# 最新有关公司后勤个人年终工作总结 公司后勤部年终工作总结(7篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-05-16

*有关公司后勤个人年终工作总结 公司后勤部年终工作总结一一、日常主要工作1、认真做好综合办公室的文件整理工作。20\_\_年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发...*

**有关公司后勤个人年终工作总结 公司后勤部年终工作总结一**

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作。20\_\_年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度。根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作。公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20\_\_年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20\_\_年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于\_\_x月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于\_\_x9月份完成\_\_次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作。对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作。20\_\_年初，\_\_遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动。

二、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20\_\_年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

**有关公司后勤个人年终工作总结 公司后勤部年终工作总结二**

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，现在将这半年内的工作总结如下：

一、思想态度方面

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。

二、工作任务方面

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。

三、工作当中的不足

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。

四、下半年的工作计划

在下半年，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，在改正上半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！

**有关公司后勤个人年终工作总结 公司后勤部年终工作总结三**

20\_\_年，我们后勤部门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，不断提升后勤部门服务管理理水平，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，后勤部门作为营业保障部门，在\_\_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。

20\_\_年，后勤部门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，11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。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，后勤部门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。

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，后勤部门始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。\_\_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，后勤部门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。

20\_\_年后勤部门提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部门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，来后勤部门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，后勤部门还制定了《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，使后勤部门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，后勤部门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。

20\_\_年，后勤部门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，由后勤部门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，后勤部门坚持“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，后勤部门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，后勤部门在总结11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。11年初，后勤部门组织召开了11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。后勤部门在认真总结11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，后勤部门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门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。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在11年房间管理普及的基础上，20\_\_年后勤部门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。20\_\_年，后勤部门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，但后勤部门管理范围较大，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。后勤部门在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。

4、加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部门在20\_\_年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部门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，后勤部门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。

后勤部门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，是后勤部门面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部门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。

**有关公司后勤个人年终工作总结 公司后勤部年终工作总结四**

一年来，在\_\_公司的正确领导和\_\_部的英明指导下，在储运站领导的关心及各职能部门的大力协助下，我后勤办紧紧围绕储运站总体工作目标，以构建和谐企业环境，打造\_\_品牌为目的，解放思想、与时俱进、开拓创新，使储运站后勤工作得到了进一步改善，储运站整体环境得到了明显提升。so100

我部门发扬“勤劳、务实、高效、优质”的工作作风，强化后勤内部各环节的管理；狠抓安全工作；坚持“后勤为生产服务”的观念，不断增强服务意识；加强学习，努力提高自身素质，为储运站顺利、高效运行提供了有力的后勤保障。

一、强化后勤管理，营造宽松、和谐的企业环境

良好的企业环境是企业和谐发展的必要条件，他既包括清新、整洁的自然环境，也包括浓郁的文化氛围，还包括健全的规章制度及和谐的人文环境。我部门强化内部各环节管理，为营造宽松、和谐的企业环境作出了不懈的努力。

（一）建立健全各项规章制度，规范行为，明确职责

在生产前夕，我部门对各项管理制度、岗位职责、目标责任考核细则等进行了进一步完善，并组织员工进行学习，层层签定了目标责任书，使站内管理做到有据可依，员工行为做到有章可循，明确了员工职责，使其目标清晰，有力地规范了员工行为。

（二）加强企业文化建设，培育浓郁的文化氛围

我部门通过黑板报、橱窗、简讯、标语等多种形式，开展丰富多彩的文化活动，宣传企业文化，传授各项业务知识，让员工不公及时了解公司的各项政策和发展动态，还轻松学到各项专业知识，也让领导知晓了员工心声，增强了企业凝聚力。

（三）加强与当地政府、各职能部门、兄弟单位的沟通与协作

烟叶入库前夕，我部门协助领导，加强与县政府及各职能部门的联系，让他们了解今年烟叶经营方面的新变化及我站全年的工作打算，争取他们的理解和支持；9月5日，我部门配合储运部和站领导，组织召开了\_\_部、\_\_部、\_\_公司三方关于20\_\_年度入库、整癣销售工作协调会，成立了一个三人质量协调小组，使质量方面的矛盾得到平衡和协调；同时还加强了站内各部门之间的协作，避免了扯皮、推诿现象的发生。通过与各方面关系的沟通与协调，为我站各项工作的运行提供了宽松的内外围环境。

（四）营造清新、整洁的工作、生活场所

我部门清洁员工脚踏实地，任劳任怨，为厂区卫生和绿化工作劳心劳力，为全体员工提供了一个清新、整洁、有序的外部环境。

二、狠抓安全工作，以人为本，打造平安烟草

“安全就是效益、安全就是生命”，作为所有工作的重中之重，我部门结合本站特点，坚持“预防为主、关注安全”|的方针，采取各种形式，对安全工作长抓不懈。全年来重特大安全事故、刑事案件发生率为0，有力地保障了国家财产和职工人身安全。

(一)组织员工学习，培育安全意识，普及安全知识

我部门每月定期召开两次安全知识学习活动，宣传国家及行业内部安全方针、政策、法规、制度，推广先进典型经验，普及安全文化，使人人明确安全工作的重要性，时时敲响“安全责任重于泰山”的警钟，其间，重点对《行业从业人员安全知识读本》、《安全生产法》、《消防法》等进行了深入透彻的学习和掌握。6月份到\_\_参加了消防学习活动后，回站对站内员工进行了相关操作指导，使得人人掌握消防实际操作技巧。生产前夕，请消防大队的专业人员对我站员工进行了安全、消防等基本常识和安全技能的培训。通过各种方式的学习，使人人明白了安全工作的重要性，增强了全体员工的遵章守法意识，普及了安全知识，为全站安全工作的开展营造了有力利的员工基矗

（二）完善安全制度，划分责任区域，明确安全责任

我部门组织站内严格执行防火用火制度、仓库安全管理制度、用火许可证制度、外来人员出入登记制度、外来车辆登记制度等。为将安全责任细化到部门、到人，组织站内层层签定了安全生产目标管理责任书，并对新进员工进行了三级安全教育。坚持“谁主管、谁负责”，“谁使用、谁负责”的原则，区分责任区域，避免了由于相互推诿而造成安全管理盲区带来的安全隐患。9月与\_\_公司签定了《安全生产管理责任划分协议》，加强了双方在安全工作上的协调管理，进一步明确了安全责任。

（三）力查安全隐

患，积极整改，将安全事故防患于未然。

我部门定期、不定期地组织对站内各处进行安全检查，发现隐患，及时报告，积极整改。6月份检查时发现我站后院墙国道堡坎出现大面积丝裂，立即采取措施，拉起起警戒线，并及时通知县公司及保险公司，堡坎垮塌时，未造成任何人、财、物的损失。7月1日投入资金16364元对加工车间底楼库柱子丝裂问题进行了整改，并于8月4日进行了验收。8月份检查成品一号库时发现顶楼四周出现大的裂缝，立即通知县公司，并配合县公司及时完成了整改。同月，还配合县公司完成了全站仓库、办公楼的电源线路整改、国道线堡坎跨塌修复、成品三号库地坪翻沙重筑等工程。通过安全检查，及时发现安全隐患，积极整改，最大限度地预防了安全事故的发生。

（四）注重安全基础建设，做好安全设施维护

今年，我部门重新规化了吸烟点，对吸烟区域、重点区域、防火区域作出明显标识。投入资金5200元新购置了灭火器，对全站的灭火器进行了重新合理的布局。同时加强对消防设施的检查、维护工作，经常检查消防栓能否正常供水，设施是否完好，对部分已老化的消防栓设施进行了维修和更换，做到了有备无患。

三、提供服务，保障生产高效运转

服务是后勤工作永恒的主题。我后勤部门围绕储运站总体工作目标，坚持“后勤为生产服务”的观念，通力协作、积极配合，为储运站各项工作的高效运转提供最强有力的保障。

（一）配合\_\_部做好人员招聘工作

要确保储运站全年各项工作的顺利完成，首先需要一支业务精、素质高、能吃苦的员工队伍。为此，我部门根据公司统一安排，协助储运部完成了对部分岗位人员的招聘和培训。7月22、23日，我部门配合储运部在我站对应聘两站的月份制合同工组织进行考试，经过两天紧张工作，筛选出43名优胜者。24日，带领此批人员到进行理论及系统软件培训，并顺利完成培训任务，为储运站今年工作的全面完成奠定了扎实的员工基矗

（二）做好对生产物资、办公用品的购买、入库、发放工作

我部门想第一线所想，急第一线所急，及时为其购买、发放所需各种物资、用品，并做到账务清楚，手续齐备，为各项工作的正常开展和顺利运行提供了及时的物质保障。

（三）做好食堂、宿舍的管理工作。

由于我站今年住站人员较多，我部门加强对宿舍的管理，为住站人员解决了后顾之忧。食堂做到清洁卫生、饭菜可口、开饭准时，为良好生产秩序的形成提供了有力的保障。

一年来，为储运站良好的生产生活环境，我们付出了艰辛，作出了不懈的努力，但仍存在许多不足，如由于基础设施较差，生产设备老化，使安全工作面临更大的挑战，但我们无怨无悔。我们将继续求真务实、锐意进取，为储运站更加辉煌的明天再建新功。

**有关公司后勤个人年终工作总结 公司后勤部年终工作总结五**

20\_\_年半年已经过去了，回首20\_\_年半年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难与挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，下半年就已经到来。

在这半年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务与食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这半年来的工作总结如下

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量与意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生与个人卫生。餐具的 一洗、二冲、三消毒 工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢!

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上与休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、\_\_支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

半年来，在支行领导与同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导与同志们的帮助与支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想与工作都能更上一个台阶!

**有关公司后勤个人年终工作总结 公司后勤部年终工作总结六**

\_\_年，后勤部在公司领导下紧紧围绕“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，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了“三无”产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司“节能降耗，绿色健康”的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每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。

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，按照猪场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。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴。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，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种。也受到员工的欢迎。

七、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。

八、工作中的问题

后勤部在每年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、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。

3、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。

4、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。

5、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。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！

**有关公司后勤个人年终工作总结 公司后勤部年终工作总结七**

\_\_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好＂三个服务＂，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1.变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2.在工作计划中，每月都突出1-2个＂重点＂工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3.在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时＂充电＂，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在＂学习培训月＂活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完\_\_\_\_\_\_员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

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！