# 年后后勤工作总结(推荐40篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-07-18

*年后后勤工作总结1一年来，在学校领导的领导下，后勤人员认真落实了各项管理制度，联系实践积极开展工作，全力服务于教育教学，充当教学一线的坚强后盾，很好地完成了本年的任务。为发扬成绩、总结经验，继续干好今后工作，现将一学期来的工作总结如下：一、...*

**年后后勤工作总结1**

一年来，在学校领导的领导下，后勤人员认真落实了各项管理制度，联系实践积极开展工作，全力服务于教育教学，充当教学一线的坚强后盾，很好地完成了本年的任务。为发扬成绩、总结经验，继续干好今后工作，现将一学期来的工作总结如下：

一、提高思想认识，努力完成任务

针对目前的大教育环境，学校的发展如何，后勤管理水平怎么样等方方面面，都直接影响到学校的声誉。我们后勤人员深刻认识到这一点，在期初的工作计划中都谈到了如何在自己的岗位上创佳绩，努力为教育教学服务的同时，体现出和平人的特点。先从思想上高度认识我们工作的重要性，然后在平时的工作时刻提醒着自己，从每件小事做起，尽心尽力完成各项任务。

二、心系师生生活，确保安全无患

今年初的大雪，给全校师生的学习和生活都带来了很多不便。大雪的出现，给我们的工作造成很大的困难，但也给我们提供了更好地服务于师生创造了条件，后勤人员在杜校长的带领下，及时扫掉树上和地面上的积雪和冰块，保护好学生的安全。

为了继续搞好学生午托中心，后勤部门真可谓是千方百计、尽职尽责。先是学校采用集中管理模式，我们负责的是食品安全管理和学生寝室设施的管理和维护。我们做到：每天至少3次去食堂检查，并将检查情况以及教师当天反映的情况进行反馈，及时整改到位，确保师生的伙食营养与卫生。每天2次检查学生寝室，发现问题及时解决，为了使师生不热，能睡个舒服午觉。

学校安全工作始终是我们工作的重点，我们每周进行了一次全校性的安全检查，及时排除安全隐患，并向上级报告了受损情况。组织全校师生有针对性开展安全紧急疏散演练，通过多次练习达到最快撤离速度，达到了预期效果。杜校长召开了安全工作会议，开展了一系列的安全教育活动，为全校师生创造一个平安、和谐的校园。

三、以教育教学为中心，是我们工作的永恒的主题

本学期，我还承担学校接送学生的工作，为了保障学生能够按时到校上课，我和司机每天早上不到6点就开始给加温，保证车能按时启动，并能按时接送学生。

为了保障学生下午的正常教学，我还负责学生中午的午休，中午让学生在各自的教室里休息。

进一步美化、绿化校园，努力创造良好的工作和育人环境也是我们的应尽之责，及时进行修剪、施肥、松土、治虫和浇水等工作，总之：学校后勤部门工作虽然繁絮，但我们始终坚信通过大家的不断努力，明天会更好，为了使和平更辉煌，我们会竭尽所能，永不放弃。

**年后后勤工作总结2**

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结

一、勤奋学习，与时俱进

1、注重理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

**年后后勤工作总结3**

各位老师：

下午好！

后勤服务工作在全校教师大会上做半期工作总结，可能在附中历还是第一次。

本学期，后勤部门始终秉持“为教育教学服务，为教师学生服务”的信念，坚持以“服务、规范、精细、落实、安全、和谐”为工作准则，坚持微笑服务、主动服务；坚持首问责任制，“立即就办”的宗旨。经过后勤部门全体员工的共同努力，后勤工作有了新的气象，并取得了一定的成绩。现我代表学校后勤系统100余人向各位汇报如下：

一、主要工作和成绩

（一）完善制度、调整职能

后勤服务中心的常规性工作包括维修维护、食堂管理、安全保卫、信息中心、校产管理、物业管理、卫生绿化、基建水电、车辆管理、会务接待等，作为一个公司，还要进行市场经营，可见工作范围之广，每项工作看似简单却又十分重要。因此，后勤中心根据各个工作环节的不同特点和要求，调整内部职能，成立了餐饮、安保、事务、信息、财务、基建维修、市场、水电、采购共九个班组分管不同的日常事务，将工作细化、内容具体化，同时强调紧密团结合作。在内部管理制度方面，进一步强化了各班组工作岗位职责，明确了具体的工作内容，确定了“一站式服务”工作机制等，减少了办事环节，提高了办事效率，确保了学校各项日常工作的正常运转。如车辆管理，坚持做到了：公车不私用，下班后，未经学校主管领导批准，公车不准出校门。

后勤部门对人事、财务、经营、评优、考核等工作坚持集体决策，民主讨论，坚持公正、公平、公开；对学校物品、食堂材料采购坚持集体采购，对价格在x万元以上的物资、x万以上的基建、维修项目一律进行招投标，并邀请学校财务、纪检、负责部门全程参与，实行规范管理，真正做到阳光透明。

（二）主动服务、优质服务

后勤工作的一个主要职责是做好服务，要求员工微笑服务、主动服务；坚持“首问责任制，立即就办”的宗旨。立即能办的绝不拖延，今天能办的不等明天，不能办的，耐心解释，为全校师生员工营造了良好的工作、学习和生活环境，为全面提高学校的教育教学质量做出了一定的贡献。如有天凌晨三点多，某教练家突然停电。

学校要求食堂做到：确保安全第一，确保老师学生家长都满意，经济效益才是第二位。谢校长、曾书记特别嘱咐一定要把教工食堂办好，我们时刻牢记，不敢懈怠。因此，食堂管理人员始终坚持“树后勤形象，创一流服务”的理念，坚持集体采购，坚持市场调研。真正做到了安全第一、效益第二，获得了广大师生、家长和社会的好评。

（1）严格食堂安全关。

严格进货渠道、严格收货质量、严格储存方法、严格操作程序、严格销售环节。层层把关下，我校食堂经受住省、市、区食安委、卫监、工商经常性的检查以及家长委员会代表、学生代表的多次突击检查。

（2）坚持优质服务。

为了更好地服务师生，食堂延长了营业时间，全天开放面粉窗口，中餐营业到12:45，晚餐营业到7:30，保证了所有师生、特别是体育训练生都能吃上饭菜；为减少学生排队就餐的时间，本学期新开放了一个学生食堂，增加了开餐窗口，除食堂35个工作人员外、后勤部门另有20余人参加开餐，有效缓解了就餐时的拥堵、缩短了师生排队时间；本学期教工餐厅新购进一批保温锅及加热锅，以确保晚到的教师也能吃上热饭热菜；在品种搭配上、菜品数量上下足工夫，以清淡健胃的菜系为首选，不论是教工食堂，还是学生食堂，菜品由8个增加到10个，并丰富餐前菜系、饭后水果的供应品种，增设水果专售窗口。

（3）增强成本意识

学校食堂实行目标管理责任制，全面考察服务质量、食堂安全、营业额和运营成本，食堂营业额有了大幅提高。食堂工作也得到各界领导、各个主管部门的充分肯定，省卫生厅授予我校为首批3a食堂，市卫生局、市卫生监督所连年评选我校为先进单位。

三、我们的期望

朋友们，战斗在一线的老师们，你们辛苦了，感谢您为学校发展所付出的劳动。今天，我要代表后勤部门的100多位同志道出他们的期望。

您的一个微笑，就是对我们的鼓励；您的宽容和尊重，会让我们更加尽职尽责；您的理解与支持，就是我们前进的动力；您在校内控制好车速，就是学生安全的保障；下班前关好水电门窗和电脑对您来说是举手之劳，但对学校安全来说就是大事。我们后勤同志会用最朴实的行动为学校增光添彩；我们后勤同志从事最苦最脏最累的工作，但我们从不埋怨，从不妄自菲薄。或许保安在您的亲朋好友进出校门时给您增添了很多麻烦，但这一切都是为了学生安全，您晚到食堂时或许已经没有满意的饭菜，只要您有需求，我们一定会单独为您加菜。让后勤职工在美好、温暖、安全的附中大家庭中，更好地为学校管好家，为教育教学服好务，为师生服好务！做全校全体师生满意的后勤。

谢谢大家！

**年后后勤工作总结4**

一、工作思路 20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓 好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各 部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作 顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件;二是搞好为公司 工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体 员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障， 为全面提高公司全体员工的工作 效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与 时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标 本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确 保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、 办公生活 用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保采购账目管理规范、精细， 帐物相符; 确保公司水电通讯正常保障。 三个力争是： 力争进一步完善服务设施; 力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1.在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养 及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻 炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际 开展中去。 新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行， 全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率， 在后勤工作的开展过程中逐步培 养和树立管理和服务的观念和理念， 在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事 的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流 增进彼此共同进步， 同时对周围同事进行感染及教育影响， 例如： 劳动知识教育、 培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志 等。

为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作 加强自身思想建设方面的主要举措是： (1) 认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要 求，增强服务意识，提高服务质量。 (2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。 树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创 造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强公司资产管理，健全公司资产档案 (1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料 领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。 (2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及 采购登记，做到帐物相符。 (3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格 登记手续。

3.做好后勤常规服务工作 (1)每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用 品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查 维修，保障公司全体员工工作顺利开展。 (2)公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办 公区域外环境区域内的财物， 定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的 使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点 和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。 (3)对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计， 对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况， 对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作， 对需要新 增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。 (4)对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情 况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发 现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登 记和会客登记制度， 避免闲杂人员随意出入， 特别是夜间和节假日更要注意防火、 防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。 (5)管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步 培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯， 下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。 定期或不定期检查各部门 的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更 换或维修损坏的用电设备和用水设施， 防止水源浪费和用电安全， 提高安全系数。 (6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清 晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅 去向清晰可查。

4.做好公司内外环境的绿化美化工作 (1)浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况， 对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛， 对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。 (2)公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行 观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽 绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力 和净化工作环境内空气质量的目的。 (3)对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或 不定期的安排人员进行灌溉和浇注， 出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以 雨水灌溉为主。 保证室外茂密绿色植被下的清洁， 对于隐藏于其下的杂草、 垃圾、 杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对 这些植被安排专人对其加以修剪。 (4) 对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期 加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的 正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。5.随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法 正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等 原因造成的及时联系人员进行修理， 由于供电部门造成的在了解实际情况后向全 体员工进行告知。 6.完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。 7.把安全防范工作放在首位 统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯 彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进 一步加强安全责任意识，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安 全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生 活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的 安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。 总而言之，在 20xx 年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务 于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的 开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提 前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务

**年后后勤工作总结5**

本学期，我们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9月\_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。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、日光灯、水井、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、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。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电。通过这些措施，为学校增收节支。

3、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。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。

4、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。

5、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，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。

6、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。

**年后后勤工作总结6**

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，较好地履行了作为后勤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。以下是我的工作总结：

>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，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、做好全厂家卫生工作，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。对车间宿舍里的床单被罩等生活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。对车间保卫人员，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

在车间后勤部主要是配合车间后勤部主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导车间后勤部的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康的车间人文环境，推进车间文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

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。

**年后后勤工作总结7**

20\_\_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，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。

对医院里的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。

对医院保卫人员，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\_\_\_\_\_\_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。

**年后后勤工作总结8**

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同协作下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

一、立足本职，服务一线

开学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后勤工作计划，避免后勤的保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，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100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，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，处理了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

二、整章建制，规范管理。

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全面管理。今年，后勤管理继续执行了《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，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《学校安全管理制度》、《学校安全紧急预案》、《学校安全防火制度》，从而保障学校安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均胸有成竹。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，主动开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

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，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《\_镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

**年后后勤工作总结9**

年，在公司领导的正确领导下，胜利的号声已经接近尾声,为了做好 xx年的后勤工作，现对 年的后勤工作总结如下：

一、充分利用时间做好后勤内部服务，为公司员工创造良好的工作环境。

后勤部按照公司提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食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着重关注问题。xx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴;同时，xx年，员工食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。 员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制，xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持整洁干净的状态。

(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、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。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;有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

二、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较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，xx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。

经过几年的经营，员工宿舍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，xx年，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。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了客房部的需求，节约采购资金几千元。

(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(如大米、鱼、肉等)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，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，部门制定了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：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间;二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗;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。

(四)费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料(煤炭)费等费用支出分析。对计划执行情况及实际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，确保公司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。

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作不清晰;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、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，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：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

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，对其他部门的工作时间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，后勤部将工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，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。

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。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx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。

**年后后勤工作总结10**

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。

对医院里的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。

对医院保卫人员，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。

**年后后勤工作总结11**

农校后勤部在农业局党组的正确领导下，在各级领导的关心和支持下，通过全体职工的共同努力，各项工作都取得了实效，得到了长促的发展，向着既定的目标跟进。现就上半年所做的的工作总结如下：

一、加强学习

农校后勤部的全体职工不忘加强自身学习，无论是政治理论的学习和业务素质的学习，尤其是胡提出“八荣八耻”的学习，让全体职工受益非浅，加强和提高了干部职工的荣辱观，完善了干部职工的自身素质;同时不断加强对现代物业管理知识的学习，对农校后勤部的各项工作和管理都有及其重要的意义。

二、严格管理

1、严格上下班考勤制度：根据农校后勤部工作的实际情况和具体要求，要求每个职工必须准时上下班，并实行签到制，遇特殊情况必须先请假，同时对各住户提出的各种要求和问题，做到随叫随到，及时处理(不分节假日或晚上)。

2、严格财务制度，做到增收节支出效益：加强后勤部的财务管理，严格做到收支两条线，对收取的资金及时上帐入库，同时注重平时的节约，严格每一笔费用的支出;特别是农技中心旅馆和停车场拆除后，农校后勤部的经费严重紧缺，把有限的资金用在关键的环节上是非常必要的，尤其是现在农业局老机关的房屋陈旧，各种设施设备损坏严重，维修费用明显增加，只有做到勤俭节约才能出效益。

3、严格安全管理，加强安全巡查：由于农业局老机关的房屋陈旧，电线电路老化严重，水管锈损严重，安全隐患时有发生，对此安排了专人加强安全检查，对各种隐患做到早发现早处理，把各种隐患消灭在萌芽状态，确保国家和人民的生命财产不受损坏。

三、加强房屋维修，强化水、电路改造

农业局老机关房屋修建多年，损坏严重，加上夏天雨水多，对此请了专人对几栋房屋进行了全面的检修;对于水管该修的都进行了急时的处理，保证每一户都能正常取用水;而整个老机关的电线老化都相当严重，再加上用电负荷的增加，电路维修是相当困难的，在后勤部资金相当紧张的情况下，都抽出部分资金对主要线路和急需改造的部分进行了检修和改造，确保用电的安全。

四、加强环境卫生的管理，酝造良好的人居环境

1、加强办公室及其周边环境卫生的管理，创造良好的办公环境。

2、加强老机关清洁卫生管理，炎热夏天的到来，各种疾病的流行，做好卫生特别重要，后勤部安排专人负责打扫老机关的清洁卫生，为各住户酝造良好的居住环境，确保住户的身心健康。

五、存在的问题

1、农业局老机关的房屋比较陈旧，损坏比较严重。

2、电线严重老化，并且相当凌乱，加上用电负荷增大，安全隐患比较突出。

3、水管锈损严重，多数管子坏损，特别是主水管。

4、蚕桑站家属院房屋老旧、损坏严重，水电路损坏老化更为明显，安全隐患特别突出(职工私人出租)。

**年后后勤工作总结12**

岁月飞逝，时间犹如流水，\_\_\_\_年，一转眼，又一个平安和祥的学期过去了。本学期，总务处在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为下学期更好地做好服务，现做出总结如下：

一、坚持做好后勤服务常规工作

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。

开学初，教学用品和学生的课本、循环使用书簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好学校设施的维护工作。

不定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。如：班级多媒体、班级各项硬件维修等。

3、安全排查

定期对学校的教师、电器等设备进行安全检查，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时整改，坚决杜绝一切安全隐患的存在。

4、教师培训

教师培训费用由学校负责，总务落实报销事务。师资力量决定学校的教育质量，因此学校应该落实教师培训费用的报销来提高教师参加培训的积极程度以提高师资力量。

5、学校活动

我校经常举办教研等一系列活动，如本学期举办了泉州市基础教育课程教学研究课题研讨活动，安海镇小学心理健康学科“青蓝工程”师徒结对成果展示活动等，\_\_\_\_年安海镇小学生田径运动会也在我校区举办，因此如何提供好后勤服很重要，良好的后勤服务直接为活动的顺利进行提供了保障。因此加强这反面的工作力度，是本人应尽职责。

6、规范学校财产管理

完善学校财产管理制度，认真做好学校公共财产、公共设施的管理、维护和配备工作。合理有效地使用物力，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。建立和健全各种财产管理制度。实行分级管理，用管结合，责任落实到人。

二、加强财务管理、做好财务工作

1、按月核发工资，做到准确无误。

2、做好学校固定资产的清点及录入工作。

3、按时到教委办报账，并及时公布学校每月收支情况。

4、及时对学校各项开支进行公示。

5、做好学校各项招标工作。

三、今后工作打算

由于总务处事务繁杂，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。以上是总务处一学期的工作总结，虽然取得了一些成绩，但都离不开学校领导对工作的帮助与支持，离不开我们学校全体老师付出的辛勤劳动。我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好，为全体师生营造一个良好的环境。

**年后后勤工作总结13**

从参加酒店后勤工作那一天起，我就下定决要好好工作，认真的学习技术。参加工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。在领导和同事们的支持和帮助下，我坚持学习业务知识、总结工作经验，培养自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责。本人在思想上严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务，为酒店尽心尽力，努力工作。现将今年以来的主要情况汇报如下：

一、政治思想学习

在酒店领导带领下积极参加酒店组织的各种政治学习及教育活动;

同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联理实际;

除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

二、工作情况

在工作上，围绕酒店后勤的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

这段时间主要完成了如下工作：服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。中央空调系统进行清洗;会堂的空调主机修理;冷缺塔的安装等工作;我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。

在部门经理的支持下，积极主动的了解协调各班组工作。在各班组工作上有困难的时候，和同志们共同想办法，解决问题，直到工作完成。在楼房中维修时，有几次卫生间的“面盆”脱落，维修人员既没有这方面的经验，又怕把“面盆”打破，在我得知这种没有十拿九稳的情况下，我就给他们鼓气，一起大胆尝试，小心翼翼的把“面盆”给固定好了，到现在还没出现再次脱落的现象。后来的几次“面盆”维修，同志们都可以胜任了。除草任务重，除草机经常的出现故障，多次的找到我来解决问题。我根据往年在修理除草机的地方多看多学，就凭着一点小小的经验，自己大胆小心的动手尝试，拆洗机器，排查故障，就这样慢慢的可以解决一些小故障，也慢慢的摸索了一点经验。总机室的工作人员对电脑的操作还是有点欠缺，时常还有打印不了话单、电话转不出去等情况，有几次中午下班后，客人在总台等话单结帐，可工作人员就是打印不了及时向我报告，我放下手中碗筷快速小跑到总机室，然后把问题给解决了。

做好后勤保障，服务酒店各个部门。在各部门需要及时处理的事项中，尽我所能完成任务，自己无法完成的或需要帮手的，就向经理请示支援;如果是安排维修班去完成的，过后再去检查完成情况。我坚持每周到一线部门检查维修工作单，监督维修的及时性，对不及时的维修，提醒并批评维修人员及时修理。

时光的流逝中让我较好地完成了酒店领导布置的后勤任务，至此也摆脱新员工的身份并成为了酒店的后勤工作人员，可即便如此也不得不承认在后勤工作方面仍存在不少值得自己学习与探索的领域，而且考虑到转正以后需要面临着更加严格的要求不得不令我思考自身的发展方向，根据职业需求也的确需要对以往的酒店后勤工作进行总结才能分析出自身的不足。

目前值得称赞的便是我处理后勤工作比较有计划性从而很少出现差错，为此我只需将精力放在后勤工作基础的巩固方面便能够有着较大的提升，无论是酒店各类设施的检修还是相应的维护都能在同事的协助中有着相应的了解，可越是接触后勤事务较多便能够感受到自身的认知程度还是过于浅薄了些，然而即便如此也应当在职场竞争中发挥好酒店后勤的优势才行，为此我在完成后勤事务的基础上经常向同部门的员工请教工作方面的知识并得到了相应的帮助，但转正前的后勤工作毕竟难度不大自然要在内心有所警惕才能够适应当前的变化。

由于酒店每天进出客户较多的缘故让我在处理完后勤事务以后等待着领导的指示，毕竟即便是其他部门缺少人手的时候自己也能填补空缺并完成相应的任务，为此无论是前台办公物资的补充还是大厅区域的清扫工作自己都能够参与其中，只要积极表现的话自然就能够在后勤工作中获得酒店领导的认可并体现出价值所在，而我想要在职场生活中有着较好的发展就不能将目光停留在以往后勤工作中的得失，尽管这段适应的过程需要投入不少精力却也见证了我对职业发展的向往与决心。

为了不令后勤工作中出现遗憾导致我始终兢兢业业地对待各项任务并使其得到圆满完成，毕竟能够认清自身定位并较好地发挥职能所在也是我在后勤工作中具备的优势，因此尽管转正的目标距离自己十分遥远却让我在试用期间付出了不少努力，正因为如此才能够被酒店领导赏识从而凭借着自身的努力通过了试用期的考验，只不过值得深思的便是转正后的工作要求比以往要严格得多自然不能够存在任何松懈才能够较好地完成这部分任务。

对待20\_\_年的酒店后勤工作也要怀揣着较好的热情并加强自身的学习才行，毕竟在基础性事务中做得还不够导致目前的自己还是比较欠缺实践经验的，所以我得认清这点并以勤恳工作的方式来弥补不足才能够在后续的酒店后勤工作中创造相应的优势。

**年后后勤工作总结14**

一年来，在党委、政府领导下，在办公室全体成员的帮助支持下，我紧紧围绕党政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要回顾总结如下：

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高了政治素质。认真学习马克思列宁主义^v^思想和^v^理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。从今年五月份进入办公室以来，先后系统学习了^v^选集、^v^建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，^v^十六界四中全会精神等，记各类学习笔记5万余字，读书心得上十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。同时，作为一名^v^党员，经常温习党史，重点学习了党内监督条例等，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和^v^保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高了工作能力。五月份到党政办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

五月份到办公室后，对办公室的人员根据其特长进行了重组，充分调动办公室所属人员的积极性，充分发挥他们的工作职能、潜力，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1严格把关，规范公文行为。到办公室以来，处理市、县各类文件200多件，起草党委政府文件18件。同时，认真抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我镇检查指导工作，我都能够协同相关部门认真准备接待，重大的接待还拟定接待计划，注意接待细节，先后多次组织接待了县委书记王武亮、县长罗衡宁带队的重点工程工作的调研活动;县两办组织各类检查、考核、调研等活动40多次，从没有出现纰漏。从而确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升了办公室接待工作水平。

4、耐心细致，搞好后勤工作。今年，老政府机关大院出让了，新办公大楼正在新建中，政府临时办公地点设在镇企业公司里面。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年打算

**年后后勤工作总结15**

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟；少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌；少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

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。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，因此，其运行情况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，尽快使自己成熟起来。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.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，工作总结《办公室行政后勤工作个人总结》。

（二）全力做好后勤保障工作

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. ^v^没有规矩，不成方圆。^v^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。

**年后后勤工作总结16**

xx年即将过去，后勤部在公司领导的亲切关怀下，在行政部的大力支持下，在厂区各部门同仁的帮助下，后勤部全体人员齐心协力，共同努力，紧紧围绕“团结自律、用心服务、节约成本、保障运行”的工作要求，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，按公司要求基本完成了后勤保障的工作任务，为公司的安全运行工作做出了积极的贡献，回顾这一年来的工作，虽然取得了一些较好的成绩，但也存在一些不容忽视的问题，现将后勤部这一年来的工作情况总结如下：

一、坚持以使用者为中心，牢固树立后勤就是服务的思想，保持好良好的心态，做好后勤服务的工作，履行后勤保障职能，努力为员工创造良好的工作环境。保障机器设备良好的工作状态。

机器设备和员工是公司经营发展的生命线，后勤部作为公司运行保障部门，在xx年进一步强化了以运行保障为中心的服务理想，加强与其它部门的沟通协调，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、进一步加强设备设施维修维护，提高服务设施运行检查标准。

加强资产管理工作，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，xx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。

首先是闲置废弃资产管理，提高资产利用率。经过几年的经营，公司积累了一定数量的闲置废弃资产。为了更好地做好资产管理工作，xx年，后勤部计划对闲置废弃资产进行盘点工作，对闲置废弃资产重新进行了分类、评估，并对部分废弃资产进行维修维护;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，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置废弃资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置废弃资产。如果能用就从闲置废弃资产中调拨出来，基本满足使用需求的话，估计可以节约采购资金几千元。如果不行就执行标准化采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部把食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(如大米、鱼、肉等)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，以保证采购产品质优价廉，加强监督。

进行费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料油采购费等费用支出分析。对计划执行情况及实际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，确保公司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。

最后重中之重是能源运行控制，加大对节能产品和方法的利用与推广。明年可以拟定对目前还存在的非节水型器具予以更换，对节电效果明显的产品予以一定范围的利用和推广，对公共照明安装使用节能灯具，走廊、楼梯、卫生间等公共区域的照明灯安装自动控制开关，并隔盏开启，坚决杜绝白昼灯、长明灯。照明设施加装时控开关，并根据时节变化及时调整照明时间。利用新的科技产品进行节能减耗。可以建议公司采购太阳能电池板，安置在工厂天台，太阳能电池板光伏发电节能降耗效果显著。节能降耗工作是后勤部必须关注的重点工作之一，可以要求各个部门制定节能降耗的具体措施和计划。譬如后勤部就主要采取这些节能降耗措施：一是对各个办公室用电情况进行普查，重新确定运行时间;二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗;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。控制水电用量增长幅度，制定配套奖惩措施，完善相关规章制度。继续落实和完善水和电的工作，进一步加大巡查工作力度，加强对水电的管理工作。 xx年，后勤部对各个班组实施绩效考核管理目标，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，为以后对所有设施设备进行普查，建立健全设备档案，统一编制了设备保养计划，实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行打下基础;对于涉及大型设备运行的意外事件，要建立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需按照相应的要求填写，以减少以后同样问题的重复发生;指定^v^，满足维护大型设备的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的绿化环境。

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。xx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，对厂区的广场实行定期清理污渍，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公司卫生的影响;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、墙面、窗户等需清洁部位，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;三是建议公司购买水族箱安置于办公楼改善风水，可以为客户提供清洁、舒心的环境。

3、加强员工宿舍的管理，深刻理解员工睡不好就导致工作不好的道理。

员工宿舍每天都有几百人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，为了防止出现物品失窃的事件。为此，xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，预计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，xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，继续推行宿舍值日制，区域包干制，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。针对员工喜欢在宿舍抽烟把烟头乱扔的情况，计划在每个员工宿舍配备一个痰盂用于装烟灰和液态垃圾。

后勤部定期对员工宿舍进行巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及垃圾清运方面出现问题后及时安排专人到现场检查、进行调节和处理。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，主要向各个部门员工征求服务需求，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。

4、下半年我们后勤部举行了PK活动。工务班通过最近一段时间的PK互相学习，互相促进，把理论与实际结合，确实提高了技术操作水平，虽然员工以前很少经历这种以PK的学习方式来使自己成长的过程，但是他们的觉悟逐渐提高终于大家达成了共识，理解了一点，这种活动不是为了比赛而比赛，而是通过这种互相展示技能水平的方式使大家共同提升，结果自然就导向了良好的一面，即使大家在平常工作中效率和精准性比去年有较大的进步。 因为工务班、炊事班的PK是技术性的竞争，这是需要经验积累的，而保安队的PK是对巡逻打卡与迎来送往微笑服务的考核，比拼的是意志力和执行程度，关于有些保安在值夜班时睡觉的问题，是因为白班与夜班轮换周期间隔太短，造成值夜班的保安生物钟不适应颠倒所致，建议以后值夜班的保安要固定下来，对值夜班的保安的各项工作职责、岗位责任，薪酬制度等方面做一个可行性方案。保安队的PK基本做好了公司车辆出入管理、消防安全、环境卫生、物料管理，确保了公司财产不流失、无损失。保安队的PK使保安在形象上，服务质量上，安保责任措施上都上个新台阶。炊事班的PK对厨师的厨艺来讲也是大有收获，除了厨艺的收获之外交流了感情，通过共同讨论、共同学习实现了共同进步，这是有目共睹的，不用赘述。

5、员工饭菜质量关，提高员工满意度。

搞好员工食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。xx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，保证每天菜式有更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴;同时，xx年，食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。

炊事班的PK活动使食堂伙食保障有显著提高。一年来食堂后勤人员积极主动学习专业知识，努力提高自身业务素质。为保障员工打下坚实的基础。炊事班不断加强炊事技能学习，炊事班劳动强度大，但是劳动时间短，新厨师在没有经过系统培训的情况，应该积极主动加强炊事技能的学习。不懂的积极地向老师傅学习，虚心接受老师傅们提出的意见，很任劳任怨。

6、搞好学习和培训，强化和提高内在素质。

工作能否做好，人是决定的因素，而人的素质主要在于培养，从培养中得到锻练提高，因此后勤部始终坚持做到三个结合：一是岗前培训和在岗培训相结合，对新队员进行上岗前的培训和在岗培训;二是以会代训和个别教育相结合，坚持每周对本部门员工进行一次安全教育，每月进行一次规章制度的学习和业务知识的学习，根据形势需要不定期的进行消防知识学习和安全教育，对个别自身业务素质较弱的，有针对性的进行帮助提高。三是室内学习和室外训练相结合，定期学习岗位职责，始终坚持每周三次早操、两次训练，从而提高自身业务素质和处置问题的能力。

为了更好的公司形象，每周不定时对厂区卫生进行检查确保室内的卫生整洁，为公司做好安全保卫工作奠定了坚实的基础。

二、存在的不足

1、某些员工对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，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作不清晰;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，这直接影响到公司全面建设的质量。

2、是某些员工工作效率低，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：业务水平、管理能力还跟不上后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

3、某些员工吃苦精神不强，工作标准不高。

4、某些员工参加早锻炼积极性不高，因为有些新员工体能不行、有些新员工加班，另外有些员工抱怨早会应该计入工时算加班费，不然就应该举行全厂民主投票来决定早会制度的存废。

5、某些员工组织管理能力偏弱，文化程度偏低，不愿意主动学习科学文化知识，理论水平偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还存在管理混乱或水平偏低的情况，对技术理论掌握不够好，单独执行能力不强，职业正规化意识还不够强，标准质量不够高，队列意识不够强，交接不够正规。

6、某些员工服务能力欠缺，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，对其他部门的工作时间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。

7、某些员工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，出现问题员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调，不能正确对待批评与自我批评，受到批评不能及时调整心态，有把负面情绪带入工作中的现象。

8、有很多员工抱怨食堂附近没有厕所，吃饭时突然内急不知如何是好。

针对以上问题，后勤部将在xx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xx年总体工作重点如下：

1、进一步加强后勤服务保障管理力度，调动人员工作积极性、主动性，进一步完善后勤工作，突出工作行为标准化，工作检查制度化，工作流程规范化。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。在寻求新的工作方法上下功夫，也许可以借鉴先进单位的管理经验，尝试推行工作责任制、服务承诺制、限时办理制。

所谓工作责任制，即直接负责对口工作的人员为第一责任人，第一责任人要跟踪所负责事项的全过程，包括受理、维修、检修和反馈等工作。工作涉及其他部门的，要认真做好协调与沟通工作;涉及工作人员替换的，要认真做好交接工作，避免人走事误的情况发生;涉及事先约定工作日不能处理完毕的，要及时反馈信息，耐心解释原因。

所谓服务承诺制，即对所有工作进行分类后，把服务质量、服务标准、办结时限向服务对象进行承诺，体现“为你服务、受你监督”原则的工作方法。这一方法能有效促进后勤工作岗位干部职工努力提高工作水平。

所谓限时办理制，这是对“服务承诺制”的补充，对后勤保障中部分有时限要求的事情，坚持在时限内完成，没有时限要求的，按照向服务对象承诺后的办结时限标准完成。

2、加大培训力度。计划搞全厂安全、消防知识培训，提高全员防范、处置事故的能力。定期安排实操演练，提高整体队伍素质，强化工作质量，严格要求员工工作言行。 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可实现，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。

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、加强安全检查力度，坚持作好相关纪录。在日常安全巡查、设施设备检查中，发现隐患及时告知相关部门，要求立即整改并做好整改复查，杜绝安全隐患。

7、加强部门队员学习、训练，不断提高队伍、个人素质，提高部门整体工作水平。

8、加强与各部门之间的工作沟通协调，做好重大接待的安保工作。

9、加强与其它部门员工的沟通，创建和谐、温馨工作环境。针对个别保安队员缺乏使用礼貌用语习惯的现象，将开展一系列的培训工作，争取做到“三声”、 “三勤”“三讲”即进门时有迎声、问时有答声、走时有送声。“三勤”是做到腿勤、手勤、眼勤。三讲，讲文明执勤，讲团结协作，讲步调一致。

10、规范员工在职培训，不断提高员工的业务素质。立足于培训宗旨，结合实际工作中的典型案，认真制定培训计划，精心组织培训。旨在通过员工培训制度，提高业务技能，以达到更好地为客户提供服务的目的。

11、协助上级领导工作，听从领导安排，尽职尽责完成好领导交给的各项任务。

12、继续听取其它部门基层员工的意见，为公司做民主化决策，不搞一言堂作表率。

后勤部在xx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。总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx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。总之，新的一年为我们既带来新任务，又带来新挑战，只要我们与时俱进，开拓创新，直面挑战，依照不断出现的新任务及时调整工作定位，借鉴先进的后勤服务管理工作经验，全面提升服务水平和工作质量，把各项工作落到实处，就一定能促进后勤工作管理水平跃上新台阶。只要我们上下齐心，左右协力，众志成城，就一定能把为各部门服务的后勤保障工作做好。

三、展望

1、要坚持灵活处理的同时也要坚持以规章制度办事。

2、要加强教育，让员工都认识都岗位的重要性。因为后勤工作，涉及到公司建设的方方面面，关系到公司的存废。

3、食堂采购方面要计划加强对供应商的现场管理，以后将逐步实现对供应商的质量考核。

4、工务班下一年度计划推行有偿维修服务，为以后量化公司维护成本做准备。xx年后勤部要按照“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的员工实行全天候服务;同时，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。

**年后后勤工作总结17**

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，09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

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！