# 后勤月工作总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-08

*第一篇：后勤月工作总结[后勤月工作总结]后勤月工作总结3月份，正式接管后勤工作，回顾一月工作时间，感概颇深，难度远比预计中的还要大，相比教育教学部门的计划性、系统性来说，后勤部门事务工作的琐碎性都让我适应了很长一段时间，计划远赶不上变化的...*

**第一篇：后勤月工作总结**

[后勤月工作总结]后勤月工作总结3月份，正式接管后勤工作，回顾一月工作时间，感概颇深，难度远比预计中的还要大，相比教育教学部门的计划性、系统性来说，后勤部门事务工作的琐碎性都让我适应了很长一段时间，计划远赶不上变化的节奏，有时手头事务还没处理完，那边事情又来了，恨不能让自己一分为二就好了，后勤月工作总结。现将3月工作总结如下：

一、繁琐的事务性工作多、杂，自己有时思考问题、工作安排却还不够细致、周到，还需自己想问题时能更全面、更超前一些。

从接触后勤工作起我才明白这一块工作有多细碎，每日奔忙的就是去处理一件一件看似简单但又不得不为、不得忽略的事情：班级所需物品的补给、调整、采购;坏损物品的修护、督促;安全工作的排查;食堂膳食质量的保证、食堂人员的协调与管理等等。繁琐的事务性事情需要细致的去想、去做、去安排的，可是，我自我检讨，有时的的确确觉得自己想问题还不够细致，我一向记忆力不好，就是怕自己出现疏漏，都特意将所要完成的事情都详细记录在自己的记事本上，并将事情的轻重、所需完成时间的先后都做不同的标记，每天都会去翻看对照有没有及时得到解决，已得到解决的也用符号做好标示。但还是有时想问题想不深远，超前思考的意识欠缺，导致有时工作比较被动，比如兴趣班开班时，场地的安排、美术班的材料采购都没有事先想好并安排妥当;另有，对于班级各班物品的财产数量都不熟悉，各班的有些桌椅、幼儿床上用品的调整就不能及时到位;四楼功能室的管理也还是一个空白，没有很好的进行管理与规范。那么，4月份，会逐步的把4楼功能室添加的柜子、桌椅督促、调整到位，并建立好使用规章制度，很好的将其规范的管理起来。

二、安全工作虽重视程度有所增强，但安全巡检与安全隐患的排查工作力度还较为欠缺，有时问题没有在第一时间发现和得到解决。

这个学期，也将由我直接负责全园安全工作的管理，我深知做为安全直接领导人，肩上所担负的责任有多大有多沉，安全工作是幼儿园所有工作的重中之重，如果没有了安全的保障，幼儿园一切工作都只是空谈。所幸一直以来我们园都是把“安全超于一切”来落实日常工作的开展，所以老师们的安全意识还是比较的强的，班级出现物品安全隐患都能及时上报，以便及时修护、排除隐患，甚至有些老师还能自己想办法将安全隐患进行暂时处理(中四班保育老师将4楼起翘的地板边条用透明胶粘住，以免伤及到孩子)，工作总结《后勤月工作总结》。在这个月里，还对全园进行了3次消防疏散演习：2次是园内组织的突发性的，1次是幼儿发现有烟雾班级老师按下的警铃，通过这样的演习，让老师们明白怎样最快组织疏散，让孩子掌握逃生的能力，让大家都有高度的安全警惕性。还有，老师们的用电安全意识也在逐步的提高，第一次的用电安全检查时发现了诸多的插座未拔、在寝室私自用违禁电器等现象，不过在第二次检查时以上情况几乎没有了。

不过，在全园设施设备的安全巡检与排查中，力度与意识远远不够，安全员没有做到每天的全园检查，甚至安全台帐出现10来天都未做任何记录的情况，那么，有时安全隐患问题就不能在第一时间得到有效解决，甚至已经要求的安全处理工作都执行不到位，比如前操场新装的大型飞机模型组合游乐设施，螺丝没安装紧，有松动现象，还时常有螺帽掉落地上被幼儿拾捡到，安全隐患较大;后操场的小滑梯玩具因年久腐坏，下滑道处已经破损了较大面积的洞，安全员都没能及时发现和处理，由此可知，全园的设施设备的检查工作还是跟不到位的，在接下来的工作里，对安全员的管理与跟踪指导还需加大力度。

三、食堂班组团队建设略见成效：工作质量有所提高，团结协作精神有所增强，但对工作的执行力度仍还需不断督促与引导，力求改变被动接受为主动思考、主动完成的局势。在后勤所有工作里，食堂管理这一块是最头疼的，难度也是最大的，每个人都只是自顾做事，两耳不闻窗外事，是以前自由散漫的管理半盲区，更谈不上什么集体观念。针对后勤食堂特殊性，我还是采取了相应的一些措施：

1、在月初的后勤会议上已经与大家进行了交流，做出了明确的工作要求，并把后勤的规章制度、所有工作职责重新进行了完善，拟出了各岗位的考核细则，发放到每个人的手中，让大家以此来对照、指导自己的工作，让大家站在更高的高度和视野来对待自己的工作，将较为松散的食堂工作也逐步规范统管起来。

2、在食堂进行全天蹲点，全面了解食堂每项工作的具体操作流程与工作完成情况。实际一线的接触着实对工作帮助非常大，可以更全面的了解到食堂人员的工作状态，体会到他们工作的辛劳，还可以在参与的过程中更好的进行交流与沟通，拉近与他们的情感距离。当然，更重要的是通过这样的方法可以发现、解决所存在的一些问题，改进我们食堂工作的质量。

3、专门针对食堂组织了后勤部门行政会议，以示园里对食堂工作的重视与关注，也更是以此充分调动、发挥班组长的带头作用。俗话说，好兵需好将，只要有好将，何愁兵不好呢?基于此，才特意组织的此次会议，就是希望突出班组长的责任与作用，而食堂里所有问题的根源点也是来源于班组长，只要班组长敢担当、主动思考、有管理的意识，所有的食堂里问题都迎刃而解了。

通过一个月时间下来，食堂工作明显还是有起色的，工作状态是积极的，每个人之间的相互协助得到改善，膳食制作的质量有所提高，对工作任务的接受不是那么的被动了。不过，这还是初期阶段，与我预期的要求还是存在有差距：最主要的是大家对工作的执行力度还是有打折扣，做不到是什么要求就做到了什么要求，而有时完成的与要求的还有一定的落差;面对出现的问题需要考核时，个别的态度上还是不能很快的接受意见。因此，食堂班组的团队建设工作还需继续努力。

**第二篇：后勤月工作小结**

[后勤月工作小结]后勤月工作小结10月份，为了确保我院各项工作的顺利进行，按照院领导的安排和学院发展的需要，后勤处主要完成了以下工作：

一、综合管理工作

1、为外教、留学生和博士提供后勤保障

为了让新引进的外教和博士把全部精力投入到教学、科研、管理等工作中，最大限度地发挥他们的作用，根据学院的工作安排，我们积极主动地为他们安置住房，添置生活用品，为他们排忧解难，后勤月工作小结。

2、拟定国庆长假值班计划，填报州级行政事业单位购建资产申报表，每月用款计划。

3、认真组织后勤职工开展政治理论学习，加强对职工的思想道德教育。主要内容是\*\*\*总理和国务委员刘延东在第25个教师节的重要讲话精神。

4、根据工作需要，安排两辆交通车参加迎接预科新生工作;交通车为各工作部门服务14次(大巴14次，中巴10次)。

6、参与成教评估工作，做好各项服务。

二、基建维修工作

1、完成了老校区停车场的设计及资金预算等前期准备工作。

2、完成了后勤服务楼的立项、可行性研究报告、设计方案的审批工作。

3、进一步完善了我院1.8亿元贷款工作的相关资料及申报手续。

4、组织安排了图书馆广场竣工验收及相关工作。

三、水电管理工作

1、加强水电管理，做好服务工作

一是认真抓好节能工作，将4栋教学楼的路灯改为自动控制系统，定时开关，起到了很好的节能效果;二是及时对教学楼、办公楼、家属区的水电设施进行维修和更换，共计30次;三是安装新的基础设施，公共区域路灯30处、绿化浇水喷头6个、吊扇8个。四是对部分消防栓进行了检修。

2、认真落实学生工作例会精神，积极办理校园变频恒压供水设施采购手续。

3、爱惜校园景观设施，定期清洗喷泉水池2次，维修更换彩灯一批。

四、物业管理工作

1、组织召开教室\*\*\*会议2次，安排布置教室管理各项工作，工作总结《后勤月工作小结》。从10月份开始，我们对全校的教室实行统一，定时开关门，抓好国有资产管理工作。

2、物管科认真总结一年来的工作，将出租门面的经营情况向学院作了专题汇报，并就下一步的工作进行了安排布置。

3、进一步加强食堂的食品安全管理。重点对外来经营户进行食品安全检查，督促他们依法办事，规律操作。

4、完成了第三季度水电表的查抄、水电费的收缴任务。

5、在教室管理过程中，我们发现问题及时处理，为各社团、协会开展活动安排教室17次;维修教室门锁多处，安装锁扣多处;有序外供桌椅多次。

6、配合教务处，做好教室使用安排工作。

9、清理和配备各类教室课桌椅，桌子186张，两座椅300根，凳子400根。

10、老校区管理办公室完成2024年经营管理任务。

五、卫生管理工作

1、加大宣传力度，扎扎实实做好我院抗甲流工作。

(1)按照院领导要求，我处预防甲型h1n1流感检测组制定预防防甲型h1n1流感工作方案。(2)进一步加强和落实学生健康晨检制度，做好日常晨检工作。按院防控甲型h1n1流感工作小组要求，凡我院学生、教职工、临时工、校外人员进入校区均必需进行晨检，晨检情况于当天下午6：00前报院医务室。(3)对校园环境卫生进行彻底消毒杀菌。

由医务室负责，对学生公寓、学生食堂、教学楼、办公楼、实验楼、医务室等周围环境和公共卫生间进行了彻底消毒杀菌，从10月7日起，改每周一次为每周两次，共8次。确保了校园环境卫生。

(4)做好国庆长假返校学生健康检测工作

10月6日，在校大门处设“为了你的健康和防控甲型h1n1流感的传播，请返校学生到院医务室进行健康登记和检测”温馨提示牌一块。10月8日，医务室全体医务人员正常上班，对返校学生认真做好体温、健康登记，出具健康证明828份。

(5)为指导学生预防感冒，10月27日，印发了《预防甲型h1n1流感小知识——注意身体，预防感冒》，发放宣传单250余份，在各张贴栏张贴20份。

(6)医务室诊治患病学生2126人次，其中，抢救危重病人3次，夜间急诊处理93人次。(7)为确保学院防控甲型h1n1流感工作正常进行，购买了部分医用物资。

①、购体温表500支。体温表用于学生晨检，由各分院到医务室统一领取后发往分院各班，每班2支。

②、购消毒剂120瓶(500ml/瓶)。用于对校园环境消毒杀菌。③、购口罩200个。防控甲型h1n1流感工作人员使用。

2、加强校园环境卫生管理

(1)加强劳动课管理。劳动课实行点名制，每天清查参加劳动课人数，对不参加劳动课的学生进行通报一次。

(2)10月16日召开卫生工作会议一次。院学生会及各分院劳卫部学生干部参加。(3)发出“保护环境，爱我校园”倡议，发放倡议书200份。(4)为迎接成教工作评估，突击校园卫生一次。

(5)完成了家属一、二区的卫生工作;清理家属二区值班室二间，垃圾一处。

六、绿化工作 1、10月14日，因体育馆平基，移植大树16株;10月24日，栽植麻江县赠送的90棵香樟树。

2、对校园内的花草树木进行全面施底肥一次、灭虫一次。购买农家肥(鸡粪)1吨，复合肥1400斤

**第三篇：幼儿园月后勤计划**

新世纪贝儿幼儿园后勤工作计划

（2024.9—2024.1）

一、情况分析：

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

二、指导思想：

安全工作无小事，安全责任重于泰山，为了落实关于幼儿园安全工作的文件精神，切实保障幼儿的生命安全，维护社会稳定，增强后勤人员的安全意识，积极预防和杜绝事故发生，让社会满意，让家长放心，因此我园根据《纲要》和《规程》的规定特别订本学期计划。

三、工作要点：

（一）安全方面

1、提高认识，切实加强安全工作制度的建设。对安全工作必须予以高度重视，把它摆上重要位置来抓，是重中之重，建立健全各项规章制度，坚持做到“预防为主，教育为先”。

2、对幼儿园安全工作进行随机的定期的检查与自查，落实有关规章和措施，重点做好饮食卫生和园内环境、设施及把好大门关等安全整治工作，加强规范管理，每月开展一次深入全面的大检查，发现问题要及时排除，不留后患。

3、本学期卫生安全、幼儿就餐等检查，主要以平时随机检查为主，主要对教室、洗手间、食堂等进行检查，每周定期检查两次，每次周三小检查，周五大检查。

4、督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。

（二）认真做好卫生保健工作 幼儿园卫生保健工作结合本园实际切实做好以下几项工作。

1、疾病预防。幼儿园卫生保健工作的任务是保护幼儿的生命与健康，促进其生长发育，增强其体质，为幼儿全面发展奠定良好的基础。

2、消毒隔离。按卫生保健要求配置消毒设备及药品，保育员及后勤人员严格按照要求认真做好常规消毒和突击性消毒工作，一旦发生传染病，立即采取有效消毒措施，确保儿童身心健康。

（三）加强保育员的管理

根据上学期具体工作情况，本学期重点加强理论学习，提高保育员的思想认识。明确保育的具体工作，保育员要负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作，在保健老师和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。负责分担区的卫生及每天消毒，保证幼儿的足够饮水量，切实做好所负责的班级工作。一切为幼儿健康成长着想。

四、月份工作安排 八月：

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2、园卫生大扫除。

3、检修全园水电设施和门窗桌椅。

4、大型玩具安全检查、检修 九月：

1、根据编班情况调整班级桌椅。

2、重新安排保育员工作。

3、检查巾杯消毒情况。

4、抽查食品取样工作和仓管记录。

5、做好“国庆节”与“中秋节”后勤保障工作。

6、后勤人员岗位职责培训 十月：

1、检查保育员一日工作情况。

2、抽查寝室卫生和班级卫生。

3、举行园里的保育员卫生培训。

4、更新园内宣传栏内容。十一月：

1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

2、检查厨房工作人员执行职责的情况。

3、检查公共卫生情况。

4、班级卫生评比。十二月：

1、抽查幼儿仪表卫生。

2、检查点心提供、分发情况，及各班点心剩余情况。

3、检修各班硬件设备。

4、补充保健室药品。一月：

1、全园检修。

2、清点班级以及其它园内财产。

3、归还出借物品。

4、全园校舍、大型玩具安全检查。

5、教师做好财产清点、文档资料的归档工作。

新世纪贝儿幼儿园

2024年8月4日

**第四篇：医院后勤月工作计划**

篇一：2024年医院后勤工作计划 2024年医院后勤工作计划

2024年，是我院将近二年的努力要得到充分体现的一年，因为今年是我院一级优秀医院取得的第二年。结合医院业务发展规划和2024年医院工作计划，以下是新年里医院后勤工作计划的全部内容：

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导；以“基层基础年”为主线，以患者服务为中心，以医疗改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，以一级名优医院为目标，进一步加强和改进医院工作。

二、工作目标

（一）增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

（二）强化政治思想工作计划，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行国家的法律、法规与医德规范；严格执行制度管人、制度管事；确保全院职工无违法违纪现象。

（三）改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保在医疗服务上无投诉。

三、工作计划和措施

（一）进一步端正执法思想，规范医疗执法活动（医师执业法）

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立为病人服务思想。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范,出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公示制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开社会监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

（二）加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

3、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

4、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止制止各种冲动行为的发生。

5、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

6、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

（三）加强工作程序、操作的规范化建设，提高全院整体业务技术水平。

1、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、职工礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序。

2、争创“绿色医院”称号，增强环境保护意识。加强医疗废弃物、生活垃圾、院内感染的措施落实和规范管理工作；完成医院标识系统建设。

3、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合；甲级病历率85%以上，褥疮发生率“0”，综合满意度98%以上，床位使用率95%以上。

（四）进一步改善服务态度，提高服务质量

1、加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀；坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，实行晋升、晋级一票否决。

2、以病人为中心，实行整体化护理；尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；采取面对面管理，防止和减少跌倒等意外的发生。

（五）加强医院管理，保证各项工作顺利完成

1、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度。

2、增强环境保护意识。积极开展节约型医院活动，推进办公自动化管理，实行无纸化办公。院办对节约用电制定具体措施；认真检查节约措施的执行情况，奖罚分明。

3、后勤保障部门要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理；做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作。

四、加强队伍正规化建设，提高队伍的整体素质

1、继续抓好以“公道正派、团结协作”为核心的院科领导班子建设，始终树立超前工作理念，始终发挥开拓创新、奋发进取精神，按照“务实、高效、廉洁”的工作原则，继续做从严治院的模范；做以身作则，率先垂范的模范；做开拓创新、团结协调、廉政勤政的模范。

2、努力建立一支学习型、创新型的管理队伍，适应现代化管理的需要。院、科管理者要加强自我理论学习，要观念创新，掌握相关的法律法规；了解以人为本、以病人为中心和社会效益为主导的现代医院管理理念和方法。

四、要求

1、院、科领导要切实履行职责，明确目标、任务、要求；认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实；在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事，一级抓一级，一级对一级负责。

2、医院领导及各科负责人要增强大局意识、转变作风、自觉增强工作主动性、计划性；抓好基层、基础、基本功工作；加强协调、沟通和管理。

3、全院职工要明确目标、计划和工作重点、要求，认真履行职责，切实做好本职工作。

梅家河乡卫生院

二0一一年二月十日篇二：医院后勤计划表 医院后勤科月工作计划表

篇三：2024综合性医院总务后勤工作计划 2024综合性医院总务后勤工作计划

一、工作思路

2024年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个

服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

二、工作目标

本后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院车辆安全正常运行；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

三、工作措施

1.优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

（1）根据2024年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

（2）从2024年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。2.加强后勤职工的思想建设、制度学习。（1）认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。（2）认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。3.加强医院物资、药品、耗材管理。（1）严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

（2）每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

（3）固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。4.节约后勤支出，节约使用水电气。

（1）加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。（2）加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

（3）节约使用水电气，做到人离电（水、气）断，防止安全隐患的发生。5.做好医院清洁工作。

（1）加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。（2）增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。（3）提高医院清洁质量。

6.提高维修工作的质量与时效性。（1）优化维修流程，提高时效性。

（2）严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。7.完成院内出现的一些临时性工作。8.把安全防范工作放在首位

西南医院

2024年元月2日

**第五篇：后勤服务中心2024年1-10月工作总结改改**

后勤服务中心

2024年1-10月工作总结

企业离不开扎实做事的人，也离不开带兵打仗的人，他们对企业同样有不可替代的价值，就像圆规的两条腿，缺一不可。我们的企业也是一样，老板是圆规的手柄，企业的原动力由此而来。如何完成企业的使命，需要定脚和动脚。后勤等支持部门是定脚，它的作用是扎稳、站牢、把事情做深入、做扎实、做基础；市场营销、研发客服等部门是动脚，它的作用则是走出去，把圆画大、画完美。只有定脚和动脚协同起舞，才能把企业的产品走向专业、市场化，才能把企业做的更大更强。

大半年来，后勤服务中心在董事长的领导下，在各部门和全体员工大力配合下，紧紧围绕公司“一个方向，两个重点，两大工程”的发展策略，坚持以“升级再造、二次创业”为主线，深入贯彻落实科学发展观，根据公司领导提出的要求，结合后勤服务中心2024年的工作要点，本着严格按规定程序办事，不断改进工作方法，提高工作效率和服务质量，让领导放心，让广大员工满意的原则，着力推行服务，为构建强有力的后勤保障体系，在工作中不断创新突破，打造特色后勤。为了总结经验、寻找差距、促进后勤服务中心各项工作再上一个台阶。现将2024年1-10月工作总结如下：

一、认真抓好饭堂管理工作，为员工提供安全卫生饭菜食品。

饭堂工作是后勤服务的重心工作，而饭菜食品的供应，则是后勤保障服务工作的重中之重。要服务好后勤工作，首先必须抓好食堂管理和膳食工作。俗话说：民以食为天，食以安为先。目前，在我们公司食堂就餐人数达200多人，因此，做好食堂管理与饭菜食品安全卫生及供应工作，确保公司各项工作正常开展和员工队伍稳定，显得尤为重要。后勤管理人员本着日日讨论、周周总结、月月专题研究的精神全身心的投入到开展饭堂工作，组织，对食堂员工进行职业道德教育和食品安全知识的培训，让食堂工作人员业余时间学习和关注国家有关食品卫生安全方面的信息，使其明白自己所肩负的使命与责任，从而增强服务意识和责任意识。除此之外，还要求食堂工作人员定期进行身体健康状况的检查，以确保公司饭堂提供的饭菜食品安全卫生、质量可靠。

1、为了不辜负公司领导的要求与希望，后勤服务中心自6月成立以来，饭堂工作在部门管理人员的带领下首先是积极对卫生进行整顿，清理饭堂各死角，把旧仓库已破损的挡风布清除，使用我们已报废的旧屏风、旧木板做挡板墙壁与木门，清扫死角的垃圾，坚持饭堂每天1小扫，每周大扫除，清理死角，进行消毒；另外又对饭堂仓库进行整顿。原仓库放置多年的一些固定资产及报废品，现经过整理，对报废品进行处理，有用的整理到其它仓库，把饭堂内久置的无用双层货价移置到仓库，把米、调料等进行归类后有序的放置好，同时修理好窗户，防老鼠进入。其次 是认真做好厨房设备整改措施，对饭堂的设备进行更换，设施进行维修。如员工清洗饭碗处下水管道处理：由于耗材宿舍厕所下水管道在旁边，每天流出的污水到处都是，异味特别大，我们对管道进行整改，把管道接入地下，使污水从地下流出；更换煤气灶，由于原来的灶火苗小、易外造成菜很难炒熟，只能以煮的形式导致菜的味道不好，并且使工作人员经常上火，健康状况经常出现异常和不适。煤气灶的更换，使菜的味道得到了改善，厨房的工作环境得到提高；同时煲汤设备由煤球更换为原炒菜的小灶，更换后每天可节约成本11元，每月节约成本312元左右。改造后的食堂，在工作环境、工作条件、食品安全等方面都得到了保障，也获得了员工的好评，饭堂工作有了根本性的改善。

2、在食品价格相对不稳定的情况下，后勤服务中心本着“质价相符，严格执行预算”的原则，努力为员工打造安全卫生、味美价廉的饭菜食品，最大限度地方便和满足了不同层次的饮食需求，首先是对饭堂的菜谱进行调整，后勤管理人员与师傅每周、每天对所食用的菜反复研究、反复搭配、反复试验把原来的两荤（蔬菜+加肉类）+三素调整为两荤（其中一个为纯肉类的主菜，为适应大家的口味选择一个加辣，一个不加或者增加小米椒做配菜）+两素，每周菜谱都推陈出新3-4道菜，不断的为员工提供新种类调整口味与味道。另外利用剩余的饭不定时的为员工煲粥。其次是随着市场物价的上涨，为了控制预算，后勤管理人员想尽办法，早上早来点，中午不休息，晚上加点班，经常对市区菜市场（如细村、金沙、岗贝、主山）进行深入调查，关注哪个超市开业、庆典等活动价格，在采购过程中，坚持多说话，多走几步路，放下架子与菜商打价格战，节约的费用全部都为大家增加菜的丰富性，虽然物价不断上涨，但今年后勤人员坚持着节约的原则，未向公司申请增加费用。

3、认真把好食品采购和制作的每一道关口，加强监督措施，严格履行采购三方过称制度，由管理人员或保安人员、厨房对每天的菜过称；坚持食堂巡查，管理人员每天不定时的到饭堂检查4-6次，对不规范的操作和搭配进行指出和纠正，坚持做好每一餐工作，尽可能地排除一切不安全因素，让员工吃得放心、吃得安心、吃得满意。

4、利用黑板报、宣传栏、墙壁等渠道，进行食品安全卫生知识的广泛宣传。加大宣传力度，让员工进一步了解到食品安全卫生的基本知识。

5、充分发挥员工满意度作用，对饭堂食品卫生、味道、食用油、米、菜等进行天天互动，时刻采纳大家的建议，发现问题及时汇总分析，督促其及时整改纠正。通过这些方面的工作，确保了公司食堂卫生安全，保证了公司未发生任何食物中毒事件。

二、细化管理，厉行节约政策，严格控制后勤运行成本。

1、为细化核算和实行预算管理做好基础，减少后勤运行成本，从节约办公费用做起，在全公 司采取的措施有：

1）各打印机、复印机（前台除外）不再配备纸张，如若使用纸张类（如A3、A4、A5等），须按《办公用品管理制度》填写《办公用品申请单》，每月领取1次，实行谁复印谁带纸，月底进行费用核算；回收无损的办公文具提倡再次利用，已损坏的办公文具需及时申请修复，不能修复的要及时申请报废，目前纸张节约效果还不够明显，每月大概可节约100多元左右，文具比往年相比约节约500元左右。

2）卫生纸巾除在洗手间放置外，每月不再发放给个人，目前每月可节约将近400元左右。3）前台复印机将进行严格登记管理，任何人复印均要登记。提倡对于一些非重要文件多份的双面或回收纸进行打印、复印，提倡用邮件、QQ传输文件，减少复印量。做到爱护办公用品和设备，减少纸张运用。

4）节约用水，节约用电，办公场所白天尽可能采用自然光，无需灯光时随手关灯；少用空调，室温超过28度方可使用空调，瓶装水除政府接待类会议可申请使用（目前瓶装水大约节约200元/月左右），落实检查电器下班后关闭情况。

5）做好资源节约工作的同时，以人为本是宗旨。后勤服务中心在工作中本着不降低员工的满意度又节约开支、工作能顺利开展的条件下，充分利用现有资源，积极搞好宣传，做好员工的思想工作，让大家形成节约的共识，不让措施成为一纸空文，加强督促检查，全体员工齐心协力、想方设法在水电、电话费、办公费用等项目中起表率作用，让节约取得实效。

2、实事求是，平衡预、决算。从实际出发，统筹兼顾，合理安排，既考虑需要，又考虑可能。量入为出，有多少钱办多少事，不搞赤字预算，力求少花钱，多办事，收支平衡，留有余地。力求以最少的人力、物力、财力获得较大效益。今年来，我们积极响应公司的号召，以“双增双节、降本增效”为工作重点，在实际后勤开展工作有：

1）清洁人员回收桶装水、采购、业务人员使用后的旧袋子用于垃圾袋的使用，洗手液、洗洁精等洗洁用品用水稀释；垃圾袋中的纸张回收；卫生间的纸巾剩余一点也要员工使用完后再放，做到一点也不浪费。

2）饭堂食品的供应，在物价迅速上市，伙食又要提高的情况。后勤人员想尽办法调查市场，购买价廉物美的食品，淘米的水用于洗菜消毒，稀饭用于蒸饭柜最下层来蒸，煲汤由使用煤球改为使用煤气，每月可节约成本300多元，只有这样才能保障了饭堂的费用开支。3）“节能我行动，低碳新生活”在节能减排方面，杜绝了长明灯、长流水、空调空转、卫生间的水池上，水龙头滴着水，电脑没有人用，却闪着待机指示灯等现象采取检查措施，与2024年8月份相比水电费节约1万多元（由5万多减少到4万多元）。4）对于公司的新购置设备在保修期内，定期要求免费维护，对于旧的设备提前做好检查，把问题消除在萌芽状态，对于一些水管、灯管等简单维修项目由行政人员亲自动手，以达到节约维修费用的目标。

5）响应公司“严控成本、实现效益”的政策，坚持勤俭节约原则，根据预算严格审核各项费用支出，及时处理各类房租、维修、厨房等费用结算工作；认真履行职责，规范管理，扎实基础工作，做好登记管理。

三、为了确保松山湖基地建设的筹建及配套规划以创新化模式运作，做好项目支持各项工作开展。

1、为了打破传统管理模式，吸收上市企业的后勤管理经验，适应公司搬入松山湖后勤发展建设的需要，为搬迁做好准备工作，首先寻找资源对松山湖10余家知名企业后勤管理进行调查，然后筛选5家企业进行拜访学习，结合调研完成调研报告《搬迁执行方案》、《保安规划管理方案》、《绿化清洁规划方案》、《超市规划方案》、《宿舍规划方案》、《食堂规划方案》、《娱乐活动设施方案》。

2、根据项目进度安排现场安保工作，协助保安人员招聘，对于进驻的人员解决食宿问题，如床、空调、房间、就餐的协调安排，驻厂人员一直不满意伙食问题，后勤人员想办法招聘保安兼厨师人员，进行自行买菜，自行做饭菜，即节约人工成本，又满足了员工的需求。

3、协助松山湖基建工作组，先是做好前期办公家具汇总与选择。后勤根据现场厨房装修进度，为了选好厨房设施，调查了东莞东城、南城、万江、茶山、沙山、厚街等大约有10多家家具、厨具店，主动与供应商联系协商，选择商品时货比三家、价问多家，选择与性价比最高的生产商家进行洽谈订购。

4、走访了松山湖物业管理处，交流目前是否接受对外企业的物业管理如保安、清洁、宿舍方面的管理业务；同时与松山湖附近的3家物业公司联系，其中住安、龙诚物业公司相对还有些实力，根据松山湖建设需要，稍后进行相关的工作联络。

5、协助项目处理日常的拉货、租车、文具等临时性工作安排。

四、做实做细后勤保障常规工作。

1、制度建设。根据公司架构调整的实际，后勤服务中心重新修订、明确部门工作职责及相关岗位职责，进一步优化后勤工作流程，修订相关的各类行政制度，并推行及员工行为规范监督、违纪处理。今年以来，后勤中心陆续制定并完善了《保安管理制度》、《物品放行管理规定》、《工卡佩戴管理办法》、《办公文具申请制度》、《固定资产制度》《会议室管理制度》、《电话费用管理制度》、《后勤服务中心2024年工作计划》、《后勤服务中心人员岗位设置及说明书标准》、《清洁工工 作流程》等管理制度，逐步规范管理。

2、团队建设。后勤工作脏、累、差、杂，需要一支团结协作、细心、责任心强的管理与服务队伍，才能做好后勤保障工作，下半年来后勤服务中心根据各岗位特点，以提高员工服务意识和服务技能为核心，逐步开展形式多样的专题、互助、帮带研讨专题活动。坚持周会、月度会议制度，落实总结与计划责任，时刻提醒员工“想一想今天怎么努力？问一问明天有何进步？让各种有益的管理方法深入到后勤员工每个人的心目中，提高业务知识学习。建设愿干事、会干事、干成事、干好事、不出事的后勤服务中心团队。

3、固定资产、办公文具管理工作。认真完成全公司资产清查、登记账册、输入卡片等工作，按公司松山湖项目的要求，摸清排查资产家底，为新园区资产采购工作做好准备。梳理办公用品申购流程。采购资产、办公用品时结合实用、节约的原则，坚持以旧换新、先批后购、能回收的则回收、能重复合用的则不申请新为原则，及时处理发放工作。

4、安全保卫工作。做好安全保卫工作，落实各项责任制。认真规范人员进出入制度，确保公司办公楼的安全，杜绝安各项隐患，每天白天检查5-6次，晚上检查3-4次，为确保正常运行，不断向保安人员提出多走、多看的工作方法。定期做好消防维护工作，强化保安责任心和服务意识，切实做好公司的安全保卫和消防工作。

5、清洁工作。清洁工作是一项日常工作，每天都在进行的工作。为了完成公司对对环境清洁卫生工作质量的要求，后勤服务中心成立后，对清洁人员的工作区域重新进行了划分明确，并制订了新的工作标准，将工作的实际成效与工作绩效考核挂钩，从严执行落实各项工作。为了完成本职工作，清洁人员在时间调整后仍然坚持早来晚走，对公司所有卫生间、公共厕所、楼道等卫生场所，以及一些死角进行了认真仔细的检查处理，特别是遇到下雨天气，地面潮湿，人员来往频繁，许多地方往往是刚刚打扫干净，有人走过立刻就又脏了，不得已，清洁人员只得加强工作力度，想尽办法在人出入较多的地方多换几个拖把拖几次，用纸皮防水，时刻保持地面的清洁度；对于租摆的盆景，发现大叶子的用毛巾一片一片的擦，不能擦的用水冲洗，发现黄叶、枯枝、生虫等异常情况后及时告之行政人员联系供应商更换；在消除办公区域鼠患上，投入鼠贴，做到人人负责监督，对落网之鼠及时的处理；在落实检查上，管理人员严格日常检查与抽查，及时的督促与提出改善建议，从而为员工提供干净整洁办公环境。

6、宿舍管理。安排新进人员的住宿、门禁，按就旧与员工收入原则，合理安排员工的住宿场所。本在宿舍上，处理较多的是驻外项目人员的租房问题，下半年后勤人员都的接到项目人员的要求后，为了不让客服人员无停留的地方，后勤管理人员都亲自走特殊流程。

7、维修安装工作。根据各部门提出的维修申请，及时的进行处理，自维修员调到松山湖项现 场后，日常的灯管、水管、门等小维修工作坚持以自行动手为原则进行处理完成，不能维修的则再协调供应商进行及时的维修。

8、协调各部门工作。做到上情下达、下情上传。认真贯彻落实与学习公司的政策与方针。

9、其它工作：中国电信、移动套餐、消费机安装、车辆年审与保险、植物更换、居住证办理、五、存在的问题

总结2024年1－10月的工作，经过后勤服务中心全体员工共努力，取得了一些让人高兴的成绩。但是，后勤改革仍处于过渡与探索时期，后勤服务中心的企业化运行机制、激励机制和制约机制还尚不健全，加之团队工作人员的学历层次不高，导致后勤员工在服务工作中创新性还不是很高。要实现集团后勤的高效运转，让集团后勤保障和服务工作更好地满足公司发展、领导和员工的需要，还需进一步理顺后勤部门与部门在各项工作中的关系，找准后勤在公司的位置与作用，才能使后勤改革尽快走上顺利发展的轨道。限于目前的基础条件有限，目前后勤服务中心还存在一些较基础的不足之处，其主要表现是：

1、本出现难以解决的问题是在办公室内出现老鼠屎、尿事件，尽管后勤有采取放夹子与鼠贴（捕捉时还专门放肉进去）都起不到良好的效果，药又有一定的危险性而无法进行彻底的消除，而办公环境卫生带来影响。

2、消防安保方面：目前公司的消防设施仍然不够健全、人员的安全意识仍然薄弱；加之保安人员已接近退休的年龄，其岗位素质和业务技能相关匮乏，精力相对有点弱，故在安全上存在着一年安全隐患。

3、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。

六、工作要点及主要举措

根据大半年来后勤服务中心工作开展经验，为让后勤工作使公司各领导满意，后勤服务中心将做到，思想上坚决服从公司领导，工作上听从公司领导安排，紧跟公司改革发展形势，一切按照公司的要求办事，坚决完成2024年公司交给后勤服务中心规定的各项目标管理任务，各项工作在2024年的基础上争取上新台阶。

首先，按照公司的要求，积极采取有效措施，应对物价成本价格上涨难题，保障饭堂食品供应，确保公司饭堂稳定开展。

其次是，采取积极节约措施，争取进一步降低后勤运行成本，在费用节约与执行上取得较好的成效。

再次是，配合公司各项建设，积极做好所需各项后勤服务。加强思想政治工作，提高后勤员工的积极性，提高工作效率，保证工作质量。

最后，针对部分工作存在的效率不高问题，采取必要措施，尽快改进工作，提高效率。同时继续做好其他各项日常服务工作，为公司的稳定和发展提供可靠的后勤保障服务。

后勤服务中心的工作在朱总、各位领导、各部门的大力支持下才得以积极稳妥地推进各项工作开展。在最后的两个月里，我们不会停下脚步，继续围绕“升级再造、二次创业”为主线，在工作中深入调研，掌握实情；克服缺点，改进方法，加强管理，改进服务；探索更为合理、更为适用的管理方法和模式，为公司升级转型、做大做强、健康快速发展做出更大的贡献。

后勤服务中心 2024年11月15日

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！