# 消防后勤厨房工作总结(共7篇)

来源：网友投稿 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-06-16

*消防后勤厨房工作总结1按照区安委会的要求，我局对全区文化市场进行了关于消防安全工作的大检查，现将文化市场安全生产工作报告如下：一、区文体局召开20xx年下半年文化市场安全生产工工作会议。区文体局负责人在会上传达了消防安全生产工作实施方案，并...*

**消防后勤厨房工作总结1**

按照区安委会的要求，我局对全区文化市场进行了关于消防安全工作的大检查，现将文化市场安全生产工作报告如下：

一、区文体局召开20xx年下半年文化市场安全生产工工作会议。区文体局负责人在会上传达了消防安全生产工作实施方案，并就文化市场综合整治行动及安全生产作了动员。

二、区文体局向文化市场经营单位负责人发放了安全生产、规范经营告知书。特别对消防工作，我们做了严格具体的规定，要求各经营业户必须有专人负责消防安全工作，责任必须落实到人头，不允许电路电线牵明线，防火通道必须安全畅通，灭火器要指定专人负责并能熟练操作等细则。

三、7月下旬，区文体局进行了文化市场消防安全排查，重点检查了网吧12家，电玩城3家，歌舞厅6家，主要检查各文化经营单位以下方面的安全隐患。

1、经营场所的防火设备，电闸线路及消防系统，有无超负荷用电设施情况；

2、紧急通道是否有警示标志，照明系统是否健全，通道有无堆积物情况；

3、安全制度是否建立，电线、电路的检查及维修是否有专人负责，是否做到任务到岗，责任到人；

4、经营场所的消防及安全出口是否畅通，消防设施的实用及安全措施是否到位情况，是否杜绝明火隐患。

在检查中发现，大部分文化娱乐场所消防设施比较齐全，消防安全组织比较健全，工作人员消防安全意识大大增强，经营秩序良好。对于检查中发现的问题，对能当场整改的，必须当场整改，对不能当场整改的，已全部下达限期整改通知书，落实整改责任，确保消防安全。

经过我们的努力工作，全区文化市场和娱乐场所的消防安全隐患得到了有效的遏制。广大经营业户无论在安全防范意识上，还是在具体措施落实上都基本达到了标准。

**消防后勤厨房工作总结2**

回顾即将过去的x年，采购部成员和其它部门的各位\*\*及同事在工作和生活中都给予了我足够的\*\*和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足公司业务的需求。在x年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的\*\*，为公司的发展尽一份绵力。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。现将一年来的主要工作情况述职如下：

一、年度主要完成工作及材料开展工作

1、围绕\*\*成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“\*\*成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求最大限度的\*\*成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

2、进一步加强对供应商的管理协调

x年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，才具有报价资格。根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的\*\*力度，供应商对每家客户不同的\*\*特别给予我司的竞争对手的\*\*的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

二、 X年将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与\*\*，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的\*\*采购资金的流向和流量，从而达到\*\*采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。

2、改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠\*\*，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的\*\*采购支出。根据我们的规模，供应商的数量根据公司的情况适当\*\*，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能，均能满足公司产品要求。同时在采购的环节\*\*上，x年将着手几个环节并做相应调整

3、在以后工作中需要继续努力的几点

1）首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

2）同事之间专业能力及工作态度的不一，拥有的供应商资源信息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

在新的一年里，我们后勤采购部将全力满足公司正常运转的安排需要，进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。我相信在新的一年里，我们部门的全体员工，在工作上都会有一个质的飞跃！

**消防后勤厨房工作总结3**

本人20xx年在xx公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关\*\*精神，结合分公司的实际，我用心、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20xx年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、\*南、龙胜等5家\*\*三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)\*\*\*\*证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至FTP。

5、分公司本部职场状况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;\*\*学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿带给了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，透过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在xx年至xx年三年未按合约履行\*\*收取的通讯费用3万2千元。

(五)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《\*\*机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(六)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20xx年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和\*\*，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关\*\*，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的\*\*。

**消防后勤厨房工作总结4**

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解\*\*的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了\*\*管理和\*\*协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水\*

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强\*\*管理，提升服务水\*为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的\*\*和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们\*\*了用车\*\*，\*\*调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关\*\*流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任\*\*，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。对保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室\*\*完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了\*\*办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康\*\*的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

五、\*面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺\*面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。体检主要是在3—8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本，20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

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\*\*\*，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20xx年的各项工作任务。

**消防后勤厨房工作总结5**

20xx年，在集团公司的正确\*\*及大力\*\*下，在商管公司\*\*\*\*的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为\*\*和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对\*\*批示的公\*\*到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。

成功\*\*了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为\*\*服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。

日常工作及\*\*交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出x-x个“重点”工作

做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待\*\*来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水\*、\*\*阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。

一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团\*\*等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了\*\*检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。

在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工\*\*理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全\*\*在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完\*\*员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过\*\*培训、企业文化的培训等等\*\*，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。

通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的\*\*发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司\*\*的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对\*\*决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓\*\*落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重\*\*建设，轻\*\*落实现象。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大\*\*对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**消防后勤厨房工作总结6**

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接\*\*者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室行政后勤工作的粗浅工作总结。

一、处理好“四种矛盾”

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为\*\*和基层服务。首先是为\*\*服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对\*\*临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应\*\*的工作思路，想\*\*所想，谋\*\*所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、\*\*研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。

办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为\*\*出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在\*\*决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想\*\*之所想，急\*\*之所急，要为\*\*决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、扮演好“三种角色”

首先，要当好\*\*的“计囊团”。内勤人员是企业\*\*的参谋助手，是\*\*的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和\*\*的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行\*\*研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的\*\*报告，为\*\*科学决策服务;要围绕\*\*工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为\*\*搞好服务。\*\*交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让\*\*满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助\*相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向\*\*汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好\*\*管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的\*\*性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，\*\*的决策真正得到落实。

三、做到“五‘得’兼备”

一是“想得到”，多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的\*\*意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的\*\*理论素养和业务工作能力为\*\*出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把\*\*\*集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级\*\*的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和\*\*职工的意见和建议。

二是“管得宽”，办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解\*\*们各方面工作情况，为\*\*们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保\*\*畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”，内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让\*\*布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”，内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按\*\*办事，决不允许在\*\*问展工作;要按\*\*原则办事，坚持\*\*集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”，要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向\*\*反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

**消防后勤厨房工作总结7**

医院后勤主要工作是采购、供应、维修。采购是全院财产、物资的计划采购;供应是院内供水、供电、供气、供油(锅炉、发电机房)、供应物资;维修是保证水通、电通、气通，不发生漏水、漏电现象，努力做到职工满意、病人满意。

1、立足本职，认真做好物资采购、供应工作。200x年全年共完成财产、物资、办公材料等采购、供应任务240万元，比200x年增加60万元，增长率达33%;

2、电工房、中心制氧、\*\*空调实行24小时值班\*\*，有效地保证全院用水、用电、用氧、用空调的需求，尽力为临床科室带给满意的服务。

3、后勤保障科负责全院供水管道、排水管道、供电线路、制氧设备、供氧管道、空调管道、病床呼叫系统、家具等的维修任务，维修工作量大面广，为保证维修工作顺利开展，科室将维修人员分为\*\*、电工、制氧、空调四个专业组，分科室将维修任务对各个专业组和维修人员进行分工，同时又相互协作，有些维修人员身兼数职，但他们任劳任怨，随叫随到、接报必修，一年来完成各项维修任务、更换照明装置等共一千多项，有效地为临床科室诊疗活动的开展\*\*了后顾之忧，也为医院节约了一笔可观的费用。

4、加强对后勤社会化项目的\*\*管理。利用医院等级评审的契机，不定时对食堂的饭厅及仓库进行检查，责成承包人对防苍蝇、防老鼠、防霉变采取有效措施，杜绝变质食品上桌;对XX物业公司的保洁效果采取每周一次全院满意度\*\*和月末质量考评相结合的评分法，科室保洁专职人员不定时对全院卫生状况进行突击检查，及时与XX物业公司人员沟通，督促其改善员工工作作风和工作效率。(在全院护士长和保洁监管委员会人员的认真检查和评比中，一月份XX的得分达不到标准要求，我们扣回了陆千多元的物业加班费，期望透过扣款的形式能有效地促进保洁工作的良性开展)。

20xx年后勤保障科有下面一些想法：

1、20xx年全院物资供应和水、电的耗用有一个较大幅度的增长，个性是电的消耗，年电耗万元，10年到达了万元，09而增长率到达66%，\*\*超过全院收入的增长率，推荐院部在新的一年能制定一些开源节流、增收节支的措施，有效地\*\*支出的增长。

2、后勤保障科人员素质参差不齐，造成科室的仓库管理系统及院部的OA系统得不到很好的应用，给管理带来困难，推荐院部今后对后勤保障科人员准入的门坎稍作提高，同时能给现有人员一个进修学习的机会，这对提高人员的整体素质会有一个促进作用。

3、期望基建办在厂家来安装一些今后需要由后勤保障科来操作和维护的设施，如供配电设备时能让后勤保障科相关人员跟进，同时对相关人员操作、使用、维护进行培训，以便新大楼移交启用后能顺利进行操作、维护、保养。

4、遵照院务公开的要求，科室计划今年在批量采购办公用品和印刷品中采用院内公开招标的方式，在医院网站和OA上同时发布消息，让有兴趣的商家来投标，期望能降低一些采购成本。

一年来，科室全面落实各项安全防范措施，不断提高全院治安综合防控潜力，实现了全年无重大刑事案件、无重大治安案件、无重大自然灾害事故的“三无”目标，为我院各项工作任务的顺利完成打下良好的基础：

1、用心投入到建立“\*\*医院”活动中，坚持“以病人为中心”的服务宗旨，创造良好的就医环境，认真落实上级制定的各项规章\*\*，坚持每周三开一次例会，\*\*全体人员进行思想\*\*学习和工作讨论，每周五、六进行业务与技能培训，每月进行一次考评，明确职责，严明纪律，明确奖惩。透过各种形式的学习、交流，切实提高大家的工作用心性和职责心，在各项工作中更加尽职尽责，为搞好院内治安工作奠定了良好的基础。

2、成立医院警务室，加强保安队伍素质建设我院于今年年初成立了“桐山派出所医院警务室”，隶属\*部门和医院双重\*\*，承担着在院内昼夜全方位巡逻、防范和打击各类违法\*\*活动，协助处理医疗纠纷，维护科室秩序等职责。院\*\*\*\*\*\*保安队伍的建设，加强对保安队伍的装备投入，安排专项资金为警务室配备了摄像机、数码相机，为每位保安人员配备了作训帽、对讲机、警棍、警绳、催泪瓦斯等装备，\*局桐山派出所警务人员还对我院协警队伍进行专业训练，资料包括法律法规、擒拿格斗等体能训练和队伍形象建设，\*\*提高了医院协警队伍整体素质和处理各项事件的应变潜力。

3、透过合理排班，保证\*\*中心、前后大门、急诊科及职工停车场24小时有人值守，防止和减少治安事件和安全事故的发生;邀请宁德消防支队\*\*来我院举办消防安全知识培训班，不定期\*\*协警员下科室对医护人员进行消防器械使用培训，增强医护人员的消防安全意识，提高人员应对突发性安全事故的潜力;用心配合相关科室对院内医托、医闹和医疗纠纷进行快速反应，快速处理;与桐山派出所、市“110”中心协作，一年来共抓获各类违法\*\*嫌疑人6名，其中盗窃案为22起，为群众挽回损失1万3千余元，帮忙无主病人54人次，处理医疗纠纷8起，治安案件6起，理解各类报警190余次，帮忙解决问题100余次;中秋和\*\*\*前期，\*\*警务室人员开展了两次院区治安大巡防活动，确保了节日期间院区治安的稳定，在保护医院职工和病人的生命财产工作中作出了用心的贡献。

4、排除火险隐患，确保消防安全今年以来，科室利用上级卫生行政部门、安全部门来我院进行安全生产工作落实状况检查的契机，结合迎接医院等级评审，对消防安全隐患进行有效整改：更换老旧沉重\*\*\*、补充新型轻便\*\*\*到各病区及重点科室;对病房大楼消控设备进行一次彻底检查及试运行，包括消防前置室通风口的检测和消卷帘门的运行，保证所有消防设施时刻处于应急状态;不定期对病房各楼层走道的加床进行清理，尽量持续消防通道的畅通;与后勤保障科协同检查、更换各类老化电线、不安全开关，消除火灾事故隐患。

20xx年计划：

1、根据三级医院的要求，在维护好医院正常秩序的同时，继续做好安全隐患的排查、整改工作;

2、在台风多发季节中，提前做好抗台防汛准备工作，在各低洼地带准备充足的沙包，台风来临之前将滞留在危险地带的人员和物资进行安全疏散、转移，努力将损失降到最低限度;

3、根据\*《医疗卫生机构灾害事故防范和应急处置指导意见》的要求，计划在新大楼启用之前，取得消防部门的\*\*，进行一次消防疏散演习;

4、目前病房大楼培伴床及被服管理比较混乱，占用着一些科室的走廊、通道、库房和配电间，给护士长对病房的管理造成困扰，存在不安全隐患，计划新的一年将配合护理部、后勤保障科等对病房的培护\*\*进行规范。

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