# 最新后勤部门工作总结(精选8篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-18

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。后勤部门工作总...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**后勤部门工作总结篇一**

xx年上半年，办公室在院党组的正确领导下，在兄弟庭室的.大力支持和协助下，充分发挥综征文演讲稿 合、协调、参谋和服务作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，为我院各项工作的全面推进提供高效优质的后勤服务。现将主要工作总结如下：

一、准确职能定位，提升服务水平

围绕大局，筑牢服务思想。结合“忠诚、为民、公正、廉洁”政法干警核心价值观活动，办公室牢固树立为审判工作服务的思想，注重培养办公室干警服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点；牢固树立为领导决策服务的思想，及时准确把握法院工作的难点、热点和发展方向，注重对新情况、新问题的研究分析，及时向领导提出意见和建议，发挥了参谋助手的作用，为干警营造了良好的工作环境。

二、主要工作完成情况

按文件发布层次分发阅读文件，做到不超范围、不越层次、不乱级别传阅文件，并做好传阅文件的登记和回收工作，上半年共传阅各类文件50余份。三是严格按规定要求办文，对本院重大工作部署、工作中的亮点经分管院领导严格审批后均以文件、信息宣传、电子邮件、传真等公文形式通过法院内网向上级机关报送，通过政务网向区内机关报送或抄送。上半年共报送各类公文1000余份。四是严格规范印章管理，对需要加盖印章的所有法律文书和有关稿件，都由专人审查把关，逐份登记。

(二)加强机要保密。加强了保密制度建设，建立健全重大活动、重要会议、重要事项等一系列保密制度，健全涉密人员和秘密载体管理，局域网安全保密管理等制度。上半年，按照区委保密局的要求为每位干警订购了一本《保密读本》，并对我院涉密网络的软、硬件安全进行了一次泄密隐患排查。

(三) 扎实抓好档案管理工作。严格按照《(档案法》和上级法院及档案局的要求，规范和完善各项档案管理工作。档案室管理人员工作责任心强，一方面抓好新结案卷宗归档工作，另一方面对超期借阅卷宗的清理和追回也没有放松，诉讼、执行案件卷宗、归档管理和使用规范，查阅档案井然有序，没有出现工作的疏漏。进一步完善了阅档制度，对外单位和个人查阅档案把好关口，上半年，整理各类档案1610卷，2660册，办理调档查阅162件，办理调卷46卷次。

(四) 认真搞好会务及接待工作。上半年组织完成了各类大小会议20余次，接待了包括市高院、一中院及其他兄弟法院等有关单位的调研、检查，没有出现失误。

(五)加强值班安保工作。一是对全院的夜晚值班工作做了详细的安排，并定期检查；二是定期和不定期的对全院的安保、安检设施进行检修和故障的排除；三是临近节假日，通过通知的形式提醒各部门注意节假日的防火、防盗，如有隐患提前排除。

(六)强化安全严格车辆管理。目前我院共有车辆39辆，驾驶人员12名，在编干警141人，驾驶员驾驶任务较重，因此，加强交通安全管理工作成为办公室工作的重中之重。我们通过订立制度、设立安全奖、召开专题会议进行学习等形式，强化交通安全管理，教育驾驶人员严格执行交通管理有关规定及我院有关的安全管理制度和规定，一年来未发生大交通事故。同时重新制订了车辆使用审批表，严格了审批流程，进一步规范了车辆使用管理工作。上半年共安排车辆200台次，行程20万公里，共计召开专题会议5次，油费合计为30万元，修理费用8万元，能耗同比下降20%。

（七）规范司法鉴定对外委托工作。今年5月份，院党组为了规范司法鉴定工作，指定办公室负责我院司法鉴定对外委托。办公室接到任务后，迅速安排2人负责该项工作，及时对外委托鉴定、传递鉴定结论。自6月份以来，已对外委托鉴定18件。

（八）深化信息化建设和应用。要充分利用计算机网络等科技条

件，加强人民法院信息化建设和应用，结合我院实际，以审判流程管理为中心，以审判信息和法院其他工作信息为重点，实现案件管理、司法统计、队伍管理相统一，不断提高全院干警的信息化水平，充分发挥办公自动化系统的管理与服务职能。加快推进电子档案管理和数字化庭审的现代化管理模式。

（九）其他后勤保障服务同步推进。其一，落实财务管理。严格执行财经纪律，落实经费管理制度，坚持“审批一支笔，收支两条线”，顺利完成了上半年经费保障工作；其二，规范后勤供给。规范办公用品和大件物品购置流程。办公物品申领、计算机及办公耗材更换、报修，统一走 oa流程，大件物品购置经院办公会研究后交由办公室统一购置；其三，维护好复印设备为审判工作服好务；其四，全面结束了派出法庭建设，截止今年6月，我院已全面完成了派出法庭的建设。

三、下半年的工作安排。

下半年，我室要紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，贴近审判，贴近实际，进一步提高办公水平、办文质量、办会效果和办事效率，发挥参谋助手和综合协调作用。将加大协调力度大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进法院各项工作正常、高效运转。

**后勤部门工作总结篇二**

半年以来，在学校党政领导的关心支持下，后勤管理处党政领导班子遵循“三服务两育人”的工作宗旨，顺利完成了学校交给的各项任务和日常后勤保障工作。同时，根据高校后勤改革的趋势，把握契机，深化改革，加强队伍建设。半年来透过参加学校组织的各种政治领悟和教育活动，后勤干部职工的政治思想、廉洁自律、服务素质、工作效率等方面都有了必须程度的提高，获得了20xx上半年xx区房屋整治小区出新先进单位、xx节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就半年来的工作总结如下：

**后勤部门工作总结篇三**

我一直在做的事有：

1、公司华邸国际大厦8楼的水电充值、统计分析。每月统计出各部门用电情况，制作出明细分析对照表，提醒大家节约用电。经常查看水电表，保证各部门安全正常使用，尽量降低人为因素造成的断水断电。

2、负责航空意外保险的结帐，教会小秦姐姐打保单统计保单。现在我只是在小秦人不在的时候帮忙处理一下保单，还有就是保单打印过程中出现异常情况时，及时处理并排除故障。

3、按时做好每周的考勤记录、规范公司的考勤管理制度。另外还要及时为员工新办、补办、维修工作卡，保证大家能正常刷卡考勤和刷卡坐公交车。

4、做好公司实习生的登记管理工作。由于行业特殊性，我公司人员流动性比较大，尤其是实习生进进出出更是频繁。实习生的登记管理工作涉及到每月实习生补贴的发放和实习生保险的购买。工作一旦不到位就有可能错发漏发实习生补贴；多买或者少买实习生保险。

5、配合陈主任每月造发工资。主要是提供造工资需要的一些数据，包括各部门的实习生情况；正式员工的请假情况等等。最后还要配合姚总按时网上发放工资。

6、很荣幸成为公司新一届团支部书记，市旅游局团委委员。我将竭尽所能，认真做好团支部工作，积极开展各项活动，丰富广大团员青年的业余生活。并配合公司党委、工会做好其他各项工作，努力争创先进。

7、作为我公司无锡市旅游行业文件管理工作平台的信息员，与市旅游局保持沟通也是我日常工作的一部分。保持平台信息的畅通，及时向公司领导传达平台重要信息以及会议通知。

8、认真向丁主任学习办公室日常工作经验；向陈主任学习工商行政审批方面的知识和经验。努力在办公室打好下手，为领导分忧。

9、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供给方便，保证公司员工正常工作上班。

在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和陈主任不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些胎里毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。

我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。

年中的总结我没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂，是的，面对金融危机，面对流感病毒，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好。所以我的年中工作总结有的也只是一些实在话。下半年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。还是哪句话：认真工作，用心生活。

最后，希望下半年自己能在一些方面有所突破，有所进步。

**后勤部门工作总结篇四**

20xx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企业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20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下:

20xx年工作总结:

3、根据企业发展要求，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，根据企业要求，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，提升了企业对外形象，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，完成企业各项接待工作

20xx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，较好的完成了企业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:20xx年区域年终总结会、泰国sc水泥企业和川崎节能企业接待、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20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及企业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；在完成企业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企业各项安全要求，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，20xx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。20xx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20xx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20xx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，为企业的发展做出最大的贡献。

**后勤部门工作总结篇五**

本人于20xx年xx月xx日入职，八月份眨眼之间就过去了，现将今年八月份的工作报告如下：

20xx年1月1日至20xx年4月30日，负责公司行及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设；20xx年5月1日至20xx年8月31日，全面负责总经理办公室的行、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设；20xx年9月1日至20xx年10月31日，全面负责总经理办公室的行、后勤及人力资源管理工作，同时负责xx项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设；20xx年11月1日至今，负责公司行及后勤管理工作。本人实际上是从事了12个月的行、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

1、完成了公司规章制度建设工作。主持制定了17套规章制度，其中亲自主笔编写11套，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，为公司实现企业现代化规范管理奠定了良好的基础。

2、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公共文书的管理流程，使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的\'有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

3、档案管理工作实现了规范化。建立了公司专业的档案室，并实行了专人管理，对公司档案进行了分级、分类、编号登架理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

4、完成了前台接待的标准化管理。公司现有三个前台，均进行了统一的形象布置，并对前台接待员的岗位进行了全面培训，统一了公司的接待流程及工作要求，为树立公司良好的企业形象起到了积极作用，为公司各部门的业务接待起到了模范作用。

5、会议管理基本上实现了标准化。公司对内、对外的会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好地完成，保证了各项会议的成功召开。

6、印章管理工作基本规范。严格按照《印信管理办法》执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登架理，确保了印章使用的合法性和安全性。

总之，公司的行管理工作，在海南企业中已达到了上等水平，我们的公司也跨入了现代化规范管理的企业行列。

1、加强了网站的管理工作，对网站内容进行了严格审核，并不断充实网站内容、更新网页，及时上传新信息、搜集外来信息，为企业建立了一个良好的宣传窗口，并对网站后台进行了分析、汇总，及时掌握网站使用动态。

2、建立了企业信息库，完成了公司信息的统一管理，规范了公司信息的使用流程。目前已建立客户信息、通讯信息、项目信息、新闻信息、资讯信息五个子库，并完成了通讯信息、客户信息及资讯信息三个子库的信息收集，共收集信息515条。

3、加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及信息流，按照公司领导要求进行了《资讯周报》编制，并提供给公司中、高层领导学习与运用，方便了领导的工作，同时也提高了工作效率。

1、制定并实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。制定了人事档案规汾容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

3、企业文化建设初具规模，先后组织了项目开工典礼、周年庆典、抗震救灾捐款、新年联欢晚会等大型活动，组织了大、小六场培训活动，并组建了篮球队，开展了多场篮球比赛，以及印发《项目简报》、参展冬交会、参展海洋渔业博览会等多种宣传活动，不断地提高了企业知名度，有效地塑造了企业文化。

**后勤部门工作总结篇六**

20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导与员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。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，相关工作达到了优质、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、日常行政业务结算与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。

二、加强服务，树立良好风气

行政部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、难点与热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别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，做到了积极主动。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积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2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。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进与创新，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，增强服务意识与奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力与保持行政部高效运转，就必须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与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、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、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与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与秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构与提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论与专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、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。通过考核，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。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视与指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但是仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但是由于能力有限，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情况不够全面，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，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊与网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的.工作中切实加以解决。

**后勤部门工作总结篇七**

20xx年的xx学校的欣欣向荣的一年，这一年里面，学生的本科上线率突破了学校建校以来的最好成绩，比之前保持的最高上线率高了将近三分之一，这是十分令人振奋的。虽然作为学校后勤的我们并没有从事教学工作，但是在保证全校师生的后勤这一块，我们还是付出了不少我的心血的，扫除了大家在学校生活中的各种障碍。不仅仅是高三的师生，全校的师生的后勤管理，我们后勤部门都是尽心尽力，让大家感受到更好的学校服务。

1、食堂方面

有不少的学生和教师都是在学校就餐的，我们都是十分注重用餐的安全的。在食材采买上面，我们都是选用我的最新鲜的食材，都是与经过食品安全检验的商家进行交易，并且每一天的食材我们都要经过仔细的挑选检查才会允许进入食堂。菜肴的味道，我们都是坚持各个地方的特色都有涉及，尽量满足来自不同地区同学的口味，种类上面我们都是尽量保持部分固定不变的基础上，变更少量菜式，给予大家新鲜感，以免对食堂食品产生厌恶感。

因为教师数量和学生数量的差距，所以我们专门开设教师窗口，教师先保证教师的用餐，再供应学生打餐。但是无论是教师窗口还是学生窗口，所有的食材、菜肴和价钱都是统一的，我们坚持师生一致，来保证食材质量问题。

2、学校小卖部的商品

学校是有向外承包了商店的。在除了基本的生活用品外，还有不少的零食供应。我们严格要求商家必须采购质量有保证的商品，还禁止商家向学校销售香烟、酒类、槟榔不适合学生的食品，以及保证生产日期和截止日期，过了截止日期的食品必须下架。我们还会在每一个月都对商店进行质量抽查，坚持一旦发现三无食品、过期食品、不健康食品等等，直接严肃处理，要求商家自动退出学校，并加入禁止进入学校名单。

在本年内有学生向学校反映，学校商家的食品太贵了，要求降价。我们接到学生的反映后，迅速进行调查，经过调查发现，学校的买的不论是食品还是生活用品普遍比市面上的商店高出一两块。我们立即与各位商家进行会议，涨价可以理解，毕竟需要盈利，但是不能太贵，这回影响在校学生的生活质量。经过我们的据理力争后，商店的商品价格大部分都与校外商品保持一致，部分商品会比校外高五毛到一块等等。这次的降价，我们后勤部门赢得了学生们的赞赏和学校领导的认可。

我们在校门口设置了保安亭，每天二十四小时有人轮岗守卫，严格侦查不法分子和可疑人物的进出，进出车辆还必须登记才可以进出；严禁任何人携带管制刀具等危险物品进入。到了学校上课时间，除了校内工作人员，其他人都必须进行登记才可以进入。

我们在校内还会进行巡逻车进行巡逻，防止从校内其他地方进出，以及发生危险事故。再就是在网上，我们还会对宿舍周围进行检查，防止学生翻围墙出去上网等等。在学校的各个角落我们都是有布置摄像头的，二十四小时开启，并设人查看。

学校的各个教室的大部分的环境都是分派到各个班级，它们有自己的环境区卫生，我们就是保持校区的各个主干道，以及会议室、公共洗手间的卫生。尤其是公共洗手间，因为学校人数多，使用量比较大，所容易脏，所以我们安排了男女保洁，分别在早中晚对洗手间进行打扫，尽量保持洗手间的干净。

这一年里面，我们后勤部门的所有人员，对学校的安全、卫生除学校放假外，基本无休，每天坚守在岗位上，尽量给师生一个好的教学、学习环境。在接下来的一年，我们会继续保持，并且在校园的花草环境上进行整理，给师生一个更美的校园环境。

**后勤部门工作总结篇八**

时间过得真快，加入xx公司工作已经一年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为xx公司的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。一年的后勤工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我一年的工作情况作如下汇报：

作为公司的后勤人员，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：

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、xx项目部上报公司的各类文件整理保管以及传送工作。

5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料。

6、负责公司宿舍人员安排管理。

7、负责公司出差人员差旅费的报销工作。

8、接待工作。

9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作。

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

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

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

后勤工作是一项综合服务性的工作，后勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的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。结合上述一年的后勤工作经历，谈谈自己的几点总结：

1、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

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

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

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

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

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

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