

2023年后勤部食堂工作总结 后勤部个人工作总结(精选7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

后勤部食堂工作总结篇一

下面是小编为你精心编辑整理的后勤部个人工作总结范文，希望你有所帮助！

大学生志愿者联合会在寒假组织的系列活动在联合会全体成员的共同努力下圆满结束了！为了更好地发展联合会，使其更好地服务于家乡，我们对工作进行总结！希望对下届活动的开展有一定的积极作用！

后勤部作为联合会的一个重要部门，在整个活动过程中发挥着一定的作用。我们根据各部门的工作需要而开展工作，为各项活动的开展提供后勤保障工作。在后勤部全体成员的共同努力下，我们的工作得到大家的好评，在工作过程中体现出我们后勤部的特色与风采！

后勤部之所以能够如此出色地完成各项工作任务，关键一点是后勤部的各位成员紧紧地围绕着我们的工作宗旨，始终牢记我们的志愿者身份，团结一致，共同努力，分工合作。在工作中体现出我们后勤部亲如一家人的团队精神！

后勤部作为一个为各项活动提供后勤保障的部门，其所要完成的工作自然也很繁琐，复杂。往往是与其他部门的合作工

作。在与其他部门的合作过程中会出现个别成员工作积极性不够的现象，此时我们会用阳光的心态去面对！在工作过程中时刻提醒自己：不要抱怨，那样会影响我们的工作热情与能力。不断地告诉自己：记得对太阳微笑，我感觉良好！我奉献我快乐！我们就是这样带着热情和激情去工作，从工作中收获阳光般的快乐与满足！

十多天的活动期间，我们的成员难免会因一些个人的事情需要请假，或者选择工作伙伴，我们后勤部根据实际情况合理调节人员，尽可能地满足成员的要求。考虑到那些协助教学部的教学工作的成员工作时间比较长，我们根据实际情况有针对性地让其休息半天或一天。让其休息养足精神，以便更好地投入到下一天的工作中去。通过这些作法，我们的成员工作积极性更高，我们更加团结，我们的队伍更加有力量。

在与所有部门的合作过程中，我们后勤部始终坚持我们的对外原则——愉快合作。事实证明，我们后勤部做到了！我们的每一次合作都是与对方握着手微笑着共同完成工作任务。

工作过程中我们会根据实际向上级汇报情况，在未得到新的指示之前，我们会一直按照原来的要求去做，不会自作主张，随意改变相关工作内容以及要求。

在后勤部全体成员的共同努力下我们的工作得到大家的一致好评。同时后勤部还存在以下问题有待提高。

- 1、个别成员思想上未正确地认识志愿者联合会的宗旨和对志愿者团体认识不清以及未能深刻理解志愿者精神。
- 2、与其他部门之间的沟通未达到十分理想的程度。
- 3、人员调动比较大，给相关部门增加了工作难度，特别是给秘书部增加了工作量。

相信在我们大家的共同努力下，我们的联合会会更加成熟。只要我们怀着感恩的心，带着激情与热情投入到联合会的工作中去，相信下一届的活动会更好地开展。

后勤部食堂工作总结篇二

1、鼓楼校区学生新餐厅顺利开业。鼓楼校区学生新餐厅在膳食中心全体职工的共同努力下，于5月8日隆重开业。新餐厅共分三层，平均每层有3000多平方米的建筑面积，每个餐厅可放置250张左右的餐桌，可同时容纳3000人就餐。学生第一餐厅为风味特色餐厅，引进了大娘水饺，图门烧烤、西饼、西北风味等特色小吃，开辟了川、粤、维扬等多个菜系的菜肴，同时改变以往的供应模式，将供应时间调整为早晨7：00至晚上11：00；学生第二餐厅采取窗口供应方式；学生第三餐厅则采用自选的供应方式为学生提供快捷、方便的服务；清真餐厅提供具有民族特色的清真菜肴。学生新餐厅的开业，极大改善了我校师生员工的就餐环境，提供了新颖、方便的供应方式，丰富了我校的伙食品种，其硬件设施、软件建设都达到省内一流，得到用餐者、同行的充分肯定。新餐厅开业后，就餐人数也大幅上涨趋势，每天营业额比老餐厅多1.5万元，增幅为57%。

2、在物价持续上涨条件下，确保伙食供应稳定。开学后，物价上涨的势头依旧不减，面对强烈的物价冲击，后勤服务集团及膳食中心从学校的稳定大局出发，把保障师生员工的利益放在首位，采取有力措施，发挥集中采购的优势，坚决执行政府和学校所有主、副食品不涨价的精神，并通过加强内部管理，降低经营成本，努力把亏损降到最少，为全省高校学生食堂工作做出了表率。

3、创建市级示范园的各项准备工作准备就绪。上半年，幼教中心积极投入到市级示范园验收的各项准备工作中，以市级示范园的要求为指导，高标准、严要求地做好幼儿园的一切工作：

一方面加大硬件建设，更新改造教学场所，美化内外部环境，使其更有利于幼儿的活动与成长。另一方面加强软件的建设，狠抓教学科研与培训。作为鼓楼区落实《纲要》试点园，幼儿园共有38人(次)参加课题组研究，进行54次教科研活动，初步培养出一些能上特色课的教师，激励了年轻教师迅速成长。在鼓楼区教育局组织的视导中，全园教职工的表现获得肯定，为下半年的验收打下了基础。

4、大学生体育活动中心投入运行。在大学生体育活动中心交付后的一个多月时间里，后勤服务集团投入人力、物力，迅速完成各项筹备工作，于3月份投入运行，先后开放了乒乓球房、健身房、游泳馆等场、馆，为学校师生员工提供了一个高标准的健身运动场所。为能给大家提供更优质的服务和更多样的选择，大学生体育活动中心开设了跆拳道、健身操等运动项目，举办了游泳培训班，在做好各项服务工作的同时，获得了良好的经济效益。

5、加强科学管理，克服电荒困难，保证了学校正常的教学科研活动。今年夏天，南京市的电量缺口达到了历史最高水平，南京市采取了各种限电措施。后勤服务集团动力中心为确保电荒时期学校教科研的正常进行，加强峰谷监控和供配电设备巡视，加强与市负控管理中心的联系与沟通，通报负控定值，完成了学校近15项重大活动的保电工作，并针对南京市因缺电而制订的限电拉峰政策，根据学校实际情况，按轻重缓急制订限电拦闸预案。此外，动力中心进一步加强能源管理，共查处窃电案例5起，追收罚款与拖欠水电费171100元，解决了科技楼一期空调用电不交费的问题；今年水电费收支与xx年同期相比综合支出减少110726.61元；与财务处共同制定了“公共部分水电费管理办法”，公共部分水电费分摊下降122725.49元。

6、养建并重，进一步美化校园环境。校园管理中心在加强两校区校园环境卫生与绿化养护管理工作的基础上，完成浦口校区医院东内侧、学生宿舍五组团东内侧、道路东侧等近万

平方米，明湖周边8000余平方米，六食堂前3000余平方米等的草坪铺植任务，总计上半年栽种乔灌木764棵，垂直绿化300棵，满栽小灌木640m²□草坪21450 m²□为进一步掌握校园植物资源情况，校园管理中心完成两校区全部乔、灌木等植物的统计工作，绘制了图文并茂的植物资源数据图册及数据库。

7、诚信经营，优化经营服务的形象。工贸实业公司以“顾客永远是对的”来强化职工的服务意识，微笑服务正逐步深入人心。浦口教育超市开展了“诚信经营，超市与您零距离”的活动，引进了厂家免费赠送商品达一万元，通过勤工助学、意见征询等方式拉近了超市与顾客的距离；鼓楼超市增设了加热、打气等免费服务项目，通过“阳光工程”的商品介绍专栏，增加销售的透明度，最大限度地让利于顾客。

8、整顿浦口校区经营，规范校园商贸服务。为给浦口校区师生营造一个良好的学习、生活环境，在校区的统一领导下，浦口分部狠抓经营秩序管理，努力做好后勤保障工作，树立经营网点的新形象。一方面狠抓、推广教育超市、招待所等正规经营的管理服务经验，另一方面对违规经营的“中心超市”进行了关闭停业，对少数学生反映意见较大的水果店、学子书店等进行了整顿。

9、以落实安全责任制与防范预案为基础，加强公共安全管理。后勤服务集团牢固树立了“安全第一”的思想，始终把安全工作放在各项工作的首位，并把安全工作纳入到日常工作去，常抓不懈。开学初，后勤服务集团与各中心主任签订了公共安全责任书，各中心主任与部门经理又签订了公共安全责任书，层层落实安全责任制，建立健全了安全责任体系，强化了安全责任意识。各中心还组织学习了学校预防和处置突发事件预案。上半年，后勤服务集团联系保卫处为各中心总计配置了100只灭火器，并组织了安全大检查，针对检查中出现的问题予以及时整改，尽一切可能消除各种安全隐患。

二、狠抓基础管理，强化制度建设，改革管理手段，打造管理工作基础平台

1、调整iso9000质量管理体系认证方案，从实际出发，继续推进质量认证工作

xx年，后勤服务集团全面开始了iso9000质量管理工作，在积累了一定经验的基础上，后勤服务集团于今年上半年重新调整了质量体系的认证方案，聘请资质更好的南京白玉兰质量咨询有限公司为后勤服务集团推进咨询认证工作，旨在以高标准、高要求来对待后勤服务集团的每一个服务行为、每一个服务环节以及每一个服务流程，严格规范内部管理，全面提升服务质量与水平，为后勤服务集团的高标准管理夯实了基础。

2、加强制度建设，规范管理体系

xx年上半年，后勤服务集团以规范服务行为和改善服务水平为中心，制定了《员工手册》，发放到每位员工手中，组织员工学习，并监督检查落实情况，要求员工以手册中的管理制度、行为规范来约束自己。后勤服务集团修订了《事业编制人员全员聘任上岗实施办法(试行)》、《非正式用工管理规定》、《固定资产管理办法》等文件，制定了《工资管理办法》、《安全管理条例》、《印章管理规定》、《档案管理制度》等内部管理制度，完善了承诺制、违诺追究制、岗位责任制，实施了首接负责制，并将制度整理成册，使后勤服务集团大部分工作做到了有制度可依，有规章可循。

3、筹备集团网页工作，积极建设集团管理、沟通的网络平台

随着科学技术的高速发展，现代科学技术越来越多地被运用到了管理中来。今年上半年，后勤服务集团为各中心正、副主任配置了电脑，要求正、副主任学会基本的电脑操作，为下一步的改革管理手段打下基础；另一方面积极筹备后勤服务

集团网页工作和自动化管理工作系统的构建工作，搭建更快捷、更便利、更畅通的内外沟通信息平台，以此替换传统的管理模式，以进一步节约管理成本，提高工作效率，提升管理层次。

4、加强人才的引进，为集团持续发展储备人力资源

后勤服务集团在充分调研、分析现有人力资源状况的基础上，结合后勤服务集团的发展目标，加强了人才引进与储备的力度。xx年上半年，后勤服务集团共聘用12名大专以上应届毕业生，其中研究生两名、本科生一名，实现了后勤服务集团多年来研究生职工零的突破，为后勤服务集团的后续发展输入了新鲜血液。同时后勤服务集团接受相关专业的应届毕业生前来实习，为明年的人才选聘做好了充足的准备。

5、着眼创建学习型企业，大力加强职工培训

一是拟定详实的培训计划，后勤服务集团和各中心根据计划对现有干部职工进行iso9000知识培训、管理知识培训、专业技能培训和岗前培训，提高职工各方面的能力与素质；二是开展学习调研活动，向其他院校学习好的管理方法与管理经验，寻找自身存在的问题及解决的办法，开发创新潜能，不断完善后勤服务集团的管理方法，循序渐进地加强后勤服务集团的服务与发展能力。

6、以条为主，加强内部财务管理

财务中心根据后勤服务集团部门延伸的思路，将浦口膳食中心、动力中心、校园管理中心的核算与鼓楼膳食中心、动力中心、校园管理中心对口合并，改变了以块核算的办法，实行以中心为单位的独立核算，理顺了关系；协助各中心加强应收帐款的管理，确定了控制目标，加快了资金的回收，减少了资金占用，达到了预期目标；进一步加强了财务分析，提高财务分析的质量，并将财务分析列入常规工作；加强资金的调

度和使用，发挥了资金的最大使用效益。

7、强化资产责任意识，防止学校资产流失

开学初，后勤服务集团与各中心主任签定了固定资产管理责任书，使各中心主任充分认识到固定资产管理的重要性，强化了责任意识。随着新餐厅的落成，学校为新餐厅投入了二百多万元资产设备，后勤服务集团组织人力对这部分资产进行了清点，明确其使用地点与状态；同时根据固定资产管理规定，对原食堂的一些旧设备，组织了招标采购，很好地防止了学校资产的流失。

8、加强企业文化建设，增强企业凝聚力。

后勤服务集团本着“以人为本”的管理理念，上半年着重培育了“学习、服务、创业、发展”的企业精神并加强宣传，使企业精神深植每位员工的心中，各中心在日常工作中，大力弘扬了“争创一流、任劳任怨、无私奉献、团结协作和主人翁”的职工精神，进一步激发了职工的工作热情，在此基础上成立书画、摄影兴趣小组，并多次开展活动，丰富全体职工的业余文化生活，增强了企业的凝聚力，使企业与员工组成“命运共同体”。

三、积极发展市场，实现集团持续、稳定发展

1、今年上半年，后勤服务集团上下团结一致、艰苦奋斗，继续发掘与拓展新的校外市场，全力推动后勤服务集团事业持续稳定发展，完成产值4800万元，其中膳食中心产值为xx余万元，运输中心为200余万元，兰达监理公司84万元。

2、接待中心认真落实“抓管理、保服务、促营销、降成本、创效益”的15字经营方针，营业额和利润较去年同期都有较大幅度增长。1-6月营业额达790万元，净利润达170万元。其中南苑客房满房率75%，营业额达180万元。

3、经过精心筹备，南苑新餐厅于5月18日正式开业，新餐厅营业面积达1000多平方米，有一个大厅和15个包间，共有餐位400多个。南苑餐厅以树立窗口形象为主要目标，实行保本经营，努力做好全校的服务保障工作。菜肴以潮州菜与维扬菜为主打，在服务上则专门招聘了一批技能较好的服务员，并加大日常培训的力度，使宾客在享受舒适优雅的环境的同时，也能为宾客提供上档次的菜肴及上星级的服务。餐厅的经营服务工作总体得到了用餐者的肯定和好评。从5月18日至6月底，南苑新餐厅的营业额达到近70万元。

4、4月份，南京兰达旅行社有限责任公司完成工商注册工作，并与江苏舜天国际达成合作意向，为下步快速发展奠定了基础。在运转的短短的三个月时间里，旅行社业务已从校内向校外发展，从短途向长途发展，营业收入达50余万元，并有一定盈利，并将在日后带动餐饮、住宿等相关产业的发展。

5、彩印中心完成了与孚嘉印刷有限公司及福布斯激光照排公司合作，做到了优势互补，在扩大社会影响的同时也取得了一定的经济效益，上半年完成产值约255万元，完成利润25万元。

6、兰达物业公司于上半年又承接了化学楼、新食堂大楼两楼盘，并积极参与校外物业招标。兰达物业公司还与南京白玉兰质量咨询有限公司合作成立了南京大学兰达高校管理技术培训咨询中心，并积极向外开展业务，目前淮阴师范学院已委托我咨询中心开展iso9000贯标的咨询认证服务。

7、运输中心于年初启动驾驶培训项目，加大宣传力度，扩大招生学员范围，上半年报名学员已达200名，收益2.5万元；停车场则采取多种灵活多样的经营方式，并出台经济责任管理方案，目前包月车辆已达120部，营业收入达16.5万元，利润达8万元。

8、兰达监理公司在校内建设项目不足、投资压缩的情况下，

一方面及时调整经营方向，以优质服务为先导，争取现有客户新建项目的延续性；另一方面广开渠道，调动各种途径，积极开辟新的监理业务市场；与此同时，加大公司内部成本核算机制，压缩不必要的支出，力争完成全年经济指标。

9、校园管理中心继续加大生物园林基地的建设，上半年共增植苗木计50万株，目前园林基地全部用地已达200亩以上(含套植)，苗木长势良好，部分苗木已具备出售条件，几年后，必将成为后勤服务集团一个新的利润增长点。

10、动力中心的水电安装公司在上半年承接了新食堂变电所、物流中心变电所等12项工程项目，实现总产值250万元，取得良好经济效益。

四、存在的问题

1、部分职工的责任感、危机感下降，不思进取，思想老套、僵化，不能适应后勤服务集团的现状和日后的发展。

2、管理、技术人才的缺乏依旧成为后勤服务集团可持续发展的瓶颈。

3、个别部门没有树立主动服务的观念，服务意识有所欠缺，服务质量与服务水平尚待提高。

4、上半年物价一直居高不下，膳食中心处于负经营状态，加上今年职工工资增加，住房公积金及部分职工养老保险需由后勤服务集团承担，以上两项，后勤服务集团将增加成本150万元。面临这一困难还需要在学校的支持下，后勤服务集团全体干部职工下半年进一步努力工作，提高效率，扩大经营，降低成本。

后勤部食堂工作总结篇三

时间在飞速，转眼我们又走完了_____年的一半，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

一、商务方面：1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化；2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况；3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使始终坚持价格最低化；4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或税票随货发给用户的事件发生（_____年上半年尚未发生）；5、加强税票管理，进项税票当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠税票60万左右；6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到最好的价格、最好的售后服务和最长的帐期。_____年底应付款接近_____万，_____年上半年进货_____万，付款_____万，应付款余_____万，此数据相比同行中较为理想。

二、政采方面：以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成宜宾市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据宜宾市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

三、后勤方面：认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜

任本职工作(但任芳林在语言沟通方面还较为困难)。由于公司产品多元化,销售额不断上升,为把商务工作细分化,于7月初,新招聘人员一名(朱凤玲),该人员有工作经验和一定的沟通能力,初步定为电脑类和数码产品(包括网络产品)的商务。而任芳林就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作,我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部食堂工作总结篇四

一学期来,学校后勤工作在学校支部行政的正确领导下,紧紧围绕学校的整体目标开展工作,坚持后勤为教育服务、为师生服务的宗旨,全体后勤人员能团结协作、廉政勤政、辛勤工作、乐于奉献,在自己的岗位上出色完成学校分配的每一项任务,为保证学校各项工作的顺利开展作出应有的贡献。现将本学期工作总结如下:

一、按时完成后勤的各项工作

在学校行政支部的统一领导下,后勤人员本着为学校负责态度对待每一项工作,积极参加学校组织的各项活动,通过政治学习和师德学习不断提高自己的敬业精神。后勤工作多而杂,全体后勤人员能认真处理好学校与家庭的关系,勤于工作、乐于奉献。

做好校产管理工作。为提高学校校产的使用效率,学校校产管理小组能执行校产保管、登记、赔偿、检查等制度,两次对“八室”及各教室的财产都能做到有检查、有记载、有维修、有配备。总务处能与各部门互相协调,努力提高书籍、仪器等使用率,对积存的物资能及时清理,挖掘潜力,做到物尽其用,以满足教育工作的需要。对日常出现的损坏等事情,后勤处为节约维修开支,常常自己动手或请师傅修,及时完成,保证日常教学工作的顺利进行。做好保险、安全等工作。

二、加强财务管理使用制度，全方位用好经费

学校的资金实行校长负责，统一管理，统一使用。科学地安排是学校正常开展各项工作的有力保证。

要发挥教育经费杠杆作用，首先必须抓好计划，明确规定工作目标及次序，重视经费的预测、预算工作，严格按照预算办事。要坚持有多少钱办多少事，又要发挥主观能动性，力求少花钱多办事。其次，财务人员严格按照财务制度，做到管钱不管帐、管帐不管钱，做到老师的每一张支付发票有两个人以上签名方可报销(其中一人必是校长)，做到内容真实、数据准确、帐目清楚。学校资金由街道财政专户统一管理，各种经费开支坚持廉政勤政的原则，根据上级规定，在大型物件购置上采用招标形式进行(如：购买电脑、实物展示台等由县教育局采购中心和学校共同参与等)，增加经费使用的透明度。

学校建立校务公开领导小组，做到民主理财、财务公开，一学期两次向教师通报经费收支情况，严格按照国家规定标准收费，学生的代管费由专人结算、实行多还少不补的原则，受教师、家长的监督。学校的收费情况和财务开支多次接受上级各单位审查小组审查，认为学校的帐目清楚规范、经费使用合理科学。

三、落实安全防范措施，全力做好学校安全工作

学校把安全工作列到议事日程头等大事来抓，建立了由校长为组长、总务主任、少先队辅导员、班主任等为组员安全工作领导小组，并由专人负责此项工作，具体工作由全校老师共同协作完成。

加强交通安全教育。与德育处、少先队协作结合小学生日常行为规范进行养成教育，两次邀请相关专业人员、交警对学生进行法律和交通知识讲座，增强学生的安全防范意识。

总之，一学期来，全体后勤处工作人员能努力发扬脚踏实地的奉献精神、团结协作的合作精神和探索创新的开拓精神，努力为实现学校新的教育目标和任务而积极工作，但后勤工作在开展肯定存在着许多问题，希望全体教师多提宝贵意见，我们将发扬优点，改正缺点，使后勤工作能更上一个台阶。

后勤部食堂工作总结篇五

xx年，后勤部在集团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，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面□xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员 巡视，

领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。

xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。

保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净整洁，确保了保洁质量保到质的提高；三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多1c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

xx年后勤部提出一站式服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了首问负责制，所有后勤文职人员都能办理所

有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。

为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

xx年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持服务为本的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。xx年，后勤部在总结xx年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

1、突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢地开展□xx年初，后勤部组织召开xx年的工作安排布置会议，提出了以成本、效率、服务为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结xx年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。

以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在xx年房间管理普及的基础上□xx后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理□xx年，后勤部共制作各目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

3、建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在xx年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、

检查标准及检查周期;同时重视检查监督职责是否有效得到落实,强调现场检查,通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

4、加强工作总结,促进管理提升。

为及时总结工作中的问题,后勤部在xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作,后勤部制定了每月工作总结表,对总结工作内容进行了明确,保证总结的全面性,便于及时发现和解决问题;为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖,提高自我提升意识,后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新,要求各部门每半月对管理提升情况进行总结,以报告形式报给部领导审阅,有效地促进各部门的自我管理提升意识,避免了管理停留在原来的水平。

5、加强工时工效管理,建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门,同时员工的整体素质不高,大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理,有效提高员工主动工作意识,是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况,后勤部xx年对各部门工时工效管理专门制定管理目标,要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析,以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法,各部门经过几个月的跟踪分析,均采取了不同程度的提高工时的措施,取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度,将单纯值班,候工、路途,领取材料等时间等不列入工时,并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时,把工时考核同员工绩效挂钩,促进了员工对工作的重视,实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想,安全管理和细节服务并重,为营业提供安全运行和服务的保障。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。xx年，后勤部对保安部提出了完善基础、注重细节、服务到位、保障运行的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此xx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部xx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近xx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练xx年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证可使用、不遗失的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

3、加强安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部xx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。通过一年的努力□xx年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

4、强化治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作□xx年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击倒卡行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设。

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况□xx年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

1、加大岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

xx年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力;xx年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

2、强调服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在xx年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件;在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

3、强化员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

4、细化工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到细化、量化、清晰化的管理目标。

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，按照集团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。

1、把好员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好餐厅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。xx年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴；同时xx年，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，餐厅在xx年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

2、加强更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此xx年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理；二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便

于管理;三是加强对临时进出更衣室员工的服务,通过以上措施,使更衣室的安全问题得到了控制□xx年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面,后勤部做到及时打扫,每天检查,保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

3、主动为营业部门服务,满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境,后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视,及时了解员工工作环境设施设备运转的情况,在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查,及时进行调节和处理。在其他部门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,后勤部各层面人员通过各种渠道,主要向营业部门征求服务需求,主动做好服务工作,有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

六、加强资产采购管理工作,树立成本控制观念,节能降耗工作再上升台阶。

后勤部是公司运行费用使用最大的部门,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。

1、做好闲置资产管理,提高资产利用率。

经过多年的经营,后勤库房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,后勤部组织了闲置资产大盘点工作,对闲置资产重新进行了分类、评估,并对部分资产进行维修维护;同时,对部分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,实行资产管理审核先行审核制度,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。

如今年对超市提报采购消磁板的过程中,后勤部从闲置资产

中调拨出来进行改造维修，满足了超市的需求，节约采购资金4万余元。今年以来，后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的利用率。

2、严格执行采购程序，加强采购管理监督。

在采购控制管理方面，后勤部始终坚持常用物资的采购通过招标确定供应商的制度。年初，组织了后勤、财务、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供应商；其次加强采购价格的监督，对于市场价格波动大的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性；同时，对于市场价格周期波动加大的采购采购审核过程中要求提供比较供应商，以保证以就低价格采购，加强监督。

3、加强能源运行控制，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。xx年后勤部更是把节能降耗工作考核的指标之一，要求各部门制定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：一是对所有能源消耗设备设施进行普查，重新确定运行时间周期及频率；二是对能源使用消耗的场所以加强能源消耗控制，如办公室、值班室、库房等实行巡视管理，督促各部门在管理好能源消耗设备，避免不必要的能源消耗；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，通过以下措施的实施。xx年，节能降耗工作取得较好的效果，截止日前沈阳店电费与计划相比节约133.7万元，长春店节约电费达86.6万元。

4、加强费用使用分析，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。

七、总结项目筹建经验，组织人力资源，积极筹备哈尔滨新项目。

xx年，哈尔滨项目进入了筹备的关键时期，针对项目工程全面启动的实际情况，后勤部挑选人员组成前期筹备组进驻哈尔滨，使后勤管理工作在工程建设期间提前介入，为后续物业管理打下良好的基础。

1、总结沈阳筹建的经验教训，规避筹建过程中的管理问题。

为避免筹备过程中出现的问题，后勤筹备组首先了解了沈阳店筹建期间在各个时间和环节工作出现了哪些非预期的情况和管理问题，结合哈尔滨的实际情况逐项分析，采取相应措施以避免问题在哈尔滨项目上重复发生；其次，安排工程筹建主要跟进人员加强与长沈两门店的沟通，了解长沈两店后勤管理的运行状况，吸取好的经验，想办法在现阶段解决问题和不足。

2、搭建人员架构，充分跟进现场。

为在施工期间了解各系统的实际情况、监督工程质量和进度，后勤部哈尔滨筹建组根据工程进展情况，分批次提出人力资源需求计划，截止日前，电气、暖通、设备各系统均已完成部分技术工人的招聘，分系统跟进工程项目，确保工地现场问题及时发现及反馈。日前，后勤筹备组现场已达20人，确保了工程各部位施工的全面介入。

3、配合施工单位办理各项审批手续，为项目施工和推进创造条件。

今年哈尔滨筹建以来，为保证项目的顺利推进，以施工方为主一直积极办理各项项目审批手续，在此过程中，工程筹建处指定专人配合，在图纸校改、相关数据信息资料提供方面给予协助，同时，积极协调解决项目审批手续办理人员交通费用等方面问题，推进了各项工作的进程。

4、强化内业管理工作，加强文件资料的整理归档，为后续物业管理积累基础信息。

自哈尔滨项目筹建以来，已形成大量设计图纸、工程合同及各类商务信息文件。为加强文件资料管理，今年后勤部招聘了档案管理员，对所有信息资料文件进行重新梳理归档，确保文件不流失。同时，根据工程部分设备已进场的现状，在设备进场开箱时，已对设备型号、数量、相关技术参数、设备随机工具等进行了填表登记，同时将设备随机的合格证、检测报告、相关随机文件、图纸的原件或复印件及时收回归档，为日后管理积累档案信息。

八、工作中的问题与xx年的工作重点。

后勤部在xx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xx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xx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xx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。

后勤部食堂工作总结篇六

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。

一、干好办公室后勤工作要处理好“四种矛盾”

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。

二、干好办公室后勤工作要扮演好“三种角色”

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。

后勤部食堂工作总结篇七

一年来，本人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。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

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是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

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；其次是按自己的学习计划，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能力，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己的科学思维方法，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，积极研究新情况，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。

二、立足本职，爱岗敬业

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，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，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，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，为此我将继续努力，取得更大的进步。

后勤个人工作总结8

一、管理目标完成情况

1、上级下达通行费征收计划4124210元。截止20__年12月__日，征收通行费__元，超额完成计划__%。

2、养护工作及时，路面整洁，边沟排水畅通，隔离栅基本完

好，道路安全畅通，没有因路面，隔离栅及管理不善出现交通事故和生产安全问题。

3、机务管理严格，定人定岗定机，实行单机成本核算，设备车辆安全运行无事故。

4、行政管理工作规范，制度健全，内业资料齐全，内部稳定。

5、加强了精神文明建设，班子团结，党支部充分发挥了战斗堡垒作用，党风廉政建设、宣传工作都落到了实处，领导干部廉洁自律，全所干部职工无违纪违规行为。被评为万安县“文明窗口”单位和省直青年文明号荣誉称号。

6、社会治安综合治理，计划生育，群团工作一齐抓，全面实现了管理工作目标。

二、主要工作

加强费收工作力度，认真做好通行费征收工作

1、为迎接顺利开通，保障征费工作正常开展，管理所十分重视收费业务知识培训，开展多种形式的业务学习，选派骨干参加技能培训，在全所开展岗位大练兵，以老带新，互相学习，使职工较好地掌握了费收业务知识和技能，保证了费收系统运转正常和费收工作正常开展。

2、以优质、高效、文明收费，“服务人民、奉献社会”为宗旨，大力开展收费工作“过五关、抓三少、落实四规范、实现四满意”专项整治活动。过好政治关、组织关、本领关、廉政关；抓服务差错少、执收纠纷少、服务投诉少；落实服务程序规范、服务标准规范、服务规范、服务言行规范；实现服务态度满意、服务质量满意、服务效率满意、服务环境满意。通过活动，增强了员工职业道德，提高了服务意识和服务质量，优化了收费环境，促进了费收工作。

3、积极配合有关部门，治理超限超载工作，悬挂宣传标语，为司乘人员做好解释工作，取得了阶段性成果。

在全所员工的共同努力下，全面完成了工作目标任务，全年安全无事故，取得了两个文明建设双丰收。