

# 最新的后勤保障工作总结(通用6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 的后勤保障工作总结篇一

20xx年来，在公司董事会的正确领导下，在公司各部门的大力支持下，以“服务生产经营、服务员工生活”为宗旨，围绕公司正常的生产生活秩序开展后勤保障工作，加强内部管理和保障，充分发挥部门职能作用，全年实现“无治安刑事案件、无火灾事故、无重大盗窃”的“三不”目标，为公司生产经营创造了良好的内部环境。过去一年的工作总结如下：

2、后勤工作物流工作是一项民生工程，直接关系到公司的整体形象和员工的切身利益。

为此，本着“为生产和一线员工服务”的服务宗旨，今年生产了以下工件：

3、重点发展基础设施。为了扩大生产，今年增加了基本建设任务

1) 喷漆车间部分

2) 为废品建立一个特殊仓库

3) 维修铸造车间的手动部分，以防漏雨

4) 模具基地，“棚户区改造”。该项目的前期工作正在进行中，将在年底前完成

5、控制食堂质量，提高员工满意度。职工食堂是后勤工作的

难点之一。管理的质量直接关系到员工的健康和方便生活的切身利益。员工在公司吃饭是否满意是物流部门反复研究的课题。因此，管理职责很明确：

1) 确保餐具清洁、消毒和食品卫生与安全

2) 食堂员工强化服务意识，提高服务质量

## 的后勤保障工作总结篇二

我中队的后勤工作坚持认真贯彻落实支队《二00九年后勤工作安排》的通知，不断开拓创新，完善中队硬软件建设；不断地转变工作作风，增强后勤服务意识，以管理为主体，提高后勤人员的自身素质建设，实现后勤管理规范化、专业化，进一步提高后勤为“中心”的工作保障能力。

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

(一)围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

(二)加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻领会“三个代表”重要思想的精神实质，并将“三个代表”重要思想落实到实践中去。

(三)牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，

## 面向官兵、服务官兵

经费管理始终坚持规范化、制度化，我中队力争经费管理达到了“三好五无”。

(一)首先，坚持抓装预算管理”这个龙头，正确把握资金的流向和报量，提高经费的使用效益。其次要求在标准经费管理上多下功夫，强化预算管理的首位意识，强化预算的权威性。并积极与地方财政联系保证每年业务经费10的递增，最大限度的争取地方财政的支持。

(二)把好经费的开支审批关，把一切开支控制在预算总量之内，大项经额坚持支部研究审批，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统，坚持少花钱多办事、办好事、办实事的原则，有效地避免不合理开支。

(三)认真做好达标建设中硬件设施的进一步完善，积极的向总队、支队和地方财政部门争取经费，使中队的俱乐部、综合娱乐室、电子阅览室进一步的完善。

在伙食管理工作上中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐,科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食,尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

(一)根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

(二)教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

(三)伙食管理做到日有、周有安排，合理调剂主副食花样，坚持每周一小汇，每月一大汇的`汇餐制度在中队官兵的共同努力下今年我中队被总队评为为“先进食堂”，原司务长汪科同志被评为“先进个人。”

在加强器材装备的管理上，不断的建立健全各项管理制度，在管理环节上下功夫，坚持建管并举，以管为主的方针，向管理要效益。认真实行“目标管理”制度，把器材装备的管理同使用者的自身利益挂起钩，谁使用，谁管理，谁负责，实行计价挂帐的管理办法，在使用中因责任心不强造成丢失或人为原因造成损坏的使用者必须根据相应比例予以赔偿。从而增强了人员的责任心，保证了装备器材的完整好用。灭火执勤工作的顺利开展，灭火执勤工作的顺利开展。加强后勤人员对设备的安全操作和精心维护保养，搞好卫生，保证了厨房设施的完整好用。

## 的后勤保障工作总结篇三

20xx年后勤保障科围绕三级医院创建目标，坚持强化管理、提升素质、保障临床、服务患者、节能降耗的宗旨，较好地完成了全年的工作任务，现总结如下：

1、每月召开后勤保障科工作会议，全面传达院周会精神，组织政治学习、后勤各项规章制度、职责学习等，使大家牢记工作职责，规范要求。同时，水电班坚持每日晨会制度，由班长主持，开展工作讨论、学习操作规程等，有效提高了水

电班人员业务素质。

2、加强后勤报修服务管理，做到随报随修，且报修有登记，修复有反馈，责任到人，奖罚分明。

3、强化设备安全管理，设备按要求进行规范化管理，责任落实到人，坚持运行安全巡查，严格执行交接班制度，定期进行设备检查、保养。

1、强化安全生产责任制。按照“谁主管，谁负责”的原则，后勤保障科牵头与各科室负责人签订消防安全责任书，使目标层层分解，责任层层落实，形成了“齐抓共管、群防群治”的良好局面，让全院所有科室、职工都参与到医院安全生产工作中去。

2、定期进行安全检查。安全检查小组每月25日组织水、电、消防相关责任人深入全院各科室对用电、用水以及电梯机房、制氧机房、配电房、单身宿舍等重点部位进行安全隐患排查、复查，并对排查出的问题进行分类整治检查，一般问题现场进行整改，对发现较大安全隐患制定了整改方案。1—11月开展专项安全检查12次，排查较大安全隐患10起，整改到位8起，整改率80%。并在8月份在全院开展“夏季后勤保障安全隐患排查”专项活动。

3、强化消防安全。为了提高职工实际防火能力，后勤保障科组织临床科室、消防重点部位进行消防演习，先后进行了“病员疏散、干粉灭火、消防栓灭火”等实地演习，极大地提高了全院职工的消防安全意识和技能。全年组织消防与培训演练41次，消防知识考试858人次。更换到期灭火器330只，更换维修疏散指示灯50个，更换消防应急灯30个，更换烟感探测器40个，消防建筑设施维保26次。

4、严格设备运行管理。电梯、配电房、制氧机房、泵房、压力容器等严格执行每日巡视、运行登记和机房管理等各项规

章制度。

5、重视特种岗位技术培训和特种设备规范化管理工作。今年效验检测压力表、安全阀、绝缘工具共计39件，压力容器6台、电梯16台。积极派送员工外出参加特种作业操作培训，3名电工通过电工上岗证年审。7名电工获得制冷与空调设备运行操作证书。

6、重视污水处理和医疗废弃物处理工作。积极与市排水管理处及污水处理厂签订三方《污废水排放管理协议书》，认真对待上级主管部门定期、不定期检查，积极整改检查中发现的问题□20xx年污水检测合格，未发生医疗废弃丢失现象。

20xx年全年拆装空调26台，维修空调56台，清洗中央空调水系统2次，清洗风机过滤器约590个，清洗回风滤网约3690个，安装维修管道约800米，清洗蓄水池1次消毒2次，疏通下水道约20xx余次，维修水泵14台，维护制氧机4次；维修灯具3753次、更换开关、插座181只，维修传呼系统293次，维修小家电2712个，清洗路灯灯172个；维保电梯384次，维修电梯35次，维修锁具1800件，维修加固候诊椅及陪护椅122张，安装电缆590余米。按照记录水电全年维修大小项目多达8600余次。后勤人员从下水道疏通到各种维修没有叫累没有怕脏，工作的复杂性和零碎性有力地保障了医院工作的正常运转，医院的每个地方、每个角落都有我们后勤人员的身影和洒下的汗水。

1、认真做好水、电、气消耗量月报工作，加强同期比较监控，要求各科室节约用水，节约用电，节约用气，降低能耗。

2、要求水电工下修制度化、常态化、深入各病区巡查检修，杜绝长流水、长明灯、跑冒滴漏现象的发生。

3、凡是损坏的日光灯管全部更换成led节能灯管。

4、根据气温情况及时开关中央空调；路灯全年均按季节调整开关时间，既保证了照明又避免了浪费；楼梯、电房走廊均换成了声控灯“人来灯亮，人走灯灭”。

20xx年在医院医疗设备增加、实习进修人员住宿增多、病理科装修、二号楼装修、西区医院门诊楼装修及建筑施工和水费及蒸汽费价格上涨等情况下□20xx年与20xx年同期相比，水费增加5.4万元，增幅11.7%；电费增加6800元，增幅0.17%；蒸汽费增加17.7万元，增幅 13.6%。

为更好地服务临床一线，今年与华南物业公司、南澳洗涤服务公司续签了新合同，签订后双方责任更加明确，要求更加细化，合同的约束力进一步增强，专人负责考核，定期和不定期检查，实行分值考评，将检查时发现的问题及时反馈外包单位并跟踪落实整改。外包公司都因在每月一次的满意度调查中因服务瑕疵被处罚。

1□20xx年洗涤质量扣款共计600元。并针对科室提出的洗涤质量问题，及时与护士长沟通并了解原因，约谈南澳负责人协调解决，进行限期整改，减少了洗涤物品洗涤中存在的问题，最大限度地满足临床需要。

2、采取了奖与罚相结合的方法对华南物业进行考核。每天对华南物业进行监管和指导，发现问题限期整改。每月底进行保洁质量检查，并结合全院各部门的满意度调查情况，对华南物业进行考核□20xx年扣款共计3911元。

为切实将创建卫生城市各项工作落到实处，为患者营造安全、整洁、舒适、文明的就医环境，后勤多次组织对病区、食堂、院内及家属区进行了除“四害”工作；对院内及家属区的绿化带进行修剪和整治，尤其是对家属区进行了彻底清理，做到“无死树、无枯枝、无垃圾”。院内认真做好控烟宣传教育活动，华南成立了控烟小组，组建吸烟劝导员队伍，制定了控烟激励考核方案□20xx年对华南控烟奖励5120元，最大限度

地调动华南员工控烟积极性，使控烟工作取得明显成效。从而顺利通过了卫生城市和文明城市的明查暗访。

加强后勤物资采购的控制工作，严格执行物资采购程序，批量、大件物品实行招标采购。做到货比三家，积极进行网上采购、招标采购，保证了采购质量，控制了采购价格。办公用品与20xx年同期相比，减少1400元，减幅0.88%。

- 1、完成西区门诊楼搬迁及腾空工作。
- 2、完成屋面手术室空调管道保温。
- 3、完成放疗科空调压缩机更换和漏氟维修。
- 4、完成地下室蒸汽控制阀更换。
- 5、完成手术室初中高效过滤器更换。
- 6、完成院内旧路灯拆除新路灯安装工作。
- 7、完成老手术室空调箱（室内）保温工作。
- 8、完成icu两个病室吊塔设备绝缘检测仪更换。
- 9、完成全院各区域灭火器有效期标识。
- 10、完成西区电梯改造。
- 11、完成行政楼三楼和五楼常用的3个会议室普通虚光灯管更换成led灯管工作。
- 12、完成北病房楼、门诊楼、行政楼中央空调水管道10多处管道更换维修工作。

13、完成北病房楼中央空调水系统15个末端过滤器及阀门更换工作。

14、完成北病房楼中央空调6台螺杆机组保养（更换压缩机油）和4只靶流开关更换工作。

15、完成二楼及西区医院门诊楼空调安装工作。

以上是20xx年工作总结，在顺利完成工作任务的同时，也存在诸多不足，如与临床科室的沟通还欠缺，维修有时不够及时等。在新的一年里，加强常规管理，注重工作实效，继续以“以病人为中心”的服务意识，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。

## 20xx年后勤保障科工作计划

一、继续加强班组人员政治学习、业务学习、制度学习，以进一步提高员工政治素养和业务素质。

二、继续节能改造，加大节能检查和管理力度，完善资料，创建江苏省公共机构节能示范单位。

三、制定20xx年应急预案演练计划，严格按照计划进行各项演练。

四、制定20xx年后勤设备维修保养计划，严格按照计划进行维修保养。

五、加强全院职工、华南、保安消防安全培训和演练，确保人人会使用灭火器材、会组织疏散逃生。

六、严格按照三甲医院评审标准，进一步完善各项资料的收集。

七、继续加强全员安全生产意识，做到警钟长鸣。坚持巡查制度、目标管理，定期排查隐患，努力做到防患于未然。

八、加强设备维护外包单位管理和人员能力考察，确保设备安全运行。

九、加强重视污水处理和医疗废弃物处理工作。

## 的后勤保障工作总结篇四

自某年某月到某项目负责项目后勤工作以来在项目领导的关心和支持下，在各位同事的帮助下各项工作完成的还行。回顾我们这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我认真总结今年的工作，以便于使我明年做得更好。在20xx年即将结束之时，根据工作要求，现对自己今年来的工作总结如下：

一、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

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

（一）员工饭堂质量关，提高员工满意度。

搞好员工饭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反复研究的课题[]20xx年，员工饭堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时[]20xx年，员工饭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。

员工宿舍每天都有十几人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，鉴于以往项目员工宿舍不时出现物品失窃的事件。为此□20xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，对员工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制□20xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍内个人值日制，公共区域专职保洁包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

（三）为生产部门服务，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、供水及空调方面，后勤部安排专人到现场检查，及时进行检查，处理出现的问题。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；同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向生产部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

二、加强办公耗材采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶。

后勤部是公司运行费用使用较多的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□20xx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。

经过一年多的经营，本项目积累了一定数量的资产。为了更好地做好资产管理工作□20xx年，后勤部组织了项目资产盘点

工作，对现有资产进行分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代现有资产后再确定是否执行采购，最大限度利用现有资产。如今年新人加入项目宿舍需采购单人床的过程中，后勤部从现有资产中调拨出来，满足了宿舍的需求，节约采购资金几百元。

## （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（如蔬菜、大米、鱼、肉等）实行定期走访市场询价，开车去市场超市直接批量采购等办法，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：一是对办公室、宿舍进行普查，控制空调运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水、洗浴用水、洗衣用水实行管理，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。

后勤部每月对员工食堂费用和对外招待费支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤气）费等费用支出分析。

对计划执行情况及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。

### 三、工作中的问题与xx年的工作重点。

后勤部在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力使项目后勤管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

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，领导安排的工作传达给员工后员工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在执行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：员工洗浴室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，后勤部将在xx年工作中重点加

以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部xx年总体工作重点如下：

- 1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。
- 2、落实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。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20xx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。

## 的后勤保障工作总结篇五

（一）加强车辆调度。积极主动联系大会组委会，争取车辆和联系停车证，确保会前所有车辆和停车证全部落实到位。及时制定《车辆保障方案》，并分发至各组，按照嘉宾用车、观众用车、领导用车、工作人员用车、应急用车5个层面，将车辆分别落实到各工作组和各工作节点，明确每个节点的联络人、具体车辆、驾驶员、候车地点、候车时间等，确保活动期间车辆安全、规范、高效使用。配合其他组组织xx名观众在指定时间、指定地点按时统一乘车，顺利到达会场。

（二）保障住宿餐饮。积极联系大会组委会，对接住宿餐饮等事宜。制定住宿餐饮保障方案，分别明确住宿和餐饮的具体联络人。本着方便、快捷、安全的原则，由工作人员提前

在酒店前台领取房卡，待嘉宾到达酒店后，报名字可免登记直接入住。加强与组委会联系，保证嘉宾和工作人员用餐，自xx日起，及时安排人员全程在酒店协调解决工作人员和提前到达的嘉宾用餐问题。期间，圆满完成了嘉宾宴请晚宴聚餐服务。

（三）优质接送服务。为保障嘉宾顺利往返，后勤保障组提早谋划、认真组织，高效、有序开展接送嘉宾工作。期间，共接送嘉宾xx余人次，积极与嘉宾组对接联系，采取“个性化、立体式”的机场、酒店全程温馨服务，在嘉宾乘机抵达机场的第一时间即安排专人在廊桥迎接，与嘉宾组无缝对接，将客人送至酒店入住。为增强与嘉宾沟通，拉近与嘉宾的距离，针对部分外籍嘉宾，还特聘一名专业翻译，让参会嘉宾有宾至如归的感觉。此外，为保障活动顺利开展，积极协调口岸联检单位，配合活动服务保障指挥部，为参会的境外嘉宾提供了快速、高效、优质的口岸通关服务。

（四）加强经费管理。强化预算管理的首位意识，超前做好资金预算，本着厉行节约的原则，按照去年制定的展会(会议)经费管理办法，在为展会(会议)提供全面资金保障的基础上，严控经费支出，确保论坛展会(会议)成功圆满举办。同时做好领导交办的其他任务。

虽然整个会议服务保障工作得到参会嘉宾和领导的好评，但是工作中仍存在一些不足和瑕疵，主要表现在沟通不畅方面，如在宴请嘉宾当晚，之前沟通时确定不参加宴请的嘉宾在未提前告知的情况下临时参加晚宴，桌牌及位置临时变动。针对存在的问题，我们会进一步总结，并在今后的工作中不断的改进和提高，力争为我省对外形象再添光彩。

## 的后勤保障工作总结篇六

1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

## 2、财物管理不严密

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

## 3、食堂饭菜质量还没有大的提高

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

## 4、增收节支、为教职工谋福利做得不够

### 1、加强财务管理

- (1) 完善财务管理制度
- (2) 进行一次细致的财务登记
- (3) 与责任人签订财务管理责任书
- (4) 学生健康桌椅编号

### 2、加强岗位目标管理和后勤人员思想政治工作

- (1) 进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性

(2) 加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。

(3) 积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。