# 单位后勤科工作总结范文

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-06-04

*单位后勤科工作总结范文(共18篇)由“”投稿提供，以下是小编为大家汇总后的单位后勤科工作总结范文，欢迎参阅，希望可以帮助到有需要的朋友。后勤科工作总结1　　水暖科在全年的工作中，科班子带领全科职工时刻根据矿党委和矿的安排部署，以保安全促...*

　　单位后勤科工作总结范文(共18篇)由“”投稿提供，以下是小编为大家汇总后的单位后勤科工作总结范文，欢迎参阅，希望可以帮助到有需要的朋友。

**后勤科工作总结1**

　　水暖科在全年的工作中，科班子带领全科职工时刻根据矿党委和矿的安排部署，以保安全促生产为大局，以矿职工家属服务为原则，为全矿生产保驾护航，全体职工通过共同努力，克服了人员少，任务重等诸多困难，顺利完成了矿下达的各项指标和生产任务，保证了全矿居民及职工家属的供暖需求，具体我们做了以下方面工作：

　　上半年采暖期间，水暖科各锅炉运行状况良好，供热管网运行正常，保证了全矿广大居民、生产车间及井下暖风的供暖需要。采暖期结束后，为保证全矿居民及职工在新的采暖期的供暖质量，水暖科全体职工就进入到了紧张的检修阶段，水暖科在材料供应紧张、缺乏的条件下，根据实际情况，合理编排检修计划，使检修工作有条不紊的进行。

　　首先，对居民锅炉室内供热系统进行了合理的改造。对全科锅炉本体及附属设备进行全面检修，编排12台锅炉炉排，检修锅炉鼓、引风机24台;检修锅炉鼓、引风电机24台;检修各类水泵20台;检修各类水泵电机20台;检修各类阀门90多个，清洗换热机组4组。对全矿地沟管路做了细致的检查，清理室外地沟500多米。清理下水检查井320口，更换下水管路300多米，在短时间内完成我矿洗衣房室内上下水及采暖设施的更换及安装。

　　同时，因为井下工作量大、任务紧，水暖科职工响应矿里安排，积极投入到井下支援工作中，科班子亲自带班，撤除了综采旧面皮带350米，安装了铁道350米，安装了―300、―410皮带690米。安装井下DN150压风管路2800余米，按时圆满的完成了矿里交给的工作任务。

　　在下半年检修工作中，为保证工业区更好供热，拆除二井锅炉房原有4吨蒸汽锅炉1台，安装1台10吨蒸汽锅炉;对上煤及出渣系统也进行了合理的改造。更换工业1#、2#锅炉水冷壁管，做到了合理改造，有效提高了锅炉热效率，清洗锅炉3台，维修更换了工业锅炉房出渣机，更换维修溜槽45米，更换维修溜链90米，为冬季锅炉正常运行做好充分的准备工作。

　　安装铺设安全培训中心、综采车间、新盖压风机房外网供热供水4″保温管路800米。对机电厂办公楼供热设施做了合理改造，由原有蒸汽供暖改为温水供暖，更换2寸供热管路360米。在煤质科办公楼室内采暖大修工作中，为了不影响煤质科人员正常办公，我科职工早来晚走，利用自己休息时间，预期完成煤质科办公楼室内采暖大修工作。

　　及时对1―9栋居民住宅楼室外管路进行改造，安装铺设6寸管路2400米，更换八大家居民住宅室外4寸保温管路400米，改造大修居民住宅1号楼、3栋、6栋、19栋、22栋、23栋室内采暖设施，杜绝了设施腐蚀严重出现跑冒漏的现象，给居民创造了一个好的供热环境，受到居民的一致好评。

　　锅炉正常运行后，为防止事故的发生，科领导班子制定了一系列的安全管理举措，成立了安全达标检查小组，每周到各车间进行检查，检查内容包括：职工出勤、环境卫生、锅炉运行情况、各项记录、安全附件、安全隐患、水质情况，以及各车间急需解决的问题。对检查出的隐患能现场整改的就现场整改，不能现场整改的下达整改通知限期整改，并将检查出的问题做好存档。做好季节工安全培训工作，熟练掌握业务知识，有效提高了职工的安全责任意识，给职创造了安全的工作环境，保证了锅炉的安全高效运行。

　　在全年的工作中，科班子带头查找廉政风险，带头制定和落实防控措施，认真抓好自身和管辖范围内的廉政风险防控工作，确保了预防腐败各项要求落到实处，做到全科没有出现违纪违法现象，保证廉政风险防控机制建设顺利进行。及时开展了党建带三建活动，深入车间，排查隐患，与职工交流思想，联系群众，组织党员认真学习党的路线、方针、政策和国家安全法律法规。为保证“五型”班组开展得扎实有效，科班子精心组织、密切配合，经过全科的共同努力，职工队伍的综合素质有了明显的提高，造就高素质的班组团队，强力推进“五型”班组创建活动。

　　认真抓好安全培训工作，在四级培训工作上做到了全员培训，全科职工能够认真记好五级培训笔记，都有很高的学习热情。科班子按期到各车间对职工进行考问，每季度进行一次书面答卷，对考试情况做到汇总、分析、存档。

　　科工会积极与上级工会组织沟通，为生活困难职工提供精神、物质上的帮助，组织党员干部对困难职工进行包保，全年为困难职工审请救济款4000余元。积极配合上级工会开展的拔河、灯展、党风廉政文艺汇演等活动。在企务公开上做到每月工资、奖金上墙，扶贫名单公开公示，较好的做到了公平、公正、透明。

　　在今后工作中，我们还要加强工作力度，做好工作计划，做到及时检修，保证冬季锅炉安全高效运行，保障全矿正常供暖，不断把各项工作建设向前推进。

**后勤科工作总结2**

　　我作为学校后勤的管理人员，始终围绕服务好教学、服务好师生;积极的推进学校后勤管理保障改革，团结协作，不折不扣地完成县教育局、教育总支布置的各项任务;牢固抓住安全目标，做到食品安全事故为零，我所做的.工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我将自己所做的后勤工作作个总结。

　　我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个共产党员所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，认真学习了\*\*\*精神，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

　　作为一个后勤管理者，要多干实事，少说空话。在后勤工作方面主要做了一下几方面的工作：

　　第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施比较新，但是毛病却不可避免。比如厕所里的水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常的使用这些设施、设备，我感到无比的高兴。

　　第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作，是我这个总务主任不可推卸的责任，我们学校比较大，校园环境卫生是件大事。开学初，根据学校的实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行发现问题及时进行处理。进过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时，我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间亲自来干。

　　第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员岑旭东教师的配合下，学生在校就餐人数逐渐趋于稳定。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，工作责任心强。工作人员能按食堂操作规划，并且能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜，食堂工作人员以他们吃苦耐闹得精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责，加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都是亲自参与，既要买卫生新鲜的菜，又要考虑菜的价格，因此，我们每个星期要到浠水城北大市场买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善食堂财务制度，能做到食堂账目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到饮用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符，同时每月认真审核。

　　由于本人的水平有限，对后勤管理还不够精通，很多的事情做得还不尽人意。主要的原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我、监督我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。篇3：后勤科工作总结

　　我作为学校后勤的管理人员，始终围绕服务好教学、服务好师生;积极的推进学校后勤管理保障改革，团结协作，不折不扣地完成县教育局、教育总支布置的各项任务;牢固抓住安全目标，做到食品安全事故为零，我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我将自己所做的后勤工作作个总结。

　　我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个共产党员所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

　　作为一个后勤管理者，要多干实事，少说空话。在后勤工作方面主要做了一下几方面的工作：

　　第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施比较新，但是毛病却不可避免。比如厕所里的水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常的使用这些设施、设备，我感到无比的高兴。

　　第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作，是我这个总务主任不可推卸的责任，我们学校比较大，校园环境卫生是件大事。开学初，根据学校的实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行发现问题及时进行处理。进过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时，我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间亲自来干。

　　第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员岑旭东教师的配合下，学生在校就餐人数逐渐趋于稳定。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，工作责任心强。工作人员能按食堂操作规划，并且能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜，食堂工作人员以他们吃苦耐闹得精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责，加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都是亲自参与，既要买卫生新鲜的菜，又要考虑菜的价格，因此，我们每个星期要到浠水城北大市场买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善食堂财务制度，能做到食堂账目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到饮用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符，同时每月认真审核。

　　由于本人的水平有限，对后勤管理还不够精通，很多的事情做得还不尽人意。主要的原因是思想上还存在着一些问题，办事能力不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我、监督我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

**后勤科工作总结4**

　　本学期的工作很快结束了，在校领导的大力支持和带领下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。

　　我校的环境和基础建设在随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门愉快安逸，精神振奋。本学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

　　学校一切工作是为了孩子，后勤一切工作是为教学当好先行，为教学第一线服好务。

　　一年来，我们把抓好为教学服务，为师生服务作为后勤工作常规管理的主要任务努力工作，从开学前的办公用品采购，学生课本的领娶分发，教学设备维修等等都是想在前，有时牺牲个人休息时间，克服种种困难也要及时准确地发到师生手中，使师生开学的第一天就能有教案，有课本坐在明亮舒适的教室里工作学习。

　　在平时的教育教学活动中，始终坚持只要教学需要就优先安排，只要师生在教育教学活动中有困难就优先解决，使全校教育教学工作能正常进行，确保教学质量不断提高，确保各级各类教学现场会顺利进行，为兄弟学校教育教学工作起到示范作用。

　　总务工作是为教育教学服务，牵涉人事、物资、设备等各项综合服务。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境;另一方面，还要管好这些条件,例：门窗坏了，能及时组织维修;电器设备坏了，能随叫随到，进行抢修等。明确目标，完善制度，坚持原则，务实进龋本学期，总务处根据学校实际认真制定了本学年工作计划，目标是要从根本上改变后勤工作的被动局面。

　　我校是东夏的窗口学校，为我镇的教育教学工作起着指导和示范作用，因此教学环境、办学条件都要求比较高。在平时的改变办学条件中,我们本着少花钱多办事,不花钱也办事的原则,调动师生的积极性,为学校节约开资,增收节资做出了无私的奉献。

　　本学期后勤工作围绕“飞快提高本校教育教学质量”中心目标，树立为教育教学第一线服务的思想，结合我校的实际情况，切实做好后勤保障工作，为我校提高教学质量创造了有力条件，具体工作做到了如下：

　　1、加强了后勤管理，完善了各项后勤管理制度并落实到位。

　　2、积极做好了校园环境卫生保洁工作，将学校厕所进行了改造，化粪池按上级卫生标准改造的，加大了预防流行性疾病的宣传力度，培养学生良好的卫生行为习惯，及时监控师生的健康情况，杜绝校园传染病的发生和传播。

　　3、为教育教学提供良好的条件。在资金缺少的情况下，添制了无线话筒及扩音器。

　　4、完善了学校安全保卫规章制度，提高了师生安全防范意识“以防为主，防消结合”，管理好学校大门等学校各项设施，为师生提供了一个良好、安全的学习和工作环境。

　　5、学校食堂管理较好，为师生提供了良好的就餐条件。

　　6、加强了学校各专用场室和用具，教学资料的管理。加强了电脑设备的维护和管理，建立了完备的电脑资料，并落实专人负责资料的保管。

**后勤科年度工作总结5**

　　一、顾客投诉接待与处理。

　　在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行企业退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理果落实规范化、楼层接待及记录规范化，(服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚)，在今年8月份企业安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

　　二、提升服务品质。

　　首先我们认为企业的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进，对员工服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造最佳服务环境。

　　三、卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。

　　在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决(但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进)，杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。

　　四、值班经理业务技能及专业化水平的提升。

　　我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项。

　　五、人员管理检查范围全面化、制度化。

　　将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依企业相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

　　六、积极配合企业完成各项工作。

　　从参与者、执行者、策划者到组织者在企业各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对企业提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到企业领导和人力资源部领导的认可与肯定。

　　总服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在以后的工作我们会努力提升人员素质，提升工作效率，使顾客可以享受优越的服务文化。

**后勤科年度工作总结6**

　　今年以来，行政后勤科紧紧围绕区委和区委办公室中心工作，以“建设满意后勤、高效后勤”为目标，不断增强责任意识和服务意识，圆满完成了各项目标任务，为建设现代化公园式城区作出了应有的贡献。

　　一、与时俱进，努力提高理论学习的针对性

　　我们始终坚持将理论应用于实践，公费为每位干部职工订阅报刊杂志，积极参加上级和区内组织的各级各类培训，深入学习体会\*\*\*精神和各类重要会议精神，吸取精华用于工作实际，使干部职工在工作实际中做到精通业务知识，提高办事效率，做好后勤保障工作，确保各项工作及时到位，不出差错，快速运转。通过组织多种形式的活动，加强干部职工之间的交流学习，丰富干部职工的业余文化生活，进一步激发工作积极性，为优质高效的服务提供了有效保障。

　　二、围绕中心，极力提高服务工作的实效性

　　我们严格执行财政预算，坚持依法依纪理财，坚持量入为出、节约用财，自觉接受了上级财政、审计等部门的检查和审计。严格执行“先批准、后开支”原则，全面实施公务卡消费，切实规范借款、还款有关规定，使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。我们扎实开展政工人事工作，按时办好干部职工工资定级、晋升、调入调出等相关手续，准确统计和报送人事、工资等方面的.信息报表，认真组织收集整理干部职工档案归档和管理工作。做好退休老干工作，积极依据有关政策改善老同志待遇，及时慰问生病住院老干部，让他们感受到集体的温暖。通过提供周到细致的服务，进一步融洽办公室干部职工之间关系，营造区委办大家庭的浓郁氛围，为构建和谐机关奠定了基础。

　　三、严谨细致，倾力提高后勤保障的高效性

　　我们优质做好后勤保障工作，按照党和国家有关廉政建设规定，坚持厉行节约，按制度和规章程序办事，严格执行区委、区政府控制用餐标准的规定，对公务接待、工作会议用餐实行申报审批制度。不断改善办公室的办公条件，切实保障办公设施、设备正常运转。用心办好食堂，努力做到让干部职工吃得放心、吃得可口。适时全面了解办公室干部职工的需求，把服务做到干部职工的心坎上。我们切实加强车辆管理工作，进一步完善办公室《车辆管理制度》，严格车辆维修申报，坚决执行定点维修、定点加油，实行车辆里程登记，进行油耗公布，努力降低交通运行费用，做到合理合规用车。严格车辆调度程序，各科室公务用车由科室负责人向行政后勤科先提出申请，说明用车事由、地点、时间，行政后勤科根据需要统筹安排调度。加强对驾驶员安全教育，为领导和办公室提供方便、快捷、安全的车辆保障服务。

　　20xx年，我们虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们的要求还有很大的差距。今后的路程更长、责任更大、要求更严，在今后的工作中将更进一步提高自身水平，变“要我服务”为“我要服务”，做到主动想事干事，把工作做深、做细、做实，努力为办公室干部职工营造良好的工作环境和生活环境。篇7：单位后勤工作总结

　　后勤服务是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位事业发展必不可少的一项工作。随着经济的快速发展，机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。没有有效的后勤工作做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。因为后勤服务涉及到各单位之间的工作的协调、内部各业务科室和每位职工生活等方方面面，后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象与和谐，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他业务工作那样有规有矩，易于遵循，它是一项伸缩性、随机性较大，没有固定模式的工作。

　　一、增强协调意识。协调，是办公室协助领导进行管理的基本职能，也是一项十分重要而且难度很大的工作。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的一条重要因素。因此，做好协调工作具有重大意义。办公室的工作，不仅需要强烈的事业心和责任心，而且需要具备很强的协调素质。办公室的协调素质需要很多，但概括地说，要努力做到“眼勤、耳勤、脑勤、手勤”，通过广泛的“看、听、思、写”来认真地分析、研究、协调问题，要眼观六路，耳听八方，多思善谋，精于写作。只有这样，才能结合自己的工作特点和性质，切实搞好调查研究，高质量高水平地为领导出谋划策，作好协调工作。

　　二、端正服务态度。首先，工作人员要充分认识到后勤服务工作是单位整体工作中不可缺少的一部分，是整个事业发展的保障。其次，必须消除后勤服务工作“低人一等”的想法，要认识到工作只有分工不同，而没有贵贱之分，否则就会影响到工作质量。坚持一切为了群众，一切依靠群众的根本观点，牢固树立“群众利益无小事”的思想，从被动性服务向主动性服务转变，增强群众意识和大局意识。

　　三、服务要周全。在工作中必须把握一个“细”字，要把全体工作人员的衣、食、注行挂在心上，要经常过问每个工作人员的疾苦，努力为他们解除后顾之忧，使每个同志都能感受到组织上的关怀，激发他们更加自觉地做好工作的热情。只有工作考虑得周全，细上加细，才能使后勤工作得到职工群众的认可。勤于思考、善于总结经验，是后勤服务工作做细的基矗只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取教训，重新制定新的工作目标。后勤服务工作要克服“多一事不如少一事”的消极工作态度，不要怕事情干多了，问题就多，就会让群众不理解，而使自己受委屈。相应的工作制度是后勤服务工作做细的保障。在工作实践中，我们认识到，要使后勤工作做细，除了工作人员要有较强的事业心和责任心外，还必须有相应的制度或措施作保障。

　　四、廉洁要自律。后勤工作常与钱物打交道，为此必须加强廉政建设，在思想上和行动上牢筑拒腐防变的“堤坝”。把自我价值观与机关后勤工作价值观紧密结合起来，真正树立起淡泊名利、爱岗敬业的价值观和精神追求，抛弃个人私利，树立全心全意为人民服务的思想。

**单位后勤工作总结8**

　　刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作。对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

　　办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

　　一、 工作总结

　　(一) 努力做好行政管理工作

　　1.为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

　　2.在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

　　3.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

　　4.与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

　　(二)全力做好后勤保障工作

　　1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

　　2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

　　3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

　　4.管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

　　二、工作中的不足

　　1.工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

　　2.缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

　　3.文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

　　三、今后的工作思路

　　1. “没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

　　2.做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

　　3.端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

　　4.对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

　　5.做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

　　6.培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

　　7.加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

　　8.积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

　　对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

**单位后勤工作总结9**

　　以园务计划为指导，全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要(试行)》的教育精神，坚持加快发展为主题，以改革创新为动力，以科学管理为手段，在园领导的重视、关心和指导下下，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。

　　一、校园建设

　　1.根据园所发展的规划，配合做好园所拆迁、扩建的前期准备工作。

　　2.利用假期和双休日，后勤部门有计划的完成了封闭旧教学楼三楼平台的栏杆;改造多功能室的室内装修;粉刷了保健室、隔离室、部分教室、午睡室、走廊;油漆了栏杆和楼梯扶手;改造食堂的下水道。

　　二、后勤队伍建设

　　1.坚持隔周保育员学习、劳动制度。本学期进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托幼机构常见传染病的防治”(流感、腮腺炎);学习了《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会、知识竞赛、制作教玩具等多种形式的活动，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

　　2.根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“小组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。

　　3.进一步规范和落实“日常规范操作”，请保健医生为保育员做辅导培训，通过实际操作、观摩交流，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用。本学期，九月底“市卫生局和市妇保所”两单位对我园“卫生保健工作”进行抽检，获得了领导专家的一致好评。

　　三、材物管理

　　1. 认真执行上级文件，做到购置仟元以内物品由园委会讨论通过，仟元以上的物品由园委会讨论通过，再填表审批，并到指定的政府采购点去购置。

　　2.做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外，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。坚持勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

　　3.做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，并向家长公布;做好发放幼儿代办用品的工作;保存好幼儿下学期要使用的物品。

　　四、安全方面

　　1.期初，后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，进一步强化教职工的安全意识。

　　2.进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。

　　3.坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。

　　本学期，我们后勤部门的工作人员在园长和书记的领导下，认真、踏实地完成了各项工作，但还存在不足，有些工作有待在下学期的工作中不断完善。使后勤工作正真起到绿叶的作用，配合各个部门把x幼建设的更好。

**单位后勤年终工作总结10**

　　转眼之间，我在综合部已经工作近一年了，这是一段短暂而愉快的时光，在综合部这个舞台上，我得到了成长。回首过去的20xx，我对综合部的工作已经有了更深的了解，少了些青涩，多了些成熟，没有了刚走向社会时的迷惘，多的是面对生活和工作的自信和从容。当然，各种问题和缺点的出现，也成为我工作中的污点。新的一年开始了，我有必要对过去的一年进行总结，发扬优点，客服缺点，为更好的完成下一年的工作打下基础。

　　一、工作情况

　　自xx年4月份来到公司以来，近9个月的时间，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在平时的工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，身体力行，能够较好的完成领导交办的各项任务。

　　1、刚到公司时，我接手信息技术方面工作，领导要求我尽快掌握相关知识，当时我没有进行任何培训和学习，我是一头雾水，不知从何下手。于是我买了许多关于信息技术、网络、防火墙等方面的书籍，下班回家认真学习，并且通过咨询同事朋友、自己摸索调试等办法，最后终于在短时间内学会了防火墙系统的安装调试，及时的对新开设的福山、车管所出单点进行了系统的新装，对各营销服务部的系统出现的各种问题进行维修维护，保证了公司系统的稳定和业务的正常开展，现在想起这些来，感觉很有成就感，这与当时的努力是分不开的。

　　2、同时，我还在业务时间不断的查阅书籍杂志，提高自己电脑方面的知识，对公司电脑、打印机等设备和公司的办公平台进行维护，对视频会议系统进行调试，为各部门提高了工作效率，也为公司节省了成本。

　　3、在日常工作中，身为行政岗，我还负责公司有关文件的收发和上传下达，与刚到公司不久时经常因文件转达不够及时而造成不利影响相比，现在我已经能够分清主次，分清文件的轻重缓急，能够及时的将相关文件交到有关部门手中。

　　4、在部门经理的培养下，我已经能够起草一些小的通知和文件，虽然有时用词不够准确，语意表达不够明确，但是由领导每修改一次，我就会进步一次，这使我在这个岗位上不断进步，不断提高。

　　5、固定资产和办公用品的管理，水电费、电话费、网费的交纳等工作也在不断完善，出台了相关办法，对物业费、电话费进行管控，对各种领用做好登记、入账，保证公司的资产责任到人，同时也为公司做此方面预算提供了数据。

　　6、各种证件、印章的管理也越来越严格，按照流程逐级签字审批方能使用，保证不出任何问题。

　　二、需要改正的缺点和不足

　　在工作中，我通过自己的发觉和领导的指正，也发现了自身许多的不足。

　　1、我常常是自己做自己的工作，不闻不问，不支声不汇报，虽然有的工作也能够完成，但是却给领导不安分的感觉，不知道工作进行的如何，掌握不了我的去向和工作动态，经常给部门的整体工作带来不便。这个毛病是由于日常工作的习惯所决定的，我必须立刻改正，以后工作中我要多用心，多请示，及时汇报，这样便于领导进行充分的调度和安排，使部门工作效率最大化。

　　2、综合部的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，有时其它部门来人让我干点啥顺手就干了，没想到却时常因为没有帮忙干彻底而影响公司正常工作，事后还解释不清。其实在工作中，我并没有参杂个人感情，对其他所有领导和员工都一视同仁，能帮忙就帮忙，可能这种工作作风也给其他员工带来了方便，一而再再而三的来找综合部帮忙，并且不好推辞，许多不属于我们部门分内的工作便接了过来，于是导致了多次办不彻底而影响工作，给综合部带来了不利的影响。俗话说得好，多一事不如少一事，我是真正尝到了这句话滋味。经领导批评和开会安排，今后我一定杜绝此类事情再次发生，不管是谁，安排我做不是分内的工作，我将直接推辞或让其找我们经理另行安排，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

　　3、另外，我还有许多其它的毛病。工作不够积极，常常落实不到位，不够认真，粗心大意，自以为是等许多困扰我多年的缺点。它们时常伴随着我，每次都是犯错之后才后悔莫及。

　　庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的工作中我将牢记领导的教诲，将公司的利益和工作放在第一位，不怕多吃苦，不怕累，多做事，以高标准严格要求自己，认真对待领导交办的每一件事，为综合部争光，为安华公司做出应有的贡献。

　　20xx年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。

**单位后勤工作总结11**

　　后勤服务中心工作是机关工作的重要组成部分，为机关工作的正常进行提供保障。今年上半年，后勤服务中心在上级的正确领导下，团结协作，尽心尽力做好后勤各项服务工作。现将上半年的主要工作总结如下：

　　一、加强资产管理，按需采购、保障及时

　　在资产管理方面，上半年我部门着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。对我单位的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照\"谁使用、谁保管、谁负责\"的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时我单位从加强内部控制着手，进一步规范我单位物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我单位采购程序及采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。

　　二、做好机关膳食保障工作

　　为了给全体员工提供优质的就餐服务和伙食保障，机关食堂建立和健全各项规章制度和工作流程，各岗位人员按章工作，认真贯彻安全卫生第一，严格监督和管理食品的选购、加工、制作及存放，杜绝变质变味食品，保证餐厅就餐环境的整洁，餐具实行严格消毒，让员工们放心用餐，在售饭窗口坚持做到每天供应教职员工午餐面食3种以上，两荤两素合理搭配。

　　三、做好机关卫生保洁及防蝇消毒工作

　　积极开展单位内部的卫生清理整治，集中清理整治院内外环境。对办公室、厕所、走廊、窗台、纱窗、食堂等地进行彻底的卫生大扫除，清除卫生死角，定期开展预防消毒及蚊蝇消杀工作。

　　四、做好各项目部生活区环境管理、防蝇消毒的检查工作

　　项目部生活区做到定期消毒，食堂隔油池进行定期清掏。每个项目部都建立了消毒记录及隔油池清掏记录台账，要求按月上传到xx平台进行更新。后勤服务中心每月联检对各项目完成情况进行检查并打分，每月初对各项目xx录入情况进行检查并打分排名上报经理办。然后，我部门将检查结果、问题及时的反馈给项目部进行整改。通过与项目部这样及时的沟通与交流，使项目部生活后勤工作开展更加顺利有序。通过这种排名打分，也能够督促各项目之间的进步，互相比较，寻找差距，不断完善。

　　五、日常后勤服务工作

　　按时做好每月的考勤记录;月度工作计划;做好每月的水费、电费、电话费的.缴费工作;食堂、办公用品等费用支票领取工作。

　　今后需要做好在职职工药费单据收交、报送等工作。加强对各项目部行政后勤工作的服务与指导，做好对项目部的日常检查工作。做好对项目部绿色施工管理工作的服务与指导、监督与检查。做好机关本部卫生保洁及防蝇消毒工作。完成领导交办的各项工作。完善和补充相关的管理制度，强化后勤管理职责。加大对员工的培训力度，提高后勤队伍的整体素质。

**单位后勤工作总结12**

　　20xx年，我继续分管机关后勤和职工灶管理工作。一年来，在局领导的亲切关怀和各部门的大力支持配合下，我认真配合主任开展工作，以完成好各项工作为重心，坚持服务大局，保障有力，顺利完成了的各项工作任务。现个人总结汇报如下：

　　一、不断加强学习，提升自身的综合素质。

　　我始终把加强政治理论、业务知识和规章制度的学习作为提高工作能力、提升综合素质的主渠道，坚持用马克思主义、思想来武装自己的头脑并指导实践。系统学习了理论和“三个代表”重要思想，重点学习了党的十七届六中全会精神、\*\*\*的科学发展观内涵。同时坚持理论联系实际，以理论学习成果审视各项工作，为落实各项任务提供思想保证。从而不断提高了自身的综合素质，为更好地发挥各种后勤保障作用奠定了扎实的基础。

　　二、围绕职能定位，不断提高后勤服务保障能力

　　后勤保障工作与其它工作有着较大的区别，可预见性难度较大，除计划性工作外，临时性、变化性、突出性工作多。所以，我时时刻刻提醒着自己思想上要高度重视，工作上要耐心细致。在具体工作上：一是做好各类会议的后勤保障工作，经常注意检查会议室用电、用水、卫生等问题，保证全局各类会议的正常有序召开。二是毫不松懈抓好安全保卫工作，全年未发生一起盗窃、失火等安全责任事故。三是搞好社会性事务工作，注重加强与社区的联系互动，积极参加社区工作会议，配合好社区布置的各项工作任务。四是做好职工灶的会计管理工作，精打细算、勤俭节约，保证全年记账无差错，会计报表及时准确真实。四是在单位门前修路期间，竭力应对多次断水断电事件，用最快时间协调解决，保证单位正常办公。五是组织配合社会完成了社区的换届工作。

　　三、坚持廉洁自律，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨

　　在日常工作和生活中，我始终牢固树立遵纪守法、爱岗敬业、防微杜渐的意识，在思想上进一步筑起反腐防线。时刻用反面教材警示自己，严格遵守《\*\*\*\*\*领导干部廉洁从政若干准则》和有关规定，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识。清醒认识自身工作的任务、意义，从而更好的为单位发展的大局服务，为广大的人民群众服务，兢兢业业、恪尽职守。

　　虽然一年来的工作开展是成功的，但自身仍存在着不足之处。一是理论学习不够深入，没有用科学的发展观去客观地处理好工作中存在的不足。二是工作中缺少预见性，科学地管理日常事务能力有待提高。

　　针对以上存在的问题，我相信有领导的关怀和同事们的帮助支持，有我坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断地克服缺点，努力完善自我，在本职的工作岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，把自己的工作水平推向一个新的台阶!

**单位后勤工作总结13**

　　回顾这半年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司及制造厂的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习，在工作态度和工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

　　一、所做的工作：

　　办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

　　由于制造厂综合办公室是20xx年7月才组建的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

　　二、加强学习提高水平

　　由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

　　三、存在的问题和今后努力方向

　　半年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

　　在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

　　四、加强精细化管理，不断提高服务质量。

　　为了真正解决保障部及领导的后顾之忧，确保员工吃的放心、住的安全、工作的舒心，后勤组组织全体员工对提高服务质量进行了研究与探讨，总结了一系列的精细化管理措施。食堂在采购价格上，经常在市场上进行物价调查，灵活采购价廉物美的副食品制作菜肴，即节约了成本又保证服务质量。在食物储存上，严格做到生熟分开，用保鲜膜封好。按就餐标准严格把握好份量，作到既让队员吃好、吃饱，但又不浪费。还根据多年来的实践经验和观察平时队员的喜好，对菜谱进行创新，开展课题研究，编制出菜名100多道，从而对三餐进行营养搭配，制定出科学的就餐食谱，在经委会上接受大家的监督。

　　在制作上从食品的味道、颜色、型上去下工夫，保证每顿一荤、两素、一汤中的软硬搭配、荤素搭配、咸淡搭配，不断改进。在早餐中尽量增添花样，让队员有选择的就餐。现在的馒头、包子、花卷、各种粥都有很大的提高。全体员工克服就餐人员多、工作人员少、时间紧等多种困难，认真落实这些精细化管理措施。锅炉房通过合理调配蒸汽、控制洗浴时间等精细化管理措施，在今年队员增加30%的情况下，仍然保持用油、用水量与去年持平。门卫今年编入后勤组后，通过对作息时间、岗位要求、服务质量上的细化管理，人员的面貌和工作的效率有了明显的改观和提高，得到了领导和大家的认可和好评。会务和保洁方面，通过工作细节上、程序上、流程上、标准上的细化和规范化的管理，降低能耗和成本。

　　五、明年工作

　　为使后勤组20xx年的各项工作顺利推进，队伍建设更上一个台阶，特别是在世博会圆满举办之后，如何把“世博给我们留下了什么?”这个课题做好，如何围绕这个课题开展工作，把这一切运用到工作中去，所以我们要正确认清当前重任，全面提升后勤服务质量和继续严把安全工作关。食堂在按要求完成日常伙食保障的工作的同时，要进一步落实和保障西区员工的送餐工作和伙食供应。门卫、锅炉房、会务和保洁工作要根据明年保障部对后勤工作的要求和部署，扎扎实实做好本职工作，加强安全教育，提高服务质量，按精细化管理的要求完成每一次任务。同时，还要不断摸索完善工作程序，工作中注意与各部门的沟通，使后勤保障工作能更好的服务于大家。

**行政科后勤工作总结14**

　　在厅领导的正确领导和机关各部门的大力支持、配合下，xx年办公室工作人员做了大量艰苦、细致的工作，取得了一定的成绩。

　　一、努力做好各项工作，保证新机构的正常运转

　　1.承办厅重要会议的会务工作，保证新机构各种会议的正常召开

　　今年以来，办公室承办了工信厅机构改革动员大会、全省工业振兴大会、全厅处级干部大会、务虚工作会等大会的会务工作;同时，承办了工信部原材料司项目座谈会、装备司的工业发展座谈会、办公厅的部分省市信息化主管部门负责人座谈会、规划司的西部地区特色优势产业发展座谈会以及原材料司的延安红色旅游。

　　2.确保人员到位，基本办公条件具备

　　随着厅机关人员的任命，办公用房调整刻不容缓，通过大量细致的准备工作，制订出严密的调整方案，精心组织，按要求完成了全厅6300多平方米、210间办公用房的调整，而且基本上做到了人员到位，电话畅通、其他办公条件基本具备，完成了全厅235部电话的过户手续;根据原各单位办公家俱参次不齐的状况，按照厅机关办公家俱配备标准，完成厅机关家俱的补配工作;制定了厅车辆管理制度，完成厅

　　机关车队的整合，基本保证了厅内工作和会议、接待的的需要，全年安全行驶达110万公里;厅机关成立以来，办理工作证(含6个协会)446个、出入证200多个，办理职工就餐卡100多张，办理省政府、省委、省人大车辆出入证近400个。为保证工作的运转提供了有力的后勤保证。

　　3.积极解决职工困难，改善住房条件

　　为解决我厅职工住房的问题，成立了厅机关房改委员会及办公室，明确工作职责。在厅房改委员的领导下，制定了我厅参加小爻小区处科级住房的配售方案，按照省政府房改办的要求，本着信息透明，公平公正，有序推进的原则，截止目前我厅共有6名厅局级、60名处级、49名科级干部完成了三爻小区职工住房的配售。

　　4.积极开展机关文明建设，搞好机关环境卫生

　　为创建机关文明建设，配合新城爱委会的要求，我们在厅机关推行了卫生管理办法，每季度组织对全厅卫生工作进行检查评比，对检查结果进行通报，并对得分前5名的处室全体职工给予物质鼓励。由于我厅卫生工作做的好，在年终评比中被爱委会评为卫生免检单位。

　　5.计划生育工作：完成了全员人口信息数据库建设工作;圆满完成了机关人口信息采集和系统信息录入工作;建立了《机关育龄妇女基础信息登记表》;统计填报了《xx1年1月1日至xx年10月31日出生的人口个案信息登记表》。被管理局计生办评为xx年计划生育示范单位。

　　二、做好日常服务工作，确保机关工作运转需要

　　1.值班, 报纸订阅、分送：负责机关24小时的值班工作，认真填写值班记录，负责下班后和节假日的信件接收和办公区域的安全巡查，全年共接收和处理信件近100件;全年共完成报刊90类360多份的征订和6万多份的分送;发送信件近万封。

　　2.完成厅机关笔记本、信封等办公用品的制作，及时补充办公用品、低真易耗品，确保机关正常办公需要;印制分发贺卡3000份;做好办公室照明、门锁、窗帘等的报修。

　　3.信访：1至12月，处理群众来信6件，已按《信访条例》规定的时限要求，将处理意见分别报省联席办督查组、省政府办信处、省信访局，办结率为100%。

　　4. 全年利用厅机关会议室召开各类会议500多次;较好地完成了厅机关日常公务接待工作。

　　5.按照新城大院消防安全的要求，为厅机关要害目标部门配臵了灭火器，消除安全隐患。在厅机关举办消防安全知识讲座，提高广大职工的消防意识和防范能力。

**医院后勤科工作总结15**

　　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，xx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。xx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。三月分，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。

**后勤科工作总结16**

　　今年上半年以来，机关后勤管理服务中心在办公室主任的直接领导下，以机关后勤管理和优质服务的主题，以创建省级文明机关大院为契机，不断增强服务意识和提高服务质量，为机关、领导、干部职工服务，在机关后勤管理、保障及服务等方面做了大量的工作，现将今年工作总结如下：

　　一、财务管理工作。

　　我们制定了财务人员的工作岗位责任制，明确财务人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了财务人员的责任感，加强了内部核算监督。目前机关财务工作量大，任务重，后勤中心财务人员严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，严格把好各种开支，充分发挥资金的效率。

　　二、水电管理工作。

　　加强对水电线路和水电表的管理，对各单位的电表进行全面的检测、检修，更换电表32个，，并进行了封表，杜绝跑电现象，我们也对政府前后楼的水龙头、冲洗阀、水管进行了全部检查，对于一些老化的用水设备，我们进行了更换，今年上半年我们以节约水电为目的，保证水电不从设备上出现问题，取得了良好的万贯

　　在今年5月份，后勤中心对大院的用电线路系统进行了大规模的检查，发现现有电容在夏季用电高峰期不能供应政

　　府大院正常运转，为此，后勤中心及时联系电力局，与电力局协同攻克了这个难题，使政府大院用电系统安全稳定，为政府正常运转做了基础性工作。

　　三、治安保卫工作。

　　政府大院的治安工作，严格执行持证上岗制度，3名保安员24小时值班制度，对来访人员及时登记。今年上半年以来，我们重点对大院内的乱停乱放车辆进行了整治，给前院和后院停车场明确划清停车道，使车辆摆放井然有序，为干部职工和来办事的群众创造了干净、整洁的环境。

　　四、会务接待工作。

　　今年上半年，在积极做好各类会议会务接待工作上，后勤中心紧密和接待办工作上相互配合，着重做好会务接待工作及有关部门工作会议的接待工作。

　　五、大院环境管理方面。

　　聘请七名清洁人员对大院所有卫生责任区坚持每天定时打扫和保洁，并且要求大院内的单位干部职工周一、周五打扫认真打扫各自单位的清洁区，我们要求大院内单位同志和全日制清洁人员共同对大院的清洁区负责，并且定时进行环境卫生测评，现在大院内的环境卫生有了很大改善，但我们还会坚持不懈，继续保持大院环境卫生干净整洁。

　　六、创建省级文明机关大院工作。

　　今年我们的目标是创建省级文明机关大院，区委区政府

　　高度重视，成立了相关的工作小组，工作小组办公室设在机关后勤管理服务中心，具体的任务由后勤中心相关同志执行，我们后勤中心高度重视这个任务，为此，我们在原来的成绩面前能够清醒的认识现状，并且不满当前现状，对现有清洁制度、门禁制度、车辆管理制度进行了更全面的完善和补充，并且我们对后勤人员进行定时定点开会，让他们高度重视现在的任务和工作目标，现在后勤中心人员能够团结在一起，为了共同的目标一起努力奋斗。

　　总之，上半年以来，我们后勤中心同志克服各种困难，努力让后勤保障工作落实到位，为政府大院的基础设备正常运行进行了不懈的努力，我们将以更高的热情，投身到下半年的工作中去，力争下半年也取得好成绩。篇17：后勤科工作总结

　　光阴似箭，一学期转眼就过去了，回顾过去的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩，现将20-年春季后勤工作总结如下：

　　一、服务教育、\_\_\_无私

　　后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障，医院后勤工作总结。作为后勤工作人员必须树立为教育教学服务的思想，主动、热情、全心全意为教育教学服务。为了做好这项工作，总务处重新修订了管理制度，根据后勤每个人的特点作了合理分工，明确了每个岗位的职责，充分调动了他们工作的积极性和主动性。半年来，总务工作人员进一步树立了“服务育人”的意识，能积极主动地为教育第一线的教师、学生服务，自觉地为教师学生排忧解难，保证了学校教育教学工作的正常开展。各成员之间分工合作，团结协作，相互支持，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

　　二、同心协力、齐抓共管

　　今年春季，结合学校的工作计划，为使学校环境进一步优化，为教师、学生营造优良的工作、学习环境，主要做了如下工作：

　　1、新年伊始，就接到教育局通知，正月十二要开始拆除老办公楼，于是电线、广播线、电话线的拆除和重新安装工作立即展开，整栋楼的办公用品和实施两天全部搬完，保证了全体师生学习生活的正常进行和办公楼的顺利拆除。

　　2、为了保证新教学楼建设的顺利进行，后勤处抽调一人专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利，主体已完工，工作总结《医院后勤工作总结》。

　　3、对原办公楼前的绿化植物及时进行移栽，目前全部成活，起到美化校园环境的作用。

　　4、加强食堂商店管理，定期对职工进行食品卫生安全培训，层层签订责任状，从原料的进购、加工到销售全程监控;每月对食堂商店进行安全排查，确保不发生任何食品卫生安全事故;食堂商店员工齐心协力，任劳任怨，一心扑在学校工作上：陈佑贵身体一直不舒服，早就应该到医院看病，怕耽误工作，苦苦忍受着病痛的折磨，后来还是在学校领导的强烈要求下才到医院治疗;齐菊英的女儿在北京生病住院，她出钱请人代替自己也不缺岗;韩兴国是从学校校长、党委书记的位子上退下来的老领导，今年59岁，本学期被安排到食堂担任事务长，他放下身段，踏踏实实的工作，起早贪黑从无半句怨言;丰建平、方玉喜两位班长工作责任心强，做事以身作则，处处为学校着想，在她们的带领下食堂商店超额完成了学校定的销售任务。

　　5、教学楼内的门窗玻璃、电灯，宿舍楼的床铺、水管龙头等设施设备每周一进行检查，如有损坏，及时修理，保证了学生学习生活的正常进行。

　　6、男生宿舍楼一二门窗防盗网因年数久远，腐蚀严重，曾有校外青年撬窗而入，严重威胁到学生的人身和财产安全，我们对破旧门窗全部更换，对三四五楼加装了防盗网。

　　7、为管好、用好现代化教学设备，和教导处协作，制定了相应的规章制度及考核办法，由于措施得力，基本保证了设备的完好率，确保了信息技术在课堂上发挥作用。

　　8、食堂添置了馒头成型机和蒸柜，淘汰了用了近的木蒸笼。

　　9、为了维护学生的学生的身心健康，加强预防新型流感工作，学校对教室 、办公室、各处室以及学生宿舍定期进行消毒喷洒。

　　10、完成了校园网的布线、安装和调试工作，随时可投入使用。

　　三、热情周到、节约为先

　　总务处认真准备，科学筹划，为实验、体育和文化中考等教育教学活动的顺利开展提供了充足的物资保障和热情周到的服务。

　　总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

**后勤科工作总结18**

　　1、结合实际，扎实工作;

　　学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的后勤工作紧紧围绕学校的教学工作，为学校全校师生服务，是后勤工作的重头戏。20-年总务和后勤处的主要工作有：

　　(1)根据日常教学、师生生活、设施设备维修等方面的需要，及时做好各种物资的采购、发放、余缺调剂和可回收物资的回收工作。安排相关人员认真、及时地维护、检修好学校的各项设施、设备。保证全校各项设施、设备正常使用。

　　(2)学校安全工作能常抓不懈。平时在消防、食品卫生、水电设施等方面经常组织相关人员进行了认真、彻底的检查，发现问题能及时处理，防患于未然。

　　(3)为全体师生生活服务是后勤工作的重要方面。食堂工作人员要对全校师的健康负责，把好食品的采购关、加工关和发放关，餐具每天消毒，环境每天打扫。做到饭熟菜香，色香味俱全，适合学生口味，让学生在校能够吃饱吃好，尽量减少剩饭剩菜的现象(食堂做出来的饭菜是用来给学生吃的，不是用来倒的)。加强对师生的服务意识，责任意识和质量意识，发现问题及时改进。伙食团工作不能出任何问题，出了问题就是大问题，这点是马虎不得的。

　　(4)对我校的全部取暖设施进行维修和改造;对我校的餐厅进行了改造和维修;对我校的下水管道进行了部门的和维修和改造;

　　2、优化管理，事事处置以严格要求自己;

　　一在主管后勤和采购中廉洁自律。物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。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。

　　3、遵守各项规章制度，积极协助其它工作

　　因为后勤处工作的特殊性，因此在日常的工作当中，我要求后勤处的员工要严格要求自己，做到不迟到不早退，同事们都很好的完成了属于自己的工作。在做好自己的本职工作的同时，我还要求同事们做好领导临时安排的各项工作。在这些工作中，我个人的作用是微不足道的，但是从领导和同事们身上，我学会了如何与其它部门的沟通、协调，社会能力得到了进一步提高。

　　4、伙食保障有显著提高。一年来我们后勤人员积极主动学习，努力提高自身做饭做菜的业务素质和服务能力。为保障好师生的饮食打下坚实的基础。老员工不断加强炊事技能学习，新员工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。

　　在学校的日常运行以及工作中我们注重学校的实际，我们注重从一点一滴做起。以“服务学校、运行顺畅、为师生服务”为指针，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。

　　在今后的工作中，后勤处的员工们将在学校领导的英明指导下和在各同事的帮助下，继续加强学习，进一步提高思想意识和业务素质。在今后的工作中，我们要树立全心全意为学校教学服务，为全体教职员工、学员服务的思想，加强思想政治理论学习和业务知识学习，不断完善自己，努力提高后勤管理能，提高工作效率。

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！