# 2024年后勤工作总结100字 后勤工作个人年终总结(4篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-21

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**后勤工作总结100字 后勤工作个人年终总结篇一**

按照厅党组要求，中心党员干部积极投身到“迎创”、“三抓一促”、“保持党的纯洁性”活动。通过学习教育、党员谈心、定岗建责、分析评议，园满完成了规定的程序和内容:

一是认真学习。广泛征求意见，找准突出问题，通过召开座谈会，发放征求意见表，个别访谈等形式，广泛征求意见，共征求到意见和建议25条;

二是搞好转段动员，对分析评议阶段进行动员部署，明确工作要求;

三是组织党员干部职工到革命老区韶山、麻城参观学习，进行爱国主义教育，通过开展谈心活动，党员之间相互沟通、相互帮助，化解了矛盾、增进了团结，;

四是对照党员义务，对照党员纯洁性的具体要求，撰写个人党性分析材料，认真进行自我分析，剖析思想根源，明确努力方向;

五是认真开好专题民主生活会，组织党员领导干部开展批评与自我批评，肯定成绩、指出问题、提出整改方案;

六是按要求在一定范围内通报民主生活会的情况，坚持边议边改，对查出的突出问题限期整改。通过分析评议，广大党员深刻剖析了自身存在的问题，明确了努力方向，为做好下一阶段工作奠定了基础。

切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局，紧紧依靠全体党员和干部职工，精心做好后勤保障工作，取得了明显成效。

一是综合管理科学有序:综合科认真做好日常工作。对来电来文，认真登记，及时做好上传下达工作，真正发挥了枢纽的作用。同时，当好领导的参谋助手，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。上半年共起草文件、报告、总结及学习方案31份，收发传阅文件168份，完成退休审批、工资调整手续6人，新聘、转聘劳务派遣工15人;完成党务、人事、劳资统计报表6次;在农业信息网上上传信息26条;组织党员干部学习、考试6次;接受厅机关党组织考核2次。还按时完成了党员转正、吸收预备党员上报工作及党费收缴工作。

二是财务管理精益求精:财务科认真履行“监督、反映、服务”职能，预算合理、开支规范。在工作量大、任务重的情况下，她们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，充分发挥资金的经济效益和社会交益，确保了收支平衡。与此同时，对各单位、各住户历年欠交的水电费进行全面清理，通过下发通知，上门收缴，电话联系等多种方式方法。追回全部欠款，挽回资金29.7万元。截止6月10日，财政部门累计下达预算指标364万元，批复计划225.23万元，实际支出182万元，占财政拨款总预算数的50%，做到了时间过半，任务过半。

三是水电管理成效显著:水电科加强对全厅节能降耗和水电线路管理工作。组织开展了以“节能攻坚，全民行动”为主题的节能活动。张贴悬挂标语20幅。发放节能宣传手册300余份。通过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，形成了良好的节能氛围。同时，采取坚决措施，加强对行政办公楼、事业大楼节能情况的监督检查，对检查中发现的水、电、气漏跑的现象。

及时进行维修。截止6月20日已更新ed节能灯102个，补装更换水表8块、电表39块，对行政楼办公室86台空调进行了全面清洗，既保证了机关工作的正常运转，又降低了能耗。对大院内各单位、各住房的水电表进行全面检测、检修，有效地保障了后勤服务工作，确保了全厅各项工的正常运转。对行政办公楼、事业大楼出现的报修问题，做到随叫随到，快速处理。注重加强机关宿舍、食堂水、电、气的管理，对出现的漏水、断电等问题及时进行处理和维修。上半年，除强化机关设施日常维护保养外，还疏通院内水道16处，解决办公区域地面积水6处，维修房顶及外墙渗漏水15处，受到了干部职工的好评。

四是安全管理无隙可乘:保卫科严格执行持证上岗制度。保安员坚持24小时值班制度和来访人员登记制度，上半年维护机关大型会议秩序10多次，夜间巡查900余次，阻止各类推销人员60多人次，累计疏导停车2600多台次，切实维护了机关正常的办公秩序。

五是车辆管理循序渐进:车管科科学调度，合理安排。克服了用车“扎堆”的困难，截止目前为止，共接待中央部级领导6批次，司局级及外省厅局领导22批次，安全行车39万多里，保障了厅领导及机关处室的公务用车。

六是物业管理稳步推进:物业科注重服务态度、服务质量、服务重点。保洁工作实行12小时不间断清扫，垃圾拖运及时、彻底，确保机关大院干净整洁、环境优美。事业大楼工作人员坚实岗位，半年共接待来访人员2468人次，收发报刊信件6000件无差错。服务大型会议11次，中型会议16次，小型会议22次。房改办补办xx户住房bànzhèng资料及房屋继承手续，更正历史遗留房屋问题6户。集资房房产办理工作克难奋进，己完成了集资楼商务层规划等手续，下一步将进行集资房价审核及政策性验收工作。居委会认真开展机关爱国卫生运动，加强对办公区、生活区的灭“四害”消杀工作，消杀面积达7000平方米，堵鼠洞24个，投入毒饵盒35个，灭白蚁6次，有效地控制了“四害”的密度和滋生，积极为机关干部职工办好事、办实事。

20xx下半年，我们将在厅党组的领导下，以“三抓一促”为抓手，深入开展保持党的纯洁性教育活动。围绕全厅中心工作，转变作风，加强管理，强化服务，扎扎实实做好以下方面的工作。

一是抓队伍素质。进一步把机关后勤队伍建强带硬。以建设学习型机关和扎实开展保持党的纯洁性活动为载体，进一步深刻领会省十次党代会精神，紧紧围绕厅党组制定的任务目标，引导广大干部职工解放思想，更新观念，加强政治思想教育和作风建设，增强做好新时期机关后勤工作的责任感和紧迫感。同时，抓好干部职工的岗位业务学习，加大培训力度，鼓励干部职工参加学习教育和专业知识学习，不断提高干部职工的综合素质。

二是履行工作职能。进一步做好机关后勤管理工作，首先，抓好机关安全保卫工作，严格机关内保制度。加强日常管理和监督检查，确保机关安全无事。其次，加强机关办公区域及院内环境综合整治，认真做好机关大院环境绿化、美化和卫生工作，营创良好的办公环境。第三，加强机关食堂和文印打字室的管理。努力降低成本，减少消耗，限度让干部职工得到实惠。

三是抓管理、强节约。在后勤保障工作中，带头弘扬勤俭节约和艰苦奋斗的优良传统。努力建设节约型机关，坚持量力而行，精打细算，努力做到少花钱多办事，合理使用各种经费，合理利用各类资源，努力降低机关运行成本。继续广泛开展资源节约性活动，积极扩大使用节约的新技术、新方法。有计划、有重点地对照明、中央空调、动力用电系统进行节能改造。通过扎扎实实的工作，真正做到节约每一张纸、每一度电、每一滴水、每一分钱，限度地发挥机关资源的效能。

**后勤工作总结100字 后勤工作个人年终总结篇二**

一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循校园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。我们遵循校园总体工作思路，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:

1、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。

2、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

3、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。

4、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。

5、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

6、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》，有效地规范了校园的后勤管理工作。

7、 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。

8、 今年对校园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。

9、加强管理，开源节流。

资金是校园的命脉。按照校长要求，校园后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。校园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。

10、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。

11、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。

**后勤工作总结100字 后勤工作个人年终总结篇三**

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，不断提升后勤部理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

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，为集团既定工作目标，推动各项工作的开展。

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35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。

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2毫米，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。xx年后勤部向社会延伸了爱心活动空间，在各店庆前举行了灯光、速递、纸杯、微波炉等促销活动，全场60余名员工在活动中感受到了公司人的关怀，营造了卖场、人性化的购物氛围。

xx年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部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所有业务，来后勤部业务的客户不用等候，即有人全程能够完成；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

**后勤工作总结100字 后勤工作个人年终总结篇四**

第一，认真组织后勤施工，修缮改造硬件设施，美化环境，塑造医院良好形象。完成了妇科、门诊、内二科、血透室改造与搬迁工作，在内科楼与外科楼间建设了连廊，内科楼广场地面重新硬化\_\_\_多平米。内科楼外墙东西两侧粘贴了聚苯，粉刷了内科楼、原外科楼、新外科楼一楼二楼以及传染科一楼墙面，装修了五楼会议室，为新外。

科楼更换套装门\_\_套，换白钢门\_扇，为各楼安装了纱窗，为血透室安装了储水灌，为后勤库房更换了彩钢瓦房盖。建设了院内患者休闲广场。精心展开绿化工程，大力美化医院环境：修剪榆树墙几百米，新建三个花坛，院内方砖缝喷洒除草剂二次，树木防虫喷药二次。

第二，保证各专业工种人员恪尽职守，及时完成维修任务。院内场地之大，科室之多，使得维修任务繁杂而沉重，但是我科职工任劳任怨，尽职尽责，即使加班加点也随叫随到，保证了水、电的及时供应和相关设备的有效运转。

电工对新旧外科楼、内科楼、机关楼、三门诊、药械楼、提升机、配电盘插座等进行了维修和更换。尤其对三门诊漏电线路整改多次，对内一科线路老化进行了重新排线。

木工更换了门窗拉手、玻璃、各室病房的门锁和柜锁，维修了办公桌椅和衣柜，在ct室墙壁增加铅板，改造了内科楼、新外科楼的卫生间，对各科室门窗做了冬季防寒工作。

水暖工做了大量工作，及时维修氧气管道，疏通下水管路，更换电水壶，为后勤楼地沟和下水道改换了管道，为放射科更换了暖气。

洗衣房及时完成各科室床单被褥清洗及熨烫工作，缝纫工负责修补并自行加工制作各种手术用方巾、孔巾等。

车辆自检自查，保养维修认真细致，保证医疗用车，完成运输任务，保证了安全驾驶无事故。

第三，认真完成物资采购任务。我平时注重对采购工作人员的思想教育，要求他们加强廉洁自律，自觉抵制采购中的不正之风，通过货比三家，招标采购，保证采购物资的质优价廉。在采购、领用过程中严格照章办事，后勤根据库存量提报计划，特殊备品由各科提供给后勤，后勤整理形成月计划报院长审批后，报公司采购部审批，然后我们后勤总务科负责采购，物资经保管员、总账、材料员验收合格后入库发放，票据由采购部进行价格审核，签字盖章后入财务账。

第四，廉洁自律，当好“班长”。平时严格要求自己，能够加强自身学习，不断提高思想道德修养，学习贯彻上级关于党风廉政建设的文件精神，坚决贯彻反腐倡廉的各项规定。工作中能够坚持原则，务求实效，坚决反对弄虚作假。经常和职工谈心，交流思想经常听取群众对领导工作的意见，正确对待群众批评。

我科今年做了一些实实在在的工作，也取得了一定成绩，但同时也要看到，工作中还有很多缺点和不足，要取得更大的进步与成功，还需要坚持学习，解放思想，谦虚谨慎，脚踏实地。我将从以下几个方面对自己提出更高要求：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找