# 后勤处年终工作总结学校(精选8篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-07-30

*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，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。后勤处年终工作总结学校篇一xx年已经过去了，回首xx年的工作，有...*

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，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**后勤处年终工作总结学校篇一**

xx年已经过去了，回首xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，同时也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得非常的块，不知不觉之中，充满希望的xx年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排要求，我主要负责的后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

对于一名食堂的负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次就是食品卫生以及环境卫生的问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。

通过学习之后，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢!

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、\*\*支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶!

**后勤处年终工作总结学校篇二**

20x年，在后勤处领导下，办公室积极协调各部门，按照学院总体工作思路、后勤处年度工作计划和处领导指示精神，以推行精细管理，提高保障能力，加强制度建设和班组制建设为重点，注重发挥领导“助手和参谋”的作用，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。

一、工作情况

(一)发挥办公室职能，协调做好全局性工作

2、认真做好内外的协调工作，积极协调学院各部门的工作关系，为搞好后勤服务提供了前提和保证，相方设法联调外部关系，为学院后勤保障工作和发展提供方便。

(二)做好日常工作，为各项后勤保障工作提供前题和保障

1、加强了劳动纪律及工作纪律的管理，不定期检查人员的上下班、工作状态及临时工着装情况，确保了全处人员基本能够按要求上下班，临时工能按规定着装，使后勤队伍的精神面貌和工作状态有所改善。

2、较好的完成外聘人员的考勤和工资发放工作，按时上报在编人员的工资考勤情况，及时完成寒暑假正式人员加班情况的统计上报工作。

3、认真做好了节假日员工值班安排，检查值班的落实情况，确保节假日期间工作的正常运转。

5、在外聘人员方面，加强了班组制建设，对个别班组、人员进行了调整。重新修订了《职工公寓管理规定》，针对外聘人员流动大的实际情况，及时更新人事名单和资料，在处领导的支持下，为院管和处管临时工购买了伤亡保险。在职工公寓的管理过程中，合理安排人员住宿，使所有需要住宿人员全部得到妥善安置。为在现有条件下进一步改善临时工的住宿环境，对职工公寓的门窗等进行了维修，床位进行了编号，要求住宿人员必须按所安排床位住宿。每周五对公寓的人员、安全、用电、卫生等情况进行检查，发现问题及时解决，确保了公寓及住宿人员的安全，使公寓管理进一步规范，环境卫生得到了有效改观。

6、在印章管理过程中，较好的落实了印章使用审批登记制度。

7、较好的完成了全年报刊杂志的订阅发放工作任务。

8、在车辆管理方面，落实了车辆使用审批、登记制度，确保了车辆安全，全年未发生较大车辆擦挂问题。

9、认真做好来访人员的接待工作和报修等电话的接听、登记工作，及时落实电话内容，确保师生基本满意。

10、对办公楼区域卫生坚持每日清洁，办公区域环境卫生改变明显。较好的落实了办公楼值班及8小时以外门禁制度，全年来发生被盗问题。

11、认真做好计划、总结、通知、公告等文书的起草工作，及时将后勤有关活动情况及工作状态上传后勤网，较好的展现了后勤职工的工作风貌。

(三)较好的完成了房改办公室赋予的工作任务。

1、按要求完成了二次腾空钥匙的发放及装修工作。

2、根据房改委员会及有关决定，完成了个别住户住房的调整工作。

(四)完成了其它经常性及临时性工作任务。

1、制作了《后勤处岗位工作规范》、《物业联系电话》、《上下班时间、营业时间》、《电梯管理》及锅炉房等场所各类标识、标牌，使后勤工作更加合理、规范。

2、完成了固定资产的统计上报工作。

3、组织协调进行了2号学生公寓、五号教学楼的消防验收工作。

4、完成了支部安排的“两学一做”学习教育的有关内容。

二、工作中的不足

1、工作缺乏主动性，预见性不够强;?

2、有时工作安排不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于今后的工作中改进和提高。

3、所属人员不按时上下班现象还有发生，劳动纪律，工作作风还有待加强。

三、下一步工作

1、加强办公室人员的政治理论和业务素质的学习。通过学习不断提高办公室人员自身素质。

2、加强外聘人员队伍建设，进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。对临时工工资进行重新核定，确保工资的合理性，便于激励临时工的工作热情，保持临时工队伍的稳定。

3、加强制度建设。对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管人、管物、管事，确保制度的可操作性。

4、牢固树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

**后勤处年终工作总结学校篇三**

随着幼儿园管理工作的实施，一学年来，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：

一、加强学习，提高素质

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。

二、明确职责，优质服务

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。12月份，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。特别是本学年创建省示范幼儿园，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，最忘不了的是跟园长冒着大雨饿着肚子购买物品。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。

三、重抓安全工作，做好学校安全工作计划，保证孩子健康成长

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，园主任沈英组长，王剑玫任副组长，组员由保健老师项秋芳和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，本学年后勤本着务实、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。

**后勤处年终工作总结学校篇四**

20xx年度，后勤管理科在院部领导和支持下做了超多、卓有成效工作，现将20xx年工作总结如下：

1、20xx年我院各项工作处于高速发展阶段，且我院是全县用电大户，在人员少、事情多状况下。每周定时组织水、电工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理，对于无法及时完成事情，做好记录并立即上报分管领导，经领导同意后，会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区，后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时完成上级领导安排任务。得到领导和大家一致好评。今年院部领导按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院建立工作。我们后勤管理科按照建立标准，组织相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好建立资料补充工作。在建立等级医院过程中得到评审专家高度好评。

2、加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室领导共同协商制定相关管理制度，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效节约了水、电费用。

3、修旧利废，节约成本，对于更换物品做到能用修复后再次使用。节约了成本支出。

4、合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和服务技能。

1、医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不贴合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划合理性，掌握科室计划周期使用量，并作分别统计。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货不良状况。计划、采购两条线实施，有效地构成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

院领导在人员比较紧张状况下，及时安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多局面。并参加了市消防支队组织专业技能培训，保证了消防控制室正常值班。

1、氧气是医院诊疗工作中重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气状况发生。发现问题及时处理。保证了临床正常用氧安全。

2、污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标重点科室。按照环保部门要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水达标排放。

3、在院部领导、安全生产委员会领导下，按照工作计划，全年组织2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握必须消防安全知识及初起火灾扑救、逃生潜力。深得消防管理部门好评。20xx年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电器设备运行状况，检查水管线有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿来源理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故发生。门卫在人员少状况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷用心协助医务部门处理相关事务。

我院是全县唯一二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动承办，在数次大型检查、验收、观摩活动中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序，9月份完成西大门安保工作（安装减速带及升降杆），配合医务科完成平安医院验收工作。在每次检查活动中环境面貌均得到上级领导和相关单位肯定，受到社会一致好评。

医院食堂在医院发展中起到了举足轻重作用。如何合理解决住院病员及我院职工饮食问题，是院领导关注重要事情之一，4月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。组织各式各样早点，晚间能保证加班医师正常用餐。

20xx年度后勤科主要是围绕院部工作思路，完善基础设施配套功能，保证基础设施安全运转，及时尽量满足临床需求。

1、进一步完善、落实考勤考核制度，认真执行请销假制度。

2、上半年完成全院被服、工作服调配工作。做好物资管理清

3、成立保卫组织，明确职责加强巡逻保卫工作。

4、进一步加强医院水、电安全管理。

5、安全检查，增加监控30只（医患沟通室录音监控）。

6、坚持不懈做好公共卫生间保洁工作，迎接上级部门检查。

7、完成院内环境整治、基础设施维护工作。

8、完成领导交办其他事情。

**后勤处年终工作总结学校篇五**

20xx年对我院来说，仍是较为困难的一年，后勤处作为学院日常教学生活的后勤保障部门，受资金影响，工作是步步艰难，但在院党委及主管、分管领导的大力支持及全体后勤工作人员的积极努力下，基本完成了学院年初下达的各项指标性工作任务，保证了学院日常的教学生活秩序正常进行。

：11000m2的行政办公楼四月底动工兴建，目前主体已封顶并顺利地通过了主体结构的验收；东外环、西内环及学院内部部分道路合计1300m的道路路面工程全部完成，具备通车条件；实验楼配楼已通过初步验收，具备了使用条件；综合服务楼工程几经努力也已进入工程的最后收尾装修阶段，预计明年开春即可投入使用。

：几年来由于学院资金困难，后勤外欠太多，导致学院的日常维修基本处于停滞状态，基本的维修队伍也撤出了我院，到处跑冒滴漏无法维修，广大师生怨声道载。暑假期间，学院党委为此专门做了专题研究并决定拨付一定的资金进行正常维修。虽然所拨资金极为有限，但后勤处还是想尽办法，积极联系供货商及施工人员，对我院所有教学、行政区域及学生公寓区内的水电、门窗进行了维修，校园内道路及学院路道路路灯在开学时也全部亮了起来；学生们反映最为强烈的后山茶炉（供不上开水）得到了更换；洗澡塘的茶浴炉更换工作也已完成，保证了学院学生们正常的洗澡；广大师生最为头痛的住宅公寓屋面漏水问题也得到了处理，共完成屋面防水层铺设6000 m2；以上工作的完成基本满足了师生们日常工作、生活的需要。

：我院的饮食环境及硬件设施都已严重老化，日常的维护保养工作也因资金的问题得不到保证，全体饮食工作人员在自身加强日常卫生监管的同时，积极联系相关食品卫生部门，请他们到校加强对从业人员的业务培训及日常工作检查，全年饮食卫生无任何安全事故的发生，为此获山西省高校伙食工作《先进集体》荣誉称号。

：高校学生公寓自去年以来事故频发，尤其是几所高校火灾事故的发生，都造成了严重的损失，并有人员伤亡。我处今年重点加强了学生公寓安全隐患的排查工作，在对住宿学生日常用电安全知识进行宣传的同时，组织了两次大规模的宿舍违章电器、酒精炉的彻底检查收缴行动，基本杜绝了违章使用大功率电器、酒精炉现象的发生。为了做好学生宿舍里的管理，加强与学生处及系部的沟通，连起手来对学生宿舍内部进行检查，做好学生思想工作，促其养成良好的生活习惯，取得了较好的效果。公寓管理中心也被山西省高校后勤研究会评为《高校学生公寓先进集体》。

：学院采暖工作是后勤处每年岁末及年初工作的重中之重，吸取往年采暖工作中的经验教训，今年我处动手较早，五月份即向院党委打了专项报告申请锅炉及系统的维修经费。2#锅炉房的10吨锅炉及校内的管网系统得到了及时的维护保养，供暖工作开始后工作正常，保证了学生公寓的正常供暖。

针对承担家属区及教学、行政办公区域的1#锅炉房供暖问题，在此做一重点说明，七月份，我处派专人到内蒙古参加了由副市长带队，市环保局组织的供暖新技术普及项目现场考察活动，即对所谓的“移动供热”进行现场考察。“移动供热”项目是国家推广的一项“节能减排”利国利民环保项目，在内蒙古被广泛应用于居民区、酒店、宾馆的日常供暖及洗浴热水的供应上，效果很好，技术也很成熟。我处近两年为了学院的供暖工作正常进行做了很多工作，新上锅炉不符合阳泉市环保局文件要求（位于开发区地界）；集中供热效果好但需交纳1780万元的入网费，学院无法负担，虽经市政府有关领导多次协调，但终因资金问题最终未得以落实；1#锅炉房地处校区中心位置，燃煤污染大，加之其10吨锅炉是我院03年购自开发区的一台旧锅炉，已到服务期限，维修价值不大且维修费用高，能效也大大降低。综合上述因素，我处今年向学校重点推荐了“移动供热”这种采暖方式，但因供热商技术专利的转让消化不到位，加之阳泉市采热气源存在缺陷，故而自始至终两个月采暖时间内没给包括家属区在内的教学行政区域范围提供一个满意的采暖效果。在此后勤处对因自身工作不到位而影响到广大师生冬季正常供暖得不到保障一事表示诚挚的歉意。

总结全年工作，后勤处在学院大环境下，虽然工作面临方方面面的困难，但较好地完成了学院年初下达的各项基本指标，保证了学院的日常教学工作的正常进行，为学院的安全稳定工作做出了自身应尽之力，对工作中存在的不足，我处将在总结经验的同时，吸取教训，做好因自身原因导致工作失误的整改落实，为明年的工作打下基础。

不妥之处，欢迎各部门及广大师生批评指正。

后勤管理处

xxxx年xx月xxx日

**后勤处年终工作总结学校篇六**

办公室是一个单位或企业的.枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。后勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室后勤工作的总结。

1、处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，后勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是后勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

2、处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥后勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

3、处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室后勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

1、要当好领导的“计囊团”。后勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

2、要当好干群的“勤务员”。后勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

3、要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

1、“想得到”。多谋才能善断。办公室后勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

2、“管得宽”。办公室后勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

3、“做得细”。后勤工作无小事。这就要求后勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

4、“碰得硬”。后勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

5、“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。后勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

**后勤处年终工作总结学校篇七**

20xx年即将结束，一年工作转瞬又将成为历史，过去一年在部门领导正确领导下，同事们支持帮忙下，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、用心工作态度较好完成了公司交给各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂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、食堂工作环境，提升了员工素质，提高了工作效率，塑造了良好后勤服务团队形象，有效提升了宾馆、食堂基础管理。

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，理解广大员工监督，并透过生活委员将广大员工意见收集，透过研讨、落实、跟踪验证闭环管理逐步实施广大员工宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在问题；依每月后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺履行状况和广大员工服务需求，不断完善宾馆、食堂菜肴质量，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就餐口味，而且提高了食品原材料采购计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到服务换来广大员工满意，12年月度综合满意度平均到达95.3%。

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、部门领导批准程序，采购以从紧控制、够用为度原则；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》验收标准进行验收，确保各类食品质量和广大员工饮食安全。

经过前期紧张、有序准备，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。

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、指明了菜肴质量标准，有效提高了宾馆包厢用餐接待质量。

20xx年宾馆、食堂人员流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差状况下，及时有效对班组人员岗位进行调整，合理分配工作任务，较好完成了公司交给各类大型接待活动及窑系统检修期间后勤保障服务工作；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20xx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，及时有效保障了检修现场工作人员饭菜保供工作；在完成公司交给工作任务同时，不断提高后勤服务人员实际操作水平，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。

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。

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

加强岗位间技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现岗位人员临时短缺而产生应急状况，同时，采取“请进来，走出去”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，不断提高员工业务技能和综合服务水平，增强员工之间技能交流，构成比、学、赶、帮良好氛围；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服务案例进行剖析，从广大员工/宾客角度审视我们服务，以便找出服务中存在问题根源，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本分”及“生活服务无小事”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，提高优质服务目。

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不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁就餐环境，有条不紊工作秩序，让各岗人员在紧张工作状态下按时按量、高效率、高标准完成任务，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，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，为公司发展做出最大贡献。

**后勤处年终工作总结学校篇八**

xx年是我们后勤工作进步的一年，在这一年里，平凡中夹杂了不平凡，而且在繁杂中进步着。也是我本人经受方方面面考验最多的一年，详细内容请看下文行政后勤个人年度总结。

我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。

工作完成情况及存在问题：

虽然中心今年工作量大，业务人员下乡次数较多，但我们仍坚持了每周查岗制度、每月统计制度，全面提升管理工作质量水平。

充分利用互联网信息量大而广，精而细的内容特点，广泛深入地收集、利用各种先进信息技术，更好地为“三农”服务。

重点以爱岗敬业为主要内容，全面严格要求自己为出发点，狠抓工作落实，促进整体工作上档次，全力服务“三农”。

用可操作性强的制度约束人、管理人，充分发挥制度的约束作用，促进中心工作的全面完成。

组织安排实施了卫生清扫活动，栽花种草活动和定期组织卫生工作大扫除。

1、思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。表现在对职工要求上，只要按时上下班，按时交接班，能基本完成本职工作任务，就可以了。从而在一定程度上没有充分调动职工的工作积极性，影响了群众的首创精神的发挥和工作主动性、自觉性及奉献精神。

2、后勤工作量大、乱繁杂，自己能力有限，虽竭尽全力，得效果不好，表现在：领导要求高，跟领导勾通协调少，新形势变化快，生活节奏快，跟不上发展形势。

3、对自己要求较严，对下属要求较松。表现在对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向首下的思想，有些下属工作虽然做了，但能力水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，只有我宁可自己受批评。在一定程度上，影响了制度执行的公正性。

4、由于自己的特殊身份，调动指挥组织能力不强，自己也抬不起头，腰杆不硬。在一定程度上削弱了管理的力度和积极性，表现在：自己干的多，安排下属干得少，今后须进一步开拓思想，增加对工作的负责精神，提高指挥协调能力水平，更好地做好工作。

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