# 最新后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结(十三篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-05-08

*后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结一我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。我部门现有小车...*

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结一**

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。

这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的.好坏直接影响到职工的积极性。

为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20xx年x月份终于申请要回住房补贴资金x元。

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。

例如，20xx年x月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1。5匹空调，x/每台，比同档次的低500―1000元，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自x月x日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支x元。全年共计节约费用开支约x元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支x元，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。

今年年初，x公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入x多元，也就没有加装内部电话。x月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。

x月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支x元，全年共计节约费用开支x元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

职工的住房实改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结二**

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

1、 进一步扩展了分配制度的改革，使之更大程度地体现了多劳多得，让利益和效益紧密相连。与此同时加大清除旧观念的力度，使我们的分配制度更为合理。根据我们的实际情况今年在分配方案上共做了三次调整，实践证实效果较好，它鼓励勤奋的、负责任的、产生效益的`员工，更主要的是让大多数员工能在思想上意识到这是改革的必然结果；

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。

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

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。

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。

3、 很好的使用了专项款的开支，公寓、食堂、供暖管线、开水房等改造工程保质保量如期完成，共开支300余万元，

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。

1、 京电招待所、快客印刷厂、金路旅行社、浴室、洗衣店、电器维修部均圆满的完成了任务。

2、 京电招待所、快客印刷厂十分重视员工的业务培训工作，并在拓展业务上尽心尽力，京电招待所的企业文化建设较为出色。

3、 各企业能认真执行国家政策，严格执行国家法规。

4、 能较好的承担学院、公司交办的各项工作。

1、 财务很好的承担了公司交给的各项工作，并在经费使用过程中能及时给公司领导提供准确数据，能严格执行财务制度，在财务管理上能把好关，同时为公司财务的正式运行做了大量的准备工作。

2、 为提高公司的办公效率，在公司办公楼内建立了局域网，并购置了10余万元的办公室设备，改善了办公条件。

3、 加强了对外地员工宿舍的管理和出租房屋的管理。

4、 能积极参加院里的各项活动。

1、 奖罚力度不够，执行制度不严。

2、 员工的月度考核有不严肃现象。

3、 工作中的主动性不够。

4、 学习气氛不够，总体素质不高，跟不上发展所需。

5、 员工的观念与形势的发展不符。

1、 建立完整的岗位聘用制度并予以实施；

2、 继续深化分配制度改革；

3、 调整公司编制，理顺职能；

4、 加强经营创收的开拓和增收节支的管理工作；

5、 建立完善劳动保障制度；

6、 进一步提高改善员工的利益。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结三**

自xx年参加工作以来，在后勤工作快xx年了，我秉承“任事负责，勤奋工作”的理念，对工作不能有一丝一毫的疏忽大意，兢兢业业，一丝不苟，勤奋工作，我是这样想的，也是这样做的。由于我工作的努力与敬业，受到了同事和领导的好评，现对今年工作进行以下总结。

在后勤我干过食堂监管、校区行政管理、后勤材料会计、高校辅导员等工作，我努力学习业务知识，学习法律、法规，学习各种反腐倡廉的教材，学习食堂管理、学习食品卫生法、学习有关后勤管理的政策与业务理论、学习高校辅导员如何管理学生工作、学习材料会计工作制度、材料会计工作职责等一系列专业知识，力求所学的\'资料入耳入脑，怀着对本职工作的热爱和对全校师生的真情，尽职尽责服务师生，用实际行动来诠释立足本职岗位创先争优的全部。

随着高校后勤社会化改革的不断深入，绝大数高校食堂均采用了新的管理和运行机制，在食堂建设过程中加大了投资力度，于是向处领导提议，在加大食堂基础设施建设的同时，更重要的能否打破垄断经营，引进竞争机制，并抓好管理工作，改善学生就餐环境，供给服务质量。

为了能到达这样的效果，我早起晚归与食堂工作人员一齐共同解决工作中出现的问题，告诉食堂负责人，学生食堂服务是一块重要市场，吃饭人多，伙食供应好坏直接关系到大多数人的利益和身体健康，食堂卫生安全大于天，食堂不能以盈利为重点，主副食价格必须随着季节波动而调整，必须强调服务于全校师生为第一要素。提议食堂在减员增效、统一配货、减低运营上下功夫，实行薄利多销，争取在量大多销的基础上获得合理的利润。

学校的一切工作都是以后勤工作的先行到位而开的，后勤人员要树立创新意识和时代意识。一所学校的创新发展首先需要得到后勤工作保障支持，这不仅仅需要不断提高服务质量、适应师生的不一样需要、改善管理方法、减少工作环节、提高工作效率，并且需要不断更新教学设施设备，对新购置的一些后勤服务设备，后勤人员要掌握操作技术和维修保养的方法。后勤人员不能满足于现状，后勤服务工作要走在学校其他工作的前面。

由于计算机的应用较为广泛，为了提高业务水平，我克服年龄大、对计算机知识一无所知等重重困难，经常利用八小时以外的时间加班加点学习计算机操作技术，不懂就问，虚心请教，一遍不会两遍，两遍不会三遍，直到学会为止。从这以后我为自我买了关于计算机知识方面的书籍，还为自我制定了计算机知识勤练打字速度，刻苦钻研计算机知识以便更好地掌握计算机操作技术，提高业务素质，更好地为全校师生服务。同时经常与办公室其他人员共同交流工作中遇到的难题，当遇到自我吃不准的问题时，就虚心向他人请教，与同事和睦相处，建立了亲如兄弟般的情感，从不计较个人得失。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结四**

转眼间一年过去了，一年内我在活动中心领导及同志的关怀帮助下圆满的完成了各项工作，思想觉悟有了更进一步的提高。本年度工作总结如下：

能认真贯彻党的基本路线，遵纪守法，认真学习法律知识，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识。工作态度端正，认真负责。

我是年初来到活动中心工作的，领导分配我协助行政部、后勤部做好工作。行政部、后勤部工作琐碎，为了搞好工作，我不怕麻烦向领导请教，向同事学习，自己摸索实践在很短的时间里熟悉了工作，明确了工作程序、方向，提高了工作能力，在具体工作中形成了一个清晰地思路，能顺利的开展工作，并熟练圆满的完成本职工作。在这一年里，我本着把工作做得更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满地完成以下本职工作：按时到岗，到岗后收拾整理好办公室内、外卫生，准时打铃上下课、课间在门前看管好学生、发现问题及时处理。一年来平安顺利，确保活动中心工作顺利进行。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作。工作投入，热心为大家服务。认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

在开展工作之前，做好个人的工作计划，有主次的`及时的完成各项工作并且达到了预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己。经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

总结了一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进，努力使思想觉悟和工作效率全面的进入一个崭新的水平，为我中心的发展做出更大的贡献。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结五**

本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤年终工作总结如下：

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应。

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明。

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课。

4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课。

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课。

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期学校按规定只收取了学生作业本费―元。

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量。

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用。

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报。

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的`校产。

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结六**

xx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）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。

（二）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。

（三）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”。

（四）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。

（五）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，有倾向首下的思想，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。

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。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结七**

20xx年，是我参加政治学习最多，接受廉政教育比较集中的一年。一年来我努力学习党组政纪和相关法规知识。坚持按照党员干部的高标准严格要求自己，并坚持公开透明的办事风格，自觉接受大家的监督。在保持自身清正廉洁的同时，认真贯彻执行党风廉政建设责任制的有关规定，组织分管部门开展廉政勤政建设。一年来，我和分管的部门没有发生任何违犯廉洁从政和党纪政纪的事情。

千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每路过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。回顾这半年时间，是我学习的半年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培！

首先，谈谈自己这段时间心态的转变，坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程！最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎么样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊！刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠！心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力！

下面我对我这六个月的工作状况做一个小结：

来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。半年中，经过平时业余的时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

（一）公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

(二)信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的责任之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好！工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！在以后的工作中需要改善的地方：

1. 加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2.从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的`知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望！

3.从细微工作入手，积极调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

4.业精于勤。在以后的工作中要不断的加强学习，要始终坚持多看、多听、多想、多问、多做的方针！不断提记自身的工作能力和工作效率。

5.锻炼胆识和毅力，提高解决实际问题的能力。工作中要敢做敢想，做好本职工作的同时，努力加强各方面的能力的锻炼！学会做实事，不要靠嘴。

我想信，随着公司的不断壮大和完善，中港的明天会更好！随着对工作的逐渐熟悉，要踏上新的征程，任重道远，我需要加倍努力。我会加强学习，努力充实自己，既拥有进取心，也保持平常心，快乐地去工作，在工作中寻求成就感！我在以更加饱满的热情和充沛的精力投处到工作中，书写我人生中浓墨重彩的一页！

以上有不足之处，特别是对我个人的缺点和不足希望领导给予及时批评指正。

本学期，在校长室的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。

我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保2月26日能正常开学，我们提前三天到新华书店搬运教材，并进行分发。食堂的同志开学前几天，主动到校打扫餐厅内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，工资与考核挂钩、奖惩分明。通过一学期的运转，情况良好，质量提高了，安全卫生让人们更放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，配备的专职仓库保管员，单独建帐，做到购菜二人以上，操作人员不购菜，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好一日三餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的电路实行了改造，效果明显，原来每两月的电费要五、六千元，现在的电费也只有三、四千元。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公众场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常餐点供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求全体后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结八**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了空调设备。目前学校空调数量已达xx台，共xxx千瓦

2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115次

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的.，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结九**

后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，现将本学年的后勤工作小结如下：

1、乐于奉献、服务育人

后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。

2、勤俭节约、大公无私

认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。

3、心胸开阔、顾全大局

后勤工作婆婆妈妈，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的.永不生锈的螺丝钉。

1、学校后勤管理

书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。规范管理，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

2、后勤部门管理

主要管理对象是食堂、实验室、办公室等部门的物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。其管理必须做到质量合格，数量合理；分配得当，程序规范；审批严格，管理细致；哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿必须心中有数。

3、硬件设施管理

学校设施中的门、窗、课桌、椅、柜等也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

4、场地设施管理

学校的运动尝花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确要求，做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。

饭菜的质量、价格；设备、器材的管用、耗材的使用；水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。

这应是后勤管理人员养成的良好习惯。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结篇十**

20xx年过去了,我们又迎来新的一年.

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上,增收节支、降本压费方法有效，措施得力,成绩显著。主要表现在以下几个方面：

我部门认真执行分公司的各项规章制度,每月坚持召开一次职工会议,认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神,加强对职工安全认识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来,车辆运转正常，没有发生任何大的`事故,顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得,一是部门领导定期加强对司机进行安全教育,增强司机的安全认识,克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度,做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路,司机不带情绪开车,确保安全行车。

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的主动性。为了把住房补贴资金要回来,我们想方设法与有关部门取得联系,做了大量细致的工作,加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20xx年6月份终于申请要回住房补贴资金8xx-xx。

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支,降本增效,我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如,20xx年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调,176xx-xx/每台，比同档次的低500-100xx-xx，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所,改善住宿环境,使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头,为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13网-互联网最大文秘资源网日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支480xx-xx。全年共计节约费用开支约5760xx-xx。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费,如果控制不好,很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支1200xx-xx，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入xx-xx多元，也就没有加装内部电话。6月初,电信行业竞争激烈,我部门主动与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100xx-xx元，全年共计节约费用开支1200xx-xx，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

职工的住房实行房改后,加强对小区的物业管理尤为重要,我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表,发现问题及时解决,对个别违章用电用水的职工, 能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，主动配合市人民政府开展的南珠杯城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立优良的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务认识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积

金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。

3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结篇十一**

本学年，我们后勤的全体人员认真贯彻执行“教书育人、管理育人、服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务，强化后勤内部各环节的管理和安全保障工作，发扬无视的工作作风，努力提高自身的素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难。后勤工作取得一定成绩，现将本学年后勤工作总结如下：

1、于开学前后勤人员认真做好各班日光灯、电扇、课桌椅维修工作，及时调整各班教室顺序。

2、认真做好各班级教科书的发放；簿子的发放；循环书的发放工作。

3、认真做好各班级的.生活用品发放工作，如：扫把、拖把、水桶等。

4、认真做好各班级无尘黑板的维修和保养工作。

5、组织食堂人员打扫餐厅和厨房内外的卫生工作。清洗餐具，布置物品的摆放。

1、组织食堂人员进行体检，办理卫生健康证，做到食堂人员必须凭健康证才能上岗。

2、严格执行定点采购、验收、索证等制度，把好食堂卫生安全及质量关。

3、认真做好进入厨房的货物的台帐登记，以便食品卫生监察和有帐可查。

4、食堂禁止销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒，并且食物留样备查。

5、食堂餐具做到每天消毒制度，并有记录。

6、制定了食堂人员工作职责，食堂卫生管理和考核制度，严格按照制度执行管理。

7、每学期初、中、末召开食堂人员培训会，，每月对厨房内外进行卫生大扫除。

由于有上述严格要求和制度，所以本学年没有发生一起安全事故。

1、本学年住校生由政教处和后勤共同管理，由住校生活教师具体落实。

2、学校制定了住校生的管理细则，寝室内水电管理细则等制度，以规范住校生的言行。

3、每月召开一次寝室长会议，每天检查一次寝室卫生和纪律，每月进行一次评比。

4、每天做好住校生开水和热水供应。

1、严守职业道德，不擅离岗位。

2、按时做好大门的开关工作，在学生上学放学期间打开大门，在学校上课期间，关闭大门，做到门开人在。

3、协助值周教师、值周学生检查校牌，检查学生仪容仪表，并对迟到学生进行登记，及时与班主任取得联系。

4、热情规范做好来访人员的接待工作。

5、做到课间不允许学生外出，如有外出学生须有相关教师签字的请假条或班主任陪同方可离校。

6、做好巡逻，提高警惕，严防偷盗财物等情况发生。本学年学校未出现偷盗财物情况，确保校园平安。

1、认真做好本学年财务分析和经费预算，严格执行财务制度，学校财务公开、透明。

2、坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准后报支，坚持票据规范、有序。

3、学校每天做好晨检报告制度，并详细记载。

4、认真做好油印工作，确保期中、期末等资料供应。

5、确保每月对校舍、消防等正常常规检查，防止出现学校的安全隐患。

6、确保每天对井水的消毒工作，保障师生生活用水（本学期县卫生监督局来学校抽测，多次指标达到合格）。

7、完善塑胶跑道及草坪绿化工作。

8、做好后坞小学撤并工作。

9、做好教师办公桌更新工作。

10、做好教师私家车棚停放工作。

11、协助县保障中心做好9台多媒体安装工作。

12、协助县保障中心做好学校监控安装工作。

13、做好学校围墙加高、防雷设备安装工作。

1、食堂做菜工艺有待改进，节约粮食，节约用水用电的工作需要进一步加强。

2、学校课桌椅、门损坏较严重，下学期配合政教处、班主任做好这一工作。

总之，本学年后勤工作在全校教职工的大力支持和配合下，得以顺利完成。今后我们后勤人员经验和吸取教训，努力提高自身素质和管理水平。我们相信后勤工作不仅能为学校增强安全保障能力，还会促进学校全面发展。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结篇十二**

一年来在领导的关心帮助下，在老师们的帮助配合下，我校的后勤工作取得一定的成绩，也存在一定问题。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一年来，我能积极参加政治学习，努力提高道德素养。遵纪守法，遵守学校各项规章制度。在平时的工作中，我也努力贯彻党的教育路线、方针和政策，忠诚于党的教育事业，自觉拥护党的领导，尊重同事，与大家团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，服从组织安排，时时处处以大局为重，淡化个人名利意识，较好地处理了个人利益与集体利益的关系。在学校，我努力做到以身作则，为人师表，教书育人，尽心尽力，服从领导，团结他人。能积极学习党和教育学的理论，参加组织的各项学习，不断充实提高自己，在工作中以坚实的理论，坚定的信仰，更好地进行教育教学。

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度。坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用。坚持以“少花钱、多办事、办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的`使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督，具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。做好了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象。并做好收费公示，自觉接受社会、家长的监督。

3、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，严格认真进行学校固定资产管理。作好财产记账和报损调整工作。贵重物品有专人保管。

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

开学初，教学用品和学生课本等按时发到每位老师、每个班。及时添补课本、作业本，保证教育教学工作顺利开展，为学校的教育教学服好务。

2、做好后勤保障工作。

学校的公开课、评优课、运动会、期末考试以及学校组织的各项活动，我们总务处都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。

学校中需要维护的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。后勤人员本着节约的原则，自己做些小修理。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、学校安全稳定工作。

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理领导小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作的有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作作了强调，领导经常深入校园检查督促。同时，我们还按照教育局的要求，发现问题及时解决，力求防患于未然。充分发挥了学校党员的核心作用，真正做到了齐抓共管，担负起了保校园平安的责任。

学期初，学校为加强学校治安管理工作的力度，聘请边防哨所干事为我校法制副校长，并于20xx年10月在我校召开学生人身安全法制报告。总之，学校治安工作一刻也不能松懈，需要我们共同的努力来保校园平安。

本着“学校安全重如泰山”的思想，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供了有力的保证。具体主要做了以下几方面的工作：

1、我校每天早中晚学生上下学时间领导带班教师值班，保障学生出入校门安全。

2、每天放学后，保安人员、值日教师对校园进行巡视，并检查门窗、电源等是否关闭好，为学校师生生命财产安全提供了有利的保障。

3、对校舍及教育设施、设备的安全定期进行检查，发现隐患，立即整改。除此之外，利用标语、安全一封信、宣传栏、张贴安全知识宣传画册、国旗下讲话、悬挂安全宣传横幅等，向师生宣传安全知识。

4、本学年，从领导到教师在安全方面做了大量的工作。学校坚持做好常见病的预防和宣传教育。利用校各种方式，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。定期对校园进行消毒。同时通过交通、消防、食品等知识的培训，提高了师生自我防范和保护能力。全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

总结自己一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但和党和广大教职工要求还存在一定的差距和不足。

一是应进一步加强学习，提高素质；

二是要进一步熟悉会计工作业务，提高工作水平；

今后将加大力度，脚踏实地把后勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。按时完成各项工作任务，保证学校正常教育教学工作中的各项后勤保障工作。

**后勤服务工作年终工作总结 后勤服务管理工作总结篇十三**

时间在我们忙忙碌碌中总是过得非常快，今年公司一切都比之去年兴旺，相对的我们后勤的工作也变得繁重了起来，但这样昌盛带来的繁忙是幸福的，让我们公司每一个员工都甘之若饴。回顾往昔，现在将这一年内的工作总结如下：

认真贯彻落实公司的发展指示，积极参加公司组织的各类培训，并在空闲时间不断地阅读书籍来充实自己的精神，面对自己的岗位有着热情的工作态度，始终以更高更好的标准要求自己的工作，具有强烈的责任和事业心。

后勤工作大多都是一些较为琐碎，但又相对重要的工作，今年上半年公司快速发展，新员工不断加入，更是加剧了后勤的压力。但我们并没有因此而抱怨，而是抱着看到公司发展得越来越好的喜悦尽心尽力的为公司服务，先后增加了一批性能优异的―办公工具，并在公司内安装了冰箱微波炉等等生活用具，方便了员工们的生活，获得了一致的好评。同时我们还贴心的在公共区域准备了一些零食饮品，休闲锻炼用具，让员工们能够享受舒适的生活将更大的精力放在工作上，为公司业绩提升贡献力量。

同时，我们对于今年上半年损坏的门窗、器械进行了更换维修，办公环境的花草观赏植物等也进行了修剪和打理，为公司创造了一个良好而优美的环境。此举有效的缓解了公司员工的\'视觉疲劳，间接减轻工作压力，为公司员工身体和精神上的健康尽到了认真负责的态度。

1、后勤事务繁忙，偶尔会因为一些小事而导致脾气不太好，跟员工有过几次争吵和不愉快的情况，虽然最终都友好的解决了，但始终证明了我对于个人控制能力还有一些不足的缺陷。

2、受限于阅历和眼界，有些事情处理得并不尽人意，还有很多值得改进和学习的地方。

3、随机应变能力还有所欠缺，幸好周围同事可以集思广益，查漏补缺。但这并不能作为不去锻炼自己应变能力的借口。

在下一年，后勤将以相比上半年更加优质的服务和态度来面对公司的需求，努力为公司的向上发展提供充足的燃料动力，在改正上年工作中不足的同时充分发挥出后勤人的勤劳能干和吃苦耐劳的精神，跟着公司越办越好！

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！