

最新医院后勤维修工作总结(精选5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

医院后勤维修工作总结篇一

为了加快绿色学校的创建步伐，我园成立了浙江省“绿色学校”创建领导小组，园长任组长，书记担任办公室主任，十九个班级的班主任为成员，并制定了切实可行的年度创绿计划，按期召开大会，把创绿工作列入学校工作计划，设立专用资金，使创绿工作做到分工明确，责任到人，措施落实。

我们一直注重寓环保教育于丰富多彩的活动之中，积极营造宣传氛围，培养师生和家长的环保意识，。

为了让每个家庭、每个公民都应充分认识到我国环境问题的严峻性和环境保护的重要作用，从身边小事做起，让环保贯穿日常生活的方方面面，从而有效促进我国社会的可持续发展，近年来，在创绿实践过程中，通过全体教师的共同努力和不断探索，我园逐渐形成了本园绿色教育特色模式，也就是以“小手拉大手”带动家庭一起开展节能环保教育的亲子绿色教育。我们的亲子绿色教育起到了教育一个孩子，带动一个家庭，影响整个社会的效果。本年度，我们又为亲子绿色教育谱写了新篇章。

为了配合今年世界环境日中国主题“绿色消费，你行动了吗”，举办了庆六·一亲子绿色美食健康行活动，创造性地把舌尖上的乐清与绿色美食理念及传统美食相结合，在孩子们自主选择各种食品的过程中，教育他们不挑食、不偏食、

不暴饮暴食，懂得合理进食身体才能健康成长；挑选自己所需的食物，不多拿、不浪费食物，感知绿色消费；树立节约是光荣的，浪费是可耻的道理。让全体家长 and 小朋友既享受到美食，得到教育，又增进了家园感情，感受到节日的快乐。可谓一举多得。

为了进一步提高小朋友们的环保意识，倡导全社会环保低碳的生活理念，让“小手拉大手”带动每个家庭乃至全社会一起参与节能环保、绿化美化环境，在秋风送爽，瓜果飘香的季节里，我园又在中班级段举办了“亲子共创，绿化校园”亲子环保小盆栽活动，让家长和孩子充分发挥想象，利用各种废旧材料，通过收集、制作、种植等一系列亲子合作活动，增强了亲子绿色环保意识，密切了亲子情感，体验了愉悦情绪，此次活动家长参与率为98%，评选出了优秀盆栽作品60件，并进行了展览。

我们在小班级段进行了亲子环保问卷活动，全体家长积极参与，参与率达到了100%。

我们的亲子环保阅读小手册第二篇节约用水篇也编写成功，图文并茂，简单易懂，教育价值高，人手一份，已发到幼儿手中，深受家长和孩子的喜欢。

我们制定了《乐清市机关幼儿园环保小卫士评选标准》，强化日常规范，重视养成教育，注重从小处入手，从点滴做起，规定把评选环保小卫士作为常态化工作来抓，班级建立专栏，每周评选一次每班三名幼儿挂上光荣牌；本学期围绕如何做绿色幼儿园的环保小卫士，我们开展了主题分别为“保护环境，从我做起，小小行动，创造奇迹。”和“小手拉大手，保护地球家园”两次国旗下的讲话活动，号召全体幼儿为了让天空永远是那么的蓝，河水永远是那么的清，森林永远是那么的密，立即行动起来，让绿色作为我们的主旋律，用爱心去关注环境的变化，用行动肩负起环保的重任。通过这些活动，师生的环境意识逐渐增强，并使爱护环境成为师生的

自觉行为。

医院后勤维修工作总结篇二

xx年，后勤部在公司领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了“三无”产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司“节能降耗，绿色健康”的倡议，动员全体

职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、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。

境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工餐厅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；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐

厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店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，确保部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。

八、工作中的问题

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，员工接受工作和领导安排工不清晰；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、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。
- 3、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，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。
- 4、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。
- 5、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。

下一步我们的计划：

- 一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办

法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安

装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

按照学校党的群众路线教育实践活动、反对“四风”，转变工作作风及“三严三实”教育活动的安排部署，我能够积极参加学校党政组织的政治理论学习会、动员报告及各种辅导学习会；积极参加后勤党总支组织的政治理论学习及安全生产例会；学习有关领导讲话及各种单行材料，摘录读书笔记5000多字，完成国家行政学院网上党的群众路线教育实践活动、“三严三实”教育相关文件资料的学习，班级研讨发言4次，撰写学习心得体会2篇；参加后勤党总支组织的党的群众路线教育实践活动、反对“四风”、转变工作作风及“三严三实”研讨会6次，学习研讨重点发言交流3次；完成学校党的群众路线教育实践活动各阶段的要求，紧紧围绕“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的群众路线教育实践活动，认真参加民主生活会，通过开展反对“四风”，转变工作作风，把党的群众路线及“三严三实”教育实践活动和分管的生活服务中心的具体业务工作结合起来，和一线服务员工一起分享教育实践成果，提高理论认识，转变工作作风，达到了促进服务工作上台阶的效果。

二、建立规范化管理制度，提升物业管理水平。

《生活区自行车棚管理制度》、《生活区卫生保洁管理制度》、《生活区环境绿化管理制度》、《生活区水电充值管理制

度》、《生活区服务中心仓库保管制度》、《生活区工程维修管理制度》、《生活区专职消防员管理制度》、《生活区监控管理制度》、《生活区电梯运行管理制度》等13项规章制度，使我分管的生活区服务管理工作有章可循、有规可依。

通过健全的岗位职责、规章制度、管理办法的实施，明确了各个岗位应该做啥，要做到什么程度，达到什么效果，从而推动了物业服务管理工作更上一层楼。

1. 通过门禁制度的实施，促进了门岗工作人员到位，严格了出入人员检查，减少了闲杂人员的进入，增加了院内的安全。

2. 通过卫生保洁制度的实施，统一了各家属院新家属楼、老家属楼的卫生打扫标准，新增加了老家属楼楼道卫生打扫面积3730m²，青年教师周转房楼道卫生打扫面积820m²，改变了过去老楼楼道卫生无人问津、无人打扫、楼梯扶手无人擦洗的现状。

3. 通过自行车棚管理制度的实施，明确了管理人员上下班时间，建立了凭牌存取自行车的有序管理模式。改变了以前存取车无时间，无任何手续随意存放的现状，明确了管理责任。

4. 通过消防管理制度的实施，新增了131号院、65号院消

防24小时监控镜头。消除了过去虽然有专职消防员，但不能实施24小时实时监控的隐患。

5. 通过电梯运行管理制度的实施，明确了电梯在维修过程中必须悬挂提示牌，防止住户误操作。

6. 通过绿化制度实施，明确了园区绿化的保洁、打药及定期养护工作。

7. 通过监控岗位职责的明确，做到了人防、技防的有效结合，

基本消除了治安死角和消防死角。

8. 通过水电售卖员岗位职责的建立，明确了水电售卖员每天向学校财务上交所收现金，保证了现金安全。

9. 通过仓库保管制度的实施，强化了物资采购的相互监督，防止了腐败滋生。

10. 通过维修制度的实施，强化了设施维修的及时性和平时维护的重要性。

11. 通过保安管理制度的实施，明确了保安每天巡逻任务和路线，保证了小区的治安环境。

12. 通过131号院车辆进出制度的实施，新增停车位78个，禁止出租户车辆停放，大大方便了教职工出行。

三、勤恳务实、转变工作作风。

修组检查工作情况；周二上午生活区服务中心工作会，安排实施本周要做的工作，下午实地巡查131号院和65号院的物业管理服务工作；每周三去明德门、吉祥村、红专路及咸宁路4个家属院以及咸宁路家属区、雁塔校区、翠华西校区3个周转房的卫生检查和督促工作，及时清理建筑垃圾和安排修理相关设施；周四去包片的雁塔校区检查督促后勤集团的各项服务工作，遇到需要解决的问题和同事们一同商量，一道解决问题，保证雁塔校区的教学工作正常运行；周五全面回顾总结一周工作。在工作过程中，加大一线调研时间和力度，立足发现问题解决问题，解决完再走人的工作理念，把听取情况汇报和亲自查看结合起来，针对出现的问题，和各主管人员一起，研究解决方案；对待工作从不分节假日、不分白天黑夜，只要那里出现问题，都第一时间赶到现场，指导一线员工进行抢修，以最大限度保证教职工的正常生活。

同时严格要求生活区的广大服务员工和自己一道，明确工作职责、从严要求，精简办事程序，健全工作机制、拓宽服务渠道，把转变工作作风的落脚点放在推动工作、服务广大教职工生活上；加大治庸、治懒、治散、治慢力度，确保自己在勤、在岗、在状态。

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好”三个服务”，即为领导服

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理

及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个”重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在”学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期

与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织

学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、十六大报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《与时俱进，坚持共产党员先进性》专题讲座，实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

二、推进学习型机关的建设，不断创新机关后勤工作思路

十六大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要

千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜最高价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛(高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡)，连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹;由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮;针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四星级宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。

三、推进学习型机关建设，不断提高后勤服务保障能力

网改造，解决县北新村自来水管网老、管损大、水费高的老大难问题，解除居住在县北新村的机关工作人员的后顾之忧。

一、注重学习，提高整体素质。1、抓政治理论的学习。为使学习不流于形式，学出成效，我们将首先从抓学习台帐开始，采取“查、看、问”的办法，确保学习真正落到实处。2、抓业务知识的学习。各科室要根据科室、岗位特点，分类实施书面考试和操作技能比赛。

二、认真开展“勤政、廉洁、三服务”活动。继续深入开展“勤政、廉洁、三服务”活动，成立工作领导小组，制订扎实有效的活动实施方案，全面落实党风廉政建设责任制，建设清正廉洁的后勤干部队伍，更好地树立机关后勤新形象。

体宿舍的用水用电和行政中心电子显示屏的使用实行收费。3、服务工作跟上时代要求的观念。随着社会经济的快速发展和机关工作人员生活水平的提高，机关对后勤服务的期望值不断增大，后勤服务必须跟上时代的要求，以更高的标准来做好各项服务工作。如在卫生工作方面进一步提高档次(实行物业化管理)，更新机关食堂显示屏，为集体宿舍安装空调及电话等。4、工作精益求精的观念。5、建立现代企业管理制度的观念。

四、完善管理，严格执行制度。1、实施局xx年度工作考核制。根据各科室的好建议、金点子，制订更为完善、更加合理的xx年度考核意见，按考核意见严格实施考核。2、探索实施工具消耗定额制。在实施材料领用记帐制的基础上，探索实施工具消耗定额制。3、严格执行请销假逐级审批制。4、严格实行外来人员施工审批制。

医院后勤维修工作总结篇三

为了让孩子们拥有一个温馨快乐的学习环境，我们利用国庆节放假期间对本园环境进行大整改，一楼大厅铺上ppc[]操场

铺上绿草坪，小操场布置一面攀登墙；各班老师根据主题开设进行班级环境布置，家长帮忙收集废弃物品，全体教师发扬了不怕苦不怕累的精神，利用晚上下班和双休日时间加班加点，有画的、有剪的、有手工制作的、有变废为宝的、有师生、亲子共同合作的，为孩子们创设新的区角和活动室环境。有付出，就有收获。在11月8日安海教委办举办的环境创设比赛中，我园取得二等奖的好成绩。

1. 健全各项保健制度

每天坚持晨检，把好入园关，对患病幼儿加强观察和日常护理，并及时记录。利用消毒柜、消毒液、紫外线灯等消毒设施，各班做好桌椅、餐具、玩具、教室、寝室等清洗和室内空间的消毒工作。每天清理和保持好室内外卫生，坚持开窗通风，指导幼儿饭前便后洗手，两点一餐后饮水，使幼儿养成良好的生活、卫生习惯。加强卫生保健用品的管理，购置的药品，用品有登记，有使用记录，保证卫生保健用品的供给，促进全园卫生保健工作向前迈进一大步。

2. 安全工作经常化、制度化

根据本园自身特点，完善各项安全制度，使幼儿在安全的环境中游戏、生活、学习，并获得一些粗浅的自我保护意识。开展“关爱生命，关注安全”安全周活动、消防和地震逃生演练活动防溺水、交通安全宣传周活动；强调幼儿接送卡的使用情况及每周开展幼儿出勤的刷卡情况的评比；每月定期与不定期对园舍、设施设备、对水电、门窗、大型活动器具等进行安全检查，做到早发现早排除，并做好检查记录等。

3、认真做好迎评工作。

在综治安全学校评比中，全园教职工齐心协力，认真对照评估的具体要求，找差距，找问题，逐条分解落实各项指标，建立了规范、清晰、完善的评估档案，受到评估人员的充分

肯定。一份耕耘，一分收获，2013年12月26日学校综治安全目标管理责任考评中，我园达到900分优秀成绩。

1、加强财务管理工作 一学期来，做到严格执行财务制度，认真做好经费预算，分清主次轻重，合理安排经费开支，财务人员能够当好学园领导的参谋，做到帐目日清月结，账物相符，收支平衡，开支合理。

2、对班内使用物品的领取有规定的领用办法。做到财产到班，责任到人，使幼儿园的财产管理得到了进一步的规范。

一学期来，严格地执行安全制度和检查制度，后勤人员始终把安全放在第一位，尽职尽责，各项措施得力，管理严格，在此期间，没有发生一起安全事故。

医院后勤维修工作总结篇四

1、本学期进一步加强了工作管理的细化，从饮食安全、饮食卫生、饭菜质量、餐具消毒、食品卫生检测等方面进行比较科学的管理。做到及时整改薄弱环节，努力做到安全无死角。

2、时常与食堂人员进行谈话，充分发挥她们工作的主动性、积极性、合作性。

3、为了保证孩子足够的营养量，每周提前制定好食谱，并且要求两周饭菜不重复，尽量做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。

按照教育局及有关部门的要求，结合本园的实际，严格操作规程，精工细做，确保幼儿午餐吃到热菜热饭，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。自从国庆假期起来后，幼儿的午点为了避免温度太低都提前放到厨房，牛奶必须在开水中泡热后再饮食。

4、搞好食堂的卫生工作、消毒工作，生熟分开，坚决避免交叉污染。并制定有食品中毒应急预案。

5、通过家长半日活动的开展，让家长了解并品尝幼儿饭菜，提出建议或意见，虚心接受，努力提高烹饪技能保证饭菜质量。

6、严把食品采购关，签订食品定点采购安全协议，对自己的要求是不零买、不乱买、不买过期、不买霉变、不买廉价食品。

7、库房保持整洁、干燥、通风。食品摆放分类、离墙、离地并且做到买新顶旧。

8、坚持勤俭节约，杜绝浪费，每天坚持饭菜尽量做到色佳味美，数量合理。坚决不让幼儿吃到剩饭剩菜，确保食品安全。

医院后勤维修工作总结篇五

高校后勤维修工程管理具有鲜明的特殊性和困难性，加强高校后勤维修工程管理是高校后勤工作者必须面临的重要问题。今天本站小编为大家精心挑选了关于后勤维修个人工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

我进厂已经x年了，我在这期间努力工作，从一个似懂非懂的维修工，现在成了一个小有成就的“师傅”了。

在公司工作学习期间，我每天都遵守公司的各种规则制度。从不迟到、早退，认真领取师傅们的教诲，积极学好各种维修技术。现在通过两年多的学习，遇到小的问题我早已经能够独立判断维修设备了。例如：沈阳六轴上的刀架的更换，变速箱的零件更换，包括难度更高的二级保养更换主轴轴承

都能独立操作了。而遇到大的设备问题，我也能够非常协调的配合好师傅们解决它。例如：切墩机上的齿轮更换，冷挤压的曲轴筒瓦更换，以及沈阳六轴分配轴配键工作。得到了领导与师傅们的一致好评。

在xx年xx月我调到壳体二厂继续从事维修工作，在新的工作平台上开始了新的工作历程，在这里我不仅仅把我的维修工作做好，而且接触到了有关机械员的知识。例如各种设备报表，安全知识，设备备件的备库与计划。另外最重要的事开始着手设备的改造与消化，现在这边的德尔福六轴还有一台正在消化过程中，相信年底必能消化完。另外由于切墩机的设备消耗实在太大，公司新买的单冲我也正在积极参与调试中。到时公司将彻底摆脱切墩机高消耗高成本的不良生产环境。还有公司现在即将生产奥特莱特的螺杆，生产量将翻几番，螺杆设备必将很紧张。所以现在我正在积极参与螺杆设备的调试与改造，为将来打好结实的基础。

另外我想对壳体厂的一些设备管理提出一点浅显的意见：

一：众所周知“工欲善其事，必先利其器，要把产量和产品质量搞上去就必须把设备调整到最佳状态。

而其中就有些设备存在这样或那样的问题，例如：德尔福整体螺杆机的送料压紧结构，是由操作面板上可以直接控制的，操作工在调整设备的时候有时并不需要送料机构送料，这时操作工只要按一个按钮就可以了，操作简单方便，又节省了时间和原材料。而安拓整体螺杆机上的送料机构却是机械方法，操作工调整的时候如果不需要送料的话还要跑到设备尾部松螺钉，调整好后又要紧螺钉，而换一次产品型号往往要调整好多次，这样以来就浪费了好多时间，如果不松螺钉直接调的话又很容易把模具压坏。真的是得不偿失。而设备上其实是有这一功能的，只是时间长了都不起作用了，所以只要加上类似德尔福设备的控件，就能为安拓设备节省大量调整时间和模具费用了。

二：我们公司现在的维修体系是采用集中维修体系，由维修部门负责全厂的设备维护，操作工不会帮维修工的忙，维修工更加不会帮操作工看床子。

这种体系最易发生互相推诿现象，不能及时处理出现的问题，影响维修效率。因此我们首先要做到的就是打破“操作工只管操作，不管维修；维修工只管维修，不管操作”的习惯；而是应该引导大家做到：操作工不仅要主动打扫设备卫生更加要主动参加设备排故，把设备的点检、保养、润滑结合起来，实现清扫的同时，积极对设备进行检查维护以改善设备状况。因为大量的设备故障都是由于保养润滑工作没有做到位。例如：公司沈阳六轴设备又多，设备备件又贵（换一次主轴轴承就要几千块钱）。而沈阳六轴的运转基本上都是凸轮，齿轮之间的传动，备件磨损多，所以润滑工作尤其重要，因此建议在每次周末卫生的时候都要进行油路的清理，如果真的做到的话，那我们的设备备件费用将大大的减低。

三：建议可以建立设备台帐的计算机管理，就像随时打开计算机就能随时看到哪台设备当月生产的产品型号、数量、欠产量等。

而设备台帐的计算机管理就是要做到中随机可以查阅公司所有设备的出厂编号、设备名称、设备型号、设备规格、生产厂商、投用时间、使用单位等，同时还可以随机查阅到每台设备的使用状态。在排除机床各类故障时，要求维修人员填写“设备维修及故障排除登记表”，对所排除的各类故障的原因、排除方法、使用备件等进行登记，排除时间、责任人、操作人员认可等都要认真填写和签名，就像现在公司搞的管理一样。而不是简单的设备维修记录。这不但是对维修人员的一种考核，也是对年末进行故障统计，找出规律的重要依据。这对我们及时总结机床的维修经验和对故障分类，数据统计，并为今后备件订购和维修总结经验带来极大帮助。

一、制定自己的工作准则：

1、做每一项工作都按照安全规范流程操作，杜绝了安全事故；

二、过去一年的主要工作：

3、6月到9月主要就是总店东楼的装修调整以及卓庭超市开业的准备工作。总店东楼的装修是今年最大的工程，涉及的设施较多，工作量大。扶梯的更换、电路的调整、顶棚的装修、各个专厅的装修跟进、及专厅用电的布局及跟进都需要设备去做。因此这3个月基本每天都要加班，可我没有被累、工作量所吓倒，发扬中泽不怕苦与累的精神，工作积极主动、认真负责、思路清晰圆满完成公司交给的各项工作，为总店东楼装修工作做出了自己的贡献。9月份在有东楼装修工作的情况下，又有新店卓庭超市的准备工作。原本设备部的人员就不足，又临近中秋节各个门店也比较繁忙没有什么人员可以抽调的。面对工作我们设备一帮人没有畏惧，严格按照公司的要求及时准备好开业所需的各项设备。对需要用电的设施，从总的灯带照明到每个需要用的一个插座ups的安装、租赁户的用电施工，都做到细致到位。经过不懈努力，顺利完成了东楼装修及卓庭超市开业的相关工作。

4、9月份以后的主要工作，除去日常的巡店工作，门店需要的部分维修工作，就是提前对各个门店冬季需要进行保暖的水管进行统计汇总，并对各个店需要保暖的全部进行了处理，为水管的过冬做好了准备，另一项主要工作就是对闲置设备的整理。将闲置的货架设备以及附属配件全部集中到设备在柳花泊的仓库，对每一件都进行了分类整理，以便以后的使用。

在新的一年里，继续发扬中泽不怕苦、不怕累的精神，严格遵守安全操作规范及公司的各项管理规定，在领导的指导下及时、安全、高效、节约的完成各项工作。

1工作情况

我们的主要工作就是配合检修、抢险、备品备件的领用、或现场生产和检修所留下的垃圾、废钢、旧的备品备件清理清卫等主要工作。在工作中能很好的完成领导下达的任务，快速安全的托运备件，清理清卫等工作。有时设备检修能够积极配合检修工作。在设备检修忙碌时其中最多的超过一天14小时战斗在工作岗位上，因用车计划无规律，需求紧张时，每天在车间来回要跑上百次，有时抢修时间较长，为了生产加班加点不能休息，又加上我车噪声大，驾驶室温度高散热差，整个人就好比在洗澡。而且在我们车间路面狭窄，道路条件差的工作环境下等，但我们都没有怨言，能够正确对待，努力工作，认真完好各项工作任务。

2安全方面

在工作中我们都能够自觉严格要求自己，自觉遵守劳动纪律和安全操作规程，认真学习交通法规，严格遵守交通法规和厂规厂纪。认真完好本职工作，做到了警钟长鸣、安全第一、预防为主的安全生产方针。起到了以防万一的效果。全年无违章违纪、无责任事故，在保证行车的安全的情况下我们做到了：努力学习不断提高安全素质。自己作为一名驾驶员、努力做到马达一响、集中思想、车轮一转、注意安全。虽然驾驶员的工作很单调，但是这种工作要求有很强的责任心，在行驶中来不得半点马虎，要集中精力开好车，时时想安全，处处防意外，做到安全二字放心中。

3尊章守纪方面

严格遵守公司制定的各项规章制度，不打架、偷盗、不干有损企业形象的事，尊敬领导，团结同事，工作上认真仔细。上班集中精力，不违反劳动纪律和厂规厂纪，做到以厂为家，维护好企业的利益。

4主要存在问题及下步打算

一. 主要问题

1工作上还不够认真仔细，缺乏主动性，对车间的不安全因素还不够了解。

2由于我们车间道路条件差、狭窄、路口多等，不安全的因素下有超速的行为。

3对车辆的保养、维护、维修等工作做的还不到位

二、下一步打算

1在新的一年里我们将要面对两台机的生产，要比今年忙一倍，那我们就更要做好本职工作，做到不超速，超载等各项违章的行为，做到生产在忙安全不忘，做到加强对车辆的保养、检查、维修、维护等工作。只有保养好才能保证安全行车。为生产检修等工作的需要提供有利的条件。

2我们要在新的一年里更家努力的学习交通法规，加强自己的安全意识。我们要改正缺点，团结一致，做好自己本职工作，争取更好的、圆满完好领导交给我们的各项工作任务，并争取在原力的工作力度上在上一台阶。