# 后勤基建科室工作总结(推荐44篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-04-08

*后勤基建科室工作总结11、全力推进学院新建大学生活动中心及新建风雨球场的前期手续办理，争取早日开工。按照学院计划完成好明年的维修工程项目，做好日常零星维修工作，确保维修及时到位。2、加强后勤信息化建设，提升传统后勤管理的效率，增强传统后勤管...*

**后勤基建科室工作总结1**

1、全力推进学院新建大学生活动中心及新建风雨球场的前期手续办理，争取早日开工。按照学院计划完成好明年的维修工程项目，做好日常零星维修工作，确保维修及时到位。

2、加强后勤信息化建设，提升传统后勤管理的效率，增强传统后勤管理功能，拓宽后勤管理服务空间和时间，促进管理理念、管理机构、队伍素质的转变，从而优化后勤管理的模式。

3、进一步加强后勤常规管理工作，到兄弟院校考查取经，引入科学的管理理念和方法，进行规范化管理和精细化操作，确保学院的安全与稳定。

后勤与基建处肩负的任务十分艰巨，我们将进一步坚定“服务要优质、管理要领先、改革要深入”的信念，坚决把每一件事情落实好、完成好，凝心聚力，以优良的服务、优异的成绩，切实做好各项后勤保障工作，为实现学院新的发展做出更大贡献。

后勤与基建处

二O一八年十二月二十八日

**后勤基建科室工作总结2**

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20xx年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

（一）加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，20xx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：

一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；

二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20xx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近20xx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。

三是加强消防安全演练，20xx年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

（二）加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20xx，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

（三）安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部20xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，xx年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

（四）治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。20xx年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：

一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。

二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

**后勤基建科室工作总结3**

后勤部是公司运行费用使用最大的部门，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。

经过多年的经营，后勤库房积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作，20xx年，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对部分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，实行资产管理员审核先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对超市提报采购消磁板的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来进行改造维修，满足了超市的需求，节约采购资金4万余元。今年以来，后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的利用率。

（二）执行采购程序，加强采购管理监督。

在采购控制管理方面，后勤部始终坚持常用物资的采购通过招标确定供应商的制度。年初，组织了后勤、财务、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供应商；其次加强采购价格的监督，对于市场价格波动大的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性；同时，对于市场价格周期波动加大的采购采购审核过程中要求提供比较供应商，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，xx年后勤部更是把节能降耗工作考核的指标之一，要求各部门制定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：

一是对所有能源消耗设备设施进行普查，重新确定运行时间周期及频率；

二是对能源使用消耗的场所加强能源消耗控制，如办公室、值班室、库房等实行巡视管理，督促各部门在管理好能源消耗设备，避免不必要的`能源消耗；

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，通过以下措施的实施，xx年，节能降耗工作取得较好的效果，截止日前沈阳店电费与计划相比节约万元，长春店节约电费达万元。

（四）费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店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，确保部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。

**后勤基建科室工作总结4**

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂工作有较大进展，开展了创优秀生活活动。

10、强化了门卫工作。

**后勤基建科室工作总结5**

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20xx年，后勤部在总结17年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

（一）突出工作重点，落实管理目标责任制

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。xx年初，后勤部组织召开了xx年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结17年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及xx项工作，目标或指标xx项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）完善基础运行工作，推行目视化管理

在17年房间管理普及的基础上，xx年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。xx年，后勤部共制作各项目标化标志共xx余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

（三）建立工作检查体系，提升全员工作监督意识

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在20xx年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

（四）加强工作总结，促进管理提升

为及时总结工作中的问题，后勤部在20xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在塬来的水平。

（五）加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部20xx年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

**后勤基建科室工作总结6**

信念的丧失，道德的堕落往往是x发生的根源，稍有放松、懈怠，就可能权为私用，滑向x的深渊。所以，我们只有不断加强思想道德修养，坚持自重、自省、自警、自励，常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律已之心，用理性控制私欲，才能自觉抵制各种腐朽思想的侵蚀，真正做到秉公用权、廉洁从政。工作是一项政策性强、状况复杂、工作难度大的工作，我们要站在讲政治的高度，把学习作为一种职责，一种意识，透过相关法规、业务的学习来树立秉公用权廉洁从政的理想信念。当今时代，随着城市化建设的不断深入，新状况、新知识、新观念不断涌现，如果不加强学习、不注重学习、不善于学习，就要被这个时代所淘汰。当然，作为党的干部，我们更应把学习作为提高潜力素质、推进事业发展的根本之道。同时，学习的目的全在于运用，在于提高，要应把学习和实践结合起来，善于运用学到的知识解决实际工作中的问题，努力做到学以致用、用以促学、学用相长，不断提高领导科学发展和促进社会和谐的潜力，不断提高分析问题、解决问题的潜力，不断提高拒腐防变的潜力，打牢自己的思想防线，确保自己在任何时候都做到不以权谋私，不滥用职权，不贪赃枉法。

**后勤基建科室工作总结7**

后勤工作，是保证学校教育教学工作正常进行的后勤保障。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。一年来，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。

**后勤基建科室工作总结8**

我们根据年初计划安排，对院内环境亮化绿化加大了改造力度，9月10日开始挖沟布线，购置彩灯音响，种植鲜花，道路两边设置了45个彩灯节点，安装12个草坪音响和4张室外坐椅，环型埋线1000多米。国庆前夕我院的环境焕然一新，老人们漫步在音乐鲜花的环境里个个乐的合不拢嘴，都夸院里还境美。我院生活垃圾分类存放每日清除已成常态，医疗垃圾每周定期清运，院内绿化定期修剪，室内外卫生定人定岗，从而保持了院内干净整洁。

**后勤基建科室工作总结9**

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。

围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心，搞好各项服务。

1、搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件。

2、搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。

抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻持续知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

**后勤基建科室工作总结10**

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这

三、四百人的饭菜如何做？开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办？我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续

六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年

一、五年

二、三年

一、三年

三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

**后勤基建科室工作总结11**

我们后勤还肩负着物资的采购，对于企业日常需求的一切生活用品，节日需要给员工发放的礼品都是我们来准备，会提前通过抽样调查选择合适的物品给到大家，同时我们还要采购公司日常生产加工所需要的物资，既要保证物超所值要不要保证价格合理，通常是建立多个渠道，与多个供应商洽谈，最终选择方案，把最终的解决方案上报给决策者，做好物资的供应，保证在工作时的物资能够满足生产所需，不会因为物资不足而影响生产。

**后勤基建科室工作总结12**

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20xx年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

（一）加强全员安全教育，提高员工的安全意识

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，20xx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20xx年共抽查员工安全知识掌握情况xx余次，抽查人数近xxx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。叁是加强消防安全演练，20xx年，xx两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

（二）加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20xx，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下叁方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；叁是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

（三）安全检查，及时消除事故隐患

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，xx两店共发现安全隐患达xx项，其中xx店xx项，xx店xx项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部20xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，xx年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

（四）治安综合治理，为营业创造有利的服务环境

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。20xx年，在治安工作中，后勤部主要从以下叁方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警xxx次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人xx人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员x人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

**后勤基建科室工作总结13**

建立严格的消防安全制度，全年请专业公司对院消防设施进行15次维保，确保设备运行正常，消防总值班室设双人双岗24小时值班，全院配备70具灭器，40条消防水袋，20个防毒面具，微型消防站消防器材配置齐全，对新入职的员工试用期内首先进行消防知识培训，每天有专职人员对院内进行安全巡查，及时发现问题消除隐患,每月一次安全检查，有院领导和部门负责人参加，每季度进行一次全院消防演练，一季度演练突发事件如何组织自救逃生，二季度演练消防器材使用，三季度请众安消防刘教员给全院职工讲解生动的防火知识，使大家懂得“珍爱生命远离火灾”重要性，四季度演练紧急疏散撤离和如何佩戴防毒面具，通过培训和实际操作让大家掌握了消防知识，学会消防器材的使用，懂得在发生紧急情况时如何应对，增强了全院人员的安全意识。在历次的消防检查中，我院的消防安全工作受到上级的好评。被区消防队例为全区养老机构消防示范单位。

**后勤基建科室工作总结14**

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，通过每天早会和每周安全例会，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责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，xx年各项安全工作零事故。

存在不足：

1、培训方式单一，培训的主要内容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，xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和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。

xx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，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，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，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，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”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、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，有何收获和体会”，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“做好各项接待和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，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6S 推行成果，强化基础管理

梳理xx年6S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，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人xx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。

**后勤基建科室工作总结15**

为及时总结工作中的问题，避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

（一）所做工作：

1、出于日常安全管理需要，重新整理了车辆管理规章制度，建立了车况交接、报告和行车记录等台帐。通过完善管理办法，力争使车辆故障于先兆期得到发现和控制，并在第一时间安排检修，及时消除隐患。

2、针对班车突发故障半途抛锚之案例，拟订班车故障车辆调度预案。使在发生故障抛锚的第一时间，有条不紊地组织援助工作，安排好员工的上下班，保证生产交接。

（二）存在问题和改进方法：

1、据观察，二号车辆己过早处于“老年期”，故障频发，维修率高，影响到班车的正常投用。因此，需安排对车辆的专业体检和专门检测，以衡量和确定其使用价值，必要时予以更新。

2、要进一步控制和减少市区出车费用，掌握好“无紧要事不单独派车”的用车原则，提倡员工坐班车办事。管理上可采取班长至科长的二级审批法，加强把关，合理调度。

20\_\_年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，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，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、 抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20\_年的后勤和仓管工作。

二、 车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、 做好全院卫生工作 创造优美环境 做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导，制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、 协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康和谐的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上,增收节支、降本压费方法有效，措施得力,成绩显著，公司后勤工作总结。主要表现在以下几个方面：

1、加强学习,不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度,每月坚持召开一次职工会议,认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神,加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

2、加强安全教育,做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来,车辆运转正常，没有发生任何大的事故,顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得,一是部门领导定期加强对司机进行安全教育,增强司机的安全意识,克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度,做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路,司机不带情绪开车,确保安全行车。

3、做好职工的房改工作职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。

我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来,我们想方设法与有关部门取得联系,做了大量细致的工作,加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20\_年6月份终于申请要回住房补贴资金8\_\_\_\_。

4、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支,降本增效,我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内，工作总结《公司后勤工作总结》。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如,20\_年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的匹空调,176\_\_\_\_/每台，比同档次的低500-100\_\_\_\_，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所,改善住宿环境,使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头,为公司减少一笔费用支出。

4、加强物业管理,创建文明小区

职工的住房实行房改后,加强对小区的物业管理尤为重要,我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表,发现问题及时解决,对个别违章用电用水的职工,能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积

金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。

3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

后勤工作总结篇四

后勤工作是学校总体工作的一部分，它是教育、教学工作的保障。为了更好地搞好学校的后勤工作，发扬成绩，祢补不足。特做本学期工作总结如下：

以为指导，继续深入贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设，以全心全意为师生服务为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作。使学校逐步形成环境优势、师资优势和管理优势。

在财务管理工作方面，通过认真学习有关法律、法规，认真落实上级精神，帐务处理规范，手续完备。严格执行收费项目、金额公开，自觉接受社会和家长的监督，无任何纰漏，做到了让中心校领导放心、学校教师放心、家长放心。在历次的检查中都取得了令人满意的成绩。

1、加强经费的管理使用，实行校务公开。

提倡艰苦创业，厉行节约。

2、进一步改善办学条件，完成学校教学楼、围墙的维修、验收工作。

3、为了加强管理我们有完整的管理体系，建立、建全各项规章制度，各类物资都有专职或兼职人员负责，责任到人，各部门都能严格把关，遵守规定，保证了校舍设施发挥最大效用，杜绝了财产流失和资金的浪费。

4、高度重视学校安全工作。

认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

5、配合学校大队部、教导处、德育处开展各项活动，做好环境布置、卫生、服务等工作，对校园环境管理努力实现绿化、净化、美化，改善教学条件环境。

6、努力搞好食堂工作，食堂管理有制度，卫生责任到人，做到万无一失。

工作人员定期体检，佩带上岗证。菜、料、米、油等都从正规渠道东菜场、西菜场等进，及时验收评估、保质保量，认真按教育局、卫生局及中心校强调的食品卫生法精神把好关。食堂人员努力为师生服务，伙食有改善。师生比较满意。保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

但是，我们的后勤工作还有不少不尽人意的地方，各种制度还待进一步的完善。校园的绿化还要进一步加大力度，校园的建设还应进一步加强。只有这样才能适应现代化教育的需要。

总之，我校全体后勤人员有决心、也有能力在新的学期把校园建设得更美丽，把服务做得更细致，把管理做得更规范。

全面加强新形势下机关作风建设，个性是加强领导干部廉政建设，是贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的必然要求，是用心落实区政府“治腐”“治散”“治庸”活动的具体实践。作为一名\_门分管工作的干部，身处热点敏感部门，位于风口浪尖之中，只有更加严格要求自己，严格执行廉政建设的各项规定，坚持做到秉公用权，廉洁从政，才能确保工作平稳、健康、顺利进行。笔者结合工作性质和特点，谈谈自己对秉公用权，廉洁从政的思想认识。

**后勤基建科室工作总结16**

监督的前提是公开，如果权力都在暗箱里操作，那监督就是空话。因此，务必透过制度和法制来保证权力运行的规范和透明，才能把人民赋予的权力真正用来为人民谋利益、办实事上。加强对权力的监督，党员干部务必增强理解党组织和群众监督的自觉意识，严格约束自己，自觉理解组织、群众、舆论的监督。如果不主动增强理解监督的意识，有逃过监督的侥幸心理，就容易放纵思想，我行我素，结果身败名裂。虚心地、真诚地理解监督和批评，不是一种摆设，也不是一种姿态，而是党性原则的重大问题，是增强免疫力的内在力量，是抵御各种x，坚持秉公用权，廉洁从政的重要保证。秉公用权、廉洁从政，既是作风要求，更是纪律规范。自觉理解党组织和群众的监督，不仅仅是一种胸怀、一种境界，也是对党的事业负责、对自己负责的表现。

所以，在实施过程中，我们要坚持阳光操作，做到政策公开、补偿公开、办事公正。要推行公示、信访投诉接待、目标职责承诺、举报、过程监管、职责追究等制度，公开房屋许可证资料、政策、评估结果、补偿标准、工作流程、实施单位、产权调换房源等资料。对建设项目、扩迁范围、安置方法、补偿标准等及时向群众公示，理解群众监督。只有这样，才能真正树立起秉公用权、廉洁从政的良好风气，成为让组织放心、让群众满意的领导干部。

现将20\_\_年工作做如下总结：

一、公司后勤管理工作的重要性

公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益;只有做好公司的后勤工作，才可以为全体员工提供一个良好的生活、工作、学习条件，使他们解除后顾之忧，一心一意地搞好本职工作;也只有做好公司的后勤工作，才能使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，后勤工作是非常重要的基础工作和保障工作。

公司后勤工作政策性强，涉及面广，任务繁重，内外联系复杂，任何部门都离不开后勤保障工作。离开了后勤保障便不能正常开展生产生活。同时，后勤工作并不容易被人们所理解。如一百件事情，九十九件做好了，有一件没有做好，也会有人认为后勤管理没有做好，他们不理解后勤管理工作的特殊性。他们从不计较个人得失，任劳任怨地工作着，奉献着，为了公司的需要用自己无私的奉献，辛勤的汗水，美化生活，感化着人们的心灵、思想和作风，谱写着全心全意为员工服务的美好篇章。

二、后勤管理工作的主要情况

公司后勤管理工作是公司工作的重要组成部分，管理是一个科学的概念，是一种意识，有目的指导我们去实现公司后勤工作的总目标，探明它内在的客观规律，明确其基本要素，可以提高工作效能，使后勤工作更好地为开创公司工作新局面做贡献。公司后勤管理工作的具体内容及所取的工作成绩：

(一)宾馆设施建立。

公司在不断发展后勤管理也要不断提升改善设施，不断的为员工增加综合性的服务，后勤部门建立煤气、采暖、浴室、洗衣房维修、维护及管理工作;后勤部门是一项综合管理工作，其服务面大，服务范围广，内外关系多，需涉及到公司人员所需要的各个方面，为完成这诸多的服务内容，后勤既要与公司的每个职工、每个部门打交道，又要与社会上有关部门保持经常性的密切联系，不仅有纵向联系，还有横向联系，不仅牵涉到人，而且涉及到财、物、时间和空间。公司员工对宿舍配备设施比较满意，公司为员工建立这些设施配备，主要是丰富员工的业余生活，让员工在工作中找到快乐，提高员工的工作质量及生活质量，让员工感到公司的人性化管理服务，感到以公司为我家，让员工参与公司的管理，为公司建言献策，这样公司与员工是亲如一家，密不可分，一方面提高了员工的工作生活质量，另一面提高了公司的管理效率，因此后勤管理工作及设施建立对公司做出了巨大的服务贡献。

(二)食堂就餐质量有所提高。

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗?”“对食堂有什么建议吗?”食堂管理员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和其他问题的改善进度。这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳，食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的。

三、公司后勤管理存在的问题

(一) 员工业余生活不够丰富。

丰富员工生活的文化设备较少，电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少; 员工活动的范围较小、内容单一，员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，这让他们的后勤活动范围很受影响。

(二)后勤管理人员的技术和思想素质需要提高。

后勤工作涉及到广大员工，要求后勤管理者发挥高度的主观能动性，积极、主动、热情、周到地做好服务工作。后勤职工必须牢固树立为公司服务的思想， 提高后勤服务的综合水平和能力，进一步优化后勤服务环境，提升服务质量，提高工作效率，提高管理水平，为公司的持续发展营造一个良好的环境。

(三)后勤管理人员创新意识需要提高。

虽然目前已经建立了一些服务设施及娱乐场地，但在原来的基础上还应继续创新，继续提高改善及改进措施，多收集员工反馈的意见和建议，让员工全员参与到管理中来，对建立的这些设施不定期的进行维护保养，及时发现问题，分析问题，不断在实践中提炼精华，不断改善不断创新，提高管理效率。

四、优化后勤服务的探讨

后勤在完成各项服务工作的过程中，我们追求的是服务质量，只有充分发挥后勤服务功能，努力提高后勤人员的自身素质，提高管理水平，优化服务，树立服务育人、管理育人、形象育人的观念，才能全面促进公司后勤管理，才能适应新时期公司发展的需要。

思想教育是各项工作的统帅和先导，后勤的思想教育必须和业务、服务、质量相结合。后勤管理者应具备主动性、自觉性的素质，这是由于后勤工作性质所决定的。做后勤管理工作的同志都有一个共同的感觉，就是后勤工作永远处于被动地位，听不完的意见，挨不完的批评。究其原因，既有客观原因，又有主观因素。关键还在于后勤本身，要在思想深处解决了为谁服务的问题，工作就会由消极变为积极，由被动变为主动，就会做到积极、主动、自觉地为广大员工服务。后勤部门在公司中承担着为公司、生产、员工提供服务和保障的重任，后勤管理和服务质量的好坏是直接或间接对公司的各项工作产生影响。

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

**后勤基建科室工作总结17**

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、认真做好自己的工作，积极为教学第一线搞好服务工作。

3、对学校的绿化植物及时进行移栽和修剪，起到美化校园环境的作用。

4、在过节和招生考试中，不顾夏日的炎热，不顾冬日的酷寒，积极为教师做一顿可口的饭菜。

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。

**后勤基建科室工作总结18**

1、通过组织生活委员和财务人员对蔬菜、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和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，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和广大员工的饮食安全。

**后勤基建科室工作总结19**

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；

**后勤基建科室工作总结20**

一是组织了对采煤沉陷区住宅受损情况的上报工作。依照团体公司采煤沉陷会议的安排和要求，我们组织职员深进沉陷区对受损户进行了突击摸底登记，顺利完成了上报工作，我矿马武里、马武沟、晋南里、西华里四个沉陷区共上报受损户数2370户，面积达万平方米。

二是组织了房改工作。住房制度改革是我矿职工家属的一件大事，关系到每位职工的亲身利益。六月份房改工作正式开始，首先我们向全矿各单位转发了房改方案，利用广播电视对方案的主要内容进行了宣传播放，在平安广场举行现场咨询活动，向职工家属发放宣传资料300余份，同时在房地产科设立咨询办公室，由专人负责咨询，解答题目。依照团体公司房改有关公房出售程序，向住户发放房改申请表3000余份，为避免办理房改手续人多拥戴，避免混乱，我们对全矿各住宅区实行分片分期办理，采用流水办公办法，住户可一次性办完手续，使办理工作有序地进行。截止目前，局迎新街、矿新东里共有450余户办理了购买产权手续，已发放新的全部产权证书83户。同时为了房改期间职工能够及时使用住房公积金抵缴购房款，我们尽早安排向局资金管理中心做了住房公积金回集和帐目上报工作，以保证购房职工能及时用上。截止今年，共向局回集公积金万元，xx年度汇缴万元，向退休职工发放公积金万元。

**后勤基建科室工作总结21**

因院业务需要，9月份新增了小面包车，经院批准建立了我院《车辆使用管理制度》 ，10月8日正式启用《派车单申请》，用车部门填写用车事由，出车里程，归院时间，经院领导审核批准，后勤分管人员及驾驶员签字确认后凭单出车，有效控制车辆使用秩序和油耗，驾驶员对院里车辆及时维护保养，确保两台车况完好，保证安时出车。5月25日我院两部电梯顺利通过年检，陈青兵和高春风分别出示电梯维护和电梯使用证件，结束了我院电梯花钱借证年检的历史。11月30日，经院批准 我们与老马电器经营部签定院内140台空调维保协议，年底前对我院的所有空调进行维保，对所有空调过滤器彻底清洗，以确保老人过冬供暖不受影响。xxxx年3月20日，我们早上巡查发现地下室泵房进水一米多深，六台消防水泵面临被淹的危险。陈青兵急忙跳下刺骨的冷水中关掉进水闸门。经过紧急排水处理，避免了电动机被淹，挽回了十几万的经济损失。在维保人员协助下，安装了泵房自动排水装置，排除了原消防施工单位造成的安全隐患。

**后勤基建科室工作总结22**

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

（一）进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准

20xx年，后勤部对xx两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生塬因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。

（二）强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高；叁是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

（三）主动加强服务，提高员工的服务意识

20xx年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

（四）加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务

20xx年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

**后勤基建科室工作总结23**

1、加强财务管理

（1）完善财务管理制度

（2）进行一次细致的财务登记

（3）与责任人签订财务管理责任书

（4）学生健康桌椅编号

2、加强岗位目标管理和后勤人员思想政治工作

（1）进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性

（2）加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。

（3）积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。

20xx是充实的一年，在一年里按照公司安排规划，完成工作既定目标，做好后勤工作，虽然也遇到困难但最终都克服。

**后勤基建科室工作总结24**

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧秒设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

学校食堂每天坚持“三项”工作原则，第一严把“进货关”、“卫生关”。餐具做到及时消毒，生、熟食分开，每餐留（食品）样待查，厨房、餐厅每天进行“三清扫”，切实做好“三防”工作，确保师生饮食卫生和避免安全事故的发生。第二“讲质量”增效益，在采购物品时，直接批发商手中购买。食堂所需的货物，都采取公开招标办法，或直接从第一经销商手中进货。第三加强食堂综合管理，认真做好索证和台帐登记工作，人员聘用实行持证上岗，优化组合。各

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，建全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

**后勤基建科室工作总结25**

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团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）员工餐厅质量关，提高员工满意度

办好餐厅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，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴；同时，员工餐厅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；为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在xx年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

（二）更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理；二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理；叁是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

**后勤基建科室工作总结26**

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。今年我校投入资金两万七千余元为教师添置新办公桌椅23套。新铺草坪及种植树木达5000余平方米。

2、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

3、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

4、逐步完善各功能室，使后勤管理工作更加集中、规范。

**后勤基建科室工作总结27**

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，通过努力部分内部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，员工接受工作和领导安排工不清晰；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。

2、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，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：长春店喷淋爆裂问题的重复出现。

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20xx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20xx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、建立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，两店工作手册实现完全统一。

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。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

6、集中优势资源，全面保证哈尔滨店筹备开业工作的顺利进展。在20xx年初后勤部将进一步分析后勤人力资源，细化哈尔滨店后勤筹备工作安排，以保证哈尔滨项目的顺利进展。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx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。

本学期的后勤工作我们严格按照后勤计划，做到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，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。圆满地完成了各项工作，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行，使后勤工作真正的起到了绿叶的作用。

**后勤基建科室工作总结28**

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物

现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了三年级数学主科教学。

在一年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服，继续努力！

xxx年x月xxx日

20xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，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，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

**后勤基建科室工作总结29**

分析一些x现象的思想根源，就是因为一些干部经不起权利的x，不能够依法办事。说实话，权力是双面巨刃，既能够用来为人民办实事，也可能被腐蚀，发生异化变质，成为谋取私利的工具。我们务必时刻清醒地认识到，自己手中的权力是人民赋予的，人民是权力的所有者。对我们每一个有权在手的人而言，权力意味着职责和义务，权力越大，职责也就越大。为官者，若不能依法行政、依法用权，何以为民解忧，又何以言公仆是否用好权的一个重要标准，就是看我们的干部是不是出于依法办事。随着我区经济持续快速发展，“率先达小康，建设新维扬”的步伐明显加快，城市化建设驶入了快车道，对工作提出了新的要求和任务。而工作关系到老百姓的切身利益，关系到城市化的进程，关系到社会的稳定，如果我们在这些方面出了问题，那就不仅仅是道德品质的问题，而是对权力的违法运用，是对国家、群众、人民利益的剥夺，必然要受到党纪国法的惩处。

因此，领导干部要在纷繁复杂的社会生活中不迷茫，在各种思想文化冲击下不困惑，在金钱美x惑面前不失节，就就应常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，真正做到权大不移公仆心、位高更知职责重，永葆人的政治本色，从思想源头上解决好“为谁当官、为谁掌权、为谁服务”这个从政为官的根本问题，做到拒腐蚀，永不贪。

**后勤基建科室工作总结30**

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

20xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，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，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

**后勤基建科室工作总结31**

1、在后勤工作的开展中加强自身的思想建设

在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。

将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、持续爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。

为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

（3）认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工

作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、加强公司资产管理，健全公司资产档案

（1）对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

（2）定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是办公消耗品，均构成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3、做好后勤常规服务工作

（1）每月做好对办公用品的采购和发放

调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用状况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

（2）公司财产及实体物品管理

包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的使用状况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

（3）对公司员工宿舍的管理

做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期状况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

（4）对公司的值班、保安、安全防护工作

对公司聘请的安保人员值班状况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作状况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务状况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，个性是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的状况，做到安全第一。

（5）管理和使用好日常用水用电

注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关掉。定期或不定期检查各部门的用电使用状况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

（6）对活动和图书室的图书管理

按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4、做好公司内外环境的绿化美化工作

（1）浇水

对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉状况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

（2）公司办公区域桌面盆栽绿化的管理

根据盆栽绿色植物生长状况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎状况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境内空气质量的目的。

（3）对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理

根据生长状况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

（4）对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5、随时了解和处理各种突发事件和状况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明状况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际状况后向全体员工进行告知。

6、完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

7、把安全防范工作放在首位统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。

进一步加强安全职责意识，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在20xx年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，构成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

后勤部作为营业保障部门，为强化以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，现对后勤有关工作做如下总结。

**后勤基建科室工作总结32**

院伙管会每月活动一次，针对上月伙食存在哪些问题，根据老人们要求对伙食提出改进方案，拿出整改措施。委员们经常在老人开餐的时候征求老人意见。今年3月和10月伙管会两次组织菜场询价活动。对食堂平抑菜价，控制成本提供了依据。7月6日组织全体炊事人员进行了食品安全知识的考试。提高了炊事人员食品安全意识，伙管会不定期对食堂的经营情况进行抽查，包括食堂卫生和库房存放食品的有效期检查，对食材进货渠道和索证情况进行监督。

**后勤基建科室工作总结33**

身为后勤人员我们的工作也是非常忙碌的，需要负责的事情也很多，对于公司其他更为的人员的饮食都是由我们来提供。为了保证所有人员都能够在工作结束之前有足够的食物，我们从上班开始就开始准备，每天忙到晚上才结束，对于餐后卫生也是由我们来打扫。

公司内部的所有人员的住宿用电等都由我们负责，在生活中工作中经常会出现一些问题，我们需要根据其他员工的需要进行相应的维修，保证每一个人都能够有好的条件来生活，保证生活上的正常供应。

在平时的工作中其他员工需要放松，有娱乐休息的时间，这时的我们需要保证所有运动娱乐器材都是正常可行的没问题，只要收到其他员工的通知就会对已经损坏的器材及时做好修理工作，让每一个员工都有良好的锻炼健身的场所，可以在工作之余惬意休息锻炼，保证他们有一个好的工作环境。

**后勤基建科室工作总结34**

xxxx年我们加强门卫值班，建立严格进出院制度，严控人员车辆出入手续，对所出入本院的车辆和人员的信息详细登记，截止到xxxx年11月底，共记录外来车辆进入我院的有8500条（不含培训和院里搞活动进入的车辆），对要求到院外活动的老人，门卫值班人员及时与护士站值班人员对接，查明情况再放行，拒绝一切与本院无关人员入内，夜间值班时加强室内外的巡查频率，防止突发事件发生。今年我们对老人宿舍内的245个窗户更换了限位器，对41个卫生间防滑垫进行更新，每个房间张贴了禁烟标识，每个楼层设置了吸烟室，分楼层张贴应急疏散图，对老人们出入房间扶手护栏及时加固，定期对电梯电器进行维保确保安全。

**后勤基建科室工作总结35**

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；

**后勤基建科室工作总结36**

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，坚持每双周进行保育学习。要求中大班幼儿坚持良好常规的培养，小班幼儿加强培养各项常规，如饭前便后洗手、饭后漱口、擦嘴等，使之逐步形成习惯。通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会、技能技巧比赛等多种形式的活动，逐步提高保育老师树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

做好日常卫生清洁工作是幼儿身体健康的重要保证。为此，我们继续严格执行每日清扫和消毒制度，坚持每周定期卫生检查和每月不定期卫生抽查工作，并及时将检查结果及建议反馈给各班级，确保了室内外环境和物品的清洁卫生，并坚持以“预防为主”的原则，重视春季流行性疾病的预防。在晨间活动中继续坚持给每位幼儿后背垫毛巾，以防出汗后着凉；午睡中加强巡视，在4月初开始每周五进行全园灭蚊，有效的防治蚊虫的孳生，同时为班级配备了花露水、风油精等外用防蚊虫药品，在幼儿被叮咬后能及时涂抹，缓解红肿、痛、痒等症状。

**后勤基建科室工作总结37**

今年以来，我们后勤系统以绿化美化矿山，治理矿容环境卫生为重点，以创建团体公司最好、全煤系同一流的现代化园林式旅游矿井为目标，精心组织、真抓实干，使矿容矿貌显现出崭新的变化。

一是狠抓了绿化，我们对全矿的绿化进行了短时间、长时间规化，分步实施，一年来共植树1389株，延长绿篱2200米，种植草坪9300平方米，草花4885平方米，灌木800株，购买盆花1600盆，绿化覆盖率达32%，特别是对矿雅馨园、沁馨园两个公园的绿化进行了科学公道的规化，使这两个公园的面貌得到了根本改变，成为广大职工群众休闲文娱的好场所。我矿被团体公司授与矿容卫生十佳单位、绿化先进单位，被市评为绿化先进单位，

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！