

公司后勤人员年终工作总结 公司后勤年终工作总结(实用10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司后勤人员年终工作总结篇一

今年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

1、狠抓观念转变，增强服务意识。

公司成立已两年有余，在大集团的正确领导和公司的精心指导下，公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。

餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是今年物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。

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，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。

“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为；同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。

今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移栽、补种。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

后勤部门在今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，导致工作出现纰漏。

表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。

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。

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。

加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。

在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个用户。

3、加强员工思想教育工作。

定期组织员工学习集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作。

认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好

氛围。

5、加强员工安全培训。

在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

公司后勤人员年终工作总结篇二

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的'凝聚力。

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态。

3、根据公司发展要求，先制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，然后完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

公司后勤人员年终工作总结篇三

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，今年各项安全工作零事故。

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台。

2、人员思想引导不到位□20xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高。

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工、宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工、宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人的年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，

不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

公司后勤人员年终工作总结篇四

本站发布公司后勤年终工作总结，更多公司后勤年终工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

一、加强后勤部常规工作管理，努力做好总务工作

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的.常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用;水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育教学工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿

舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司)，以单价2元，总面积19000平方，总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

5、认真做好物质采购供应。其中有一年一度教职工办公用品的采购分发、教室、学生宿舍卫生用品、纯净水等物质用品的供应分发。更换第四会议室皮沙发3套，实验楼通信电子系学生办公室、现教中心教师办公室分别新安装和更换挂壁式空调1台，新增院办档案室，用彩钢板隔饰，新购办公桌椅2套，文件柜4只，还与三校部体育教研室共同采购了张家港金陵体育器材有限公司的室外固定式钢架玻璃篮球架9付，排球网架1付，移动球框2只。暑假，施工人员冒着地面温度40℃—50℃的高温酷暑开凿水泥地挖潭，放置篮球架地下预埋件，为保证预定工期后勤部天天派人现场督工，确保了在新学年开学前完工投入使用。

公司后勤人员年终工作总结篇五

一年来,在学校正确领导和关心帮助下,本人按照学校确定的工作思路,以微笑服务为己任,以学生满意为宗旨,立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下:

理论是行动的先导。作为后勤服务人员,我深刻体会到理论学习不仅是任务,而且是一种责任,更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习,努力提高理论水平,强化思维能力,注重用理论联系实际,用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度,按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担,自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自己的学习计划,坚持个人自学,发扬“钉子”精神,挤时间学,正确处理工作与学习的矛盾,不因工作忙而忽视学习,不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题,学习目的再于应用,以理论的'指导,不断提高了分析问题和解决问题的能力,增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法,转化为对实际工作的正确把握,转化为指导工作的思路办法,积极研究新情况,解决新问题,走出新路子,克服因循守旧的思想,力戒“经验主义”,拓展思维。

作为后勤服务人员,我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事,每当遇到繁杂琐事,总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去一年来,为了能积极贯彻学校提出的“服务周到,保障有力”服务宗旨,为了使自己更好地为学生服务,我一边向老同志虚心请教,努力学习和借鉴她们的工作经验,一边严格要求自己,对学生反映的问题,自己能解决的就积极、稳妥的给予解决,对自

己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

公司后勤人员年终工作总结篇六

今年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持关怀下，宾馆、食堂全体员工本着一切为宽阔员工和来宾服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高宽阔员工满意度为目标，以热忱、主动的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结阅历，克服不足，更好完成明年的工作任务，现将今年的今年工作总结如下：

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的准时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序支配工作，分析研讨工作中存在的问题，准时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通相互沟通；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有方案、有落实的开展，强化各岗位间的工作连接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增加班组的分散力。

2、制定各岗位周方案卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行准时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备准时联系修理，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状

态。

3、依据公司进展要求，先制定了宾馆、食堂6s推行工作方案，然后完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素养，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

以每月生活管理委员会为平台，准时将宾馆、食堂管理工作及经营状况反馈于宽阔员工，接受宽阔员工的监督，并通过生活委员将宽阔员工的看法收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施宽阔员工的宝贵看法，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，准时了解后勤服务承诺的履行状况和宽阔员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱供应依据，而且不断创新菜品，不仅满足宽阔员工的就餐口味，而且提高了食品原材料选购的方案性和选购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热忱、周到的服务换来宽阔员工的满意，综合满意度平均达到95. %。

1、通过组织生活委员和财务人员対蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情；同时，以降耗为核心、拓宽选购渠道为目的，先后对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订选购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料选购的准时性和选购质量，有效的把握了食品原材料的选购成本。

2、选购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，选购执行选购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，选购以从紧把握、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、选购员共同现场验收确认，财务人员、选购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格依据《员工食堂物

资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和宽阔员工的饮食平安。

经过前期紧急、有序的预备，新食堂搬迁投入使用，依据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、选购，有效改善了食堂硬件设施；同时对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，我们组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明白菜肴的'质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

今年宾馆、食堂人员的活动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的状况下，准时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理支配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项；大型窑系统检修4次，准时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

坚持每日平安检查记录，准时发觉平安隐患，杜绝担忧全因素，同时，通过每天早会和每周平安例会，准时向班组人员传达公司各项平安要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提示员工做好平安防范工作，今年各项安全工作零事故。

(一)存在不足：

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论学问培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每

周培训的平台。

2、人员思想引导不到位□20xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素养整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高。

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

(二)明年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，准时发觉问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素养

加强岗位间的技能培训，着力培育多面手，以有效应对和解决可能消逝的岗位人员临时短缺而产生的应急状况，同时，选择实行“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和相互沟通，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增加员工之间的技能相互沟通，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨相互沟通“我为员工、来宾做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从宽阔员工、来宾的角度端详我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以

优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上熟识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧急的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素养企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低选购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人的年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将连续发扬优点，改正不足，不断积累阅历，与宾馆、食堂全体员工团结全都、开拓进取，为公司的进展做出最大的贡献。

公司后勤人员年终工作总结篇七

本人20xx年在xx公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，

一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工 作，现对20xx年的整体工作总结如下：

1、指导、协助xxx等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单xx的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核xx等7家机构职场装修预算。

3□xx等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回xx公司在20xx年双重收取集团彩铃费用x万x千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在20xx年至20xx年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购置、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的. 资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公

司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

公司后勤人员年终工作总结篇八

时间过得真快，这一年的时间在在工作中过得感觉格外的短暂，不知不觉xx年就要即将结束了，此时此刻回过头来审视自己在公司后勤部一年的工作，满是感慨，觉得自己好多地方都没有做好，虽然达到了领导的标准，但是我觉得我可以做的更好，总的来说，公司这一年的正常发展，我们后勤部功不可没，居功至伟，这离不开公司对我们后勤部的大力支持，也离不开后勤部全体同事的无缝衔接的工作态度。现对我这一年的工作做一个总结：

众所周知，后勤部虽然不是为公司带来利益的主要部门，但在公司的地位也是十分的高的，要是没有了后勤保障任何一

家公司都会岌岌可危，对公司正常运转有着十分重要的作用，对公司最后得到的成果有着不可言喻的辅助作用，我们的任务就是保证能随时满足公司各部门的物质需求。我是于两年前来到的我们公司后勤部，一开始我还遗憾自己的个人能力不足，没能够到公司的技术部门任职，让我苦恼了好久，在后勤部的工作状态也是无精打采的，觉得自己的工作能力被埋没了。后来得到了后勤部部长的指点与开导，让我清楚地认识到了自己所在的这个部门在公司的重要性，告诉我反正已经来到公司任职了，不开心工作是一天，开心的工作也是一天，为什么不努力试试看呢。他的一番话直接改变了我在工作中的态度，第一次让我认识到一个部门同事之间能做到如此的信任，紧密高效的工作，让我觉得这份工作无比的适合我，所以我在今年的工作能如此的顺利，他对我的影响极大。

我们后勤部在公司主要工作任务就是，保证公司设备的齐全，且随时能给进行维修或者替换。对于公司可能会出现的安全事故进行有效的预防，且在安全事故发生后能及时的跟相关部门进行交接工作，提供有效的信息。对公司的办公环境保证按照公司的卫生指标进行清理，保证公司员工的办公氛围能够舒适安逸。我在进行这些工作时，不会按照公司的要求来，那仅仅是我衡量十分合格的标准，而我要做的就是远高于这个标准去工作，要达到自己心里满意的程度，所以我的后勤工作得到公司高层领导以及同事们的一致好评。

明年就是我来到公司后勤部的第三个年头了，我希望自己能有足够的个人能力，对公司的后勤工作有一定自我认知，并为公司拟定一份后勤工作计划，让我们后勤部的工作更加的简洁明了，更加的高效快捷，前提是能通过领导的批准，这就得看我发现问题的能力了，这是我来年最大的目标。

公司后勤人员年终工作总结篇九

20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一

年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下：

20xx年工作总结：一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度

依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，月度综合满意度平均达到95.3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执

行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

-3-

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如□20xx年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培

训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作□20xx年各项安全工作零事故。

存在不足：

-4-

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

20xx年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

公司后勤人员年终工作总结篇十

在公司领导和关怀下，在全体同事的帮助、支持下，各方面工作取得了一定的成效。现就半年的工作总结如下：

经过两年多来的摸索、调整和发展，各项工作有了很大的提升、改善，逐步从千头万绪到精细管理，科学管理方面转变，在保证质量和效率的同时，也为公司的正常运营和管理提供了扎实有力的保障。

1、注重个人学习，科学有效管理部门

深知在工作实践中努力提升自我的大局意识、责任意识，不断提高自我的综合素养，加强对后勤管理工作的专业知识学习，后勤管理任务重，事务杂，是公司各项管理和运营的保障，要做好后勤管理工作要有一定的专业管理知识，才能实现科学管理和效能管理的相互结合，更好的发挥出后勤管理的效益和作用，通过各种途径，积极加强对后勤管理相关的学习，也是今年的工作重点。

对自己的不足之处不断反思，比照实际工作中的不足，认真整改和提高，努力使自己在业务和素养上过硬。

2、完善相关管理制度，逐步实现管理规范化

为进一步提升公司及部门的综合管理水平，协调整理各部门的管理关系，保障企业的运营顺畅，对后勤相关管理制度进行了完善，包括工作服管理、卫生管理、食堂管理、宿舍管理等进行了制度和修改，为确保公司稳定发展提供有力管理依据。

3、精益求精，不断改进工作方法

我结合自己的本职工作和岗位职责，感受到必须不断地加强

学习、改进工作思路和工作方法，不断完善自己才能提升工作业绩。从自身做起，从小事做起，要进一步提高担当意识。在困难问题面前不回避，要担当起责任，设定具体目标，理清工作思路，狠抓工作落实的关键节点，抓住主要矛盾和重点问题，进行深入反思，深入研究、重点突破，积极主动的寻求解决对策。

1、食堂管理工作

1) 食堂账目清晰准确、成本控制合理。

把住食品进货关非常重要。严把食品采购关，没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物中毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。对食品采购和存放时间进行严格控制，在杜绝浪费的前提下，保证了食物的. 卫生健康。

2) 是食品卫生、环境卫生干净整洁。

作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员定期办理健康证。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，定期对厨房进行大扫除。

3) 是设备管理规范、保证安全。

食堂是消防安全重点部位。因此，对于食堂每日用液化气、油、明火等需要制定相关的操作规程及使用办法，各项设备都设置了专人负责，并能够做到定期维护保养，杜绝一切安全隐患，是工作中的重中之重，已着手制定相关内容并准备配置相关器材。

2、宿舍管理工作

1、做好宿舍调整工作。为了达到相关住宿标准，宿舍管理方面，克服各种困难：积极做好员工的思想工作，有效的解决了住宿困难的情况。

2、加强对员工管理制度，加大浪费资源的相关检查与处理，在批评处罚的基础上，以教育为主，很大程度了解决了资源浪费的情况。

3、加强制度建设，在原有制度基础上，吸取管理经验，推行程序化管理，规范统一补充完善了一系列的宿舍管理制度。

4、改善补充宿舍设施，优化生活环境，做到了随时检查暖气、配备清洁用具和加湿器等设备，以确保住宿生安全卫生的居住环境。

5、对于用电、防火、防盗等安全事项，我们进行了持续不断的宣传，毫不松懈。这样，有力确保了安全与稳定工作的顺利开展。

6、加强检查与维修。为杜绝安全隐患，在平时抽检的基础上增加了突击检查，对宿舍卫生情况，使用电器、私拉乱接电线、等违纪情况进行逐宿舍的彻底清查，对于违章电器坚决予以没收和教育。

3、保洁管理工作

1)加强员工素质教育，对员工思想教育方面加强并关注。

2)制定保洁员岗位职责、卫生标准等管理制度。

3)因地制宜，分清工作重点，细化清洁重点，做到清洁无死角，无遗漏。

4、库房管理工作

- 1) 做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符，积极制定和做好电子账册，做好手工账册与电子账册的相关性，做到查询及时和准确。
- 2) 严格做好材料的质量及数量的验收工作。按采购的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。
- 3) 严格执行物料发放管理规定，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则，对有保质期的物资进行预警设置，及时有效的对物资进行管控。
- 4) 正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，准确把控物资材料的库存。
- 5) 加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

5、前台管理工作

- 1) 制定前台相关礼仪、仪容、卫生等相关规定。
- 2) 细化岗位工作内容，明确岗位职责。

6、工会相关工作

- 1) 积极开展各项活动，组织并圆满完成乒乓球比赛、林卡活动等相关工会活动，极大的丰富了员工的业余文化生活。
- 2) 制定工会相关工作制度，完善工会工作内容。
- 3) 制定工会福利发放相关规定，并按情况发放员工生日、季度福利等相关福利。

产生的问题及工作经验：

- 1、管理力度欠佳，监督情况不到位。
- 2、规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。

今后工作展望及努力方向：

- 1、完善规范的后勤保障系统，提高后勤服务质量：
- 2、加强成本控制管理，避免资源浪费。
- 3、细化职责分工，掌握特点，总结规律，提高工作水平。
- 4、增强创新意识，不断改进工作方法。
- 5、充分发挥沟通、协调作用。
- 6、做好领导临时交办的各项工作。

对公司的意见和建议：

- 1、各部门分工明确，确保各项工作顺利开展。
- 2、加强各部门间的配合，避免相互推委，害怕承担责任的情况出现。
- 3、建立健全相关工作制度，实现科学化管理。