# 最新后勤个人工作总结(优秀12篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-04-06

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。后勤个人工作总结篇一xx年，在市委、市政府的关心和支持下，...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**后勤个人工作总结篇一**

xx年，在市委、市政府的关心和支持下，学院不断巩固科学发展观学习成果，以建设xxxx省示范性高职院校为统领，进一步明确办学理念、育人理念和工作理念，推进建设，先后获得\"xxxx省文明学校\"\"xxxx省平安校园\"\"抚顺市社会科学工作先进单位\"\"抚顺市档案工作先进集体\"等荣誉，办学实力显著增强，社会声誉稳步提升。

示范校建设工作取得阶段性成果。通过召开动员大会，完善组织机构，建立规章制度，组织培训学习和考察，宣传办学成果，进一步明确建设目标，理清工作思路，营造建设氛围。

专业和课程建设与改革深入发展。开展教师说课竞赛、基于工作过程的教案检查和行动导向教学法课题研究等活动，不断深化高职教学改革。精细化学品生产技术专业被评为省级品牌专业，web应用技术被评为省级精品课。承办省高校思想政治理论课沙龙，促进\"两课\"建设。扩大范围，深入推行双证书制度，不断提高学生专业性实践能力。参加全国化工职业技能竞赛、全国数字艺术设计大赛等省级以上技能大赛，获团体、个人共计13个奖项；以\"实践、协作、创新\"为主题举办第二届学生技能大赛，推动以赛代训人才培养模式深入发展。

校企合作形式丰富多彩。巩固与大连尼奥公司等\"订单\"企业的合作关系，推动\"订单式\"人才培养模式不断发展。与恒星集团合作成立\"抚顺恒星伟业设计装饰有限公司抚顺职业技术学院设计中心\"，将抚运安全仪器研究所引进工程训练中心，促进校企合作面向产学研结合，向纵深化发展。

实训基地建设成效显著。建筑装饰工程技术实训基地被确定为中央财政支持的职业教育实训基地，化工系和机电系被列入xxxx省普惠制培训基础能力建设项目，教务处被省教育厅评为实验室建设和管理先进集体。与抚顺罕王集团还原铁有限责任公司等一批企业签订了校外实训合作协议。

教师队伍建设取得新进展。机电一体化教学团队被评为省级教学团队，1名教师被评为省级教学名师，1名教师被评为省级专业带头人。全年选派29人参加双师素质教师培训，专任教师中的\"双师\"比例进一步提高。聘请1名韩国籍外教，不断提高韩语教学水平。

开展辅导员家访、致家长一封信和\"谈心\"等活动，使学校、家庭和社会教育有机融合，形成大学生思想教育工作的合力。开展\"专家进校园教坛浴春风\"等精品校园文化活动，邀请台湾新党主席郁慕明、书法家启骧等社会名人来校讲学，开阔学生视野，丰富课余生活，提升文化品位，强化素质教育。深入挖掘\"见义勇为\"、\"拾金不昧\"和\"品诚业精\"等先进学生典型，进一步树立学院教书育人的良好社会形象。

**后勤个人工作总结篇二**

公司行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过一来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的.工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。现将任职以来的情况总结如下：

（一）努力做好行政管理工作

1.为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

（二）全力做好后勤保障工作

1.对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2.办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3.加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4.管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

1.工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2.缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3.文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

1.＂没有规矩，不成方圆。＂办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2.做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3.端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4.对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5.做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6.培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7.加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8.积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

**后勤个人工作总结篇三**

20\_\_年时催人奋进的一年，在公司、中心领导的亲切关怀指导下，在全体教职员工的共同努力下，我们东方幼儿园在各项工作中都取得了较好的成绩。幼儿园的后勤工作事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”。但本学期在园领导下，后勤工作围绕幼儿园的中心工作，对照幼托机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现总结如下：

一、重视后勤人员的思想学习，提高他们的服务意识。

本学期我们有计划的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每月定期召开一次后勤人员工作会议，学习内容以《幼托机构卫生保健工作手册》为主，在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习后勤人员的服务意识得到的提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学期后勤服务的质量有的新的提高。

二、珍爱幼儿生命，提高卫生保健水平。

1、幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针尽最大的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。2、幼儿健康管理方面，本学期园领导在教师紧缺的情况下，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，并根据保健要求，本学期重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，于保健医和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。秋季尤其在“手口足病”和“h1n1”甲流流行期，进行了加强性消毒工作，我们制定了预案，进行了多次演练．对个别患儿做好了隔离。使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。

2、安全管理方面，本学期我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法：每天一次由专人对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。并建立了锁大门的制度,并督促门卫把好大门关。结合健康活动，要求各班老师加强重视对幼儿的安全知识教育，提高幼儿的安全意识。每周的卫生工作检查都有园领导亲临，由于全园人员的安全防范意识加强了，本学期无任何意外伤害事故的发生。

3、食堂饮食管理方面，本学期在学校领导的重视下，我们对食堂人员进行了业务培训工作,其次我们又根据他们的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健医严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。本学期与往年同期相比，谷类食品的用量增大了。

4、环境卫生管理方面，我们始终以示范化幼儿园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，坚持按着中心制定的卫生标准话方案执行，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

但是在过去的工作中存在一定的不足，个别员工的思想滞后，有待于进一步的提高，服务意识也需不断的增长，缺少创新的思想、创新的主动性。

**后勤个人工作总结篇四**

为了规范民营医院经营者价格行为，制止民营医院医药存在的乱加价、乱收费行为，切实减轻群众不合理医药费用负担；市发改委牵头，联合市卫生局、医保局、区发改局、医保局、新型农村医疗合作管理中心组成一个检查组，于12月——20xx年1月对市城区的17家民营医院的医药价格依法进行了检查。

我市首次对市城区所有的民营医院的医药价格进行检查，我委领导高度重视，立即进行了部署。一是结合群众举报的热点，重点的价格情况有针对性的开展检查。二是12月28日组织市城区的17家民营医院主要负责人召开会议，宣布了民营医院的药品及医疗服务价格应该执行的政策；要求被检单位配合检查人员的工作，积极提供真实的证据材料。

市城区17家民营医院都由市卫生局定性为非营利性医疗机构，均纳入城镇和居民医保及新型农村合作医疗保险。市卫生局以遂市卫医发【】80号文件对民营医疗机构级别进行了确定，以遂市卫办发【】172号文件对部分医院的等级进行了确定，其中爱德华医院、希望医院、天府医院、天宫医院、阳光丽人医院、益民医院、公信医院7家医院评定为一级甲等综合医院，协和医院1家评定为一级乙等综合医院，市现代泌尿医院1家评定为一级乙等专科医院，爱民医院、复康医院2家评定为一级无等综合医院，口腔医院、肛肠医院、生殖医院3家评定为一级无等专科医院，康福骨科医院、华兴中医外科医院2家医院建于8月还未定级评等，九九健康体检医院为市本级医疗保健体检定点医院参照二级医院收费标准执行。这次检查，市、区两级多部门联合组成1个检查组，每家医院抽查了西药20xx个品种、用量较大的一次性低消耗材料、常规的医疗服务价格、部分医院抽查了用量较大的中药价格执行情况。发现17家民营医院医药价格执行情况都存在违规行为，尤其以药品价格执行情况违规问题最多最严重。

（一）药品价格方面。一是西药销售价格存在的问题，17家医院中除康福骨科医院的药品是按15%进销差率作价，其余医院在销售药品时大部分药品都超过国家规定的15%进销差率加价，同时也超过我省规定的挂网零售价，是以不超过国家的最高零售价在作价；个别医院药品虽是按15%进销差率加价，但是该药品的购进价格高出我省挂网零售价，市公信医院、现代泌尿医院尤为突出，如加替沙星注射液（规格0.2/10ml）现代泌尿医院购进价为44.35元，公信医院购进价为2 。 2元，而该药省挂网价为20.30元，而在其它医院购进价均为几元不等。二是抽查的中药销售价格存在的问题，抽查的中药品种都超过25%进销差率加价，部分药品的销售价高于购进价4倍多，如益民医院销售的菟丝子购进价为24元/公斤，应销售价为30元/公斤，实际销售价为120元/公斤，超标准收取90元/公斤。

（二）医用耗材价格方面。这次抽查的医用耗材主要是一次性输液器和一次性注射器（各种型号），爱德华医院的一次性输液器的购销差率未超过10%销售外（但该院购进价较高1.45元/支），其余医院抽查的品种都超过规定购销差率10%加价销售。如一次性输液器购进价大部分医院为0.950.98元不等，但大部分销售价在1.35---1.5元不等。

（三）医疗服务收费方面。这次抽查的医疗服务主要是床位费、二级护理费和常规的检验项目收费。一是床位费超标准收取如生殖专科医院的二人间床位费向部分病人收取30元/天，应收标准为24元/人/天，超标准收取4元/人/天，阳光丽人医院3人间床位费实际收费15元/人/天，应收取13.5元/人/天，超标准收取1.5元/人/天，华兴中医外科医院4人间床位费实际收取10.50元/人/天，应收6.4元/人/天，超标准收取4.1元/人/天。二是检验项目收费，部分医院存在超标准收取，未按医院等级下浮率降低收费标准；也有医院因一个检验项目有多个检验方法产生多个收费标准，部分医院则打擦边球，未标明使用的检验方法都收取高标准费用，如华兴中医外科医院检验项目中的血清低密度脂蛋白胆固醇测定均向病人以干化学法收取18元/次（实际按医院等级应收16元每次，超标准收取2元每次），该检验项目还有其它检验方法，收费标准为4元。

民营医院存在价格公示不规范或不公示的问题。

此次对市城区的17家民营医院的检查，一是检查范围广，检查人员少，时间短，工作量大，二是民营医院基本没有专业财务人员，账目凌乱，未建立台账增加了检查难度，所以只对医院用量较大的药品和一次性耗材价格及部分医疗服务价格进行了抽查，该次检查虽然不够深入、全面，但也掌握了每家医院医药价格执行的情况，也发现了不少问题，每家医院都存在不同的价格违规行为，建议选择几家问题较大较重的医院深入全面的继续检查，对问题严重的又未及时整改的给予行政处罚，已达到警示作用，让其所有民营医院的医药价格规范，诚信，切实减轻老百姓看病贵的问题。

**后勤个人工作总结篇五**

一年来，我能认真学习“三个代表”重要思想和党的“十六大”精神，坚持四项基本原则，在思想上行动上与党中央保持一致。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。

本年度围绕工作目标，在同志们的共同努力下，主要取得如下工作业绩：

1、根据学校本年度党政工作要点精神，抓好2\*\*\*x专业实验室的重点建设工作。上半年，参与组织和实施了对重点建设专业实验室的分校区调研及仪器设备购置的多次论证工作。下半年带领实验室管理科的同志多次到各校区指导、检查专业实验室的重点建设和迎接校级评估的各项准备工作。目前，大多数实验室的重点建设工作已接近完成。从20xx年基础课实验室通过省级评估到去年和今年两批专业实验室重点建设进行校评估，实现了全校实验室建设和规范化管理整体跃上新台阶的既定目标，为合格人才的培养提供了重要保障。

2、为了适应教学改革的需要，在去年三个基础课实验中心成功实施开放的基础上，今年结合专业特点继续在通过省级评估的六个专业基础课实验室推进多层次、多形式的开放工作。和管理科同志一起在暑假前就深入到一个个实验室，参与开放方案的研究和制定，下半年又多次到这些实验室了解开放进程，帮助他们协调解决开放过程中遇到的各种困难。这六个实验室目前都相继实施了开放，为学生提供了更能培养动手能力和创新能力的实验环境。

3、积极引导和支持实验室深化教学内容、方法和手段的改革。对通过省级评估的实验室逐一落实实验改革项目，本年度这些实验室的实验项目更新率已达到或超过了5的指标。

4、加强实验室管理工作。组织开展了对通过省级评估实验室评估工作“回头看”的检查，对巩固评估成果，强化实验室规范管理起到较大的促进作用。

5、注重实验室管理制度的建设，参与起草制定了《\*\*\*大学实验室人员营养保健费发放暂行规定》和《\*\*\*大学自制实验仪器设备管理办法》等规章制度。注重实验室管理工作研究，与他人合作撰写了两篇论文，其中一篇已在核心期刊《实验室研究与探索》上发表，另一篇也即将在该杂志发表。

6、主持了九批106台(件)进口仪器设备的谈判工作，涉及经费80.1\*\*\*x美元，折合人民币685.\*\*\*x元，办理免税节约24.0\*\*\*x美元，折合人民币19\*\*\*x元，这些谈判大多数都是在暑假期间进行的，在谈判中能以学校利益为重，为学校节约了大量经费，得到了用户的广泛好评。

7、分管的实验室管理科完成了近10100条320\*\*\*x元固定资产的录入以及资产帐与资金帐的核对，做到了帐帐相符；完成了2024年全校教学设备费预算编制工作；完成了第二批重点建设专业实验室实验教学大纲的汇编工作；完成了全年计2024台(件)、价值398.\*\*\*x元设备的报废报损,整理恢复已淘汰的计算机96台,调拨给相关实验室并完成了省教育厅下达的捐赠任务；完成了2024年度实验室数据报盘报表工作；配合学校暑期进行的学院调整,完成了相关实验室编码、帐物的调整工作；完成了全校实验室用房面积丈量和统计工作。

8、分管的设备维修工作也取得了较大的成绩。维修中心不断提高服务质量，今年完成了11项较大的专项维修工作；为实验室人员举办了三期专题培训班；协助实验技术人员维护、保养仪器设备4734台(件)；中心维修人员修复仪器设备4180台(件)，提高了仪器设备的完好率，确保了实验教学的正常运转。他们还利用自身的技术优势，自制了两件仪器设备，并分别获省自制仪器设备评比二等奖和优秀奖。

9、分管的安全工作在连续两年获得校先进单位的基础上今年得到了进一步加强。全处上下建立了安全责任制网络，高度重视对全处职工和实验室人员进行经常性的安全教育，强化了大家的安全意识。组织了对第二批重点建设专业实验室人员的消防知识培训和消防器材使用演习。协助保卫部门多次牵头组织对全校实验室安全检查，对每次检查中发现的安全隐患都能及时整改，全年在责任范围内没有发生任何安全事故。

10、在兼任的党支部书记工作中，紧紧依靠支委会和全体党员，积极开展组织活动，在各项工作中充分发挥支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，今年10月在全校支部目标管理考核中，被校党委评为一类支部。

**后勤个人工作总结篇六**

一年来，在学校正确领导和关心帮忙下，本人认真学习的重要思想，牢固树立，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自我的工作总结如下：

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅仅是任务，并且是一种职责，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维本事，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自我。

1、注重克服思想上的“惰”性。

坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自我的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。

在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的本事，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自我的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，进取研究新情景，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是进取、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能进取贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自我更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自我，对学生反映的问题，自我能解决的就进取、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，进取向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自我对全年工作的总结，但自我深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改善。

**后勤个人工作总结篇七**

转眼间，来到公司已经一年多了。回顾这过去的.一年，在公司领导的悉心指导和大力帮助下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作。

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

20xx年xx月，我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不知道主管的幸苦，当责任压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自己要不怕幸苦，工作上做好带头作用。我不仅要亲自参与办公司的正常保洁工作，并且要格外严格要求自己做好检查工作。送水工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。那段时间，虽然每天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我最大的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自己的工作岗位上，并且积极配合各部门完成各项任务。日复一日，工作中从摸索到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们的热情关心与帮助。一年过去了，一年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的面对工作，解决工作中的种种问题也能够做到得心应手。

一年的工作，自己一直坚持主抓以下几个方面：

1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。

2、无规矩，不成方圆。一年的时间不断完善各项规章制度。

3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。

4、定人、定位、定岗，责任分配到个人。

5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。

6、用自己的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自己的形象力去影响每一位员工。

7、及时做好月度和周工作计划。

8、严格按照保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

一年的工作，虽然取得了一定的成绩，但这绝不是我一个人的功劳，这一切都要归功于我们有一只勤劳而且朴实的保洁队伍，正是他们的默默付出，才保障了工作有条不紊的开展。今后的工作中，我会更加严格要求自己，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高能力，争取更大的成绩。

**后勤个人工作总结篇八**

20xx就在忙碌的工作中悄然飞逝，盘点20xx，对我而言是有意义，有价值，有收获的.一年，很荣幸在第一季度本餐厅获得了和谐餐厅的荣誉，那时候就时常告诫自己，鞭策我们的团队，荣誉对我们而言不仅仅是一种认可，更重要的是一种责任，是对员工，对企业对自己的责任，只有肩负起这个责任，我们才有资格引领我们的员工队伍，才无愧于公司赋予我们的管理职责。从xx年进入xx和公司以来，一步一步走过来，离不开领导的帮助同事的支持和员工的合作。

1、人事维护xx年9月18号接手研发园餐厅内的时候，当时老员工22人，一年多过去，现在留下的老员工尚有12人，老员工稳定率为54.5%，培养前厅领班一名，西餐厨师一名，灶头一名，收银员一名，正因为有了这样一批骨干力量的存在，让我们餐厅经受住了一次又一次的考验和挑战，顾客就餐人数不断被刷新，营业数据也成倍的增长。

2、菜肴质量上半年因为厨房人员不固定，加之西餐厨师的离职，一度造成菜肴质量的下滑，烧焦烧糊现象比较严重，两次营运考核均提出了整改意见，让我们感受到了莫大的压力，后经过努力协调，厨师长现场操作，手把手的指导，终于控制住菜肴质量下滑的局面，重新赢回了顾客的信赖。

3、服务质量因我们餐厅是属于内部食堂性质的餐厅，就餐人员时间段集中，高峰期压力空前巨大，加之员工基本属于35岁以上的阿姨在操作，相对而言对于菜台7步曲，收银4步曲掌握的不是很好，可是我们务求对顾客一定要做到有问必答。态度友好。

4、安全生产纵观一年以来，值得高兴的是本餐厅无一起安全事故的发生，这离不开上级领导的一再要求和重视，也充分体现了员工的自我防范意识比较强。

5、食品安全因为就餐群体的特殊性，人员集中，覆盖面广，为防止食品安全事故的发生。我们及时成立了食品安全自查小组，店经理全面负责把关制，厨师长厨房全面负责把关制，领班销售全面负责把关制。财务索证储存把关负责制，做到责任明确。详尽到人。同时建立了菜品留样机制，每天专人负责留样，专人负责追踪，店经理检查监督，务必杜绝一切食品安全事故的发生。

一年来接待了，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

1、首先对大多数学生的饮食习惯做到心中有数，有计划的制订每天菜谱，因为食堂就餐的人较多，不能100%的达到人人满意，但能保证80%以上的人员满意。

2、学生喜欢的菜品，在不增加费用的前提下，可以多采购一点，采用较贵的菜和一般价格的菜合理搭配，做到同一菜品一个月最多吃两次。新鲜蔬菜每个星期也能保证一次。

3、合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种菜品，如炖萝卜时，萝卜皮和萝卜帮可以做成泡菜，白菜帮大家都不喜欢吃，但做成泡菜学生就喜欢吃了；泡菜除了凉拌，还可以回锅，也是一道非常不错的佐饭菜；芹菜叶子可以凉拌，可以和红萝卜一起炒；员工的菜品丰富了，同时费用也就降下来了。

4、在节约成本方面：食堂一直以来都是坚持把肥肉和瘦肉分开放。肥肉既可以用来炼油炒菜，也可以放在菜里一起炒。这样一来不仅节约了炒菜的油，也让员工感觉不到肥肉的腻。

我们没有停留在使学生仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，学生食堂一日三餐供应，每顿除米饭、馒头外，还增加了包子、饼、花卷，早点还增加了油条、豆浆，每天坚持每顿都为员工准备小菜、汤、粥，并坚持平均一月吃一次饺子。每天的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。

1、严格控制对等食品的采购关，尽量不采购容易霉变和产生毒素的菜品，如：四季豆、蘑菇等。

2、科学、合理地贮存食品，在食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每周工作例会，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在萌芽状态；我们要求每一位职工必须做到：

（1）注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

（2）食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求。必须做到每日清扫，对每日产生的垃圾杂物，日产日清随时打扫。周末进行大扫除。

（3）各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。

（3）开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽等。食堂全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作正常运转。

食堂是消防安全的重点部位。因此，食堂每日用液化气、油明火等制定了相关的操作规程及使用办法。各项设备都设置了专人负责，并能做到定期维护保养杜绝一切完全隐患。

一是要进一步认识做好食堂服务工作的重要性和必要性。在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂，以方便干部职工就餐。

二是要不断强化管理，食堂服务工作上档次。

三是积极负责，认真搞好食物安全和卫生工作。食堂管理工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。

因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。在领导直接关怀和指导下，通过食堂全体员工勤辛的努力，食堂饭菜质量、花色品种、卫生状况、设备的正常使用效率有根本性的改变。

尽管如此，由于本人水平有限，有许多工作做的不足，仍然还存在一定的差距，对食堂管理还不够精通，这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中，加大力度对自身的管理及素质的学习，规划好工作计划等等。同时，我们食堂对照卫生要求，还应进一步完善软硬件建设，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。我深深感到食堂管理工作是一项长期、细致、艰苦的工作，只有认真、踏实地做好工作，才能保质保量、万无一失。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化，正规化，优质化，食堂工作人员也正在不断努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为项目事业的发展而默默奉献。

**后勤个人工作总结篇九**

后勤工作在学校领导的直接领导下，在全体教职工的共同努力下，基本圆满地完成了各项任务，取得了基本令人满意的成绩。

一、在食品卫生安全管理上，在整个食品流程管理过程中，坚持规范化、科学化和人性化，确保师生身体健康。整个食堂内部，做到：环境整洁、地面干净、无污染物(源)、无老鼠、无苍蝇、无蚊害、无有毒物品;在食堂内，经常使用国家规定的清毒液(84消毒液)进行消毒;在整个操作间，做到了：防尘、防蝇、防鼠和防潮。

二、在食品管理上，做到了食品分类、分等、隔墙、离地存放;冷热分开，生熟分开;坚决杜绝腐烂食品进入食堂，严把质量关。在采购环节中，我们采用了“阳光”采购的理念，大宗食品，由阳光采购团集体采购，订价，然后由专人保管，使整个食物管理采购阳光化，规范化、管理科学化和人性化。在食物流程管理上，我们的原则是：“购物新鲜无毒，索证齐全备案，台帐记录在案，贮藏干净通风，制作精细无染，饮食趁热可口”。

三、在常规管理上，我们学习外地经验，学他人之长，补已之短。为使学校后勤管理科学化、人性化和规范化，我们借鉴、编制了20多个管理方案及应急预案，加强了对食品加工、饮食卫生工作的全方位管理，做到分工明确，责任到人，专门建立了《食品卫生监督员责任制》，这一制度规定：其监督员只由学生与校外人土组成，切切实实做到管理民主化和人性化。

四、在其它管理上，我们也做到了规范化与科学化，每个食堂工作人员，必须经过严格的体检和卫生知识培训合格后方能上岗工作，对每个工作人员的卫生习惯也加强了监督管理，饭前便后必须洗手、消毒，不允许留长指甲，不允许在操作间内吸烟，衣帽穿戴必须整洁、干净，切切实实保证学校师生生活安全，身体健康。

尽管如此，还有一些不尽人意的地方，就整个后勤工作而言，硬件设施还亟待改善，需要投入大量的资金，才能达到国家标准。不过，我们正在努力。在新的一年里，我们会按照上级领导的要求，做好后勤的各项工作。

**后勤个人工作总结篇十**

转瞬，一年就这样过去了。看着过去的一年，自己感到了一些对过去功绩的不舍，但是，却也带着对今后工作的期盼。过去的成果，是我在公司留下的历史和记录。今后下一年的工作过，对我来说是一个全新的机会！我明白，总是回首过去的功绩是不会有所提升的。但是，过去所留下的阅历却是真正的财宝。我要好好的总结这一年来的工作状况，争取让自己在下一年能有更多的提升。

现在，我将自己过去一年的工作状况总结如下，让自己能更好的反省自己过去，方案将来。我的工作总结如下：

在这一年里，我照旧负责对公司所需的耗材进行选购。x月的时候，由于市场的一些大波动，让我不得不再次去探寻更优秀的供应商。在空闲的时候，我去向公司的技术人员以及经理等进行了详细的商讨，确定了材料的选购方案。之后，我经过x日的市场调查，依据自己的阅历和方案，对供应商进行了层层筛选，并和最终的供货商进行了融洽的商谈后，以更加优廉的价格和条件与xxx供应商取得了合作。 尽管在这期间真的做出了很多的付出，但是看着自己给公司带来的效益，也让当时的自己对这一按年的工作更加的有信念。

而在其他的选购中，我也在一起进行调查，争取在不影响质量的状况下，选购优秀的商品和材料。假照实在无法从选购方面削减的，我也会与技术人员争辩，看是否有改善的方法，以此为公司带来跟多的节省。

虽说我一新为公司节省经费，但是我却从不在质量上任凭过关。每次选购的物品，我都有亲自的过关，并取得公司需求部门的看法后我再进行甄选。保证在价格合适的状况下，质量也必需过关。所以在这一年的工作中，倒是没有消逝质量方面的大问题。

反思过去，自己不足的地方还是有不少的。自己对于“最佳”的选择似乎有些偏执，导致在工作中时常有些死板。导致自己的工作没能跟上部门的要求。但是在好好的反省过后，我尽力的改正了自己的状况，并且优化了自己的工作流 程，让自己能在更有效率的状况下完成自己的工作。

时间真的很快，自己跑市场跑部门这么久，时间却比我跑的更快。一年的工作中，自己也收获了不少，更珍贵的是，自己在市场的人际方面也有不少的提升。这不仅能优化自己的工作，也能在今后给公司带来更大的利益！我很期盼今后一年的工作。

**后勤个人工作总结篇十一**

8月份又快结束了，xxx幼儿园8月的后勤工作也做的差不多了。因为是放暑假的缘故，所以七月份后勤是没有开展工作的。这个8月因着9月要开学的原因，而园里因为一个学期加一个月的暑假，园里属于后勤的工作有很多要去做的。现在也进入到8月份月底，对本月的后勤工作做如下的总结：

本月幼儿园因为没有活动，所以园里的草地和树木都生长的很茂盛，为了让幼儿园在新学期开学之前恢复到原先的样子，我们后勤开着除草机子，把草地全部进行了清除，让草地呈现正常的高度，以便于行走。园里的树木的多余枝丫也都进行了修剪，让树木能减轻重量，也是给树放松。同时也对园里的卫生做了大面积的清扫，把垃圾都清除了，如此一来园里开学的时候，环保工作绝对是可以的，刚好可以恢复成幼儿舒适的环境。

园里一共有xx个教室，教师办公室有x个，教室和办公室里的.设备全部进行了清查，查出xx台电脑出现问题，也查出了电脑损坏的有x台，把这些跟园长报备之后，就对这些电脑进行维修和购买新的了。教室里面幼儿的桌椅和玩具也做了清查，发现小部分这些东西有损坏，大部分是完好的，这样就有更换了新的桌椅和玩具。园里清查出损坏的路灯x个，垃圾桶x个，也都更换了新的，这样在这个8月我们把幼儿园进行了大换新。

幼儿们正当放暑假，作为幼儿园的后勤，幼儿的假期安全也是我们要负责的，所以本月我们把所有在暑假会出现的安全隐患全部进行了整理，然后用电脑打印出来，以书面的形式发往各幼儿教师和各位家长，让他们注意幼儿在暑期的安全问题，保障幼儿的安全。除了书面形式进行安全宣传，我们还在群里进行通知，在群里把家长召集起来，让家长意识到到这个暑假关注幼儿安全的重要性。

现在8月已经到月底了，我们后勤的工作也都完成的差不多了，所有属于后勤的工作我们都有去努力做好，只为供给幼儿开学一个健康舒适的环境学习和生活。当然我们的工作并不是说做的有多完美，也是有缺陷的，但是我们今后也会逐一的改正，让后勤的工作为幼儿园各方面的工作提供便利，帮助幼儿园建设好。

**后勤个人工作总结篇十二**

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自身的工作岗位，逐渐形成了自身对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。

办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自身成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

(一) 努力做好行政管理工作

1.为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2.在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4.与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提升。

(二)全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护，

公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4.管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

1.工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2.缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3.文学功底不够扎实，公文写作能力有待提升。

1. \"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提升办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2.做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3.端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自身的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4.对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5.做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6.培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自身事对待，牢记工作是为自身，不是为别人，时刻激励自身以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7.加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8.积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自身的工作岗位，我会将自身所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自身精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自身工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

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