# 后勤分队的半年工作总结(实用27篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-21

*后勤分队的半年工作总结1一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就...*

**后勤分队的半年工作总结1**

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。

在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。

在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和\_\_x发展局面，限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1、西校区学生的回迁安置工作。

我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20\_\_年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。

2、南院家属住房的房产证办理工作。

97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20\_\_年里，郑州市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。

3、博士楼的天燃气安装工作。

学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

三、改进和完善了后勤管理体制和运行机制，增强了后勤内部的监控制约能力

1、成立了后勤维修服务中心。

在原来的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于06年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一提供全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅大大提高了后勤服务工作效率，也受到了广大师生员工的一致好评。

2、成立了后勤专项工作招标领导小组。

根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪委开展反商业贿 赂以后，对我们的工作也有了很大的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党委和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高，后勤服务工作的定位，仍然需要进一步的把握，以便把各方面的积极性、创造性凝聚到一起，形成推动后勤工作健康发展的合力。

**后勤分队的半年工作总结2**

今年上半年，后勤工作以“后勤不后，教学为先，服务育人，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，强化服务意识，扎实稳妥地推进了后勤保障工作，取得了一些的成绩。现总结如下：

>一、重视学习，提升服务素养

后勤组定期召开后勤专门会议，转达上级会议或有关文件精神，总结前阶段后勤工作得失，交流工作心得，布置后阶段工作重点。上半年来，后勤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，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

>二、规范操作，优化过程管理

各类票据办理规范，严格按规定程序操作，物资采购实行了部门申请、总务办理、权限审批的制度，规范了采购行为。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。坚持了一周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。加强了小卖部的卫生监管，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。

>三、警钟长鸣，安全常抓不懈

进一步明确了学校安全保卫工作职责和责任追究制度，并加强了学校保安人员的考核；签订责任书，学校与处室和班主任、任课教师、住校人员层层签订安全责任书，明确各自的职责。学期初为了防止个别同学乘坐社会车辆上学，学校以“告家长书”的形式告知家长乘坐社会车辆上学的危害，对个别骑电瓶车上学的同学进行有效劝阻。

加强安全检查，学校组织相关人员定期进行安全检查，并向xx及时上报有关信息；开展多种形式的安全教育工作，除了常规的国旗下讲话、主题班会、黑板报等形式外，重点开展了师生消防安全疏散演练、灭火器使用演练、消防安全卡通、漫画比赛、家庭消防逃生路径设计等系列消防安全教育活动，增强师生消防安全意识和消防意外处置能力。

成绩的取得归功于上级领导的正确指导，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。在下半年里，我们后勤工作人员将以崭新的姿态，饱满热情，投入到新的工作中去。

**后勤分队的半年工作总结3**

时间过得真快，茫茫碌碌中以近年末，转眼间我接管部队炊事班班长已经半年了。作为炊事班自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为炊事班，在部队这也是很重要的。作为班长更应多为战友们的饮食着想，为保证每位战友的身心健康而考虑，现我对这半年时间的炊事班工作作以如下总结：

>一、政治方面

认清形势，与时俱进，在思想上、行动上努力。不断加强政治理论学习，提高政治敏感性。坚持从自身做起，从严要求炊事人员，从端正思想认识入手，正确处理学习和工作的关系。积极参加组织各种学习，做到不缺课、不早退，认真学、认真记，写体会、谈感受、说想法，从思想深处认识到学习的重要性，理想信念得到了进一步加强。

>二、学习方面

坚持学以致用，不断提高工作水平。由于自己刚刚从今年初当班长，在管理上不是很熟悉，但我能向老班长加强学习，不断充实完善自己，努力使自己成为工作的明白人。必须不断加强学习，不断充实完善自己。自己深深感到，学习问题是一个干到老学到老的问题，学习永无止境，只有不断学习，适应形势变化，勇于面对问题，勇于探索，才能使自己适应工作需要不落伍。

>三、工作方面

加强责任心，完成好各项工作任务。能够扑下身子不耻下问的向大家学习请教。作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位战友身体健康的大事。

首先，每位炊事员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对炊事人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高炊事员在工作中的服务质量和意识。切实做好食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，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，勒令改正及时到位。全体炊事人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了连队日常工作正常开展。

第二、能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也整齐，使领导对食堂不会产生了脏、乱、差的印象。x月是忙碌的一个月，也是关键的一个月，为了保证奥运会期间不出现事故，进行食物检查、注意用电、用水等安全隐患。对炊事班卫生，我和全班人员一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。把住食品进货也非常重要。外面送进来的食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。我亲自严把存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位战士的身体健康。在奥运期间在我营食堂用餐的人员无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

>四、纪律方面

全班人员能够认真落实《条例》、《条令》和部里规章制度，严格请销假制度，公私分明，不假公济私，以公为私。在集体利益与个人利益发生矛盾时，做到以集体利益为重。在与地方人员交往中严格遵守军队纪律，维护军人形象。在团结同志中，讲民主，重团结。与别人发生矛盾、误会时，不背后私下议论他人，认真开展批评与自我批评，敞开思想，畅所欲言地与对方谈心交心，从中达到更好地团结他人。

回顾半年来的工作，虽然取得了一定成绩，但是也仍然存在一些问题和薄弱环节，主要体现在以下几个方面：

一是学习积极性不够，不能够及时的参加连队组织各项学习。

二是卫生标准不高，纯在死角。

三是人员思想不够稳定，存在侥幸心理。

下一步工作打算：

加强学习，努力提高全班人员思想和学习的积极性；注重团结协作，始终坚持高标准，严要求；坚持和发扬良好的工作作风，努力培养时间观念和工作作风；实事求是，扎扎实实做好本职工作，搞好食堂卫生。保证用电用水安全，无中毒事故。确保我营日常工作的正常运行。

**后勤分队的半年工作总结4**

20XX初以来，我科围绕中心工作部署，在中心领导的关心支持下，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，牢固树立服务与保障意识，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，取得了一定成绩。

现将本科上半年的工作总结如下：

>一、加强学习，认真组织全科人员的理论知识学习

本科始终将学习当作工作的头等大事来抓，开年以来，本科坚持组织全科工作人员加强政治思想教育及业务知识学习，尤其是有关工作方面的法律法规学习，认真督促所属人员做好学习笔记，适时组织全科人员进行学习讨论。通过不断地学习与促进，切实增强了所属人员的能力与素质，提高了干部职工的责任感和使命感，使全体后勤干部职工都能全力投入到争创学习型、服务型、落实型科室的思路中去。

>二、踏实工作，扎实抓好设施设备的维修保养工作

今后以来，我科始终把中心公共基础设备设施的维护、检查和保养工作作为头等大事来抓，对历年以来的规章制度，始终如一地加以坚持。今年以来，后勤科认真执行维护保养巡检制度，对包括门窗、水电、压力表、消毒室、实验室等在内的设备按照

每天巡查一次、每周细致检查1次的标准，严格进行检查登记，对检查出现的故障及时进行维修。上半年以来，共排除用电故障3次，杜绝用电隐患1次，更换水笼头设施4处，进行门锁维修与更换3次，排除消毒室设施故障1次。

>三、厉行节约，切实做好物品采购与设施维护工作

后勤采买工作是本科的一切经常性工作，本科人员从单位实际出发，严格执行各项后勤采买管理，并充分发挥厉行节约、艰苦奋斗的作用，在物资采买中，通过网络询价、货比三家、集中采买等方式方法，在既保证物品质量，又确保价格便宜的原则进行物资的采买；特别是在维修与维护基础设施方面，认真节省每一分维修开支，能自己动手解决的，坚决不请社会人员来维护保养。

>四、求真务实，踏实抓好各项中心各项事务性工作

元月份至今，共完成了以下几项具体事务性工作。

（一）加强了办公室及其周边环境卫生的治理，创造良好的办公环境。

（二）加强对突发事件的处理，如楼顶漫水，当天就作了及时抢修。

（三）协助综合办公室做好绩效工作的资料完善工作。

（四）配合实验室做好实验室等级评审工作，做好仪器档案管理，建立各种应急预案，完善仓库的管理体制。

（五）建立应急物资储备仓库，完善了应急物资的储备工作。

（六）协助做好单位组织的各项活动的后勤保障工作：“三万活动”、“5-12红歌比赛”、医疗下乡。

（七）建立了氯气消毒室，并通过了市环保局的验收，杜绝了此类安全隐患。

（八）加强了普法教育，每个月单位组织职工学习有关法律法规，确保参加人数占单位人数的100%。

>五、一丝不苟，坚决抓好治保消防与综合治理工作

我科根据中心总体工作部署和各级具体要求，结合单位实际，紧紧围绕保障职工队伍稳定、治安消防安全这个这个中心，以强化“安全责任制”为抓手，全面抓好内部各项安全保卫措施，确保单位内部政治安定、治安稳定，为完成今年各项任务指标和发展，营造了一个良好的内部治安环境，确保了单位无发生大的问题与隐患，开年至今，没有发生一起治安事故，单位人员无任何违法犯罪活动，无一例人员上访情况发生。

>六、存在问题及下步工作打算

一是个别人员不太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；二是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；三是与兄弟科室的协作沟通有待进一步加强。

我科在下半年的工作中，加强与其他科室的沟通协调，充分发挥科室职能作用，努力克服自身不足，在中心领导的精心部署和统一指挥下，科室成员各司其责，牢固树立服务意识，为中心的工作保驾护航，争当优秀科室。

**后勤分队的半年工作总结5**

>一、 重视后勤人员的思想学习，提高他们的服务意识。

本学期在园领导的重视下，我们有计划地坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务学习，定期组织后勤人员的业务培训和工作会议，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中的进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习与培训后勤人员的服务意识和服务质量得到的提高，其中有一名保育员通过培训取得了上海市劳动局颁发的中级保育员证书，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，本学期后勤服务质量得到了提高，

>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，本学期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：每月有针对性地召开一次安全会议，后勤人员对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行全面检查，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，并督促门卫把好大门关。在幼儿上学和放学时我们加强管理，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。对于卫生工作检查都有园领导亲临，保健老师和后勤组长一起参加。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。

2、幼儿健康管理方面，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，这是我们后勤工作的重中之重。根据保健工作要求，本学期重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，4月份以来，是“手足口病”的高发期和流行期，在“手足口病”高发期间，为了避免疾病的蔓延，并从幼儿健康出发，我们在幼儿来园时要求每位幼儿到园都要用流动水和 肥皂进行洗手，并对幼儿进行全面仔细的观察和询问，发现有异常情况及时要求家长带幼儿去医院就珍，在园内，我们要求保育员和营养员进行了加强性消毒工作，对个别患有“手足口病”的幼儿做好了隔离。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，本学期开学初，在卫生工作对口视导检查中，视导检查的同志对我们食堂工作中存在的问题一一进行了指导，本着对工作认真负责的态度，我们立即对工作中存在的问题进行了整改和调整并添置了部分餐具用品。为了保证孩子有足够的营养量，保健老师和食堂人员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。各类食物的品种增加了许多，保证幼儿每天所吃的食物在10种以上，谷类食品的用量也增大了许多。本学期我们还将幼儿和教师每周所吃的菜谱进行点评汇总，并定期召开伙食会议，在制订幼儿和教师菜谱的过程中，尽量根据教师们提出的要求进行编制菜谱，但有时也要考虑价格因素，因此不可能百分百地满足每一位教师提出的要求，在此请大家能理解。

>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、根据消防安全部门的要求，本学期，我们在幼儿园一到三楼添置了消防应急灯，还在醒目位置增加了安全出口指示牌。

2、根据卫生保健工作的要求，本学期我们还添置了大量幼儿洗手用小毛巾，确保幼儿在饭前便后洗手后有毛巾檫手。同时，我们还配备了部分卫生清洁消毒食具和用具，保证后源充备。

3、本学期，卫生保健方面还对幼儿进行了视力和尿液的检查，并将检查结果及时告知于家长。

4、根据幼儿游戏活动的需要，本学期，调整和添置了大量幼儿玩具，并将玩具及时分发到各个班级，同时作了登记，在学期结束前对每个班级的财产了又进行了一次清点。

5、一方有难，八方支援，在四川汶川大地震发生后，我们后勤所有员工都积极投入为灾区人民献爱心的活动中，钱捐多捐少并不重要，但为灾区人民送去的爱心都是一样的。

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。使后勤工作正真起到绿叶的作用。

**后勤分队的半年工作总结6**

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，这句屈原的诗歌用在我身上是很恰当的，我在信用社工作了很多年了，虽然工作的任务和内涵我早都知道了，可是我还是觉得自己学的还是不够，还要认真努力的工作。

在过去的一年中，我做的还是不错的，虽然“天将降大任于斯人也，必先苦其心志。劳其筋骨，饿其体肤，行拂乱其所为”，但是我经受住了这些考验，我在工作中达到的一定的高度。

20\_\_年，在联社信贷科与信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务方面都有了一定的提高。现将本年度的个人工作总结如下：

一、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力。

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

1、勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天的上门收款，旺季时深入到学校代收学费等，都能够与大家一起协调好，共同完成任务。

2、千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，全年共吸储\_\_\_\_多万元，较好的完成了信用社下达的任务。

3、积极主动的营销贷款，我不断强化贷款营销意识，破除“惧贷”的思想，寻求效益好的贷户，在保证信贷资产质量的前提下，主动做好贷户的市场调查，对于那些有市场、讲信用的个体工商户给予信贷支持，全年累放贷款\_\_\_\_\_\_多万元，年底余额\_\_\_\_\_\_万元，无一笔逾期。

二、加强学习，努力提高政治与业务素质。

一年来，我能够认真学习建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。

同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验，对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

三、履行职责，踏踏实实的做好本职工作。

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。

1、提高工作质量，及时准确的做好信贷基础资料的管理。

搞好信贷基础资料的记载、收集、管理，是信贷内勤重要的工作之一，这项工作即繁琐又重要，需要经常加班加点来完成。我坚持做到了当天帐务当天处理完毕，从台帐、分户帐，到插卡、抽卡;从销帐、记息，到登记贷户经济档案，全部核对从不过夜。

2、严格规章制度，把好信贷资产质量的第一道关口。

作为一名信贷内勤，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现信贷风险。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

针对城区居民集中，贷款户身份证容易使用混乱的状况，我建议领导将贷户的证件按申请先后顺序登记名字、号码后，在城区信用社全部核查，确定无贷款后再办理手续。

一年来无论是炎热的夏季，还是寒冷的冬天，我坚持到其他信用社核查，对于多户贷款者、垒大户者坚决不予办理。同时，为了更好的把关守口，我还通过关系，向有关单位的同志，学会了真假身份证的辨别能力，只要是假的证件，我一眼就能辨别出来，从而把好了信贷资产质量的第一道关口。

3、坚持信贷原则，做好贷款的审查。

我深知：信贷资产的质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。

一年来，我坚持贷款的“三查”制度和联社制定的信贷管理制度，对每一笔贷款都一丝不苟地认真审查，从借款人的主体资格、信用情况、生产经营项目的现状与前景、还款能力，到保证人的资格、保证能力，抵、质押物的合法有效性;从库存的检查、往来账目的核对到房屋和设备的实地考察;从资产负债情况的计算、产销量和利润的分析到经营项目现金净流量的研究、贷款风险度的测定，直至提出贷与不贷的理由，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠。

在贷前审查时，我做到了“三个必须”，即贷款条件必须符合政策、贷款证件必须是合法原件、贷款人与保证人必须到场核实签字，并且做到生人熟人一样对待，保证了贷款发放的合规、合法。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆。

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强;

一年来，本人在支行党组的领导下，按照党员领导干部的标准严格要求自己，坚定政治信念，加强政治理论、法律法规、金融知识学习，转变工作理念，改进工作作风，坚持廉洁自律，自觉遵纪守法，认真履行职责。

本人分管、协管的股室较多，工作范围广、任务重、责任大，由于本人正确理解上级的工作部署，坚定执行党和国家的金融方针政策，严格执行支行的规章制度，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动广大员工的工作积极性，较好地完成了分管和协管股室全年的工作任务。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在专业科和信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。当好参谋助手，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，完成将来一年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

**后勤分队的半年工作总结7**

时值春节即将来临之际，我们在这里欢聚一堂，相互交流离退休工作情况，总结工作，展望未来，这无疑将有利于推动这项工作的开展。借此，我代表后勤集团党政向离退休的老前辈们问好!预祝您们身体健康，生活幸福，节日快乐。

离退休工作是学校工作的重要组成部分，把这项工作做好了，有利于学校的建设和发展，有利于发挥老同志传、帮、带和对学校工作的监督作用，有利于保证一方平安，建设和谐校园。因此，离退休工作是一项光荣而艰巨的“朝阳”工程，我们务必从思想上高度重视，从行动上做细、做实，力求使工作做得让老同志满意，让领导放心，让全校教职工看到重庆大学的职工老有所用，老有所爱，老有所乐。下面，我把后勤集团在这方面的工作情况汇报

一、后勤集团离退休职工的基本情况 后勤集团现有在岗职工73，离退休人员41，占在职职工的56.，占全校离退休人员总数的十分之一强。这些离退休人员中有处级领导、干部、专业技术人员、普通工人，尤其以普通工人为最多，占离退休人员总数的6。从分布到集团各二级单位的情况来看，也不均匀。如建安中心在职职工2，离退休职工就有4：附小在职职工3，离退休职工5;幼儿园在职职工4，离退休职工4。从离退休职工家庭经济状况看，差异也较大，由于历史原因和工作关系，离退休职工工资普遍偏低，配偶下岗人员居多，在校双职工很少，家庭困难职工所占比例较大。面对现实状况，集团党政高度重视离退休人员的管理工作，每年列入工作议事日程，对此项工作做出专门部署，形成以集团和二级单位共管，分工会密切配合的管理体制，使工作落实到实处，不留空缺。从这几年的工作情况来看，尽管还有许多不尽人意的地方，但绝大多数离退休职工是满意的，他们认为集团对此项工作是重视的，对他们是关心的，虽然存在些期望尚不能达到，但他们是理解的。同时，他们殷切希望集团得到更高更快的发展，共享改革开放带来的成果。

二、把离退休工作纳入集团总体工作计划中

20xx年集团工作计划中，明确提出要进—步做好离退休人员的管理工作，以集团人事部牵头，作离退休工作经费预算，各二级单位的工作计划也必须体现这一工作，也要计划一定经费用于这项工作，要把这项工作纳入各单位年末考核之中。人事部负责检查工作落实情况，负责解决各大节日慰问的经费来源，召开离退休人员座谈会的安排。今年末我们已安排了—次退休人员座谈会、—次长期从事后勤工作的处级以上领导干部座谈会。各二级单位主要负责自己部门管辖的离退休人员的日常管理工作，包括看望生病住院人员，长期在家病休人员，生活有特殊困难人员，解决离退休职工提出的各方面的具体问题，对病故离退休职工家庭组织慰问，协助家属处理后事，年末组织本单位离退休职工座谈会，走访离退休职工家庭等。集团分工会负责解决离退休困难职工补助，春节组织慰问品，各二级单位提出的在他们职权范围不能解决的问题。从今年工作检查情况看，工作计划中安排的内容全部落实，有的工作正在落实。今年，集团给每位离退休职工发放节日慰问费40，慰问品近10，各类座谈会、困难补助费，生病离退休职工看望费、后事处理约x元，共用于离退休职工工作开支近3x元。

后勤集团离退休职工思想比较稳定，对学校和集团的发展十分关心，没有给学校和集团的工作造成负面影响。

三、三、努力发挥离退休职工参与后勤工作管理的作用

后勤离退休职工大多数从事后勤工作几十年，有着丰富的后勤工作管理经验，集团党政认为这是做好后勤工作的一支依靠力量，应该充分发挥他们的作用。因此，我们以不同的方式尽可能听取他们的意见，尊重他们的建议，改进我们的工作。如有的离退休职工提出要继承后勤职工脚踏实地的工作作风;要加强对年青职工工作技能的培训;要建设一支技术型的后勤保障队伍;要学习全国高校先进后勤管理经验，加强校际之间的横向联系;要关心后勤职工的思想进步，学习提高，家庭生活，创造一个让他们施展才华的内部环境等建议，非常重要，十分贴切，完全是长期后勤工作的经验之谈。后勤集团已采纳他们的建议，加强了在这些方面的工作，成效已经逐年显示出来。后勤集团总经理每年在年末座谈会上都要把集团—年来，工作取得的成绩和存在的问题向老同志如实汇报，对下一年工作设想征求他们意见，创造条件让他们参与集团的管理工作，让他们知道集团在做什么，想做什么，重大后勤集团在全国高校乃至重庆高校中做得怎样有一个全面的了解，让他们为后勤集团思考更深层次的管理问题，提出更好的意见和建议。我们也深刻的体会到，离退休老同志决不是“包袱”，而是我们的财富。

四、把温暖送到离退休职工心中

我们取得的每一项工作成绩离不开离退休职工的支持，离退休职工也离不开我们的关心和爱护，他们有责任参与集团的工作，同时也有权利享受集团发展带来的成果。尽管集团并不富裕，但我们把对他们的关心时刻记在心上，尽可能地为他们解决一些实际问题，让他们真切地体会到大家庭的温暖，社会主义的优越性，让他们对生活更加充满信心，战胜疾病，愉快生活，过好每一天。对困难和长期生病的离退休职工我们只要知道都要尽可能前去看望，为他们解决上医院的困难。去年下半年，我们有一位工伤退休职工以前手术部位发生骨坏死，需要切除，重新换骨，家庭十分困难，手术后经费不能立即到位，医院已停止用药，家人万分焦急，却想不出解决办法。当我们得知情况后立即与校医院联系，并同时向学校领导和人事处反映了该同志工伤的情况，学校也及时将医疗款送到了医院。当我们将这一消息告知在楼下等后了一下午的家属时，他们流下了感激的泪水，我也感到—阵阵心酸。他们不是在感谢我，而是在感谢学校对他们的关心，感谢党对他们的关怀，是温暖的泪水。从此事我深刻地体会到，对离退休职工的关心已不仅是在解决一个个体困难问题，而是在为他们送去党的温暖，宣传社会主义制度的优越性。每当集团组织老同志座谈会，我们都要安排车接车送，安排用餐，都要精心配与他们适口的饭菜，给他们配送的慰问品，我们也每次力争送到家中。由于组织上对他们的关心，集团没有一个离退休职工给集团提出过过高要求，也没有一个离退休职工对他们的慰问在校内部门之间差异较大的情况进行攀比。他们是可敬的，在此，我再次代表后勤集团对他们表示衷心地感谢，并希望对我们的工作提出宝贵的意见。我们真心地希望老同志们身体健康，生活愉快，长命百岁。在春节即将到来之际，祝全校离退休职工节日快乐!

**后勤分队的半年工作总结8**

这上半年的工作结束，后勤工作是非常重要的，对于我而言能够在xx这里做自己喜欢的事情非常得不容易，不管是在什么阶段，这些都是一些基础的，我也渴望能够得到大家的认可，我们单位一直都是非常的宽松，但是我对自己一点都不宽松，在这个职位上面就应该努力一点，让自己慢慢的积累经验，有些事情是需要有一个过程的，上半年来我也是非常用心的在工作，我希望在下半年的工作当中努力实现过去没完善好的工作，现在回顾过去的半年，我认为我还是需要给工作一个交待。

作为一名后勤工作人员我的主要工作就是配合单位各部门，一直以来都不会让自己出现什么大的问题，这也是需要有一个正确的认知的，首先我在个人能力上面我把这些看的非常的重要，只有一点点积累知识，让自己在这个过程当中学习锻炼，我现在也是渴望继续加强自己，提高后勤工作经验，我需要让自己充实起来，有些事情还是是应该要有一个客观认识的，在这一点上面绝对是不能够有丝毫的质疑，这是对自身能力最好的一个证明，上半年是不断积累的一年，让我也锻炼了很多，有些事情发生了就应该客观的去看待，在这一点上面是非常关键的，后勤平时也是繁忙，这也是对自己能力不错提高，不管是在什么阶段都应该持续下去。

上半年来我非常认真的提高自己能力，我愿意主动的去积累知识，也愿意持续的发展，在能力上面我受到了很大的提高，我知道只有不断的挑战自己，在这一点上面还是需要认真才是，只有不断的提高自己能力，才可以让自己发挥出更多的价值，我一定也会把后勤工作做得更好，这是单位对我的信任，我也会让自己继续持续做好后勤工作，对于上半年来的表现我还是应该上心一点才是，现在回顾起来的时候还是有非常有意义的，自己做的每一件事情都是非常有意义的。

这半年来有很多不足之处，我还是需要调整好，做这么一份工作我确实还是需要好好努力，虽然有些工作是比较简单，可是我一直都是精益求精，我会让自己持续下去，做这份工作不能辜负单位的期望，只有一点点提高自己的业务能力才行，我也会去改正自己不足之处，本着哪有需要哪有后勤的原则，下半年更加努力。

**后勤分队的半年工作总结9**

20\_年上半年，我们紧紧围绕区委、区政府的中心工作，紧密结合我区中心工作，着力于机关后勤保障服务工作的全面推进，加强管理，狠抓落实，较好地完成了各项工作任务目标和区领导交办的其它事项。

一、加强全区节能降耗管理工作。一是加强节能宣传工作。组织开展了以“节能攻坚，全民行动”为主题的节能宣传周活动，张贴悬挂标语16幅，发放节能宣传手册260余份，通过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，形成了良好的节能能源氛围。二是加强节能工作的日常监督检查。采取定期和不定期的方式，加强对区行政中心、政府西院各部门的节能情况进行监督检查，对检查中发现的水、电、气跑冒漏现象，及时进行维修。三是认真做好节能降耗统计工作，及时上报了相关报表。

二、完成了区委、政府和区有关部门的会议服务保障工作。为做好会议服务保障工作，我局认真组织有关人员，全力以赴做好区委、区政府及有关部门的会议服务保障工作。特别是在区人大、政协“两会”期间，我局及时进行了会前动员，对任务进行分工并责任到人。通过认真、细致的筹备，以及干部职工热情、周到的服务，确保了会议的圆满召开，代表就餐、各讨论点的布置等会务后勤保障工作受到了与会代表的一致好评。同时，认真做好了区委、区政府的各种会务接待及“市、县（区）乡三级干部大接访”的会场布置工作，上半年会议服务60余次。

三、完成了行政中心院内广场、一楼大厅维修改造工程及区行政服务中心、信访接侍大厅综合办公楼筹建工作。年初，完成了对行政中心院内广场、一楼大厅整体改造工程，行政中心办公环境得到了进一步改善。今年，我们按照省、市有关精神，认真抓好区行政服务中心、信访接侍大厅办公楼的工程建设督导工作。在工程筹备期间，及时跑办了各种审批手续。综合楼3月1日正式开工。同时，抽调专人在施工现场协调、解决施工中存在的各种问题，加强工程质量和时间督导，工程已于6月底全部完工。按时完成了综合楼建设工程。

四、完成了政府集中采购工作。在开展政府采购工作中，我们本着公开、公平、公正的原则，认真细致地完成了政府采购工作，进一步规范了采购程序，降低了采购成本，杜绝了资金的浪费。上半年，采购中心组织招标7次，预算财政支出金额180万元，通过招标实际支出162万元，节约资金18万元。

五、有效地保障了后勤服务工作，确保了区行政中心各项工作的正常运行。在做好办公楼、宿舍的维修、保洁工作中，加强人员的管理，对办公楼出现的报修问题，做到随叫随到，快速处理。确保了行政中心卫生干净、环境优美、水、电、汽等各种设施的正常运转。同时，加强机关宿舍水、电、气的管理，对区机关宿舍出现的跑水、断电等问题及时进行了处理和维修，受到了居民的好评。为做好机关安全保卫、消防工作，加强机关安全保卫和门卫管理，积极做好区机关大型会议和活动的安全保卫。对存有安全隐患的部门进行督促和改进，有效防止了安全保卫、消防隐患的发生。

六、提高了机关食堂服务水平。为改善机关就餐环境，提高饭菜质量。机关食堂已于6月份实行份餐制，5月底，统一为机关干部职工更换了就餐卡，每人每天午餐补贴3元，使机关干部职工得到了实惠，并对食堂售饭系统进行了统一调试。进一步规范了人员管理，要求工作人员统一着装，配戴口罩上岗。严把食品采购关、卫生质量关和饭菜烹调关，不断增加饭菜花色品种。

七、机关文印中心工作人员发扬优良作风，热情受理每一份材料，高质量完成了全区各大会议材料的打印工作，以满意的服务赢得了有关部门的好评。上半年油印55万张，复印30万张，制作会标60幅。

**后勤分队的半年工作总结10**

20xx年已过一半，后勤处在公司领导的亲切关怀下，在厂区各部门的帮助下，后勤处全体人员齐心协力，共同努力，紧紧围绕“团结自律、用心服务、节约成本、保障运行”的工作要求，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤处服务管理理水平，按公司要求基本完成了后勤保障的工作任务，为公司的安全运行工作做出了积极的贡献，回顾这一半年来的工作，虽然取得了一些较好的成绩，但也存在一些不容忽视的问题，现将后勤部这一半年来的工作情况总结如下：

>一、牢固树立后勤就是服务的思想，保持好良好的心态。

做好后勤服务的工作，履行后勤保障职能，努力为员工创造良好的生活环境。保障各种会议招待和就餐工作。

1、进一步完善后勤管理制度、工作流程和岗位说明书等，并积极实施。

黄处以来就很重视，经过多次调研，一起讨论，本着：为了跟规范的完成公司招待任务，各种会议任务，提高公司的对外形象及更好的服务职工就餐和生活。用细化工作流程，岗位说明书及各种制度来指导员工的工作，明确的告诉员工在工作岗位上应该做些什么、应该怎么做和在什么样的情况下履行职责，在编制时，我们注意文字简单明了，并使用浅显易懂的文字填写；内容具体详细。使员工一看就明白，就知道如何做，做到什么程度。现在我们正在抓落实，下半年希望有更大成效。

2、搞好学习和培训，强化和提高内在素质。

工作能否做好，人是决定的因素，而人的素质主要在于培养，从培养中得到锻练提高，因此后勤部始终坚持做到三个结合：一是岗前培训和在岗培训相结合，对新队员进行上岗前的培训和在岗培训；二是以会代训和个别教育相结合，坚持每周对本部门员工进行一次安全教育，每月进行一次规章制度的学习和业务知识的学习，根据形势需要不定期的进行消防知识学习和安全教育，对个别自身业务素质较弱的，有针对性的进行帮助提高。三是室内学习和室外训练相结合，定期学习岗位职责，始终坚持每周三次早操、两次训练，从而提高自身业务素质和处置问题的能力。

3、强化宾馆食堂管理，提高效率降低成本。

再好的制度不落实都没用，废纸一张，围绕我们制定的制度，针对职工的人员素质参差不齐，服务意识不强，这半年我们狠抓了各工种不同人员的培训，通过例会及谈话等方式，和职工讲明白严格执行制度的重要性，如何保持良好的心态，执行了制度，心态不行，也不是好的服务，让人体会不到温暖、贴心。这对我们的工作不利，对公司的影响也很大。积极一起学习先进酒店的服务经验，并坚持实行。

4、员工饭菜质量关，提高员工满意度。

搞好员工食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处反复研究的课题。20xx年，食堂进一步在菜品质花样上下功夫，保证每天菜式有更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的班中餐；同时，食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。

5、住房和公寓。300套公租房投入使用，添置房间设施，完善住房管理制度。

>二、存在的不足

1、某些员工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，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，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题，这直接影响到公司全面建设的质量。

2、是某些员工工作效率低，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：业务水平、管理能力还跟不上后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

3、某些员工吃苦精神不强，工作标准不高。

4、某些员工参加早锻炼积极性不高，因为有些新员工体能不行、有些新员工加班，另外有些员工抱怨早会应该计入工时算加班费，不然就应该举行全厂民主投票来决定早会制度的存废。

5、某些员工组织管理能力偏弱，文化程度偏低，不愿意主动学习科学文化知识，理论水平偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还存在管理混乱或水平偏低的情况，对技术理论掌握不够好，单独执行能力不强，职业正规化意识还不够强，标准质量不够高，队列意识不够强，交接不够正规。

6、某些员工服务能力欠缺，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。

7、某些员工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，出现问题员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调，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，有把负面情绪带入工作中的现象。

>三、展望下半年

1、要坚持灵活处理的同时也要坚持以规章制度办事。

2、要加强教育，让员工都认识都岗位的重要性。因为后勤工作，涉及到公司建设的方方面面，关系到公司的荣辱。

3、食堂采购方面要计划加强对供应商的现场管理，以后将逐步实现对供应商的质量考核。

4、福利发放多了，要严格管好。

**后勤分队的半年工作总结11**

老师们，在这个学期迎来休假之际，我谨代表长城幼儿园，谢谢你们！幸苦了，20xx年，对我们来说，是付出的一年，在新园区投入创建，20xx年迎来峻工之际，回顾过去，展望未来，下面就各项工作做总结。

>一、加强了校园建设。

根据园内发展的规划，加快速度建设好新的教职工宿舍。

>二、保育管理

随着《幼儿园新纲要》的不断深入实施，我国对幼儿保育要求越来越细化，本着“一切为了孩子”的精神。我园定期对保育员进行开会学习，鼓励保育员严格做到规范操作，如衣物的叠放，物品的摆放消毒液的用量，洗洁精的正当用法等。并组织保育员学习的同时，了解幼儿园的各项规章制度，在开学初宣读了保育员工作考核细则，并采取不同形式，不同时间进行了检查，监督。本学期初发现了有个别的保育员经不起检查，违反了制度，也许是以往的习惯难以改变，经常想速战速决，如不按规定时间取饭，洗澡，毛巾没定期消毒，用品用具也时常忘记摆放，总是随便堆放的现象，我们后勤检查人员当时也是不留情面地指出工作中存在的问题，并督促整改，经过一学期的检查以来，在这几方面有所进步，提早取饭菜、提早洗澡的现象减少了。每学期，我园都会发生一些家长投诉事件，这影响了我园在长期推广和发展方面的宗旨，当然，我们不可能让所有的人都满意，可是，把工作做到最好，是我们每个人必须的工作素质，这关系到我们的人生，关于人生的态度，望大家能相互配合，为美好的未来而努力，为保证我园未来的长期发展，要把好安全关，对孩子的一切负责，就是不能有丝豪马虎的。另外，保育员的精神风貌和工作态度同时起到好的常头作用，还缺乏点团队协作的精神，需待在下学期中改善。

>三、膳食管理及卫生保健

1、膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的问题，我园的两位保健医生每周给幼儿制定每日膳食单，严格按照妇幼保健的六大营养菜，根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操作等因素制定。

2、采购人员严格的按照配置进行购买，每天天放亮就去选购新鲜、符合幼儿身心健康、环保的蔬菜。在本学期中从来不买腐烂变质及便宜的蔬菜。

3、本学期根据实际情况，组织食品工作人员学习了《食堂卫生制度》，在本学期工作中认真的做好每天的各项工作。根据上学期大家普遍反映的问题：分菜，有时没做到公平、公正；食品，没有很好的保管好，有被带出园外的现象，及幼儿用餐留样工作在本学期中有所改进，希望在下学期中更加完善。

4、保健医生执行每天的晨间检查制度，本学期是新“手口足”病发期，保健医生做到比往年更好，每日对来园的幼儿做到“一摸二看三问四查”，对发现有患异常现象，立即进行隔离观察，通告家长，防止病情传染扩散。对于有带药或小伤病情的幼儿，医生餐餐进班核对幼儿姓名给予喂药。开学初及学期末完成全国老生新生的体重测量，并一一进行登记入册。

>四、财务管理与财科管理

1、本学期认真做好各项收费及支配工作，认真耐心细仔的记录各项帐目，做到一清二楚，帐实相符，帐证相符，严把资金使用关，做到专款专用，搞好了经济结算。

2、开学初，财务部收费又很忙，但对仓库全园的各岗物品进行登记，对生活用品每月进行了检查、计算、入库与出库是否相符的情况下，出现问题随时就解决：对班内物品的领取实行了一一登记，建立了物品领取登记手续，根据一学期的规范操作，全国的教职工及保育员有了领物要及时登记的良好习惯。

>五、安全保卫工作

20xx年上半年以来，频繁发生几起校园恶性事，上级教育部门非常重视，对各学校、幼儿园引起高度重视，敲响学校安全的警钟，要求各幼儿园、学校提高安全防卫，避免发生一切的事件。我园为了进一步强化教职工门卫的安全意识，并要求全体教职员工签订了“安全目标责任书”，重新制定了“门卫工作职责”，经常督促门卫工作人员做好门卫值班。重新配备了一系列的保安器财，教育他们怎样的正确使用。本学期根据实际情况，还对全体教职工进行安全消防培训，对厨房工作人员学习《食堂工作人员岗位卫生责任制》进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位，促使安全防范措施起到更好的作用。

>六、本学期园内所用的日常用品

幼儿的食品、用品大部部分采用正规的商店购进，因此有计划地制定好了采购计划，保证了幼儿园日常基本所需外，在财产管理方面，进出有登记记录，并每月进行了合算，也渐趋规范化，对于教师所需的教学用品及幼儿氘需用品，本学期筹备在搞的课题等所需的用品，后勤部门及时组织采购，并注意了节约资金和物品的质量，检查仓库的库存财产，分配保育员注意保管和爱护财产，不出现流失情况，对需维修的物品、用具及时登记安排人员维修。

**后勤分队的半年工作总结12**

企业今年的上半年，为了能经营下去，避免出现裁员等一些事情的发生，也是做了挺多的改变，而我们后勤部门，也是在这半年的工作里出了一份自己的力，来把后勤做好，而个人也是做好了自己该做的工作，同时通过这半年的努力，也是得到了提升，变化其实也是机会，能让人去做一些以前没有做过的事情，同时通过这些来积累经验，学到新的东西，来让自己成长，这半年于我而言，真的是有挺大的收获，我也是来总结下。

工作上，以前后勤是经常的去跑市场，虽然偶尔也是通过网络的方式来采购一些物资之类的，但是比较的少，而且公司后勤服务方面也是面对面的交流比较多，但受到疫情的一个影响，也是让我对于网络采购这块更加的熟悉和了解了，让我更加的了解物资的需求不再局限在一个地方，选择性也是更多了，同时改变后勤服务的方式，来让同事们更加的自主，而我们则是教给一些方法，这样不但是让同事们得到了锻炼和学习，我们对于这些工作其实也是有了更多的理解，也是能做得更好，去进一步的完善后勤服务，在做事的时候，我也是有挺多的感触，的确改变一点，得到的收获是很不一样的，而且不同的角度去看待问题，疫情虽然是影响了我们企业，但是何尝不是一个新的机会，抓住了，我们也是会有新的发展空间的，会在行业里面做得更加的出色。

学习中，我也是体会到，改变带来的问题，自己之前没有了解，以及不熟悉的方面，这次也是学到很多，也是感叹，其实以前的自己太局限了，很多的东西，其实稍微多一些的思考，改变一下角度去想，问题的解决又是会不一样一些，并且我也是知道，工作方面是要有改变的，不能一成不变，那样容易出问题，甚至被淘汰也是可能的，别人都是在努力的去尝试改变，去做的更好，那么自己其实也是要变化，不能被时代给抛弃掉了，更是要在学习里头，去找到更加合适自己的工作方法，去多积累一些经验。

半年工作的结束，也是意味着要进入下半年了，工作的任务压力也是更大，自身也是有些问题要继续的去做的更好才行，我也是会努力的做好的，并且在学习方面去有更大的收获来促进自己的工作，提升效率。

**后勤分队的半年工作总结13**

一年来，我们后勤队在公司的正确领导下，后勤队全体工作人员精诚团结，积极配合公司领导，坚持抓好自身本质工作，在20\_\_年度主要做了以下方面的工作：

—、公司电线线路整改。

上半年，为强化安全管理，我们后勤队对公司电线线路进行仔细排查，发现存在电线线路老化，安全隐患问题严重，为防患于未然，我们请示公司领导，经批准，对所有陈旧老化电线彻底清除，全面整改更新，让线路规范化、安全化。

二、传统节日九月九为退休老职工送温暖

我后勤队在九月九日重阳节配合公司领导为176名退休老职工发放慰问金;坚持以人为本，以职工为本，情为民所系，利为民所谋，为老职工送上一份节日温暖组织的温暖。

三、我后勤队看望困难和生病的职工。

后勤队紧密配合公司领导，走访困难和生病职工家庭，进行帮扶、解疑释惑送关爱，并为病故职工处理善后事宜。

四、维修旧房漏雨。

由于最后一排三角瓦房年久失修，出现漏雨、浸水严重，租赁客户的商品得不到安全保障，后勤队对漏雨租赁库房进行维修，确保租赁客户商品安全，避免了与租赁客户扯皮拉筋的现象发生。

以上是我们后勤队在全年所做的主要工作，当然我们后勤队还存在诸多问题，需要得到公司领导的大力支持，由于物价飞涨，后勤队经济形状吃紧，导致员工工资分配过低，致使员工在工作上不积极，不负责，随心所欲，不服从领导分工安排的现象时有发生。

新的一年将至，我们后勤队争取在过去一年所取得的成绩基础上，更加积极努力配合公司领导把自身工作做的更完善;会尽量避免工作中的不足，做到上下协调和谐一致。

**后勤分队的半年工作总结14**

按照矿党委的工作要求，现就我到生活服务中心担任副主任以来，20\_\_年的分管工作做一下汇报，请考评。

一年来，紧紧围绕矿行政和党委的工作目标，以保障供给，服务员工为工作核心，以提升质量，晋档升级为工作内容，以整治环境，亮化矿区为契机，明确工作思路，制定工作措施，落实工作内容，完善运营机制，在同事之间的配合与共同努力下，后勤工作呈现出了良好的发展势头，为全矿完成全年奋斗目标奠定了基础。主要表现为：

--“两堂一舍”达到标准，工作质量、服务质量有所提高。在“两堂一舍”的管理过程中，注重动态管理，强化检查和考核工作，坚持每周一次的自检制度，发现问题及时解决。针对餐厅饭菜质量的焦点问题，狠下功夫，大力整改，制定餐厅整改措施若干条。在餐厅实行24小时值班制度，现场跟踪。利用现有条件，增加烩肉、烩羊杂品种小窗口，每周专人审核菜谱，对制作过程，加工过程全程参与，强化过程管理，对餐饮从业人员进行了三次调整，满足和适应职工的口味。通过对餐厅的一系列整改，饭菜质量有了明显的提高。烩羊肉已创出名气，打出品牌。建议矿上对澡堂的供水系统进行了改造，改变了过去水流量小，职工洗澡时间长的现象，受到了职工的好评。随着整体划转人员的增加，原有的四栋单身楼很难满足职工的住宿需求。我们有计划有序地对单身楼适时进行调整，在不增加房屋的前提下，妥善安置汝箕沟煤矿整体划转人员二百多人的住宿。解决了职工的后顾之忧。对单身楼的服务员进行了补充，对清扫时间、清扫次数明确规定，对从业人员进行技能和服务培训。努力给职工创造了一个整洁、干净、舒适的生活环境。经过验收，“两堂一舍”达到了集团的标准。

--加大造林力度，美化矿区环境。矿区一期绿化工程移交至生活服务中心后，我们制定了绿化工作各项制度，把绿化养护工作作为重点，及时浇灌、修剪、施肥、喷药。矿区内的草坪、树木由于养护及时，成活率达到98%以上。今年春季组织人员移植中心区的树木在入矿路两侧进行了种植，共种植乔木2438棵，灌木2024棵，草坪128900㎡。秋季利用半月的时间组织机关人员义务植树7512棵。目前矿区绿草茵茵，绿树成荫，环境优美，空气清新。现已被灵武市申报为银川市园林式单位。

--开展环境整治活动，亮化矿区容貌。我们以“讲文明、树新风”为抓手，全面提升员工精神面貌，努力创造干净、整洁、文明的生活环境和工作环境。坚持以人为本，标本兼治和责任落实，齐抓共管，整体推进的原则，集中开展矿区环境卫生整治专项活动，全面治理“脏乱差”现象，营造矿区环境优美的新气象。将整治活动作为后勤工作的主要内容，将整治任务层层分解，落实到人。制定了《矿区环境卫生整治工作方案》，主要对矿区外围脏乱差现象进行了专项和集中整治，共清理乱贴乱画102处，杂物堆放58处，路面清理1200余米，临时排矸场回填土方2万立方，永久排矸场回填土方万立方，清理排水沟1200米。使矿区环境面貌有了明显改善，呈现出和谐文明的矿区新气象。

--明确责任，注重细节，有条不紊地做好接待工作。我们与矿办公室认真配合，牢固树立接待无小事的接待理念，对每次接待认真仔细、精益求精、注重细节，接待前制定接待方案，进行专项检查，责任落实到人，接待中紧扣各个环节，接待后认真进行总结分析。今年以来我中心共接待74次，其中大型接待26次，中小型接待48次。各类接待均无出现差错，得到领导的一致好评。

--扎实落实安全责任制，安全工作平稳进展。根据行业特点，在后勤方面狠抓食品安全、通勤车的安全、地面防火、防盗的安全工作。首先加大投入，对煤气房的汽化炉进行改造，对后厨排风系统进行了清洗和维修，对后厨电路系统进行重新布线。其次定期开展食品安全专项检查，对从业单位、从业人员的证件认真审查，购置农药残留检测器，按食品卫生标准抽样检查，建立健全食品安全管理制定，严格食品采购、进货检查验收制度，明确落实食品安全措施。再次，与通勤车承租方签订安全协议，明确双方的责任和义务，规定车辆定期维修，并指派专人每周考核，今年以来未发生一起安全事故。

--开展“对标”活动，全面推进后勤管理水平。通过对标管理，结合工作实际，以提高职工食堂饭菜质量、公寓楼实行标准化管理为对标内容，深入查找自身存在的差距，分析存在问题的原因，力争在较短的时间内使后勤服务质量得到改观，全面推进后勤管理水平的整体提升。我中心组织和选派生活服务中心管理人员及俱进物业班组长以上人员，到集团机关餐饮中心、灵州物业公司，羊场湾煤矿与相关的管理人员进行交流座谈，同时深入工作现场学习，围绕“对标管理找差距，强化整改促提升”，做好后勤各项工作，经过持续改进，使后勤服务工作得到进一步提高。

总结回顾一年的工作，我们深知在后勤管理方面，在体制建设、生产运营方面还存在着问题。一是从业人员的素质偏低，服务质量有待提高，承包单位用人的流动率比较高，在从业的准入方面门槛比较低，培训工作不能及时到位，人员更换频繁，服务水准一直得不到提高。二是后勤管理的能力有限，后勤工作外委的优点是节约开支，降低成本，但是弊病较多，承包方利益摆在第一位，所用人员均是退休职工、家庭妇女等，文化知识低，工作经验少，缺乏管理能力。以致在制度的执行、工作的落实上比较拖拉，缺乏雷厉风行的工作作风。给管理带来较大的难度。三是后勤工作的创新能力不够。按部就班，老一套的后勤管理已远不适应矿区的发展，我们也曾尝试过，创新过，但是始终没有找到行之有效的途径，创新的能力有限，办法不多后勤工作仍然处在一个中等水平。四是工作质量，服务质量还不能满足职工的要求，单身楼的服务与好的单位比较，仍然存在着差距。澡堂的管理还比较落后。食堂饭菜的品种不够丰富，饭菜质量还有待于进一步提高。

在新的一年里，我们将认真反省工作的不足，探索在新形势下后勤管理工作新方法、新思路、新措施。统筹协调好管理与外委之间的关系。在新食堂和单身楼投入运行后，硬件设施条件已满足需要的前提下，认认真真扎扎实实开展工作，使后勤管理工作走在集团公司的前列。

热门文章：

**后勤分队的半年工作总结15**

我是酒店后勤部的一个员工，不知不觉20xx上半年即将过去，回首年前的工作计划和这上半年中的忙碌种种，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。现在对上半年的工作做一个简单的工作总结：

>一、加强酒店内部培训

根据前上年的工作总结，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、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，提升了酒店的品牌。

>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、一步规范和明确酒店奖励考核制度

为提升酒店员工工作效率，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、一如既往做好酒店“五常法”和卫生工作

酒店的卫生和“五常法”工作一直是厨房工作的重点之一，酒店员工持之以恒进行落实。在星级复评自查中，受酒店领导好评，还被评为“五常法”示范酒店。

>六、酒店品牌，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。

>七、坚持做好各酒店的协调配合工作

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。

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，在下半年中，我们会共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

**后勤分队的半年工作总结16**

20\_\_\_\_年上半年，总务后勤部门在校长室的领导下，树立全面、协调、可持续的科学发展观，后勤半年工作总结。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费”的原则下，不断开拓创新，积极做好本职工作。下面就一学期来的后勤工作总结

一、加强政治理论学习，提高思想政治觉悟。

总务后勤人员能积极参加学校组织的每周一的政治学习。\_中央关于加强人才工作的决定，以及省、市、县教育工作会议精神,参加学校开展的“三心”、“五爱”教育，“四五”普法宣传教育。通过学习，全体后勤人员进一步明确了总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用。全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。后勤人员一致认为：有了教学工作，总务后勤工作才有了服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一的有机整体，相互依存，相互促进、缺一不可。因此，全体后勤人员充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，而且是十分重要的部分，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。全体同志树立了为教学一线服务的思想，甘为后勤战线上的无名英雄，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、明确责任目标，积极做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，而人员少。工作内容上对财务、基建、水电、绿化、教师伙食样样要管，服务对象上有130多位教师和近二千名学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，加强后勤制度建设，完善了各项管理制度，实行了购物、领物、收费登记制度，实物台帐制度，校产校具管理制度，图书、教学器具、电教器材、文教器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作按时正常开展，为了节省经费，寒假期间，不少后勤教职工放弃休息，冒着严寒，做好教室门窗、教学教具、房屋道路等各方面的维修工作，工作总结《后勤半年工作总结》。开学前，订购和发放教师办公用品，教学用品和学生的课本、簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中，保证了开学工作顺利进行。会计人员准确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束时及时做好各种帐务核算，结清代办费。同时做好校产校具清点、核实工作。在平时，围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作：⑴保证教育教学需要。及时供应教师所需办公用品和教学用品器具;⑵学校的公开课、评优课、运动会、文娱汇演、期中、升学考试、招生宣传等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位提供优质服务，保证各类活动正常有序进行;⑶积极配合校长室做好校园的安全、绿化工作，落实了安全工作责任。及时修理门窗、门锁、课桌凳椅和水电，做到随叫随到，发现故障，及时处理。⑷在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。本学期在翻建食堂过程中，我们因陋就简，想方设法改造仓库，搭建简易食堂，尽力保证师生的伙食质量，使他们吃得饱，吃得好，为此，食堂人员吃尽千辛万苦。新食堂建成后，投资20多万元充实食堂内部设施，改善了师生的就餐环境。(5)加强学校的财务和财产管理。这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事。我们坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，认真贯彻执行《会计法》和县财政局、教育局联合下发的《关于进一步加强中小学财务管理，完善中小学财务管理体制的意见》，义务教育阶段“一费制”实施意见，严格执行三个“一”：即一支笔审批、一个部门管理、一本帐登记。财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行“三章”制。严格遵守财务制度，每学期由稽核小组对学校经费使用情况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。积极开源节流，坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强了对公车使用.、招待费的管理，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐、建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。(6)严守招投标纪律，严格执行物品采购制度，学校所购物品力求价廉物美。

历史记载着我们的辉煌，时代已赋予我们的重任。今后，我们力争在校长室领导下，带领后勤人员更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

**后勤分队的半年工作总结17**

时间飞逝，弹指一挥间20\_\_年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将个人工作总结如下：

一、工作取得成绩

1、参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作。20\_\_年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2、坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20\_\_年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3、积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于20\_\_年6月20号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局20\_\_年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

三、今后工作目标

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中;取乎其中，得乎其下;取乎其下，则无所得矣!”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“\_\_x”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

**后勤分队的半年工作总结18**

202x年上半年后勤工作坚持贯彻科学、高效、现代的后勤管理理念，逐步完善现代后勤管理体系，努力提升教学环境，服务教学中心工作。

(1)完善制度，强管理，消除隐患，补漏洞，党校安全管理科学化水平全面提升。一是年初利用签订《房屋租赁合同》的时机，召集所有新租户召开安全会议。部署安全工作，落实安全月巡视制度，完善制度，用制度管人管事。与租户逐户签订安全责任书，明确责任内容，责任到人。进一步明晰党校和租户间的义务和责任;二是针对党校人员流动大、教学面积大、管理人员少等现实特点。充分利用现代化视频监控手段，建立人防加技防的安全防线，保障了学校、学员的财产、人身安全，为教学工作正常进行提供有力支撑;三是对公共区域内水、电、暖、消防系统每月排查，对已发现的安全隐患当场治理，并聘请政安防火公司技术人员对党校所有消防管路、设施进行现场勘查，结合实际，提出消防整体整改方案，消除安全隐患。

(2)后勤管理信息化，高效管理国有资产。抓住固定资产统计的有利时机，将党校资产彻底清查，摸清家底。并对所有资产信息进行数字化整合，建档归案，做到资产归属清晰，管理责任明确。整理办理土地证相关资料，配合工委做好国有资产管理工作。

(3)预研预判供暖系统结症，制定改造方案，改善教学环境，为中心工作提供更好服务。党校现有办公楼于2024年投入使用，近年来采暖期室内温度仅维持在16℃上下。主要原因一是暖气系统多为铸铁材质，多年来管道严重老化，供回水不畅管路堵塞;二是多处暖气片腐蚀，生锈。针对暖气系统的现实问题，多次协调供暖公司、设计部门、施工单位。通过查阅图纸、走访相关人员、现场会诊等方式查问题，找办法。抓住水循环不畅和供水温度不高这两个关键，综合各方面因素努力制定出即符合党校实际又能使各方满意的暖气改造方案，努力创造良好教学环境。

**后勤分队的半年工作总结19**

20XX上半年，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，齐心协力，密切配合，依据后勤部年初工作计划的要求，积极开展工作，全面落实了我院上半年度工作计划提出的工作目标，完成了各项工作任务。现将上半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，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20XX上半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，出色的完成了上半年度工作。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，上半年下科室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。半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。上半年以来，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、下半年工作安排

20XX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

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！