

# 2023年半年度后勤工作总结(模板8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 半年度后勤工作总结篇一

半年来，在公司的正确领导下，本人以积极的心态和饱满的热情坚守在自己的岗位上，埋头苦干，扎实工作，现将\_\_年上半年度的工作做一下简要汇报：

- 1、每天做好日常工作，买菜做到精挑细选，做到物有所值，货比三家，踏踏实实的采购，让职工吃上放心、可口的饭菜，每日的账目记得清清楚楚。
- 2、做好招待后勤保障工作，公司领导、业主、监理办、指挥部领导来检查工作，做好接待工作，把工作坐到前面。
- 3、时常和职工沟通，采纳职工的合理化建议和要求，尽全力让职工满意，做好食堂工作。
- 5、做好后勤工作，出入库清楚，账目清晰明了。

在今后的的工作中，会更加努力、精心，了解职工的需要，尽心尽力做好自己的本职工作，为职工服务好，以饱满的热情投入到工作中。在上半年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与公司的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的的工作中加以克服。

## 半年度后勤工作总结篇二

### 一、加强政治理论学习，提高思想认识。

我们总务处的成员能明确各自的任務，认识到学校总务工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

### 二、落实分工，明确职责。

今年四月底由于工作需要领导要我负责学校的总务后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做，首先认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心，保障学校教学工作正常运转。在用物理财过程中能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

### 三、明确责任目标，积极做好总务后勤工作计划。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近1000位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时

登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因新学年学校扩班，学生数变化大，课本数误差大，但我们千方百计想办法总能在最早的时间内把所差的书本联系到位，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、窗帘、窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在停车棚安装了电源，方便了广大的教师。

#### 四、排查安全隐患，创建平安校园

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。今年我们学校的操场进行了改造，新建了塑胶跑道，使学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

#### 五、尽职尽责，保证各工程队在学校的工程顺利完工

去年开始教育局投入了很大的资金帮助我们进行校园的翻修改造，重建食堂，增建教学楼和综合楼，改建操场，增添学校绿化面积，因此这个暑假先后有多个工程队来施工，作为总务处我们放弃了几乎所有的休息时间配合各工程队负责具体事物的实施，另外还要配合学校领导时时与施工队沟通，与他们交流，督促他们保证工程的质量。由于大家的一致努力，九月份新学期开学，一个全新的西门小学矗立在人们面

前，看到学生在这舒适的环境里学习，在绿树掩映、曲径通幽的小花园中散步、读书、下棋，在红绿相间的塑胶操场上游戏、滚翻、追逐，我们觉得自己的付出是值得的。

以下是我20xx年上半年工作总结汇报。我们总务处应该做的一些工作，在看到成绩的同时，我们的工作和教育发展形势还存在着差距，和学校的发展有差距，如对于焕然一新的校园环境管理水平不高，预见性不够，工作上缺少创新等。在新的一年里，我们决心以饱满的热情投入到工作中去，做好09年下半年工作计划，严格自律，提高服务质量和效益，大家齐心协力，使总务工作上一个新台阶。

### 半年度后勤工作总结篇三

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。

在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的物业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。

在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和\_\_x发展局面，限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、

学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1、西校区学生的回迁安置工作。

我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20\_\_年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。

2、南院家属住房的房产证办理工作。

97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20\_\_年里，郑州市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。

3、博士楼的天燃气安装工作。

学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，

由于天然气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天然气公司联络，最终使天然气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天然气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

### 三、改进和完善了后勤管理体制和运行机制，增强了后勤内部的监控制约能力

#### 1、成立了后勤维修服务中心。

在原来的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于06年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一提供全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅大大提高了后勤服务工作效率，也受到了广大师生员工的一致好评。

#### 2、成立了后勤专项工作招标领导小组。

根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪委开展反商业贿赂以后，对我们的工作也有了很大的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党委和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协

作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高，后勤服务工作的定位，仍然需要进一步的把握，以便把各方面的积极性、创造性凝聚到一起，形成推动后勤工作健康发展的合力。

## 半年度后勤工作总结篇四

上半年的时间很快就过去了，这半年有收获也有不足的地方，也学到了很多的东西，细细整理一番，可以得到如下总结：

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，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。

在基础设施维护方面，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，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。

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清洁，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，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

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。

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。

## 半年度后勤工作总结篇五

20xx年上半年，后勤管理处加强内涵建设，不断提升管理、服务水平，努力为教学、科研和师生生活提供优质高效的后勤保障。现具体总结如下：

## 一、加强学校建设，创新后勤工作

上半年组织后勤成员赴各校区开展义务植树、清理卫生死角等公益劳动，为校园环境的绿化、美化作出了应有的贡献。医疗支部开展新一轮优良医疗行风建设月活动，重新聘任了医疗行风监督员，有效促进了医务人员服务态度的改善、服务意识的增强及服务质量的提高。

## 二、重视时政学习，丰富教育内容

认真安排职工的时政学习，努力提高全体职工思想觉悟和认识水平，组织全体职工对《后勤管理处规章制度汇编》中各科室岗位职责、部门守则进行有针对性的再学习，以提高职工的工作责任心，促进各项工作程序的进一步规范。为顺利完成各项工作任务奠定坚实的思想基础。

## 三、强化日常管理，履行部门职责

### 1、处办公室

建立处内部通讯工作责任人网络，加强对外宣传。做好部门网页的更新、维护，及时将部门工作动态在校园网、校报、部门网页上向全校师生公布。注意做好上级来文的登记、整理、归档及处内文件的拟写、下发工作。加强收发室管理。统一印制了挂号邮件登记簿、杂志订阅及分发一览表，规范报刊、杂志、邮件的日常管理与收发工作。。

### 2、计划督察科

完成了学校专项维修计划的编制申报、水电使用指标分配报批工作；会同相关部门做好上缴扬州市环卫经费、天然气接入工程、大学生活动中心物业管理单位更换、图书馆观赏植物租赁等洽谈工作。

对学生督察员队伍进行了调整充实，并专门召开座谈会，开展岗前业务培训，有效提高了学生督察员的督察水平。继续对学生督察员提交的督察报告开展等级考核，调动学生督察员的工作积极性。

在每周对后勤集团相关中心各项服务工作进行日常督察的基础上，组织专人对饭菜保温、持健康证上岗、物业管理、食品卫生安全、校园环境卫生、商贸服务等重点内容进行了专项检查。

组织专业人员对幼教中心进行检查、指导，认真做好手足口病的防治工作。进一步规范水电收费抄表程序，认真做好日常水电收费工作。对各校区水电表的数量、位置进行详细统计，并检查其运行情况，确保收费的准确性。

### 3、维修管理科

完成行政楼接待厅改造和装修、瘦西湖校区垃圾中转房建设、学生宿舍楼屋面维修以及老化学馆教室、门厅、楼外墙、实验中心室外电箱、荷花池校区体育教研室改造等维修工程项目xx项，投入经费x万元。

认真做好苗木采购、栽种、移植以及已栽树木成活率验收工作。共投入绿化专项经费x万元，完成了各校区春季绿化、二期绿化、新校区苗圃移栽等工程，目前苗木已进入养护期，长势情况良好。

做好部分已建项目的决算审核、结帐工作。目前已审核校维修项目xx项，金额x万元，核减率14.05%；审核后勤集团物管中心维修项目x项，金额xx万元，核减率20%。针对上半年实施的维修工程，就工程质量、服务态度等内容赴各学院、部门进行回访，发现问题，及时整改。

### 4、医疗卫生科

保质保量完成了日常门诊、保健、体检等工作。进一步规范公费医疗管理工作。编印了《公费医疗现行管理办法问答》。根据需要定期召开公费医疗管理工作会议，对批报过程中发现的问题集体讨论、共同决定。对医药费批报人员每三个月进行抽查审计。加大药品代购力度，在原有专家咨询基础上，增设了血液风湿科和临床心理科专家门诊，基本满足了师生的医疗需求。

#### 四、创新工作思路，增加亮点工程

1、加强节约型校园建设，深入开展节水节电宣传活动，强化师生节约意识。联合艺术学院举办“节能减排”公益广告设计竞赛并组织作品巡展，在校园中营造崇尚节约、反对浪费的良好氛围。

2、聘请学校法律、园艺、电气、土建、网络等多个学科领域的专业教师担任后勤处业务咨询顾问。通过与专家的交流、沟通，积极探讨建设节约型校园的途径和措施，充分发挥咨询专家在“节约型校园”建设工作中的作用，增强节能管理的可持续性。

3、为进一步加强内涵建设，从今年起将每年六月定为后勤处“行风建设月”。统一印制了来电来访登记簿，在全处实行首问负责制；对各科室档案资料、工作日志的记录、保存情况开展专项检查；召开工作业务单位和商家廉政建设征询会；邀请各学院、部门负责人召开行风建设座谈会。通过以上多种形式，切实改进工作作风。

4、积极推进学习型科室建设。采取“走出去、请进来”的方法，组织职工外出参观、听取专家讲座，拓宽职工眼界，强化业务素质，创新工作思路，提升服务水平。

#### 五、完善监督机制，促进廉政建设

- 1、积极推行处务公开制度，并以文件形式下发实施，增加管理、决策透明度，进一步健全民主管理与民主监督工作机制。
- 2、严格按程序进行小型维修工程、药品等大宗物资的招投标工作，并注意在实践中不断改进工作方法，力求少花钱、多办事、办好事。

## 六、做好安全工作，维护校园稳定

- 1、做好职工安全教育工作，强化职工安全意识。采用多种形式、多种途径，广泛宣传安全稳定对学校发展的重要性，并将安全科室建设列入各科室管理工作目标。认真做好安全责任书的签订工作，注意根据人员变动，及时调整安全责任网络，确保安全责任落实到人。
- 2、关注重点岗位、重点时段安全措施落实，定期开展安全检查，发现隐患，及时消除。多次组织维修、医疗等专业技能培训，提高职工的业务水平，减少安全事故发生的可能性。

## 半年度后勤工作总结篇六

回顾20xx年上半年的工作，在行办领导的指导和帮助下，无论领导安排哪个工作，都较好地完成了本职岗位的各项工作任务，半年来，思想上得到了提高，工作能力也在不断进步，现将20xx年上半年的工作小结如下：

- 1、劳动纪律及文明行为管理：门卫全体人员能够严格按照公司各项管理制度及请销假制度和出差等管理制度，做到手续不全不准出厂的原则，严格把关对违返劳动纪律者，按制度都进行了考核并进行了公布。其中，迟到早退者118人次，杜绝酒后上班旷工者8人次，无上下班卡者41人次，对这些违纪行为门卫做到了严肃的原则。
- 2、内保工作：上半年，由于公司领导及行办领导对内保工作

的重视，门卫加强对公司内外的巡逻检查力度，上半年没有发生大的盗窃案件和小偷小摸的现象发生。上半年经过门卫全体人员的共同努力，各类偷盗公司财物者0起，对于没有各类偷盗事故的发生是门卫人员昼夜不间断对厂区内进行巡逻和蹲坑守点的结果，从而没有影响公司正常生产，确保了公司的正常生产生活程序，起到了保驾护航的作用。

3、南门工作：半年来，南门卫对进出场所有的车辆都能够认真检查登记并做好详细的记录，在xx销售的旺季，南门卫全体工作人员严把制度，对xx运输车辆及各种原材料的车辆都能够严格检查。杜绝了各类事件的发生。在上半年的xx销售中，对散装车辆都能够按照制度和要求打好铅封，没有漏打一次。严格控制了xx运输车辆进出厂的检查力度，使xx销售正常有序，在xx销售的高峰期间门卫没有因工作人员徇私舞弊给公司带来经济损失，保障了公司xx出厂和各种原材料的顺利进厂。

## 1、安全工作

每天对行办各班组安全做到日检查周公布，月度分析列会等方式上半年二级检查共检查出不合格点17个都及时进行了整改，和各班组签订了安全责任状7份，通过以上制度的管理落实，上半年行办没有因工作人员违反操作规程而发生安全事故。安全工作取得了较好的成绩。

## 2、消防工作

为了避免突发事件的发生，做到防患于未然，把事故隐患消灭在萌芽状态，确保公司生产生活正常顺利进行。为迎接上半年一季度安全工作会议在我公司召开和现场验收工作，及时将各生产车间，部门到期的消防器材进行了2次维修灌装，64个，并及时下发到各部门。

1□6s双文明工作，都能按照公司6s双文明管理制度，每周三

都能够组织各生产区及职能科室主管卫生人员对公司内的各个区域进行认真检查。上半年共检查出不合格点154个，其中，一车间38个、二车间27个、三车间41个、四车间30个，生产办1个，行办1个，安管办1个，财务科1个，编织袋厂1个，并对检查出的不合格点进行了考核整改，今年5月份公司领导为给员工上下班营造一个好的工作环境减少粉尘对员工的身体伤害，对厂区内路面每天进行2次洒水是厂区内环境有了很大的改观，给职工上下班创造了良好的工作环境。

1、上半年由于公司领导对厂区内环境的重视，为了使员工上下班有一个好的工作心情和良好的工作环境，有效的控制了恶劣天气刮风时对厂区内环境影响，使厂区内绿化带整齐美观。并按时对绿化带进行修剪。上半年共对草坪进行了2次修剪，春季两季对树木进行了1次修枝，并按时进行浇水，确保了树木的正常生长。

1、宿舍管理工作：由于公司临工招收比较频繁，流动人员较多，为了职工利益不受损失每天做到勤检查严管理，上半年没有发生员工物品被盗和丢失现象，给住宿舍的员工营造了一个舒适居住和休息的环境，每天对宿舍楼进行2次卫生打扫，保持卫生干净整洁，上半年对给我公司协助安装设备人员和伊犁项目培训人员都进行了安排住宿120多人次，有利地保障了生产一线正常生产。

2、供水工作：为了加强对泵水人员的管理按时给泵水人员进行例会，要求泵水人员及时对设备进行检查，对有隐患的设备及时上报并协调相关对口维修部门进行维修，上半年没有因为泵水人员人为造成泵水设备损坏，给正常生产生活用水提供了保障。

3、澡堂管理工：

每天对澡堂室内外卫生进行打扫，每周对澡堂内进行消毒，保持了室内卫生干净，预防了疾病的传播，由于公司用水水

质碱性较大换热器严重供水不足，致使职工男女澡堂管线漏水现象严重，及时主管维修部门领导进行沟通协调，解决了职工因漏水洗澡不方便的实际困难，确保了职工每天都能按时洗澡。

上半年存在不足：

- 1、对自己要求不够严格还要转变工作作风。
- 2、领导交给的各项工任务还不能够主动。
- 3、和各部门沟通协调的能力还有欠缺。

下半年工作打算：

- 1、加强对内保工作的管理确保公司财产不受损失。
- 2、加强6s双文明的管理力度保持厂区环境。
- 3、继续加强二级安全检查工作确保全年安全指标。
- 4、严格控制劳动纪律提高工作效率。

## 半年度后勤工作总结篇七

作为公司的后勤人员，这半年来，为同事们服务是我最主要的工作，我负责的主要是食堂的工作，可以说这上半年来，同事们能吃好喝好，就是我的满足了。现在就这上半年的工作做下总结。

### 一、对企业负责

作为后勤食堂的负责人，除了要给同事们作出好的食物，同时也是要对得起企业对我的信任，把食堂的账目做好，控制

好成本，保障食材的. 卫生干净是我必须要做好的，在采购上面，我都是仔细的去确认，由于企业大，人员多，采购量也是比较多，每一笔账目我都会去核查，同时对于采购的食材也是进行抽查，确保食材没问题，同时采购人员没有吃回扣的情况发生，确保食堂每次的`采购都能经得起核查的。

对食堂员工的管理上面，我制定合适的规章制度，同时不定期的对员工进行培训，提高他们的服务意识，卫生意识，明白要做好工作，必须要服务好企业广大的同事们，同时把食堂的环境卫生给搞好，定期去体检，确保员工的身体健康，没有传染的疾病，以及不合适食堂工作的疾病。

## 二、对员工负责

作为食堂，主要是为同事们的就餐服务的，所以我得对他们的饮食负责，确保食材是新鲜的，食品做出来是干净卫生的，食物是可口的，由于人员众多，每个人的口味是不同的，所以我们食堂也是聘请了不同菜系的厨师，尽量满足大部分人的口味，让同事们吃饭的时候能选到自己合适的菜肴。各个部门的同事下班时间也是不同的，为了确保同事们吃上热乎的饭菜，我们食堂也是根据情况，提供正常三餐之外，还有宵夜，下午茶等一些餐点时间，让同事们来到食堂，都有饭菜。

在这一年里，我也是不时的发放一些调查问卷，询问同事们的意见，不断改进食堂的菜式和服务水平，让食堂能更好的为同事们服务，做好这个后勤的工作，才能让同事们更好的去到工作岗位工作。

## 三、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20\_\_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

发现问题和解决问题;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。

#### 四、我的感想和收获

在这半年里,我不断的改进,不断的听取同事们的意见,以及领导给到的一些指导,把食堂的工作做好了,虽然偶尔也会出现一些不好的情况发生,但是总的来说,还是给同事们带去了很好的后勤服务。来年的工作中,我要继续努力,继续的给同事们提供更好的食堂后勤服务。

新的一年我为自己制定了新的目标,那就是要不断学习,更好的充实自己,以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战,有责任心地踏踏实实工作,不能只限于自身周围的小圈子,要着眼大局,着眼今后的发展。向其他同事学习,取长补短,相互交流好工作经验,共同进步。新的一年,我会围绕着医院的中心工作,明确个人职责做好本质工作,搞好协调、当好参谋、搞好服务,密切配合,希望能圆满地完成了20\_\_年上半年的各项工作任务,为医院发展起到积极作用。

### 半年度后勤工作总结篇八

201x年已过一半,后勤处在公司领导的亲切关怀下,在厂区各部门的帮助下,后勤处全体人员齐心协力,共同努力,紧紧围绕“团结自律、用心服务、节约成本、保障运行”的工作要求,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,不断提升后勤处服务管理水平,按公司要求基本完成了后勤保障的工作任务,为公司的安全运行工作做出了积极的贡献,回顾这一半年来的工作,虽然取得了一些较好的成绩,但也存在一些不容忽视的问题,现将后勤部这一半年来的工作情况总结如下:

保持好良好的心态，做好后勤服务的工作，履行后勤保障职能，努力为员工创造良好的生活环境。保障各种会议招待和就餐工作。

1、进一步完善后勤管理制度、工作流程和岗位说明书等，并积极实施。

明白，就知道如何做，做到什么程度。现在我们正在抓落实，下半年希望有更大成效。

2、搞好学习和培训，强化和提高内在素质。

工作能否做好，人是决定的因素，而人的素质主要在于培养，从培养中得到锻炼提高，因此后勤部始终坚持做到三个结合：一是岗前培训和在岗培训相结合，对新队员进行上岗前的培训和在岗培训；二是以会代训和个别教育相结合，坚持每周对本部门员工进行一次安全教育，每月进行一次规章制度的学习和业务知识的学习，根据形势需要不定期的进行消防知识学习和安全教育，对个别自身业务素质较弱的，有针对性的进行帮助提高。三是室内学习和室外训练相结合，定期学习岗位职责，始终坚持每周三次早操、两次训练，从而提高自身业务素质和处置问题的能力。

3、强化宾馆食堂管理，提高效率降低成本。

再好的制度不落实都没用，废纸一张，围绕我们制定的制度，针对职工的人员素质参差不齐，服务意识不强，这半年我们狠抓了各工种不同人员的培训，通过例会及谈话等方式，和职工讲明白严格执行制度的重要性，如何保持良好的心态，执行了制度，心态不行，也不是好的服务，让人体会不到温暖、贴心。这对我们的工作不利，对公司的影响也很大。积极一起学习先进酒店的服务经验，并坚持实行。

4、员工饭菜质量关，提高员工满意度。

搞好员工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处反复研究的课题。2014年，食堂进一步在菜品质花样上下功夫，保证每天菜式有更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的班中餐；同时，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。

5、住房和公寓。300套公租房投入使用，添置房间设施，完善住房管理制度。

1、某些员工对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，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，这直接影响到公司全面建设的质量。

2、是某些员工工作效率低，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：业务水平、管理能力还跟不上后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

3、某些员工吃苦精神不强，工作标准不高。

4、某些员工参加早锻炼积极性不高，因为有些新员工体能不行、有些新员工加班，另外有些员工抱怨早会应该计入工时算加班费，不然就应该举行全厂民主投票来决定早会制度的存废。

5、某些员工组织管理能力偏弱，文化程度偏低，不愿意主动学习科学文化知识，理论水平偏低，管理经验不足，导致工

作组织没有章法，内部还存在管理混乱或水平偏低的情况，对技术理论掌握不够好，单独执行能力不强，职业正规化意识还不够强，标准质量不够高，队列意识不够强，交接不够正规。

6、某些员工服务能力欠缺，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。

7、某些员工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，出现问题员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调，不能正确对待批评与自我批评，受到批评不能及时调整心态，有把负面情绪带入工作中的现象。

1、要坚持灵活处理的同时也要坚持以规章制度办事。

2、要加强教育，让员工都认识岗位的重要性。因为后勤工作，涉及到公司建设的方方面面，关系到公司的荣辱。

3、食堂采购方面要计划加强对供应商的现场管理，以后将逐步实现对供应商的质量考核。

4、福利发放多了，要严格管好。