

# 企业后勤员工工作总结 后勤工作总结 (汇总5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 企业后勤员工工作总结 后勤工作总结篇一

(一)所做工作：

- 1、成本透明常规化。年初，部分员工对工作餐是否达到标准提出看法，科室为此进行半个月蹲点核算工作，完全透明食堂成本操作，消除员工疑虑。后通过每日向员工公布食堂采购、收支情况，使食堂透明操作常规化。
- 2、降低采购成本，改善伙食品质□20xx年起食堂采购转为自购，用节约的成本改善员工伙食。同时丰富菜肴品种，多方参考制订菜谱，结合员工口味特点陆续推出新品种、新菜色。
- 3、原料采购监管。科室亲临市场摸行情，比较原料的质与价，掌握采购的第一手信息，来监管食堂的采购工作，保证原料的价廉物美。
- 4、日常操作监督。科室坚持对食堂工作的每日检查，将一些看似平常但不符合食品卫生要求的方式行为予以整改：如烹饪罐不加盖过夜，食品冷藏分类不严，食品器具置放地面，食品洗涤池不专用等。
- 5、注重沟通，平和心态。下半年，部分食堂人员在收入上与其它部门产生比较，一度造成思想消极，工作积极性受到影

响。为此，科室多次开展交流沟通和平和心态工作，并在绩效管理上实行个人与班组捆绑考核的方法，强调个人行为与集体利益的关系，使食堂工作顺利进行。

## （二）存在问题和改进方法：

食堂人员的卫生观念和卫生习惯有待提高。图方便、不严格按卫生程序操作的情况还时有发生。因此，必须增强食堂人员的责任感，培养其自觉性。要加大对食堂工作的检查考核力度，发现问题及时指出、及时整顿、及时追踪。食堂作为公司重要的后勤部位，在饮食卫生和环境卫生上必须达到双重保障。

### （一）所做工作：

1、出于日常安全管理需要，重新整理了车辆管理规章制度，建立了车况交接、报告和行车记录等台帐。通过完善管理办法，力争使车辆故障于先兆期得到发现和控制，并在第一时间安排检修，及时消除隐患。

2、针对班车突发故障半途抛锚之案例，拟订班车故障车辆调度预案。使在发生故障抛锚的第一时间，有条不紊地组织援助工作，安排好员工的上下班，保证生产交接。

### （二）存在问题和改进方法：

1、据观察，二号车辆已过早处于“老年期”，故障频发，维修率高，影响到班车的正常投用。因此，需安排对车辆的专业体检和专门检测，以衡量和确定其使用价值，必要时予以更新。

2、要进一步控制和减少市区出车费用，掌握好“无紧要事不单独派车”的用车原则，提倡员工坐班车办事。管理上可采取班长至科长的二级审批法，加强把关，合理调度。

## （一）所做工作：

- 1、针对员工车辆增多和公司车位紧张之矛盾，先后尝试一系列停车管理方法。通过多方面听取意见，将停车位按部门进行合理划分，有效缓解了停车难的矛盾。
- 2、加强人员、车辆进出管理，做到按询问、联系、登记、通行的程序操作。防治废旧物资无证出厂。
- 3、根据“防消结合”工作要求，在正常例行巡检的基础上，加强对仓库、油库、煤场等重要部位的检查力度，配合安全生产需要。
- 4、在应对外来突发事件工作中，吸取处置经验不足的教训。根据防范要求，经过探讨和摸索，掌握了行之有效的应对措施。

## （二）存在问题和改进方法：

- 1、目前对员工车辆随意停入生产区域的管理还处于薄弱状态，碍情面和管理难的现象依然存在。要改变此况，惟独主管部门的力量不够，必须形成上下左右齐抓共管的局面。作为主管部门，首先要保证制度宣传的渗透度，要了解员工想法，耐心做好说服工作，要将安全晓之于理。其次要严格自身管理，强化绩效考核。再者要落实与部门对应的考核。期望通过各部门的重视与配合，依靠众力，改变和制止违规停车现象，保证生产区域的安全。
- 2、在人事科的支持下□20xx年将正式开展对保安人员的绩效考核工作，通过考核来提高保安工作绩效，使之与公司的管理模式相统一。

## （一）所做工作：

- 1、绿化养护工作3月份起恢复外包，目的是以相同的投入来收到更好的成效。
- 2、做好20xx年绿化质保期满验收工作。在验收中本着对公司负责的态度，不碍情面、严格把关，将不符合要求的植物进行清查，责成承包方补植，并扣留工程款近6000元。
- 3、提出“堆肥”要求，回收利用植物废料和厨余废料，将之沤化成肥料，让树木得到有机养份，并逐步改良土壤。
- 4、调整绿植租摆数量，降低租摆费用。与去年相比节约费用4800元。

## （二）存在问题和改进方法：

- 1、外包形式确能为绿化养护带来显见的变化，使一些应有的工作得于开展和保持。然而，实际过程中对草坪的养护并不理想，杂草得不到及时有效的清除，影响了草坪的正常生长。因此，来年要调整和分配好全年的养护力量，有重点的解决草坪的杂草问题，使草坪养护符合要求。
- 2、明年要安排好对树木的疏密调整，保证其有足够的生长空间。在调整中应考虑品种、色彩、生长习性等方面的元素搭配，使绿化布置趋于合理和美观。

根据公司年初对考核工作提出的意见，为完善月度考核，科室结合部门各岗位特点，细化和量化考核内容，将切合实际的绩效考核付诸实施，做到及时发现和纠正员工的工作问题，增强考核的目的性。

以上是我科的工作总结，请公司审查；不到之处，请予以批评、指正。

后勤科

20xx年12月

## 企业后勤员工工作总结 后勤工作总结篇二

### 成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些都是工作的主要内容，需要较多事实和数字。

### 经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，总结经验，吸取教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

### 今后打算

下一步将怎样纠正错误，发扬成绩，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些计划。

## 企业后勤员工工作总结 后勤工作总结篇三

### 一、处理突发事件的工作状况

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现状况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

今年的3月4日的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后立刻来到医院了解状况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有

因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

二、节能降耗及用水、用电、防火安全管理工作的加强。

冬季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种状况，我们在今年的2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。9月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

7月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原先每桶6.50元调制到此刻的每桶5.50元，对桶装水的使用也由原先的统一存放，到此刻发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金7--8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。

## 企业后勤员工工作总结 后勤工作总结篇四

1、没有充分调动后勤各岗位人员的积极性和创造性。

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

2、财物管理不严密。

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

3、食堂饭菜质量还没有大的提高。

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

4、增收节支、为教职工谋福利做得不够。

1、加强财务管理。

(1) 完善财务管理制度。

(2) 进行一次细致的财务登记。

(3) 与责任人签订财务管理责任书。

(4) 学生健康桌椅编号。

(1) 进一步细化后勤各岗位责任目标，注重考核的严肃性和一贯性。

(2) 加强后勤人员的思想政治工作，消除一些错误认识和落后观念，例如后勤不重要，搞后勤没有奔头等。

(3) 积极争取，让工作出色的后勤人在绩效考核、职称晋升、评优等方面看到希望。

3、积极为改善教职工福利待遇创造外部环境和物质条件。

## 企业后勤员工工作总结 后勤工作总结篇五

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真做好年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的经费使用计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作，及时为食堂提供安全优质的食品，注重师生的食品安全工作，每天检查食品卫生，给食堂工作人员培训，确保食堂和餐厅的清洁安全。

3、开展卫生，安全，行为习惯，美德养成等特色课程，帮助学生养成良好的生活习惯，助力学生健康成长。并教会学生用自己的双手创造美好的生活环境。



4、服务好教师生活，校园教师多，生活条件艰苦，为了让所有老师工作的更加舒心，尽力为老师解决住宿、饮水、洗澡等问题，提升老师的幸福感。

5、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，为了方便师生生活，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

6、每月按时报账，确保后勤账目不出问题，及时公示。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，会把工作做得更好。