# 超市后勤工程工作总结(合集71篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-03-30

*超市后勤工程工作总结1学校安全工作一直是我校最为关注和重视的工作之一，我校在上级安全部门的领导下，认真贯彻落实各种安全会议精神，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，增强学生的安全意识和自我防护能力;通过齐抓共管，...*

**超市后勤工程工作总结1**

学校安全工作一直是我校最为关注和重视的工作之一，我校在上级安全部门的领导下，认真贯彻落实各种安全会议精神，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，增强学生的安全意识和自我防护能力;通过齐抓共管，营造全校教职员工关心和支持学校安全工作的局面。从而切实保障了师生安全和财产不受损失，维护了学校正常的教育、教学秩序。

>一、加强组织领导，落实加强安全管理

1、健全安全领导机构

2、落实一岗双责

按照上级要求，制定《水工学校岗位安全工作细则》，每学期签订《一岗双责责任书》，要求全体教职员工明确自身岗位安全职责，将职责细化分解到所有工作岗位，构建学校岗位安全工作全覆盖的责任体系。

结合四位一体行动，我校设置了安全岗位并明确了职责,确保在校期间的课间、集会、活动时师生的安全。

3、完善安全制度

本学年完善修订了《水工学校安全能力建设实施方案》《水工学校岗位安全工作指南》等学校安全工作基本制度，并组织全体教职工进行学习，落实到具体工作中。下半年，实施班级安全隐患自查制度，充分发动师生的积极性，实现安全管理人人有责、人人履责。

4、开好安全工作会议

全年组织安全工作专项会议11次，特别是学期初和学期末，针对重点时段、结合上级部门的具体要求，在安全保卫、疾病预防、维稳工作等方面做到了上级精神及时传达、工作预案不断完善、安全措施切实有效。为我校教育教学工作的顺利进行奠定了安全基础。

>二、加强安全教育，树立安全意识

1、安全教育课程化

我校从20xx年秋季学期正式开设安全教育课程，严格落实安全教育课程教学计划、教材、课时、教师、教研和考核“六到位”，保证每班每两周1课时。目前，我校选用XX区中小学生安全知识必须课教材《人生第一课》作为我校的安全课教材，利用周一班会时间每两周上一节。

2、宣传工作常态化

在实施安全课程的同时，我校还定期、不定期地利用班会、升旗仪式、专题讲座、墙报、板报等多种形式，运用广播、多媒体等现代教育手段，全方位、多角度地开展内容丰富、实用可学的安全教育，帮助学生系统掌握安全知识，增强安全教育的效果。

3、抓好安全教育培训

在我校安全能力建设工作领导组的统一组织下，各部门分工明确，加强部门安全工作的培训：办公室负责全员安全教育培训，教导处负责教学工作人员的教学活动组织安全培训，政教处负责值周工作人员的安全培训，总务处负责后勤服务人员的安全培训。

仅下半年，进行安全专项全员学习、培训3次。特别就我校电教化设备不断增加的实际，为教职工进行了规范操作、消防演示等内容的培训。

>三、开展主题活动，强化安全实践

1、疏散演练常态化

我校已将安全演练纳入学校常规管理的重要内容，做到了常态化、制度化、系列化。除了专项演练活动外，还从学校实际出发，利用学生上下学、上下课、大课间等时间段，结合安全课程的内容，开展以防范交通事故、溺水、食物中毒、拥挤踩踏、地震、水灾、雷击、火灾、校园伤害、传染病等为主要内容的演练活动，使学生加深预警意识，增强防范能力。全年组织疏散演练活动4次，收到了良好的效果。

2、安全活动丰富化

**超市后勤工程工作总结2**

>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。

1、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。

2、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，与时俱进时刻持续知识的积累和更新，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

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、持续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，均构成档案，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状况，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状况和所处位置，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状况，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状况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作状况。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状况。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，个性是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的状况，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掉。定期或不定期检查各部门的用电使用状况，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状况，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状况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎状况，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

根据生长状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状况，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，及时查明状况和原因，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状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。

进一步加强安全职责意识，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，构成“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。

**超市后勤工程工作总结3**

废话就不多说了哈，此刻我就我个人这学期工作中在超市管理方面出现的问题进行一个简要的总结：

1、进货方面：

应当多注意货品的生产日期和有效期限;因为得对这块的疏忽，让我偶在这一次去进酸奶的时候吃了大亏，最终导致在酸奶这块亏损了一部分钱。还有就是在贵娃子进货初期，在送货的时候有些货品在贵娃子是没有的，但他们还是用其他货品填补，导致我们的货品管理和售卖出现一些问题，经过一些交涉和处理后，这方面问题慢慢得到改善。

2、招送货员方面：

3、上下级工作协调方面：

酸奶促销的时候，由于自我对上下级的工作没协调到位，导致在工作中出现了一些工作脱节。经过一段时间的磨合以后，类似问题基本是杜绝了的。

4、工作职责方面：

有时可能会分不清超市副主管和超市主管的职责范围，可能会把自我的想法或意见强加到副主管头上，注意到这个问题了的，已经在改善当中了。当然也不会把职责划分得太清，因为一个团队的事，有时该做的还是要做，该统筹研究的还是会统筹研究的。

5、超市亏损方面：

这学期开学初期，在力天那边由于门下漏缝太大的原因，使得附近的猫时不时来袭击超市，前后造成近40元的损失;6月初期因酸奶期限短，造成了近50元的亏损;搬到星星水坊后，下水道的老鼠也来作恶，6月28日，发现被老鼠偷走的18支38g的火腿肠，亏损7、2元;随后7月4号又被老鼠遭殃，主要是肠类，亏损17、1元。第一期特价促销(6月22日)亏损99、8元，第二期赠品活动(7月2日)亏损22、1元。另外，下学期面临过期的商品有两包白糖，共约亏损5元。

6、电话回访方面：

这学期总共做了两次电话回访，主要反映的问题还是超市货品种类太少。

**超市后勤工程工作总结4**

我校坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学年，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质量。

>一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务制度实施管理，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，合理使用办公经费，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。具体工作如下：

1、坚持做到了无乱收费、无乱摊派等现象，对学生早中餐费的收取，采取成本核算后请家长委员会签字同意的方式收取，并做好收支月公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

2、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

>二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

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、清洁卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的校长现场会、各项检查等，总务处全力以赴，做好后勤服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好师生各类服务工作。坚持为办公室送饮用水，为学生供应饮水。及时调整每天的食堂饮食菜谱情况，力争使师生满意。

>三、安全工作管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”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有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、学校安全工作得到了进一步加强，各班主任在安全教育方面做了大量的工作，坚持做好防火、防溺水、防意外伤害等宣传教育，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。各班了采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很好的成效。

2、组织进行了2次学生防地震逃生演习；请交警进行了一次交通安全讲座；各班进行了3次安全主题班会，通过这些有效的增强了师生安全防范意识。

3、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员规范操作程序，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

4、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

5、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

>四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、学校教学周转房的修建手续已经基本完备，下一步将尽力配合学校和施工人员搞好修建工作以及老教学楼的加固工作，而且为学校教育教学工作上一个新台阶做好准备。

总之，后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好它事关重大，在这个学年的工作中，我校良好地完成了学校各个社会职能部门的协调工作，保证了学校工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出了自己的努力。我相信今后在领导的关心和老师们的支持下我校的后勤工作会再上一个新台阶。

安岳县兴隆镇左家坪九年义务教育学校

**超市后勤工程工作总结5**

只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高后勤服务水\*，促进后勤与医疗同步发展。

在20xx年度里，在医院后勤部的领导下，我积极主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院、外的各项活动，并组织本科人员进行多次有计划的政治学习和相关业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成医院后勤部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。

本年度为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，自己动手制作了病案架子、药品存放架、财务防盗栏、药库防盗栏、病人急救推车、电视架、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，缝制了;手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品。依据市场价，为我院节约开支今年近两万元钱，在后勤管理工作中，将后勤各部门实行优化组合，减员增效。如：原锅炉房运行有x人，开水房x人，进行组合运行，设x人即可。洗衣房原有x人，实行下收、下送，在保证清洗质量的前提下，发现损坏不及时修补，增加服务项目，兼管物品帐目、票据的管理，锅炉管理人员兼物品发放、供排水系统及机械等维修工作，门卫兼管医疗垃圾销毁及院内日常卫生等工作，小车驾驶员在不影响正常出车的情况下参与后勤维修等工作，在全年的动力、采暖、供排水、电力等系统的维修、综合治理、治安保卫、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、议诊、宣传、氧气、物品供应、设备安装维修，计量、通讯、车辆管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。并参与院总值班和院内感染工作。

同时协助医院后勤部完成我院感染病房改造工程、CT室改造、门诊楼供、派水改造、发热病房改造及发热门诊的隔断完成，供暖主管道的换管工作，后院\*整场地建设，对口扶贫阿合别斗乡也孜库勒村村民、哈拉库木小学的建设等工作，协助医院后勤部完成县上分给我院的各项劳动任务。

在\*时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。

在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速健康发展做出应有的努力。

**超市后勤工程工作总结6**

>（一）超市生鲜工作总结计划与预算职责

1、负责生鲜品类预算的制定和关键业务指标的达成，包括：生鲜销售额、生鲜毛利、营运可控费用、人工、物料、修理费、商品损耗

2、熟悉生鲜各部门商品在不同季节的销售和周转情况，能够很好的\*衡销售和商品库存的关系

3、负责实现公司制定的生鲜品类的生产效率，包括：坪效、人效（人均销售、主要岗位的人均工作量）

超市生鲜工作总结专业能力

1、具有制定预算的能力，理解生鲜毛利表的组成部分及其含义，并根据生鲜品类预算表来监管可利用资源。

2、熟悉生鲜各部门商品在不同季节的销售特点和品质管理的特性，能对不合理库存采取相应的措施，以确保满足商品的销售和周转。

3、了解各商品大类、坪效和人效的概念和行业标杆，熟悉影响门店生产效率的因素，并采取相应的措施。

>（二）超市生鲜工作总结业务（商品）职责

1、计划和管理竞争对手调查和消费者调查，了解其动态和价格，及时应对，对生鲜商品的配置、新品引进、联营商品调价等向采购提出建议，以确保门店的竞争处于领先优势。

2、及时了解顾客的西求，指导生鲜熟食区主管正确实施生鲜熟食区的经营方案，对各部的商品布局、商品的陈列、气氛布置进行合理的安排和调整

3、负责采购及促销部安排的促销计划的实施，制定生鲜促销计划

4、对生鲜商品的进货、销售和库存管理等进行合理科学的管理，指导生鲜各部的主管合理安排商品的定货、加工和制作数量

5、严格管理生鲜各部门商品的损耗控制工作，强化所有生鲜员工的损耗控制意识，规范相关操作

6、负责生鲜商品的质量管理工作，确保生鲜商品符合安全、卫生标准，满足顾客的需求

7、负责生鲜盘点工作的正常执行及盘点数据的准确

8、负责门店生鲜整体环境卫生和安全

9、负责生鲜区所有员工能正确的实施生鲜各自区域的所有流程，主管能正确的审阅各部单据保证其正确的传送。

1、了解市场调查的原则和常用方式，正确分析相关数据，能制订实施应对措施；熟悉生鲜商品竞争的要点及店内调价流程

2、熟悉生鲜商品的布局规范、陈列方式及价签的使用规范，能根据商品的组合特点，对不同的商品选择合适的货架和陈列方式

3、熟悉生鲜各品类商品的销售占比、毛利占比，掌握生鲜品类的季节性销售的特点，掌握各种促销标志、道具的使用规范，并能结合商品的特点合理的使用各种道具。

4、熟悉生鲜商品的个品类商品的定货、生产加工等操作的关键控制点，掌握科学定货、合理生产的管理方法

5、熟悉生鲜品类商品经营过程中的损耗控制点，有较强的成本控制意识及成本控制方法

6、了解生鲜商品的验收、存储、理货、加工等过程中各类商品的质量要求，能够对不合格商品及时的采取措施。

7、熟悉生鲜商品的盘点计划和流程，对盘点数据能判断其准确性，并对盘点结果进行分析

8、熟悉生鲜区环境管理标准及要求

9、熟悉生鲜营运标准、流程和作业规范的一般原则，熟练应用关键表单和系统报表

>（三）超市生鲜工作总结人事职责

1、为员工提供安全、卫生的工作环境

2、定期主持店内列会，保持与员工的良好沟通，领导和激励生鲜区管理人员和员工，建设积极上进高效的团队

3、计划并实施对生鲜部门经理的的目标管理，对其评估和考核

4、培养指导生鲜部门经理，帮助其自我提升，并培养好本岗位的接班人

5、对生鲜部门经理的工作质量提出建议权，对生鲜部门主管的招聘、提升、奖励、辞退有决定权，并知会店总和人事经理

6、积极执行店总经理的工作安排，能提出创造性的见解，并付之于实施

7、以积极、开放的态度与公司各相公部门、分店各区域沟通，保持良好的协作

8、负责生鲜区域促销员的培训、管理

9、负责安排生鲜各区域的经理的排班，审核生鲜主管排班情况，确保合理安排生鲜区人员工作

超市生鲜工作总结专业能力

1、了解公司的企业文与规章制度

2、具有公正、开放的人格，良好的领导力和团队建设能力

3、正确掌握公司的考核、评估政策，并能合理运用

4、具有教练能力，对下属实行人性化的管理

5、了解公司的人力资源政策和相关法律法规，并能合理的运用

6、具有执行力和创造力

7、较强的人际关系处理和沟通能力

8、熟悉公司的促销员制度，并监督执行

9、熟悉门店的排班原则和方法

>（四）超市生鲜工作总结设备职责

1、负责生鲜区域的设备、存货等资产的安全

2、确保设备正常运营，督促日常维护、保养工作的实施

3、负责生鲜区域的常用设备、用具、物料的严格管理，提高设备的使用效率

超市生鲜工作总结专业能力

1、了解主要设备的维护、保养等原则

2、具有设备使用安全意识及开源节流的理念

3、熟悉生鲜商品常用设备的使用要求及生鲜物料消耗定额，能及时发现不规范操作及物料消耗异常情况

>（五）超市生鲜工作总结服务职责

1、为顾客营造清洁、舒适、安全的购物环境

2、确保生鲜员工能为顾客提供专业、热情、及时的服务，提高顾客的满意度

3、确保分管区域为顾客提供周到的售后服务，包括：退换货、送货等

4、正确处理顾客投诉，与顾客保持良好的沟通，根据顾客投诉改进工作

超市生鲜工作总结专业能力

1、熟悉灯光、装饰、服务标志、卖场音乐等因素对所管区域的购物环境的影响，并能根据顾客的需求合理调整

2、熟悉员工仪容仪表、服务技巧的规范要求，并监督执行

3、熟悉店内的售后服务标准及国家相关消法和质量法等

4、有顾客导向意识，并能针对顾客投诉进行自我改进，了解顾客对品质质量和服务质量的需求。

超市生鲜工作总结主管岗位职责

岗位目标

带领、指导下属员工达成本部门相关的各项工作指标，包括：销售额、毛利、营运费用等

主要工作内容

计划与预算

1、负责部门预算的制定和关键业务指标的达成，包括：（人工、物料、修理费、商品损耗）

2、实现生产效率指标，包括：-人效（人均销售）

3、根据生鲜经理的要求，制定本区域工作计划并落实。

业务：

1、为顾客提供新鲜卫生的商品及热情周到的服务，与顾客保持良好的沟通，妥善处理顾客投诉。

2、负责制定本部门的市调计划并组织实施，向生鲜经理汇报，即使采取店内促销、降价、调价等应对措施，就涉及商品配置、新品引进、联营商品调价等问题即使与采购沟通、处理。

3、熟悉各类生鲜商品的季节性及最佳上市时机，根据季节因素、促销计划、调整商品和陈列位，合理安排商品陈列排面、陈列方式等，保持规范清晰的价格标识。

4、负责执行采购部门、门店促销部制定的促销计划，安排店内促销，并配合门店促销部对促销效果进行总结分析。

5、负责审核商品的订货计划，熟悉各类商品销售及周转情况，满足销售及周转需要的前提下合理控制库存。

6、负责商品在验收、储存、销售全过程的质量控制，掌握影响质量的关键控制点，对供应商的严重质量问题应及时通知经理并与采购部门沟通。

7、指导员工对各类商品进行合理、适当的降价、报损，尽可能的降低损耗。

8、负责本部门周转仓、冷库，操作间及销售区的环境卫生、设备卫生符合公司标准。

9、监督本部门员工的`仪容仪表、操作规范符合公司要求，确保安全、卫生。

10、确保本部门各种设备设施的正常使用，督促日常维护保养。

11、负责组织本部门的盘点并确保盘点的准确性。

人事管理：

1、负责主持本部门的例会，保持与员工的良好沟通，建设积极向上的团队

**超市后勤工程工作总结7**

在过去将进一年的里，我在好又多实习，回想过去的一年… 辛苦！好又多真不是个理想的地方！在经过千辛万苦的十月整改，又接起了沃尔玛的挑战，由于初次接触沃尔玛的系统，使用和操作方法普通的员工(包括我)是一无所知，也无从下手。人力方面减少了大部分，工作量增了几倍，领导有空没空就说换推头，不好就要调排面，好又多最起码一天可以变三个样！领导跟我们讲：这就是标准！所以，我们被所谓的标准骗的团团转！面对这种情况我只好硬着头皮上！回想起谁说转型后会很轻松，感觉又被骗了一次！不过这些问题虽然很严重，但是对于好又多来说，并不是不可跨越的障碍，因为我们一直在努力… 开心！在转型过后，好又多举办的员工大会一次比一次精彩，特别是三月份的员工大会，搞笑，古怪，趣味无穷。还有我们大家一起去旅游，感觉工作再辛苦也是值得的！ 人情方面！转型后，我们部门来了一位新的主管~邬丽香。

她为人和蔼可亲，\*易近人，待人和善！是个不错的主管！在她的培养下，我熟悉掌握系统的操作方法！成为一个可以单挑一个班的员工！为了我离职的事和副总说了不少的好话，谢谢你老大！还有余刚，一个资深的员工，\*时对我也很照顾，很喜欢和他一起装单车…还有刘璐，我们部门的第二爷们，大姐，以后要斯文点啊！有时候一件很小的事或一个很普通的打招呼，你的举具都有点夸张，难道这就是传说中的个性吗?典型的粗鲁女！哎~ 玉姐，个性有点幽默，诙谐，人蛮好的！记得生个肥肥胖胖的小子喔！还有和我最好的促销~阿英，看到她，我想起我刚进来也是这个样子，不管是什么事，只要她自己能力所能及的，她都会去做！由于我们年龄相当所以我们感情蛮好的！忘不掉我们一起干活时候的样子，忘不掉我们一起吃饭的样子，忘不掉我们一起逛街的样子。

认识你真好！是你让我感觉到真正的友谊！还有我们部门的很多促销，我们在一起工作就好象一个大家庭一样！ 由于最近大家都不能上同个班，甚至有时候自己一个人单挑一个班！感觉好孤单！即使这样我也挺过来了！不过我还是有些事要声明下的！如：某一天晚班，我和A同事上班，我很清楚的记得我是六点二十分吃完饭上来换他去吃饭，(吃饭时间一个小时)七点三十他打电话给我，叫我去下面收货，那个货很急！当时我正在加货，而且是两板，我叫他去拉，但是A同事说：我吃饭时间还没到。

然后把电话挂了，我有点气！于是我丢下两板货放在卖场，去收货，经过我的细心寻找，收到他说的很急的货，~两小箱！感觉非常的气，心想：我们是搭档，怎么有什么事你都不会帮我分担下，怎么永远都把你的利益放在第一呢?难道真的应验了“人不为己，天诛地灭”这句话吗?你时间没到，这还需要解释吗?如果等到有一天我也说我时间没到的时候，我想我就完了。

不要老是摆出一副事不关己，高高挂起的样子，我们是一个团队！一个团队！虽然这只是一件小事，但是我触感良多，或者是我想多了…不过前几天听了老大的分析，感觉一切的累也值的\'！ 感觉在最后的几天，我争取把所有主管交待的事都做好，可能是因为过于紧张，总会出现一些问题。可是我都很用心去做！然而让我有点失望的是我感觉不到一个团队的力量，不是你推给我，就是我推给你，从来没有说会主动承担或一起承担的，这让对团队的理解又有了新的认识！可能是因为我要走了，他们对我都有所保留！这次，我真的要走了，很高兴可以和你们共事那么久。

我不会忘记我们一起努力，一起工作的辛酸和汗水，因为这些都留在我心里…

**超市后勤工程工作总结8**

一、指导思想：

以^v^理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指南，以服务于教育教学为工作中心，以创建“文明食堂”“放心超市”和为师生谋福利为工作目标，在校委会的领导下，在校工会的监督下，围绕中心和目标，进一步强化队伍建设、制度建设，继续加强食品安全卫生工作，做好师生学习和生活服务工作，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面，明年工作计划。

二、主要工作：

1、进一步强化后勤队伍建设、制度建设。

①加强学习，更新观念，增强服务意识组织后勤人员认真学习、全面贯彻^v^理论、“三个代表”的重要思想和科学发展观，统一思想认识，强化职业道德教育，增强干好本职工作的责任感，以主人翁的姿态投入后勤工作，爱岗敬业，乐于奉献。进一步明确后勤为教学服务、为师生生活服务的宗旨，坚持服务育人的方向，继续发扬“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，踏实工作，关心爱护学生，努力争作奉献。每月召开一次后勤服务部工作人员会议，总结前段工作，布置后段工作，表扬先进，鞭策后进，工作计划《明年工作计划》。

②规范后勤管理进一步完善后勤服务部各项制度的建设，严格按制度办事，对事不对人，用制度管人。

2、继续加强食品安全卫生工作。

①安全卫生工作以预防为主、突出重点、落实责任、从严管理。加强安全文明食堂、超市创建活动，有针对性地开展安全教育，坚持安全卫生教育经常讲，安全工作每周一查，卫生工作每月一查。

②增强师生的安全意识和自我保护能力，杜绝安全事故，提高广大师生安全意识和自护、自救能力，确保师生的生命安全。

3、改进食堂、超市管理，办好师生食堂、超市

1、调整食堂人员结构，改善运作办法，激发人员工作动力，提高人员工作效率。

2、树立安全第一意识，重视和加强饮食卫生工作，提高警惕，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

3、定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，并对照日常工作认真落实。

4、依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并据实际情况不断健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

5、积极改进、添置食堂卫生设施设备，确保“硬件”达标。

6、加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度、卫生情况、饭菜数量与质量、就餐纪律。发现问题及时整改，表扬先进、批评后进。

7、把好食品采购关，积极做好疾病的预防工作。

8、创造条件，提高食堂炊事人员的业务技能和业务素质。

**超市后勤工程工作总结9**

紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也经过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自超市这个大家庭，为超市明年更好的发展尽自已的全力是义不容辞的职责。现将自我的工作总结如下：

一、市场大厦工作阶段

年春节后，我依旧负责市场大厦的各项经营工作，在与翟经理的配合下经历了节后淡季各商户的经营困境租金难收、托管员工因季节性原因很多减员等很具挑战性的问题，经过这些问题的解决，使自我对我市的服装零售行情、市场大气候的了解、及员工人事的管理有了迅速的提高。经过与各商户的调解工作的接触，协调本事得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情景，配合公司的整体规划对市场进行了必须的布局调整。月份市场超市开始构想到月份开业，自我全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，在刘总与李店的指导下，市场超市得以\*稳的发展与过渡，自我对超市的业务知识又得了系统的强化。负责市场期间，尽力维护了各项经营活动的正常运转，没有发生意外的突发事件。但市场的整体潜力没能全部发挥发来产生效益是事实，虽然市场的发展有各方面的客观环境不成熟的制约，但市场的潜力没能全部发挥自我有很大的职责。这也显出了自身本事的局限，这是在市场工作得到的最深刻认识。同时，市场各种困难压力的经历，使自我的心理素质得到极大的提高，应对再大的困难与压力，我都不会退缩逃避，能够从容冷静的去应对解决，这是我在市场工作得到的收获。

二、超市工作阶段

月份因工作的需要，我被调到超市任店面经理兼非食品经理。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

虽然自开业就加入了超市这个大家庭，对超市的人员也很熟悉，但到了具体工作上必竟还是有差别的。为了尽快进入主角负起职责，一方面加强了专业知识的学习，进取看书报文章，虚心向刘总李店请教。一方面加强沟通了解实际情景，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通，与非食品组长文娟深入交流。在短时间内与相关主管建立了溶洽的工作关系，负起了店面值班经理的职责。与柜组长一齐对非食品的人员进行了整顿培训，对商品的规划与陈列作了调整，经过非食品员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。在文娟升任非食品采购后，我兼起了非食品的组长，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的进取性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心努力，非食品的提高得到了公司的认可。

店面值班经理负责协调各部门工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自我立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一\*台全面提升自身的组织协调与业务水\*，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的店面经理。

三、人员管理培训工作

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。经过相关专业理论知识的学习与实际工作中的应用，在人员管理下了很大我功夫。遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与进取性，再经过业务培训让员工明白如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。

但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自我坚持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

对员工培训也是一名主管的重要工作，最早自市场的余名员工到市场超市的名员工再到月份超市六部门乙班余名员工的。培训，经过一次次的培训与交流，自我从最初的基本商业常识培训，经过积集与学习，初步构成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训资料。得到了员工认可收到了必须的成效。

四、专业知识的学习与市场把控本事的提高

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自我有幸能够参与进时代发展的行业之中，必须要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，自我从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，经过各种信息媒介了解的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自我在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自我的战略性的提议。

**超市后勤工程工作总结10**

年初因工作的需要，我被调到超市任店面主管。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。以下是我的工作总结。

一、人员管理培训工作

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作中的应用，在人员管理方面下了很大功夫。遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。

但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

对员工培训也是一名主管的重要工作，xx超市通过一次次对员工的培训与交流，自己从最初的基本商业常识培训，经过积集与学习，初步形成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

二、专业知识的学习与市场把控能力的提高

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代最具发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，自己从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，通过各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性的建议。

三、不足方面

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间很短，具体开始超市的工作才近一年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的`自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与把控有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。

**超市后勤工程工作总结11**

随着市场逐渐发展成熟，竞争日益激烈，机遇与考验并存。销售工作仍将是我们公司的工作重点，面对先期投入，正视现有市场，作为团购部销售，我创业激情高涨，信心百倍，又深感责任重大。着眼公司当前，兼顾未来发展。在总经理的领导下，在销售工作中团购部坚持做到：突出重点维护现有市场，把握时机开发潜在客户，注重销售特色（软装概念以及家具配套团购），强化优质服务，稳固和提高市场占有率，积极争取圆满完成销售任务。

>一、销量指标：

xxxx年团购部销售任务一千万，销售目标一千八百万元。

>二、计划拟定： 详见附表

1、拟定《年度销售总体计划》；

2、拟定《年度销售总结》；

3、月初拟定《月销售计划表》和《月访客户计划表》；

4、月末拟定《月销售统计表》和《月访客户统计表》；

>三、客户分类：

根据消费额度，对市场进行细分化，将现有客户分为vip客户（工程单客户。急需购买家具的客户）、一级客户（正在装修的客户）、二级客户（准备装修的客户）和其它客户四大类（买房的客户），并对各级客户进行全面分析。

>四、实施措施：

>1、销售技巧交流：

（1）本年度针对vip客户，团购部、设计部、售后服务部开展一次销售技巧交流研讨会；

（2）参加相关行业展会，其中展会期间安排一场大型联谊座谈会；

>2、客户回访：

目前在福州市场上流通的相似品牌之多，与我司品牌相当的有三四家，竞争愈来愈激烈，已构成市场威胁。LocaLHOST为稳固和拓展市场，务必加强与客户的交流，协调与客户、直接用户之间的关系，注重销售特色（软装概念以及家居配套团购）

（1）为与客户加强交流，增近感情，对vip客户每周拜访两次；对一级客户每周拜访一次；对于二级客户根据实际情况另行安排拜访时间；

（2）适应把握形势，销售工作已不仅仅是销货到我们的客户方即为结束，还要帮助客户确认到货，帮助客户做好售后服务的工作，挖掘其潜在资源，扩大影响。这项工作列入团购部08年工作重点。

**超市后勤工程工作总结12**

不知不觉，我在便利店已经工作了四年时间，作为中石化易捷便利店的老员工，我深切感到便利店蓬勃发展的态势，并为这种态势的发展而感到高兴!

四年来我认真学习销售知识，加强自我修养的提高，真诚为顾客服务，开展满意在易捷，服务为顾客的营销活动，想顾客之所想，努力为顾客营造良好的购物环境，做到进货、贮备、销售各环节的落实。在销售过程中贯穿微笑服务，多和顾客交流，懂得了如何与顾客沟通，推销商品要与顾客的需要适应，使顾客接受你的意见和建议。我知道易捷是中石化自己的品牌，员工的一举一动代表的是中石化的形象，所以为了树立企业良好形象，我每天笑迎顾客，为顾客量身推销产品，赢得了顾客的认可。

随着上级公司对我们的要求越来越严格，我越来越感觉到业务知识的缺乏：一是专业知识的贫乏，二是仍然存在其他一些困难，如社会经验缺乏等。除了参加上级公司组织的培训外，我还自学了相关的营销知识以及服务行业知识，并且利店主管人员所有需向有经验的员工学习实践知识。慢慢地，我掌握了作为便要具备的营销知识，这些知识为便利店工作的`顺利开展打下了坚实的基础。

足够的营销知识以及优质的服务为我增加了自信，在工作中，我更加认真敬业，真诚为顾客服务，团结加油站的员工，努力学习商品销售技巧。我深知优秀的便利店销售人员对产品的专业知识比一般的业务人员强得多，需要对顾客的问题对答如流，言简意赅，准确地提供客户想知道的信息，在最短的时间内给出满意的答复。因此我认真了解产品的特点，在销售工作中忙而不乱，能迅速、精确地找出不同顾客的购买需求，从而赢得顾客的信赖。我把明确的目标、健康的身心、极强的开发顾客的能力、自信、专业知识、找出顾客的需求、好的解说技巧、善于处理反对意见、跟踪顾客和收款作为常规业务去学习。同时，我用热情的服务给顾客留下了最好的印象，在最短的时间之内帮助顾客解除疑虑，说服顾客购买产品。

我的日常工作主要有以下几个方面：

1、要货收货。要货是保证便利店商品丰富、吸引顾客眼球的第一步;每周要货时我都将要货公式与顾客实际需求相结合，以理论联系实际的方式进行系统要货。收货是保证商品数质量最关键的一步，它涉及到商品的摆放、存储、销售等一系列问题，因此，每次收货时我都认真核对实物、到货单以及系统单据的一致性，保证进入便利店商品的准确性。

2、销售商品。销售商品除了需要热情的服务、主动的推荐等一些营销手段之外，我还需注意了一些容易疏漏的工作程序，如做到每销售一件商品必须及时扫入系统，禁止线外销售;扫码时必须认真仔细，以防串码现象发生等。

3、整理商品。每日均按照“垂直陈列”、“先进先出”的原则，对货架上的商品进行整理，做到了整齐、有序、容易清点;在整理商品的同时，对临期商品进行登记，对过期商品进行封存，并及时向上级领导汇报，保证了商品销售的方便性及安全性。

4、清洁卫生。清洁卫生是每日必做项目之一，包括店内卫生、货架卫生、商品卫生等。清洁的环境不仅仅是个死要求，它还可以营造良好的消费氛围，可以提升顾客的购买欲望，所以，我坚持每日打扫便利店卫生。

5、核对销售数据与交款金额。每日定点、足额将款项上交银行，同时，核对当天系统内的销售金额与上交金额，保证了系统内的销售金额与上交金额的一致性，防止了财务漏洞的出现。

6、报送手续。以准确、清楚为原则填写报表，每日报送手续，为财务对账奠定基础。

7、月底盘点。每个月底系统结帐后，对便利店实物库存进行盘点，与系统核对无误后，将盘点数据录入系统内，进行系统盘点。每月均能在规定时间内完成盘点工作。

四年来，我本着易捷为家的信念，牢固树立奉献在易捷，满意在易捷的职业理念，)爱岗敬业，团结协作，以饱满的热情迎接顾客，以周到的服务对待顾客，以真诚的微笑送别顾客。对不同年龄层次的顾客，充分考虑他们在商品、档次、价位上的需要，热心为他们推荐所需商品，创造了易捷便利店营销的佳绩。

20xx年我将以集团公司提出的“精细严谨、务实创新”作为今后工作的准则，将“顾客的高度满意”作为我的目标，以饱满的热情，真诚的微笑投入到新的工作中去。努力开创销售新业绩，为顾客服务，为顾客省钱，为公司盈利，让满意在易捷的理念进一步得到拓展，让易捷这个品牌更加牢固!

——超市个人工作总结10篇

**超市后勤工程工作总结13**

作为一名超市防损部经理，在超市这一年工作时间以来，我在本职岗位上尽心尽责，努力为超市减少财物损失，并且在工作期间我也充分认识到自身所肩负的重任。在工作一年时间来临之际，我觉得很有必要就前段时间的防损工作进行一番总结：

>第一，心态、思想方面。

工作一年时间以来，我觉得要做好防损这项工作，工作心态、思想是非常重要的，可以说是核心与关键。有了一颗正确的、乐观的、科学的工作心态以后，才能够在面对工作当中的各项问题时候总结出正确的解决方法。

>第二，实际工作情况。

防损是一项需要相当务实、严谨的工作，主要工作任务基本上注意察看每天的视频监控录像，注意察看收银台秩序情况，注意防盗等。其中，防盗是相当重要的部分。主要是两方面工作：内部与外部。即要防范外部人员进入单位偷盗，也要防范内部员工行为不检。

>第三，纪律方面。

作为防损部经理，我深知自身应该带头遵守超市各项工作规章纪律。因此，在工作期间我始终坚守行为准则，待人处事奉行“低调言行、高效工作、稳重行事、表里如一”的十六字箴言，认真执行、完成超市领导下发的各种任务。

>第四，不足方面。

一年的.工作时间以来，我的工作绝不是“无懈可击”的。期间也遇到了一些问题与困难，主要是对于下属的管理与教导工作方面存在了一些问题，尤其是没有注意培训好新加入的防损员工，导致一些防损员工工作期间有些松懈与怠慢。下一阶段工作，我将重点做好相关方面的工作，加强对于下属的工作督导与上岗培训。

>第五，个人成长与发展。

这一年的工作当中经历了很多问题，每当遇到一次问题并且努力加以妥善处理解决之后，我就发现自身获得了成长。我确信每一个的岗位人员恰恰都是这样通过一步步的解决问题而获得自身素养与能力的提升。这一年来，我更加熟悉了防损部经理的职责范围，更懂得了理解上层领导的思想，更懂得了加强与下属员工的交流，总之我觉得自身通过这段时间的工作有所成长。

**超市后勤工程工作总结14**

一年以来，本人在局领导的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一是素质进一步提高。为了适应新形势下人口计生工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

二是切实做好内勤工作。按照办公室分工，本人所担任的岗位是办公室内勤工作，内勤工作是机关部门正常、高效运转的一项重要工作。今年以来，本人进一步提高对内勤工作的认识，彻为各位同事带给了良好的内勤服务，为全局工作的顺利开展做出了自己的贡献。一是为大家带给必要的办公用具，二是及时做好机关内部有关会议、值班的通知，三是认真做好报纸、信件的收发工作。

三是为民务实高效。“机关是我家，工作靠大家”只要大家的力量扭成一股绳，就能更加出色的开展工作。一年来，本人严格执行局机关有关制度，工作踏实，任劳任怨，务实高效，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。一年来，虽然自己在工作上取得了必须成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是认为自己年龄已大，学习不够主动，对有些状况了解得不够细，不够实，不够多，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**超市后勤工程工作总结15**

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：

>一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设在随则着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子们愉快安逸，精神本振奋。这一年我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设与规划。

1、进一步规范了活动场地的平整、绿化和垃圾池的搬迁，同时翻新并安装了从市一中拖回的两幅篮球架。

2、利用假期突击完成了学生寝室、教室、食堂等维修改造，本年度共维修学生课桌凳100多套，床铺20多张，主水管道80多米，重新整理了男生寝室二、三楼的洗漱间和卫生间，维修了女生宿舍楼的屋面。

3、完成了白仓小学合并后的财产搬迁工作。

4、根据省、市文件精神在XX区率先办起了“校园超市”。

5、完成了全镇校舍安全工程的测量、计算、统计、填写以及相关资料搜集、整理、上报等工作。特别是重新规划了校安工程的危房改造计划和改造工程的资金筹措的准备工作。

>二、规范管理过程，实施目标责任制。

开学初，在校长室的领导下，后勤处先后与各块的负责人签订了岗位职责和安全责任书， 主要有蔬菜基地种植管理人员责任书、牲猪饲养员安全责任书、基建、公物、绿化管理人员目标责任书、门卫安全工作目标责任书、生活指导教师岗位职责、食堂保管员安全责任书、司炉工安全责任书、食堂事务长责任书、水电工岗位职责、食堂炊事员安全责任书等等。做到按制度办事，以制度管人。

>三、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一，协助学校抓好校园环境整治和安全卫生工作。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我校的后勤工作更上一层楼。

**超市后勤工程工作总结16**

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指导下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

>一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。

5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。

6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。

7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。

8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。

9、食堂工作有较大进展，开展了创优秀生活活动。

10、强化了门卫工作。

>二、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为

学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这二、三百人的饭菜如何做？家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也校大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、商店工作

经过学校领导的努力，本学期商店合同到期后，按照上级规定关闭了学校商店。

>三、存在问题

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

**超市后勤工程工作总结17**

经过了这一年的工作，我作为后勤人员，也是认真的服务公司，让同事们可以后顾无忧的去做好自己的工作，在此我也是要对自己后勤的工作好好的来做个总结。

后勤的工作其实并不轻松，而且要去了解的东西也是有很多，而自己想要去做好也是要不断的去了解更多知识，清楚公司的经营情况，了解同事才能做得更好，特别是此次又是有疫情的发生，更是让我感受到做好后勤的压力是很大的，年初的时候也是配合同事们一起去做好防控的工作，同时也是感受到公司的压力也是挺大，而作为后勤人员，我也是希望自己能做好服务，去让同事们更为安心的来工作，在复工之后，也是尽心的去做好防控，去保障公司的安全，同时也是一些要求去满足，来让同事们在岗位上能更好的去处理好工作。同时自己也是不断的去思考，如何的来让自己的后勤工作去做的更有效率，而疫情的发生对于我们来说是一个危机，但同时也是一个机会，让我们更加的感受到，的确是有些方法其实现在也是不合适了，要去改进，这也是让我有了一定的成长，更加的理解了后勤的工作，去做好也是自己的一个进步。

做事情的过程之中，我也是更加的理解，的确一份后勤工作并不是那么的容易做好，但是同时我们积极的处理也是可以让同事们满意，没有出什么差错，经过一年，我也是感受到自己不再是一个新手，也是有了自己的经验，对于后勤的理解和之前相比，也是更多，做起事情来，更是得到了同事们的一个认可。特别是配合的方面更是如此，当然我也是知道主要也是自己的确经验是不够丰富的，所以多做，也是一种提升，特别是在做事情的过程中也是发现很多的工作自己做的不够好，也是要继续的去思考，多想办法，去改善才行的，一年下来，我也是看到自己的努力没有白费，后勤工作得到肯定，同时也是感受到做好这份工作虽然看起来比较的基础，但是接触的人，要处理的事情也是很多，也是让我明白这是一个很好锻炼自己能力的岗位。

今后在工作之中也是会继续的努力，明年的工作也是要去做好规划，让自己在后勤的岗位上能做得更好，能让自己有更多的进步和提升。

——后勤的个人工作总结3篇

**超市后勤工程工作总结18**

一年即将过去，总务科全体人员在医院党委行政的正确领导下，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，不断提升总务科服务管理理水\*，持续改进，服务临床，勤恳工作，为医院提供强有力的后勤保障！现将后勤部本年度的工作情况总结如下：

一、用水管理

对干部病房旁边的管路、住院大楼前的水管等进行抢修，减少水资源的浪费。

二、用电管理

1、地下室班组完成各项日常工作任务（巡查，每周发电机开机，记录等）、修复2台变压器的风冷冷却系统，保证变压器正常供电。

2、对医院用电线路进行巡查，对住院部大楼的西走廊重新安装声控灯，保障了公共照明又节约了电费，使各种电线路安全运行。

3、电工全年维修量：据不完全的统计达xxxx余次。

三、空调、锅炉管理

1、住院部屋面上手术室中央空调管路保温层进行了更新改造，对热交换器进行系统检修

2、中央空调冷却塔进行了大修项目

3、中央空调管路进行了检修及中央空调风机进行了清洗

4、对医院分体空调维修达xxx台次，冰箱x余台次，能做到有报修计划及时维修，确保医院医疗任务顺利开展。

5、加强了锅炉的管理，对x吨锅炉进行了系统维修，并通过特检院年检。

四、院内环境方面

着力抓好医院形象建设。今年年初，医院更换保洁公司，通过加强管理，提高大家爱院，敬院，服务医院的意识，调动大家的工作积极性，从规范性，标准化入手，全面提高保洁人员的服务水\*，同时对整个园区进行硬化，绿化，美化，整治院内脏，乱，差的不良形象，提升医院品味，营造良好的就医环境

五、与基建科合作完成项目xx余项

六、锅炉管理：

送压力表、安全阀年检校对。

七、大型医院巡查巡检工作

八、总务科6s管理工作

总务科将6s管理工作为切入点和突破口，全面开展“整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全”等方面的行动，实现“工作现场整洁，物品摆放有序，定置定位合理，标识一目了然，人人遵章守纪，岗位操作规范”的工作新局面，达到“提高工作效率，提升管理水\*，落实预防为主，保证安全生产”的目的。6s管理是离不开基础的，我们在原有的基础上继续推行实施6s管理，加强6s管理。在x月份，通过大家的努力，我们获得了6s流动红旗的鼓励。

——超市个人工作总结(超市个人工作总结)

**超市后勤工程工作总结19**

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作的应用，在人员管理下了很大我功夫，遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。但人是不断变化与发展的，人员的.管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。下面是我个人的工作总结：

>一、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通（包括你的下属你的同事和你的上级）。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

>二、培养下属的能力

作为一个主管，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

**超市后勤工程工作总结20**

万事开头难，什么事都得去尝试，都要经历开始、经过和失败。自从在金茂超市工作之后，我明白了很多事情其看起来远比做起来简单。就算是一个小小的超市，它的经营也不容易，不但要细心，还要有策略，谋划。

尝试经商的滋味，增加自我的阅历，透过亲身实践让自我进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼才干，培养韧性，并检验一下自我所学能否运用到实际中去是我此次去超市工作的主要原因。在未工作之前，一个长辈曾告诫我：上班要多做事，少说话！话虽简单，但做起来就难了。此次工作，为了使它更完美，我坚持做到了以下几点：

一、决不破坏超市的规矩

俗话说：国有国法，家有家规。自然，金茂超市也制定了一些相应的规矩，比如：不串岗、不闲谈、不把手机带身上等等。这些规定虽看似严格，但我认为这只是最基本的职责心的体现。

二、不管是谁，随喊随到

在超市实习有时还是很忙的。个性是星期一、星期二、星期三，这三天是结帐的日子，很多供货商都在这几天送货，然后顺便结帐。有时候，一连几家供货商送货来，这时候就忙了，有很多货物卸在收货处。仅有几个人在收货是忙但是来的。既要验货又要把货装走。所以，他们就需要人帮忙，通常在这种状况下我都是很主动地跑过去。

三、工作时间绝对不无所事事

在做采购时，我会努力记清各店对同种商品的报价及他们的售后服务并选取最适合的商品。在做文员时，我会仔细输入各内部数据，并牢记各商品价格，以便使以后的工作更有效率。在做理货时，我一贯坚持没货时补货，顾客多时不只顾补货，还会看着点，即使货架上的货物都补齐后我也不会发呆或闲逛，因为被店长看到会认为我是在混时间！所以我会在没事时抹货架。在做收银时，我会耐心解答顾客的各项疑问，做到手快心快。

总结我的这次工作经历，我收获颇丰，因为我真正的实践了一句话：不要抱怨这个社会是如何的黑暗，现实是如何的不公\*。因为这个社会并不会因为你的抱怨而改变，只有你自我去适应它。

伴随着\*安夜的降临，20xx年的各项工作渐渐进入尾声。我作为x超市的一名员工很荣幸得到这次机会，把自己在x超市工作的一年总结同大家分享。

把自己在x超市所接触的所有事仔细归类，分为两种：一是“公”，二是“私”。

先从“公”谈起，它给我的感觉是一个字“严”。这么说是有原因的，第一，x超市公司对下属门店的日常工作都有严格的书面流程。不但收银员、保安员有严格的工作流程，理货、验货中的细节也有明确的规定；第二，处理问题的态度很严肃，大到公司总部的老总经理违纪，小到顾客调换一件商品。针对此类问题，我们的态度都以严肃谨慎为准则。起初员工们认为没有这种必要，但在店长的带领下经过学习实施后，才发现这样做的重要性。它使我们x超市在顾客眼中不仅是一个好的购物场所，还是一个经营规范的企业，同时也让供货商觉得x超市是一个值得信赖的合作伙伴。

再说一下“私”。在店里那么多人同在一个屋檐下，相互间的言语冲撞肯定是不可避免的。令人欣慰的是，同事之间不管当时有多大的.误会，总在下班的一声“路上小心”中消失得无影无踪。大家出来工作挣钱都不容易，在忙时互相帮忙自然就成了一种默契。在这种默契中一团活气，团队精神自然体现的淋漓尽致。

店里处于公私分界线上的便是我们的店长，她是我们的骄傲，因为店长从来都是公私分明。于公，她对属下员工要求严格，处理问题干净利索，决不拖泥带水，但却不会把工作上的情绪带到私下。于私，她关心员工的每一件事，每次下班总不忘问一下家远的员工是否有人结着伴回家。我们有如此好的店长真是上天对我们的眷顾！

或许我的体会不够深，看问题也不太全面，但在新的一年中定要广增阅历，希望自己在x超市做得越来越好。

最后祝公司全体同事新年快乐，也希望公司业绩蒸蒸日上，一年胜过一年。

**超市后勤工程工作总结21**

我是xx超市理货员，从开始到现在已有3年时间了，首先很感谢有机会能成为超市的一员，同时感谢超市领导与同事的关心与帮助，本人一直兢兢业业工作，没有丝毫懈怠，热心待客，微笑服务，为更好的做好下一步的工作，总结经验汲取教训。

一、工作方面

工作中认认真真，兢兢业业，勤奋上进，刚到超市的前几天，有点不习惯，一切工作不知道从何开始做起，每天只是上货，补货，搬货等工作。但是在领导与同事的帮助下，不断的对工作熟悉，加深。每天不仅仅是上货，补货等工作，还有更多的什么标价签管理，商品陈列，顾客咨询等等。每天的工作有辛苦也有收获。工作不懂的地方我会主动向领导与同事请教。不过在此还是要感谢工作中的同仁对与我的帮助与耐心讲解。

二、服务方面

作为超市中的理货员，看似工作简单，普通。但他们是与顾客接触最直接的人。他们的一举一动，一言一行无不体现超市的整体服务质量和服务水\*，他们的素质好与差将直接影响到门店的生意与声誉。所以我个人觉得作为超市的理货员，首先要具备有服务意识。正所为“为民，便民，利民”的苏果服务宗旨，同时作为超市的一名员工还要担当起顾客导购咨询的工作，所以我们必须树立服务意识与服务思想，才能更好地在工作中不断成长。

三、学习方面

刚才提过理货员是与顾客接触最直接人。我们的一举一动、一言一行都关系到超市的整体服务质量和服务水\*，我们的素质好与差，将直接影响到门店的生意和声誉，所以只有不断地提高理货员的素质和业务能力，才能使我们的超市在激烈的市场竞争中立于不败之地，因此我个人认为员工的基础知识培训非常重要。不仅要学习了解理货员的工作职责等，更多地要学有关礼仪，心态调节方面的知识，超市零售业的发展潮流势不可挡，但零售业同时面临着更的危机与挑战，自己有幸能成为与时取进地发展行业中，一定要把握机遇努力拼搏。

**超市后勤工程工作总结22**

一年度的工作即将结束。回顾一年来，能够坚持思想政治学习，热爱本职工作。在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。

一、结合实际，扎实工作。后勤管理工作总结。

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的后勤工作紧紧围绕教学工作服务，是我后勤工作的重头戏。工作中我注重学校的实际，从一点一滴做起。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，礼貌高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。后勤管理工作总结。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以三省为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

二。优化管理，事事处置以严格要求自己。

总之，在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还是有必须的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。二是在校园管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。三是后勤人员的综合素质有待提高。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的用心协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

**超市后勤工程工作总结23**

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，XX年，医院工作在一段付出与微笑中收获。后勤科，在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，围绕安全保卫和内部建设两大任务，认真组织后勤服务，营造出宁静、和谐的医院氛围；精心开展后勤工作，完善相关规章制度，着力抓好内部队伍建设，取得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

>第一，认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象。

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊环境面貌涣然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

>第二，精心开展绿化工程，大力美化医院环境。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院环境美化的威胁之强，积极开展了白蚁的防治工作，为保护医院的环境扫除了障碍。

>第三，适应医院发展趋势，努力优化食堂工作。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。XX年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食

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！