# 后勤人员工作总结及工作计划 后勤人员工作总结(通用11篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-07-06

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。后勤人员工作总结及工作计划篇一...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**后勤人员工作总结及工作计划篇一**

转眼间，紧张、忙碌、充实的xx年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命才长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学校领导和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx年，是我校搬迁到新校区，发展变化最大的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

上半年完成的工程项目有：

（1）图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造

（2）综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造

（3）北区1号教学楼架空层学校及各分校学生会办公室改造

（4）北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

（1）图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修；2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业平台装修工程、外墙防水工程等。

（2）实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

（4）陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

（5）北区广场道路改造工程（花坛部分）

以上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服务。

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作是艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

**后勤人员工作总结及工作计划篇二**

一年度的工作马上完毕。回忆一年来，能够坚持思想政治学习，喜爱本职工作。在平凡的后勤岗位悄悄无闻的工作着。

企业的后勤工作千头万绪，如何使企业的后勤工作紧紧围绕公司工作效劳，是我后勤工作的重头戏。工作中我注意企业的实际，从一点一滴做起。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝铺张，公司所需，礼貌高效”的效劳原则下，以“后勤不后，效劳为本，并与人，开拓创新，勤俭节省”为宗旨，转变思想观念，加强后勤治理，强化效劳意识，坚决做好后勤保障。后勤治理工作总结。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推动了各项工作的进程。

带着后勤一班人从企业大局动身，千方百计增收节支，避开铺张。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不行的钱尽量少花，选购货物以三省为企业节省每一分钱。在企业根本设施修理方面尽量带头亲自干。

利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些修理工作，给企业节省了一局部资金支出。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种修理，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的简单性和零碎性有力地保障了公司工作的正常运转，也改善了企业的.办学条件。

1、在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资选购，根底设施建立坚持申请，权限审批，标准操作行为。

2、严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内格外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的根本方针。切实保障广阔师生和企业财产的安全。

3、深入公司一线听课，评课，虽然自己是一名后勤工，更没有遗忘学习和提高自身的业务潜力，与教师一道共同探讨公司方法，提高公司质量。

4、在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与企业的要求和期望还是有必需的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。

5、在企业治理力度上不够，虽有制度，但落实不力。

6、后勤人员的综合素养有待提高。

成绩的取得归功于企业领导的直接指导，全体同事的专心帮助，通力合作。对存在的缺乏我将会在今后的工作中加以克制。

**后勤人员工作总结及工作计划篇三**

体检主要是在3—8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

xx年杂志印刷了三期，共8万本，xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的.挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

**后勤人员工作总结及工作计划篇四**

一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，加强思想素质，牢固树立服务意识，保证服务形象，努力提升职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1.开学初，保证教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。开学的前一天，总务处将各班的清洁工具一次性采购回来，在开学的这一天按标准一次性的发放到位，保证开学工作顺利进行。

2.严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又重视节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的.三统一制度，保证教学正常需求。

3.关爱师生，后勤服务有保障。开学的前一周，学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电、床铺、床架等进行维修，发现问题及时解决，保证师生正常工作和学习。

4.开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5.警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，特别是食品安全，严把进货关，进货时将合格的检验报告收齐、装订成册，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6.加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领不错道德风尚的形成。

1.加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2.做好绿化长期目标规划，营造不错氛围。抓住每年植树绿化的好时机，努力创造不错的工作和育人环境。

3.协助政教处进一步加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4.积极打造浓厚的校园绿色氛围。在种花卉来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

1.加强班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2.做好对固定资产增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

3.加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条理，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

4.规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

今年假期间，学校投入大量资金，对原有的陈旧食堂进行了全面改造和扩建，告别了烧柴的时代，改用电蒸饭，用生物油做菜的好办法，既省钱又干净，多次得到上级领导来我校食堂检查的一致好评。

总之，本学期的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步加强管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校的和谐发展做出应有的贡献。

**后勤人员工作总结及工作计划篇五**

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班主任，并获得了“优秀班主任”的荣誉称号，这是对我班主任工作的最大肯定。本学期还担任了08土建2班的班主任。不能否认，班主任工作是艰巨而又重要的。从我当上班主任时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的班主任而努力工作。做一个班主任固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名中共党员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的`宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我平时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力!

**后勤人员工作总结及工作计划篇六**

一年来，后勤服务总公司在院党和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。

在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广教职员工的后顾之忧。

在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和xxx发展局面，限度地为学校的教学、科研和广教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

1、西校区学生的回迁安置工作。我们家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20xx年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。

2、南院家属住房的房产证办理工作。xx年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20xx年里，郑州市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的\'前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。

3、博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

1、成立了后勤维修服务中心。在原来的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于20xx年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一提供全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅提高了后勤服务工作效率，也受到了广师生员工的一致好评。

2、成立了后勤专项工作招标领导小组。根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪开展商业 赂以后，对我们的工作也有了很的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高，后勤服务工作的定位，仍然需要进一步的把握，以便把各方面的积极性、创造性凝聚到一起，形成推动后勤工作健康发展的合力。

**后勤人员工作总结及工作计划篇七**

度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结如下：

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对a4纸、水笔芯之类集中购买的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的`缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很的工作精力，但是，本人非但没有怨言，而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

**后勤人员工作总结及工作计划篇八**

1、20xx年我对工作主要还是学习的为主，学习apex系统，各种数据的统计与追踪；工单、移动单的录入；emo单的交接和审核，等等。在学习中遇到问题也已经反馈出来，并得到解决，在解决问题的过程中不断进步。

当然也有不足，就是前期工作效率不高，只是在埋头于学习，并没有找到快速学习的方法，以及提高工作效率的途径，虽然工作量是影响工作效率的因素之一，但是如果能够统筹安排繁琐的工作，将加急和不急，重要和次要分开，工作效率自然也就提高了。

2、20xx年是迎接挑战的一年，这一年我们经历了一次五年一度的全球内审，是挑战也是机遇，本次内审济南厂通过了测试分数83分的好成绩，mem直接控制的各个控点全部通过；经过这次内审让我认识到了mem文员这个岗位的重要性和责任感。在录单据和审核单据的\'时候，要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，作为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

3、20xx年也是收获的一年，截止20xx年年底，青岛区域的总冰柜数量已经达到了89xx台，为了能够更好的管理这些冰柜，我们部门迎来了一位新同事，丁雪田，小丁的加入增加了我对以后工作的信心，减少了枯燥繁琐的工作量，对我是种鼓励，更是一种鞭策，在以后的工作中应该相互帮助，多给予少索取，以积极的心态面对工作和生活，每天进步一点点。

20xx年已过，以后的日子依然充满挑战和机遇，因此在即将开始的20xx年里我要给自己树立明确的目标，用心、用力、用态度去做好每一件事情，和百事共同进步。

1、增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的技能，做每一项工作都要落实到位，尽最大限度减少工作中的失误，时刻牢记自己的工作职责，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务，为以后的工作打好坚实的基础。

2、勤学习，多动脑提高技术水平。

在过去的工作中主要注重于专业技能的学习，学无止境，在以后的工作中仍要坚持学习，现在已经开通了asdos系统，以后的学习会偏向于asdos系统，冰柜和现调机vpo的统计和追踪，另外还有kpi指标的学习，在之前的工作中对自己的定位不高，只是统计和录入数据，对数据的来源和提取没有深入的挖掘，面对这些问题，以后自己应该多了解，做到心中有数，使自己的工作能够取得更大的成绩。

3、提高主动性、专业性、独立性。

以前的工作主动性不是很高，很多的报表都是mu或者领导需要的时候才去做，在以后工作中应该积极主动的完成工作，更好的完成本职工作，并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出第一步，今后在工作中才能做到更加自信，相信自己，游刃有余。要努力重视自己的专业独立性，学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，最终完成自己我的提升和成长。

希望和机会总是留给有准备的人，今后我将以崭新的精神状态投入到充实的工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练工作技能。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作，在新的一年里，取长补短，发扬好的，摒弃坏的，为了美好的明天，加油！

**后勤人员工作总结及工作计划篇九**

各位领导，各位老师，你们好。xx年即将过去，我们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在有关兄弟科室大力支持和帮助下。我们后勤部门克服了人员少，事情杂等困难，为医院做了大量的工作。也较好的完成了后勤全年各项工作任务，现总结如下：

由于医院管线老化和人为等缘由，前楼及后楼的下水管线和暖气管线常常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发觉状况后，我们会马上组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

今年的x月x日的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后立刻来到医院了解状况，并做了妥当的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

冬季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等运用量的增加，使我院部分电闸超负合运用而严峻被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。依据这种状况，我们在今年的2月份重新制定了用电、用水、防火平安等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。9月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的`大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和修理，解除了担心全隐患。

x月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶6.50元调制到现在的每桶5.50元，对桶装水的运用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金7--8000元左右。

另外我们还为各部门须要选购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，削减不必要的支出。

**后勤人员工作总结及工作计划篇十**

\_\_年\_月\_日至\_\_年\_月\_日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设;\_\_年\_月\_日至\_\_年\_月\_日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设;\_\_年\_月\_日至\_\_年\_月\_日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责\_\_项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设;\_\_年\_月\_日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了\_个月的行政、后勤管理工作，\_个月的人力资源管理工作，\_个月的项目部管理工作。

二、主要工作业绩

(一)行政管理工作

1、完成了公司规章制度建设工作。主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写11套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

2、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

3、档案管理工作实现了规范化。建立了公司专业的档案室，并实行了专人管理，对公司档案进行了分级、分类、编号登记管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

4、完成了前台接待的标准化管理。公司现有三个前台，均进行了统一的形象布置，并对前台接待员的岗位进行了全面培训，统一了公司的接待流程及工作要求，为树立公司良好的企业形象起到了积极作用，为公司各部门的业务接待起到了模范作用。

5、会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

6、印章管理工作基本规范。严格按照《印信管理办法》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

总之，公司的行政管理工作，在海南企业中已达到了上等水平，我们的公司也跨入了现代化规范管理的企业行列。

(二)信息管理工作

1、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立了一个良好的宣传窗口，并对网站后台进行了分析、汇总，及时掌握网站使用动态。

2、建立了企业信息库，完成了公司信息的统一管理，规范了公司信息的使用流程。目前已建立客户信息、通讯信息、项目信息、新闻信息、资讯信息五个子库，并完成了通讯信息、客户信息及资讯信息三个子库的信息收集，共收集信息\_条。

3、加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，按照公司领导要求进行了《资讯周报》编制，并提供给公司中、高层领导学习与运用，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

(三)人力资源管理工作

1、制定并实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。制定了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

3、企业文化建设初具规模，先后组织了项目开工典礼、周年庆典、抗震救灾捐款、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小六场培训活动，并组建了篮球队，开展了多场篮球比赛，以及印发《项目简报》41期、参展冬交会、参展海洋渔业博览会等多种宣传活动，不断地提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

(四)后勤管理工作

1、资产管理工作规范化。对公司资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产采购、验收、入库、领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品月计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

(五)总经理办公室管理工作

1、以创建先进集体为目标，加强本部门的团队建设与管理，使本部门具有较强的凝聚力和荣誉感，且具有很好的团队精神。本部门在公司的重大活动中均取得了最好的成绩。

2、本着严要求、勤指导的方式，以树立模范、培养骨干为目的，加强本部门员工的教育和培养。

三、主要工作经验

1、做人原则：做员工表率，为下属老师，当同事朋友。

2、做事原则：原则坚定，奖罚分明;身先士卒，带头实干。

3、管理原则：理论上高度，实践到深度;分工要明确，责任必到人。

四、工作中的不足

1、行政管理力度欠佳，行政监督职能不强。

2、规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。

3、考核制度还待进一步完善。

五、新年工作愿景

1、为总经理分忧解难，与员工一道艰苦创业，为实现公司的宏伟目标而奋力拼搏。

2、不断学习、不断创新、不断提高，努力成为一名优秀的职业经理人。

3、务实敬业、勇担重任，希望有机会为企业做出更大的贡献。

六、新年工作设想

(一)行政管理工作

3、建立企业危机管理机制，有效预防或应对企业经营危机;

4、建立规范的行政监督机制，加强行政管理力度。

(二)后勤管理工作

1、完善规范的后勤保障系统，提高后勤服务质量;

2、加强成本控制管理，避免资源浪费。

最后，祝公司兴旺发达!祝各位领导新年吉祥、身体健康、事事如意!

**后勤人员工作总结及工作计划篇十一**

在20xx年的时间里，我在上级领导的正确指导下，在同事的帮助和支持下，结合自身努力，通过对思想、业务各方面进行了强化学习，并且严格遵守我行规章制度，服从我行领导工作安排，同时严格要求自己，兢兢业业的本职工作，现将我一年来的工作总结如下：

一、加强思想指导，深化规章制度

后勤对于我行的事业发展非常重要，作为我行的坚实后盾，我深深的认识到了自己肩上担负的重担，通过对我行规章制度的深入学习，我了解到我行电力保养、检修、维护、物业管理、后勤工作都是我需要强化的部分，而面对着工作任务的重要性，为了确保我行后勤工作的长久稳定，我始终坚持以我行发展目标为指导思想，指引我坚持干好事业，做好工作，并时刻提醒自己，我的工作对我行的发展具有着决定性的意义。

二、落实后勤工作，保障我行后盾力量

在具体实际工作中，我真正做到了认真负责，细致严谨，完成各项工作任务，并取得了良好业绩。搞好日常办公生活用品购置，特殊用品的购置工作，这一年完成了安全生产检查，水电设备维修，又搞好了绿化养护工作，务必要求自己把每项工作搞得完美，不留遗憾。同时加强了与行里领导的沟通，及时反映各种问题，提出合理化建议，为我行后勤工作尽心尽力。

三、强化物业管理，推动事业发展

物业管理除了具备较强的服务思想、专业知识之外，还需要了解很多不同层面的知识，我不断加强对各方面知识的学习，重点从项目建筑物、设施和技术不断进步的各类设备的原理、功能和运行维护要点，同时积极对做好各项目预算收支和经营计划的组织落实等方面进行学习，同时以灿烂的微笑与税务、环卫、治安、消防、交管等政府机构保持良好关系，为我行建立良好的形象。在这一年里，通过努力，我最终完成了工作目标。

四、保证安全工作，落实工作职责

面对新时期，新任务，我行一直处在发展的进程中，为了跟上我行发展的脚步，推动我行的发展，我深知安全工作是发展的第一需要，为此，我严格贯彻落实上级文件精神，提高自身安全意识，增强工作责任心。一年来，我按照我行年初提出的安全工作的要求，把安全检查生产放在一切工作的首位，加强安全工作落实，建立建全全方位，全过程的安全工作，积极参加我行组织各项安全活动，注重工程建设期间的安全治理，在今年紧张的电力改造中，由于配合得力，确保了全过程的安全生产，杜尽了事故的发生，设备检验和障碍处理到位，减少了配电事故率，配电设备完好率100%，针对实际工作抓重点，查隐患，查事故苗头和不安全因素彻底清除安全死角。

五、节约水电资源，杜绝浪费

水电是重要资源，是保证我行正常工作和生活秩序必不可少的物质条件。为节约水电资源，杜绝浪费，我合理和科学用水用电。一是加强宣传提高节约意识，水电是商品，要厉行节约，爱护一切水电设施，不浪费一滴水、一度电，人人主动消除常流水、长明灯等跑、冒、滴、漏浪费现象。二是加强水电检查，杜绝浪费，定时对我行用水用电情况和公共区域水电设施进行巡视，确保大家节约用水用电，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生，同时，加强能效分析、节能挖潜、节能监管等全方位管理工作。

六、查找不足，奠定基础

在这一年的工作中，我虽取得了一点成绩，但是同时也存在着许多不足之处。一是对公司及时性文件学习不够透彻，使得很多及时性任务没有得到有效彻底的处理；二是在物业管理方面，还有很多知识没有得到有效巩固，使得理论与实际没有得到有效结合，最终造成空有理论知识；三是对紧急事件的处理能力，还不够灵活。

七、展望未来，落实工作

为进一步做好后勤管理服务工作，提高服务质量，获得大家的满意。我今后一是要加强作风建设，大力弘扬和提倡优良作风，以艰苦奋斗为主题，不断改进自己的思想作风和工作作风，做到以认真、勤奋、负责的态度去做好每一项后勤工作，创出后勤工作新成绩。二是保障安全工作，深化安全工作意识，提高安全工作力度，强化安全工作计划，以安全是发展的第一基点出发，保障我的安全工作落实。三是充分发挥物业管理作用，保障物业管理工作服务性、大众化的优势，认真履行岗位职责，切实做好业务管理工作，推动我行事业发展。

20xx年，我虽然认真努力、勤奋工作，在后勤管理服务上取得了一定成绩，获得我行领导的满意，但是跟飞跃发展的形势相比，跟我行日益提高的服务要求相比，我的工作还存在不小的差距，需要继续努力提高和改进。今后，我讲继续努力，深化管理，勤奋工作，把电工后勤管理服务工作提高到一个新的水平，真正做到优质服务，获得我行和全体员工的真正满意。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn