

公司后勤部门工作总结报告(模板6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

公司后勤部门工作总结报告篇一

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它可以使我们更有效率，让我们好好写一份总结吧。我们该怎么去写总结呢？以下是小编为大家整理的公司后勤部门终工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

后勤部按照公司提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

（一）员工饭堂质量关，提高员工满意度。

搞好员工饭堂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。20xx年，员工饭堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时20xx年，员工饭堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

（二）员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有几百人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。

为此□20xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，对员工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制□20xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

（三）为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及锅炉方面后勤部安排专人到现场检查，及时进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一□20xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

（一）闲置资产管理，提高资产利用率。

经过几年的经营，员工宿舍积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作□20xx年，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对部分可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。如今年对客房部提报采购席梦思床的过程中，后勤部从闲置资产中调拨出来，满足了

客房部的需求，节约采购资金几千元。

（二）执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品（如大米、鱼、肉等）实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

（三）能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

（四）费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤炭）费等费用支出分析。对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

后勤部在20xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟

进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将在20xx年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

公司后勤部门工作总结报告篇二

后勤部在做好营业运行处事的同时，按照集团倡导员工员工之间及部门之间处事的理念，全力做好对内的处事，积极阐扬后勤保障功能，为员工在公司工作缔造精采的工作情形。

（一）员工餐厅质量关，提高员工对劲度。

搞妥餐厅一向是后勤工作中的难点之一，若何让年夜年夜都员工在公司就餐安心对劲是后勤部一再研究的课题。20**年，员工餐厅进一步在菜品花腔上下功夫，天天菜品增添到6个，员工根基可实施自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴；同时，20**年，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐对劲度的信息，按照员工对劲情形当令调整菜品出品，尽可能确保餐品合适年夜年夜都员工的口胃；为知足员工就餐多样化的需求，餐厅在20xx年还推出头签字条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的接待。同时，也为此后餐厅经营打点体例的调整供给经验。

（二）更衣室的打点，为员工供给平安清洁的勾当空间。

更衣室天天都有几千人上下班在此更衣，平安、卫生问题是更衣室打点面临的难题，以前也不时呈现物品失踪窃的事务。为此，20**年后勤部门组织开会研究更衣室打点问题，对更衣室打点工作提出新的尺度：一是理顺更衣室进出的流程，增强平安打点；二是实施更衣室集中时段开放制，既便利员工又便于打点；三是增强对姑且进出更衣室员工的处事，经由过程以上法子，使更衣室的平安问题获得了节制□20xx年根基未发生更衣平安事情。在更衣室卫生方面，后勤部做到实时扫除，天天搜检，保证更衣室始终连结卫生清洁的状况。

（三）为营业部门处事，知足员工的处事要求。

为保证员工精采的工作情形，后勤部按期放置人员对员工工作场所进行不按期巡视，实时体味员工工作情形行动设施设备运转的情形，在供暖、供水等非凡时代后勤部放置专人到工作场所搜检，实时进行调节和措置。在其他部门有后勤处事需求的情形下，后勤部积极放置好工作，第一时刻解决问题；同时，后勤部各层面人员经由过程各类渠道，首要向营业部门搜聚处事需求，自动做益处事工作，有力地辅佐其他部门解决了工作之忧。

公司后勤部门工作总结报告篇三

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

（一）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□20xx年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工

基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴；同时□20xx年，员工餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在xx年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

（二）更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此□20xx年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理；二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制□xx年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

（三）为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视，及时了解员工工作环境设施设备运转的情况，在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查，及时进行调节和处理。在其他部门有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；同时，后勤部各层面人员通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

公司后勤部门工作总结报告篇四

自某年某月到某项目负责项目后勤工作以来在项目领导的关

心和支持下，在各位同事的帮助下各项工作完成的还行。回顾我们这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我认真总结今年的工作，以便于使我明年做得更好。在20xx年即将结束之时，根据工作要求，现对自己今年来的工作总结如下：

后勤部按照公司提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

（一）员工饭堂质量关，提高员工满意度。

搞好员工饭堂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。20xx年，员工饭堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时20xx年，员工饭堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制。20xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍内个人值日制，公共区域专职保洁包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

（三）为生产部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及空调方面，后勤部安排专人到现场检查，及时进行检查，处理出现的问题。在其他部门员工有

后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向生产部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是公司运行费用使用较多的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一。20xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

（一）闲置资产管理，提高资产利用率。

经过一年多的经营，本项目积累了一定数量的资产。为了更好地做好

资产管理工作。20xx年，后勤部组织了项目资产盘点工作，对现有资产进行分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代现有资产后再确定是否执行采购，最大限度利用现有资产。如今年新人加入项目宿舍需采购单人床的过程中，后勤部从现有资产中调拨出来，满足了宿舍的需求，节约采购资金几百元。

（二）执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品（如蔬菜、大米、鱼、肉等）实行定期走访市场询价，开车去市场超市直接批量采购等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。（三）能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对办公室、宿舍进行普查，控制空调运行

时间；二是对员工就餐后洗碗用水、洗浴用水、洗衣用水实行管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

（四）费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工食堂费用和对外招待费支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤气）费等费用支出分析。

对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

后勤部在20xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力使项目后勤管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，领导安排的工作传达给员工后员工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在执行过程中仍然能发现问题。2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工洗浴室卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不

了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。针对以上问题，后勤部将在20xx年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、落实员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

总之，后勤部20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

公司后勤部门工作总结报告篇五

后勤部在20xx年工作中根基已完成了后勤保障的使命，履行了响应本能机能，经由过程全力部门内部打点工作获得增强和晋升。但工作中吐露出的问题和不足仍不成轻忽，也需要

此后工作中进一步加以完美和改良。

1、工作落实不彻底，导致工作细节呈现忽略。默示在工作跟进仍然不够，员工接管工作和率领放置工不清楚；工作规模有漏失踪。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、下层主管的组织打点能力偏弱，下层主管的文化水平偏低，打点经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在打点杂乱或水平偏低的情形。

3、工作效率低，落实工作不实时。员工工作落实还依靠上级的搜检和看管，导致不应呈现的问题呈现。如：长春店喷淋爆裂问题的一再呈现。

4、处事能力欠缺，存在想处事但缺乏处事技巧和处事手段的情形，没有养成精采的处事习惯，对其他部门的工作不体味也是后勤处事针对性不强的首要原因。

5、对采购产物质量贫窳有用的跟踪和对劲度体味，往往呈现问题后才吐露采购产物质量缺陷，也反映了后勤处事的自动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情形，基本员工根基不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，后勤部将在20**年工作中重点加以关注息争决，连系合理细节的问题，后勤部20**年总体工作重点如下：

1、成立完美的后勤处事系统，处事的内容要进一步清楚化，处事看管做到立体化，周全晋升后勤处事。

2、成立员工的看管查核系统，查核内容进一步量化，确保后

勤首要工作打点的方针的实现。同时与公司绩效查核有用连系，真正阐扬审核对工作的促进浸染。

3、进一步修订和完美工作尺度和打点轨制，做到涵盖所有重点的工作，两店工作手册实现完全统一。

4、解决效率偏低的问题，将工作放置、工作措置、工作跟踪、工作回覆流程形成闭环。

5、周全提高员工的整体素质，进一步对员工进行挂号评定。经由过程培训和查核实现优胜劣汰，增添员工自我压力，促进员工的自我晋升完美。

6、集中优势资本，周全保证哈尔滨店筹备开业工作的顺遂进展。在20**岁首后勤部将进一步剖析后勤人力资本，细化哈尔滨店后勤筹备工作放置，以保证哈尔滨项目的顺遂进展。

总之，后勤部20**年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将当真总结20xx年经验教训，力争工作各方面再有所打破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

公司后勤部门工作总结报告篇六

提高内部打点理运行水平，促进了各项工作的整体晋升。

（一）凸起工作重点，落实打点方针责任制。

方针共涉及26项工作，方针或指标60项；并同时提出了落实的法子和体例、实施打算和方针查核的法子。以此，明晰了后勤各部门全年的工作标的目的。在工作方针的实现方面，后勤部实施每月搜检跟踪落实情形，将落实工作方针的手段和法子列入各部门每月的工作打算，年尾实施工作方针完成情形考评，将考评功效列入各部门打点人员的年关绩效。在工作方针落实过程中后勤部共从头成立和完美工作轨制15项，

有力地促进了打点水平的整体晋升。

（二）完美基本运行工作，奉行目视化打点。

在20xx年房间打点普及的基本上□20xx年后勤部进一步强化了后勤设备行动措施的运行打点，奉行打点目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实施周全标识打点□20xx年，后勤部共建造各项方针化标识表记标帜共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息加倍透明化，有用削减运行操作失踪误的发生。

（三）成立工作搜检系统，晋升全员工作看管意识。

打点工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，打点者只能经由过程搜检来看管打点的运行情形，但后勤部打点规模较年夜，轻易呈现问题的部位也较多，若何能有用地保证后勤各系统不变运行是后勤处事落实的关头。为增强工作的搜检看管，让工作搜检监管工作至上而下成为一个整体。后勤部在20**年推出了《成立后勤搜检看管系统的打点法子》，中心内容是层层履行搜检本能机能，把随机不确定的搜检看管酿成可量化的搜检职责的落实，层层明晰搜检规模、搜检内容、搜检体例、搜检尺度及搜检周期；同时正视搜检看管职责是否有用获得落实，强调现场搜检，经由过程强有力的搜检看管系统促进工作的落实。

（四）增强工作总结，促进打点晋升。

为实时总结工作中的问题，后勤部在20**年实施每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部拟定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明晰，保证总结的周全性，便于实时发现问题息争决问题；为避免各部门工作过程中呈现的对上级过度依靠，提高自我晋升意识，后勤部还要求各部门在日常打点工作中增强工作立异，要求各部门每半月对打点晋升情形进行总结，以陈述形式报给部率领审阅，有用地促进各

部门的自我打点晋升意识，避免了打点勾留在原本的水平。

（五）增强工时工效打点，成立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，年夜年夜都员工属于下层处事人员。若何更好地增强打点，有用提高员工自动工作意识，是后勤部面临的首要问题。针对员工工作的现实情形，后勤部20**年对各部门工时工效打点专门拟定打点方针，要求各部门对所有岗位的有用工作时刻进行阶段性的跟踪、统计和剖析，以此提出岗位工作内容的调整和晋升有用工时的法子，各部门经由几个月的跟踪剖析，均采纳了分歧水平的提高工时的法子，取得了必然的下场。如工务部实施有用工时查核轨制，将纯挚值班，侯工、路途，领取材料等时刻等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时尺度及每月尺度工时，把工时查核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的正视，实现了员工从期待派工到自己自动寻找工作机缘的改变。