

# 最新机关后勤服务保障工作总结 商场后勤保障工作计划优选(优秀6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 机关后勤服务保障工作总结篇一

太平街道办事处中心学校的后勤工作将以重要思想和“科学发展观”为指导，认真贯彻xx届四中全会精神，全面执行中心学校20\_\_年工作计划，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，逐步推进学校后勤规范化管理进程，为学校教育教学工作做好后勤保障。

### 二、工作目标

经过制度化、科学化、规范化、法制化的管理，使学校后勤工作安全、平稳、高效运行，构成后勤工作良好循环发展的工作局面。

(一)进一步加大投入，努力改善学校基础设施和办学条件：

- 1、进取主动争取教育局、办事处和相关部门的支持，完成黄竹林学校大门的改造、门房维修、开裂围墙的维修、破损地皮的处理；完成示范小学舞台、旗台的改造维修。
- 2、争取对中学、示范和箐门老教学楼的改造维修。
- 3、各校采购50套新课桌，一台电脑。
- 4、水塘坝、黄竹林各采购两组档案柜。

## 5、维修好各学校的门窗课桌；

(二)进一步抓好各中小学的绿化、美化工作。实现学校的香化、美化、文化、绿化，提高学校建设的品味和档次，凸现环境育人的功能。

(三)进一步加强后勤人员法规及专业知识的培训，强化管理，牢固树立后勤为教育教学服务、为师生服务的思想，逐步经过引入竞争机制和后勤改革，使学校后勤服务水平到达优质服务标准，提高后勤管理及后勤队伍整体素质和技能。为全体师生和教育教学活动供给优质、周到、一流的服务。

(四)进一步加强对辖区学校财务工作的监督、管理，严格执行区教育局财务管理制度，增收节资，量入为出，管好用好有限资金，确保学校教育教学工作运转正常。

## 三、工作措施和途径

### 1、建立健全规章制度，加强后勤队伍建设。

加强后勤从业人员的思想政治教育，定期召开后勤工作会议，树立爱岗敬业思想。为师生、为教育教学服务好。

(1)要求各学校门卫工作人员要坚守岗位，管好大门，坚持非本校师生进出学校登记制度，维护学校及周边秩序。

(2)各学校必须与临时工签订职责书，临时工必须看管好学校，并协助值周教师的工作，搞好学校环境卫生，做好学校收发工作，做好教师、学生饮水、钟声信号、办公服务、会议服务等工作。

(3)有厨房的学校，工作人员要关心学生生活，讲究卫生，每年要进行一次体检，严格按教育部颁发的《关于加强学校食物中毒预防控制工作的紧急通知》要求开展工作，严防饮食

中毒事件发生。

(4) 各室管理员要管好用好校产，充分发挥图书室、实验室等辅助教室的功能和作用。加强管理，防止被盗。做好教具和教学用品的发放工作，保证后勤供应。

(5) 各学校可根据实际情景制定好后勤人员的作息时间，具体要求能够与教师不一样，充分发挥和调动后勤人员的工作进取性。

2、加强学校文化建设，营造良好的学习环境。

好的学校环境、学校文化对学生起潜移默化的影响和教育作用，所以要求各学校加强学校环境、学校文化建设，为学生供给优雅、舒适的学习环境。

## 机关后勤服务保障工作总结篇二

(一)、圆满完成年度工作计划

1、利用年初的有利时机，积极做好南、北院的绿化美化。春夏季是草木生长旺盛的时间，后勤保障处及时组织清理草坪、操场，对校园内的花木定时进行修剪，保证师生有一个干净整洁的生活学习环境。

2、配合教务处做好春季田径运动会的各项准备工作和收尾工作。

3、南、北院学生人数多，部分宿舍下水管道较长，年内多次发生排水管道堵塞、化粪池淤积现象，后勤人员不怕脏、不怕臭，加班加点积极组织人员进行疏通，及时解决问题。

4、本着开源节流的原则，本年度的办公用品、学生用品在满足师生基本使用的前提下尽量清理库存，能不买就不买，做

好其他各项开学前的准备工作，检修教学楼、学生宿舍楼的水电，保证开学后的正常使用。

5、配合其他科室开展工作，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。

(二)、在顺利融入学院、完成原有的工作计划的同时，积极与学院相关处室对接融合，不断探索新的工作方法。

在学院资产处的热情指导下，通过严格规范的招投标手续，暑期完成的工作：

(1)校区南院1号学生宿舍楼、教学楼东半部分，北院北学生宿舍楼、艺术楼顶防水项目维修。

(2)北院艺术楼、琴房楼尖顶部分树脂瓦更新、防水项目。

(3)南北院学生宿舍电风扇、吸顶灯安装项目。

## **机关后勤服务保障工作总结篇三**

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。积极配合学校各部门，做好学期中所开展的一切教育教学活动。同时做好后勤各岗位主要工作。

1、预算工作：按计划执行完成本年度预算方案，结合学校明年的校安工程，做好本年度调整预算工作。配合学校下一年教育教学发展以及校安工程的需要，听取各部门意见，本着照顾重点，兼顾一般的原则，根据所需的轻重缓急做好20xx年经费预算安排。

2、财务工作：严格执行财务制度，依照本年度的预算计划合理安排经费适时而合理的使用好经费。做好报销、记账等日常财务工作。收费工作严格按明白收费卡中所列项目、价格、时间进行收取。

3、财产保管：开学初做好教学用品及日常用品的配备，保证开学的顺利，做好各室财产清点核对工作。学期中严格把好财产的购置、入库登记、出借及保管事宜。启动网上申请购物、点击领用办公用品。期末在行对全校财产进行清点核对。并做出借贵重物品的收回保管工作。

4、基建、安全工作：根据教育部、公安部等有关文件精神，切实加强校园安全防范措施，做好门卫人员进出登记管理工作，确保师生校园安全。做好每日校园安全巡查工作，发现问题及时进行整改。开学初对所有消防设备，进行有效性的检查确认，及时更换到期及损坏设备。集思广益，听取各路意见，着手展开下一年校安工程项目的修缮事宜。

5、图书管理：按时完成新书采购计划，做好新书编号登记，按时完成新书入账造册工作。并及时向师生提供新书介绍。做好教学资料的登记保管工作。

6、电教、广播、文印：为教育教学提供便利、快捷的服务。做好期初、期末以及日常的电教设备检修和维护工作。做好广播器材的使用、保管及维护工作，发现问题及时解决。加强对文印设备的使用及保管，机器由专人使用并做好定期维护保养。

7、食堂管理：抓好学生伙食管理，关心师生饮食安全。加大对承包食堂的监管力度，切实提高伙食质量，严防食物中毒。加强饮用水及二次供水的卫生管理，尽力保障师生校园生活的安全。

8、校园绿化、环境卫生：认真做校园及绿化维护管理，让校

园四季常绿，不同季节栽种应时花草植物。开学初做好校园大环境的美化，后勤保洁人员切实做好学校的环境清扫工作，为师生提供卫生状况良好的工作和学习环境。

## 机关后勤服务保障工作总结篇四

为强化、细化后勤服务工作，切实履行好部门职责，做到各项工作快速、高效、节约、到位，促进工作水平、服务质量不断提升，特制订本计划。

1□x月份修定完成《后勤保障部工作计划》、《后勤保障部绩效考核方案》、《后勤保障部费用计划》。

2□x月份完善《部门工作指导书》《部门架构岗位目标职责》。

1□x月份对集团新办公楼规划进行调研，拿出规划方案。

2、每周检查办公楼卫生、水电公共设施情况，出现故障或损坏随时维修更换，保证正常使用。

3、低值易耗品，每季度末盘点一次，并出具使用情况报告，使用中破损的，影响正常使用的随时维修。

4、低值易耗品采购，各部门x月提报计划□x月份配发。

1、根据车辆年限及时组织车辆年审，及时缴纳车辆保险，及时处理公司车辆事故，减少损失。

2、负责公司班车管理。每半年进行一次乘车人员、行车路线、员工居住地调查，根据员工需求调整乘车点。

x月制定集团部门管理人员年度通讯费用计划。

1、职工餐厅

(1)加强饭菜质量、饭菜卫生、价格管理。每季度组织一次员工座谈会，采纳合理建议，并实施整改。

(2)加强餐厅现场管理，每周检查一次。

(3)配合好子公司加班工作，保障保证夜间上下班及误点员工就餐。

## 2、二楼接待

(1)做好二楼招待管理，保证满足用餐人员需求。

(2)每周更换一次菜系，每月新创2个蛋白菜。

1、每月15、30号检查公寓、设流动红旗，评选样板宿舍，次日网上及公寓宣传牌公布。

2、随时做好供汽、供水、供电设施的维护管理，每月检查2次。

3、修订《公寓楼管理制度》体现奖惩分明。

4□x月份制定出旧床铺处理意见并处理，体现人物定置管理。

5、每季度召开一次员工代表座谈会，当面解决员工的实际问题，并设意见箱广泛征求员工意见。

6、根据人员招聘情况，合理安排员工住宿。

7、做好住宿职工夏季防暑工作，安装单冷空调。

8、制定住宿外地员工生日方案，按月组织落实。

9、设立日常生活用品、食品窗口。

1、所辖绿化区域做到不死苗、无虫害、卫生整洁。

2□x月份对三角地绿化维护进行1次验收，并签定维护合同。

1、制定小区管理办法，每半年统计住户名单。

2□x月份联系供暖公司，配合小区供暖管理。

3、搞好小区树木管理，严禁乱扯乱拉，发现问题及时处理。灯具损坏随时维修，每月检查一次。

4、对小区房产进行楼顶漏雨维修，暖气管线改造，18#楼外墙涂料粉刷。

5、新建12#、14#楼之间的停车位，车辆统一停放，杜绝楼前乱停乱放。

1□x月份春节文艺晚会、节后文体活动、劳模标兵联谊会。

2□x月组织篮球赛、羽毛球赛、乒乓球赛等文体活动，确保活动开展顺利。

1、春节、仲秋节提前1周发放、防暑药品x月份发放；

2、劳保福利每两个月发放一次；

3、绿豆水x月份根据夏季的天气情况供应及时到位；

4、冬季取暖补助x月份发放。

1、争创的集体荣誉有：市级先进工会、工人先锋号，县级先进工会、工人先锋号。维持省级表彰劳动关系和谐企业荣誉称号。个人荣誉有：省级劳动模范，市级富民兴鲁先进个人、县级工会先进工作者。



现有的书画协会和篮球、乒乓球、羽毛球协会，制定活动计划□x月份各举办一次书法讲座，并召开一次书法协会会议□x月份搞一次书画展览。组织参加全县的篮球、乒乓球比赛。

- 1、做好集团所有车辆的调度工作，确保公司日常工作用车。
- 2、每月25日前完成车辆运行费用统计，并报财务部。
- 3、每月15日前缴纳集团办公通讯费用。
- 4、每月3日根据办公用品统计用量合理制定领用计划。
- 5、每月根据子公司用餐需求按时送饭。
- 6、每月做好餐厅设备安全保养管理工作。

## 机关后勤服务保障工作总结篇五

今后一个时期的总的工作思路，是我们今后开展各项工作的总纲领和指南。办公室工作繁杂，如何为统战系统各部门和部领导、各科室进一步搞好服务和真正做好后勤保障工作是20xx年工作的着眼点和落脚点。

信息工作在组织培训、表彰奖励、排名通报的基础上，在“高、深”上下功夫，多向上级统战部门反馈站位高、有见地的建议性信息，当好参谋助手；在总结工作中，深挖细研，总结带有规律性、普遍性的经验，以利于推广。宣传工作要在二等奖的基础上，力求有所突破。立足统战系统，进一步整合力量，形成大统战宣传格局，在宣传稿件质量、数量上实现大的提高。

进一步完善统战部机关工作与事务管理制度，实现制度、规范化管理。包括会议制度，发文、阅文与办文制度，请销假制度，财务制度，车辆管理制度等。严格按照“讲规矩、按

程序、守纪律”的要求，规范运作，明确科室人员分工和职责，形成一种激励约束机制，最大限度的调动每名干部的积极性和主动性，创造性的开展好工作。

针对办公室几名同志各自的特点(有朝气、有干劲，但知识面不够宽、实际工作经验不够丰富)，引导全室同志有事办事，无事多学，向书本学，向实践学，向其它同志学，努力形成勤奋学习，团结进取，积极向上的良好风气。要在努力提高每一名同志的政治、业务和道德素质上下功夫，着力培养五种作风，即：努力学习、勤于思考的作风，求真务实、言行一致的作风，雷厉风行、令行禁止的作风，团结进取、事争一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风，把办公室建设成为特别能吃苦、特别能战斗的团结集体。

要进一步强化服务意识，树立整体意识、大局意识、责任意识，提高服务质量和工作效率，处理好重点服务与全面服务、常规服务与应急服务的关系，做到既保证日常工作之需，又能应对紧急突发情况。要不断改进服务方式，增强工作的主动性、预见性，做到重要会议和接待活动不出纰漏。同时，还要不断拓展服务领域，丰富服务内容，努力提高服务质量和水平。

## 机关后勤服务保障工作总结篇六

以“保安全、降成本、勤检查、做服务”十二字为指导方针，树立总务后勤工作为教育教学服务、为师生服务的宗旨，谋求新发展。发扬求实、求真、创新的精神，确保学校各项教育教学活动的顺利展开，为师生营造一个良好的工作、学习和生活环境，为学校办学稳定与发展做好后勤保障服务。

### 二、工作目标

1. 树立服务意识，增强后勤工作服务于教育教学，服务于师生的理念。

2. 认真做好学校设施、设备的保养和维修工作，确保学校教育、教学工作的正常开展。

3. 加强后勤服务管理，提高后勤服务质量。

4. 加强学校安全管理，做好学校安全保卫工作。

### 三、主要工作及措施

#### (一)努力强化并提高总务后勤人员的自身素质。

1. 作为后勤工作人员要进一步明确后勤为教学服务、为师生服务的宗旨，坚持管理育人、服务育人的方向，发扬“勤快、务实、优质、高效”的工作作风，勤奋踏实工作。

#### (二)尽心尽力，做好日常后勤服务工作。

1. 按照学校以教学为中心的指导思想，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2. 在工作中要本着勤俭节约的原则，做到计划用钱，合理用钱，科学用钱，节约用钱，把需要和可能结合起来，尽量做到少花钱多办事，办实事。在经费支出过程中严格控制，统筹安排，克服随意性，要节约每一滴水，每一张纸，每一度电，要减少仪器、设备的人为损坏，尽可能节省办公成本。

3. 要把“健康、安全、卫生”作为校园环境工作的重点，严格执行学校饮用水、学生营养早餐发放留样、学生奶发放留样等管理制度，明确责任，切实加强学生奶的发放、留样的的监管过程。管理人员平时要加强与供应厂商沟通，确保食材品质。开学前做好学校直饮水机的维护和水质检测等工作，保证师生在开学时能够喝到干净、卫生、放心的饮用水。本

学期将继续通过各种形式向师生进行爱护公物，保护环境、垃圾分类从我做起的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。确保校园环境净化、美化、绿化。

### (三)校产的常规性管理与财务管理。

1. 要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。
2. 在对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，各室(特别是专用教室)校产存放要规范，不得随意搬动与调换，特殊情况短时间需要搬动的，要求用后及时归还原处。
3. 继续严格执行学校财务管理制度，要本着少花钱、多办事的原则，树立开源节流、勤俭节约的思想，提高有限资金的使用效益。坚持各种用品申报购买制度和其它支出的审批制度，做到合理开支，杜绝浪费。做到公开、公平、公正、规范，为学校管好、用好各项经费。

### (四)创建安全的校园环境。

1. 加强对师生进行用电、用水、防火、防盗等安全知识的宣传和教育，提高全体师生的安全意识，学校校安办、政风肃纪小组要开展定期和不定期相结合的用电、用水、防火、防盗等设施设备、课间执勤巡视是否落实的安全检查，严防各类安全事故的发生，推进学校的综合治理。
2. 加强学校的安全保卫工作，落实保安门卫值班制度，规范进出校门的手续。保安要严格执勤、文明服务，加强校园巡视，每天严格落实每小时巡逻制，做好对整个校园的巡视工

作，发现异常问题要及时处理并向学校领导汇报，确保校园的安全。

3. 切实做好学校财产和消防安全工作，进一步完善各项安全制度，落实防电、防火、防盗等各项预防措施，不定期对校园各项设施设备进行排查维护，发现问题在第一时间处理，不能处理的要及时向一把手校长汇报，请示处理意见。

4. 加强对校园内的校舍、楼梯过道、体育设施、电器开关等的定期检查，把细小安全问题消灭在萌芽状态，发现不安全隐患要及时向校长汇报，并采取有效措施，防止安全事故的发生，确保校园安全与稳定。