# 2024年后勤部上半年工作总结(十一篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-16

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**后勤部上半年工作总结篇一**

一、加强资产管理，按需采购、保障及时

在资产管理方面，上半年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。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。

二、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3种以上，两荤两素合理搭配。

三、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。

四、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\_\_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\_\_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。

五、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。

今后需要做好在职职工药费单据收交、报送等工作。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。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。做好机关本部卫生保洁及防蝇消毒工作。完成领导交办的各项工作。完善和补充相关的管理制度，强化后勤管理职责。加大对员工的培训力度，提高后勤队伍的整体素质。

**后勤部上半年工作总结篇二**

作为公司的后勤人员，这半年来，为同事们服务是我最主要的工作，我负责的主要是食堂的工作，可以说这上半年来，同事们能吃好喝好，就是我的满足了。现在就这上半年的工作做下总结。

一、对企业负责

作为后勤食堂的负责人，除了要给同事们作出好的食物，同时也是要对得起企业对我的信任，把食堂的账目做好，控制好成本，保障食材的.卫生干净是我必须要做好的，在采购上面，我都是仔细的去确认，由于企业大，人员多，采购量也是比较多，每一笔账目我都会去核查，同时对于采购的食材也是进行抽查，确保食材没问题，同时采购人员没有吃回扣的情况发生，确保食堂每次的`采购都能经得起核查的。

对食堂员工的管理上面，我制定合适的规章制度，同时不定期的对员工进行培训，提高他们的服务意识，卫生意识，明白要做好工作，必须要服务好企业广大的同事们，同时把食堂的环境卫生给搞好，定期去体检，确保员工的身体健康，没有传染的疾病，以及不合适食堂工作的疾病。

二、对员工负责

作为食堂，主要是为同事们的就餐服务的，所以我得对他们的饮食负责，确保食材是新鲜的，食品做出来是干净卫生的，食物是可口的，由于人员众多，每个人的口味是不同的，所以我们食堂也是聘请了不同菜系的厨师，尽量满足大部分人的口味，让同事们吃饭的时候能选到自己合适的菜肴。各个部门的同事下班时间也是不同的，为了确保同事们吃上热乎的饭菜，我们食堂也是根据情况，提供正常三餐之外，还有宵夜，下午茶等一些餐点时间，让同事们来到食堂，都有饭菜。

在这一年里，我也是不时的发放一些调查问卷，询问同事们的意见，不断改进食堂的菜式和服务水平，让食堂能更好的为同事们服务，做好这个后勤的工作，才能让同事们更好的去到工作岗位工作。

三、加强工作总结，促进管理提升

为及时总结工作中的问题，后勤部在20\_\_年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题;为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

四、我的感想和收获

在这半年里，我不断的改进，不断的听取同事们的意见，以及领导给到的一些指导，把食堂的工作做好了，虽然偶尔也会出现一些不好的情况发生，但是总的来说，还是给同事们带去了很好的后勤服务。来年的工作中，我要继续努力，继续的给同事们提供更好的食堂后勤服务。

新的一年里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。新的一年里，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、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20\_\_年上半年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

**后勤部上半年工作总结篇三**

我从20\_\_年\_月的时候通过面试加入酒店，在\_\_的手下边学习边工作，渐渐的成为了一名合格的采购人员。无论在熟悉工作之前还是适应了工作之后，我们其实一直都非常的忙碌。但是在这样的忙碌下，时间却一声不响的悄悄溜走。转眼看来，已经不知不觉中就让这一年过去了。

回看自己这半年的工作，我作为一名新手加入\_\_酒店的后勤部，前半部分的时间可以说一直在给前辈们填麻烦。自己一没有经验、二没有能力，只能在前辈们的帮助下慢慢的学习。但是随着之后的成长，自己也慢慢真正的融入了采购部，成为了采购部的一员。现在，我将这半年来的工作总结如下：

一、工作情况

在一开始的时候，我个人的经验实在是非常的缺乏。在来到酒店后甚至不知道自己能去做什么。但是还好\_\_前辈看出了我的尴尬，作为带教的前辈，他给我安排了很多简单的打杂任务，但是在工作的途中，我也能去了解了解酒店的工作情况。

之后就是开始各种学习和培训。随着学习的进度加强，我的工作也越来越多。还常常跟着前辈一起跑市场，去了解我们采购要工作的市场环境。

随着自己的努力，我也渐渐的掌握了自己的工作，虽然在这个阶段自己还不能主动的去进行采购，但是也能做一些简单的事情了。

再往后面，我开始学着去了解酒店的需求，尤其是厨房方面。毕竟作为酒店，我们非常重重视在食材的采购方面。在我负责的方面，通过和食堂人员的详细了解，我得到了更好的采购建议，再加上自己对市场的了解，成功的找到了更加物美价廉的商家，为酒店做出了一些贡献。

二、个人情况

自己作为一名新人，其实在这年里很长一段时间都是在学习。每次当我认为自己学的差不多的时候，却总是能被前辈或领导找出自己的不足。渐渐的，我也不再骄傲自己现在的成绩，开始默默的主动学习，不断的提升自己的能力。

除了酒店的培训，我自己常常和前辈们学习他们的经验，自己也会在网上查询资料来学习，不断的提升自己，让自己能够更加圆满的完成自己的工作。

三、个人工作的不足

自己在市场方面还是有不够了解的地方，自己在有时间的时候还是要多去了解，多去调查。我还要多对市场进行跟进，多去了解酒店的情况，及时的做出调整，才能发挥自己的最高效率!

四、总结

这近一年的工作时间里，自己一直都保持着非常高的责任心在进行着自己的工作。所幸，在这段时间来，没有辜负领导的期望，圆满的完成了将自己的任务。但是在下一年里我不会放松警惕，我会继续努力前进!

**后勤部上半年工作总结篇四**

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

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18000余名就餐者，提供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，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，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54万余公里，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，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3000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，岗位责任落实的规范互动状态和\_\_x发展局面，限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园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。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1、西校区学生的回迁安置工作。

我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20\_\_年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190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。但是，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，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，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，限度地保证了校园的安全和稳定。

2、南院家属住房的房产证办理工作。

97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，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，南院教职工一直无法稳定，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20\_\_年里，郑州市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，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。

3、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，但是，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9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通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况下，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。

三、改进和完善了后勤管理体制和运行机制，增强了后勤内部的监控制约能力

1、成立了后勤维修服务中心。

在原来的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于06年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一提供全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅大大提高了后勤服务工作效率，也受到了广大师生员工的一致好评。

2、成立了后勤专项工作招标领导小组。

根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪委开展反商业贿 赂以后，对我们的工作也有了很大的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党委和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高，后勤服务工作的定位，仍然需要进一步的把握，以便把各方面的积极性、创造性凝聚到一起，形成推动后勤工作健康发展的合力。

**后勤部上半年工作总结篇五**

繁忙而紧张的上半年过去了，在管委会领导的正确领导和关心帮助下，在同事们的大力支持下，我积极做好本职工作，履行自己的职责，现把自己这半年的工作总结汇报如下，敬请大家提出宝贵意见。

半年来，按照公司确定的工作思路，以微笑服务为己任，以职工满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好后勤服务工作。

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。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。

第一、作为一个集体食堂，要严格落实食品卫生安全。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工

作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到，保证了干部职工的工作正常运转。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心。

第二、每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了干部职工的正常就餐。

第三、把住食品进货也非常重要。干部职工用餐需要经常外出采购各种食品，由我亲自去采购，严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物中毒事件的发生，切实保证每位干部职工的身体健康。在用物理财过程中能够严格把关，精打细算，开源节流。

半年来，切实做到了“服务周到，保障有力”得服务宗旨，为了使自己更好地为干部职工服务，我一边从网络上汲取后勤管理上的业务知识，努力学习和借鉴各种先进的的后勤工作理念，一边严格要求自己，对同事们反映的问题，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，积极向领导如实反映，争取尽快解决。

以上是自己对半年工作的总结，尽管经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下一步的工作中，要加以克服和改进。

**后勤部上半年工作总结篇六**

一、指导思想：

20\_\_年是\_\_企业经营发展最为关键的半年，后勤管理部将围绕企业20\_\_年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的事务，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

二、20\_\_年后勤工作计划工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象

2、以职工公寓管理为重点，完成20\_\_年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合企业搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤事务新形象，力争员工对后勤事务满意率较20\_\_年有一定的提高。同时，为企业文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20\_\_年企业按现代企业模式运作，规范并开拓企业后勤经营事务市场。

三、20\_\_年后勤工作计划主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高企业后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总2020\_\_年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信事务，乐于奉献。

2、按照企业20\_\_年的工作计划，抓好后勤人员事务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展企业文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强企业员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，企业将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好企业开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为企业员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高事务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a、区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b、院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c、厕所必须经常保持清洁干净。

d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e、随时清理烟灰筒。

f、车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤事务的意见和要求，提高事务质量，树立后勤事务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的企业事务理念，不断提高事务质量和员工对后勤事务的满意度，打造后勤事务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食事务等意见箱，经常听取员工对后勤事务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学企业相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

**后勤部上半年工作总结篇七**

上半年，我行认真贯彻市分行xx年工作会议精神，牢固树立科学发展观，进一步深化改革，加强员工队伍建设，强化内控和风险管理，齐心协力抓好工作落实，确保了我行xx年上半年各项指标的稳健运行，为完成年度目标任务奠定了坚实的基础。

一、各项指标完成情况

今年上半年受市场和授信政策等因素影响，贷款业务有所收缩，但其他经营指标保持了良好的发展态势。

1、存款业务指标增势明显。6月末，各项人民币存款余额为x万元，较年初新增x万元，完成市分行人民币存款计划的x。其中人民币对私存款余额达到x万元，余额新增x万元，完成市分行计划的x。；对公存款余额达到x万元，余额新增x万元，完成市分行计划的x；金融机构存款余额x万元，新增x万元，完成市分行计划的x。外币存款受人民币升值压力影响，较年初负增长x万美元。

2、授信业务总量略有回落，不良贷款比重大幅下降。6月30日，人民币贷款余额为x万元，较年初减少x万元，其中零售贷款减少x万元；公司贷款较年初减少x万元；票据贴现余额减少x万元。通过大力催收，收回x有限公司逾期贷款x万元、零售不良贷款x万元，我行不良贷款率由年初的x降至x。

二、上半年主要工作回顾。

（一）坚持以人为本，狠抓员工队伍建设，充分调动员工工作积极性，增强员工组织归属感，努力打造团结、和谐、高效的战斗集体。今年来，支行把队伍建设作为第一要务来抓，自始至终坚持以人为本，实实在在谋发展，真心诚意办实事，理顺了人气，凝聚了人心。

（二）坚持以市场为导向，以产品营销和个性化服务为手段，进一步扩大客户群体，确保支行各项业务的快速发展。一是改革业务发展科的业务流程和营销模式，加大了对私存款营销和对网点管理的工作力度。二是改革营销模式，变一线网点人员单打独斗、散兵游勇式的营销为全员整体联动、铺天盖地、轰炸式的全员营销。三是抓客户群体的建设，通过各种途径，巩固老客户，争揽新客户，侵吞、蚕食他行重点客户，我们的客户群体正在逐步扩大，使得对公业务超常发展储备了深厚的客户资源。四是加大对票据业务的营销力度，广辟票据渠道，初步形成了一定规模的客户群，票据业务步入了良性发展的轨道。

（三）坚持依法合规经营，进一步强化内部管理，确保安全无事故。今年是邮政储蓄银行业务发展关键年，员工思想曾一度出现较大波动，为迅速扭转该局面，支行一方面通过耐心细致的思想政治工作，积极主动地宣传股改，及时引导员工走出思想认识上的误区，另一方面始终不渝地坚持从严治行，不断强化内部管理，加大对风险点的检查督导，确保了各项业务的健康平稳运行。

三、下半年的工作意见

今年上半年，我行各项业务工作都取得了较快的发展，经营效益也得到了大幅提高，的确令人欣喜，但我们在享受胜利的喜悦的同时也必须清醒地认识到我们下半年面临的巨大的困难和挑战，因此我们必须鼓足干劲，坚定信念，以开展“效能风暴”行动为契机，围绕年初制定的工作目标和措施，狠抓落实。坚持从严治行、加大市场拓展力度，促使下半年全行各项工作健康发展，各项业务状况进一步改善，经营效益得以明显提高。

四、20xx年下半年我们的工作重点

一是积极稳妥地推进人力资源的改革，初步建立一个符合股份制银行内在运作机制的人力资源管理机制和绩效考核机制。抓好队伍建设，进一步增强全体员工的组织归属感和职业使命感。

二是进一步加大营销客户、服务客户的工作力度，进一步巩固和发展上半年已经取得的成果，尽努力全面完成全年的目标任务。

三是积极主动地解决好费用资源和费用需求之间的突出矛盾，在业务和效益发展的同时，实现员工收入的同步稳定增长。

四是进一步强化内部管理，落实安全制度，抓好反腐防案工作，保障各项工作的健康运行。

**后勤部上半年工作总结篇八**

20xx年上半年，后勤管理处加强内涵建设，不断提升管理、服务水平，努力为教学、科研和师生生活提供优质高效的后勤保障。现具体总结如下：

一、加强学校建设，创新后勤工作

上半年组织后勤成员赴各校区开展义务植树、清理卫生死角等公益劳动，为校园环境的绿化、美化作出了应有的贡献。医疗支部开展新一轮优良医疗行风建设月活动，重新聘任了医疗行风监督员，有效促进了医务人员服务态度的改善、服务意识的增强及服务质量的提高。

二、重视时政学习，丰富教育内容

认真安排职工的时政学习，努力提高全体职工思想觉悟和认识水平，组织全体职工对《后勤管理处规章制度汇编》中各科室岗位职责、部门守则进行有针对性的再学习，以提高职工的工作责任心，促进各项工作程序的进一步规范。为顺利完成各项工作任务奠定坚实的思想基础。

三、强化日常管理，履行部门职责

1、处办公室

建立处内部通讯工作责任人网络，加强对外宣传。做好部门网页的更新、维护，及时将部门工作动态在校园网、校报、部门网页上向全校师生公布。注意做好上级来文的登记、整理、归档及处内文件的拟写、下发工作。加强收发室管理。统一印制了挂号邮件登记簿、杂志订阅及分发一览表，规范报刊、杂志、邮件的日常管理与收发工作。。

2、计划督察科

完成了学校专项维修计划的编制申报、水电使用指标分配报批工作;会同相关部门做好上缴扬州市环卫经费、天然气接入工程、大学生活动中心物业管理单位更换、图书馆观赏植物租赁等洽谈工作。

对学生督察员队伍进行了调整充实，并专门召开座谈会，开展岗前业务培训，有效提高了学生督察员的督察水平。继续对学生督察员提交的督察报告开展等级考核，调动学生督察员的工作积极性。

在每周对后勤集团相关中心各项服务工作进行日常督察的基础上，组织专人对饭菜保温、持健康证上岗、物业管理、食品卫生安全、校园环境卫生、商贸服务等重点内容进行了专项检查。

组织专业人员对幼教中心进行检查、指导，认真做好手足口病的防治工作。进一步规范水电收费抄表程序，认真做好日常水电收费工作。对各校区水电表的数量、位置进行详细统计，并检查其运行情况，确保收费的准确性。

3、维修管理科

完成行政楼接待厅改造和装修、瘦西湖校区垃圾中转房建设、学生宿舍楼屋面维修以及老化学馆教室、门厅、楼外墙、实验中心室外电箱、荷花池校区体育教研室改造等维修工程项目xx项，投入经费x万元。

认真做好苗木采购、栽种、移植以及已栽树木成活率验收工作。共投入绿化专项经费x万元，完成了各校区春季绿化、二期绿化、新校区苗圃移栽等工程，目前苗木已进入养护期，长势情况良好。

做好部分已建项目的决算审核、结帐工作。目前已审核校维修项目xx项，金额x万元，核减率14.05%;审核后勤集团物管中心维修项目x项，金额xx万元，核减率20%。针对上半年实施的维修工程，就工程质量、服务态度等内容赴各学院、部门进行回访，发现问题，及时整改。

4、医疗卫生科

保质保量完成了日常门诊、保健、体检等工作。进一步规范公费医疗管理工作。编印了《公费医疗现行管理办法问答》。根据需要定期召开公费医疗管理工作会议，对批报过程中发现的问题集体讨论、共同决定。对医药费批报人员每三个月进行抽查审计。加大药品代购力度，在原有专家咨询基础上，增设了血液风湿科和临床心理科专家门诊，基本满足了师生的医疗需求。

四、创新工作思路，增加亮点工程

1、加强节约型校园建设，深入开展节水节电宣传活动，强化师生节约意识。联合艺术学院举办“节能减排”公益广告设计竞赛并组织作品巡展，在校园中营造崇尚节约、反对浪费的良好氛围。

2、聘请学校法律、园艺、电气、土建、网络等多个学科领域的专业教师担任后勤处业务咨询顾问。通过与专家的交流、沟通，积极探讨建设节约型校园的途径和措施，充分发挥咨询专家在“节约型校园”建设工作中的作用，增强节能管理的可持续性。

3、为进一步加强内涵建设，从今年起将每年六月定为后勤处“行风建设月”。统一印制了来电来访登记簿，在全处实行首问负责制;对各科室档案资料、工作日志的记录、保存情况开展专项检查;召开工作业务单位和商家廉政建设征询会;邀请各学院、部门负责人召开行风建设座谈会。通过以上多种形式，切实改进工作作风。

4、积极推进学习型科室建设。采取“走出去、请进来”的方法，组织职工外出参观、听取专家讲座，拓宽职工眼界，强化业务素质，创新工作思路，提升服务水平。

五、完善监督机制，促进廉政建设

1、积极推行处务公开制度，并以文件形式下发实施，增加管理、决策透明度，进一步健全民主管理与民主监督工作机制。

2、严格按程序进行小型维修工程、药品等大宗物资的招投标工作，并注意在实践中不断改进工作方法，力求少花钱、多办事、办好事。

六、做好安全工作，维护校园稳定

1、做好职工安全教育工作，强化职工安全意识。采用多种形式、多种途径，广泛宣传安全稳定对学校发展的重要性，并将安全科室建设列入各科室管理工作目标。认真做好安全责任书的签订工作，注意根据人员变动，及时调整安全责任网络，确保安全责任落实到人。

2、关注重点岗位、重点时段安全措施的落实，定期开展安全检查，发现隐患，及时消除。多次组织维修、医疗等专业技能培训，提高职工的业务水平，减少安全事故发生的可能性。

**后勤部上半年工作总结篇九**

20\_\_上半年已经过去了，回首20\_\_上半年的工作，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。

在这半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。现对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，因此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，在节约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。作为一个集体食堂，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。通过学习，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，表示深深的感谢!

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，自己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况下，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、云六所暖气进行分户改造、x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。

四、存在的不足

半年来，在领导和同志们的帮助下，自己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，但我也深知自己取得的成绩与领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足：如面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助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后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，使自己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十**

20xx上半年，总务后勤部门在校长室的领导下，树立全面，协调，可持续的科学发展观。在坚持\"后勤保障，物尽其用，杜绝浪费\"的原则下，不断开拓创新，积极做好本职工作。下面就上半年来的后勤工作总结如下：

一、加强政治理论学习，提高思想政治觉悟

通过学习，全体后勤人员进一步明确了总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，具有鲜明的服务保障性，经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用。全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感，责任感和使命感。

后勤人员一致认为：有了教学工作，总务后勤工作才有了服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一的有机整体，相互依存，相互促进，缺一不可。因此，全体后勤人员充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐，繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，而且是十分重要的部分，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。全体同志树立了为教学一线服务的思想，甘为后勤战线上的无名英雄，处处严格要求自己，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、明确责任目标，积极做好后勤服务工作

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，而人员少。工作内容上对财务，基建，水电，绿化，教师伙食样样要管，服务对象上有多位教师和x千名学生。我们根据总务繁杂，细琐，临时性，突发性，任务多的特点，尽力做好服务工作。

首先对后勤工作进行规范化管理，加强后勤制度建设，完善了各项管理制度，实行了购物，领物，收费登记制度，实物台帐制度，校产校具管理制度，图书，教学器具，电教器材，文教器具专人负责，专人保管。为了确保教学工作按时正常开展，为了节省经费，寒假期间，不少后勤教职工放弃休息，冒着严寒，做好教室门窗，教学教具，房屋道路等各方面的维修工作。

开学前，订购和发放教师办公用品，教学用品和学生的课本，簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中，保证了开学工作顺利进行。会计人员准确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束时及时做好各种帐务核算，结清代办费。同时做好校产校具清点，核实工作。

三、围绕学校中心后勤部门，做好相应服务工作

1、保证教育教学需要。及时供应教师所需办公用品和教学用品器具;

2、学校的公开课，评优课，运动会，文娱汇演，期中，升学考试，招生宣传等中心活动，我们总务人员全力以赴，全方位提供优质服务，保证各类活动正常有序进行;

3、积极配合校长室做好校园的安全，绿化工作，落实了安全工作责任。及时修理门窗，门锁，课桌凳椅和水电，做到随叫随到，发现故障，及时处理。

4、在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。本学期在翻建食堂过程中，我们因陋就简，想方设法改造仓库，搭建简易食堂，尽力保证师生的伙食质量，使他们吃得饱，吃得好，为此，食堂人员吃尽千辛万苦。新食堂建成后，投资xx万元充实食堂内部设施，改善了师生的就餐环境。

5、加强学校的财务和财产管理。这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事。我们坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则。财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行\"三章\"制。严格遵守财务制度，每学期由稽核小组对学校经费使用情况进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。

积极开源节流，坚持艰苦奋斗，勤俭节约的方针，加强了对公车使用，招待费的管理，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐，建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

6、严守招投标纪律，严格执行物品采购制度，学校所购物品力求价廉物美。

历史记载着我们的辉煌，时代已赋予我们的重任。今后，我们力争在校长室领导下，带领后勤人员更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

**后勤部上半年工作总结篇十一**

本学期的工作很快结束了，在x教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。

学校后勤个人工作总结。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。现把这学期工作总结如下：

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子们愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

20xx上半年春天我们在校园文化墙前边铺了x百多平米草坪，操场x侧及教学楼前栽满了，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。x月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。另外，我们按照美术x老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以|“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，x月初，我们把操场x侧教学楼前加高，铺了x百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由x年x班x同学的家长主动赞助的，总共为学校节约x万多元。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年级的班主任配备了新电脑。根据教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。这学期我们为学校独轮车队买了台轮车，并配备了套小超人服装。我校一直重视网站建设，能够充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有计划的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

二、抓好综合管理，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，因此我们后勤各部门的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。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。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，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿x班教室，由x老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：xx小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把菜谱改成熘胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比如上半年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研究这两天吃什么?为了让运动场上的全体师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只要师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心思就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们实验小学的后勤工作更上一层楼。

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