

后勤年度工作总结(模板8篇)

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

后勤年度工作总结篇一

后勤处生产科在“十六大”精神的直接指引下，努力按照三个代表的重要要求，紧密围绕支队党委关于“力争全年发放每名干部福利xxx元，积极搞好后勤保障服务”的总要求，在分管支队长的指导下，在后勤处长的直接领导下，为搞好支队官兵的福利保障，充分调动广大干部的工作积极热情性，我们本着以“服务”为宗旨，以“积极谋划、多创效益”为目的，努力完成了上级交给的各项工作任务。现将全年的各项工作总结如下：

“十六大”的胜利召开，为我们指明了前进的方向，也对我们的工作提出了更新更高的要求。在“十六大”的政治学习中，我们能端正思想，高标准、严要求，认真学习领会某精神。年初以来，公安部消防局提出了“贯彻十六大，全面建小康，消防怎么办”的大讨论，在讨论中，我们始终把“代表最广大官兵的利益放在首位”，用以践行三个代表实际要求。真正做到理论与实践相结合。其中记录学习笔记x本，撰写心得x篇，参加支部讨论xx余次。在公安部下发“五条禁令”期间，能严格遵守、认真落实禁令的每一条要求，全科未出现任何一例违反“禁令”的现象。

年初以来，我们积极按照支队争创总队先进党委班子的总体规划，以实现消防后勤保障为目的，为了更好完成支队生产经营发展的总体任务。我们科在人员少，工作压力大，资金筹措相当困难的前提下，努力增加资金来源，对所出租房屋

从细微处抓起，从面积的丈量、租金的计算、房屋的管理到合同的签定都尽量让承租方满足，尽量为支队多创造效益。xx街房屋的顺利出租，使空余房产得到有效利用，全年共实现房租收入xx万余元。先后还对xx余户出租房屋进行了全面的清查清理，清除了一些不良业户，还同时配合营房科对部分出租房屋实行了分户供暖的改造，得到广大业户的认同和好评。对欠款的业户采取了停业或停电等有效措施，使欠款得以收回。这样使整个房屋出租工作，有效地遵循了“军队空余房产有偿使用”的原则，建立了严格正规管理的平台，使支队的福利资金得到有效的保障。

支队原所属工程公司的债权清理是我们争取有效资金来源的又一方面。这些债权经过几年的清理目前所剩款项基本属呆帐、坏帐，要使死水变活水，困难是相当大的。但是我们仍然不断寻找可能的突破口，打开资金活化的渠道。今年对xx、xx、xx、xx等x余家企业进行实地踏查、核实，对单位负责人已经变动的企业实行一条线追查，即找主要负责人，哪怕已调动的也是一查到底，直到对方承认并同意还清债务为止。其中xx从xxxx年新楼建成，由于各方面原因仍是省里挂号的重大火灾隐患单位，但经过我们对各方面的了解，真正为他们解决了重大火灾隐患问题，在省里消了案，同时也保障了我们支队应有的权力，更为支队防灭火工作出了力，较好的实现了我们后勤保障服务的职能。

为了表达支队领导对广大官兵的厚爱，更好地调动广大干部的工作积极、主动性，我们积极谋划，多方争取，对所收缴的房屋租金进行合理的预算，做好分配、安排。由于支队人员较多，现有干部（含离退休）xxx人，基层单位近xxx个，资金分配相对十分紧张，但是在这种情况下，我们力争节约每一分钱，每一分钱都用在刀刃上，每次节日都给官兵们带来了福利补贴，在每次福利发放上都对购买的福利品进行货比三家，挑选货真价实、物美价廉的。先后为xxx人次发放福利品金额达xxx万元，为xx人次发放生活补贴金额达xx万余元，

在节假日还为奋战在一线官兵送去慰问品xx件、慰问金xx万元，还为家庭生活困难的官兵送去补助金x万元，这样极大鼓舞了广大官兵的作战士气，充分体现了“服务后勤”这一工作理念。

后勤年度工作总结篇二

转眼间一年过去了，一年内我在活动中心领导及同志的关怀帮助下圆满的.完成了各项工作，思想觉悟有了更进一步的提高。我将本年度的工作总结如下：

能认真贯彻党的基本路线，遵纪守法，认真学习法律知识，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识。工作态度端正，认真负责。

我是一月份来到活动中心工作的，领导分配我协助行政部、后勤部做好工作。行政部、后勤部工作琐碎，为了搞好工作，我不怕麻烦向领导请教，向同事学习，自己摸索实践在很短的时间里熟悉了工作，明确了工作程序、方向，提高了工作能力，在具体工作中形成了一个清晰地思路，能顺利的开展工作，并熟练圆满的完成本职工作。在这一年里，我本着把工作做得更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满地完成以下本职工作：按时到岗，到岗后收拾整理好办公室内、外卫生，准时打铃上下课、课间在门前看管好学生、发现问题及时处理。一年来平安顺利，确保活动中心工作进行顺利。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作。工作投入，热心为大家服务。认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

开展工作之前，做好个人的工作计划，有主次的及时的完成各项工作并且达到了预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己。经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

总结了一年的工作，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，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进，努力使思想觉悟和工作效率全面的进入一个崭新的水平，为我中心的发展做出更大的贡献。

后勤年度工作总结篇三

本学期开学前，后勤人员全力以赴，竭尽全力，深思远虑，作了大量的开学准备工作，不必说对十八个教室的黑板油漆，也不必说对教寝楼线路的'维修，不必说对课桌凳的搬动和调整，清理校园内杂草的付出，也不必说修剪路篱的汗水，单就更新学校线路、挖地埋、空架线路的付出就值得一提。赤日炎炎的盛夏，全体后勤人员参加了战斗，义务工作十多日，直至把线路架好，全校角落通电。真正做到了凡事早动手，既节约开支又服务于教学，安全卫生工作认真开展，配合学校圆满完成了本期各项工作。

具体做法如下：

冒着暑气、流着汗水，提前拉回书作业、购置办公用品、安装学生用床、焊修破损门窗、油漆黑板、修剪路篱、粉刷集体办公室墙壁、整修餐厅地坪、粉刷墙壁、粉刷教楼、整修标语、伟人像、整修线路、宣传“两免一补”政策、宣传新《义务教育法》，一周内配齐学生书作业、教师用教具及教学用品，使教学工作步入正常轨道。

严格执行上级的收费标准，及时组织人员规范填写票据，公示收费标准，明白收费，没有乱收费现象，学生家长满意、社会满意。

对各教室处室使用的公物统计造册，每月检查一次，发现损坏及时整修。

入冬以来，天冷风多，偶有大风，便有窗玻璃刮掉，为保证学生取暖，即使再有风也及时装上玻璃，教室寝室都是如此。购置煤炉、配发煤球，保证学生取暖、喝开水。

专人管理用电，该关灯时由冯建忠老师到逐个教室通知，学生节电意识较强，对破损围墙及时维修，保证了学校安全。

每个月都对学校环境及建筑物进行排查，发现问题，尽早修整。排查有记录、有汇报，整修有记录、有总结。多雨季节对排查出的危房、墙、线路，及时向校领导汇报，及时进行了整修。

不足之处，由于教学人员紧张，后勤在一个半人工作的情况下，正常运行而有序。对伙食管理缺少奖惩制度，没有学生参加的伙食管理委员会，学生喝汤太少，开水不足，入冬以来有的学生手脸不卫生。教师节电意识较差。由于自本学期开始免收杂费，推迟了收费时间，造成部分学生领取课本、作业本后离开学校，损失近千元。

后勤年度工作总结篇四

为贯彻落实学院关于开展创建“和谐型校园”的总体布署，后勤处根据本处的职责范围和工作特点，从学校和广大师生员工的实际需要出发，于10月10日—11月15日开展了“优质服务月”活动。

这次活动以“服务在后勤，满意在后勤，奉献在后勤”，“您的满意就是我们最大的心愿”为口号，通过开展一系列的优质服务活动，进一步强化“全心全意为学校教学，科研和广大师生员工服务”的宗旨，增强后勤员工的服务意识，提高后勤服务的科学管理水平；进一步加强后勤各服务窗口与广大师生员工之间的沟通和理解，达到“转变服务观念，改进服务质量，提高队伍素质，改善服务形象，提高服务效益”的目的。

各中心科室紧紧围绕“服务”这一主旋律，扩大服务范围，改善服务态度，增加服务项目，兑现服务承诺等，使“优质服务月”活动有计划，有步骤，有组织的进行，优质服务活动取得了良好效果。

本次活动主要有六个方面的内容。

1、后勤各实体职工实行了挂牌上岗。各部门共制作上岗证200多个，以利于更好接受广大师生的监督，进一步增强了后勤职工的自我约束意识。

2、开展了“推广文明敬语，文明用语，消灭服务忌语”活动。制定了后勤“服务窗口十条文明要求”常用文明用语29句，服务禁语28例。规范了各窗口单位的服务语言，提高了各服务窗口的文明程度。

3、对各服务窗口，环境，面貌进行了综合整治。加强了职工着装及仪表仪态的要求和工作环境的布置等工作。全处职工的精神面貌和工作环境有了较大改观。

4、提出并贯彻落实了“后勤服务承诺十八条”，收到了较好的效果。工作的及时率和到位率有了明显的提高。

5、给学院提出了关于建设“节约型校园”的若干意见，向全校师生员工发出了“建设节约型校园倡议书”。各部门职工都在各自的工作岗位上，结合自己的工作情况，为从现在做起，从自身做起，开展了各项节约活动。

6、各部门都根据后勤处总的活动方案，结合本部门的工作实际，制定了自己的活动方案。开展了一系列卓有成效的活动。

（一）学生公寓管理中心开展了文明值班，为学生设立服务箱，楼管员为学生缝补衣裳等服务项目，通过召开学生座谈会，发放问卷调查表等形式，广泛征求学生对搞好学生公寓

的建议和意见，及时调整和改进公寓管理和服务工作。

（二）综合办公室全体职工着装整齐，环保工人实行挂牌服务。校园环境做到每天清扫，生活垃圾做到日产日清。主动给部分职能处室摆放了新鲜花木，并利用业余时间给予养护管理。保障了校运会和学院一些大型接待活动的摆花需要。教室管理办公室做到每天为上课老师备好开水，保证任课教师的随时饮水，给上课教室的讲台上准备好粉笔，板擦等必要用品。通信站为校园宿舍职工开通了adsl宽带业务，及时为部门调整和新干部上岗配备了新电话。

（三）医疗服务中心召开专题会议，就“优质服务月”活动进行思想发动。引导医务人员积极主动地投入到“优质服务月”活动当中。实行挂牌上岗，规范服务；公布了“医疗服务中心服务承诺”，增加了门诊免收挂号费，各项检查费，理疗费，输液费优惠10%等优惠服务项目。与天津天士力制药股份有限公司联合在我学院开展了“关爱教师健康”赠药活动。成立检查小组，加强了医疗质量的检查，在医护人员中开展医疗质量，落实各项规章制度的大讨论，促进医疗质量，服务态度的提高，满足病人的需求。

（四）饮食服务中心努力为师生员工营造一个温馨的就餐环境和氛围，通过大屏幕宣传优质服务月；使用文明礼貌用语，热情周到服务。全体炊管人员一律统一着装，挂牌服务。召开由学生代表参加的伙食工作座谈会，在餐厅设立意见簿和意见箱；推出流动售饭车售饭；提高饭菜质量，增加花色品种，严格成本核算，使饭菜真正做到物价相符。增加服务项目，每天中餐和晚餐为学生提供免费汤。

（五）动力修缮中心按照后勤处的活动方案要求，对动修中心的活动开展进行了动员和布署。统一配备了工作服，实行挂牌上岗，继续实行上下班打卡制度。认真履行承诺的维修时限和保证，提高了维修的到位率。结合本部门的工作实际，及时对供暖设备和供暖管道进行了普查，普查率达到80%以上；

积极与市供热办公室和华电供热公司取得联系落实汽源，确保了冬季正常供暖。认真落实后勤处关于建设节约型校园的要求，从点滴做起，在节水节电上下功夫。利用双休日对所有教室的门窗，桌椅，灯具，插座进行了彻底的检修。

（六）车管服务中心为响应后勤处开展的“优质服务月”活动，全体职工认真落实规章制度和岗位职责，自觉遵章守纪，确保做到安全行车。

加强了车辆内外的保洁，做到座舱无异味，后备厢无杂物，为用车人提供良好的乘车环境。全体职工注重了着装整齐，举止端庄，语言文明，耐心细致，主动同乘客打招呼，帮乘客打开车门，安放行李，对行动不便的乘客给予必要的帮助，做到了服务周到，细致，优良。

（七）医保办把全心全意为广大师生员工服务的宗旨，充分体现在日常的工作中去，热心接待每一个咨询来访者。及时和相关部门取得联系，认真办好学院职工人员增减变化的医保手续。优质服务月中重点完成了126名职工的37种慢性病长期用药报销的申报工作。为81名职工发放了37种慢性病门诊证。

（八）文印室及时把“优质服务月”的各项要求落实到工作中去。克服因基建施工出入不畅的困难，实行了电话预邀，主动取稿送货的工作模式，不论大活小活，一样认真对待，大大方便了学院内外各用户。认真执行保密制度，学院各种类型的考试卷印刷，都能够做到一丝不苟，不出任何差错。

后勤年度工作总结篇五

食品安全管理员陈美贞总结了食堂工作，食堂人员坚持以服务师生为宗旨，以食品安全为中心，各项工作规范、高效，并步步精心。

制定科学合理食谱，保证幼儿成长所需的'各类营养素的平衡。每天主食与副食、粗粮与细粮、荤素科学搭配，制订出“精致营养菜谱”。在学期初及学期末各做一膳食调查以确保食物中蛋白质、脂肪、碳水化合物以及维生素和矿物质的平衡。每周带量食谱在幼儿园微信公众号公布，家长可以下载，以调整孩子在家的晚餐。幼儿园入园大厅也公布了食谱，让家长清楚幼儿在园的膳食结构。

园对定点供应商“深圳市好生活配菜有限公司”采取索证制。每天由专人严格把关，对食材的质量、数量进行认真核对检查，杜绝不合格食材进入食堂，做到现进现出，按量进货不积压。本学期接受福田区检察院、市场监督管理局、食品药品监管所三家现场检查食堂各项流程、食品安全档案及陪餐工作，对幼儿园工作给予高度评价。福田区教育局委托第三方机构每周随机一次对我园食材检测，均合格。

严格执行食品安全法，规范操作。根据带量食谱制作、科学烹饪是保证食物营养的重要环节。使菜肴满足色、香、味、形兼备，激发幼儿食欲。每月为孩子们提供一次自助餐，让孩子们品尝美食，领略多元的饮食文化。

伙伴们朝夕相处，分享同伴闪光点，发现他们工作认真、做事任劳任怨、做事麻利、对人热心、煮饭好吃、炒菜好吃…他们是一群可爱的后勤人员。

最后，李艳辉副园长为本学期后勤工作做了总结性发言，后勤工作是教育教学的基础和重要保障，后勤团队本着务实、敬业、专业的工作态度，为全园师生提供了优质的后勤服务，感谢后勤团队一学期的辛苦付出！

后勤年度工作总结篇六

1、加强对校园已有花木、草坪的`管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

总之，这一年的后勤工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。

在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

后勤年度工作总结篇七

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！

后勤年度工作总结篇八

尊敬的x总、x总及各项目部领导：

大家好！

首先忠心的祝愿大家新年快乐，万事如意，全家幸福。在过去的一年工作中，我们各位同事之间又多了一道抹不去的友情和亲切。彭水项目后勤部的全体同志在晏总和濮总及分管项领导的关心支持下，工作取得了长足进步。我在此代表彭水项目后勤部的全体同志向各位领导及同仁致以衷心的感谢。

我现将20xx年的工作情况做如下总结：

（1）在已过去的一年中，经过后勤部全体员工的努力，并在公司各项目部的大力支持配合下，完成了以下工作：完成0柴油采购一十五万零六百八十六升，片石采购共计三万二千一百六十五立方，石沙三万八千八百五十四立方，碎石四万八千三百零九立方，水泥一万五千二百零七吨，回填料一十六万叁仟立方，完成1、2号桥梁碗扣架租赁壹佰贰拾余吨，圆柱摸租赁一百一十米，商品混泥土采购八千零一十七点六立方，木方一百七十九立方，九夹板共三百五十三张，复合板一千一百张等方面的采购，并完成工程部每次提交的其它采购计划。

（2）最快速度对施工程机械及设备成功保养及维修。

（3）库房管理也算是井然有序，采用的流程是：项目工程部提交采购计划、采购员询价采购、采购员验收入库、库管员验收签字、库管员登帐、领料班组签字、库管员退库登帐。

（4）渣票的管理采用的是现场与大门出口双票发放制，收票采用一人清票一人开单必须两人签字生效的制度。对每辆车的货箱尺寸进行实际测量并电脑登帐，收渣票时对每辆车的

货箱进行严格核对。

(5) 员工生活也是能得到大家的认可，在不浪费的情况下满足了大家的生活需要，给一线增添了后足力量。

(1) 在这一年来，我们后勤部的同志们都是本着互相讨论、相互学习、向各项目后勤保障部的领导们咨询、网上寻找、询价、走访等方式进行施工后勤材料的采购，由于各位同事的积极主动、勤奋努力、尽职尽责。使得项目工程部需要材料的采购顺利进行。

(2) 后勤工作部门是为一个项目的施工活动提供物资保障的机构，我们任务是为施工活动服务。因此，我们后勤管理的任务就是在于动用各种管理手段约束好他人和自己，为项目施工服好务、来打造公司的形象，用我们的忠诚和行动来回报公司给予我们的发展平台和就业机会，后勤采购及财务管理上我们也是遵守公司的采购及财经制度的规定、通过一系列特定的管理行为来执行，在全体后勤成员努力工作下、坚决一丝不苟、认真负责、不接受任何供货商的贿赂、以达到后勤工作人员的基本素质。在这里我并向两位老总承诺在来年我们会更加努力的做好后勤管理和保障工作，以便高效率和高质量地完成后勤工作任务，进而保证单位施工工作的顺利开展。

(1) 在过去的一年中我认真要求自己，在工作上虽然得到两位老总的信任和大力支持，自己也还存在一些缺点，我想在以后的工作中我一定会扬长避短，改进缺点，全面做好自己的工作，为公司的发展做出自己的贡献。同时我也会在新的一年里会更加努力的学习业务知识，吸取以往的工作教训，认真听取领导和同事的批评与建议，总结工作经验。全方位提高自己的工作能力。做到胜不娇，败不馁。另外我也会时刻牢记两位老总的管理宗旨，努力实践让自己做得更好，更好的去完成公司交办的每一项任务，在自己平凡而普通的工作岗位上。努力做好施工服务工作，争当公司优秀的一员。

(2) 认真收集各项采购信息资料，全面了解各方面材料价格情况，货比三家择优选择。

(3) 领导交办的每一项工作，按时、按质、按量完成任务，认真听取领导提出的意见和问题，虚心接受他人的批评指正。同时，对供货商要求解决一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好供货商的思想工作，让供货商相信公司。在两位老总和各项目同仁的关心、支持和帮助下，我们项目后勤部圆满完成20xx年的任务，在这里向大家表示感谢。

面对即将到来的20xx年，我充满了信心。在未来的一年里，针对自己的不足不断的改进，材料信息的收集、采购价格的处理上下苦工，继续努力提高自身的素质和后勤管理水平，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同事请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，坚持理论联系实际，学以致用。对材料款的账目每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约经济，如何提高施工效率，要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到职业素质和道德素质双提高。在来年的工作中，我会继续努力，多向两位老总汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺点。决不辜负领导对我的信任与支持。

彭水项目部后勤部

XX