

2023年后勤部总结心得(12篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/1bc48b7cf4e1781426ae744ea78e04f2.html>

范文网，为你加油喝彩！

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

后勤部总结心得篇一

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。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，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师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，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，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾90多车，未计分文报酬。工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在半年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校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工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

后勤部总结心得篇二

繁忙而紧张的半年即将过去，回顾半年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。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，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师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，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，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾90多车，未计分文报酬。工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在半年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校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工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依赖心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

后勤部总结心得篇三

- 1、做好开学初的各项准备工作，积极服务教育教学。领取发放课本和教学用品;整治学校环境卫生、清除杂草;调整各班桌凳;安装教室玻璃等，有力促进了教育教学工作的正常开展。
 - 2、积极落实“学生营养餐改善计划”工程。做好享受学生人数的审定和调整，成立营养改善计划组织机构。安排好鸡蛋、牛奶、面包、火腿的接收、库存、加工和发放，认真填写台账。本学期无任何食品不安全事故发生。
 - 3、美化学校环境。组织师生打扫操场环境卫生。修剪花园、刷新标语，修理门窗。清洁卫生责任区域化，学生良好习惯日臻养成。
 - 4、加高围墙、砌墙坚固综合楼走廊地基、确保学生安全。修建国旗杆底座，树立旗杆有助于对学生进行爱国主义教育。
 - 5、调整安排住宿生，做好寄宿生生活补助的审定、发放工作。继续加强对入住学生的生活、安全和卫生管理。
 - 6、加强对食堂的有效管理。与食堂管理人员和从业人员签订卫生安全责任书。细化食品卫生安全管理和监督。定期对食堂进行卫生安全排查。
 - 7、认真安排学校卫生防疫工作。能够坚持晨午检制度，认真填写学生因病追踪登记表。确保学生在校饮水、吃饭、食用蛋奶的卫生安全;做好各类突发疾病的预防、上报、处理。开展视力保护卫生宣传教育。
 - 8、值周护校安排合理，责任明确，各同志能够认真履行自己职责。
- 加强门禁管理，积极履行门卫职责，认真填写学校出入人员登记，监管学生请假制度。实行24小时无缝连接。
- 9、规范学校财产管理制度，做好对同志宿舍、教室的财产登记。
 - 10、完善各种应急预案，做好防汛准备工作，定期进行防汛排查。
 - 11、加强教职工办公生活用电安全管理，规范实施充卡用电办制度。

后勤部总结心得篇四

20x年，管事部在酒店领导的正确领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，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，不断提升管事部服务管理水平，基本按酒店要求完成了后勤保障的工作任务。主要任务是在酒店的统一领导下，搞好酒店的后勤保障工作，服务好银座全体职工，让大家吃得放心。

根据银座的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。

人常说：“民以食为天”。搞好职工食堂卫生一直是管事部工作中的重点之一，如何让职工吃的放心满意，是管事部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习“职工食堂安全卫生管理制度”对照“制度”反复思考。确保了所用物品的安全、卫生、节约。食排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、为响应银座加强管理，增强团队凝聚力的号召。

管事部全体员工做了不懈的努力。制定了规范的规章制度，领班带头起到模范引领的作用。强化家的意识，使得管事部的每一位员工事事以增加银座利益作为行为准则。团队凝聚力增强，干事效率高。菜品清洗干净而且供应厨房及时。餐具清洁且白方整齐，破损量大大减少。

三、响应了公司“节能降耗，绿色健康”的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为。

形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等、一滴洗洁精方面开始，层层落实，增强了意识，营造了“节约光荣，浪费可耻”的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

管事部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，管事部每年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于餐具消毒工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

管事部在做好营业运行服务的同时，按照银座提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥管事部保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

服务好职工一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工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

整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味;为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种;也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、洗涤用品费等费用支出分析。对计划执行情况及两店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

后勤部总结心得篇五

本学期，后勤工作在学校领导的关心支持下，以“学习实践科学发展观”指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。在坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，锐意改革创新，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障，尽力谋取综合效益，扎实稳妥地推进了各项工作的进程，取得了较为突出的成绩。为来年更好的做好服务，现做出总结如下：

一、抓好综合管理为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校产管理、食堂、小卖部、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树50多棵，20xx多棵花，美化香化了校园，当你走进校园，仿佛进了大花园，为师生提供了良好的工作和学习的条件。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。我们后勤人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、规范操作优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作;二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

三、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。下学年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。三努力提高后勤人员的素质。四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。六是大力倡导节约，进一步服务教学。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助、通力合作。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

后勤部总结心得篇六

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将上半年的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设，强化责任意识。

我们奉行“师生就是上帝”的人本理念，开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动了后勤员工的工作积极性。

二、遵守财务规章制度，规范收费行为。

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法，财会人员实行办公无纸化。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

三、做好后勤服务常规，工作有条不紊。

- 1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。
- 2、严格购物制度，教学办公物资的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。
- 3、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。
- 4、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。
- 5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。
- 6、加强水电管理。制定工作人员巡视制度，规范水电管理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。
- 7、积极开展爱国卫生运动。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。
- 8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

四、校园绿化美化，开展井然有序。

- 1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。
- 2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。
- 3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示，成为学校环境建设的一项重要内容。
- 4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在植树节来临之际，学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

五、加快硬件建设，改善办学条件。

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历的空白。

总之，上半年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，

后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在期间的和谐发展做出应有的贡献。

后勤部总结心得篇七

一、宿舍方面

1、宿舍管理员的调整：

20__年__月聘用新宿舍管理员，从以前的管理员和清员调整为一员，每月节资__元月左右。

2、宿舍管理：

房屋租凭方面：公司现有租房__套，我能及时了解掌租房时间，房屋租凭方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。

维修、维护方面：维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损坏，我能积极协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。

卫生检查方面：每天安排清洁人员进行打扫(上午、下午、晚饭后)各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。

水电方面：每天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。

宿舍物资管理方面：积极完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保管宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。

员工住宿方面：我能及时安排好员工的住宿，特别是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

二、食堂方面

日常管理方面：保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，第天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特别是在下半年人员紧张的情况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。

账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和每月盈亏情况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

三、门卫方面

针对我们公司的特殊情况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。

进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。

出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。

本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能及时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫多次查到外来人员及外来车辆携带物资出厂事例。

四、民兵建设

我能和上级领导共同讨论针对企业需要做出方案(民兵条例)，选拔基层民兵，突发事情能做好计划通知到每个民兵。

五、存在的问题

存在的问题：

- 1、宿舍员工的活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及员工剩饭的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。
- 4、民兵管理及活动需进行改革。

后勤部总结心得篇八

随着幼儿园管理工作的实施，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。后勤工作不是一个人的工作，它要着眼于幼儿园的整体发展与运行，站在幼儿园的角度来规划后勤工作的开展，服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我园后勤工作人员都能从幼儿园整体工作出发，努力提高自身的工作能力和效率，配合领导做好幼儿园的各项工作。

一、安全工作

- 1、加强日常管理，如房舍、设备、玩具等固定财产进行定期的检修，采取多种形式，层层检查，层层把关，班级教师保育员检查自己的教师设备和包干区，另外每月定期对幼儿园进行整体的排查，领导不定时的进行抽查等。并定期进行消防设备检查。
- 2、有计划地向教职工和幼儿进行安全教育，提高安全意识，防患于未然。并且在本学期，组织了多次防暴反恐、地震演练、厨房消防，进一步提高全体师幼安全意识、自救能力。
- 3、加强门卫制度，保安制度。严防幼儿走失。对来访者进行询问并做好登记工作。门卫对周边安全进行排查，对可疑人员进行盘问，有发生突发事件，应与联防联系，并上报领导。
- 4、坚持接送制度，家长接送幼儿时，应出示接送卡。若无带接送卡，家长应与本班班主任联系

，班主任带其幼儿到门卫处，交给家长。

5、认真做好迎接安全检查工作，在六月份顺利通过安海镇教委办对幼儿园平安校园及三年行动考核。对本园安全工作做出充分的肯定，并提出宝贵意见。

6、加强针对学生家长的安全教育。我们注意加强与家长的沟通与联系，建立幼儿园、家庭、社会相结合的安全管理机系;通过宣传橱窗、向家长发放了《告家长书》等安全教育宣传材料，增强家长的安全意识，形成齐抓共管的局面。

二、食堂工作

1、坚持每天对采购食品进行验收与登记，严格按照食品留样制度，进行留样、标识、登记。

2、定期对食堂安全进行检查。对食堂煤气、用电进行检查。

3、抓好食堂环境卫生情况。定期对食堂卫生进行抽查、检查。

4、根据餐厨废弃物处置管理制度，进行处置台帐。

5、及时向商家更新、索取有效的食品许可证、工商许可证。

三、卫生保健

1、针对春季“手足口病”传染病高峰期，我园制订“预防手足口病”预防方案，并严格按照消毒制度对园所进行消毒。严格按照晨检制度，对幼儿进行晨检，发现可疑病例，立即隔离，并通知家长领回，劝其就医，等完全康复方可入园。

2、认真配合安海镇卫生保健医院做好预防证普查工作。对预防证件进行普查，分发补证、补种通知单。

3、学园公告栏上宣传卫生保健知识，根据季节和疾病的流行情况，每月通过宣传栏、讲座，向教师、家长、幼儿宣传保健常识、传染病的防治方法，取得了良好效果。

4、加强药品管理，对携带药品入园服药的幼儿，对药品进行登记、一一确认、方可让幼儿服药。

后勤部总结心得篇九

一年来,在学校正确领导和关心帮助下,本人认真学习“三个代表”的重要思想,牢固树立以“八荣八耻”为内容的社会主义荣辱观,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:

一、勤奋学习，与时俱进

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。

二、立足本职，爱岗敬业

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。

后勤部总结心得篇十

随着幼儿园管理工作的实施，一学期来，在园部的直接领导下，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。为发扬成绩、更好地做好今后的工作，现将幼儿园后勤工作总结如下：

一、加强学习，提高素质。

每月保育员参加一次各种形式的学习活动，有保育员一日工作安排、怎样消毒玩具等，教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好教学，热爱自己的工

后勤工作个人总结(2) 作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为老师和幼儿服务。认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。整个幼儿园的安全工作是一切工作的保障，所有后勤工作均以这宗旨展开工作。

二、明确职责，优质服务。

我们幼儿园的后勤队伍，根据工作的性质，可分为保健、保育、门卫三大块，由于人员配备不齐，所以有时候都是一身兼几职。

保育工作要求细致，通过不断总结交流，发扬优点，改正缺点，提高服务水平。在每月的保育员工作会议上，请工作时间较长的阿姨介绍自己觉得做的较好的工作亮点，要求工作时间较短的阿姨讲具体的操作方法，分析她们的操作是否正确，相互取长补短。12月份，太仓市妇保所检查了我园的卫生保育工作，阿姨流利的回答，齐全的资料，洁净的环境给她们留下了良好的印象。

门卫的主要职责是“看好自己的门，管好自己的人”，经常检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

后勤服务的宗旨是为一线教师、幼儿做好一切服务工作，深入班级，了解教师的心声，开学时安排好各班级的课桌凳、床位、学习用品等，平时任劳任怨，为所有活动做好物品、场地、音响多媒体等准备工作。特别是本学期创建省示范幼儿园，老师需要东西了领，没了出去买；环境布置了，加班；整理资料了，奉献了自己的休息日，最忘不了的是跟王剑玫付园长冒着大雨饿着肚子在常熟购买物品。另外加强幼儿园财产的保管，期初、末作好核对清查工作，减少不必要的损失，节约开支。仓库钥匙专人管理，进出物资均登记到册。能节约的节约，为幼儿园节支做出了贡献。

后勤部总结心得篇十一

一、思想认识。

在上半年，作为一名班长，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，以班长的要求严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事心目中都树立起榜样的作用。积极参加工厂及公司组织的各项活动，如工厂的主管讲课。半年来，我服从和配合领导做好生产部门各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。下半年，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受得起任何考验的班长。

二、维修工作。

在维修工作方面，上半年任务都非常重，但不管怎样，为了把自己的维修水平提高，我坚持经常看一些相关的书籍，还经常网上找一些机械维修资料，还争取机会多与同事们聊天，从中学习别人的长处。平时还虚心请教有经验的老师。自己也经常去设备现场看、与生产部门沟通挖掘他们对设备操作存在的缺陷，自己做好笔记统一处理，处理不了的通过oa流程上报设备动力部要求他们的技术支持。

三、班长工作。

我严格要求自己，工作实干，并能完成领导给予的各项任务。由于我们是机修工，这个特殊的职业决定了我们必须还有很多的工作要做，我服从领导的安排，兢兢业业，主要的完成每月的设备保养计划工作和日常维修工作的安排，还处理一些突发性事故。并很好的完成了领导安排的所有任务。在以后的工作，我将一如既往，脚踏实地，我会更加积极地配合领导完成各项任务，为华峰的美好明天更加努力。

四、考勤方面。

我在做好各项工作的同时，严格遵守公司的各项规章制度。处理好公司工作与个人之间的关系，

到目前为止，考勤制度我还在制定当中，以机修以前的制度为版本再增加一些工作的实际情况。我将会用最少的的时间逐步完善考勤制度。下半年，我将更加勤恳，为自己作更多的事，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

综合以上几点，其中还有不足之处，所谓“人无完人”，我将用更多的时间带领机修的全体同事发挥他们自己的专业技能，为自己和他们去寻找更大的发展舞台。作为司机班班长，在一年的工作中，始终以牢记一句话：“千重要，万重要，安全行车最重要！”。

从而在交通安全工作中没有发生考核事故。在实际工作中他是这样做的：一、遵纪守法，安全驾驶在日常工作中，认为，要想开好安全车，首先要牢固地树立安全第一的思想，一定要学习并遵守政府及有关部门的一切法令法规，服从交通管理人员的指挥，真正做到“马达一响，集中思想！车轮一动，想到群众”。他重视交通安全学习，他深刻地认识到：安全行车并不是纸上谈兵，它是成千上万人民群众用鲜血和生命换来的。

他一直认为：对待交通事故，一定要“三不放过”（原因不明不放过，整改措施不落实不放过，处罚不到位不放过）作为司机班班长，管理着物业公司生产用车及小区用车，物业公司现有轿车两辆，生产用客货车一辆，小区用特种卫生车一辆，洒水车一辆，平时的工作职责是管理司机的出车任务和车辆的保养，工作量大而且琐碎，如何能把工作管理好，这是我始终认真考虑的问题。

今年一开始就从自身做起，时时刻刻能严格要求自己，在干好本职轿车司机的同时，他能够认真做好车辆的管理呼派车工作，合理利用车辆，使每台车辆达到最大利用率，为了给公司结省开支，我自学起车辆维修技术，通过专研和刻苦学习，在短短的几个月内，他便掌握了简单的汽车维修技术。

如果哪台车辆出了毛病，我首先自己先对车辆进行一次全面排查，查清楚是哪种故障，有时工作时间排不开，我就利用自己的业余时间一个人到单位来修理车辆，这样不需要到维修站去修理的车辆，我能够自己处理，这不仅为公司节省了汽车维修开支，而且我的这种做法感动了班组的司机，他们能够在平时的工作中加强了对车辆的爱护工作，增强了班员平时工作的敬业心，我的这种做法受到了全公司干部和职工的一致好评！

后勤部总结心得篇十二

20xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，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，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、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，在20xx年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。

（一）进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

20xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，xx年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计划，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。20xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

(二)强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;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整洁，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，误差不超多 $\pm 1^{\circ}\text{C}$ ，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

(三)主动加强服务，提高员工的服务意识。

20xx年后勤部提出“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。

(四)加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

20xx年，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。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。

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xx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。

(一)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地开展。xx年初，后勤部组织召开了xx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xx年工作的基础上，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。

(二)完善基础运行工作，推行目视化管理。

在xx年房间管理普及的基础上，xx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。xx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。

(三)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。

(四)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年实行每月做好个人工作总结的制度。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。

(五)加强工时工效管理，建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，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部20xx年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工

作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20xx年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

(一)加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，20xx年，后勤部进一步加强对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部20xx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近20xx人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，20xx年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

(二)加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20xx，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，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，均在规定时间内得到解决。

(三)安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部20xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，xx年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

(四)治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。20xx年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，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

和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡”行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20xx年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

(一)岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

20xx年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力;xx年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

(二)服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在20xx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到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件;在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

(三)员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

(四)工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际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标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化”的管理目标。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

(一)员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好餐厅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部反复研究的课题。20xx年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴；同时，20xx年，员工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出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在xx年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

(二)更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，20xx年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理；二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，xx年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视，及时了解员工工作环境设施设备运转的情况，在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查，及时进行调整和处理。在其他部门有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；同时，后勤部各层面人员通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

六、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶。

后勤部是公司运行费用使用最大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

(一)闲置资产管理，提高资产利用率。

经过多年的经营，后勤库房积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作，20xx年，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对部分可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理审核先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今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改造维修，满足了超市的需求，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，提高了资产的利用率。

(二)执行采购程序，加强采购管理监督。

在采购控制管理方面，后勤部始终坚持常用物资的采购通过招标确定供应商的制度。年初，组织了后勤、财务、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供应商；其次加强采购价格的监督，对于市场价格波动大的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格

的合理性;同时，对于市场价格周期波动加大的采购采购审核过程中要求提供比较供应商，以保证以就低价格采购，加强监督。

(三)能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，xx年后勤部更是把节能降耗工作考核的指标之一，要求各部门制定节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对所有能源消耗设备设施进行普查，重新确定运行时间周期及频率;二是对能源使用消耗的場所加强能源消耗控制，如办公室、值班室、库房等实行巡视管理，督促各部门在管理好能源消耗设备，避免不必要的能源消耗;三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题，通过以下措施的实施，xx年，节能降耗工作取得较好的效果，截止日前沈阳店电费与计划相比节约13.3.7万元，长春店节约电费达86.6万元。

(四)费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及各店运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

七、工作中的问题与20xx年的工作重点。

后勤部在xx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。
- 2、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。
- 3、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：长春店喷淋爆裂问题的重复出现。
- 4、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，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。
- 5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。
- 6、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，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将在20xx年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20

xx年总体工作重点如下：

- 1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。
 - 2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。
 - 3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作，两店工作手册实现完全统一。
 - 4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。
 - 5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。
 - 6、集中优势资源，全面保证哈尔滨店筹备开业工作的顺利进展。在20xx年初后勤部将进一步分析后勤人力资源，细化哈尔滨店后勤筹备工作安排，以保证哈尔滨项目的顺利进展。
- 总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发