

最新幼儿园参观汽车城活动方案设计 幼儿园参观活动方案(精选5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

公司后勤管理工作总结篇一

2021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，透过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状况反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并透过生活委员将广大员工的意见收集，透过研讨、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状况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱带给依据，而且不断创新菜品，不仅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到达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。

2021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状况下，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。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。

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，每一天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，透过检查，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状况，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，构成比、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，从而到达凝心聚力，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2021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，透过调查、分析、反馈等方法，定期改善，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人2021年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出的贡献。

公司后勤管理工作总结篇二

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

售楼处、监理公司人员、拆迁公司人员及不定人数、不定期外来办事人员。督促厨房统计每天的晚上加班人数和需要用餐情况，负责厨房用食品、各类调料的购进工作。督促厨房每周五进行卫生大扫除，把消毒做彻底，把厨房卫生作为要事来抓。工作时统一着装，要求他们每天着装上岗并保证工作服的整洁，给用餐领导和员工以整洁、统一的工作形象。

我们办公室成功对外接待数次。无论是晚上还是中午的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，还要定期进行接待室的卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责

清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行各办公室所缺办公用品的收集，汇总后统一购进，在每月5号前进行各办公室的派发，以保证工作人员的正常使用。

6、保安员的日常管理：负责项目办公区保安员的日常工作，在岗情况，随时指出他们在工作中的漏洞，提出对他们每天的工作要求，以确保下班以后办公区的安全。

7、负责售楼处保洁人员所用保洁用品的购置和领用工作。

8、负责了新售楼处使用前的准备工作，进行新售楼处、新样板间卫生及所需办公用品、物品的购置，在4月20日联系人员协助销售部搬入新售楼处。协助销售部进行了清理。

9、负责进行了项目办公区的2个功能室前后2次的改造工作，期间安排人员腾空所装物品，联系施工单位，一共用了10天的时间改出了4间独立的办公室，又进了办公家具，具备了办公使用的功能。

10、负责配合司机班班长的日常司机调度，车辆的合理安排使用工作，督促司机日常工作，叮嘱司机对车辆的卫生、保养和日常维护工作。

11、负责项目办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、男女卫生间的洁具有损坏后的维修，厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

12、配合公司的大型企业文化传播工作：登山踏青活动；各节假日的福利品发放工作；各期刊物的接收、各科室发放、外地的邮局邮寄工作；员工拔河比赛工作。

1、自身的学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质

质，通过多看、多学习，积极主动做好办公室主任的参谋，做好办公室主任的助手，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们行政人员虽少但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切！在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

公司后勤管理工作总结篇三

1、坚持召开后勤周前工作会。总结上周各口工作得失，筹划并协调安排下周重点工作；会上狠抓思想工作不放松，进一步整顿思想，增强战斗力，增强爱校、敬业意识。

2、提高后勤人员的岗位职责意识。实施岗位责任追究制，要求各岗位人员认真履行自己的职责，钻研本职业务，杜绝一切岗位失职现象。

3、鼓励后勤人员认真学习业务，不断提高业务水平，使各岗位人员更适应各自的岗位要求。

4、教育后勤全体人员向教学一线教师学习，学习他们无私的奉献精神、忘我的工作态度。树立为教学、为师生生活服务

的思想，力争达到服务到位，师生满意。创造一个良好的工作、学习和生活环境，帮助他们解除后顾之忧，使其专心致志地搞好教学工作。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。建校后陆续制定并执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管规定》、《维修申报制度》、《后勤人员岗位职责》、《公物损坏赔偿制度》《物品按需发放制度》，还有食堂小卖部管理系列规章制度、财产管理系列规章制度、服务部系列规章制度等，有效地规范了学校的后勤管理工作。

1、基建维修绿化工作

基建：为改善教学环境和生活环境学校花大力气改造了学生餐厅、改造了办公室、改造了男生宿舍、建设了两处教工车棚、所有办公室安装了空调设备、整修了操场、建造了主席台。

维修：建校初对全校的水路、电路进行了维修，对全校的灯棍进行了刷漆并维修，对教学楼一二层重新粉刷了仿瓷涂料，寒假期间对全校门窗、桌凳进行了一次大维修。平时的可以说维修及时、服务到位。更换灯管80余次，更换阀门水嘴共两箱，维修玻璃50多块。

绿化：搞好校园环境绿化，努力实现校园绿化、净化、美化，利用春季大好时节绿化了学校的主路两侧并对学校多处花木进行了调整，对全校花木进行了修剪。平时总务处做到了及时清除绿化区域中的杂草，适时整枝、剪叶，对枯树、枯枝及时清除。适时施肥、用药，使校园内树更旺、草更绿、花更艳、味更香。

学校后勤管理，特别是食堂管理是学校管理的重要内容，管理成功与否，直接影响学生在校期间的生活与学习，同时学

生食堂管理也是家长、社会关注学校的热点，加强食堂管理，为学生提供高质量的生活服务，是改善学校与家庭、社会关系的有效途径。校领导高度重视食品质量和卫生安全工作，对食堂管理人员提出了严格要求并制定实施了《食堂工作巡查制度》、《食堂工作处罚制度》、《食堂工作周例会制度》等一系列规章制度。为提高我校食堂食品质量，学校特设东西两个食堂，使他们形成正当竞争，尽最大可能让利给学生，让学生能够吃到物美价廉的可口饭菜。总务处专门召开会议研究提高伙食质量及卫生安全问题，明确提出了食堂伙食要向“精、细”化方向改进和发展，要求管理员要进行具体指导。为确保食堂的食品卫生安全，从原材料采购、存储、加工制作、成品出售、人员卫生、餐厅卫生等方面都提出了明确要求，对发现的问题及时提出整改要求，同时严格执行了《原料采购制度》、《原料储存制度》、《食品留样制度》、《餐具消毒制度》、《工作人员卫生制度》等。

3、水电管理工作

加强了用水用电管理，在保证师生正常学习生活用水电的前提下，又要节约用水用电。水电工作业务性强，我校水电工人员少，汪老师年龄大，在这样的情况下，他们每天对学校各处用水用电进行检查，发现用故障马上排除。一年来汪老师和顾老师做到了及时维修，保障水电供应，为师生提供了优质服务。

4、服务部工作

在机器少人员紧缺的情况下，服务部工作人员团结一心、共同努力，保障了各科试卷讲义的印刷和答题卡的阅读与成绩分析同时还完成了部分小学试卷的印刷任务。

5、财务校产工作

财务人员坚持收支两条线，很好的完成了各项费用的收缴及

教职工工资各项报表、统计，严格执行各项财会制度，合理使用资金，按时完成月报、季报、结账等工作，保证了教育教学的顺利进行。

校产管理人员对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，并实施网络化管理，使管理日趋科学。同时制定了一系列校产管理制度，有效避免了财产流失以及不应有的损坏，使校产管理更加规范。

6、仓库管理工作

李老师将仓库物品分类排放整齐有序，能够按需及时找到物品。每周统计一次仓库紧缺物资，以便及时购买保障供应。李老师有很强的主人翁意识、大局意识、服务意识和节约意识，有强烈的责任心，严格按制度办事，又能灵活处理应急性工作，同时又能坚守工作岗位，及时清理仓库，做到物品不积压不浪费，并做好防潮、防霉、防盗、防火、防蛀等工作。

7、购物工作

购物小组严格执行学校制定的《物品采购申请审批制度》，同时必须二人以上去采购，保证了价格的公开透明，真正杜绝了资金浪费现象。报销时严格履行程序必须有经办人、总务主任、分管校长、校长签字后方可报销。

3、有些规章制度没有及时制定并实施；

1、一是进一步加强学习，加强教育，珍惜工作岗位，增强危机感；进一步提高思想素质，从思想上形成“服务是我们的天职”的意识，强化规范服务意识。部门的工作会议要常开，个别思想工作要常做；既要明确职责，又要有合作意识；倡导规范化服务就是最好的人性化管理。这样，使我们的队伍更加强大，使我们的服务更有效。二是进一步强化制度意识，

强化程序意识，坚持按制度办事，按程序办事。首先，没有制度的要建立制度，有制度的要完善制度；尽全力作到有法可依，有章可循。三是加大力度探索规范化管理的学问，借鉴一切有益的经验，结合学校的实际，形成自己的规范特色。四抓勤俭节约，降低办学成本，学校家大业大，浪费和不精细处在所难免。为了使学校不至于千里之堤，溃于蚁穴，作为管钱物的总务处，责无旁贷，要有节约精神，要严格把关，厉行节约。

2、抓具体落实，形成务实工作作风。总务处是做实事的部门，我们要少说多做，或做了再说，或做了不说。一是落实学校交给总务处的各种大小任务，二是落实为教育教学、教师学习工作方面的服务工作，三是作好对外的一些工作，四是把总务处内部的工作做的更有条理、更细致。

公司后勤管理工作总结篇四

20__年过去了，我们又迎来新的一年。

1、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安

全行车。

3、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20__年6月份终于申请要回住房补贴资金80万。

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如，20__年7月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，1768元/每台，比同档次的低500—1000元，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支4800元。全年共计节约费用开支约57600元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支12000元，话费严

重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入2万多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支1000多元，全年共计节约费用开支12000元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

4、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

- 1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。
- 2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。
- 3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

公司后勤管理工作总结篇五

坚持学习制度，积极参加各项学习，以十七大的学习为契机，深入领会十七大的精神，进一步认真学习了“三个代表”重要思想读本、《中国共产党章程》等一系列的政治理论知识；同时还在工作中以及工作之余自觉充实自身的后勤管理知识，先后学习了《中国机关后勤》、《水电系统管理》等相关书籍。经过学习，政治理论修养和业务知识有了新的提高在政治思想觉悟和对党的认识上均得到了进一步提高。通过系列的学习思想得到了净化，工作的责任心得到了加强。

在工作中明确工作职责，增强工作责任感、尽职尽责地去做好领导交办的每一项工作。时刻牢记事情无大小之分，不能马虎潦草行事，更不能糊弄一番，要切实的、认真的、仔细的做好自身工作。一年来，后勤管理股认真做好后勤保障、管理工作，在各方面都取得了很好的成绩。一是卫生清扫彻底，每天都对行政办公中心的地下车库、大楼过道、车道进行认真细致的清扫，对地面上的落叶、烟头、纸屑进行一一清扫，室内卫生、大堂和过道实行随时检查一经发现有需要清理的地方马上进行处理，并对各单位清扫情况进行监督检查，为行政办公中心营造了一个干净温馨的工作环境。二是水电管理方面。定期对水电设备进行检查、维保，一经发现问题及时解决处理，一年来保养电梯12次，年检1次维修2次，更换脚踏闸阀12个，水龙头19个，水碟气管21根，空气开关5个，更换插拔灯管、自填流灯、日光灯、高效电子灯等灯具

累计210个。修复景观灯5次，高杆灯3次，热水器修复21次，处理电路故障11次，恢复供电15次对水泵加压2次。行政办公中心水电高效运转。三是每天对行政办公中心观赏鱼喂养2次，并多次投放消毒药水；四是定期对行政办公中心内花草树木进行修剪、除杂；五是每周一、三、五对各办公室进行卫生检查，发现问题及时通知整改；四是根据政府办公室的总体安排股室部分同志深入田间地块进行核桃管护培训。

回顾一年工作，股室上下团结一致，认真做好本职工作，确保了行政办公中心环境卫生，用水用电安全。但还存在很多不足之处，主要表现在：学习上不积极主动，思想上仍存在陈旧观念，对于水电管网设备不够深入系统的了解，卫生监督力度不够。

公司后勤管理工作总结篇六

后勤管理员年终工作总结一年来，在公司正确领导下，在全体员工的帮助下，紧紧围绕集团公司的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，逐渐积累工作经验，较好地完成了各项工作任务。现就自己一年的工作做简要总结。

（一）多看多学，不断提高自己的综合素质多看多学，不断提高自己的综合素质1、业余时间加强仓库保管专业知识学习，不断提高自身素质；提高保管业务水平，增强自己对库房和物业的综合管理能力。

2、一方面结合我多年的工作经验为指导认真开展工作；另一方面对任何工作保持高度负责的态度为先锋，逐渐充实自己，提升自己的整体能力。

（二）兢兢业业，全心全意服务库房仓储工作兢兢业业，全心全意服务库房仓储工作服务库房物资保管。

1、物资保管。我主要负责保管库房物资：办公用品、清洁用品、固定资产。在日常工作中。我能够严格要求自己，随叫随到，树立服务理念。

2、物资发放。我按时公司的要求能认真执行物资发放物资发放。原则，敢于坚持原则不徇私情，保证物资发放的准确性、合理性。做到对仓库物资存放，定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然。存放有序。

3、存放有序。按照库存物品的不同属性，做到先进先出、后进后也，物品品堆放整齐、摆设合理、存放有序，同时也做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。4、安全保管。做好各种入库产品型号的分类，维护好安全保管。各种物品，对有些易碎产或易潮物品有明确的标识、标准的放置、分层，散装产品放入货架分放好。保持仓库内卫生，注意防虫、防腐，注意防火、防盗工作。（三）认认真真，一心一意服务物业管理工作认认真真，一心一意服务物业管理工作服务物业管理宿舍管理管理。

1、宿舍管理。我主要负责集团公司住宿人员的宿舍管理，包括宿舍床支的搬迁、摆放、调整、挪动，宿舍人员生活休息所用的水、电、暖气，卫生等一系列地整体情况。在实际的管理过程中，我做到不怕烦，不怕累，随叫随到，雷厉风行，树立服务第一的.理念。

2、宿舍检查。我按照公司的要求能认真履行宿舍检查宿舍检查。这项工作。按时检查员工的宿舍，对发现有未关水，未关电等问题我都亲自过手。检查工作无小事，从小事做起，我实实在在地做到了忠于职守，尽职尽责。其它方面。

3、其它方面。公司的其它诸多方面，我能办的的事

情，其它方面我也尽量协调、联系、配合，争取把各项工作做好。后勤管理这类工作，比较细，比较琐碎，比较累，但

我从不拈轻怕重，从不避重就轻，一如既往地努力工作，为公司的快速发展贡献我的力量。

一是继续加强各种学习，

二是牢固树立“服务是第一位”的观念；

三是继续加强业务学习，

四是积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶。总之，一年来干的工作，取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中存在着一些不足。在新的一年里，我将继续努力工作，继续服务公司，为公司的快速发展贡献我的力量。对领导和同事的希冀，我满怀信心，相信在综合部领导和同事的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的后勤保管员。

公司后勤管理工作总结篇七

以园务计划为指导，继续以“一切为了孩子”为宗旨，坚持以加快发展为主题，以改革创新为动力，加强校园文化、科技建设；以科学管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量；以促进幼儿健康发展为目标，切实做好卫生保健工作，提高保教质量。

（一）校园建设

1. 根据园所发展的规划，配合做好园所环境建设的工作。
2. 聘请专业园林人员种植花草树木，使之充分体现幼儿天地，让幼儿健康、愉快地成长。

（二）后勤队伍建设

1. 坚持隔周组织保育员学习、劳动制度。着重组织保育员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步落实长效管理，以跟班指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员和食堂工作人员的日常操作规范。请保健医生为保育员作2次学习指导，期初学习季节性易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。
2. 根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立“组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。
3. 组织食堂工作人员学习和明确《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》；食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味，并在每月进行操作练兵：刀功，以此来提高她们的技能技巧。
4. 按照各班一日活动时间表，根据《规程》和园保育员考核标准，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平。

（三）材物管理

1. 认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。
2. 做好物品的调配，提高园的物品周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。
3. 科学管理物品，定期整理储藏室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。
4. 做好幼儿代办费的结算、幼儿“六一”礼物购置、期末园财产的清理、登记、归放、暑期班等工作。

（四）安全方面

1. 定期请专人负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。
2. 督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。
3. 经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。
4. 加强做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人莫入；与采购各单位签订卫生安全保证合同，每天对幼儿所食的菜留样观察24小时；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查与园奖罚制度挂钩。
5. 对全体教职员工进行安全讲座。

（五）卫生保健工作

1. 完成体检工作，加强体弱儿肥胖儿管理，分析原因，做好个案，分别对这些幼儿进行个别管理，从而改善个别幼儿的状况。
2. 科学、合理地安排幼儿在园的膳食。膳委会每周根据幼儿生长发育对各种营养素的'需求，严格按照妇保所制定的带量标准，同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素按时制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析，为下月制订科学的食谱提供依据。
3. 认真做好晨间检查，对服药幼儿指导家

不错的长做好登记工作，对身体不适的幼儿隔离并重点观察。

4. 加强空气、幼儿物品消毒，认真做好预防性措施，防止疾病流行。

（六）爱国卫生工作

1. 健全以园长为主的幼儿园爱卫组织，各项工作落实具体负责人，分片包干，具体分管的教师、保育员向幼儿园负责，建立长效管理制度。

2. 加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好习惯的培养。定期更换宣传橱窗；做好新闻报道工作。

4. 加强园内绿化的养绿、护绿工作，定期修枝、洒药、根据季节变化调整园内的花种，使园内更美。

九月份：

1. 做好开学前的各项准备工作，配齐各班教师教学物品。

2. 调整后勤人员工作安排。

3. 完成后勤管理计划、安全工作计划。

4. 请维修工作人员检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决，保证教学顺利进行。

5. 要求各班做好安全教育和常规工作，确保幼儿安全。

6. 请卫生部门工作人员到我园灭蚊，搞好园内卫生。

7. 做好召开全园家长会的接待工作。

8. 做好教师节活动的后勤工作。

9. 全园大扫除。

十月份：

1. 做好“国庆节”的后勤服务工作。
2. 协助园做好幼儿秋游的各项准备工作。
3. 积极配合市的后勤安全大检查，做好园内的各项安全工作。
4. 做好幼儿的就餐的饮食管理。
5. 做好秋季常见病的预防工作。
6. 全园大扫除。

十一月份：

1. 做好幼儿秋季的防病工作。
2. 做好幼儿秋游的安全教育工作。
3. 做好园教师出外参加学习的前后工作。
4. 全园大扫除。

十二月份：

1. 根据气候变化，做好幼儿防寒工作。
2. 继续做好设备、设施的维修、保养工作。
3. 做好庆元旦的活动的准备工作。
4. 全园大扫除。

一月份：

不错的

1. 结退幼儿伙食费；
2. 做好园财产登记、清理、归放等工作。
3. 做好后勤人员的年度考核工作。
4. 资料的整理归档工作。
5. 全园大扫除。

二月份：

1. 做好开学前的各项准备工作，配齐各班教师教学物品。
2. 对后勤人员工作进行调整、安排。
3. 请卫生防卫站派工作人员到我园灭蚊，搞好园内卫生。
4. 要求各班做好安全教育和常规工作，确保幼儿安全。
5. 开学第二天全园大扫除，后勤人员搞好园内外卫生。
6. 请维修人员全面检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决。
7. 保健医生做好宣传预防流脑的工作。
8. 后勤共产党员开展“保持共产党员先进性”的教育活动。
9. 配合教师做好“争做合格父母、培养合格人才”教育活动。

10. 做好园车接送工作。

三月份：

1. 做好园参加县的“三·八”节的后勤工作。

2. 厨房人员做好制作竹制品的材料，保育人员做好制作“娃娃家”活动区的材料。门卫做好“脸谱”长廊的材料。

3. 做好春季常见病的预防工作。

4. 做好园车接送工作。

5. 全园大扫除。

四月份：

1. 协助园做好幼儿参加县书画比赛的准备工作。

2. 各部门的后勤人员布置好自己的活动区。

3. 协助教师上好公开课。

5. 后勤人员业务学习。

6. 全园大扫除。

五月份：

1. 协助教师准备“六·一”幼儿体操比赛。

2. 协助园做好幼儿参加县书画比赛的工作。

3. 协助园做好毕业班照毕业相的工作。

4. 做好幼儿安全教育工作。

5. 全园大扫除。

六月份：

1. 协助园做好庆“六·一”幼儿体操比赛的工作。

2. 继续做好设备、设施的维修、保养工作。

3. 搞好园内绿化工作。

4. 全园大扫除。

七月份：

1. 结退幼儿伙食费。

2. 做好园财产登记、清理、归放等工作。

3. 资料的整理归档工作。

4. 做好后勤人员的业绩考评工作。

5. 全园大扫除。

公司后勤管理工作总结篇八

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。

一、结合实际，扎实工作。后勤管理工作总结。

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，并与人，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。后勤管理工作总结。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。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。

二、优化管理，事事处置以严格要求自己。

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。三是后勤人员的综合素质有待提高。

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。

一、主要做的几项工作

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。
- 9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。
- 10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办?我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到

学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。

家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多。

这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

3、卖店工作卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完

成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

三、存在问题。

- 1、住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。

公司后勤管理工作总结篇九

行政后勤管理工作包括日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、会议管理、接待工作管理、车辆管理、办公用房和办公环境管理等，它是一个企业的总后勤内管家，牵涉到人、事、财、物各个方面，头绪繁多，面广量大。通过几个月的工作，我对做好行政后勤管理工作有了深刻的认识和体会。

毕淑敏曾说：是的，我很重要。我们每一个人都应该有勇气这样说。我们的地位可能很卑微，我们的身份可能很渺小，但这丝毫不意味着我们不重要。重要并不是伟大的同义词，它是心灵对生命的允诺。行政后勤是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个企业发展必不可少的一项工作。它对单位及其领导至少应当有三个职能作用：一是管理作用，二是服务作用，三是协调作用。随着经济的快速发展，后勤职能也进一步扩展，对后勤保障工作的要求越来越高。没有有效的后勤工作做保障，其

他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。因为后勤服务涉及到各单位之间的工作的协调、内部各业务部门和每位职工生活等方方面面，后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、企业的形象与和谐，进而影响工作效率。

二、正确把握行政后勤管理工作中的四个工作关系

抓住四个工作关系是做好行政后勤保障工作的基本要求。

第一，处理好抓大事与小事的工作关系。行政后勤管理工作大大小小事务繁多，但大体上可分为行政管理和后勤服务两大类。这两大类工作每类都有大有小，作为行政后勤管理人员只有坚持抓住每类中的大事，为领导出谋划策，后勤工作才算抓住了主要矛盾，当然每类中的小事也不能忽略，小事和大事是比较而言的，只抓小事而不抓大事，就会成为忙忙碌碌的事务主义者，但是小事是大事的基础，小事一点不抓不办也不行，而且在某种情况下小事就是大事，或者会变成大事。因此，要正确处理抓好大事和小事的关系，两者要点处理得当，大小事务处理起来就不会乱，就会井然有序，就会促进整个事务工作质量的提高。同时，对于保障各项工作顺利进行，对于方便其他工作人员也有很大的作用。

第二，正确处理中心工作与后勤工作的关系。行政后勤管理工作应该服从和服务于中心工作，协助领导抓好中心工作，但是作为行政后勤管理人员又有自己的工作，如日常行政管理、后勤服务保障等等，这些工作做好了，也有利于促进中心工作，正确处理好两者的关系，合理安排工作，既要集中力量抓好后勤工作，又要加强中心工作，做到中心工作与后勤工作两不误。

第三，理顺管理与服务的关系。行政后勤管理工作是综合性工作，担负着一定的管理职责，比如行政管理、车辆管理、后勤管理等等，关系到日常工作的运转和相关决策的实施，决不能忽视。但是，它的内涵决不是纯粹的管理，这种管理

寓于服务之中，是服务的手段和途径，为领导、为企业、为基层、为业务服务才是行政后勤管理的根本出发点和落脚点，在实际工作中，要坚持优质高效服务的原则，不断改进管理手段，促进管理和服务的有序进行。

第四，正确把握好参谋与助手的关系。作为行政后勤管理工作人员，就自己的本职工作而言，是当参谋的，作为参谋就必须尽力做好自己的本职工作；但从全局的整体工作看，又都是助手，充当的是配角，因而就不能喧宾夺主，必须对领导负责，找准自己的位置。在工作中要坚持向领导请示汇报工作，并根据领导的意图出主意想办法，在执行中，要努力体现领导意图，严格按照领导意图办事。总之，行政后勤管理工作必须始终坚持紧紧围绕部门的中心工作，为各项工作的圆满完成提供坚实、有力、及时、全面的保障。

三、提高自身作为行政后勤管理工作人员的素质

作为行政后勤管理的工作人员要充分认识到行政后勤工作是单位整体工作中不可缺少的一部分，是整个企业发展的保障。端正服务态度，坚持一切为了群众，一切依靠群众的根本观点，牢固树立“群众利益无小事”的思想，从被动性服务向主动性服务转变，增强群众意识和大局意识。我们作为项目部的行政后勤，最重要的是不能把自己排除在外，我们有责任更有义务做好每项政策的执行与落实工作，并监督与帮助别人去执行落实。为此，作为行政后勤管理人员要努力提高自己的能力。

第一，要有变通处理问题的能力。变通是原则性和灵活性相结合，是创造性工作的具体体现。在行政管理和后勤服务过程中，既要按照一定的工作原则和领导的意图办事，但又不能机械地照抄照搬，而应该通过自己的工作能动性，把原则性和灵活性巧妙地结合起来，这就是变通处理问题的能力。

第二，要有处理人际关系的能力。处理人际关系实际上是理

顺领导机关与部门之间、部门与部门之间、人与人之间的
工作关系。如何处理好人际关系呢？首先，要诚信服务。行政
后勤工作职能之一就是服务，诚信为领导、为企业、为基层
服务是处理好人际关系的基础。其次，自己的位置要摆正。
行政后勤管理工作有它的特殊性，但作为工作人员不可以搞
特殊，处理事务、发表意见要以行政后勤助理的职责身份出
现，不能以领导代言人的身份出现，也不能以领导者的身份
出现，更不能以领导的指示、意见压人。再一方面，要加强
向各部门领导多汇报、多联系、多沟通，在平时就形成一种
相互了解、关系融洽的基础，有了良好的人际关系，管理服务
工作就会取得事半功倍的效果。

第三、要有区别轻重缓急的能力。行政后勤管理工作繁杂，
事务很多，有主有从，有大有小，有急有缓，除领导专门交
待之外，哪些事先办，哪些事后办，作为行政后勤管理工作
人员应该考虑周全并做出合理安排，这样才能避免忙乱现象，
有条不紊地开展工作。

第四、要有会管善管的能力。行政后勤管理包括财产物资管
理、接待服务管理、办公环境管理、服务管理等等。这些管
理工作管好管坏直接影响到一个单位的工作好坏，关系到一
个单位管理水平的高低。因此，作为行政后勤管理工作人员
必须具有会管善管的能力，做到日常管理不缺位，管理责任
不缺位，管理制度规定落实不缺位，这样才能使行政后勤管
理工作管而不乱、管而有序。

第五、要有主动服务的意识。行政后勤服务工作性质决定其
工作的从属性，但从属性并不意味着完全被动，被动与主动
是对立和统一的关系，只要主观能动性发挥得好，牢固树立
为领导、为部门、为基层服务的思想，力争主动是完全可以
做到的。

第六、服务要周全。在工作中必须把握一个“细”字，使大
家有一个轻松愉悦的工作环境，激发他们更加自觉地做好工

作的热情。只有工作考虑得周全，细上加细，才能使行政后勤工作得到大家的认可。勤于思考、善于总结经验，是行政后勤服务工作做细的基础。只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取教训，重新制定新的工作目标。而且，行政后勤服务工作要克服“多一事不如少一事”的消极工作态度，要有较强的事业心和责任心。

另外，机关后勤工作人员经常接近领导，经常与部门、基层打交道，并受领导委托办许多事情，为部门、基层搞很多服务，承担大大小小的行政管理工作。因此，在作风上必须十分严谨，不能拖拉；说话要有分寸，不能信口开河。办事要有板有眼，不可随心所欲。待人接物要平易近人，不能盛气凌人，并且还要有保密意识等等。

综上所述，行政后勤管理是一项长期琐碎的工作，在一些人眼里，也许是“卑之不足道”，难以作出什么“丰功伟绩”，但是只要真正认识到工作的意义，用心去做，努力创新，也能做出突出的成绩。作为行政后勤管理工作人员，我们要勇于尝试，想出更多更好的“金点子”，提升行政后勤工作效率。