# 第四季度后勤部工作总结

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-06-06

*第四季度后勤部工作总结公司的后勤部涵盖的内容较为宽广，也有的公司将它分为几块，分开管理。下面是为你提供的第四季度后勤部工作总结，欢迎阅读。想了解更多工作总结，请继续关注本栏目。>【第四季度后勤部工作总结(一)】按照公司要求，现将后勤管理部2...*

第四季度后勤部工作总结

公司的后勤部涵盖的内容较为宽广，也有的公司将它分为几块，分开管理。下面是为你提供的第四季度后勤部工作总结，欢迎阅读。想了解更多工作总结，请继续关注本栏目。

>【第四季度后勤部工作总结(一)】

按照公司要求，现将后勤管理部20\_年第四季度工作总结和下一阶段工作安排报告如下。

20\_年，后勤管理部在公司的领导下，深入学习潘总年终讲话的精神，紧紧围绕公司中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好后勤管理、保障、服务工作，推进了公司“管理年、经营年”工作，为公司正常有序高效运转提供了有力保障。 一、一季度工作汇总

(一)食堂改善稳定了员工情绪

食堂基本情况：

1、春节前期购置米、面、油，给公司员工发放福利，并且及时张贴对联挂好灯笼，购买充足的爆竹为节后公司开张做准备。

2、一直以来公司面临食堂亏损，二月份根据公司指示圆满完成了食堂整改方案。

3、制定《食堂卫生管理制度》和《食堂服务评议表》并深入食堂，加强管理，丰富菜品品种，粗粮细作、提高菜肴质量，改善服务态度。

4、严把食品安全关，增强食品卫生安全意识。并认真做好员工的早、中、晚餐服务工作。

(二)宿舍安排节约了公共资源后勤管理工作总结公寓楼基本情况：

1、公寓楼原来存在住宿混乱，长住与临时、男女居住楼层杂乱，卫生工作一般。

2、为加强管理，根据实际情况对长期居住、临时休息员工区分开住，另外给公司各部门领导也提供了休息室，

3、建立健全《公寓楼管理制度》、《住宿员工夜间外出请假单》和员工签定《住宿协议书》。从而提高了管理力度和服务标准，节约了公共资源。

(三)备品供应满足了办公需求

1、对办公用品的管理、领用，一季度共领用办公用品196次、领用水共112次

2、合理调度公司公务车辆并对用车信息及时登记，将信息输入 到办公系统里，一季度安全出车490余次(不含接送车)，加油 次、行驶里程19634公里，定期对车辆进行保养。

3、每周对食堂采购回的菜品、液化气、临时采购的菜品进行过秤，办理入库，及时登帐记录，一季度共138次。

4、按月对采购回的办公用品及劳保用品办理入库、整理登账，一季度共72次。

5、对工程材料及临时采购回的物品进行出入库办理、一季度共62次。

6、一季度对公司固定资产及低值易耗品进行入库手续的补办，现初步将固定资产的所在位置找到并记录。

7、月末对下月所需办公用品的整理汇总，制定采购计划。

(四)设备巡查保证了公司运营

1、对公司办公设备，水、电、暖、空调等进行日检记录并及时

维修，其中巡查79次、大型维修3次、小型维修21次，

2、公司前西展厅卫生间下水疏通、美装部洗车房下水的清掏工作处理及时确保了各部门工作的正常运营。

3、水泵，空调机房、无塔供水近期发生跑水、停机及时得到维修，确保公司设施设备正常运行。

4、美装部洗车房的甩干机因电源缺项，及时维修。

4、寓楼太阳能检查维修招标工作进行中。

5、公寓楼浴室、卫生间维修计划预算进行。

(五)工程建设监管了进度质量

1、二月份东展厅装潢工程解读如下：展厅一楼石膏板吊顶、铝塑板包梁、穿线安灯、门头柱包装、展厅背景墙、业务洽谈室、休闲娱乐室及办公室吊顶安灯;楼道墙裙包装、石膏板吊顶、楼梯立板大理石安装、茶吧座包装及安装玻璃;二楼办公区消防系统的改造基本完工。

2、为结合公司部门独立核算的规划，方便业务部门的正常运行，对公司美装部车间一楼北区进行了上水改造隔段柱子包装，顶部喷漆基本完工;车间二楼玻璃安装、石膏板吊顶、穿线安灯正在进行。

二、其 他

1、对菜地、公司绿化带的准备工作已经开始

2、工程库房和后勤、财务库房的整理。

3、东展厅和车间外围、公寓楼后清楚建筑垃圾。

4、起草拟定了(《后勤部长岗位职责》、后勤主管岗位职责》、《后勤文员岗位职责》、《司机岗位职责》、《采购员岗位职责》及考核办法。

5、为使公司的安全生产得到有效保障，根据公司实际情况拟定

了《安全防火管理制度》。

三、存在问题

1、后勤管理部的同事中工作存在着不仔细，有时候会使工作受到影响。

2、食堂整改后，虽然较之前有所改善，但是仍然面临亏损的情况，需要更进一步的整改。

4、在为业务部门服务的过程中，发现我们的制度流程还是存在很多不完善的地方，加大了工作难度，同时也降低了工作效率。

四、下季度工作重心

1、做好日常基础的工作，包括办公用品领用、物品出入库手续办理、水电暖等设备的巡检与维修、食堂及宿舍的管理服务工作

2、协调各部门安排用车，并完整的记录用车信息结算里程

3、为四月份即将举办的春季运动会以及公司五月份开业庆典做好后勤保障工作

4、做好后勤保障工作，提高服务质量，为公司员工提供一个温馨舒适的工作及生活环境

5、配合公司领导建立完善的后勤管理制度、后勤部各岗位职责及工作流程

6、对东展厅加快施工质量、进度及安全监督，确保五月份开业庆典顺利进行。

总之我们将在公司领导的下紧紧围绕“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，圆满按公司要求完成后勤保障的工作任务。

后勤管理部

20\_年三月三十一日

>【第四季度后勤部工作总结(二)】

11前三个的已经结束了，在的指导下，在全体员工不懈努力与下，基本完成了前三季度的工作任务，。具体工作如下： 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、等形式对楼层人员进行退换货规定、投诉处理技巧及精品案例培训，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、接待规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、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月份公司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。提升服务品质。

首先我们认为公司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，进行培训并重新办理手续，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，《》。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。值班经理技能及化平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训，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。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轨道，进行日常监督和管理。

依公司相关规章制度，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意识。

积极配合公司完成各项工作。从参与者、执行者、者到组织者在公司各项大型中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司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，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。总结服务办工作，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。

>【第四季度后勤部工作总结(三)】

一、前三季度主要工作，取得的成绩和经验

截止8月底，后勤服务处在局领导班子的正确领导下，经过全体职工的共同努力，较好的完成了各项工作任务，安全生产形势平稳，党风廉政建设责任制落实到位，各项规章制度执行有力，未发生任何违法违纪事件。

1、完成了庆祝建党90周年暨第六届文化艺术节系列活动及服务工作。

(1)积极组织全处党员职工认真收看了胡锦涛同志在建党90周年大会上的重要讲话内容，并针对讲话精神进行了重点解读，同时联系工作实际，对全处工作进行了全面布置和安排。

(2)积极组织全体员工参加了局庆祝建党90周年红歌会排练及比赛活动。

(3)组织全体员工重温了入党誓词，坚定了入党信念，以实际行动恪守对党的承诺，为企业发展提供强有力的后勤保障。

(4)为确保我局“庆祝建党90周年暨第六届文化艺术节及红歌会”顺利开幕，后勤服务处对各项工作进行了详细安排和责任落实，全力做好了会场布置、茶水提供、会场服务、环境卫生等多项服务保障工作，以优质周到的服务、坚强有力的后勤保障，确保我局此次活动顺利开展。

(5)积极组织员工参加了第六届职工文化艺术节书画摄影作品

艺术展，进一步丰富了后勤服务员工的业余文化生活。三季度工作总结(6)积极参加了第六届职工文化艺术节乒乓球赛，充分调动了职工积极性，增强了职工凝聚力，激发了团队荣誉感。

(7)积极组织党员参观了“地税杯”优秀廉政文化作品展。全面引导干部职工弘扬“干事、干净”的廉洁文化理念，全面推进反腐倡廉制度建设。

(8)积极组织党员干部对我局廉政文化园进行了参观学习。进一步教育和引导职工树立“以廉为荣、以贪为耻”的道德风尚，树立“诚信守法、廉洁经营、服务优质”的后勤服务形象。

2、三季度完成的主要工作

(1)完成了全局办公及家属区绿化、保洁及供水供电、供暖各项服务接待工作。

(2)完成了对局生产生活区水电设施维护、抢修及巡视工作。

(3)做好了局办公区及家属区供电、供水、供暖隐患排查整治，做好医疗、食品、防火、防盗等方面的隐患排查治理，确保部门全年无安全事故。

(4)加大了局内环境整治工作，对局生产生活区进行了合理规划治理，切实把办公区、家属区管理好、维护好，为职工创造一个舒适、优美、安全、方便的工作和生活环境。

(5)圆满完成了20\_年防汛抗旱等应急突发事件的应急预案、应急演练、应急培训、应急物资储备等应急预控措施工作。

(6)完成了全局在职职工和离退休职工、农电工、集体工、外

聘员工健康体检工作，建立了健康档案，帮助职工及时了解了自身健康状况，为企业队伍稳定和安全发展起到了一定的积极作用。

(7)组织做好了瀛湖小区滑坡治理工程中的现场管理工作。

(8)积极配合安康市做好创卫工作，加大局家属区周边环境整治力度，努力营造一个干净整洁、舒适优美的工作和生活环境。

3、班组建设取得阶段性成效。

按照局“创建先进班组，争当工人先锋号”活动要求，部门在资金紧张的情况下，对各班组办公环境进行了整治，建立了优美的“职工之家”，重新规划改造了原各班组废旧仓库，修订完善了班组建设各类资料，夯实了班组各项基础管理工作，进一步强化了班组硬软件设施。并部门结合工作实际，研究制定了《后勤服务处绩效考核管理办法》，通过每月对部门各班组(股)及各岗位工作任务完成情况实行严格考核，建立有效的激励和约束机制。同时在部门大力开展了“争创一流业绩，争当岗位明星”、“党员先锋示范岗”、“一带一”等系列活动，极大地激发出职工的工作热情和创造激情，营造了一个积极向上的班组氛围。为推进班组建设部门经常在全处范围内展开班组建设自查自评活动。通过班组建设自查自评活动，全面了解和掌握了班组建设工作的现状，总结了工作经验，查找出存在的问题，在各个班组之间营造出“比、学、赶、超”的良好氛围。为贯彻落实局年中会议安排部署，部门在深入学习会议精神的基础上，对各班组工作中存在的“风险点”、“发热点”、“出血点”进行了认真梳理和深入查找，并针对各类问题提出了具体整改措施或建议，为完成

好全年工作不懈努力，促进了部门班组建设取得实效。

4、“创先争优”活动开展有序。

第一阶段“创先争优”活动已结束，部门对第一阶段争创工作进行了全面总结，对第二阶段工作进行了安排部署。后勤服务处通过全体党员职工的共同努力，“创先争优”活动呈现出启动迅速、推动有力、主题鲜明、切合实际、创争有序、进展顺利的良好态势。

在第一阶段争创工作中，部门大力开展了特色鲜明、务实高效、载体丰富的“创先争优”活动，积极发现、总结了“创先争优”活动的好做法、好经验，着力培养树立了一批事迹突出、特色鲜明、影响深远的先进典型，不断丰富“创先争优”活动的形式和内容，大力营造了学先进、比先进、赶先进的浓厚氛围。同时为深入开展“创先争优”活动，部门对20名党员进行了民主评议，评议党员合格率达100%，全面激发了党员和职工创先争优的热情，取得了实效。在局建党90周年大会上，后勤服务处党支部荣获“五好党支部”荣誉称号，有利的推动了部门“创先争优”工作稳定、持续、健康的发展。

二、工作中存在的主要问题和困难 虽然，部门在三季度工作中取得了一定成效，但仍有个别同志存在侥幸心理工作不到位，参加活动积极性不高。

三、下一阶段工作的思路和安排

1、全面落实安全生产责任制，认真贯彻落实安全生产各项规章制度，加大执行检查力度，加强工程现场安全管理，落实干部到位，

切实搞好安全生产，杜绝一切违章现象发生。

2、切实做好维修抢修、食品安全、医疗卫生等各项安全隐患排查治理工作，不断提升安全管控风险水平，全力做好全局办公区及家属区各项后勤保障服务工作。

3、全面推进部门班组“创先争优”活动，完善班组基础资料，加强员工岗位技能培训，完成班组“创建先进班组，争当工人先锋号”。

4、继续开展好支部以“为民服务创先争优”为主题的“创先争优”活动，加强员工培训和岗位练兵，优化骨干员工队伍，为后勤服务工作整体上台阶打好基础。

5、不断提升员工综合素质和服务水平，进一步加强队伍建设。

6、全面做好11月份全局供暖的准备工作。

7、做好全年工作总结及20\_年的工作安排。

8、积极配合市“双创”工作，进一步优化美化局内外环境。

二〇一一年九月八日

>【第四季度后勤部工作总结(四)】

一、加强后勤部常规工作管理，努力做好总务工作

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用;水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a、b、c、d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵

体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份市的经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部11月、12月连续两次xx届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

后勤部工作总结二、加强校园安全保卫工作，确保校园安全

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。

加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了4个工作不负责的保安。

1、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

2、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时汇报处理。

3、努力做好校园消防设施和围墙护栏的巡查检修工作。因学生频繁翻爬校园围墙，围墙护栏被损情况比较严重，几乎天天修补，共修补扎拉铁丝网800余米。根据每月水费对比，对11月份偏高的水费，疑有漏水情况，立即查找原因，系教师公寓正南30米处香樟树林中一条基建时预留的备用消防水管严重漏水，及时关闭了阀门，减少了浪费。

4、医务室坚持做好医疗服务。一是认真做好常规门诊医疗服务，每月上报药品月份耗材表;二是组织新生体检1234人;三是新生军训、大学英语四、六级考试期间的医疗值班;四是对职工医疗费额外补助部分(11人次)、教职工子女医疗费(13人次)报销的审核工作;五是及时处理学生水痘病的蔓延。当通信电子系少数学生出现水痘病时，采取了向卫生部门汇报，患者离校治疗，对患者宿舍(7号楼和11号楼)迅即喷打药水消毒等措施。

三、加强三产管理，努力做好膳食供应

1、食堂工作。一是食堂以稳定为原则，由于受农副食品、柴油等大幅度上涨，工人最低工作标准提高等影响，菜价虽然略有上涨，但食堂还是微利经营。二是食堂以卫生安全为中心，

切实贯彻落实《学校卫生条例》，坚持食堂卫生量化考核标准。本学期在吴江市疾控中心对食堂餐具的突击抽样检查中，抽取的15个样本全部合格，通过了吴江市学校食堂卫生量化评级检查考核，成绩优秀，获a级食堂证书。三是配合市政法委、公安局、城管局、建设局、卫生局、工商局等部门加强整治校园周边环境。目前，东大门处的摊贩已不再出现，但校园北围墙处仍有无证摊贩食品经营，整治校园周边环境是一项长期而艰巨的任务。四是对外承包三楼食堂，开设面类食品小吃，早中晚三餐延时经营，弥补一、二楼自主经营食堂的不足。

2、超市工作。本学期进行了学院超市门面新一轮的招投标工作。根据公开、公平、公正的原则，按自愿报名、各自定价，当众公开竞标的方式，经营者以45.06万元中标，获取了学院超市门面一年的租赁经营承包权。承包费比上年的33.6万元上涨了34.1%。

问题与不足

一学期来，尽管后勤工作没有出大的纰漏，但仍存在维修工作不够及时，卫生保洁工作不够细致，后勤保障工作不够到位等问题，尤其是食堂工作，师生意见较大，离领导和师生的要求有较大差距，为此我们将认真听取，虚心接受，尽努力整改。根据院领导意见，下学期我们将转变经营思路，改变经营模式，由学院自主经营改为对外承包经营。但不是一包了之，而是食堂管理的难度更大，责任更加重了。我们将对食堂的卫生安全、饭菜价格、质量等方面制定相关的制约措施和规范制度，以确保就餐师生的利益不受损害。

>【第四季度后勤部工作总结(五)】

一、加强部常规，努力做好总务工作1、认真做好常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，每月对教职工，每天对学生宿舍的卫生检查与，保持洁净的校园环境和舒适的、环境，。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保使用;、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育工作和生活。本水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、天漏电造成的电跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。为了财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、楼局部，高职教学区A、B、c、D楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职A楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理(省园林绿化工程吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年前完工投入使用，《》。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺式，10月份市的经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱苑”等重大的后勤服务工作，还积极配合校企部11月、12月连续两次20\_届生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、及各类计算机、、证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

二、加强校园安全保卫工作，确保校园安全

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了4个工作不负责的保安。1、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

2、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时处理。3、努力做好校园消防设施和围墙护栏的巡查检修工作。因学生频繁翻爬校园围墙，围墙护栏被损比较严重，几乎天天修补，共修补扎拉铁丝网800余米。根据每月水费对比，对11月份偏高的水费，疑有漏水情况，立即查找原因，系教师公寓正南30米处香樟树林中一条基建时预留的备用消防水管严重漏水，及时关闭了阀门，减少了浪费。4、医务室坚持做好医疗服务。一是认真做

好常规门诊医疗服务，每月上报药品月份耗材表;二是组织新生体检1234人;三是新生、英语四、六级考试期间的医疗值班;四是对职工医疗费额外补助部分(11人次)、教职工子女医疗费(13人次)报销的审核工作;五是及时处理学生水痘病的蔓延。当通信电子系少生出现水痘病时，采取了向卫生部门汇报，患者离校治疗，对患者宿舍(7号楼和11号楼)迅即喷打药水消毒等措施。

三、加强三产管理，努力做好膳食供应1、食堂工作。

一是食堂以稳定为原则，由于受农副、柴油等大幅度上涨，工人最低工作标准提高等影响，菜价虽然略有上涨，但食堂还是微利经营。

二是食堂以卫生安全为中心，切实贯彻落实《卫生条例》，坚持食堂卫生量化考核标准。本学期在吴江市疾控中心对食堂餐具的突击抽样检查中，抽取的15个样本全部合格，通过了吴江市学校食堂卫生量化评级检查考核，成绩，获A级食堂证书。

三是配合市政法委、公安局、城管局、建设局、卫生局、工商局等部门加强校园周边环境。目前，东大门处的摊贩已不再出现，但校园北围墙处仍有无证摊贩食品经营，整治校园周边环境是一项长期而艰巨的任务。

四是对外三楼食堂，开设面类食品小吃，早中晚三餐延时经营，弥补一、二楼自主经营食堂的不足。

2、超市工作。本学期进行了学院超市新一轮的招投标工作。根据公开、公平、公正的原则，按自愿报名、各自定价，当众公开竞标的方式，经营者以45.06万元中标，获取了学院超市门面一年的经营承包权。承包费比上年的33.6万元上涨了34.1%。问题与不足一学期来，尽管后勤工作没有出大的纰漏，但仍存在维修工作不够及时，卫生保洁工作不够细致，后勤保障工作不够到位等问题，尤其是食堂工作，师生意见较大，离和师生的要求有较大差距，为此我们将认真听取，虚心接受，尽努力。根据院领导意见，下学期我们将转变经营思路，改变经营模式，由学院自主经营改为对外承包经营。但不是一包了之，而是食堂管理的难度更大，责任更加重了。我们将对食堂的卫生安全、饭菜价格、质量等方面制定相关的制约措施和规范制度，以确保就餐师生的利益不受损害。 〔后勤部工作总结〕随文赠言

>【第四季度后勤部工作总结(六)】

一、加强后勤部常规工作管理，努力做好总务工作

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用;水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a、b、c、d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份市的经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部11月、12月连续两次xx届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

二、加强校园安全保卫工作，确保校园安全

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。

加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了4个工作不负责的保安。后勤部工作总结1、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

2、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时汇报处理。

3、努力做好校园消防设施和围墙护栏的巡查检修工作。因学生频繁翻爬校园围墙，围墙护栏被损情况比较严重，几乎天天修补，共修补扎拉铁丝网800余米。根据每月水费对比，对11月份偏高的水费，疑有漏水情况，立即查找原因，系教师公寓正南30米处香樟树林中一条基建时预留的备用消防水管严重漏水，及时关闭了阀门，减少了浪费。

4、医务室坚持做好医疗服务。一是认真做好常规门诊医疗服务，每月上报药品月份耗材表;二是组织新生体检1234人;三是新生军训、大学英语四、六级考试期间的医疗值班;四是对职工医疗费额外补助部分(11人次)、教职工子女医疗费(13人次)报销的审核工作;五是及时处理学生水痘病的蔓延。当通信电子系少数学生出现水痘病时，采取了向卫生部门汇报，患者离校治疗，对患者宿舍(7号楼和11号楼)迅即喷打药水消毒等措施。

三、加强三产管理，努力做好膳食供应

1、食堂工作。一是食堂以稳定为原则，由于受农副食品、柴油等大幅度上涨，工人最低工作标准提高等影响，菜价虽然略有上涨，但食堂还是微利经营。二是食堂以卫生安全为中心，切实贯彻落实《学校卫生条例》，坚持食堂卫生量化考核标准。本学期在吴江市疾控中心对食堂餐具的突击抽样检查中，抽取的15个样本全部合格，通过了吴江市学校食堂卫生量化评级检查考核，成绩优秀，获a级食堂证书。三是配合市政法委、公安局、城管局、建设局、卫生局、工商局等部门加强整治校园周边环境。目前，东大门处的摊贩已不再出现，但校园北围墙处仍有无证摊贩食品经营，整治校园周边环境是一项长期而艰巨的任务。四是对外承包三楼食堂，开设面类食品小吃，早中晚三餐延时经营，弥补一、二楼自主经营食堂的不足。

2、超市工作。本学期进行了学院超市门面新一轮的招投标工作。根据公开、公平、公正的原则，按自愿报名、各自定价，当众公开竞标的方式，经营者以45.06万元中标，获取了学院超市门面一年的租赁经营承包权。承包费比上年的33.6万元上涨了34.1%。

问题与不足

一学期来，尽管后勤工作没有出大的纰漏，但仍存在维修工作不够及时，卫生保洁工作不够细致，后勤保障工作不够到位等问题，尤其是食堂工作，师生意见较大，离领导和师生的要求有较大差距，为此我们将认真听取，虚心接受，尽努力整改。根据院领导意见，下学期我们将转变经营思路，改变经营模式，由学院自主经营改为对外承包经营。但不是一包了之，而是食堂管理的难度更大，责任更加重了。我们将对食堂的卫生安全、饭菜价格、质量等方面制定

>后勤工作总结范尽在：

后勤年度工作总结范文

后勤部年度工作总结范文

学校后勤人员工作总结

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！