项重点工作。

>四、办理了员工养老保险

从xx年7月1日截止到xx年6月30止，酒店在社保局共办理了77人的社会养老保险。其中，新开户人员有11人，酒店续保人员有50人，从外单位转入酒店购买养老保险的人xx人。保险基数也由去年的3696元/年调整为4334元/年，此次共向社保局缴纳保险费用339528元。因为基数上调，12个已离职人员应补缴每月的差额15元，为了保障公司的利益不受损失，行政部协同财务室、社保局共同把关，由行政部、财务室开具证明离职和已补缴金额单据到社保局，再由社保局给予办理后期转出手续。在此基础上，行政部并对酒店在职人员的医疗保险购买情况做了一个详细的统计：目前在编人数共有xx0人。购买农村合作医疗的有62人；购买城镇居民医保的有32人；购买职工医保的有5人；共计为：99人。

>五、员工新宿舍的搬迁

为了更好的改善酒店员工的住宿环境，行政部在7月10日将员工宿舍由老板街搬迁到了四岭村的一套三房两厅的居室，住宿环境相比以前有了很大的改善，并配备了一些必要的生活设施，行政部也本着为员工的贴心服务，合理的安排了她们的房间分配，保障每一位住宿员工住的舒心，睡的安心，员工也为此感到非常的满意。但是，男员工的住宿却没有地方安排，导致在招聘男员工时，因为无法提供住宿而招不进来。有的男员工招进来了，因为外面房租太贵自己的工资承担有限而离职。建议在新的一年里，能够落实男员工的住宿问题。

>六、合理性的招聘暑期工

七月的高温天气如同酒店升学宴的节节升温。在6月底7月初，酒店进入了一年一度的升学宴高峰期，为了保证高峰期时的工作人员充足，不影响酒店的服务质量，行政部针对升学宴的季节性特点，面向广大中高在校学生招聘了xx名暑期工，并配合餐饮部组织其参加了部门的岗位培训。暑期工的进场，给餐饮部带来了更多的活力和帮助。针对大型会议来临时，人员不够，行政部积极组织各部门员工协助餐饮部的工作，大家本着齐心协力、团结一致的工作作风和态度，认真圆满的完成了每一次的大型接待活动。

>七、为员工办理了一批职业技能鉴定资格证书

6月22-27日在劳动局经过为期五天的培训之后，行政部组织员工准备资料、填写表格，在xx县劳动局办理25人的资格证书。为了达到年底星评复核的硬性标准，行政部在9月份又组织了29人在11月26日到集团公司参加了省旅游局组织的职业技能鉴定考试，29人的资格证书正在办理之中。后又于12月初在xx市旅游局的组织下申报了42人的职业鉴定考试，42人的考试工作将在xx年2月之前完成。目前酒店在岗人员中，已有22人已经持证。预计xx年酒店持证人数将达到1xx人，持证率将达50%以上。虽然持证率上去了，但是在管理人员中的持证率几乎为零。xx的工作将加强在全员持证考核方面。

>八、部门其他工作常抓不懈

在行政部的日常工作中，招聘与录用一直有序进行。目前，共有在编人数257人（含厨部、物业、安保），各部门人员数均在编制范围以内。从每周五的卫生检查情况反映，各部门的卫生状况相比从前有一些比较明显的进步，改善最明显的房务部的卫生情况。针对每次的检查结果，行政部都给予了相应的奖罚和警告提示。由于前期宴席、会议较多，场地不允许的情况下，管理层的培训工作也变得断断续续。但通过年底的星级复核，认识到了我们平时的卫生检查、培训工作都不够专业和系统，在xxxx年的工作中将成立专班小组对照星标要求来检查各个工作，真正起到质检督查的作用。

存在的问题：

1、酒店的有些制度有待完善，制度的执行力度不够。

2、员工活动组织较少，培训系统不够健全。

3、管理人员持证率低，持证级别低。

4、没有男生宿舍，男员工不容易招进来。

**后勤经费保障工作总结5**

自某年某月到某项目负责项目后勤工作以来在项目领导的关心和支持下，在各位同事的帮助下各项工作完成的还行。回顾我们这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我认真总结今年的工作，以便于使我明年做得更好。在 20xx年即将结束之时，根据工作要求，现对自己今年来的工作总结如下：

>一、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部按照公司提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

>（一）员工饭堂质量关，提高员工满意度。

搞好员工饭堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。20xx年，员工饭堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时，20xx年，员工饭堂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出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

>（二）员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有十几人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，鉴于以往项目员工宿舍不时出现物品失窃的事件。为此，20xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，对员工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制，20xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍内个人值日制，公共区域专职保洁包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

>（三）为生产部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及空调方面，后勤部安排专人到现场检查，及时进行检查，处理出现的问题。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向生产部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

二、加强办公耗材采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶。

后勤部是公司运行费用使用较多的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

>（一）闲置资产管理，提高资产利用率。

经过一年多的经营，本项目积累了一定数量的资产。为了更好地做好

资产管理工作，20xx年，后勤部组织了项目资产盘点工作，对现有资产进行分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代现有资产后再确定是否执行采购，最大限度利用现有资产。如今年新人加入项目宿舍需采购单人床的过程中，后勤部从现有资产中调拨出来，满足了宿舍的需求，节约采购资金几百元。

>（二）执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品（如蔬菜、大米、鱼、肉等）实行定期走访市场询价，开车去市场超市直接批量采购等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

>（三）能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对办公室、宿舍进行普查，控制空调运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水、洗浴用水、洗衣用水实行管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

>（四）费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工食堂费用和对外招待费支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤气）费等费用支出分析。

对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

>三、工作中的问题与xx年的工作重点。

后勤部在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力使项目后勤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，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，领导安排的工作传达给员工后员工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在执行过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工洗浴室卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。针对以上问题，后勤部将在xx年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、落实员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

姓名xx

**后勤经费保障工作总结6**

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与宾客服务的宗旨，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、食堂的服务质量与管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结与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；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、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂推行，透过活动，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

依照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与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与采购速度，不断提高后勤管理水平与服务质量，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、透过组织生活委员与财务人员对蔬菜、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与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，另增加了大米与蔬菜供应商，构成竞争，保障食品原材料采购的及时性与采购质量，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与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与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水泥公司与川崎节能公司接待、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年中期与年终检查、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，透过每一天早会与每周安全例会，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，服务质量与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与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，以有效应对与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”，相互之间切磋与交流，不断提高员工的业务技能与综合服务水平，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，有何收获与体会”，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“做好各项接待与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、巩固推行成果，强化基础管理

梳理20xx年推行工作，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，为公司的发展做出最大的贡献。

**后勤经费保障工作总结7**

>一、加强思想政治学习，不断进队伍伍素质。

后勤职员的整体素质是进步后勤保障、安全保卫工作质量的关键。今年我围绕后勤处的工作职能，以“三个代表”重要思想为指导，严抓后勤制度建设，用制度管人，用法规约束人。根据后勤各岗位的工作情况，制定了行之有效的岗位考核细则，根据我校改革方案制定了物资采购制度、安全保卫工作制度。定期组织全处职员进行法律法规和业务知识学习，通过学习，增强了后勤职员的法律法规和遵章守纪意识以及处理题目的能力，促进了后勤职员依法办事的自觉性，逐步建设出了一支有较强工作性和互补性、具有较强工作能力的后勤队伍。

>二、强化安全意识，狠抓安全保卫治理学校的安全。

保卫工作是后勤处的主要工作，全处牢固树立“稳定压倒一切、责任重于泰山”的观念。

一是按照上级机关和学校安全保卫的工作布置和要求，建立健全了各项安全保卫规章制度，根据《××大学××年维稳、综合治理、安全工作计划》，制定了安全保卫工作预防措施、应急预案；

三是充分发挥法制副校长和法律顾问的作用，加强对师生的法制教育，增强了校內的治安整治力度，依法保护学校和师生的利益；

四是争取先锋派出所治安巡逻队对我校的支持，加强了对我校周边巡视，降低了校区周边的发案率；

五是投进2万多元对学生公寓和教学楼等地的消防设备进行了更新，更换新添了65个灭火器，更新配备了68盏应急灯，改造了学生宿舍电路；

六是坚持每月对消防设施进行一次全面检查，做到重点部位灭火设施到位；

七是根据我校的脫产学生的实际情况，加强了门卫值班制度，严格了校区职员进出的治理；

八是为严防学生各类安全事故的发生，坚持定期、不定期由保卫职员、各院学生科职员组成的检查队伍，对学生宿舍进行安全保卫突击检查，及时排除安全隐患。

九是妥善处理了20xx年颜惠泽、文剑打架伤人案件。在区法院一审判决“学校承担补充赔偿责任”不公道的情况下，积极主动争取巿教育局法规科和巿中级人民法院对学校的支持，通过努力说明案情，二审“学校在本案中不承担任何责任”的判决，既做到了三方满足，又维护了学校的利益和稳定；

十是在每学期开学之前，坚持对教学楼、学生公寓、实验楼、食堂、楼梯楼道、图书馆等人群集中场所进行全面检验，积极消除了各种安全隐患，确保了我校全年无重大安全事故，在巿区综治维稳、安全保卫工作检查中得到了较高的评价和肯定。

>三、严格物资治理、节约釆购本钱。

后勤一班人牢固树立了“用自已的钱，办自已的事”的本钱观念。今年为保障各部分物资供给，同时为节约本钱，规范物资釆购和校产治理、维修报修行为，最大限度的节约支出本钱，制定了“物资釆购制度、校产维修报修制度”。校产使用釆取“谁使用、谁保管、谁报修”，后勤负责检查和维修的办法，保证了全年各项工作的正常运转。其具体做法：一是各部分所需物资严格执行物资釆购申报制度，后勤釆购职员选购物资做到货比三家。

**后勤经费保障工作总结8**

本学期后勤管理工作坚持以科学发展观为统领，以“加强管理、服务师生、做好保障”为原则，一切以服务学校、服务师生、服从大局为宗旨，在校委会的正确领导下，更新观念，转变作风，明确服务意识、全局意识，提高办事效率，及时、热情、周到地为教育服务，为师生服务，加强食堂管理，较好地完成了后勤保障工作，主要工作总结如下：

抓好有关规章制度的落实，更新服务观念，提高职工自身素质。本学期再一次调整了部分后勤领导和职工的工作岗位，通过明确岗位职责，加强对岗位责任的细化及过程监督，使全体职工在工作中努力倡导团结协作精神，做到分工不分家，遇重大、突击事件，大家相互帮助，群策群力，及时完成任务。

作为创建现代化学校的前期准备工作，本学期对实验室按国家级标准进行了全面配置，优化了教学资源。

为创绿色学校，新修校园广场一个，安装不锈钢标语牌、禁示牌、名贵花木标牌、班级卫生包干区牌共计50多块，对校内花木进行了全面整枝，补种部分草皮树木，并重修了学生跑道。

调整了部分办公室位置，安装了防盗门、窗帘，尽力营造一个安全、安静地办公环境。

对食堂、厕所的部分下水道、冲洗设备重新改装，保证了水电运行正常。

对教工周转房进行了全面更新和修葺，解决了教师住房问题。

严格财务管理。开学前我校根据县教育局有关收费规定，制订本学期各年级的收费标准，收费标准在校务栏内公开，并在校外张贴开学公告，接受社会监督。学生的教材、教辅、练习本、按教育局要求征订，出示结算明细，并向学生公布。

加强卫生工作。我校在期初划定包干区后，配合政教室健全值周制度及检查评比制度，不段加强学生文明卫生教育，使学生不断养成良好的卫生习惯，本学期共进行全校性大扫除6次，使整个校园环境基本保持常态。

加强对学校仓库管理，杜绝浪费现象，积极推行采购申请制，大件物品全部由上级采购中心招标统一采购。采购物品进库登记，严格财物借龋及时做好物品发行工作，做到代管费结算帐目清楚无差错。

加强校产管理，进一步落实班级、教师办公室公物管理责任制，做到尽力减少损失和浪费，及时做好公物设施维护，财产赔偿工作。

组织检查全面，不留于形式。安全检查不留死角，具体涉及到校舍设施、校舍电路、消防设施、食品卫生、出租店面、报警设施，发现问题立即整改。加固了办公楼防盗门锁，逐一检查灭火器气体压力。特别是对教室内的吊扇、电灯、插座的牢固程度进行了逐一过堂，避免了意外事故的发生。员工在具体的检查维修中，真正地注意到反馈的及时性和准确性，为及时维修提供了信息，人人都是检查员，人人参与反馈，成为总务工作的一项制度和惯例。

加强对学校食堂的管理。管理好食堂是总务处的一项重要工作，学校落实专职人员加强对食堂的管理，加强食堂的卫生督查和菜价监控，坚持工作人员持证上岗，进货登记验收，餐具消毒制度，主动、诚恳地听取全体师生对伙食的意见，抓好食品卫生及食堂管辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，对工作人员进行素质培训，确保食品供应质优、价廉、味美、卫生、安全，确保了师生就餐的安全。

本学期总务工作任务是艰巨的，我们将在校委会的统一领导下，提高认识，转变观念，树立大局意识，调动全体员工的工作积极性，精诚合作，与时俱进，不断进取，为创造汪桥镇初级中学更加辉煌的明天做好后勤保障工作。

**后勤经费保障工作总结9**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

>一、加强员工思想建设 强化责任意识

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

>二、遵守财务规章制度 规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，范文写作严格执行收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

>三、做好后勤服务常规 工作有条不紊

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据中心学校的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住国家卫生县城卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调学校工作，履行服务职能。本学年，协调各年级、食堂的各种事务，对我校基础设施建设进行必要的倾斜，思想汇报专题协调教务处进行期中和期末考试。

>四、校园绿化美化 开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

>五、强化制度管理

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

>六、加快硬件建设 改善办学条件

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，提倡“勤俭节约”意识，坚持“好钢用在刀刃上”的办事方法，本年度投资2万多元为学生食堂安装三相电路及煮饭车一台，投资8500元新建校园文化展板2个，投资1万元安装了学校教学楼二、三楼后窗防盗窗17道，保障了学校师生的生活、文化和安全。

总之，一年的后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在将来发展中做出应有的贡献。

**后勤经费保障工作总结10**

经过两天的激烈角逐，8月x日，日照市20xx年“城建建设杯”建筑行业职业技能大赛圆满落下了帷幕，我公司荣获大赛最佳组织奖、团体银奖。

在本次大赛中后勤保障组成员各司其职、各负其责，按职责分工开展工作；同时在大赛领导小组的统筹安排下，加强协调配合，协力推进后勤保障各项工作。通过承办这次比赛，使我公司员工组织协调能力得到了很好的锻炼，积累了经验；更重要的是全体员工在这次活动中表现出了前所未有的荣誉感、责任心和集体主义精神。但通过此次比赛也暴露了一些问题和不足：

1、工作中存在对接不紧密、联系不畅通、配合不好等团队协作问题；

2、对外协调关系有待进一步提高，特别是与禄丰广告公司的对接联系工作；

3、工作计划性不强、考虑事情不全面。

针对上述问题今后努力的方向：

1、在今后工作中不断强化大局意识、责任意识和服务意识，充分发扬奉献精神、拼搏精神、协作精神。有计划地组织公司员工进行培训，加强团队建设，为打造职业化团队而努力。

2、主动与相关部门人员保持联系沟通，做好交流、密切配合，为企业的生存和发展创造良好的社会关系环境。

3、提前思考和准备，加强工作计划性，进一步细化完善工作流程和环节，考虑好活动的整体性和随时出现的问题。

总之，本次大赛的成功举办，展示了城建建设人的风采，我们一定要把本次大赛作为进一步做好我公司技能人才培养工作的新起点，继续发扬成绩，再接再厉，把在本次大赛中形成的好作风、好经验、好做法运用到今后的学习、工作和生产实践中去，为进一步推动我公司人才队伍建设再上新台阶作出更大的贡献。总结经验和不足，为以后举行此类活动积累经验，也为下一步对员工的专业技能培训找准方向。

**后勤经费保障工作总结11**

幼儿园的后勤工作本就是一件不太上得了台面的服务性工作，事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”。但本学年在园主任的领导下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照xx市幼托机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现简单总结如下：

>一、重视后勤人员的思想学习，提高他们的服务意识

本学年在园主任的重视下，我们有的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每月定期召开一次后勤人员工作会议，学习内容以《幼托机构卫生保健工作手册》为主，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的提高，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，本学年后勤服务的质量有的新的提高。

>二、珍爱幼儿生命，提高卫生保健水平

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针尽最大的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。

1、安全管理方面，本学年我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法：每月一次由尹师傅对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。

严格接送制度，又一次为每个家庭制作了安全接送卡，并督促门卫把好大门关。为了避免接送是的拥挤，我们改变的统一放学的时间。结合健康活动，要求各班老师加强重视对幼儿的安全知识教育，提高幼儿的安全意识。每周的卫生工作检查都有园领导亲临，由于全园人员的安全防范意识加强了，本学年无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学年园领导在教师紧缺的情况下，确保了专职保健老师。并继续由有保健老师负责班级老师协作，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，并根据保健要求，本学年重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。秋季尤其在“手口足病”流行期，进行了加强性消毒工作，对个别患儿做好了隔离。使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。

3、食堂饮食管理方面，本学年在学校领导的重视下，首先在食堂人员上作了调整，其次我们又根据他们的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的\'营养量，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，增加了幼儿的。进食量。本学期与往年同期相比，谷类食品的用量增大了。

4、环境卫生管理方面，我们始终以苏州市示范性幼儿园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

>三、围绕幼儿园的中心工作，协助园领导努力做好了如下工作

1、部分教室地板和墙面进行的油漆和粉刷。保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。

2、做好了各类兴趣班的收费工作和兴趣班材料的购置工作，保证兴趣班正常准时的开展。

3、食堂人员结构作了新的调整和分工，保证食堂工作的正常行转。并及时增添食堂用品。

4、根据幼儿游戏活动的需要，及时调整好了现有活动室，并将游戏材料作了记录，以便流失。

5、添置部分卫生清洁用具，保证后源充备。

6、为顺利举办“迎新献爱心”庆元旦活动，做好了筹备工作。

7、协助会计做好了幼儿代办费的结算工作。

以上总结是幼儿园后勤工作中的一部分，更多的内容和责任将促使我们在今后的工作中不断反思和完善，以期待更多的收获。

**后勤经费保障工作总结12**

转眼间一年的光阴就过去了，与此同时一年一度的工作总结工作全面展开。后勤班人员在上级业务部门指导，中队党支部的领导下，紧紧围绕服务官兵、保障官兵、为官兵服务开展工作。各项工作开展顺利，取得一定成绩，同时也存在问题，为了促进工作，提高工作标准，为了今后后勤工作开展取得更好成绩。现将后勤班一年来工作开展情况汇报如下：

>一、取得成绩

（一）转变工作作风，努力提高自身和后勤人员素质。把加强后勤人员的作风和自身素质作为后勤工作的重点来抓。

（二）牢固树立后勤就是服务的思想，保持好良好的心态，服务官兵。而一年来后勤班人员在中队党支部的领导下，互相帮助、团结协作。在平时的工作中后勤班人员任劳任怨，工作积极。年初中队由于地理条件艰苦环境恶劣，中队将近两个月停水，时任炊事员的黄同志，在中队战友都睡在暖和的被窝里时还冒着大雪光着脚为下午做饭用水而忙碌。而他却毫无怨言，一个人干，从不提要求。现任炊事员刘同志作为一名老兵、二级士的官、老班长，能够端正自己的态度，迅速转换角色搞好中队的后勤保障。在接任炊事员以来多次受到支队领导的表扬，并能够了落实好各项规章制度。在工作中责任心强、工作标准高，能以慈母爱、兄长情关心帮助中队战友。作为老班长、老党员高同志经常给我们传授管理经验，主动找我们谈心聊天。

（三）中队正规化建设上取得长促发展。中队在支队统一安排部署下落实基层正规化管理规定，中队官兵从自身开始加强理论学习，从细小养成开始、从点滴入手深抓细扣，从软件上先落实《正规化》。

（四）后勤生产成效明显。一年来在中队领导的指导、全体战友的辛勤劳动下中队农副业生产取得了明显成效：中队全年共养猪6头、鸡100余只、狗6条；蔬菜有生姜、大蒜、白菜、莲花白、香菜、茄子、生菜、萝卜、辣椒等20余个品种。丰富了官兵的菜盘子，节约了中队伙食费。

（五）伙食保障有显著提高。一年来中队后勤人员积极主动学习专业知识，努力提高自身业务素质。为保障好官兵打下坚实的基础。中队炊事员不断加强炊事技能学习，中队执勤点炊事员刘同志在没有经过系统培训的情况，能够积极主动加强炊事技能的学习。不懂的积极地向老的同志学习，虚心接受战友们提出的意见，任劳任怨。

>二、存在的不足

1、是司务长对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，然后这将直接影响到中队全面建设的质量。

2、是司务长业务水平、管理能力还跟不上基层后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

3、是吃苦精神不强，工作标准不高。

4、是军事训练标准不高，新同志体能不行。

5、是对执勤理论掌握不够好，单独执勤能力不强执勤正规化意识还不够强，标准质量不够高，队列意识也还不够强，交接不够正规。

6、是不能主动学习科学文化，理论水平普遍偏低。

7、是不能正确对待批评与自我批评，受到批评不能及时调整心态，投入工作中，有情绪工作的现象。

>三、下步打算

1、是要坚持依法理财。坚持以规章制度办事。

2、要认识岗位的重要性。司务长工作，涉及到基层后勤建设的方方面面，关系到连队的全面建设。

3、要注重理论与实际的结合。要学以致用，把所学到的理论知识转化到今后的实际工作中去。

4、要加强后勤业务知识学习，努力提高后勤保障水平。

**后勤经费保障工作总结13**

我院设备科、后勤科合并成立总务科，现有人员15人，在职9人，合同6人，负责全院的医疗设备、耗材管理、基本建设、水电维修、物资采购、污水处理、医疗废物管理、绿化、清洁卫生等工作，总务科坚持以“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展规划，全面落实年度工作计划，结合科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成领导安排的各项工作任务，热情服务于全院各科室。在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗、教学工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

>一、加强学习，树立服务临床的理念

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极参加医院组织的政治学习和业务学习。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。总务科突破了过去的平均分配，实现了绩效工资改革，真正体现多劳多得，充分调动了全科人员的工作积极性。

>二、明确责任，全面做好后勤保障工作

总务科工作存在量大面广的问题，我们根据总务科繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和服务水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

(一)热情服务，做好日常维修工作医院总务科年终总结我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，

力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

(二)加强水电管理，做好水电使用和维修工作

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生，并对全年水电用量情况进行了认真的分析。20xx年水费支出元，与同期相比减少支出元;电费支出元，与同期相比减少元，真正达到了节能降耗的效果。

(三)加强医疗设备、医用耗材的管理

按照20xx年工作计划和科室申请，统一招标采购了等离子电切镜、骨密度仪、人体成份分析仪、监控设备、康复科设备，加强了医用耗材的管理，严格出入库记录，做到帐物分开。完成了全院医疗设备的计量、性能检测，保证了临2床科室的安全使用。

(四)以创建卫生县城为契机，认真搞好全院清洁卫生

在院领导的重视和领导下，在各个科室的努力下，全院各科室对卫生死角进行彻底的清扫，统一除“四害”，进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所;并在食堂、药库等地方增设防鼠防蝇等装置;还重点加强了医疗废物管理及污水的处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

(五)加强后勤物资的管理，降低物资消耗

按照等级医院要求及物资采购的流程，成立物资仓库，统一采购，大大降低消耗。20xx年全院物资及医疗文书支出元，与同期相比减少支出元。

>三、存在的问题

1.总务科没有专业的水电工，且人员年龄偏大，文化水平有限，不能满足临床科室需要。

2.污水处理设备老化，经常出现故障，影响污水处理效果。

3.清洁人员文化水平有限，认识不足，管理难度较大。

>四、20xx年工作计划

1.招聘一名年轻专业水电工，满足全院科室维修工作。

2.加强培训学习，提高总务科人员业务技术水平。

3.购置B超机一台，满足临床需求，购置腹腔镜一套，开展外科新技术。

4.考察一家有实力的保洁公司，把全院保洁工作外包管理。

20xx年，我科工作在医院领导带领下，在全体工作人员的努力下取得了一定的成绩，但我们深知，离上级部门及院领导要求还有差距，在今后的工作中，我们将继续真抓实干，突出重点，围绕中心服务大局，全力推进总务科各项工作再上新台阶。

**后勤经费保障工作总结14**

20xx年我科按照院的总体部署，坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实党的十七届四中五中全会精神和科学发展观，在院领导的关心支持下与兄弟科室通力协作，扎实有效地开展工作。按照“以管理于服务，以服务促管理”的工作思路，充分发挥管理、服务、保障、协调的职能作用，圆满地完成了各项工作任务， 20xx年设备科后勤保障工作总结如下：

>一、全力以赴做好硬件设施的改造和设备的添置采购工作。

为改善疗养院的硬件设施、提供温馨舒适的入住环境。设备科按照院计划及上级拨款额度，完成了以下几项工程：

1、上半年完成阳光房改造、活动房改造、停车棚建造等零星基建任务。

2、安装调试酒店管理系统软件，使我院客房的入住、退房管理向宾馆化发展。

3、为医疗保健部添置心理治疗仪、全自动血球计数仪等医疗设备，提升了医疗保健部的硬件设施。

4、完成游泳馆地下部分改建装修工程的施工验收工作，有效解决我院的办公、仓库用房的紧张。

5、购置宇通大客车，改善我院大客用车紧张的局面。

6、下半年新修建电子阅览室，丰富休养员院内生活。

7、趁12月份休养员接待空档，及时改建5号楼卫生间、食堂外走廊及屋面整修。

>二、及时高效做好全院的设施设备的维修保养工作

纵观一年来的工作，狠抓规章制度的完善和落实，是保证设备正常运行的关键。我科始终把全院各种设备设施的维护、检查和保养工作作为设备科的头等大事。对20xx年初制订出设备维护各项规章制度，始终如一地加以坚持。

在每月一次的科会上不仅安排工作，布置任务，还把科会开成学习会、讨论会，重新学习讨论各项规章制度和维修知识、注意事项等，以加深印象，同时集思广益，用集体的智慧解决一些设备疑难问题。

我科在科领导组织下，认真执行维护保养巡检制度，对包括水泵电机、配电箱、压力表、球阀和水阀等在内的设备按照每天白班3次、夜班3次的点检标准，进行严格按章巡检，检查掌握设备的压力、温度、流量、泄漏、给油状况、异音、振动、龟裂、磨损、松弛等情况，填写点检记录，发现故障及时检修。如此能及时掌握设备运行状况，发现异常，及时处理。

每季组织人员会同各部门进行设备大联检，现场检查，发现问题，能处理的现场处理，以此来掌握各项设备的性能状况，也使各设备使用部门能按规程正确操作，把修、管、用有效结合起来，将设备管理、养护工作向制度化、标准化推进。在专列接待任务布置后，我科首先做的工作即是设备的全面细致、地毯式大检查，为接待任务的顺利完成当好先行。

维修组的同志在后勤保障岗位上一直默默无闻的工作，比如落叶季节

对屋顶沿沟清理垃圾树叶保证排水畅通，冬季到了，及时给水管套上保温材料防止水管被冻。维修组全年共计完成客房、综合楼、餐厅等处零星维修2952项，平均每天的零星维修数量达15项之多。比20xx年零星维修量增长了28%。劳动强度和劳动技能大大的提高，一年来，通过维修组同志的辛勤付出，确保全院的水、电、气等正常供给，为完成全院的接待任务提供了坚实的基础。

>三、物资、被服供应工作

1、物资采购规范化，仓库管理电脑化。

20xx年我科结合节支降耗管理，进一步完善了物资的采购制度，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，通过审批后再采购，采购工作根据货比三家的原则购入。采购、库管和物资发放工作中严格遵守规章制度，物资入库填写入库单，领料填写领料单，按需发放。从今年四月份开始所有出入库物资实行计算机管理，使购入、领出、库存账目清晰明了，方便查询、清点。库房管理注重先进先出原则，尽量减少库存，同时注意防火防盗防鼠害，为后勤供给提供坚实的物质基础。

2、围绕客房需求，被服供应充分及时

被服收发搬运不仅属我院比较繁重的的体力劳动，还需要有较强的责任心。清点工作不及时仔细就会导致被服流失，被服组的纪忠良同志工作非常认真，带领组里几位老同志保证被服及时供应，特别是今年10月份后，被服组里一人退休，一人病假，留下的两位同志在劳动力非常紧缺的情况下以身作则，仍能坚持把这项看似简单，却很繁琐的工作做好，为接待任务提供了有效的后勤保障。

>四、综治维稳、治保消防工作

20xx年，我科根据院总体工作部署和公安处具体要求及指导，结合院内实际，紧紧围绕保障职工队伍稳定、治安消防安全和深化改革顺利进行这个中心，以强化“安全责任制”为抓手，以创建和谐疗养院为载体，全面抓好内部各项安全保卫措施，确保我院内部政治安定、治安稳定，为完成今年各项任务指标和疗养院的顺利发展，营造了一个良好的内部治安环境。

一年来我们不失时机地开展了各项安全大检查和各部门的每日巡查及各类安全培训、实践演练。一是今年元月份开展了全员岗位技术培训，并聘请了公安处消防支队、杭州派出所干警授课。二是今年12月组织职职工观看“四个能力建设”电教片，强化消防安全意识及灭火技能，并随课进行了消防知识竞赛。三是今年6月份开展了以“安全生产月”为内容的安全防范月活动。四是针对7—9月份夏季防火工作，开展了夏季防火安全活动。五是针对今年的4次专特列警卫工作任务和国庆61周年开展了全院安全大检查，以发现、整改隐患为目的，对检查中发现的隐患问题做到事事有回音，件件抓落实。六是组织职工开展了客房灭火实战演练。特别是在全社会提出消防的“四个能力“建设中，我们科不失时机的利用板报和电教片的形式，在全院掀起了加强消防意识的学习活动。为做好冬季森林防火工作，组织人员对全院的各条大小路旁的落叶进行了全面彻底的清理。确实做好防火、防盗和内部治安综合治理工作，全年无火灾和治安事故发生，职工队伍稳定，无职工犯罪及职工间矛盾纠纷发生。

>五、能耗统计及节能环保宣传实践工作

今年我科根据路局与院的要求，广泛开展节能降耗宣传，实施节能措施取得了不错的成绩。

1、20xx年我院能耗情况：耗电万千瓦时，费用支出万元，每床日耗电度，比上年节能；天然气万立方米，费用万元，每床日耗天燃气 m3，比上年节能；新鲜水量26830吨，费用万元。每床日耗水吨，比上年节能。汽油吨，费用万元，比去年同期节能；柴油吨，费用万元，比去年同期节能。

2、按路局计统处的要求，认真做好能耗统计报表工作，并及时作出能耗统计分析。

3、为践行绿色环保理念，节约成本支出，对客房一次性用品进行调整，除5、6号楼外每间客房安装固定按压式沐浴露、洗发液。

4、为节约用电，路灯采用智能化时控装置，为院的节能创造了基础。

>六、设备科经费支出及职工福利品发放工作

1、设备科费用支出情况：购低值易耗品元，购办公用品元，劳保用品支出元，购零星维修配件元，厨房用品支出元，零星工程，合计支出元。

2、按照路局劳动保护用品发放的规定做好夏季防暑冬季防寒用品的采购、发放工作，与人事部门及时联系，按季节及人劳部门提供的人员资料发放，做到不遗漏，今年夏季发放劳动防护用品111人次，共计8355元。冬季发放劳动防护用品224人次，共计元。

>七、设备科其它日常工作及管理。

1、做好20xx年全院环境绿化、垃圾清运、环境消杀等外包工作的监督协调工作，使我院始终持美丽整洁的外环境。

2、科室同志能发扬团结协作精神，协助兄弟科室做好院内物品的搬运工作，不管是人力搬运还是电瓶车搬运，只要有任务都能随叫随到。

3、管理监督保安的日常工作及有关安全培训工作。

4、按路局要求做好投资统计报表及动力机械设备报表的填报工作，按要求认真写好统计报表分析。

5、配合院办做好ISO9000贯标工作，借此机会整理本科室的各种规章制度、操作规范等文件，积极规范各种作业程序，促进设备科管理更上一个台阶。

>八、存在问题及差距

20xx年的工作中，我们采取有力措施在节能降耗、设备维修方面取得了一定的成效。但是，工作中仍然存在一些不足和问题，与领导的要求相比，还有一定的差距。

1）要重视和加强政治理论、业务知识的学习；虽然年初制定了学习计划，但专业针对性不强。

2）科室管理上虽然有思路、有行动，但有待于继续深入，进一步提高服务意识，创新意识，调动科室全体人员的工作积极性。

3）与兄弟科室的协作沟通有待进一步加强。

>九、明年工作设想及打算

6 20xx年的工作，我科将围绕院的总体部署，总结经验、查找不足，在休养员接待计划增加的情况下，积极做好休养员接待的后勤保障工作。确保各项工作实现新的突破。具体指标有：

1、因全院重大设备如电梯、中央空调机组、生活水泵等故障停机对休养员生活造成影响的，每月发生不超过一次。

2、及时完成维修计划，如设备联检等全院性计划和科室设备季度、年度维修养护计划，完成率在90%以上。

3、及时做好客房、接待、餐饮部等上报的零星维修任务，报修完成率90%以上。

4、加强节能环保宣传，争取明年每床日耗电度以下，每床日耗为水吨以下，每床日耗天燃气立方米以下。

总之，我科将在明年的工作中，加强与其他科室的沟通协调，总之好地发挥设备科作为疗养院重要职能部门的作用和功能，相信在院领导的精心部署和统一指挥下，科室成员各司其责，向着共同的目标努力，一定能克服困难，为全局休养员提供一个舒适、优雅的现代化疗养环境。

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！