# 最新勤健部工作总结报告 勤健部工作总结(64篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-09

*勤健部工作总结报告 勤健部工作总结一作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件...*

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结一**

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料（刚刚开通）、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！

作为xx公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结二**

xx年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。现将20xx年工作总结汇报如下：

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流。

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改。

3、根据公司发展要求，x月底制定了宾馆、食堂推行工作计划，并于x月中旬完成宾馆、食堂推行。有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

集广大员工意见，提高满意度依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题。

经过前期紧张、有序的准备，新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施。

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，x月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，为公司的发展做出最大的贡献。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结三**

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：

年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了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

2、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80余次，更换阀门水嘴共18只。零星维修服务115次。

3、配合政教、教务开展工作， 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。

5、扎实开展安全教育，家校严把安全关。这一年来大队部加大安全教育力度，开展了“四个一”安全教育活动。一是向全校家长发放家长告知书及学生路途安全责任书，宣传学校有关安全的规章制度，签订路途安全责任书;告知家长应该知晓的十大安全教育事项。该项工作赢得了全体家长对学校安全管理工作的理解和大力支持。二是利用周一的国旗下讲话和周五的红领巾广播站播出了一系列讲安全、会自防的教育故事，营造讲安全、重安全的校园氛围。三是每学期组织安全演练1-2次，安全主题班会2-3次，围绕交通、火灾、洪灾、地震、中毒及其他具体突发事件等主题，详细向学生讲解了应对各种险情的自防自救常识，以此增强学生的安全防护意识和自救能力;四是坚持落实路队护送工作。专门出台了路队护送考勤制度，建立了班级路队护送档案，把放学护送考核结果与教师绩效工资紧密挂钩，严格落实护送工作。

6、工作超前后勤保障到位。 本学期开学前学校后勤放弃寒假休息主动提前一天上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们就及时领取到了后勤下发新书及办公用品，享受到了学校提供的早中餐供应，老师们对后勤服务的细致及时不胜感激和满意。

7、积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常突出，我们一直积极与区安监局、伍家交通大队、宝塔河街办协调，多次呼吁争取重视。经过学校多次努力，赢得区安监局的高度重视，在区安监局和交警大队牵头下，目前学校争取的校门口中南一路安装减速带、减速标志一事有望在今年内解决。

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的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，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《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

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。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务，这一年来，我校被评为湖北省级平安校园、xx市绿色学校、xx市花园式学校，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍要信心满怀地说：我们在努力，我们还会做的更好!今后我们全体后勤人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务，使学校稳步前进。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结四**

不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”，时间飞逝，弹指一挥间年接近尾声。过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，后勤部门得到了领导和同事们的肯定。回顾过去的一年，现将部门工作总结如下：

年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于x至x月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了x个风险点，并于x月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我们成员的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我们来说是一个很好的锻炼与提高。

此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于年x月x号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《x石油局年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于x局的生产经营正常运行。

制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，x月下发了关于填报《局、分公司20xx、20xx年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华x字[]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

积极配合“叁基”办进行20xx版“叁基”工作实施细则的编制为了加强各项专业管理制度与“叁基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“叁基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我公司于x月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员;对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析;对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

根据总部20xx年版《内控手册》，同时参照分公司20x版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了年版实施细则。

年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

在今后的工作中我们会继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中;取乎其中，得乎其下;取乎其下，则无所得矣!”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结五**

长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。斗转星移，时间飞逝，校勤工部在过去的一年里，在学工处和校团委的亲切关怀及正确指导下，在全体勤工部同学的齐力配合下，秉承优良传统，本着“务实创新，锐意进取”的精神，圆满地完成了学校及校学生会交予的各项工作任务。

1、岗位的设置：

本学年按学校的要求，我们的岗位设置分学院进行，但由于各学院的人数比例不同，要做到岗位的平均合理分配存在着很大的困难。为此，我们采取了“先整合再分流”的分配办法，即先按年级分配再由各年级中分出各专业的岗位，这样就保证了各学院岗位的基本平衡。由于分配岗位时需要较长的岗位调整时间，而岗位的调整又要求我们尽快进行。为了让同学们先有岗可上，有补贴可领，我们只是根据各年级的特点进行分配，所以目前的岗位中仍有部分不适合各具体学院的特点，这需要我们在下一次调整中进一步完善。

2、岗位的管理

岗位的管理由各学院勤工部及各年级勤工部直接负责，校勤工部负责协调和统筹管理，并定期对岗位的上岗情况进行考察。同时监督各学院的工作情况，对各学院的劳动记录进行审核。并且，在各岗位的同学开始上岗后，我们到各用人单位调查，了解用人单位对同学们工作的具体要求，及时收集上岗同学反馈的信息，并做好调整。

在学工处的指导下，开展贫困生交流会暨勤工俭学先进个人的表彰大会。通过此类活动，让学校领导了解到贫困同学需要什么，也让贫困同学更容易寻求学校的支持。我们对在勤工俭学工作中的先进分子进行表彰，激励同学们更加奋发进取，努力做到自重、自尊、自强。

学生会举办的各项大型活动，如“迎新生晚会”、“英语戏剧小品大赛”，总少不了我们勤工部员的身影，而面对累、重、脏的工作，我们的部员总是毫无怨言，勤恳负责地完成每次工作，体现了勤工部部员自重、自尊、自强的品质。

时光飞逝，眨眼间一年的学习工作生活已悄然划上句号。在这用青春，汗水，勤奋，拼搏和爱心浇灌的成长中，我们已不在是出芽的嫩绿，萌生出的坚强双翼将带我们飞向更广阔更明媚的蓝天。

对我勤工助学部广大部员的管理，我们采取的是建立制度和提供平台两方面的管理。

与其说是制度管理，倒不如说是心贴心的交流。我们在学生会的历史上首次采用了日志制度，也就是说我们勤工助学部的所有成员一路走来，在我们的路上，有欢笑也有忧伤，有成功的兴奋也有失落的沮丧，但我们坚强的走过来了，并且用我们的日志记录在我们走过的每一个时刻，我相信这日志不仅仅是我们的只言片语，更是我们每一个勤工助学部成员的心路历程、成长之路。

所有的制度都是让勤工助学部不断积极展开自己工作的依据，也是勤工助学部成员提高自身组织策划、制度管理等能力的基础。可是，仅仅这些不能够让部内成员实践学生会的“服务大家、完善自我”的誓言，我们对部员也展开了服务意识的教育。

只有拥有对广大学生的服务意识，才能切实为广大的学生服务，才能想同学之所想，急同学之所急，在外联过程中才能够把同学的利益放在第一位。

一方面，在例会上、我们日常事务的工作中，不断向部员渗入同学的利益是最重要的，为同学就是为自己的思想，在发现一切对学生利益有所侵害甚至稍有威胁的情况，我们都采取提出并讨论其危害，声明严禁出现相应侵害学生权益事件的发生；在另一方面，我们的工作就是采取活动总结、讨论、集体学习等方式对怎样才能让学生利益能够不受侵害、建立哪种制度才能避免学生权益受侵害的情况、怎样才能让学生知道保护自己并争取自己的利益等相当多的议题，旨在提高勤工助学部成员的为广大学生服务的意识，也为我们展开勤工助学部工作的基础。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结六**

转眼之间，我来产区工作已是大半年了，想想也快半年的变化使我成熟了不少，经历了不少，每一天都在忙忙碌碌中度过，过去的一年里在领导和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，在工作上取得了必须的成果，但也存在了诸多不足。现将工作评价如下：

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，一来能增强我个人的交际本事，比如和财务、仓库每一天都在有工作上的往来，销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，最重要的就是销售信息，以便及时反馈为销售部业务人员。在一些文件的整理、买卖合同的整理，每笔业务都必须清楚，给财务的单子和仓库的单子，应对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，增强自我协调工作意识，这一年来基本上做到了事事有着落。二来也能增进我的学习，期望经过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自我的经验和见识，争取使自我的办事本事提到一个更高的高度。

时刻警醒在工作中，我从每一件事情上进行评价，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。自我在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高自我。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，积1极想办法，无论大事小事，我都要尽本事去做。在平时时刻要求自我，必须遵守公司规章制度，严格要求自我。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的情景。由于销售内勤的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，对自我管理方面做的不到位。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情景，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。销售内勤的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率、做事不够谨慎研究不周全的情景。

1、严格遵守公司各项规章制度。我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作资料。

3、工作积极、认真、负责，经过不断学习、虚心请教，评价积累，较好的完成了领导安排的各项工作任务。

4、与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。

在每一件事情做完以后，要进行思考、评价，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。在每周工作报告中及时的把每周销售情景以及下周计划和提议及需要解决的问题均已一一体现。近半年的工作中，我经过实践学了销售以及财务的相关知识，在工作之余报考会计班，不断的学习逐步提高了自我的本事，有时在去财务办单子时也会学到很多的财务知识，可是作为新人，我深深明白，自我经验还是十分欠缺的，仍然需要不断的学习和磨练。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结七**

在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了上年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将一年来取得的成绩和存在的不足评价如下：

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是销售内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每一天的车皮号及时报xx办事处，核对xx办事处收货情景;整理铁路大票及开具港口包干费票;统计港口操作部每一天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着把工作做的更好的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了一年来的各项任务：

1、统计情景：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情景：xx办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到此刻可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，此刻对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。此刻空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情景，都会出现职责不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而此刻，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸职责。

评价一年来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的提高，可是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人本事素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在必须的差错;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情景不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情景掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当算盘珠。

接下来我将进一步发扬优点，改善不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对明年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终坚持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极积极的工作作风。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结八**

1.食堂费用：1-6月食堂费用237,980元，每月平均费用39,663元，此预算费用增加。其主要原因是一月份在^v^人代会^v^、^v^三集五大^v^等重要会议期间，食堂改善伙食，调整餐标所致。

2.酒店长期绿植租摆费用：1-6月租摆费用29,485元，每月平均费用：4,914元，此预算费用增加40,4%。其主要原因是二月份酒店绿植租摆费用高，解决酒店周改造后开业营业区域的装修气味问题。

3.车辆费用：1-6月车辆各种费用29,970元，每月平均费用4,995元，此预算费用鉴赏。其主要原因是严格执行出车库审批制度。严格控制车辆维修保养事项。车辆租金费用累计7,410元，每月平均租金1,235元，对控制车辆每月费用起到补充作用。

4.工作成绩：①按时、有序完成住宿员工--搬回酒店；发放地铁卡、澡票解决住宿员工的生活问题；热水器、洗衣机、阅读角解决员工生活所需。

②及时调整食堂菜品，由一菜一汤调整为两菜一汤。新增了午餐水果或酸奶。在保证员工正常餐标的同时，降低费用明显，完成费用在预算之内。

③大幅调整酒店租摆品种和数量，有原每月近万元的租金降低为每月不足叁仟，并已控制在全年预算之内。

④合理调度、安排车辆。严格控制车辆费用。一直在预算内低位运行

⑤先于酒店各部门，随领导去\*\*开发客源、签订协议，效果显著。

⑥完成酒店领导交办的各项接待任务，尤其是对省公司领导的接待工作。

1.食堂管理粗线条，费用控制缺少科学依据，由于自身刚接触此工作不久业务不熟，很难系统的对食堂工作进行有效的管理。都是按照陈规来处理问题，虽也努力改善了菜品、控制了费用，但是不能完全的按照酒店的星级要求来管理。这是要提高食堂管理水平的根本。

2.食堂菜品单一，存在午好晚差的现象。长期以来酒店形成的一菜一汤的菜品模式虽经改变，但总是略显单一，主食不能达到两种，菜品更加丰富还有待研究、完善。设备老化、功能简单，也都一定程度上制约食堂的发展。

3.绿植租摆品种还可调整丰富，费用还有一定下降的空间。绿植租摆适时调换，可随季节的变化而调整品种，在保证经营区域明显位置的绿植外，其它取材于可撤换掉，维持在预算之内低位运行来更好的满足酒店临时所需。

4.车辆管理的各种制度有待完善，符合酒店分公司成立、发展的需要。随着分公司的成立，车辆管理的各项规章制度符合省公司的管理要求，这是对我们提出的一个必须完成的课题。好在做为省公司的酒店分公司可借鉴省公司车辆管理的各种规章制度来完善本酒店的车辆管理工作。现多部车辆已出现行驶公里数场，车况欠佳等问题，维护和大修都较难事先预见，只能通过车辆的及时保养来避免维修的发生。

5.员工宿舍的建设和住宿员工的文化生活停留在初级阶段。由于现有条件的制约，住宿条件会随办公区改善而得到解决，虽也为员工解决了临时净衣间、洗衣间、阅读角等问题，但住宿员工的精神文化盛会存在各项要完善的思想，住宿员工也提出了需改进的意见，我们会充分考虑员工需求，努力打造员工之求的指导思想。

1.食堂方面：尝试调整菜品的多样化，有现两菜一汤向三菜一汤，两种主食发展，让员工吃好吃饱。以现有设备、设施周出食堂自己的路。积极配合酒店食堂改造计划、完善功能、解决设备老化、功能欠缺的问题。建议储藏室，可存放一些素材，减少菜价改动而带来的不必要费用增加。

随时了解市场动态，掌握菜价、粮油价格走势的第一手资料。只有这样才能做到即节省费用，又要让员工知道应季蔬菜，好吃不贵。

2.住宿员工文化生活建设方面：①六人一寝、设施完备、男女分区。

②活动室、娱乐室配套设施成立。

③组织住宿员工丰富业余活动，举办一些酒店知识有奖问答、拔河、吊瓶跑。如条件允许再增加一些户外运动，登山、郊游等。

3.调整租摆品种和数量，即保证营业区的需要，又要减少一些不必要的浪费，合理的将多余或不重要的区域绿植撤掉。对大堂、四楼等区域的绿植进行品种定期更换，常换常新。

4.车辆的管理、维护，费用的控制还有提升的空间，随着酒店分公司的成立，车辆的管理与使用更紧密与省公司的车辆管理相结合，以更高的要求来管理酒店的车辆。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结九**

时间过得真快，加入xx工作已经三年了。十分荣幸和庆幸自我能够成为xx的一员，要感激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忙和支持。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。三年的前台接待工作，对我自身的改变和影响很大，让自我克服了害羞的心里，战胜了自我羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自我我能够。下头对我三年的工作情景作如下汇报：

作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，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：

主要工作资料：

1、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、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管；

5、协助各部门经理及助理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、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订；

8、前台接待工作。

9、公司年报刊杂志的订阅。

简述工作情景

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自我，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，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-把公司当作自我的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作本事。在工作期间，不断的给自我充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的20\_年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事。

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，在完成自我分内工作的同时，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、高度的职责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。结合上述三年的内勤工作经历，谈谈自我的几点深刻认识：

1、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，要以节俭成本为先，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，必须要在取得物资申购单的情景下，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，经过填制入、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，便于供给文件查找和使用。应当在收到登记后，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，并把情景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，以坚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。

总结三年来的工作，尽管有了必须的提高和成绩，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，鞭策自我。在以后的工作中要求自我做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自我的微薄之力。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结篇十**

我于20xx年xx月份任职销售内勤岗位，在任职期间，我十分感激公司领导及各位同事的支持与帮忙。在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了我们这个团体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自我，做好自我的本职工作，现将上半年的工作总结如下：

内勤工作是一项综合协调，综合服务的工作，具有协调左右，联系内外的纽带作用，是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。内勤位轻责重，既要完成事务管理，文书处理，综合情景，填写报表，起草文件等日常程序化工作，又要完成领导临时交办的工作。作为销售内勤，我深知岗位既是重要的又是琐碎的，需要耐心的，同时，还考验着我个人的交际本事。文件的整理、合同的签署、回款进度、出库数据出具等等都是有益于业务员的，应对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来我基本上做到了事事有着落。

去年年度总结大会时，徐总在表彰优秀员工张建伟时，总结到了五勤，经过工作的实践，我感触颇深，在工作中坚持做到五勤，就能够切实履行内勤岗位职责。

一是眼勤，每一天阅读文件，查阅资料，看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要熟悉情景，看出问题。

二是手勤，在工作上积极主动，做好各项工作的记录，对看到的问题，数据，都要根据需要分别记录。

三是嘴勤，处理日常事务工作中，要多动口向同事请教，对不清楚的情景、细节逐一落实，勤问，勤打听，勤催办。

四是腿勤，要与相关部门多联系，互相交流情景，互相支持配合好各项工作。

五是脑勤，对各类业务报表要认真分析，对收集的信息要动脑分析研究，注意摸索、积累和总结。

总而言之，以持之以恒的做到五勤为基点，就能做好内勤工作。

在工作中难免遇到各式各样的问题和困难，在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出方法去解决问题。在遇到困难的时候，不是一味去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去应对困难，想办法去克服，在遇到每一个有问题，有困难的事情，努力去处理它，克服它，在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程，解决问题和克服困难的同时，自我的综合工作本事，得到了很大的提高。

这半年来，本人爱岗敬业、兢兢业业的开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表此刻：

第一，对业务员的服务大于管理，下半年工作中，除了做好数据输出和提示工作之余，我还要帮忙业务员加强对各自客户的管理。

第二，加强自身的学习，拓展知识面，除了对胶类产品熟知外，其他产品也要多了解，做到心中有数。

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手。要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面工作。

一个合格的内勤必须具有强烈的事业心，高度的职责感，求真务实的工作态度，具有较高的业务本事，熟悉业务和内勤的工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风，任劳任怨的献身精神和淡薄名利的思想境界。在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结篇十一**

光阴似箭，转眼已到xx年的岁末。一个学期不知不觉的就这样过去，每每回想，都会有不一样的收获。作为院学生会的一份子，勤工部的全体成员共同见证了院第十三届团委学生会的成长。那是一种力量，一种来自学生会各个部门配合协作的力量；那是一种感动，一种来自全体成员奉献自我的感动；那是一种感情，一种来自大家庭相互关怀爱护的感情。

院学生会是学院的灵魂，引领着太多太多人的努力和成长。勤工部在学生会的后台默默无闻的工作，尽管没有绚丽的舞台，没有经久不息的掌声，但是能够把院里109个贫困生的琐碎事情处理好已是我们最大的目标。我们是一个有爱的部门，用温暖的心传达着爱的力量。年近岁末，我们对勤工部的工作做以总结，希望以此总结经验，以后做的更好。

开学之初的头等大事是迎新和发放军训服。勤工部的三名成员用了几个晚上走访了每一个贫困生的寝室了解了每一个人的大概生活情况并做了详细统计。之后为三十多个同学免费发放了军训服，希望通过我们做的点点滴滴让更多的人感受到温暖的关怀。

九月初学生会进行了统一的招新宣讲，在经过认真考察和协商之后，勤工部迎来了三位可爱负责的小干事。新鲜血液让部门充满了活力，全体成员于xx年9月24日召开了第一次例会。会议目的是让勤工部内部明确自己部门在公共管理学院学生会中承担的使命，让所有成员认识到自己的责任，在以后的工作中认真、细心地完成好部门任务。

9月28日，勤工部精品活动之爱心座谈会在部门全体成员的共同努力以及学生会其他部门的密切配合下顺利举办。爱心座谈会本着“答疑解惑传递爱心”的宗旨，为大一的贫困生提供与学长学姐交流的机会，减少他们初入大学的迷茫和无助，将自信自强的乐观态度传递给更多人。座谈会上大一新生表现踊跃，学长学姐们耐心解答，整个活动一派其乐融融，其间几位大一同学载歌载舞，更是将座谈会推向了高潮。

十月初的主要活动是为大一的贫困生办理爱心卡，根据每位同学提交的申请挑选出真正需要帮助的人，希望爱心卡和校内岗位的安排能够解决他们生活上的部分困难。月末勤工部负责了xx年奖助学金的评选，整理每位获奖和接受帮助同学的档案和信息。十一月份是勤工助学协会爱心活动月，以11月13号由办公室主办的“爱心书屋”为开头，紧接着11月15日岗位管理部主办“爱心座谈会”,11月20日阳光家园主办“涵基金成长论坛”,11月24日义工站主办“低碳环保校园行”，11月25日由家教部主办的“家教校园行”，最后在外联部主办的“闭幕式晚会”中结束。整个活动月院贫困生在勤工部的带领下积极参与，冬季尽管寒冷，但是阻挡不了充满校园的热情和关爱。

尽管一个学期即将过去，但是等待着我们改进和参与的还有很多，勤工部会牢记院学生会的宗旨，做好本职工作。有这样一句话：年轻的时候，总以为那时的烦恼无穷无尽，年少的臂膀将它们托起，所以神情忧伤，视线迷茫。而今隔着时光的玻璃看过去，才知道，只是青春，便足以珍惜，而那些细细小小的烦恼，不过像血管一样，游走在青春的肌肤之上，也正是它们，才让我们走过这段时光，现出浅蓝淡粉的迷人光泽……

今天我们有机会聚在一起，便足以为自己骄傲。成长是内心在历练中逐渐强大，所谓人生的归位是把外在的东西变成内心的力量。所以，我们还年轻，所以，我们正在成长。未来留给有梦想的人，你在这里，我在这里。

希望我们的努力能够让爱心温暖更多的人，希望你们坚强成长，铸造公管的辉煌。今天你们以公管为骄傲，明天公管为你们而自豪。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结篇十二**

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、职责大，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本事，充分调动员工的工作进取性，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：

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，无过多存货等情景的发生。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。经过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

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景的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全职责书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情景下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展供给了较好的服务。

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职责的培训与指导。制定相关卫生职责制度，要求每一天多转、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。

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、精明礼貌提议，展示我院积极向上的精神面貌。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结篇十三**

xxxx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\*，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

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xxxx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。

xxxx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，11年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员 巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。xxxx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题\*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xxxx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。xxxx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。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

xxxx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。

xxxx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。

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。xxxx年，后勤部在总结11年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水\*，促进了各项工作的整体提升。

1、突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。11年初，后勤部组织召开了11年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结11年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项;并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部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15项，有力地促进了管理水\*的整体提升。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在11年房间管理普及的基础上，11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。11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xxxx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xxxx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\*。

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xxxx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。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。xxxx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\*。

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，xxxx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训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识;二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部xxxx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数\*xx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，xxxx年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。xxxx，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态;二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求;三是完善报修流程，实行维护和监督分开，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，均在规定时间内得到解决。

3、加强安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕;在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部xxxx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强;对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，11年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

4、强化治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。xxxx年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，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，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，xxxx年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

1、加大岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

xxxx年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力;11年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

2、强调服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在xxxx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到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件;在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

3、强化员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的\*惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为\*惯。

4、细化工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际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标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化“的管理目标。分页阅读第1页：企业后勤部门年度工作总结第2页：坚持安全第一的思想

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结篇十四**

步入20xx年度下半年，行政人事部作为代表处的一个职能管理部门，在代表处领导的亲切关怀和正确指导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和自身素质，努力围绕中心任务开展工作，较好地完成了下半年度的各项工作，取得了有目共睹的成绩。因我从20xx年度x月下旬到公司，所以目前仅对近六个月的工作情况进行总结汇报。

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们部门继续在统一认识上下工夫。在近几个月中，我们部门强化了员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化员工“用心服务”的理念。

行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，树立起我们部门的良好形象。

1、制度制订

众所周知，在加强企业基础管理工作中，管理制度的系统性、完整性、先进性、科学性、可行性是至关重要的。因代表处成立时间比较短，各项行政管理制度并不健全，不够系统规范，所以我们对代表处的文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等一系列做了整理和建设。虽然目前并未形成制度，但各方面工作已经初步规范，在实际工作中应用管理。

2、证照办理

近几个月以来，随着公司业务和发展的需要，设立的xxxx投资有限公司并进行变更，对xxxx投资有限公司、xxxx房地产公司、xxxx投资担保有限公司的营业执照年检，办理了xx煤矿和xx煤矿的各称核准和变更、xxxx投资担保有限公的变更等等，通过一系列公司的办理和变更，我们和省工商局、xx市工商局的对口科室建立了良好的合作关系，为以后的各项工作打下良好的基矗

3、人员招聘

随着企业集团及下属子公司的业务快速发展以及公司规范化管理的需要，各部门和公司对人才的需要成为一个迫切的问题，近期通过新闻媒体我们进行三次人员招聘工作，及时为代表处和下属子公司招聘人才和储备人才，虽然招聘情况不太理想，但我们会通过各种途径拓宽招聘渠道，满足公司的发展的需要。

4、人事档案管理

由于公司前期没有专职人力资源管理人员，人事档案管理由前台兼任，但在人事手续办理方面，我们依然严格把关。对老员工的人事资料，不完善进行补充和整理，并且认真核实资料，保证员工人事资料的真实情；对新上岗员工的人事资料更是认真审核，新员工的身份证明、学历证明和资格证明等。同时对离职员工和转正员工填写书面申请，通过所在部门、行政人事部和代表处总经理层层把关，认真整理归档，做好统计，做到有据可查，依章办理。

1、前台接待

前台是公司对外交往的首要接触媒介，因此也是一个展示对外形象的重要窗口。前台人员负责接收代表处的各类邮件、报刊，电话转接、传真收发，并且协助各部门的文件打印和资料整理等工作，为各部门提供了便利；同时还负责接待公司的来访客户，做好来访人员的引领介绍安排工作，同时拒绝闲杂人员进入公司，保证大家工作环境，受到各部门和客户的一致好评。

2、保洁工作

我们选择了服务质量好的保洁公司，保证代表处的各领导办公室和公共区域的卫生保洁，结合实际情况，从原来的每天打扫一次，到现在的每两天由保洁集中打扫一次，保洁没有打扫的时间，由行政人事部的工作人员负责将各领导办公室和公共区域进行打扫和维护，不但保证了办公室环境卫生工作，同时也节省了费用。

3、美化环境

作为一个服务部门，我们一直在关注和探索着怎样为员工创造更加和谐愉悦的办公环境。我们部门多次更换花卉。根据不同季节，我们及时对代表处的观赏性花卉进行更换，使各位员工能够经常有新鲜舒适的办公感受。

4、办公用品采购

对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。

5、会议接待

由于代表处和下属子公司业务比较繁忙，经常性需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作。我们同省内六家宾馆签订了合作协议，每一位客人到访，我们都会提前安排好接机、送机、酒店预订，有时部分客人飞机晚点，经常要凌晨才能到接到客人，但我们没有任何怨言，受到客人的交口称赞。

6月份公司战略研讨会的召开，时间紧、任务重，同时也是我公司第一次接待如此高规格的会议，大部分工作人员都没有工作经验，但我部门在代表处其它部门的协助下，圆满完成了会议接待任务，受到了与会专家和公司领导的一致好评。

6、车辆管理

公司业务量增多，车辆使用频繁，车辆费用也相应增高，平均车辆每天都要去登封一趟，所以我们及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用，我们办理了加油卡，并且每次出车都做好记录。

虽然在过去的几个月中，我们取得了令人满意的成绩。但是我们仍然清醒地看到我们在工作中仍存在着许多不足。比如行政制度、人事制度、职责划分有待进一步明确等等。我们会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中步步提高。

下半年，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供更加满意，更加周到细致的服务。在继续做好本职工作的基础上，我们将会在完善制度、规范流程、明晰岗位职责等薄弱方面下工夫，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。

下半年主要工作重点有以下几方面：

1、行政制度建设。

2、人事制度建设。

3、绩效考核的执行。

4、对金丰公司的高层的考核。

5、员工入职培训、岗位技能培训、中高层培训、礼仪培训。

6、劳动合同签订、半年以上员工“劳动统筹”办理。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结篇十五**

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

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动。

做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

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

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。

2、日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。在工作计划中，每月都突出12个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。创新与工作作风上有所突破。

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

公司后勤工作人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。

对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。

透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，后勤部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

一是由于工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结篇十六**

xx农林大学植物保护学院勤工部20xx—20xx学年第一学期的勤工助学工作在学院党总支和院领导关心指导和同学们的支持下，通过勤工部全体人员的努力，基本实现了预定的工作总体目标。这一学期我们在工作中取得了一定的成绩，同时也有许多的不足。以下就是我们对这一学期工作的总结和体会。

这学期勤工部主要以分组的形式进行日常工作的开展。部长谢榕杰，副部三明，干事9名。部门下属三个小组勤工组、兼职组、内务组。三组分别由三个副部负责，每组所带干事若干。 勤工组主要由副部聂磊担任组长，主要负责贫困生档案、学院安排的楼道清洁岗位以及值班岗位等勤工事宜。

兼职组主要由副部王进基担任组长，负责积极联系校内外商家在同学课余时间适当提供兼职岗位。

内务组主要由副部吴素清担任组长，负责部门内部建设、档案资金的管理以及协调部内活动的开展。

由于外联工作性质特殊，故不设外联组，三个小组在完成各自的本职任务时还共同承担学院的所有外联事宜，为学生会的各项活动筹措资金。我们每隔一段时间都会对干事重新分组保证他们可以得到全方面的锻炼。

1．贫困生工作

勤工部做为学生会重要组成部分，其主要的任务是解决经济困难的同学生活上的一些困难，把学校以及社会上的温暖带给他们，并积极做好学院分派的其他工作任务。所以做好贫困生的工作至关重要。

①开学初部长协同副部整理学院xx、xx、xx级贫困生的资历，负责学院 “农行贷款申请表”、 “贫困证明”等材料的收取整理工作。

②新生入学时配合学院做好接待工作。我部完成了xx级新生的“绿色通道”申请工作，帮助困难新生顺利入学。

③协助学院做好了本年度贫特困生的认定工作。经班级民主评议、学院小组评议、学院公示三个步骤民主认定本院47名特困生、137名贫困生。贫特困生占本院学生总数的20。4%。认定名额基本符合学校预分配名额。

④协助学院做好了本年度校内外奖学金资助工作。校内：国家奖学金（2人）、国家励志奖学金（32人）的材料收集及参与评选工作。校外：兴业慈善助学金（4人）、兴业奖学金（3人）、旺福奖学金（1人）、台灣佛教慈濟基金會獎助學金（1人）、超大奖学金、新华都奖学金（1人）的材料收集及参与评选工作。

⑤协助学院做好本学年国家助学贷款申请工作。在明确了解银行贷款要求及各项流程的操作、表格填写的基础上，我部人员对所有的贷款资料认真审核，耐心的复查，有问题及时通知本人改正，提高我院的贷款资料合格率，确保每位需要贷款的同学都能成功的办理。经部员认真审核申报材料，学院本科生共报送65名贷款名额到校资助中心，预计贷款总额达384000元人民币。

⑥校内勤工：协助校大学生资助中心做好20xx—20xx年校部机关各部门的勤工岗位的申报工作，为本院40名贫困生在校争取到固定的勤工岗位。

⑦院内勤工：协助学院做好学院内部勤工岗位人员的招聘安排工作，合计勤工岗位15个，其中北区卫生组由督导部联合管理。根据督导部每月监督统计各个岗位的工作情况，由本部对于工作不力的同学我们将按照既定的规章制度对其的职务进行调整，以保证工作质量。以上的各种工作都有专人负责，由干事执行日常运作，保证工作有条不紊。

⑧校外兼 职工作。本学期加强和校外商家联系，在确保安全\*\*的同时，争取到一定的校外兼职工作。在学院公告栏定期发布岗位6次，得到同学们的一致好评。

2、外联工作：

外联是学生活动经费取得这个学期外联工作是勤工部的工作中心，同时也是我们的一个工作亮点。

①庆祝新中国成立60周年歌咏比赛中，我部配合学院的工作要求协助活动的顺利开展。外联方面虽经多方努力，由于时间以及活动本身限制，这次外联没有起到多大效果，但是也吸取了一些外联工作的经验。

②学院的第一次田径运动会中，我部人员争取到仙谷饮用水公司作为主赞助，赞助经费550元，同时也争取到副赞助商450元支持活动资金。同时争取到联通公司帐篷20顶，仙谷桶装用水100桶，食堂工作餐50份的等物品支持，得到老师同学们的一致好评。

③学院的迎新晚会的外联工作中，部员积极配合学生会要求做好晚会部署的工作。我部人员上下一心，从学校往返福州的各大公司，过程中充满着许多的不易与艰辛。经过多方努力，终于不辱使命争取到主赞助商达派箱包有限公司的资金支持，以及化妆、工作餐、节目支持。外联工作得到了学院老师和同学们的一致好评。

虽然勤工部部门工作得到了肯定，取得一定的成果。但是人无完人，它同样也存在缺点，有待改进。

①部门制度建设有待加强，虽然部们在今年实行的分组制度取得了很好的效果，但是与此同时也由于分组，新干事之间的交流就相对减少导致各成员之间友谊不是特别深厚，所以我们这学期会加强这方面的工作。

②本学期楼道勤工岗位人员安排，有些岗位设置很难起到实质性的作用，比如楼道巡逻员监督起来比较困难。下学期应及时反映问题，做到岗有所用，发现问题及时解决，密切配合督导部监督工作，必要时换人。

③由于客观原因，本院学生大部分经济条件不是很好，对兼职岗位需求较大。我部虽多方努力，但免不了出现\*\*岗位不足的情况，满足不了贫困生同学的\*\*需求，下学期加强和外部联系，尽量争取更多的岗位支持，服务同学。

④与其他部门交流不多，建议下学期多开展学院部门间的合作，比如可策划举办团委、学生会各部门成员可共同参与的课外活动，丰富同学们的课外生活。

**勤健部工作总结报告 勤健部工作总结篇十七**

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\*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\*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。

以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成xx市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据xx市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

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。

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：

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\*、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\*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。

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。

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。(

繁忙而紧张的一年过去了，我们总务处的成员在校长室的领导下，在广大教师的支持下，积极做好本职工作，履行自己的职责，下面把这一年来的总务工作做个总结。

我们总务处的成员能明确各自的任务，认识到学校总务工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

今年四月底由于工作需要领导要我负责学校的总务后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做，首先认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心，保障学校教学工作正常运转。在用物理财过程中能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和\*1000位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展， 学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因新学年学校扩班，学生数变化大，课本数误差大，但我们千方百计想办法

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！