# 后勤上半年工作总结范文

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-01-16

*后勤上半年工作总结范文5篇总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，为此要我们写一份总结。总结怎么写才是正确的呢?以下小编在这给大家整理了一些后勤上半年工作总结范...*

后勤上半年工作总结范文5篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，为此要我们写一份总结。总结怎么写才是正确的呢?以下小编在这给大家整理了一些后勤上半年工作总结范文，希望对大家有帮助！

**后勤上半年工作总结范文1**

半年来，在公司的正确领导下，本人以积极的心态和饱满的热情坚守在自己的岗位上，埋头苦干，扎实工作，现将\_\_年上半年的工作做一下简要汇报：

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。

4、经常提前给到饭时因工作不能回来吃饭的职工打电话，沟通好，留好饭菜，使职工回来时能够吃上热饭热菜

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。

>后勤上半年工作总结范文2

这上半年的工作结束，后勤工作是非常重要的，对于我而言能够在\_\_这里做自己喜欢的事情非常得不容易，不管是在什么阶段，这些都是一些基础的，我也渴望能够得到大家的认可，我们单位一直都是非常的宽松，但是我对自己一点都不宽松，在这个职位上面就应该努力一点，让自己慢慢的积累经验，有些事情是需要有一个过程的，上半年来我也是非常用心的在工作，我希望在下半年的工作当中努力实现过去没完善好的工作，现在回顾过去的半年，我认为我还是需要给工作一个交待。

作为一名后勤工作人员我的主要工作就是配合单位各部门，一直以来都不会让自己出现什么大的问题，这也是需要有一个正确的认知的，首先我在个人能力上面我把这些看的非常的重要，只有一点点积累知识，让自己在这个过程当中学习锻炼，我现在也是渴望继续加强自己，提高后勤工作经验，我需要让自己充实起来，有些事情还是是应该要有一个客观认识的，在这一点上面绝对是不能够有丝毫的质疑，这是对自身能力最好的一个证明，上半年是不断积累的一年，让我也锻炼了很多，有些事情发生了就应该客观的去看待，在这一点上面是非常关键的，后勤平时也是繁忙，这也是对自己能力不错提高，不管是在什么阶段都应该持续下去。

上半年来我非常认真的提高自己能力，我愿意主动的去积累知识，也愿意持续的发展，在能力上面我受到了很大的提高，我知道只有不断的挑战自己，在这一点上面还是需要认真才是，只有不断的提高自己能力，才可以让自己发挥出更多的价值，我一定也会把后勤工作做得更好，这是单位对我的信任，我也会让自己继续持续做好后勤工作，对于上半年来的表现我还是应该上心一点才是，现在回顾起来的时候还是有非常有意义的，自己做的每一件事情都是非常有意义的。

这半年来有很多不足之处，我还是需要调整好，做这么一份工作我确实还是需要好好努力，虽然有些工作是比较简单，可是我一直都是精益求精，我会让自己持续下去，做这份工作不能辜负单位的期望，只有一点点提高自己的业务能力才行，我也会去改正自己不足之处，本着哪有需要哪有后勤的原则，下半年更加努力。

>后勤上半年工作总结范文3

一、加强政治理论学习，提高思想认识。

我们总务处的成员能明确各自的任务，认识到学校总务工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

二、落实分工，明确职责。

今年四月底由于工作需要领导要我负责学校的总务后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做，首先认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。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，保障学校教学工作正常运转。在用物理财过程中能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作计划。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近1000位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因新学年学校扩班，学生数变化大，课本数误差大，但我们千方百计想办法总能在最早的时间内把所差的书本联系到位，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等;对于平时课桌椅、电灯、窗帘、窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在停车棚安装了电源，方便了广大的教师。

四、排查安全隐患，创建平安校园

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。今年我们学校的操场进行了改造，新建了塑胶跑道，使学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

五、尽责尽力，保证各工程队在学校的工程顺利完工

去年开始教育局投入了很大的资金帮助我们进行校园的翻修改造，重建食堂，增建教学楼和综合楼，改建操场，增添学校绿化面积，因此这个暑假先后有多个工程队来施工，作为总务处我们放弃了几乎所有的休息时间配合各工程队负责具体事物的实施，另外还要配合学校领导时时与施工队沟通，与他们交流，督促他们保证工程的质量。由于大家的一致努力，九月份新学期开学，一个全新的西门小学矗立在人们面前，看到学生在这舒适的环境里学习，在绿树掩映、曲径通幽的小花园中散步、读书、下棋，在红绿相间的塑胶操场上游戏、滚翻、追逐，我们觉得自己的付出是值得的。

以下是我20\_\_年上半年工作总结汇报。我们总务处应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的工作和教育发展形势还存在着差距，和学校的发展有差距，如对于焕然一新的校园环境管理水平不高，预见性不够，工作上缺少创新等。在新的一年里，我们决心以饱满的热情投入到工作中去，做好09年下半年工作计划，严格自律，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使总务工作上一个新台阶。

>后勤上半年工作总结范文4

为了做好上半年的后勤工作导致我很重视单位领导的安排，毕竟工作中的努力也是为了以后的发展着想自然不能够偷懒，再加上我在后勤工作中也能够得到其他员工的积极配合从而显得轻松许多，然而工作中的挑战也让我意识到后勤工作的重要性并因此变得更加努力，现如今做好上半年单位后勤工作的总结也是十分重要的。

在领导的安排下做好物品采购工作从而完成了这方面的计划，为了做好后勤工作让我在年初阶段便制定了严格的计划，而且我在进行采购之前往往都会经过领导的审批自然不会出现太多差错，为了在工作中做到按时按量自然得提升对自身的要求，这样的话在有足够物资的前提下才能够保障其他部门能够申领到足够的物资，所以我在上半年比较注重物资采购工作的质量并在事先经过了价格的比对，确保物资质量的\'情况下才来签订供应合同从而有效节省了采购的经费，在做好这项工作的情况下我也编制好了相应的物资清单。

做好单位费用的交纳工作并对明细进行反复核实，为了保障单位的正常运转自然得按时交纳水电费以及电话费之类的费用，若是因为交纳不及时导致单位受到影响则是得不偿失的，而且为了让花费落到实处还应该对费用进行核实从而确保不出现浪费的状况。除此之外我也协助领导处理部分对外接待工作从而让对方感到满意，而且对于各类设备的维护工作也会认真对待以免出现损坏的状况，在管理设施的同时也会注重与其他部门间的交流从而确保设备的正常使用。

负责部分物资的管理工作并处理好卫生打扫方面的事务，我在领导的指示下比较重视单位环境的卫生打扫工作，因此我会安排保洁人员负责各个区域的打扫从而保证单位的干净整洁，毕竟良好的环境也能够促进员工的工作效率自然要认真对待，而且我也有参与到盆栽的浇水工作之中从而营造出良好的工作环境，对于办公物资也做好了严格保管并对种类和数量进行了登记，尤其是单位订阅的报纸和刊物能够按时分发给相关部门的员工手中，而且对于重要的来电也能够及时通知领导进行处理从而确保单位事务的顺利完成。

实际上能够完成上半年的后勤工作让我很感激单位领导的支持，而且有着往年处理后勤工作的经验让我也能够独立处理很多事务，至少目前的我通过工作经验的积累已经比以往进步了许多，接下来面对下半年的单位后勤工作也会让我更有信心。

>后勤上半年工作总结范文5

20\_\_年已过一半，后勤处在公司领导的亲切关怀下，在厂区各部门的帮助下，后勤处全体人员齐心协力，共同努力，紧紧围绕团结自律、用心服务、节约成本、保障运行的工作要求，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，不断提升后勤处服务管理理水平，按公司要求基本完成了后勤保障的工作任务，为公司的安全运行工作做出了积极的贡献，回顾这一半年来的工作，虽然取得了一些较好的成绩，但也存在一些不容忽视的问题，现将后勤部这一半年来的工作情况总结如下：

一、牢固树立后勤就是服务的思想

保持好良好的心态，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。20\_\_年上半年，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

好多套公租房投入使用，添置房间设施，完善住房管理制度。

二、存在的不足

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。

三、展望下半年

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。

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！