

后勤保管工作总结 后勤工作总结优质

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。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。

后勤保管工作总结 后勤工作总结篇一

书写工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或是谈存在问题，都不需要面面俱到。另一方面，对主要矛盾进行深入细致的分析，如谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

主要内容

工作总结[1]的内容分为以下几部分：

基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景则包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

后勤保管工作总结 后勤工作总结篇二

xx年，后勤部在公司领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务

质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了“三无”产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司“节能降耗，绿色健康”的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照猪场提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工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出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店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，确保部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。

八、工作中的问题

后勤部在每年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、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。

3、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。

4、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。

5、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。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花

样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！

后勤保管工作总结 后勤工作总结篇三

1、重视保育员的管理和学习提高。本学期组织保育员学习了《保育员工作职责》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍文章《如何做好保育工作》。使大家进一步明白职责，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、全心全意为老师和幼儿服务。通过学习先进的经验，让每一位保育员都能跟上时代步伐，提高服务育人的质量。本学期末，每位保育员根据自己的实践工作经验撰写《浅谈我是如何做好保育工作》。

2、进一步明确和落实“日常规范操作”。枕套半个月洗一次，被套一个月洗一次，枕芯、棉被经常晒。玩具每一星期洗晒一次，床板每星期用消毒水擦一次，逢星期一用消毒水拖地板，幼儿桌椅每天保持清洁。无卫生死角，厕所无污垢、无臭味、使幼儿有一个整洁、舒适的学习、生活环境。

3、无论夏天还是冬天，每位保育员都能坚持提前上班搞好本班室内外环境卫生。定期给本班花草修剪、施肥。每天协助老师做好配班工作。本学期，曾彩芬老师作为一名新任保育员，在工作中能爱岗敬业，虚心地向有经验的保育员请教，对孩子细心、耐心，从而赢得了家长的信赖和同事们的认可。

4、半个月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

1、有个别保育员没有意识到作为幼儿午睡的管理者要把幼儿的安全放在首位，有时每天擅自离开岗位。从今以后无特殊情况不能离开本班。

2、要进一步提高每一个环节的保健质量，加强检查和监督的力度。

1、膳食管理工作是保教工作的重点，也是家长最为关心的问题。为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食品的保管、炊事员的工作进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。坚持把好幼儿饭菜质量关和卫生关。想方设法，不断改善品种，编制幼儿食谱，听取班级与家长对膳食工作的意见并及时反馈调整。

检查小组来园检查两次，均符合卫生要求。

3、每天保证足够的茶水供应，做好48小时食品留样登记。

1、有时出现没有按照食谱提前采购好食品，今后要加强工作责任心。

2、加大检查和监督的力度。

后勤保管工作总结 后勤工作总结篇四

20xx春期，我园后勤工作据《纲要》精神的指导下，本着园本实际情况、脚踏实地完成了又一学年的后勤工作任务。

1、一年来全体的后勤人员都能在自己的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序，能在规定的时间段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐，无存在卫生死角。

2、一年来园内有二位保育员因事辞职，因此更换二位新保育

员。在新保育员刚上班时都能进行上岗前的理论培训，且跟班学习操作一天。我园能定期组织保育员学习业务知识、理论知识，现场操作活动并讨论学习。定期举办的业务、理论知识培训，通过集中培训、学习，大家在座谈中，都觉得受益非浅，有了更深的了解幼儿园的保育工作的重要性。

3、保育员能主动积极的参与教学当中，能帮班科任老师共同配合制定每日活动常规，配合准备教学过程中所需的材料。一年来，园还组织全体教职工进行评优工作，评出大顺乡优秀工勤人员一名，园优秀工勤人员数名，这样就能对全体教职工更有一种促动的作用，树立榜样、起着带头的作用。

a□加强门卫的巡视力度，与交警、派出所联系，争取取得在离园的高峰期配合共同维持秩序。

新的保健员主抓园内卫生保健工作，由于是刚从学校毕业出校门，对幼儿园的琐碎工作较为不熟悉，因此要花较大的时间来对其进行讲解、培训、示范等，保健员也能勤勤恳恳、脚踏实地的学习，通过参加泉州市儿童保健培训、晋江市保健员定期培训等也学到了一写些理论知识，加上园实地操作，用心钻研，一学年也都能基本上掌握工作的大方向，能独立操作保健室的有关资料填写，到班级及进行指导卫生工作，配合妇幼所做好防疫接种、体检等工作。抓好晨检关，每天入园时保健员做到一摸二看三问四查的检查工作，发现有病儿、传染源等马上做好切断隔离，保证幼儿安全入园。每两月做好膳食的营养计算，召开膳委会与家长代表共同制定好幼儿一日的营养膳食。每日抓好厨房食品来源的登记、验收，签好发票单，严把关口，以防有变质变味的食品入园。坚决杜绝三无产品。

a□厨房改造至宽敞明亮，添路大型燃气灶具一套、，每班购买影碟机。

有责任到人分区到位；保证时刻干净。以上为本学年的工作

总结，存着一定的工作成效，但也是着一些不足的工作有待下次进一步努力。如教玩具配备不足，只够供部分幼儿使用。环境卫生的整洁度不够。幼儿的午膳营养量中，海鲜类、蔬菜类达不到要求。

后勤保管工作总结 后勤工作总结篇五

经过一年的工作和实践，我对行政后勤工作更加的具有信心，同时也把脚踏实地的工作方法形成了工作习惯，干后勤不能怕脏怕累，不能“挑肥捡瘦”，做实做细在原有的基础上取得进步才是成绩。卫生管理、环境绿化、班车管理和5s现场管理等工作顺利开展，为公司提供了充分的后勤保障，无论是作为个人还是团队，在这一年中我都付出了辛勤劳动，取得了成绩也得到了锻炼。

一、绿化工作的有序开展为公司的优美环境提供了有力的支持。

1、公司的绿化概貌和日常工作。

公司共有草坪60余亩，红花草1.5亩，百日红1xx余棵、和一些雪松、银杏、黄杨球、铁树、针魁等苗木。平时主要的工作是对草坪的养护，一年四季按照计划的工作程序浇水、施肥、修剪、除草、修补、打药等等进行循环作业。辛勤的劳动换来了成绩，我们的草坪全年生长良好，往年出现的病虫害都得到了及时正确的预防或治理，全年生病期不到1个月，死亡率不到5%，可以说我们在管理草坪方面找到了适合的方法。

2、设计修建牡丹园，为公司的美化增色增力。

我们在10月份新建了一个5亩大小的花园，花园以牡丹为主，从计划到施工大体完成共用了八周时间。从买土平地到种植，我们有条不紊的一步步进行。为了做好这个工程，我们利用

上了所有可以调动的资源，生产部和物流部也给了极大的帮助和积极的配合。小花园共栽植了牡丹1340棵、百日红9棵，樱花9棵、紫荆9棵、月季21棵、洒金杯45棵、碧桃12棵、垂柳8棵、龙槐7棵、芍药380棵。并参照图纸进行合理的配置和安排。

花园中还设计了美丽的小湖和林间小道，形如“玉如意”的小湖碧波荡漾，弯曲的小路闲静优雅。这里是公司的乐园，是放松心情归宿，清新的小园让人陶醉其中。

3、改造空地荒地。

公司东墙内一直是荒地，共有四亩左右，空地内多有建筑垃圾高低不平，并且空地中杂草丛生，多有石块和电线放在草坪内，我们在建成牡丹园后，迅速对其进行了改造，清理出了建筑垃圾约有40吨，把野草清理干净，以备明年春天种上草坪等绿化作物。

二、做好住宿接待和管理

宿舍管理主要包括房屋租赁、维修、卫生、物品配备等5个方面。定期交纳水电费和物业管理费，保障其正常供应，对需要修理的设备进行了维修；对物品进行了清查和建账。

随着经验的增加，有很多问题都能进行提前预防，如水电的及时供应，电视信号的使用，物业处关系的处理，小物品的正常使用时的点检，夏天取凉冬天取暖的问题等。

有多次公司宿舍随机出现停电停水的情况，都能有效组织人员备好必需品，以方便来客的住宿。夏天出现了大雨淹坏了有线电视设备的情况，经过多次同有线电视供应商的联系，终使有线信号可以使用。

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细

致的服务。

三、 维护厂区环境卫生，做好除“四害”工作。

- 1、同xx市卫生局联系，按卫生局的卫生标准对公司的卫生做了细致的改进。
- 2、每天进行卫生检查，发现有不合适的地方及时清理，做好及时保洁。
- 3、同菏泽专业的消杀公司联系，学习捕鼠方法和除“四害”方法，并对公司进行定期的消杀工作，获得了卫生部门的好评。
- 4、对公司的死角(东北角、西南角、东墙内、铁道北等空地)进行了不停的循环作业，使公司平时不合理的空地更为平整，为公司的防火、防盗、美观上做出了应有的贡献。
- 5、做好公用物品的养护和维修工作，使其每时每刻都处于一个正常使用的状态。

四、 5s现场管理工作的培训和现场整改

- 1、 针对公司现有的条件和情况，本年度共进行了12课时的培训，各部门在主管的带领下积极参加。由于对5s工作的认识已经加深，各车间都把5s现场管理工作当成了工作的基本要求，同时也在逐渐的提高职工的素质，让5s成为个人的良好习惯。
- 2、 提出了对新报到员工进行5s现场管理培训，新员工是公司的新动力，他们大多拥有极大的热情和工作动力，5s的培训正好适合他们的心态，容易起到好的效果。同时也能提高他们对公司的评价。

五、保障班车的安全行驶

今年班车运行有规律时间准，全年安全行驶，为公司的员工提供了方便，获得了一致的好评。

六、xx年的工作计划：

2、东墙内空地改良后可以种植草坪和其它苗木，如：香瓜、栾树、合欢、银杏等。

3、草坪抗病性能弱，病情繁杂，药品种类使用时随机性强，计划赶不上，需要一次性采购这样可以促进工作的顺利开展。

4、红花草表现了强大的生命力和低成本的管理，明年应扩大红花草种植面积。

5、公司公共场所物品时有损坏，需要维修部门能及时提供支援。

6□5s现场管理针对性培训，为公司现场管理提供有力的保障

7、向专业的保洁公司和绿化公司学习工作中需要的知识和理论，只不断的学习和总结才能使本职工作更上一层楼。

后勤保管工作总结 后勤工作总结篇六

后勤部按照公司提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力 做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良 好的工作环境。

（一）员工饭堂质量关，提高员工满意度。

搞好员工饭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反复研究的课题□20xx年，

员工饭堂 进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时□20xx年，员工饭堂还多渠道收集 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。

员工宿舍每天都有十几人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题， 鉴于以往项目员工宿舍不时出现物品失窃的事件。为此□20xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，对员工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，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，实行宿舍内个人值日制，公共区域专职保洁包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

（三）为生产部门服务，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、供水及空调方面，后勤部安排专人到现场检查，及时进行检查， 处理出现的问题。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；同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向生产部门征求服务需求，主动做好服务工作，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多的部门，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。

经过一年多的经营，本项目积累了一定数量的资产。为了更好地做好资产管理工作□20xx年，后勤部组织了项目资产盘点工作，对现有资产进行分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代现有资产后再确定是否执行采购，最大限度利用现有资产。如今年新人加入项目宿舍需采购单人床的过程中，后勤部从现有资产中调拨出来，满足了宿舍的需求，节约采购资金几百元。

（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（如蔬菜、大米、鱼、肉等）实行定期走访市场询价，开车去市场超市直接批量采购等办法，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。

一是对办公室、宿舍进行普查，控制空调运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水、洗浴用水、洗衣用水实行管理，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。

后勤部每月对员工食堂费用和对外招待费支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤气）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。

后勤部在 20xx 年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力使项目后勤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，领导安排的工作传达给员工后员工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在执行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：员工洗浴室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。

1、建立完善后勤服务体系，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、落实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。

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。