

2023年后勤阿姨工作总结 保洁人员年终工作总结小区保洁阿姨工作总结(汇总8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

后勤阿姨工作总结 保洁人员年终工作总结小区保洁阿姨工作总结篇一

保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。

一、保洁标准化

在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1. 按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看

手快做);先粗后细,一步到步,人走物清(即:一次做彻底,人走垃圾、杂物、工具全带走)。

2. 按标准去做。分二,责任到人,签定目标责任书,让员工胸中有标准,日工作表上排列有顺序,操作起来有个准。周师傅就是突出的一位,大厅的玻璃大门,玻璃幕墙洁净透明,茶几、沙发一尘不染。袁师傅发扬着精益求精的工作作风,楼层保洁清洗垃圾桶,与男性相比,毫不逊色,保持了主楼卫生洁净度。

名都大厦现在是装修期间,在人员少工作量大的情况下,几位师傅也拿标准来要求自己,向标准去靠拢,尽量接近和达到标准。对他们的工作,只有这样来描述:扫地荡身灰,拖地一身汗。较突出,调人员积极行动,毫无怨言。老范师傅责任的区域是目前最彻底,较洁净的一块,从装修阶段而言,是难以见到的标准典范。

3. 按标准去查。在检查工作中,不去过场。杜绝一糊二混,发现问题即使提出,注意预期轻重,尽量不伤和气,出现反常,多方协助。目的只有一个,标准不放弃。技之一恒的日检查,是保洁标准化不可缺少的措施,只有这样,墙上贴的才不会是一纸空文,区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

二、创卫严要求

创建卫生城市是市委市政府的重大决策,一年来,我们始终绷紧这根弘,从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1. 上级要求的时间,严格执行;接着标准严格去做。过去广场保洁时间是:早城八点到晚上八点。为了创卫,有关部门要求我们必须在六点半之前把卫生做好,然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下,把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间,达到了创卫的时间要求。诚然,个班时间虽然缩

短了，工作量去成倍的增加了。但是，二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，平平凡凡，难能可贵。他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2. 上级要求长效管理，我们至始至终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，平时也是怎么做”，做到了平时和检查一个样。在无数次的检查验收明查暗访过程中，也证明了一点。银河一块没问题，我们能放心。居委会领导如是一说。

三、团结讲正气

在工作的实际中，我们一直提醒和要求大家：不利于团结的话不说(背后不议论别人长短);不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴;不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交过程中，不要小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，相处。将正气，歪风邪气难存在了;讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情团结出精神。拿女同胞的话讲：现在我们的心情舒畅，干起活来有尽头，吃点苦受点累心甘情愿，领导提倡的废品收集全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的现象。即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，有增加了收入，虽然是很微不足道，但是，它体现了一种精神和境界，更加重要的是，他促进了团结增强了团队意识。公司多次的突击任务都能只之即来，乐意干活，没有怨言。

四、感慨与无奈

在人们的想象中，做保洁是做普通不过得了，谁都能做，其

他啊，能做，不一定会做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摩。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。

后勤阿姨工作总结 保洁人员年终工作总结小区保洁阿姨工作总结篇二

先觉社区“妇女之家”建设工作总结

妇女事业是中国特色社会主义事业的有机组成部分，是党的群众工作的重要内容，先觉社区的妇女工作在各级妇联的关心支持下，在镇党委、妇工委的指导下，紧紧围绕党委政府的方针政策，认真贯彻落实省、市、县妇联下发的各种文件，并结合社区实际，依托党群建设、群众路线教育、计划生育文化示范村打造的有利契机，积极搭建妇女工作平台，全面推进“妇女之家”建设工作。

一、发挥组织优势共创温暖之家

具体实践。二年来，先觉社区以“全面覆盖、示范引领，整合资源、共建阵地，突出特色、做强功能”为目标，抢抓社区试点、党群共建、创先争优等活动的良好契机，结合工作实际，充分调动社会资源，借助各种社会力量，积极主动开展“妇女之家”创建工作，努力把“妇女之家”建设成为基层妇联组织凝聚妇女、服务妇女的重要阵地。

二、明确功能定位，加强宣传知晓。

法规、文化科技、卫生保健、实用技术、家庭教育等培训教育，提高了妇女参与经济社会建设的能力和水平。发挥信访维权功能。开展维权服务，畅通妇女诉求渠道，为妇女儿童提供政策法律咨询和免费法律服务。建有妇女维权服务站，发挥组织活动功能。举办文艺表演、广场健身舞比赛、联欢座谈、保健知识讲座、义诊咨询、灯谜竞猜等妇女群众喜闻

乐见、范文写作丰富多彩的活动。四是发挥关爱帮扶功能。依托“妇女之家”开展扶贫助困活动。组织爱心单位（企业、人士）及巾帼志愿者为特困妇女和家庭提供必要的救助和帮扶，关爱和服务贫困妇女儿童。协调各种社会资源，开展关爱母亲，真情援助，健康体检等公益服务项目。

居群众邻里文化的健康发展，提高全社会妇女的美德修养和文明素质。

三、狠抓示范，着力打造“妇女之家”品牌

后勤阿姨工作总结 保洁人员年终工作总结小区保洁阿姨工作总结篇三

食堂的管理和服务好坏关系到学校正常运行，只有保障和满足了全校师生基本生活要求，才能让老师们和同学们投入到工作和学习中。同时，学校食堂也担负了让学生健康成长的重要任务。

1、领导重视，主抓常规

学校领导多次召开专题会议，研究部署食堂工作的发展目标，对食堂发展不断提出新的意见及建议。本学期，召开了12次食堂工作会议，食品卫生安全专题会议6次，陈校长及杨主任、巩主任也亲自到食堂就关于食品安全及日常管理工作开会。

本学期，我校食堂管理人员及食堂主管参加了“贵阳市食堂食品管理及从业人员卫生知识培训”，集中学习了“贵阳市教育局办公室关于进一步加强预防食用野生菌中毒工作的通知”，开展了“20xx年学校食品安全宣传周活动”等专题学习和宣传活动，使每位工作人员提高思想认识、服务意识。

2、加大硬件投入，节约每一笔经费

学校多方筹集资金，开源节流，学校在开学初采购了一批厨具及餐具，更新了食堂硬件设施；更换了三、四食堂的排风系统电机；在各食堂预进间安装了感应式水龙头，进一步保证了打餐间的卫生条件。在食堂的维修工作中，坚持价比三家的原则，力争把维修成本降到最低，多次节约了食堂成本。

3、坚持服务育人，尊重师生民意

在食堂工作中，我们坚持“服务育人，管理育人”的宗旨，做好两个服务工作，服务学校的根本任务和根本性质不能变。食堂工作人员精神面貌稳步提高，表现了较高的服务热情。总务处每月与食管委的同学配合组织开展食堂意见调查和食品卫生知识宣传，注意师生的留言，并将调查结果计入食堂工作考核中。在大型活动中，认真组织厨师、工会、后勤相关人员制定菜谱。

4、迎接上级检查、做好学校活动保障

本学期共计迎接上级单位检查10次，其中教育部部检4次，市检1次，省检2次，区检3次检查中得到了观山湖区食品药品监督管理局高局长及余科长及其他检查人员对我食堂所做的工作给予了肯定。

本学期我校食堂对学校各种活动、培训的就餐保障，如高考就餐、“聚焦课堂”教师培训、骨干教师培训等。

通过这一系列的努力，我校食品安全卫生工作得到了切实的保障，在20xx年3月，我校食堂获得了20xx年度贵阳市“文明餐桌”行动示范单位和“使用放心粮油”示范单位申报评价资格。但是，食品的安全卫生工作还任重道远，只有学校食堂工作人员高度重视，通过不断加强学习，把好食品安全关、质量关，才能将食堂工作做得更好。

1、水电维修及管理方面

本学期，总务处在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理，基本做到随报随修，保障了正常教育教学秩序，同时也将安全隐患消除在萌芽状态中。

2、校舍日常维修方面

完成了对校园内行政楼、教学楼、食堂、所有场馆、装饰装修、洁具、家具、供水系统、照明系统、附属设备进行了日常维修工作，保证了学校的日常教学工作的正常开展。上半年总电话报修929项，自巡检修184项，宿舍维修1996项，食堂维修46项，共计维修次数多达3349次；为防汛做好准备工作，按照工作计划对校园所有雨水井、天面地漏、污水井、排污沟清掏，对临时堵塞的污水井、排污管理进行疏通16次；对外围垃圾桶、灭火器箱分别进行除锈刷漆87个、69个。较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务，保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

3、绿化卫生管理方面

对校园行道树木、乔木、草坪、灌木进行修剪、修剪和清理枯枝、树叶约13300袋，不定期对草坪、绿篱、灌木、乔木进行施肥、浇水和防虫害、消杀；对校园绿篱补种约8500株，对组团楼层的11个花池进行补种；对校内的绿化乔木及灌木病虫害进行全面防治2次，对组团花台浇水6次，对草坪修剪2次。

4、秩序维护管理服务工作

每天对校园周边的围墙进行巡查，巡查过程中发现的问题及时与相关部门进行对接处理，并及时向校领导汇报，严格控制学生上山，保障学校后山安全；配合完成学生宿舍消防疏散演练工作及配合消防职能部门进行消防演练培训工作；根据校领导要求，配合校方接待外来单位来校参观及学校外来单位在校举办的各种活动上万人次，协助校方搬运物品804人次，

搬运课桌达套，配合学校大型检查、参观、会议、活动等期间的安保工作60次；每月及节假日前对校园安全隐患作排查工作，对排查出来的问题及时整改，无法整改的书面报校方相关部门，保证节日期间的安全；节假日期间做好“三防”工作并严格要求秩序维护员加强巡逻工作，在重要安全部位加强岗位巡逻力度与巡逻次数，加强对晚班值勤进行查岗查哨工作。

本学期，完成了对学校天象厅进行了维修、国际部定制课桌椅和软黑板的制作安装、对音乐厅灯光进行了改造。正在进行运动服装采购和乐队训练服装采购、科技馆交响乐训练教室的装修、国际部外教宿舍装修及配套设备采购；同时在进行20xx年校舍维修计划的项目的招投标工作、省九运会场馆改造工作。

本学期，我校节水工作获得极大成效，在5月份获得了省级节水型学校的荣誉。正在进行国家级节约型公共机构示范单位的评估工作。

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。
2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。
3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。
4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。
5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。

6. 配合市审计局对学校的财务审计。

7. 做好校园一卡通常规充值和现金保管进帐，一卡通设施的维护；配合信科处对一卡通系统网络进行改造。

配合各处室安排的活动、学校接待和学校大型活动，如民乐大赛、高考、高三毕业典礼等，做好后勤保障工作。

1、强化服务，高效完成学校采购任务；

2、完善操作规程，确保学校采购公开、公平、公正；

3、严格按照财政局要求，对办公电器、耗材等网络采购的物品进行网上采购。

1、配合教务处做好招生、收费工作

2、做好假期学校维修建设工作

3、做好学校组织的2次培训的后勤工作

4、做好迎接高一新生校园一卡通制作、发放工作

5、做好食堂开学准备工作

6、做好新学期物资采购工作

后勤阿姨工作总结 保洁人员年终工作总结小区保洁阿姨工作总结篇四

一、抓好综合管理 为学校的发展做好后勤保障

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、资产管理、食堂、卫生室、小卖部、学生公寓诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，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，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树200多棵，为学校的美化打下了基础。学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。

师生吃饭是大问题，是做好一切工作的保证。学生开学前，充值室加班加点提前制作并测试餐卡3300余张，保证一开学都能按时就餐。之后每周为学生充值、挂失、补卡、纠错、查询2000余次，保证了师生的就餐问题。我们虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，从自来水管的维修到厕所的疏通，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、注重学习 优化了队伍建设

坚持每周一的后勤专题会议，及时安排学习职业道德等方面的规范要求；进行个人工作及下周工作安排；同时研讨工作中的问题，集思广益，采取最佳的解决方案，大大提高了工作效率。针对问题，及时，落实整改。

三、规范操作 优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作；

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员着装佩证和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

五是规范了学校卫生室管理，严格把关药品进货渠道，学生就医严格执行处方签制度，确保无医疗事故发生，杜绝医患纠纷。

四、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生室管理制度、学生服务部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍楼安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方

面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。来年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。来年，我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是后勤队伍的建设虽有所加强，但其素质仍需继续提高。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。来年，将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

六是大力倡导节约，进一步服务教学。

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。在取得成绩的同时，我们也认识到工作中还存在着不足之处，对这些不足之处，我们将在今后的工作中加以克服。

后勤阿姨工作总结 保洁人员年终工作总结小区保洁阿姨工作总结篇五

自担任银行后勤工作以来，来我们取得了不错的`成绩，主要得益于银行的正确领导，银行班子的团结协作，网点负责人的积极努力，一线员工的艰苦拼搏。以下是这段时间的后勤工作总结。

运用好考核奖励这个杠杆就有可能充分调动员工的积极性，大家深入细致的做企业单位工作，动员工资由银行代为发放，员工加班加点到深夜无怨言。员工就走出柜台，深入企业单位营销。同时我行每月考核用正式文件通报，透明度高，工资虽拉开了差距，积极性却有增无减。

行领导、主管行长和网点负责人等人克难攻坚营销，力挫他行竞争，争取多个单位的代为发放工资，抢占了市场份额，密切了银企关系。

特别是当得到网点要撤并的信息后，主管行长从多方打听了解到该网点代为发放工资的单位和户数，和城南分理处主任采取先下手为强的办法，提前做这些单位的代为发放工资工作，。由于领导带头，激发了一线员工完成各项任务的积极性。

营销上来了，柜面服务跟不上。存款就有流失的可能。我们始终把服务做为根本对员工进行教育，在大会小会上从国内外文化背景、形势发展、周边实际等各种因素对员工进行观念引导，先从思想上解决员工对优质服务的认识问题。大多数员工也逐渐认识到领导克难攻坚把业务营销回来就应该提供优质服务把存款保住。在此基础上按照优质文明服务工作规范督促检查，强化了柜面服务质量，赢得了更多的客户。

1、今年加大营销力度，建行撤并的两个网点代为发放工资被我行挖了过来，由于柜面服务质量的提高其大量优质客户也

陆续把钱存到工行，但面对同业不计成本的无序竞争，以后的储蓄存款将增加不小的难度。

2、由于代理保险营销的老客户普遍反映分红保险低于教育储蓄收入，致使之后几个月代理营销保险业务缓慢，个别月份几乎为零，新产品的收入又不理想，以后的代理保险营销不会有大的发展，将会在很大程度上影响中间业务收入。

3、收入激励机制有待在实践中不断完善，大家普遍反映，今年绩效工资过低，和一线的艰辛劳动有一定差距。

4、无专职营销人员，加之本地地域经济比较落后，新业务营销缓慢，理财金账户完成了3户，银证通还无一户。

以后我们要重点做好代为发放工资的定期回访工作，银行兑现的储蓄存款单项奖励一定要兑现到网点，大部分要用在业务巩固和发展上，以密切银行和客户的关系。同时要动员员工多和个人优质客户联系，通过营销理财金账户密切和优质客户的关系，争取更多的优质客户。

后勤阿姨工作总结 保洁人员年终工作总结小区保洁阿姨工作总结篇六

在园领导的重视下，我们计划的加强后勤人员的政治思想和业务学习。保育员的重点放在业务培训和指导上，只有通过不断总结交流，发扬优点，改正缺点，才能提高服务水平。后勤人员的重点抓政治思想的学习，教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到全心全意地为老师和幼儿服务。由于对工作的重要性有了进一步的明确，总体来说后勤服务的质量有了一定的提高。

1. 加强膳食管理。为了保证孩子足够的营养，保健老师、后勤园长等相关人员，严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、荤素搭配合理多样化。

2. 积极做好幼儿园环境卫生工作。我园非常重视幼儿园的卫生保洁工作，除了各班有保育员打扫自己的包干区外，还专门配置了专职保洁员，打扫全园的卫生，各自明确岗位职责，做到责任到人。为使班级卫生工作搞得更好，本学期，我们改变了以往的检查方法，组织保育员进行互查，相互找出各自班级的问题，然后对班级卫生工作搞得好的班级，发放流动红旗。这既增强了保育员的服务意识，又确保给孩子一个清洁卫生的游戏、学习生活环境。

3. 一如既往地重视和加强安全防护和安全教育工作。对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等做到开学大检查，每月小检查，每次检查有记录，发现问题做到及时维修。保安人员坚持来人来访登记制度，严格把好大门关。各班老师结合健康活动，加强重视对幼儿的安全知识教育，不断提高幼儿的安全防护意识。每天放学后，由保安人员进行园内进行巡视，检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为幼儿园的财产安全和全体教职工的生命安全提供了有力保障。

4. 保健老师把好幼儿安全健康入园的第一关。每天认真做好的晨间检查工作，并根据保健要求，重视对患病儿的全日观察，保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。在手足口病流行期间，加强消毒工作，让班级幼儿因病缺勤率降至最低。

5. 重视食堂食品卫生安全工作。通过正常渠道采购食品，索取合同摊位的合法证件。在与供货商合作前，我们认真审核证件，明确责任，签定协议。严把采购、验收、取样、浸泡、清洗、操作、消毒关。

1. 开学初，教学用品和幼儿用品，班级卫生用具按时无误地发到每个班级和老师、保育员手中，及时添置各种用具，保证教育教学工作顺利开展。

2. 每月按时做好幼儿的伙食结算公示工作以及仓库盘点工作。
3. 本学期我园扩大了沙池，增添玩沙、玩水的玩具。同时扩大了种植区，并种下了西红柿、黄瓜、茄子等常见的农作物。
4. 根据区教育局和《泰州市海陵区食品药品监督管理局》的文件精神，本部及安居园参加了食堂评级工作，由于硬件原因本部、安居食堂被评为b级食堂。
5. 按时完成贫困生的资助工作。
6. 5月下旬，后勤组成员与大班老师齐心协力，按时完成了幼儿小信息调查录入工作。
7. 6月中旬积极配合教研室做好大班毕业典礼后勤保障工作。
8. 做好财产清查工作。本学期按照按照区统一部署，我园开展财产清查工作，总务主任带领后勤人员对班级、办公室、食堂、仓库等地的所有固定资产进行登记。做到见物就登，如实填报、不遗不漏。
9. 6月中下旬做好各班暑期维修的登记工作。
10. 期末做好幼儿伙食退费结算工作。

一学期来，全体后勤人员团结协作，为幼儿营造了一个整洁、明净的生活和学习环境，为幼儿的安全、健康提供了保障，为教育教学工作的顺利开展提供了方便。在今后的工作中，后勤工作人员将加强学习，提高自身的修养，努力改善服务质量，把后勤工作做得更好、更扎实！

后勤阿姨工作总结 保洁人员年终工作总结小区保洁

阿姨工作总结篇七

您们好！本人自今年八月入职担任管理处保洁部主管，从陌生到熟悉，再到现在能按质按量的完成部门工作，在公司领导的大力支持下，按照公司的工作要求，认真学习，总结经验和教训，找出不足，为明年的工作打好基础。

保洁服务是物业管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象，同时，业主也用视觉和感官留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。

1. 坚持每周一的集体劳动。
2. 不定期的对地下车库进行全面清扫。
3. 多次接待外来单位的参观。
4. 派部分员工到高河管理处配合工作。
5. 应部分业主要求，完成特约服务。
6. 完成日检及日检记录。
7. 配合办公室完成周检。
8. 每天清理小区日常生活垃圾。
9. 坚持每周一例会和员工培训

保洁部现有员工18名，外围6人，楼道11人，办公区域1人，每个保洁员都有其负责的区域和工作标准，不论那个区域卫生出现问题，都有专门的负责人，时刻做到心中有数，责任到人。

明年计划：

1. 完善各项制度，形成配套的考核监督机制，把各项工作标准进行细化，量化，便于操作人员熟悉自己该怎么做，做到什么程度。工作中坚持“定人、定任务、定标准”，优化人员结构，鼓励工作积极性。
2. 树立品牌意识，努力打造“文采物业”的优势品牌，对于保洁部也是一样，不光在形象上要统一工作服、工号牌，更要在保洁业务上能够让业主满意，为住户提供优质服务，得到业主的好评。
3. 小区的卫生死角要定时、及时清理。
4. 对小区内成立一个小型家政服务队，即可方便业主，也可以为物业和自己有效创收。
5. 随季节变化、工作强度、保存方法等因素，日耗品消耗较大，部门建立台账，做到精细化管理，进库、出库要做好记录，真正做到进的清楚、出的明白。
6. 结合实际情况，预测保洁部的垃圾清运费用，提出合理的节能降耗方案，预购自卸式电动三轮车一辆，从而更有效的提高工作质量与效率。
7. 积极配合管理处其他部门做好物业服务工作。

后勤阿姨工作总结 保洁人员年终工作总结小区保洁阿姨工作总结篇八

x年即将过去，在这一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我严格要求自己，按照酒店的要求，较好地完成了自己的本职工作，不仅圆满完成工作任务，而且得到宾客和同事们的好评和领导的肯定。通过半年多的

学习与摸索，我的工作方式有了较大的改变，工作质量有了新的提升。

- 1、以身作则，责任心强，敢于管理。
- 2、合理指挥和安排人力，管理好本餐厅人员的工作班次。
- 3、检查本餐厅人员出勤情况，准备工作是否合格就绪，并对服务员当天的工作，纪律等方面进行考核登记，并及时向领导反映。
- 4、处理服务中发生的问题和客人投诉，并向领导汇报。
- 5、做好本班组物品的保管和餐厅卫生工作
- 6、随时留意客人动向，督导员工主动、热情、礼貌待客。
- 7、要求服务员熟悉菜肴特点，善于推销菜肴与酒水。
- 8、负责写好工作日记，做好交接手续。

x年自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好。过去的一年里，在领导的关心和同事的热情帮助，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，也许有失落的、伤心的、有成功的、开心的，不过那不重要了，是过去的了，我们要努力的是未来。

在x年，我加入公司工作的头一天，公司领导对卫生问题多次强调，所以卫生问题始终是我们平时工作的重中之重。所以，每天安排工作的第一项，我都强调卫生问题。

对于领导安排的各项工作，我们总是不折不扣的完成。当然，对于工作人员的要求和希望，我们也及时的上报给上级领导。

我认为只有服务员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

1、部分员工礼貌礼节，仪容仪表不到位。

2、有时没按相关标准操作。

3、由于后勤部分人员思想过于反常，没法沟通，导致监督力度不到位，

2、在提高自身的同时也要带领其他的员工们一起进步，定时组织一些培训课程。涉及的方面可以更广一些，从产品的知识到日常的一些顾客投诉都可以教她们怎么解决，适当的时候也可以做一些激励方面的培训。

3、沟通很重要，及时的做好与员工的思想工作，细心观察她们的思想动态，以便能及时掌握她们的想法与意见，并做好记录，进行反馈。

4、那就是一定要把顾客当朋友看待，想朋友之所想，急朋友之所急。微笑是发自内心的，只有真正把他们当朋友看，才能真正做到微笑服务。这样才能服务到位，业绩自然也就提升。这也是我需共同努力学习。

5、完成上级领导安排下来的各项其他事务。

在x年里，我将不遗余力，带领同事们再接再厉，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提高公司效益。开创服务工作新局面。

总之□x年又是以今天作为一个起点，新目标，新挑战，在新的一年里继续努力工作，勤学习，勤总结。