# 最新企业后勤工作总结(精选15篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-05-27

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**企业后勤工作总结篇一**

20xx年过去了，我们又迎来新的一年。

回顾一年来，我部门在分公司的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20xx年x月份终于申请要回住房补贴资金x元。

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如，20xx年x月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的空调，/每台，比同档次的低x元，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自x月xx日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支x元。全年共计节约费用开支约x元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支x元，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，xx公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入多元，也就没有加装内部电话。x月初，行业竞争激烈，我部门积极与xx公司取得联系，向对方表明，作为xx公司的大客户，多年来我们一直支持事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。x月份xx公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支x元，全年共计节约费用开支，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

1.继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

2.加强车辆的安全管理，确保行车安全。

3.继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

**企业后勤工作总结篇二**

20xx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20xx年的后勤工作，现对20xx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。20xx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，20xx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，20xx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一，20xx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，20xx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20xx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20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20xx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。

**企业后勤工作总结篇三**

工作已经一年有余，根据公司的总体安排部署，我主要负责后勤工作，现将工作总结如下：

就后勤工作而言，具有相当的复杂重复性，做好此类工作，就得耐心仔细，扎扎实实，一步步做好。很多的工作时间里，会做一些搬东西、拿工具、协助食堂以及其他跑腿工作，这些工作既辛苦又容易被忽视，面对任务，我从不推脱懈怠，坚持手勤、腿勤的思路，任劳任怨，注重提高工作效率和质量，各项任务完成良好。

科技园区园林绿化项目已经启动，虽然有这方面的`行业经验，但必要的准备工作还得做好，做到事事亲为才能放心。就拿苗木选取来说吧，先得自己构思清楚，做一个整体规划，然后再征询公司的意见，待方案定下来以后具体实施。苗木订购是一个繁杂的工程，首先得四处联系和现场实物勘察，再仔细琢磨选取的树是否符合园区整体规划，苗木姿态是否美观标致，所商议的价格是否得当，移栽后能否有效成活等等问题。虽然问题重重，但只要做好了基础工作，一步步走下去，终会把工作搞好。

学习永无止境，日常工作的同时，也深刻意识到自己的不足，改进不足才能进步。为此，我积极向身边的同事学习，积极向他们请教电脑知识，学习如何正确打字，如何准确搜索查询等，总的来讲，进步了不少，但还有很大的差距。此外，也积极参加公司组织的培训课程，学习里面的员工日常行为规范和应当有的工作心态，虽然参加次数不多，但领悟了一些要点，在以后的工作中，要达到“简单的工作做到极致，重复的工作全力以赴”这样的标准，严于律己，把各项工作任务完成好。

**企业后勤工作总结篇四**

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，20xx年，医院任务在一段付出与浅笑中收获。后勤部，在医院上级的指导下，在全体员工的勤劳劳动下，围绕安全保卫和内部建立两大任务，认真组织后勤效劳，营建出宁静、和谐的医院氛围;细心展开后勤任务，完美相关规章制度，着力抓好内部队伍建立，获得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

抢工夫抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁任务与警务室的新建任务。上半年门诊楼的装修改造与搬迁任务，虽然工夫紧、任务重，但我科随时跟踪监视装修施工，仅仅用了三十多天的工夫，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院任务的进程，使门诊环境面貌涣然一新，大大改善了医院的抽象。下半年警务室的新建，完美了医院的安全保卫设备，保证了医院安全任务的成功展开。能够说，这两次次施工，严抓了任务效率，保证了任务质量。

次要任务有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工进程认真监视，尽职尽责，仅历时两个月就完成了任务。针对白蚁繁衍及生长特性，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体损害之大，对医院环境丑化的要挟之强，积极展开了白蚁的防治任务，为保护医院的环境清扫了障碍。

首先，为降低运营成本，对食堂施行了承包，加强了伙食监视。xx以前，我院食堂不断采取自营的方式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一情况，经院办公会研究决议，今年对食堂进行对外承包。我科积极呼应这一决议，协调合作了相关任务，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就相关成绩展开商榷，及时有效地反馈了病人的看法，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运转情况来看，根本上到达了降低成本、保证供给和进步伙食程度的手段。

其次，撤除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月分，我科组织人员对原锅炉房进行了撤除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又到达了物尽其用的手段。

另外，根据我院的特性，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂任务安全成功地展开，我科完美了相关规章制度，晋升了内部管理程度。建章立制，建立健全限制机制，加强任务人员对岗位义务制的认识;履行职责，做好防止监视任务，防止食品卫生安全事故的发作;依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

院内场地之大，科室之多，使得维修任务繁杂而沉重。但是我科成员加班加点、怨天尤人、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保证了水、电的及时到位和空调电灯等设备设备的有效运转。

每逢春节、端午节、中秋节等重要节日，后勤科就积极做好这些重要节日福利物资的采购与发放。

为了使医院任务能成功高效地展开，保证医院水电设备的成功运转，保证医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员任务专业培训，并反映优良。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用本人的目光凝视世界，始终保持创新认识!”以上就是我科今年的任务情况，但要获得更大的进步与成功，还需求努力。在我科，还具有很多弱点和不足，比较明显的是：任务方案性和主动性不强，平常进修不够。这些都需求在以后的任务中加以改进。

为此，我科将从以下几个方面做起：

一）、完美我院后勤在量化效劳、人性化效劳的具体方案。

二）、更新观念，加强创新认识，为我院的快速发展作出更多的努力。

三）、施行节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

四）、派遣后勤任务人员培训进修，以顺应实际任务的需求。

五）、保持进修，效劳医院，在进修中争取获得更大的进步。

后勤任务繁杂沉重，触及面广，影响范畴大。但后勤任务又是必不可少而且至关重要的。但我相信，经过我科的努力，后勤人员将会认真任务，发奋向上，为医院任务的展开增光添彩。

**企业后勤工作总结篇五**

2024 年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕 “用心做事,追求卓越”的企业文化理念，对内 完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水 平与服务质量的不断提高。

一、工作主要表现 工作主要表现 1、狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司 抓观念转变，增强服务意识 的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务 三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服 务” ，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风， 变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。 2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是 2024 餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。 年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况， 采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困 难。餐厅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，尽可能确保 餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》 ，加强内部管理，办理上岗证、健康 证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。 “安全是员工公寓的重中之重” ，员工公寓在工作中始终 3、加强安全检查，及时消除安全隐患。 加强安全检查，及时消除安全隐患。 检查 把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为; 同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚 11 时查房，对留宿人员进行登记， 保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态， 及时发现问题并予以解决。 做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。 4. 做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地 面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常 清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作 200 余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫 生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和 24 小时值 班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯 30 余盏;更换损坏的路灯地埋电缆 60 米。

**企业后勤工作总结篇六**

回顾一年来的工作，会有哪些感想呢？一起来看看本站小编为大家精心整理的“企业后勤部门工作总结范文”，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

1、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

2、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

3、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的.积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20xx年6月份终于申请要回住房补贴资金8xxxx。

4、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如，20xx年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，176xxxx/每台，比同档次的低500-100xxxx，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支480xxxx。全年共计节约费用开支约5760xxxx。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支1200xxxx，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入xxxx多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100xxxx元，全年共计节约费用开支1200xxxx，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

5、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。

3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

**企业后勤工作总结篇七**

20xx 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 20xx年的后勤工作，现对 xxxx 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。xxxx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，xxxx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，xxxx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，xxxx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，xxxx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20xx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20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xxxx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。

**企业后勤工作总结篇八**

我在做好各项工作的同时，严格遵守公司的各项规章制度。处理好公司工作与个人之间的关系，到目前为止，考勤制度我还在制定当中，以机修以前的制度为版本再增加一些工作的实际情况。我将会用最少的时间逐步完善考勤制度。下半年，我将更加勤恳，为自己作更多的事，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

作为\_\_\_司机班班长，在一年的工作中，始终以牢记一句话：“千重要，万重要，安全行车最重要!”。从而使\_\_在交通安全工作中没有发生考核事故。在实际工作中他是这样做的：一、遵纪守法，安全驾驶在日常工作中，\_\_\_认为，要想开好安全车，首先要牢固地树立安全第一的思想，一定要学习并遵守政府及有关部门的一切法令法规，服从交通管理人员的指挥，真正做到“马达一响，集中思想!车轮一动，想到群众”。他重视交通安全学习，他深刻地认识到：安全行车并不是纸上谈兵，它是成千上万人民群众用鲜血和生命换来的。他一直认为：对待交通事故，一定要“三不放过”(原因不明不放过，整改措施不落实不放过，处罚不到位不放过)作为司机班班长，管理着物业公司生产用车及小区用车，物业公司现有骄车两辆，生产用客货车一辆，小区用特种卫生车一辆，洒水车一辆，平时的工作职责是管理司机的出车任务和车辆的保养，工作量大而且琐碎，如何能把工作管理好，这是我始终认真考虑的问题，今年一开始就从自身做起，时时刻刻能严格要求自己，在干好本职轿车司机的同时，他能够认真做好车辆的管理呼派车工作，合理利用车辆，使每台车辆达到最大利用率，为了给公司结省开资，我自学起车辆维修技术，通过专研和刻苦学习，在短短的几个月内，他便掌握了简单的汽车维修技术，如果哪台车辆出了毛病，我首先自己先对车辆进行一次全面排查，查清楚是哪种故障，有时工作时间排不开，我就利用自己的业余时间一个人到单位来修理车辆，这样不需要到维修站去修理的车辆，我能够自己处理，这不仅为公司节省了汽车维修开资，而且我的这种做法感动了班组的司机，他们能够在平时的工作中加强了对车辆的爱护工作，增强了班员平时工作的敬业心，我的这种做法受到了全公司干部和职工的一致好评!

企业后勤工作总结报告【二】

**企业后勤工作总结篇九**

20\_\_年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮忙下，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、用心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。为了总结经验，克服不足，更好完成20\_\_年的工作任务，现将2024年工作总结和20\_\_年工作思路汇报如下:

20\_\_年工作总结:

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，透过6s活动，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。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，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状况反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并透过生活委员将广大员工的意见收集，透过研讨、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;依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行状况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱带给依据，而且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均到达95。3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则;食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日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;同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9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。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

2024年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的状况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作;大型接待18项，如:2024年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域2024年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等;大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作;在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，透过每一天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作职责重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，2024年各项安全工作零事故。存在不足:

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。20\_\_年工作思路:

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每一天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，透过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急状况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，构成比、学、赶、帮的良好氛围;利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而到达凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理2024年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，透过调查、分析、反馈等方法，定期改善，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20\_\_年年度工作总结，俗话说:“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出的贡献。

企业后勤工作总结范文

**企业后勤工作总结篇十**

在20\_\_年的时间里，我在上级领导的正确指导下，在同事的帮助和支持下，结合自身努力，通过对思想、业务各方面进行了强化学习，并且严格遵守我行规章制度，服从我行领导工作安排，同时严格要求自己，兢兢业业的本职工作，现将我一年来的工作总结如下：

一、加强思想指导，深化规章制度

后勤对于我行的事业发展非常重要，作为我行的坚实后盾，我深深的认识到了自己肩上担负的重担，通过对我行规章制度的深入学习，我了解到我行电力保养、检修、维护、物业管理、后勤工作都是我需要强化的部分，而面对着工作任务的重要性，为了确保我行后勤工作的长久稳定，我始终坚持以我行发展目标为指导思想，指引我坚持干好事业，做好工作，并时刻提醒自己，我的工作对我行的发展具有着决定性的意义。

二、落实后勤工作，保障我行后盾力量

在具体实际工作中，我真正做到了认真负责，细致严谨，完成各项工作任务，并取得了良好业绩。搞好日常办公生活用品购置，特殊用品的购置工作，这一年完成了安全生产检查，水电设备维修，又搞好了绿化养护工作，务必要求自己把每项工作搞得完美，不留遗憾。同时加强了与行里领导的沟通，及时反映各种问题，提出合理化建议，为我行后勤工作尽心尽力。

三、强化物业管理，推动事业发展

物业管理除了具备较强的服务思想、专业知识之外，还需要了解很多不同层面的知识，我不断加强对各方面知识的学习，重点从项目建筑物、设施和技术不断进步的各类设备的原理、功能和运行维护要点，同时积极对做好各项目预算收支和经营计划的组织落实等方面进行学习，同时以灿烂的微笑与税务、环卫、治安、消防、交管等政府机构保持良好关系，为我行建立良好的形象。在这一年里，通过努力，我最终完成了工作目标。

四、保证安全工作，落实工作职责

面对新时期，新任务，我行一直处在发展的进程中，为了跟上我行发展的脚步，推动我行的发展，我深知安全工作是发展的第一需要，为此，我严格贯彻落实上级文件精神，提高自身安全意识，增强工作责任心。一年来，我按照我行年初提出的安全工作的要求，把安全检查生产放在一切工作的首位，加强安全工作落实，建立建全全方位，全过程的安全工作，积极参加我行组织各项安全活动，注重工程建设期间的安全治理，在今年紧张的电力改造中，由于配合得力，确保了全过程的安全生产，杜尽了事故的发生，设备检验和障碍处理到位，减少了配电事故率，配电设备完好率100%，针对实际工作抓重点，查隐患，查事故苗头和不安全因素彻底清除安全死角。

五、节约水电资源，杜绝浪费

水电是重要资源，是保证我行正常工作和生活秩序必不可少的物质条件。为节约水电资源，杜绝浪费，我合理和科学用水用电。一是加强宣传提高节约意识，水电是商品，要厉行节约，爱护一切水电设施，不浪费一滴水、一度电，人人主动消除常流水、长明灯等跑、冒、滴、漏浪费现象。二是加强水电检查，杜绝浪费，定时对我行用水用电情况和公共区域水电设施进行巡视，确保大家节约用水用电，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生，同时，加强能效分析、节能挖潜、节能监管等全方位管理工作。

六、查找不足，奠定基础

在这一年的工作中，我虽取得了一点成绩，但是同时也存在着许多不足之处。一是对公司及时性文件学习不够透彻，使得很多及时性任务没有得到有效彻底的处理;二是在物业管理方面，还有很多知识没有得到有效巩固，使得理论与实际没有得到有效结合，最终造成空有理论知识;三是对紧急事件的处理能力，还不够灵活。

七、展望未来，落实工作

为进一步做好后勤管理服务工作，提高服务质量，获得大家的满意。我今后一是要加强作风建设，大力弘扬和提倡优良作风，以艰苦奋斗为主题，不断改进自己的思想作风和工作作风，做到以认真、勤奋、负责的态度去做好每一项后勤工作，创出后勤工作新成绩。二是保障安全工作，深化安全工作意识，提高安全工作力度，强化安全工作计划，以安全是发展的第一基点出发，保障我的安全工作落实。三是充分发挥物业管理作用，保障物业管理工作服务性、大众化的优势，认真履行岗位职责，切实做好业务管理工作，推动我行事业发展。

20\_\_年，我虽然认真努力、勤奋工作，在后勤管理服务上取得了一定成绩，获得我行领导的满意，但是跟飞跃发展的形势相比，跟我行日益提高的服务要求相比，我的工作还存在不小的差距，需要继续努力提高和改进。今后，我讲继续努力，深化管理，勤奋工作，把电工后勤管理服务工作提高到一个新的水平，真正做到优质服务，获得我行和全体员工的真正满意。

**企业后勤工作总结篇十一**

本文目录

企业后勤工作总结

企业后勤工作总结

企业后勤管理工作总结

企业后勤个人工作总结

一、深入贯彻落实科学发展观，解放思想，全面推进党建工作

（一）牢牢把握发展这个重点。公司全体党员认真履行职责，结合实际进行体制创新，在实践中探寻高效、灵活的后勤服务机制。不断推进后勤社会化改革，不断在制度建设上进行突破，为学院的“科研、教学、生活”提供优质高效的后勤服务。

（二）坚持以人为本。由于后勤的主体是人（公司全体员工），后勤服务的主体也是人（学院广大师生群众），因此，要实现“为学院减负、为学院发展服务”的目的，就必须在人的管理与人的潜力发掘上下功夫，就必须坚持以人为本，充分发挥人的灵动性与首创性，通过进一步解放思想、采取科学化管理、勇于打破常规、努力开拓社会市场、创造利润，巩固和发展已建立的后勤保障体系。

（三）积极发展培养思想激进、富有创新精神的同志加入中国共产党，为党的队伍注入新鲜血液，增添新的活力。6月17日，经后勤支部全体党员会议决定，批准李少华同志的转正申请。9月经支部大会表决通过周阳、刘创奇同志转为正式党员，高荣喜同志被评为xx年“优秀党员”。

二、以学院发展大计为工作中心，圆满完成学院安排的各项任务

（一）积极配合学院做好各项迎检工作。5月，在落实省教育厅安全工作百日督查与教育部关于学校突发公共卫生事件防控的工作中，学院后勤服务公司反应迅速，积极同行政资产处及其他相关部门联系沟通，对学院进行了全方面的检查，及时排除险情，制定了详细的

工作方案

并付诸实施。6月，学院迎来了上级领导对我院省级重点建设项目的现场考察，为做好迎检工作，公司领导召开紧急会议，对迎检工作进行周密部署，公司几位经理亲临现场指挥。12月，省厅专家组对我院重点项目实施情况进行最后审查。由于通往学院的井湾路正在施工，校园内满是黄泥。为把好校园环境关，后勤服务公司安排洒水车对校园主干道进行清洗，给专家组留下了良好印象。

（二）特殊情况下的水电供应保障。今年年初冰灾冻坏了学院许多水电设施，后勤服务公司在寒假期间安排人员对其进行了紧急抢修，确保了年初开学水电的正常供应。暑假期间我们又对学院澡堂、热水供应系统进行了大范围改造，降低了学生打开水、提热水、进澡堂洗澡的费用，同时新的系统符合环保要求，为学院节约了能源和水电的消耗，为公司创造了利润。在校庆与“冬赛”期间，为防止外线的突然停电，后勤服务公司水电班全体成员放弃休假监守岗位待命随时准备发电。（1）（2）（3）（4）

企业后勤工作总结（2） |

返回目录

一、深入贯彻落实科学发展观，解放思想，全面推进党建工作

党的xx大提出要以邓小平理论和“”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，解放思想。为深入领会党的xx大会议精神，贯彻落实党提出的科学发展观，进一步理解解放思想的内涵，真正践行党的xx大会议精神，全面推进党建工作。后勤服务公司党支部多次组织召开党的xx大会议精神研讨会，通过讨论学习真正领悟“科学发展观第一要义是发展、核心是以人为本”的重要意义。并从以下三个方面予以践行：

（一）牢牢把握发展这个重点。公司全体党员认真履行职责，结合实际进行体制创新，在实践中探寻高效、灵活的后勤服务机制。不断推进后勤社会化改革，不断在制度建设上进行突破，为学院的“科研、教学、生活”提供优质高效的后勤服务。

（二）坚持以人为本。由于后勤的主体是人（公司全体员工），后勤服务的主体也是人（学院广大师生群众），因此，要实现“为学院减负、为学院发展服务”的目的，就必须在人的管理与人的潜力发掘上下功夫，就必须坚持以人为本，充分发挥人的灵动性与首创性，通过进一步解放思想、采取科学化管理、勇于打破常规、努力开拓社会市场、创造利润，巩固和发展已建立的后勤保障体系。

（三）积极发展培养思想激进、富有创新精神的同志加入中国共产党，为党的队伍注入新鲜血液，增添新的活力。6月17日，经后勤支部全体党员会议决定，批准李少华同志的转正申请。9月经支部大会表决通过周阳、刘创奇同志转为正式党员，高荣喜同志被评为xx年“优秀党员”。

二、以学院发展大计为工作中心，圆满完成学院安排的各项任务

后勤服务公司作为学院的一部分，始终以推动学院发展为己任，始终坚持以学院发展大计为工作主线，举全力按质、按量完成学院下发的各项任务。归纳起来有以下几个方面：

（一）积极配合学院做好各项迎检工作。5月，在落实省教育厅安全工作百日督查与教育部关于学校突发公共卫生事件防控的工作中，学院后勤服务公司反应迅速，积极同行政资产处及其他相关部门联系沟通，对学院进行了全方面的检查，及时排除险情，制定了详细的工作方案并付诸实施。6月，学院迎来了上级领导对我院省级重点建设项目的现场考察，为做好迎检工作，公司领导召开紧急会议，对迎检工作进行周密部署，公司几位经理亲临现场指挥。12月，省厅专家组对我院重点项目实施情况进行最后审查。由于通往学院的井湾路正在施工，校园内满是黄泥。为把好校园环境关，后勤服务公司安排洒水车对校园主干道进行清洗，给专家组留下了良好印象。

（二）特殊情况下的水电供应保障。今年年初冰灾冻坏了学院许多水电设施，后勤服务公司在寒假期间安排人员对其进行了紧急抢修，确保了年初开学水电的正常供应。暑假期间我们又对学院澡堂、热水供应系统进行了大范围改造，降低了学生打开水、提热水、进澡堂洗澡的费用，同时新的系统符合环保要求，为学院节约了能源和水电的消耗，为公司创造了利润。在校庆与“冬赛”期间，为防止外线的突然停电，后勤服务公司水电班全体成员放弃休假监守岗位待命随时准备发电。

（三）学院招生、迎接期间的后勤保障工作。今年上半年一开学学院招生工作就紧锣密鼓的开展开来，由于工作繁杂、人手不够，后勤服务公司以低于市场行情的价格帮助完成了学院招生简章印刷业务的招标工作。暑假期间公司几位经理加班完成了对新生公寓用品、军训服装的招投标工作，确保了新生开学公寓用品和军训服的供应。9月2号至5号公司车队全天二十四小时安排车辆接送新生及家长，在报到现场组织发放公寓用品和军训服装，同时随时为报到现场提供各种后勤服务，如：配送工作餐、场地卫生清理、场地电力供应、凉茶供应、校园卡和手机卡的办理等。各项后勤保障工作有条不紊的开展为学院新生报到工作的顺利进行提供了保证。

（四）配合学院完成长沙市文明城市建设任务指标。九月长沙市申报全国文明城市进入了关键阶段，后勤服务公司按照学院的整体规划要求制定了《湖南科技职业学院落实长沙文明创建工作任务实施方案》，对学院各门面、超市、小卖部、食堂及其从业人员进行了大整顿。通过整治规范了校内经营秩序，提升了各经营点从业人员的服务意识，确保了我院长沙文明城市创建各项任务与指标的圆满完成。

（五）做好“冬赛”的接待工作。11月学院承办了省教育厅举办的高职院校冬季技能竞赛，为配合学院办好这次竞赛，后勤服务公司派人在酒店指挥接待工作两天两夜，热情周到的服务赢得各高校同仁的好评，为学院赢得了声誉。

三、进一步加强内部管理，提升服务水平，同时积极开拓校外市场

（1）员工队伍建设。科学发展观的核心是以人为本，只有坚持以人为本，充分发挥人的灵动性与首创性，通过进一步解放思想，深化后勤社会化改革，才能全面推进后勤企业化运作，建立完善的后勤保障体系。xx年后勤服务公司开展作风建设，加强员工队伍建设，组织08普法学习及考试，全面提高员工综合素质，强化了人力资源的管理。十一月中旬，公司综合部建立了人事管理系统，对后勤服务公司116名员工的详细资料进行了录入，新系统的建立，大大提高了人事管理效率，节约了管理成本。为建设一支稳定的骨干员工队伍，我们通过严格考勤管理，调整分配制度，提高奖罚力度，使劳动、责任与薪酬相匹配。这些措施的实施增强了后勤员工的主人翁意识，真正做到了事业留人、待遇留人、感情留人。

（2）水电管理。通过两年多的机制改革与实践，我们对学院的水电管理积累了一定的经验。校园水、电正常供应是学院各项工作正常开展的重要保证，因此在水电管理方面我们始终坚持“一保障、二节约”的原则。在保障方面，由于受冰冻、地震等自然灾害因素的影响，今年上半年长沙供电形势十分严峻，不规律性、长期性停电频繁发生，严重影响了学院的科研、教学及生活秩序，在学院自行发电能力十分有限的情况下，我们制定了科学合理的《湖南科技职业学院自发电供电应急实施办法》，以确保落实学院提出的保教学、保生活、保安全、优先学生的供电原则。由于受停电和井湾子修路的影响，水的供应也经常得不到保障，在学院原有蓄水池容量有限的情况下，我们一旦得到自来水公司停水的通知就立刻组织购买车装水，分别送到学生公寓、教职工宿舍区以保障学院的正常生活秩序。在节约方面，首先是规范管理。对内我们要求水电班全体工作人员在完成本职工作的前提下，加强水电的巡视工作，及时发现问题，及时处理问题，防止水电“跑”、“冒”、“漏”、“渗”、“滴”等情况的发生，把浪费损失降到最低点。对外积极同学院各部门协商，加强对节约的宣传，强化师生们的节约意识。其次是进行制度创新，学习兄弟院校水电管理先进经验。十二月初，后勤服务公司组织相关人员到江苏进行考察，学习江南大学在水电节约方面的经验。再次，投资改造水电监控设备，加强了对外户用水用电的监督管理，灵活解决历史遗留问题，防止学院资产的流失。在水电维修服务方面，一如既往兑现24小时服务承诺制度。我们对水电维修工人的进行培训，提升员工的专业技能和主动服务意识，始终把师生群众的认可度作为我们对员工考核的重要标准。

（3）食堂管理。食堂工作抓得好坏直接关系到学院的稳定与发展，是构建和谐校园的工作基础。为保障学院广大师生群众的利益，公司从以下五个方面采取措施加强管理。一、加强对菜价的监管，通过内控内改，监督物资采购过程，降低了伙食成本。同时，我们还制定了收、支、效益相结合的控制措施，进一步稳定食堂消费价格。二、建立师生互动监督机制，实行人性化管理。我们组织了师生代表进行市场调查，及时公布市场行情，增加了食堂伙食标准的透明度。师生互动监督机制的建立大大增强了师生对食堂的信任，为我们餐饮中心工作的开展建立了群众基础。在此基础上我们又多次开展了“学生生活座谈会”，通过面对面的对话交流、增进了解、获取了同学们的支持和理解。三、积极贯彻落实国家各项补贴政策及时发放学生生活补助金。四、每逢国家传统节日，后勤餐饮中心总是全力营造节日氛围，给学生以家的感觉。6月8日端午节，餐饮中心给每个学生、老师免费发放了皮蛋、咸蛋和粽子。中秋又为学院所有师生印发了免费就餐券。五、加强对学院食堂饮食卫生安全的监管，确保学院食堂给师生提供安全放心食品。11月后勤服务公司成立了校园饮食卫生安全整治小组，对食堂里的从业人员进行健康普查，对食品原材料、加工程序进行全程监控，规范食品生产操作程序，提高服务质量。

（4）运输服务。“保障学院教学、公务用车，为学院提供优良的运输服务”是后勤服务公司运输中心的服务宗旨。为方便学院各类用车需求，我们简化了用车审批程序。通过科学合理的调度车辆，大大节约了出车费用，这种本着为用车部门节约也为自己节约的服务态度深得好评价。为规范操作，防止安全事故发生，我们还专门组织了司机进行安全学习和服务规范化学习。严格按照《运输中心管理制度》和《司机

岗位职责

》进行规范管理，经过一年多实践取得了良好效果，大大提高了运输中心的服务效率与服务质量，同时也使得运输中心的管理规范化、科学化、合理化。今年学院举办了像“五十周年校庆”、“高职院校技能冬赛”等这类大型活动，用车需求大大超过了运输中心的服务能力，为确保活动的顺利进行，运输中心积极同社会运输公司取得联系，租车完成任务。

（5）开拓创新，创建宁乡新农村建设基地。国家提出高校后勤进行社会化改革的最终目的就是要高校后勤向企业转变，实行企业化运做，面向社会参与社会竞争，创造利润，为高校发展减负，为高校发展提供服务。后勤服务公司自成立进行企业化运作近两年半时间以来，已逐步由单纯经营校内市场、合作开发校内市场模式向合作开拓社会市场模式转变。只有积极主动的参与社会竞争，不断开拓社会市场，才能真正实现为学院发展减负的目的。今年6月在学院领导的大力支持下我院后勤服务公司同地海实业本着平等、互利、双赢的原则创建了宁乡新农村建设基地。经过半年多的努力，目前宁乡新农村建设基地前期工程建设已全部完工，各经营项目已经开始生产经营，相应的管理制度也已经出台。预计如基地全面运营以后每年最低可实现10万元的保底利润，还可解决部分就业岗位和为学院提供相应实习岗位。宁乡新农村建设基地是我院后勤服务公司参与社会竞争的第一个尝试，也是我院后勤社会化改革道路中的一个里程碑。

在过去的一年里，学院领导高度重视后勤工作，从实际出发，积极稳妥地推进后勤改革工作，在政策上给予了大力的支持，学院在经费紧张的情况下，仍然安排经费支持后勤的基础设施建设和各项事业，这是后勤事业平稳发展的根本保证。学院的大力支持不断的激励我们后勤人坚持开拓创新，以服务为本，追求卓越理念，不断拓展新产业，开源节流，规范管理，提高服务质量。在学院的大力支持下，xx年我们较为圆满的完成了各项工作任务，推进了后勤社会化改革进程，但按学院的要求和优质、高效的后勤服务标准来衡量，我们的工作还存在一些困难和值得深思的问题（比如在树企业品牌和企业文化建设方面投入不足，在制度落实上面还不够彻底等）。在xx年中我们将更加努力，以求真务实的思想深化内部运行机制改革，通过对机构、人事、工资、财务等管理制度的进一步完善，明确目标，开源节流，充分利用有限资源和条件，拓展服务项目，强化服务意识，提升服务质量，为学校后勤事业的进一步发展破解瓶颈。

企业后勤工作总结（3） |

返回目录

回顾一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

我部门认真执行分公司的各项

规章制度

，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20xx年6月份终于申请要回住房补贴资金8。

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如，20xx年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，176/每台，比同档次的低500-100，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支480。全年共计节约费用开支约5760。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支1200，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支100x元，全年共计节约费用开支1200，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。

3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

企业后勤工作总结（4） |

返回目录

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出 “商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾” 开发个人设想。

4、认真做好公司的文工作。草拟综合性文件和报告等文工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了

劳动合同

，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**企业后勤工作总结篇十二**

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。\_\_年，后勤部在总结\_\_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。\_\_年初，后勤部组织召开了\_\_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\_\_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平的整体提升。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在\_\_年房间管理普及的基础上，\_\_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。\_\_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\_\_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\_\_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\_\_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。

**企业后勤工作总结篇十三**

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\_\_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。

20\_\_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，20\_\_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。20\_\_年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近\_\_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20\_\_年截止目前共组织完成改造施工项目\_\_项，其中\_\_店\_项，\_\_店\_\_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。20\_\_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。

企业后勤工作总结模板

**企业后勤工作总结篇十四**

这段时间的工作过得非常的快,我们后勤部门的工作也是做的非常到位的,在这个过程当中还是积累了非常多的经验,后勤工作是非常关键的,对于个公司来讲这是应该重视的工作,定要做好充分的准备,让自己进步调整好心态,这点是非常关键的,对于过去的这段时间我们部门也是做好了很多方面的工作,积极配合公司其它部门的工作,用心的去落实好的后勤工作,部门成员也是非常的团结,直都在用心去做好自己的工作,我相信有些事情是应该进步去调整好的.,也正是我们后勤部门成员们非常的团结,在工作的时候也是能够做的恰到好处,也就这段时间以来的工作我总结下。

这段时间以来我们部门的工作做的也是很好的,直没有出现什么纰漏,保证工作能够直做好,这点让我感觉非常的有意义,现在我也是非常的珍惜工作的每天,有些事情是应该主动去落实好的,后勤部门的工作就是配合各个部门,保证公司的日常运作正常,在这段时间的工作当中大家都是非常用心的,我也是看到了这点,这让我感觉非常的激动,有些时候我能够清楚的感受到部门的下变化,我部门直都把工作做的非常用心,直以来都能够摆好心态,这让我感觉非常的好,只有把日常的工作做好了才可以进步的去完成好下阶段的工作,这让我感觉非常的有意义。

近期的工作是比较繁忙的,各个部门平时的事情也是多了起来,在这样的个大环境下面我部门直都是身先士卒,方面做好分内的工作,方面积极配合其它部门的些工作,在这样的环境下面是有很大的进步的,我感觉这点是非常有必要做好的事情,在工作当中就应该要有工作的样子保持个最佳的状态无比的关键,现在我们部门正在点点的做好这些,不管是在什么阶段都有个清晰的工作方向,也是要用个好的状态去迎接,回顾这段时间所遇到的些问题,当然还是需要去好好的调整好。

除了上述这些,当然我部门还有有些有待进步的地方,在工作当中还是缺少些方面的细节工作,对于内部的管理还是有待提高,当然这些定会随着时间的慢慢的完善好,我部门点会努力做好后勤工作。

**企业后勤工作总结篇十五**

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

坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，公司所需，礼貌高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并与人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。后勤管理工作总结。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。

带领后勤一班人从企业大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以三省为企业节约每一分钱。在企业基本设施维修方面尽量带头亲自干。

利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给企业节约了一部分资金支出。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了公司工作的正常运转，也改善了企业的办学条件。

1、在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。

2、严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针。切实保障广大师生和企业财产的安全。

3、深入公司一线听课，评课，虽然自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务潜力，与教师一道共同探讨公司方法，提高公司质量。

4、在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与企业的要求和期望还是有必须的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。

5、在企业管理力度上不够，虽有制度，但落实不力。

6、后勤人员的综合素质有待提高。

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

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