

最新后勤职能部门年终总结(通用5篇)

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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

后勤职能部门年终总结篇一

本学期幼儿园的后勤工作在园领导的关心和支持下，本着园本实际情况，努力为幼儿服务，为教师服务，为教育服务，脚踏实地完成了又一学期的后勤工作任务。

一、加强后勤人员思想学习，提高服务意识。

本学期在园领导的重视下，我们有计划地坚持加强对后勤人员的政治思想和业务学习，坚持两周一次后勤组学习，两周一次三大员业务学习活动。通过学习，后勤人员的服务意识得到了提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行，懂得了，作为一名后勤人员要以幼儿园的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强，全心全意地为教师和幼儿服务。如本学期后勤组全体人员团结协作讲奉献，制作了大量的户外活动器具，丰富了幼儿户外活动内容，提高了幼儿活动兴趣。又如，为保障幼儿每天有足够的运动时间，园领导调整了雨天幼儿运动场地，为此，三大员碰到雨天得把运动器具搬至规定生活楼三楼或后走廊，大家也能理解并很快适应熟悉总之，本学期后勤服务质量有了新的提高。

二、加强三大员管理培训，坚持规范操作。

本学期，我们认真开展形式多样的业务学习和培训，针对工作岗位、工作性质及工作中碰到的问题，开展专题学习讨论，加强自培、注重学习，提升三大员队伍整体素质：

(一) 营养员工作：

为进一步规范我园食堂管理，全面提升食堂卫生、品质和效率，保证食品卫生安全，确保幼儿在我园健康生活，我园按上级部门的要求，积极开展“六t实务”现场管理创建工作，为此，三位营养员按照“六t”规范，学习、整改、反思、提高，工作态度、工作质量都得到了提升。

1、指导、检查营养员规范操作。个人卫生、健康日检等；生熟分开一标记清楚、操作规范；清洁消毒一餐具、抹布的清洗消毒；食品留样一时间、数量、标记。

2、加强营养室管理(质量验收、进出货的台帐、原料加工、餐用具清洗消毒、专间操作人员特殊卫生、食堂场所、设施、设备工具规范使用等要符合常规要求)。

3、食品卫生突出一个“严”字。保质保量采购幼儿食品，以新鲜、优质、卫生为原则。保证幼儿营养膳食合理烹调。精心选料、合理洗涤和切配、合理的烹调。保证幼儿膳食的合适温度，健全各项卫生制度，环境、饮食卫生、规范操作。每天就餐观察，及时掌握信息反馈，了解幼儿饭菜质量。

4、严格执行食品验收制度。把好食品购买关、进货关、烹饪关、分餐关，做到万无一失。对环境表面、工作人员的手、熟食盛器、毛巾、餐具等严把食品进货关，严禁不符合卫生要求的食品进入园内。(对数量不足、价格不符、质量有问题的一律按要求偿还)。杜绝食物中毒事故的发生。

5、定期进班了解幼儿进餐情况，积极主动听取大家意见，开展多种形式的伙委会，改善幼儿伙食，提高烹饪水平。

6、加强营养室、配菜间、食具、餐具、抹布的消毒工作，食品冰箱定期清洗，留洋菜按要求存放，贴好标签，放在指定的位置。

7、定期进班了解幼儿进餐情况并做好记录，积极主动听取大家意见，开展多种形式的伙委会，改善幼儿伙食，提高烹饪水平。

(二)保育员工作：

1、消毒工作突出一个“全”字，指导保育员各类物品清洁保管、消毒方法，物品消毒记录以及幼儿生活护理，如幼儿午睡时异常儿童的记录。指导教师工作有重点：全日观察指导、特殊幼儿与体弱儿护理。日常工作，深入操作第一线，对保育员、营养员提出专业指导，并随时商议交流工作中碰到的问题，使理论指导和实践操作得到有效的互动提升。

2、针对本园实际问题，开展岗位竞赛、互帮互学，谈体会等活动。定期检查做到有检查、有记录、有反馈、有改进措施和复查工作。

后勤职能部门年终总结篇二

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

一、主要做的几项工作

1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。

3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。

- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。
- 9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动工作总结。
- 10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

开始买菜时我和__人都是第一次买菜，咋办?我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。

每天早上买菜回来，__就开始劈木头、引火做饭[x]老师和x老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少[x]老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后[x]炒x多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续x个小时的作业，现在还要做饭，确

实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果。

本学期食堂收入按期初订的x万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年级，四年级每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如整个一年级组都不错，三年级、五年级以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达x多人，本学期有x左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。

这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后□x天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像x老师有时也帮助通侧所，修侧所。

住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年级，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年级、三年级以上班级提出表扬，最后x个月六年级也出现了高潮达到了x人。

3、小卖店工作

小卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的x万x千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开

始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同。

三、存在问题

1、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决工作总结。

2、电的浪费现象有待采取措施。

后勤职能部门年终总结篇三

后勤部是公司运行费用使用最年夜的部门，增强费用节制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20**年，后勤部重点在以下几方面做好费用节制，降低成本的工作。

（一）闲置资产打点，提高资产操作率。

经由多年的经营，后勤库房堆集了必然数目的闲置资产。为了更好地做好资产打点工作，20**年，后勤部组织了闲置资产年夜清点工作，对闲置资产从头进行了分类、评估，并对部门资产进行维修维护；同时，对部门可操作资产进行了重点挂号，以便利资产的调拨。在采购需求执行前，实施资产打点员审核先行审核轨制，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最年夜限度操作闲置资产。现在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刷新维修，知足了超市的需求，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，提高了资产的操作率。

（二）执行采购轨范，增强采购打点看管。

在采购节制打点方面，后勤部始终坚持常用物资的采购经由

过程招标确定供给商的轨制。岁首，组织了后勤、财政、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供给商；其次增强采购价钱的看管，对于市场价钱波动年夜的产物实施按期走访市场，随机抽查供给商报价等法子，确保采购价钱的合理性；同时，对于市场价钱周期波动加年夜的采购采购审核过程中要求供给斗劲供给商，以保证以就低价钱采购，增强看管。

（三）能源运行节制，节能降耗下场显著。

节能降耗工作是后勤部很是关注的重点工作之一□20xx年后勤部更是把节能降耗工作查核的指标之一，要求各部门拟定节能降耗的具体法子和打算。后勤部首要采纳了以下的节能降耗法子：一是对所有能源耗损设备行动措施进行普查，从头确定运行时刻周期及频率；二是对能源使用耗损的场所增强能源耗损节制，如办公室、值班室、库房等实施巡视打点，督促各部门在打点好能源耗损设备，避免不需要的能源耗损；三是提高全员的节约意识，实时发现和避免能源华侈的问题，经由过程以下法子的实施□20xx年，节能降耗工作取得较好的下场，截止日前沈阳店电费与打算对比节约133.7万元，长春店节约电费达86.6万元。

（四）费用使用剖析，实时调整费用节制法子。

后勤部每月对首要费用支出项目均进行费用剖析，搜罗：餐厅费用使用剖析，电费、船脚、燃气费等费用支出剖析。对打算执行情形及两店运行费用情形进行综合对比，剖析差异与转变原因，提出下阶段应采纳的费用节制法子和法子，经由过程逐月的费用剖析陈述，确保部率领实时把握费用的使用情形及下场，实时采纳调整法子，使费用使用能始终节制在合理和预期的规模内。

后勤职能部门年终总结篇四

针对后勤部员工结构中下层处事人员偏多，整体文化素质偏低的现实状况，20**年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从晋升员工岗位胜任能力入手，增强员工的处事意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造顺应公司成长的后勤处事团队。

（一）岗位练习力度，尤其是各类紧迫情形的措置的实习练习。

20**年，后勤部在每周两次消防涣散实习练习的基本上，将日常的员工岗位练习扩年夜到停电、停水、非凡天色、跑水、设备停运、重年夜治安事务措置等多方面。每月都进行就轮回实习练习。在实习练习过程中，强调各部门各岗位的彼此协调配合。同时，经由过程每次实习练习调整工作尺度，实时发现问题，晋升了员工措置紧迫情形的能力。20xx年后勤部长沈两店先后进行各类紧迫情形实习练习70余次，每次实习练习场形成实习练习陈述，对实习练习现实情形进行剖析，总结经验和不足，从而也晋升了员工配合协调措置工作的能力。

（二）处事尺度化，提高员工的现场处事能力。

在公司营业过程中，后勤员工不成避免地直接面临顾客，是以，后勤部在教育员工若何在工作过程中削减对顾客的干扰和影响外，更进一步正视若何能更好地为顾客顾客供给直接的处事。在20**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达到指定位置，同时，在顾客咨询时能切确为顾客供给处事。经由过程培训，日后勤员工中年夜部门能熟记品牌及业种位置，为措置工作及为顾客供给处事供给了便当的前提；在直接面临顾客的岗位，后勤部还强调处事的尺度化，避免分歧人员处事呈现差异，连结了处事的一致性。

（三）员工的礼貌礼仪查核，晋升员工对外形象。

后勤部从以下几方面增强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基本方面规范员工行为，搜检督促员工养成精采的习惯；二是从着装仪表上增强日常搜检看管，强调岗前正容。工人在完成工作使命后迅速改换脏的工装，确保在新工作使命时清洁着装；三是增强非凡员工的日常岗位练习，保安部天天早上持久坚持进行员工队列练习，使保安员形成了较好的行为习惯。

（四）工作尺度，奉行员工岗位工作量化查核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责加倍清楚。后勤部在切确实定各岗位工作职责的基本，对岗位现实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尺度，形成岗位工作量化查核表。日前，后勤部从司理到一般员工均完成了岗位工作量化查核表的拟定，使员工工作查核有据可依，根基达到“细化、量化、清楚化”的打点方针。

后勤职能部门年终总结篇五

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作。对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟；少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌；少了些许纯真快乐，多了几分责任在身。

办公室行政内勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。

办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员

工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

(一)努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

1、没有规矩，不成方圆。

办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。

因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。