

# 最新综合后勤工作总结及工作计划 综合 后勤工作总结(通用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 综合后勤工作总结及工作计划篇一

我是xx公司后勤部的xxx[]在上半年的后勤保障和服务的工作上，做好了本职该做的事情，虽然有一些没做好的地方，但在接下来的下半年里，会继续改进，把后勤的工作做得更加完善。

保安队是后勤保障工作的主体，在上半年里，保安队认真巡查公司厂区，没有出现一起偷盗事件，在纠纷处理上，三月份有一次车间员工打架，保安队及时接到通知，立马赶到了现场，制止了事态的升级，虽然两个同事都有一些轻伤，在保安脱开后，也骂骂咧咧，但至少没有进医院也没有给公司厂区带来更坏的影响。

在厂区食材的采购方面，采购员工也是认真采购，上半年食堂的工作在同事们的评分中都是良好的，半年来没有出现投诉或者卫生方面的事情发生。保障了同事们的饮食，让他们可以吃好饭，不用担心吃这个大问题。

公司的车辆管理方面，我们后期保障做得还算可以，该检修的都做了检修，需要更换的车辆我们也请示领导做了更换，保障了厂区同事上下班的交通问题，没有因为车辆的问题，导致同事们上班和下班时间上出现问题。

在做好保障的同时，我们也把服务做好，提高服务水平，不

仅仅只是保障有了，却不把服务做好，这样是不行的，保安队在巡视，检查的同时，偶尔也会帮助同事搬运货品，或者接收快递，在做好安全保障的同时，也把服务做好，对来往的客户认真对待。

食堂厨师同事不仅仅是把菜炒熟，他们也换着花样尽量让同事们迟到不一样的饭菜，不是简单单调的，或者一锅熟那种，像鸡蛋，厨师师傅会做番茄炒蛋，青椒炒蛋，火腿炒蛋，蒸水蛋，煎蛋，铜钱蛋，等等种类，保障了营养，也把菜的种类增多，做好服务，让同事们吃的开心。

车辆司机每次开车前都会检查车辆，并做好车内的卫生工作，不急刹，到站点也提醒同事们下车避免有些同事工作太累在车上睡过了头。有些老师傅甚至知道很多同事的名字和下车的地点，经常微笑的和他们聊天，提醒他们下车，来了新同事也会多了解，让他们感觉坐公司的车上下班不是冷冰冰的。

服务的意识在后勤部门里时刻提，也同时让同事们监督，上半年的服务评分方面，大部分都是优良的。

在巡查的过程中，我们发现有些位置是监控的死角，这些地方并不是因为监控安装的问题，而是厂区环境决定的，而且有些地方也不方便安装监控，虽然上半年没有出现问题，但是下半年我们还是要记录好这些地方，让保安同事多多巡查这些地方。避免有人钻了漏洞，造成厂区的损失。

在食堂服务方面，对于打饭菜的阿姨的培训还不是很到位，偶尔有同事来找我们说吃的不是太饱，有时阿姨给的菜太少，虽然后面还可以加，但是厂区人太多，如果等待的话，可能要很久，影响了后续的休息或者工作。这方面要对阿姨加强培训，记住个别食量大的同事，下次打饭菜的时候好提前给他多打点，避免耽搁他们的时间，食堂饭菜的提供是充足的，每次同事们吃完，还有些许剩余，我们后勤同事最后吃饭的时候，也是够的，即使不够再让师傅炒几个也没问题。

在下半年的工作中，我们后勤部门要把工作做得更好，更细，需要改进的一些地方及时改进，遇到问题不能拖延，尽快解决。

## 综合后勤工作总结及工作计划篇二

保安队是后勤保障工作的主体，在上半年里，保安队认真巡查公司厂区，没有出现一起偷盗事件，在纠纷处理上，三月份有一次车间员工打架，保安队及时接到通知，立马赶到了现场，制止了事态的升级，虽然两个同事都有一些轻伤，在保安脱开后，也骂骂咧咧，但至少没有进医院也没有给公司厂区带来更坏的影响。

在厂区食材的采购方面，采购员工也是认真采购，上半年食堂的工作在同事们的评分中都是良好的，半年来没有出现投诉或者卫生方面的事情发生。保障了同事们的饮食，让他们可以吃好饭，不用担心吃这个大问题。

公司的车辆管理方面，我们后期保障做得还算可以，该检修的都做了检修，需要更换的车辆我们也请示领导做了更换，保障了厂区同事上下班的交通问题，没有因为车辆的问题，导致同事们上班和下班时间上出现问题。

在做好保障的同时，我们也把服务做好，提高服务水平，不仅仅只是保障有了，却不把服务做好，这样是不行的，保安队在巡视，检查的同时，偶尔也会帮助同事搬运货品，或者接收快递，在做好安全保障的同时，也把服务做好，对来往的客户认真对待。

食堂厨师同事不仅仅是把菜炒熟，他们也换着花样尽量让同事们吃到不一样的饭菜，不是简单单调的，或者一锅熟那种，像鸡蛋，厨师师傅会做番茄炒蛋，青椒炒蛋，火腿炒蛋，蒸水蛋，煎蛋，铜钱蛋，等等种类，保障了营养，也把菜的种类增多，做好服务，让同事们吃的开心。

车辆司机每次开车前都会检查车辆，并做好车内的卫生工作，不急刹，到站点也提醒同事们下车避免有些同事工作太累在车上睡过了头。有些老师傅甚至知道很多同事的名字和下车的地点，经常微笑的和他们聊天，提醒他们下车，来了新同事也会多了解，让他们感觉坐公司的车上下班不是冷冰冰的。

服务的意识在后勤部门里时刻提，也同时让同事们监督，上半年的服务评分方面，大部分都是优良的。

在巡查的过程中，我们发现有些位置是监控的死角，这些地方并不是因为监控安装的问题，而是厂区环境决定的，而且有些地方也不方便安装监控，虽然上半年没有出现问题，但是下半年我们还是要记录好这些地方，让保安同事多多巡查这些地方。避免有人钻了漏洞，造成厂区的损失。

在食堂服务方面，对于打饭菜的阿姨的培训还不是很到位，偶尔有同事来找我们说吃的不是太饱，有时阿姨给的菜太少，虽然后面还可以加，但是厂区人太多，如果等待的话，可能要很久，影响了后续的休息或者工作。这方面要对阿姨加强培训，记住个别食量大的同事，下次打饭菜的时候好提前给他多打点，避免耽搁他们的时间，食堂饭菜的提供是充足的，每次同事们吃完，还有些许剩余，我们后勤同事最后吃饭的时候，也是够的，即使不够再让师傅炒几个也没问题。

在下半年的工作中，我们后勤部门要把工作做得更好，更细，需要改进的一些地方及时改进，遇到问题不能拖延，尽快解决。

### **综合后勤工作总结及工作计划篇三**

作为古泉站监理项目部的综合管理员，自我认为就像是监理部的“管家婆”，一个服务于监理部全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好、让监理部员工满意”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

- 1、负责监理部日常办公用品及固定资产的申请、采购、保管、领用管理；日常办公、生活设施的维护、报修、定期检查。
  - 2、负责监理部报销管理，落实各类票据开具、收集、整理登记、报销费用发放。
  - 3、负责监理部生活费管理，落实生活费领用发放、安排买菜事宜、生活用品集中采购、监理部聚餐、领导接待、生活费核算。
  - 4、负责监理部内部各类培训、学习、会议记录编写。
  - 5、负责监理部检测器具维护、送检、领用管理。
  - 6、负责监理部规程规范配置、领用管理。
  - 7、负责监理部车辆管理，落实车辆加油申请、用车申请、维修申请、行车记录上报、车辆定期安全检查。
  - 8、负责数码照片管理，落实全站航拍□mis数码照片核查统计、电网工程管理数码照片审核归档、问题数码照片点评。
  - 9、负责监理部各类综合信息收集、传达、上报。
  - 10、负责监理部月度工作计划和盘点收集汇总上报、开展监理部月度工作自查、整改、复查。
  - 11、协助总监完善考勤管理，落实考勤记录、上报、加班补休单开具、调休备案、调休汇总统计上报、进出场信息登记。
  - 12、协助总监完善绩效考核管理。
  - 13、环水保监理。
- 1、人员管理方面：监理部所有调入的员工都由我安排落实住

宿房间，来之前我都会把房间打扫干净整洁，配置必要的生活用品，自认能够积极主动热情的对待每一位来监理部的员工，并时刻提醒自己，微笑诚实待人。在这期间，我确信做到了吃苦耐劳、有求必应、恪尽职守、热情服务，得到了监理部员工的满意。

2、采购、维保方面：做到了货比三家的原则，同商家讨价还价，坚持同质比价，同价比优的原则，工作中厉行节约，为监理部节约每一分钱，自觉争当勤俭节约的先锋，同时经常教育员工不浪费一滴水，不浪费一度电，制止铺张浪费行为，使人、财、物的管理规范，一切按章办事，依规管理，大力响应领导的话——把监理部当作自己的家一样对待。

3、工作能力：在工作期间，不断给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

4、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以监理部为重，只要监理部需要，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

综合管理是一项综合服务性的工作，位轻责重，在完成自己份内工作的同时，既要完成领导临时交办的工作，又要协助领导处理日常程序化的工作。一个合格的后勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和后勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合两年多的综合管理工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

1、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责。

作为监理部的后勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；采购物品都是在领导交代和公司申请同意后，并对所购买的固定资产

和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。

## 2、确保办公设备和设施的正常运行。

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如打印机、投影机、扫描仪、水准仪、经纬仪等办公器材，力求作到定期检查或送检，以保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

## 3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。

对涉及综合的各类文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。收到上级文件后及时传达、跟踪落实、反馈。

## 4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。

以监理部整体安排优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结两年多来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为监理部的团队建设贡献自己的微薄之力。

## 综合后勤工作总结及工作计划篇四

### 1、加强自身素质提升，落实岗位责任。

做好全省各渠道宣传资料单证印刷以及计财、业管部非有价单证的印刷。充分协调各机构在印刷中出现的问题，做好沟通工作，最大效率的完成好印刷实效。

2、认真做好综合办公室的文件整理、归档工作。

做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。

3、认真做好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司各部门正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好部门日常费用的报销工作，严格按照公司报销的规章制度执行，严格把关。三是做好省分职场设施维护及管理工作，保证省分公司内部员工正常用水、用电等设施的正常使用，营造良好的办公环境。

1、在印刷过程中，因与部分机构的协调沟通做的不够周密，导致印刷实效有所耽搁。

2、工作中遇到困难时，时有急躁焦虑的现象，偶尔出现声调过高，耐心不足的现象。

3、工作方法创新程度不够，缺乏对新事物的探索精神，工作尚能按要求完成，但稍显单一，难出彩。

在以后的工作中，本人定会经常自省，及时纠正自身的不足，多与省分、机构同事沟通，查漏补缺。对待困难保持平常心，平稳处理，争取遇事多一些考虑，少一些情绪，尽自己所能完成好每一份领导布置的工作。

以上是我个人20xx上半年工作总结，俗话说：“点点滴滴，



造就不凡”，在今后的工作中，不管工作是困难重重还是平平淡淡，我都要不断积累经验，与各位同事一起努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高职场素质和工作技能，为公司的发展做出最大的贡献。

## 综合后勤工作总结及工作计划篇五

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：

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，做好教学工作计划，热爱自己的工作岗位，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。

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。xx月份xx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xxx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。

1、领导重视，认识到位。幼儿园将继续建立健全由园主任为第一责任人的学校安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园主任xx组长□xxx任副组长，组员由保健老师xxx和3名年级组长组成。形成园主任直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，齐抓共管，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2、保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡、盥洗，都能做到眼明、嘴灵、手快、脚勤，随时发现不安全因素，及时加以引导，以防事故发生。有使用剪刀时、玩大型玩具时、午睡上床时、收取玩具时、搬椅子时、放学发衣服等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩

子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

3、坚持实行领导值班制，负责督促检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。

4、日常维修及时化。对老师报来的维修项目能够及时汇报小学总务部，拿出处理方法，除特殊情况外，做到当天通知维修部门，不留问题过夜。

综上所述，本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，与老师们同心协力，为创建省示范性实验幼儿园做出了应有的努力。以后还要加强学习，不断总结，做好下半年工作计划，进一步提升服务水平。