# 医院后勤人员工作总结(二十三篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-09

*医院后勤人员工作总结一在后勤部工作很繁琐，但是也很锻炼人的能力，我们需要经常跟公司的各位同事以及财务部进行接洽，因此在我也很快的跟我们公司的大部分人熟悉了起来。在本职的工作上，我们后勤工作主要是给我们公司的大家服务，一切都是为了能够让公司更...*

**医院后勤人员工作总结一**

在后勤部工作很繁琐，但是也很锻炼人的能力，我们需要经常跟公司的各位同事以及财务部进行接洽，因此在我也很快的跟我们公司的大部分人熟悉了起来。在本职的工作上，我们后勤工作主要是给我们公司的大家服务，一切都是为了能够让公司更好地运转。所以难免需要在一些琐事上东奔西走，虽说繁琐，但是确实能够让我在其中学到很多的经验和道理，同时我也通过不断地自我学习以及向同事请教等方式获得了一些进展，在工作上熟悉了起来，处理后勤事务越来越圆滑有效。

同时我在后勤部的这些时间里，协助我们部门主管x哥对我们公司的后勤制度进行了一些完善，包括福利、办公用品、签字盖章等方面都比之前要详细很多，大大减轻了因此而产生的一些矛盾，做到做事有规矩可依。同时，我在后勤工作中因为处理矛盾处理问题较为出色和优秀，常常受到主管的夸奖。

在加入了公司以后，我也没有因此而停下学习的脚步，而是确认了工作方向以后更加努力地进行工作和学习。提高自己的素质和思想，从前辈领导那里吸取一些经验，培养自己对工作的认识和兴趣，加强理解，让我在做一行爱一行的同时还能够培养起自己对后勤工作的深刻认识，让我以后有机会成为一名资深的.后勤工作者。

每个人都会有一些或多或少的不足，而我当然也不例外，在这些日子的工作中，我也发现了我在工作中的一些缺陷和不足。首先我在沟通方面，容易因为反复的解释而产生不耐烦的情绪，影响了我于他人沟通的流畅性，间接地加强了我的工作量。因此我会在之后的工作中更加注意磨练自己的耐心，因为一个没有耐心的后勤人员不会是一个好的后勤人员。除此之外就是在一些工作上，我的处理方式与同事的处理方式相比较为低级，这需要我在之后的工作中更加努力，提高自己的业务水平。

同时我也希望公司能够认可我在这段时间的工作表现，将我从试用员工转为正式员工，让我能够更加全力以赴的投入到提升自己，为公司效力的状态中去。我相信我会在转正后承担起更加重要的工作责任，完成更多的挑战。

**医院后勤人员工作总结二**

在后勤部工作很繁琐，但是也很锻炼人的能力，我们需要经常跟公司的各位同事以及财务部进行接洽，因此在我也很快的跟我们公司的大部分人熟悉了起来。在本职的工作上，我们后勤工作主要是给我们公司的大家服务，一切都是为了能够让公司更好地运转。所以难免需要在一些琐事上东奔西走，虽说繁琐，但是确实能够让我在其中学到很多的经验和道理，同时我也通过不断地自我学习以及向同事请教等方式获得了一些进展，在工作上熟悉了起来，处理后勤事务越来越圆滑有效。

同时我在后勤部的这些时间里，协助我们部门主管x哥对我们公司的后勤制度进行了一些完善，包括福利、办公用品、签字盖章等方面都比之前要详细很多，大大减轻了因此而产生的一些矛盾，做到做事有规矩可依。同时，我在后勤工作中因为处理矛盾处理问题较为出色和优秀，常常受到主管的夸奖。

在加入了公司以后，我也没有因此而停下学习的脚步，而是确认了工作方向以后更加努力地进行工作和学习。提高自己的素质和思想，从前辈领导那里吸取一些经验，培养自己对工作的认识和兴趣，加强理解，让我在做一行爱一行的同时还能够培养起自己对后勤工作的深刻认识，让我以后有机会成为一名资深的.后勤工作者。

每个人都会有一些或多或少的不足，而我当然也不例外，在这些日子的工作中，我也发现了我在工作中的一些缺陷和不足。首先我在沟通方面，容易因为反复的解释而产生不耐烦的情绪，影响了我于他人沟通的流畅性，间接地加强了我的工作量。因此我会在之后的工作中更加注意磨练自己的耐心，因为一个没有耐心的后勤人员不会是一个好的后勤人员。除此之外就是在一些工作上，我的处理方式与同事的处理方式相比较为低级，这需要我在之后的工作中更加努力，提高自己的业务水平。

同时我也希望公司能够认可我在这段时间的工作表现，将我从试用员工转为正式员工，让我能够更加全力以赴的投入到提升自己，为公司效力的状态中去。我相信我会在转正后承担起更加重要的工作责任，完成更多的挑战。

**医院后勤人员工作总结三**

自今年4月入职以来，在中心领导的关心和领导下，在办公室全体同志们的支持帮助下，紧紧围绕搞好供暖中心后勤服务工作的任务，服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将任职以来的情况作工作总结如下：

(1)认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致。通过统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识;对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己依法办事、科学管理等方面的知识，增强了自己全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。

(2)认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识。对于本人来说，接任办公室主任一职是一个巨大的新挑战，为了能尽快适应工作环境，更好地开展工作，本人努力坚持向人学、向书本学的学习型思路：一方面，虚心向老同志请教，通过他们的言行举止、工作方法等来规范、提高自己的工作思路和工作方法;另一方面，认真学习历年的《中国机关后勤》等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关后勤服务管理的.相关知识。

(3)认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照领导干部所必须的t字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。

任职以来，在党总支的正确领导和分管领导的直接指导下，本人摆脱了求稳怕乱、安于现状的旧想法，认真履行岗位职责，积极开展本职工作。有计划的做好部门内人力资源的培训、调配工作，最大限度的调动职工的工作积极性;做好上传下达和各部门间的协调工作，传达布置有关事项并负责督促、检查、落实;认真做好单位固定资产的管理，合理调配固定资产的使用，并保持资产的完好;搞好办公室工作人员的考核工作等等。

(1)加强思想作风建设。本人严格按照胡锦涛同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。

(2)加强勤政廉政建设。本人十分珍惜工作的机会，严于律己、以身作则、勤奋从政、克己奉公、淡泊名利，努力克服各种困难，发挥年龄优势，主动的开展工作。在一把手和班子其他成员以身作则的榜样激励下，本人一直按照党风廉政建设的要求，廉洁从政。

今年，在新一任班子上任以后，办公室各项接待开支均明显得到控制和减少，支出透明、公开、合理，努力实现用最少的钱办更多的事，将好事办好的原则。 这一年来，本人作出了一定的努力，在领导和同志们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，这也是来年需要改进的地方。

总之，在今后年度的工作中，本人一定会进一步解放思想，紧跟新一届领导班子的工作思路，团结办公室全体职工，积极配合其它部门的工作，为中心健康、持续的发展搞好后勤保障工作。

**医院后勤人员工作总结四**

自今年4月入职以来，在中心领导的关心和领导下，在办公室全体同志们的支持帮助下，紧紧围绕搞好供暖中心后勤服务工作的任务，服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将任职以来的情况作工作总结如下：

(1)认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致。通过统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识;对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己依法办事、科学管理等方面的知识，增强了自己全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。

(2)认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识。对于本人来说，接任办公室主任一职是一个巨大的新挑战，为了能尽快适应工作环境，更好地开展工作，本人努力坚持向人学、向书本学的学习型思路：一方面，虚心向老同志请教，通过他们的言行举止、工作方法等来规范、提高自己的工作思路和工作方法;另一方面，认真学习历年的《中国机关后勤》等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关后勤服务管理的.相关知识。

(3)认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照领导干部所必须的t字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。

任职以来，在党总支的正确领导和分管领导的直接指导下，本人摆脱了求稳怕乱、安于现状的旧想法，认真履行岗位职责，积极开展本职工作。有计划的做好部门内人力资源的培训、调配工作，最大限度的调动职工的工作积极性;做好上传下达和各部门间的协调工作，传达布置有关事项并负责督促、检查、落实;认真做好单位固定资产的管理，合理调配固定资产的使用，并保持资产的完好;搞好办公室工作人员的考核工作等等。

(1)加强思想作风建设。本人严格按照胡锦涛同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。

(2)加强勤政廉政建设。本人十分珍惜工作的机会，严于律己、以身作则、勤奋从政、克己奉公、淡泊名利，努力克服各种困难，发挥年龄优势，主动的开展工作。在一把手和班子其他成员以身作则的榜样激励下，本人一直按照党风廉政建设的要求，廉洁从政。

今年，在新一任班子上任以后，办公室各项接待开支均明显得到控制和减少，支出透明、公开、合理，努力实现用最少的钱办更多的事，将好事办好的原则。 这一年来，本人作出了一定的努力，在领导和同志们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，这也是来年需要改进的地方。

总之，在今后年度的工作中，本人一定会进一步解放思想，紧跟新一届领导班子的工作思路，团结办公室全体职工，积极配合其它部门的工作，为中心健康、持续的发展搞好后勤保障工作。

**医院后勤人员工作总结五**

20xx年我主要负责乡镇销售的开票工作，各种不愉快和心理波动那都是上半年的时候了，在半年工作总结中已经说过了，下半年的主要感受就是工作更加顺手自如了、乡镇销售业绩是大家有目共睹的，但也存在诸多问题：

1、很多医院附带很多村医、计划杂，散数量少、例如（雅尔根楚12个村医，成吉思汗16个村医，大河湾19个村医，高台子11个村医，关门山7个村医，蘑菇气5个村医等等）

2、这些村医要求基药品种，开医院发票单独立户，单独包装，送货到家，这给采购进货，质管验收，库房发货，业务送货都带来了许多工作内容，和劳动成本、

3、每开一张发票都要在网上提现一张的金额，有些医院不配合，回款问题也是令人烦恼，

阿荣旗几乎每家医院都附带很多村医，同样具备零散，杂乱的特点而且要货急，但是计划不是每个月都给，利润稍微低了些，但是只要在网上提现了回款还是准时的

鄂伦春医院没有村医共9家医院1个社区，但诺敏医院8月以后再未提过货，克一河，吉文，大杨树林业这三家医院有个共同特点，提货量大，品种成本高，加价少，回款不好、其他医院很稳定、至于未来一年什么政策还未曾可知，但我建议要在有知名度的前提下考虑利润问题，否则一年到头只赚个吆喝、大家还都工作非常紧张，劳碌、得不到实惠、说了很多都是缺点和不足的地方，但它一点也遮挡不了乡镇这一销售业绩如此辉煌的光芒！从去年的三百多万到今年的一千多万，在药品单价降低的.情况下，竟然销售额翻了四翻、这足以说明了很多、大家的汗水，辛勤，努力，劳累与喜悦、这时我才感受到各部门每一个岗位都是不可缺少的，大家都做好本职工作而且团结，都奔着一个目标，没有埋怨，没有嫉妒，会使我们的欣合永顺大家庭更大更强！

**医院后勤人员工作总结六**

20xx年我主要负责乡镇销售的开票工作，各种不愉快和心理波动那都是上半年的时候了，在半年工作总结中已经说过了，下半年的主要感受就是工作更加顺手自如了、乡镇销售业绩是大家有目共睹的，但也存在诸多问题：

1、很多医院附带很多村医、计划杂，散数量少、例如（雅尔根楚12个村医，成吉思汗16个村医，大河湾19个村医，高台子11个村医，关门山7个村医，蘑菇气5个村医等等）

2、这些村医要求基药品种，开医院发票单独立户，单独包装，送货到家，这给采购进货，质管验收，库房发货，业务送货都带来了许多工作内容，和劳动成本、

3、每开一张发票都要在网上提现一张的金额，有些医院不配合，回款问题也是令人烦恼，

阿荣旗几乎每家医院都附带很多村医，同样具备零散，杂乱的特点而且要货急，但是计划不是每个月都给，利润稍微低了些，但是只要在网上提现了回款还是准时的

鄂伦春医院没有村医共9家医院1个社区，但诺敏医院8月以后再未提过货，克一河，吉文，大杨树林业这三家医院有个共同特点，提货量大，品种成本高，加价少，回款不好、其他医院很稳定、至于未来一年什么政策还未曾可知，但我建议要在有知名度的前提下考虑利润问题，否则一年到头只赚个吆喝、大家还都工作非常紧张，劳碌、得不到实惠、说了很多都是缺点和不足的地方，但它一点也遮挡不了乡镇这一销售业绩如此辉煌的光芒！从去年的三百多万到今年的一千多万，在药品单价降低的.情况下，竟然销售额翻了四翻、这足以说明了很多、大家的汗水，辛勤，努力，劳累与喜悦、这时我才感受到各部门每一个岗位都是不可缺少的，大家都做好本职工作而且团结，都奔着一个目标，没有埋怨，没有嫉妒，会使我们的欣合永顺大家庭更大更强！

**医院后勤人员工作总结七**

本学期的后勤工作在落实园务工作计划有关精神要求时，进一步树立服务思想，紧紧围绕园整体工作安排，积极配合保教工作的开展，始终以优质的服务为目标，脚踏实地完成了各项后勤工作任务，全面提高了后勤服务质量。

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在上级领导的关心支持和教师们的积极配合下，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》精神，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好幼儿安全、卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，尽量做好二次利用，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的`预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张fa、票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查决明子沙池、海洋球室、幼儿超市和幼儿各种玩具。消除不安全因素，幼儿园的门窗、班级卧室、玻璃、自来水、电等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健医生做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

（1）要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为全园师生服务。

（2）召开膳食委员会，接受家长委员提议，改进幼儿食谱。每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

（3）做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

（4）搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，生活教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂物。

1、继续加强员工的思想工作，引导他们牢固树立以保教为中心、提高服务意识，树立工作主人翁精神。

2、结合后勤各岗《岗位职责》及工作考核制度，每月评选服务之星奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

3、加强后勤人员业务学习，定期组织后勤人员学习幼儿园的规章制度及幼儿园出现的一些案例和防范措施；特别是幼儿园卫生消毒、食品安全、注重理论联系实际，牢固树立服务第一。

2、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

3、爱护园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

4、定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，强调二次利用。期初保管人员将班级、各办公室财产进行全面清查核对，建立了完整台帐，使园各种设备做到账目清晰，查阅方便；每月保管员认真进行资产的清理核对工作。

1、层层签订责任书。明确各自的职责，贯彻一岗双责的原则，做到职责明确。

2、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

3、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，保持厨房的清洁，刀、案板、盆、筐、抹布等厨房用具洗刷干净并按要求消毒，同时把好进货关，杜绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。

4、进一步增强了门卫管理，把好接送制度关，提高安全责任意识。严格对外访人员一律按照规定进行登记，严格要求家长配合入园、离园幼儿务必出示接送卡，并刷卡方能接送，对委托他人的须向老师说明事由，同时在接孩子时电话与家长确认后方可接送，杜绝幼儿乱接现象。

5、继续切实做好消防安全工作，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

6、加大管理力度。将校园周边环境、监控活动纳入了常规工作，并由行政督促相关管理人员认真落实，上、放学时门口行政人员协助安全疏通道路。

本学期中，幼儿园开展了重阳节感恩、敬老活动；开展家长开放日，组织亲子一日游活动；开展亲自运动会；参加安海镇保育员技能比赛。我们后勤人员极力配合园里举行各项活动，满足活动的需求、相关事宜联系等。

本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，在园长的领导下，与老师们同心协力，认真、踏实地完成了各项工作，我们虽然取得一定成绩，但是也还存在一些不足；以后还要加强学习，加强管理力度，不断总结，进一步提升服务水平。

**医院后勤人员工作总结八**

本学期的后勤工作在落实园务工作计划有关精神要求时，进一步树立服务思想，紧紧围绕园整体工作安排，积极配合保教工作的开展，始终以优质的服务为目标，脚踏实地完成了各项后勤工作任务，全面提高了后勤服务质量。

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在上级领导的关心支持和教师们的积极配合下，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》精神，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好幼儿安全、卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，尽量做好二次利用，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的`预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张fa、票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查决明子沙池、海洋球室、幼儿超市和幼儿各种玩具。消除不安全因素，幼儿园的门窗、班级卧室、玻璃、自来水、电等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健医生做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

（1）要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为全园师生服务。

（2）召开膳食委员会，接受家长委员提议，改进幼儿食谱。每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

（3）做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

（4）搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，生活教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂物。

1、继续加强员工的思想工作，引导他们牢固树立以保教为中心、提高服务意识，树立工作主人翁精神。

2、结合后勤各岗《岗位职责》及工作考核制度，每月评选服务之星奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

3、加强后勤人员业务学习，定期组织后勤人员学习幼儿园的规章制度及幼儿园出现的一些案例和防范措施；特别是幼儿园卫生消毒、食品安全、注重理论联系实际，牢固树立服务第一。

2、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

3、爱护园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

4、定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，强调二次利用。期初保管人员将班级、各办公室财产进行全面清查核对，建立了完整台帐，使园各种设备做到账目清晰，查阅方便；每月保管员认真进行资产的清理核对工作。

1、层层签订责任书。明确各自的职责，贯彻一岗双责的原则，做到职责明确。

2、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

3、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，保持厨房的清洁，刀、案板、盆、筐、抹布等厨房用具洗刷干净并按要求消毒，同时把好进货关，杜绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。

4、进一步增强了门卫管理，把好接送制度关，提高安全责任意识。严格对外访人员一律按照规定进行登记，严格要求家长配合入园、离园幼儿务必出示接送卡，并刷卡方能接送，对委托他人的须向老师说明事由，同时在接孩子时电话与家长确认后方可接送，杜绝幼儿乱接现象。

5、继续切实做好消防安全工作，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

6、加大管理力度。将校园周边环境、监控活动纳入了常规工作，并由行政督促相关管理人员认真落实，上、放学时门口行政人员协助安全疏通道路。

本学期中，幼儿园开展了重阳节感恩、敬老活动；开展家长开放日，组织亲子一日游活动；开展亲自运动会；参加安海镇保育员技能比赛。我们后勤人员极力配合园里举行各项活动，满足活动的需求、相关事宜联系等。

本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，在园长的领导下，与老师们同心协力，认真、踏实地完成了各项工作，我们虽然取得一定成绩，但是也还存在一些不足；以后还要加强学习，加强管理力度，不断总结，进一步提升服务水平。

**医院后勤人员工作总结九**

尊敬的各位领导、老师：

大家好，我是后勤管理部的xxx，很高兴能够进入xxxx工作，不知不觉中已在医院工作满xx月了，回顾这xx月来，我在医院领导、科长及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，掌握科室规章制度，岗位职责与工作流程。按照医院的要求，较好地完成自己的本职工作。现将xx月来的工作情况总结如下：

一、工作方面：后勤管理部对我来说是一个全新的岗位，首先我要先了解它的`岗位职责与工作流程。后勤管理部主要负责医院后勤保障工作，具体职能是负责全院水、电、暖、制冷、污水处理等运行及保养工作；负责膳食、绿化、保洁、电梯等外包业务的监督管理工作；负责后勤物资采购，物品下送等工作。来医院工作时正逢医院评审期间，因此，这就要求我必须迅速的熟悉工作，了解各班组的工作职能，准备及规范班组、科室资料，接听来电、上传下达各项工作任务。并且随同科长深入班组、检查到位，做好对班组的监督督导工作，月底做好考勤上报工作。

二、思想方面：思想重视，态度端正，牢固树立“以病人为中心”，全心全意为病员、职工服务的思想，努力做好后勤保障工作。团结同事，不断进取，共同进步。

入职xx月来，敬岗敬业，取得一些成绩，但也存在不足：

1、虽然已对后勤工作比较熟练，但细微工作还是不太纯熟；

2、实践能力还有待提高进步。

新的一年刚开始，在这一年来，我要遵守医院各项规章制度，提高自己的思想政治水平；加强理论学习，不断实践，提高自身工作水平；更好的为员工、病人服务。

特此报告。

**医院后勤人员工作总结篇十**

尊敬的各位领导、老师：

大家好，我是后勤管理部的xxx，很高兴能够进入xxxx工作，不知不觉中已在医院工作满xx月了，回顾这xx月来，我在医院领导、科长及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，掌握科室规章制度，岗位职责与工作流程。按照医院的要求，较好地完成自己的本职工作。现将xx月来的工作情况总结如下：

一、工作方面：后勤管理部对我来说是一个全新的岗位，首先我要先了解它的`岗位职责与工作流程。后勤管理部主要负责医院后勤保障工作，具体职能是负责全院水、电、暖、制冷、污水处理等运行及保养工作；负责膳食、绿化、保洁、电梯等外包业务的监督管理工作；负责后勤物资采购，物品下送等工作。来医院工作时正逢医院评审期间，因此，这就要求我必须迅速的熟悉工作，了解各班组的工作职能，准备及规范班组、科室资料，接听来电、上传下达各项工作任务。并且随同科长深入班组、检查到位，做好对班组的监督督导工作，月底做好考勤上报工作。

二、思想方面：思想重视，态度端正，牢固树立“以病人为中心”，全心全意为病员、职工服务的思想，努力做好后勤保障工作。团结同事，不断进取，共同进步。

入职xx月来，敬岗敬业，取得一些成绩，但也存在不足：

1、虽然已对后勤工作比较熟练，但细微工作还是不太纯熟；

2、实践能力还有待提高进步。

新的一年刚开始，在这一年来，我要遵守医院各项规章制度，提高自己的思想政治水平；加强理论学习，不断实践，提高自身工作水平；更好的为员工、病人服务。

特此报告。

**医院后勤人员工作总结篇十一**

本学期，在学校领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。现做出总结如下：

后勤工作必须服务于学校，学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理等方面，这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

财会管理方面：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。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，一一认真做好，为按时开学提供了保障。

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了一周一次的卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，保证学校卫生安全。

四是加强对周遭小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无发生，杜绝医患纠纷。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针，为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案，并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。

在看到成绩的同时，也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人。其次，结合校产管理，进一步完善物资的`采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

四是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**医院后勤人员工作总结篇十二**

本学期，在学校领导的关心支持下，在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。现做出总结如下：

后勤工作必须服务于学校，学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理等方面，这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。

财会管理方面：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。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，一一认真做好，为按时开学提供了保障。

一是各类票据办理规范，严格按规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了一周一次的卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，保证学校卫生安全。

四是加强对周遭小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无发生，杜绝医患纠纷。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针，为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案，并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。

在看到成绩的同时，也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人。其次，结合校产管理，进一步完善物资的`采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

四是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

**医院后勤人员工作总结篇十三**

转眼间，紧张、忙碌、充实的xx年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命才长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学校领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx年，是我校搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

上半年完成的工程项目有：

（1）图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造

（2）综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造

（3）北区1号教学楼架空层学校及各分校学生会办公室改造

（4）北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

（1）图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

（2）实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

（3）教学楼改造：1—3号教学楼走廊塑钢窗增设工程及外墙涂料工程；2号楼一楼阶一座吸音纸面石膏板

（4）陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

（5）北区广场道路改造工程（花坛部分）

以上工作，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。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都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。然而后勤工作头绪多，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，为全体师生服务。

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的`最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作是艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

**医院后勤人员工作总结篇十四**

转眼间，紧张、忙碌、充实的xx年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命才长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学校领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx年，是我校搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

上半年完成的工程项目有：

（1）图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造

（2）综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造

（3）北区1号教学楼架空层学校及各分校学生会办公室改造

（4）北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

（1）图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

（2）实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

（3）教学楼改造：1—3号教学楼走廊塑钢窗增设工程及外墙涂料工程；2号楼一楼阶一座吸音纸面石膏板

（4）陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

（5）北区广场道路改造工程（花坛部分）

以上工作，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。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都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。然而后勤工作头绪多，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，为全体师生服务。

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的`最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作是艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

**医院后勤人员工作总结篇十五**

我是\*\*\*\*年\*\*月份到公司的，\*\*\*年\*\*月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自\*\*年\*\*月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！

我天天都做好日记账,将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司.应收账款,我把好关.督促销售员及时收回账款!财务方面,因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教,把工作做得更出色!

天天认真登记出库情况,铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货,但有时因为疏忽,零库存订货.造成断货的现象,这点我会细心.避免再有零库存订货的发生!

销售员不在的时候,跟客户洽谈.接下订单!(当然.价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话,还有qq上~!因为之前在国内部担任助理时.与客户的沟通得到了锻炼.现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心.客户要货,我忘记跟销售员说.导致送货不及时.客户不满足!接下来的日子.我会尽量避免此类事情的发生.

4)认真负责自己的本职工作,协助上司交代完成的工作!

自办事处开办以来,那边发货频频出现差错.已经提议多次了.后来稍微了有了好转.但是这几次又出现了以前同样的错误,产品经常发错型号!

给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有106个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结.有不对之处,还望上级领导指点!

**医院后勤人员工作总结篇十六**

我是\*\*\*\*年\*\*月份到公司的，\*\*\*年\*\*月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自\*\*年\*\*月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！

我天天都做好日记账,将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司.应收账款,我把好关.督促销售员及时收回账款!财务方面,因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教,把工作做得更出色!

天天认真登记出库情况,铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货,但有时因为疏忽,零库存订货.造成断货的现象,这点我会细心.避免再有零库存订货的发生!

销售员不在的时候,跟客户洽谈.接下订单!(当然.价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话,还有qq上~!因为之前在国内部担任助理时.与客户的沟通得到了锻炼.现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心.客户要货,我忘记跟销售员说.导致送货不及时.客户不满足!接下来的日子.我会尽量避免此类事情的发生.

4)认真负责自己的本职工作,协助上司交代完成的工作!

自办事处开办以来,那边发货频频出现差错.已经提议多次了.后来稍微了有了好转.但是这几次又出现了以前同样的错误,产品经常发错型号!

给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有106个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结.有不对之处,还望上级领导指点!

**医院后勤人员工作总结篇十七**

后勤处生产科在“十六大”精神的直接指引下，努力按照“三个代表”重要思想，紧密围绕支队党委关于“力争全年发放每名干部福利xx元，积极搞好后勤保障服务”的总要求，在分管支队长的指导下，在后勤处长的直接领导下，为搞好支队官兵的福利保障，充分调动广大干部的工作积极热情性，我们本着以“服务”为宗旨，以“积极谋划、多创效益”为目的，努力完成了上级交给的各项工作任务。现将全年的各项工作总结如下：

“十六大”的胜利召开，为我们指明了前进的方向，也对我们的工作提出了更新更高的要求。在“十六大”的政治学习中，我们能端正思想，高标准、严要求，认真学习领会“三个代表”重要思想。年初以来，公安部消防局提出了“贯彻十六大，全面建小康，消防怎么办”的大讨论，在讨论中，我们始终把“代表最广大官兵的利益放在首位”，用以践行“三个代表”的实际要求。真正做到理论与实践相结合。其中记录学习笔记x本，撰写心得x篇，参加支部讨论xx余次。在公安部下发“五条禁令”期间，能严格遵守、认真落实禁令的每一条要求，全科未出现任何一例违反“禁令”的现象。

年初以来，我们积极按照支队争创总队先进党委班子的总体规划，以实现消防后勤保障为目的，为了更好完成支队生产经营发展的总体任务。我们科在人员少，工作压力大，资金筹措相当困难的前提下，努力增加资金来源，对所出租房屋从细微处抓起，从面积的丈量、租金的计算、房屋的管理到合同的签定都尽量让承租方满足，尽量为支队多创造效益，xx街房屋的顺利出租，使空余房产得到有效利用，全年共实现房租收入xx万余元。先后还对xx余户出租房屋进行了全面的清查清理，清除了一些不良业户，还同时配合营房科对部分出租房屋实行了分户供暖的改造，得到广大业户的认同和好评。对欠款的业户采取了停业或停电等有效措施，使欠款得以收回。这样使整个房屋出租工作，有效地遵循了“军队空余房产有偿使用”的原则，建立了严格正规管理的平台，使支队的福利资金得到有效的保障。

支队原所属工程公司的债权清理是我们争取有效资金来源的又一方面。这些债权经过几年的\'清理目前所剩款项基本属呆帐、坏帐，要使死水变活水，困难是相当大的。但是我们仍然不断寻找可能的突破口，打开资金活化的渠道。今年对xx等x余家企业进行实地踏查、核实，对单位负责人已经变动的企业实行一条线追查，即找主要负责人，哪怕已调动的也是一查到底，直到对方承认并同意还清债务为止。其中xx从xx年新楼建成，由于各方面原因仍是省里挂号的重大火灾隐患单位，但经过我们对各方面的了解，真正为他们解决了重大火灾隐患问题，在省里消了案，同时也保障了我们支队应有的权力，更为支队防灭火工作出了力，较好的实现了我们后勤保障服务的职能。

为了表达支队领导对广大官兵的厚爱，更好地调动广大干部的工作积极、主动性，我们积极谋划，多方争取，对所收缴的房屋租金进行合理的预算，做好分配、安排。由于支队人员较多，现有干部（含离退休）xx人，基层单位近xx个，资金分配相对十分紧张，但是在这种情况下，我们力争节约每一分钱，每一分钱都用在刀刃上，每次节日都给官兵们带来了福利补贴，在每次福利发放上都对购买的福利品进行货比三家，挑选货真价实、物美价廉的。先后为xx人次发放福利品金额达xx万元，为xx人次发放生活补贴金额达xx万余元，在节假日还为奋战在一线官兵送去慰问品xx件、慰问金xx万元，还为家庭生活困难的官兵送去补助金x万元，这样极大鼓舞了广大官兵的作战士气，充分体现了“服务后勤”这一工作理念。

**医院后勤人员工作总结篇十八**

后勤处生产科在“十六大”精神的直接指引下，努力按照“三个代表”重要思想，紧密围绕支队党委关于“力争全年发放每名干部福利xx元，积极搞好后勤保障服务”的总要求，在分管支队长的指导下，在后勤处长的直接领导下，为搞好支队官兵的福利保障，充分调动广大干部的工作积极热情性，我们本着以“服务”为宗旨，以“积极谋划、多创效益”为目的，努力完成了上级交给的各项工作任务。现将全年的各项工作总结如下：

“十六大”的胜利召开，为我们指明了前进的方向，也对我们的工作提出了更新更高的要求。在“十六大”的政治学习中，我们能端正思想，高标准、严要求，认真学习领会“三个代表”重要思想。年初以来，公安部消防局提出了“贯彻十六大，全面建小康，消防怎么办”的大讨论，在讨论中，我们始终把“代表最广大官兵的利益放在首位”，用以践行“三个代表”的实际要求。真正做到理论与实践相结合。其中记录学习笔记x本，撰写心得x篇，参加支部讨论xx余次。在公安部下发“五条禁令”期间，能严格遵守、认真落实禁令的每一条要求，全科未出现任何一例违反“禁令”的现象。

年初以来，我们积极按照支队争创总队先进党委班子的总体规划，以实现消防后勤保障为目的，为了更好完成支队生产经营发展的总体任务。我们科在人员少，工作压力大，资金筹措相当困难的前提下，努力增加资金来源，对所出租房屋从细微处抓起，从面积的丈量、租金的计算、房屋的管理到合同的签定都尽量让承租方满足，尽量为支队多创造效益，xx街房屋的顺利出租，使空余房产得到有效利用，全年共实现房租收入xx万余元。先后还对xx余户出租房屋进行了全面的清查清理，清除了一些不良业户，还同时配合营房科对部分出租房屋实行了分户供暖的改造，得到广大业户的认同和好评。对欠款的业户采取了停业或停电等有效措施，使欠款得以收回。这样使整个房屋出租工作，有效地遵循了“军队空余房产有偿使用”的原则，建立了严格正规管理的平台，使支队的福利资金得到有效的保障。

支队原所属工程公司的债权清理是我们争取有效资金来源的又一方面。这些债权经过几年的\'清理目前所剩款项基本属呆帐、坏帐，要使死水变活水，困难是相当大的。但是我们仍然不断寻找可能的突破口，打开资金活化的渠道。今年对xx等x余家企业进行实地踏查、核实，对单位负责人已经变动的企业实行一条线追查，即找主要负责人，哪怕已调动的也是一查到底，直到对方承认并同意还清债务为止。其中xx从xx年新楼建成，由于各方面原因仍是省里挂号的重大火灾隐患单位，但经过我们对各方面的了解，真正为他们解决了重大火灾隐患问题，在省里消了案，同时也保障了我们支队应有的权力，更为支队防灭火工作出了力，较好的实现了我们后勤保障服务的职能。

为了表达支队领导对广大官兵的厚爱，更好地调动广大干部的工作积极、主动性，我们积极谋划，多方争取，对所收缴的房屋租金进行合理的预算，做好分配、安排。由于支队人员较多，现有干部（含离退休）xx人，基层单位近xx个，资金分配相对十分紧张，但是在这种情况下，我们力争节约每一分钱，每一分钱都用在刀刃上，每次节日都给官兵们带来了福利补贴，在每次福利发放上都对购买的福利品进行货比三家，挑选货真价实、物美价廉的。先后为xx人次发放福利品金额达xx万元，为xx人次发放生活补贴金额达xx万余元，在节假日还为奋战在一线官兵送去慰问品xx件、慰问金xx万元，还为家庭生活困难的官兵送去补助金x万元，这样极大鼓舞了广大官兵的作战士气，充分体现了“服务后勤”这一工作理念。

**医院后勤人员工作总结篇十九**

今年以来，我中心在区委、区政府的直接领导下，加强政治思想工作，不断增强服务意识和提高服务质量，为机关、领导、干部职工服务，在机关后勤管理、保障及服务等方面做了大量的工作，现将今年工作总结如下：

在分析评议阶段，我中心党支部全体党员同志，以高度的政治责任感和良好的精神状态，积极投入到分析评议的各项工作之中，完成了规定的程序和内容，主要进行了以下方面的工作：

一是搞好转段动员，对分析评议阶段进行动员部署，明确工作要求;

二是广泛征求意见，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35条;

三是深入开展谈心活动，党员之间相互沟通、提醒和帮助,化解了矛盾、增进了团结，找准了问题;

四是紧密结合个人实际进行自我剖析，广大党员对照党员义务，对照“六个坚持”、“两个务必”和“八个坚持、八个反对”的要求，对照党员先进性的具体要求，结合征求到的意见，认真进行自我分析，撰写个人的党性分析材料，剖析思想根源，明确努力方向;

五是认真开好专题组织生活会，组织党员切实开展好批评与自我批评;

六是党组织按照规定对党员个人提出实事求是、客观公正的书面评议意见，肯定成绩、指出问题、提出整改方案;

七是按要求在一定范围内通报生活会的情况，并得到群众认可;

八是坚持边议边改，对查出的突出问题落实整改措施和责任人，进行着手整改。通过分析评议，广大党员发现并深刻剖析了自身存在的问题，明确了整改方向，为做好下一阶段工作奠定了基础。同时，我们还注意做好第二阶段的查缺补漏和总结工作。

在整改提高阶段，我中心党支部认真结合本单位的实际情况，围绕如何“依法行政”提高机关后勤管理、保障及服务水平展开了讨论，根据各股室的实践情况开展了边学习边整改。同时，围绕“三为”服务开展了一系列的思想教育工作，切实为领导、干部职工解决实际问题，促进了干部职工工作作风的转变，牢固树立了全心全意为人民服务的思想，开创机关后勤服务各项工作的新局面。特别是整改提高动员大会召开后，支部将整改措施、方案与实际工作结合起来，围绕服务是宗旨，管理是根本，创新是动力，狠抓问题整改的落实。在整改过程中，紧扣机关后勤服务的宗旨，努力提高“三为服务”的水平，进一步提高机关后勤服务的质量。为了使整改取得真正的实效，各股室就结合自己的实际情况，存在的问题逐一开展整改，特别是针对水电、安全保卫、会务接待等方面存在的问题进行整改。对工作中的意见和问题，具备整改条件的，要马上解决;对于干部职工反映强烈、通过努力能够解决的问题，要限期整改;对应该解决但由于受客观条件限制一时解决不了的问题，也向群众说明情况，采取措施逐步解决，明确整改时限;对情况复杂、涉及面大，单靠本单位难以解决的问题，通过多方协调，采取综合治理措施加以解决。通过整改，我中心的各方面的工作得到了进一步的发展，服务水平得到了提高。

(一)、办公室和财务管理工作方面

(1)在xx区机关后勤服务中心实行年度目标责任管理.为了加强干部、职工队伍建设，调动全中心干部职工工作的积极性，加强党风廉正建设，规范、推进机关后勤服务、管理、保障工作，全面完成20xx6年的各项工作任务。经过中心全体干部职工充分讨论并经请示区政府分管领导同意,中心决定在全中心干部职工中实行年度目标责任管理，中心主要领导与各股(室)股长签订责任书;各股(室)股长(主任)与个人签订责任状，对股(室)领导、干部职工实行风险抵押。把落实岗位责任制情况与年度考核、年终奖挂钩。

(2)办公室认真做好日常工作，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、按量完成领导交给的各项任务。

(3)财务负责管理区委、区政府及10多个单位的财务工作，工作量大，任务重，但他们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，严格把好各种开支。充分发挥资金的经济效益和社会效益，确保收支平衡，多次得到领导干部的好评。今年以来，对历年欠交的各单位、各住户水电费进行全面清理。通过下发通知、上门收缴、电话联系、重点欠费户整顿等多种方式工作。

目前水电费收支差额部分的原因：

1、水管老化滴、漏水严重。

2、大院内绿化、公厕、办公使用水。

3、区政府配电间两台变压器及线路损耗大。

4、大院内庭院灯和公用路灯用电。

5、各单位办公用电，不自觉及时交费。

6、区四家班子办公使用水电，会堂、区委会议室使用水电，财政没有按时划拨办公、会务水电费专款。

7、部分住户不自觉按时交纳水电费。对今年的水电费，我中心已多次下达通知并上门代收，但效果不太好，很多住户习惯于每半年或一年交一次水电费。

(二)、水电管理方面。

加强对水电线路和水电表的管理，对大院周边用户和大院内的各住户、各单位的水电表进行全面的检测、检修，并进行了封表，杜绝漏水跑电现象。对没有安装电表的杂物房线路进行拆除，避免私人用电公家出钱的现象。投资多元安装一个总水表和总水阀，控制大院内的所有用水，避免原来抄登12个水表凌乱现象。

目前政府大院水电管理存在的主要问题是:

①办公区、会务区、生活区和公共场所的总电表没有划分，支付难以分清。

②大院内的水管安装复杂，地下水管是否完好难以弄清，一些水管使用时间长，老化腐蚀，目前又缺乏资金更换检修。

③由于大院内供电线路和电表的陈旧，加上各单位、各住户增加安装空调、电脑、复印机等电器的用电量增大，特别是夏季用电高峰季节很容易出现电路故障，给正常的办公、生活带来了一定的影响。

(四)治安保卫工作方面：

政府大院和各生活区的治安工作，严格执行持证上岗制度，保安员24小时值班制度，来访人员登记制度等整改措施。今年以来重点对大院管辖区内的乱停乱放车辆进行整治，明确划清停车道，使车辆摆放井然有序。对二区的乱搭乱盖、乱停乱放进行全面整治，为干部职工创造干净、整洁的生活环境。

(五)、会务接待工作方面：

做好会务接待工作。今年以来，在积极做好各类会议会务接待工作上，着重做好一年一次xx市、xx区两级人大会、政协会的会务接待工作及有关部门工作会议的接待工作。

(六)、大院环境管理方面。

聘请两名清洁工对大院所有卫生责任区坚持每天打扫两次，周一、周五由大院内的单位干部职工打扫，保持全天候保洁。

**医院后勤人员工作总结篇二十**

回顾加入xx有限公司的这几个月我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位本人遵循公司的总体工作思路和工作计划以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点在工作中坚持以”服务”为宗旨强化自身的工作素质提高力事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职制订了内勤工作计划避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准我尽自身最大能力做好各项本职工作较好地履行了自己的职责。现将20xx年工作总结如下:

1、在担任办公室接待一职时随同公司领导去北京参与了与xx设计院的最终签约承担了文员和后勤服务事宜得到了领导的`相对肯定同时也是对自身能力的一种锻炼和提高；

2、配合其他各部门的工作的需要做到随叫随到尽自己最大的能力做到解决问题快、无遗留问题；

3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理解决工作中先领用后入库的错误工作流程避免出现工作失误错误改正及时到位；

4、内勤管理继续执行物品需求计划、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度有效地规范了办公室内勤管理工作；

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范；

6、接受内勤工作后对原先购入的电脑、u盘、办公桌、办公椅、档案柜等办公设备、设施的数星和领用情况进行了摸底清查所有情况全部登记、建帐管理日趋完善；

7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度；

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位；

9、做好本部门每个月的出勤考核做到及时准确、实事求是对己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在一定问题对自身的这种违纪行为不够重视这些都是在以后工作中要严加要求和改进的；

10、为了加强办公室管理我们还制订了《办公室人员工作岗位职责范围》、《综合办公室工作考核办法》和其他各类规章制度、通知要求从而加强规范了员工的工作职责和工作方法；

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

1、是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行；

2、是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的积极性。

今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

以”服务”为宗旨做好统筹及上传下达工作把工作想在前做在前无论是工作能力还是思想素质都有了进一步的提高较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。继续加强管理完善各项管理制度充分调动工作积极性加强对人、财、物的管理继续完善过去的各种管理制度突出制度管理严格照章办事进一步明确工作职责完善办公用品和办公设备的需求计划、领用部门人员的请销假、值班司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理充分体现对事不对人的管理思想促使各项工作并然有序明确工作任务和工作流程责任清晰。做到从工作的大局出发从整体利益出发与其他各部门互相支持互相协调充分调动自己的工作主动性和积极性有效促进公司的长远发展。

**医院后勤人员工作总结篇二十一**

回顾加入xx有限公司的这几个月我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位本人遵循公司的总体工作思路和工作计划以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点在工作中坚持以”服务”为宗旨强化自身的工作素质提高力事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职制订了内勤工作计划避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准我尽自身最大能力做好各项本职工作较好地履行了自己的职责。现将20xx年工作总结如下:

1、在担任办公室接待一职时随同公司领导去北京参与了与xx设计院的最终签约承担了文员和后勤服务事宜得到了领导的相对肯定同时也是对自身能力的一种锻炼和提高；

2、配合其他各部门的工作的需要做到随叫随到尽自己最大的能力做到解决问题快、无遗留问题；

3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理解决工作中先领用后入库的错误工作流程避免出现工作失误错误改正及时到位；

4、内勤管理继续执行物品需求计划、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度有效地规范了办公室内勤管理工作；

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范；

6、接受内勤工作后对原先购入的电脑、u盘、办公桌、办公椅、档案柜等办公设备、设施的数星和领用情况进行了摸底清查所有情况全部登记、建帐管理日趋完善；

7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度；

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位；

9、做好本部门每个月的出勤考核做到及时准确、实事求是对己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在一定问题对自身的这种违纪行为不够重视这些都是在以后工作中要严加要求和改进的；

10、为了加强办公室管理我们还制订了《办公室人员工作岗位职责范围》、《综合办公室工作考核办法》和其他各类规章制度、通知要求从而加强规范了员工的工作职责和工作方法；

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

1、是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行；

2、是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的积极性。

今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的`需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

以”服务”为宗旨做好统筹及上传下达工作把工作想在前做在前无论是工作能力还是思想素质都有了进一步的提高较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。继续加强管理完善各项管理制度充分调动工作积极性加强对人、财、物的管理继续完善过去的各种管理制度突出制度管理严格照章办事进一步明确工作职责完善办公用品和办公设备的需求计划、领用部门人员的请销假、值班司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理充分体现对事不对人的管理思想促使各项工作并然有序明确工作任务和工作流程责任清晰。做到从工作的大局出发从整体利益出发与其他各部门互相支持互相协调充分调动自己的工作主动性和积极性有效促进公司的长远发展。

**医院后勤人员工作总结篇二十二**

回顾加入xx有限公司的这几个月我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位本人遵循公司的总体工作思路和工作计划以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点在工作中坚持以”服务”为宗旨强化自身的工作素质提高力事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职制订了内勤工作计划避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准我尽自身最大能力做好各项本职工作较好地履行了自己的职责。现将20xx年工作总结如下:

1、在担任办公室接待一职时随同公司领导去北京参与了与xx设计院的最终签约承担了文员和后勤服务事宜得到了领导的相对肯定同时也是对自身能力的一种锻炼和提高；

2、配合其他各部门的工作的需要做到随叫随到尽自己最大的能力做到解决问题快、无遗留问题；

3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理解决工作中先领用后入库的错误工作流程避免出现工作失误错误改正及时到位；

4、内勤管理继续执行物品需求计划、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度有效地规范了办公室内勤管理工作；

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范；

6、接受内勤工作后对原先购入的电脑、u盘、办公桌、办公椅、档案柜等办公设备、设施的数星和领用情况进行了摸底清查所有情况全部登记、建帐管理日趋完善；

7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度；

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位；

9、做好本部门每个月的出勤考核做到及时准确、实事求是对己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在一定问题对自身的这种违纪行为不够重视这些都是在以后工作中要严加要求和改进的；

10、为了加强办公室管理我们还制订了《办公室人员工作岗位职责范围》、《综合办公室工作考核办法》和其他各类规章制度、通知要求从而加强规范了员工的工作职责和工作方法；

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

1、是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行；

2、是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的积极性。

今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的`需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

以”服务”为宗旨做好统筹及上传下达工作把工作想在前做在前无论是工作能力还是思想素质都有了进一步的提高较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。继续加强管理完善各项管理制度充分调动工作积极性加强对人、财、物的管理继续完善过去的各种管理制度突出制度管理严格照章办事进一步明确工作职责完善办公用品和办公设备的需求计划、领用部门人员的请销假、值班司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理充分体现对事不对人的管理思想促使各项工作并然有序明确工作任务和工作流程责任清晰。做到从工作的大局出发从整体利益出发与其他各部门互相支持互相协调充分调动自己的工作主动性和积极性有效促进公司的长远发展。

**医院后勤人员工作总结篇二十三**

今年以来，我中心在区委、区政府的直接领导下，加强政治思想工作，不断增强服务意识和提高服务质量，为机关、领导、干部职工服务，在机关后勤管理、保障及服务等方面做了大量的工作，现将今年工作总结如下：

在分析评议阶段，我中心党支部全体党员同志，以高度的政治责任感和良好的精神状态，积极投入到分析评议的各项工作之中，完成了规定的程序和内容，主要进行了以下方面的工作：

一是搞好转段动员，对分析评议阶段进行动员部署，明确工作要求;

二是广泛征求意见，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35条;

三是深入开展谈心活动，党员之间相互沟通、提醒和帮助,化解了矛盾、增进了团结，找准了问题;

四是紧密结合个人实际进行自我剖析，广大党员对照党员义务，对照“六个坚持”、“两个务必”和“八个坚持、八个反对”的要求，对照党员先进性的具体要求，结合征求到的意见，认真进行自我分析，撰写个人的党性分析材料，剖析思想根源，明确努力方向;

五是认真开好专题组织生活会，组织党员切实开展好批评与自我批评;

六是党组织按照规定对党员个人提出实事求是、客观公正的书面评议意见，肯定成绩、指出问题、提出整改方案;

七是按要求在一定范围内通报生活会的情况，并得到群众认可;

八是坚持边议边改，对查出的突出问题落实整改措施和责任人，进行着手整改。通过分析评议，广大党员发现并深刻剖析了自身存在的问题，明确了整改方向，为做好下一阶段工作奠定了基础。同时，我们还注意做好第二阶段的查缺补漏和总结工作。

在整改提高阶段，我中心党支部认真结合本单位的实际情况，围绕如何“依法行政”提高机关后勤管理、保障及服务水平展开了讨论，根据各股室的实践情况开展了边学习边整改。同时，围绕“三为”服务开展了一系列的思想教育工作，切实为领导、干部职工解决实际问题，促进了干部职工工作作风的转变，牢固树立了全心全意为人民服务的思想，开创机关后勤服务各项工作的新局面。特别是整改提高动员大会召开后，支部将整改措施、方案与实际工作结合起来，围绕服务是宗旨，管理是根本，创新是动力，狠抓问题整改的落实。在整改过程中，紧扣机关后勤服务的宗旨，努力提高“三为服务”的水平，进一步提高机关后勤服务的质量。为了使整改取得真正的实效，各股室就结合自己的实际情况，存在的问题逐一开展整改，特别是针对水电、安全保卫、会务接待等方面存在的问题进行整改。对工作中的意见和问题，具备整改条件的，要马上解决;对于干部职工反映强烈、通过努力能够解决的问题，要限期整改;对应该解决但由于受客观条件限制一时解决不了的问题，也向群众说明情况，采取措施逐步解决，明确整改时限;对情况复杂、涉及面大，单靠本单位难以解决的问题，通过多方协调，采取综合治理措施加以解决。通过整改，我中心的各方面的工作得到了进一步的发展，服务水平得到了提高。

(一)、办公室和财务管理工作方面

(1)在xx区机关后勤服务中心实行年度目标责任管理.为了加强干部、职工队伍建设，调动全中心干部职工工作的积极性，加强党风廉正建设，规范、推进机关后勤服务、管理、保障工作，全面完成20xx6年的各项工作任务。经过中心全体干部职工充分讨论并经请示区政府分管领导同意,中心决定在全中心干部职工中实行年度目标责任管理，中心主要领导与各股(室)股长签订责任书;各股(室)股长(主任)与个人签订责任状，对股(室)领导、干部职工实行风险抵押。把落实岗位责任制情况与年度考核、年终奖挂钩。

(2)办公室认真做好日常工作，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、按量完成领导交给的各项任务。

(3)财务负责管理区委、区政府及10多个单位的财务工作，工作量大，任务重，但他们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，严格把好各种开支。充分发挥资金的经济效益和社会效益，确保收支平衡，多次得到领导干部的好评。今年以来，对历年欠交的各单位、各住户水电费进行全面清理。通过下发通知、上门收缴、电话联系、重点欠费户整顿等多种方式工作。

目前水电费收支差额部分的原因：

1、水管老化滴、漏水严重。

2、大院内绿化、公厕、办公使用水。

3、区政府配电间两台变压器及线路损耗大。

4、大院内庭院灯和公用路灯用电。

5、各单位办公用电，不自觉及时交费。

6、区四家班子办公使用水电，会堂、区委会议室使用水电，财政没有按时划拨办公、会务水电费专款。

7、部分住户不自觉按时交纳水电费。对今年的水电费，我中心已多次下达通知并上门代收，但效果不太好，很多住户习惯于每半年或一年交一次水电费。

(二)、水电管理方面。

加强对水电线路和水电表的管理，对大院周边用户和大院内的各住户、各单位的水电表进行全面的检测、检修，并进行了封表，杜绝漏水跑电现象。对没有安装电表的杂物房线路进行拆除，避免私人用电公家出钱的现象。投资多元安装一个总水表和总水阀，控制大院内的所有用水，避免原来抄登12个水表凌乱现象。

目前政府大院水电管理存在的主要问题是:

①办公区、会务区、生活区和公共场所的总电表没有划分，支付难以分清。

②大院内的水管安装复杂，地下水管是否完好难以弄清，一些水管使用时间长，老化腐蚀，目前又缺乏资金更换检修。

③由于大院内供电线路和电表的陈旧，加上各单位、各住户增加安装空调、电脑、复印机等电器的用电量增大，特别是夏季用电高峰季节很容易出现电路故障，给正常的办公、生活带来了一定的影响。

(四)治安保卫工作方面：

政府大

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