

公司后勤工作年度总结 公司后勤工作总结 (优质6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司后勤工作年度总结篇一

我是后勤部的工作人员，主要负责的是公司后勤的机电维护工作，日常中对公司的各类机电进行维护和检修的工作，一些复杂和保修的机电则是积极的配合外来的维修人员做好维修工作。在上半年的维护工作里，我没有出什么差错，保障了公司机电的正常使用。

日常的工作里，我每天都会巡视查看公司的机电，查看供电情况是不是正常的，机电是不是要不要做清洁的处理，一些比较容易磨损的部件，做好登记，及时的进行更换，一些设备的系统是不是正常的在使用，不会因为长时间的运行造成系统性能的下降。

可以说我的工作还是比较枯燥，每天都是这儿看看，那儿摸摸，一些同事还以为我没有事情可以做，但是其实并不是这样的，要保证公司生产的运行，我的机电维护就必须要做好，像车床，包装机等一些的设备，他们的参数必须正常，所在的环境的温度和湿度都没有问题，这样能确保生产，良好的环境也是能延长他们的使用寿命。而我每天做的巡视工作就是为了确保他们能正常的使用。上半年公司的机电都是正常的使用，没有出现重大的问题，只有一台设备因为比较老旧了，小问题不断，需要我经常去做维修，还有一台设备可能

是生产过程中没有养护好，出了故障，也是找了厂家来帮忙做维修。

上半年有台设备出了故障，我检查之后，发现的确以我的能力无法独立的完成维修工作，只能找来厂家帮忙，如果我自己可以完成的话，这样可以缩短维修的时间，能尽快的投入使用，但的确不行，厂家来了人之后，很快就解决了问题，我也积极的配合，并从中学到了怎么修理，以及学习到，如果遇到另外的一些状况，我又该如何的维修。

在配合方面，公司的一台冰箱出了状况，也是找我去修理，但是我并不懂电器的维修，也是再找了厂家过来，这次的配合，我也是学到了很多的东西，对电器的基本原理和一些构造更清晰了，我想以后如果有电器方面的问题，我也是可以尝试去解决的。

在工作中，我发现我的能力其实还是不足的，还有很多东西需要我去学习，虽然公司的机器我已经很熟悉了，但是如果又有一台新的机器进来，我可能还是会茫然，得参加培训才能明白，我每天的工作虽然重要，但是并不是特别的忙碌，我觉得我还是可以抽出时间来学习新的东西，以后公司加了新的设备，我就能够尽快的上手做好维护了。

在下半年里，我要多抽点时间出来学习，并把日常的维护工作做好，确保公司的生产不会因为机器的问题而停滞不前。

公司后勤工作年度总结篇二

20xx年工作总结：

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提

升了宾馆、食堂的基础管理。

依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意□xx年月度综合满意度平均达到95、3%。

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如□20xx年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

安全工作零事故坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作□20xx年各项安全工作零事故。

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

20xx年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理20xx年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

20xx年过去了，我们又迎来新的一年。

公司后勤工作年度总结篇三

一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。__管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面

全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、

7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作

全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护

今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成了____、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设施设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生

在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家。20xx年，我处为公司获得了爱卫先进单位称号。

5、水电维护

主要对辖区内的香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作；全年水电月平均损耗率分别在2.2至2.8%，严格控制在允许范围内；辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防

一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理

按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起安全事故和大的投诉。

7、安全管理

今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年__发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强

的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向

第一，管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位。

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求。

第四，车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去。

第五，大本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重。

第六，现阶段，我处所辖物业基础设施设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担。

第七，目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

公司后勤工作年度总结篇四

今年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提

升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

一、工作主要表现

1、狠抓观念转变，增强服务意识

xx公司成立已两年有余，在大集团的正确领导和xx公司的精心指导下，xx公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务xx项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度

餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是今年物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。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，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患

“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为；同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入

宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4. 做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境

今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移栽、补种。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

二、存在的问题

后勤部门在今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，导致工作出现纰漏

表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底

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。

三、明年工作重点

1、继续深化“环境就是生产力”的执行

加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念

在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个xx项目用户。

3、加强员工思想教育工作

定期组织员工学习xx集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作

认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训

在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

公司后勤工作年度总结篇五

来到公司后勤部做采购已经三个多月了，而今虽然转正，但我知道，我要学习，要进步的空间还有很多，同时我也要对我之前试用期的工作好好的总结下。

学习公司各种制度，了解公司采购的流程，明白我们公司需要采购的物资是哪些，在刚进入公司的时候，我都是认真的去学习，跟同事一起工作，在同事的指导下，逐步的上手，到而今能独自的做好采购的工作。这期间，我也是认真的去学，采购的工作虽然我之前也是做过，有一定的经验，但是每个公司的情况是不一样的，不能所有的都按照自己的经验去做事情，不然很容易出问题，而且作为后勤部门的人员，为公司节约成本也是我们采购人员该做的，公司有自己一个采购要求，我也是要在公司的要求下，尽可能的找到更合适的物资，在预算范围确保采购的物资是质量好的。

当进入公司经过培训，以及试岗之后，我也是开始尝试自己去采购物资，对于有些我比较熟悉的物资，我就从这些工作开始做起，有些供应商我也是之前有打过交道，所以更清楚该如何的去做，做了几次之后，我也开始尝试采购之前没采购过的物资，认识新的供应商，虽然这些供应商公司的同事认识，但是我确实第一次打交道，同时我也要根据情况对比几家供应商，找到更合适的，不能什么都按部就班按照之前学到的，觉得老的供应商有了，就不去找新的，那样的话，虽然工作简单轻松了，但是却不会有进步，自己也不能多知道一些供应商。

在采购的过程中我也是多家的对比，在预算内采购最优质的物资，为公司省钱，无论是什么物资，只有多去了解市场，多观察，多和供应商沟通，谈到最好的价格，那么才能更好的做好采购的工作，在采购工作当中，我也是会和公司的同事多沟通，了解他们需要的物资具体情况，有时候我在市场上不确定的时候，也是会及时的电话询问，确保采购回来的

物资是能用的，而不是采购了一批无法使用的物资。

采购的工作不简单，很多细节需要去考虑到，同时我也廉洁自身，不去做吃回扣的事情，必须清白的做人，只有这样才能真的做好工作，特别是我们采购的工作更是如此。在今后的工作当中，我也要保持，同时多学，多增长经验，让自己的工作能做得更好。

公司后勤工作年度总结篇六

一、加强食堂管理，全面提升服务水平

人常说“民以食为天”搞好职工食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数职工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。一直以来，我们对食堂设备维护、员工就餐、对外接待、采购调研、管理制度等方面，学习总结经验，使后勤管理不断完善。

4、根据需要对井下工人提供了班中餐，保证井下人员的体力恢复；

5、对员工进行走访调查，根据员工意见，从饭菜质量、品种、味道，用油量以及提高服务员服务意识等方面进行了相应整改和提高。根据员工的不同需求，增设特色窗口。根据季节变化和员工意见，及时调整员工菜谱，增加品种花样，改善员工饮食。

二、加强公寓楼管理，创造温馨舒适的居住环境：

1、理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；

2、实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；

5、定期对公寓楼进行巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及垃圾清运方面出现问题后及时安排专人到现场检查、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。

三、强化澡堂管理，保证员工洗浴要求

1、做好全天开放工作，每天保证水量的充足供应，保证水温达到要求；

4、对用水情况进行巡查，洗完澡不关淋浴头等浪费行为，及时进行纠正。

四、强化环境秩序管理，营造清新舒适的绿化环境

2、积极改进工作方法，对各办公场所及周边卫生进行了责任划分，在各部门的配合下，联建楼、队组楼等场所的卫生基本保持了整洁干净。

五、成立医务所，保证员工小病小伤不出矿：

经过两年的努力，我公司医务所在6月18日正式投入运行，这不仅为广大职工群众带来了方便，也标志着应急救援专篇又向前迈进了一大步，为我公司早日投产奠定了基础。

六、节约增效，确保资源的有效利用

3、加强公共设施维护，提高使用寿命，对水龙头、门锁、玻璃等易损件，能维修的不换新，电视机、热水壶、座椅等室内设施，采用张贴温馨提示等办法提醒员工爱护公共设施，有效提高了使用寿命。