# 后勤主管工作总结范文(优选3篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-25

*后勤主管工作总结范文1暑假以来，在校长领导下，在全校教职工和各处室的支持下，我们总务处全体同志认真贯彻学校本期工作要点精神，团结协作，完成了总务后勤的各项工作任务，保证了学校各项活动的正常进行。现将主要工作情况报告如下：1、在暑假期间，突击...*

**后勤主管工作总结范文1**

暑假以来，在校长领导下，在全校教职工和各处室的支持下，我们总务处全体同志认真贯彻学校本期工作要点精神，团结协作，完成了总务后勤的各项工作任务，保证了学校各项活动的正常进行。现将主要工作情况报告如下：

1、在暑假期间，突击完成了学生宿舍和食堂的全面改造维修，改善了住校生的食宿条件。

2、完成了各年级教室和学生课桌椅的调整;完成了北楼各教研组新课桌椅的组织到位工作，学生公寓铁、木床的维修，确保了外来新生扩招和按计划开学。

3、组织完成了部分教研组网线的补充和维护，完成了办公、清洁用具的采购发放工作。

5、为创建\_\_市后勤规范化示范校和标准化食堂参与实施了各项工作。

6、完成了水、电、房舍等维修工作，组织完成了校园绿化的浇水、施肥、治虫、修枝等.

7、参与完成了设备价格调查、合同的签订及组织材料到位工作和交工验收工作。

在完成上述的维修工作中，我对各部门和教职工的维修要求能够积极对待，妥善处理，本着轻重缓急的原则，在不影响工作和上课的情况下及时解决。在物资保障工作上，坚持了学校的财务制度，本着节约的原则，能维修使用的就维修使用，确需买新的，坚持了请示制度。一直以来，我对总务后勤工作的态度是端正的、积极的，认真履行了工作职责。一直是提前上班、按时或推迟下班，认真坚守了岗位。在工作、开会、学习等活动中没有无故缺席、迟到和病事假。暑假、国庆和星期天等休息时间经常是加班处理学校维修等事宜。

在我的工作中也还存在一些问题和不足。一是发现问题有时不够及时，因此，在处理上有时也不够及时;二是工作中还有不细致、周到的地方;三是工作中有时主动性不够强。这些问题，我将在新的学期工作中认真克服和纠正，力争把总务后勤工作搞好，为全校师生员工服好务，为教育教学工作服好务。

**后勤主管工作总结范文2**

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20\_\_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。

>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\_\_\_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。20\_\_年共挂了\_\_66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。

20\_\_年杂志印刷了三期，共8万本，20\_\_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，我会围绕着医院的中心工作，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20\_\_年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

**后勤主管工作总结范文3**

自20\_\_年\_\_月到\_项目负责项目后勤工作以来在项目领导的关心和支持下，在各位同事的帮助下各项工作完成的还行。回顾我们这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我认真总结今年的工作，以便于使我明年做得更好。在20\_\_年即将结束之时，根据工作要求，现对自己今年来的工作总结如下：

一、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。

后勤部按照公司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)员工饭堂质量关，提高员工满意度。

搞好员工饭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反复研究的课题。20\_\_年，员工饭堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴;同时，20\_\_年，员工饭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。

(二)员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有十几人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，鉴于以往项目员工宿舍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员工宿舍管理问题，对员工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理;二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理;三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制，20\_\_年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍内个人值日制，公共区域专职保洁包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

(三)为生产部门服务，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、供水及空调方面，后勤部安排专人到现场检查，及时进行检查，处理出现的问题。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;同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向生产部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

二、加强办公耗材采购管理工作，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较多的部门，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。

经过一年多的经营，本项目积累了一定数量的资产。为了更好地做好资产管理工作，20\_\_年，后勤部组织了项目资产盘点工作，对现有资产进行分类、评估，并对部分资产进行维修维护;同时，对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，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代现有资产后再确定是否执行采购，最大限度利用现有资产。如今年新人加入项目宿舍需采购单人床的过程中，后勤部从现有资产中调拨出来，满足了宿舍的需求，节约采购资金几百元。

(二)执行采购程序，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(如蔬菜、大米、鱼、肉等)实行定期走访市场询价，开车去市场超市直接批量采购等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

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！