

# 最新后勤季度工作总结 第四季度后勤部工作总结(精选9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 后勤季度工作总结 第四季度后勤部工作总结篇一

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿

舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份市的经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部11月、12月连续两次xx届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加

强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。

加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了4个工作不负责的保安。

1、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

2、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时汇报处理。

3、努力做好校园消防设施和围墙护栏的巡查检修工作。因学生频繁翻爬校园围墙，围墙护栏被损情况比较严重，几乎天天修补，共修补扎拉铁丝网800余米。根据每月水费对比，对11月份偏高的水费，疑有漏水情况，立即查找原因，系教师公寓正南30米处香樟树林中一条基建时预留的备用消防水管严重漏水，及时关闭了阀门，减少了浪费。

4、医务室坚持做好医疗服务。一是认真做好常规门诊医疗服务，每月上报药品月份耗材表；二是组织新生体检1234人；三是新生军训、大学英语四、六级考试期间的医疗值班；四是对职工医疗费额外补助部分(11人次)、教职工子女医疗费(13人次)报销的审核工作；五是及时处理学生水痘病的蔓延。当通信电子系少数学生出现水痘病时，采取了向卫生部门汇报，患者离校治疗，对患者宿舍(7号楼和11号楼)迅即喷打药水消毒等措施。

三、加强三产管理，努力做好膳食供应

切实贯彻落实《学校卫生条例》，坚持食堂卫生量化考核标准。本学期在吴江市疾控中心对食堂餐具的突击抽样检查中，抽取的15个样本全部合格，通过了吴江市学校食堂卫生量化

评级检查考核，成绩优秀，获a级食堂证书。三是配合市政法委、公安局、城管局、建设局、卫生局、工商局等部门加强整治校园周边环境。目前，东大门处的摊贩已不再出现，但校园北围墙处仍有无证摊贩食品经营，整治校园周边环境是一项长期而艰巨的任务。四是对外承包三楼食堂，开设面类食品小吃，早中晚三餐延时经营，弥补一、二楼自主经营食堂的不足。

2、超市工作。本学期进行了学院超市门面新一轮的招投标工作。根据公开、公平、公正的原则，按自愿报名、各自定价，当众公开竞标的方式，经营者以45.06万元中标，获取了学院超市门面一年的租赁经营承包权。承包费比上年的33.6万元上涨了34.1%。

## 问题与不足

一学期来，尽管后勤工作没有出大的纰漏，但仍存在维修工作不够及时，卫生保洁工作不够细致，后勤保障工作不够到位等问题，尤其是食堂工作，师生意见较大，离领导和师生的要求有较大差距，为此我们将认真听取，虚心接受，尽努力整改。根据院领导意见，下学期我们将转变经营思路，改变经营模式，由学院自主经营改为对外承包经营。但不是一包了之，而是食堂管理的难度更大，责任更加重了。我们将对食堂的卫生安全、饭菜价格、质量等方面制定相关的制约措施和规范制度，以确保就餐师生的利益不受损害。

## 后勤季度工作总结 第四季度后勤部工作总结篇二

1、确保学生书本和教学办公用品及时发放到位，使教学工作正常开展。平时教学工作中确需的用品在第一时间内保证供应。

2、定期对学校的电器、建筑物等进行安全检查，确保师生的

生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

3、夏季天气炎热，为了师生饮水无后顾之忧，及时联系供水人员及时供水和清洁、更换饮水机，确保了师生饮水安全。

## 二、安全工作，常抓不懈

我们加强学校安全防范，始终如一地坚持定期和不定期的安全排查、及时排除隐患，确保万无一失。

一是本学期，由疫情的严重影响，导致开学延迟至六月份。为了保证师生开学后的健康安全，开学后勤人员积极协助校领导多方筹备、购买测温枪、体温计、84消毒液、过氧乙酸、医用酒精、喷壶、喷雾器、消毒洗手液以及一次性口罩等防疫物资，同时，规划测温通道、隔离室和防疫物资储备室。

开学前，多次组织教师进行校园卫生大清扫活动，并对各室、厕所及校门口进行杀菌消毒；并为各班配备齐了洗手桶、手洗消毒液、测温仪等防疫用品；开学后，除了每天对学校师生进行体温检测之外，还安排张勇、包光云和赵磊三位同志早、中、晚三次对教室、楼道和厕所进行消毒，尽可能的将疫情传染杜绝在学校内。

二是加强常规性的安全检查。对重点安全部位，做到了时时检查、处处留心，严加防范，对检查中发现的问题或安全隐患，立即采取措施，切实整改。

三是严格加强接送车管理。我校要求驾驶员必须和学生家长签订相应的接送协议，按学校的规定定点定时接送学生，强调安全运行的重要性，对有关人员提出了严格要求，学校组织人员定时与不定时地对接送车进行检查，车主必须保证学生乘车安全，不得搭客。严格要求驾驶员遵守交通规则，谨

慎开车，服从学校统一调配。对接送车工作做到细之又细，实之又实，严之又严，一学期来，没有任何事故发生。

四是进一步完善值班护校制度。严格执行24小时值班制，节假日都有学校行政领导带班，值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入校园，外来办事人员一律进行测温登记后方可入内。

### 三、强化校产管理工作

1、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符。完备购物申请、进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

2、加强开源节流工作，管好用好学校资产。重点抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面管好用好每一分钱。凡是购物必定货比三家，尽量批发，重点抓好库存物资的管理，继续采用教学用品领用登记制度，明确每一张纸、每一支笔、每一盒墨盒的去向，减少浪费。

总之，后勤工作所做的一切琐碎、繁杂，但都是学校教育中不可缺少的，它是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤工作事关重大。我们坚持“后勤工作必须服务于教学工作”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。

## 后勤季度工作总结 第四季度后勤部工作总结篇三

期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。

3、配合教务开展工作，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。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作任务基本完成。

## **后勤季度工作总结 第四季度后勤部工作总结篇四**

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。

本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修 417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶 10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2 号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了



补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃— 50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式，10月份市的经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作，还积极配合校企合作部11月、12月连续两次xx届毕业生供需洽谈会的后勤服务，教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅，排考场等等)。

## 二、加强校园安全保卫工作，确保校园安全

1、完善校园安全保卫、门卫值班、夜间巡逻制度，尤其是加强夜间保安的检查管理，继续对行政楼、图书、实验楼等重点部位实行定点、定岗、定人的安保工作。

加强对保安人员的教育，提高保安队伍的责任心，本学期辞退了4个工作不负责的保安。

2、做好门卫室工作，根据高职和三校对学生的不同要求进行管理，尽力做好外来人员、车辆、外卖废品登记等工作。

3、努力做好校园安全监控工作，安全监控员坚持每天在全院五个监控点上巡控，视频回放监控录象，发现问题及时汇报处理。

4、努力做好校园消防设施和围墙护栏的巡查检修工作。因学生频繁翻爬校园围墙，围墙护栏被损情况比较严重，几乎天天修补，共修补扎拉铁丝网800余米。根据每月水费对比，对11月份偏高的水费，疑有漏水情况，立即查找原因，系教师公寓正南30米处香樟树林中一条基建时预留的备用消防水管严重漏水，及时关闭了阀门，减少了浪费。

5、医务室坚持做好医疗服务。一是认真做好常规门诊医疗服务，每月上报药品月份耗材表；二是组织新生体检1234人；三是新生军训、大学英语四、六级考试期间的医疗值班；四是对职工医疗费额外补助部分(11人次)、教职工子女医疗费(13人次)报销的审核工作；五是及时处理学生水痘病的蔓延。当通信电子系少数学生出现水痘病时，采取了向卫生部门汇报，患者离校治疗，对患者宿舍(7号楼和11号楼)迅即喷打药水消毒等措施。

### 三、加强三产管理，努力做好膳食供应

#### 1、食堂工作。

一是食堂以稳定为原则，由于受农副食品、柴油等大幅度上涨，工人最低工作标准提高等影响，菜价虽然略有上涨，但食堂还是微利经营。

二是食堂以卫生安全为中心，切实贯彻落实《学校卫生条例》，坚持食堂卫生量化考核标准。本学期在吴江市疾控中心对食堂餐具的突击抽样检查中，抽取的15个样本全部合格，

通过了吴江市学校食堂卫生量化评级检查考核，成绩优秀，获a级食堂证书。

三是配合市政法委、公安局、城管局、建设局、卫生局、工商局等部门加强整治校园周边环境。

目前，东大门处的摊贩已不再出现，但校园北围墙处仍有无证摊贩食品经营，整治校园周边环境是一项长期而艰巨的任务。四是对外承包三楼食堂，开设面类食品小吃，早中晚三餐延时经营，弥补一、二楼自主经营食堂的不足。

## 2、超市工作。

本学期进行了学院超市门面新一轮的招投标工作。根据公开、公平、公正的原则，按自愿报名、各自定价，当众公开竞标的方式，经营者以45.06万元中标，获取了学院超市门面一年的租赁经营承包权。承包费比上年的33.6万元上涨了34.1%。

## 问题与不足

一学期来，尽管后勤工作没有出大的纰漏，但仍存在维修工作不够及时，卫生保洁工作不够细致，后勤保障工作不够到位等问题，尤其是食堂工作，师生意见较大，离领导和师生的要求有较大差距，为此我们将认真听取，虚心接受，尽努力整改。

根据院领导意见，下学期我们将转变经营思路，改变经营模式，由学院自主经营改为对外承包经营。但不是一包了之，而是食堂管理的难度更大，责任更加重了。我们将对食堂的卫生安全、饭菜价格、质量等方面制定相关的制约措施和规范制度，以确保就餐师生的利益不受损害。

## 后勤季度工作总结 第四季度后勤部工作总结篇五

今年暑假在县财政局、教育局的大力支持下，我校投资50余万元对南北两院进行较为彻底的整修，项目多达50余项。修建后的两院美丽如画，平整的北院操场、崭新的两院教学楼，让人赏心悦目。辅助设施更加人性化，水冲式厕所、温馨的提示，无不透出学校对全体师生的关心爱护。

- 1、坚持按照国家财务制度、现金管理制度办事；
- 2、遵循勤俭办事原则，定期检查、分析预算执行情况，挖掘增收潜能，并及时向领导提出改进建议，使有限的经费发挥最大的工作效益。
- 3、制订“汝阳县实验小学安全应急预案”，并组织演练，防患于未然；
- 5、发动全体师生及时发现问题并及时上报；
- 6、及时更换、更新、检修消防设施；
- 1、短时间内完成对学校财产进行登记、造册、存档、估价工作；
- 3、挤出学校经费，购买书籍1万余元；
- 4、学期初为南院配置图书柜23个。

本学期我们对食堂工作特别重视，首先对管理人员、炊事员进行调整；制定切实可行的规章制度，明确职责分工；投资1千余元购置碗柜等设备；严格进货渠道，确保食品卫生；做到提前公布本周食谱，保证饭菜价廉物美。食堂工作得到全体教师的一致好评。

本学年经过全体同志的努力，克服了设备老化的重重困难，确保了豆奶质量的稳定和不出出现一例事故。豆奶生产整个流程始终遵循原料定点采购、定点贮藏、专人负责、及时记录、干净卫生、责任到人的原则。本期着手对豆奶进行改味工作，试制出红薯、苹果、绿豆、花生、核桃、杏仁等多味豆奶，豆奶工作开展顺利。

每周一、三、五清洗，周五为彻底清洗，每学期开学前、学期中间进行硫酸腐蚀，并定期组织人员检查。

以价廉物美为原则，学期初我们采购了1.5万余元教学用品，确保教师正常办公和学校的其他工作顺利进行。

回顾过去的一个学期，虽取得了一些成绩，但仍有许多工作需要我们去做好、去改进。新的学期里，我们将以更清醒的头脑、更高的热情投入到服务学校的工作中去！

## **后勤季度工作总结 第四季度后勤部工作总结篇六**

在即将结束的第三季度里我能够兢兢业业地完成公司后勤的各项工作，对我而言做好自己的本职工作也是得到领导认可的前提，再加上后勤工作的完成也是为了公司的运营提供保障自然容不得半点疏忽，伴随着第三季度的结束也应当对当前阶段完成的后勤工作加以总结了。

1、认真制定好季度工作计划并严格遵守部门的规章制度，对于后勤工作的完成而言任何的疏忽都可能造成不好的影响，所以我在开展第三季度的工作之前便制定好详细的计划，通过计划的落实来履行后勤人员的职责从而取得了理想的效果，而且我在做好第三季度后勤工作的同时也会严格遵守公司的各项制度，既要按时完成自身的各项工作又要确保第三季度不出出现缺勤或者迟到的现象，正因为能够以这样严格的标准要求自己才能够通过后勤工作的完成提升自身的综合素质，但我并不会因为些许成就的获得便在后勤工作中感到沾沾自

喜，因此我得继续保持后勤工作中的优势并争取下一季度做得更好。

2、加强和采购人员以及财务部门之间的联系从而做好成本方面的控制，通过以往后勤工作的完成让我明白部门的经费是有限的，因此如何利用有限的经费创造更大的价值便是我在工作中需要思考的问题，而且采购的物资还不能够出现质量方面的问题便需要做到货比三家，但我也明白只有大批量的采购才能够获得费用的减免自然要对采购的物资制定清单，这样的话便能够一次性采购近期所需的全部物资以免影响到公司的正常运营，所以我很重视采购工作的完成并将其顺利整理至公司的仓库之中，而且我在每次采购后都会索取相应的发票从而确保财务报销环节能够顺利完成。

3、及时完成当前季度的总结以便于在今后改善后勤工作的方式，虽然现阶段的后勤工作完成得较为差不多却也应当从中吸取经验，而我也通过对以往后勤工作的总结较好地改善了第三季度的方式，无论是工作优势的继承还是改善以往的不足都是我重视后勤工作的方式，关键是后勤工作中的努力对我而言也是职业发展中不能忽视的，我很庆幸当前季度后勤工作的完成能够得到领导的支持和同事们的积极配合。

总之我会牢记自己在第三季度后勤工作中的所作所为并争取做得更好，既要为了公司的发展负责也要通过后勤工作的完成履行自己的职责，相信保持积极的态度能够让我通过后勤工作中的努力有所作为。

## **后勤季度工作总结 第四季度后勤部工作总结篇七**

在本年度多次利用部门例会或沟通会、专题等形式对楼层管理人员公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实

规范化、楼层接待及记录规范化，（服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚），在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由各楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进，对员工服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造最佳服务环境。卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决（但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进），杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。值班经理业务技能及专业化水平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项。人员管理检查范围全面化、制度化。将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四

至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。总结服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在以后的工作我们会努力提升人员素质，提升工作效率，使顾客可以享受优越的服务文化。

## 后勤季度工作总结 第四季度后勤部工作总结篇八

### 一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。

在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点



做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。

师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询2000余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

## 二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一次的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时，落实整改。

## 三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问

题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

#### 四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。

思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作加以克服。

## **后勤季度工作总结 第四季度后勤部工作总结篇九**

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室属于组建比较迟的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。

在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第

三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。