

# 最新后勤主管年终总结 后勤部年度个人工作总结(汇总6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 后勤主管年终总结篇一

农校后勤部在农业局党组的正确领导下，在各级领导的关心和支持下，通过全体职工的努力，各项工作都取得了实效，得到了长促的发展，向着既定的目标跟进。现就上半年所做的的工作总结如下：

### 一、加强学习

农校后勤部的全体职工不忘加强自身学习，无论是政治理论的学习和业务素质的学习，让全体职工受益非浅，加强和提高了干部职工的荣辱观，完善了干部职工的自身素质；同时不断加强对现代物业管理知识的学习，对农校后勤部的各项工作和管理都有及其重要的意义。

### 二、严格管理

1、严格上下班考勤制度：根据农校后勤部工作的实际情况和具体要求，要求每个职工必须准时上下班，并实行签到制，遇特殊情况必须先请假，同时对各住户提出的各种要求和问题，做到随叫随到，及时处理（不分节假日或晚上）。

2、严格财务制度，做到增收节支出效益：加强后勤部的财务管理，严格做到收支两条线，对收取的资金及时上帐入库，同时注重平时的节约，严格每一笔费用的支出；特别是农技

中心旅馆和停车场拆除后，农校后勤部的经费严重紧缺，把有限的资金用在关键的环节上是非常必要的，尤其是现在农业局老机关的房屋陈旧，各种设施设备损坏严重，维修费用明显增加，只有做到勤俭节约才能出效益。

3、严格安全管理，加强安全巡查：由于农业局老机关的房屋陈旧，电线电缆老化严重，水管锈损严重，安全隐患时有发生，对此安排了专人加强安全检查，对各种隐患做到早发现早处理，把各种隐患消灭在萌芽状态，确保国家和人民的生命财产不受损坏。

### 三、加强房屋维修，强化水、电路改造

农业局老机关房屋修建多年，损坏严重，加上夏天雨水多，对此请了专人对几栋房屋进行了全面的检修；对于水管该修的都进行了急时的处理，保证每一户都能正常取用水；而整个老机关的电线老化都相当严重，再加上用电负荷的增加，电路维修是相当困难的，在后勤部资金相当紧张的情况下，都抽出部分资金对主要线路和急需改造的部分进行了检修和改造，确保用电的安全。

### 四、加强环境卫生的管理，酿造良好的人居环境

1、加强办公室及其周边环境卫生的管理，创造良好的办公环境。

2、加强老机关清洁卫生管理，炎热夏天的到来，各种疾病的流行，做好卫生特别重要，后勤部安排专人负责打扫老机关的清洁卫生，为各住户酿造良好的居住环境，确保住户的身心健康。

### 五、存在的问题

1、农业局老机关的房屋比较陈旧，损坏比较严重。

2、电线严重老化，并且相当凌乱，加上用电负荷增大，安全隐患比较突出。

3、水管锈损严重，多数管子坏损，特别是主水管。

4、蚕桑站家属院房屋老旧、损坏严重，水电路损坏老化更为明显，安全隐患特别突出。

## 后勤主管年终总结篇二

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

### 二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是

积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去一年来,为了积极贯彻学校提出的“服务周到,保障有力”服务宗旨,为了使自己更好地为学生服务,我一边向老同志虚心请教,努力学习和借鉴她们的工作经验,一边严格要求自己,对学生反映的问题,自己能解决的就积极、稳妥的给予解决,对自己不能解决的问题,积极向学校如实反映,争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结,但自己深知还存在一些不足之处,离上级的要求还有差距,为此我将继续努力,取得更大的进步。

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。文章对一年的工作进行了两方面总结,详细内容请看下文酒店行政后勤年终个人总结。

本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下,我校后勤积极努力,不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线,为师生服好务的宗旨。

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务后勤服务总公司是学校的职能部门,担负着办好学校的后勤保障工作,它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。

1、把好员工餐厅质量关,提高员工满意度。办好餐厅一直是后勤工作中的难点之一,如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。

工作总结范文1本学期的工作很快结束了,在区教委、生产教育办的大力支持下,我校后勤积极努力,不断提高办学效益,研究新情况,优化进行机制,提高管理水平,改善办学条件,增强保障能力,促进学校健康良好的发展。

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任xx部xx人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。四个多月的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，以下就是公司行政后勤个人工作总结。

20xx年后勤部在各级领导和各部门的支持与配合下，紧紧围绕本年度工作目标，对内完善管理运行制度，对外提升服务质量，以不断提高后勤管理服务水平为动力，下面是为大家准备的行政后勤年终个人工作总结。

后勤保障是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院后勤保。

## 后勤主管年终总结篇三

这学期，在上级领导和园长的指导下，我园后勤工作继续坚持“后勤工作为教育教学工作服务，为师生生活服务”的原则，努力做好后勤服务工作。本学期的主要工作总结如下：

### 1、食堂安全制度和管理工作

配备专职或兼职食品卫生管理人员。各种制度(职责分工、岗位责任制等。)和食堂卫生许可证齐全，所有员工持有有效的健康证和健康知识培训证。食堂工作人员要注意个人卫生(工作时不要留长发、留长指甲、戴戒指、工作服和口罩，不要带病上岗等。)

食品加工场所划分合理，手术室应配备防蝇、防尘、防鼠和空气消毒设施。油罐和输气管道应定期检查，并完善防泄漏措施。食堂保持整洁，每餐后打扫，保持空气新鲜，地板、桌椅干净卫生。废物贮存设施符合卫生要求。食堂每餐样品

保存48小时，并做好记录。每月进行一次自检，并结合自检结果保存整改记录。

## 2、安全工作

在学年开始时，后勤部门的所有岗位都要签署安全责任书。雇佣合格的门卫和保安。门卫值班认真负责，建立校外人员登记制度，来访登记记录齐全。禁止无关人员和校外机动车辆进入，禁止将非教学用易燃易爆物品、有毒物品、控制设备、动物等危险物品带入校园。学校每天都有人员值班，值班和事故处理记录齐全。学校安装的监控设备、重点部门和部位、防火防盗设施完好有效。坚持每月召开安全工作会议和安全隐患排查会议，并做好记录。

## 3、采购工作

(3) 食堂食品定点采购，所有采购的食品要有合格证，食品原料要有采购台账；

(4) 及时购买园区活动所需材料；

(5) 做好商品的日常管理。坚持勤俭节约，定期定量供应各部门所需商品，年终清点全部财产。

## 4、改善公园设施，优化教育环境

(1) 学期开始时，及时做好学校财产登记工作，学期结束时做好财产清点工作，保证设施设备的保管和正常使用；实行报修制度，维修并做好登记。负责指导学校公共财产和公共设施的管理、维护和配置。做好学校维护改造、设备购置和校园改造。

(2) 强化安全意识，对学校建筑进行安全检查，包括消防、学校建筑和校园设施设备。配备保卫科，定期对学校灭火器进

行检查，并做好卡片登记，部分过期的灭火器要填粉，保证正常使用。检查学校的设施和设备好教室用品，调配好课凳桌；及时检修电教设备等。

## 5、卫生工作

(1) 校园清洁：校内道路、公共场所保持整洁，楼道楼梯、扶手、栏杆干净；绿化隔离带无积存垃圾。校园公共场所设有垃圾筒。周围无散落垃圾和积留污水，无恶臭。

(2) 室内整洁：教学办公用房保持整洁干净，办公室摆设整齐清洁，采光通风良好。教室布置规范，课桌椅摆放整齐，有较浓厚的班级文化氛围。校舍管理规范，内务清洁，门窗完整。

(3) 学校厕所卫生：公厕(含幼儿洗手间)内墙面、门窗无污迹，无乱涂乱画，地面无积水，便槽(池)干净，管道保持通畅。厕所采光照明和通风良好，无明显臭味。

## 6、卫生保健工作

(1) 值班和晨检老师认真做好晨检工作，疾病预防工作。

(2) 每天提供足够饮用水，保证每个幼儿饮用。

(3) 保育员做好每天卫生消毒管理工作，并做好消毒记录。

(4) 拟订食谱，确保幼儿营养综合，确保幼儿健康成长

(5) 每周做好一餐两点自查工作，并有记录。

(6) 建立师生体检档案。

## 7、做好学校各种活动的后勤服务

包括幼儿表演，各种教研活动，培训会议、各类比赛，家长会，讲座等的后勤服务。

今后努力的方向：

1、后勤各部门要加强内部管理，合理分工，协调好其他部门工作。

2、加大对用电、用水、校舍、安全、饮食、卫生抽查力度，把各项工作做实、做细、做到位。

3、增强后勤服务保障意识，努力提高服务态度，力求在最短的时间内解决大家的问题及困难，为教育教学做好后勤保障。

努力提高后勤工作水平，从规范化走向精细化。我们有信心做好园内的后勤保障工作，争取使我园的后勤工作再上一个新台阶。

## 后勤主管年终总结篇四

一年来，能认真学习党的路线、方针、政策，坚持学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会科学发展观的第一要义是发展，其核心是以人为本，科学发展观的基本要求是全面协调可持续，不断提高自身的理论素养，用理论武装头脑，指导自己的工作。

自中心成立了行政部、培训部、后勤部以来，我被单位分到后勤部，在工作中，始终以高度的责任心和事业心对待工作，爱岗敬业，虚心学习，能协助会计员工作，管理和使用好中心的经费；及时完成经费的收缴、存取及支付工作；完成教职工防寒保暖、防暑降温、福利、后勤保障工作以及日用消耗品的采购工作，每年三个培训时段都能和其他同志一起完成所有培训学员的报名收费工作，负责完成财产的登记保管及管理工作，能及时准确完成各月记帐、结帐和财务处理工作。

坚持月末和会计员对帐。日常财务做到日清日结，帐实相符，帐帐相符。在工作中严格遵守工作制度和职业道德，认真履行岗位职责，积极参加县财政局、县教育局组织的业务技能培训，认真学习财经方面的各项规定，严格按照国家的财经政策和程序办事，管理好中心的'每一分钱。

本年度以来，中心先后成功的举办了庆新春文艺汇演，风筝节、爱家乡、爱高陵、系列活动。省上举办的足球赛及“丹青焕彩，墨舞教苑”书画展等活动，我都能积极参与，作好服务，体验服务于中心的快乐。本年度10月份我中心为了安全及设施上台阶更换了防盗网，增设了会议室，后勤部成员都能够随叫随到，配合好施工人员圆满完成了各种工作。得到领导和同事的肯定。

从事校外教育以来，深深体会到校外教育完全不同与学校教育，无论是学习时间的安排，学生人员的组成，学习内容等，可以说校外教育是学校教育的拓展和延续。为广大青少年朋友提供了一个学习技能，增长才干，展示自我的平台，在今后工作中要不断更新教育理念，树立服务于学生，服务于老师的观念，努力学习网络知识，增强网上的操作技能，跟上时代的步伐，努力学习财会知识，进一步提升业务能力，使自己的工作在20xx年再上一个新的台阶。

## 后勤主管年终总结篇五

我从20xx年xx月加入\_商管部，担任一楼主管，深感自己是一名最终端的经营者。主要职责是，维护整个一楼现场经营秩序的有序运行。具体日常工作内容，主要有员工规范管理，商品售后服务等。

20xx年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合和员工的通力协作下，较好地履行了自己的工作职责，并成功把某某品牌服装招商进场。基本完成了领导交办的各项任务。

俗话说“隔行如隔山”。如何做好楼层主管，对我来说依然是一个全新的课题。为此，我要不断学习，充实自己，做到干一行，爱一行，专一行，一方面要读好无字之书。还要虚心向领导，同事，员工学习。学习他们的专业知识，工作方法，营销技巧，为人处事艺术等。同时在日常生活中坚持“多看，多听，多想，多做。”通过学习与实践的有机结合，逐步提高自身理论和业务素质。

注重规范管理,提高员工整体素质.今年来,专柜的营业员调动频繁,新员工对商场纪律和经营业务不够熟悉的状况。我在平时的工作中,加强了监督与执行力度。特别是一楼中厅的羽绒服专柜,营业员多数是临时招来的,人员调动特别勤。这些新员工纪律意识淡薄,上班窜岗,吃东西,带小孩现象时有发生。我从开始的提醒,到警告,最后的罚款来提高员工的纪律意识。使部分新员工较快地进入工作角色,养成良好的职业习惯,维护了商场的良好形象。

加强现场巡视,保证经营秩序良好。楼层主管的工作就是现场,工作内容非常具体,琐碎的工作。这也就需要自己有较强的责任心,保证经营现场对各种具体,琐碎的工作当场进行解决。使营业秩序良好运行,给顾客提供一个方便,舒适的购空间。

坚持公正,合理,灵活对待商品投诉事件。商品存在的问题,要做到有章可依。即要维护消费者中良好口碑,同时尽可能做到代理商的理解与支持。在这半年中,我也处理过几次投诉事件,基本上都能让顾客和代理商协商解决成功。每次解决成功一次投诉,我的心里充满成就感,自己的努力没有白费。

## 后勤主管年终总结篇六

20xx年度在紧张忙碌中过去了,在这辞旧迎新之际,我作为生产经理代表生产部门将一年来生产质量各方面的工作作以

简要总结，同时祝愿公司在新的年度里更上一层楼！

从1月份在生产系统工作开始，就目前生产部门的现状作了大量的制度改革和完善，使得车间管理不断合理化。主要表现在以下几个方面：

### 1、生产现场整理整顿：

就当时的生产现场环境，通过开会和6s管理方面的知识培训，大家对生产现场的管理有了正确的认识，并积极配合，使生产现场比较以前更加清爽、整齐，各种产品，用具摆放规范有序。

### 2、开展质量管理培训：

从销售部反馈到生产部的客户投诉信息，生产部积极主动找原因和更好的改进方法。并召集生产全体员工进行pdca质量管理培训，让大家都有质量管理意识和责任感。通过多次的质量管理培训，员工们的质量细节控制和工作水平有了明显的提高。

### 3、成立专项工作日：

为了确保公司产品质量满足客户要求，生产部门成立了质量管理日(每周二为公司的质量分析日)。针对质量分析会上大家提出来的问题，生产经理牵头负责在一周内给予解决或者上报技术部叶总来处理解决，并在下次质量会上向大家做出提出来问题的解决办法和处理结果。如此一来，公司产品方面有了全新的改进，客户的满意度不断提升。

### 4、开展质量活动月：

通过质量管理月活动的开展，充分体现全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中细节的控制，提升员工

们的质量意识和客户意识，从而向实现一起飞跃、鼎造精品  
的企业方针靠近!通过x月份对“一楼质量提升活动月”的开展，充分体现金加工全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中各细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，实现从根本意义上的对一楼配件库存产品的质量改进!

## 5、过程方法和细节管理:

生产系统的漏洞就是在工艺方面、流程方面、细节方面做的远远不够。如生产过程没有流程卡，没有图纸，没有记录，没有统计，导致生产效率无法统计，员工水平无法评定。面对这一现象，从8月份开始，车间执行主管下单流程卡到位法、统计工作法和员工生产日记法。这样一来，员工们的工作和质量都能清楚的表现表格上，质量合格率也能在表格上看到。通过几个月的坚持，员工们自检产品行成了好的习惯，加工配件的质量明显提升。

## 6、成立质量管理领导小组:

通过对生产车间的综合管理改进，生产部成立了质量管理小组，任用车间代表做为管理小组的组长，多人参与的模式，对生产过程、设备保养方面，产品光洁度方面。产品的毛刺、铁屑处理等细节方面做出有效的控制手法。

在遇到质量问题时采取三不放过原则。就是：质量问题原因不查明不放过、没有紧急处理措施不放过、没发长远对策不放过!并在生产早会上针对生产发现的问题进行有效分析，不能重复犯第二次同样的错误!如此几个月的坚持，使产品合格率明显提升。

## 1、爱心管理。

通过感性认识阶段后，我和员工们之间的相处关系进入正常

化，在车间管理上，选出了员工代表和管理层代表，如车间设财务监管(原是\_，现是\_)，对车间违反车间规定的员工给予小额罚款(我们车间叫献爱心)然后上交财务监管处，财务监管人员根据天气情况，拿出罚款来给大家买饮料或者冰条吃。通过几个月的综合管理，大家的质量意识和工作积极性形成了质的飞跃!

## 2、走动管理。

从\_月份开始，每天销售一下订单到车间，象是跟单员，从配件开始到装配现场，全过程都在跟踪。在跟踪订单的过程，也是我学习的时候，同时能第一时间了解员工们的工作状态和产品配件有没有存在问题。通过一年多的努力，现在员工们的质量意识明显增强，产品质量明显提升。

## 3、激励机制。

从x月份开始，对车间表现好的员工采用适当激励，如叫上几位表现好的去外面吃饭，顺便了解他们对工作方面或者职位晋升方面有什么想法，对生产管理方面有什么好的建议等。或者月底叫整个生产系统人员去外面聚餐，唱歌等。通过这些活动，拉近了员工之间的距离，凝聚了团队的合作精神和整体战斗力!

对于销售部门的信息反馈，生产部在生产结构方面采取以下几方面的改进。

### 1、外协会议：

针对销售反映生产部门发货不及时，产品质量存在问题，生产部组织了外协沟通会，把目前公司的外协客户召集到公司进行有效沟通，把公司目前产品方面存在的发货不及时和产品质量客户的反馈信息向外协户做重要的说明，并提出了相互理解、相互促进的合作手法，同时规定了外协管理日，并

由专人负责和外协的有关问题沟通和现场到外协处进行过程跟踪，通过几个月的实战，外协质量和供货期明显好转！

## 2、生产装配车间和加工车间进行有效整合。

要求凡是生产前必须有生产经理下生产指令单，然后到技术部领取图纸并签上经理名字，生产经理把生产指令单交车间主任，并严格按生产单生产加工。装配车间员工凭领料单到一楼配件仓库领取配件时，要充当检验员的角色对所领的配件进行质量方面的初步检查，如果配件有问题，当场进行合理方式处理。另外要求装配人员在装配过程中必须站在客户角度考虑，产品的质量水平是否满足客户要求，如果装配现场有任何质量发现都第一时间上报生产经理进行合理改进！

## 3、配件仓库进行合理优化。

针对配件仓库脏乱差、产品生锈、尺寸不对和质量不稳定、配件数量不清等问题上，通过生产部代表会议，决定对仓库进行彻底的整理整顿(当时用了句口号是：天翻地覆、完美体现!)。从10月5日开始，进行整理和细节处理，现在已初见成效。

通过1个多月对一楼仓库的整理整顿，达到按区域、类别、标示固定存放，让人一目了然的效果!并且各类别产品配件全部采用塑料袋包装、涂油处理，确保入库后的产品的合理保存、使用时是都是合格品!

整理完毕后，仓库执行了“先进先出”的原则(因为每种配件上有合格标签和入库日期，先进先出才有时可查)，重新规定仓库各种产品配件的和最低的限量，利于生产合理计划和降低库存成本!

## 4、看板管理。

看板管理是生产部面对目前管理混乱的重要举措。看板的使用，给大家一种警觉，大家都明白了什么是自己要做的，什么时候去做，什么时候完成任务等。如销售生产管理看板、装配生产缺料综合管理看板、成品库综合管理看板、配件仓库综合管理看板、生产质量综合管理看板、仓库缺料综合管理看板。通过看板的使用，生产节奏清爽了、配件加工及时了，各项工作是均衡有序！

20xx年，生产部门的各项工作在全体员工的积极参与下，和上级领导的明确指导下，生产质量综合方面正向着良性方面发展。

过去的一年以来，虽然生产质量各方面取得一些成绩，但同时也存在很多问题。主要表现在以下几个方面：

### 1、生产现场管理还比较混乱：

虽然一年多来一直强化现场管理，但由于员工素质不同，个别区域还有待进一步规范。员工综合素质教育和培训还要不断加强！

### 2、技术部门和生产部门配合的不够深入。

从多次的技术生产综合会议上，针对目前的产品结构和加工精度要求，都与生产实际严重脱节。导致图纸根本指导不了生产，希望在新的年度里，生产部门有权力来对图纸进行合理的有效的修改(配一工程师在生产部，适时对产品的改进和质量提升有直接效果！)。

### 3、人员管理方面：

由于公司人员的文化水平不同，分工不同，在对公司大的发展方针理解不到位，导致整体战斗力还有待提升。希望在新的年度里，加大员工素质教育和技能培训。

#### 4、产品质量和细节管理方面：

目前公司产品常出现质量问题而退货，一方面是员工装配或者包装时细节注意不到位，如机台装的表和夹具垂直度不够，装表的螺丝长度不合适，螺丝的强度不够，螺丝生锈，机台表面有划伤缺料等现象，正是这些细节管理不到位导致客户退货现象的发生！另一方面是我们的技术方面有缺陷。希望在新的年度里各方面都能全员参与、持续改进！

面对20xx年新的起跑线。我们生产部将会严格按质按量完成新年度的`目标和生产质量系统中的各项任务，上一年度好的方面继续坚持，如看板管理的使用，仓库配件入库和出库的管理，外协质量管理的长抓不懈，质量管理的持续改进，工艺流程的合理改进等诸多方面，同时祝愿\_公司在新的年度里大展宏图，更进一步！