# 后勤公司2025领导班子工作总结

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-01-27

*第一篇：后勤公司2024领导班子工作总结后勤公司2024年度领导班子工作总结一年来，后勤公司领导班子紧紧围绕学校中心工作，深入学习贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神和总书记系列重要讲话精神，圆满完成了《后勤公司2024年...*

**第一篇：后勤公司2025领导班子工作总结**

后勤公司2025年度领导班子工作总结

一年来，后勤公司领导班子紧紧围绕学校中心工作，深入学习贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神和总书记系列重要讲话精神，圆满完成了《后勤公司2025年度工作计划》、《河南财政金融学院（象湖校区）2025年度工作要点任务分解》中对后勤公司既定的工作要求，扎实地推进后勤公司各项工作有效开展。现就2025年度的工作完成情况汇报如下：

一、坚持政治理论学习，提高认识水平

后勤公司领导班子按照校党委的统一部署，结合本部门的实际情况，组织干部职工深入学习贯彻了党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神和总书记重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，认真学习贯彻了河南省高校思想政治工作会议精神；加强了对“两学一做”学习教育常态化制度化、“全国‘两会’精神”、“全面加强党风廉政建设”等专题的学习。组织收看《将改革进行到底》等政论专题片。在日常工作中，坚持把政治理论学习作为加强作风建设的首要任务，进一步健全和完善理论学习制度，提高班子成员的思想认识和政治素质。为扎实开展政治理论学习，提高学习效率，制定了《后勤公司2025年度政治理论学习计划》，创新了学习形式，取得了良好的学习效 果。通过对政治理论的学习和讨论，后勤公司领导班子成员和后勤全体职工逐步统一了思想，提高了认识，理清了思路，增强了服务意识，提高了服务水平。

二、学习贯彻党的十九大会议精神；深入开展“两学一做”学习教育常态化制度化工作

后勤公司领导班子认真收听收看总书记在中国共产党第十九次全国代表大会上的报告。认真研读了十九大报告,认真学习新修订的党章，深刻领会十九大报告精神实质，充分认识党的十九大的主题和重大意义，深刻领会习近平新时代中国特色社会主义思想的历史地位和丰富内涵，同时要理论联系实际，将学习贯彻党的十九大会议精神与本职工作结合起来，不断增强党的政治领导力、思想引领力、群众组织力、社会号召力。

根据《河南财政金融学院（象湖校区）推进“两学一做”学习教育常态化制度化的实施方案》要求，结合后勤公司工作实际，公司领导班子认真抓好“两学一做”学习教育常态化制度化工作的贯彻落实。为确保此项工作的顺利进展，取得切实的效果，后勤公司制定了《后勤服务总公司“两学一做”学习教育常态化制度化实施方案》，后勤公司领导班子在学习中严格按照《实施方案》要求，采取集中学和自学相结合，以自学为主的方式进行。在学习内容上，不断深化对《党章》和总书记系列重要讲话精神的学习；围绕“讲 规矩、有纪律”的重要内容，学习了《中国共产党纪律处分条例》和总书记关于严明党的纪律和规矩以及党风廉政建设和反腐败等重要讲话；学习了全国、全省高校思想政治工作会议精神及省委高校工委、省教育厅《关于加强和改进新形势下教育系统宗教工作的实施意见》及《省高校工委、省教育厅关于建立健全高校师德建设长效机制的实施意见》等，在学习的同时，领导班子成员能够做好学习记录，并对学习教育情况进行总结，每人撰写了不少于800字的学习心得。通过学习，班子成员进一步增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，牢记党的宗旨，坚定理想信念。通过这项活动，进一步加深了班子成员对党的理论和路线方针政策的理解，继承和发扬党的光荣传统和优良作风。

三、认真完成“挂牌整治”和“以案促改”专题工作任务

根据《河南财政金融学院邪教突出问题集中整治工作方案》的要求，积极完成集中教育阶段、建章立制阶段等阶段的主要任务。为确保后勤公司邪教突出问题集中整治工作的顺利进行，后勤公司领导班子结合公司实际情况制定了《后勤公司邪教问题集中整治工作计划》，成立了后勤公司邪教问题集中整治工作领导小组，加强组织领导，并通过广泛动员发动，营造舆论氛围；开展讲座、加强学习；印制信教情况排查表，加强排查甄别工作；加强制度建设，建立长效机 制等形式确保了本项工作的顺利进展。

根据学校廉政工作会议和《开展案件剖析，做好以案促改工作方案》要求，后勤公司积极行动，召开以案促改专题工作会议，进行安排布置，明确责任人和工作目标。对照学校的工作安排，通过结合省委巡视组对后勤巡视意见及后勤公司的实际情况，从加强宣传教育，结合巡视整改情况，深刻剖析；举一反三，立行立改，推进工作；查漏补缺，规范管理，建立长效机制；加强督查，建立好防范机制和措施等四个方面进行深刻分析整改，取得了较好的效果。

四、继续加强党风廉政建设，实施“阳光工程” 一年以来，后勤公司领导班子认真组织学习传达上级和学校党风廉政建设的有关纪律和规定。深入贯彻落实好党的十八届六中全会精神，全面准确把握《准则》、《条例》的精神实质和本质要求，认真做好廉政风险防控，进一步加强预防教育，有效运用监督执纪“四种形态”，严格落实八项规定精神，扎实推进预警机制建设工作。为落实“两个责任”，明确职责，推动责任落实，后勤公司领导班子按照学校2025年党风廉政建设工作部署，认真抓好党风廉政建设各项工作，积极做好本部门廉政风险点排查工作，制定有效防范措施，确保了后勤公司党风廉政建设工作顺利进行。在日常工作中，根据校纪委工作要求，在后勤公司推行《廉情周记》制度，始终把党风廉政建设放在突出位置，强化“党政同责” 意识，认真履行“一岗双责”，将党风廉政建设与业务工作同部署、同检查、同考核、同落实；严格执行《“三重一大”制度实施办法》，实行政务公开。在学校基础建设维修、食堂米、面、肉、油等大宗物品的采购、水电暖气费用的收取及公司日常的零星采购等各方面，都严格按照既定的要求标准执行。没有出现任何违规违纪现象，从而确保了后勤公司各项工作都循规合法。

五、主要工作完成情况

1、改善餐饮服务质量，提高餐饮服务水平，稳定饭菜价格，确保饮食卫生安全

公司领导班子非常重视餐饮管理工作，为提高餐饮服务水平，提高餐饮服务质量，确保食品卫生安全，领导班子做了大量的工作为师生员工提供更为优质的餐饮服务：参加省会高校大宗物品联合采购会议，严格执行米、面、肉、油等大宗物品联合采购制度，从源头上杜绝食品安全隐患的发生；加大巡检力度，严格控制食堂饭菜价格，确保饭菜价格稳定。对所有采购的原材料在各餐厅进行公示，接受广大师生的监督。

公司领导班子重视食堂员工的培训工作，全年组织对员工进行了5次食品安全知识和卫生知识培训及4次消防安全知识培训；做好食堂员工的健康体检工作，确保所有员工持证上岗，有力的规范了食堂用工管理，避免了传染性疾病的 发生。做好食品留样及餐饮器具的消毒工作。做好食堂清淤工作，一年共计清淤11次。

保障了2025届新生军训及2025届毕业生供需见面会参展企业600余名工作人员的就餐工作。完成了2025级3000余名学生毕业离校退餐卡的办理工作和2025级4000余名新生报到的餐卡办理及发放工作。

完成了文化路校区教工和学生一卡通新餐卡更换办理工作及新老就餐收费系统的更换工作；完成了文化路校区食堂一楼、二楼操作间、餐厅地面、下水道、墙壁、储藏室、玻璃门等的维修和整改；完成了象湖校区学苑餐厅和文化路校区食堂油烟抽排系统、风机及净化器的清理工作。

2、积极为教职工提供餐饮服务及半成品服务工作 为做好教职工的就餐服务，满足教职工的生活需要及满足教职工不同就餐口味的需求。后勤公司领导班子通过开展教职工满意度问卷调查等方式，加大对三楼教工餐厅的监督和管理力度。确保了教工餐厅的饭菜质量和服务质量得到持续的改进和提高。

继续为教职工提供优质的半成品服务，不同程度的满足了教职工的生活需求；另外，为满足不同教职工就餐口味的需求，在征求教职工意见的基础上，后勤公司开展定期“推选特色风味窗口”活动，并根据教职工实际需求，“特色风味窗口”的数量由3个增加到6个。本项活动的顺利开展及 实践，获得了教职工的一致好评。

3、加强物业管理，提高物业管理服务水平

加强对学校公共设施设备的有效管理和使用。第一，做好智能监控平台的智能监控及监控数据的统计汇总工作。通过智能监控系统，加强对学校办公室、教室、学生宿舍等场所的用水、用电情况进行实时监控、监管，利用提供的信息加强对用水用电的管理，为维修抢修提供参考依据；第二，保障了供电系统正常运行。做好我校中心配电室和7个区域配电室电缆及供电设备的全面检测工作，维修更换蓄电池等重要配件，保证了我校双电源的顺利安装运行。学校中心配电室24小时专人值班，巡查设备运行情况，排除临时性故障，接收供电局指令，通报供电信息；对供配电设备进行不定期检查，定期对供配电设备通风除湿，防止配件潮湿氧化；第三，保证给排水系统畅通。积极做好行政办公楼、后勤办公楼、学生宿舍楼等区域的自来水主管道破裂的抢修工作；接收学校污水处理站的管理，日生产中水1000立方，用于学生宿舍卫生间冲水和学校绿化；到郑州市办理了取水许可手续，合理利用地下水资源，保证学校补充用水；第四，保证供热系统按时通暖。分别与郑州市郑汴热力有限公司和郑州市热力总公司签订了供用热合同。确保了新校区教学楼、学生宿舍楼、后勤办公楼、校医院、食堂、浴室等场所及老校区家属楼暖气的及时供应；第五，积极做好行政楼、系部 办公楼、图书馆、学生宿舍等场所电梯的日常维修保养及年度运行状况评估工作；完成了学校中央空调机组维修保养工作；第六，做好学校浴池的经营管理工作。

加强对学校公共场所的管理与服务。第一，加强教学楼的管理与服务工作，保证学校各项教学活动的正常开展。日常工作中，我们注重抓好了教学楼安全管理、教学楼卫生管理、教学楼水电管理等；第二、完成了老校区家属院屋面防水改造工程工作；第三，完成了校园围墙柱面、墙面、教学楼区域花坛的修补工作；完成了校园内不锈钢广告栏、教学楼、办公楼连廊不锈钢护栏的焊接工作及自来水管道、阀门、水表的更换安装维修工作；第四，做好了报刊征订、收发工作；第五，协调做好学校超市等商业用房招标及后续工作；第六，认真做好校园的绿化保洁工作，确保校园环境优美，干净卫生；顺利接收二期园林绿化的养护管理；完成物业服务的招标工作，与新的物业公司签订服务合同，并做好新老物业公司的顺利交接；第七、做好家属楼物业服务工作。做好财专家属院的管理及暖气费、物业费、水费的收缴工作；第八，做好暑假期间防汛抗灾工作。建立了防汛抗灾的查险责任制和遇险应急机制，确保岗位责任落实，确保防汛物资调运落实。加大对地下车库、暖气及中央空调机房、地下配电室、各建筑物屋面、最底层和最顶层办公室、实训室、教室、宿舍、书库等重点部位的防范和排查工作。

4、继续做好教学实习实训基地建设工作

为提高实习实训基地使用效率，后勤公司领导班子主动开展向市场要效益调研活动，同时，根据学校要求，与省财政厅下属农业综合开发公司进行多次接触，就基地建设与发展进行深度交流，并在实习实训基地管理模式上形成了较为一致的意见。目前，就相关政策和法律依据等方面正在寻求契合点，争取早日引进专业化公司，促进实习实训基地建设工作顺利进展，提高实习实训基地管理效率和使用效率。

5、继续加强对学校学术交流中心的监督管理工作，不断探索新的经营管理模式

领导班子认真做好对学术交流中心的监督管理工作。一年来，学术交流中心通过完善组织架构，合理定岗定编；建章立制、规范各部SOP；精简人员，降低成本；制定员工激励方案，实现经营与效益等各项管理措施，加强内部管理，实现经营收入的稳步增长。2025年1-11月份交流中心预算指标收入为1225.64万元，实际实现税后营业收入1258.89万元（包含三楼租金收入29.73万元），总计完成经营毛利27.20万元。在员工培训、消防安全方面，组织全员参与消防安全培训及消防演习，累计培训420人次。严格各项消防设施设备的定期检查，确保正常使用，对已到期的150个灭火器材进行灌粉更换。

按照学术交流中心资产性质，后勤公司与财政厅下属的 国有企业河南省农业综合开发公司进行了多次接触与协商。该企业拥有酒店管理的专业团队，并具有丰富的管理经验。为保证学校学术交流中心正常运营，确保国有资产保值增值，经与河南省农业综合开发公司多次协商，就二者在管理方式和模式上基本形成了较为一致的意见。当前，按照相关程序和政策，正在筹划新的管理模式前的准备工作。

一年来，后勤公司领导班子团结一致，锐意进取，与公司职工一起，圆满的完成了既定的各项工作任务，为我校后勤实现精细化管理以及后勤工作的持续健康稳定发展做出了贡献。但是，在实际的管理过程中，也出现了比如对后勤管理体制、运行机制的宏观把握不够，对制度执行力度不够等不足之处。在以后的工作中，公司领导班子将精诚团结，严格履行岗位职责，开拓创新，严格按照本科院校后勤的管理要求标准，积极做好后勤公司各项工作，为我校事业的发展及后勤公司各项工作的持续健康稳定发展做出应有的贡献。

**第二篇：2025公司后勤年终工作总结**

2025公司后勤年终工作总结3篇

2025公司后勤年终工作总结（一）

0xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，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，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1.进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

20xx年，后勤部对xx两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，20xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。20xx年截止目前，xx两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中xx店108项，xx店39项，满足公司经营发展的需求。

2.强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直到马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高；三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

3.主动加强服务，提高员工的服务意识。

20xx年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

4.加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

20xx年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20xx年，后勤部在总结20xx年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

1.突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。20xx年初，后勤部组织召开了20xx年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结20xx年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度xx项，有力地促进了管理水平的整体提升。

2.完善基础运行工作，推行目视化管理。

在20xx年房间管理普及的基础上，20xx年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。20xx年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

3.建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在20xx年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

4.加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在20xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

5.加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部20xx年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20xx年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

1.加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，20xx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20xx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近xxx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，20xx年，xx两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

2.加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20xx年，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，xx两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

3.加强安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，xx两店共发现安全隐患达460项，其中xx店311项，xx店xxx项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部20xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，20xx年全年xx两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

4.强化治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。20xx年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，xx两店共接警xxx次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击

“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20xx年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

1.加大岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

20xx年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力；20xx年后勤部xx两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

2.强调服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在20xx年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件；在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

3.强化员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯；二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装；三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

4.细化工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化“的管理目标。

2025公司后勤年终工作总结（二）

一年来，后勤服务总公司在院党委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委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：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

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，还义无反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，最大限度地解决了广大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xxxx发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、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。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1.西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，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xx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，这真是又急又难的大问题。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，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，最大限度地保证了校园的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。97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，xx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。

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。

一年的工作已经结束，在接下来的一年里，后勤部门会再接再厉，圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。

2025公司后勤年终工作总结（三）

今年是我们后勤工作进步的一年，平凡中夹杂了不平凡，而且在繁杂中进步着。也是我本人经受方方面面考验最多的一年。在这一年里，我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。可以说，后勤的事多繁杂，后勤的影响又很大，方方面面需协调，尤其是门卫、收发工作和日常的签到工作都有具体人负责，虽然工作面广，还是完成了各项工作任务。取得了很多有益的工作结果。

一、工作完成情况及存在问题

1.继续加大制度的执行，监督、检查工作力度。虽然中心今年工作量大，业务人员下乡次数较多，但我们仍坚持了每周查岗制度、每月统计制度，全面提升管理工作质量水平。

2.继续抓好信息平台建设，充分利用互联网信息量大而广，精而细的内容特点，广泛深入地收集、利用各种先进信息技术，更好地为“三农”服务。

3.继续抓好做好日常工作的管理检查力度，全面树立后勤窗口形象。重点以爱岗敬业为主要内容，全面严格要求自己为出发点，狠抓工作落实，促进整体工作上档次，全力服务“三农”。

4.继续狠抓了“一制两簿一则“的起草、修订工作。用可操作性强的制度约束人、管理人，充分发挥制度的约束作用，促进中心工作的全面完成。

5.全力做好重大活动及节日安全服务工作。组织安排实施了卫生清扫活动，栽花种草活动和定期组织卫生工作大扫除。

综上所述，虽然做了以上这些具体工作，但离上级“两风”建设要求，还有很多不适应的地方和需要改进的方方面面，主要体现在运转中讲管理的较小；实干中缺乏思考，忙碌中不善于总结，议事中不善于协调，竟其原因主要是：

1.思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。表现在对职工要求上，只要按时上下班，按时交接班，能基本完成本职工作任务，就可以了。从而在一定程度上没有充分调动职工的工作积极性，影响了群众的首创精神的发挥和工作主动性、自觉性及奉献精神。

2.后勤工作量大、乱繁杂，自己能力有限，虽竭尽全力，得效果不好，表现在：领导要求高，跟领导勾通协调少，新形势变化快，生活节奏快，跟不上发展形势。

3.对自己要求较严，对下属要求较松。表现在对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向手下的思想，有些下属工作虽然做了，但能力水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，只有我宁可自己受批评。在一定程度上，影响了制度执行的公正性。

4.由于自己的特殊身份，调动指挥组织能力不强，自己也抬不起头，腰杆不硬。在一定程度上削弱了管理的力度和积极性，表现在：自己干的多，安排下属干得少，今后须进一步开拓思想，增加对工作的负责精神，提高指挥协调能力水平，更好地做好工作。

二、工作整改措施

鉴于上述问题及不足，具体整改措施如下：

1.加强学习，提高素质，增强工作主动性。今后应进一步统一思想，把在家的工作积极性和思想统一到中心整体工作安排上来，做一些实实在在的事，把工作做实做细。

2.与中心班子保持高度一致，与职工群众共同努力快发展，共同唱响为“三农”服务的主旋律，共同谱写“为三农”服务的新篇章。

3.加大检查监管力度，公开公平地对待每位同志，工作要开拓一些，胆子要大一些，组织要多帮助协调一些，促进自己腰杆要直一些。

4.尽心竭力和后勤工作人员一道，努力做好各项服务工作，共同塑造服务窗口新形象。

**第三篇：公司后勤工作总结**

公司后勤工作总结

后勤服务集团的“质量管理年”，一年来，集团在学校党委、行政的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校的中心工作和集团2025年“继续完善与井大发展相适应的新型后勤服务保障体系建设以及完善与集团实际相适应的新型后勤产业发展体系建设”的总体目标，全体员工认真履行“三服务，两育人”的宗旨，在全心全意为学校的各项工作提供坚实的后勤保障，为广大师生提供优质的后勤服务等方面做了大量的工作，有力推动了集团事业又好又快发展，为创建和谐型校园做出了应有的贡献。现将集团一年来的工作总结如下：

一、加大管理力度，提升服务质量

集团认真贯彻落实“三服务，两育人”宗旨，不断加大管理力度，完善服务体系，改善服务设施，提升服务质量和服务水平，积极为师生提供优质后勤服务。2025年上半年，集团荣获江西省教育厅授予的江西省高校后勤管理工作先进单位。集团的学生公寓管理服务工作成绩显著，喜获江西省高校学生宿舍（公寓）管理先进单位，另有两人荣获江西省高校学生宿舍（公寓）管理先进个人。

1、进一步规范服务，升格管理，以标准化服务示范点为基础，提升服务内涵，拓宽实施范围。

（1）集团在去年饮食服务中心、教寝物业服务中心、校园环境服务中心三个中心取得标准化建设阶段性成效的基础上，今年拓展至商贸服务中心，继续提升服务内涵。今年在饮食服务中心、商贸服务中心和校园环境服务中心设立三个标准化服务“示范点”，并加大建设力度。一方面，三个示范点建设单位在体系建设的基础上找准突破口，积极创建本中心的标准化服务“示范点”；另一方面，后勤服务督导组加强监控和指导，每季度对示范点进行一次检查和指导，年终进行一次总检查和指导。经过不断努力，示范点真正起到示范作用，以点带面，带动全集团服务质量的普遍提高。年底三个标准化服务“示范点”接受了集团的评估和验收，全部合格。

集团通过开展标准化示范点建设以来，在集团各中心产生了积极的影响，取得了显著成效，示范点的服务质量有可喜变化，管理水平不断提高，中心与集团之间的关系也非常融洽，由开始的不理解、有抵触情绪到现在的非常配合、主动参与；学生参与监督管理的深度与广度也在提高，这些都说明集团的标准化建设之路越来越宽广。

（2）积极创建品牌意识，继续提升“优质服务月”和“岗位大练兵”两项活动的内涵。以上两项活动经过四年的实践，已经成为集团服务的知名项目。集团今年5月份开展的“优质服务月”活动进一步巩固了集团标准化服务建设成果，提升了后勤保障能力和服务水平，并在全校范围内营造“和谐后勤，诚信后勤，满意后勤”的良好氛围。集团11月份开展的以“安全教育”为主题的“岗位大练兵”活动同样精彩，各中心（部门）围绕安全教育主题并结合岗位工作特点，共开展了23项活动，同时积极参与集团的“安全生产·和谐校园”安全知识抢答赛活动。一方面普及安全知识，另一方面展示员工岗位技能技术，促进后勤员工安全意识和岗位服务技能的提高，达到了练兵目的。

集团服务督导小组为主导的标准化服务监控管理同步展开，对集团五个中心的标准化服务和品牌项目的活动重点督导，确保了今年的“优质服务月”和“岗位大练兵”活动取得实实在在的效果。通过活动，进一步提升了我校后勤服务的质量和水平，增进了师生员工对后勤工作的了解与互动。

（3）为提高后勤服务质量，集团除加强标准化服务建设、培育标准化服务示范点外，还自我加压，主动了解师生对后勤的意见和建议。为了切实找准影响和制约后勤集团科学发展的重点问题和突出问题，在学习实践科学发展观活动中，我们通过设立热线电话、网上电子邮箱，召开学生代表座谈会、教职工代表座谈会，配合学校调研组到相关职能部门和学院广泛征求意见，会同后勤管理处向师生发放调查问卷800余份，同时，为了避免问题疏漏，还成立了三个问题排查小组，利用周末休息时间对三个校区的公共场所、学生宿舍、教学楼进行全面的实地排查，想方设法，通过各种渠道、多种方式广泛征求意见。此外，集团于1月中旬积极配合由学校后勤服务质量监督检查领导小组牵头，后勤管理处、学校监察室等部门监督和指导，在全校范围内开展的2025后勤服务测评活动。通过回收xx份调查问卷，从中了解师生员工对集团饮食服务中心、教寝物业服务中心、商贸服务中心、校园环境服务中心、水电服务中心、交通运输服务中心等六个部门的服务情况，收集广大师生对后勤服务的意见和要求。虽然六个部门的服务全部达标，但以上中心将对收集到的意见和要求进行原因分析，有针对性地拿出整改措施，并逐步加以改进，更好地为广大师生提供满意的后勤服务

2、积极创建节约型后勤，并取得实效。

当前集团正处在发展的关键时期，为此，集团要求全体干部职工要进一步增强紧迫感和工作责任感，做好手头工作。一年来，集团上下秉承“勤俭办后勤”的理念，全面贯彻落实科学发展观，积极挖潜，明确提出“减耗增效、减员增效、减费增效”，压缩非经营性开支，通过加强内部管理、改进后勤设施，特别是在学生食堂、水电管理方面的节能降耗工作取得了重大突破和良好效果。如水电中心今年又为学校节电67万度，为学校节约电费66万元，受到学校的好评。在1月中旬学校召开的建设节约型校园工作会议会上，集团被列为重点发言单位，介绍了后勤集团成立以来在建设节约型后勤、服务学校发展方面取得的点滴成绩和积累的经验做法。

今年上半年，全国副食品价格持续上涨，极大影响了我校食堂的经营。为保持饭菜的质量与价格不出现大的波动，维护学校的安全稳定，集团认真落实校领导指示，采取积极有效措施，以服务大局、服从大局的认识高度，集团要求饮食中心继续确保经营价格、质量、数量“三不变”。饮食中心加强内部管理，降低成本，深入开展“三减一增”（减员增效、减费增效、减耗增效）的工作。在节能降耗方面取得了良好的效果。如通过对抽油烟系统进行改造，每年节约电费4万多元，同时消除了噪音污染。饮食中心还紧紧围绕提高伙食质量，严格成本核算，从严从细抓好能源管理，挤干伙食成本中的“水分”，进一步加强水电管理和车辆管理，有效节约了能源成本。同时积极创建a级食堂，实行标准化管理。这些工作的实施，有效规范了中心的管理，并对办好全校师生的伙食供应工作起到了积极的作用。

此外，教寝、水电、商贸、环境等中心和水厂通过加强内部管理，招待费等行政开支比上年减少。

3、强化监督意识，继续抓好服务督导和审计督察的常态化建设。服务督导和审计督察是规范服务体系有效运行的必要手段。作为规范服务管理的配套措施，后勤服务督导小组运行两年多来，在发挥督导作用，促进各中心（部门）增强服务意识，提高服务质量等方面取得了积极的成效。2025年，集团进一步完善服务督导小组的治理结构，与后勤管理处积极协调配合，建立健全服务督导工作机制，在监督管理上围绕集团主题目标，抓好规范服务的常态化建设，抓好标准化服务的重点建设和示范点建设。在集团开展的“优质服务月”活动和“岗位大练兵”活动中，以集团服务督导小组为主导的标准化服务监控管理同步展开，对服务品牌项目的活动重点督导，以督促打造真正的服务品牌，树立良好的后勤服务形象。

一年来，督导小组通过网上信箱和督导热线共受理师生投诉、咨询事项101件，回复和处理101件。

二、继续加强制度建设，以制度管人取得显著成效。

1、继续建立健全各项规章制度。今年，集团继续建立和完善各项规章制度，狠抓集团执行力建设，推动集团管理规范、高效、有序开展，提高管理水平。随着集团的不断发展，原有的制度与措施已不能完全满足集团发展的需要，有些制度与措施已不再匹配集团工作实际。在今年的学习实践科学发展观活动期间，集团继续完善了后勤服务工作、党建工作、后勤管理工作等制度，涵盖集团生产、管理等众多环节，囊括员工教育和内部奖惩、绩效考核等内容，修订了《后勤服务集团人力资源（人事）管理办法》和《后勤服务集团财务开支、报帐管理暂行办法》、《后勤服务集团大宗物品采购、固定资产采购和基建工程审批工作程序》等规章制度，以此把学习实践活动成果以制度形式固定下来，建立和健全促进集团科学发展的长效机制，为集团实行制度化管理铺平了道路。集团还汇编了《管理规程类》、《职能职责类》和《经济管理类》三大类制度汇编，并印发给各中心（部门）。同时，对各中心（部门）的制度统一梳理、重新整合、归类汇编。修订的制度出台后，各中心（部门）积极贯彻实施，以前“人盯人”的管理模式改变为“用制度管人”，大家严格按规章制度办事，做到有章可循。

2、集团对各项制度的执行情况进行检查，做到了有计划、有实施、有检查、有实效。

为进一步推进集团所属各经营和服务部门各项规章制度尤其是财经制度的完善和贯彻执行，11月份，由计划财务部与审计督察室牵头、集团领导任正副组长，对集团十个经营、服务单位进行了检查并及时将检查情况进行总结和通报。在各中心的积极配合下，检查组深入基层，采取听汇报、问情况、查资料等方法，对每个所属生产经营单位的财务管理、采购及仓库管理、经济合同管理、固定资产管理等方面的工作进行了全面的摸底评估。在充分肯定各中心制度执行力的基础上，按财务刚性制度要求，提出了整改思路和措施。并树立了饮食、教寝、商贸三个在物资采购管理、仓库管理、固定资产管理做得较好的典型，发现了不足，摸清了情况，减少了误解，明确了今后的工作思路。

三、加强对口支援工作，稳步发展后勤产业

2025年，我校后勤与同济后勤虽没有面对面的交流，但双方经常借助通讯工具，如电话、信件、互联网等方式加强联系，就教寝物业管理、人力资源管理和产业发展、企业文化建设等方面的问题多次进行探讨，向同济后勤取经。特别是教寝物业服务中心把同济大学的先进管理经验，用于该中心的物业服务标准化建设过程中，指导宿管老师和员工的标准化服务工作，不断提高管理水平和服务质量。

集团结合校情、集团情，稳步发展后勤产业，提高后勤保障实力，并巩固去年产业发展成绩的基础上，不断发展新的后勤产业，服务广大师生，获得了全校师生的好评：

渴望纯净水厂在完全满足校内市场的基础上，继去年开拓XX市城区市场后，今年又成功开拓XX县等县城市场，创造了较好的社会效益和经济效益；安庆驾校今年承办3期汽车驾驶员培训班，培训学员96人，较好地满足了我校学生学习驾驶技术的需要；环境中心的花卉苗木基地规模不断扩大，初显经济效益；规范了校内移动、联通、电信三大通讯市场，由后勤集团统一管理校内三大通讯业务；注册成立了星原旅行社.先后接待校内公务团20余个,顺利完成了学校和各部门安排的接待任务，热情周到的服务也赢得了所有游客的好评。

四、继续打造集团企业文化。

为努力构建和谐后勤，促进集团企业文化的发展，强化员工的服务与奉献意识，进一步提升企业凝聚力，集团经常组织各种文体竞赛活动或组织员工参加学校工会组织的各项文体活动，如集团11月份举办的安全知识竞赛等系列活动，还有近日正在积极筹备的元旦文艺晚会，各中心（部门）也在加紧合唱、舞蹈等节目的排练。这些活动既活跃了员工文化生活，无形中又凝聚人心，提高集团向心力。集团还充分利用自办的“一网一报一刊”（即后勤集团网、后勤服务报、学生之家）和报刊博客等宣传平台，一方面在校内搭起了后勤与师生之间沟通的桥梁，另一方面在校内外积极宣传我校后勤集团的企业文化，树立集团的对外形象。

五、加大硬件投入落实后勤保障

为更好地服务于教学和科研，服务于全校师生，集团积极筹集资金，加大对主体设施的投入，改善了食堂、教室、寝室、对外接待、绿化保洁等后勤基础设施，进一步提高我校后勤服务与保障的能力。

1、利用时间相对空闲的寒暑假，安排资金对校本部新老食堂进行维修改造，在老食堂一楼餐厅增设自选窗口，第二学生食堂一楼老包房进行全面装修、改造，增设麦惠隆餐厅，新老学生食堂的厨房添置了厨具、餐具。集团购置了11台42英寸彩电，分别安装在校本部三个食堂，于国庆期间向广大同学开放，国庆长假结束后，各食堂仍在每天的早、中、晚三个用餐时段开放彩电，供师生收看。对三个校区教室、寝室的水、电、桌椅、门窗等进行了全面维修或部分更新。

2、为满足学校的用水需求，2025年6月对教工家属区水管网进行了改造，铺设新水管1276米。按照卫校校区的景观灯的规划方案，新增添安装了节能景观灯50余盏，铺设电缆线1285米。一年来，还分别对院本部图书馆、医务室、工学院金属车间等水电进行了改造。完成电维修共4545次（处）、修复线路812次（处）。水维修共3611次（处）、修复、补裂水管226次等工作。

3、河西校区管理部、饮食、教寝、基建、水电、商贸、环境、交通运输、学术交流、文印服务中心等部门的后勤员工不辞辛苦，加班加点，全力以赴，共同完成了迎新、迎国庆60周年、服务寒暑假留校学生等等各项后勤保障服务工作。学术交流中心接待了国家教育部处级干部培训班、江西省学前教育网站技术培训班、全国大学生篮球赛等，客人们对学术交流中心的优质服务给予高度评价。饮食服务中心还积极做好09届毕业生供需见面会的用餐接待任务，获得学校和有关部门的好评。

4、基建维修服务中心配合基建处、后勤处做好教工宿舍、学生宿舍的维修工作；校园环境服务中心除做好日常的保洁、美化绿化工作外，还按照学校要求，高质量、高效率完成了塑胶田径运动场内外、新食堂对面坡地绿化，青原亭及对面坡地等数项整治、绿化工程（其中新田径场正门南面新土绿化面积近1200平方米，新食堂对面坡地绿化带面积近600平方米，青原亭对面坡地绿化带面积900平方米）。除完成以上数项重大绿化工程外，还在北区补植了39棵行道树。

六、强化安全意识，抓好综治工作

一年来，后勤集团认真开展校园治安综合治理各项工作，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，使后勤集团治安状况良好，内部安定团结。通过开展以“安全教育”为主题的“岗位大练兵”活动和日常的安全教育、培训，增强了员工的安全意识和自我防范意识；积极主动与师生沟通，虚心听取学生对后勤服务的意见和建议；通过齐抓共管，营造了集团员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障了师生安全和财产不受损失，维护了学校的稳定，构建了和谐、安全、文明校园。

集团重视各项安全工作，经常开展专项自查，多次召集安全专题会议，警钟长鸣，有效地防患安全事故发生。并多次组织自查，加强对食品卫生安全、学生宿舍安全、车辆安全、水电安全等方面的排查，及时进行整改，并把整改措施落到实处，规范管理。同时，后勤服务督导组定期或不定期到相关中心检查安全工作，并督促整改，直至满意为止，有效地杜绝了食品安全等事故的发生。2025年集团无一起刑事治安案件和安全事故发生，为学校的和谐、稳定、发展提供了安全有力的后勤服务保障，今年的综治工作获得了学校的好评。

七、坚持以人为本，关爱后勤员工

集团始终坚持以人为本，从政治上、思想上、生活上、经济上关爱后勤员工。

1、为表彰先进，树立典型，弘扬正气，更好地发挥优秀员工、服务标兵的模范作用，7月1日，集团隆重召开总结表彰大会，表彰了在2025-2025学中，涌现出来的2个先进党支部，9个“优质服务月”、“岗位大练兵”活动的优秀组织单位，2个“优质服务月”活动优秀品牌奖，10个“优质服务月”活动优秀项目奖，58名各级各类优秀人员。

2、继续为100余名正式员工生日送祝福外，还从政治上、思想上、生活上、经济上关爱500余名外聘员工，为所有企业编制员工购买了综合保险，吸收和培养部分在一线工作岗位表现优秀的外聘员工，使其积极向党组织靠拢或加入党组织。看望患病员工及家属20余人次，送上了组织的温暖。

3、经常组织各种文体、竞赛和系列活动，活跃员工业余生活。一年来集团先后组织开展了优质服务月、岗位大练兵活动和元旦舞会等。积极组织员工参加学校国庆大合唱活动、校运会及校工会组织的篮球、乒乓球、羽毛球等比赛并获得较好成绩或好评。

4、举办了管理干部的培训班，提高管理水平和服务水平。今年上半年，集团召开中层干部和党员培训学习会议，邀请校纪委副书记杜九香和政法学院副教授张梅龙到集团讲学，副校长罗学渭到现场作重要讲话，同时由集团每位领导进行专题讲座，参训人员达600人次。

5、开展了集团员工的岗位培训工作。通过“请进来，走出去”的方法抓好员工培训，并利用时间相对充裕的寒、暑假和“岗位大练兵”活动期间，组织员工举办了多期岗位培训学习，由集团领导或聘请校内和社会专业人士进行讲座，参训人员达1000余人次。

八、加强宣传交流，提升集团形象

1、校内外宣传同步开展，宣传工作卓有成效。

近年来，集团高度重视宣传工作，紧紧围绕学校和集团的中心工作，不断完善宣传体系，创新宣传方式，积极利用自办的后勤集团网、《后勤服务报》、《学生之家》和报刊博客等传播媒介进行广泛宣传，引导正确舆论导向，及时报道集团工作动态，大力宣传集团先进典型，展示后勤改革成果，有效促进了后勤与师生员工之间的交流和沟通，为集团的改革与发展营造了和谐的舆论氛围。

上半年，集团表彰了上优秀宣传单位2个和优秀宣传个人7名，优秀版面、图片、新闻作品、文学作品奖共7篇。积极做好后勤集团网站的更新和维护工作，下半年接受学校宣传部的检查评比，集团网站建设工作受到好评。继续加大对外宣传力度，加强了与省内外高校后勤的信息交流与沟通，对外宣传工作富有成效，被中国高等教育学会后勤管理分会评为“2025全国高校后勤系统信息与宣传工作先进单位”，这是后勤集团继xx年年以来连续三年获此殊荣。一名员工荣获“全国高校后勤系统宣传与信息工作先进个人”称号。集团在中国高校后勤信息网、《中国高校伙食通讯》、《吉安晚报》等校外各级各类新闻媒体网络、报刊杂志上发表我校后勤新闻124篇，在校报、校园网等校内刊物发表后勤新闻31篇。集团共编辑出版了《后勤服务报》5期，《学生之家》4期，并在自办的网站更新后勤新闻330条。

2、加强宣传交流，树立良好的集团形象。

《后勤服务报》在创刊七周年之际，独立承办了我校校内刊物展览和校内刊物交流会等系列活动，邀请了井报资深编辑（记者）为全校新闻爱好者讲座，结合《后勤服务报》等校内刊物的用稿和版面编排等情况进行专题讲解。《后勤服务报》还举办了“我眼中的后勤”摄影比赛和“我看井大后勤发展”征文比赛并评选优秀摄影作品和优秀征文进行表彰；《学生之家》征集了具有井冈山精神和庐陵文化特色的宿舍文明警句900余条和“感悟教寝优质服务月活动”征文并评出优秀文明警句和优秀文章予以表彰；《后勤服务报》和《学生之家》还利用开通的博客与校内外读者进行广泛交流。以上举措，扩大了我校后勤的宣传力度，加强了我校后勤与校内师生和校外后勤同行、广大读者的沟通与交流，树立了我校后勤的良好形象。

3、通过各种形式，展示和宣传我校后勤社会化改革的做法和后勤集团优秀的管理经验。

接待高校后勤同行来人来访百余人次，应邀参加高师院校伙专会、全省后勤系统“总经理论坛”等各类工作会议，努力树立集团良好的形象。

九、提高档案管理意识，加强和规范档案管理工作。

集团在做好各项日常行政管理工作的同时，积极做好集团的档案管理及归档工作，不断提高档案管理意识，执行国家和学校有关档案管理的法规、制度，进一步加强了集团的档案管理，及时整理、归档、立卷，并将本部门形成的重要文件等材料、获奖牌匾等移交学校档案馆，同时做好档案的借阅、复印和登记。集团规范的档案管理工作，受到了学校档案馆的通报表扬。

十、深入学习实践科学发展观，集团党建工作稳步推进

1、落实学习计划，加强理论学习。

集团党委高度重视党的十七大精神的学习宣传和贯彻落实，注重发挥党委理论学习中心组的引领作用，分专题组织学习有关内容。各支部、各中心（部门）召开学习会议，组织干部、党员、员工共同学习十七大精神和新党章，加强党的理论学习。集团还通过培训讲座、现场授课、专人辅导、自学、做笔记等多种方式，加强对党员、干部、员工的培训，加强理论与实践的学习，要求大家不断适应大学的要求，以大学的高标准，严格要求自己，不断提高综合技能与素质，营造和谐创业环境。党员干部以理论武装为先导，思想政治素质有了新提高。在12月中旬召开的我校第二次党建工作会上，集团党委被列为重点发言单位，介绍了后勤集团在学习实践科学发展观活动中的整改落实情况。

2、党的基层组织建设进一步完善。（1）下拔支部活动专用经费。为进一步促进和完善支部建设，集团从今年起给各支部下拔了专门的活动经费，使支部建设和活动经费紧张的问题得以缓解，确保了各支部活动的正常开展。

（2）做好支部换届选举工作。为加强支部班子和党员队伍建设，今年12月，集团党委按照学校关于党支部换届选举的有关精神，对五个党支部分别进行了换届选举，产生了新的支部委员和支部书记。并根据岗位实情，明确了各自的分工和责任，健全了基层组织。

（3）支部党建工作创新活动有声有色。将党建基础工作做得较好的第二党支部定为集团的党支部党建工作创新试验点，由专职党支部书记负责管理并加强建设，今年底顺利通过学校的验收，学校还积极向江西省推荐。

（4）积极做好党员发展工作。坚持在优秀员工和青年员工中发展党员，继续发展培养优秀企业编制员工，向党组织推荐输送精干力量。全年共培养了5名入党积极分子（其中外聘员工3人），发展了7名预备党员（其中外聘员工2人）。

3、党风廉政建设得到加强。

集团积极配合学校开展党风廉政建设，加强领导，统一认识，加强监督，规范管理，建立健全党风廉政建设规章制度和工作机制，认真学习中央及上级各类加强党风廉政建设的文件，坚持示范教育和警示教育相结合，自律和他律相结合，积极开展法律法规、财经纪律等内容的教育。强化监督制约，注重抓好自查自纠，规范了各部门在经营过程中的经济行为，重点加强了干部选拔任用工作的监督和大宗物品采购、基建、改建工程项目的监督，实行阳光操作，杜绝各种漏洞。

4、积极开展爱心捐赠活动。

集团积极配合校团委开展的“50助1”活动，关爱我校的贫困学子；积极响应XX市委“捐衣捐被温暖千家”活动的号召，关注我市困难市民的冷暖。集团先后组织捐赠活动3次，共捐款6710元，捐赠衣裤278件（条），棉被3床，电热毯1床，书包1个，直接帮扶资助贫困学生12人。

5、学习实践科学发展观活动成效显著。

一年来，集团党委在巩固“思想大讨论活动”成果的基础上，根据学校党委的部署，开展了为期半年多的以“弘扬井冈山精神，推动学校和后勤集团又好又快发展”为实践载体的深入学习实践科学发展观活动。集团通过理论联系实际，开展了形式多样的系列活动，取得了良好效果：一是找准了集团科学发展的突破口。经过学习调研、主题实践活动、专题民主生活会等各阶段的思想碰撞，我们认识到，在推进集团又好又快发展过程中还存在一些问题和不足，并在广泛征求群众意见的基础上，对如何解决这些问题和不足形成了共识。二是在改革创新体制机制上有了新突破。集团党委提出要在解决实际问题的同时，深入查找影响和制约企业科学发展的体制、机制根源，努力从制度上寻找解决问题的途径和办法，构建充满活力、更加开放、有利于科学发展的管理长效机制。既要抓突出问题的解决、体制机制的创新，又要抓思想观念的转变和执行力的提高；既要抓当前制度的完善，又要抓近、远期策略性的措施的制定。三是在增强党性修养和改进干部作风上有了新变化。紧紧围绕“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的要求，着力解决在党员干部中存在的党性不强、作风不正、执行党纪不严等问题，切实加强党风廉政建设和工作作风建设，通过开展各种活动，不断提高服务质量，真诚为广大师生服务，并在集团能力范围内，力求让师生员工得到更多实惠，让广大师生员工切实感受到后勤集团在学习实践活动中带给大家的新变化。同时主动加强各类安全排查，制订《整改方案》，并限时整改。通过边查边改，广大党员干部工作责任心和主动性不断增强，工作的质量和效率不断提高。一年来，在学校党委和学校行政的正确领导下，集团领导班子带领全体员工团结奋进，开拓进取，凝心聚力，真抓实干，全面完成了各项后勤保障工作任务，各项工作虽然取得了一定成绩。但也存在一些问题，如员工素质与服务水平有待进一步提高；各项规章制度有待进一步完善，制度的执行落实力度有待于加强；在巩固现有后勤产业的基础上，进一步做大做强，稳步发展。虽然校园内和校园周边的流动小摊贩对集团的产业发展有冲击和影响，但我们仍要合理利用校内资源，开发新项目，扩大服务市场，壮大后勤产业。2025年，是后勤集团加快发展的关键时期，工作任重而道远，我们将继续以科学发展观为指导，进一步解放思想，求真务实，抢抓机遇，深入分析，迎难而上、采取切实有效的措施，努力办好领导满意、师生满意、员工满意的井大后勤，奋力开创后勤集团又好又快发展的新局面！

**第四篇：公司后勤工作总结**

今年，我们单位认真落实科学发观展，在 领导下，遵照侨务工作的有关规定，我们制定了后勤管理工作实施细则，并把它作为我们后勤工作的行动指南，从而今年的后勤工作取得了新的进步，得到了员工的好评。

一、加强员工的思想教育。我们单位人员，都是(绝大多数是)从国内来的，有的在这里工作了一两年，有的则是今年刚来。为此，我们不放松对后勤工作人员的思想教育，教育他们严格遵守当地国家的法律法规，尊重当地社会习俗和宗教信仰，并为员工和国内亲人联系，沟通情感，了解家中情况提供便利条件，既和当地群众加强必要的合作又不和当地群众乱交往，充分发挥翻译的职能作用，扫平了和当地联系的语言障碍，避免了涉外纠纷。我和领事馆工作人员加强联系，密切沟通，从官方渠道及时了解当地国家的局势和社情，我们再以此采取必要的防范措施，从而保障了员工的人身安全和财产安全。

二、采取一切有效措施，千方百计改善员工伙食。我们的员工来自国内，又来自国内的不同省份，其饮食习惯存在着较大的差别。而我们后勤工作的一个重要内容就是搞好伙食，提高伙食质量，尽可能地满足每一位员工的饮食习惯，符合他们的口味。常言道：众口难调。为解决众口难调的问题。我们事先征求每一位员工的意见，他们喜欢吃什么样的菜，喜欢吃的甜的，酸的，辣的，喜欢吃米饭，馒头，包子，喜欢偏咸还是偏淡等等，我们把员工的这些饮食习惯一一统计上来，再灵活制定每周食谱，并给炊事员买回炊食方面的书籍，好让炊食员针对员工的“口味”，量体载衣般地做好每一顿饮菜。有些菜，在当地菜购不上，我们后勤人员便开辟了几块菜地，再从国内带回蔬菜种子，种上蔬菜，同时，这几块菜地还为我们节省了一笔买菜的开支。另外，我们还借助一些便利条件，托人从国内捎回一些蔬菜和水果，从而尽可能让我们的员工吃上了自己喜欢吃的菜。

三、坚决按制度办事，做到钱物分开，帐物相符。后勤工作实际是一个庞大的工作体系。它不仅直接与钱物直接打交道，比较敏感，而且涉及面广，事关每一员工的切身利益。为此，我们后勤工作人员，在上级领导下，在分管后勤工作领导的直接指导下，根据我们的实际情况，制定了后勤管理工作细则，出纳、会计、采购、翻译等人员，分工明确，各施其职，各尽其能，既分工又合作。在此基础上，我们每一项工作都做到，向领导汇报，向上级请示，既让领导知道我们干什么，又让领导指导我们怎么干，同时还加强监督，做到后勤工作有规章可循，有制度可依，有领导指导，有员工落实。确保各项工作有人干，各项工作做得及时。我们及时把工资发放到每一位员工的手上，并用针对实际情况，及时配发员工的劳保用口和相关福利。让每一位员工干得舒心，干得放心。

由于后勤工作做得好，我们的员工，工作认真，效率高。团队精神发挥得好，集体荣誉感强。多次受上级的好评。

我们后勤工作也存在着需要进一步改进的地方。工作效率还需进一步提高，还要进一步调动后勤工作人员的积极性，进一步搞好后勤保障，提高后勤保障工作中的科技含量，提高认识，整合资源，进一步增强节俭意识和环保意识，力争明年的后勤工作上一个新台阶。

**第五篇：公司后勤工作总结**

公司后勤工作总结

公司后勤工作总结1

一、工作总结

（一）努力做好行政管理工作

1。为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2。在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3。协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4。与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

（二）全力做好后勤保障工作

1。对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2。办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3。加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4。管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1。工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2。缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3。文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1。“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2。做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3。端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4。对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5。做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6。培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7。加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8。积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

公司后勤工作总结2

回顾即将过去的x年，采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足公司业务的需求。在x年我们将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。现将一年来的主要工作情况述职如下：

一、主要完成工作及材料开展工作

1、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

2、进一步加强对供应商的管理协调

x年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，才具有报价资格。根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

二、 X年将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。

2、改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量根据公司的情况适当控制，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能，均能满足公司产品要求。同时在采购的环节控制上，x年将着手几个环节并做相应调整

3、在以后工作中需要继续努力的几点

1）首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

2）同事之间专业能力及工作态度的不一，拥有的供应商资源信息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

在新的一年里，我们后勤采购部将全力满足公司正常运转的安排需要，进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。我相信在新的一年里，我们部门的全体员工，在工作上都会有一个质的飞跃！

公司后勤工作总结3

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。

公司后勤工作总结4

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，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，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一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，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，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，做到不担误正常工作的运行。在后勤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年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

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，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体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。

对床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。对保卫人员，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。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康和谐的企业人文环境，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。

五、平面设计网络推广

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，用心把这方面工作做的更好。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。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。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。20xx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。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本，20xx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20xx年的各项工作任务。

公司后勤工作总结5

作为企业的后勤人员，这一年来，为同事们服务是我最主要的工作，我负责的主要是食堂的工作，可以说这一年来，同事们能吃好喝好，就是我的满足了。现在就这一年的工作做下总结。

一、对企业负责

作为后勤食堂的负责人，除了要给同事们作出好的食物，同时也是要对得起企业对我的信任，把食堂的账目做好，控制好成本，保障食材的卫生干净是我必须要做好的，在采购上面，我都是仔细的去确认，由于企业大，人员多，采购量也是比较多，每一笔账目我都会去核查，同时对于采购的食材也是进行抽查，确保食材没问题，同时采购人员没有吃回扣的情况发生，确保食堂每次的采购都能经得起核查的。

对食堂员工的管理上面，我制定合适的规章制度，同时不定期的对员工进行培训，提高他们的服务意识，卫生意识，明白要做好工作，必须要服务好企业广大的同事们，同时把食堂的环境卫生给搞好，定期去体检，确保员工的身体健康，没有传染的疾病，以及不合适食堂工作的疾病。

二、对员工负责

作为食堂，主要是为同事们的就餐服务的，所以我得对他们的饮食负责，确保食材是新鲜的，食品做出来是干净卫生的，食物是可口的，由于人员众多，每个人的口味是不同的，所以我们食堂也是聘请了不同菜系的厨师，尽量满足大部分人的口味，让同事们吃饭的时候能选到自己合适的菜肴。各个部门的同事下班时间也是不同的，为了确保同事们吃上热乎的饭菜，我们食堂也是根据情况，提供正常三餐之外，还有宵夜，下午茶等一些餐点时间，让同事们来到食堂，都有饭菜。

在这一年里，我也是不时的发放一些调查问卷，询问同事们的意见，不断改进食堂的菜式和服务水平，让食堂能更好的为同事们服务，做好这个后勤的工作，才能让同事们更好的去到工作岗位工作。

后勤的工作是比较繁忙，同时也是需要有一个好的服务态度和细心的精神的，在这一年里，我不断的改进，不断的听取同事们的意见，以及领导给到的一些指导，把食堂的工作做好了，虽然偶尔也会出现一些不好的情况发生，但是总的来说，还是给同事们带去了很好的后勤服务。来年的工作中，我要继续努力，继续的给同事们提供更好的食堂后勤服务。

公司后勤工作总结6

采购工作有条不紊的完成，一年的结束，也代表这一年的开始，在过去采购工作有许多值得我继续坚持努力的地方，有需要加强提升的地方，我会牢记更会做好争取在未来开启新天地。

有人所采购是一件非常累的活，并且吃力不讨好，但是我觉得采购却是一个有趣的活，工作对我来说可以锁是一个乐趣，不需要一直在公司从早呆到晚，只要我们只要能够掌握技巧其实采购也是一个简单的工作，并没有多大的问题，当然采购需要掌握的东西也挺多的。

当公司把采购的担子交给我，那时候感觉身上的担子并不容易完成，想要做完需要付出更多的努力做更多的坚持，才能够有结果，所以我也不敢大意，更不敢不重视，每天都在思考采购方案，思考对策，想着为了公司发展我必须要满足采购工作的需要，用合理的价格采购到公司需要的产品，这是我的责任，也是我想要完成的任务。

可是有时候做起来却并不容易，想要采购的产品如果要保证采购物品的质量，就会价格高昂，如果只希望物品低廉，就会出现所采购的产品质量不符合要求，这也给我们工作造成了很大困扰，但是这些都成为了必须要考虑的，为了完成采购任务，经常来往与各大市场，考察市场行情，了解市场价格，做好市场采购工作，完成采购任务，经常是一家不行去下家，一直到选择合适的公司去采购。

采购过程中我们不断要考虑到采购物品的价格质量，还要考虑到采购物品的运费等很多因素，不能随意决定，考验的是经验更考验的是我们的能力，同时要设计合理方案，就要做出调整，保证不会出现差错。经常会为了一个方案苦思数个月之久，因为公司的信任，公司的要求不容我们有任何轻视，一点出现了问题，我们不想后悔，更不希望给公司带来巨大损失，所以小心没打错，浪费时间总比浪费资金要强很多。

对于我个人来说这是磨砺也是一种享受，我喜欢奔走在大街小巷，喜欢在不同的地方工作，让我在工作中参观更多有趣的景色，我不会考虑工作太难不能解决问题，我考虑的是怎么用最简单的方式解决问题，让我可以有更大的进步，有更多的成长空间。

随着工作的进步，我也有了不错的发展，已经成为了一个有经验有实力的采购人员，经常在我手上达成几万几十万的大宗交易，给公司减少了开支，让公司有更多的时间去发展其他事业，这是一件非常不错的事情。

对于明年的工作，我打算先设定计划然后按照计划执行，如果遇到问题会随时调整完善工作保证完成当年的采购任务。

公司后勤工作总结7

来到公司后勤部做采购已经三个多月了，而今虽然转正，但我知道，我要学习，要进步的空间还有很多，同时我也要对我之前试用期的工作好好的总结下。

一、学习阶段

学习公司各种制度，了解公司采购的流程，明白我们公司需要采购的物资是哪些，在刚进入公司的时候，我都是认真的去学习，跟同事一起工作，在同事的指导下，逐步的上手，到而今能独自的做好采购的工作。这期间，我也是认真的去学，采购的工作虽然我之前也是做过，有一定的经验，但是每个公司的情况是不一样的，不能所有的都按照自己的经验去做事情，不然很容易出问题，而且作为后勤部门的人员，为公司节约成本也是我们采购人员该做的，公司有自己的一个采购要求，我也是要在公司的要求下，尽可能的找到更合适的物资，在预算范围确保采购的物资是质量好的。

二、工作阶段

当进入公司经过培训，以及试岗之后，我也是开始尝试自己去采购物资，对于有些我比较熟悉的物资，我就从这些工作开始做起，有些供应商我也是之前有打过交道，所以更清楚该如何的去做，做了几次之后，我也开始尝试采购之前没采购过的物资，认识新的供应商，虽然这些供应商公司的同事认识，但是我确实第一次打交道，同时我也要根据情况对比几家供应商，找到更合适的，不能什么都按部就班按照之前学到的，觉得老的供应商有了，就不去找新的，那样的话，虽然工作简单轻松了，但是却不会有进步，自己也不能多知道一些供应商。

在采购的过程中我也是多家的对比，在预算内采购最优质的物资，为公司省钱，无论是什么物资，只有多去了解市场，多观察，多和供应商沟通，谈到最好的价格，那么才能更好的做好采购的工作，在采购工作当中，我也是会和公司的同事多沟通，了解他们需要的物资具体情况，有时候我在市场上不确定的时候，也是会及时的电话询问，确保采购回来的物资是能用上的，而不是采购了一批无法使用的物资。

采购的工作不简单，很多细节需要去考虑到，同时我也廉洁自身，不去做吃回扣的事情，必须清白的做人，只有这样才能真的做好工作，特别是我们采购的工作更是如此。在今后的工作当中，我也要保持，同时多学，多增长经验，让自己的工作能做得更好。

公司后勤工作总结8

后勤工作是一个艰巨的任务，这对我来讲还是非常磨砺的，当然这一年来付出总是会很多，后勤工作对于工作来讲是非常关键的，都说打仗打的就是后勤供给，在工作当中也是不遑多让，这一年来让我明白了自己这份工作重要性，很多时候都应该有一个端正积极的态度，还有足够的执行能力，哪里有需要，哪里就有后勤，这是我给自己的口号，现在我还一直在加紧对自己的思想提高，当然这一年来后勤工作绝对不是耍嘴皮，我一直都非常用心的在做好这些工作，在这一年来我保证了各部门的工作供给，从来是不敢出任何问题，及时的去组好后勤工作，让公司日常稳定且有秩序的运作下去。

我工作的同时也不忘快乐提高自己的能力，在后勤工作当中我觉得自己还有很多事情做的不足，当然很多事情都是慢慢的在提高，现在我也在加强对自己的工作一个学习，能力是非常重要的，不管是什么阶段都不能忘记了学习，这对我的影响很深刻，我当然是希望能够做好这些细节的东西，无论是在什么时候端正自己态度去做好这些是我的本职所在，对于细节的问题总是要认真负责到底，现在我也能够很用心的去做好相关的工作，当然很多事情都应该是需要认真负责的，这一年的工作让我成熟了很多，不仅仅是思想上面的成熟更多的还有对工作的一些看法。

当然我也需要纠正自己不足，过去这一年来我认真思考了很多，总是会有很多东西值得我们去学习积累，当然无论是业务水平，还是执行能力，都是有所欠缺，这些方面是需要纠正的，也不能拖时间，我一定会端正好态度，身为xx公司的一员我的职责所在，必须要清楚意识到这些，还是那句话“哪里有需要，哪里就有后勤”。我一定继续努力。

公司后勤工作总结9

公司行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过一来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

（一）努力做好行政管理工作

1.为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

（二）全力做好后勤保障工作

1.对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2.办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3.加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4.管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1.工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2.缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3.文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1.＂没有规矩，不成方圆。＂办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2.做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3.端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4.对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5.做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6.培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7.加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8.积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

公司后勤工作总结10

本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20xx年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在至08年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(五)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(六)其它后勤工作

一、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

二、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

三、20xx年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

公司后勤工作总结11

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自我的工作岗位，逐渐构成了自我对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，所以，其运行情景直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自我成熟起来。现将任职以来的情景总结如下：

一、工作总结

（一）努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实经过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神礼貌建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着争取推动作用。同时，我也经过与管委会工作人员的争取配合，拓展了人际关系，各方面组织协调本事也有所提高。

（二）全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题争取联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，争取保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节俭、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工供给舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工供给干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作本事有待提高。

三、今后的工作思路

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的团体。办公室每一天应对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情景只做监管与统计，这样能够大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要争取探索和总结适合自我的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与职责感。要将公事当做家事，当做自我事对待，牢记工作是为自我，不是为别人，时刻激励自我以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、争取与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也期望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。所以我格外珍惜自我的工作岗位，我会将自我所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自我精力充沛、理解本事强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自我工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

公司后勤工作总结12

20xx年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

一、工作主要表现

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xx公司的精心指导下，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。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是20xx年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。

餐厅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，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，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。

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。

二、存在的问题

后勤部门在20xx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，导致不应出现的问题出现。

三、工作重点

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

公司后勤工作总结13

20××年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，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，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20××年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

（一）进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

20××年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。20××年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20××年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

（二）强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20××年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高；三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

（三）主动加强服务，提高员工的服务意识。

20××年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

（四）加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

20××年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的\'主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20××年，后勤部在总结管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

（一）突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。09年初，后勤部组织召开了09年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结08年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）完善基础运行工作，推行目视化管理。

在08年房间管理普及的基础上，09年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。09年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

（三）建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在20××年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

（四）加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在20××年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

（五）加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部20××年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20××年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

（一）加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，20××年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20××年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近20××人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，20××年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

（二）加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20××，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，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，均在规定时间内得到解决。

（三）安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部20××年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，09年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

（四）治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。20××年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，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，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设。

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20××年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

（一）岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

20××年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力；09年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

（二）服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在20××年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件；在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

（三）员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯；二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装；三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

（四）工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化“的管理目标。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

（一）员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好餐厅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反复研究的课题。20××年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴；同时，20××年，员工餐厅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；为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在09年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

（二）更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，20××年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理；二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，09年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

（三）为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视，及时了解员工工作环境设施设备运转的情况，在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查，及时进行调节和处理。在其他部门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；同时，后勤部各层面人员通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

六、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶。

后勤部是公司运行费用使用最大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20××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。

（一）闲置资产管理，提高资产利用率。

经过多年的经营，后勤库房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，20××年，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对部分可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理员审核先行审核制度，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。如今年对超市提报采购消磁板的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来进行改造维修，满足了超市的需求，节约采购资金4万余元。今年以来，后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的利用率。

（二）执行采购程序，加强采购管理监督。

在采购控制管理方面，后勤部始终坚持常用物资的采购通过招标确定供应商的制度。年初，组织了后勤、财务、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供应商；其次加强采购价格的监督，对于市场价格波动大的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性；同时，对于市场价格周期波动加大的采购采购审核过程中要求提供比较供应商，以保证以就低价格采购，加强监督。

（三）能源运行控制，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一，09年后勤部更是把节能降耗工作考核的指标之一，要求各部门制定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：一是对所有能源消耗设备设施进行普查，重新确定运行时间周期及频率；二是对能源使用消耗的场所加强能源消耗控制，如办公室、值班室、库房等实行巡视管理，督促各部门在管理好能源消耗设备，避免不必要的能源消耗；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，通过以下措施的实施，09年，节能降耗工作取得较好的效果，截止日前沈阳店电费与计划相比节约133。7万元，长春店节约电费达86。6万元。

（四）费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店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，确保部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。

七、工作中的问题与20××年的工作重点。

后勤部在09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。

2、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、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：长春店喷淋爆裂问题的重复出现。

4、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，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，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和解决，结合合理细节的问题，后勤部20××年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，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，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

6、集中优势资源，全面保证哈尔滨店筹备开业工作的顺利进展。在20××年初后勤部将进一步分析后勤人力资源，细化哈尔滨店后勤筹备工作安排，以保证哈尔滨项目的顺利进展。

总之，后勤部20××年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结××年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

公司后勤工作总结14

20xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，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，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

（一）进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准

20xx年，后勤部对xx两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生塬因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。

（二）强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高；叁是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

（三）主动加强服务，提高员工的服务意识

20xx年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

（四）加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务

20xx年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20xx年，后勤部在总结管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

（一）突出工作重点，落实管理目标责任制

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。xx年初，后勤部组织召开了xx年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结17年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及xx项工作，目标或指标xx项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）完善基础运行工作，推行目视化管理

在17年房间管理普及的基础上，xx年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。xx年，后勤部共制作各项目标化标志共xx余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

（三）建立工作检查体系，提升全员工作监督意识

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在20xx年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

（四）加强工作总结，促进管理提升

为及时总结工作中的问题，后勤部在20xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在塬来的水平。

（五）加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部20xx年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20xx年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

（一）加强全员安全教育，提高员工的安全意识

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，20xx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20xx年共抽查员工安全知识掌握情况xx余次，抽查人数近xxx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。叁是加强消防安全演练，20xx年，xx两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

（二）加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20xx，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下叁方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；叁是完善报修流程，实行维护和监督分开，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，均在规定时间内得到解决。

（三）安全检查，及时消除事故隐患

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，xx两店共发现安全隐患达xx项，其中xx店xx项，xx店xx项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部20xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，xx年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

（四）治安综合治理，为营业创造有利的服务环境

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。20xx年，在治安工作中，后勤部主要从以下叁方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警xxx次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人xx人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员x人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20xx年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

（一）岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练

后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力

（二）服务标准化，提高员工的现场服务能力

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件；在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

（三）员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯；二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装；叁是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

（四）工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化“的管理目标。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

（一）员工餐厅质量关，提高员工满意度

办好餐厅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反复研究的课题。20xx年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴；同时，员工餐厅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；为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在xx年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

（二）更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理；二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理；叁是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

公司后勤工作总结15

今年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成明年的工作任务，现将今年的今年工作总结汇报如下：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性;通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流;通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力。

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改;同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态。

3、根据公司发展要求，先制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，然后完成宾馆、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，提高满意度

以每月生活管理委员会为平台，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，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，综合满意度平均达到95.%.

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

1、通过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情;同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本。

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，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，我们组织厨师进行研讨，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

今年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作;大型接待18项;大型窑系统检修4次，打包工作餐xxxx份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作;在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，今年各项安全工作零事故。

(一)存在不足：

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台;

2、人员思想引导不到位，20xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高;

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

(二)明年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围;利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人的工作总结，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。

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！