

2023年后勤管理员工作总结 后勤管理员 岗位职责(通用9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

后勤管理员工作总结篇一

- 1、协助行政部做好公司后勤事务。
- 2、负责公司行政后勤类规章制度，进行日常行政工作的组织、执行、管理，做好部门间的协调工作。
- 3、证照、办理公司各类项目年检、批文等工作。
- 4、负责管理公司各类合同并建立电子目录。
- 6、负责固定资产盘点、整理工作。
- 7、根据工作需要完成领导交办的其他工作。

后勤管理员工作总结篇二

2010年的足步即将迈向身后，回想走过的足印，深深浅浅一年时刻，有欢笑、有泪水、有小小的成功、也有淡淡的失降。2010年真能够说是繁忙的一年、收获的一年、挑战的一年，固然也能够说是自我证实的一年。

本人在货物治理部担任打算员，要紧负责办公用品、印刷品、劳保用品、纺织用品的打算工作；并且还兼职部门统计、助理、经济打算、微机操作以及全公司保管人员的培训等工作。

尽管工作重、压力大，但我在工作上始终勤勤恳恳、任劳任怨；在作风上廉洁奉公、求真务实。不管是份内份外的工作，随叫随到，每次都能较好的完成领导交办的各项任务。尤其为部门的通讯报导工作做出了一定的贡献。作为部门的通讯报导员，本人利用工作之余在公司宣传部门的广播及“锦山之声”刊物上发表了十多篇的各类稿件。先后将我部门的新风尚、新事迹、新气象等一一做以报导，有效地激发了全部门职员的工作热情，对推动部门精神文明建设的快速进展起到了积极的作用。

一、思想政治方面：

做为一名党员，本人思想积极向上，可以深刻领略“三个代表”的重要思想，专心牢记“八荣八耻”的人一辈子荣辱，树立了正确的价值观。严格要求自己，遵规守纪，政治觉悟较高。常利用闲暇时刻学习党章党纪，使我在思想上得到了质的飞越，始终保持党员的先进性和清纯性，明辨是非、坚持真理，关于违反原则、违反制度的现象敢于说出自己的想法。并且严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟别断提高。一年来，我始终坚持运用正确的世界观、人一辈子观、价值观指导自己的学习、工作和日子实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的牢固防线。热爱祖国，热爱党，热爱所在的集体。

二、工作方面：

1、强烈的责任心，饱满的工作热情，力求将工作尽善尽美。

1) 作为一名打算人员，我总是对各单位材料消耗打算进行仔细汇总、审核、对库，幸免重报、漏报、错报。使货物打算的准确率、涵盖率、兑现率达95%以上，打算的领用率达到100%，暂时打算操纵在5%以下。合理安排到货时刻，并依照安全生产缓急，掌握进货渠道。

2) 当采购的原材料到货后，我主动按合同规定的质量标准对货物进行外观检验和验收。对发觉咨询题的采购货物，不管牵涉到哪个人，及时反馈给领导，一切为了安全生产服务，一切以维护公司的整体利益为前提。

3) 深入基层，强化服务理念，以生产一线中意为准绳，及时解决材料供应过程中存在的咨询题，切实提高了服务质量。

4) 加强材料使用的跟踪治理，及时与各位材料员沟通，杜绝发生货物积压、流失和白费现象。并且严格、仔细地审核货物的使用范围，操纵非生产用料。

5) 利用业余时刻搞市场调查，对货物价格、质量、数量及时反馈。协助领导建立供方评价系统，对供货商实行动态治理。

2、数海扬帆，让信念在数海中闪光。

统计工作是枯燥的，每月都要面对整本整本的帐、整篇整篇的数、一摞一摞的单子，但我总可以静下心来踏踏实实地收，因为我知道，工作虽小、责任重大。统计是一项重要的基础性工作，统计信息是科学决策和治理的重要依据。每逢月末、月初是我最忙碌的时候，我对待自己的工作别等别靠，遇到咨询题认真查寻原因，把基础台账工作，做到量化、细化。虚心向经验丰富的前辈和同行请教，刻苦钻研业务知识，每项数据的产生，我都会经过二次以上的计算，生怕一具疏忽，导致一连串的失误，给领导造成别必要的困扰。努力学习业务理论知识，别断提高自身的业务素养和治理水平，在这一年中顺利取得了统计从业资格证及中级统计师职称证书。

3、平庸的工作做出别平庸的成绩，工作的辛苦化作硕果的甘甜。

除了以上的工作外，我并且还兼任了部门助理员、经济打算员、微机操作员以及全公司保管人员培训等工作。

公司重组往常4个人的工作如今我1个人干。刚开始时，我有些应接不暇、手忙足乱。但工作压力有时会化作工作的动力。我告诉自己，面对领导的信任，你的一点点付出又算得了什么？时刻长了，面对纷杂的工作，我已游刃有余，每天上班后就打算好了一天的安排，并且常写备忘日志，把工作干得井井有条。

三、其他方面：

我可以始终保持积极乐观的心态投入到工作日子和学习中，时间以一具^v^员的标准严格要求自己。我恭敬领导，团结同志，邻里和睦，勤于劳动，严于律己，诚实守信，助人为乐，谈吐得体，具有良好的机关工作人员形象。并且可以积极响应公司的号召，发挥自己写作的特长，积极参加公司各部门组织的各项有益活动。

四、个人存在的咨询题：

总结一年来的工作，尽管自己在主观上千方百计、一心一意地想把工作做得更好，但由于工作千头万绪，有的时候难免会浮现一点急躁情绪。由于工作的繁杂，在每天的工作中，基本上以自己的想法，随意的进行安排工作，打算性太差。这一点我预备如此来解决。首先在每天下班后，对需要调整工作目标和方向的工作提早打算好；其次是及时与领导、同事进行沟通，以便调整自己的工作打算；三是对自己的工作打算中差不多安排的工作尽可能在当天完成。

并且，我对自己的政管理论以及专业知识的学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，观念和思维相对落后，需要更深刻地学以致用。还有由于工作性质和条件所限，深入到基层的次数还应大大增加，惟独别断地深入实际，才更有利于工作的降实与开展。

五、将来的计划：

二〇〇九年不过一具开始，在未来的工作道路上面对新形势，本人要有刻苦磨炼，百折别挠，顽强别拔，献身兵器的意志，别断强化自我的党性修养，加强理论学习。按党员标准严格自律并躬体力行，堂堂正正做人，干洁净净做事，仔细实践“三个代表”的重要思想。一句话，社会在进展，与时俱进。

以上总结，请领导及同事们提出意见和建议，我将虚心同意批判和改正。

后勤管理员工作总结篇三

1. 深入调查研究，分析学校后勤工作现状，为校长科学决策提供依据，行政后勤主管工作职责。
2. 全面负责学校后勤管理工作，严格执行学校行政会议关于后勤工作方面的决议。
3. 制定后勤服务工作计划，建立健全后勤管理制度，负责后勤的日常工作，完成上级主管部门和学校布置的各项任务。
4. 加强后勤工作人员的思想政治和业务能力培训，切实提高后勤服务知识、服务能力和服务质量。
5. 负责后勤常规检查；负责学校的物资供应、校舍及运动场地的维护；负责指导和督查住读、小卖部管理、食堂管理和餐厅管理等工作。
6. 负责学校教学设施设备、校舍建设及维修、办公用品采购的组织和招标工作，工作总结《行政后勤主管工作职责》(<http://>)
7. 负责对本处室人员、所属功能室管理人员常规工作的检查

考核。

8. 协调后勤处与学校各部门之间的关系，进一步促进和谐校园的构建。

9. 做好后勤工作资料的收集、整理、归档等工作。

10. 完成上级主管部门和学校安排的临时性任务。

1、在行政管理部经理领导下对员工宿舍、员工饭堂进行全面管理。

2、后勤主管是员工宿舍、饭堂的安全消防责任人,切实做好防火防盗工作。

3、严格执行公司《员工宿舍管理制度》、《员工饭堂管理制度》的各项规定,按程序办理住(退)宿和就餐手续。

4、对员工宿舍、饭堂资产负有全面监管责任,所有配备物品均须妥善保管。

5、负责维持并保证员工宿舍、饭堂良好的住宿和就餐秩序,为员工提供良好的住宿及就餐环境。

6、定期检查宿舍及饭堂的各项工工作,对违规现象及时加以处理。

7、后勤主管是员工宿舍的卫生责任人,应定期深入检查宿舍、饭堂的卫生状况,切实保证宿舍及饭堂各方面清洁卫生、食品安全。

8、对宿舍及就餐员工投诉做好准确记录,及时处理员工提出的住宿与就餐方面的合理要求。

9、每月24日前抄录员工宿舍水电表和更换饭卡,同时认真做

好员工水电费的统计核算工作,并呈报公司领导审批后交财务转扣。

10、完成领导交办的临时性工作。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤管理-员工作职责。

后勤管理员工作总结篇四

据上级检察部门“三大部门”的目标任务和当地党委、政府开展的综治、卫生、安全等近20项的单项工作，任务多、项目杂，使许多工作都处于疲于应付状态。还有些基层院领导重业务，轻后勤，人员配置素质失衡，造成能者忙忙碌碌，庸者轻轻松松，不利于后勤部门自身管理和调动积极性，更与后勤人员应具备的办事高效、保障得力、服务优良的素质要求相悖。三是后勤工作管理服务机制不科学，制度不完备。“上面千条线，下面一根针”的倒金字塔机构配置模式造成管理紊乱、制度空悬、服务缩水，办事凭经验，运作靠习惯、工作失范、无序，随意性大等问题，降低了后勤管理的水平，降低了后勤工作的质量。

总之，造成上述问题的根源，还是在体制上。眼下检察机关的后勤管理仍是计划经济体制下的“纵向封闭型”，存在着“小而全”的编制模式。在管理方法上，采取的是以行政手段为主的管理方法；在分配制度上，仍然是“铁饭碗”；在效率上，仍存在低效率等问题。这些问题得不到解决，就会严重制约和影响检察机关后勤管理工作的发展，进而难以适应可持续发展的科学发展观和对检察事业的要求。

四、对加强检察机关后勤管理的思考

在深化改革、公正高效、全面加强检察机关业务建设的形势下，如何加强检察机关后勤管理，充分发挥和强化后勤部门的“参谋助手、协调枢纽、管理服务、后勤保障”的职能作用，真正实现全面、高效的优质服务，已是一个摆在我们面前亟待解决的问题。笔者认为，必须从实际出发，以改革体制为重点，以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，积极探索，大胆实践。

我国近三十年的改革使我们认识到：改革是出路，体制出效益。因此，体现改革是提升后勤管理能力的重点。一是将检察机关的后勤行政人员从检察官系列中分离出来，建立检察系统“分类管理”下的独立的司法行政官序列，为长期从事后勤工作的人员从根本上另辟独立广阔的发展空间，也就是从体制上使后勤部门能“容”人，能“留”人。二是将“物质”服务保障业务从原办公室分离出来，成立独立的后勤管理部门。如基层院设置计划财务管理科，专门负责对经费、物质保障、后勤管理工作实施统筹规划并组织实施。随着实行部门预算、政府采购、基建招投标、国库集中支付等财政改革措施的出台，“科技强检”战略的实施，检察改革进一步深入，后勤管理部门的职责也越来越重。基层院设置计划财务装备科，能改变“倒金字塔式”的机构设置中“一对四”的“针鼻”现象，也就是使后勤工作更好地为新时期检察工作提供高效服务保障。三是建立检察后勤职业标准。结合检察业务的特点，构建其后勤职业化规范，应包括职业准入条件(选拔)、职业管理制度(考核、培训、升降、奖惩、工资待遇)，职业保障规定和职业奉献精神等。建立检察机关后勤保障系统职业标准与检察官职业化建设是相辅相成的，是检察事业发展对检察后勤保障工作的必然要求，也是检察官职业化建设的重要保障。

(二)变革后勤服务机制。现阶段检察机关后勤管理机制形成了“小而全”的封闭格局，已严重滞后于其它行业的改革。在市场经济竞争激烈的今天，改革检察服务机制，更新服务理念，是提升后勤管理能力的保证。一是要科学规范后勤工作

管理职能，将管理职能与服务职务分开，实行行政管理向科学的经济管理，实现由“办后勤”向“管后勤”的根本转变。二是要健全完善后勤工作机制，创新管理制度，提高管理效益和水平，实现由“封闭后勤”向“开放后勤”的根本转变。三是要建立后勤工作保障体系，将以市场为导向，法制为保障建立起检察后勤保障体系，使经费的预算、分配、支出、物资的采购、供应、资产的管理、干警的医疗、住房、工伤、养老等工作规范化、制度化。坚持会计委派制，推行政府采购制度，实行公务用车、公务旅行、公务接待改革，执行住房、医疗、通信、就餐、交通等货币化，实现由“行政后勤”向“经济后勤”的根本转变。后勤管理工作要做到卫生标准化、操作规范化、责任具体化、管理法制化、制度人性化、花样品种多样化、就餐快捷方便化，征求意见经常化，资源配置科学化的“十化”要求，以全新的服务理念、先进的服务机制、优良的服务作风，保障新时期检察业务中心的开展。

(三)着力维护人力资源。人才资源是信息时代的第一资源，然而，目前检察后勤管理队伍的整体素质与“具有宏观思维和现代司法理念、政治过硬、思想敏锐、办事干练、廉洁勤政、甘于奉献”的高检院要求相关甚远。因此，善待干警、培养干警、提高综合素质是提升后勤管理能力的关键。一是要树立科学的人才观，不拘一格的选拔后勤人员，做到人尽其才，人尽其用，合理搭配，分工负责。二是要关心爱护后勤人员。后勤工作的特点注定了后勤人员工作时间长、强度大，这本身就是对后勤干警思想、心身和家庭的严峻考验。领导干部要加倍地珍惜和爱护后勤人员，从政治、生活、身体、家庭等方面从优待警，抓好队伍建设，做好“留人”的工作，努力培养一批想干事、能干事、干成事的后勤保障人才。三是要提高综合素质。采劝走出去，请进来”等多种手段，制定和实施近期和长远规划，加大培训力度。全面提高后勤管理队伍的组织能力、管理能力、参谋助手、服务保障能力，努力打造一支“懂经济，会管理，能协调，肯吃苦，洁自身”的复合型后勤管理队伍。四是要培养良好的工作作

风。后勤管理工作是属于承上启下、左右互动的工作性质，这就要求每位工作人员认真、仔细、耐心地做好每件事情，在细中求精，精中务实，实中求细，努力养成稳重、踏实、细致的工作作风，最终达到领导满意，大家满意。

(四)形成科学制度规范。没有规矩，不成方圆。何况检察后勤管理又是一项系统工程，制度就是路线、方针、政策的体现，也是提升后勤管理能力的前提。一是要坚持科学发展观。用科学发展观统领后勤管理工作，从战略高度谋划后勤保障的未来发展，横向做到优势互补、资源共享，向集约型发展；纵向做到有计划、有组织，实现可持续发展。要结合上级院的战略性构想，制定出本院后勤管理工作的长远规划，为充分发挥后勤保障功能和作用奠定基矗二是建立健全具有根本性、全局性、稳定性和长期性的各项规章制度。在新时期，要进一步完善和健全部门职责、规章制度、工作规程、考核标准等一系列具有科学性、规范性和长效性的检务保障工作制度，使各项工作都有章可循、有法可依，促进后勤管理工作更加程序化、规范化和法制化。三是要强化制度的落实。制度定得再多，如不抓落实也是一纸空文，后勤管理最重要的就是抓制度的落实。这就要求在自我管理、自觉管理的基础上，狠抓各项规章制度的落实，要有不抓出成效决不罢休，认“死理”的精神，以致使各项规章制度都落到实处，推动检察事业的整体发展。

(五)强化后勤管理职责。一个部门少不了职责，一个机构少不了管理。正确处理“管”与“理”的关系，是提升后勤管理能力的基矗一是要有大胆管理的意识。后勤工作纷繁复杂，千头万续，大至钱财物管理、安全保卫，小至一张纸、一个信封的使用等。这就要求后勤人员树立常抓不懈的“管理意识”，一在“管”，二在“理”，以制度落实为抓手，实现有效管理。二是要有超前意识。后勤工作太具体，我们不能沉溺在纷杂的具体事务中而迷失方向。这就要求后勤人员每天要有一个清晰的思路，还具有超前意识，有目标、有办法、有特色地去完成每一项工作，并在工作中不断总结经验，以

更成熟地履行岗位职责。三是要有经营理念。市场经济下的后勤管理如没有经营理念，那将是不完备的，这就要求其运用经济规律抓管理。要以最小的投入，最低的物质消耗，获得最大的效益。四是要有节约品质。后勤管理工作更多的是对物的管理，要当好“家”、理好“财”，做好“主人翁”，如没有厉行节约的优良传统，那将是不称职的后勤管理者。要艰苦奋斗、勤俭节约、爱护设备公物，节约一切消耗，不浪费、不奢侈、不盲目追求豪华高档、不讲排尝不搞花架子，坚决克服资产管理中“重购置轻处置、重使用轻保养、重占有轻管理”的突出问题，实现“财尽其用，物尽其用”，以现有的条件，最大限度地满足检察机关工作条件和生活条件的需要。五是加强个性修养。后勤管理工作复杂深奥，又易得罪人，还不易出成绩。这就要求广大的后勤干警不断陶冶个人情操，注重个性修养。归纳起来要做到“五要五不要”：要勤奋学习，爱岗敬业，不要不思进取，得过且过；要淡泊名利，甘为奉献，不要追逐名利，患得患失；要清正廉明，作风正派，不要阳奉阴违，两面三刀；要细致高效，严守纪律，不要粗疏拖拉，跑风漏气；要顾全大局，团结协作，不要我行我素，唯我独尊。只有这样的“铺路石”，我们的检察事业才能在具有中国特色的健康轨道上不断前进。

二、建章立制，规范管理，实行后勤管理科学化

机关行政事务管理局根据自身的工作实际，首先对机关后勤职能作了进一步调整界定。科学的规范了职责范围，逐步确定了哪些是后勤管理和后勤服务职能，从建立健全规章制度抓起，对原有的工作制度、岗位职责、工作守则等规章制度，对照工作实际和需要，进行了重新修订和完善。二是对各项具体工作通过制度、规范监督。对于工作职责、工作任务、分解量化、细化落实到科室、岗位、具体到人，做到定岗、定工作任务、定工作标准。三是在用人方面，大胆改革，对特殊岗位，行业实行了试用，聘任制和优化组合，做到了能上能下、能进能出。四是在收入分配方面，改革了收入和分配模式，结合经营单位的实际状况，实行不同的收入

分配办法，建立了有效的激励和约束机制。机关后勤服务中心各岗位条件成熟的执行事业单位技术、级别等级工资制度，自收自支事业工资制度，负责人年薪考核制度，以及班组、个人承包自负盈亏等分配方式。充分体现了能者多劳、多劳多得的市场化经济分配规则，有效的防止了工作效率不高、分配不合理等消极现象。五是从工作实际出发，大胆创新，力求突破，改变机关后勤工作封闭式、小而全的工作模式，逐步发展使单项工作有突破，整体工作上水平。坚持高标准、严要求，工作精益求精，大力推行机关后勤管理科学化，后勤服务社会化、后勤保障法制化，面向社会引入竞争机制，积极创造条件，实际工作中能放开的放开，通过公平、公正、公开竞标，优胜劣汰，能下放的下放，使机关后勤工作既有良好的发展环境，又能创造良好的经济效益。

三、突出工作重点，切实做好机关后勤管理、服务、保障工作

工住房困难，部分干部职工实现了小房换大房，使居住条件大为改善。第二，精心设计、分期完善，为干部职工创造较好的工作和生活环境。按照开发建设一块、绿化、美化一块，配套完善一块的原则，对机关办公区和住宅区进行了建设和改造。为办公区的绿化、美化投资xx-xx余万元，将办公主楼前的绿化带全部按高标准进行了更新改造。为了缓解用电矛盾，投资2xx-xx余万元，新增变压器一台，新架电缆60xx-xx米。为解决供暖，投资5xx-xx万元，为10xx-xx×××安装了暖气□-xx余万元对两办公公楼共部位和部分办公室进行了粉刷。投资xx-xx余万元，解决居民楼房漏雨和公厕、围墙维修。为解决办公区秩序混乱和车辆无车库□-xx余万元新建信访接待室三间、车库三间。通过以上工作使供水、供电、供暖、供气网络布局更为合理，基本达到功能齐全，配套完善，为机关提供了环境优美、生活便利的办公和生活环境。第三，大胆改革和创新，勇于解决难点问题。县直机关生活区×××供暖是几年来研而未决的热点、难点问题。行管局在广泛争取各方面意

见的基础上通过多方努力，今年下决心筹资5xx-xx余万元，新增水泵4台、分汽缸1台，解决了10xx-xx户×××取暖和部分居民楼室温达不到标准的问题，既解决了×××居民心理上的不平衡，也缓解了楼群供暖不足的矛盾。为给机关和居民提供便利的后勤服务，成立了专门维修队，每天早8点到晚10点都有专业技术人员值班，并使行承诺制，及时快捷便利地解决居民水、电、暖等维修问题。第四，认真做好为老干部服务工作，使其老有所乐。行管局针对县直机关离退休干部居住集中的实际，多方运作，今年争取了×××福利彩票项目，在原来活动场所的基础上，又投资xx-xx余万元新建活动场所2处各种健身器材2xx-xx台套，积极为老同志创造有益于身心健康的文化娱乐活动。今年在全市组织的老干部健身比赛活动中共夺得三枚奖牌，既达到了老同志老有所乐又解决了老同志离开工作岗位的空虚和平时互相沟通难的问题。第五，更新思想观念，大胆闯市场发展和壮大后勤经济。首先更新思想观念，从过去服务型转到经营服务型上来，改变过去只讲服务，不计成本，只投入不产出的计划经济后勤管理模式。后勤服务中心为适应市场经济发展的特点和要求，逐步把后勤服务推向市场，促其走向市场。其次转变后勤服务是被动服务的观念，彻底改变坐等客户上门，采取“走出去，请进来”的服务方式，加油站、打印室采取灵活多样的经营方式，主动征求服务对象的意见和要求，积极改进工作，提高服务质量，同时走出机关面向社会，扩大服务领域拓宽业务范围，服务中心全年共实现营业额为22xx-xx余万元。第六，认真做好机关居民的餐饮服务，机关食堂从实际出发，在保证为机关居民服务的前提下，充分发挥机关食堂餐饮人才和设备优势面向社会扩大经营范围，设立了四个面食花样加工点，把机关食堂的产品推向市场，目前生产的馒头、花卷、烤饼等1xx-xx种产品已遍布全县城，同时，发挥优势，全年共承办单位□-xx余人次完成营业收入8xx-xx万元，得到了机关和社会的好评。

一年来工作中虽然取得了一定成绩，但是离上级要求还有一

定距离，今后工作中我们将以十六届三中全会精神为指针，高举邓小平理论伟大旗帜全面贯彻“三个代表”的重要思想，紧紧围绕全县经济发展的大局，进一步转变思想，加强机关作风建设，提高干部职工的政治素质和业务素质，不断提高工作效率。规范机关后勤管理，转变后勤服务机制、深化后勤体制改革，努力发展后勤经济实力、勇占市场，增强后勤服务观念，强化后勤保障，走出一条后勤管理与服务的新路子，再上新台阶，创出新业绩。

后勤管理员工作总结篇五

公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用，后勤管理员工作总结。所谓基础性是讲后勤管理的对象以不动产为主，是对企业生存基本条件的管理，没有这些基本的物质条件和基础，企业就无法正常生产。所谓保障性，就是说只有公司后勤工作做好了，才能为正常生产生活提供必要的物质基础；只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益；只有做好公司的后勤工作，才可以为全体员工提供一个良好的生活、工作、学习条件，使他们解除后顾之忧，一心一意地搞好本职工作；也只有做好公司的后勤工作，才能把公司厂房、宿舍等管理得有序、整洁、美观，可以使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，公司后勤工作是办好公司非常重要的基础工作和保障工作。

公司后勤工作政策性强，涉及面广，任务繁重，内外联系复杂，任何部门都离不开后勤保障工作。离开了后勤保障便不能正常开展生产生活。同时，后勤工作并不容易被人们所理解。如一百件事情，九十九件做好了，有一件没有做好，也会有人认为后勤管理没有做好。他们不理解后勤管理工作的特殊性。有些后勤工作是一天二十四小时都在运转，如供水、

供电等，特别逢年过节，大家放假休息，年轻人享受着家庭的温暖，老年人欢度着天伦之乐，而后勤战线上的同志，越是繁忙辛苦。然而，他们从不计较个人得失，总是年复一年，日复一日，默默无闻，任劳任怨地工作着，奉献着，为了公司的需要用自己无私的奉献，辛勤的汗水，美化着员工的生活，感化着人们的心灵、思想和作风，谱写着全心全意为员工服务的美好篇章。

目前，公司后勤实行三级体系管理的模式：第一层次为计划与决策，是副总领导后勤管理中首要的基本环节；第二层次为组织与实施，是公司总务处实现计划与决策的组织保证；第三层次为监督与控制，是后勤各组室检验管理目标和实现服务目的的重要手段。公司后勤管理体制是基于精干和高效这一原则的，即公司以最少的人员搭配，最短的时间占用，最低的财力支出和物力消耗，获得最佳的成果输出。从公司实际情况出发，建立了完善配套的后勤管理体系和指挥体系，同时部门与组室制定了严而细的规章制度(包括工作范围、职责、岗位责任制)，因地制宜开展工作，做到分工不分家，防止业务交叉和人浮于事。一级管理一级，一级对一级负责，以保证后勤职能作用的充分发挥。

(一) 宿舍设施建立

(二) 食堂就餐质量有所提高

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗？”“对食堂有什么建议吗？”食堂管-理-员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和其他问题的改善进度。每天有100多员工对食堂进行评价。“今天的菜太淡了”“今天的菜太咸了”，“米饭太软了”，“米饭太硬了”等等不管你做出的评价如何，采集建议的员工都会欣然

接受，将建议和评价汇总并传达，并对改进的方面给予员工回复，因为他们知道，让员工吃好、吃饱，让员工对就餐质量及食堂满意是食堂每位工作人员的职责，民以食为天，公司从事的是天大的事情，随着公司的不断发展，食堂工作不断开展，大多数员工反映，近期食堂有些起色，比以前强多了，这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳，食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的，同时为了确保食堂的就餐质量，公司食堂同时建立了意见箱，并对食堂的就餐场所进行扩建，建立了新的食堂就餐场所，另食堂还建立了饭菜价格、饭菜质量、饭菜品种、饭菜卫生、食堂服务的管理制度，及管理流程，对员工每天所吃的饭菜建立“每天就餐菜谱”仅供员工参考，员工在选菜可进行任意选菜，满足员工的口味，建立一定的质量监管体系，对公司食堂的饭菜质量进行监控，应对食品安全工作充分重视，建立健全集体食堂食品卫生安全管理制度，并对个人卫生制度，严格要求食堂的'消毒工作。员工对食堂的监控组织，在食堂显眼处公开投诉渠道，并使得员工意见能及时反映到食堂，形成一定的例会等机制，保证渠道的畅通有效，对公司食堂进行监管，有关部门在处理员工与食堂的矛盾的时候，应保持客观、公正的立场，对员工立场多加考虑，应尽量做到维护员工的利益。适当增加菜的品种，注意营养搭配，并在条件可以的情况下增加一些地方小吃。加强对厨师的技能培训，掌握不同菜系的烹饪方法，以及引进竞争机制，对厨师所做的菜进行责任到人的评价机制。员工也应加强自己的修养。在公共场合应有文明礼貌的行为，应积极的维护排队的秩序，有较高的道德感，总之，以上体现了食堂的就餐质量，同时在就餐质量中所去的成绩是，公司食堂不断建设扩展，对员工的意见和建议不断的改善，员工的满意度不断的提高，生活质量不断提高，这样员工的后勤就餐质量提高了，员工的工作热情也就提高了，从而公司的效益同时提高了，

因此后勤食堂就餐质量的改善对员工的工作及生活起到了重要作用。

(三) 创建健身场地

丰富员工的业余生活及减轻员工的工作及生活压力，公司后勤建立了娱乐健身场所，如健身房设有跑步机、杠铃，乒乓球场地，公司厂区设有篮球场地，羽毛球场地，同时建立这些健身场所增加员工的业余爱好，首先建立这些场所需要设立计划方案，及费用的申请，后勤管理部门必须按既定方针、政策、法令、法规和公司的规章制度办事，后勤管理者必须认识到后勤部门集中了大量的人、财、物，后勤管理工作需要接触到各个阶层和广大员工，对外还需要直接和有关业务部门联系，有的还需要受相关业务部门的领导，因此，正确地贯彻执行公司的方针政策，克服盲目性和自由主义，对搞好员工后勤健身工作有着重要意义，对于公司设立的健身房目的是为了

提高员工的身体素质，使员工拥有良好的工作、生活状态，同时健身房建立了健身流程制度，有利于员工的身体锻炼方法，进入健身房前，让员工先要换上干净的软底鞋(或球鞋)，有利于身体健康，为了确保健身房的卫生及健身器材的完整无损，要求员工爱护室内环境卫生，健身房内不许吸烟、不带零食、不乱扔垃圾、勿随地吐痰；爱护健身房内地面、墙壁卫生等，勿高声喧哗，互爱互让，相互关照，争做文明运动者，营造健身房和-谐、友好的氛围，爱护室内健身活动设施，安全规范地使用健身器材；禁止携带其他物品进入健身房，健身结束后，请将健身器械关闭、并将电源插头放回原位，关好门窗，在锻炼时如有疑问员工可咨询后勤管理人员，积极配合管理人员工作，为了我们的身体健康，共创和-谐企业文化，以上这些健身设施的建立对员工的身体健康起到了非常重要的作用，因此在此期间所取得的成绩是让员工有了良好的健康身体，减少员工的疾病，提高员工的免疫力，提高员工在工作中的反映能力，保持身体活动能力等，因此公司后勤娱乐健身设施的建立开展活动，一方面锻炼员工的身体健康，另一方面丰富员工的工作及生活，让员工在

公司感到工作生活没有压力，感到工作生活很快乐。

三、公司后勤管理存在的问题

(一) 员工业余生活不够丰富

1、丰富员工生活的文化设备较少

电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少。

2、员工活动的范围较窄内容单一

员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，后勤活动对象只有其家人、亲戚或同乡，这让他们的后勤活动范围很受影响。农村员工的后勤生活仍显得比较单调，普遍缺少乐趣。多数员工在业余时间选择看电视、聊天。除此之外，员工的其它后勤生活主要有打牌、搓麻将、看书、上网等方面。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤管理-员工作总结。

后勤管理员工作总结篇六

一、认真学习业务理论，提高业务工作水平。

二、协助主任搞好外来客人的服务接待工作，做到礼貌、文明、热情。三、负责接待用品领取、保管、安排和发放工作，做到严、实、细、省，合理使用，杜绝浪费。

四、负责上级领导及有关人员来矿视察、检查、指导工作时劳动保护用品领取、准备做好工作。

五、负责本企业集体大型活动，领导主要活动，上级首长来矿活动的摄像记录，并及时核实记录情况，填写卡片力求完整准确。六、对广播、通信进行业务领导，负责矿区广播节目的编排，深入实际撰写矿区间讯，及时反映矿区生产经营活动等要闻、要事，活跃矿区精神文化生活。

七、组织服务人员领导办公室、会议室等集团公共场所的用品进行定期清洗和更换，保持经常清洁卫生，室内雅静舒适。八、参加行政集体大型会议的会务准备服务工作。

九、完成领导交办的各种临时性工作任务，组办职工业余舞会等。

后勤管理员工作总结篇七

1. 监督管理处资产台帐的登录，落实各类资产责任人，定期对资产进行抽查，了解各类资产的管理和使用状况。
2. 监督员工食堂卫生状况。
3. 负责管理处各类物资调配、领用和报废手续。
4. 负责管理处各类营业证件的申办和年审工作。
5. 负责管理处劳保用品和办公用品的申请、发放工作。
6. 负责管理处各类人员宿舍安排调配工作。
7. 监督管理处采购和仓库的管理工作，定期检查仓库物资进出及原材料储备的合理性并督促日常采购计划完成情况。
8. 负责办公环境的管理，督促相关人员整理办公环境，保持办公环境的整洁。

9. 每月开展管理处内务检查工作，通报检查情况，针对存在问题，采取措施纠正预防，督促相关人员予以整改。

10. 完成领导交办的其他工作。

后勤管理员工作总结篇八

一、推进学习，不断提高后勤素质

总结

为全力提升后勤管理工作，为机关干部创造良好的办公环境。科室采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了科室工作人员的工作作风和思想观念转变。只要从三个方面入手：一是抓观念转变，增强服务意识。二是抓素质培养，提高整体形象。三是抓制度建设，促进规范运转。

二、规范管理，促进后勤管理工作效率化

1、清扫保洁、水电维修、机关食堂、车辆管理各岗位的工作职责明确了规章制度，我们进一步建立完善《清扫保洁制度》、《水电维修制度》《食堂卫生制度》《食品安全制度》，实现机关后勤工作规范化、制度化，为建设和谐高效机关提供可靠的保障。同时制定了机关水票登记簿、申请领取备用钥匙登记簿、逐日消耗登记簿。落实后勤管理职责，以制度管理为依托，以制度管人，以制度教育人，全面落实岗位责任制，实行有序、给力、有效的人文管理。

2、后勤工作复杂，要做好工作，必须从细节入手，大局出发，把功夫下在平时、干在平时。在环境卫生管理方面，小到洗手间保洁，大到办公大楼，机关大院美化，都要通过强化管理职能，不断完善保障机制，这样才能提高服务质量。

一是提升卫生、保持干净、整洁的办公环境是清扫保洁工作的目标。按照区域保洁范围，将清扫保洁分为会议室、领导办公室、卫生间、楼梯、健身房等项目，每项目都将具体要求标准予以细化。并坚持每天一小查，每周一大查，确保了机关办公大楼和院内干净、整洁，为大家营造了舒心的办公环境。

二是严格车辆管理，按照《车辆管理制度》规范车辆管理。严禁公车私用和私自外借车辆。在车辆调配上，科室所属车辆原则上由本办公室使用。如遇重大活动由党政办、后勤管理科统一调度。车辆用油由司机班统一安排，实施一车一卡结合制度。实行燃油定额包干制，特殊用油由司机班直接安排，建立完善了车辆、违规和维修档案。

三是水电管理，在设施设备维修管理上，坚持做到定期检查，定期维护，定期保养，规范安全操作，禁止乱拉电线，乱接电脑，发现问题及时维修更换，半年更换电棒灯泡98个、维修插座29个、空开26个、水龙头21个、软管12个、洁具6个、门锁14个、网线6次、电话更换7个、更换插头13个。清洗了中央空调。(包括：室内机、室外机、水系统、过滤器、水泵保养、压缩机加冷冻油、风机盘管等)。

四是强化食堂管理，专门安排一名人员管理食堂，对机关食堂厨师职责，环境卫生、设备管理、材料采购等方面进行了详细规定，对厨师定期进行健康体检，办理了餐饮服务许可证、个人健康证，严格制止病媒生物的蔓延，安装紫外线灭蝇灯、高温消毒等措施，保证机关食堂食品安全、干净、可口，同时根据季节变化精心安排专题制定一周一食谱，不重复，确保饭菜品种齐全，营养丰富、荤素搭配合理，更换、修理食堂硬件设施以及软件设施。

五是做好会务、接待，制作了会议室开会登记申请表，由开会科室登记并由主管领导签字，后勤管理人员根据会议规模安排准备会议、茶水、调制音响、投影仪、话筒设备，做好

会议全程服务，半年共接待各类大小会议、视察、调研、上级领导参观共计98次(5600余人)。

六是细化资产管理。对机关固定资产进行了细微的统计，并对会议室桌、椅、茶水柜进行编号、登记，由主管保洁人员确认签字。各办公室领用物品都建立了台帐等程序，凡是领取日用物品都要进行签字，对电脑耗材、办公用品等易耗品实施定点采购。

七是安全节约，构建高效节约型机关，在机关深入开展节约用电、用水活动。要求干部节约用电，不开长明灯、不开长流水，根据工作情况合理运用自然光。在离开办公室时要将打印机、电脑、空调、热水器等电器设备关闭，降低待机消耗。制编温馨提示和口头提示，做到了天天喊、天天抓、天天落实，要求干部节约每一度电、一滴水、一张纸、一滴油、每一分电话费、每一粒粮食做起，营造“人人讲节约、事事要节约”良好氛围。

三、其他工作

- 1、对所包社区进行了安全隐患排查整治，并填写周报表。
- 2、卫生城市复审检查对所包社区(辛家庙综合市场)进行了全面的检查、整治。

四、存在的问题

- 1、继续抓好后勤队伍管理工作，不断提高各类人员的业务素质，确保后勤工作水平再上新台阶。
- 2、机关人员就餐不定，存在饭菜倾倒浪费现象。

五、今后努力的方向

加强后勤人员的政治学习，不断提高思想认识，树立全心全意为机关服务的思想，努力实现优质服务比贡献、保障有力创一流的奋斗目标，为后勤全面建设多做贡献。

后勤管理员工作总结篇九

第一章总则

第一条（以下简称集团公司）机关后勤服务岗位是为集团公司主营业务服务的岗位，要满足机关各部门用车、用餐和会议的需求，保证各项工作的顺利进行。

第二条根据《劳动合同法》第五章第六十五条规定，集团公司后勤服务岗位采用劳务派遣用工形式。

第三条集团公司与劳务派遣公司签订《劳务派遣协议书》，集团公司为用工单位，劳务派遣公司为用人单位。劳务派遣协议期满，用工单位自动解除员工劳务派遣关系。

第四条后勤服务岗位主管部门根据工作需要提出用工计划，人力资源部门按着劳动定额定员标准核定岗位定员编制，报集团公司批准。

第五条后勤服务岗位定员编制一经批准，必须认真执行。特殊情况需调整定员编制或临时用工的，报集团公司审批。

第二章员工录用与辞退

第六条员工招录按照发布招工公告（明确用工岗位、用工形式、招录名额、录用条件、录用程序等事项），应聘报名，资格审查、专业知识与执业能力考核、身体检查、择优录用、向劳动部门登记备案的程序进行。

第七条员工可以劳务派遣公司录用完全派遣，也可以用工主

管部门录用转接派遣，但须经过集团公司人力资源部门审核录用标准，履行派遣手续。

第八条满足《劳动合同法》中规定解除或终止劳动合同条件或符合《劳务派遣协议书》中辞退规定的员工，方可辞退遣返回劳务派遣公司，由劳务派遣公司处置劳动关系。

第九条员工在工作中的语言、行为、态度严重影响到了集团公司的的工作，造成不良后果者（中断用车、用餐服务、影响会议），经教育没有悔改表现的，辞退遣返劳务派遣公司。

第十条辞退遣返员工须经集团公司人力资源部门审核批准，并履行辞退遣返手续。第十一条员工自动离职的，需提前三十日以书面形式写出辞职报告，经集团公司人力资源部门办理辞退遣返手续后，由劳务派遣公司解除劳动关系。

第十二条员工可以申请在劳力派遣公司或集团公司依法参加工会组织，维护自身的权益。

第十三条员工由后勤服务岗位主管部门负责管理、考核、使用。

第十五条员工对于工作中发生的问题或对管理、考核和使用中存在的意见和建议，可以向工会、人力资源部门和劳务派遣公司反映。

第十六条用工部门要认真履行员工考勤职责，逐日记录考勤结果。每月五日前，将上月考勤情况报集团公司人力资源部门核算工资奖金。

第十七条员工按规定办理事假、病假、产假、婚丧假请假手续，随考勤情况一并报集团公司人力资源部门。

第十八条员工在工作期间发生意外伤害，第一时间告知集团

公司人力资源部门，以便通知劳务派遣公司进行工伤事故认定。认定工伤的，其待遇按《工伤保险条例》执行。第十九条国家法定节假日原则上安排员工休假。特殊情况不能安排休假的，用工部门在节假日前提交加班计划，经主管部门同意后报人力资源部门批准后方可执行。

第二十条员工每日工作不得超过八小时，超时工作的员工尽可能在第二天安排相同时间的休息，最迟一周内安排补休。由于工作需要，员工在休息日上班的，用工部门要在一个月內安排补休。

第二十一条每日超时工作、休息日上班和补休情况，用工部门将原始记录随报工、考勤情况报集团公司人力资源部门。

第四章薪酬管理

第二十二条实行岗位工资、加班工资、奖励工资和社会保险薪酬管理制度。集团公司对后勤服务岗位实行月份工资总额预算管理，工资总额包括岗位工资、加班工资和奖励工资。第二十三条岗位工资按劳动合同约定标准执行，奖励工资由用工部门根据绩效考核情况按月或季度随岗位工资一并发放。

第二十四条法定节假日、休息日、延时加班按国家有关规定以岗位工资标准核算加班工资。法定节假日加班工资按加班审批计划单独列支，休息日和延时加班工资在月份工资总额中列支。

第二十五条按员工自己申请的自愿，集团公司为员工交纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金及大病救助。

员工到指定银行确认薪酬后，在明细表上签字认可。二十五日前将签字后的明细表返回人力资源部门。

第二十八条员工自动离职未在三十日前提出书面申请的，不予支付离职当月薪酬。

第五章附则

第二十九条用工部门产生劳动争议的主诉方（或双方）可以向集团公司或劳务派遣公司申请调解，经调解达成协议的，当事人遵照执行；经调解达不成协议的，当事人可向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人对仲裁裁决不服或仲裁不受理的，可向人民法院提起诉讼。

第三十条集团公司人力资源部门要对用工部门劳动用工情况进行检查监督，及时发现和纠正劳动用工中存在的问题，建立和谐稳定的劳动关系。

第三十一条各用工主管部门根据本管理办法和国家相关规定，结合用工岗位实际情况，制定劳动规章制度和绩效考核办法。

第三十二条本办法自发布之日起施行。