

企业后勤部工作总结报告(通用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

企业后勤部工作总结报告篇一

提高内部打点理运行水平，促进了各项工作的整体晋升。

(一)凸起工作重点，落实打点方针责任制。

方针共涉及26项工作，方针或指标60项；并同时提出了落实的法子和体例、实施打算和方针查核的法子。以此，明晰了后勤各部门全年的工作标的目的。在工作方针的实现方面，后勤部实施每月搜检跟踪落实情形，将落实工作方针的手段和法子列入各部门每月的工作打算，年尾实施工作方针完成情形考评，将考评功效列入各部门打点人员的年关绩效。在工作方针落实过程中后勤部共从头成立和完美工作轨制15项，有力地促进了打点水平的整体晋升。

(二)完美基本运行工作，奉行目视化打点。

在20__年房间打点普及的基本上，20__年后勤部进一步强化了后勤设备行动措施的运行打点，奉行打点目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实施周全标识打点。20__年，后勤部共建造各项方针化标识表记标帜共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息加倍透明化，有用削减运行操作失踪误的发生。

(三)成立工作搜检系统，晋升全员工作看管意识。

打点工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，打点者

只能经由过程搜检来看管打点的运行情形，但后勤部打点规模较年夜，轻易呈现问题的部位也较多，若何能有用地保证后勤各系统不变运行是后勤处事落实的关头。为增强工作的搜检看管，让工作搜检监管工作至上而下成为一个整体。后勤部在20__年推出了《成立后勤搜检看管系统的打点法子》，中心内容是层层履行搜检本能机能，把随机不确定的搜检看管酿成可量化的搜检职责的落实，层层明晰搜检规模、搜检内容、搜检体例、搜检尺度及搜检周期；同时正视搜检看管职责是否有用获得落实，强调现场搜检，经由过程强有力的搜检看管系统促进工作的落实。

(四) 增强工作总结，促进打点晋升。

为实时总结工作中的问题，后勤部在20__年实施每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部拟定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明晰，保证总结的周全性，便于实时发现问题息争决问题；为避免各部门工作过程中呈现的对上级过度依靠，提高自我晋升意识，后勤部还要求各部门在日常打点工作中增强工作立异，要求各部门每半月对打点晋升情形进行总结，以陈述形式报给部率领审阅，有用地促进各部门的自我打点晋升意识，避免了打点勾留在原本的水平。

(五) 增强工时工效打点，成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，年夜年夜都员工属于下层处事人员。若何更好地增强打点，有用提高员工自动工作意识，是后勤部面临的首要问题。针对员工工作的现实情形，后勤部20__年对各部门工时工效打点专门拟定打点方针，要求各部门对所有岗位的有用工作时刻进行阶段性的跟踪、统计和剖析，以此提出岗位工作内容的调整和晋升有用工时的法子，各部门经由几个月的跟踪剖析，均采纳了分歧水平的提高工时的法子，取得了必然的下场。如工务部实施有用工时查核轨制，将纯挚值班，候工、路途，领取材料等时刻等不列入工时，并确定一般操作工作

的通用工时尺度及每月尺度工时，把工时查核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的正视，实现了员工从期待派工到自己自动寻找工作机缘的改变。

企业后勤部工作总结报告篇二

后勤部是公司运行费用使用最年夜的部门，增强费用节制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20__年，后勤部重点在以下几方面做好费用节制，降低成本的工作。

(一) 闲置资产打点，提高资产操作率。

经由多年的经营，后勤库房堆集了必然数目的闲置资产。为了更好地做好资产打点工作，20__年，后勤部组织了闲置资产年夜清点工作，对闲置资产从头进行了分类、评估，并对部门资产进行维修维护；同时，对部门可操作资产进行了重点挂号，以便利资产的调拨。在采购需求执行前，实施资产打点员审核先行审核轨制，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最年夜限度操作闲置资产。现在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刷新维修，知足了超市的需求，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，提高了资产的操作率。

(二) 执行采购轨范，增强采购打点看管。

在采购节制打点方面，后勤部始终坚持常用物资的采购经由过程招标确定供给商的轨制。岁首，组织了后勤、财政、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供给商；其次增强采购价钱的看管，对于市场价钱波动年夜的产物实施按期走访市场，随机抽查供给商报价等法子，确保采购价钱的合理性；同时，对于市场价钱周期波动加年夜的采购采购审核过程中要求供给斗劲供给商，以保证以就低价钱采购，增强

看管。

(三) 能源运行节制，节能降耗下场显著。

节能降耗工作是后勤部很是关注的重点工作之一，20__年后勤部更是把节能降耗工作查核的指标之一，要求各部门拟定节能降耗的具体法子和打算。后勤部首要采纳了以下的节能降耗法子：一是对所有能源耗损设备行动措施进行普查，从头确定运行时刻周期及频率；二是对能源使用耗损的场所增强能源耗损节制，如办公室、值班室、库房等实施巡视打点，督促各部门在打点好能源耗损设备，避免不需要的能源耗损；三是提高全员的节约意识，实时发现和避免能源华侈的问题，经由过程以下法子的实施，20__年，节能降耗工作取得较好的下场，截止日前沈阳店电费与打算对比节约133.7万元，长春店节约电费达86.6万元。

(四) 费用使用剖析，实时调整费用节制法子。

后勤部每月对首要费用支出项目均进行费用剖析，搜罗：餐厅费用使用剖析，电费、船脚、燃气费等费用支出剖析。对打算执行情形及两店运行费用情形进行综合对比，剖析差异与转变原因，提出下阶段应采纳的费用节制法子和法子，经由过程逐月的费用剖析陈述，确保部率领实时把握费用的使用情形及下场，实时采纳调整法子，使费用使用能始终节制在合理和预期的规模内。

企业后勤部工作总结报告篇三

公司的消防平安工作一向是后勤部工作的重中之重。20__年，后勤部对保安部提出了“完美基本、注重细节、处事到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍培植、内部打点、对外形象等方面提高公司平安运行打点水平。

(一)增强全员平安教育，提高员工的平安意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员把握平安常识，提高平安意识是公司整体平安运行的保障。为此，20__年，后勤部进一步增强了对员工平安常识的培训，首要从以下首要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资本部在新员工入职培训时，增添平安常识内容的培训，使新员工上岗前体味把握根基的平安常识；二是增强员工工作过程中的消防常识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20__年共抽查员工平安常识把握情形100余次，抽查人数近20__人次，进一步增进了员工体味把握平安常识。三是增强消防平安实习练习，20__年，长沈两店每周均进行两次消防涣散实习练习，在实习练习前进行消防常识讲解，将消防打点工作贯串于员工工作过程中。

(二)增强消防系统的运行维护，保证系统不变运行。

消防自动节制系统是消防平安手艺提防的根基保证。20__，后勤部进一步增强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不外夜，保证了消防系统的不变运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防行动措施设备调养的尺度化。针对各类消防行动措施设备，在岁首确定调养尺度和调养检测周期，同时增强问题的整改跟踪和验收搜检，确保所有行动措施设备处于精采状况；二是对可移动消防设备进行非凡资产打点，保证“可使用、不遗失踪”的打点要求；三是完美报修流程，实施维护和看管分隔，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，均在规按时刻内获得解决。

(三)平安搜检，实时消弭事情隐患。

后勤部每年要求组织4次专项平安隐患搜检，经由过程已完成的三次平安搜检，长沈两店共发现平安隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规按刻日

内整改完毕;在落实部门平安搜检的同时，日常的巡视搜检也长短常主要的工作内容，后勤部20__年对平安搜检项目进行了分类，按照工作重点分歧，实施日检、周检、月检、随机搜检等分歧的搜检类别，使工作搜检的针对性更强;对于重点部位的消防平安工作，实施专人盯防，最年夜强度的避免了平安事情的发生。经由过程一年的全力，20__年全年长沈两店均未发生火险事情，保证了商场的平安运行。

(四)治安综合治理，为营业缔造有利的处事情形。

在正视消防平安打点的同时，后勤部也增强了公司内部平安治理工作。20__年，在治安工作中，后勤部首要从以下三方面入手：一是增强与营业部门协调，冲击盗窃商品的行为及协助措置顾客纠缠，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，受到顾客和供给商的好评，全年保安部20人次受到集团的赞誉奖励。二是与收银等部门协调，冲击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采纳直接盯防等体例确认并采纳法子措置倒卡人员9人次，根基杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡勾当。

企业后勤部工作总结报告篇四

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[]20xx年，后勤部在总结20xx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的开展[]20xx年初，后勤部组织召开了20xx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20xx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20xx年房间管理普及的基础上□20xx年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□20xx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20xx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20xx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。

5、加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

企业后勤部工作总结报告篇五

针对后勤部员工结构中下层处事人员偏多，整体文化素质偏低的现实状况，20__年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从晋升员工岗位胜任能力入手，增强员工的处事意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造顺应公司成长的后勤处事团队。

(一)岗位练习力度，尤其是各类紧迫情形的措置的实习练习。

20__年，后勤部在每周两次消防涣散实习练习的基本上，将日常的员工岗位练习扩年夜到停电、停水、非凡天色、跑水、设备停运、重年夜治安事务措置等多方面。每月都进行就轮回实习练习。在实习练习过程中，强调各部门各岗位的彼此协调配合。同时，经由过程每次实习练习调整工作尺度，实时发现问题，晋升了员工措置紧迫情形的能力；20__年后勤部长沈两店先后进行各类紧迫情形实习练习70余次，每次实习练习场形成实习练习陈述，对实习练习现实情形进行剖析，总结经验和不足，从而也晋升了员工配合协调措置工作的能力。

(二)处事尺度化，提高员工的现场处事能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面临顾客，是以，后勤部在教育员工若何在工作过程中削减对顾客的干扰和影响外，更进一步正视若何能更好地为顾客顾客供给直接的处事。在20__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达到指定位置，同时，在顾客咨询时能切确为顾客供给处事。经由过程培训，日后勤员工中年夜部门能熟记品牌及业种位置，为措置工作及为顾客供给处事供给了便当的前提；在直接面临顾客的岗位，后勤部还强调处事的尺度化，避免分歧人员处事呈现差异，连结了处事的一致性。

(三) 员工的礼貌礼仪查核，晋升员工对外形象。

后勤部从以下几方面增强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基本方面规范员工行为，搜检督促员工养成精采的习惯；二是从着装仪表上增强日常搜检看管，强调岗前正容。工人在完成工作使命后迅速改换脏的工装，确保在新工作使命时清洁着装；三是增强非凡员工的日常岗位练习，保安部天天早上持久坚持进行员工队列练习，使保安员形成了较好的行为习惯。

(四) 工作尺度，奉行员工岗位工作量化查核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责加倍清楚。后勤部在切确划定各岗位工作职责的基本，对岗位现实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尺度，形成岗位工作量化查核表。日前，后勤部从司理到一般员工均完成了岗位工作量化查核表的拟定，使员工工作查核有据可依，根基达到“细化、量化、清楚化”的打点方针。