

# 后勤部个人工作总结(模板5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 后勤部个人工作总结篇一

20\_\_年以来，在院领导的正确指导下，在广大职工的大力支持下，通过自身不断努力，积极探索医院后勤管理理论，不断积累后勤管理经验，全身心投入到医院后勤管理工作中。在大家的共同努力下，医院后勤工作取得了较好的成绩，医院后勤服务水平不断增强；院容院貌焕然一新，医院环境明显改善；卫生文明建设富有成效；医院综治管理水平得到有效提升，医院社会形象牢固树立。现将总结如下：

### 一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，上半年来我以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生，为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。

### 二、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多

转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，每周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

### 三、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康某某的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

### 四、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

新的年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了某某年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

## 后勤部个人工作总结篇二

2020是充实的一年，在一年里按照公司安排规划，完成工作既定目标，做好后勤工作，虽然也遇到困难但最终都克服。

身为后勤人员我们的工作也是非常忙碌的，需要负责的事情也很多，对于公司其他更为的人员的饮食都是由我们来提供。为了保证所有人员都能够在工作结束之前有足够的食物，我们从上班开始就开始准备，每天忙到晚上才结束，对于餐后卫生也是由我们来打扫。

公司内部的所有人员的住宿用电等都由我们负责，在生活中工作中经常会出现一些问题，我们需要根据其他员工的需要进行相应的维修，保证每一个人都能够有好的条件来生活，保证生活上的正常供应。

在平时的工作中其他员工需要放松，有娱乐休息的时间，这时的我们需要保证所有运动娱乐器材都是正常可行的没问题，只要收到其他员工的通知就会对已经损坏的器材及时做好修理工作，让每一个员工都有良好的锻炼健身的场所，可以在工作之余惬意休息锻炼，保证他们有一个好的工作环境。

企业安全关系到方方面面，为此我们后勤部也需要重点关注，对于进入企业的所有陌生人员都会进行实名登记，对重要地区做好监控调查，保证企业的安全，避免其他人员在工作中做错事情影响到其他人员工作。做好企业防火措施，保证在出现火灾的时候第一时间去扑灭大火，避免火势绵延，减少企业财产人员损伤，对企业内的财产会做好统计和检查，禁止员工公器私用，破坏公物，损害公司利益，一旦发现及时上报到相关部门，做好人员财产管控保证企业的后备资源充足，有足够的动力去生产创造。

我们后勤还肩负着物资的采购，对于企业日常需求的一切生活用品，节日需要给员工发放的礼品都是我们来准备，会提

前通过抽样调查选择合适的物品给到大家，同时我们还要采购公司日常生产加工所需要的物资，既要保证物超所值要不要保证价格合理，通常是建立多个渠道，与多个供应商洽谈，最终选择最优方案，把最终的解决方案上报给决策者，做好物资的供应，保证在工作时的物资能够满足生产所需，不会因为物资不足而影响生产。

我们后勤部门也负责管理公司的人员考勤，对于每天员工的情况来核算他们实际的考勤，并把这些相关的数据交给相应的部门让他们去核算，做好日常的管理辅佐好领导管理，在领导需要的时候及时的给予帮助保证公司工作的正常。

总结了一年的工作，学习到了很多工作中的优点，为新的一年做好了充足的准备，我们有足够的信息在新的一年里做出新的突破，创造出赢得成绩。

## 后勤部个人工作总结篇三

一 树立发展意识，立足基础，提升统计整体优势，推进统计创新发展 我们紧紧围绕发展这一时代主题，狠抓法制建设、制度建设、人才建设、信息化建设四大工程，不断改进统计管理水平，取得良好成效。

(一)坚持“依法治统”，着力实施“法治工程”，不断推进统计法制化建设。以提高基层报表的起报年为突破点，结合第一次全国经济普查质量检查，开展了卓有成效范围较广的统计执法活动，严厉查处了一些统计违法行为，今年共查处统计违法案件6起，有效地遏制了虚报、瞒报、伪造统计资料的发生，从源头提高统计数据质量，优化统计工作环境。我们还不断督促基层单位全面建立统计台帐，规范基层统计行为，结合县政府“四五”普法，积极宣传统计法律、法规，在全社会形成了良好的统计法制环境，不断推进依法治统。

(二)把制度建设作为规范工作环境的基础措施。以提高工作

效率为目标，加强内部管理，切实转变工作作风，改善机关形象，完善和实施一系列内部管理制度，如上下班签到制度、分析文章风险金制度、竞争上岗制度、财务管理制度，实行淘汰激励机制，增强责任感和忧患意识，调动了干部职工的工作积极性，提高了工作源动力。

部都要取得大学本科学历；通过教育，弘扬统计核心理念，打造“诚信统计”和“奉献统计”的统计人精神，培养干部的服务和奉献精神。多管齐下，形式多样从各方面努力提高统计队伍的业务水平、职业技能和服务意识，不断提高干部的务实精神、勤奋精神和进取精神，使干部队伍走上良性发展轨道。

(四)信息化建设作为统计工作的重要内容是我局今年统计工作的重点。为策应国家和省市统计部门统计信息化工程，提高工作效率，我局今年正通过各种方法多种渠道，筹集资金，配备设施，解决技术难关，建好玉山统计信息网，并在不久将要开通，不断推进信息化办公。

二 树立创新意识，立足改革，提升统计工作地位，推进统计工作走向社会 为适应科学发展观和构建和谐社会的要 求，我局以创新统揽全局，不断转变统计职能，提高统计适应能力，拓展工作领域和统计外延，加大统计工作开放力度，稳步推进统计方法制度的改革。

(一)集中精力，搞好第一次全国经济普查工作。经济普查工作是我局今年工作的重中之重，我们克服了人手少，技术要求高，工作量大等各种困难，高质量，严要求，圆满完成这次普查工作，得到了省、市主管部门的表扬。统计局工作总结

(二)竭尽所能，摸清家底，开展了各种调查。为了满足政府和社会各界的需要，了解我县社会经济各方面发展情况，我局积极开展农业企业、规模以上工业企业、农村贫困监测、农村劳动力和妇女儿童监测、1%人口抽样调查等各种调查。

(三)搞好配合，做好政务环境、行风评议评价工作。积极配合有关部门，认真、细致、负责地搞好全省、全县政务环境、行风评议评价工作，不折不扣地完成县政府交办的任务，为县委、政府领导科学执政、民主执政提供第一手资料。

## 后勤部个人工作总结篇四

本人xxxx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xxxx年的整体工作总结如下：

### (一)职场管理方面

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。

### (二)会务接待方面

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。

### (三) 行政费用预算和开支管理

1、在xxxx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控xxxx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xxxx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。

### (四) 通讯方面

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xxxx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xxxx年至xxxx年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

### (六) 证照方面

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xxxx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。

### (七) 其它后勤工作

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、购路、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。

## 后勤部个人工作总结篇五

转眼间入职酒店两年多了，根据酒店工作安排，主要负责后勤传菜部的传菜工作，现将20某某年度的工作情况工作总结汇报，并就20年的工作打算简要概述：

### 一、后勤管理

1、礼节礼貌、衣服整洁、微笑服务。

2、执行上级的指令，按服务程度与标准，高效率准确完成传菜工作。

3、开支前了解当班的传菜任务，明确重要客人及要会的传菜要求，传菜过程中不断检查菜的质量和数量，控制菜的质量、温度。根据客人的求控制传菜的速度。

4、执行上级指令，保质保量，餐具和疏菜的清洗工作。

5、督导员工正确合理作用洗涤剂，将餐厅和厨房送来的，用过的餐具和用具清洗干净并整齐地码放在餐架上。做好公区清洁工作，在工作时应注意安全操作。

6、随时清理传菜间和洗碗间环境卫生，确保工作台餐具架达到卫生标准。

7、提高服务意识，提高效率，用餐高峰期合理调配，明确各自工作内容，进行分工合作。

## 二、员工日常管理

- 1、对新员工，作培训工作，让她们有良好心态，熟练掌握工作。
- 2、对员工进行考核，了解员工的心理，相互沟通。
- 3、对优秀员工进行表彰，提倡优秀先进的要学习，提倡团队精神。

## 三、工作中存在不足

- 1、工作中不够细节化，宴会多时主次不分明。
- 2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才现问题的存在。
- 3、员工之间缺少生气和活力。

## 四、20某某年工作计划

- 1、做好后勤部门员工管理，制度严明，分工明确。
- 2、员工之间多问题相互学习，相互借鉴，分享好的服务经验，提高个人素质和工作效率。
- 3、加强成本控制，节约费用开支，合理用水用电等。
- 4、做好与厨房及楼面的沟通工作。
- 5、强调部门之间协调关系。
- 6、做好食品安全卫生，抓好各项安全管理。