# 企业后勤部年终总结(优质8篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-10-19

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。企业后勤部年终总结篇一一年到头了，想了想后勤工作我这一年来充实的很，这也是让我感到很欣...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**企业后勤部年终总结篇一**

一年到头了，想了想后勤工作我这一年来充实的很，这也是让我感到很欣慰，自己在做一件事情的时候能够这么的充实，能够在这个状态下面积累吸取经验，这是让我能够感受到足够的动力，当然我也希望在今后的工作当中不断吸取经验，后勤工作让我有了发挥自己的动力，让我在不断的磨砺当中成长，过去一段时间我非常感激在xx这里经历的一切，这一年到现在，也该是回顾的时候，对这后勤工作应该总结一番。

我思想非常端正，我熟悉工作各项制度，不违反规定，做后勤工作的时候我也是非常的用心，当然我也知道这些都是我需要做好的细节工作，很多时候不管是做什么事情都应该清楚，现在我也是在不断的积累经验，我认为在思想上面一定要高度统一，遵守公司的各项规定，不违反，做到影响周围，把好的东西传递，虽然说这一年的时间非常的短暂，但是很多事情还是在这个状态下面慢慢的追求着，我希望能够把这些细节的东西做好，其实很多事情都应该是这样，在工作当中我一直都能够把这些细节的工作做好，绝对的去执行好每一项制度，但是往往这些都是我要去完善好的，我希望能够把这些好的东西不断的发扬，这一年来我认真踏实做好了本职工作。

我工作认真有一个好的态度，以前我就没有一个高的思想觉悟，来到xx这里之后我就在不断的加强这些，我认为很多事情都应该保持下去，态度绝对一切，在工作当中这些细节上面还是要时刻清楚的，我自认为自己能够保持住一个稳定的状态，我的工作态度端正，跟同事们和睦相处，更加重要的还是我能够吸取经验慢慢的去做好这些细节上面的东西，虽然说我不能保证自己能够在这个状态下面进步多少，但是这能够让我工作积极性增加不少，过去的一年我在后勤工作当中是在不断学习的，我善于把后勤工作做到很细致，当然这个过程少不了一个端着的态度，后勤是需要细心的，回顾这一年来我都是非常用心的在品味这些，我团结同时，配合各部门之间，哪里后需要哪里就有后勤，作为xx的一员我时刻在准备着，我也会继续把这些细节上的东西完善好，当然在今后的工作当中我一定会继续加强对自己的学习，后做好后勤工作，为公司创造价值。

**企业后勤部年终总结篇二**

后勤部在12年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

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、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，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：长春店喷淋爆裂问题的重复出现。

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，后勤部将在20xx年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，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，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，两店工作手册实现完全统一。

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。

6、集中优势资源，全面保证哈尔滨店筹备开业工作的顺利进展。在20xx年初后勤部将进一步分析后勤人力资源，细化哈尔滨店后勤筹备工作安排，以保证哈尔滨项目的顺利进展。

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09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。

**企业后勤部年终总结篇三**

公司在20xx年中成长了不少，在各方各面都有了不小的进步，这值得公司全体员工感到高兴，而我身为公司后勤部的一员，自然也由衷的祝福咱们公司，趁着20xx年来临之际，我也对这一年的后勤工作来一个年终总结。

20xx年，公司的领导决定在这一年里大干一场，准备把业务扩大并开拓更多的市场，这件事对于公司的每一个人来言既是挑战也是一个难得的机遇，因为只要大家一起努力把公司发展好了，那么以后的福利和待遇肯定会得到不小的提升，身为公司老员工的我们当然也少不了奖金，但这一切的前提就是确保公司能稳步发展。这一年里面，公司扩大了招人的渠道，不再仅仅局限于在人才市场发布招聘信息，同时利用了网络和一些求职软件进行招聘，这一下子就招了不少年轻有活力的员工来到公司，让公司的体系一下子就增长了不少，这样一来，也导致了后勤部的工作任务加重了。

后勤部作为公司里的坚实后盾，负责着大家的基本生活保障以及卫生安全问题，在平日里也显现不出太多的作用，但是这并不代表着后勤没有存在的必要，因为公司里面一些基础的事物都是我们在做，就例如处理一些公司购置的产品、货物，这都是靠后勤来完成分配的。而我的工作就是负责登记、纪录后勤工作的完成情况，许多时候我也算是比较悠闲了，但是后勤工作也没有大家想象中的那么简单，因为想把后勤做好的话不仅需要一份耐心，还得有一份责任心，我只有时刻怀着一颗为公司全体人员服务的心才能把工作给做好，不然掉链子是常有的事情。说到这，我觉得自己还是有一些方面做得不够好，比如在工作的时候容易急躁，当有其他人对我的工作进行指点时，要是我觉得说的对倒还好，要是我觉得他说的不正确或者没道理时，我就容易发脾气，这个情况也被上级领导给批评过几次了，现在已经有所好改了。公司里的后勤工作，很多时候都是配合其它部门展开工作的，所以为了能让工作开展的更加简单、顺利，我也主动和公司里的同事们打好了关系，这不仅增加了我的人脉，也让我对公司的业务有了更多的了解。

相信在20xx年的工作中，我会继续保持着积极且负责任的态度，为咱们公司的发展贡献力量。

**企业后勤部年终总结篇四**

为了使后勤部的工作在新的一年里更上一层楼，我总结成绩，纠正错误，以励再战，把后勤保障部的各项工作做的更好，商城的各项设施设备，经过了十五年的运转，由于种种原因没能及时更换，在日常的运行中经常出现故障，跑冒滴漏现象严重，设备运行效果不好，由于中央空调设备太老，给维修带来了难度，这些问题的出现，不仅影响了商城经营，也引起了一些业户的不满，要实对我部门来说现“以人为本、服务争先、科学管理、高效务实”的这一目标，是必须做到的，在困难面前我只能知难而进，不能后退，为了解决这些问题，我多次召开部门会议。

针对中央空调设备老化故障多、电费高、卫生间足时阀冲洗和水箱冲洗共用，各楼层门窗破旧等问题，采取了指定维修方案，两人一组，分成几个小组进行检查维修，并做好维修记录，谁维修谁负责，平时各负其责，临时出现的问题由楼层维修人员负责，严把维修关，能不换件的绝不换件，能分解维修的绝不换整件，经过一段时间的努力，我们花了很少的费用，解决了很多疑难问题。

在维修漏雨的问题上，由于商城上漏下冒，原来在这方面花了很多钱都没有解决的问题，业户意见很大，我们出主意想办法，采用接水盘接漏雨的办法，把接水盘接的水顺空调冷凝水管流走，这样花了很少的费用，解决了漏雨问题。为了节能降耗，我们大胆的采取风盘电机由原来24小时运转改为10小时运转，既节约了费用，又降低了风盘电机的维修率，这样每年节约电费在-万元钱。

为了节能降耗，对商城公共设施的灯隔一个停一个，并对三楼停用的灯进行拆除，用于维修配件，有些采光好的廊道安装了灯的开关，合理开关廊道灯，节约了电费，特别对三个采光顶下的灯进行部分拆除，考虑到业主对撤灯不同意，后勤保障部将此区域的灯坏了不再维修，随坏随撤掉，这样灯拆除了，也维护了公司与业户之间的关系，既节约了费用，又降低了能耗，在维修楼层门窗过程中，我全力以赴，对出现的问题当天解决，问题不过夜，因为门窗坏了会影响商城的安全，基本上做到各楼层整齐安全。

在维修消防管道渗漏时，消防管道老化，出现渗漏，由于管道暗埋地下，给维修查漏带来了难度，领导要求一星期查出渗漏点，我们请来自来水公司专业听漏人员，商城地下家具有地台，不具备听漏条件，又请来自来水公司人员用仪器侧漏，一直没有查到准确位置，感到了问题有难度，我没有气馁，通过开会，集思广益，最后用投放染料的方法，准确测出四个渗漏点。在工程方面，雇佣民工直接施工，节约了费用，底楼封隔墙领导要求一晚上完工，加班加点，将隔墙分段包给民工，保证了工程的按时完成，并保证了工程质量。

20--年，后勤保障部在公司领导的正确领导下，在部门员工的努力下，虽然取得了一定的成绩，但还存在不少的问题，由于我学习不够，在管理上，做的还不够好，领导提倡的会议精神也没能及时的贯彻到全部门员工，由于工作方法简单，在一些问题的处理上不够冷静。

作为一名中层干部，我要按公司对中层干部的要求，忠诚、能力、沟通、榜样、魅力五条标准，严格要求自己，作为一名中层干部，光有忠诚和榜样是不够的，我一定要加强学习，做好沟通工作，在今后的工作中，要时刻牢记后勤保障部是一个团队，克服畏难情绪，知难而进，合理安排部门的工作，我遇到了一个好的领导团队，跟着这个团队不仅锻炼了自己，还学会了很多难以学到的东西。

**企业后勤部年终总结篇五**

回顾20\_，在医院领导的正确领导下，我们的工作着重于医院的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟医院各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_的工作做如下简要工作总结。行政后勤工作大体上可分为以下几个方面：

一、人事管理方面

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地进行招聘，以配备各岗位，逐渐完善招聘、入职、考核各项程序。

2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，建立了完善的人员信息系统。

3、有步骤的完善培训管理机制，有计划的外派员工学习并安排内部中层以上的领导培训员工，加强员工的业务能力以及员工的职业素质培养，同时加强内部的培训管理工作。

4、在保障依法执业和医护人员继续教育方面，20\_年12月一个月内共办理继续教育人员72人，医师变更人员4人，医师首次注册2人，护士变更5人，办理护士延续注册21人，办理护师报名15人，为医院医护人员依法执业带来便利，有效杜绝非法执业现象的出现。

二、行政工作方面

1、加强文档信息管理工作及时传达上级来电来文，并有效的收集上级各项学术交流会议与培训信息，让医务人员从根本上走出去，开阔了视野，学习了外界先进的理念与知识，为医院实现现代化管理打下了基础;完善人事档案信息，办理好医护人员变更注册信息，严格管理证照保管工作。

2、和相关职能机关做好沟通工作，以使医院对外工作更为通畅，做好上级领导接待工作。

3、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、医院管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照上级要求，制定相应的管理制度。完善本院现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和院内各个部门、科室密切沟通、联系，适时对各部门的工作进行协调。

2、逐步完善医院监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的医院新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前医院各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、后勤保障方面

1、建立停车场收费系统，加强了停车场的管理，在收费上严格把关，一天均收入在300元以上(以前月收入廖瘳元几)，为医院增加年收入约10万元左右。

2、引进了“鲜活直饮水”：医院往年一年用水费用约在4万元以上，而引进了“鲜活直饮水”一年水费合计约27000元左右，为医院节约了资源，节省了开支和人力，为患者和职工也带来了极大的便利，并迎合了市场环保需求。

3、对于后勤维修方面仍存在不足，20\_年将继续改革，完善后勤各项保障工作。在后勤人员管理上加强管理与培训，增强服务意识，改善工作方式提高工作效率，保障医院正常运转。

4、用车管理上：20\_完善用车制度，对商务用车程序进行了规范，并限制公务用车方式，提畅绿色出行，鼓励公交出行，保障了正常用车程序;在救护车管理方面，更加加大了管理力度，司机24小时随时随地待命，保障了医疗用车需求。

作为行政后勤部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使医院各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

**企业后勤部年终总结篇六**

根据公司在各方面的要求，基本上是将自己的工作都完成了，一方面在保障了公司的各方面运作，另一方面也让自己在工作能力上得到了一定的提升。当然我个人更是以协同管理的身份不断地参与到各项工作中，同时尽可能的做好自己的每一份工作，也是通过自己与各位同事的共同努力下将所负责的工作完成好。虽然自己的后勤管理工作所负责的板块与内容还是比较多，但是在领导的较好协调之下，整个部门的运作还是非常的和谐，当然我也是较好的完成了自己所负责的工作。

在面对工作的过程中还是会因为个人的经验不太够，所以没有办法真正的独立将个人的工作都完成好，更多时候都是需要更多的协助。再者也是因为自己能力的欠缺，在面对一些工作中的问题时没有办法进行最有效的处理，甚至还出现过因为自己的处理不当，使得该像工作出现较大的问题。所以自己距离一些老员工的工作能力上还有太大的差距，更是需要我去多多的向他们学习，尽力的改正自身还存在的缺点。

对于接下来的工作我还是会非常真正的去对待，由于我个人经验不足，能力不足等方面的缺点，我也是会努力的去改正，尽可能的让自己可以在工作中去成长，去进步，让自己更好的为自己的工作去付出全部的心血。当然最为重要的就是端正自己的工作态度，去向有经验，有能力的员工学习，更好的为自己的人生去打造更棒，更优秀的自己。往后更是需要多多与领导进行沟通交流，这样才能够更好地去提升自己，让自己的各方面能力都得到提升，同时将自己所负责的工作都完成到位。不管在工作的前方有何种的困难与问题，都是需要坚定自己的心，去前进，去探索，去找寻破除的方式，积极的让自己在其中有更好的表现，将所负责的工作都完成到更好。

新的一年也是有新的目标，还是需要去更多的学习，去不断地提升自己，才能够真正的让自己胜任这样的一份工作岗位。争取让自己跨出自己既定的圈子，去接触更多的东西，让自己的全方面都得到提升，以此来让自己在人生有更加精彩的未来。

**企业后勤部年终总结篇七**

尊敬的领导、各位教职工：大家好!

本学年负责学校后勤管理、房管、勤办、安全、教师继续教育以及三年级数学教学等工作。

按照惯例，每学期教师都是较学生提前一周到校的。教师到校的第一件事情是打扫学校卫生，然后是校长回顾暑假期间的工作和预备周工作安排。今年暑假期间主要是对学校有危险隐患的围墙进行了维修，宿舍楼一楼的外墙增贴了瓷砖以及一些零星的局部的修整。暑假值班本学期交给了两位保安，他们工作认真负责，保持了学校在没有学生在校时的清洁以及维护了学校的安全。我和校长、水电工对学校的安全进行了排查，有隐患和需要修理的地方及时排除和维修，确保学生在校的安全。

在预备周后勤完成了开学前勤和后勤必需采购的物品，打扫了生辅室、食堂、宿舍楼一带以及各自办公室的卫生，并在张校长的带领下修剪了绿化带，整理了小操场。由于暑假宿舍楼一楼增贴了瓷砖，整个一楼的墙面都需要擦拭一遍，后勤人员又少，工作强度有点大，不过在大家共同的努力下，使学生第一天到校有了一个清洁的生活环境。后勤是为学校师生服务的，因此，在学生到校之前，食堂的物资准备，教师和学生的教、学用品都准时采购完毕。门卫负责学校门前和值班室的卫生，食堂人员负责食堂内、饭厅的卫生以及餐具的消毒。

开学时间学生陆续到校，上午教师检查学生的暑假作业情况，下午各班班主任对学生进行安全教育并接待学生家长，了解学生在家的学习和生活情况。生活辅导教师安排好学生的住宿以及安排值日生、寝食负责人等工作，使学生能很快收心，进入学习状态。

开学初，迎接了教育局领导对学校开学工作的检查;食品药品监督局对学校食堂进行了检查，虽然学校食堂比较简陋，但干净整洁，检查的领导还是比较满意的;区教师继续教育中心对教师专业化发展报告册、名师考核资料的收集、校本工作计划以及相关资料进行了检查;区体卫站领导对学校安全工作、疾病防控等工作也进行了检查，述职报告《学校后勤主任个人年终述职报告范文》。虽然工作头绪多，事情繁杂，但是后勤人员都能担起责任，做好自己的本职工作。

本学期增加了几名智障新生，门卫的保安同志很快熟悉了他们的情况，放学离校的时候加强管理，一定等家长来校才让学生出校门，避免了学生独自回家。每天打扫学校门前和值班室的卫生，门前三包执行到位，特别是中午和下午课外活动时间，保安都能在值班室外维护学生自由活动的纪律，避免伤害情况的发生。因此，门卫保安的认真工作为我校构建了第一道安全屏障。

食堂工作整体上良好，工作有条不紊。每天按时开饭，保证了学生能按时到班上课;注重个人卫生，保持食堂墙面、地面的清洁。

生辅工作已经形成了比较完整的一套工作程序。首先，每天早晨起床后，按照各自的分工整理床铺，打扫卫生，摆放毛巾，洗口杯，鞋子等，寝室负责人进行检查，中午离开寝室前也有寝室负责人检查，保持寝室整天的清洁和整齐。同时生辅老师每天进行检查评比，把评比结果写在黑板上，学期结束作为评选先进个人的依据。每周星期三中午对饭厅进行冲洗，已经成为习惯。对于年龄小的学生，指定有帮带对象，这样任务到人，既培养了学生爱劳动的习惯，也培养了学生的责任意识。在生辅教师专职以后，责任意识得到了加强。不过，有的智障学生情绪不稳定，时常会扰乱寝室的正常秩序，生辅老师需倾注更多的精力关注他们。学生离开生活区以后，做好带领各寝室负责人对寝室进行检查评比工作，相互取长补短，共同进步。特别是春天，关注学生的身体健康，及时与班主任和家长沟通，为学生的学习生活提供良好的服务。

开学初，参加了勤办工作会议，主要是做好学平险、校园方责任险以及教师医疗补充保险的申报和保费的上缴工作;中小学校园安全工作会议，主要是增强安全意识，落实安全措施，加强安全宣传教育、督查，整治安全隐患;迎接九月中旬区教师继续教育中心对暑期参加市级培训教师后期研修资料的检查等工作。

本学期教育局主管安全的领导和体卫站的领导分别建立了qq群，经常通过qq群对学校安全工作进行指导，特别是食品安全强调的特别多，因此在食品采购中我注重质量，从进货渠道把握食品安全第一关。

后勤工作是为教职工服务的，在这个过程中，门卫保安，食堂和生辅都做出了一定的贡献，成绩应该属于他们。

**企业后勤部年终总结篇八**

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xx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。xx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，xx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，xx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，xx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，xx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。

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xx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xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx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。

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