

2023年工作总结免费(模板7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作总结免费篇一

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，始终坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则。一学期来，总务处在校委会的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期预备会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高教师的思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤人员的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明度管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全县卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各事务，对初三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式

进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

总之，本学期的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、勇于实践，为我校的和谐发展做出应有的贡献。

工作总结免费篇二

20xx年，后勤科在公司的领导和关心下，本着服务宗旨和开源节流意识，通过全体人员共同努力，保证了各项工作的平稳开展，为员工提供了良好的后勤服务保障。现对一年来的主要工作总结如下：

（一）所做工作：

1、成本透明常规化。年初，部分员工对工作餐是否达到标准

提出看法，科室为此进行半个月蹲点核算工作，完全透明食堂成本操作，消除员工疑虑。后通过每日向员工公布食堂采购、收支情况，使食堂透明操作常规化。

2、降低采购成本，改善伙食品质□20xx年起食堂采购转为自购，用节约的成本改善员工伙食。同时丰富菜肴品种，多方参考制订菜谱，结合员工口味特点陆续推出新品种、新菜色。

3、原料采购监管。科室亲临市场摸行情，比较原料的质与价，掌握采购的第一手信息，来监管食堂的采购工作，保证原料的价廉物美。

4、日常操作监督。科室坚持对食堂工作的每日检查，将一些看似平常但不符合食品卫生要求的方式行为予以整改：如烹饪罐不加盖过夜，食品冷藏分类不严，食品器具置放地面，食品洗涤池不专用等。

5、注重沟通，平和心态。下半年，部分食堂人员在收入上与其它部门产生比较，一度造成思想消极，工作积极性受到影响。为此，科室多次开展交流沟通和平和心态工作，并在绩效管理上实行个人与班组捆绑考核的方法，强调个人行为与集体利益的关系，使食堂工作顺利进行。

（二）存在问题和改进方法：

食堂人员的卫生观念和卫生习惯有待提高。图方便、不严格按卫生程序操作的情况还时有发生。因此，必须增强食堂人员的责任感，培养其自觉性。要加大对食堂工作的检查考核力度，发现问题及时指出、及时整顿、及时追踪。食堂作为公司重要的后勤部位，在饮食卫生和环境卫生上必须达到双重保障。

（一）所做工作：

1、出于日常安全管理需要，重新整理了车辆管理规章制度，建立了车况交接、报告和行车记录等台帐。通过完善管理办法，力争使车辆故障于先兆期得到发现和控制，并在第一时间安排检修，及时消除隐患。

2、针对班车突发故障半途抛锚之案例，拟订班车故障车辆调度预案。使在发生故障抛锚的第一时间，有条不紊地组织援助工作，安排好员工的上下班，保证生产交接。

（二）存在问题和改进方法：

1、据观察，二号车辆已过早处于“老年期”，故障频发，维修率高，影响到班车的正常投用。因此，需安排对车辆的专业体检和专门检测，以衡量和确定其使用价值，必要时予以更新。

2、要进一步控制和减少市区出车费用，掌握好“无紧要事不单独派车”的用车原则，提倡员工坐班车办事。管理上可采取班长至科长的二级审批法，加强把关，合理调度。

（一）所做工作：

1、针对员工车辆增多和公司车位紧张之矛盾，先后尝试一系列停车管理方法。通过多方面听取意见，将停车位按部门进行合理划分，有效缓解了停车难的矛盾。

2、加强人员、车辆进出管理，做到按询问、联系、登记、通行的程序操作。防治废旧物资无证出厂。

3、根据“防消结合”工作要求，在正常例行巡检的基础上，加强对仓库、油库、煤场等重要部位的检查力度，配合安全生产需要。

4、在应对外来突发事件工作中，吸取处置经验不足的教训。

根据防范要求，经过探讨和摸索，掌握了行之有效的应对措施。

（二）存在问题和改进方法：

1、目前对员工车辆随意停入生产区域的管理还处于薄弱状态，碍情面和管理难的现象依然存在。要改变此况，惟独主管部门的力量不够，必须形成上下左右齐抓共管的局面。作为主管部门，首先要保证制度宣传的渗透度，要了解员工想法，耐心做好说服工作，要将安全晓之于理。其次要严格自身管理，强化绩效考核。再者要落实与部门对应的考核。期望通过各部门的重视与配合，依靠众力，改变和制止违规停车现象，保证生产区域的安全。

2、在人事科的支持下□20xx年将正式开展对保安人员的绩效考核工作，通过考核来提高保安工作绩效，使之与公司的管理模式相统一。

（一）所做工作：

1、绿化养护工作3月份起恢复外包，目的是以相同的投入来收到更好的成效。

2、做好20xx年绿化质保期满验收工作。在验收中本着对公司负责的态度，不碍情面、严格把关，将不符合要求的植物进行清查，责成承包方补植，并扣留工程款近6000元。

3、提出“堆肥”要求，回收利用植物废料和厨余废料，将之沤化成肥料，让树木得到有机养份，并逐步改良土壤。

4、调整绿植租摆数量，降低租摆费用。与去年相比节约费用4800元。

（二）存在问题和改进方法：

1、外包形式确能为绿化养护带来显见的变化，使一些应有的工作得于开展和保持。然而，实际过程中对草坪的养护并不理想，杂草得不到及时有效的清除，影响了草坪的正常生长。因此，来年要调整和分配好全年的养护力量，有重点的解决草坪的杂草问题，使草坪养护符合要求。

2、明年要安排好对树木的疏密调整，保证其有足够的生长空间。在调整中应考虑品种、色彩、生长习性等方面的元素搭配，使绿化布置趋于合理和美观。

根据公司年初对考核工作提出的意见，为完善月度考核，科室结合部门各岗位特点，细化和量化考核内容，将切合实际的绩效考核付诸实施，做到及时发现和纠正员工的工作问题，增强考核的目的性。

以上是我科的工作总结，请公司审查；不到之处，请予以批评、指正。

后勤科

20xx年12月

工作总结免费篇三

20xx年，在公司领导的正确领导下，胜利的号声已经接近尾声，为了做好20xx年的后勤工作，现对xxxx年的后勤工作总结如下：

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工

在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题□xxxx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时□xxxx年，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

(二)员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制□xxxx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□xxxx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作□xxxx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再

确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

(二) 执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三) 能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

(四) 费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况与实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xxxx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

工作总结免费篇四

回顾一年来的工作，后勤部在公司的正确领导和大力支持下，在本部门干部、职工的共同努力，团结拼搏，紧紧围绕公司经营管理工作，加大各项工作力度，以服务要效益，以服务促发展，以深化“三个服务”（即热心服务基层、虚心服务机关、真心服务领导）为出发点，坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费”为原则，为公司生产经营管理，提供强有力保障，成绩显著。主要表现在以下几个方面。

1、 强化服务素质，提高服务效能。

后勤工作与公司经营管理工作紧密关联，事事相关，物物相联，一事搞不好会影响下步工作，一物缺少就会影响下步生产，我们认识到后勤服务工作无小事，施行“三一”（每月一次部门会议，学习党的路线、方针、政策，学习上级的指示精神和工作部署，每旬一次工作汇报，了解各自工作进展情况，每周一次碰头会，群策群力解决工作碰到的热点、难点问题。做到“三力”（公司经营营理全身给力，服务基层尽心尽力，部内工作形成合力），根据后勤部门的职能，在于服务机关、服务基层的要求，首先做好后勤服务与保障工作：

1、与机关、基层工作紧密配合，协调一致，主动做好相关部门的设备添置、维修及各种物资供应工作，为机关工作、基层创收提供优质服务。

2、对公司房产、设施及办公用品、用具进行日常的维护修理，保证各类设施的正常使用、延长其使用周期及效果。

3、后勤服务部积极配合好公司各项会务、培训活动、节日慰问品及劳保物品的发放工作，特别是上级部门安排在本市的各项会务。做好场地安排、茶水供应、会场布置等工作，使各项活动顺利开展。

4、我部负责的行政车辆主要：保障公司领导的日常用车及协调机关各部门的工作用车。一年来，在相关人员的精心护理下车辆运转正常，没有发生任何事故，顺利地完成了上级交给的任务。这些成绩的取得：一是定期加强对司机进行安全教育，增强安全意识，克服安全管理任何麻痹思想现象。二是司机认真遵守安全驾驭制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，确保安全行车。

5、强化安全意识，加大对办公场所、生产场地的水电安全管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，印制下班不忘三件事（不忘灭烟头、断电源、锁门窗）50张供各个部门粘贴，发放30张消防器材检查记录单供各单位使用，杜绝长流水、长明灯、乱丢烟头等现象，不断提高员工安全理念。

6、加强食堂管理，落实食堂卫生安全措施，确保食品质量，打造职工放心食堂。

整理完善。建立材料卡帐、台帐、电子帐册，使仓库账目日臻完善清晰更好服务财务部门工作。

8、仓库管理工作作为公司管理的一部分，我们每项工作都紧跟市公司经营管理步骤，以服务中管理、原则中灵活的工作方式，以增效节支，遏制大量库存为目标，最大限度地节约企业成本，个别站点对个别生产用品用料的用途特点不清楚随意请领用品用量，我们及时把握当月用料量不准，月中缺

少材料，影响生产，对新开网点未及时预领用品用料，尽管预领增加我们不少工作量，我们还是打破常规预支使用，使生产顺畅有效开展。

9、领导亲切关怀，工作一丝不苟。公司主要领导多次亲临指导物质供应管理工作，给予我们很大的鼓舞和动力。由于后勤物质供应工作的独特性，一方面为公司降低经营成本尽可能做到零库存或少库存，一方面为生产需要又必须及时有效地保障供应，我们对每一件物品的使用特点用途必须了解，对每月使用主要产品物质量，对各季主要生产用品使用情况都必须预知，并对各个单位的物资出库单逐条核对避免错领误领，造成不必要的浪费。

10、提高内部理财观念，做好降本压费工作

作为公司的后勤服务部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到事事精打细算，处处勤俭节约。对劳动生产低耗用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量货比三家选用性价比高的物品。做好通信费结算清理工作，为公司减少费用支出。

13、我部在搞好公司后勤服务工作同时，积极配合公司搞好各个节日的“四扫”营销工作，每次都超额完成任务，春节公司下达本部门份，我部完成 超额完成 任务 %，“五一”下达 盒，我部完成任务 盒 超额完成 %，国庆下达 盒，我部完成任务 盒超过 %，特别是国庆期间，听说公司的礼品任务最后还差200多盒时，我部主任李绵连夜联系多家公司销售最后完成了任务，取得良好的成绩。

20xx年的后勤管理工作，我们主要的体会是：

第一、后勤管理作为公司经营管理工作的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，从服务生产经营中加强后勤服务管理，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二、搞好后勤服务管理工作必须有严格的职业操守和良好的职业素质，既要保证生产经营的物资供应及必需，又要使每一物资资料产生效益的最大化。

第三、搞好后勤服务管理工作必须有一套严密地工作流程、完备的制度，使后勤服务管理持续健康地运行。

(三)20xx年的后勤服务管理工作虽然取得一定成绩，但也暴露出我们工作中仍存在一些问题和漏洞：

第一、由于后勤工作具有分散临时不确定性，工作量多有不可预知性，沟通协作有效性，活动性质适度性，给工作增添不少难度，有时对工作安排不够细致周到，导致工作出现纰漏现象。

第二、在实际工作中，对于领料程序工作还不够认真细致，盘库时往往有时出现个别盈亏现象。

第三、在工作中，我们仍然发现对于公司的物质系统管理还不够科学，对降耗节约还有许多工作要作。

第四、日常管理制度形成后，检查监督的力度不够。由于点多面广，深入基层检查的力度不够还有待进一步增强。

(四)回顾20xx年的仓库管理工作是肯定的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是如何确保市公司年度财务预算的最小化与生产经营的物资消耗所产生的效益最大化，掌握这一运作点还要付出很大努力。所以，我们务必戒骄戒躁扎实工作的心态保持下去，.坚持按制度办事并不断创新工作，使后勤服务管理工作再上新台阶，为市公司开创经营工作新局面做出一点贡献。

20xx年工作重点

- 1、继续深化“服务工作”的执行。加强服务、管理，再服务、再管理的观念，围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。
- 2、加强人性化服务管理理念。在干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有事必接、接事必应的快速反应体系，加强岗位人员的素质，提升队伍的整体才智，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每工作中。
- 3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习岗位职责，注重服务与精细化管理知识相结合，不断提高员工服务意识。
- 4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，加强节电、节水、节汽、节约办公用品等具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。
- 5、加强监督检查，落实工作到位。我们将克服重重困难，作好服务的同时，把工作落实到位。

工作总结免费篇五

20xx年，在公司领导的正确领导下，胜利的`号声已经接近尾声,为了做好20xx年的后勤工作，现对xxxx年的后勤工作总结如下：

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部着重关注问题□xxxx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；

同时□xxxx年，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

(二)员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制□xxxx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□xxxx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作□xxxx年，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出

来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

(二) 执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三) 能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

(四) 费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况与实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理

经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xxxx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

工作总结免费篇六

公寓管理中心20__年在后勤服务总公司“三服务、两育人”的服务宗旨指导下，严格遵循“讲政治、懂经营、会管理”的经营理念，通过全体员工创新务实的工作，出色的完成本年度的各项任务，为公寓中心再发展打下了坚实基础。先将重点的工作汇报如下：

公寓中心在学生工作中，坚持“以学生为本”，始终以“用我们百倍的努力，换你十分的满意”为出发点，认真做好学生的管理和服务工作。

针对20__届两校区毕业生数量多，任务重的特点，公寓中心成立毕业生领导小组，加强领导，明确责任，分工协作。6月5日公寓中心全体员工利用休息时间义务为毕业生学生寝室清扫房间，为无暇顾及生活，忙于找工作，求发展的学生创造了温馨的环境，拉近学生与公寓之间的感情。6月18日公寓中心在全校各公寓张贴《20__届毕业生退宿须知》，使学生及时了解相关退宿事项，保证了退宿的顺利进行。

6月21日至26日公寓中心在毕业生公寓开展“全天候服务”活动，及时解决毕业生遇到的各种困难。通过积极认真的工作态度，热情周到、细致入微的服务，保证了全校毕业生平安、顺利的离校，也保证了公寓内外设施设备无一丝一毫损坏，圆满完成送老生工作。

迎新工作不仅迎来八方学子，也迎来千千万万家长对孩子生活环境的期望。为了给学生和家一个清洁、舒适的生活环境，公寓中心利用假期时间，有计划，有目的，有准备的做好迎新前期工作。假期期间组织维修人员对公寓内设备设施进行维修，组织服务人员对公寓内外进行寝室卫生清理；并对新生入住行李进行严格质量把关，逐一验质验量，确保学生的身体健康，并将每位新生行李配于柜中；迎新前夕员工不辞辛苦的工作着，悬挂欢迎条幅，装饰大厅，营造欢乐氛围；针对今年新生数量大、时间短、任务重的特点，公寓中心成立领导小组，统一指挥，并对员工进行培训；迎新中，我们路口设标识，公寓外设导向员，公寓内设咨询台，专人接待报到学生及家长。

本次迎新公寓管理中心共接待各类住宿人员6450人，其中本科生5412人（松北：3626人，江南：1786人），专升本581人（松北：444人，江南：137人），研究生、博士生398人（松北：315人，江南：83人，含博士5人），成教院学生22人，教工37人（松北：22人，江南：15人）。公寓中心热情、周到的服务，饱满工作态度，出色的完成了迎新工作。

公寓中心认为现代企业是学习型企业，对员工的培训就是员工最大的福利。所以学生公寓在努力提高员工素质的同时，还积极主动地向兄弟院校学习。9月份派出部分管理员到工大学学习，正是“工学师鉴”，取其精华，通过理论学习，实践探索，我们制定一套符合师大公寓发展的工作规范准则，如《管理员工作流程》、《迎宾员工作流程》、《服务员工作流程》，保证服务工作划一管理，也充分保证服务质量。

为进一步全面落实服务规范化，我们组织员工进行“十字文明”用语和业务水平知识等方面培训，并于10月份对管理员进行岗位知识竞赛与现场模拟督导学生寝室的考核，此活动既提高管理人员业务水平，也加强管理人员规范用语，在工作中起到“传、帮、带”作用，公寓中心的全体员工都在积极的讲文明用语，实行“微笑服务”逐步完善规范用语。

随着时代的发展，社会的进步，我们的工作也要不断的开拓创新与时具进。在各高校公寓社会化进程中，我们正不断完善发展自己。11月30日公寓中心两校区开展以班组为单位“规范公寓交接班例会”评比活动，突破公寓中心只讲服务，不讲文化的界限，井然有序的交接班例会队伍，言简意赅，井井有条的交接班例会内容，无不推动公寓中心规范化建设向前发展。

安全工作长抓不懈，公寓的安全工作是学校安全工作的重要组成部分，我们在工作中始终本着“安全就是效益，平安就是幸福”的安全管理理念逐一落实安全防范工作。公寓中心从公寓内消防安全，学生安全直到员工劳动安全都建立完整的安全制度体系。

安全制度建立：

公寓中心与下级部门签定安全管理责任状，下级部门与公寓中心所属各公寓管理人员签定责任状，公寓管理人员与公寓服务人员签定安全责任状，公寓管理人员与学生签定安全责任状，层层下设实行分区、分片、分组式管理，增强学生管理人员与学生的安全意识，保证学生人身、财产安全。

学生公寓制定《安全防火紧急疏散预案》、《抢救实施预案》、《人身伤亡紧急救护预案》，公寓内配制消防栓、灭火器，制定安全保卫制度，明确公寓内安全防火责任人，此外公寓每日进行日检和夜检工作，主要检查学生寝室安全事项，及时发现问题及时解决，使20__年松北校区无一起学生公寓火灾现象发生。9月21日江南五公寓由于学生使用违禁电器引发火灾，虽及时扑灭，但造成了严重的影响，公寓中心向总公司做深刻检查，杜绝类似事件再次发生。同时加强学生日常安全管理，加大防盗检查力度，发现并抓到一名偷盗衣物的学生。加强大学生晚归、晚出的检查力度，与学工处、江南综合办配合，实行“零报告制”。

公寓是温馨的家，丰富公寓文化生活，美化公寓环境是我们追求的目标，是当今高校公寓建设的一个亮点。良好的公寓文化不仅能团结广大员工，振奋工作热情，还是对学生进行“环境育人”的心灵课堂。

1、公寓中心针对女员工较多的特点，在“三八妇女节”期间，进行了“三八”劳动者拔河比赛活动，充分体现了公寓服务人员团结一致，奋发向上的集体主义精神。

2、公寓中心于4月10-25日举行了公寓员工演讲大赛。这次大赛以争创公寓工作“四个一流”为主题，谈公寓工作的体会，反映公寓工作的精神。本次大赛共有代表不同岗位的20名员工参赛。通过演讲，员工们讲出了自己的心声，展示了自己的风采，以点带面，全面提高了员工的综合素质，调动了工作热情。公寓中心把优秀稿件汇编成册，发到员工手中作为教育材料。

3、为倡导学生参与公寓文化建设、丰富公寓人文气息、宣扬师大学子共同营造公寓美好家园的良好氛围。公寓中心于4月26日举办“学生公寓书画大赛”。此次活动得到了领导的大力支持和全校同学的积极参与。共征集各类作品431幅，其中松北校区236幅、江南校区195幅。经过艺术学院专家的认真评审，共评出56幅获奖作品，现已悬挂于松北各公寓大厅，收到了良好的效果。

4、为了贯彻、落实学校、后勤服务总公司关于“迎评促建”工作要求，公寓管理中心本着“以人为本”的精神，为了保证在校学生的安全，为了提高员工队伍的素质，公寓管理中心于11月1日-20日和12月1日-12月30日开展了“识别住宿学生”的第一步、第二步竞赛活动。共有122名员工通过本楼层的考核，其中有10人通过对班楼层考核。能够准确识别学生达15330人。现公寓管理中心正在进行识别住宿学生的第三步活动。

5、公寓中心在元旦期间进行以“年年新气象，欢乐大家庭”为主题的迎新年公寓大厅装饰设计大赛，为学生迎新创造一个快乐环境，增进员工与学生的交流与互动。其中，松北九公寓获冠军奖，松北十公寓获亚军奖，江南二公寓获最佳创意奖，松北七公寓获最佳趣味奖。

培养专业技术人才，创新节能维修，是我们公寓维修队伍发展的必然趋势。公寓中心在暑期对维修人员进行焊接技能及墙体刮白技能培训，做到每位维修人员掌握多种技能本领，能够进行公寓内尖端维修，做到公寓内小问题自己解决，大问题中心群力解决，技能的培训既实现快捷服务又节约成本。

公寓中心对公寓内设施维修，实行维修项目计票制管理。此项管理制度的实施不仅保证公寓内高效、快捷维修服务，也保证设施设备维修的质量，材料来去也一目了然，也变相激发维修人员创新，重复使用材料意识。在票据中维修人员的劳动强度，节能降耗以及衡量物品的持久耐用性等都清晰可见，同时也作为考核员工的一项标准。

清新整洁幽雅的环境，使人心情舒畅催人奋进。为同学们创造一流环境是我们服务工作的一个目标，我们在硬件设施配备过硬的前提下，保洁制度也一炉出台，在《服务员工作流程》中体现淋漓尽致，我们的员工在不同的时间，不同的区域做不同的保洁工作，确保每一公共场所洁净无尘，窗明几净，真正创造“环境一流，服务一流”家一样的公寓，做到学生满意，家长放心。

为了加强对国有资产的管理，公寓管理中心成立了检查小组，对学校各公寓、库房内的各种固定资产进行了认真的盘点，建立统计簿，层层落实责任制，保证固定资产帐物相符。

在社会主义市场经济改革推动下，高校公寓管理也努力要求“上层次，上档次”，公寓中心适应发展而需要，于20__年11月20日在社会中吸收优秀人才5名，为员工队伍的发展注入新

鲜的血液，也推动员工队伍综合素质水平提高。

随着公寓中心的发展壮大，外聘员工数量的增加，中心健全组织机构，实行跨校区管理。成立两校区人力资源部，建立员工档案存储；设立两校区库房物品管理，专人专项分工管理，既做到权责明确，又保证物品及时发放；实行洗衣房跨校区统一管理，既节约人力又降低成本；公寓设立24小时领班管理制，极大的保证了管理、安全的有效性、持续性。

在公寓民主管理建设中，使各院系、舍委会学生更多的参与公寓管理，在内务检查、学生纪律、公寓板报宣传等方面都起到积极作用。

工作总结免费篇七

水暖科在全年的工作中，科班子带领全科职工时刻根据矿党委和矿的安排部署，以保安全促生产为大局，以矿职工家属服务为原则，为全矿生产保驾护航，全体职工通过共同努力，克服了人员少，任务重等诸多困难，顺利完成了矿下达的各项指标和生产任务，保证了全矿居民及职工家属的供暖需求，具体我们做了以下方面工作：

上半年采暖期间，水暖科各锅炉运行状况良好，供热管网运行正常，保证了全矿广大居民、生产车间及井下暖风的供暖需要。采暖期结束后，为保证全矿居民及职工在新的采暖期的供暖质量，水暖科全体职工就进入到了紧张的检修阶段，水暖科在材料供应紧张、缺乏的条件下，根据实际情况，合理编排检修计划，使检修工作有条不紊的进行。

首先，对居民锅炉室内供热系统进行了合理的改造。对全科锅炉本体及附属设备进行全面检修，编排12台锅炉炉排，检修锅炉鼓、引风机24台；检修锅炉鼓、引风电机24台；检修各类水泵20台；检修各类水泵电机20台；检修各类阀门90多个，清洗换热机组4组。对全矿地沟管路做了细致的检查，清

理室外地沟500多米。清理下水检查井320口，更换下水管路300多米，在短时间内完成我矿洗衣房室内上下水及采暖设施的更换及安装。

同时，因为井下工作量大、任务紧，水暖科职工响应矿里安排，积极投入到井下支援工作中，科班子亲自带班，撤除了综采旧面皮带350米，安装了铁道350米，安装了-300、-410皮带690米。安装井下dn150压风管路2800余米，按时圆满的完成了矿里交给的工作任务。

在下半年检修工作中，为保证工业区更好供热，拆除二井锅炉房原有4吨蒸汽锅炉1台，安装1台10吨蒸汽锅炉；对上煤及出渣系统也进行了合理的改造。更换工业1#、2#锅炉水冷壁管，做到了合理改造，有效提高了锅炉热效率，清洗锅炉3台，维修更换了工业锅炉房出渣机，更换维修溜槽45米，更换维修溜链90米，为冬季锅炉正常运行做好充分的准备工作。

安装铺设安全培训中心、综采车间、新盖压风机房外网供热供水4"保温管路800米。对机电厂办公楼供热设施做了合理改造，由原有蒸汽供暖改为温水供暖，更换2寸供热管路360米。在煤质科办公楼室内采暖大修工作中，为了不影响煤质科人员正常办公，我科职工早来晚走，利用自己休息时间，预期完成煤质科办公楼室内采暖大修工作。

漏的现象，给居民创造了一个好的供热环境，受到居民的一致好评。

锅炉正常运行后，为防止事故的发生，科领导班子制定了一系列的安全管理举措，成立了安全达标检查小组，每周到各车间进行检查，检查内容包括：职工出勤、环境卫生、锅炉运行情况、各项记录、安全附件、安全隐患、水质情况，以及各车间急需解决的问题。对检查出的隐患能现场整改的就现场整改，不能现场整改的下达整改通知限期整改，并将检查出的问题做好存档。做好季节工安全培训工作，熟练掌握

业务知识，有效提高了职工的安全责任意识，给职工创造了安全的工作环境，保证了锅炉的安全高效运行。

在全年的工作中，科班子带头查找廉政风险，带头制定和落实防控措施，认真抓好自身和管辖范围内的廉政风险防控工作，确保了预防腐败各项要求落到实处，做到全科没有出现违纪违法现象，保证廉政风险防控机制建设顺利进行。及时开展了党建带三建活动，深入车间，排查隐患，与职工交流思想，联系群众，组织党员认真学习党的路线、方针、政策和国家安全法律法规。为保证“五型”班组开展得扎实有效，科班子精心组织、密切配合，经过全科的共同努力，职工队伍的综合素质有了明显的提高，造就高素质的班组团队，强力推进“五型”班组创建活动。

认真抓好安全培训教育工作，在四级培训工作上做到了全员培训，全科职工能够认真记好五级培训笔记，都有很高的学习热情。科班子按期到各车间对职工进行考问，每季度进行一次书面答卷，对考试情况做到汇总、分析、存档。

科工会积极与上级工会组织沟通，为生活困难职工提供精神、物质上的帮助，组织党员干部对困难职工进行包保，全年为困难职工申请救济款4000余元。积极配合上级工会开展的拔河、灯展、党风廉政文艺汇演等活动。在企务公开上做到每月工资、奖金上墙，扶贫名单公开公示，较好的做到了公平、公正、透明。

在今后工作中，我们还要加强工作力度，做好工作计划，做到及时检修，保证冬季锅炉安全高效运行，保障全矿正常供暖，不断把各项工作建设向前推进。