

2023年后勤部部门年终工作总结(优秀5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

后勤部部门年终工作总结篇一

一年的时间飞快的过去了，作为学校的后勤部的员工，这一年为了学校的正常工作自己做出了很多的努力，一年的时间已经过去了，这一年自己没有辜负领导对我的信任，很好的完成了自己的工作，在工作当中也没有出现失误。虽然今年的工作是顺利的结束了，但马上新一年的工作就要开始了。新的一年自己也面临着更多的挑战，为了自己在明年能够做好所有的工作，先为今年做一个总结。

我很明确的知道后勤工作对于我们学校的重要性，后勤工作的顺利进行和完成是学校开展其它工作的基础和保障，只有后勤工作做得好，学校的其它工作才能够顺利的进行。虽然在工作中会感觉到疲惫，但我也能够坚持着为了完成自己的工作而努力，为了学校的教育事业做出自己的贡献。后勤的工作虽然并不会直接对学生的造成影响，但没有做好的话影响是一定存在的。在工作中自己一直都保持着严谨的工作态度，确保在工作中自己不会出现错误。

今年后勤部的工作在自己和其它同事的努力和配合下，是很顺利的完成了的，在这一年的工作中我们也没有出现任何的失误，确保了学校工作的正常进行。在工作的过程中我是一直都非常的用心的，我会努力的把自己的工作做到，一再的确认这个工作没有任何问题了之后我才会结束这一个工作，所以才保证了自己全年无错。我能够做到听从领导的吩咐做事，不会自己擅自做主，在领导安排了工作之后我会立即的

去完成，绝对不会拖时间。我认为自己在工作上是有着很好的表现的。

这一年自己是严格的遵守了学校的相关规章制度的，绝对没有做过一件违纪的事情，我熟记学校相关的规定，用规定来规范和管理自己的行为举止。今年自己是没有迟到过一次的，也不会在上班时间无故旷工或者在领导需要的时候找不到人，这样的事情是绝对不会发生在我的身上的。总之这一年自己是很好的完成了工作的，同时也做到了遵守纪律。

新一年的工作马上就要开始了，自己在这一年是一定会保持今年这样的工作状态，让自己能够做好新的一年的工作，保证学校的工作能够顺利的进行。同时我也希望自己在明年的工作中能够有一些进步，所以我会明年多去学习和思，让自己能够有进步。

后勤部部门年终工作总结篇二

后勤服务中心全体干部职工认真学习党的十五届四中全会精神,重要讲话;深入开展解放思想大讨论活动。通过学习有关文件、书籍、报刊、新闻、进一步夯实了理论基础,拓宽了知识面,提高了政策领会能力,增强了后勤服务中心的服务意识,端正了世界观、人生观、价值观。

一是为局领导、机关各科室及职工家属提供优质的后勤保障。后勤服务中心部分人员经常早上班,晚下班,做到工作分工不分家,大家互相配合,共同努力,克服了许多困难。确保了工作和生活的顺利进行。

二是做好国有资产运行管理。为使国有资产继续增值保值,对门面租金的催缴上交工作,实行专人管理、专人负责、定期抽查。到目前为止,没有发现拖欠门面租金、偷水搭电等现象。

三是机关办公大楼装饰改造工程和局长楼、职工宿舍楼及单身宿舍楼外墙装饰工程。外墙涂料总面积1.64万m²□投资77.27万元。为确保工程的顺利进行，在施工过程中，积极配合施工人员，在不影响工作和生活用水用电的同时，对工程所需的水电给予及时供应。

四是为了改善干部职工的居住环境，对职工宿舍楼屋顶防漏维修（平改坡）工程已于9月份完工，整个平改坡工程的总面积为3372m²□投资81万元。使雨雪天漏水、夏天炎热的状况得到了彻底的改善。同时还对储水池、化粪池及下水通道进行了清洗疏通。

五是加强门卫管理工作。制定了门卫管理规章制度，强化了门卫工作职责，为了确保安全，对办公大院和家属大院布置了监控防盗设备，在每个安全死角都放置了摄像头，还对办公大院和办公楼楼体布置了远红外线防范设施，确保两个大院的安全。

六是为了提高办事效率、改善工作环境，真正达到办公自动化，新购进一批电脑和打印机，现在已基本达到人手一台电脑。

七是对办公区和家属大院的消防器材进行了全面的检修和更换，共更换大小灭火器40个（包括车载灭火器）、消防水带12根、接头及配件若干个，以确保两个大院的消防安全。

一是水电科经常检查水电的使用情况，做到发现问题、解决问题、重在自己动手。对待各种故障、公物损坏维修力求做到随叫随到，随报随修。修旧利废，修复自来水笼头286个，共计节约资金0.6万余元；管理人员亲自修复更换自来水龙头和插座、灯泡等，节省人工费用0.7万元。两个大院今年的用水量比去年减少了2.8万m³□节约开支5万元。

二是经常对办公楼、防汛大楼及宿舍楼进行检查，发现问题

及时解决，全年共更换落水管道1900米，修补破损墙面0.7万m²。

三是做好机关大院绿化、美化的日常管养工作。在实际管养工作中，我们始终坚持“三分栽、七分管”的原则，今年共新栽植树木43棵，成活率达95%以上；移植草坪80平方米。结合大院实际，按照局统一安排，自主管理，维护绿化地带，保证了绿化地带的完美。

四是加强公共区域的卫生保洁工作，安排专人每天对公共区域进行打扫清理，确保为干部职工及其家属提供清洁舒适的工作和生活环境，基本保证了大院文明、安全，使机关、大院卫生环境更加清新明亮。

五是车队全体司机通过积极想办法，出主意，从加强自身服务意识、端正服务态度做起，尽努力减少损耗。在通勤费不足的情况下，全体司机团结协作，在节油、维修、挖潜等方面大下功夫，为中心节省了开支，降低了成本。严抓安全教育、车辆维修保养和承包责任者的落实，调动了职工的工作积极性，常年保证车队司机通勤正点运行，保障了正常的工作秩序，为汉江局的发展作出了贡献。在车辆管理上狠抓安全、牢记“安全第一，预防为主”严格遵守《道路交通安全法》的规定，做到礼貌行车，文明驾驶，严格操作程序，落实安全措施。今年，对车队安全专门召开多次安全分析会、定措施、查隐患，使大家始终把安全放在第一位，经过大家的共同努力，全年车辆无安全无事故，共安全行驶30多万公里无事故。

六是家属委员会积极协助局办公室做好民事调解工作。根据家属委员会人员结构，结合局聘用制改革方案，进一步增加了家属委员会工作职责，加大家属委员会综合协调的工作力度，全年共调解民事纠纷17起，共38次，保证了大院的安全和稳定。

七是积极抓好老干管理工作，使老同志老有所养，老有所乐，保证老同志的两费及时到位。经常组织老同志参加后勤中心有关会议，请他们提建议，当参谋，及时将局里及上级的有关政策规定向他们传达，使他们能及时了解，共同关注后勤中心的建设。

八是加强工会、家属委员会组织建设，密切党群关系、干群关系。后勤服务中心充分发挥工会和家属委员会的职能作用，紧紧围绕水利改革和发展创新这个中心任务，积极参与民主决策、民主管理、民主监督，在三个文明建设中做了卓有成效的工作。一是争取领导支持，保证了干部职工劳动报酬的不拖不欠，及时兑现，二是选派职工加入到由局工会组建文艺队参加厅工会组织的“庆祝建国六十周年文艺汇演”等各类文体活动，丰富了干部职工的文化生活，陶冶了情操，体现出一种团结、活泼向上的精神风貌，三是做好生殖健康 / 计划生育工作，进一步强调了生殖健康 / 计划生育项目领导小组责任，安排全体员工进行身体健康检查，对全体女职工进行了妇检，确保了女职工的身体、身心健康，切实维护了女职工的切身利益，四是积极开展“献爱心、送温暖”活动，积极参加汉江局组织的捐物捐款活动，还看望病员、上门慰问家属和离退休人员，做干部职工的知心人。

一是队伍建设力度不够。高素质管理人才和技术人才数量不足，后勤持续发展后劲不足。

二是管理制度及规范不健全。缺乏详尽的操作服务规范和可以量化的指标体系。与管理先进的单位相比，我们还有很大的差距。

三是工作落实不够。后勤工作重在落实和执行。现有管理制度和有关工作计划及要求，有的不了了之未能落实执行。

四是宣传和沟通力度不够。

后勤部部门年终工作总结篇三

本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现将本学年我校后勤年终工作总结如下：

- 1、维修好了学校的水路，保证了开学做扫除和平时水的供应；
 - 2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；
 - 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；
 - 4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；
 - 6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。
 - 2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。
 - 3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。
- 进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好育人氛围。

- 1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。
- 2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。
- 3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

后勤部部门年终工作总结篇四

20xx年过去了，我们又迎来新的一年。

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作中，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

1、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

2、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强

司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，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，司机不带情绪开车，确保安全行车。

3、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格□20xx年6月份终于要回住房补贴资金。

4、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动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，尽量选用性价比高的物品。例如□20xx年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，/每台，比同档次的低500—100，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13网一互联网最大文秘资源网日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支。全年

共计节约费用开支约。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100x元，全年共计节约费用开支，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

5、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题

题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。

3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

后勤部部门年终工作总结篇五

上半年通过学校领导的指示和领导，很好的完成了学校上半年的后勤工作，也取得了很好的成绩，对于已经过去的上半年，学校后勤的工作无易于是满意的。下面就将对学校后勤做上半年的工作总结：

首先，就是学校的卫生工作，上半年开学初，为了保证学生到达学校是一个健康安全的环境，直接下达通知进行学校扫除，学校的各个地方全部都进行了消毒，尤其是对校园里的下水道和教室卫生的处理，这些全部都进行了几遍的扫除，只希望学生到学校能安心学习，给予家一个格外健康的学习和生活环境，让家一进入学校就能感受到学校的变化。这一项工作完成的较好，开学这样搞了卫生，到后面的每月都会进行一次扫除，很好的保证了上半年的工作。

其次，保障食堂的卫生和安全健康。学校后勤在对食堂进行采购的食材，全部都要精心进行处理，清洗食材达到三遍以上。做菜的工具，全部进行了高温消毒，才会去开始做菜。把食堂的卫生保障好了，才能保障学生的生命安全。学校后勤针对的工作就是这些后头要做的事情，因此食堂在上半年

里是学校比较注重的一个地方。半年里，食堂每月平均进行消毒三次，一周也要两次，同时学生吃饭的碗筷也都是要高温消过毒才会给学生们用，做到有生命保障。

第三，维修学校的各类设备。学校后勤还要负责维修学校各类的设备。这半年后勤对学校教室的上课设备进行了检查，发现有x个教室的多媒体工具有损坏，还发现个别教室有些桌椅已经坏哦了，发现之后，后勤对此做了记录，并在短时间里完成了保修——维修这个阶段，最后基本上都做了维修。后勤对学校的坏了的. 路灯也都相应的进行了维修和更换。这一半年里后勤小小维修设备多达xxx件，保证了老师学生的上课和行走安全。

20xx年的上半年学校后勤的工作做的比较圆满，但还是余留了不足的地方，所以学校的后勤对于下半年的工作有了下一步的计划，希望能够把没有做好的工作做好，保证学校更好的运转，让老师和学生能够更好的学习和生活。学校后勤会争取在下半年完成学校领导分配的任务的，一定让家觉得满意。