

# 后勤服务中心工作简报(实用10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 后勤服务中心工作简报篇一

### (一) 养老服务基础设施建设。

一是加快做好全市养老设施规划。结合新一轮国土空间规划调整的契机，委托xx市城乡规划设计院启动了全市养老服务设施专项布局规划修编，目前各乡镇街道已经基本将有关项目规划汇总到局里，已对具体规划项目和地块进行实地走访和查勘，计划等全市国土空间规划调整后完成全市老年人服务设施专项布局规划编制。

二是推进xx家区域性敬老院建设。亿元在城东、大荆、虹桥、清江建设xx所总床位xx张的区域性敬老院□xx年财政预算已安排xx万作为启动资金，目前xx家敬老院工可已经发改部门工可立项批复和自规部门规划调整，已经完成了城东、大荆xx家敬老院方案设计，市政府已经召开协调会议，明确市城投集团代建xx家敬老院。虹桥、清江xx家敬老院已经启动项目用地的征地工作□xx年xx月前完成土地农转用的审批□xx年底前开工建设。

三是加快xx家公办养老机构公建民营投用。市社会福利院公建民营打造全市首家认知障碍照护床位专区工作，已经完成方案制定，正处于招投标确定施工单位阶段，磐石镇医养结合中心xx张床位项目公建民营，正在启动公开招投标□xx月底前确定承接运营商□xx年xx月底前完成装修投用□xx张以上公办护理型养老机构—光大百龄帮xx颐养中心项目目前已在全

力以赴加快装修改建进度，总床位xx张，内设xx张认知障碍照护床位，同时也是xx年的康养联合体建设试点单位，计划一期xx号楼xx月底投入运营，二期xx号楼xx年xx月底前投入运营。

四是加快助推存量民办养老项目投用□xx张床位的中高端民办养老项目--鸿福山庄颐养中心已完成装修投用□xx张床位的安康养老服务中心和红景天达成合作运营，已完成装修方案设计□xx张床位的医养结合养老项目--合馨养老院已于xx月底投用。

（二）省市县三级民生实事项目推进情况。省民生实事xx项，xx市民生实事xx项，xx市本级民生实事xx项，xx市委市政府的大民生工程xx项。

一是乡镇街道养老服务中心建设，我市于去年底已实现了xx个乡镇街道建设运营全覆盖□xx年重点抓好服务运营，要以高质量的运营情况迎接省政府督查组的明察暗访。

二是康养联合体建设试点xx家。xx月底已在老来福休养中心完成装修改建，和市人民医院达成了双向转诊机制，并已开展服务。

三是困难老人家庭适老化改造xx户。我市三老对象xx户，其中因常住养老机构等原因自愿承诺放弃适老化改造的xx户，目前xx户三老对象和xx户低保对象合计xx户已完成施工改造，目前正在委托低三方验收□xx年我们除了xx户的任务外，还承接了市委组织部的xx户离休干部家庭适老化改造任务，目前已同步完成施工改造。

四是居家照料中心改造提升xx家。xx月xx日前完成了xx个点的设计方案和工程预算□xx月xx日前全部完成了造价财政审价，

由乡镇街道按照程序确定施工单位，目前已经完成xx个点的改造提升和投用。

五是老年人家庭加装智能安全监测设备xx户。该项工作xx年安排在乐成、城东和城南等街道老年人居住相对比较集中的区域进行试点，根据xx市局统一招投标确定，目前我局和xx公司、供水集团已经达成了相关协议，已完成xx户的安装使用。

六是困难老年人能力评估。该项工作xx个乡镇街道委托属地乡镇街道卫生院进行上门评估，目前已完成浙里养系统对象初筛xx名，已经确认评估机构xx家，xx月xx日前已经完成全部评估工作。

（一）大力实施居家中心建设行动。补缺口加快布点建设□xx年底前建成投用xx个，实现全市xx个村社区居家养老服务设施全覆盖。提标准推动改造提升□xx年改造提升居家养老服务设施xx家，抓重点加强山老区和老城区居家中心建设□xx年底前在xx老城区□xx□xx□xx等片区各打造xx家示范性居家养老服务照料中心。

（二）大力实施机构床位建设行动。加快高端养老项目建设，谋划在中雁、北雁□xx湾区域建设高端养老项目，推进太阳谷养老基地建设。加快中端养老机构床位建设□xx年xx个床位缺口较大的乡镇街各启动建设xx家中端普惠型养老机构。加快兜底养老机构床位建设，建设大荆、城东、虹桥、清江xx家区域性敬老院。

（三）大力实施设施建设保障行动。做好设施布局规划修编□xx年xx月前完成全市养老服务设施布局专项规划修编。加快闲置国资利用，计划利用闲置国有资源、企业厂房、办公用房等改建中端机构养老床位不少于xx张。

（四）大力实施居家服务提质行动。推进社会化运营□xx年先行在全市改造提升的村社区居家养老服务照料中心进行半社会化运营试点。建设家庭养老床位，鼓励有资质的养老服务机构将专业照护服务延伸到老年人家中□xx年在市区老城区等老年人集聚的区域开展试点。发展居家养老上门服务□xx年xx月底前调整和完善我市养老服务补贴制度实施细则。完善助餐配送餐，解决居家养老老年人就餐困难问题，出台《□xx市老年食堂助餐配送餐实施方案》。推进适老化改造□xx年实现低保、低边、三老等特殊困难老年人家庭适老化改造xx户。

（五）大力实施机构运营能力提升行动。提升养老机构运营综合监管能力，实现养老服务机构综合责任险投保xx%□推进机构星级提质工作，开展养老机构星级创建、管理、评定活动。建立养老机构入住补贴制度，实行星级民办养老机构入住老人补贴制度和困难老年人入住养老机构补助制度。推进认知障碍照护床位建设□xx年完成新建认知障碍照护床位xx张。

（六）大力实施医康养结合行动。推进“养中有医”行动，鼓励现有xx床以上的养老机构做好医疗机构的设置□xx年实行全市养老机构内设医疗机构总数不少于xx家。推进康养联合建设，在养老机构、乡镇街道养老服务中心、医疗机构等单位继续进行康养联合体建设试点□xx年，建成xx家康养联合体。建设康复辅具展示平台□xx年建设集康复辅助器具与老年人用品租赁和适老化改造功能为一体的综合展示体验平台xx个。

（七）大力实施养老数字化改革行动。整合公安、民政、卫健、社保等部门的老年人养老服务资源打造一个集分析、研判和运用等功能为一体的智慧养老服务平台，解决居家养老标准化运营、助餐、上门服务、未来乡村（社区）建设等智慧化运营问题。打造老年人安全监管平台和养老服务机构场所安全监管平台，实现老年人紧急呼叫和养老服务机构安全管理。

（八）大力实施人才建设行动。加快养老服务人员培养，开展与大中专院校开展合作，定点培养我市养老服务专业人才，加快养老相关人员的职业资格培训和考证□xx年培训考证养老护理员xx人。加快养老人才引进，对养老相关专业大中专毕业生入职我市养老院工作的进行入职奖补。健全养老护理员岗位补贴制度，对持证养老护理员在我市养老服务机构工作的发放岗位补贴。

## 后勤服务中心工作简报篇二

10月是个举国欢庆的日子，10月1日我们迎来了祖国母亲的生日，也迎来了传统的中秋团圆佳节。10月，满街扬起了红旗，家家户户的月饼香味也溢满了大街小巷。国泰民安、阖家团圆，国与家撞了个满怀。

### 客服部

- 1、日常园区的巡查工作，地面楼道巡检，地库巡检。
- 2、关于高空抛物，物业有管理监督的义务。张贴严禁高空抛物的警示牌，时刻提醒业主，禁止高空抛物。
- 3、日常报修的跟进与反馈。
- 4、前台接待，电话接听，记录和反馈问题。业主来访，帮助业主沟通解决问题。
- 5、商铺以及部分安置房的装修手续办理。
- 6、统计地库地坪漆破损之处，督促施工方完成维修。
- 7、道闸系统升级，已购车位业主车牌重新录入车库停车系统。
- 8、如何成为一个优秀的客服管家的培训。

9、重阳节到来，客服管家给予长者真挚的问候。

## 秩序部

1、安保队员按规范要求日常巡逻，及时发现园区问题并且做好反馈，及时报修，保障园区公共区域相关设施正常运行。

2、园区入口安全防范，严格排查外来人员进出，禁止违章装修材料进入，将违章拒之门外。

3、为确保消防设施设备运行安全，定期检查消防设施设备。

4、部分业主对户内装修进行局部改造，做好每日装修巡查工作。

5、部分业主乔迁新居，帮助业主搬运家具。

6、为了使园区的环境更加整洁，对整个园区高处的垃圾如塑料带、纸屑等进行清理。

7、园区乱停乱放电动车整理。

## 工程部

1、消防泵房和生活泵房贴警示线。

2、每日对园区设施设备进行日常巡查，确保设施设备正常运行。

3、为业主提供户内有偿服务，如装灯，安装模块、贴踢脚线等。

4、所有设备房挂管理制度牌。

- 5、为了园区的安全，安装西门和北门闭门器。
- 6、消防设备故障应急处理及维修保养。
- 7、公共园区的报修工作。
- 8、更换车牌登记牌。
- 9、风机房、配电房、水泵房等设备设施日常资料的完善。
- 10、设备房的卫生清理工作。

## 环境部

- 1、每栋楼的楼道地面以及单元门厅和园区路面的卫生清洁。
- 2、打扫园区隐秘角落的卫生。
- 3、门口水系卫生清理以及换水。
- 4、按照垃圾分类标准，做好园区垃圾收集及垃圾分类工作。垃圾分类益处多，环境保护靠你我，望广大业主积极参与到垃圾分类当中，共同建设美好家园。
- 5、为了使绿植健康成长，定时给绿化做病虫害治理。
- 6、定期对园区进行消杀。
- 7、配合领导安排的其他工作。

11月份，天气渐冷，已经有了冬日的味道。我们物业服务的热情并没有随着温度的降低而减少，相反我们要做业主冬日的暖阳。

在10月份工作完成的基础上，客服部、秩序部、工程部和环

境部四个部门将同心共筑和沁院美好家园，为和沁院业主提供优质的物业服务。

11月份工作计划如下：

### 客服部

- 1、公司组织优秀管家培训。
- 2、感恩节来了，服务中心全体员工感恩业主对物业工作的支持与理解。
- 3、配合余杭街道、山西园社区等相关政府部门做好宣传工作。
- 4、部分房屋遗留问题的协调处理及跟进闭环。
- 5、完善各种资料并及时归档保存。
- 6、园区地库、楼道等公共区域的日常巡查工作。
- 7、完成业主日常委托事务，如代收快递，帮忙开窗通风等。

### 秩序部

- 1、严格执行安全管控标准，做好园区各个出入口人员安全排查工作及进入地库的车辆排查工作。
- 2、为保障园区设施设备正常运行，每日园区定时不定时的安全巡逻。
- 3、为了保障园区业主有个舒心宁静的居住环境，每日对装修用户进行装修巡查及噪音施工管控工作。
- 4、园区外围车辆有序停车的管理工作。

- 5、各种突发事件的应急处理。
- 6、根据业主请求的其他工作。

## 工程部

- 1、小区公共设施设备的日常巡检及养护工作。
- 2、管家接收到的日常报修工作，及时跟进处理。
- 3、风机房、生活水泵房、消防水泵房等设施设备的日常检查。
- 4、入户有偿服务，方便业主，品质服务。
- 5、业主需要的其他增值服务。
- 6、园区突发事件的应急处理。

## 环境部

- 1、园区路面以及各单元楼道卫生清理工作。
- 2、地下车位卫生清理工作。
- 3、按照街道标准做好垃圾分类工作。
- 4、为了保证园区景观环境优美，日常园区绿植的修剪养护工作。
- 5、水系定期清理。
- 6、积极配合各部门开展其他工作。
- 7、园区虫害的定期消杀。

再长的路，一步步也能走完，再短的路，不迈开双脚也无法到达。我们相信，只要我们真诚用心地服务业主家人，提供优质服务，那走进业主心门指日可待，业主家人会信任，理解支持我们的工作。物业服务中心也会为营造家的归属感而努力。再次感谢各位业主家人对物业服务工作的支持与理解，非常感谢。

重阳节即将到来，愿家里的长辈身体健康，日子长长久久，和和美美。

## 后勤服务中心工作简报篇三

工作计划网发布后勤服务中心工作计划范文，更多后勤服务中心工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

### 一、指导思想

以“经营大学”、“以师生为本，真诚服务”、“社会效益与经济效益并重”的理念为指导，以“三服务、两育人”为宗旨，围绕迎评促建中心工作，全面贯彻落实科学发展观，建立规范而开放的校内市场化竞争机制，继续开展节约型校园建设、和谐校园建设，继续深化后勤改革，挖掘潜力，开源节流，增收节支，减员增效，全面提升服务效能，有效提高后勤保障的管理水平和服务质量，构建具有学院特色的新型后勤保障体系，实现后勤服务的规范化、制度化管理。

### 二、党务工作

1、以认真贯彻执行学院党委关于党建目标、党风廉政、社会治安综合治理及消防安全三个责任书为主线，把学院党委、行政年度工作要点的各项要求落在实处，力争取得较好成绩。

2、围绕学院迎评促建中心工作，支持配合行政做好学院下达的各项任务，展示后勤服务保障实力，展现后勤员工良好精

神风貌。

3、以加强党的自身建设为龙头，抓好组织建设工作。本年度完成组建2个基层党支部工作，争取发展新党员3名，确定考察培养对象5名。

4、认真对照“保持先进性教育活动”提出的整改方案，以及上一年度党员领导干部民主生活会广大党员、群众提出的中肯意见，着力解决好领导深入群众、更好地发挥干部员工积极性、抓好各项制度落实等问题，充分发挥党总支的政治核心和战斗堡垒作用，发挥的先锋模范作用，切实做好保障监督工作。

5、加强和改进干部职工思想政治教育，继续组织开展好中心内部的优质服务、安全教育、体育文化、职工读书、后勤队伍建设等工作，组织员工参加学院举办的各类活动。

6、团结关心员工，增强后勤队伍的凝聚力、战斗力，做好扶贫助困送温暖工作。本年度除继续资助未完成学业的12名特困学生，争取在中心内部形成困难职工互助基金，把组织的温暖送到员工心坎上。

7、继续探索多种用工制度下党建工作、党风廉政工作、群团工作新举措，突出党务工作与行政工作的有机结合，使基层党组织的活动更具活力，更有特色。

### 三、行政工作

1、按照《xx师范学院后勤服务规范化目标管理责任书》的要求，组织开展各项后勤常规保障服务工作，并将全年的目标责任管理分解到中心各个部门，切实把各项职责任务落在实处，努力完成学院下达的各项经济指标。200\*年计划全年实现毛收入1700万元，实现纯利润25万元，完成上缴国家税收10万元，完成固定资产投资60万元，提取固定资产折旧

费30万元，完成上缴学院资源占用费和市场使用费96万元的经济目标任务。

2、以迎评促建为契机，认真贯彻落实“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，投资20万元用于评建工作，增强后勤保障能力，完成评建工作所需的思想建设、制度建设和硬件设施建设，确保迎评促建各项后勤服务保障指标任务的完成。

3、重视抓好安全工作，认真贯彻落实《社会治安综合治理和消防安全责任书》，努力构建安全校园、和谐校园。加强中心员工和入住学生的安全教育工作，牢固树立防火、防毒、防盗意识，形成对中心所辖范围，特别是学生宿舍、食堂、树蕙园小区等重点部门进行经常性的安全检查，及时消除安全隐患，杜绝重大安全事故的发生，努力为师生创建一个安全的生活和学习环境。

4、进一步深化后勤改革，强化企业财务预算控制管理，开展增收节支，注重细节管理，加强成本核算，提高工作效率和经济效益。提升服务质量，树立服务品牌。配合学院职能部门做好后勤服务项目的审计工作。

5、在新的后勤管理体制的基础上，注重人力资源的开发，加强后勤队伍的建设，建设一支懂经营、会管理、主人翁意识强、有归属感和责任感的后勤骨干员工队伍。进一步深化人事工资分配制度的改革，提高员工的经济收入，真正做到事业留人、待遇留人、感情留人。

6、采取措施，积极应对以粮油为主的农副产品等物价上涨因素，争取学院30万元的资金支持，中心自筹33万元，完成总投资63万元的大米饭生产线工程，有效的降低成本支出，保证师生的饮食供给服务价格平稳，确保学院的稳定。

7、继续开展节约型校园建设，开展节水节电宣传，提高师生

员工的节约意识。投资10万元完成老校区下片的绿化二次用水改造工程。

8、加强学生社区管理与各系各职能部门的沟通联系，继续推进中心网络化建设，重点完成社区的计算机辅助管理工作，搭建与学生沟通交流的平台，及时发现和处理学生在社区存在的各种问题，使社区的物业管理和思想政治工作更具有鲜明的管理特色。

9、在做好常规医疗服务的同时，按照中心上报学院的方案，增设机构，增加专业人员，开展好学生的疾病预防、健康教育、贫困生医疗互助、食品卫生、环境卫生、防治爱滋病等方面的工作。

10、根据国家对高校后勤实体税收政策的新规定，中心的校内产业经营从小规模纳税人到一般纳税人的转变，应及时调整校园商业经营方式，依法纳税，确保师生的商业供给服务和国家税收任务的完成。

11、争取学院的支持，寻找新的经济增长项目。计划投资70万元开办汽车驾驶培训学校，满足我院师生的学驾需要，拓展学生的职业技能和综合素质。

## 后勤服务中心工作简报篇四

20xx年暑假，接待中心各实体部门的经理及员工努力提高执行力，战高温，不畏辛苦，共同奋斗，尽职尽责。确保了学校八月底开学有一个良好的教学环境。

商贸部：暑假期间，学生的留校率比较高，为了保障在校的师生员工能够方便、快捷地买到称心如意的商品，员工们在近40度高温下依然每天坚持在自己的工作岗位上。高温下，冷饮是不可缺少的必备品之一，及时补充冰柜里面的饮品是每天的工作重心，员工们虽然汗流浹背，仍然是面带微笑的

服务。她们用辛勤的劳动，亲情化的服务，做好假期各项服务保障工作及开学前的各项准备工作。珠宝城：暑期，天地珠宝城每天正常营业，经营秩序正常，投诉处理及时妥善，零星维修及时高效，并大力加强防火防盗宣传，规范营业员日常行为，账目做到日清日结，登记清晰准确及时，确保资金安全。暑假期间，天地珠宝城销售额较平日稳中有升，实现了淡季不淡的良好业绩。

采购部：暑期积极配合餐饮部、房务部和超市的装修、进货工作，加班加点，尤其在房务部装修招标工作中，严格遵守学校的制度流程进行，保障了实体部门的正常运转。

房务部、餐饮部：暑假期间部门管理人员顶着烈日，装修维护，坚守岗位。房务部的员工克服装修工程管理人员少，时间紧迫，技术质量要求高的困难，充分发挥主观能动性，发扬攻坚克难，打硬仗的顽强作风和通力协作的团队精神，通过加强组织协调，统筹实施项目，科学抓进度，精细抓质量，严格抓安全，紧紧抓住制约工程进度的节点，盯住细节和易出问题的部位，管住竣工时间不变的目标。采取项目责任到人的办法，在明确各自工作职责的基础上，深入现场梳理流程，组织协调，抓质量、抓进度。为了确保学校开学迎新有一个新的面貌、好的环境，坚守在第一线。

运输部、驾校：全体驾驶员、教练员们不惧高温，坚持站好自己的每一班岗，有效的保障了学校的实习基地教学用车。

为了做好新学期的准备工作，更好的为学生提供热情周到、仔细快捷的服务。本中心在暑假期间会同有关部门精心准备，提前安排，从大处着眼，小处入手，全方位、多层次的落实迎新工作：超市准备、班车安排、现场咨询，力求每项工作井然有序。

接待中心的领导员工们在今年暑假里团结奋进、努力工作，出色地完成了学校交给的各项工作任务。在以后的工作中继

续努力，牢固树立后勤工作的服务意识，努力提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教学、科研、实践工作提供有力的后勤保障。同时，接待中心全体员工将用实际行动告诉师生：扎扎实实、勤勤恳恳、以干代讲的工作作风是我们要实现的工作目标。

## 后勤服务中心工作简报篇五

### 疫情影响养员入住，疫情减少入住人数

2021年因为疫情原因，养老服务中心在1月、2月、8月、11月截止到12月7日都处在封闭阶段，这种情况严重影响了养员入住，并且因为封闭直接导致本院王淑霞、王雪琴、王福润、谢品杰四位老退院，因为这四位老人身体都不好。疫情期间，家属不能进院探视和照顾老人的饮食起居，家属干着急却没办法，最终选择办理退院，接回家照顾。

### 养员、员工进行分批次接受新冠疫苗的接种

2021年1月20日我院职工接种了第一针新冠疫苗，2月7日接种连第二针新冠疫苗、2021年5月26日南山卫生院走进养老院给我院50个老人接种第一针疫苗，6月28日卫生院再次入院给我院50个老人接种第二针疫苗，后期在民政部门的要求和倡议下，陆续有20多个老人自行到卫生院按时间要求，分别接种了一二针剂的疫苗。到目前为止，我院员工接种率100%；老人的接种率达到60%。

### 养院环境卫生的管理与落实

服务员按照服务部《清扫流程》和《在岗制度》进行日常工作。由王霞每日清扫完个人分担区卫生后再对楼层进行不定时，不定楼层卫生监督检查，每周或每两周由王霞和连丽彬进行一次全楼卫生检查。检查范围包括养员房间、楼层楼道、

公共区域和休闲区、各值班室、卫生所、后厨各操作间、备品区及库房仓储区以及门卫等，检查中发现的问题一一做好记录，次日晨会总结，将问题全部反馈到个人，要求两个工作日内整改完毕。服务部长王霞进行复查。

“七心”为基础，全心全意服务为原则，对全体员工进行爱岗培训、消防培训、食品安全培训。

2021年前三个季度，每月对全体员工进行1次爱岗敬业培训，后来在综合委季度检查中发现这项工作做的不足，四季度我们每两周进行一次对全体员工爱岗敬业、职业道德、工作职责、热爱自己的企业、热爱自己的单位等企业文化培训。希望通过不间断的培训，提高职工的精神素质和岗位能力。培训结束后，全体在培训资料上签字入档案进行管理，并在培训同时拍摄了水印照片与培训资料一起装订进档案管理。

消防培训由王成斌负责。每季度给全体员工和部分养员做一次消防知识讲解和消防设施的实际操作。

服务部由王霞负责，每月给全体服务员做一次技能培训。

食品安全培训由连丽彬负责，每月两次给后厨员工按照食安手册进行培训、讲解。

护理培训由王雁雁负责每月一到两次给两名护工进行讲解和实操。平时经常上去监督检查和指导护理工作。

### 准备2021年运营补助申报工作

2021年12月养员收费结束后，便着手准备2021年运营补助申报工作，此项工作量比较大，需要细心核实每一个养员，每一张发票，要完全了解每一个老人的实际情况、包括21年新入住的所有老人，21年办理退院的所有老人，排除掉不具备补助资格的老人，根据补助的要求和条件，认真核实、填报

并计算出每一个老人在院的月数，再一一罗列出每个人对应月数的发票，发票必须要跟填报人的姓名和月数一致。最后还要跟全国养老服务系统里的数据一一碰头，数据完全吻合才可以确认填报。今年民政要求养老机构填报全国养老服务系统，要按照系统要求把养老院、养员和员工按板块形式，把各方面的情况都填报在系统里，包括院里的消防工作、各种应急预案都要填报进入系统。

我院目前入住养员115人，其中包房间40人，阳面26个房间，阴面单间14个，入住床位达到141张，我院实际总床位180张，入住率达到78.3%。那么这个入住率离我们的计划和要求还有一定的距离，也就是入住人数还差21个人才能达到90%。其实我们今年入住养员37人，但是退院36人，如果不出现这么多的养员退院，那我们的入住率就会达到99%。当然一个不退是不可能的，但是退了这么多就是背后有一定的原因，我们管理人员为此事也开会研究过，总结出几点原因：1、疫情封闭影响参观和入住，这是入住问题。不过因为疫情封闭，倒置4个养员退院这是事实，但总体来讲疫情对退院影响不占重要因素。2、目前我院最大的问题就是老人的就医买药，还有夜间无值班的医护人员，这严重影响老人在我们御湘苑养老的信心，很多老人反应我们的卫生所药不全，价格还贵，得自己出去买药，划卡也不方便，小毛病感冒发烧、疏通血管也不能输液，还有养员和家属反应，夜间突发急病也没有医护人员看病。3、后勤服务跟不上。养院房间出现故障不能及时维修也是引起老人和家属不满的一个原因。比如电视机顶盒线路板坏了、楼下没有好的机顶盒可换，就得等着；锁坏了，门把手掉了，服务员修不了的情况下也得等着；养员房间的马桶堵了，服务员疏通不开的也得等着，这些是每天都会发生的问题。

其实我们今年入住的人数不少，就是流失的太多，那我们要想保住现有的养员，一要从根本上改善以上的情况，让养员有信心、有依靠，能够安心、踏实的在这里养老。二要继续提高各方面服务，从吃住和精神关怀上满足老人，让他们感

觉愿意在御湘苑养老，让他们感觉自己的钱花的幸福有所值。

以上就是我的2021年终总结。

养老服务中心工作人员工作总结

养老服务中心站长岗位职责

社区居家智慧养老服务中心协议书

养老个人年终工作总结

## 后勤服务中心工作简报篇六

20xx年，xx镇为民服务中心严格按照上级要求，紧紧围绕永葆先进性的要求，大力推进党的基层组织建设，进一步转变工作作风，加强基层为民服务网络建设，不断增强服务意识、改进服务方式、拓宽服务领域、提高服务水平，真正做到“权为民所用、情为民所系、利为民所谋”。

一年以来，为民服务中心进一步完善各级为民服务中心管理制度，不断拓展服务功能，规范服务行为，不断创新工作，充分发挥基层党组织的作用，解决基层社会及群众关心的热点问题，实行“集中办公、公开办公、规范操作、限时办结”的四步运行方式，规范“五个一”服务机制(即：“一个中心对外、一个窗口受理、一个流程到底、一条龙服务、一站式办结”)，使基层干部工作重心下移，构建起服务百姓、服务经济建设的新模式，实现为民服务“零距离”，形成了“上连机关、下联村社、上下互动、左右联动、齐抓共管、一心为民”的为民服务体系。

一年来，为民服务中心在镇党委政府的领导下，始终践行“以人为本”，努力加强自身建设，认真开展好为民服务，

为民服务中心各项工作运行有序。通过多举措并举，形成社会共同监督、内部管理科学的作风建设长效机制，不断推进“中心”作风建设。20xx年，xx镇为民服务中心共受理各类服务787件，4个村（社区）共办理748件，对于政策咨询和来访做到件件有回音，有落实，得到了百姓的认可。

（一）成立组织，加强领导。20xx年为进一步推进我镇为民服务工作，我镇对如何继续推进为民服务工作进行了研究和部署，迅速成立了xx镇为民服务中心领导小组，统筹协调，全力推进全镇为民服务工作。

（二）建立机制，落实责任。为进一步完善为民服务各项制度，确保为民服务工作持续良好开展。镇党委政府多次召开会议全面部署为民服务工作，同时坚持考核评估，强化监督，健全完善监督机制，使我镇为民服务工作进一步规范化、制度化。我镇明确了为民服务工作职责，配齐了为民服务工作人员，完善配套制度，确保为民服务工作真正地为民办实事、办好事。

为民服务网络建设是转变干部作风，密切党群干群关系的新尝试。镇党委政府以“小学教”活动、“弘扬沈浩精神 争当服务先锋”、争创“狮子型”团队及干部等活动为契机，进一步加强基层干部及工作人员的作风建设，特别是对外服务窗口部门的作风建设。对镇为民服务中心职责职能，窗口服务规范、村代理员职责做了进一步明确，并统一制发相关工作记录表册；坚持执行规范，通过自检与不定期日常督查抽检的方式，对各服务站点组织管理、服务规范、工作作风等方面进行综合评定，并纳入年终党建目标考核，切实加强街道为民服务网络规范化建设工作。

从大厅工作的运行实践看，也存在一定的困难和问题，表现在：一是完全按照受理、承办、回复的办事环节，部分群众认为办理过程过于复杂；二是涉及到上级部门办理的业务，由于受条件限制，全程办理“一站式”服务很难实现；三是大厅

内各窗口单位业务量不平衡。软硬件设施仍需加强，办事登记还需规范。四是部门之间，没有较好地做好横向联动，这对今后进一步提高工作的效率形成了制约“瓶颈”。

在今后的工作里，我们继续以党的十八大、十八届三中、四中、五中全会精神为指导，按照上级统一部署，团结务实，攻坚克难，情系群众，把为民服务工作提高到一个新的水平，为构建和谐连然而努力。

(一)进一步加强为民服务体系建设的，在完成规范化建设的基础上，进一步完善4个村（社区）为民服务制度建设。继续深入推进为民服务代理工作。进一步规范受理程序，全面规范代理行为，切实发挥服务网络作用，创新服务形式，把与群众生产生活相关的事项，尽可能列入到受理服务范围，切实做到办民所需，解民所忧，做民所想。

(二)加强作风建设和为民服务队伍的教育管理，不断提高工作人员的思想素质和服务本领。一方面，加大对为民服务中心工作人员的政策法规、电脑知识、操作流程以及必要的礼仪素质的培训，真正做到依法办事、文明办公、礼貌待人，不断提高个人素质，确保服务工作水平的不断提高。另一方面，大力推行“首问首办负责制”、“限时办结制”等工作制度，实行办事期限承诺制，减少办事环节，提高服务水平和工作效率。

(三)进一步加强相关制度建设，确保服务站点工作的规范化、制度化水平不断提高。

(四)切实加强监督检查，提高办事效率。采取设立投诉箱、投诉电话、随机抽查、回访等多种方式，对工作人员的服务态度、服务质量、服务水平等进行监督，将日常监督考核结果与工作人员的年终考评挂钩，确保服务工作水平的不断提高。进一步探索拓宽服务理念，进行上门服务、预约服务。

(五)进一步加强宣传，让广大群众进一步熟悉了解为民服务工作的办事制度和程序，主动通过为民代办点办理事项。

## 后勤服务中心工作简报篇七

汾离站区后勤服务中心是在原汾离公司后勤部的基础上组建的三级服务机构，其职能就是代表公司管理站区，为站区所属单位搞好服务，提供后勤保障。主要职责是为职工提供办公、住宿、就餐、洗澡、娱乐、接送以及会议服务等工作，承担着公司的接待和办公楼以及站区大院的保洁、绿化，安保任务。负责供水、供电、供热、发电，确保了站区的正常运行。

1、职工就餐情况

2、来人接待情况

3、其他开支情况

xx年年到20xx年春节期间闹秧歌、社会集资捐款以及招待开支7850元。其中，安国寺1000元；公司开支烟5000元，吃饭1850元。

20xx年以来由于各种客观的原因没有处理的开支共33800元。

按照公司实施精细化管理的要求，我们今年将从规范化入手，加大强管理力度，端正工作态度，逐步改进工作，开展优质服务，提高工作效率。主要做以下几方面的工作。

1、想方设法解决集中供热问题，及与吕梁市的供热部门取得联系，积极沟通、协调各方面的关系，争取年内站区的集中供热。需要我们提前清理地沟内工程遗留的建筑垃圾，改装办公楼内地沟暖气管路，对管道进行保暖防锈处理，为站区

集中供热提供保证。

2、由于办公楼运行4年来，一直没有清和粉刷，今年我们结合单位文明建设，环境卫生整治，打算清洗办公大楼的玻璃幕墙以及铝塑板尘土，对办公楼楼道以及办公室进行一次粉刷（注：施工单位原来涂的乳胶漆），给职工营造一个良好的生活工作环境。

3、解决处理厨房、餐厅的漏水问题（去年房建施工单位已经处理，但是没有处理好，目前还在继续漏水），建议采用彩钢瓦处理。

4、更换安装排水管及下水井盖。由于去年下雪多，导致站区的排水管严重损坏，特别是下水井盖被车辆压坏了10块，留下了安全隐患，急需要更换，所以这些问题必须在雨季到来前把他处理好。

5、处理办公楼门厅、楼顶立柱铝塑板脱落（房建施工单位已经处理2次都是没有理好）和站区大门大理石损坏（3块）问题。

1、鉴于站区办公、住房紧张的问题□20xx年公司启动了单身职工宿舍的修建工程。但是，由于征地手续尚未完善，无法开工建设。

2、修建1间煤气专用房，以确保用气安全。

## 后勤服务中心工作简报篇八

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它是增长才干的一种好办法，快快来写一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小

编收集整理后勤服务中心十月份工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

- 1、完成了迎接“孝文化”节的服务保障的协调、督办工作；
- 2、积极做好迎接“本科专业评估”的后勤保障的协调准备工作；
- 3、加强节能工作的检查和管理；
- 4、协助各部门完成了对新聘合同工上岗培训学习。

- 1、加强了开水的保温工作，使开水的温度在92℃以上；
- 3、狠抓蔬菜进货关。同时，加强了质检员和保管员的考核力度；
- 5、组织膳食科全体干部职工认真学习《省教育厅关于进一步做好学生食堂工作维护高校稳定的通知》，要求全体食堂工作人员切实加强食堂安全工作，确保学校稳定。

- 2、完成了学生宿舍的.财产清查工作；
  - 3、完成了补录学生的住宿安排工作；
  - 4、完成了员工培训工作；
  - 5、与入住学生签定《学生宿舍财产用管合同书》；
  - 6、配合学校加强“甲型h1n1流感”的防控工作；
  - 7、积极配合学院、后勤服务中心完成各类突击性工作任务。
- 2、初步完成净化水工程调试和收尾工程清理工作；

3、完成同大学生园区5栋宿舍及同大食堂、新技术学院水系统改造工作；

4、启动迎评实验室电路及设施设备改造安装工作。

1、完成了化学楼周边新植工程；

2、完成了校园草坪割草，色块修剪任务；

4、完成了花房播种、栽苗，南北广场换季轮播任务。

1、做好日常医疗门诊工作；

2、作好甲流的防控工作；

3、做好“十一”长假的医疗保障工作。

## 后勤服务中心工作简报篇九

（一）组建公共资源交易平台，规范服务，打造公平公正的政务环境。

上评标等网上交易系统，逐步完善公共资源交易的管理方式、交易程序和运行机制，构建“阳光交易”平台。

（二）建立四级服务网络，实现政务服务向基层延伸。

（三）切实开展“绩效攻坚年”活动，提升工作绩效。

我们根据市委、市政府“绩效攻坚年”活动的部署和要求，在充分调研办事群众实际需求及中心窗口管理现状后，结合中心实际，扎实开展“绩效攻坚年”活动，对窗口实行绩效考评，提升工作绩效。

## 1、抓住“三要素”，注重绩效考评严肃性。

一是坚持三步走。第一步制定考评方案。成立了以政务办副主任为组长、相关股室负责人为组员的调研小组，经过广泛征求意见，反复论证研究，几易其稿，制定了《市政务服务中心管理办公室“绩效攻坚年”实施方案》，并制作了绩效考评指标模板；第二步科学制定目标。结合中心实际工作，确立了“建立全区一流政务服务中心”的绩效攻坚活目标，并把这一目标向中心各窗口广泛宣传、说明，使窗口工作人员明确工作方向，凝聚力量，共同为工作目标努力；第三步配套运行机制。在实行绩效考评的同时，对中心原来制定的各项管理考核制度进行清理、规范，建立以考勤、学习、工作制度等为重点的管理考核机制。

二是突出三原则。首先，“统一绩效考评体系”，即对各窗口的工作进行归纳，综合成为四个层面的主要工作，分别是“提高群众满意度、提高工作效能、优化内部流程、加强自身素质”。每一个层面的工作又具体细分成若干大类若干小项，尽可能地把工作细化。对窗口的绩效考评就围绕四个层面工作进行，为考评的具体化、可量化奠定了基础。其次，“坚持两不误、双促进”。坚持开展绩效考评和窗口日常工作有序进行两不误、双促进。借助绩效考评助推窗口管理，将中心各窗口业务工作指标细化纳入绩效考评，确保绩效考评可操作，有实效，既有效实行绩效考评，又有效提升窗口服务水平。从而确保了窗口干部队伍建设和业务工作两不误、双促进。第三，坚持“考评灵动性”。结合上级党委、政府和上级政务服务中心和我市市委、市政府不同阶段重点工作部署，适时把工作任务纳入考评体系，适时对考评目标内容进行修订，确保各个阶段的工作有效完成，强化工作目标的针对性，以促进各项工作顺利开展，并取得实效。

三是严格三挂钩。第一是与年度考核挂钩。窗口工作人员每月绩效考评的结果作为个人年度考核评定等次的重要依据，当有一个月的绩效考评等次评定为差的，当年的年度考核评

定为不合格（或不称职）等次。这样强化了窗口工作人员注重日常工作效能，切实做好每天的业务工作，服务好办事群众。第二是与评优选先挂钩。在绩效考评中，把绩效考评结果作为每月及年度评优选先的主要参照依据之一，在绩效考评中被评为差的等次的一律取消评优选先资格，使评优选先完全凭工作绩效，营造良性竞争氛围，共同提升工作绩效。第三是与通报批评挂钩。每月及时将个人及窗口的考评结果，在中心内部并向窗口单位以及市四家班子领导通报，让领导了解窗口效能情况，加强对窗口的管理。由于挂钩效应，中心窗口工作人员争先创优意识明显增强。

## 2、着力“三量化”，增强绩效考评公信力。

一是量化绩效考评指标。政务办结合中心实际工作把绩效考核指标归为四个层面11大类31小项，如提高群众满意度考评指标层面，包含了优质服务、方便快捷、公开公正3大类，3大类又细分为群众满意度、群众投诉率、两头受理事项、违纪违规人次、现场缴费率、承诺提速率、实际办结提速率、信息公开率、政府信息查询受理率9小项具体指标。由于考评指标细化具体明确，窗口工作人员明晰了自身具体工作，主动办理业务的热情明显提高，责任感明显增强。

二是量化绩效考核分值。设置绩效考核事项分值是整个绩效考核工作的关键和难点。为此，我们中心绩效考评体系的四个层面的业务工作按照难易程度和耗时长短设定为不同分值，反复推敲，在实践中检测，达到分值合理公平。

三是量化绩效考评兑现。绩效考评的目的归根到底在于通过量化考核促进工作，从而建立公平、公正的考评激励机制，尽可能地调动广大工作人员的工作积极性和主动性，实现各项工作预期目标。在实行绩效考评时，我们坚持做到考评结果等次和奖励级别相对应。各个考评结果该获得什么级别的奖励就颁发相应级别的奖励，考评结果该受处罚就严格进行处罚，每次考评结果都进行公示，确保考评的公开公正，切

实增强绩效考评的公信力。

### 3、坚持“三做到”，提升绩效考评实效性。

一是坚持日常监督与定期考评齐抓。在实行绩效考评时，我们结合中心的实际工作，仍然坚持每天值班坚持制度不放松，做到对窗口工作人员的日常工作纪律、服务态度、业务办理情况等常规检查与绩效考评指标考评相结合，在进行常规工作检查时，也对各窗口及窗口工作人员的绩效指标进行考评。此外，我们还成立了由政务办全体人员及部分窗口负责人组成的绩效督查工作小组，对照政务办绩效考评实施方案，组织定期考评，确保绩效考评结果依据真实充分，实现了目标任务的量化、工作内容的细化，推进了整体工作的协调运行。

二是坚持考评工作和鼓励干事并重。为有效提高窗口工作人员工作的积极性和主动性，我们对成绩突出或有其他特殊贡献的窗口及窗口工作人员实行加分制，例如对获得上级政务服务中心或上级管理部门表扬或社会群众赞誉的窗口及窗口工作人员给予加分。同时，对在履行好自身岗位职责还主动协助其他岗位或工作人员完成工作任务的给予加分，充分激发和肯定工作人员的干事热情，群众窗口及工作人员的团结协作能力。

三是坚持渠道测评和综合评定同步。通过政务服务及电子监察通用软件的对窗口的监控记录与窗口使用软件办理业务记录的考评，对窗口及窗口工作人员从完成本职工作、工作纪律、服务态度、办结时限等方面进行综合测评，对出现办件超时的窗口或个人给予严重扣分，使窗口工作人员办理每一项事项都严格执行“三项制度”按标准和程序进行，从机制和源头上有效杜绝了审批随意问题的产生。在此基础上，还对绩效考评工作实行阳光考评。对各个窗口及窗口工作人员每月考评得分及加分理由、依据以纸质或会议形式反馈给各窗口及窗口工作人员，实行扣分原因、加分依据、测评考评结果的三公开，做到阳光操作，透明公正。

#### （四）积极创新管理理念，探索运用平衡计分卡管理中心。

平衡计分卡是当前国际上绩效管理的一种先进管理工具。把它引入行政机关进行创新地处理和使用，能有效规范工作、提高效率、改进服务质量。为进一步提升我市政务服务中心的工作绩效，强化窗口工作人员的政治意识、责任意识和服务意识，提高审批效率和服务水平，我们在对使用平衡计分卡法管理和考核窗口及工作人员的日常工作，进行了积极探索。根据平衡计分卡的框架要素，确立了政务服务中心的战略愿景——建设全区一流政务服务中心，为确保这一战略愿景实现，我们制定了政务服务中心平衡计分卡管理系统图，运用平衡计分卡管理系统图把中心的工作归纳为“群众满意度、工作效能、内部流程、学习发展”四个层面11项战略目标31项具体指标，使窗口及工作人员对自身工作有一个直观的了解认识，促进各项工作目标有效实现。目前，因一些硬件和软件设施还不够完善，平衡计分卡管理系统暂时还没有运用到政务服务中心日常管理中，还只是在探索当中。

我们工作中存在的问题主要有以下几个方面：一是政务服务及监察通用软件难以全部实施使用，公安、民政、质监、国税、工商、林业、地税等部门，因使用部门专网及部门专用软件办理行政审批和服务事项，同时因业务量大、设备不足等问题无法做到与“政务服务及电子监察通用软件”同时进行业务审批办理。二是推进政务服务向基层延伸还遇到很多困难，基层领导思想认识不够到位，支持力量欠缺，建设基层政务服务中心理想场地难选，整合基层职能部门进驻基层政务服务中心难度较大。三是电子政务方面信息技术服务能力不足，政务服务及监察通用软件难以与基层连通。四是推进公共资源交易中心建设还遇到不少阻力。公共资源交易中心的运作机制还没有真正确立，场地不够充足，新的操作方式没建立，人员没落实，运作经费没到位，目前由政务服务中心负责管理，仍按照原来各部门交易的操作方式运作；部门领导思想认识不到位，支持力量欠缺，交易项目进驻不彻底；专家库只有建筑工程、政府采购两方面的专家，专家资

源缺乏；公共资源交易新的监督机制没有建立，仍沿用旧有的监督方式等。五是仍有个别部门的一些项目没有进驻政务服务中心。

## 后勤服务中心工作简报篇十

1. 在工作中积累经验，践行到自己的工作当中，能及时的调节自己的不良情绪，控制自己的情绪，对旅客的咨询认真回答，对旅客不明白的问题耐心解释，认真核实旅客取票信息，满足旅客的需求。
2. 服从领导但是不盲从；有所担当，勇于承担所有，服从领导的各项工作安排，认真完成领导交给的各项任务。
3. 科室小组从新整合，由于人员的原因我们的四个小组整合成三个小组，同时人员也进行了新的分配，虽然小组、人员、自身负重的工作都有变动，但是工作也能很积极的完成，就像在这次感恩节活动中我们就针对金卡会员进行了赠送礼品的感恩活动，同时b这不仅是第一次也将会是一个很好的开端。
4. 为了紧跟总站发展的脚步，我们也在服务台推出了三产，种类也在逐渐增多，同时根据天气的不同和旅客的需求我们也推出了多种类的热饮。

同时也反映出我身上存在的很多不足之处：

1. 我比较欠缺的是业务知识不够熟练，在旅客进行咨询时不能很流利的回答旅客的疑问。今年我第一次参加了站上组织的知识竞赛，通过这次竞赛就能反映出很多问题，不是背不过，而是不想背，也没有持久性，竞赛过去就过去了，准备竞赛的时候时刻都很紧张，天天学，时时刻刻都在学，但是竞赛结束了这种激情也结束了。
2. 由于我们岗位的特殊性，我们的三产相对来说种类还是比

较少，而且其实我们也有很多的想法，但是却无法实施，明年争取在不影响本职工作的情况下，加大对三产的营销力度。

4. 微信购票宣传不够积极、主动，应该走出去加大宣传力度。

5. 事不关己高高挂起，不能很好的利用自己优点去帮助科长、同事解决困难。

6. 在班组文化小组，我主要是负责活动的方案，虽然每次活动都能够顺利的完成，但是依然存在很多不足，没有及时督促活动物品的准备情况，以至于这次的圣诞节活动进行的很简单，以后应该制定一套完整的计划，及时落实，及时总结。

虽然我们的工作是个平凡的工作，但是平凡不代表简单。通过学习视频《破解旅客的心灵密码》。感触很深，作为服务台的我们，要用心看，服务于旅客开口之前。想为旅客提供优质服务，就必须研究旅客的真正需求，仔细观察旅客进站后的全过程，从中寻找提供服务的契机，最大限度满足旅客的服务需求。把旅客的事当作自己的事。有旅客冲着我们发脾气、投诉的时候，我们应该换位思考，其实旅客的顾虑和责怪都是可以理解的，要用心去听旅客说了什么，从正面积极处理问题，让旅客满意而归。虽然我们面对旅客，没有眼神的交流，没有肢体语言，但我们用真诚的话语同样可以服务旅客，感动旅客。

通过“五不自”“责任心”的学习，大家都有了新的认识和改变。平时大家都很主动的走出去，为旅客推行李，介绍班次情况。节假日、客流高峰期，大家都积极参与加班加点，牺牲自己的时间，保证工作的正常进行。业余时间积极讨论营销方式，同时在服务台我们也根据天气的变化，时间等因素销售热饮。在元旦排练期间，大家都积极参与排练，利用下班时间加班加点训练，其他同事也毫无怨言的替我们定岗。我们科室能有这么大的变化离不开领导的管理，范科年轻有活力，思维超前，文采很好，干劲十足。能及时的了解员工

的心理动态，根据大家自身不同的情况及时帮助大家解决困难，想到我们大家前面，能够听取我们员工意见和建议，处处起到带头作用，但是也存在不足之处，情绪变化太快，不能很好的控制情绪，有时候做事上来一个劲十头牛都拉不回来，这样对科室的工作都会有影响的。科室工作缺乏创新，服务项目也没有创新，建议利用检票口的电视屏幕播放关于我们携程网购票流程的视频，或者总站德馨坊的视频，建议总站的无线可以直接扫描二维码关注总站微信就直接连接无线。在中转换乘候车区旁边的屋子里可以安排货运的同事，不仅可以宣传水果，还可以咨询发货。

科室不足：无创新，停滞不前，其实我们科室有想法的人很多，但是做事坚持不下来，我们服务台的工作比较繁琐，但是都是以服务为前提，而阳光天使服务班一直以来不但是总站的一个服务品牌还是我们科室的一个标志，但是现在却一直没有进步，明年的重点应该是着力培训打造阳光天使，服务台应该也特别区分一下。

## 20xx年工作计划：

1. 做事不拖拉，多与领导沟通。
2. 虚心学习，学习同事的工作方法及处理事情的能力，取长补短，多看多想多观察，注重细节，懂得变通。
3. 踊跃参加站上组织的各种活动并勇于献计献策，使自己有更多的收获与进步。
4. 保证本岗位各项工作正常运行的同时，还要以正确的态度对待其他各项工作任务，培养自己对本职工作的热爱性。
5. 多为科室出谋划策，奉献自己的离分力量。
6. 努力学习、温习业务知识的同时还要加强自身素养的提升，

以适应不断变化的环境。

在明年的工作中我要吸取今年的不足，坚持做到“三个一”，一语送真诚，一举见规范，一心系旅客。严格要求自己以更强的专业心，责任心，最高的工作效率和工作质量对待每项工作，争取成长为总站的优秀人才。

我的汇报到此结束，谢谢！