

2023年后勤个人工作总结(大全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。相信许多人会觉得总结很难写？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。

后勤个人工作总结篇一

分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。鉴于行政工作的重要性，我们行政人员都要养成遇事三思而后行，从不同的角度来考虑问题，处理问题。并在工作中饱含热情。回顾这一年来的工作和学习情况，每天虽然也忙忙碌碌，可确实没有做出令人骄傲的成绩，下面我把这一年的工作向帮助和支持我的领导们、同事们做汇报如下：

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2、厨房的日常事务：负责督促厨房中近百人工作餐，现在用餐人员包括项目部、

售楼处、监理公司人员、拆迁公司人员及不定人数、不定期外来办事人员。督促厨房统计每天的晚上加班人数和需要用餐情况，负责厨房用食品、各类调料的购进工作。督促厨房每周五进行卫生大扫除，把消毒做彻底，把厨房卫生作为要事来抓。工作时统一着装，要求他们每天着装上岗并保证工作服的整洁，给用餐领导和员工以整洁、统一的工作形象。

我们办公室成功对外接待数次。无论是晚上还是中午的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

4、办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，

把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，还要定期进行接待室的卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行各办公室所缺办公用品的收集，汇总后统一购进，在每月5号前进行各办公室的派发，以保证工作人员的正常使用。

6、保安员的日常管理：负责项目办公区保安员的日常工作，在岗情况，随时指出他们在工作中的漏洞，提出对他们每天的工作要求，以确保下班以后办公区的安全。

7、负责售楼处保洁人员所用保洁用品的购置和领用工作。

8、负责了新售楼处使用前的准备工作，进行新售楼处、新样板间卫生及所需办公用品、物品的购置，在4月20日联系人员协助销售部搬入新售楼处。协助销售部进行了清理。

9、负责进行了项目办公区的2个功能室前后2次的改造工作，期间安排人员腾空所装物品，联系施工单位，一共用了10天的时间改出了4间独立的办公室，又进了办公家具，具备了办公使用的功能。

10、负责配合司机班班长的日常司机调度，车辆的合理安排使用工作，督促司机日常工作，叮嘱司机对车辆的卫生、保养和日常维护工作。

11、负责项目办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、男女卫生间的洁具有损坏后的维修，厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

12、配合公司的大型企业文化传播工作：登山踏青活动；各节假日的福利品发放工作；各期刊物的接收、各科室发放、外地的邮局邮寄工作；员工拔河比赛工作。

1、自身的学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质，通过多看、多学习，积极主动做好办公室主任的参谋，做好办公室主任的助手，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们行政人员虽少但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切！在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

后勤个人工作总结篇二

各位领导、同志们：

在工作中，我坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是坚持政治理论学习，不断充实提高自己，用正

确的理论观点指导自己的工作实践。二是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。三是向基层，向身边的同志学习，在工作和生活中能不耻下问，及时请教学习身边同志良好的工作作风和丰富的工作经验，不断充实和完善自己。

二、求真务实、开拓进取，认真履行岗位职责

我负责整个机关的后勤事务性工作，包括采购、机关后勤保障、机关食堂的管理等。具体工作如下：

多、不信任等制约工作效率的问题，我针对现实问题采取了积极帮厨，个别谈心，集体民主畅谈等方式，与他们交朋友，掏心窝，很快就化解了隔阂，取得他们的信任和支持，不仅大大提高了工作效率，鼓足了大家干劲，并且在下一步人员调整打下了坚实的情感基础，稳定愉快地实现了食堂人员的新老交替。二是精细管理，狠抓卫生。卫生是食堂的底线也是食堂的门面，面对以前工作一起干，到处有死角的现实，我在主食、副食、改刀等具体工作分工中指定了负责人，另外划定了卫生责任区，制定了奖惩措施，大大提高了后勤人员的积极性和责任心，使得食堂卫生得到全面的改善。三是创新菜谱，主动服务。食堂中心工作就是为机关干部服务保障好，我提出了主动服务的理念，一方面不断丰富食堂菜谱。我与大师傅经常交流，将我以前在部队炊事班和网上学习的菜谱结合机关食堂实际进行丰富和改善，保证每月出一品大家爱吃的新菜。另一方面注重服务精细化。比如执法大队有一个回族同志，我们除了在制定菜谱时注意意外，会进行小盘菜的改善，尊重该同志的民族习惯；有的同志不能吃带油的主食，在早餐是会增加粗粮和馒头；有的同志胃不好，不能总吃米饭，我们就在午餐中准备面食等等，得到大家的好评。

2、机关后勤工作。在后勤保障方面，我做到了事无巨细，出现问题及时解决，自己解决不了的协调相关部门处理问题解

决问题。把机关办公楼的后勤管理作为工作的重点来抓。

暖的办公环境。（4）做好整个办公区域的监控设备安装调试，提高了安保级别。（5）对会议扩音系统进行了调试，安装了覆盖整个办公楼的音响系统。（6）对机关公务车辆的用油进行统一支付，统一分配，提高效率，杜绝浪费。（7）负责新区所有的设备维修、护理、统计、调换。包括照明设备、上下水管道、食堂设备、锅炉等。

1、工作要求不高不严，履行职责还有差距。在工作任务紧而繁杂的情况下，有时自己显得比较浮躁，有敷衍应付的现象存在。同时，在工作中存在惰性思想意识，在具体工作中存在仅满足于完成上级检查的各项工作任务，对工作的预见性上还有差距。

2、开拓精神不强。在工作中安于现状，存在等、靠的思想，总是被动接受领导安排的工作，不能主动替领导分忧。

3、点子不多，对后勤工作不能向领导提出一些合理化的建议和意见，不能独当一面。

今后的工作中，我将认真总结经验、吸取教训、克服不足，在组织的关怀培养下，通过自己的不懈努力，成为一名优秀的乡镇干部。

后勤个人工作总结篇三

这学期的工作结束了。在学校领导的指挥和全体后勤人员的努力下，开学时制定的计划目标已经基本完成。总结了以下三个方面：

1、每个班的桌椅都进行了调整和分类登记。

2、安装了几件运动器材，其中一些上了油。

- 3、每个班的桌椅都修了两次，一个月检查一次。
- 4、贯彻在本市召开的消防安全工作会议精神，开展消防安全检查，履行职责。
- 5、贯彻落实在我市召开的事业单位清产核资会议精神，完成固定资产清查和报告。
- 6、完成了教育局综合楼的水电费和冬季取暖费的征收。
- 7、贯彻在我市召开的冬季城市管理会议精神，安排好除雪任务。
- 8、会计已经完成了收费、打卡和教师工资申报等工作。
- 9、食堂和居民工作取得重大进展，开展创建优秀居民活动。
- 10、加强警卫工作。

1、食堂工作

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，努力工作，为学校做出了贡献。大家都知道食堂的工作比较累，尤其是冬天，我们家有两个人舍不得做饭。再说我开始给三四百人买菜的时候，我和二六是第一次买菜。我们要做的是多看多问，同样的商品谁便宜买谁不上当？这样你只需要考虑学校，做好工作，就没有不可逾越的困难。现在，我们每个人对市场情况都有了基本的了解，也不担心被忽悠或欺骗。

每天早上逛街回来□xx就开始劈柴，用火做饭。王小姐和徐老师身体都不好。我家离学校很远，可以早起克服困难。我们在一起很忙，从不关心我们做了多少。贾先生身体不好，摔倒也不耽误。他在争夺一切。王师傅做70多人的饭，累得胳膊都抬不起来了。这些人一天工作六七个小时，真的很辛苦。

正是由于这种努力和奉献，他们取得了丰硕的成果。

按照开学时定的2万元的目标，这学期的食堂收入翻了一倍多。这些成绩的取得，离不开所有老师的支持。特别是班主任工资最高，调动学生，做思想工作，每天中午不回家给学生吃饭，洗碗，洗筷子。全校这学期饭量最大的班级是20xx年和20xx年，20xx年的日增长率也很大。在很多班级，比如一年三节课，他们也表现的很好。

2、住宿生

这学期住的70多人，这学期住的100人左右。从这学期开始就没出过事故。学生在学校吃得好，睡得安稳。

卖店的员工尽职尽责，对工作负责，控制准质量，保证学生健康。经过一个学期的努力，他们基本完成了期初设定的1、5万元的目标。

企业后勤部年终总结5企业后勤部年终总结5篇值得表扬的文章是徐世福，他可以放心大家对他做的事情很满意，开始在食堂帮忙。后来他以前修桌椅，现在打扫走廊，让大家看清楚。所以前线和后方都是搞教育的，只是分工不同。只要你出钱带头，群众就会看到。

1、住宿生的活动和管理有待改进。

2、食堂管理和学生剩饭浪费现象亟待解决。

3、浪费电的问题需要解决。

后勤个人工作总结篇四

光阴似箭□20xx年即将过去，我将回应开新的一年。我是一名退伍军人，有着军人雷厉风行的作风，有着不怕吃苦不怕脏

不怕累的思想，有着在艰难面前从不低头的决心，从参加工作那一天起，我就下定决心要好好工作，认真学习技术。参加工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。一年时间转眼就快过去了，在领导和同事们的支持和帮助下，我坚持学习业务知识、总结工作经验，培养自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责。一年来，本人在思想上严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务，为宾馆尽心尽力，努力工作。现将今年以来的主要情况汇报如下：

在宾馆总支带领下学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会“xxxxxxx”精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南；积极参加宾馆总支组织的各种政治学习及教育活动；同时，认真学习相关业务知识和不断提高自己的理论水平和综合素质。

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守宾馆的规章制度，坚持参加宾馆的每次的活动。要求积极上进，爱护宾馆的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

在工作上，围绕宾馆后勤的中心工作，对照相关标准，严以

律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。本年度主要完成了如下工作：

1、服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。今年4月份，中央空调系统进行清洗；会堂的空调主机修理；在11月份，冷缺塔的安装等工作；我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。

2、做好后勤保障，服务宾馆个部门。在各部门需要及时处理的各项中，尽我所能完成任务，自己无法完成的或需要帮手的，就向经理请示支援；如果是安排维修班去完成的，过后再去检查完成情况。今年下半年以来，坚持每周到一线部门检查维修工作单，监督维修的及时性，对不及时的维修，提醒并批评维修人员及时修理。

3、以馆为家，尽自己一份微薄之力。在后勤保障工作，就要以最小的成本来换取最大的效益成果，其实是谈易做难。在需要我购买维修材料上，向经理提出合理化建议，考虑到既要节约成本又要保证材料质量，经常带配件给经理过目，征得同意后再确定购买，有时因为几个小东西要跑几个地方来比较价格和质量。在维修时，在不影响工作的情况下努力想办法去修理而尽量不去更换等等。

1、政治思想学习上有点依赖性。思想上认为积极参加宾馆总支安排的教育学习活动，其次再通过电视和报纸了解下就可以了，平常的政治学习也就放松了。作为一名中层力量，对自己的业务学习尤为重要，来到后勤工作几年了，自己对业

务知识的学习也放松了，认为有经理牵头，自己多看看，动动手就差不多，平日里也就没再深一步的去学习摸索。

2、工作上欠缺点主动性。工作中碰到困难后，经常向经理请示汇报，自己没去主动多想想办法解决；加上今年个人生活问题上也比较多事情，也影响了工作情绪。

以上就是我本年度的总结，从工作中累积经验，在工作中查找不足□xxxx年即将结束，又要迎接明年新的开始。在明年的工作中，我一定吸取经验，取长补短，努力学习业务知识，为宾馆多做贡献。

后勤个人工作总结篇五

第25届上海玻璃展已经落下帷幕，相比于__年北京玻璃展，我企业不管是在规模、展品的种类还有人员配置方面都有很大的提高，对企业品牌的推广起到了很好的作用，让我企业在玻璃耗材行业有了一定的知名度，这与全体企业员工的努力是分不开的。而在展会上遇到的各种各样的问题，则使我的知识面更加宽广，对玻璃行业有了更新的认识并且从中汲取经验，学会了很多在平时工作当中学不到的专业知识，现特对本次展览会加以总结，具体如下：

一、展会前期准备

为了能够顺利参加本次展会，企业全体员工都全力投入，分工合作：

1、销售人员深入的了解和熟悉产品知识，对产品性能、结构和参数都牢记于心。

2、接待人员统一服装和装扮，以良好的精神面貌面对每一位客户，树立了企业的精神风貌。

3、展会宣传资料、展品以及办公用品的准备

4、展台的搭建更是通过各个企业的方案对比，最终选择性价比高的企业为我们进行展台的搭建。

5、企业宣传片的制作，为推广企业品牌更是制作了本企业的第一部宣传片

二、展会分析

本企业展位号是e7-278□位于耗材馆最中心位置，不管是规模还是展位设计风格都应该是工具馆名列前茅的，我相信这次展会我企业绝对是异军突起，将给玻璃耗材行业掀起不小的波澜，虽然根基不如做了10几年工具的几个知名品牌，但是我相信经过企业所有人的努力，这些都不是问题。

三、现场观众分析

参观的人分为几类人：

1、参展人员

2、其他行业的人员

3、玻璃行业的人

4、行业内想了解市场的人

而对于我们来说要准确判断客户属于哪类，这就需要具备一种特殊的观察能力。对于来参观的每一位客人，我们都及时的把客户资料做好备份，有名片的交换名片，没有名片的也做了登记，以便今后能够方便企业的业务联系。

四、产品竞争力

无论作为买或卖，其关键是产品。即使客户有购买需求，但市场的同类产品如此之多，我们如何让客户选购我们的产品，这就需要我们提高我们产品的竞争力。产品竞争力可以体现在产品的设计、知名度、质量、价格等。市场竞争者的增加，正代表了这个市场的庞大，如何有效去抓住市场，这才是以后需要去思考的主题。

总体来说，客户对于我们的产品是比较满意的，不管是包装设计还有质量，都十分满意，对于价格方面，鉴于我们现在是以贸易为主，如果想在价格上有竞争优势，那么供应商的选择是很重要的，这点也是在后期选择供应商方面必须要注意的地方。

最主要的是在有竞争者的情况下，如何维持老客户，增加新客户。提高本企业产品在市场上的占有率，这才是现阶段我们不能忽视的问题。

五、展会效果

- (1) 崭露头角，提高了企业知名度
- (2) 推动销售，促进业务增长
- (3) 树立企业员工信心

六、展会的不足

- (1) 展位的设计
- (2) 企业首部宣传片的清晰度不够，由于是第一次制作，视频的比例没有调好，导致宣传片的宣传效果没有达到预期，这个在明年的展会上将要改进。
- (3) 人员配置

(4) 产品展示

由于在展会之前已经计划好展品的排列顺序，因为没有实际考虑到展位位置的关系，导致切割类的产品被客户询问的几率大大降低，这点在及时改变展品陈列顺序后得到了很大的改善。

(5) 展会赠品

本次展会大多数的厂家都设有赠品，而且赠品也分为几个档次，这样不仅吸引参观者更加愿意了解产品信息，而且遇到大客户，我们如果有一些好的礼品赠送，也能够促进今后的合作。