

2023年公司后勤主管工作总结(优秀9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

公司后勤主管工作总结篇一

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。

一、工作主要表现

1、狠抓观念转变，增强服务意识

xx公司成立已两年有余，在大集团的正确领导和xx公司的精心指导下，xx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，服务xx项目，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；更换损坏的路灯埋电缆60米。

二、存在的问题

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。

三、明年工作重点

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xx项目用户。

3、加强员工思想教育工作

定期组织员工学习xx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。

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：

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，12年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

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□xx年区域年终总结会□x公司接待、质量体系审核组□xx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□xx区域xx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□xx年各项安全工作零事故。

存在不足：

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□xx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。

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

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xx年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xx年年度工作总结，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，为公司的发展做出的贡献。

公司后勤主管工作总结篇二

20__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20__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。

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。20__年，后勤部在总结前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。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20__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。

1、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，20__年，后勤部进一步加强了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1余次，抽查人数近xx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，20__年，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。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。20__，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2次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

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，20__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。

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。

公司后勤主管工作总结篇三

时间一晃而过，弹指之间，过去的一个月在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的10月份，现将工作总结如下：

一、工作中取得的收获主要有：

1、在商场开业前夕，跟进商场开荒工作，并初步熟悉商场物

业管理基本知识. 努力为商场开业做前期工作。

2、配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作，并实行每日跟进商场，办公室等卫生情况. 进行考核与监督。

3、在上级领导的指导下，负责跟进商场开业后每个活动工作. 令活动顺利完成。

4、与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置。

5、根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容。

二、工作中存在的不足当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己各项能力。综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。

2、对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关工作的进行。

3、对管理商场物业还不够成熟，这直接影响工作效果。

4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。

5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

三、坚持管理、服务与效能相统一原则：

营运部不断健全管理职能，完善服务体系，现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问

题。在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察，去掌握工作中存在的问题和不足，从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线到现场走动式管理，使管理工作更具针对性和时效性。

四、加强企业精神文明建设，努力提高服务水平

- 1、针对商场新开业，新员工大批增加的情况，为保证服务质量。
- 2、对员工强化进行服务规范教育，从营业员的站姿站规，树立良好的服务形象，提高服务质量，努力扭转因新工迅速增加而导致服务规范不到位的现象。
- 3、弘扬传统，助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神，给顾客一个舒适的购物环境。

公司后勤主管工作总结篇四

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。

一、工作主要表现

1、狠抓观念转变，增强服务意识

xx公司成立已两年有余，在大集团的正确领导和xx公司的精心指导下，xx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，服务xx项目，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；更换损坏的路灯地理电缆60米。

二、存在的问题

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。

三、明年工作重点

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xx项目用户。

3、加强员工思想教育工作

定期组织员工学习xx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。

公司后勤主管工作总结篇五

后勤物业公司的一个十分重要环节，是项复杂的系统工程，经济发展的步伐的不断深入，社会主义市场经济的建立，只有以人为本培养职工的主人翁意识。有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高后勤服务水平，促进石后与医疗同步发展。

在本年度里，在公司的领导下，我后勤部极主动的参加公司里的政治思想学习，业务学习和公司外的各项活动，并组织本科人员进行多次有计划的政治学习和相关业务只是学习，提高自身思想认识服务技能，认真完成公司部下达的各项工作任务，热情服务于全公司各个部门，在新的形势下立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，

积极主动与我部相关人员到各部门做好服务工作。同时协助院部完成公司的工作。协助部完成上级分给我院的各项劳动任务。在平时工作中不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱公司如家，但也存在一些问题，例如，还没有完善社会文化服务、量化服务；人性化服务的具体方案及实施细则。

一、完善后期后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

二、更新观念，增强创新意识，为公司的快速发展作出努力。

三、实施节能减排细则，降低运营成本，真正做到公司的绿色消费。

四、坚持学习，服务公司，在学习中争取取得更大的进步。

后勤工作是繁杂沉重的，涉及面广，影响范围大。但在后勤工作又是必不可少的至关重要的。但我相信，通过我部全体同仁共同的努力，我部将会在公司的发展中展现自身的光彩。

公司后勤主管工作总结篇六

时光飞逝，转瞬间在后勤工作已有一年，这一年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，加上自身的不断学习，无论是思想上还是业务素质上都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的进步。现总结如下：

一、思想工作方面

积极参加学校的各项会议，和学校领导保持高度一致。自觉学习文化知识和岗位工作知识，不断提高自身素质，爱护公共财物，严格要求自己，在日常工作中认真履行自己的岗位职责，端正服务态度，在工作中做到热情、主动、及时、周到地为老师和学生服务。

二、教学方面

我虽然工作几十年，但是我仍然认真备课，认真讲课，认真批改，在课堂上把每个知识点都落到实处，积极教改，争取高效课堂，提高学生学习素质。关心爱护学生，充分做到既教专业知识，又教学生做人。让学生走向社会成为一个真正有用的人。

三、后勤工作

后勤工作质量的好与坏直接关系到每位师生的切身利益，尤其水电暖工作更是重中之重。在节假日，大家休息的时候，正是我更忙碌的时候。正月初三我就开始上班，今年一年我仅休息了四天，为了学校，舍弃了家庭。我以校为家，经常带病工作。对工作热情，任劳任怨。

(1)5月份，为了高三学生的正常学习，我带领后勤人员，维修安装电扇四十多台，又陆续为各教研室、实验楼和东楼宿舍维修及安装电扇九十多台。确保所有师生有个好的学习环境。从而确保今年高三高考的成功。

(2)7月份新高三到校，由于天气炎热，为确保今年新高三师生学习，学校决定安装空调，我带领后勤人员用一天时间，为学生安装数十台空调。

(3)招生对我们学校来说至关重要。王校长说：“教学成绩的好坏，关键在招生，成败在分数。”暑假期间，我和__老师住在平陆乡镇，挨家挨户，苦口婆心，不分昼夜，风雨无阻，冒着生命危险，行走在陡峭的山路上。为学校招高分复习生2名。还招高一高分3名学生(__)，一共招了14名。

(4)9月份，我带领电工，加班加点，为职高部装修、汽修、制版、电焊、动漫等专业重新安装了电。

(5) 冬季来临前，我带领工人为食堂安装了暖气，并维修了全校暖气，保证了全校正常供暖。师生得以正常取暖。

(6) 保证学校校安工程和校园硬化工程的正常用电

(7) 坚持每周日值班整整一年，从没叫苦叫累。

一年来，我努力工作，竭尽全力，基本完成了学校领导交给我的任务，受到了学校领导和学生的一致好评。

四、努力方向

一年来，虽然工作上取得了不少成绩，但与兄弟学校相比还有一定差距。今后在工作中，还要虚心学习，不断提高自己的业务素质，要百尺竿头更上一层楼。我将一如既往、不遗余力的为全校师生服务，当好一名名副其实好管家。

公司后勤主管工作总结篇七

20xx年要以“科学发展观”为指导，紧紧围绕公司“超10亿，争3万，强根基，谋发展”的工作目标，结合实际做好**工作。具体说主要做好以下10项工作：

1、明年对北区16、17、18、19、20号楼，南区8、9、13号楼进行供水管网改造。

2、年底前对南北家属区各楼房的落水管进行检查、维修和更换。同时进一步对南北家属区的照明设施进行检修和更换，尤其要对死角增加照明，防止被盗。

4、对因今年在工程施工中损坏的**路进行修复整修。

5、积极向集团公司申请资金整修3栋旧单身楼，并积极在公司行政科的原址上筹建新单身楼。

- 6、在南区7、8号家属楼的原址上和北区52号楼的原址上，开工建设新楼房。
- 7、年底前完成南北棚户区分房工作。
- 8、认真做好厂区的整体规划工作和俱乐部、厂区之间结合部的规划工作。
- 9、对南区幼儿园危房进行改造，确保幼儿生命安全。
- 10、积极完成公司领导安排的临时性工作任务。

在抓好上述工作的同时，努力抓好职工餐厅、幼儿园、居委会、计生办、离退休和卫生管理工作，力争各项工作都有新突破，取得好成绩。

公司后勤主管工作总结篇八

第三季度物业工程部人员稳定无出入，现有人员4名。

二、管理工作

- 1、遵循部门的《岗位说明书》，按照各岗位的的职责要求，遵守了各项专业的操作规程和工作守则。
- 2、根据本项目的实际情况，加强人员技术能力的在岗培训、安全培训、强化品质的亲和力。安全培训仍是是重点。
- 3、规范工程维修的工作流程，细化落实岗位责任制，使日常工作有序进行。
- 4、根据季节及天气变化调整有关设备的运行时间（如：室外照明、空调）。

- 5、发现问题及时处理，处理不了的及时上报。
- 6、鼓励员工学习各方面的专业知识技能。
- 7、制定突发事件应急预案（防汛、停电、跑水）。

三、日常巡视维修维护

- 1) 联系厂家修复售楼处二层卫马桶盖、下叠庭院门换锁芯。
- 2) 自购配件更换售楼处女卫隔断门合页。
- 3) 对园区照明灯具的更换维修190余次。
- 4) 游戏机的电动钥匙更换。
- 5) 调试疏通水景观管道及喷头。
- 6) 对地下车库配电箱内元部件除湿。
- 7) 园区摄像头杆喷漆保养。
- 8) 售楼处、样板区木门紧固门窗把手、门吸。
- 9) 疏通卫生间便具及下水不通。
- 10) 维修更换样板区售楼处窗户把手。
- 11) 对样板区小路的小方格地砖的粘固。
- 12) 对上叠空调室外机冷凝管保温层破损的包扎。
- 13) 对园区雨水管道的巡视检查。
- 14) 对园区个排水泵的巡视检查。

- 15) 对园区的路面地砖的巡视检查。
- 16) 对园区的设备设施的巡视检查。
- 17) 对分包方进入维修的陪同管理。

四、与地产工程部协商沟通问题

- 1、7月2日和谢经理反映弱电问题，回复今日过来维修。
- 2、7月5日向刘敏反映下叠南庭院打通的排水口应尽快做防水处理，回复马上安排。
- 3、7月6日随同李岩查看上叠电梯厅顶子渗水情况，初步判断是因防水未做好，并向郑工说明。
- 4、7月10日和谢经理协商弱电要更换监控电源空开问题，要求他们写书面保证，并查看外接对讲电话路由。
- 5、7月16日向谢经理反映地下车库因潮湿配电箱结露，元件损坏，回复要等请示领导。

五、建议

- 1) 设计：景观泵安装地点要考虑防水浸泡损坏泵体，或改装潜水泵。
- 2) 施工：建筑的防水层严格把关，以防留下隐患。
- 3) 装饰：节日期间应做一些增添节日喜庆的装饰，如：挂一些红灯笼，彩旗。夜间装些彩灯之类。

六、今后需改进之处

- 1、我们的品质服务还望进一步提高。

- 2、鼓励员工学习各方面的专业知识技能。
- 3、希望有关领导提出不足之处利于我们加以改进。

公司后勤主管工作总结篇九

- 2、认真做好了资产清查、登记工作，对公司南北区房屋和车间的占地面积进行了实地测量(建筑面积13.33万平方米，土地48.08亩)，为公司的产权体制改革做好了基础工作。
- 3、按集团公司统一部署，开展了棚户区建设工作，对棚户区335户住房户的资料进行了收缴，并办理了交款手续。目前棚户区新建住宅楼主体全部完工，室外配套工程12月15日完工，《棚户区职工住房分配方案》(草案)已制定完成。今年年底完成分房工作。
- 4、根据市双创办的要求，三月份对河西家属区桥头的违章小房进行了拆除。八月份对东小区21间自行车棚进行了拆除。十月份配合公司重点办，完成了对公司旧厂房的拆除工作。
- 5、解决了“**小区”住户反映强烈的煤气安装问题，解决了北家属区因施工不当，造成煤气管道断裂，四栋楼停煤气的问题。
- 6、为北家属区更换了新变压器，增大了容量;完成了“怡苑小区”3号楼劣质电表的更换;对北区56、57号单身楼进行了一户一表改造;完成了南北家属区供水管网的加压工程。
- 7、完成了综采厂、矿修厂、幼儿园的供水管道安装工程;完成了机器厂、皮带机厂、结构厂、机床厂设备安装基础工程;完成了厂区两个铁路道口的安全工程;完成了液压支架制造厂的玻璃安装工作;完成了职工住房的大小修工作。
- 8、为我公司南北家属区添置了20多个外型美观的垃圾箱，解

决了垃圾乱堆乱放问题。彻底清除了北区39、40号楼长期堆放的生活垃圾，清除了30、27号楼间因拆迁留下的大量建筑垃圾。环卫队坚持做好了公司、家属区的卫生清扫和日常保洁工作。

9、认真落实离退休人员的政治待遇和生活待遇，做到了退休金、医疗费不拖欠，并及时走访慰问离退休职工，帮助他们解决生活困难，组织他们开展读书、爬山、钓鱼等文化娱乐活动，活跃他们的文化生活。做好他们的思想稳定工作。

10、公司幼儿园组织开展了第三届“亲子运动会”和“花操、广播操”比赛，受到幼儿和家长的好评；组织幼师参加了集团公司教委开展的“幼儿优质课评比活动”取得了好成绩；同时还组织幼儿参加全国幼儿书画大赛，40多幅作品目前已邮寄到组委会。

12、居委会社区通过调查摸底，为我公司28户共59人办理了最低生活保障；

13、较好的完成了公司领导交给的临时性工作任务。