# 综合后勤工作总结及工作计划(汇总15篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-04-11

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。综合后勤工作总结及工作计划篇一随着幼儿园管理工作...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**综合后勤工作总结及工作计划篇一**

随着幼儿园管理工作的实施，一学期来，在园部的直接领导下，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。为发扬成绩、更好地做好今后的工作，现将幼儿园后勤工作总结如下：

每月保育员参加一次各种形式的学习活动，有保育员一日工作安排、怎样消毒玩具等，教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好教学工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为老师和幼儿服务。认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。整个幼儿园的安全工作是一切工作的保障，所有后勤工作均以这宗旨展开工作。

我们幼儿园的后勤队伍，根据工作的性质，可分为保健、保育、门卫三大块，由于人员配备不齐，所以有时候都是一身兼几职。

保育工作要求细致，通过不断总结交流，发扬优点，改正缺点，提高服务水平。在每月的保育员工作会议上，请工作时间较长的阿姨介绍自己觉得做的较好的工作亮点，要求工作时间较短的阿姨讲具体的操作方法，分析她们的操作是否正确，相互取长补短。xx月份，xx市妇保所检查了我园的卫生保育工作，阿姨流利的回答，齐全的资料，洁净的环境给她们留下了良好的印象。

门卫的主要职责是“看好自己的门，管好自己的人”，经常检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

后勤服务的宗旨是为一线教师、幼儿做好一切服务工作，深入班级，了解教师的心声，开学时安排好各班级的课桌凳、床位、学习用品等，平时任劳任怨，为所有活动做好物品、场地、音响多媒体等准备工作。特别是本学期创建省示范幼儿园，老师需要东西了领，没了出去买;环境布置了，加班;整理资料了，奉献了自己的休息日，最忘不了的是跟xxx园长冒着大雨饿着肚子在常熟购买物品。另外加强幼儿园财产的保管，期初、末作好核对清查工作，减少不必要的损失，节约开支。仓库钥匙专人管理，进出物资均登记到册。能节约的节约，为幼儿园节支做出了贡献。

1、领导重视，认识到位。幼儿园将继续建立健全由园主任为第一责任人的学校安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园主任xx组长，xxx任副组长，组员由保健老师xxx和3名年级组长组成。形成园主任直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，齐抓共管，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2、保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡、盥洗，都能做到眼明、嘴灵、手快、脚勤，随时发现不安全因素，及时加以引导，以防事故发生。有使用剪刀时、玩大型玩具时、午睡上床时、收取玩具时、搬椅子时、放学发衣服等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

3、坚持实行领导值班制，负责督促检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。

4、日常维修及时化。对老师报来的维修项目能够及时汇报小学总务部，拿出处理方法，除特殊情况外，做到当天通知维修部门，不留问题过夜。

综上所述，本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，与老师们同心协力，为创建省示范性实验幼儿园做出了应有的\'努力。以后还要加强学习，不断总结，做好下半年工作计划，进一步提升服务水平。

**综合后勤工作总结及工作计划篇二**

作为古泉站监理项目部的综合管理员，自我认为就像是监理部的“管家婆”，一个服务于监理部全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好、让监理部员工满意”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

1、负责监理部日常办公用品及固定资产的申请、采购、保管、领用管理；日常办公、生活设施的维护、报修、定期检查。

2、负责监理部报销管理，落实各类票据开具、收集、整理登记、报销费用发放。

3、负责监理部生活费管理，落实生活费领用发放、安排买菜事宜、生活用品集中采购、监理部聚餐、领导接待、生活费核算。

4、负责监理部内部各类培训、学习、会议记录编写。

5、负责监理部检测器具维护、送检、领用管理。

6、负责监理部规程规范配置、领用管理。

7、负责监理部车辆管理，落实车辆加油申请、用车申请、维修申请、行车记录上报、车辆定期安全检查。

8、负责数码照片管理，落实全站航拍、mis数码照片核查统计、电网工程管理数码照片审核归档、问题数码照片点评。

9、负责监理部各类综合信息收集、传达、上报。

10、负责监理部月度工作计划和盘点收集汇总上报、开展监理部月度工作自查、整改、复查。

11、协助总监完善考勤管理，落实考勤记录、上报、加班补休单开具、调休备案、调休汇总统计上报、进出场信息登记。

12、协助总监完善绩效考核管理。

13、环水保监理。

1、人员管理方面：监理部所有调入的员工都由我安排落实住宿房间，来之前我都会把房间打扫干净整洁，配置必要的生活用品，自认能够积极主动热情的对待每一位来监理部的员工，并时刻提醒自己，微笑诚实待人。在这期间，我确信做到了吃苦耐劳、有求必应、恪尽职守、热情服务，得到了监理部员工的满意。

2、采购、维保方面：做到了货比三家的原则，同商家讨价还价，坚持同质比价，同价比优的原则，工作中厉行节约，为监理部节约每一分钱，自觉争当勤俭节约的先锋，同时经常教育员工不浪费一滴水，不浪费一度电，制止铺张浪费行为，使人、财、物的管理规范，一切按章办事，依规管理，大力响应领导的话――把监理部当作自己的家一样对待。

3、工作能力：在工作期间，不断给自己充电，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。

4、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以监理部为重，只要监理部需要，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。

综合管理是一项综合服务性的工作，位轻责重，在完成自己份内工作的同时，既要完成领导临时交办的工作，又要协助领导处理日常程序化的工作。一个合格的后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，熟悉业务和后勤工作，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。结合两年多的综合管理工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

1、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责。

作为监理部的后勤采购人员，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；采购物品都是在领导交代和公司申请同意后，并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。

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，如打印机、投影机、扫描仪、水准仪、经纬仪等办公器材，力求作到定期检查或送检，以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。

对涉及综合的各类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。收到上级文件后及时传达、跟踪落实、反馈。

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。

以监理部整体安排优先，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。

总结两年多来的工作，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。为监理部的团队建设贡献自己的微薄之力。

**综合后勤工作总结及工作计划篇三**

我是xx公司后勤部的xxx，在上半年的后勤保障和服务的工作上，做好了本职该做的事情，虽然有一些没做好的地方，但在接下来的下半年里，会继续改进，把后勤的工作做得更加完善。

保安队是后勤保障工作的主体，在上半年里，保安队认真巡查公司厂区，没有出现一起偷盗事件，在纠纷处理上，三月份有一次车间员工打架，保安队及时接到通知，立马赶到了现场，制止了事态的升级，虽然两个同事都有一些轻伤，在保安脱开后，也骂骂咧咧，但至少没有进医院也没有给公司厂区带来更坏的影响。

在厂区食材的采购方面，采购员工也是认真采购，上半年食堂的工作在同事们的评分中都是良好的，半年来没有出现投诉或者卫生方面的事情发生。保障了同事们的饮食，让他们可以吃好饭，不用担心吃这个大问题。

公司的车辆管理方面，我们后期保障做得还算可以，该检修的都做了检修，需要更换的车辆我们也请示领导做了更换，保障了厂区同事上下班的交通问题，没有因为车辆的问题，导致同事们上班和下班时间上出现问题。

在做好保障的同时，我们也把服务做好，提高服务水平，不仅仅只是保障有了，却不把服务做好，这样是不行的，保安队在巡视，检查的同时，偶尔也会帮助同事搬运货品，或者接收快递，在做好安全保障的同时，也把服务做好，对来往的客户认真对待。

食堂厨师同事不仅仅是把菜炒熟，他们也换着花样尽量让同事们迟到不一样的饭菜，不是简单单调的，或者一锅熟那种，像鸡蛋，厨师师傅会做番茄炒蛋，青椒炒蛋，火腿炒蛋，蒸水蛋，煎蛋，铜钱蛋，等等种类，保障了营养，也把菜的种类增多，做好服务，让同事们吃的开心。

车辆司机每次开车前都会检查车辆，并做好车内的卫生工作，不急刹，到站点也提醒同事们下车避免有些同事工作太累在车上睡过了头。有些老师傅甚至知道很多同事的名字和下车的地点，经常微笑的和他们聊天，提醒他们下车，来了新同事也会多了解，让他们感觉坐公司的车上下班不是冷冰冰的。

服务的意识在后勤部门里时刻提，也同时让同事们监督，上半年的服务评分方面，大部分都是优良的。

在巡查的过程中，我们发现有些位置是监控的死角，这些地方并不是因为监控安装的问题，而是厂区环境决定的.，而且有些地方也不方便安装监控，虽然上半年没有出现问题，但是下半年我们还是要记录好这些地方，让保安同事多多巡查这些地方。避免有人钻了漏洞，造成厂区的损失。

在食堂服务方面，对于打饭菜的阿姨的培训还不是很到位，偶尔有同事来找我们说吃的不是太饱，有时阿姨给的菜太少，虽然后面还可以加，但是厂区人太多，如果等待的话，可能要很久，影响了后续的休息或者工作。这方面要对阿姨加强培训，记住个别食量大的同事，下次打饭菜的时候好提前给他多打点，避免耽搁他们的时间，食堂饭菜的提供是充足的，每次同事们吃完，还有些许剩余，我们后勤同事最后吃饭的时候，也是够的，即使不够再让师傅炒几个也没问题。

在下半年的工作中，我们后勤部门要把工作做得更好，更细，需要改进的一些地方及时改进，遇到问题不能拖延，尽快解决。

**综合后勤工作总结及工作计划篇四**

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。下面是综合部后勤工作总结，请参考！

参加工作将近一年，回首过往似乎去年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作能力上都有了提高。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格审预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章管理制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改进和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。要讲究求真务实，要注重效率效果；要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事；要做到事事耐心、细心、小心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行；同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章,实现日常工作与管理有序的最佳结合。办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，尤如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，面对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、公务员的培训、后勤的保障、电脑的\'管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主重次要，轻重缓急，把握得当至关重要；掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美好的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我会利用业余时间学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

在以后的工作中同时要正确把握好日常事务与勤奋学习的关系，要发扬钉子精神，学会刻苦钻研，善于衔接工学矛盾，提高业务技能，实现工作学习互相衔接的最佳效果。办公室工作事务多，时间紧，人手少，每人身兼数职，很少有空余时间，可是办公室工作既不能不按章办理，又不能墨守成规；既不能只考虑一方面业务，也不能眉毛胡子一把抓；既要掌握本身的工作业务，也要掌握相关的其他门类的业务，且好多又涉及到大家的切身利益。因此，办公室人员业务的学习不仅仅是自身的知识积累，也关系到办公室整体工作质量的高低。当然学习把握是一个层面；钻研提高又是一个层面，如何在繁杂的事务中，腾出时间学习提高，需要有毅力、有耐力，关键是要发挥“钉子”的钻劲和挤劲，要合理分配好工学时间节点，善于衔接好工学之间的矛盾，才能实现最佳的工学结合，取得最佳的工学效果。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力。我会不断思索和寻求，用青春和热血，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量。

**综合后勤工作总结及工作计划篇五**

认真贯彻落实公司的发展指示，积极参加公司组织的各类培训，并在空闲时间不断地阅读书籍来充实自己的精神，面对自己的岗位有着热情的工作态度，始终以更高更好的标准要求自己的工作，具有强烈的责任和事业心。

后勤工作大多都是一些较为琐碎，但又相对重要的工作，今年上半年公司快速发展，新员工不断加入，更是加剧了后勤的压力。但我们并没有因此而抱怨，而是抱着看到公司发展得越来越好的喜悦尽心尽力的为公司服务，先后增加了一批性能优异的xx办公工具，并在公司内安装了冰箱微波炉等等生活用具，方便了员工们的生活，获得了一致的好评。同时我们还贴心的在公共区域准备了一些零食饮品，休闲锻炼用具，让员工们能够享受舒适的生活将更大的精力放在工作上，为公司业绩提升贡献力量。

同时，我们对于今年上半年损坏的门窗、器械进行了更换维修，办公环境的花草观赏植物等也进行了修剪和打理，为公司创造了一个良好而优美的环境。此举有效的缓解了公司员工的视觉疲劳，间接减轻工作压力，为公司员工身体和精神上的健康尽到了认真负责的态度。

1、后勤事务繁忙，偶尔会因为一些小事而导致脾气不太好，跟员工有过几次争吵和不愉快的情况，虽然最终都友好的解决了，但始终证明了我对于个人控制能力还有一些不足的缺陷。

2、受限于阅历和眼界，有些事情处理得并不尽人意，还有很多值得改进和学习的地方。

3、随机应变能力还有所欠缺，幸好周围同事可以集思广益，查漏补缺。

但这并不能作为不去锻炼自己应变能力的借口。

在下一年，后勤将以相比上半年更加优质的服务和态度来面对公司的需求，努力为公司的向上发展提供充足的燃料动力，在改正上半年工作中不足的同时充分发挥出后勤人的勤劳能干和吃苦耐劳的精神，跟着公司越办越好!

**综合后勤工作总结及工作计划篇六**

参加工作将近一年，回首过往似乎去年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作能力上都有了提高。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格审预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章管理制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲;同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改进和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。要讲究求真务实，要注重效率效果;要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事;要做到事事耐心、细心、小心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行;同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊;疏而不漏，有理有章,实现日常工作与管理有序的最佳结合。办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，尤如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，面对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、公务员的培训、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主重次要，轻重缓急，把握得当至关重要;掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美好的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊;疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我会利用业余时间学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

在以后的工作中同时要正确把握好日常事务与勤奋学习的关系，要发扬钉子精神，学会刻苦钻研，善于衔接工学矛盾，提高业务技能，实现工作学习互相衔接的最佳效果。办公室工作事务多，时间紧，人手少，每人身兼数职，很少有空余时间，可是办公室工作既不能不按章办理，又不能墨守成规;既不能只考虑一方面业务，也不能眉毛胡子一把抓;既要掌握本身的工作业务，也要掌握相关的其他门类的业务，且好多又涉及到大家的切身利益。因此，办公室人员业务的学习不仅仅是自身的知识积累，也关系到办公室整体工作质量的高低。当然学习把握是一个层面;钻研提高又是一个层面，如何在繁杂的事务中，腾出时间学习提高，需要有毅力、有耐力，关键是要发挥“钉子”的钻劲和挤劲，要合理分配好工学时间节点，善于衔接好工学之间的矛盾，才能实现最佳的工学结合，取得最佳的工学效果。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力。我会不断思索和寻求，用青春和热血，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量。

为切实贯彻川煤监〔xx年〕25号文件精神，迅速扭转我省煤矿安全生产被动局面，按照省局开展集中交叉监察执法的安排，在川南分局的大力支持和各市、县安监部门的积极配合下，我局对川南分局辖区部分资源整合矿井、独立扩能矿井、有重大隐患的矿井进行了现场监察，并实地查看了部分关闭煤矿，除按局领导安排提前两天结束检查外，完成了四川局布置交叉检查任务。现将本次监察工作总结如下：

一、集中监察执法的总体情况：

1、监察矿井个数：本次监察从xx年年5月11日至24日，历时14天，共监察了自贡、内江、泸州、宜宾4个市7个县(市、区)51个煤矿，其中资源整合矿井40个、独立扩能矿井7个、关闭煤矿3个、技改扩能矿井1个。

2、下达执法文书：这次监察共下达文书228份，其中《现场检查笔录》48份、《调查取证笔录》7份、《现场处理决定书》48份、《撤人命令书》1份、《行政处罚告知书》42份、《行政处罚决定书》42份、《行政处罚送达回执》42份。

4、暂扣《安全生产许可证》(正、副本)和责令限期整改的矿井数：对47个资源整合矿井、独立扩能矿井中未能持续保持安全生产基本条件的28个矿井暂扣了《安全生产许可证》(正、副本)，责令限期整改，占此次检查矿井的60%。如在监察叙永县后山镇新房子煤厂时发现监控系统显示4301运输巷掘进工作面5月16日瓦斯浓度4%持续达7小时56分，17日瓦斯浓度4%持续达1小时40分，18日瓦斯浓度3.36%持续达30分，(监控系统瓦斯浓度最高设置4%),无超限分析和处理意见，监控系统运行不正常，16日中断5次，17日中断3次，18日中断8次(0时—12时50分)，其中最长中断时间达6小时。对这28个煤矿责令立即制定整改方案，报县安监局批准后实施，整改完毕经县、市安监局验收合格，报川南煤监分局备案，返还安全生产许可证后，方可恢复生产。

5、经济处罚：此次对47处矿井中的26处矿井给予了经济处罚，占此次检查矿井的54%，共计罚款58万元。由于监察时煤矿均未组织生产，对发现的问题一律按照《煤矿安全监察行政处罚办法》进行了处罚。

6、建议立即予以关闭矿井数1个：监察时发现叙永县震东乡田坝头煤厂存在重大安全隐患：1、k2回风巷未采取任何通风、瓦斯监控措施采“帽子煤”，检查时临时封闭，打开密闭后发现内有放炮器、放炮线、溜槽;2、2342采煤面回风巷高1.23米、宽1.18米，瓦斯探头位置不当、无防尘隔爆设施，巷道压力大，变形严重、断梁折柱多，失修严重;3、2341采煤面回风石门高1.1米，回风侧调节风门不可靠;回风巷无瓦斯探头、无防尘隔爆设施，巷道压力大，高1.18米、宽1.18米，变形严重;4、矿井排水系统不可靠、不完善，单台潜水泵、单趟水管。现场责令全矿停止作业，暂扣了《安全生产许可证》(正、副本)和该矿矿长洪绍兴的《矿长资格证》，上报省局建议对该矿按照程序立即予以关闭。

二、高度重视，精心组织，树立信心、明确目标

由于本次监察时间紧、任务重、压力大，我局予以高度重视，除留4位人员在家值班和接待省局、分局交叉检查，1人参加国家局培训外，局长刘韩平亲自带领9名监察员远征，出征前专门召开了动员大会，进一步明确此次任务的极端重要性，要求大家要有高度的责任心和严谨细致的工作作风打好这次攻坚战。分局根据监察力量和煤矿分布情况对此次集中监察进行了精心组织，合理调配，将10名监察员分成了5个监察小组，采取“兵团作战”方案，由远及近、由多及少的办法先监察较为边远和煤矿较多的县，再监察煤矿较少和较近的县;要求每个矿监察都必须深入井下现场，掌握现场实际情况，根据有关规定定进行处理，做到“事实清楚，选用法律适当”和“公平、公开、公正”，每天总结汇报廉洁和执法情况。细致的安排和动员会对这次监察工作的顺利进行提供了思想保证和组织保证。

三、不畏艰辛，不畏酷暑，甘于奉献，勇于吃苦

这次监察是省局在全省煤矿安全形势极其严峻的情况下采取的一项非常措施，监察效果如何，事关全省煤矿安全工作大局，对此我局全体监察员深感责任重大。此次监察正值天气爆热的酷暑季节，监察的51个煤矿分布在自贡、内江、泸州、宜宾4个市7个县，地域广阔，战线长远。有的矿山高路陡，交通不便;有的矿海拔近1500米;有的矿井深巷长，最多的达四级提升，垂深达四百多米，一路爬行要3-4个小时才能出井。监察员们硬是克服了这些困难，发扬“特别能战斗、特别能吃苦、特别能奉献”的精神，冒酷暑，顶烈日，天天奔波在煤矿、日日战斗在井下;每天白天检查，晚上赶路，日行数百里，放弃了节假日，连续作战，有时一天检查两个井，经常是下午四、五点钟才能吃上午饭，做完执法文书已是晚上九、十点，这次交叉监察中涌现出了许多感人事迹和先进典型。副局长张国洪家有丧事，也没有耽误工作;为了工作，监察员屈和平左耳患中耳炎但却没有请一天假;分局领导均是以身作则，既下井，又作文书;监察员既严格要求，又文明执法，树立了良好形象;………在这14天高强度工作的日子里,10个监察员没有一个人叫苦,没有一个人喊累，大家不畏艰辛，不畏酷暑，甘于奉献，勇于吃苦，无怨无悔，终于出色地完成了这次艰巨的任务。用我们自己的实际行动展示了煤矿安全监察员的风采，彰显了我们这支队伍的战斗力、执行力。

四、统一行动，严格标准，公正廉洁，不徇私情

对当天监察情况进行总结、通报，及时研究解决监察过程中出现的新情况、新问题，从机制和制度上保证了公正执法，严格执法，廉洁执法。

此次14天监察工作中，遇到了形形色色的情况：在送红包方面有在下井路上硬往手里塞的，有在煤矿办公室将钱往监察员裤袋里装的，有在监察员洗澡时偷偷往监察员包里放的......所有这些都被监察员一一拒绝，全体监察员总计拒收红包38人次，约数万余元，做到了金钱面前不动心;在为煤矿说情方面，煤矿业主是竭尽全力，但我们的监察员硬是顶住了方方面面的压力，对未持续保持安全生产基本条件的煤矿《煤矿安全生产许可证》坚决予以暂扣，做到了原则面前不动摇;在对检查的煤矿处罚时，我们始终坚持一个标准来衡量，做到了执行规定不走样，坚持了公平合理。这次监察，使我们队伍得到了锻炼，形象经历了检阅，我们的身体素质、思想素质、政治素质经受了考验。

五、认真负责，全面检查，事实清楚，认定准确

这次监察既要完成集中监察执法任务，又要本着实事求是的原则对每个煤矿负责，稍有不慎就会后患无穷，因此要求我们每个监察员在具体工作中认真负责、全面细致，该量的数据量完，该取的证据取齐。下井时我们都带着风表、卷尺、笔和纸等工具，每一个巷道都要量一量高度、测一测风量，把电气设备认真查看一遍，要让煤矿业主、管理人员对存在的问题心服口服。经过全体监察员14天的艰苦工作，监察的47个矿井不同程度存在以下问题：

2、大部分矿井的技术管理差，采掘部署不合理。荣县滴水凼煤厂技术负责人无资质，采煤、掘进作业规程内容不完善，缺监控系统布置示意图、采煤作业规程无职工贯彻学习的记录，安全措施编制内容与煤矿实际不符合;威远县永胜煤炭有限公司永达煤矿4003采面上、下安全出口未加强支护，采煤小巷到工作面5米左右未支护，2#斜井人行侧巷道高度不够且有活矸，410米巷道维修无安全技术措施，叙永县天池镇后山煤厂2242运输巷、回风平巷的回风巷有约30米的巷道高宽均为1.2米，2141采面上出口断面不符合规定，仅1.1\*1.2米，+580m回风石门有30米、2141采面回风平巷有140米，高度仅1.4-1.43米，巷道变形大，片帮严重。

3、机电、提升运输设备、设施不符合要求。叙永县太阳城煤矿一采区二平巷运输巷坡度约千分之十左右，采用人力运输，且使用竹篓运输。叙永县营山乡煤湾子煤厂平板材料车斜坡提升时用铁丝捆，未使用插销连接，二级主提升使用调度绞车，总回风巷水泵开关失爆，主平硐采用非标轨距、非标矿车运输。

4、特种作业人员配备不足，各项管理不规范。古蔺县高笠煤业有限责任公司矿井特种作业人员配备不足，仅一名信号把钩工，地面发电机房距井口不足20m，机房内有明闸刀、用白炽灯照明，瓦检员王锡成使用的新瓦检仪未经有资质单位检测，图纸与实际不相符;威远县永胜煤炭有限公司永达煤矿矿井备用主扇无法使用，主要通风机房负压计不能正常使用，主扇无主扇司机操作规程、岗位责任制、无矿井反风操作图板，绞车房无操作规程、岗位责任制，主扇司机不会使用风机(有证司机为一女同志，另一男同志会使用，但无证)，4003采煤作业规程编制不完善，无管理人员会签会审，技术负责人未审批，无作业人员学习记录;矿井三图与井下现场不符;矿井未建立瓦斯日报制度，仅有班报表;特殊工种配备不足(无信号把钩工、测风测尘工，安检工为4人，主扇司机1人)，矿井无配风计划，风井房兼做住房等等。

5、涉嫌超层越界的煤矿较多。威远县越溪镇插旗村煤矿，据矿方提供图纸，该矿采掘工作面均不在《采矿许可证》范围内。荣县星宝煤矿采矿许可证法定开采标高+452m至+492m(采区在空中，企业数次向有关部门反映此情况，市安全检查组也发现此情况，已向县政府交换意见并发函)，现在矿井西三二炭运输巷实际标高为+398m水平;荣县柏杨煤厂独层子煤层现开采水平为360米—395米，三二炭煤层开采水平为+300米—+320米，矿井水平越界开采;泸县石桥镇黄经煤矿法定开采标高是+300-450m、《煤炭生产许可证》上主井口标高为+500m，而矿方提供的《采掘工程平面图》图示开采水平已到+284.18m,主井口标高+413m;叙永县后山镇海坝煤矿，矿井法定开采+980米-+948米，而矿采掘进布置在+913水平，垂高越界开采35米(县国土局xx年6月16日已通知)。虽然从造成越界开采的原因分析看，很大程度上是因历史上测量误差，和国土资源部门核定时与实际揭露煤层后产状差距较大造成的，但部分煤矿“无所谓”的态度和不主动积极汇报解决也是重要因素。

**综合后勤工作总结及工作计划篇七**

20\_\_年上半年责任审计科在认真完成本科室审计业务工作的同时，积极完成了办事处交办的其他各项工作任务。本科室主要开展了两项专项审计，第一项是1月10日至15日开展的对徐秋丽等2位支行副行长进行的非现场责任审计;第二项是4月9日至15日协助豫南审计协作区开展的对周伟等13位支行行长和副行长进行的责任审计。领导干部任期内责任审计的实施，为组织部门考察使用干部提供了可靠依据，对加强干部管理和监督发挥了重要作用。

二、工作存在的问题

1、审计力量与审计任务不相适应，审计质量难保证。在大部分情况下，部分同志因专业水平限制而无法独挡一面的承担审计工作任务，凭经验凭感觉进行审计，把审计检查作为例行公事，走过场，“脚踏西瓜皮，滑到哪里算哪里”。

2、未能更多关注支行对审计发现问题的整改情况，整改流于形式银行内部审计个人工作总结银行内部审计个人工作总结。审计提出的意见、落实到位的少。

3、工作交叉重复，在不必要的工作上，耗费了大量精力和人力，降低了审计效率。

4、审计成果运用不够。

三、下半年工作打算

1、做好对高管人员和关键岗位人员的专项责任审计。进一步深化高管人员和关键岗位人员审计内容，逐步推行任中审计。将审计关口前移，大力推行先审后任、先审后离，克服先离任后审计的现象发生，力戒审计走过场。

四、对办事处工作的建议

1、建立评比制度银行内部审计个人工作总结工作总结。对全年业务资料进行整理归档，考核总结全年工作时，对全年审计项目进行综合考核，评出年度优秀审计项目和最差审计项目，并奖优罚劣。

2、开展“提高素质，合格审计”的专项活动。以提高审计人员综合素质为前提，加大员工学习、培训力度，目的是提高审计人员审计项目的质量，每半年组织一次审计考试，每半年开展一次审计人员工作学习汇报。

下半年，责任审计科全员将以责任审计为目标，以提高审计质量为核心，以全面完成任务为出发点，全科同志将团结一心、兢兢业业、克服困难、坚持原则，圆满完成办事处交办的各项工作任务。

银行综合岗个人工作年终总结2

一、加强管理、保障安全银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。

首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工,使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。

在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在20\_\_年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

二、科技项目、重点实施在科技项目方面，20\_\_年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。

首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。

总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的方面。通过我们以及其他分行的相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如：atm、crs等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作;自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的代理功能等。

三、把握全局、团结协作我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。

一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点ups电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。

此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

**综合后勤工作总结及工作计划篇八**

今年以来，行政后勤科紧紧围绕区委和区委办公室中心工作，以“建设满意后勤、高效后勤”为目标，不断增强责任意识和服务意识，圆满完成了各项目标任务，为建设现代化公园式城区作出了应有的贡献。

一、与时俱进，努力提高理论学习的针对性

我们始终坚持将理论应用于实践，公费为每位干部职工订阅报刊杂志，积极参加上级和区内组织的各级各类培训，深入学习体会十八大精神和各类重要会议精神，吸取精华用于工作实际，使干部职工在工作实际中做到精通业务知识，提高办事效率，做好后勤保障工作，确保各项工作及时到位，不出差错，快速运转。通过组织多种形式的活动，加强干部职工之间的交流学习，丰富干部职工的业余文化生活，进一步激发工作积极性，为优质高效的服务提供了有效保障。

二、围绕中心，极力提高服务工作的实效性

我们严格执行财政预算，坚持依法依纪理财，坚持量入为出、节约用财，自觉接受了上级财政、审计等部门的检查和审计。严格执行“先批准、后开支”原则，全面实施公务卡消费，切实规范借款、还款有关规定，使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。我们扎实开展政工人事工作，按时办好干部职工工资定级、晋升、调入调出等相关手续，准确统计和报送人事、工资等方面的.信息报表，认真组织收集整理干部职工档案归档和管理工作。做好退休老干工作，积极依据有关政策改善老同志待遇，及时慰问生病住院老干部，让他们感受到集体的温暖。通过提供周到细致的服务，进一步融洽办公室干部职工之间关系，营造区委办大家庭的浓郁氛围，为构建和谐机关奠定了基础。

三、严谨细致，倾力提高后勤保障的高效性

我们优质做好后勤保障工作，按照党和国家有关廉政建设规定，坚持厉行节约，按制度和规章程序办事，严格执行区委、区政府控制用餐标准的规定，对公务接待、工作会议用餐实行申报审批制度。不断改善办公室的办公条件，切实保障办公设施、设备正常运转。用心办好食堂，努力做到让干部职工吃得放心、吃得可口。适时全面了解办公室干部职工的需求，把服务做到干部职工的心坎上。我们切实加强车辆管理工作，进一步完善办公室《车辆管理制度》，严格车辆维修申报，坚决执行定点维修、定点加油，实行车辆里程登记，进行油耗公布，努力降低交通运行费用，做到合理合规用车。严格车辆调度程序，各科室公务用车由科室负责人向行政后勤科先提出申请，说明用车事由、地点、时间，行政后勤科根据需要统筹安排调度。加强对驾驶员安全教育，为领导和办公室提供方便、快捷、安全的车辆保障服务。

20xx年，我们虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们的要求还有很大的差距。今后的路程更长、责任更大、要求更严，在今后的工作中将更进一步提高自身水平，变“要我服务”为“我要服务”，做到主动想事干事，把工作做深、做细、做实，努力为办公室干部职工营造良好的工作环境和生活环境。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**综合后勤工作总结及工作计划篇九**

忙碌中的20xx年即将离去，新的一年又将在我们面前展开画卷，回首这一年，在公司领导的直接指导下，在身边各位同事的密切配合下，基本完成了综合管理部的行政工作。现将一年来的工作总结汇报：

一、劳资、人事工作

20xx年公司通过参加招聘会，0523招聘网、企业招聘绿色通道、户外广告宣传等多种手段，成功招聘新员工共计91人，因厂址搬迁本年度除名辞职员工83人。20xx年底共有员工263人，其中退休返聘人员9人，本年度员工流失率2.53%。新进员工进公司按人事管理规定对其进行新员工的入职培训及安全组的厂级安全教育培训，保证新进员工培训率达到100%。

劳资工作是职工切身利益的体现，我部门根据公司安排，从考勤机的管理，结合各部门考勤情况，按照《考勤管理规定》、《员工请假管理规定》，每月进行考勤信息核对，做好工资基础数据的准确统计。

12月份我部门对在职员工263人的社保对账单进行了核对，保证与财务部部门的地税单数据吻合，对社保金的交纳情况及时进行跟踪，及时掌握社保金工作的开展情况，切实保障公司员工的利益。

20xx年度共发生各类工伤事故大小共29起，治疗费用123977.20元，其中冲压车间10起，占34%;模具车间9起，占31%，装配车间8起，占28%;生产部2起，占0.07%，与20xx年相比翻了两翻。

二、日常主要工作

1、认真做好综合管理部的文件发放整理工作

20xx年1月至12月，按照公司要求拟定综合性文件12份、管理文件30份，各部门文件40份，会议纪要27件，认真做好公司各类文件的拟、发、登记和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、组织公司各项会议、外来接待工作

对公司召开的会议，会前做到各部门通知、提醒等准备工作，保证会议按时召开。会后将整理的会议纪要，分发各部门签阅。对外部来公司的考察团，及时做好通知、整理等准备工作和会场布置等后勤工作。

3、宣传培训工作

公司今年增添了oa系统，是传达上级文件精神、决策、基层合理化建议的主要媒介，我们合理利用了便捷的网络(公司邮箱、飞鸽等交流平台)，有效的扩大了宣传途径，让员工更迅速地了解公司的各种信息。

》2、《企业日常管理与成本控制》。这些将列入20xx年培训计划内。

10月，公司搬迁至新厂区，综合管理部以“二次跨越，迈向新征程”为主题，积极组织、策划了一场晚宴活动，庆祝公司新厂投产，回顾十三年的创业历程，展现十三年来取得的成绩，感谢员工对公司发展的支持，并鼓励员工继续为公司持续发展做出贡献。

三、5s管理工作

20xx.2-8.13期间组织5s检查13次，共计197个不符合项，整改了181个，违规部门职工予以了考核。因新厂区高标准，顾总聘请了专业的5s的策划公司，目前正在试点过程中。

四、企业工会活动

工会重点落实了劳动合同制度，集体合同制度，为了让员工对自己的健康状况有所了解，于20xx年6月17号至6月21日组织安排在靖江中医院进行了为期5天的体检活动。工会每年对工作时间满六个月以上的员工生日给予祝贺金，以后公司将切实增强对职工群众的感情，密切同职工群众的联系，使工会组织真正成为广大职工群众信赖的“职工之家”。

五、后勤及门卫工作

20xx年度食堂伙食费、液化气费、大米、调味品、杂支、小餐厅总共费用329003.60元，占47.99元/万元产值;办公用品采购金额共计55320.29元，占9.74元/万元产值;各部门实际消耗金额49225.84元，占6.90元/万元产值;电话费共计69016.91元，占11.07元/万元产值。

门卫对进出本公司车辆及人员做到严格检查、登记，员工必须凭证出厂，报刊、信函及时发送，不随便放行社会闲杂人员、生意人员进厂，门房室内外保持整洁。

六、其他工作

综合管理部是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门之间担任着桥梁的角色，是各项目能够顺利开展的服务者，完成了公司的日常管理工作，每个月的后勤物资申领、环境督查和员工考核等工作。

七、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合作力，做好各部门、车间的后勤保障的服务职能，创造公司良好的沟通管理网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政管理人员，要不断的学习，同时，还需要具备强烈的时效观念、求真务实的工作作风。

3、以“快乐、健身、团结、进步”为宗旨，定期组织各项文化体育活动，旨在营造健康向上、文明和谐的企业文化氛围，搭建员工相互交流、沟通的平台。

最后真心感谢大家在过去一年里的陪伴与支持!相信在20xx年咱们还会有一个美好的交流，和称心如意的合作!谢谢!

**综合后勤工作总结及工作计划篇十**

20xx年公司在集团和公司董事会的正确领导下，按照集团下达的年度工作目标，公司紧紧围绕重点工程建设任务，稳步推进工程进展，通过规范项目管理和提高合法经营水平，各项工作取得了明显的成效。综合办公室作为公司行政后勤工作的主管部门，现就今年的主要工作总结如下：

（一）执行相关制度的制定和推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、档案管理、会议管理、涉外事务管理，生活福利、车辆、安全卫生等。日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。

（二）负责公司范围内的文书管理，公章、介绍信管理，车辆管理，固定资产和办公用品管理，会议管理，保密管理，安全保卫管理，业务接待管理，行政档案管理，办公环境管。

（三）负责对项目现场领用的办公用品进行登记和发放，负责现场复印机、空调、传真机、打印机等办公设施的维护和保养，对项目现场的行政后勤管理进行服务和指导。

（四）负责公司各项固定资产的登记、发放、管理、维护与更新。

在公司领导的大力推动下，贯标体系文件已基本完成，重点做好贯标文件培训的总体计划，分阶段、分层次、分重点对全体人员进行贯标文件培训，通过测验、考试等手段促进贯标文件的消化，最大程度实现规范化管理。制定贯标培训与项目管理培训计划，在贯标培训和项目管理培训方面也制定了相应计划，培训以内培为主，制定详细的培训计划，分步骤分层次进行，培训范围覆盖全员，切实将贯标文件贯彻到位。

在收集了各部门、项目的人才需求之后制定了人才引进计划，走访了部分高校，经过沟通校方同意向我公司推荐人才。建议新员工使用用人卡，经过培训后方可上岗。

综合办公室要在做好行政、人力资源、后勤保障的同时，加强计划、协调管理，总结经验，真正成为承上启下、信息沟通、内外协调的龙头部门。

**综合后勤工作总结及工作计划篇十一**

20\_年是西安分公司工作步入管理正轨、稳定发展的一年。 综合管理部作为公司的一个重要职能部门，与分公司共同起步，一起努力，一同成长。一年来，在公司领导的大力指导支持与各部门的积极配合下，综合管理部及时更新观念，持续改进工作方法，积极配合，突出工作重点，充分发挥“组织、协调、服务、管理”的职能作用，各项工作有序推进、成效明显。现将主要工作情况汇报如下：

一、20\_年工作回顾

(一)理清思路，理顺职责，明确内部分工。

综合管理部不断适应分公司发展需要，根据部门职责要求，适时调整各时期工作重点，加强内部管理，改进工作思路，理顺职责分工，将综合管理部工作划分为行政、人事、后勤保障三大块，同时不断加强部门员工的业务培训，增强团队与服务意识，工作稳中求细，逐步形成了“分工明确、职责分明”的工作格局。

(二)强化自身建设，规范内部管理，促进综合管理工作规范有序运转。

综合协调、内务管理是综合管理部工作的重要内容，而规范内部管理，促进分公司各项工作正常有序运转既是综合部的职责所在，也是提高分公司工作效率，顺利完成各项任务的前提。20\_年，我们把内部管理摆在突出位置，不仅日常工作准确到位，而且在原有基础上又有了一定的提高。

(三)健全基本规章制度，着力规范工作程序

为进一步促进工作向规范化、程序化、系统化的方向转变，综合管理部不断规范工作的各个细节，着力规范各项工作程序，在原有行政管理制度基础上重新修订健全了《人员聘用制度》、《考勤管理办法》、《劳动合同管理办法》、《工作服管理规定》、《员工着装管理规定》、《指纹打卡考勤管理办法》、《车辆管理办法》、《员工宿舍食堂管理办法》等，对综合管理部各项工作的各个环节，都提出了明确的规定和要求，并适时组织进行制度学习，促进制度的执行落实，进而促进各项常规性事务的规范、高效运转。

(四)围绕中心，扎实做好重点工作

文件档案管理工作。指定专人负责分公司文件、各项资料、人事档案的保管、归档、借阅管理工作，对各项资料做到分区域分项管理，从便于查询出发，做到整齐、清晰。

办公用品的管理。本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，从办公用品采购做起，严格按照《办公用品管理办法》执行，设置办公用品账簿，加强办公用品申请、领用的监督工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。

后勤服务保障工作。后勤服务工作包括了食堂和宿舍两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是为分公司顺利开展工作的坚强后盾。一年来，员工数量不断增长变化，食堂用餐我们提前规划，常与食堂工作人员沟通，了解员工对饮食方面的意见，提出食堂改善建议，为减轻食堂工作人员工作负担，使员工就餐正常有序，采用了打卡就餐方式;员工宿舍方面，定期组织检查员工宿舍，完善宿舍水电等配套设施，及时配备床具等生活设施。以宿舍为单位，指定专门的宿舍管理员，努力为员工提供周到、细致的后勤服务。

二、综合管理部还存在以下几个方面的问题：

2、工作思路有待进一步拓宽;

3、细节意识和综合服务意识还需强化;

4、员工活动较少。

三、为此，本部门20\_年工作思路做如下安排：

1、开展员工组织活动，积极推进企业文化活动

综合管理部相关人员应根据各自职责，按分公司安排、结合本地实际情况，拟出20\_年员工活动计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文字记录和准确统计数据。特别是在一些相关节日应开展相应的阶段性突击活动，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设，加强企业凝聚力。

2、增强服务意识、提高工作能力

对员工反映的问题及时解决，未能解决的问题及时跟进、实时上报、尽快解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。

3、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工各项生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对分公司各种物品的科学规范管理;加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系。对一些易耗品提前计划、及时补充，保证分公司各项工作正常平稳开展。

20\_年综合部的各项工作在分公司领导的指导下取得了一些成绩，但离领导要求还有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕分公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

**综合后勤工作总结及工作计划篇十二**

主要从事人事档案管理;宿舍房间，床位管理，宿舍物品租借管理，工作内容比较杂，要学会不断总结，看看综合部行政后勤

工作总结

，今天本站小编给大家带来了综合部行政后勤工作总结，希望对大家有所帮助。

既要掌握本身的工作业务，也要掌握相关的其他门类的业务，且好多又涉及到大家的切身利益。因此，办公室人员业务的学习不仅仅是自身的知识积累，也关系到办公室整体工作质量的高低。当然学习把握是一个层面;钻研提高又是一个层面，如何在繁杂的事务中，腾出时间学习提高，需要有毅力、有耐力，关键是要发挥“钉子”的钻劲和挤劲，要合理分配好工学时间节点，善于衔接好工学之间的矛盾，才能实现最佳的工学结合，取得最佳的工学效果。 路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力。我会不断思索和寻求，用青春和热血，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量。

转眼之间，我在综合部已经工作近一年了，这是一段短暂而愉快的时光，在综合部这个舞台上，我得到了成长。回首过去的20xx，我对综合部的工作已经有了更深的了解，少了些青涩，多了些成熟，没有了刚走向社会时的迷惘，多的是面对生活和工作的自信和从容。当然，各种问题和缺点的出现，也成为我工作中的污点。新的一年开始了，我有必要对过去的一年进行总结，发扬优点，客服缺点，为更好的完成下一年的工作打下基础。

一、工作情况

自20xx年4月份来到公司以来，近9个月的时间，我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。在平时的工作中，我严格遵守公司的各项

规章制度

，身体力行，能够较好的完成领导交办的各项任务。

1、刚到公司时，我接手信息技术方面工作，领导要求我尽快掌握相关知识，当时我没有进行任何培训和学习，我是一头雾水，不知从何下手。于是我买了许多关于信息技术、网络、防火墙等方面的书籍，下班回家认真学习，并且通过咨询同事朋友、自己摸索调试等办法，最后终于在短时间内学会了防火墙系统的安装调试，及时的对新开设的福山、车管所出单点进行了系统的新装，对各营销服务部的系统出现的各种问题进行维修维护，保证了公司系统的稳定和业务的正常开展，现在想起这些来，感觉很有成就感，这与当时的努力是分不开的。

2、同时，我还在业务时间不断的查阅书籍杂志，提高自己电脑方面的知识，对公司电脑、打印机等设备和公司的办公平台进行维护，对视频会议系统进行调试，为各部门提高了工作效率，也为公司节省了成本。

3、在日常工作中，身为行政岗，我还负责公司有关文件的收发和上传下达，与刚到公司不久时经常因文件转达不够及时而造成不利影响相比，现在我已经能够分清主次，分清文件的轻重缓急，能够及时的将相关文件交到有关部门手中。

4、在部门经理的培养下，我已经能够起草一些小的通知和文件，虽然有时用词不够准确，语意表达不够明确，但是由领导每修改一次，我就会进步一次，这使我在这个岗位上不断进步，不断提高。

5、固定资产和办公用品的管理，水电费、电话费、网费的交纳等工作也在不断完善，出台了相关办法，对物业费、电话费进行管控，对各种领用做好登记、入账，保证公司的资产责任到人，同时也为公司做此方面20xx年预算提供了数据。

6、各种证件、印章的管理也越来越严格，按照流程逐级签字审批方能使用，保证不出任何问题。

二、需要改正的缺点和不足

在工作中，我通过自己的发觉和领导的指正，也发现了自身许多的不足。

1、我常常是自己做自己的工作，不闻不问，不支声不汇报，虽然有的工作也能够完成，但是却给领导不安分的感觉，不知道工作进行的如何，掌握不了我的去向和工作动态，经常给部门的整体工作带来不便。这个毛病是由于日常工作的习惯所决定的，我必须立刻改正，以后工作中我要多用心，多请示，及时汇报，这样便于领导进行充分的调度和安排，使部门工作效率最大化。

2、综合部的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，有时其它部门来人让我干点啥顺手就干了，没想到却时常因为没有帮忙干彻底而影响公司正常工作，事后还解释不清。其实在工作中，我并没有参杂个人感情，对其他所有领导和员工都一视同仁，能帮忙就帮忙，可能这种工作作风也给其他员工带来了方便，一而再再而三的来找综合部帮忙，并且不好推辞，许多不属于我们部门分内的工作便接了过来，于是导致了多次办不彻底而影响工作，给综合部带来了不利的影响。俗话说得好，多一事不如少一事，我是真正尝到了这句话滋味。经领导批评和开会安排，今后我一定杜绝此类事情再次发生，不管是谁，安排我做不是分内的工作，我将直接推辞或让其找我们经理另行安排，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、另外，我还有许多其它的毛病。工作不够积极，常常落实不到位，不够认真，粗心大意，自以为是等许多困扰我多年的缺点。它们时常伴随着我，每次都是犯错之后才后悔莫及。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的工作中我将牢记领导的教诲，将公司的利益和工作放在第一位，不怕多吃苦，不怕累，多做事，以高标准严格要求自己，认真对待领导交办的每一件事，为综合部争光，为安华公司做出应有的贡献。

20xx年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。

忙碌中的20xx年即将离去，新的一年又将在我们面前展开画卷，回首这一年，在公司领导的直接指导下，在身边各位同事的密切配合下，基本完成了综合管理部的行政工作。现将一年来的工作总结汇报：

一、劳资、人事工作

20xx年公司通过参加招聘会，0523招聘网、企业招聘绿色通道、户外广告宣传等多种手段，成功招聘新员工共计91人，因厂址搬迁本年度除名辞职员工83人。20xx年底共有员工263人，其中退休返聘人员9人，本年度员工流失率2.53%。新进员工进公司按人事管理规定对其进行新员工的入职培训及安全组的厂级安全教育培训，保证新进员工培训率达到100%。

劳资工作是职工切身利益的体现，我部门根据公司安排，从考勤机的管理，结合各部门考勤情况，按照《考勤管理规定》、《员工请假管理规定》，每月进行考勤信息核对，做好工资基础数据的准确统计。

12月份我部门对在职员工263人的社保对账单进行了核对，保证与财务部部门的地税单数据吻合，对社保金的交纳情况及时进行跟踪，及时掌握社保金工作的开展情况，切实保障公司员工的利益。

20xx年度共发生各类工伤事故大小共29起，治疗费用123977.20元，其中冲压车间10起，占34%;模具车间9起，占31%，装配车间8起，占28%;生产部2起，占0.07%，与20xx年相比翻了两翻。

二、日常主要工作

1、认真做好综合管理部的文件发放整理工作

20xx年1月至12月，按照公司要求拟定综合性文件12份、管理文件30份，各部门文件40份，会议纪要27件，认真做好公司各类文件的拟、发、登记和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、组织公司各项会议、外来接待工作

对公司召开的会议，会前做到各部门通知、提醒等准备工作，保证会议按时召开。会后将整理的会议纪要，分发各部门签阅。对外部来公司的考察团，及时做好通知、整理等准备工作和会场布置等后勤工作。

3、宣传培训工作

公司今年增添了oa系统，是传达上级文件精神、决策、基层合理化建议的主要媒介，我们合理利用了便捷的网络(公司邮箱、飞鸽等交流平台)，有效的扩大了宣传途径，让员工更迅速地了解公司的各种信息。

》2、《企业日常管理与成本控制》。这些将列入20xx年培训计划内。

10月，公司搬迁至新厂区，综合管理部以“二次跨越，迈向新征程”为主题，积极组织、策划了一场晚宴活动，庆祝公司新厂投产，回顾十三年的创业历程，展现十三年来取得的成绩，感谢员工对公司发展的支持，并鼓励员工继续为公司持续发展做出贡献。

三、5s管理工作

20xx.2-8.13期间组织5s检查13次，共计197个不符合项，整改了181个，违规部门职工予以了考核。因新厂区高标准，顾总聘请了专业的5s的策划公司，目前正在试点过程中。

四、企业工会活动

工会重点落实了

劳动合同

制度，集体合同制度，为了让员工对自己的健康状况有所了解，于20xx年6月17号至6月21日组织安排在靖江中医院进行了为期5天的体检活动。工会每年对工作时间满六个月以上的员工生日给予祝贺金，以后公司将切实增强对职工群众的感情，密切同职工群众的联系，使工会组织真正成为广大职工群众信赖的“职工之家”。

五、后勤及门卫工作

20xx年度食堂伙食费、液化气费、大米、调味品、杂支、小餐厅总共费用329003.60元，占47.99元/万元产值;办公用品采购金额共计55320.29元，占9.74元/万元产值;各部门实际消耗金额49225.84元，占6.90元/万元产值;电话费共计69016.91元，占11.07元/万元产值。

门卫对进出本公司车辆及人员做到严格检查、登记，员工必须凭证出厂，报刊、信函及时发送，不随便放行社会闲杂人员、生意人员进厂，门房室内外保持整洁。

六、其他工作

综合管理部是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门之间担任着桥梁的角色，是各项目能够顺利开展的服务者，完成了公司的日常管理工作，每个月的后勤物资申领、环境督查和员工考核等工作。

七、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合作力，做好各部门、车间的后勤保障的服务职能，创造公司良好的沟通管理网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政管理人员，要不断的学习，同时，还需要具备强烈的时效观念、求真务实的工作作风。

3、以“快乐、健身、团结、进步”为宗旨，定期组织各项文化体育活动，旨在营造健康向上、文明和谐的企业文化氛围，搭建员工相互交流、沟通的平台。

最后真心感谢大家在过去一年里的陪伴与支持!相信在20xx年咱们还会有一个美好的交流，和称心如意的合作!谢谢!

**综合后勤工作总结及工作计划篇十三**

半年来，在公司的正确领导下，本人以积极的心态和饱满的.热情坚守在自己的岗位上，埋头苦干，扎实工作，现将xx年上半年的工作做一下简要汇报：

1。每天做好日常工作，买菜做到精挑细选，做到物有所值，货比三家，踏踏实实的采购，让职工吃上放心、可口的饭菜，每日的账目记得清清楚楚。

2。做好招待后勤保障工作，公司领导、业主、监理办、指挥部领导来检查工作，做好接待工作，把工作坐到前面。

3。时常和职工沟通，采纳职工的合理化建议和要求，尽全力让职工满意，做好食堂工作。

5。做好后勤工作，出入库清楚，账目清晰明了。

在今后的工作中，会更加努力、精心，了解职工的需要，尽心尽力做好自己的本职工作，为职工服务好，以饱满的热情投入到工作中。

**综合后勤工作总结及工作计划篇十四**

我是xx公司后勤部的xx\_，在上半年的后勤保障和服务的工作上，做好了本职该做的事情，虽然有一些没做好的地方，但在接下来的下半年里，会继续改进，把后勤的工作做得更加完善。

保安队是后勤保障工作的主体，在上半年里，保安队认真巡查公司厂区，没有出现一起偷盗事件，在纠纷处理上，三月份有一次车间员工打架，保安队及时接到通知，立马赶到了现场，制止了事态的升级，虽然两个同事都有一些轻伤，在保安脱开后，也骂骂咧咧，但至少没有进医院也没有给公司厂区带来更坏的影响。

在厂区食材的采购方面，采购员工也是认真采购，上半年食堂的工作在同事们的评分中都是良好的，半年来没有出现投诉或者卫生方面的事情发生。保障了同事们的饮食，让他们可以吃好饭，不用担心吃这个大问题。

公司的车辆管理方面，我们后期保障做得还算可以，该检修的都做了检修，需要更换的车辆我们也请示领导做了更换，保障了厂区同事上下班的交通问题，没有因为车辆的问题，导致同事们上班和下班时间上出现问题。

在做好保障的同时，我们也把服务做好，提高服务水平，不仅仅只是保障有了，却不把服务做好，这样是不行的，保安队在巡视，检查的同时，偶尔也会帮助同事搬运货品，或者接收快递，在做好安全保障的同时，也把服务做好，对来往的客户认真对待。

食堂厨师同事不仅仅是把菜炒熟，他们也换着花样尽量让同事们迟到不一样的饭菜，不是简单单调的，或者一锅熟那种，像鸡蛋，厨师师傅会做番茄炒蛋，青椒炒蛋，火腿炒蛋，蒸水蛋，煎蛋，铜钱蛋，等等种类，保障了营养，也把菜的种类增多，做好服务，让同事们吃的开心。

车辆司机每次开车前都会检查车辆，并做好车内的卫生工作，不急刹，到站点也提醒同事们下车避免有些同事工作太累在车上睡过了头。有些老师傅甚至知道很多同事的名字和下车的地点，经常微笑的和他们聊天，提醒他们下车，来了新同事也会多了解，让他们感觉坐公司的车上下班不是冷冰冰的。

服务的意识在后勤部门里时刻提，也同时让同事们监督，上半年的服务评分方面，大部分都是优良的。

在巡查的过程中，我们发现有些位置是监控的死角，这些地方并不是因为监控安装的问题，而是厂区环境决定的，而且有些地方也不方便安装监控，虽然上半年没有出现问题，但是下半年我们还是要记录好这些地方，让保安同事多多巡查这些地方。避免有人钻了漏洞，造成厂区的损失。

在食堂服务方面，对于打饭菜的阿姨的培训还不是很到位，偶尔有同事来找我们说吃的不是太饱，有时阿姨给的菜太少，虽然后面还可以加，但是厂区人太多，如果等待的话，可能要很久，影响了后续的休息或者工作。这方面要对阿姨加强培训，记住个别食量大的同事，下次打饭菜的时候好提前给他多打点，避免耽搁他们的时间，食堂饭菜的提供是充足的，每次同事们吃完，还有些许剩余，我们后勤同事最后吃饭的时候，也是够的，即使不够再让师傅炒几个也没问题。

在下半年的工作中，我们后勤部门要把工作做得更好，更细，需要改进的一些地方及时改进，遇到问题不能拖延，尽快解决。

**综合后勤工作总结及工作计划篇十五**

我是x公司后勤部的xx，在上半年的后勤保障和服务的工作上，做好了本职该做的事情，虽然有一些没做好的地方，但在接下来的下半年里，会继续改进，把后勤的工作做得更加完善。

保安队是后勤保障工作的主体，在上半年里，保安队认真巡查公司厂区，没有出现一起偷盗事件，在纠纷处理上，三月份有一次车间员工打架，保安队及时接到通知，立马赶到了现场，制止了事态的升级，虽然两个同事都有一些轻伤，在保安脱开后，也骂骂咧咧，但至少没有进医院也没有给公司厂区带来更坏的影响。

在厂区食材的采购方面，采购员工也是认真采购，上半年食堂的工作在同事们的评分中都是良好的，半年来没有出现投诉或者卫生方面的事情发生。保障了同事们的饮食，让他们可以吃好饭，不用担心吃这个大问题。

公司的车辆管理方面，我们后期保障做得还算可以，该检修的都做了检修，需要更换的车辆我们也请示领导做了更换，保障了厂区同事上下班的交通问题，没有因为车辆的问题，导致同事们上班和下班时间上出现问题。

在做好保障的同时，我们也把服务做好，提高服务水平，不仅仅只是保障有了，却不把服务做好，这样是不行的，保安队在巡视，检查的同时，偶尔也会帮助同事搬运货品，或者接收快递，在做好安全保障的同时，也把服务做好，对来往的客户认真对待。

食堂厨师同事不仅仅是把菜炒熟，他们也换着花样尽量让同事们迟到不一样的.饭菜，不是简单单调的，或者一锅熟那种，像鸡蛋，厨师师傅会做番茄炒蛋，青椒炒蛋，火腿炒蛋，蒸水蛋，煎蛋，铜钱蛋，等等种类，保障了营养，也把菜的种类增多，做好服务，让同事们吃的开心。

车辆司机每次开车前都会检查车辆，并做好车内的卫生工作，不急刹，到站点也提醒同事们下车避免有些同事工作太累在车上睡过了头。有些老师傅甚至知道很多同事的名字和下车的地点，经常微笑的和他们聊天，提醒他们下车，来了新同事也会多了解，让他们感觉坐公司的车上下班不是冷冰冰的。

服务的意识在后勤部门里时刻提，也同时让同事们监督，上半年的服务评分方面，大部分都是优良的。

在巡查的过程中，我们发现有些位置是监控的死角，这些地方并不是因为监控安装的问题，而是厂区环境决定的，而且有些地方也不方便安装监控，虽然上半年没有出现问题，但是下半年我们还是要记录好这些地方，让保安同事多多巡查这些地方。避免有人钻了漏洞，造成厂区的损失。

在食堂服务方面，对于打饭菜的阿姨的培训还不是很到位，偶尔有同事来找我们说吃的不是太饱，有时阿姨给的菜太少，虽然后面还可以加，但是厂区人太多，如果等待的话，可能要很久，影响了后续的休息或者工作。这方面要对阿姨加强培训，记住个别食量大的同事，下次打饭菜的时候好提前给他多打点，避免耽搁他们的时间，食堂饭菜的提供是充足的，每次同事们吃完，还有些许剩余，我们后勤同事最后吃饭的时候，也是够的，即使不够再让师傅炒几个也没问题。

在下半年的工作中，我们后勤部门要把工作做得更好，更细，需要改进的一些地方及时改进，遇到问题不能拖延，尽快解决。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn