

后勤部上半年工作总结（通用31篇）

后勤部上半年工作总结 篇1

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，从培养中得到锻炼提高，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 and 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。

后勤部上半年工作总结 篇2

农校后勤部在农业局党组的正确领导下，在各级领导的关心和支持下，通过全体职工的共同努力，各项工作都取得了实效，得到了长促的发展，向着既定的目标跟进。现就上半年所做的工作总结如下：

一、加强学习

农校后勤部的全体职工不忘加强自身学习，无论是政治理论的学习和业务素质的学习，让全体职工受益非浅，加强和提高了干部职工的荣辱观，完善了干部职工的自身素质；同时不断加强对现代物业管理知识的学习，对农校后勤部的各项工作和管理都有及其重要的意义。

二、严格管理

1、严格上下班考勤制度：根据农校后勤部工作的实际情况和具体要求，要求每个职工必须准时上下班，并实行签到制，遇特殊情况必须先请假，同时对各住户提出的各种要求和问题，做到随叫随到，及时处理（不分节假日或晚上）。

2、严格财务制度，做到增收节支出效益：加强后勤部的财务管理，严格做到收支两条线，对收取的资金及时上帐入库，同时注重平时的节约，严格每一笔费用的支出；特别是农技中心旅馆和停车场拆除后，农校后勤部的经费严重紧缺，把有限的资金用在关键的环节上是非常必要的，尤其是现在农业局老机关的房屋陈旧，各种设施设备损坏严重，维修费用明显增加，只有做到勤俭节约才能出效益。

3、严格安全管理，加强安全巡查：由于农业局老机关的房屋陈旧，电线电缆老化严重，水管锈损严重，安全隐患时有发生，对此安排了专人加强安全检查，对各种隐患做到早发现早处理，把各种隐患消灭在萌芽状态，确保国家和人民的生命财产不受损坏。

三、加强房屋维修，强化水、电路改造

农业局老机关房屋修建多年，损坏严重，加上夏天雨水多，对此请了专人对几栋房屋进行了全面的检修；对于水管该修的都进行了急时的处理，保证每一户都能正常取用水；而整个老机关的电线老化都相当严重，再加上用电负荷的增加，电路维修是相当困难的，在后勤部资金相当紧张的情况下，都抽出部分资金对主要线路和急需改造的部分进行了检修和改造，确保用电的安全。

四、加强环境卫生的管理，营造良好的人居环境

1、加强办公室及其周边环境卫生的管理，创造良好的办公环境。

2、加强老机关清洁卫生管理，炎热夏天的到来，各种疾病的流行，做好卫生特别重要，后勤部安排专人负责打扫老机关的清洁卫生，为各住户营造良好的居住环境，确保住户的身心健康。

五、存在的问题

1、农业局老机关的房屋比较陈旧，损坏比较严重。

2、电线严重老化，并且相当凌乱，加上用电负荷增大，安全隐患比较突出。

3、水管锈损严重，多数管子坏损，特别是主水管。

4、蚕桑站家属院房屋老旧、损坏严重，水电路损坏老化更为明显，安全隐患特别突出(职工私人出租)。

六、下半年的工作计划

在做好上半年工作的同时，今年下半年的工作重点从农业局老机关的安全上着手，结合跟农业局签订的安全目标责任书，紧紧围绕安全这中心抓好其他各项工作，做到以安全出效益，效益促发展，主要做到以下几点：

1、进一步加强房屋的检修，防止意外事故的发生。

2、进一步加强水电路的改造和维修，确保水电安全。

3、加强安全巡查，对各种情况和问题早发现早处理。

4、加强安全宣传，采取上门串户和张贴警示标语，向各住户宣传用水用电及防火等安全常识。

5、加强防洪防汛值班管理。

后勤部上半年工作总结 篇3

我部成功举办了院里大规模的“寝室设计”大赛，积极调动大一大二学生参加活动的热情，也使部门成员的工作热情高涨，锻炼了部门成员团结、协助的精神。

活动目的：

宿舍是我们大学生生活的一片天地，也是我们大学生在学校里最温暖的家，我们部门本着营造寝室良好气氛、增强寝室凝聚力，丰富校园文化生活、发挥各寝室特长和团结友爱的精神并且鼓励同学们更多的发挥创造能力，充分展现我院大学生风采，化学化工学院后勤部在11月成功举办了以我爱我家、温馨之家的寝室设计大赛！

活动对象：

此次参赛的为xx级在校学生。

活动流程：

参赛寝室在不损坏寝室原有物品的情况下进行风格设计并构思“寝室铭”和“寝室名”以及拍摄体现寝室特色的DV并由我们部门现场打分和进行最后的筛选评定。

此次活动在办公室和参赛寝室的积极配合下完美落幕，各寝室都积极向上、健康活泼，充分秀出个性，展示风格，体现大学生的蓬勃朝气和对未来的无限憧憬。各寝室都有自己的特色，简单的，古典的，温馨的，可爱的，素雅的其布局合理，装饰别致，深深给人一种家的感觉。与此同时各寝室的卫生得到了相应的强化，整个寝室更加美观，寝室成员的精心设计给美好的寝室生活增色不少，寝室成员在这次比赛中关系更好的融合。

活动总结：

工作中一些失误也是存在的，此次活动中相关资料的上交过程中遇到的小麻烦和一些寝室临时弃权都是大赛从最初到结尾的部分插曲，虽不和谐但提醒了我们在以后的工作中更加谨慎细心，这对于今后我们部门工作的开展及管理都奠定了一定的基础。

后勤部上半年工作总结 篇4

回顾20xx年上半年的工作，在行办领导的指导和帮助下，无论领导安排哪个工作，都较好地完成了本职岗位各项工作任务，半年来，思想上得到了提高，工作能力也在不断进步，现将20xx年上半年的工作小结如下：

一、门卫工作

1、劳动纪律及文明行为管理：门卫全体人员能够严格按照公司各项管理制度及请销假制度和出差等管理制度，做到手续不全不准出厂的原则，严格把关对违反劳动纪律者，按制度都进行了考核并进行了公布。其中，迟到早退者118人次，杜绝酒后上班旷工者8人次，无上下班卡者41人次，对这些违纪行为门卫做到了严肃的原则。

2、内保工作：上半年，由于公司领导及行办领导对内保工作的重视，门卫加强对公司内外的巡逻检查力度，上半年没有发生大的盗窃案件和小偷小摸的现象发生。上半年经过门卫全体人员的共同努力，各类偷盗公司财物者0起，对于没有各类偷盗事故的发生是门卫人员昼夜不间断对厂区内进行巡逻和蹲坑守点的结果，从而没有影响公司正常生产，确保了公司的正常生产生活程序，起到了保驾护航的

作用。

3、南门工作：半年来，南门卫对进出场所有的车辆都能够认真检查登记并做好详细的记录，在销售的旺季，南门卫全体工作人员严把制度，对运输车辆及各种原材料的车辆都能够严格检查。杜绝了各类事件的发生。在上半年的销售中，对散装车辆都能够按照制度和要求打好铅封，没有漏打一次。严格控制了运输车辆进出厂的检查力度，使销售正常有序，在销售的高峰期间门卫没有因工作人员徇私舞弊给公司带来经济损失，保障了公司出厂和各种原材料的顺利进厂。

二、安全消防工作：

1、安全工作

每天对行办各班组安全做到日检查周公布，月度分析列会等方式上半年二级检查共检查出不合格点17个都及时进行了整改，和各班组签订了安全责任状7份，通过以上制度的管理落实，上半年行办没有因工作人员违反操作规程而发生安全事故。安全工作取得了较好的成绩。

2、消防工作

为了避免突发事件的发生，做到防患于未然，把事故隐患消灭在萌芽状态，确保公司生产生活正常顺利进行。为迎接上半年一季度安全工作会议在我公司召开和现场验收工作，及时将各生产车间，部门到期的消防器材进行了2次维修灌装，64个，并及时下发到各部门。

三、6S双文明工作

1、6S双文明工作，都能按照公司6S双文明管理制度，每周三都能够组织各生产区及职能科室主管卫生人员对公司内的各个区域进行认真检查。上半年共检查出不合格点154个，其中，一车间38个、二车间27个、三车间41个、四车间30个，生产办1个，行办1个，安管办1个，财务科1个，编织袋厂1个，并对检查出的不合格点进行了考核整改，今年5月份公司领导为给员工上下班营造一个好的工作环境减少粉尘对员工的身体伤害，对厂区内路面每天进行2次洒水是厂区内环境有了很大的改观，给职工上下班创造了良好的工作环境。

四、绿化工作

1、上半年由于公司领导对厂区内环境的重视，为了使员工上下班有一个好的工作心情和良好的工作环境，有效的控制了恶劣天气刮风时对厂区内环境影响，使厂区内绿化带整齐美观。并按时对绿化带进行修剪。上半年共对草坪进行了2次修剪，春季两季对树木进行了1次修枝，并按时进行浇水，确保了树木的正常生长。

五、宿舍、供水及澡堂管理工作

1、宿舍管理工作：由于公司临工招收比较频繁，流动人员较多，为了职工利益不受损失每天做到勤检查严管理，上半年没有发生员工物品被盗和丢失现象，给住宿舍的员工营造了一个舒适居住和休息的环境，每天对宿舍楼进行2次卫生打扫，保持卫生干净整洁，上半年对给我公司协助安装设备人员和伊犁项目培训人员都进行了安排住宿120多人次，有利地保障了生产一线正常生产。

2、供水工作：为了加强对泵水人员的管理按时给泵水人员进行例会，要求泵水人员及时对设备进行检查，对有隐患的设备及时上报并协调相关对口维修部门进行维修，上半年没有因为泵水人员人为造成泵水设备损坏，给正常生产生活用水提供了保障。

3、澡堂管理工：

每天对澡堂室内外卫生进行打扫，每周对澡堂内进行消毒，保持了室内卫生干净，预防了疾病的传播，由于公司用水水质碱性较大换热器严重供水不足，致使职工男女澡堂管线漏水现象严重，及时主管维修部门领导进行沟通协调，解决了职工因漏水洗澡不方便的实际困难，确保了职工每天都能按时洗澡。

上半年存在不足：

- 1、对自己要求不够严格还要转变工作作风。
- 2、领导交给的各项工任务还不能够主动。
- 3、和各部门沟通协调的能力还有欠缺。

下半年工作打算：

- 1、加强对内保工作的管理确保公司财产不受损失。
- 2、加强6S双文明的管理力度保持厂区环境。
- 3、继续加强二级安全检查工作确保全年安全指标。

4、严格控制劳动纪律提高工作效率。

后勤部上半年工作总结 篇5

1、“想得到”。多谋才能善断。办公室后勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

2、“管得宽”。办公室后勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

3、“做得细”。后勤工作无小事。这就要求后勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

4、“碰得硬”。后勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问题上搞变通；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

5、“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。后勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

后勤部上半年工作总结 篇6

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。

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。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、科学。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，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，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，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近x周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾x多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障

了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

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。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些侥幸心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，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。

后勤部上半年工作总结 篇7

一、安全管理加强

这一年，在年初，就制定了学生相关的安全，从交通安全、消防安全以及食品安全几个方面去做。严格规定了学生安全进出校园的制度，在校内不能骑车，出校门后必须按照交通规定行使车辆和行走。在班级和宿舍都禁止使用大功率的电器，防止电线起火造成生命安全。规定了一旦学生造成了这些事故的发生，就要被通报和处分。对于学生们的食品安全也是很严格的去管理的，我们后勤工作人员会定期的检查校园内的超市和零食店的食品日期，一经发现有过期的食品，将对其实施惩罚。经过一年对各方面安全的管理，本年度学校没有发生一起安全事故。

二、食堂管理加强

这一年，在食堂的管理工作中有去加强，为了让师生在校园内的饮食安全得到保障，我们的后勤人员对食堂加强了管理，从卫生制度、食材等方面去管理。要求食堂每天的卫生必须合格，一周要进行一次大扫除，一个月要进行大的消毒处理。对于师生要吃的饭菜，规定必须升级新鲜的，要保证师生吃到的饭菜是安全健康的。我们会派人在食堂巡逻。管理食堂的加强，在今年食堂没有过一次食品引起的事故，不管是老师还是学生，对食堂更加满意了，这对于我们后勤来说算是给了很大的肯定了。

三、财务工作管理

我们还管着学校的财务工作，学校所有的用度，我们都会做出一张明细表，从天、周到月，每一笔账目都是详细记录在案的。对于学校的花销，我们以节俭为主，该花的钱，我们会去用，但是不该花的钱，我们是没有用一分，尽量把钱花在刀刃上，努力平衡学校的财务。这一年，在学校领导的指示下，财务上花销最大的就是重新对教学楼进行了装修，提供学生一个更好的学习环境，一共花费了x万元，整个工程的消费我们也都有仔细的记录下来，努力去节省下每一笔钱。

就要迎接新年了，对于新年，学校后勤对于明年的工作有了更大的期待，会努力把后勤工作做好的，为广大师生提供良好的后勤服务。

后勤部上半年工作总结 篇8

一年来，坚持四项基本原则，结合本部门工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职工作。有较强的全局观念和敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，具有一定的创新精神。注重联系群众，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清正廉洁。

本年度围绕工作目标，在同志们的共同努力下，主要取得如下工作业绩：

1、根据学校本年度党政工作要点精神，抓好专业实验室的重点建设工作。上半年，参与组织和实施了对重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购置的多次论证工作。下半年带领实验室管理科的同志多次到各校区指导、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的各项准备工作。目前，大多数实验室的重点建设工作已接近完成。从20x年基础课实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目标，为合格人才的培养提供了重要保障。

2、为了适应教学改革的需要，在去年三个基础课实验中心成功实施开放的基础上，今年结合专业特点继续在通过省级评估的六个专业基础课实验室推进多层

次、多形式的开放工作。和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，参与开放方案的研究和制定，下半年又多次到这些实验室了解开放进程，帮助他们协调解决开放过程中遇到的各种困难。这六个实验室目前都相继实施了开放，为学生提供了更能培养动手能力和创新能力的实验环境。

3、积极引导和支持实验室深化教学内容、方法和手段的改革。对通过省级评估的实验室逐一落实实验改革项目，本年度这些实验室的实验项目更新率已达到或超过了5的指标。

4、加强实验室管理工作。组织开展了对通过省级评估实验室评估工作“回头看”的检查，对巩固评估成果，强化实验室规范管理起到较大的促进作用。

5、注重实验室管理制度的建设，参与起草制定了《大学实验室人员营养保健费发放暂行规定》和《大学自制实验仪器设备管理办法》等规章制度。注重实验室管理工作研究，与他人合作撰写了两篇论文，其中一篇已在核心期刊《实验室研究与探索》上发表，另一篇也即将在该杂志发表。

6、分管的设备维修工作也取得了较大的成绩。维修中心不断提高服务质量，今年完成了11项较大的专项维修工作；为实验室人员举办了三期专题培训班；协助实验技术人员维护、保养仪器设备4734台(件)；中心维修人员修复仪器设备4180台(件)，提高了仪器设备的完好率，确保了实验教学的正常运转。他们还利用自身的技术优势，自制了两件仪器设备，并分别获省自制仪器设备评比二等奖和优秀奖。

7、分管的安全工作在连续两年获得校先进单位的基础上今年得到了进一步加强。全处上下建立了安全责任制网络，高度重视对全处职工和实验室人员进行经常性的安全教育，强化了大家的安全意识。组织了对第二批重点建设专业实验室人员的消防知识培训和消防器材使用演习。协助保卫部门多次牵头组织对全校实验室安全检查，对每次检查中发现的安全隐患都能及时整改，全年在责任范围内没有发生任何安全事故。

8、在兼任的党支部书记工作中，紧紧依靠支委会和全体党员，积极开展组织活动，在各项工作中充分发挥支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，今年10月在全校支部目标管理考核中，被校党委评为一类支部。

回顾自己本年度的工作，虽然取得了一定的成绩但也存在着不足，如系统的学习政治理论不够，全处的思想政治工作做得不够，总体上看实验室深入的层次还不够，这些都有。

后勤部上半年工作总结 篇9

自入职以来，我遵照公司的工作部署，进入公司后勤部成为其中一员，负责日常行政及招聘培训工作。一年多的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，以下就是公司行政后勤个人年终工作总结：

在这一年期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务；主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。以下为具体的业务工作情况：

一、招聘工作

每个工作日维护管理“---”、“---”招聘网站和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到-月-日，共计进行电话口试--人次、技术电话口试-人次、现场面试-人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

二、员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理(每个工作日两次)和上一工作日(含周末)员工加班情况记录管理工作；每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员；每月按时(5日前)出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

三、行政部质量管理体系工作

融合完善质量管理体系和员工体系的培训管理程序和记录模板；对行政部20--年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保20--年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的

困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。

后勤部上半年工作总结 篇10

20xx年已经过去了，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20xx年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现将这一年来的工作总结如下：

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，所以把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节俭的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个团体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。经过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的`感激！

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自我能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情景下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、暖气进行分户改造、支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮忙下，自我在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自我取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如应对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮忙和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自我的思想和工作都能更上一个台阶！

后勤部上半年工作总结 篇11

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，详细内容请看下文学校行政后勤年度总结。

1、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xx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，两店每周均进行x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。

2、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年，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xx次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患

后勤部每年要求组织x次专项安全隐患检查，通过已完成的x次安全检查，两店共发现安全隐患达xx项，其中xx店xx项，xx店x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，20xx年全年两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

后勤部上半年工作总结 篇12

20xx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进行处理，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20xx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安全责任书，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。

五、平面设计、网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业技能，用心把这方面工作做得更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本，20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服

后勤部上半年工作总结 篇13

一学期的工作即将结束，本学期我们收获了很多，同时也付出了很多辛苦，下面我就从以下几个方面进行全面地总结一下后勤工作：

一、校园安全放在首位

1、为了保障校园安全问题我校继续按照区教育局要求，严把学校大门关。禁止外来人员入内，办事人员一律登记入访，上下学大门口一律由专职人员看守，确保学生安全出入校门。

2、今年九月份学校后门亚麻街道路维修，正好是校后门，人行道道牙过高，车辆进出很是不便。经校长同意与区城管局领导沟通，同意留出车道坡。为我校排出了防火隐患的同时也方便了学校教师出入进车。

二、校园建设、稳中求发展

1、我校七月份暑假迎来幼儿园改造，经校长的多方努力争取，我校获得全市首批新建幼儿园改造项目。获市教育局拨款近一百五十万余元，用于幼儿园改造，同时把我校的食堂也一并列在其中，食堂内外焕然一新，增添了新设备，各项条件均以达到标准，同时也为争取市一级幼儿园不懈努力着。新建的幼儿园，班班都是复式建筑，有卧室、卫生间、活动室，房间虽不大，但布局合理节省了空间，同时也充分地利用了有效的空间，孩子们在这里享受着幸福的教育。新增设了活动室、舞蹈室、户外活动区，引进了大型的娱乐设备，供孩子们愉悦身心。

2、用水难是我校几年来的困难问题，为了根本解决，8月份我校投入了三万余元进行设备安装。一至五楼水流畅通无阻，解决了学生们入厕难，清扫难的大问题。

3、学校在资金紧的情况下，投资近六万余元改造了二楼小会议室，为我校在承接各级会议提升了档次。

4、今年供暖期间我校出现了两次严重暖气漏水现象。一是四楼女卫生间，由于漏水过于严重我校不得不停气维修，经过工人师傅的抢修当天晚上就恢复了正常

供气。另一次是我校幼儿园暖气主干发生严重漏水现象，及时找来幼儿园施工方为我校抢修，于第二天恢复了正常供气。两次漏水没有出现严重损失，这说明我们每一次都能及早地发现问题并解决处理问题。

三、后勤人员脚踏实地为学校建设服务

1、后勤复印、保管、维修金秀成老师工作认真，勤劳朴实。每天金老师为全校师生复印大量的试卷，并且还为学校的教学班维修桌椅，更换管灯，学校的卫生间经常有堵漏、水箱掉落现象，只要叫到金老师，他总第一个冲上去修理，为学校节省了大量的维修费用。学校食堂的一些小问题例如：水、电等方面的问题也会请到金老师帮忙，金老师总是迅速赶到并解决问题。另外金老师还兼职库存保管员的职务，每一次进收货物金老师总是认认真真做好记录，做到账物相辅。

2、人事朴教师，工作起来干劲足

朴教师在我校也算是一名老教师了，在接手人事工作以来，他是认认真真地去做每一件事，从来没有人带过他，但他非常虚心、恳学有不会的经常请教祝老师，祝老师从来都是乐此不疲的来帮忙。在朴老师的勤恳学习下，我校的报表每次都能顺利地通过审核。每次的评优、晋升都能顺利地圆满地完成任务，尤其是今年我校有两名教师晋升中级职称，有两名教师获区职业道德先进个人称号，一名获区优秀班主任称号，一名获市优秀班主任称号。朴老师在劳资工作中，认真细致，老师们每年的晋升滚动报表、奖金、朴老师总是查了又查，对了又对，确保准确无误。生怕落下哪一位同志，少给哪一名同志做少了工资。

3、会计白老师兼任学校工会主席

财务大统计那叫一个惊心动魄，真可谓是全区财务基本功大比拼，谁的报表准确，谁先报完谁先走，白老师总是全区前几名。并连续几年获财务人员先进个人。白老师为我校教职员工的工资精打细算，包烧费报表，补发工资总是全区前几名最先批示，我校的老师们总是能在第一时间取到工资、奖金。

我校今年在全市朝鲜民族运会上由白主席带队，出征男女排比赛获得前所未有的好成绩，男女混合拔河比赛获得全市第一名。

4、食堂

本学期我校承接了四次现场会，会议的承办加重了食堂人员的负担，不但要接待好客人们的饮食还要保证学生们的午餐，每次的会议都是对食堂人员的考验，一学期下来，她们经受住了考验，圆满地完成了学校交给的任务，受到了学校领导及老师们的好评。

总之本学期我们收获了很多，可能在工作中也会有少许失误，我们将接受同志们的监督，做为后勤人员将为学校的教育教学保驾护航，在成绩的面前我们将继续秉持并不断前进，在今后的的工作中我们将尽其所能的做得更好。

下学期我校重点做的工作是安装天然气和维修学校操场。1、我校申请安装天然气，经市天然气总公司的批准，同意为我校安装，但由于资金问题本学期我校不得不暂停安装。校长向市里打报告，明年市里有望拨款为我校安装天然气。2、我校的操场已经出现了严重的塌陷，学校为此也做出了相应的补救，但操场随时有塌陷的可能，容易造成学生安全隐患。为此校长也多方争取资金准备明年维修操场。

后勤部上半年工作总结 篇14

一年来后勤服务部在矿领导特别是分管矿长的正确领导下，为建设“安全焦煤、百年焦煤、十强焦煤、美丽焦煤”，后勤服务部认真贯彻山焦华晋在“十八大”期间安全生产的会议精神，认真学习科学发展观，贯彻落实集团公司及矿下发的各种文件精神，在坚持以“后勤保障、物尽其用、职工所需、杜绝浪费、文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程。现将我部门全年工作总结如下：

一、加强日常管理，履行各队组的工作职责

(一) 综合办公室制定和完善了各项规章制度，各队组考勤制度，提高各队组人员思想认识、加强职业道德教育，做好后勤协调保障、上传下达工作，组织各队组开展对地面所属后勤部门作业场所的安全排查治理。

(二) 职业病防治组建立并完善了职业卫生各项规章制度；对职工进行岗前、岗中、离岗健康检查并组织岗前职工进行卫生安全培训；6月安全月对职工进行了

健康检查，健康监护档案做到一人一档；在有职业危害的各个场所悬挂足够的中文警示标识，有效告知工人职业危害，正确使用劳动防护用品；配置了噪声监测仪器，开展日常的监测工作并做好记录。

（三）膳食队根据吉县食品药品监督管理局的意见对凉菜间进行改造；为做到节能卫生职工食堂柴油罩更换为甲醇；为了保证职工吃上热乎饭菜，在售饭窗口购置了保温设备；对班中餐饭菜质量进行多次改善，确保井下职工营养就餐；根据吉县食品卫生监督管理局的要求，定期对作业人员进行健康检查，并办理健康证，确保全矿职工安全卫生就餐；对从业人员进行岗位培训，提高从业人员的业务水平。坚持不定期的食堂卫生大整治，狠抓饭菜质量关，引导食堂人员牢固树立“服务、规范、高效、一流”的服务意识，尽最大努力解除职工的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为职工健康负责，为煤矿的发展服务。认真做好并督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。为提高服务质量，提升形象，为食堂职工统一购买工作服，做到员工统一着装。

（四）物业队完善本队组的各项规章制度，并严格执行，加强队组成员的安全教育工作规范了各类票据的使用，严格按照规定程序操作；物资采购实行了严格的审批手续，规范了购买物资的各类票据；严格了物品的进出库制度，做好库房的防火、防盗等各项日常工作；为改善1、2#单身楼居住环境，配合工程组对1、2#单身楼室内外墙进行粉刷，为职工宿舍配置生活用品。为解决我矿住宿紧张问题，根据我矿的外租房补贴办法对部分职工办理了退房手续，对在外租房人员进行补贴，我队人员对宿舍进行了大调整，解决了职工住房紧张的问题。将打造绿色明珠理念始终贯穿于矿区规划和绿地系统规划，对矿区卫生区域进行卫生保洁，清理卫生死角，为了更好的保障矿区的环境，物业队各个成员本着尽职尽责的'态度，发扬不怕苦不怕累的精神坚持完成了职工入住前的房间清理工作、职工楼的卫生工作和一些计划性保洁的工作。为了有力保障生产、服务生活，物业队在“元旦”、“春节”、“五一”、“国庆”等节假日里正常工作，在工作期间继续开展保障安全、卫生保洁工作。

（五）水暖电队完善了本队组的各项规章制度，并严格要求职工持证上岗；组织员工学习安全生产知识，增强安全意识；对澡堂进行装修等；对夏季供热检修进行了精心组织，分组分片对供热锅炉、采暖管路检修、维修，积极完成夏季供热检修、维修工程；进入冬季供暖期，为全矿供暖；完成日常水电保障及处理突发水电事故抢修工作，具体工作如下：

（1）为达到”两堂一舍“竞赛活动标准，对澡堂天花顶板需清洗维修，澡堂更衣柜进行喷漆更新，澡堂玻璃需重新贴膜；为保证矿财产及职工财产不受损失，澡堂安装了监控设备。

（2）我矿每年定期对锅炉及热风炉进行检修，今年5月20日由临汾市建筑工程总公司安装分公司对锅炉、热风炉开始检修，于20xx年8月20日检修完毕。我矿于8月21日对生活区暖气管道进行注水加压，由于部分管道老化，多处漏水，为了彻底解决漏水现象，水暖电队对1#单身楼埋地管道进行了深挖并做了长16米宽1米的地沟、更换暖气管道、冷热水管道56米；对2#单身楼、综合楼暖气阀门进行更换，为食堂增加安装暖气80片，生活区共维修暖气片12组，至9月15日全矿生活区具备供热条件。

9月16日对生产区暖气进行调试，调试过程中由于回水管道部分老化，水暖电队对副井口暖气回水管进行更换，更换 $\Phi 50$ 管道200多米，更换疏水阀4个，疏通疏水阀7个，安装旁通阀11个，维修暖气4组，安装膨胀弯一处。至10月3日全矿全部正常供暖。

10月5日水暖电队对热风炉电机、风机进行检查并准备了点火材料，根据天气情况随时供暖。

（3）对家属楼、单身楼、综合楼、办公楼下水管道进行清理；对门锁、照明线路、插座开关、自来水管、阀门、水龙头、纱窗进行检修更换。

（4）对全矿化粪池、排水渠进行清理。

（5）20xx年7月21日下午七点我矿后勤服务部工作人员发现地面供水水泵不能运行，后勤服务部负责人立即通知矿调度，调度室接到汇报后，及时向矿领导汇报，矿领导第一时间从调度室、机电科、安监处、后勤服务部、综采队抽调相关人

员进行紧急抢修，将影响范围降到最低程度，参加抢修人员本着不怕苦、不怕累的敬业精神，在大雨天极端恶劣的环境中连续工作十几小时，经过全体抢修人员的共同努力，供水泵于7月22日凌晨六点抢修完毕，确保了供水正常。

二、做好安全工作，积极开展各项活动

(一)今年6月是全国第十二个“安全生产月”在活动开展期间，后勤服务部紧紧围绕“安全生产月”活动主题，与当前矿区服务为工作目标。积极参加了全矿“安全生产月”活动宣传日；自行组织各队组宣传安全知识教育培训，加大安全检查和措施整顿力度，进一步学习了安全生产的相关文件和基本知识，不断增强职工的安全生产思想意识，增强了各组人员的履职尽责责任心。

(二)6月9日我部门组织各队组成员积极参加了矿举办的“安全生产咨询日活动”，提高各队组职工的安全意识，将“安全生产”这一主题落实到实处。6月9日下午在井口开展“井口送温暖”活动，为井下职工提供免费粽子、西瓜、苹果、解暑药品；为职工缝补衣服，让职工真切感受到矿给予的温暖，促使广大职工更好的为矿发展做贡献；积极报名参与安监处举办的安全生产演讲活动。

三、做好雨季“三防”及冬季“三防”工作

(一)雨季来临之际，我部门成立了排查小组，对矿区进行检查，及时疏通排水沟，保证了办公楼和公寓楼周边排水的畅通并带领队组人员对地面进行了安全隐患排查，针对排查出现的问题督促各科室进行整改。

(二)冬季来临，为确保我矿安全生产建设有序进行，及时消除安全隐患，在分管矿长的带领下，于12月6日对我矿“两一舍”、冬季供暖情况、特种设备校验运行情况、特种设备操作证持证上岗情况进行安全检查，对查出的问题及时处理。

四、存在的问题

(一)后勤服务部的工作缺乏创新和发展，在今后的工作中我们要不断的更新观念、创新服务。

(二)后勤服务队伍的结构有待改善。

员工素质的高低直接影响煤矿的管理服务效果，虽然矿加大了员工培训教育力度，但由于后勤人员流动性大、基本素质参差不齐，培训教育的长期性、多样性、针对性有待认真思考。现各队普遍缺乏专业技术性人才，人才后劲不足。

在分管矿长的正确领导下，全年我部门取得了可喜的成绩，但工作中仍存在不足之处，针对这些不足，我们将在今后的工作中不断改进，保证全矿职工的生产、生活有一个良好的保障。后勤服务部将一如既往的把工作做好，确保工作常抓不懈。为全矿各项工作健康稳步发展奠定基础，使后勤服务部在各方面工作迈上新台阶，从而更好地服务于全矿干部职工。

后勤部上半年工作总结 篇15

今年以来，办公室在杨总经理的直接领导和关心帮助下，在各部室的协调配合下，一切以公司和谐、稳定、发展为主线，较好地发挥了办公室的各项职能，各项具体工作稳中有序地推进，各项临时交办工作按时保质的圆满完成。现将x年上半年办公室工作总结汇报如下：

一、上半年主要完成工作

办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了《x年普通监理公司工作计划》、《x年普通监理公司党支部工作安排》、《x年普通监理公司党风廉政工作安排》、《x年安全生产工作安排》《x年普通监理公司防汛》《会议纪要》等多份文件的起草、校对、印发工作。编写了《在第二届五次职工代表大会暨工作上的报告》《上半年工作汇报》、《x年老龄工作汇报》等多个会议材料及领导讲话。为及时传达贯彻分局有关文件的批示精神，认真细致地做好了文件的收发、登记、传阅工作。对所有重要来电做好电话记录，及时报呈领导批示，切实减少推诿扯皮，提高了效率。根据领导安排，下发公司文件、转发上级来文共计35份。重新设计完善了《普通监理公司发文卡》，并对所有文件、报告、合同等资料做了细致地整理及分类归档保管工作。

办会工作：在杨总的亲自安排、过问及各部室的帮助下，筹备、完成了公司二届五次职代会、冬季质量安全培训等会议的举行。协助分局高质量地完成了“迎国检”、“文明单位复检验收”“五老宣讲团”汇报现场布置工作，同时对分局举行的安全、廉政、审计、汇报等数次大小会议，我们都精心准备，认真对待。6月份

组织开展了“庆七一、唱红歌”的排练，并取得了可喜的成绩。

办事工作：对营业执照、法人机构代码证的年检进行了办理。做好了报刊杂志订阅收发工作。响应分局的号召，组织了公司的“博爱一日捐”“慈善一日捐”募捐活动，募集捐款1930元。发起“献爱心”活动，为李慧君同志募集捐款7350元。帮助多名职工做好红白喜事的操持工作，得到了大家的认可。

其他工作：为公司各部室提供强有力的后勤保障是办公室的一项主要工作。根据公司实际需要，我们本着节俭办公的原则，按时购置办公及劳保、卫生用品并认真做好管理登记工作，同时做到及时发放。当办公楼的水电、试验仪器设备以及其他方面一旦出现问题，我们会及时联系维修人员尽快解决，坚决彻底消除安全隐患，保证日常工作的正常进行。

对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中存在的不足进行了改进。

二、存在问题

半年来办公室工作虽然取得了一些成绩，受到了大家的认同，但存在许多问题要求我们在日后的工作中进一步的改进。

- 1、工作中存在主次颠倒，抓不住重点，因此在工作中多次出现纰漏。
- 2、惰性思想严重，主动学习意识差。
- 3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象。
- 4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”。
- 5、工作按部就班，缺乏创新意识。

下半年工作计划：

办公室承担着党政、工会、团委、文明建设、老龄老干、关工委、安全生产管理等多项工作，同时承担着机关后勤保障的管理工作，千头万绪，因此办公室工作必须抓重点，创特色。在今后的在工作中，我们应努力做到：

一是加强学习，提高自身整体素质。

二是加强协调，保证政令畅通。

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应有作用，促进各项工作稳定有序。

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

以上是我们办公室x年上半年工作总结。在以后的工作中，我们应该进一步规范后勤管理，做好后勤保障，做好机关大楼的整体管理，各种会议和活动的组织工作，外来人来客的接待和服务工作，做好节能减排工作，争取为大家营造一个安定和谐的工作环境。

公司办公室工作总结

综合办公室是，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

后勤部上半年工作总结 篇16

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境。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XX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。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

XX年，后勤部对长沈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、事故发生原因、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。XX年截止目前，长沈两店通过巡视发现

物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部XX年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、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。XX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整洁，确保了保洁质量保到质的提高；三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 $\pm 1^{\circ}\text{C}$ ，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

XX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。

后勤部上半年工作总结 篇17

经过一年的工作和实践，我对行政后勤工作更加的具有信心，同时也把脚踏实地的工作方法形成了工作习惯，干后勤不能怕脏怕累，不能“挑肥拣瘦”，做实做细在原有的基础上取得进步才是成绩。卫生管理、环境绿化、班车管理和5s现场管理等工作顺利开展，为公司提供了充分的后勤保障，无论是作为个人还是团队，在这一年中我都付出了辛勤劳动，取得了成绩也得到了锻炼。

同时也深知工作要求的严格，不敢有丝毫大意，平时经常积极学习查阅资料，向各方面的老师请教，以方便把工作做好，现对整年工作进行分析总结：

一、绿化工作的有序开展为公司的优美环境提供了有力的支持

1、公司的绿化概貌和日常工作

公司共有草坪60余亩，红花草15亩，百日红1x余棵、和一些雪松、银杏、黄杨球、铁树、针魁等苗木。平时主要的工作是对草坪的养护，一年四季按照计划的工作程序浇水、施肥、修剪、除草、修补、打药等等进行循环作业。辛勤的劳动换来了成绩，我们的草坪全年生长良好，往年出现的病虫害都得到了及时正确的预防或治理，全年生病期不到1个月，死亡率不到5%，可以说我们在管理草坪方面找到了适合的方法。

2、设计修建牡丹园，为公司的美化增色增力

我们在x月份新建了一个5亩大小的花园，花园以牡丹为主，从计划到施工大体完成共用了八周时间。从买土平地到种植，我们有条不紊的一步步进行。为了做好这个工程，我们利用上了所有可以调动的资源，生产部和物流部也给了极大的帮助和积极的配合。小花园共栽植了牡丹1340棵、百日红9棵，樱花9棵、紫荆9棵、月季21棵、洒金杯45棵、碧桃12棵、垂柳8棵、龙槐7棵、芍药380棵。并参照图纸进行合理的配置和安排。

花园中还设计了美丽的小湖和林间小道，形如“玉如意”的小湖碧波荡漾，弯曲的小路闲静优雅。这里是公司的乐园，是放松心情的归宿，清新的小园让人陶醉其中。

3、改造空地荒地

公司东墙内一直是荒地，共有四亩左右，空地内多有建筑垃圾高低不平，并且空地中杂草丛生，多有石块和电线放在草坪内，我们在建成牡丹园后，迅速对其进行了改造，清理出了建筑垃圾约有40吨，把野草清理干净，以备明年春天种上草坪等绿化作物。

二、做好住宿接待和管理

宿舍管理主要包括房屋租赁、维修、卫生、物品配备等5个方面。定期交纳水电费和物业管理费，保障其正常供应，对需要修理的设备进行了维修；对物品进行了清查和建账。

随着经验的增加，有很多问题都能进行提前预防，如水电的及时供应，电视信号的使用，物业处关系的处理，小物品的正常使用时的点检，夏天取凉冬天取暖的问题等。

有多次公司宿舍随机出现停电停水的情况，都能有效组织人员备好必需品，以方便来客的住宿。夏天出现了大雨淹坏了有线电视设备的情况，经过多次同有线电视供应商的联系，终使有线信号可以使用。

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细致的服务。

三、维护厂区环境卫生，做好除“四害”工作

1、同x市卫生局联系，按卫生局的卫生标准对公司的卫生做了细致的改进。

2、每天进行卫生检查，发现有不合适的地方及时清理，做好及时保洁。

3、同菏泽专业的消杀公司联系，学习捕鼠方法和除“四害”方法，并对公司进行定期的消杀工作，获得了卫生部门的好评。

4、对公司的死角(东北角、西南角、东墙内、铁道北等空地)进行了不停的循环作业，使公司平时不合理的空地更为平整，为公司的防火、防盗、美观上做出了应有的贡献。

5、做好公用物品的养护和维修工作，使其每时每刻都处于一个正常使用的状态。

后勤部上半年工作总结 篇18

一、20xx年工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

二、20xx年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下 凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有

礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

后勤部上半年工作总结 篇19

紧张而有序的本学期即将过去，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下， we 有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期后勤工作作如下总结：

一、财务管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办实事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校教代会讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制20x年度的经费预算。本着“量入为出、收支平衡，保证重点的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行上级主管部门制订收费制度，做到了不乱收费、不乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。

二、校园美化方面

暑期，我们对学校运动场地改造，树林铺设了花砖，教室墙裙贴了瓷砖，给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

三、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作。开学前夕，对个年级教室的教学设施、教师办公室教学设施及生活用品进行全面的整修及部分设施的更新，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、运动会、期中、期末考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：水管、门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

后勤部上半年工作总结 篇20

今年初以来，在军分区首长和部党委、首长的正确指导下，我能够对照副部长职责，始终抱着对上不辜负领导期望，对下为基层官兵服务的态度，紧紧围绕后勤部党委工作思路和年度工作计划，始终瞄着全面提高军分区后勤整体保障能力这个目标，强化业务知识学习，促进自身素质提高，扎实对下工作指导，狠抓各项工作落实，较好地完成了各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：

一、加强了政治和专业理论知识学习，不断提高了履职尽责的能力

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/397040040110010001>