# 2025年后勤部工作总结400字(14篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-08-02

*后勤部工作总结400字一后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。(一)提高食堂质量关，让员工满意。搞好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部...*

**后勤部工作总结400字一**

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好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部着重关注问题。20xx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴;同时，20xx年，员工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。

(二)员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制，20xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。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;有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，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。

经过几年的经营，员工宿舍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，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

(二)执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)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，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，部门制定了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：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间;二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗;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。

(四)费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况及实际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，确保公司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。

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。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，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：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

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，对其他部门的工作时间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，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。

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。

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20xx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。

**后勤部工作总结400字二**

x年时间转眼就过去了，在领导和同事们的支持和助下，我坚持学习业务知识、总结工作经验，培养自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责。

在宾馆总支带领下学习党的基本知识和有关思想文件、书籍，积极参加宾馆总支组织的各种学习及教育活动；同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联理实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守宾馆的规章制度，坚持参加宾馆的每次的活动。要求积极上进，爱护宾馆的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

在工作上，围绕宾馆后勤的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。本年度主要完成了如下工作：

1、服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。今年4月份，空调系统进行清洗；会堂的\'空调主机修理；在6月份，冷缺塔的安装等工作；我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。

2、在部门经理的支持下，积极主动的了解协调各班组工作。在各班组工作上有困难的时候，和同志貌同想办法，解决问题，直到工作完成。

①在楼房中维修时，有几次卫生间的“面盆”脱落，维修人员既没有这方面的经验，又怕把“面盆”打破，在我得知这种没有十拿九稳的情况下，我就给他媚气，一起胆尝试，小心翼翼的把“面盆”给固定好了，到现在还没出现再次脱落的现象。后来的几次“面盆”维修，同志们都可以胜任了。

②夏季除草任务重，除草机经常的出现故障，多次的找到我来解决问题。我根据往年在修理除草机的地方多看多学，就凭着一点小小的经验，自己胆小心的动手尝试，拆洗机器，排查故障，就这样慢慢的可以解决一些小故障，也慢慢的摸索了一点经验。

③总机室的工作人员对电脑的操作还是有点欠缺，时常还有打印不了话单、电话转不出去等情况，有几次中午下班后，客人在总台等话单结帐，可工作人员就是打印不了及时向我报告，我放下手中碗筷快速小跑到总机室，然后把问题给解决了，等等。

以上是我x年的工作总结，有不成熟的地方还请各位领导和同事多多指正，谢谢！

**后勤部工作总结400字三**

20xx年的xx学校的欣欣向荣的一年，这一年里面，学生的本科上线率突破了学校建校以来的最好成绩，比之前保持的最高上线率高了将近三分之一，这是十分令人振奋的。虽然作为学校后勤的我们并没有从事教学工作，但是在保证全校师生的后勤这一块，我们还是付出了不少我的心血的，扫除了大家在学校生活中的各种障碍。不仅仅是高三的师生，全校的师生的后勤管理，我们后勤部门都是尽心尽力，让大家感受到更好的学校服务。

1、食堂方面

有不少的学生和教师都是在学校就餐的，我们都是十分注重用餐的安全的。在食材采买上面，我们都是选用我的最新鲜的食材，都是与经过食品安全检验的商家进行交易，并且每一天的食材我们都要经过仔细的挑选检查才会允许进入食堂。菜肴的味道，我们都是坚持各个地方的特色都有涉及，尽量满足来自不同地区同学的口味，种类上面我们都是尽量保持部分固定不变的\'基础上，变更少量菜式，给予大家新鲜感，以免对食堂食品产生厌恶感。

因为教师数量和学生数量的差距，所以我们专门开设教师窗口，教师先保证教师的用餐，再供应学生打餐。但是无论是教师窗口还是学生窗口，所有的食材、菜肴和价钱都是统一的，我们坚持师生一致，来保证食材质量问题。

2、学校小卖部的商品

学校是有向外承包了商店的。在除了基本的生活用品外，还有不少的零食供应。我们严格要求商家必须采购质量有保证的商品，还禁止商家向学校销售香烟、酒类、槟榔不适合学生的食品，以及保证生产日期和截止日期，过了截止日期的食品必须下架。我们还会在每一个月都对商店进行质量抽查，坚持一旦发现三无食品、过期食品、不健康食品等等，直接严肃处理，要求商家自动退出学校，并加入禁止进入学校名单。

在本年内有学生向学校反映，学校商家的食品太贵了，要求降价。我们接到学生的反映后，迅速进行调查，经过调查发现，学校的买的不论是食品还是生活用品普遍比市面上的商店高出一两块。我们立即与各位商家进行会议，涨价可以理解，毕竟需要盈利，但是不能太贵，这回影响在校学生的生活质量。经过我们的据理力争后，商店的商品价格大部分都与校外商品保持一致，部分商品会比校外高五毛到一块等等。这次的降价，我们后勤部门赢得了学生们的赞赏和学校领导的认可。

我们在校门口设置了保安亭，每天二十四小时有人轮岗守卫，严格侦查不法分子和可疑人物的进出，进出车辆还必须登记才可以进出；严禁任何人携带管制刀具等危险物品进入。到了学校上课时间，除了校内工作人员，其他人都必须进行登记才可以进入。

我们在校内还会进行巡逻车进行巡逻，防止从校内其他地方进出，以及发生危险事故。再就是在网上，我们还会对宿舍周围进行检查，防止学生翻围墙出去上网等等。在学校的各个角落我们都是有布置摄像头的，二十四小时开启，并设人查看。

学校的各个教室的大部分的环境都是分派到各个班级，它们有自己的环境区卫生，我们就是保持校区的各个主干道，以及会议室、公共洗手间的卫生。尤其是公共洗手间，因为学校人数多，使用量比较大，所容易脏，所以我们安排了男女保洁，分别在早中晚对洗手间进行打扫，尽量保持洗手间的干净。

这一年里面，我们后勤部门的所有人员，对学校的安全、卫生除学校放假外，基本无休，每天坚守在岗位上，尽量给师生一个好的教学、学习环境。在接下来的一年，我们会继续保持，并且在校园的花草环境上进行整理，给师生一个更美的校园环境。

**后勤部工作总结400字四**

本学期的工作即将结束，回想这一学期的工作，在上级部门的指导和我园园长的领导下，围绕幼儿园的中心工作，务实创新、脚踏实地完成了各项后勤工作任务，取得了一定的`成绩。对照本学期的后勤工作计划，现将这学期本部的主要工作汇报如下：

1、食堂安全管理

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。全面负责食堂管理工作，学习相关卫生保健知识及上级文件通知。严格落实食堂各种制度，卫生许可证齐全，所有从业人员持有有效健康证和卫生知识培训合格证上岗。食品加工场所分区合理，操作间应设有防蝇、防尘、防鼠及空气消毒设施。油罐、煤气管道用做到定期检查，防止泄漏措施完善，食堂内保持环境卫生、干净、整洁，每次供餐后进行清扫，保持空气新鲜，地面、桌椅清洁卫生。废弃物的存放设施符合卫生要求，食堂每顿饭菜48小时留样并有记录，坚持进行每月自查，结合自查结果有整改记录。

2、采购工作

采购管理，坚持勤俭持园。开学初就制定好采购计划，保证幼儿园日常基本所需，在财产管理努力做到规范化、制度化。对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的物品，同时做好幼儿用品发放和代管工作。执行采购制度，每天对采购食品进行验收，过磅，若发现食品不足斤或劣质要及时与供应商联系要求退换货，同时有所有供应商的营业执照及卫生许可证复印件，并与供应商签订采购合约。合理使用膳食经费，做到收支平衡，每日盘库结帐，变化菜谱，保证质量。

安全工作重中之重，绝不能松懈、开学初后勤部各个岗位签署安全责任书，进一步强化教职工的安全意识。聘请合格门卫、保安。门卫值班认真负责，建立校外人员入校的登记制度，来访登记记录完整。学校每天有值班人员、值班记录和意外事情处理记录完整。学校安装监控设备，重点部门和部位，防火防盗设施完好有效。强化安全意识，定期对校园的水电、门窗及建筑进行安全检查，对于有安全隐患的设施及时排除安全隐患。坚持每月安全工作会议和安全隐患排查会议并有记录，开展安全疏散演练活动，加强安全宣传教育。组织学习传递上级有关安全文件，并认真执行完成安全工作，做到安全第一，预防为主。彻底清除安全隐患，让幼儿有一个安全舒适的环境。

为了做好卫生保健工作，本学期来，认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

1、制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。定期召开膳委会会议，进行营养分析，听取各方意见，不断提高食谱质量。

2、晨间检查、全日观察记录。认真执行晨间检查制度，做到一摸二看三问四查。完成体格检查，学期初收齐新生入托体检卡，认真核对登记，建立师生体检档案。

3、卫生宣教、根据各年龄阶段幼儿认知水平的不同选取幼儿通俗易懂的教材，每月为幼儿上一节卫生保健课。认真做好爱国卫生工作，每月更换卫生保健宣传栏，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

我园严格财务管理，做好财务预算和结算工作，报销手续齐全，符合财务制度。及时添置办公用品及教学用品，做好财物的保管和发放工作，学期初、中、末对固定资产进行检查和使用情况。后勤人员带头关心学校的财产，教学设施，并要教育幼儿爱护公共财物。建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，根据幼儿园工作规程，创设与教育相适应的良好环境。

校内道路、走廊等区域保持整洁，楼道楼梯、扶手、栏杆干净；教室、教学办公用房、办公室室内摆设整齐清洁。厕所内墙面、门窗无污迹，无乱涂乱画，地面无积水，便槽（池）干净，管道保持通畅。始终保持校园内的清洁卫生。

**后勤部工作总结400字五**

一年来，后勤服务总公司在院委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为xx余名就餐者，供给着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校xx余名在校生的住宿，并且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车xx万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。

同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校xx余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位职责落实的规范互动状态和xx发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习供给了优美干净的学校环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

西校区学生的回迁安置工作。我们大家都明白，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经到达饱和状态，但xx年xx月，从xx校区回迁的xx名新生和xx名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。可是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅仅妥善安置了回迁学生的住宿，并且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了学校的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。xx年房改以后，南院xx套家属住房均以房改价出售给了教职工，可是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。

对此，南院教职工一向无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在xx年里，xx市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取十分措施，绕过有关环节，动用十分关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，可是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年xx月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并经过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情景下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

一年的工作已经结束，在接下来的一年里，后勤部门会再接再厉，圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。

**后勤部工作总结400字六**

20xx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，20xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，以下就是为您提供的学校行政后勤年终总结。

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。\_\_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\_\_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。

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。\_\_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；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±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

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。

**后勤部工作总结400字七**

一,规范办学行为,遵守财经纪律<

1,坚持收支两条线和校长一支笔的审核制度,做到帐务清楚,专款专用.坚持发扬勤俭节约的方针,有目的,有计划的使用资金,加大了对教育教学的投资,为教育教学和师生的生活服务,

2,严格执行城区一费制全免的收费标准,坚持阳光收费开学初召开行政会,班主任会,教师会,明白卡由家长亲自填写,与收费名单一一对应,并在各班进行了公示.规范了收费行为,并将乱收费行为纳入学校目标管理.全期学校无一例乱收费行为.

二,抓好安全工作, 创建安全校园

1,制订了安全用电制度,每班安排用电节能员一名,每位班主任签了安全用电责任书,并定期不定时的到各班进行用电检查.

2,由于朝阳的拆迁改建工程,学校多处墙面出现裂缝,做到每天一次检查,每周一次记载.每发现一处就及时维修一处或上报有关部门,保证了学校的教育教学正常进行,校园平平安安.

三,加强门卫,食堂管理,确保师生安全

1,认真抓好安全教育工作,把安全教育放在一切工作前位,班主任把好学生请假关,门卫把好出入关,凭班主任老师条方可出校门.责任到位,落实到人,并签好安全责任书.保证了学校和师生的安全.

2,抓好食堂食品质量关,制定食堂工作人员职责,签订责任书,并对食堂工作人员定期进行培训学习.每天的食品都是当天进当天用完,不留到第二天再食用.每天所进食品都在指定地点购买,专人进行验收,并索取有效证件,确证食品进货关,每餐食品做到烧熟,煮透,卫生安全.每天熟食都进行了留样.无食品中毒事故发生.为确保中午学生安全,学校制定中午值班人员职责,轮流值日,责任到人.。

四,进一步优化学校环境,改善教师办公条件

1,调整办公室,在三,四年级办公室内安装了一台大3p的空调,为教师创造了良好的办公环境.

2,把去年学生计算机室被盗配置全部配好使学校网络畅通无阻,保证了学校的教学,教研正常进行.

五,认真抓好第三产业工作,办好教职工食堂.本期为学校老师提供早餐,使教师全身心的投入到教育教学中.及时做好了牛奶的.征订工作,完成了50%以上的班级有:一甲,一乙,二甲,二乙,三甲,四乙,六甲,六乙,六丙.及时做好了学校门面的水电费的收取工作. 思想汇报

六,加强学校财产管理.

1,本学期为了进一步改善办学条件,提高教学仪器设备的使用率,总务部门在财产清理的基础上对各部门财产情况进行摸底.加强教学设备保管工作的力度.对贵重物品,摄像机,数码照相机,dvd,指定专人负责保管,不能谁便乱放,入柜落锁,做好防盗措施,以免造成不必要的损失,确保教学的需要.

2,认真做好国有资产清查工作,进一步抓好财产管理,做到及时帐务登记,责任到人,定期检查,自然损坏及时报损,人为损坏和遗失照价赔偿.学校财产的维修尽可能自己维修,做到能节约就节约,全期共计维修日光灯20盏,电风扇五台,水笼头5个,换电源插座1个.

七,进一步完善卫生管理制度,争创绿色校园.

1,划分卫生区域,责任到人到班.定期检查评分,做到校园整洁,干净,卫生.

2,卫生肖红兵老师抓好卫生的常规管理,做到每天一检查,每周一评比,每月一公示.教室卫生好的班级:一甲,一乙,二甲,三甲,三乙,四乙,五乙,六甲,六乙,六丙,公共区卫生特别好的班级:四甲,五甲,六乙. .

3,卫生室建立了传染病通报的制度,每月进行2次卫生讲座,还进行了卫生健康教育小报的评比,获得市三等奖.计生工作获得街道先进集体.

**后勤部工作总结400字八**

时间在飞速，转眼我们又走完了xxxx年，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化；

2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况；

3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价格最低化；

4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或税票随货发给用户的事件发生；

5、加强税票管理，进项税票当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠税票60万左右；6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到最好的价格、最好的售后服务和最长的帐期。xx年底应付款接近xx万，xx年上半年进货xxx万，付款xxx万，应付款余xx万，此数据相比同行中较为理想。

以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成xx市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据xx市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新招聘人员一名，该人员有工作经验和一定的沟通能力，初步定为电脑类和数码产品的`商务。而xxx就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

**后勤部工作总结400字九**

20xxx半年，在部门领导的正确领导下，同事们的支持助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广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，现将工作总结汇报如下：

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、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力；

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态；

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况馈于广员工，接受广员工的监督，并通过生活员将广员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回为契机，及时了解后勤服务的履行情况和广员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广员工的就餐口味。

1、通过组织生活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x月份对调味品、米、烟酒等较宗的食品原材料重新组织生活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员工的`饮食安全。

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，x月份对宾馆厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，x月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

宾馆、食堂人员的流动较，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作。

以上是我个人20xx上半年工作总结，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，为公司的发展做出的贡献。

**后勤部工作总结400字篇十**

后勤服务中心工作是机关工作的重要组成部分，为机关工作的正常进行提供保障。20xx年，后勤服务中心在上级的正确领导下，团结协作，尽心尽力做好后勤各项服务工作。现将一年的主要工作汇报如下：

1、加强资产管理，按需采购、保障及时

在资产管理方面，我部门着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。去年年底对我单位的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则实行管理，避免国有资产的流失。

同时我单位从加强内部控制着手，进一步规范我单位物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我单位采购程序及采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。

2、做好机关膳食保障工作

为了给全体员工提供优质的就餐服务和伙食保障，机关食堂建立和健全各项规章制度和工作流程，各岗位人员按章工作，认真贯彻安全卫生第一，严格监督和管理食品的选购、加工、制作及存放，杜绝变质变味食品，保证餐厅就餐环境的整洁，餐具实行严格消毒，让员工们放心用餐，在售饭窗口坚持做到每天供应教职员工午餐面食xx种以上，两荤两素合理搭配。截至221年x月，机关食堂共计接待客饭xx人次，保障机关全体员工xx多人次(饭卡就餐)。

3、做好20xx年年度供暖费的收集统计工作

20xx年年度供暖期结束后，本部门开始进行20xx年年度供暖费及平房无火补助人员的申报确认工作。本年度的供暖费由部门、项目部、分公司统一进行收集，部门负责人签认后，报后勤服务中心。

4、做好机关卫生保洁及防蝇消毒工作

积极开展单位内部的\'卫生清理整治，集中清理整治院内外环境。对办公室、厕所、走廊、窗台、纱窗、食堂等地进行彻底的卫生大扫除，清除卫生死角，定期开展预防消毒及蚊蝇消杀工作。

5、做好各项目部生活区环境管理、防蝇消毒的检查工作

项目部生活区做到定期消毒，食堂隔油池进行定期清掏。每个项目部都建立了消毒记录及隔油池清掏记录台账，要求按月上传到xx平台进行更新。后勤服务中心每月联检对各项目完成情况进行检查并打分，每月初对各项目xx录入情况进行检查并打分排名上报经理办。

然后，我部门将检查结果、问题及时的反馈给项目部进行整改。通过与项目部这样及时的沟通与交流，使项目部生活后勤工作开展更加顺利有序。通过这种排名打分，也能够督促各项目之间的进步，互相比较，寻找差距，不断完善。

6、日常后勤服务工作

按时做好每月的考勤记录；月度工作计划；做好每月的水费、电费、电话费的缴费工作；食堂、办公用品等费用支票领取工作。

上一年，在后勤部门全体人员的共同努力下，各项工作虽取得一定成绩，但仍存在一些不足。如解决问题不够及时，工作不够细致扎实，员工责任意识有待进一步加强等。

总之，在下一年，后勤服务中心将进一步凝聚力量、紧密协作、求真务实、开拓创新；继续发扬成绩、克服不足、力争后勤工作再迈新步伐，再上新台阶，为公司的建设与发展作出新的贡献。

1、做好在职职工药费单据收交、报送等工作。

2、做好本月的水、电、电话等各种费用的交纳工作。

3、配合公司雨施联检工作，督促各项目做好防暑降温工作。

4、督促各项目部做好夏季防蚊蝇及预防食物中毒等各项措施的完善工作。

5、做好对项目部xx上线工作的服务与指导、监督与检查。

6、加强对各项目部行政后勤工作的服务与指导，做好对项目部的日常检查工作。

7、做好对项目部绿色施工管理工作的服务与指导、监督与检查。

8、做好机关本部卫生保洁及防蝇消毒工作。

9、完成领导交办的各项工作。

10、完善和补充相关的管理制度，强化后勤管理职责。

11、加大对员工的培训力度，提高后勤队伍的整体素质。

**后勤部工作总结400字篇十一**

半年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。半年来透过参加学校组织的各种政治领悟和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工作效率等方面都有了必须程度的提高，获得了20xx上半年xx区房屋整治小区出新先进单位、xx节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就半年来的工作总结如下：

后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是上半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，构成合力，上下齐心协力干事业，成为领悟、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：

(一)办公会民主群众决策;

(二)加强公开招标合同管理，如学生超市招标;

(三)推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的`采购;

(四)财务管理、奖金分配公开;

(五)坚持礼品礼金上交制度，20xx上半年上缴礼品礼金价值约xxxx元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改善工作作风，并着重对现任xx名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职理解民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进明白，找出差距，认准方向，改善工作，考核工作到达预期目的。在此基础上，进行了后勤x个办公室、x个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有xx位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有x名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位职责意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要资料，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步构成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥用心作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神礼貌建设。

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁职责感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改善工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成xxxx系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、xx期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区x、x楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科上半年累计加班达xx个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理潜质。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、20xx年x月xx日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约x米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、xx校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约xx万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量xx计价调整为小表计量收费，仅此一项，半年为学院节约经费xx万元;争取到减免超计划用水加价x万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款xx万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近xx万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

目前，是学院发展的重要时期，学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切能够调动的用心因素，持续奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，正因只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工用心性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改善工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院带给一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

**后勤部工作总结400字篇十二**

这学期，在上级领导和园长的指导下，我园后勤工作继续坚持“后勤工作为教育教学工作服务，为师生生活服务”的原则，努力做好后勤服务工作。本学期的主要工作总结如下：

配备专职或兼职食品卫生管理人员。各种制度(职责分工、岗位责任制等。)和食堂卫生许可证齐全，所有员工持有有效的健康证和健康知识培训证。食堂工作人员要注意个人卫生(工作时不要留长发、留长指甲、戴戒指、工作服和口罩，不要带病上岗等。)

食品加工场所划分合理，手术室应配备防蝇、防尘、防鼠和空气消毒设施。油罐和输气管道应定期检查，并完善防泄漏措施。食堂保持整洁，每餐后打扫，保持空气新鲜，地板、桌椅干净卫生。废物贮存设施符合卫生要求。食堂每餐样品保存48小时，并做好记录。每月进行一次自检，并结合自检结果保存整改记录。

在学年开始时，后勤部门的所有岗位都要签署安全责任书。雇佣合格的门卫和保安。门卫值班认真负责，建立校外人员登记制度，来访登记记录齐全。禁止无关人员和校外机动车辆进入，禁止将非教学用易燃易爆物品、有毒物品、控制设备、动物等危险物品带入校园。学校每天都有人员值班，值班和事故处理记录齐全。学校安装的监控设备、重点部门和部位、防火防盗设施完好有效。坚持每月召开安全工作会议和安全隐患排查会议，并做好记录。

(1)实施采购制度。在采购过程中，不仅要考虑价格因素，还要在一定程度上节约成本，对货物进行比较；

(2)每天对购买的食物进行检查和称重。如果发现食品不足或劣质，及时联系供应商要求退货和更换。同时，必须有所有供应商的`营业执照和卫生许可证的复印件，并与供应商签订采购合同；

(3)食堂食品定点采购，所有采购的食品要有合格证，食品原料要有采购台账；

(4)及时购买园区活动所需材料；

(5)做好商品的日常管理。坚持勤俭节约，定期定量供应各部门所需商品，年终清点全部财产。

(1)学期开始时，及时做好学校财产登记工作，学期结束时做好财产清点工作，保证设施设备的保管和正常使用；实行报修制度，维修并做好登记。负责指导学校公共财产和公共设施的管理、维护和配置。做好学校维护改造、设备购置和校园改造。

(2)强化安全意识，对学校建筑进行安全检查，包括消防、学校建筑和校园设施设备。配备保卫科，定期对学校灭火器进行检查，并做好卡片登记，部分过期的灭火器要填粉，保证正常使用。检查学校的设施和设备好教室用品，调配好课凳桌;及时检修电教设备等。

(1)校园清洁：校内道路、公共场所保持整洁，楼道楼梯、扶手、栏杆干净;绿化隔离带无积存垃圾。校园公共场所设有垃圾筒。周围无散落垃圾和积留污水，无恶臭。

(2)室内整洁：教学办公用房保持整洁干净，办公室摆设整齐清洁，采光通风良好。教室布置规范，课桌椅摆放整齐，有较浓厚的班级文化氛围。校舍管理规范，内务清洁，门窗完整。

(3)学校厕所卫生：公厕(含幼儿洗手间)内墙面、门窗无污迹，无乱涂乱画，地面无积水，便槽(池)干净，管道保持通畅。厕所采光照明和通风良好，无明显臭味。

(1)值班和晨检老师认真做好晨检工作，疾病预防工作。

(2)每天提供足够饮用水，保证每个幼儿饮用。

(3)保育员做好每天卫生消毒管理工作，并做好消毒记录。

(4)拟订食谱，确保幼儿营养综合，确保幼儿健康成长

(5)每周做好一餐两点自查工作，并有记录。

(6)建立师生体检档案。

包括幼儿表演，各种教研活动，培训会议、各类比赛，家长会，讲座等的后勤服务。

今后努力的方向：

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、校舍、安全、饮食、卫生抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

努力提高后勤工作水平，从规范化走向精细化。我们有信心做好园内的后勤保障工作，争取使我园的后勤工作再上一个新台阶。

**后勤部工作总结400字篇十三**

光阴荏苒，时光飞逝，转眼间一个学期马上就要过去了，作为系里的一个重要部门——各项工作也已经接近尾声。在这半年当中，我们生活部在系里各位老师，系学生会和部长的带领下，在各位新老成员的紧密配合下，精诚合作，群策群力，积极开展工作，本着“为同学服务，为老师分忧”的宗旨，围绕“立足学生，服务学生”的原则，圆满地完成了本学期我们部门应尽的职责，并且积极地配合学生会其他部门的各项活动，获得了老师和同学们的一致好评。

1、日常工作的开展，象每周的本系宿舍，教室卫生检查，都在有条不紊的进行着，这是我们生活部最基本的工作，我们有义务做好这些小方面的工作。比如寝室方面，解决了我系部分寝室音响声音过大影响他人学习及个别女生寝室内抽烟的不良现象。

2、3.22节水日，我们积极配合校学生会生活部的工作，按时，认真的出板报及生活区海报进行宣传，倡导广大师生养成良好的节约用水习惯，并起到了良好的效果。

3、四月份的义务献血活动，我们生活部更是大力的做好宣传，争取做到人人知晓，使他们认识到安全性与公益性，提高同学们义务献血的积极性，效果也十分明显，同学们都踊跃的参与，再一次为我们学校赢得了“以为献血先进单位”的荣誉。

4、4月—5月，为期一个月紧张而忙碌的文明宿舍评比活动，在各个程序与环节有条不紊的进行中圆满结束，同学们的积极配合，是我们工作成功的关键，而也很明显，大家也会在某种因素的影响下，更加注意寝室的.卫生、文明与安全，从而更好的促进了同学们养成良好的生活活习惯。

5、一年一度的校春季运动会。首先值得庆幸的是我系各运动员在第二十四届春季运会中自强不息，取得了优异成绩成绩，特别是\*\*\*同学再次卫冕跳高冠军，所以我们在其中所做的努力也是值得的。在秋运会期间，我们部依然按照惯例做后勤保障工作，会场、大本营、运动员休息都安排有我部成员。虽然工作繁琐，但是能为运动员提供方便也是我们的职责所在和光荣使命

6、后勤部伙食科座谈会。座谈会主要是针对近段时间学校及生活区餐厅出现的问题及一些不良现象。座谈会上气氛融洽，各系生活部代表发言积极，及时准确的把餐厅存在的问题一一反映，而领导也明确表示会及时作出整改与处理。经过整改与加强管理，效果明显，同学们也纷纷作出赞同反映！

7、每周2的例会。例会在有序的进行，各系生活部代表集聚一堂，畅谈各系生活方面的大事，交流生活部的工作经验，反映各系检查结果与所遇问题，而校学生会干部则认真负责，及时处理问题。例会不仅是一个交流与学习的平台更是一个交友的机会，认识各系的精英是一种荣幸！

1、为了加强各系部的工作交流，我们主动与校其他系生活部联系，交流各自的工作经验，我们相互帮助，相互学习，使各系生活部能够更好的开展工作。在服务同学这个共同目标的下，我们精诚合作，一路向前

2、我们主动与本系学生会的其它部门进行沟通，听取其他部门的计划，向他们介绍我们的工作，增强彼此之间的了解。

3、为促进我系学生会的良好发展，我们积极配合其他系部及上级的工作。

在以后的工作中，在做好现有工作的前提下，我们更要不停的根据具体的情况不断的调整我们的工作方向和工作重点。理清工作思路，搞好各方的关系，加强对外的交流和沟通，以同学为重点，将工作做实作好。努力开展具有自己特色的品牌活动！

在过去的半年中，我们有收获但也有不足之处。我部在服务同学方面的工作细致认真，但在丰富校园生活方面的活动较少，没有自己的特色活动，希望以后能争取机会开展此方面的活动。我们也特别感谢团委和学生会老师的支持和帮助，感谢主席团成员对我部的关心，你们一直关注部里的发展和运作，在此谨表衷心感谢！

总之，我们这一学期作了我们应该做的工作，成绩也是有的，虽然工作过程中还有很多失误和不足，但是针对以往的缺陷我们会努力改正，争取以后做到更好，而且我们也坚信自己明天会做的更好！生活部将在今后的工作中尽职尽责，谋求新思路，完善本部门，更好服务全系师生。

**后勤部工作总结400字篇十四**

20xx年很快就过去，经过一年的努力工作，在杨主任和范主任的带领指导下，工作有序进展，后勤工作有了明显的改观，但是后勤工作还存在不少的问题，还需要很大的改进。

现对整年工作进行分析总结：

5月份，公司和南阳市保安公司正式鉴定了用人协议，之后，安保公司选派6人担任公司的安保工作。为了让6名安保人员更好的服务于公司，我制定了食品安全外部防护计划及安保人员培训计划，

宿舍管理主要包括人员安排入住，门窗床空调维修、卫生、物品配备、安全等方面。每月统计入住人员及管理费用，严把宿舍用电安全及明火安全，每个星期对宿舍检查一次，查看有无使用大功率用电器。20xx年查出2个热的快用电器。每次检查都对入住职工敲一次安全警钟。

有几次公司宿舍出现空调不制冷及漏水情况，都及时和空调售后人员联系，快速修好。女职工宿舍的门锁坏了，及时协调，请辅助车间人员帮助修好。

一年来，职工宿舍得到了安全保障，没有出现安全事故。卫生也很有起色。为入住职工创造了舒适的生活环境。

对后勤保洁人员制定规章制度、保洁标准、考核办法及标准，每天实行检查记录。发现问题及时通知保洁员处理掉，同时记录下来，如果没有及时处理，要给予保洁员扣除当月的考核分，考核分与当月的综合效益奖挂钩。这样以来极大的促进保洁人员的积极性，使得今年厂区的卫生及卫生间有所改进。通过组织几次卫生大清理，公司长期堆积的废弃物得到了处理，使得厂区环境更加和谐。

门卫是公司脸面，卫生也很重要。为了搞好门卫卫生，每天也对门卫进行卫生检查，考核，发现一次问题就要扣除当月的考核分，现在门卫卫生也有明显的\'改进。食堂卫生在今年实行了卫生考核办法，也有明显的提高，每次检查食堂的卫生都是很好的。食堂的饭菜在全体食堂后勤人员的努力下，今年以来职工门对食堂都很肯定。

公司后勤保卫人员现有6人，门卫保卫人员4人，车棚保卫人员2人，为了保证公司白天安全，公司门卫实行了来客登记、来车检查制度，严禁杜绝闲杂人员进入厂区。夜间严格要求门卫值班人员要保证一个人处于警惕状态，不能睡觉同时夜间也要对生产区和办公区进行检查，并形成记录。通过检查发现门卫夜间值班2人都有睡觉现象，随即，对门卫进行夜间抽查，于20xx年10月21日夜抽查发现当班值班人员都处于睡觉状态，随后给予扣除当月的考核分及当月的综合效益奖。通过这样的考核办法，公司的后勤保卫工作取得了一定的成绩。加强了对车棚的管理，为车棚值班人员制定了管理办法及考核标准，今年以来对车棚进行了2次维修，同时进行了清理、打扫，为职工再次将车辆放入创造了舒适的环境，安排排电方便职工为电动车充电。划线和制作停放车牌又为职工的停车和车辆安全提供了保障。

在来宾的接待工作中，做到有节有礼，安排周到。提前安排好公司的大小会议的会务工作，保证会议前的会标、茶水、音响、灯光、视频等一切完好就绪。

为保证职工能及时用上所需日常办公用品，每次我都主动查看公司办公用品库存，及时快速的购买，同时比较办公用品的质量和价格，决定选取在那里采购。平时我们杨总要求的也比较严，要多方比较，保证质量最好价格最低。这样我采取了几个办公用品店报价的办法，同时在几个店采购相同品牌、相同质量、相同型号的产品对比，然后决定在那里采购，为公司节约成本。当然广告宣传也是这样，在保证效率的基础上，我们选择了服务好价格便宜的广告公司。

一年来，我敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在以下几点：

1．卫生方面

卫生管理没有做到位，力度不够；卫生管理培训不到位；检查不到位。很多时候由于别的事忽略了对卫生责任区的监督检查，导致有时后出现卫生死角的情况和保洁工作跟不上。

首先：在组织人员日常卫生检查的过程中没有真正做到让每一个后勤保洁人员时刻将卫生标准牢记于心；其次：在检查方面没有做到全程跟踪全程检查；最后：在检查后发现问题没有及时总结经学习，避免类似的问题再次的出现。为此，我决定在今后的工作中加强卫生方面的重要性培训的力度并强化卫生保洁员的责任感，使每位保洁员都认识到搞好外部卫生和办公区的重要性。从而形成一个和谐的卫生良好氛围。

2．后勤管理方面

后勤工作是干出来出来的，而不是检查出来的，就是说要讲全面后勤管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节。同时检查也十分重要，特别是在平时的管理过程中，变被动为主动。虽然公司领导都重视公司后勤管理工作，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是后勤人员之间的配合，例如在发现门卫值班人员形象问题、发现保洁人员保洁不到位问题，既然提出来，既然处理掉，但在后来的工作中依然存在类似的问题。要解决这些问题不是某一个人的问题，是后勤人员要有一股凝聚力，要有团队意思，我认为要想做好这些工作，必须把握“严、细、实” 的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。 虽然在过去的一年中后勤班组的管理水平有了一定的提高但还是存在一些问题，如：后勤人员的素质修养有待提高，员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。我深知：没有高水平的管理，就没有高素质的员工。因此，我会在以后的工作中着重解决提高班组员工综合素质的问题，充分利用业余时间，多安排一些后勤的培训，争取在下一年中让员工的综合素质有较大的提升。

1、加强学习，提升自己。

2、利用业余时间，加强后勤人员培训，提高后勤人员的综

合素质、工作热情、团队意思。

3、在后勤卫生方面上，把握“严、细、实” 的原则，严格管理，认真细致，狠抓落实。使公司卫生环境有新的突破。

4、重点抓门卫的保卫安全工作，同时规范门卫形象素质。

5、协作公司草坪绿化，管理好公司的花草树木。

6、做好公司的广告宣传及办公用品的采购工作。

7、全力配合公司各部门工作，高效率提供后勤服务工作。

8、完成公司领导交给的其他任务。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找