

厅后勤工作总结精选22篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/281713.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

厅后勤工作总结1

19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。

>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19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。进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

19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，19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。19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19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。19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。

19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。

厅后勤工作总结2

时间飞逝，一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。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。现总结如下：

努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。

维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管13次，更换阀门水嘴共6只。零星维修服务21次

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。

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。

加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

加强管理，开源节流。

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。

厅后勤工作总结3

在学校的支持与指导下，总务处坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、水电抢修等等，有时工作确实很辛苦，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

>一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作

我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

>二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行

小学学生年龄较小，生活自理能力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，水龙头、门窗玻璃等，这些都需要及时的维修、更换。

后勤工作平凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：开学初办公用品的及时发放；楼梯道照明设施的检修；开学典礼的准备；校园内部分建筑垃圾的清理；整个教学楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换；对打破的玻璃及时安装；对学生破坏的开关和灯及时更换；对小的存有故障或隐患线路及时改造；对毁损的教学设施和器材维修等等。我们制定并完善了损害公物赔偿制度，对故意破坏公物的，及时通知到相关人员进行赔偿；对个别损坏公物没有及时赔偿的，则在学期结束前统一进行。各项措施确保了以下五项工作稳定有序：

- 1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期分两次对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。
- 2、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。
- 3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。
- 4、积极配合各科室的工作，如学校的月考、期中、期末考试、开学典礼、春季运动会、教学楼内地震逃生演练等活动，总务处都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。
- 5、做好校长交办的各项临时性工作。

>三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度

根据校委会的要求，本学期，总务处不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

对于学校的固定资产管理，总务处采取多种方式方法进行整理记录。

- 1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。
- 2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。
- 3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。
- 4、积极配合报账人员做好学校的财务工作。

>四、强化安全意识，紧抓安全安全工作不放松

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。学校紧挨着公路，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

- 1、开学初，签订教职工安全目标责任书。
- 2、对学校教学设施、体育设施、电路等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。
- 3、制定完善各项安全制度和应急预案。

>五、存在问题及今后设想

- 1、存在问题。思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作。所以要提高教职工的工作主

动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，因为领导不可能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

2、今后设想。带领后勤全体教职工增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立积极向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好；学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。

总之，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

厅后勤工作总结4

光阴似箭，一学期转眼就过去了。回顾本学期后勤的工作，在校长和校委会的领导下，在学校全体后勤工作人员的勤奋努力的工作下，学校总务工作取得了一定的成绩。在过去的一学期里我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现将本学期后勤工作总结如下：

>一、服务教育、和谐无私

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。半年来，总务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，无私奉献，为各项任务得以圆满完成打下了坚实的基础。

>二、同心协力、齐抓共管

在本学期中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、20xx年x月x日，就接到校安办的通知，七月x日开始拆除四栋楼，于是在短短的一天里，后勤的全体成员马不停蹄的对原学生宿舍进行清扫，把存放在学生宿舍的办公用品进行妥善存放，为教师及时腾出了24间宿舍，解决了四栋楼教师的住房问题。用两天时间组织四栋楼住户全部搬完，保证了四栋楼的顺利拆除。
- 2、为了保证新宿舍楼建设的顺利进行，后勤处抽调黄占吾老师专门负责基建工作，从破土动工开始一直严格管理，目前进展顺利。
- 3、对学校的绿化植物定期浇水施肥和裁剪，冬天来临时，后勤人员全体出动将几十盆植物移入防空洞让其顺利过冬，也为来年的校园绿化增添色彩。
- 4、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。
- 5、为了给师生营造一个干净整洁的校园环境，后勤定期组织人力清理校园垃圾及厕所的粪池。

>三、加强食堂管理，为学生提供高质量的生活服务。

学校食堂搞承包，决不是为了卸担子，甩包袱，而是为了给广大师生提供更好的服务。如果把握不好这一点，搞承包更容易搞垮食堂，承包人往往会忽视学校食堂教育和服务的义务，把学校食堂当做赚钱的机器，而侵害广大师生的利益，在校内处造成不良影响。我校在食堂承包过程中，牢固树立“以人为本，服务育人”的思想，坚持把广大师生的切身利益放在第一位，采取有力措施，加强食堂管理。主要管理措施有：

- 1、成立食堂管理小组。组长，组员。其主要任务是帮助食堂维护就餐秩序；监督检查食堂伙食情况；考核食堂各项责任目标。

2、定期检查食堂的水电安全，确保食堂的正常运行。

>四、固定资产管理工作。

从20xx年起财政局对事业单位的固定资产实行动态管理，要求各单位每年年末必须上报资产变动情况。我们根据上级精神，进一步加强资产管理力度，资产采购严格按照学校报批计划执行，对学校新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。对学校固定资产做到及时、准确上报。

>五、加强管理，开源节流。

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。

5、后勤处大力实行节约措施，用水用电上与政教处配合，采用教育与宣传的手段加强管理。另外，加强水电巡查，及时维修损坏的水电设施。争取不因设施的损坏而浪费一滴水、一度电。

总之，过去的一学期，在校长和校委会的领导下，学校总务工作做出了一点成绩。新的一年，学校还将面临着艰巨而复杂的工作任务，我们有信心把工作做的更好，为学校再上新台阶贡献我们的力量。

厅后勤工作总结5

中心小学是一所乡镇中心小学，现有14个教学班和5个学前班（含小班、中班、大班），在校学生620人，在校幼儿146人。在编在岗教职工55人。近年来，学校以科学发展观为宗旨，以教育教学工作为中心，增强后勤服务意识，坚持求真务实的工作作风，全心全意为师生服务，做到“热情服务，主动周到，合理安排，物尽其用”，不断开拓创新，积极完善后勤保障工作，取得了让家长放心，学生舒心，老师安心的良好效果。学校先后被市相关部门授予“绿色学校”“爱国卫生先进单位”“绿色生态校园”“平安校园”“群众满意中小学”荣誉称号。

>一、加强队伍建设，增强后勤服务意识

长期以来，人们都认为后勤职工都是不会教书的，干得事也是最脏最累最辛苦的活，而且得不得教师学生社会的尊重，是低人一等的。因此，学校后勤岗位无人应聘，后勤职工积极性得不到充分的发挥，前后勤之间的工作得不到较好沟通和协调。为了转变这样现状，转变错误观念，首先，我们鼓励教师转岗，并从教学一线选派了四名教学骨干老师从事后勤工作，为壮大了后勤队伍，补充了新的活力，提高了后勤人员整体素质；其次，学校经常组织后勤人员进行政治、业务学习，观看相关业务培训视频，增强了全体后勤人员进一步做好本职工作的自豪感、责任感和使命感；三是在相关政策上向后勤职工倾斜，如，召开教代会重新核准绩效考核后勤工作量，评先表模划拨硬性指标等措施，让后勤职工安心工作，乐于奉献，热情为师生服务。这样后勤队伍稳定了，整体素质提高了，服务意识增强了，后勤成为了学校的两大支柱，相互依存，相互促进，缺一不可。学校形成了合力。

>二、完善基础设施，提高后勤服务标准

完善的教学设施，舒适的生活环境，浓郁的文化氛围，是学校教学质量不断提升的保证。

一是加强基础设施建设。近年来，学校积极争取项目资金，先后新建了学生食堂、女生寝室及新办公楼，硬化并拓宽了校园内主要道路，维修并美化了厕所，对学生主要活动场地——水泥平台铺设了广场砖，使之成为学校的一道风景。

>三是加强校园文化建设

。学校注重校园文化建设，不断增强校园文化底蕴，营造浓厚的文化氛围，确立了“清清漳河水，滋养我心灵”的特色校园文化主题，将传统的“水文化”与漳河优质的“水资源”相结合，彰显水的品性，培养人的美德，全方位打造“水文化”特色校园，努力培养“合格的人，纯洁的人，高尚的人。”将“水文化”四十八条诗句装裱后，悬挂在教学楼楼道两旁；将水的名言警句贴在综合楼的墙体上；还有部分漳河水库的风景图片装框悬挂在综合楼走道的墙上。一系列的校园文化布置，紧紧围绕水文化主题，让学生时刻感受到水文化、水品性的熏陶，使水文化深深融入漳小人的心灵，进一步增强了学生热爱漳河，保护漳河的社会责任感。

四是绿化美化校园环境。学校特别注重环境育人这一隐性资源，大力加强环境建设，绿化美化校园，为师生创设舒适的工作学习环境，努力打造“绿色生态校园”。首先，我们对绿化美化进行了总体规划，合理栽种树木花草，做到木本草本相间，花草树木搭配，地栽盆栽互补，使植物品种多样，不浪费校园一片空地。其次，我们对植物加强管理，聘请专人精心养护绿色植物，寒暑假也安排专人浇水、整枝、杀虫不间断，保证各种植物正常生长。另外，我们还为植物挂牌，使之成为科学教学和环保教育的重要资源。经过努力，学校真正做到了“春有花、夏有荫、秋有果、冬有景”，校园内一年四季花开不断，花香四溢，绿树成荫，美不胜收，让人流连忘返！

三、规范工作程序，保障后勤服务质量

为使学校后勤管理工作有章可循，有据可依，学校成立了以校长为组长，分管副校长为副组长的后勤工作领导小组，完善健全了后勤管理各项规章制度，使各个环节规范有序运行。

一是规范财务管理。学校财务管理严格执行“三个一”，一支笔审批，一个部门管理，一本账登记。即校长审批，总管家管理，财务室记帐。坚持执行上级规定的收费标准，每学期由工会的理财小组对学校经费使用情况进行审核，然后在校务公开栏公示，增强了财务管理的透明度。

二是规范食堂管理。学校确定了“以不盈利为目的，服务第一，安全第一，健康第一”的宗旨，积极推进学校食堂“五员”工作制度，强化后勤员工的服务和安全意识，不断提高服务质量，坚决杜绝食品中毒事故发生，确保“放心食堂”正真放心。为此，总务室重点抓了五个环节的工作。 招聘人员关。食堂工人必须持健康证上岗，年龄不超过50岁，讲究卫生，责任心强，肯吃苦，遵纪守法。 食品采购关。坚持不从证照不全的供货商处采购物品，不采购“三无”产品。采购的食品建好台帐，验收入库，分类存放，做好“四防”即防尘、防潮、防鼠、防蝇。 加工操作关。加工时不得使用腐烂变质的原料，并作好食品留样和品尝记录，每次用餐注重炊具的洗、刷、冲、消毒、保洁工作，地面清扫，冲洗干净，做好用具的清理验收和摆放。 环境卫生关。环境卫生采取“四定办法”，定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。（5）个人卫生关。个人卫生做到“四勤”，勤洗手、剪指甲，勤洗澡理发，勤洗衣服，勤换工作服。

三是规范宿管管理。为创设一个整洁、健康的生活环境，让“文明宿舍”称号在我校永不褪色，学校制订《宿舍卫生管理制度》和《宿舍量化管理记载》充分重视学生的共同参与意识，培养学生自我约束，自我管理的能力，实行寝室长、宿管员负责制，做到严格管理，用制度育人。同时，男、女宿舍各配一名宿管员，按作息时间开、关宿舍大门，打扫宿舍公共卫生，维护宿舍设施设备，做到守时到位，卫生到位，陪宿到位，检查到位，关爱到位，端正态度，服务育人。

四是小卖部管理制度。小卖部由学校经营。坚持以服务师生为目的，做到微利经营，所进商品必须有商标，出厂日期，保质期，厂名，厂址，必须建立商品进销台帐，不得购销“三无产品”，严把食品卫生关，自觉接受学校以及上级相关部门的执法监督和检查。为积极创建“放心超市”做好准备。

五是规范门卫管理。要求门卫交接班无缝对接，外来人员，车辆不得以任何借口在教学时间进入校园。学生在校期间不准外出，必须外出的办理好相关手续方能放行。门房夜间值守人员在校园内巡逻，保障校园的平安，做到用制度管事，用制度管人，为创建和谐平安校园提供了得力保障。

>四、落实专项活动，促进后勤服务持续发展

一是全面深入开展“四好一满意一放心”活动。学校不断加快后勤设施“十有八配套”建设，为学生免费提供卫生健康的饮用纯净水，统一使用符合卫生标准的消毒餐具，逐步改善学生学习生活条件，确保“保障好”。坚持服务性原则，倡导爱心服务理念，把促进学生健康成长作为学校一切工作的出发点和落脚点，确保后勤工作“服务好”。抓好校园卫生与生态文明建设，提高食堂伙食质量，保证学生营养，为学生学习生活提供良好环境，打造安全舒适环境，确保学生在校生活“质量好”。规范服务性收费行为，尊重学生和家长意愿，学生饮用奶、学生着装、参

加学平险、在校就餐等坚持家长学生自愿原则，发放预约通知单，家长或学生办理签字手续方可收费。为学生提供免费服务，热情周到服务。学校收费工作无一例投诉，基本做到“学生满意，家长放心”。

厅后勤工作总结6

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。

>一、坚持秉公用权，廉洁从政务必依法行政，依法用权。

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。

>二、坚持秉公用权，廉洁从政务必公道正派，不徇私情。

廉洁方能聚人，律己方能服人，身正方能带人，无私方能感人。因此，领导干部务必清正廉洁、公平公正，既要讲原则，又要讲情义。讲情义，就是要有感情、有人情味儿。一个部门或单位，大家走到一齐，既是工作需要，也是一种缘分。如果不讲情义，单位就没有凝聚力;如果只讲情义而不讲原则，单位就难免散沙一盘，失去战斗力。同样，在工作中，应对人民群众，我们要把讲原则与讲情义有机结合起来，真正做到情为民所系，利为民所谋，权为民所用。既要把党和政府的政策落实到老百姓的切身利益中去，又要关心、关爱每一个被户。城市房屋问题是当前各方关注的热点重点问题，已被两会和中纪委所关注。_曾在形势报告会上强调过要着力解决两大问题——经济运行中的突出问题和矛盾，关系群众切身利益的问题。其中他提到最关心的问题中就有城市房屋问题。在这样的大背景下，我们要以敏锐的政治嗅觉，以扎实的工作态度，以公道正派的言行，把工作的每一个细节落实好。

>三、坚持秉公用权，廉洁从政务必信念坚定，加强学习。

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，常怀律己之心，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。

>四、坚持秉公用权，廉洁从政务必加强监督，理解监督。

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。

厅后勤工作总结7

本学期后勤工作按照学校工作计划，围绕教育教学工作而展开。本着为教学服务，为师生服好务为目的，以创环境育人，美化、绿化、净化校园为重点，做了如下工作：

>一、认真做好了开学前一切准备工作

- 1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；
- 2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；
- 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

>二、认真做好了学校的校产管理

- 1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；
- 2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、组长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

>三、进一步完善值日制度

值日带班人员在当值期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

>四、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

>五、抓好了综合管理,为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

厅后勤工作总结8

在委厅领导的正确领导和机关各部门、直属各单位的大力支持、配合下，20xx年是中心持续发展的一年，中心全体工作人员做了大量艰苦、细致的工作，取得了一定的成绩。

现将20xx年度基本工作情况及20xx年工作计划汇报如下：

>第一部分主要成绩

一、加强基建工作管理，大力推进物业管理改革

随着房产市场化程度越来越高，许多院区住户转卖了自有住房，各院区逐渐变得混杂，物业改革势在必行。在委厅领导特别是分管领导万助巡的领导和支持下，在20xx年物业管理工作的基础上，20xx年中心共投入x元，对各厅属院区进行大规模的修善、改造，为实现院区物业市场化管理工作作好充分的准备。主要完成了以下几项工作：

- 1、继系xx区全部住户水电表一户一表的改造后，20xx年，中心又对xx院区公用部分电表进行了安装改造。
- 2、完成路x号土地证的办理、环境绿化和地面改铺工作。
- 3、完成xx院区安防系统工程设计与安装和广告位维护与管理。
- 4、对xx大道院区xx间共xx平方米的危房进行了拆除，硬化地面xx平方米，并对该院区进行绿化改造。xx院区首先实行电子巡更系统，电子红外监控保安系统，车辆电子管理系统，全面推行现代物业管理办法。
- 5、办理完毕xx位职工房改房的各项工作，房产证已发到各职工手中。
- 6、在经过摸底调查、个人谈话、律师谈判等工作环节后，面对部分住户的强烈抵制态度甚至到中心大吵大闹，中心仍耐心细致地解释，坚持原则，清出房源x套，并按厅分房小组办公室意见报委厅领导批准后，按程序进行分房，办理完毕房产证。

二、加强车队基础管理工作，提高驾驶员安全、服务意识

进一步完善、健全车队的各种管理制度，细化、量化了车队的各种制度和指标，实现了以制度管人，以指标管车的要求，使车队的各种制度更趋于合理，运转更加流畅。去年车队共行驶xx公里，总费用xx元；今年车队共行驶约xx公里，总费用为xx元。今年比去年，总费用下降xx元，无任何交通事故，无服务质量和态度方面的投诉。

三、会务接待更加规范、服务更加周到

- 1、中心认真贯彻委厅机关会务接待精神，严格把关各种费用开支，想方设法降低成本。今年各种会议x次，涉及金额x万元，无一差错；并且相对于去年同类型的会议，今年在房价上调的情况下还与去年持平，长期以来，会务工作一直受到委厅领导、经办处室、与会人员的肯定。
- 2、先后分x批完成机关老同志、在职干部职工及家属共xx人次的休假疗养接待，比去年多接待xx多人次，最高峰一次接待了x人（实际床位只有x个），共支出x元，人均支出近x元，包括x门票、运输费、接待处日常管理费、人员工资，水电、伙食等等，该费用全部由中心负担。在所有被接待人员中，中心均发放无记名服务质量调查问卷，在收回的x份答卷中，无一人表示不满意，x%表示很满意。

在接待过程中，工作人员的热情，细致周到的服务，多次受到机关处室干部职工、委厅领导的肯定和好评。

四、企业发展

在20xx年工作的基础上，20xx年，中心顺利完成了对企业进行全面的产业结构调整及资产重组。主要做了以下几项工作：

- 1、退出“xx公司”的经营，完成与公司的清算工作

在合作双方的共同努力和配合下，公司股份如期转让，转让手续和帐目清算等工作顺利完成，并通过了省工商、国税等单位的检查。

- 2、成立了xx物流有限公司并确保正常、稳定运营

(1)、大力规范公司内部管理，提高公司整体素质

结合公司实际，建立、健全了包括《员工指纹打卡考勤制度》、《员工绩效考核实施细则》、《员工奖惩制度》、《公司员工廉洁自律行为规范》、《库房管理制度》、《差旅费、一般费用报销管理制度》、《业务接待管理办法》及各岗位工作职责，做到事无大小，均有章可循，坚持制度管人，流程管事。

(2)、齐心协力，全面完成20xx年度综合经济指标

公司正式运行一年来，共完成发行量xx万件包，实现销售额xx万元，利润xx万元，上缴税款xx万元，全面实现年初预订的目标。特别是在负责的春、秋两季教材、教辅发运工作中，公司针对可能出现的各种不利因素进行了认真的分析研究，制订相应的工作预案，在车辆、设备、人员、后勤保障和库容等方面，充分组织协调，保证了“课前到书，人手一册”。两季教材和教辅共发货xx亿册，发运包件xx万件；一般图书和音像xx万件，音像教材xx件。

(3)、积极开拓第三方物流服务

在抓好主业，全面提升核心竞争力的同时，公司充分调动和利用现有资产、资源，着力拓展第三方物流市场。依托公司核心竞争优势，在江中制药投标中，一举中得周边两省的配送；通过公司的优质服务，现已扩展到五省的配送、全国西药的仓储和生产物流服务。公司还先后成功地与全球五百强的沃尔玛公司江西分公司、麦德隆大型超市达成仓储和省内配送服务业务，建立了长期合作关系。

3、教育印刷厂克服多重困难，全面完成了年初制订的各项经济指标

20xx年印刷行业面临了前所未有的困难：工价平均下降了x%；材料价格平均上涨了x%；银行贷款连续x次提息，从x%提到了x%，提高了x%，在利润严重受到挤压的情况下，印刷厂全部完成了年初制订的目标：

(1) 销售总产值达x万元，超出了年初制定的xx万元目标超，超出了20xx年x万元的销售产值。

(2) 净利润达x万元，比年初制订的目标增长了x%；利润率达到x%，超出了年初制订的x%的目标。

20xx年，教育印刷厂还被省工商局评为“xx江西省xx企业”并颁发奖章，被评为“新建县工业十强企业”，公司总经理被评为“xx市劳动模范”。

一、主要做法

1、开展凝聚力工程，塑造勤奋、团结、充满正气的团队精神

由于中心办公地点分散，人数过半的驾驶员长期在外出车，中心内部交流受到制约。为了缓和紧张的工作压力，融洽同事间的关系，加强交流与沟通，中心每月开展一次中心全体员工参加的集体活动。每次活动还邀请委厅领导、机关处室等同志一起参加，增进与机关同志的交流与沟通，以便更好地提供和改进各项服务工作。

2、坚持“改革—创新—发展”的理念，并将该理念灌输给中心每位工作人员

中心通过不定期地开展由全体工作人员参加的读书活动，并组织集中学习、考试、评比和奖励，鼓励中心员工多读好书，开拓思维，创新工作，形成了良好的工作、学习氛围。

3、强化执行力度，狠抓服务意识

由于后勤工作事务繁杂，人员多为工人编制，文化水平和综合素质偏低，服务意识淡薄，各厅级单位的后勤工作普遍成为矛盾的焦点。针对这一情况，中心狠抓职工特别是正式工的服务意识和态度、强化执行力度，努力提高整体工作质量和效率。个别正式工不参加集体活动，在受到处理时甚至恐吓中心领导，中心仍坚持原则，对不按要求和规定做事或参加活动的，一律进行严肃处理。通过制度的约束和个案处理，中心职工特别是正式工的服务观念已有较大改观，服务意识也得到了较大提高。

4、修订和完善各项工作制度，实现以制度管人

在充分相信机关广大干部职工素质的前提下，所有制度实行“无申诉”处理原则，即只要遭到投诉，被投诉人均没有机会对被投诉事件进行申诉和解释，中心将按制度规定直接进行处罚。在20xx年的一次会务承办中，由于特殊原因，高教处要求特案处理，事先处领导也跟中心主要领导做了电话交流，但因为当时中心领导出差在外，没有及时衔接落实到位，遭到了高教处的投诉，对此，中心会务接待员、中心主要领导分别按制度给予经济处罚。

长期以来，中心企业化管理模式、整体服务意识、态度和质量受到了省内外高度关注，省内其他厅局单位的后勤中心以及部分省外相关单位纷纷来函来人了解情况，参观学习，中心各项工作制度还被来访单位带回作为参考，产生了较大影响。

二、存在的困难和问题

- 1、由于有关政策的变化，中心企业经营遇到了很大困难，非常需要相关处室的大力支持。
- 2、少数职工的服务意识仍有欠缺，服务不到位。

>第三部分20xx年工作计划

- 1、加强中心内部建设和管理，努力改进和提高中心各项服务工作并长抓不懈。
- 2、坚持“改革—创新—发展”的理念，积极参与事业单位改革，开创中心新的工作和经营局面。
- 3、全面完成八一大道宿舍院区和南湖路宿舍院区的改造，推进和实施院区物业管理市场化。
- 4、在相关处室的支持下，利用高中课改契机，使教育印刷厂的业务和利润有较大幅度的增长。进一步开辟物流市场，扩占全国物流市场份额。
- 5、对江西教育发展大厦提供后勤保障。
- 6、在不违反国家政策的情况下，努力解决机关各处室交通、接待、通讯、加班等费用补贴，进一步提高全厅工作质量和生活质量。

厅后勤工作总结9

xx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。

>1、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。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。

厅后勤工作总结10

- 1、建立完善后勤服务体系，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09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。

厅后勤工作总结11

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任xx部xx人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。一年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工作总结。

在这一年期间，我工作态度认真进取、具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈、富有工作活力；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通本事和团队协作本事，能配合同事们完成各项工作任务；主动学习新知识、新技能，注重自身发展和提高，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

(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xx体系的培训管理程序和记录模板;对行政部20xx年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改善,确保20xx年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏,顺利经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,个人的业务本事和综合素质得到了明显提升。

对我来说,一切都是崭新的,对环境的适应,对工作的理解每一天都有所不一样。经过两月的工作,使我少了些许幼稚,多了几分成熟;少了些许挑灯夜读,多了几分奔波劳碌;少了些许纯真欢乐,多了几分职责在身。

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索,我逐渐熟悉并适应了自我的工作岗位,逐渐构成了自我对办公室行政工作的一些认识和看法。

厅后勤工作总结12

>一、健全制度,规范管理

确保各项工作顺利开展。学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此,我校的后勤工作,以“双服务”为宗旨,牢固树立服务育人的思想,求真务实,科学管理,开源节流,增收节支,把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管理之上,充分发挥学校后勤的保障作用,确保学校实现持续稳步发展。

为了更好地加强后勤工作的管理,充分调动后勤职工的工作用心性,我校对照《学校工作管理手册》建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。各项制度的健全,使我校全体员工得以认真对照,履行自己的职责,扎扎实实地工作。

>二、规范财务行为,管好固定资产,做到勤俭持家。

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度,做到帐目日清月结,帐款相符无差错;建立预算支出财会专业人员把好第一关,校长审核的层层把关制,做到收支有计划、有审批、有手续;做好校长的参谋和助手,为学校当家理财。协助校长坚决执行市教育局、物价局文件,规范学校收费工作,做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律,为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批,对重要开支,及时向校长汇报,用心出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理,严肃财经纪律,禁止乱收费,做到收支两条线,所有收费务必进入财务处并上交“财政集中支付中心”。

根据教育、教学和师生生活中的需求,及时购买教育、教学用品,确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则,修旧利废,把节约每一分钱当作大事来抓。

>三、按部就班、合理运用资金,努力改善办学条件。

后勤部门管的状况很多很杂:吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等,无所不包。这些工作关系到师生员工的切身利益。后勤人员只有为学校师生员工的工作生活带给方便,满足他们的合理要求,才能解除他们的精神负担,使他们能够专心致志地从事工作和学习。

本年度,根据_立足现实,着眼未来,科学布局,分步实施_的原则,我校克服资金的困难,做了如下实事:

1、为优化、美化校园,学校派专人管理,进行树木的剪修、草地绿化,栽花种花,优化师生工作、生活环境,美化校园。

2、学校投入了超多的财力、物力对我校老化的电线电路进行改造。利用暑假为每个教室安装了电扇,确保老师和学生有一个良好的学习环境。为确保冬季取暖的正常运行,提前对暖气管道进行了全方面的排查、更换。

- 3、小班化实验区的工程建设完成后，做到教室内电教设备、钢琴、空调各种设施配套到位，清洁工具、课桌椅统一购置、编号、登记管理。
- 4、用心做好勤工俭学工作，强化临时工管理，对水、电、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。
- 5、做好教师工资、职称评定考核工作，做好老干部和计划生育工作。

>四、综合治理，安全稳定，充分发挥后勤的保障作用。

认真学习和执行河北省教育厅《关于学校安全与治安管理工作若干规定》，牢固树立安全第一的意识，把学校安全工作列入学校管理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全管理体系。对活动区的器械天天检查，杜绝事故隐患。学校锅炉有专人负责，不让学生接近。我们后勤人员紧紧配合学校抓常规管理，做到学生课间有教师监督，活动区域有老师跟踪，落实保卫工作的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产保卫和学生保卫工作，用心与公安机关配合建立“人防”、“物防”、“技防”的安全体系。

总务处与教育处密切配合，在学生中成立了纪律、环境、卫生、安全检查组，利用课余休息时间对全校的纪律状况、环境卫生状况、安全防范措施进行巡回检查，发现问题及时纠正，并倡导师生如发现学校有不安全隐患可随时向总务后勤反映。同时，在后勤工作中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生安全工作教师监督，对学校食堂的卫生、饭菜质量等随时检查监督，提出改善方案，极大地促进了食堂工作、食品卫生安全工作和学校后勤的管理工作。

>五、新发展、新思路

随着办学规模的扩大，随着学校新教学楼的建设和施工，学生宿舍、食堂等已无法适应学校发展的需要。应对存在的问题，我们后勤工作要充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，树立学校大后勤观念，将学生宿舍、食堂、门卫管理、卫生保健、校园绿化美化等后勤管理服务方面通盘思考，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为教学服务，熟悉业务，能动手实干，个性是具有高度食品卫生安全意识和职责感的后勤工作队伍，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。改变“等”、“靠”、“要”的思想，大胆创新，变“管理”为“服务”，变“花钱”为“挣钱”，使学校后勤工作走上市场化和国际化的新路子。构成学校大后勤工作的强大合力。我们相信，在局领导的正确指导下，在学校领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同努力下，我校的后勤工作将会开创出一片新的天地。

20xx年是公司进入联合试运转的关键年。后勤部按照公司的各项工作部署，强化管理，狠抓服务，提出了“节约增效，以人为本”的主要工作理念。在各级领导的正确指导下，部门全体干部职工努力将服务理念深入到每个工作岗位中，贯彻落实到每项实际工作中，坚持一切从职工的根本利益出发，全面做好食堂、澡堂、公寓楼、医务所的管理及环境卫生整治和公共维修保障等各项服务工作。现后一年来的勤管理工作总结如下：

>一、加强食堂管理，全面提升服务水平

人常说“民以食为天”搞好职工食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数职工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。一直以来，我们对食堂设备维护、员工就餐、对外接待、采购调研、管理制度等方面，学习总结经验，使后勤管理不断完善。

- 1、加强对食堂餐厅、操作间、冷荤间、贮藏间、燃气间、洗碗间等重点部位的卫生及操作规程管理，对食堂人员身体情况进行定期检查；
- 2、加强就餐人员管理，针对员工用餐时部分人员不出示餐卡、就餐秩序混乱、用餐浪费、超额外带食物等不良行为，我们通过食堂门口张贴通知的形式，提倡员工自觉遵守食堂用餐相关制度，并安排专人在食堂值班，监督划卡，维持食堂就餐秩序；
- 3、定期对厨房水、电、设备进行检修，杜绝跑、冒、滴、漏、长明灯等现象，消除安全隐患的存在；发现问题及时维修，保证厨房设备的正常运转；
- 4、根据需要对井下工人提供了班中餐，保证井下人员的体力恢复；

5、对员工进行走访调查，根据员工意见，从饭菜质量、品种、味道，用油量以及提高服务员服务意识等方面进行相应整改和提高。根据员工的不同需求，增设特色窗口。根据季节变化和员工意见，及时调整员工菜谱，增加品种花样，改善员工饮食。

>二、加强公寓楼管理，创造温馨舒适的居住环境：

公寓楼每天都有几百人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，为此，我部门组织开会研究员工宿舍管理问题，积极为员工创造安全舒适的休息环境：

- 1、理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；
- 2、实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；
- 3、加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了有效控制；
- 4、加强与保卫、企管、纪委等部门配合，定期对公寓楼内违规使用大功率电器、破坏公共财产、酗酒滋事等不文明行为进行的监督管理，确保不发生安全事故；
- 5、定期对公寓楼进行巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及垃圾清运方面出现问题后及时安排专人到现场检查、进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题。

>三、强化澡堂管理，保证员工洗浴要求

都知道辛苦不过煤矿工人，为了使我公司职工升井后能有澡洗，确保澡堂正常运行，在澡堂值班人员稀缺的情况下安排专人负责，保证了员工的正常洗浴需求：

- 1、做好全天开放工作，每天保证水量的充足供应，保证水温达到要求；
- 2、加强澡堂的卫生工作，定期对澡堂消毒，对浴室内各墙面瓷砖进行洗刷，使保持墙面洁净无污渍；
- 3、制定澡堂规章制度。严禁在澡堂内打闹玩耍，乱扔垃圾，乱涂乱画，以及拆移浴室设备等；
- 4、对用水情况进行巡查，洗完澡不关淋浴头等浪费行为，及时进行纠正。

>四、强化环境秩序管理，营造清新舒适的绿化环境

良好的环境秩序是公司形象最直接的体现。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，在煤炭前景不好，公司进一步压缩人员的大环境下，主要从以下几方面加强了工作：

- 1、加强外围卫生保洁工作，对矿区的公共场所实行每日小维护，定期大维护，重要部位每天打扫，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直延伸到马路上，尽可能减少周边环境对公司卫生的影响；
- 2、积极改进工作方法，对各办公场所及周边卫生进行了责任划分，在各部门的配合下，联建楼、队组楼等场所的卫生基本保持了整洁干净。

>五、成立医务所，保证员工小病小伤不出矿：

经过两年的努力，我公司医务所在6月18日正式投入运行，这不仅为广大职工群众带来了方便，也标志着应急救援专篇又向前迈进了一大步，为我公司早日投产奠定了基础。

>六、节约增效，确保资源的有效利用

受近年来煤炭市场低迷的影响，节约资源显得尤为重要，为此我部主要从节水节电和公共设施维护上下功夫，在保证服务的前提下节约成本：

- 1、在节水方面我们重点将职工澡堂、食堂洗菜环节列为节水的主要控制点。指定专人负责管理澡堂用水情况，防止人走水不关的情况。并要求食堂人员在洗菜时加强节水意识，尽量改用小水进行冲洗，不定时检查食堂洗菜用水环节，杜绝长流水现象；
- 2、在节电方面重点对公寓楼、澡堂等场所进行用电控制，加大对使用大功率电器的查处力度，楼层服务员对楼道灯等公共照明设备不间断巡视，有效控制长明灯；
- 3、加强公共设施维护，提高使用寿命，对水龙头、门锁、玻璃等易损件，能维修的不换新，电视机、热水壶、座椅等室内设施，采用张贴温馨提示等办法提醒员工爱护公共设施，有效提高了使用寿命。

后勤工作总结13

总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

>一、立足本职，服务一线

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多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。

>二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

>三、加强管理，开源节流。

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

厅后勤工作总结14

20xx年过去了，我们又迎来新的一年。

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中，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。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，20xx年6月份终于申请要回住房补贴资金80万。

>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。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，20xx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1.5匹空调，1768元/每台，比同档次的低500—1000元，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。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支4800元。全年共计节约费用开支约57600元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

厅后勤工作总结15

时间过的真快，转眼间来豫兴公司已半年多了，首先感谢公司领导及所有同事在工作上对我的指教和帮助，在生活上的关心和厚爱。20_年即将记入史册，新的一年马上开始，回顾过去的一年发现成长了很多，也收获了很多，但同时更看到了自己的不足及和别人的巨大差距。20_年是豫兴放弃做耐火球专做热风炉燃烧器、管道转的第一年，是企业改革后决定做精、做细、做强的第一年，同时也是我从事办公室工作的第一年。人生中的第一份工作对我是一个挑战，半年来，我以饱满的工作热情投入到工作中、尽心尽力履行自己的职责，力争做好办公室的各项工作。下面，就过去一年的工作情况总结如下。

>一、办公室的日常管理工作

办公室是公司总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动公司各项工作朝着既定目标前进的服务中心。办公室的工作千头万绪，繁杂琐事比较多，有制度建设、文书打印复印、档案管理、客户接待、卫生监督等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，只要自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免出现差错和漏洞。从开始对工作的不了解，经过一段时间的工作，办公室的工作基本做到了事事有了一定的着落。

>1、认真做好公司的文字工作和制度完善工作

认真做好了公司有关文件、传真、邮件的收发、登记、分递、文印及公司所有文件的打印、复印等工作。认真完成了公司所有的标书工作。在9月份办理生产许可证时，在办公室和其他部门的有力配合下，完成了所有的文字工作。公司的制度一直不是很完善，办公室就是负责公司制度的制定和完善，在这半年里，先后制定过几次制度，可能是制度本身不合理或者是执行不到位，后来都没有执行下去，这是办公室工作的失职。

>2、积极响应公司号召，积极配合各部门的工作

办公室除了完成每天的打印、复印等文字工作，还服从公司任何

决定，我们几个刚来的学生不怕酷暑出色完成了公司交给的钉出口木板的任务，为公司节省了大量资金，今年的两次盘库，我们都做到了随叫随到，且都按时按质完成任务。在生产马来西亚，印度essar砖的过程中，我们听从领导的安排，完成了在生产过程中所有报表的填写。

>3、做好客户的接待工作

由于公司的业务量比较大，几乎每周都有不同的客户来公司

参观考察，只有做好接待工作才能给客户留下良好的印象，因此，每次客户来之前我们都做好了充分的接待工作，首先确保卫生清洁，招待用品齐全，以及根据不同的客户都要事先准备好不同的商务型资质文件。做到每一位来我公司参观客户都有一份我们公司的宣传资料和礼品，受到了客户的好评。

>4、卫生工作和板报宣传工作

公司卫生的好坏直接关系着公司的形象，按公司规定每周四都

要进行卫生大检查，对卫生工作做的好的部门进行奖励，差的进行罚款，公司的整体卫生情况还算可以。办公室一共出了三次板报，后来由于板漆和堆放货物的原因就没在办下去。20_年汶川大地震后，办公室组织了一场大型为灾区的募捐活动，全体职工都非常积极踊跃的献出了自己的爱心，显示出了工人很高的道德觉悟。

>二、个人工作表现

>1、坚持实践出真知，努力了解公司的运行情况

初到公司，对公司的运行情况都不了解，对各个部门以及人员都不太熟悉，因此我每天都积极主动到后面车间，和各车间主任、车间工人都亲密接触，认真学习他们的技术，时间长了我对公司的生产流程有了很深的了解。对每种砖的材质、成型、烧成颜色都有了一定的了解，也能判断出次品砖、废品砖的原因·····总之，只有了解公司

的生产流程才能在公司中发挥个人才能，要想了解这个流程，必须要坚持在生产第一线学习，像工人学习，像身边的每一位同事学习。

>2、几次出差收获颇多

非常感谢公司派我跟随周总和陈教授先后参加了青岛20_年中小高炉炼铁学术年会、河南省金属炼铁专业委员会20_年年会暨炼铁学术交流会和景德镇召开的全国高炉喷煤技术研讨会，在这三次会议中使我打开了眼界，佩服陈教授的讲解能力和周总的办事能力，佩服与会人员的敬业精神和渊博的知识，使我真正理解了天外有天，人外有人的含义，我深知自己的能力和水平需要提高的太多太多了，同时对自己也有和深刻的定位和明确了努力方向。几次业务上的出差，使我学到了在出门外讲话的技巧和沟通技巧。总之，人要不断的见识新环境才能开拓眼界，增长知识，找出差距。

>三、不足和需要提高的方面

过去的一年不足之处还是很多的，第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，没有制定出完善的制度，第四，卫生工作搞的不好，特别是办公楼里面的卫生间，可能是由于环境的特殊型，只要有人进卫生间地面就会脏，由于没有及时去拖地，造成了地面比较脏；第五，没有为职工搞娱乐活动，公司只有不断的搞一些娱乐活动才能提高大家的工作积极性。第六，自己的理论水平和业务能力还跟不上公司的要求。

在下一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习提高自己的理论水平和业务能力。学习公司的业务流程，学习公司的新炉型结构，要对公司的基本情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，真正做好领导的助手，注重抓细节；第三，加强制度建设，完善公司制度；第四，搞好公司的卫生工作；第五，多组织一些娱乐活动，丰富职工的业余生活。

>四、公司所存在的问题

通过几个月的工作，我个人感觉，公司目前存在的最大问题就是分工不明确。造成部门与部门配合不默契，一些工作大家都向外推，不想去做，也不想去承担责任。希望公司领导能够对这个问题有所重视。

过去的一年是难忘的一年，也是值得庆贺的一年，因为我们有成绩但是更有不足。只要找出不足和问题，才能明确前进的方向，找到前进的动力。我深信，我们公司在公司领导的科学带领下以及全体员工的积极努力下，明年公司会更上一层楼，在耐材行业和冶金行业会创造出一个个豫兴奇迹！

厅后勤工作总结16

20xx年我们总务后勤处在学校的正确领导下，在全体教职工的密切配合下，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，注重环境的硬件建设。充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。下面把本年度的总务后勤工作进行总结：

>一、财务管理工作

- 1、认真贯彻落实财政法规、财务制度，严格财务制度，严肃财经纪律，加强学校经费管理的监督、审计，保证各项经费的合理使用，发挥学校财力物力的最佳效益。
- 2、进一步规范对各项学校经费的管理，进一步规范经费支出审批程序，进一步规范并加强了对经费收支明细的公开。
- 3、以打造“节约型校园”为宗旨，积极开源节流，为省规复验、创城活动等本年度学校各项活动提供有效的后期保障服务。
- 4、在采购方面，我们严格执行区教体局规定，学校大宗、批量和专项教学设备的采购，列入学校预算计划，经校长审批后，报送教体局、采购办审批才能采购，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。

5、严格执行上级主管部门制订收费标准，落实收费公示制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目。

>二、校园建设工作

1、在平常生活中，针对班主任和教师反映的情况，及时联系工人对我校门窗、电线等设施进行了维修，保障了教学秩序的顺利进行。

2、校产管理。管理好校产必须建立和健全各种财产管理的责任制。后勤处相关人员严格校产清查，把各办公室和特种教室的固定资产进行了清查，采集了数据，输入标准化建设数据库。对须报废的固定资产（部分音乐器材及破桌凳、讲台），上报学校在校长的批示下进行了有效的处理。同时加强了仓库的分类管理,使后勤管理工作更加集中、规范。

3、切实加强校园环境管理。本学期对校园绿化再次进行了充实调整，力求多样与协调的统一。在校园环境管理中，抓管理工作的制度化、经常化。加强对绿化管理的督促，及时对校园绿化进行修剪、治虫、施肥；对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整、硬化，粉刷球架，添置了校园设备；对教室窗帘进行了更新。美化了校园，营造了氛围；给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

4、加强对学校的特种处室卫生工作的管理。这一学年，在分管老师的辛勤劳动下，特种处室卫生工作又上了一个新的台阶，各室能持久的保持干净整洁，消除了卫生死角，切实落实了学校卫生管理制度。

>三、后勤服务工作

1、书本供应工作：每学期，总务处按上级规定，如期进行领取发放，确保了每生一套的书本，但凡提出调剂书本，总务处都及时满足所需。

2、做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作，保证教育教学工作顺利开展。

3、做好学校设施的维护工作，加强对校园设施的监管，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记。同时本着节约的原则，后勤处人员自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯、水龙头等。

4、落实食堂的各项管理制度，加强对食堂的硬化建设，加强对后勤从业人员的培训和管理，加强对伙食团的监督和检查。

>四、安全工作

1、本学期，我校制定并完善了各项安全工作管理制度，及时制定了各项安全工作预案，强化了安全措施，将安全工作落实到人。

2、定期对校园房屋、围墙、电源等地带进行巡查，及时对食堂的食品、饭菜质量进行卫生检查，保证了师生的安全。

>五、其他工作

1、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，各部门能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

2、积极投入校建工作，我校三合口校区已竣工并使用，玉龙湾和本部校建都在筹备中。新校区的建设和使用将预

示我校的更美好的明天。

总之，我校20xx年总务后勤工作基本做到了事事落实。但是，我们深深知道“兵马未动，粮草先行”的道理，因此，我们将更加努力，为学校教师能安心工作，提高教育教学质量提供后勤保证。

厅后勤工作总结17

20xx年很快就要结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下：

>一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发