# 国企后勤协会工作总结(优选4篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-03

*国企后勤协会工作总结1伴随电力行业深化改革和加快发展的历史进程，×电力公司系统后勤战线广大干部职工顾全大局，艰辛付出，勤奋努力，踏实工作，圆满地完成了省电力公司党组赋予的后勤服务保障各项任务，为省电力公司改革、发展、稳定做出了积极的贡献，为...*

**国企后勤协会工作总结1**

伴随电力行业深化改革和加快发展的历史进程，×电力公司系统后勤战线广大干部职工顾全大局，艰辛付出，勤奋努力，踏实工作，圆满地完成了省电力公司党组赋予的后勤服务保障各项任务，为省电力公司改革、发展、稳定做出了积极的贡献，为系统企业职工安居乐业营造了良好环境。在努力开创建设“一强三优”现代公司新局面，共创小康社会美好生活的形势要求下，我们应当站在发展和稳定的高度，立足实际，改进管理，促进后勤服务水平的不断提高。

>一、正确认识当前后勤服务面临现状

近年来，通过对省电力公司系统后勤工作检查和调研，了解到目前系统后勤工作存在一些困难和问题。主要方面是：后勤建设和经营资金匮乏，创新提高缺乏后劲;服务设施设备陈旧;服务报酬与服务内容范围相比存在较大差异;职工队伍文化素质偏低，年龄偏大;部门性质定位不明确，职工思想波动，稳定工作压力大等等。

要正视上述现状，深入分析研究，查找症结所在，积极制定出解决问题的意见和措施，确保后勤工作沿着可持续发展轨迹运行。为此，必须围绕建设“一强三优”现代公司发展目标、“三抓一创”工作思路，正确认识后勤建设中存在的问题。

首先，公司系统后勤存在的问题关系到系统后勤职工的切身利益，关系到公司系统的后勤保障和正常运转，关系到省电力公司整体战略目标的实现。各基层单位领导尤其是党政一把手要高度重视，认真研究，采取有效措施，结合本企业实际，有计划有步骤的解决这些问题，确保全局安全稳定。

第三，系统后勤存在的问题的形成有历史原因，是客观实际的。后勤部门多年来曾经为主营业务部门“减人增效”做出了很大贡献，长期以来责无旁贷承担着老弱病残的转岗安置工作，也由此造成后勤队伍人员偏多，年龄偏大，素质偏差，市场竞争能力较弱。在制定后勤建设和发展政策措施时，不仅要考虑后勤服务方面贡献，也要考虑后勤部门所承受的人员分流安置等方面压力。公司后勤建设直接为生产、运行、管理、指挥、经营活动服务，这一“后勤保障”不能视为“多种经营”。

第四，对于系统后勤存在的现状问题，既要引起注意予以倾斜支持，又要重视后勤内部挖潜和创收;既要解决当前困难，更要着眼于提升系统后勤的可持续发展能力。

第五，解决后勤建设问题要与省电力公司系统当前的形势任务和工作部署结合起来，要抓住电力体制改革深化这一历史机遇，积极探索，较为稳妥地解决好后勤服务发展问题。

>二、结合实际情况，注重探索体制创新方法创新

1.切实重视后勤建设投入。在企业发展的同时，要注重员工生活环境质量的层次提高，对后勤建设要在资金安排上给予一定倾斜。要充分利用政策，在财力许可的情况下，对缺少的后勤配套公共设施，包括文体活动中心、停车场等要跟进建设。对较为陈旧的服务设施设备，则及时进行改造和更新。同时，又要扶持一些后勤实体不断壮大，激励创收，如给予安排一些力所能及的安装和大修工程，既要“输血”，更要培育后勤服务实体的“造血”机能。

2.顺应后勤服务体制创新。逐步推行物业管理，稳妥实施物业管理收费，直至达到社会标准，减轻企业的负担，增加后勤的收入，为持续发展储备能量。这就要求我们一是要加大宣传力度，提高职工对物业收费的认识，转变消费观念，引导职工逐步适应无偿后勤服务向物业收费管理的过度，增强承受能力。二是在现阶段，后勤部门要继续认真开展后勤承诺服务活动、不断提高服务质量和服务水平，增强职工对后勤工作的满意度和认知度，促进服务报酬与服务内容、服务范围相匹配。三是要在未实现物业管理社会化的现阶段，保证后勤部门运作资金的投入，使后勤管理工作不滑坡，维护稳定、和谐的企业内部环境。

3.努力形成后勤服务规模。电力体制改革是挑战又是机遇，我们应未雨绸缪，制定有前瞻性的后勤发展战略，并尽早实施。从有利于后勤建设发展的角度出发，按照政策通过划拨等手段增加后勤的优良资产，扩大后勤的生存、经营、发展空间。落实后勤企业的注册资本，完善后勤单位的法人治理结构，建立现代的后勤服务企业。整合后勤资源，探索相邻地区的后勤企业(包括和电厂的后勤部门之间)强强联合，进行优势互补，扩大后勤服务经营规模，提高效率。

**国企后勤协会工作总结2**

20XX年已经过去了，回首20XX年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20XX年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，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。现对这一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和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。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，发挥团队的精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故的发生，表示深深的感谢!

二、装修改造工作

三、水电等维修工作

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

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，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，我相信有领导和同志们的帮助和支持，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，使自己的思想和工作都能更上一个台阶!

**国企后勤协会工作总结3**

本人于xx年10月9日入职，历任办公室副主任、主任职务，并于xx年9月1日至xx年10月31日兼任\*\*部部长、\*\*办事处主任，现任总经理办公室主任。现将20xx年工作报告如下：

>一、主要工作内容

xx年1月1日至xx年4月30日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设;xx年5月1日至xx年8月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设;xx年9月1日至xx年10月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责\*\*项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的\'建设;xx年xx月1日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了xx个月的行政、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

>二、主要工作业绩

>(一)行政管理工作

1.完成了公司规章制度建设工作。 主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写xx套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，

>企业后勤工作总结范文>企业后勤工作总结范文(四)

本年度，后勤科在公司领导的关心支持下，坚持“后勤保障、物尽其用、杜绝浪费”的服务原则，以“后勤不后，服务到人”为宗旨，转变思想，强化服务意识，坚决做好后勤保障，取得了一定的成绩，为来年更好的做好服务，现总结如下：

>一、后勤服重点工作总结

1、食堂管理：食堂从20xx年1月由徐景承包，中餐标准7元、晚餐标准7元（公司补贴10元/天），从承包的角度来看，利于公司整体管理，减少了人工成本和管理成本。自承包运作以来，能够全面保障职工就餐问题，全年度未出现食物中毒事件，未发生安全事故。为不断加强食堂监督与管理，后勤科制订了食堂监督管理办法，对不符合要求事项进行监督与处罚。为收集员工对食堂的意见与建议，在食堂二楼安装了意见箱，员工随时可以投诉。后勤科每月实行生活满意度调查，收集员工的意见，食堂存在的相关问题得到不断完善。

食堂主要存在的问题有；?食堂空间较小，不能满足现有的船东船检人数就餐；②食堂使用的餐桌、餐椅年代已久，大部分已经生锈腐蚀；③20xx年度中的市场物价一直处于不稳定状态，并持续涨价，员工伙食质量很难得到提升，本地区菜市场规模较小，菜品较为单一，这也是员工经常提出的意见，以及样式口味，饭菜的供应等。④餐厅地面较滑，就餐员工容易摔跤。以上问题食堂承包商持续改善中，但未能彻底得到解决，加之食堂承包商经营成本不断上涨等原因，这也是伙食质量很难得到提升的一个瓶颈。

**国企后勤协会工作总结4**

本学期的工作很快结束了，在区教委、生产教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改善办学条件，增强保障能力，促进学校健康良好的发展。现把这学期工作总结如下：

>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门愉快安逸，精神本振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，修建了自动控制的喷泉及养鱼池。虽然我校新修的喷泉规模不大，但是每当下课喷泉自动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气立刻变得湿润。

另外，我们按照美术张扬老师的设计把教学楼的正墙面彩绘以|“飞翔”为组主题的壁画，墙面文化简洁大方，意义深刻。为了解决教学楼前积水和车库门前灌水问题，六月初，我们把操场南侧教学楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班朱厚达同学的家长主动赞助的，总共为学校节约五万多元。

>二、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、校车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。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔利用休息时间共同努力去完成的。他们虽然是我校的临时工，但是工作的敬业精神和不求索取的崇高境界非常值得我们学习。

另外，我们把安全教育工作作为后勤工作重点内容之一。平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间全集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

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！