# 最新公司后勤半年工作总结 后勤工作半年工作总结(五篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-04-28

*公司后勤半年工作总结后勤工作半年工作总结一做好后勤服务的工作，履行后勤保障职能，努力为员工创造良好的生活环境。保障各种会议招待和就餐工作。1、进一步完善后勤管理制度、工作流程和岗位说明书等，并积极实施。黄处以来就很重视，经过多次调研，一起讨...*

**公司后勤半年工作总结后勤工作半年工作总结一**

做好后勤服务的工作，履行后勤保障职能，努力为员工创造良好的生活环境。保障各种会议招待和就餐工作。

1、进一步完善后勤管理制度、工作流程和岗位说明书等，并积极实施。

黄处以来就很重视，经过多次调研，一起讨论，本着：为了跟规范的完成公司招待任务，各种会议任务，提高公司的对外形象及更好的服务职工就餐和生活。用细化工作流程，岗位说明书及各种制度来指导员工的工作，明确的告诉员工在工作岗位上应该做些什么、应该怎么做和在什么样的情况下履行职责，在编制时，我们注意文字简单明了，并使用浅显易懂的文字填写；内容具体详细。使员工一看就明白，就知道如何做，做到什么程度。现在我们正在抓落实，下半年希望有更大成效。

2、搞好学习和培训，强化和提高内在素质。

工作能否做好，人是决定的因素，而人的素质主要在于培养，从培养中得到锻练提高，因此后勤部始终坚持做到三个结合：一是岗前培训和在岗培训相结合，对新队员进行上岗前的培训和在岗培训；二是以会代训和个别教育相结合，坚持每周对本部门员工进行一次安全教育，每月进行一次规章制度的学习和业务知识的学习，根据形势需要不定期的进行消防知识学习和安全教育，对个别自身业务素质较弱的，有针对性的进行帮助提高。三是室内学习和室外训练相结合，定期学习岗位职责，始终坚持每周三次早操、两次训练，从而提高自身业务素质和处置问题的能力。

3、强化宾馆食堂管理，提高效率降低成本。

再好的制度不落实都没用，废纸一张，围绕我们制定的制度，针对职工的人员素质参差不齐，服务意识不强，这半年我们狠抓了各工种不同人员的培训，通过例会及谈话等方式，和职工讲明白严格执行制度的重要性，如何保持良好的心态，执行了制度，心态不行，也不是好的服务，让人体会不到温暖、贴心。这对我们的工作不利，对公司的影响也很大。积极一起学习先进酒店的服务经验，并坚持实行。

4、员工饭菜质量关，提高员工满意度。

搞好员工食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤处反复研究的课题。20xx年，食堂进一步在菜品质花样上下功夫，保证每天菜式有更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的班中餐；同时，食堂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。

5、住房和公寓。300套公租房投入使用，添置房间设施，完善住房管理制度。

1、某些员工对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，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作不清晰；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，这直接影响到公司全面建设的质量。

2、是某些员工工作效率低，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。如：业务水平、管理能力还跟不上后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

3、某些员工吃苦精神不强，工作标准不高。

4、某些员工参加早锻炼积极性不高，因为有些新员工体能不行、有些新员工加班，另外有些员工抱怨早会应该计入工时算加班费，不然就应该举行全厂民主投票来决定早会制度的存废。

5、某些员工组织管理能力偏弱，文化程度偏低，不愿意主动学习科学文化知识，理论水平偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还存在管理混乱或水平偏低的情况，对技术理论掌握不够好，单独执行能力不强，职业正规化意识还不够强，标准质量不够高，队列意识不够强，交接不够正规。

6、某些员工服务能力欠缺，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，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

7、某些员工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，出现问题员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调，不能正确对待批评与自我批评，受到批评不能及时调整心态，有把负面情绪带入工作中的现象。

1、要坚持灵活处理的同时也要坚持以规章制度办事。

2、要加强教育，让员工都认识都岗位的重要性。因为后勤工作，涉及到公司建设的方方面面，关系到公司的荣辱。

3、食堂采购方面要计划加强对供应商的现场管理，以后将逐步实现对供应商的质量考核。

4、福利发放多了，要严格管好。

**公司后勤半年工作总结后勤工作半年工作总结二**

上半年，领导对我们的工作关怀让我们在工作岗位上付出了更多的努力，争取将公司所有的后勤服务工作做到完美无缺的状态。虽然这样的想法存在于我们每位工作人员的心中，但是作为一个人就免不了出错的时候，虽然在上半年的工作中付出了很大的心力，但是我们明白工作中不前进则后退，只有将我们的工作做好总结，推陈出新，才能不断地进步，为公司提供更好的服务。

为了更好的服务质量，在年初我们对于后勤的管理制度有了新的更改，有了更加严格的要求，但是在这样的管理中，没有一个人因此而懈怠，反而迸发出更大的能量，做出了更加出色的改变和提升。比如比起去年最后一段时间，在今年上半年我们的卫生情况有了相当大的进步，在员工的就餐管理上有了整齐的制服，以及在工作中必须要求我们后勤的员工在很多方面要整齐划一，在服务时以微笑面对前来就餐的人员。还有就是在文件的管理上有了更加细化的分类，在每一个文件用小的标签进行整理，方便寻找等等这样一系列的措施让我们工作更加有效率，让我们服务更加出彩。

在我们的工作中最重要的的就是人员的安排，和岗位的职责要有相应的搭配。因此为了让员工准确的认识到自己的职责，做好自己分内的事情，做到人人都有事情做，人人工作效率高，我们定时定点的安排了培训，让后勤人员学习新的知识，了解工作最新的安排。

长时间单调重复的工作也容易引起人的厌倦之心，在我们工作之前，我们首先将每天的任务要求讲述一遍之后，开始给员工将公司对于我们寄予的期望，以及宣传公司的文化理念，让员工对于我们的工作，对于公司更加有归属感和认同感。

虽然成功的事情有很多，但是我们的缺点也不少，因为新的管理制度才刚刚实施，有很长一段时间我们都没有适应过来，造成很多时间上、精力上、资源上的浪费。还有就是一些小的细节方面常常没有注意到，这样的错误我们还需要继续修习。

上半年的时光是难忘的，我们一起奋斗，改正自己缺点，修正自己的工作方向，学习不同的岗位知识，这样繁忙但是充实的日子已经一去不复返。往事不可追，我们只能期待在下半年做的更加出色，让我们继续努力吧。

**公司后勤半年工作总结后勤工作半年工作总结三**

20xx年上半年，后勤服务集团以创建师生满意后勤为工作目标，坚持“以人为本，创建和谐集团”的工作指导思想，在学校领导的关心支持下，继续狠抓质量管理和服务意识，在规范管理中不断提倡人性化服务，在人性化服务中进一步加强规范管理，努力为师生员工及创建世界一流大学做好各项服务保障工作基本实现了集团上半年工作目标。

一、修订完成集团质量文件，进一步规范集团的质量管理工作。20xx年上半年，集团从iso9000文件的修改、质量培训、质量检查等方面入手，全面推进集团iso9000工作：一是从工作实际为出发点，进一步改善和改进质量体系文件，基本完成了《质量手册》与各中心《管理分册》的修订；二是对各中心iso9000质量运行情况开展互查，各中心予以持续改进，达到了加强管理，提高质量的目的；三是对各中心的副管代及内审员开展了iso9000基础知识的培训，为编写文件和开展质量管理活动提供了理论基础；同时对全体员工实行服务规范与服务提供规范的培训，增强了员工的质量意识，逐步规范了服务流程。

二、加强集团培训工作，不断提高职工队伍的素质。上半年，集团开展了绩效考核系列培训、iso9000质量管理体系知识培训、服务理念与服务意识、服务技能及职业道德等一系列培训，并加强培训计划落实的检查，计划实施率高达100，培训近8000人次，总参培率达97。膳食中心的特级厨师、面点技师分别对40余名技术骨干进行了关于大锅菜、面点制作的业务培训；接待中心采取“请进来、送出去”的方式，外聘餐厅、客房管理专家分别给员工上课，并送电工、司炉工、厨师骨干外出学习；兰达物业公司每月定期组织开展新员工入职和专项技能培训，开展了《高校物业管理案例》系列培训，组织业务骨干参加建设部物业管理上岗证的培训；动力中心主要开展了电力规程技术操作培训和电力安全教育培训；监理公司开展了“专业考试热点问题标准解答”的专题培训及组织专业人员开展现场观摩活动┄┄。同时，集团还组织了厨师、客房服务员、超市员工的技能比赛，在期末举行的江苏省高校烹饪技术比赛中，我校获得了红案第一和第二名、白案第一名的好成绩，并代表江苏省参加全国高校烹饪技术大赛。通过这一系列的培训，有效地提高了集团职工的服务意识和业务技能，进一步营造了集团良好的学习氛围。

三、巩固保持共产党员先进性教育活动的成果，落实优质服务措施。集团以“倡导健康消费、共建和谐校园”为主题，精心策划并组织实施了“3.15”服务便民活动，受到了师生的好评；制定了集团“常用服务礼貌用语”，进一步规范了各岗位的服务用语；通过召开“共建和谐后勤”座谈会、超市服务明星的评选、设立学生伙食监督员、开展学生满意度测评、征集楹联比赛等活动，搭建了学生与后勤服务部门之间的交流平台，加强了学生和后勤集团的沟通和联系，形成一种良性互动的关系，共同创造了一个和谐的后勤氛围。

四、开展校园巡视工作，提高基础保障能力。集团制定了《后勤服务集团校园巡视办法》，明确了相关部门校园巡视的范围、内容、频次和检查要求，建立了巡视责任制，做到了主动发现问题，解决一般问题不过夜，提高了工作效率。动力中心实行包干分片，责任到人的考核办法，加强了设备安全巡视、人员在岗巡视、校园维修巡视、水电违规和跑冒滴漏现象的巡视。兰达物业公司明确责任，划定路线，加大建筑物外围的巡查力度，确保辖区周边地区无安全隐患，并将其纳入作业指导书，形成制度化和规范化。校园中心加强对两校区绿化、卫生死角的巡视，及时处理、解决校园保洁、绿化服务的各项问题。

五、进一步加强集团宣传工作，提升集团形象。本学期对集团主网进行改版，新增综合要闻、集团公告等栏目，每周更换集团动态信息、图片新闻等内容，上半年共出版了4期《后勤服务集团简报》和3期《江苏高校后勤通讯》，扩大了集团的宣传力度，加强了与师生的交流、沟通。密切关注校务信箱内学生对集团的意见与建议，及时、主动回复，有效投诉处理率达到100，使师生的意见和建议得到及时解决和落实。

六、建立集团绩效管理考核体系。为进一步加强集团的基础管理，规范和完善集团薪酬体系，上半年集团就如何进行干部绩效考核和企业代理人员薪酬调整问题开展多层次的调研与咨询工作，并在此基础上形成了《后勤服务集团中心主任、副主任考核检查办法》（讨论稿）、《集团人事代理人员工资待遇调整初步方案》（讨论稿），为下半年实施集团中层干部考核和新的薪酬体系打下了基础。

七、加强内部财务管理制度的检查，提高财务人员业务水平。第一，上半年重点在提高会计核算的准确性、及时性及提高财务分析的质量上下工夫，为经营管理、决策提供充分依据。第二，进行会计人员调整，加强会计人员的考核和管理，提高工作效率。

八、组织开展丰富多彩的文体活动，充实后勤职 工的文化生活。本学期，后勤集团与各中心组织了首届职工游泳比赛、演讲比赛、篮球比赛等活动，并组织员工参加上级工会组织的各项活动，取得了良好的成绩，增加了集团凝聚力，体现了员工团结拼搏、积极向上的精神风貌。

持菜肴价格的持续稳定，并及时更新菜肴品种，增加了特色窗口，推出了厨师技能比赛获奖菜肴展销月活动，丰富了师生的选择余地。另一方面加强了采购管理。加大了对蔬菜的自采力度；到各大原料市场进行调研询价；到兄弟高校考察学习采购工作的好的做法与经验。在此基础上，学校与集团为了给广大师生员工创造一个良好的就餐环境，首先，对校外人员加收15％就餐管理费，有效控制了校外人员来校就餐数量，缓解了高峰期本校师生就餐拥挤的状况。其次，完成了浦口校区新食堂的筹备工作，确定了新食堂的供应布局。根据顾客满意度调查统计结果显示，上半年学生对食堂的满意率达85％以上。膳食中心营业收入达2645万元，同比增长6。

十、兰达物业公司以优质服务和创新管理促发展。兰达物业公司牢牢把握“安全第一，预防为主”的原则，通过签订责任书，发放各类紧急情况处置预案，开展消防安全知识培训和现场灭火、高空逃生演练活动，建立“三级”设备检查防范机制，开展安全质量月活动等，切实把安全工作落到了实处；成功召开了首届职工代表大会，加强了民主管理，对充分调动职工的积极性和创造性，保障学校的教学科研起到了积极的推动作用；通过加强管理人员的考核，改革工程人员的分配制度，与所有保洁人员签订保洁承包协议，办理商业保险等措施，加强了内部管理，改革了分配制度和用工制度。上半年物业公司认真做好了领导来访、各种会议等学校重大活动的服务保障工作172场，得到了举办方的一致好评。上半年，物业公司又成功接管了浦口校区学生公寓六组团23、24幢，鼓楼校区南园1幢，海外教育大楼，拓展面积近4万㎡；游泳馆也在为学校师生员工做好服务的同时，承接了江苏省大学生运动会等各类赛事，举办了各类培训班，创造了良好的经济效益。

十一、动力中心增强主动服务意识，切实做好水电保障工作。一方面，动力中心圆满完成了学校各类会议与接待任务等重大活动的供电保障工作；配合基建处完成了海外大楼、中美二期、mba大楼等有关项目的水电安装工程；完成了上半年学校水电费的收缴工作；完成了鼓楼校区水电管网20xx年版的绘制工作；完成了零修任务3000余起。另一方面，开展了节水节电活动，强化学校师生节水节电意识。对学校所有公共场所用水管道及用水器具进行检查，更换老式螺旋升降龙头为节水型陶瓷阀芯快开龙头，完成了校内各类水表的整理工作。

十二、全面提高保、教、科研水平，幼儿园完成省级示范园的验收。上半年，幼儿园紧紧围绕创建“省级示范园”的目标开展了各项工作，共组织了“语言、艺术领域中多元的早期阅读”课题研究和落实纲要讨论活动47次，组织开展了鼓楼区“实施新纲要，展示新成果”活动，《科学营养与幼儿健康》合作课题的研究取得新的进展，以研促教，教研结合，获得了阶段性的成果。通过全园员工的努力，幼儿园上半年满意率达92，并顺利通过了鼓楼区教育局组织的省级示范园第一轮验收，接受了市教育局组织的最后一轮验收。

十三、集团浦口办切实做好浦口校区的后勤保障工作。集团浦口办完成了友谊水库美化前期的准备工作，完成了120\_余立方米的土石方工程；完成了浦口校区排洪沟及道路下水管道的疏通和清理工作，校区中央大道、教学楼周边路灯的安装调试工作；完成了浦口校区1－3幢学生宿舍维修计划工程量的统计、测算及招标工作，做好了学生食堂半地下层的新商业网点的规划；加强了对浦口校区各经营网点的监管力度，由专人负责，每天巡视检查，并定期召开经营户座谈会，找出存在的主要问题，提出整改措施，。

十四、教材供应中心全力做好服务工作。上半年，教材供应中心完成了20xx年春季教材供应工作，做到了零库存；进行了秋季教材的征订与招标工作；将教务处移交的各院系教材建立电子文档、建帐并销售，完成了20xx年秋季教材结算工作。

十五、兰达监理公司树立创建优质工程的意识，稳健发展。上半年，监理公司加强了承接工程项目的科学管理和质量控制，顺利完成了浦口六组团学生公寓、食堂，海外教育大楼等的装修改造工程，顺利通过了本年度“aaa”资信等级评估工作，圆满完成了银城东苑8万㎡住宅区《南京市住宅工程质量分户验收管理办法》试点工作，公司监理的解放军理工大学图书馆工程和银城东苑菱香园住宅工程分别获得解放军“总参优质工程”和南京市“金陵杯”优质工程荣誉称号。上半年又承接了银城西堤国际c区93000余平方米、浦口校区科学会堂、微结构国家实验室楼桩基等项目的监理任务。

十六、工贸公司以人性化服务获得消费者的满意。工贸实业公司紧紧围绕创建满意后勤的目标，积极倡导和谐、节约、进取的氛围，实现了安全零事故，服务零投诉，顾客满意（达92）超目标，上半年销售服务收入达650万元。浦口校区教育超市获南京的政府颁发的“三信三优”优秀单位奖牌，冷冻部获南京市交家电行业协会、鼓楼区物价局颁发的“家用电器维修服务明码标价示范店”奖牌。

十七、接待中心改革分配制度，营销再创佳绩。接待中心结合目标管理，逐步推进中心分配制度的改革。上半年相继与餐厅、浴室、锅炉房等部门以及一些重要岗位签订了目标管理责任书，引入激励机制，初步建立了能够体现多劳多得、有奖有罚的分配制度。在此基础上，接待中心积极改善服务和加强营销，进一步完善内部管理，加强成本控制，上半年实现营业额达1002万元、净利润约193万元，利润同比增长39.8。南苑、南芳园餐厅继续举办各种美食节，快餐部也增设花色品种，受到了广大师生员工的欢迎，上半年餐饮部实现营业额572万元，利润96万元。客房部重点抓了服务规范、服务质量，并尽最大可能改善客房现有住宿环境和条件，同时，加强会议、团体业务的拓展，上半年满房率达80以上，客房部实现总营业额312万元，利润194万元。

十八、运输中心围绕岗位规范，强化内部管理。运输中心围绕安全正点，规范运营的总体要求，重点保证了两校区交通班车和保障车的运行，做到了用户基本满意。针对市场油价不断上涨的情况，运输中心加大管理力度，一方面，通过使用中石化加油卡等方法，落实相关节约措施，有效地降低了运行成本。另一方面，对中心部分用户收费标准进行了调整，增加了收入。对内部组织结构进行了调整，成立综合部、大客部、小客部及保障型车辆小组等部门，完成了部门经理的聘任工作，各部门负责人能按岗位要求开展工作，有效地促进了运输中心的内部管理。对保障车驾驶员进行了竞聘上岗，提高了保障车的服务水平。此外，购置了三台新车，全部投入运行，增强了运输保障能力，上半年运输中心经营收入约255万元，利润44万元，同比增长23.4。

十九、彩印中心探索管理模式，有效地降低经营成本。彩印中心面对激烈的市场竞争，在对门市装订车间的管理方式进行多方面分析、论证基础上，制定了独立核算方案并予以实施。既调动了员工的积极性，又降低了经营成本，使车间的生产和服务过程受控于本厂质量管理体系，生产运行状况良好。同时，彩印中心继续在维护现有客户的基础上，一方面努力寻找新的业务来源。另一方面号召员工提倡节约，降低成本，加大对原材料领用制度的执行力度，各班次交接登记和标识，每一道工序都责任到人，谁用材超标谁负责赔偿，大大降低了损耗。合理安排产品的外协与协作，减少不必要的开支和浪费。上半年完成产值180万元左右。

二十、兰达旅行社努力开拓市场，积极创建品牌。紧紧围绕“稳定现有，稳步争取部分市场”的“双稳”方针展开营销工作，在做好校内服务工作的同时积极拓展校外业务。旅行社注重形成自己的服务特色和品牌意识，制定了团队操作流程。完善了《旅行社安全应急预案》、《旅行社安全管理制度》和《旅行社工作规范》等内部规章制度。取得了较好的经济效益与社会效益，实现上半年营业额116万元，毛利16万元，同比增长23.1。

二十一、校园管理中心美化校园环境，注重绿化养护。校园管理中心完成了港龙园住宅小区、鼓楼校区拉贝故居等处的绿化任务。进一步加强了名人园新老园区的环境整治工作，使名人园区域的环境更加优美。进一步加强了苗木基地自产苗木的使用力度，上半年各项绿化工程使用本中心苗木基地自产24种苗木，1.5万余株，苗木总收入12万余元。上半年，浦口校区新增绿化面积25566平方米，改造绿化面积13680平方米，鼓楼校区新增绿化面积11600平方米。

**公司后勤半年工作总结后勤工作半年工作总结四**

1、每天做好日常工作，买菜做到精挑细选，做到物有所值，货比三家，踏踏实实的采购，让职工吃上放心、可口的饭菜，每日的账目记得清清楚楚。

2、做好招待后勤保障工作，公司领导、业主、监理办、指挥部领导来检查工作，做好接待工作，把工作坐到前面。

3、时常和职工沟通，采纳职工的合理化建议和要求，尽全力让职工满意，做好食堂工作。

5、做好后勤工作，出入库清楚，账目清晰明了。

在今后的工作中，会更加努力、精心，了解职工的需要，尽心尽力做好自己的本职工作，为职工服务好，以饱满的热情投入到工作中。在上半年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与公司的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

**公司后勤半年工作总结后勤工作半年工作总结五**

2、加强安全教育，做好车辆管理工作

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，xx年x月份终于申请要回住房补贴资金xxxx。

4、狠抓内部管理，做好降本压费工作

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！