

后勤科工作汇报 后勤部上半年工作总结 (汇总6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

后勤科工作汇报 后勤部上半年工作总结篇一

我部成功举办了院里大规模的“寝室设计”大赛，积极调动大一大二学生参加活动的热情，也使部门成员的工作热情高涨，锻炼了部门成员团结、协助的精神。

活动目的：宿舍是我们大学生生活的一片天地，也是我们大学生在学校里最温暖的家，我们部门本着营造寝室良好气氛、增强寝室凝聚力，丰富校园文化生活、发挥各寝室特长和团结友爱的精神并且鼓励同学们更多的发挥创造能力，充分展现我院大学生风采，化学化工学院后勤部在11月成功举办了以我爱我家、温馨之家的寝室设计大赛！

活动对象：此次参赛的为xx级在校学生。

活动流程：参赛寝室在不损坏寝室原有物品的情况下进行风格设计并构思“寝室铭”和“寝室名”以及拍摄体现寝室特色的dv并由我们部门现场打分和进行最后的筛选评定。

此次活动在办公室和参赛寝室的积极配合下完美落幕，各寝室都积极向上、健康活泼，充分秀出个性，展示风格，体现大学生的蓬勃朝气和对未来的无限憧憬。各寝室都有自己的特色，简单的，古典的，温馨的，可爱的，素雅的其布局合理，装饰别致，深深给人一种家的感觉。与此同时各寝室的

卫生得到了相应的强化，整个寝室更加美观，寝室成员的精心设计给美好的寝室生活增色不少，寝室成员在这次比赛中关系更好的融合。

活动总结：工作中一些失误也是存在的，此次活动中相关资料的上交过程中遇到的小麻烦和一些寝室临时弃权都是大赛从最初到结尾的部分插曲，虽不和谐但提醒了我们在以后的工作中更加谨慎细心，这对于今后我们部门工作的开展及管理都奠定了一定的基础。

后勤科工作汇报 后勤部上半年工作总结篇二

1、加强资产管理，按需采购、保障及时

在资产管理方面，上半年我部门着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。去年年底对我单位的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则实行管理，避免国有资产的流失。

同时我单位从加强内部控制着手，进一步规范我单位物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我单位采购程序及采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。

2、做好机关膳食保障工作

为了给全体员工提供优质的就餐服务和伙食保障，机关食堂建立和健全各项规章制度和 workflows，各岗位人员按章工作，认真贯彻安全卫生第一，严格监督和管理食品的选购、加工、制作及存放，杜绝变质变味食品，保证餐厅就餐环境的整洁，餐具实行严格消毒，让员工们放心用餐，在售饭窗口坚持做到每天供应教职员工午餐面食x种以上，两荤两素合理搭配。

截至20xx年x月，机关食堂共计接待客饭x人次，保障机关全体员工x多人次（饭卡就餐）。

3、做好20xx年下半年度供暖费的收集统计工作

20xx年下半年度供暖期结束后，本部门开始进行20xx年下半年度供暖费及平房无火补助人员的申报确认工作。本年度的供暖费由部门、项目部、分公司统一进行收集，部门负责人签认后，报后勤服务中心。

4、做好机关卫生保洁及防蝇消毒工作

积极开展单位内部的卫生清理整治，集中清理整治院内外环境。对办公室、厕所、走廊、窗台、纱窗、食堂等地进行彻底的卫生大扫除，清除卫生死角，定期开展预防消毒及蚊蝇消杀工作。

5、做好各项目部生活区环境管理、防蝇消毒的检查工作

项目部生活区做到定期消毒，食堂隔油池进行定期清掏。每个项目部都建立了消毒记录及隔油池清掏记录台账，要求按月上传到x平台进行更新。后勤服务中心每月联检对各项目完成情况进行检查并打分，每月初对各项目x录入情况进行检查并打分排名上报经理办。

然后，我部门将检查结果、问题及时的反馈给项目部进行整改。通过与项目部这样及时的沟通与交流，使项目部生活后勤工作开展更加顺利有序。通过这种排名打分，也能够督促各项目之间的进步，互相比对，寻找差距，不断完善。

6、日常后勤服务工作

按时做好每月的考勤记录；月度工作计划；做好每月的水费、电费、电话费的缴费工作；食堂、办公用品等费用支票领取

工作。

上半年，在后勤部门全体人员的共同努力下，各项工作虽取得一定成绩，但仍存在一些不足。如解决问题不够及时，工作不够细致扎实，员工责任意识有待进一步加强等。

总之，在下半年，后勤服务中心将进一步凝聚力量、紧密协作、求真务实、开拓创新；继续发扬成绩、克服不足、力争后勤工作再迈新步伐，再上新台阶，为公司的建设与发展作出新的贡献。

- 1、做好在职职工药费单据收交、报送等工作。
- 2、做好本月的水、电、电话等各种费用的交纳工作。
- 3、配合公司雨施联检工作，督促各项目做好防暑降温工作。
- 4、督促各项目部做好夏季防蚊蝇及预防食物中毒等各项措施的完善工作。
- 5、做好对项目部xx上线工作的服务与指导、监督与检查。
- 6、加强对各项目部行政后勤工作的服务与指导，做好对项目部的日常检查工作。
- 7、做好对项目部绿色施工管理工作的服务与指导、监督与检查。
- 8、做好机关本部卫生保洁及防蝇消毒工作。
- 9、完成领导交办的各项工作。
- 10、完善和补充相关的管理制度，强化后勤管理职责。
- 11、加大对员工的培训力度，提高后勤队伍的整体素质。

后勤科工作汇报 后勤部上半年工作总结篇三

20__年，我院在市委、市卫计委的正确领导下，积极探索创新、勇于突破、锐意改革，取得了可喜成绩。

一、20__年主要工作

(一)坚持公益，全心全意服务群众。

1.履行区域__中心职责。作为中心的“领头羊”，我院充分发挥技术支撑和指导作用，协助区域医疗机构开展医疗服务，开展知识及技能培训，切实提升区域内卫生服务水平。一是对__州开展对口支援，进行患者诊断和技术指导；二是邀请区域内精防机构医务人员__余人次，免费参加我院举办的社区精防人员培训。同时，接收区域内精防机构选派的进修医生和护士共__名；三是选派专家对__、__举办的培训班授课及指导；四是向__精防机构发放《__手册》__册；五是牵头举办大型义诊咨询和宣传活动，向群众普及__卫生知识。

2.牵头全市__卫生防治。

一是协助上级主管部门制定了全市__卫生工作计划，起草__等文件，撰写__指导手册，推动我市__卫生工作规范化、制度化。编撰工作简报__期。

二是牵头全市__工作。为患者争取有利的__救助政策，由以往每年最高__元提升至__元。我院被市政府相关部门授予“__先进单位”。

三是开展全市__卫生指导培训。对周边基层__卫生医疗机构开展对口支援，对社区提供技术指导和随访服务；开展__卫生管理人员、社区精防人员培训__人次；对区(市)县级__机构的指导和考核__次，接受督导和考核的基层医疗卫

生机构__家。

3. 服务心理健康，护航和谐社会。一是为未成年人免费提供心理健康服务__人次；二是开展心理卫生进社区、进企业活动__场；三是组建了“____应急救援队”，承担____、____事件心理救援；四是培养学员____余名。

(二)加强内涵建设，促进医院可持续发展。

1. 推进重点专科建设。临床心理科和物质依赖科已申报为____省重点专科，其中临床心理科通过现场评审。

2. 科研、论文再创佳绩。参与申报国家级课题____项...；登记发表学术论文____篇。其中□sci收录__篇，核心期刊____篇。

3. 继续教育和带教工作成效显著。邀请____等顶尖专家来院授课；完成____科住院医师、____科专科护士培训工作，共计__人；成功申办国家级继教项目__项、省级__项，其中____等项目覆盖省内外，培训人员____余人次；保质保量完成对进修生、实习生、见习生共____人次的带教任务。

4. 阔眼界视野。承办____高峰论坛；接待国内____家医疗卫生单位学习交流；选派__名管理干部赴国内__家____医院考察学习；选派__名业务骨干远赴美国等地交流学习；参加全国各类培训、交流____余人次。

5. 发挥专家优势，打造名医名院品牌。____获选____，__等__名医生获得首届____表彰。

(三)狠抓医疗质量与安全，力促服务水平提档升级。

1. 夯实基础，练就扎实基本功。一是开展“三基三严”培训和考核，覆盖面____%；二是强化日常监督，开展核心制度督

查____次，与绩效挂钩；三是参加“20____技能竞赛”。

2. 安全生产，助推医院稳定发展。一是坚持依法执业，落实核心制度，开展《____卫生法》等法律法规培训；二是推进平安医院建设，对安全隐患开展摸底排查，排查出____处安全隐患，已全部整改到位。

3. 探索创新，服务水平提档升级。深化优质护理服务示范工程；组建中心摆药房，提升工作效率；设立“随访门诊”，公开随访医师电话，向出院患者提供中长期预约服务，20__年，预约挂号__人次，同比增涨__%；门诊综合楼二楼增设收费窗口，开通“e城通”，整合资源，提供一站式服务。

(四) 科学管理，医院发展和谐稳定。

一是全面启动制度修订工作，梳理制度__条，提供制度保障；二是成立质量控制办公室，全面推行pdca循环管理模式，提高服务质量与管理水平；三是运行新绩效分配方案，收入向临床一线、关键岗位、业务骨干、有突出贡献的人员倾斜，大大调动了职工积极性；四是坚持“三必访”及生日慰问，增购女职工生育保险等，开展职工体检，开展职工满意度调查，听取职工意见，举办职工文体活动，建设职工书屋，丰富职工业余生活。

(五) 抓党风廉政，行业作风明显改善。

认真开展“三严三实”专题教育，院领导班子讲党课__次，邀请市委党校教授培训__次；开展廉洁警示教育，组织班子成员参观廉政警示教育基地__次；签署廉洁承诺书，查找廉洁风险点和“不严不实”问题，建立“四风”和腐败问题台账；开展干部廉政约谈__人次，集中约谈供应商；开展违法违纪案件明察暗访。20__年，医院无违纪案件发生。全院拒收“红包”、礼品__次，共计约__万余元；收到锦旗__面，感谢信__封，表扬件__个。

二、20__年工作亮点

(一) 优质医疗资源进藏区取得历史性突破。

(二) 超额完成____管理目标。

(三) ____工作获得上级表彰。

(四) 大众心理卫生知识宣传初见成效。

(五) 硬件建设取得长足进步。

(六) 大力引进高层次人才。

(七) 加大心理治疗师队伍建设。

后勤科工作汇报 后勤部上半年工作总结篇四

20__上半年已经过去了，回首20__上半年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。

其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

四、存在的不足

半年来，在领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距

离，还存在很多不足：如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

后勤科工作汇报 后勤部上半年工作总结篇五

繁忙而紧张的上半年过去了，在管委会领导的正确领导和关心帮助下，在同事们的大力支持下，我积极做好本职工作，履行自己的职责，现把自己这半年的工作总结汇报如下，敬请大家提出宝贵意见。

半年来，按照公司确定的工作思路，以微笑服务为己任，以职工满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好后勤服务工作。

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去。

作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到，保证了干

部职工的工作正常运转。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心。

第二、每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了干部职工的正常就餐。

第三、把住食品进货也非常重要。干部职工用餐需要经常外出采购各种食品，由我亲自去采购，严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物中毒事件的发生，切实保证每位干部职工的身体健康。在用物理财过程中能够严格把关，精打细算，开源节流。

半年来，切实做到了“服务周到，保障有力”得服务宗旨，为了使自己更好地为干部职工服务，我一边从网络上汲取后勤管理上的业务知识，努力学习和借鉴各种先进的的后勤工作理念，一边严格要求自己，对同事们反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向领导如实反映，争取尽快解决。

以上是自己对半年工作的总结，尽管经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下一步的工作中，要加以克服和改进。

后勤科工作汇报 后勤部上半年工作总结篇六

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作

计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见

及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照员工食堂物资供应管理暂行规定的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，_月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，_月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

以上是我个人2021上半年工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。