# 后勤服务中心工作总结（推荐5篇）

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-04-22

*第一篇：后勤服务中心工作总结2024年工作总结今年以来,服务中心紧紧围绕学院2024年工作任务，以岗位培训工作为重点，狠抓优质服务和创新发展，在学院党委的正确领导和关怀下，在各兄弟部门的大力协助下，结合服务中心年初制定的工作计划，通过全体...*

**第一篇：后勤服务中心工作总结**

2025年工作总结

今年以来,服务中心紧紧围绕学院2025年工作任务，以岗位培训工作为重点，狠抓优质服务和创新发展，在学院党委的正确领导和关怀下，在各兄弟部门的大力协助下，结合服务中心年初制定的工作计划，通过全体干部员工的共同努力，截止到12月15日，共接待各类培训班201期，其中总行班116期，委托班85期，累计接待培训学员18107人次；同时利用培训空隙和五一长假接待外部培训班2025人天、旅游团队3290人天，客房总接待人数达92224人天；培训班用餐达240759人餐；教工餐厅接待用餐人数达71205人餐；教辅设施接待人数达6万余人次，舞厅开放28次，接待近2025余人次（不含每周五的内部开放），健身房坚持每天早晚开放，共接待6000余人次，报告厅接待2万余人次，各类会议室接待2025余人次；车辆安全行车50万余公里；消防、保卫、安全生产等均做到无事故发生；校园绿化、环境卫生得到较大改观，员工的培训工作实现了规范化、制度化，全体员工的综合素质得到了较大提高；服务中严格管理，狠抓服务质量，各种“精细化、个性化”服务的案例不断涌现，后勤保障能力得到了全面提升；同时在合规经营的前提下积极开拓市场，努力挖掘各种创收渠道，全年在商场经营中取得较大的突破，在散客接待中也取得了较好的收益，较好地完成了全年的工作任务。

针对服务中心的工作实际和“优质服务和创新发展”的工作要求，我们主要做了以下几方面的工作。

一．加强内部管理，完善各种规章制度和工作流程。

1．以ISo9001：2025后勤质量管理体系为抓手，加强内部管理，建立和健全各项规章制度和工作流程。年初与万泰认证公司合作，开始建立并实施符合国际标准的ISo9001：2025后勤质量管理体系，半年来通过全体员工的共同努力，在今年7月如期通过了万泰认证公司的评审，获得了后勤质量管理体系认证合格证书。按照该体系标准的要求，各部门都充实完善了部门内各项规章制度和工作流程，并坚持每周检查和考核，保证各项制度和工作流程能真正落到实处；目前服务中心在日常服务接待中严格按照ISo9001：2025标准执行，通过我们的不断努力，各项工作进一步标准化、规范化、流程化，管理与服务水平比以往有了较大的提高。

2．通过定岗定编和人员精减使各岗位职责更明确，工作更高效，管理更顺畅，更好地挖掘每位员工的潜能。今年尽管培训班后勤接待任务非常繁重，服务中心有许多岗位都是加班加点超时工作，但本着加强管理、提高工作效率和控制人员规模的目的，我们坚持一人能做完的工作决不让两人来做，我们合并了工作内容相近的一些岗位，重新修改完善了各岗位的岗位责职和岗位说明，并使许多岗位增加了新的工作任务，通过内部潜力的充分挖掘，较好地完成了定岗定编和人员精减的工作任务，达到了预期的目的。

3．进一步完善公司内部的人力资源管理制度，充分调动广大员工的工作积极性，同时积极做好明年新《劳动合同法》实施的各项准备工作。

①严格规范了员工的招聘、面试、岗前培训、试用和上岗等管理制度，坚持实行奖勤罚懒、工效挂钩的分配制度，逐步缩小在编员工和招聘员工的收入差距，以充分调动广大员工的工作积极性。

②根据新《劳动合同法》的精神，对招聘员工的劳动合同签订状况和工作年限进行了疏理，对部分年龄偏大、工作年限偏长，工作表现一般的招聘员工下发了不再续聘“通知书”，同时积极做好这部分员工离部手续的办理工作，力争将负面影响降至最低。

③对员工的劳动合同签订意向进行了调查，结合公司的实际，认真研究了新签合同后每位员工的最佳合同年限，同时对新增“养老金”进行了仔细的测算，为明年全员劳动合同的签订做好了充分的准备工作。

4．实行部门经理月度绩效考核制，推出试行了《部门经理管理办法》。为全面、客观地评价各部门经理完成工作目标和工作业绩的状况，今年公司加强了对中层干部的考核力度，由原来的半年考核一次改为每月考核，同时于今年11月试行了《部门经理管理办法》，明确了各种奖励和处罚的条款，通过这项制度的改进，使中层干部工作责任心得到进一步加强，执行力得到全面提升，在管理层内形成了一种积极向上的工作氛围。

**第二篇：后勤服务中心工作总结**

[后勤服务中心工作总结]后勤服务中心工作总结

一、基本情况

吕梁汾离站区后勤服务中心是2025年公司整合后新组建的一个服务站区所属单位的三级机构，按照公司的要求主要负责汾离站区的生活保障和后勤服务工作，后勤服务中心工作总结。站区现有职工23人，其中在册人员6人(主任1人，副主任1人，电工1人，物业管理1人，保管1人，内务1人)，临时工17人(绿化工1人，炊事员3人，服务员3人，保洁工3人，锅炉工2人，茶炉工1人，保安4人)。目前站区有信息监控中心、汾离管理处、离军管理处、隧道管理处、离军二期以及汾离后勤中心6个单位。

二、2025年的运行情况及存在问题

汾离站区后勤服务中心是在原汾离公司后勤部的基础上组建的三级服务机构，其职能就是代表公司管理站区，为站区所属单位搞好服务，提供后勤保障。主要职责是为职工提供办公、住宿、就餐、洗澡、娱乐、接送以及会议服务等工作，承担着公司的接待和办公楼以及站区大院的保洁、绿化，安保任务。负责供水、供电、供热、发电，确保了站区的正常运行。

1、职工就餐情况

2025年职工就餐开支情况，就餐人数为人，全年共刷卡24654人次。其中早晨7202人次，中午10017人次，晚上人7435次;签字共3609人次，早晨809人次，中午1754人次，晚上1045人次。开支214358元。2025年1-3月底站区食堂开支正在结算。

2、来人接待情况

2025年共接待240多次，2025年1-12月开支247400元(已付款)。2025年1-3月来人接待费用开支元没有结算。

3、其他开支情况

xx年年到2025年春节期间闹秧歌、社会集资捐款以及招待开支7850元。其中，安国寺1000元;公司开支烟5000元，吃饭1850元，工作总结《后勤服务中心工作总结》。2025年春节期间闹秧歌开支11450元。安国寺xx元;烟7250元，吃饭2200元。

2025年春节期间闹秧歌开支14500元。其中，吕梁奇葩残疾人艺术团1000元;枣架村委秧歌队10000元，烟12条1200元(交口村庙会500元;金罗村秧歌对队烟5条500元;圪垛村500元，烟5条500元;凤山底村秧歌队烟3条300元。

2025年以来由于各种客观的原因没有处理的开支共33800元。

三、2025年的工作打算

按照公司实施精细化管理的要求，我们今年将从规范化入手，加大强管理力度，端正工作态度，逐步改进工作，开展优质服务，提高工作效率。主要做以下几方面的工作。

1、想方设法解决集中供热问题，及与吕梁市的供热部门取得联系，积极沟通、协调各方面的关系，争取年内站区的集中供热。需要我们提前清理地沟内工程遗留的建筑垃圾，改装办公楼内地沟暖气管路，对管道进行保暖防锈处理，为站区集中供热提供保证。

2、由于办公楼运行4年来，一直没有清和粉刷，今年我们结合单位文明建设，环境卫生整治，打算清洗办公大楼的玻璃幕墙以及铝塑板尘土，对办公楼楼道以及办公室进行一次粉刷(注;施工单位原来涂的乳胶漆)，给职工营造一个良好的生活工作环境。

3、解决处理厨房、餐厅的漏水问题(去年房建施工单位已经处理，但是没有处理好，目前还在继续漏水)，建议采用彩钢瓦处理。

4、更换安装排水管及下水井盖。由于去年下雪多，导致站区的排水管严重损坏，特别是下水井盖被车辆压坏了10块，留下了安全隐患，急需要更换，所以这些问题必须在雨季到来前把他处理好。

5、处理办公楼门厅、楼顶立柱铝塑板脱落(房建施工单位已经处理2次都是没有理好)和站区大门大理石损坏(3块)问题。

四、需要请示的问题

1、鉴于站区办公、住房紧张的问题，2025年公司启动了单身职工宿舍的修建工程。但是，由于征地手续尚未完善，无法开工建设。

2、修建1间煤气专用房，以确保用气安全。

4、建议将依维柯接送车的开支列入2025年的计划50000元(2025年未列入计划)。以30000公里为基数，其中：车辆保险费8965.15元(目前柴油每公升6.5元，不含冬季2个月用油-20号，每公升6.89元)，审验费970元，保养费按5000公里550元，燃油费按百公里18升，维修费按每千公里50元。

**第三篇：后勤服务中心年终工作总结**

后勤服务中心

年终工作总结暨下一年工作计划

2025年1月，公司后勤服务中心组建成立。一年来，在省公司的正确领导下和各级领导的关心支持下，认真贯彻落实公司2025年后勤工作电视电话会议精神，扎实开展2025年后勤各项工作，公司后勤管理和保障服务总体水平显著提升。现将2025年全年工作总结报告如下：

一、2025年主要工作完成情况

1、扎实推进小型基建项目清理规范工作

按照公司关于加强小型基建项目整改规范工作精神，要求2025年5月31日前限期完成项目开工许可。针对部分小型基建项目历史跨越时间长、项目规划建设不规范等问题，后勤服务中心迎难而上，协同建设部、发展策划部认真清理公司遗留小型基建项目存在困难和问题，制定倒排工期和整改措施，5月21日顺利按期完成了输变电生产用房项目和中江仓山、富新两个供电所生产营业用房项目开工相关手续办理，确保了项目保留和手续规范；有序推进并提前半年时间完成了红白、元回和双东3个供电所营业用房小基项目的竣工验收和结算前期工作。

2、按期完成办公用房整改实施工作

按照公司关于办公用房使用管理的规定和整改要求，组织召开了公司办公用房整改专项工作推进会，对整改标准、方式 和时限要求进行了明确，重点针对各级单位领导班子成员现使用办公用房面积过大、装修装饰和配置标准过高等问题，采取调剂和合并方式，6月底前完成了公司本部、各基层单位、业务支撑机构领导办公用房整改工作，并于9月底顺利通过省公司检查验收。此次整改历时4个月，整改办公用房面积2025平方米，涉及调整53人。

3、艰难完成非生产性房屋确权工作

按照省公司关于非生产性房屋确权工作的统一部署和要求，努力在年内完成公司列入后勤管理系统的6宗房产确权任务。公司本部办公区2号楼和4号楼自八十年代建成投运以来一直未完成确权手续，后勤服务中心通过与市政府有关部门反复沟通协调，并做了大量艰难细致的工作，6月中旬完成了本部2号楼、4号楼房屋的确权工作；原城区供电局新、旧办公楼2宗房产因投入年代久远、建设资料缺失严重、项目建设与批复规划不一致等原因，确权难度巨大，通过积极与政府部门沟通协调，并通过咨询公司协助，最终在9月23日完成确权工作。同时，督促和指导绵竹供电公司和什邡供电公司有序开展并完成确权工作。

4、认真开展员工健康食堂创建活动

为进一步提升公司食堂管理水平和服务质量，组织开展了创建省公司健康食堂活动。为确保创建工作的有序推进，组织制定了《公司创建健康食堂实施方案》，成立了健康食堂创建工作领导和办事机构，专门安排了42万元专项创建资金；针 对我公司员工食堂现有操作空间非常局限的现实情况，采取搭建阳光棚、塑钢分区隔离等改造措施，最大限度地拓展和优化了食堂设施设备使用、清洁消毒病媒生物防控防治及服务功能；为进一步改善员工就餐环境，对员工就餐厅进行了简单的重新软装修，更换双层窗帘9副，重新合理布局36张就餐桌椅，新安装了冷热水洗手台；为加强制度建设和规范日常管理，新编和修订食品采购、食品卫生、食品留样与尝试、餐具洗刷消毒、食品添加剂管理及员工管理等规章制度12项，分类建立制定了食物中毒食堂消防、食堂停水停电停气等应急预案4项。通过创建工作开展，本部员工食堂服务质量发生了巨大变化，广大员工对本部食堂的满意度急剧上升。

5、积极参与“电力天路”后勤保障工作

围绕公司关于甘孜“电力天路”工程建设总要求，全力协助做好了“电力天路”建设过程中的生活保障和交通应急保障工作，成立了后勤物资保障运输工作小组。为确保援建人员食品卫生和身体健康，针对藏区电网建设环境情况，每月按需为甘孜基地-色达基地-翁达基地三个项目将新鲜蔬菜、水果、饮品及生活必需品，并统筹协调部分应急车辆临时待用电力天路建设，全力保障“电力天路”建设工程顺利实施。

6、逐步加强后勤基础管理工作

根据公司非物质招标管理规定和要求，进一步规范了办公区物业管理、保洁绿化、车辆大修、员工体检、食堂管理等后勤业务的招标过程管理，确保了采购、实施手续规范和过程监 督到位；组织开展了后勤设施设备专项清理工作，初步完成1609台（台式电脑1476台，笔记本133台）电脑设备和921台空调设备的信息搜集和建档工作；组织开展了集体企业车辆专项清理工作，完成公司全口径车辆信息搜集和信息卡片建立工作，编制完成《车辆配置分析报告》，首次摸清了公司各类车辆现状及超缺编情况；与人力资源部一起编制并印发《公司驾驶员薪酬、保险管理办法》，进一步规范了外聘驾驶员的劳动关系和薪酬管理，提高了驾驶员的工作主动性和积极性。

二、当前面临的形势任务

1、后勤基础管理欠账多，规范难度较大

长期以来，公司后勤管理业务主要采取分级属地化并委托集体企业管理的方式开展工作，后勤基础设施设备一直未建立统一的基础台账和审批流程，再加上各单位未配备专职的后勤管理人员，现行后勤管理人员整体素质不高，缺乏专业培训，导致后勤基础管理水平薄弱，规范难度较大。

2、后勤面临的发热点和出血点较多，管理风险突出 一是公车使用风险依旧存在。公车乱停乱放和公车私用现象在个别基层单位可能依然存在，虽然公司作风督察大队加大了对公车使用管理的专项督察力度，但个别单位或员工由于对公车使用管理规定认识不足或执行不严，将可能给公司带来巨大的舆情风险。二是后勤业务委托管理面临一定的审计风险。目前，公司后勤管理服务、保洁、绿化管护、房屋装修维护、会议服务、医疗保健、车辆大修等后勤业务主要委托给集体企 业或外部市场化企业实施，在操作上程序上严格履行了非物质招标程序，但部分业务因合同总金额较大，为避免公开招标，进行了合理拆分，存在一定的审计拆分风险。

三、2025年工作目标和重点工作

（一）2025年工作思路和目标

1、工作思路

紧紧围绕公司中心工作，以同业对标为引领，严格遵守国家法律和企业规章制度，坚持“厉行节约”和“依法办事”的原则，加强后勤基础管理和后勤资源集约化管控，进一步优化后勤管理和业务流程，建立健全后勤业务办理的过程审批和监督考核机制，重点抓实管好小型基建、车辆及员工食堂等核心业务工作，全面提升后勤管理和保障服务水平，为加快建设“一强三优”现代公司提供坚强的后勤保障。

2、工作目标

总体目标：初步建成“规范高效、保障有力、服务优质”的后勤保障体系，同业对标3个后勤指标全部进入A段。

具体目标：一是不发生违规使用公车事件；二是严格小型基建和非生产性技改项目过程管理，确保新下达项目不发生“超规模、超标准、超时限”情况；三是本部员工食堂和办公环境满意率达到95%以上。

（二）2025年重点工作

1、加强小型基建项目计划和过程管理，加快解决前两年项目遗留问题。根据公司小型基建及非生产性技改、大修项目管理办法，对2025年拟新批复的6个供电所小型基建项目和1个非生产技改项目进行工期倒排，严格落实项目“五制”，加强实施过程监管，坚决制止项目实施过程中出现违反管理规定、擅自扩大建筑规模、突破投资限额、超标准装修等问题。对于在建的4个小型基建项目和1个非生产大修项目，协调各方加快问题解决和项目推进，争取早日竣工；对于4个已投运但未办理竣工结算小基项目，加大督办力度，争取按期办决。

2、加强车辆使用在线监督和过程管理，严禁违规使用公车。

依托车辆车载GPS（北斗）系统，从技术手段上实现对所有车辆全过程运行实时管控；以作风督察为契机，加强对车辆停放和使用的定期现场督察，杜绝公车私用和违规乱停乱放；在积极向省公司争取新车购置指标和租赁指标基础上，加大现有车辆的大修力度，确保公司基本生产用车需求。

3、健全后勤业务全过程审批和监督考核机制，着力提升后勤管理质效。

在2025年后勤设施设备专项清理工作成果基础上，加强对车辆、办公家具、电脑、空调等后勤设施设备资产登记和报废全过程管理，实现后勤资源的统筹管控；加强对员工体检、本部食堂、车辆管理、物业服务、保洁绿化等员工切身感知类后勤业务的监督检查，建立健全服务效果反馈机制和服务质量考核机制，广泛收集广大员工意见建议，有效促进后勤管理质 效提升。

4、抓实后勤基础管理，全面提升后勤管理水平和服务能力

加大后勤业务培训力度，组织开展后勤服务管理能力提升培训，规范各基层单位后勤管理工作流程，逐步提高公司各层级后勤管理水平。扎实做好各项基础性管理工作，狠抓小型基建项目管理规范指数、非生产性技改大修项目管理规范指数、公务车辆配置规范指数3个对标指标评价与提升，确保全部进入A段，全面提升管理水平和服务能力。

四、对公司的建议和意见 无。

**第四篇：后勤服务中心工作总结**

后勤服务中心第一大周工作总结

3月8日，部门全体员工临时上班，召开餐厅员工收心会议，部署本学期工作。

1、餐厅

⑴做好开学前的饮食工作，主要是食品安全工作。食堂内外大面积大扫除，餐具的清洗及消毒。清查剩余库存食品，是否有过期情况。

各种电气设备及特种设备的保养及维修，做好开学前一切准备。

制定新的饭菜留样登记及消毒登记册。

⑵水电工：清查综合楼、办公楼、宿舍区、活动中心等全部水电设备，以及门窗存在的安全隐患，全部排除，做好开学前一切准备。

⑶教工宿舍区：

老师报到之日起，排查老师家里的下水道，水龙头，门锁；更换电灯泡等一系列细节工作，为老师提供更好的服务，让老师安心上课；

⑷本周内经常性更换学生宿舍区的水龙头及检查下水道，清理厕所里外垃圾及便渍，方便学生卫生如厕；

⑸食品安全方面：部门工作重中之重，3月9日上午采购学生食堂食物，所有食品一一清查，排除三无食品，做好出入库登记。3月15日，迎接县食药局的领导莅临我校食堂检查并指导工作，肯定了食堂工作的发展也提出了更高更实质性的要求。

⑹3月10日，校园安全隐患排查，排查情况已上报学校，存在问题现已全部落实并处理完毕；

⑺校园绿化程度方面。本学期开始，请专人管理绿化，现已投入工作中。包括定期浇水、清理垃圾、除草等一系列工作；

⑻本学期开学到现在一直关注着供暖工程的后续工作，检查我校的水电及特种设备因施工所造成的损失，与施工方进行协调维修；

⑼搬迁工作方面：由于拆旧施工工作紧急，后勤服务中心利用三个下午时间，出动七人全面清理和搬迁三栋旧楼内的教学设备和物品；

⑽开学初，全面检查并统计了全校住校老师水电表；

⑾为全年级学生配齐已损坏或丢失的桌凳；

⑿为保障停车场的正常使用，后勤服务中心清理了堆放在道路上的采暖工程遗留施工建筑垃圾；

⒀及时采购了食堂和其他处室开学初的急需物品；

⒁及时完成西藏自治区公有房屋统计和上报工作；

⒂为保证学校基建的顺利进行，后勤服务中心已完成校园内移动、电信、铁通、拉萨市广电数据线、西藏广电数据线、校园广播数据线、校园监控数据线的拆迁工作。

在做好常规工作基础上的进一步工作计划：

1、礼堂专线的拆迁；

2、施工区域的绿化树木的移植工作；

3、跟施工方签订水电安全方面协议书；

4、校园绿化进行施肥、购买农家肥；

5、组织安排全体后勤服务中心人员到食堂进行全方位大检查，主要是食品安全及卫生。

6、各处室办公设备重新调配工作；

7、重新核对教室宿舍情况，动员老师合住或退房；

8、“三包”食品过期协议续签；

9、上报购置各部门办公用品清单；

10、分房工作。

**第五篇：后勤服务中心工作总结**

一、基本情况

二、2025年的运行情况及存在问题

汾离站区后勤服务中心是在原汾离公司后勤部的基础上组建的三级服务机构，其职能就是代表公司管理站区，为站区所属单位搞好服务，提供后勤保障。主要职责是为职工提供办公、住宿、就餐、洗澡、娱乐、接送以及会议服务等工作，承担着公司的接待和办公楼以及站区大院的保洁、绿化，安保任务。负责供水、供电、供热、发电，确保了站区的正常运行。

www.feisuxs【feisuxs范文网】

1、职工就餐情况

2、来人接待情况

3、其他开支情况

xx年年到2025年春节期间闹秧歌、社会集资捐款以及招待开支7850元。其中，安国寺1000元；公司开支烟5000元，吃饭1850元。

2025年以来由于各种客观的原因没有处理的开支共33800元。

三、2025年的工作打算

按照公司实施精细化管理的要求，我们今年将从规范化入手，加大强管理力度，端正工作态度，逐步改进工作，开展优质服务，提高工作效率。主要做以下几方面的工作。

1、想方设法解决集中供热问题，及与吕梁市的供热部门取得联系，积极沟通、协调各方面的关系，争取年内站区的集中供热。需要我们提前清理地沟内工程遗留的建筑垃圾，改装办公楼内地沟暖气管路，对管道进行保暖防锈处理，为站区集中供热提供保证。

2、由于办公楼运行4年来，一直没有清和粉刷，今年我们结合单位文明建设，环境卫生整治，打算清洗办公大楼的玻璃幕墙以及铝塑板尘土，对办公楼楼道以及办公室进行一次粉刷（注；施工单位原来涂的乳胶漆），给职工营造一个良好的生活工作环境。

3、解决处理厨房、餐厅的漏水问题（去年房建施工单位已经处理，但是没有处理好，目前还在继续漏水），建议采用彩钢瓦处理。

4、更换安装排水管及下水井盖。由于去年下雪多，导致站区的排水管严重损坏，特别是下水井盖被车辆压坏了10块，留下了安全隐患，急需要更换，所以这些问题必须在雨季到来前把他处理好。

5、处理办公楼门厅、楼顶立柱铝塑板脱落（房建施工单位已经处理2次都是没有理好）和站区大门大理石损坏（3块）问题。

四、需要请示的问题

1、鉴于站区办公、住房紧张的问题，2025年公司启动了单身职工宿舍的修建工程。但是，由于征地手续尚未完善，无法开工建设。

2、修建1间煤气专用房，以确保用气安全。

小编推荐与 后勤服务中心工作总结 关联的文章：

·办公室文员实习个人工作总结 ·人事招聘工作总结 ·综合办公室行政助理工作总结 ·学院行政工作报告 ·企业行政工作总结报告 ·公司宣传思想政治工作总结 ·集团行政部门工作总结 ·企管科行政工作总结 查看更多>> 行政后勤工作总结

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！