# 公安后勤全年工作总结(共19篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-03-18

*公安后勤全年工作总结1今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...*

**公安后勤全年工作总结1**

今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、工作完成情况及存在问题

1、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。

3、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”。

4、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。

5、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，有倾向手下的思想，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。

二、工作整改措施

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。

**公安后勤全年工作总结2**

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。

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。

**公安后勤全年工作总结3**

本学期，根据学校工作要求，我们后勤工作人员认真学习上级有文件精神，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。本学期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1日能正常开学，我们提前三天到中心初中搬运教材，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，落实职责，明确责任。总务处重点抓，做到购菜工作有序进行，让老师能吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。本学期，我们对学校的黑板进行了维修，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、节电随手开关电源。通过这些措施，为学校增收节支。

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。

5、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，所收费用及时少交学校财务处;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。

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。

7、下学期工作的主要点:校产校具管理，对各办公室的办公桌、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。小学后勤工作个人总结

一年来，我能认真学习“三个代表”重要思想和党的“\_\_大”精神，坚持四项基本原则，在思想上行动上与^v^保持一致。结合本部门工作实际，认真贯彻执行党的方针、政策。在实践中，不断探索工作思路和方法，熟悉本职业务。有较强的全局观念和敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，具有一定的创新精神。注重联系群众，服务意识不断增强，团结同志，关心他人。在设备采购和公务活动中，严格执行学校有关规章制度，做到清政廉洁。

**公安后勤全年工作总结4**

20\_\_年，是实施“十一五”规划的开局之年，也是大厅继续夯实基础，增强后劲之年。截止5月底，大厅共办理各类审批项目48922件，按时办结率为100%;收费311万元。现将半年工作情景作简要总结如下：

一、上半年工作基本情景

(一)进一步理清工作思路

今年上半年，管委办在继承中发扬，提出了新的工作思路：

1、工作理念：以群众满意为最高标准。

2、工作目标：努力把大厅阳光、高效的作用发挥出来，为区委、区政府争光，为公务员队伍争气，进一步优化发展环境，更好地便民利民。

3、工作主角：一是当好入驻大厅的审批项目的管理员、协调员;二是当好入驻大厅的窗口工作人员的服务员、督查员;三是当好行政审批制度改革的宣传员。

4、工作作风要求：热情、周到、廉洁、高效。

5、主要工作资料：一是以人为本，进一步把窗口工作人员凝聚起来;二是与入驻部门加强协调，进一步把行政审批效率提高起来。

6、六条工作措施：一是严格劳动纪律;二是规范工作着装;三是统一服务用语;四是改善审批方式;五是精减审批环节及要件;六是强化群众测评。

(二)进一步加强制度建设

为进一步提升大厅窗口形象，优化沙区发展环境，更好地为企业、群众服务，大厅管委办根据原《考核规则》施行的实际情景，在反复征求窗口工作人员意见的基础上，再次修订了《大厅服务窗口及其工作人员考评规则》、《大厅服务窗口考核实施细则》和《大厅窗口工作人员考核实施细则》等三个制度，新制度的修订主要有3个变化：1、强化了《\_\_区人民政府关于印发《重庆市\_\_区行政审批服务大厅暂行管理办法》的通知》(沙府发[20\_]121号文)“第六章大厅考核奖惩”中关于对窗口工作人员进行月度考核和年度考核的评比要求;2、细化了月度“流动礼貌窗口标兵”和“服务明星”的评比细则，并加大了奖励力度;3、考核的形式从以前扣钱(凡违纪被扣钱者均取消月度评优资格)改为在100分的基础上实行加、减分制，与经济挂钩，更大程度地激发窗口工作人员创优进取性。

(三)进一步完善服务硬件环境

**公安后勤全年工作总结5**

20\_\_年，后勤部在集团率领下紧紧环绕“节约成本、晋升处事、保障运营”的工作方针，对内完美打点运行，对外晋升处事质量，坚持处事过程中的总结和缔造，不竭晋升后勤部处事打点理水平，根基按集团要求完成了后勤保障的工作使命。

一、坚持以营业为中心，做好后勤处事的工作，全力缔造精采的营运情形

营运是公司经营成长的生命线，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处事理想，增强与前勤营业部门的沟通协调，自动获得处事需求信息，晋升员工的处事意识，做良多若干好多项基本运行保障的同时，进一步提高后勤处事质量，为公司整体运营处事的晋升做出进献。

(一)进一步增强物业行动措施维修维护，提高处事行动措施运行尺度。

20\_\_年，后勤部对长沈两店实施统一打点方针，在工作尺度和规范方面实现统一打点。在基本行动措施维护方面，20\_\_年对所有行动措施设备进行普查，从头成立健全了设备档案，统一编制了设备调养打算，并实施跟踪搜检进度，保障设备行动措施的不变运行;对于涉及物业运行的意外事务，成立了意外事务陈述总结轨制，要求意外事务发生时，填写《意外事务措置陈述单》，对事情措置过程、事情发生原因、进一步的更正预防法子均做了响应的要求，以此削减了同样问题的一再发生;实现多级巡视轨制，搜罗司理级员工开店前巡视、物业打点员巡视，率领抽查巡视，连系搜检巡视等，保障物业问题实时发现和措置。20\_\_年截止今朝，长沈两店经由过程巡视发现物业维护各类问题近35000个，均获得实时的措置，连结了较好的物业运行尺度。在做好日常运行维护的同时，后勤部20\_\_年截止今朝共组织完成刷新施工项目247项，其中长春店120\_\_项，沈阳店39项，知足公司经营成长的需求。

(二)强化情形秩序打点，营造清爽舒适的购物情形。

精采的情形秩序是对顾客处事最直接的浮现。是以，后勤部始终把情形秩序培植作为日常工作的重点来抓。20\_\_年，首要从以下几方面增强了工作：一是增强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实施按期清理污渍，主要部位天天用清水冲刷，在风沙较年夜的季节，对重点情节区域采纳洒水的体例降尘，同时增添了日常保洁清扫轮回密度，将保洁承担规模一向马路上，尽可能削减周边情形对商场卫生的影响;二是积极改良保洁体例，周全提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需洁净部位，积极试探保洁调养的体例，对重点保洁部位增添维护频率，并实施保洁质量按期和不按时抽查，对于保洁工具的要求连结清洁洁净，确保了保洁质量保到质的提高;三是正视卖场温度调节，节制适宜温度。为较好的节制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，天天上、下战书两次对温度进行搜检，对温度呈现误差区域进行实时调整，保障了卖场温度始终连结恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客供给洁净舒适的购物情形。

(三)自动增强处事，提高员工的处事意识。

20\_\_年后勤部提出“一站式”处事的工作要求，对于到后勤部打点营业的供给商实施全天候处事;同时，对工功课务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能打点所有营业，来后勤部打点营业的客户不用期待，即有人全程能够打点完成;实施处事投诉电话公示，自动接管处事看管。为周全提高处事质量，后勤部还拟定了《维修投诉电话打点法子》，对24小时维修电话进行录音，实时反馈措置功效，对各部门后勤处事需求实施跟踪轨制，由物业打点员实时现场体味处事下场及处事对劲度，实时总结和措置处事中的问题;经由过程加入营业例会实时获得处事信息，使后勤部第一时刻体味处事需求，实时予以配合和措置;在每个公司特定勾当中，后勤部都要组织召开处事配合协调会，研究处事细节，确保后勤处事配合工作保障到位，保证后勤处事工作的圆满完成。

(四)增强对供给商专柜的现场打点，奉行有偿维修处事。

20\_\_年，后勤部将专柜的行动措施打点纳入物业处事打点规模中，对专柜卖区实施天天巡视轨制，对于需要维修维护的项目，实时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修体例进行实时措置，促进卖场整体运行情形的晋升;在对供给商专柜的维修中，后勤部坚持“处事为本”的主导思惟，对于能供给材料的专柜实施免费维修，对于我方供给材料的不收取人工费用，受到了供给商的接待。在做好专柜卖场处事的同时，后勤部同时增强对专柜后区的打点工作，实施按期对专柜库房进行搜检巡视，实时发现和措置平安隐患，避免了平安问题的发生。

二、增强基本工作培植，强化打点的立异实践，促进后勤物业整体打点水平的晋升。

打点是处事的基本，科学有序的打点是连结处事持续有用的前提前提。20\_\_年，后勤部在总结20\_\_年打点工作的基本上，进一步增强了基本工作培植，有用

提高内部打点理运行水平，促进了各项工作的整体晋升。

(一)凸起工作重点，落实打点方针责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。20\_\_岁首，后勤部组织召开了20\_\_年的工作放置安插会议，提出了以“成本、效率、处事”为工作主线确立各部门的打点方针。后勤部在当真总结20\_\_年工作的问题的基本上，对各部门下达的工作

方针共涉及26项工作，方针或指标60项;并同时提出了落实的法子和体例、实施打算和方针查核的法子。以此，明晰了后勤各部门全年的工作标的目的。在工作方针的实现方面，后勤部实施每月搜检跟踪落实情形，将落实工作方针的手段和法子列入各部门每月的工作打算，年尾实施工作方针完成情形考评，将考评功效列入各部门打点人员的年关绩效。在工作方针落实过程中后勤部共从头成立和完美工作轨制15项，有力地促进了打点水平的整体晋升。

(二)完美基本运行工作，奉行目视化打点。

在20\_\_年房间打点普及的基本上，20\_\_年后勤部进一步强化了后勤设备行动措施的运行打点，奉行打点目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实施周全标识打点。20\_\_年，后勤部共建造各项方针化标识表记标帜共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息加倍透明化，有用削减运行操作失踪误的发生。

(三)成立工作搜检系统，晋升全员工作看管意识。

打点工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，打点者只能经由过程搜检来看管打点的运行情形，但后勤部打点规模较年夜，轻易呈现问题的部位也较多，若何能有用地保证后勤各系统不变运行是后勤处事落实的关头。为增强工作的搜检看管，让工作搜检监管工作至上而下成为一个整体。后勤部在20\_\_年推出了《成立后勤搜检看管系统的打点法子》，中心内容是层层履行搜检本能机能，把随机不确定的搜检看管酿成可量化的搜检职责的落实，层层明晰搜检规模、搜检内容、搜检体例、搜检尺度及搜检周期;同时正视搜检看管职责是否有用获得落实，强调现场搜检，经由过程强有力的搜检看管系统促进工作的落实。

(四)增强工作总结，促进打点晋升。

为实时总结工作中的问题，后勤部在20\_\_年实施每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部拟定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明晰，保证总结的周全性，便于实时发现问题息争决问题;为避免各部门工作过程中呈现的对上级过度依靠，提高自我晋升意识，后勤部还要求各部门在日常打点工作中增强工作立异，要求各部门每半月对打点晋升情形进行总结，以陈述形式报给部率领审阅，有用地促进各部门的自我打点晋升意识，避免了打点勾留在原本的水平。

(五)增强工时工效打点，成立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，年夜年夜都员工属于下层处事人员。若何更好地增强打点，有用提高员工自动工作意识，是后勤部面临的首要问题。针对员工工作的现实情形，后勤部20\_\_年对各部门工时工效打点专门拟定打点方针，要求各部门对所有岗位的有用工作时刻进行阶段性的跟踪、统计和剖析，以此提出岗位工作内容的调整和晋升有用工时的法子，各部门经由几个月的跟踪剖析，均采纳了分歧水平的提高工时的法子，取得了必然的下场。如工务部实施有用工时查核轨制，将纯挚值班，侯工、路途，领取材料等时刻等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时尺度及每月尺度工时，把工时查核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的正视，实现了员工从期待派工到自己自动寻找工作机缘的改变。

三、坚持平安第一的思惟，平安打点和细节处事并重，为营业供给平安运行和处事的保障。

公司的消防平安工作一向是后勤部工作的重中之重。20\_\_年，后勤部对保安部提出了“完美基本、注重细节、处事到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍培植、内部打点、对外形象等方面提高公司平安运行打点水平。

(一)增强全员平安教育，提高员工的平安意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员把握平安常识，提高平安意识是公司整体平安运行的保障。为此，20\_\_年，后勤部进一步增强了对员工平安常识的培训，首要从以下首要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资本部在新员工入职培训时，增添平安常识内容的培训，使新员工上岗前体味把握根基的平安常识;二是增强员工工作过程中的消防常识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20\_\_年共抽查员工平安常识把握情形100余次，抽查人数近20\_\_人次，进一步增进了员工体味把握平安常识。三是增强消防平安实习练习，20\_\_年，长沈两店每周均进行两次消防涣散实习练习，在实习练习前进行消防常识讲解，将消防打点工作贯串于员工工作过程中。

(二)增强消防系统的运行维护，保证系统不变运行。

消防自动节制系统是消防平安手艺提防的根基保证。20\_\_，后勤部进一步增强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不外夜，保证了消防系统的不变运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防行动措施设备调养的尺度化。针对各类消防行动措施设备，在岁首确定调养尺度和调养检测周期，同时增强问题的整改跟踪和验收搜检，确保所有行动措施设备处于精采状况;二是对可移动消防设备进行非凡资产打点，保证“可使用、不遗失踪”的打点要求;三是完美报修流程，实施维护和看管分隔，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规按时刻内获得解决。

(三)平安搜检，实时消弭事情隐患。

后勤部每年要求组织4次专项平安隐患搜检，经由过程已完成的三次平安搜检，长沈两店共发现平安隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规按刻日内整改完毕;在落实部门平安搜检的同时，日常的巡视搜检也长短常主要的工作内容，后勤部20\_\_年对平安搜检项目进行了分类，按照工作重点分歧，实施日检、周检、月检、随机搜检等分歧的搜检类别，使工作搜检的针对性更强;对于重点部位的消防平安工作，实施专人盯防，最年夜强度的避免了平安事情的发生。经由过程一年的全力，20\_\_年全年长沈两店均未发生火险事情，保证了商场的平安运行。

(四)治安综合治理，为营业缔造有利的处事情形。

在正视消防平安打点的同时，后勤部也增强了公司内部平安治理工作。20\_\_年，在治安工作中，后勤部首要从以下三方面入手：一是增强与营业部门协调，冲击盗窃商品的行为及协助措置顾客纠缠，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供给商的好评，全年保安部20人次受到集团的赞誉奖励。二是与收银等部门协调，冲击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采纳直接盯防等体例确认并采纳法子措置倒卡人员9人次，根基杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡勾当。

四、正视员工持续培训工作，全力提高后勤员工的整体素质，增强后勤员工队伍培植。

针对后勤部员工结构中下层处事人员偏多，整体文化素质偏低的现实状况，20\_\_年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从晋升员工岗位胜任能力入手，增强员工的处事意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造顺应公司成长的后勤处事团队。

(一)岗位练习力度，尤其是各类紧迫情形的措置的实习练习。

20\_\_年，后勤部在每周两次消防涣散实习练习的基本上，将日常的员工岗位练习扩年夜到停电、停水、非凡天色、跑水、设备停运、重年夜治安事务措置等多方面。每月都进行就轮回实习练习。在实习练习过程中，强调各部门各岗位的彼此协调配合。同时，经由过程每次实习练习调整工作尺度，实时发现问题，晋升了员工措置紧迫情形的能力;20\_\_年后勤部长沈两店先后进行各类紧迫情形实习练习70余次，每次实习练习场形成实习练习陈述，对实习练习现实情形进行剖析，总结经验和不足，从而也晋升了员工配合协调措置工作的能力。

(二)处事尺度化，提高员工的现场处事能力。

在公司营业过程中，后勤员工不成避免地直接面临顾客，是以，后勤部在教育员工若何在工作过程中削减对顾客的干扰和影响外，更进一步正视若何能更好地为顾客顾客供给直接的处事。在20\_\_年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速达到指定位置，同时，在顾客咨询时能切确为顾客供给处事。经由过程培训，日前后勤员工中年夜部门能熟记品牌及业种位置，为措置工作及为顾客供给处事供给了便当的前提;在直接面临顾客的岗位，后勤部还强调处事的尺度化，避免分歧人员处事呈现差异，连结了处事的一致性。

(三)员工的礼貌礼仪查核，晋升员工对外形象。

后勤部从以下几方面增强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基本方面规范员工行为，搜检督促员工养成精采的习惯;二是从着装仪表上增强日常搜检看管，强调岗前正容。工人在完成工作使命后迅速改换脏的工装，确保在新工作使命时清洁着装;三是增强非凡员工的日常岗位练习，保安部天天早上持久坚持进行员工队列练习，使保安员形成了较好的行为习惯。

(四)工作尺度，奉行员工岗位工作量化查核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责加倍清楚。后勤部在切确划定各岗位工作职责的基本，对岗位现实工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作尺度，形成岗位工作量化查核表。日前，后勤部从司理到一般员工均完成了岗位工作量化查核表的拟定，使员工工作查核有据可依，根基达到“细化、量化、清楚化“的打点方针。

五、做好内部处事，履行后勤保障本能机能，为员工缔造精采的工作情形。

后勤部在做好营业运行处事的同时，按照集团倡导员工员工之间及部门之间处事的理念，全力做好对内的处事，积极阐扬后勤保障功能，为员工在公司工作缔造精采的工作情形。

(一)员工餐厅质量关，提高员工对劲度。

搞妥餐厅一向是后勤工作中的难点之一，若何让年夜年夜都员工在公司就餐安心对劲是后勤部一再研究的课题。20\_\_年，员工餐厅进一步在菜品花腔上下功夫，天天菜品增添到6个，员工根基可实施自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴;同时，20\_\_年，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐对劲度的信息，按照员工对劲情形当令调整菜品出品，尽可能确保餐品合适年夜年夜都员工的口胃;为知足员工就餐多样化的需求，餐厅在20\_\_年还推出头签字条、盖浇饭，及商务套餐等品种;也受到员工的接待。同时，也为此后餐厅经营打点体例的调整供给经验。

(二)更衣室的打点，为员工供给平安清洁的勾当空间。

更衣室天天都有几千人上下班在此更衣，平安、卫生问题是更衣室打点面临的难题，以前也不时呈现物品失踪窃的事务。为此，20\_\_年后勤部门组织开会研究更衣室打点问题，对更衣室打点工作提出新的尺度：一是理顺更衣室进出的流程，增强平安打点;二是实施更衣室集中时段开放制，既便利员工又便于打点;三是增强对姑且进出更衣室员工的处事，经由过程以上法子，使更衣室的平安问题获得了节制，20\_\_年根基未发生更衣平安事情。在更衣室卫生方面，后勤部做到实时扫除，天天搜检，保证更衣室始终连结卫生清洁的状况。

(三)为营业部门处事，知足员工的处事要求。

为保证员工精采的工作情形，后勤部按期放置人员对员工工作场所进行不按期巡视，实时体味员工工作情形行动措施设备运转的情形，在供暖、供水等非凡时代后勤部放置专人到工作场所搜检，实时进行调节和措置。在其他部门有后勤处事需求的情形下，后勤部积极放置好工作，第一时刻解决问题;同时，后勤部各层面人员经由过程各类渠道，首要向营业部门搜聚处事需求，自动做益处事工作，有力地辅佐其他部门解决了工作之忧。

六、增强资产采购打点工作，树立成本节制不美观念，节能降耗工作再上升台阶。

后勤部是公司运行费用使用最年夜的部门，增强费用节制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20\_\_年，后勤部重点在以下几方面做好费用节制，降低成本的工作。

(一)闲置资产打点，提高资产操作率。

经由多年的经营，后勤库房堆集了必然数目的闲置资产。为了更好地做好资产打点工作，20\_\_年，后勤部组织了闲置资产年夜清点工作，对闲置资产从头进行了分类、评估，并对部门资产进行维修维护;同时，对部门可操作资产进行了重点挂号，以便利资产的调拨。在采购需求执行前，实施资产打点员审核先行审核轨制，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最年夜限度操作闲置资产。现在年对超市提报采购消磁板的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来进行刷新维修，知足了超市的需求，节约采购资金4万余元。今年以来，后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的操作率。

(二)执行采购轨范，增强采购打点看管。

在采购节制打点方面，后勤部始终坚持常用物资的采购经由过程招标确定供给商的轨制。岁首，组织了后勤、财政、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供给商;其次增强采购价钱的看管，对于市场价钱波动年夜的产物实施按期走访市场，随机抽查供给商报价等法子，确保采购价钱的合理性;同时，对于市场价钱周期波动加年夜的采购采购审核过程中要求供给斗劲供给商，以保证以就低价钱采购，增强看管。

(三)能源运行节制，节能降耗下场显著。

节能降耗工作是后勤部很是关注的重点工作之一，20\_\_年后勤部更是把节能降耗工作查核的指标之一，要求各部门拟定节能降耗的具体法子和打算。后勤部首要采纳了以下的节能降耗法子：一是对所有能源耗损设备行动措施进行普查，从头确定运行时刻周期及频率;二是对能源使用耗损的场所增强能源耗损节制，如办公室、值班室、库房等实施巡视打点，督促各部门在打点好能源耗损设备，避免不需要的能源耗损;三是提高全员的节约意识，实时发现和避免能源华侈的问题，经由过程以下法子的实施，20\_\_年，节能降耗工作取得较好的下场，截止日前沈阳店电费与打算对比节约万元，长春店节约电费达万元。

(四)费用使用剖析，实时调整费用节制法子。

后勤部每月对首要费用支出项目均进行费用剖析，搜罗：餐厅费用使用剖析，电费、船脚、燃气费等费用支出剖析。对打算执行情形及两店运行费用情形进行综合对比，剖析差异与转变原因，提出下阶段应采纳的费用节制法子和法子，经由过程逐月的费用剖析陈述，确保部率领实时把握费用的使用情形及下场，实时采纳调整法子，使费用使用能始终节制在合理和预期的规模内。

七、工作中的问题与20\_\_年的工作重点。

后勤部在20\_\_年工作中根基已完成了后勤保障的使命，履行了响应本能机能，经由过程全力部门内部打点工作获得增强和晋升。但工作中吐露出的问题和不足仍不成轻忽，也需要此后工作中进一步加以完美和改良。

1、工作落实不彻底，导致工作细节呈现忽略。默示在工作跟进仍然不够，员工接管工作和率领放置工不清楚;工作规模有漏失踪。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、下层主管的组织打点能力偏弱，下层主管的文化水平偏低，打点经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在打点杂乱或水平偏低的情形。

3、工作效率低，落实工作不实时。员工工作落实还依靠上级的搜检和看管，导致不应呈现的问题呈现。如：长春店喷淋爆裂问题的一再呈现。

4、处事能力欠缺，存在想处事但缺乏处事技巧和处事手段的情形，没有养成精采的处事习惯，对其他部门的工作不体味也是后勤处事针对性不强的首要原因。

5、对采购产物质量贫窭有用的跟踪和对劲度体味，往往呈现问题后才吐露采购产物质量缺陷，也反映了后勤处事的自动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情形，基本员工根基不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将在20\_\_年工作中重点加以关注息争决，连系合理细节的问题，后勤部20\_\_年总体工作重点如下：

1、成立完美的后勤处事系统，处事的内容要进一步清楚化，处事看管做到立体化，周全晋升后勤处事。

2、成立员工的看管查核系统，查核内容进一步量化，确保后勤首要工作打点的方针的实现。同时与公司绩效查核有用连系，真正阐扬审核对工作的促进浸染。

3、进一步修订和完美工作尺度和打点轨制，做到涵盖所有重点的工作，两店工作手册实现完全统一。

4、解决效率偏低的问题，将工作放置、工作措置、工作跟踪、工作回覆流程形成闭环。

5、周全提高员工的整体素质，进一步对员工进行挂号评定。经由过程培训和查核实现优胜劣汰，增添员工自我压力，促进员工的自我晋升完美。

6、集中优势资本，周全保证哈尔滨店筹备开业工作的顺遂进展。在20\_\_岁首后勤部将进一步剖析后勤人力资本，细化哈尔滨店后勤筹备工作放置，以保证哈尔滨项目的顺遂进展。

**公安后勤全年工作总结6**

时间过得真快，加入xx建筑公司工作已经2年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为xx建筑公司的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。

2年的后勤工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我2年的工作情况作如下汇报：

一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着把工作做的更好这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

l、主要工作内容：负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理;

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查;

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记;

4、xx项目部上报公司的各类文件整理保管以及传送工作;

5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料;

6、负责公司宿舍人员安排管理;

7、负责公司出差人员差旅费的报销工作;

8、接待工作

9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平;采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述2年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

l、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款;为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结2年来的工作，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，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

**公安后勤全年工作总结7**

本学期，在学校的直接领导下，我们后勤人员全面贯彻执行“教书育人，管理育人”的方针，支持后勤“为教学服务，为师生服务”的思想，强化后勤管理，发扬“勤快、务实”意识，提高服务质量和服务水平，通力合作，克服困难，锐意改革，使后勤服务工作取得了一定的成绩。

1、认真做好开学前筹备工作，保障学校正常开学。开学前一周到书店搬运教材并进行分发；对教室电器电路、门窗、玻璃等进行了认真检查维修；各班的课桌凳也做了统一调整，给师生创造一个良好的教学环境。

2、校产管理历来是后勤管理中的薄弱环节。本学期，我们按照《学校固定资产管理办法》，将学校各处室的固定资产进行了归类、登记，把学校的固定资产由专人管理，责任到人。

4、我们坚持每周对学校的安全隐患进行检查、排查，同时对各班级的物品进行检查，发现问题，及时解决；对各方面故障、公物损坏、各种维修以及办公用品的提供，力求做到及时。在配合学校各项中心工作和社会活动中，不断提高服务意识、超前意识，尽我们的最大努力把各项服务内容、服务项目、服务方式考虑的周全些。

5、给午托班购置生活、餐具等用品。

6、采购发放教师办公用品及学生劳动用品。

7、对各处室进行了统一整理、规范，为迎验做了充分的准备。

8、做好了学生的城镇医保工作。

9、配合学校做好其他工作。

1、在后勤服务工作中还存在工作不够细致。

2、解决问题不够及时，存在不扎实的现象。

3、服务质量有待提高，存在不规范的现象。

4、在工作中给领导汇报的不够及时。

我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力解决存在的问题，力求创造新的业绩。

**公安后勤全年工作总结8**

后勤部门按照公司的要求，努力做好接待服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造好的工作环境。

1、员工饭堂质量把关，提高员工满意度

搞好员工饭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，是后勤部门反复研究的课题。20xx年员工饭堂进一步在菜品花样上下工夫，为了提高伙食质量，菜地、饲料厂员工每人每天交一元餐费，每天菜式更换，保证每星期不重样，员工基本满意，确保员工吃到相对喜欢的菜肴。

2、为各职能部门服务，满足员工的服务要求。

关于员工误餐办法：员工出差、出车（到新镇、丰庄等近处）误餐了，不论时间早晚，随叫随做，让员工吃上可口的饭菜，主动做好服务工作。新办公大楼搬来之后，及时协助其他部门做好后勤服务工作，提倡勤俭节约，不浪费一滴水、一度电，圆满地完成了各项接待任务。

3、加强采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上新台阶。

后勤部门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。每星期三、六早上八点为报菜时间，统一购买。

在采购价格监督方面，后勤部门将五个厨房常用的物质价格进行全面摸底，对市场价格波动的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商的报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

4、费用使用分析，及时调整费用控制方法。

后勤部门对员工饭堂的费用支出项目进行费用分析。在能不购买的情况下，尽量消化本单位的青菜，减少流通环节，降低成本，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

5、自搬入新办公楼起，出台了《办公楼卫生管理制度》，为每个职能部室划分了卫生区域，周日上午8点至9点为大扫除时间，该制度实施效果良好。

后勤部门在20xx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，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完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。

2、各公司的行政文员组织管理能力偏弱，管理经验不足，内部还存在管理混乱或水平偏低的情况。

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。

针对以上问题，后勤部门将在20xx年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节问题，后勤部门20xx年整体工作重点如下：

1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。

2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。

3全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实行优胜劣汰，增加员工的自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部门20xx年依然面临诸多问题，对此，后勤部门将认真总结20xx年经验教训，力争工作再有新突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

**公安后勤全年工作总结9**

时间在飞速，转眼我们又走完了xxxx年，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化；

2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况；

3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价格最低化；

4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或^v^随货发给用户的事件发生（xx年上半年尚未发生）；

5、加强^v^管理，进项^v^当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠^v^60万左右；

6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到最好的价格、最好的售后服务和最长的帐期。xx年底应付款接近xx万，xx年上半年进货xxx万，付款xxx万，应付款余xx万，此数据相比同行中较为理想。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

**公安后勤全年工作总结10**

后勤保障处20\_年度工作总结

20\_年后勤保障处在校党委、校行政的领导下，紧密围绕学校发展规划、结合学校的重点工作及本部门年初制定的目标管理任务，以科学发展观为指导，以“严谨、高效、公正、热情”的工作态度，求真务实，办实事，求实效，完成了大量后勤管理服务工作，取得了良好的工作成绩。具体如下：

一、加强队伍建设，营造和谐氛围

注重班子建设，定期召开科长办公会议及全处通气会，加强信息交流与沟通，传达国家、上海市有关高校管理精神，领会学校、师生员工对后勤管理与服务的要求；以科学发展观指导后勤管理与服务工作，为创建和谐社会、和谐校园奠定了坚实的基础。领导班子成员以身作则，要求下面做到的，自己首先做到，科与科之间相互协调、相互补台，充分调动处内职工的积极性，发挥每个职工的作用。使处班子真正成为“大局意识强、团结协作、凝聚人心、勤政廉政、开拓务实 ”的领导集体，处队伍也呈现“团结进取、积极向上”的精神风貌。

二、配合学校顺利通过教育部对我校本科教学评估工作并获得优秀成果

1、根据学校近年来用房调整情况，分阶段及时提供了一系列符合评估要求的支撑材料，并向专家组汇报展示了学校后勤社会化改革效果和学校后勤管理与服务理念；

2、完成了松江校区建筑物标牌、道路路牌、建筑物指示牌、房间门牌和用途指示牌等标识系统的制作、安装和调整工作；

--1--

3、高效率、全方位做好教育部专家对我校本科教学评估检查的各项后勤保障与服务工作。

三、顺利完成学校货币化分房补贴年度计划目标和任务

1、完成本年度112位教职工申请住房货币补贴的发放，并延续发放历年1499位教职工住房货币补贴，共计资金近2100万元；

2、梳理核对621位根据政策货币补贴发放年限为7年的教职工的详细发放情况；

3、完成受理青年教师松江购房特殊补贴50位，发放资金200万元；

4、截止20\_年底，受理174位教职工20\_年度教职工住房货币补贴申请。

5、根据教育部财务司的要求，编制了“东华大学1134位教职工购房补贴预算基础数据表”

四、继续做好学院搬迁松江校区的后勤保障服务工作

**公安后勤全年工作总结11**

本人20\_\_年在\_公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20\_\_年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助\_等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房\_的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、\_等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、\_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20\_\_年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20\_\_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20\_\_年预算编制的各项要求，结合分公司20\_\_年的实际及20\_\_年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20\_\_年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在\_年至\_年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部\_度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20\_\_年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

**公安后勤全年工作总结12**

xx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xx年的后勤工作总结如下：

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。

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。

**公安后勤全年工作总结13**

20xx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20xx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。

20xx年，后勤部对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，20xx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。20xx年截止目前，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。

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，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20xx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到马路上，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。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

20xx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。

4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

20xx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“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。20xx年，后勤部在总结20xx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。20xx年初，后勤部组织召开了20xx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。后勤部在认真总结20xx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共重新建立和完善工作制度xx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20xx年房间管理普及的基础上，20xx年后勤部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。20xx年，后勤部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。后勤部在20xx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，后勤部在20xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部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，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部20xx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。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20xx年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，20xx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培

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！