

后勤员工年终工作总结(模板8篇)

社区工作总结是一种对社区工作者努力和付出的认可，同时也是对社区建设成果的一种总结和检验。每份范文都是从实际工作中提炼出来的，具有一定的实用性和可操作性。

后勤员工年终工作总结篇一

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证

工作的正常有序。

学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的效益。

资金是学校的命脉。按照总体要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。作为主管后勤的副校长与学校总务处严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物品采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物品均由部门提出申请、主管领导审批、一把手校长签字、后勤统一采购，否则所购物品学校一概不予报销。这样就避免了过去谁需就买、谁需要谁都可签单的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度。改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支，改变了过去按班配备劳动用品的合理现象，有需要的班才买，不需要的班就不给买，这样有效地节约了学校的经费。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管统一购置打印和油印的用品，并有专人负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《上巴河镇中心学校财产管理制度》及《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

1、积极配合上级完成商店的“安大”连锁超市协议。

2、积极配合后勤的学生奶计划，使用效果良好。并及时做好反馈和后续工作。

3、积极做好学生平安保险、学生医保工作，使整个镇的参保率达到90%以上。

4、积极推行市教育局推广的校服工作，包括宋家凉亭小学在内的小学都配了校服。

5、积极配合上级搞好无压锅炉的更换工作，大大降低了燃煤成本。同时提高了锅炉使用的安全性。 6、规范操作，搞好发行工作。

后勤员工年终工作总结篇二

一年度的工作即将结束。回顾一年来，能够坚持思想政治学习，热爱本职工作。在平凡的后勤岗位默默无闻的工作着。

学校的后勤工作千头万绪，如何使学校的后勤工作紧紧围绕教学工作服务，是我后勤工作的重头戏。工作中我注重学校

的实际，从一点一滴做起。以“学习实践科学发展观”为指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。在坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则下，以“后勤不后，服务为本，并为人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，转变思想观念，加强后勤管理，强化服务意识，坚决做好后勤保障。尽力谋取安全效益，扎实稳定地推进了各项工作的进程。带领后勤一班人从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资源问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购货物以三省为学校节约每一分钱。在学校基本设施维修方面尽量带头亲自干。利用工作和休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约了一部分资金支出。今年校园典型建设和维修项目完成了拆建围墙100多米，加高围墙50多米，硬化地面100平方米，平整场地100平方米修排水沟120米，新修水池7个，新安装一台50千伏变电器，维修桌凳60余套。我们后勤一班人年龄偏大，但工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发我们没有叫累没有等靠，工作的复杂性和零碎性有力地保障了教学工作的正常运转，也改善了学校的办学条件。

一是在主管后勤和蛋奶工程中廉洁自律，物资采购，基础设施建设坚持申请，权限审批，规范操作行为。

二是严格履行职责。深入食堂商店了解和解决问题，工作不推不拖，以身作则不管是分内分外的事，遇事办事，工作作风雷厉风行。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针。切实保障广大师生和校园财产的安全。三是深入教学一线听课，评课，虽然自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

总之，在负责后勤工作的一年中，虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还是有一定的距离。意识工作头绪多，有时在安排工作时主次不是很清。二是在校园管理力度上不

够，虽有制度，但落实不力。

成绩的取得归功于学校领导的直接指导，全体同事的积极协助，通力合作。对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

后勤员工年终工作总结篇三

后勤管理是管理者动用一定的原理和方法、手段，通过一系列特定的管理行为和领导活动，使全体成员努力工作，以达到后勤工作目标的过程。今天本站小编精心为大家整理了后勤人员工作年终总结范文，供大家阅读参考。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作、校产管理、食堂、医务室、小卖部、学生公寓、印刷室，基建维修、物资采买、绿化美化、清洁卫生等诸多方面。这些工作落实到位才能保障学校各项工作顺利进行。

1、财会管理方面：财务人员能坚守岗位，严格遵守学校财务制度，能够按照财务制度规范的记帐、算帐、报帐，转帐，及时为教职工的银行卡充值，认真完成政府采购项目的网上申报，为教职工办理公务卡，能够掌握各项开支标准，及时准确地发放各项补贴，及时公示学校各项收费标准，认真审核各项开支，不合理的票据坚决不报销，不合理的开支不予办理，为学校节约每一分钱。

2、在本年年度春秋季节开学准备工作方面，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的发放，及办公用品清洁工具的分发，学生寝室以及学生床位和书桌的安排，后勤做了大量的工作，为春秋两学期能按时开

学提供了有力的物资保障。

为修建安全改建到进修校和初中一年的人行通道;与市政园林局园林科联系办理名贵树木移植和杂木砍伐许可证,学校负责移植香樟树7棵,给修建方项目部提供合适的办公用房,为修建提供施工用的水电,到目前为止施工方欠我校水电费20多万元,积极与施工协调,修建好初一年级外边通道的安全工作,并随时关注修建进度,目前1号楼主体工程建好三楼,2号楼完成全部主体工程,3号楼完成了基础建设和二级挡土墙的建设,马上进入主体建设。

4、校产管理方面:开学初,我们组织总务处人员对各班的财产进行比较全面的清理登记,并落实了责任人班主任签字工作,事后将财产登记表和班级财产管理要求张贴于各年级各班,期末严格对各班进行检查验收,落实赔偿制度;严格物资保管,保管员对保管室的富余物资进行登记造册,执行物资入库出库登记制度,执行领物审批制度,做到了合理利用物资,拒绝浪费。

5、设施的维修方面:坚持维修报告和审批制度,发现需要维修的设施和设备,先进行现场勘察,确定维修方案,再聘请有经验和有关技术的人员到位集体议价,最后实施维修,在维修中我们注重过程的监督,维修结束后至少两人到场验收,本年度主要完成的维修有:办公楼装修、图书馆学术报告厅装修、县教委县城督导室的装修与配路,应田基金会办公室的装修与配路,通用技术实验室的建设,大阶梯教室和音乐室的装修,女厕所的扩建,学苑小区大天桥下车库的整改,初中教室的整改,学生公寓床铺水电门窗维修、下水道维修、化粪池清理,消防设施设备维修与添路,第二教学楼窗帘的更换,初一教室窗帘新安,高二年级课桌凳翻新,这些维修保证了设施设备的正常运转,消除了安全隐患,更好地为教育教学服了务。

6、物资采购方面:物资采购执行学校物资采购审批制

度20xx元以内的物资由采购员执行20xx元以上的物资采购，执行教委服务中心审批制度，由校长指派专人购买；30000元以上的采购申报县财政审批，由县交易中心组织采购，本年来主要采购的物资有：通用技术实验室器材设备，学生桌凳、行政领导办公室办公桌椅和书橱、多媒体教室桌椅、高一年级办公室屏风桌椅、空调机，监控设备，清洁工具，一年级住校生“三件套”的采购和他办公用品，体育器材等，这些物资的购买和使用有效的为教学服了务。

1、本人对所属职工关心较少，思想沟通不足，工作不够大胆，今后要努力克服。

2、劳动纪律需进一步加强，第一：信息沟通有时存在障碍，影响了工作的进展，在教师中造成不好印象，后勤工作的特殊性，某些工作不可能执行标准工时制，与前勤的作息不能同步，除了签到和签退外，无事时可以在学校或家里等事做，所以这部分人应做到手机常开，始终保持与总务处的信息畅通；第二：部分人对小事的办理重视不够，也不容易请人，有些拖沓，实际上后勤不后，小事不小，往往因某些小事没及时办或没办好，酿成大事故，希望要高度重视。第三：进一步加强维修的管理，落实集体议价制度、维修过程的监督制度。

3、要进一步加强校产管理，要逐步实行财产管理承包责任制，由班级承包扩展到各办公室，多媒体教室，教师机房，实验室，音乐室等，要对各处的财产进行全面清理，落实使用管理责任人，签定目标管理责任书，期末验收，对保管使用好的实行奖励，损坏的要落实赔偿责任；保管员要对库存物资进行清理，建立进库物资帐目，出库物资帐目，领物不但要登记还要经有关领导批准，期末要进行清理，将库存剩余物资向领导汇报。

4、进一步重视小型基建维修项目和物资采购的申报，随时关注审批情况，尽量做到审批后实施，保证及时报账。

总之，学校后勤工作是学校工作的重要组成部分，是前勤教育教学得以正常开展的基本的保证，我们每一位后勤人的工作都是很重要的、光荣的，也是辛苦的，请记住：后勤不后，小事不小，我们时时处处要以大局为重，精诚团结，通力协作，忘记过去的成绩，牢记自己的不足，把“上管高楼大厦，下管撮箕扫把”的繁杂的后勤工作理顺、做好、做实，切实为教育教学服务，我们要勤奋学习，开拓进取，逐步使我们的管理更加规范化、制度化、科学化、专业化，努力实现我们服务育人、环境育人、管理育人的宗旨，为我们建设“五个校园”做出应有的贡献。

总务处

20xx年1月16日

20xx年度前三个季度的工作已经结束了，在领导的指导下，在全体员工不懈努力与坚持下，基本完成了前三季度的工作任务。具体工作总结如下：

顾客投诉接待与处理。在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，（服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚），在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

提升服务品质。首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在

卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进，对员工服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造最佳服务环境。

卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决(但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进)，杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。

值班经理业务技能及专业化水平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项。

人员管理检查范围全面化、制度化。将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

积极配合公司完成各项工作。从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的

完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。

总结服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在以后的工作我们会努力提升人员素质，提升工作效率，使顾客可以享受优越的服务文化。

20xx年工作总结20xx年全年，人事后勤部的工作是在“总部服务门店”这一工作思想的指导下，围绕“人员支持”、“设备维护”、“后勤保障”、“安全保障”、“沟通培训”五个服务重点展开的。回顾一年以来的工作，成败得失兼而有之，为了能够更有效地做好20xx年度的工作，特对20xx年工作做一客观的总结。

部门全体员工思想上是统一的。一年以来为了能够更好地将“服务门店”这一思想落到实处，本部门多次组织部门会议进行沟通，达成了“有分工，有合作，小事责任人自己解决，大事难事大家合作完成”的共识，并以此为部门工作指导总则，指导全年工作。服务门店工作是有成效的。服务门店工作是围绕“人员支持”、“设备维护”、“后勤保障”、“安全保障”、“沟通培训”五个方面进行的。

在“人员支持”方面，不管是采取常规招聘，还是假期工，钟点工的临时聘用，还是组织门店之间的人员调配或互相支持□20xx年一年基本没有出现过大范围和长时间的人荒。但从所聘人员的素质上看，不容乐观，层次较低，而且流动量大，可以这样说□20xx年，鑫牛超市的人员聘用还没有达到“择优录用”的高层次聘用阶段。“设备维护”和“后勤保障”工作主要由郭建华和张东娥负责，一年以来，大家本着

“及时解决、节约开资”的原则，积极组织日常工作，能修的修，能补的补，两个人工作认真负责，基本做到了九个门店，包括总部的有效后勤保障，所有的设备设施都能得到及时性维修，所缺乏的是设备的预见性维护工作有些滞20xx年，为做好“安全保障”工作，本部门分工明确，张东娥主要负责住宿员工的安全提示及宿舍定期安全检查，郭建华主要负责门店的设施设备的安检，尤其是电路、用电器、电器开关的定期安检及维护。对消防设施设备定期安检，组织基本的使用方法培训。

总之，所有可以预见到的可控安全隐患，基本都消灭在了萌芽状态。“沟通培训”方面，虽然做了一些工作，比如说每周定期培训沟通，下门店、去宿舍与员工沟通，但还是没有显著成效，基础员工的成长缓慢，持续发展性差。而且由于基础员工流动量大，各项培训基本都在最基础的阶段徘徊不前，成效甚存的问题及09年改进措施。问题显而易见□20xx年人事后勤部后勤工作强于人事工作□20xx年度，我部门要将工作重点要向人事工作上转移，通过“外部引进”、“内部培养”两个渠道选拔更多优秀人才。当然要制定出一套严格有效的培训、竞聘制度。

四、公司其他回顾以上是20xx年人事后勤部工作总结。如果说20xx年为20xx积淀下了些什么，我认为是林总对原则性和关键性工作的执行力较强，比如说：对门店为总部打分的这项工作的落实执行。通过这一制度，各部门服务门店的水平有了很大提高。

后勤员工年终工作总结篇四

学校后勤在学校充当什么工作部门呢，学校后勤是学校师生正常工作、学习的保证，解决了生活的后顾之忧，起到了沟通上下、综合服务的重要作用。今天小编给大家整理了小学

后勤人员工作年终总结，谢谢大家的小编的支持。

作效率等方面都有了必须程度的提高，获得了今年年鼓楼区房屋整治小区出新先进单位、南京市节水先进单位、校运会团体第一名等多项荣誉，现就一年来的工作总结如下：

一、加强领悟，廉政建设与行政工作相结合

后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，构成合力，上下齐心协力干事业，成为领悟、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：（一）办公会民主群众决策；（二）加强公开招标合同管理，如学生超市招标；（三）推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购；（四）财务管理、奖金分配公开；（五）坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

二、转变观念，职工队伍建设初见效果

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改善工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职理解民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进明白，找出差距，认准方向，改善工作，考核工作到达预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全

院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位职责意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要资料，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步构成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥用心作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神礼貌建设。

三、抓住重点，全方位搞好服务保障

坚持为师生、教学、科研服务的宗旨，尽可能把好事办好，实事办实，后勤全体同志始终以高度的主人翁职责感和事业心，注意听取师生员工对后勤工作的意见，不断改善工作方式，将后勤服务工作做细，将水平做高。在确保日常服务保障的同时，主要体现出以下几个特点：

(一)在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

- 1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。
- 2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。
- 3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住

户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

(二)提高了突发事件的应急处理潜质。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

(三)加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元;将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元;争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

四、大胆创新，体制机制改革迈出第一步

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原来的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制机制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。透过稳步推进，确保到达学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

后勤改革实践之因此顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力；得益于学院师生的明白、支持所构成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工用心参与的实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切能够调动的用心因素，持续奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，正因只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工用心性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改善工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院带给一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

一年来，在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“三个代表”的重要思想，牢固树立以“八荣八耻”为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

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。

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，为了能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，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

尊敬的各位领导、各位老师：

你们好！

我作为总务处副主任，主抓的工作主要有：固定资产管理、房产维修和基建、水电管理和维修、校园环境美化绿化、治安保卫、冬季采暖、食堂和宿舍的管理、勤杂人员的分工和管理，等等——还有学校领导或上级政府以及主管部门临时布置的各项工作。由于这些工作的特点，我始终抱定两个宗旨：一事把事情做得好，保质保量完成任务，二是能节省一分钱的开支就节省一分钱，这样，真正通过自己的工作，给学校建设添砖加瓦，让领导和同志们满意。

6月，我被调回西校区工作。面对着已有50年历史的四中教学楼和刚刚建成几年的综合楼，我知道管理这样的校产，需要很强的责任心，需要一只有很强责任心的队伍。所以，我处处严格要求自己，团结身边的同志，并虚心向有经验的同志请教，学习业务知识，摸索解决实际问题的方法，没事就在学校内到处转转，发现问题，就马上着手解决。为保证学校的安全，我常年地早来晚走，节假日、星期日不休息，甚至年三十夜里和更夫们一起完年夜饭后又四处看看才回家。这里，我也要感谢和我一起工作的同志们，感谢勤杂人员，他们的工作越来越积极主动，越来越认真负责，现在，所有的工作大家都是说干就干，干了就干好。

12月7日，我们学校举行建校50周年庆典，最后筹备排定程序时，学校领导都为的一件事犯愁，就是7号那天的中午就餐，不安排肯定不行，校友们从四面八方回到母校，来宾们专程赶来对四中表示庆贺，给四中捧场，我们怎么能连顿饭也不给人家吃就让人家走，这于情于理都说不过去。可是，安排午餐，又不知道到底能来多少人，上饭店订吧，订多了造成浪费，订少了又会慢待客人，让学校没面子。后来定下来在食堂准备，可是在食堂准备也存在上面说的挠头问题，而且冷冻数九的，怎样才能保证大家都吃得热乎乎的呢？学校责成我和付仁伦同志一起想办法完成这项任务。我们经过到几家宾馆饭店查看学习，最后在学校的支持下购买了加温设备，决

定制作快餐，以半自助的形式提供这顿午餐。由于，准备充分，食堂、后勤人员以及临时来帮忙的老师齐心协力，热情服务，我们顺利提供了一顿丰盛的午餐，先后接待了大约390多人前来就餐，没有让一人吃不到饭，也没有造成浪费，节省了开支，得到了来宾和当天来校服务的教职员工的一致好评。

前不久，学校决定东区高二年级提前搬到西区，全校各年级都要相应地调整教室和办公室，分配给总务处的任务很重，时间又很紧迫，我和马彦文、周广武、刘明信一起，起早贪黑地修理课桌椅，给教室地板刷油，购买和配备办公室和教室备品，不仅按时完成了任务，保证了各年级的顺利搬迁，而且又给学校节省了5千余元资金。还有，针对几位领导同志提出的学校水费太高问题，我和有关人员认真研究，积极采取措施，5-6月份较上月份，水费开支就减少了7,754元。

还有很多琐碎的工作，我就不一一细说了。总之，所有的工作都是在领导和同志们支持和配合下才取得了一些成绩。今后，我一定继续发扬成绩，自觉发挥党员的模范带头作用，完成好学校交给我的每一项任务，为四中的建设和发展，勤勤恳恳地工作，贡献自己的力量。

后勤员工年终工作总结篇五

繁忙而紧张的一年即将过去，回顾20__年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。

深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方式，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是主动、努力的去做。全身心的投入到工作中去，为了能主动贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和参考他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就主动、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，主动向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务认识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在20__年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了__年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

后勤员工年终工作总结模板

后勤员工年终工作总结篇六

x是充实的一年，在一年里按照公司安排规划，完成工作既定目标，做好后勤工作，虽然也遇到困难但最终都克服。

身为后勤人员我们的工作也是非常忙碌的，需要负责的事情也很多，对于公司其他更为的人员的饮食都是由我们来提供。为了保证所有人员都能够在工作结束之前有足够的食物，我们从上班开始就开始准备，每天忙到晚上才结束，对于餐后卫生也是由我们来打扫。

公司内部的所有人员的住宿用电等都由我们负责，在生活中工作中经常会出现一些问题，我们需要根据其他员工的需要进行相应的维修，保证每一个人都能够有好的条件来生活，保证生活上的正常供应。

在平时的工作中其他员工需要放松，有娱乐休息的时间，这时的我们需要保证所有运动娱乐器材都是正常可行的没问题，只要收到其他员工的通知就会对已经损坏的器材及时做好修理工作，让每一个员工都有良好的锻炼健身的场所，可以在工作之余惬意休息锻炼，保证他们有一个好的工作环境。

企业安全关系到方方面面，为此我们后勤部也需要重点关注，对于进入企业的所有陌生人员都会进行实名登记，对重要地区做好监控调查，保证企业的安全，避免其他人员在工作中做错事情影响到其他人员工作。做好企业防火措施，保证在出现火灾的时候第一时间去扑灭大火，避免火势绵延，减少企业财产人员损伤，对企业内的财产会做好统计和检查，禁止员工公器私用，破坏公物，损害公司利益，一旦发现及时上报到相关部门，做好人员财产管控保证企业的后备资源充足，有足够的动力去生产创造。

我们后勤还肩负着物资的采购，对于企业日常需求的一切生活用品，节日需要给员工发放的礼品都是我们来准备，会提前通过抽样调查选择合适的物品给到大家，同时我们还要采购公司日常生产加工所需要的物资，既要保证物超所值要不要保证价格合理，通常是建立多个渠道，与多个供应商洽谈，最终选择最优方案，把最终的解决方案上报给决策者，做好物资的供应，保证在工作时的物资能够满足生产所需，不会因为物资不足而影响生产。

我们后勤部门也负责管理公司的人员考勤，对于每天员工的情况来核算他们实际的考勤，并把这些相关的数据交给相应的部门让他们去核算，做好日常的管理辅佐好领导管理，在领导需要的时候及时的给予帮助保证公司工作的正常。

总结了一年的工作，学习到了很多工作中的优点，为新的一年做好了充足的准备，我们有足够的信息在新的一年里做出新的突破，创造出赢得成绩。

后勤员工年终工作总结篇七

时间过得真快，加入朋威建筑企业工作已经2年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为朋威建筑企业的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的

平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。2年的后勤工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我2年的工作情况作如下汇报：

1]主要工作内容：

负责企业日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2、负责企业日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；

4、永川项目部上报企业的各类文件整理保管以及传送工作；

5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

6、负责企业宿舍人员安排管理；

7、负责企业出差人员差旅费的报销工作；

8、接待工作

9、项目部、请各政府部门、甲方聚餐一系列的订阅工作：

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把企业当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自

已充电，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。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以企业为重，只要企业需要加班，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。

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内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，熟悉业务和内勤工作，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。结合上述2年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

1]一切以企业利益为出发点、切实履行岗位职责

作为企业的内勤采购人员，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；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证企业财产的完整。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。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好企业的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已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。对本单位下属企业上传的审批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。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

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。以宿舍整体利益优先，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2年来的工作，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。为企业的发展贡献自己的微薄之力。

后勤员工年终工作总结篇八

20xx年度前三个季度的工作已经结束了，在领导的指导下，在全体员工不懈努力与坚持下，基本完成了前三季度的工作任务。具体工作总结如下：

顾客投诉接待与处理。在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，（服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚），在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

提升服务品质。首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进，对员工服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造最佳服务环境。

卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决(但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进)，杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。

值班经理业务技能及专业化水平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项。

人员管理检查范围全面化、制度化。将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

积极配合公司完成各项工作。从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。

总结服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在以后的工作我们会努力提升人员素质，提升工作效率，使顾客可以享受优越的服务文化。

20xx年工作总结20xx年全年，人事后勤部的工作是在“总部服务门店”这一工作思想的指导下，围绕“人员支持”、“设备维护”、“后勤保障”、“安全保障”、“沟通培训”五个服务重点展开的。回顾一年以来的工作，成败得失兼而有之，为了能够更有效地做好20xx年度的工作，特对20xx年工作做一客观的总结。

部门全体员工思想上是统一的。一年以来为了能够更好地将“服务门店”这一思想落到实处，本部门多次组织部门会议进行沟通，达成了“有分工，有合作，小事责任人自己解决，大事难事大家合作完成”的共识，并以此为部门工作指导总则，指导全年工作。服务门店工作是有成效的。服务门店工作是围绕“人员支持”、“设备维护”、“后勤保障”、“安全保障”、“沟通培训”五个方面进行的。

在“人员支持”方面，不管是采取常规招聘，还是假期工，钟点工的临时聘用，还是组织门店之间的人员调配或互相支持□20xx年一年基本没有出现过大范围和长时间的人荒。但要从所聘人员的素质上看，不容乐观，层次较低，而且流动量大，可以这样说□20xx年，鑫牛超市的人员聘用还没有达

到“择优录用”的高层次聘用阶段。“设备维护”和“后勤保障”工作主要由郭建华和张东娥负责，一年以来，大家本着“及时解决、节约开资”的原则，积极组织日常工作，能修的修，能补的补，两个人工作认真负责，基本做到了九个门店，包括总部的有效后勤保障，所有的设备设施都能得到及时性维修，所缺乏的是设备的预见性维护工作有些滞20xx年，为做好“安全保障”工作，本部门分工明确，张东娥主要负责住宿员工的安全提示及宿舍定期安全检查，郭建华主要负责门店的设施设备的定期检查，尤其是电路、用电器、电器开关的定期安全检查及维护。对消防设施设备定期检查，组织基本的使用方法培训。

总之，所有可以预见到的可控安全隐患，基本都消灭在了萌芽状态。“沟通培训”方面，虽然做了一些工作，比如说每周定期培训沟通，下门店、去宿舍与员工沟通，但还是没有显著成效，基础员工的成长缓慢，持续发展性差。而且由于基础员工流动量大，各项培训基本都在最基础的阶段徘徊不前，成效甚存的问题及xx改进措施。问题显而易见□20xx年人事后勤部后勤工作强于人事工作□20xx年度，我部门要将工作重点要向人事工作上转移，通过“外部引进”、“内部培养”两个渠道选拔更多优秀人才。当然要制定出一套严格有效的培训、竞聘制度。

四、公司其他回顾以上是20xx年人事后勤部工作总结。如果说20xx年为20xx积淀下了些什么，我认为是林总对原则性和关键性工作的执行力较强，比如说：对门店为总部打分的这项工作的落实执行。通过这一制度，各部门服务门店的水平有了很大提高。