# 公司后勤年度工作总结(通用8篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-02-05

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!公司后勤年度工作总结篇一...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**公司后勤年度工作总结篇一**

1.狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司抓观念转变，增强服务意识的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。加强安全检查，及时消除安全隐患。检查把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为;同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。

4.做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏;更换损坏的路灯地埋电缆60米。

后勤部门在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。现的问题出现。

**公司后勤年度工作总结篇二**

现阶段我最想提到的便是今年在中出现的失误，因为只有了解到自身存在的不足才加以改进并做得更好，实际上回顾过去的工作就能够发现自己对于某些部门的办公物资重视程度不够，因为最初自己在进行采购的仅仅只考虑到了前台、办公室以及行政部门等少数几个部门的物资状况，远远没有想到其他几个部门也对这方面存在着一些需求，平时只不过是在办公物资上面使用比较少才会让人产生一种错觉，因此在这方面出现工作上的失误的确是因为自己在最初的时候没有将问题考虑完善的缘故。

抛开那个让自己心烦意乱的失误以后便能够总结一下今年工作中的成就了，一方面自己能够通过检修工作提前发生一些故障的工作设备，从这方面来说也相当于自己排除了部分可能会对公司利益造成损害的因素，而且自己能够根据时节的变化妥善利用仓库中的风扇也让众员工的工作没有受到影响。另一方面则是自己通过引进一批盆栽的方式和行政部的部分员工携手营造了一个舒适的工作环境，至少有些时候赏心悦目的盆栽的确能够让人经过长时间的工作以后放松一下。

至于明年的后勤工作计划已经在我的内心产生了一些想法，当前可以确定的便是已有的工作作风可以继续保持其中的优良部分，唯一需要进行修缮的便是之前造成的失误需要好好反思一遍才能够有所进步，因此在将来制定工作计划的时候我应该要尽可能想到一切意外因素才不会出现难以解决的`问题，只有这样做才能够让自己在有备无患的前提下从容地展开相应的后勤工作，而且有些时候自己也应该要能够根据时节的变化及时思考到员工可能需要的东西才行。

其实自己处于这样一个阶段应该尽可能将今年的工作进行收尾才行，有些时候一个圆满的结束才能够在获得经验的同时开始一段新的征程，或许在远方有着更多的未知区域等待着自己的探索与前行，但是只要自己能够秉承过去工作中的正确做法就一定能够凭借相应的经验解决问题。

**公司后勤年度工作总结篇三**

20xx年，在公司领导的正确领导下，胜利的号声已经接近尾声，为了做好20xx年的后勤工作，现对20xx年的后勤工作总结如下：

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

1、提高食堂质量关，让员工满意。

搞好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部着重关注问题。20xx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时，20xx年，员工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。

2、工宿舍的管理，为员工提供安全干净的\'住宿空间。

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制，20xx基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

3、营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

1、置资产管理，提高资产利用率。

经过一年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作，20xx，在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金xx元。

2、行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品（如大米、鱼、肉等）实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

3、源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

4、用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤炭）费等费用支出分析。对计划执行情况及实际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，确保公司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。

**公司后勤年度工作总结篇四**

20xx年的上半年在忙碌和充实中度过，总的来说，半年来，我分管协管的努力工作比较多、努力工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的努力工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的努力工作积极性，较好地完成了上半年分管和协管的努力工作任务。

现简要回顾总结如下：

后勤管理努力工作涉及面广、杂，半年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤努力工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障努力工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常努力工作的运行。在后勤努力工作中得到了同事的\'支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管努力工作。

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等努力工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证努力工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院努力工作的开展提供了较好的服务。

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体努力工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的努力工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等努力工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常努力工作，做好文员统计努力工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待努力工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康xxx的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，积极把这方面努力工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

**公司后勤年度工作总结篇五**

本站发布最新公司后勤年度工作总结范文，更多最新公司后勤年度工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站为大家整理的关于《最新公司后勤年度工作总结范文》的文章，供大家学习参考！

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多业务员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：

我每天在这里的工作

没有任何一件事是徒劳和白费的

没有任何一点是可以马虎对待的

哪怕是简单的打字影印也是这样

不要小看任何一份工作

每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“小韦，我看你总是很忙，你到底在忙些什么呢?”我总是尴尬的不知道如何回答是好。

我也常常问自己究竟我的工作是什么?!但每次答案都很敷衍。

借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我一直在做的事有：

1、公司华邸国际大厦8楼的水电充值、统计分析。每月统计出各部门用电情况，制作出明细分析对照表，提醒大家节约用电。经常查看水电表，保证各部门安全正常使用，尽量降低人为因素造成的断水断电。

2、负责航空意外保险的结帐，教会小秦姐姐打保单统计保单。现在我只是在小秦人不在的时候帮忙处理一下保单，还有就是保单打印过程中出现异常情况时，及时处理并排除故障。

3、按时做好每周的考勤记录、规范公司的考勤管理制度。另外还要及时为员工新办、补办、维修工作卡，保证大家能正常刷卡考勤和刷卡坐公交车。

4、做好公司实习生的登记管理工作。由于行业特殊性，我公司人员流动性比较大，尤其是实习生进进出出更是频繁。实习生的登记管理工作涉及到每月实习生补贴的发放和实习生保险的购买。工作一旦不到位就有可能错发漏发实习生补贴;多买或者少买实习生保险。

5、配合陈主任每月造发工资。主要是提供造工资需要的一些数据，包括各部门的实习生情况;正式员工的请假情况等等。最后还要配合姚总按时网上发放工资。

6、很荣幸成为公司新一届团支部书记，市旅游局团委委员。我将竭尽所能，认真做好团支部工作，积极开展各项活动，丰富广大团员青年的业余生活。并配合公司党委、工会做好其他各项工作，努力争创先进。

7、作为我公司无锡市旅\*业文件管理工作平台的.信息员，与市旅游局保持沟通也是我日常工作的一部分。保持平台信息的畅通，及时向公司领导传达平台重要信息以及会议通知。

8、认真向丁主任学习办公室日常工作经验;向陈主任学习工商行政审批方面的知识和经验。努力在办公室打好下手，为领导分忧。

9、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供给方便，保证公司员工正常工作上班。

在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和陈主任不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些胎里毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。

年中的总结我没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂，是的，面对金融危机，面对流感病毒，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好。所以我的年中工作总结有的也只是一些实在话。下半年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。还是哪句话：认真工作，用心生活。

最后，希望下半年自己能在一些方面有所突破，有所进步。

**公司后勤年度工作总结篇六**

后勤部在20xx年工作中根基已完成了后勤保障的使命，履行了响应本能机能，经由过程全力部门内部打点工作获得增强和晋升。但工作中吐露出的问题和不足仍不成轻忽，也需要此后工作中进一步加以完美和改良。

1、工作落实不彻底，导致工作细节呈现忽略。默示在工作跟进仍然不够，员工接管工作和率领放置工不清楚；工作规模有漏失踪。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、下层主管的组织打点能力偏弱，下层主管的文化水平偏低，打点经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在打点杂乱或水平偏低的情形。

3、工作效率低，落实工作不实时。员工工作落实还依靠上级的搜检和看管，导致不应呈现的问题呈现。如：长春店喷淋爆裂问题的一再呈现。

4、处事能力欠缺，存在想处事但缺乏处事技巧和处事手段的情形，没有养成精采的处事习惯，对其他部门的工作不体味也是后勤处事针对性不强的首要原因。

5、对采购产物质量贫窭有用的跟踪和对劲度体味，往往呈现问题后才吐露采购产物质量缺陷，也反映了后勤处事的自动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情形，基本员工根基不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将在20\*\*年工作中重点加以关注息争决，连系合理细节的问题，后勤部20\*\*年总体工作重点如下：

1、成立完美的后勤处事系统，处事的内容要进一步清楚化，处事看管做到立体化，周全晋升后勤处事。

2、成立员工的看管查核系统，查核内容进一步量化，确保后勤首要工作打点的方针的实现。同时与公司绩效查核有用连系，真正阐扬审核对工作的促进浸染。

3、进一步修订和完美工作尺度和打点轨制，做到涵盖所有重点的工作，两店工作手册实现完全统一。

4、解决效率偏低的问题，将工作放置、工作措置、工作跟踪、工作回覆流程形成闭环。

5、周全提高员工的整体素质，进一步对员工进行挂号评定。经由过程培训和查核实现优胜劣汰，增添员工自我压力，促进员工的自我晋升完美。

6、集中优势资本，周全保证哈尔滨店筹备开业工作的顺遂进展。在20\*\*岁首后勤部将进一步剖析后勤人力资本，细化哈尔滨店后勤筹备工作放置，以保证哈尔滨项目的顺遂进展。

总之，后勤部20\*\*年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将当真总结20xx年经验教训，力争工作各方面再有所打破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

**公司后勤年度工作总结篇七**

第二后勤服务公司在院党委及主管院长领导下，在院各部门的支持配合下，公司全体员工共同努力,在后勤社会化改革进程中又向前推进了一步，同时完成了清河校区的后勤保障工作，服务质量不断上升，主动服务的意识增强了，同时很好的控制使用了本年度的经费指标，较好的落实了专项款的使用，现将本年度工作总结如下：

一、加大公司运行机制的改革力度，进一步完善了管理制度，在以往改革的基础上\*\*\*\*年我们在运行机制的改革上做了以下工作：

2、\*\*\*\*年我们更加细化了员工的工作考核制度，通过月度考核工作质量在不断提高，同时突出体现了奖勤罚懒，还建立了监督检查制度，通过实施对所属部门工作中的问题能及时发现并予以纠正。

建立了资产管理制度、用人制度、业务学习制度、会议制度、通过实施均取得了较好的效果，如资产管理做到了责任到人，用人做到了按程序办理并按需设岗，经过对管理人员的业务培训，其素质有所提高等等。

二、在策划企业文化强化文明服务工作中，做了以下工作：

1、制定了创先评优标准，开展了评选服务标兵工作，本年度共评出服务标兵9名，他们是：

办公室(2名)田文生、顾洪坤

物业管理中心(0名)

公寓管理中心(2名)任庆元、庄军

饮食管理中心(2名)顾凤山、朱国珍

快客印刷厂(1名)黄福路

京电招待所(2名)边淑梅、张秀园

受到公司提出表扬的人员如下：

王晓庆、冯

铧

质、吴爱国、孙伟、冯京、李庆林。

2、制定了各岗位的工作标准，使员工在工作中对本岗位工作的责任更加明确。

3、制定了公司的发展目标，即紧跟高校后勤社会化改革步伐，增收节支，扩大积累，增强自我发展的实力，在竞争中求发展。

4、制定了服务用语，文明工作标准，此项工作还需进一步细化。

5、开展献爱心及互助活动等等，通过此项工作增强了公司的凝聚力。

三、为教学及其它各项工作的顺利进行和教职员工、学生的生活提供了很好的后勤保障。

1、公司办公室、饮食中心、公寓管理中心、物业中心、安委会办公室的工作职责均能圆满落实，并能主动走访用户征求意见。

2、均能很好的控制使用经费，使其发挥最大的效益，同时能把节省的\'经费投入到基础设施的改造中，这不仅改观了工作环境，还增强了我们的发展实力。

4、为满足扩招需要，公寓管理中心完成了外租学生公寓的各项工作，招待所完成了一层学生宿舍的改造工程，在以上工作中，公司各部门能通力合作，顾全大局，满足了扩招需要。

5、公司办公室对长途电话厅、报刊亭、商店等项业务的开展做了很好的工作。

6、物业管理中心在供暖、供水、供电线路的迁移和一户一表工程工作中，有较好的表现。

7、饮食中心在办理卫生许可证及饮食网点的租赁和管理工作中付出了心血。

8、安委会办公室连续4年被评为地区交通安全先进。

9、各部门的服务质量有较大的提高，得到了用户的认可。

四、公司所属企业及承包单位工作：

**公司后勤年度工作总结篇八**

公司的消防平安工作一向是后勤部工作的重中之重。20\*\*年，后勤部对保安部提出了“完美基本、注重细节、处事到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍培植、内部打点、对外形象等方面提高公司平安运行打点水平。

（一）增强全员平安教育，提高员工的平安意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员把握平安常识，提高平安意识是公司整体平安运行的保障。为此，20\*\*年，后勤部进一步增强了对员工平安常识的培训，首要从以下首要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资本部在新员工入职培训时，增添平安常识内容的培训，使新员工上岗前体味把握根基的平安常识；二是增强员工工作过程中的消防常识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20\*\*年共抽查员工平安常识把握情形100余次，抽查人数近2024人次，进一步增进了员工体味把握平安常识。三是增强消防平安实习练习，20\*\*年，长沈两店每周均进行两次消防涣散实习练习，在实习练习前进行消防常识讲解，将消防打点工作贯串于员工工作过程中。

（二）增强消防系统的运行维护，保证系统不变运行。

消防自动节制系统是消防平安手艺提防的根基保证。20\*\*，后勤部进一步增强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不外夜，保证了消防系统的不变运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防行动措施设备调养的尺度化。针对各类消防行动措施设备，在岁首确定调养尺度和调养检测周期，同时增强问题的整改跟踪和验收搜检，确保所有行动措施设备处于精采状况；二是对可移动消防设备进行非凡资产打点，保证“可使用、不遗失踪”的打点要求；三是完美报修流程，实施维护和看管分隔，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规按时刻内获得解决。

（三）平安搜检，实时消弭事情隐患。

后勤部每年要求组织4次专项平安隐患搜检，经由过程已完成的三次平安搜检，长沈两店共发现平安隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规按刻日内整改完毕；在落实部门平安搜检的同时，日常的巡视搜检也长短常主要的工作内容，后勤部20\*\*年对平安搜检项目进行了分类，按照工作重点分歧，实施日检、周检、月检、随机搜检等分歧的搜检类别，使工作搜检的针对性更强；对于重点部位的消防平安工作，实施专人盯防，最年夜强度的避免了平安事情的发生。经由过程一年的全力，20xx年全年长沈两店均未发生火险事情，保证了商场的平安运行。

（四）治安综合治理，为营业缔造有利的处事情形。

在正视消防平安打点的同时，后勤部也增强了公司内部平安治理工作。20\*\*年，在治安工作中，后勤部首要从以下三方面入手：一是增强与营业部门协调，冲击盗窃商品的行为及协助措置顾客纠缠，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供给商的好评，全年保安部20人次受到集团的赞誉奖励。二是与收银等部门协调，冲击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采纳直接盯防等体例确认并采纳法子措置倒卡人员9人次，根基杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡勾当。

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！