

# 后勤计划和总结(优秀7篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 后勤计划和总结篇一

20xx年是简单而不平凡的一年，物业服务行业面临很多严峻的挑战，经济效益也不如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此工程维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在今年不断提高工程维修技能，“医管家”整体工作绩效，专业技能，服务态度，制度规章等方面有了逐步明显提升。今年180医院物业办对医管家工程部服务的眼科楼、医技楼、新病房大楼，各病区护士站进行了维修服务满意度调查，平均得分94.7分。也充分肯定了对医管家工程部维修服务的工作能力给予了认可。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成20xx年工作再上一个新的台阶，现将20xx年工作总结如下：

### 一、日常维修工作的开展

医管家工程部克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好；定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理科室的报修，每天安排专人负责维修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少返修率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年“医管家”工程部接到维修单4300张，完成4280张，修缮率在百分90以上。工程员工个个都不怕脏、不怕累，克服种种困难，先后完成了负3楼13个污水井污泥及垃圾清理工作，保证了新大楼下水道排水畅通。

新大楼公共楼道照明设施开关进行更换改装，将楼道所有面板单开换成声控延时开关后，再也不会发生有长明灯现象，同时也达到了节能的目的。各楼层强电井配电箱检查其电流三相是否平衡、超负荷运行情况，线路对地绝缘性能是否良好。各病区病房的照明灯光维修。对康复中心、超市安装照明、动力电度表工作，加强电费管理，防止电费计算误差。

7月份医管家工程部新增加了眼科楼和医技楼的合同服务项目后，马上安排有经验的维修工对新工程维修项目进行全面检查，发现许多遗留问题需要解决。医技楼2—6f消防栓没有水，病房空调过滤网没有清洗。眼科楼热水循环系统少一台循环泵，病房空调过滤网没有清洗，灰尘较厚，空调几乎无风排出，经过医管家工程部员工出色努力的工作，把发现的问题全部妥善的解决。

在楼顶上的消防管道、排风管道由于风吹日晒，油漆脱落，有的已生锈，严重影响管道的使用寿命和美观，因此从新申购油漆对新大楼和医技楼顶消防管道及排风管道除锈刷漆。

在雷暴雨期间及时对新大楼顶部明沟管道垃圾疏通工作以及做好排洪防汛工作。在今年的第三季度着重对新大楼、眼科楼、医技楼等出现严重的楼板漏水，墙体窗户渗水，存在各类遗留问题进行汇总，并且以备忘录的形式已向院方汇报，并请院方协助解决。

8月份核医学楼1楼由于卫生间马桶软管破裂，使电梯井部分进水，接到黄主任的抢修电话后，医管家立即抽调3名员工赶到事发地点，积极协助院方抢修排水工作。虽然核医学楼不是医管家服务范围，但是在险情面前，协助院方抢修排险工作是我们医管家义不容辞的义务。

## 二、日常设备维护保养

1、请粤新工程技术有限公司对180医院中央空调冷凝器和冷

却塔及冷却管道进行清洗。

2、定期设备电机进行加黄油、绝缘电阻检测、清扫灰尘。

3、定期对眼科楼、医技楼、新大楼各楼层科室、病房空调室内风机过滤网清洗。

4、定期对配电设备维护和清扫除尘。

5、定期对生活水池排污清洗。

### 三、采取有效的节能措施

#### 1、电能

20xx年01月份至10月份180医院总用电量为12277204度，费用为8465010.59元。其中医疗用电量为6819439度，费用4979429.69元；空调用电4029209度，费用2776125.元，生活区用电量为1246913度，费用578941.71元；集资房用电量为53562度，费用38910.67元；直线加速器用电量为128081度，费用91603.52元。

为了降低电能的消耗，针对公共区域、办公区域和地下车库照明用电量。将夜景灯及病区楼道、走廊照明灯全部更换为节能灯，并设定时间自动开及关；使用计算机、打印机、复印机等办公自动化设备时，要尽量减少待机消耗；根据合理光照的原则，限盏照明；根据实际需要，手动控制电源（如对地下车库的照明，在确保形成安全，满足光照亮度的前提下，采取跳跃式手动控制照明区域的方法，减少电耗）。

#### 2、空调

空调系统与冷热源部分的电耗(因能源主要为电,故可以认为是能耗)约占医院总电的60%。通过实际的经验以及学习此方

面的知识，合理的操作与使用对节能有着极其重要的意义。

1) 夏季温度设置范围26~28℃为宜，冬季温度设置应不高于20℃，避免室内外温差太大而引起身体不适。

2) 做到开空调应紧闭门窗，防止冷能外泄或热风渗入；确保无人不开空调，人走关机，杜绝无人房间空调运行现象；按操作规定正确操作，严禁病人操作，妥善保管遥控器，下班前必须关闭空调；晚上值班的，应分区供应加班科室的空调，节约能源。

3) 每日定时记录主机运行的水温、水压、冷媒温度、冷媒压力、电压电流等，在不影响制冷的情况下，适当提高冷冻水出口温度，每提高1℃，大约可以减少主机耗电量2%。

4) 定期清洗空调回风口处，以免影响回风效果。

5) 为了使节能工作落实到实处，抓出实效，我们在具体工作中充分利用经济杠杆手段，引入奖罚制度，在科学测算全年能耗费用的基础上，确定节能指标。

### 3、天然气

20xx年xx月份至20xx年05月份180医院总用天然气量257256m<sup>3</sup>□费用913258.2元。

### 4、节约水资源

20xx年01月份至09月份180医院总用水量242123吨，费用678435.1元。其中医院用水量241230吨，费用675444元，约占100%；军休所用水量893吨，费用2991.1元，约占0%。为加强用水设备的日常维护管理，养成随手关自来水龙头习惯，防止跑冒滴漏，坚决杜绝长流水现象的发生。

#### 四、目前存在的问题

- 1、专业技术水平还要提高，一专多能的技能还要培训。
- 2、在巡检程中，维修工巡查工作做得不够细致。
- 3、加强对各部门医护人员进行沟通和拜访。
- 4、东主楼卫生间排风管没有与楼顶排风机连接，造成4/5楼层臭气重。
- 5、10月份向院方汇报的科室漏水备忘录的问题没有全部落实。
- 6、中央空调控制系统存在问题，需要从新调整。
- 7、3#锅炉风机和控制模块厂家还没有安装。

#### 五、医管家工程部工作重点

针对以上提到的问题和薄弱环节□20x年医管家维修工作初步设想主要围绕“计划，完善，规范，落实”。

- 1、计划：主要对20xx年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实，人人有责任。根据每个病区的工作需要进行合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。
- 2、完善：根据公司“精细化服务标准”的方针，对180医管家工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修、设备保养、巡查工作的质量，来提高对医院服务的满意程度。
- 3、规范：结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，一切以标准为规范，一切以医院

满意为目标，做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关文字记录。

4、落实：对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处。

但在有些工作还是存在不足,与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中,认真的去弥补不足,进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能,为公司的发展做出最大的贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 后勤计划和总结篇二

本年度工作总结如下：

### 1. 品德素质修养及职业道德

能认真贯彻党的基本路线，遵纪守法，认真学习法律知识，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识。工作态度端正，认真负责。

## 2. 专业知识，工作能力和具体工作

我是五月份来到活动中心工作的，领导分配我协助行政部、后勤部做好工作。行政部、后勤部工作琐碎，为了搞好工作，我不怕麻烦向领导请教，向同事学习，自己摸索实践在很短的时间里熟悉了工作，明确了工作程序、方向，提高了工作能力，在具体工作中形成了一个清晰的思路，能顺利的开展工作，并熟练圆满的完成本职工作。在这一年里，我本着把工作做得更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成以下本职工作：按时到岗，到岗后收拾整理好办公室内、外卫生，准时打铃上下课、课间在门前看管好学生、发现问题及时处理。一年来平安顺利，确保活动中心工作顺利进行。

## 3. 工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作。工作投入，热心为大家服务。认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

## 4. 工作质量及成绩。

在开展工作之前，做好个人的工作计划，有主次的及时的完成各项工作并且达到了预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己。经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

总结了一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进，努力使思想觉悟和工作效率全面的进入一个崭新的水平，为我中心的发展做出更大的贡献。

## 后勤计划和总结篇三

20xx年的上半年在忙碌和充实中度过，总的来说，半年来，我分管协管的努力工作比较多、努力工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的努力工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的努力工作积极性，较好地完成了上半年分管和协管的努力工作任务。

现简要回顾总结如下：

### 一、抓好后勤管理努力工作，大力提升服务水平

后勤管理努力工作涉及面广、杂，半年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤努力工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障努力工作，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，做到不耽误正常努力工作的运行。在后勤努力工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管努力工作。

### 二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等努力工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，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。在保证努力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，为我院努力工作的开展提供了较好的服务。

### 三、做好全院卫生努力工作创造优美环境做好安全保卫努力工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体努力工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，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。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的努力工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等努力工作。

对医院保卫人员，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主任完成院内日常工作，做好文员统计努力工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待努力工作。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、精神文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

### 五、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把这方面努力工作做的更好。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 and 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。

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。

下半年里我为我自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实我自己，以饱满的精神状态来迎接下半年的挑战，有责任心地踏踏实实努力工作，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，相互交流好努力工作经验，共同进步。在下半年，我会围绕着医院的中心努力工作，明确个人职责做好本质努力工作，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年的各项努力工作任务，为医院发展起到积极作用。

## 后勤计划和总结篇四

各位领导，各位老师你们好□xx年即将过去，我们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在有关兄弟科室大力支持和协助下。我们后勤部门克服了人员少，事情杂等困难，为医院做了大量的工作。也较好的完成了后勤全年各项工作任务，现总结如下：

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖

气管爆裂等事故的发生。

今年的 3月4日的. 午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

冬季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今年的2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。9月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

7月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶 6.50元调制到现在的每桶 5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金 7——8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。

## 后勤计划和总结篇五

参加工作将近一年，回首过往似乎去年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作能力上都有了提高。非常感谢公司给我这

个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格审预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的.能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改进和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。要讲

究求真务实，要注重效率效果；要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事；要做到事事耐心、细心、小心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行；同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的最佳结合。办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，尤如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，面对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、公务员的培训、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主次，轻重缓急，把握得当至关重要；掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美好的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我会利用业余时间学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

在以后的工作中同时要正确把握好日常事务与勤奋学习的关系，要发扬钉子精神，学会刻苦钻研，善于衔接工学矛盾，提高业务技能，实现工作学习互相衔接的最佳效果。办公室工作事务多，时间紧，人手少，每人身兼数职，很少有空余

时间，可是办公室工作既不能不按章办理，又不能墨守成规；既不能只考虑一方面业务，也不能眉毛胡子一把抓；既要掌握本身的工作业务，也要掌握相关的其他门类的业务，且好多又涉及到大家的切身利益。因此，办公室人员业务的学习不仅仅是自身的知识积累，也关系到办公室整体工作质量的高低。当然学习把握是一个层面；钻研提高又是一个层面，如何在繁杂的事务中，腾出时间学习提高，需要有毅力、有耐力，关键是要发挥“钉子”的钻劲和挤劲，要合理分配好工学时间节点，善于衔接好工学之间的矛盾，才能实现最佳的工学结合，取得最佳的工学效果。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力。我会不断思索和寻求，用青春和热血，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤考核个人年度总结。

## 后勤计划和总结篇六

通过每周后勤例会，组织全体后勤人员有方案的开展政治思想和业务培训，进一步提高思想认识和责任意识，同时提高了业务技能和效劳意识。将各项后勤工作进行细化、量化，具体责任到人，保障了各项工作的顺利开展。每日巡查发现问题时，能及时分析症结，并与有关人员交换意见，发挥较好的指导成效。根据日常工作的监督和检查情况，对后勤人员进行业月考核，奖优罚劣，促进后勤人员工作的主动性和积极性，不断提高保育保教工作质量，更好的效劳于每一位幼儿、教师和家长。

## 二、标准卫生保健工作，促进幼儿健康成长

催促保健老师严把新生入园关，确保入园体检率和预防接种证查验率均达100%;5月份协助组织本学期新生进行身高、体重复查，复查率达100%。某某月某某日协助某某卫生院儿保科医生为在园幼儿进行五官、身高、体重等各项体检，并进行健康分析和评价，及时掌握全园幼儿生长发育动态及健康状况，建立每位幼儿的健康检查档案。保健老师能针对体检中存在龋齿、视力低下等疾病缺点幼儿进行矫治指导工作，并对在园1名体弱儿建立个案跟踪管理，进行有针对性的干预，使其逐步到达正常标准。

保健老师、教师和保育员能共同配合严把每日“三关”（即晨检关、午检关、消毒关），认真做好常见病、多发病、传染病的预防工作。在手足口病等传染病流行期间，加强消毒的密度和强度，有效预防幼儿园传染病的发生。平时监督各岗位后勤人员认真做好幼儿园卫生消毒常规工作，每周通过后勤会议对卫生检查结果进行公布，提出亮点，指出缺乏，使卫生消毒工作做得更细致更到位，共同维持校园整洁，为每位幼儿提供一个温馨、舒适、健康的成长环境。学期末对卫生消毒工作一贯表现突出的人员进行表彰，能促进后勤人员工作的积极性。

## 三、加强保育工作，做到保教并重

我园本着保教并重的方针，制定与《幼儿园作息时间表》相匹配的《保育员一日工作流程》，将保育工作细化、量化，标准化了保育员的'操作，增进与教师之间的协作配合，共同完成保育保教任务。

每周后勤例会组织保育员进行保育等方面的业务培训，针对存在的实际问题，开展互帮互学、交流、谈体会等活动形式，突出以老带新的作用，扎扎实实做好各项保育工作，不断提高保育效劳质量和参教意识，努力为孩子们创设平安、健康、

卫生的教育环境。

#### 四、加强资产管理，减少资源浪费

协助园长做好幼儿园经费的收支管理，合理安排资金，提高资金使用效果，把每一分钱都有用在刀刃上。严格执行财务管理制度办事，坚持由经手人一验收人一园长签字的原那么，购物账单需有收款收据方可报销，否那么一律不给予报销。

物品进出库的管理和登记由专人负责，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压，及时申购短缺物资，保障物资供给。定期检查各室资产，催促加强保管，各室物品保管责任到人，因丧失及责任损坏由使用者负责赔偿。学期末协助保管人员对全园各室的固定财产进行清点，清点后交由保管室统一保管。

平时监督管理好幼儿园根底设施设备，做好维修保养工作，确保财产的使用平安，更好地为教育效劳。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的开支。平时倡导全体教职工节约用水、用电、办公用品等，有效地做到物尽其用，减少资源浪费。

#### 五、明确平安责任，提升平安防范工作

学期初与各岗位教职工层层签定平安责任书，明确各自的职责，我园平安工作实行网格化管理，建立以园长为平安第一责任人，各岗位教职工划分相应的责任区域，每日上下班对管辖区域进行平安自查，形成人人齐抓共管的良好局面。每月定期和不定期的对全园大型玩具、设施设备、消防器材等进行平安检查，及时反响上报存在的平安隐患，立即指定专人负责整改，复查形成闭环，平安工作做到防患于未然，确保全园师生的平安。

## 后勤计划和总结篇七

xx年来后勤服务科围绕医院中心工作，认真做好医疗卫生服务、医技科室管理工作，圆满完成了xx年工作任务。

### 1、积极参与医院改革与制度完善。

按照院部管理与绩效考核指标体系的要求，后勤服务科对照医院管理年活动的总体目标，认真开展工作，加强管理，完善制度、细化流程，强化工作措施，使后勤工作更加科学、规范，为医院的发展作出了应有的贡献。

### 2、加强医疗后勤，确保医疗工作正常开展。

以病人为中心，提倡优质服务，做到“把病人当亲人，尊重病人”，努力为病人提供、周到的服务。同时，后勤服务科根据服务年活动的要求，认真做好服务工作，加强医疗后勤管理，规范了服务行为，提高医疗质量。

### 3、加强后勤管理，做好医疗卫生保障工作。

加强医疗安全管理和后勤管理，规范了医疗行为，提高医疗技术水平。后勤工作在医疗服务质量管理中具有特别重要的作用。根据医疗安全管理规定，后勤服务科对于院内医疗业务活动中各类安全事故及隐患进行认真梳理，总结经验教训，提出防范与整改措施，并制定相关处理预案。

### 4、强化安全防范意识，提高安全防范能力。

以《安全生产法》为重点，结合我院实际状况，进一步修订和完善各类安全生产规章制度、各类突发事件应急预案，进一步落实责任制，确保各项安全措施落到实处。同时，通过加强职工的安全意识的教育，提高职工应对突发事件的能力，做到了防患于未然。

5、加强院内安全管理，做好防火、防盗，做好各项安全防范工作，杜绝了意外损伤事故的发生。

6、强化安全生产工作，确保医院生活正常有序。

加强与临床科室、院领导沟通协调，及时准确地掌握医院各科室的生产与消耗情况，对各科室进行有效的监督与管理，确保临床各科室的正常运转。

7、严格管理，确保安全。

加强院内各类物品、器械、药品等的安全管理，确保安全使用。

8、强化环境整治。

加强医护人员的安全意识教育，完善医疗纠纷处理应急预案，定期检查院内感染知识，加强护理人员岗位技能培训，严格执行各项操作规范，确保患者的健康和生命安全。

后勤管理科室在院领导正确领导下，在医院各部门的大力支持下，后勤积极工作，全面落实院部指示要求，做了很多工作，取得较多成绩，但还存在以下问题。

9、工作质量和水平有待提高，服务意识较差。

10、医院后勤工作缺乏创新，整体服务质量和水平有待提高，后勤管理还需提高。