

最新企业后勤年终总结 企业后勤工作总结 (通用8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

企业后勤年终总结 企业后勤工作总结篇一

一、加强思想指导，深化规章制度

后勤对于我行的事业发展非常重要，作为我行的坚实后盾，我深深的认识到了自己肩上担负的重担，通过对我行规章制度的深入学习，我了解到我行电力保养、检修、维护、物业管理、后勤工作都是我需要强化的部分，而面对着工作任务的重要性，为了确保我行后勤工作的长久稳定，我始终坚持以我行发展目标为指导思想，指引我坚持干好事业，做好工作，并时刻提醒自己，我的工作对我行的发展具有着决定性的意义。

在具体实际工作中，我真正做到了认真负责，细致严谨，完成各项工作任务，并取得了良好业绩。搞好日常办公生活用品购置，特殊用品的购置工作，这一年完成了安全生产检查，水电设备维修，又搞好了绿化养护工作，务必要求自己把每项工作搞得完美，不留遗憾。同时加强了与行里领导的沟通，及时反映各种问题，提出合理化建议，为我行后勤工作尽心尽力。

三、强化物业管理，推动事业发展

物业管理除了具备较强的服务思想、专业知识之外，还需要了解很多不同层面的知识，我不断加强对各方面知识的学习，

重点从项目建筑物、设施和技术不断进步的各类设备的原理、功能和运行维护要点，同时积极对做好各项目预算收支和经营计划的组织落实等方面进行学习，同时以灿烂的微笑与税务、环卫、治安、消防、交管等政府机构保持良好关系，为我行建立良好的形象。在这一年里，通过努力，我最终完成了工作目标。

四、保证安全工作，落实工作职责

面对新时期，新任务，我行一直处在发展的进程中，为了跟上我行发展的脚步，推动我行的发展，我深知安全工作是发展的第一需要，为此，我严格贯彻落实上级文件精神，提高自身安全意识，增强工作责任心。一年来，我按照我行年初提出的安全工作的要求，把安全检查生产放在一切工作的首位，加强安全工作落实，建立健全全方位，全过程的安全工作，积极参加我行组织各项安全活动，注重工程建设期间的安全治理，在今年紧张的电力改造中，由于配合得力，确保了全过程的安全生产，杜绝了事故的发生，设备检验和障碍处理到位，减少了配电事故率，配电设备完好率100%，针对实际工作抓重点，查隐患，查事故苗头和不安全因素彻底清除安全死角。

五、节约水电资源，杜绝浪费

水电是重要资源，是保证我行正常工作和生活秩序必不可少的物质条件。为节约水电资源，杜绝浪费，我合理和科学用水用电。一是加强宣传提高节约意识，水电是商品，要厉行节约，爱护一切水电设施，不浪费一滴水、一度电，人人主动消除常流水、长明灯等跑、冒、滴、漏浪费现象。二是加强水电检查，杜绝浪费，定时对我行用水用电情况和公共区域水电设施进行巡视，确保大家节约用水用电，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生，同时，加强能效分析、节能挖潜、节能监管等全方位管理工作。

六、查找不足，奠定基础

在这一年的工作中，我虽取得了一点成绩，但是同时也存在着许多不足之处。一是对公司及时性文件学习不够透彻，使得很多及时性任务没有得到有效彻底的处理；二是在物业管理方面，还有很多知识没有得到有效巩固，使得理论与实际没有得到有效结合，最终造成空有理论知识；三是对紧急事件的处理能力，还不够灵活。

七、展望未来，落实工作

为进一步做好后勤管理服务工作，提高服务质量，获得大家的满意。我今后一是要加强作风建设，大力弘扬和提倡优良作风，以艰苦奋斗为主题，不断改进自己的思想作风和工作作风，做到以认真、勤奋、负责的态度去做好每一项后勤工作，创出后勤工作新成绩。二是保障安全工作，深化安全工作意识，提高安全工作力度，强化安全工作计划，以安全是发展的第一基点出发，保障我的安全工作落实。三是充分发挥物业管理作用，保障物业管理服务工作服务性、大众化的优势，认真履行岗位职责，切实做好业务管理工作，推动我行事业发展。

20__年，我虽然认真努力、勤奋工作，在后勤管理服务上取得了一定成绩，获得我行领导的满意，但是跟飞跃发展的形势相比，跟我行日益提高的服务要求相比，我的工作还存在不小的差距，需要继续努力提高和改进。今后，我将继续努力，深化管理，勤奋工作，把电工后勤管理服务提高到一个新的水平，真正做到优质服务，获得我行和全体员工的真正满意。

企业后勤年终总结 企业后勤工作总结篇二

我们企业的后勤工作是企业工作中一项不可或缺的一项工作，这个工作需要我们去做好也需要我们总结汇报好。下面是小

编搜集整理的企业后勤工作总结，欢迎阅读，希望对大家有所帮助。

今年以来，后勤系统紧紧围绕全矿总体工作目标，以打造煤海明珠为目标，突出环境整治、医疗卫生、供热、房改、计生工作等重点管理，使全矿后勤面貌得到了进一步改善，也使员工的生活质量得到了明显提高。

今年以来，我们后勤系统以绿化美化矿山，治理矿容环境卫生为重点，以创建集团公司最佳、全煤系统一流的现代化园林式旅游矿井为目标，精心组织、真抓实干，使矿容矿貌呈现出崭新的变化。

二是狠抓了环境卫生，今年共清理死角64处，清运垃圾38600吨，清掏粪便5287车，清掏下水道、防洪沟2300米，保证了矿内卫生的整洁，全年无传染病、流行病暴发和重大食物中毒事故，其他传染病发病率比去年下降20%，公厕卫生、四害等10项指标全部达到国家标准，全矿单位卫生的合格率由过去的90%提高到了100%。我矿被市评为“创建国家卫生城市先进单位”，荣获山西省“爱国卫生标准单位”称号。

三是狠抓了矿容矿貌整治。我们制定了《矿容矿貌管理办法》，以整治“六乱”为突破口，全面加大了矿容管理力度。首先整治了集贸市场，严格“门前三包”制度，同46家单位和个体经营户签定了“门前三包”责任书，并推行了“三定一包”管理，市场和大街的面貌得到了明显改观。其次整治了乱搭乱建，共制止乱搭乱建23处，拆除违章建筑37处868平方米，极大地遏制了乱搭乱建风。第三是整治了乱摆推点，取缔马路市场6处，交通和社会秩序明显好转。第四是整治了乱贴乱喷乱发广告，共制止乱贴广告87人次，制止乱喷乱发广告78人次，处罚27人次，没收喷广告机6台，广告2万多份，清洗牛皮癣广告3000多处。第五是整治了乱堆乱放，共清除沿街门前乱堆乱放各种物料43处，制止乱停乱放车辆80多人次，全矿地面环境焕然一新。

一是组织了对采煤沉陷区住宅受损情况的上报工作。按照集团公司采煤沉陷会议的安排和要求，我们组织人员深入沉陷区对受损户进行了突击摸底登记，顺利完成了上报工作，我矿马武里、马武沟、晋南里、西华里四个沉陷区共上报受损户数2370户，面积达9.8万平方米。

二是组织了房改工作。住房制度改革是我矿职工家属的一件大事，关系到每一位职工的切身利益。六月份房改工作正式开始，首先我们向全矿各单位转发了房改方案，利用广播电视对方案的主要内容进行了宣传播放，在平安广场举行现场咨询活动，向职工家属发放宣传资料300余份，同时在房地产科设立咨询办公室，由专人负责咨询，解答问题。按照集团公司房改有关公房出售程序，向住户发放房改申请表3000余份，为避免办理房改手续人多拥挤，防止混乱，我们对全矿各住宅区实行分片分期办理，采用流水办公办法，住户可一次性办完手续，使办理工作有序地进行。截止目前，局迎新街、矿新东里共有450余户办理了购买产权手续，已发放新的全部产权证书83户。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立

了良好形象，起到了窗口作用。

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

企业后勤年终总结 企业后勤工作总结篇三

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

(一)提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食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着重关注问题□xx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时□xx年，员工食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十人在此休息就寝，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。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制□xx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整洁干净的状态。

(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；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□xx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□xx年，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。对计划执行情况与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。

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。

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xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx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。

企业后勤年终总结 企业后勤工作总结篇四

后勤部按照企业提倡员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，为员工在企业工作创造良好的工作环境。

（一）提高食堂质量关，让员工满意。

搞好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在企业就餐放心满意是后勤部着重关注问题。xxxx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时xxxx年，员工食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十人在此休息就寝，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。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制。xxxx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整洁干净的状态。

（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；有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

后勤部是企业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。xxxx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□xxxx年，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。对计划执行情况与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，确保企业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。

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。

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。同时与企业绩效考核有效结合，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xxxx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xxxx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。

企业后勤年终总结 企业后勤工作总结篇五

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

搞好食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着重关注问题□xxxx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时□xxxx年，员工食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。

员工宿舍每天都有几十人在此休息就寝，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。加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，使员工宿舍的安全问题得到了控制□xxxx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整洁干净的状态。

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；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□xxxx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。

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□xxxx年，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。

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。

一是对锅炉房、电视房进行普查，重新确定运行时间；

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。

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。

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。

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xxxx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。

企业后勤年终总结 企业后勤工作总结篇六

20__年已经过去了，回首20__年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20__年就伴随着新年伊始到来。

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

二、装修改造工作

20__年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、

更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

企业后勤年终总结 企业后勤工作总结篇七

1. 为进一步规范公司人事管理工作，理顺管理关系，使公司各项人事工作有章可循，形成“靠制度管理、按制度办事、人性化结合”的良好管理机制，及时制定、出台了一系列符合公司实际情况的制度，如《后勤公司员工宿舍管理规定（试行）》、《后勤公司人事代理人员办理规定》等。随后，我们将陆续出台《后勤公司员工行为规范》，并对工资、考勤相关制度进行修订。

2. 根据人事工作需要，重新设计了《离职申请表》，明确劳动关系情况；设计了《违纪处罚单》，并发放给部门，规范了部门对员工处罚的程序。

3. 规范人事资料登记制度，设计了《人事材料报送登记本》、《工资材料报送登记本》、《临时顶岗报备登记本》和《考勤报送登记本》等，便于各部门材料报送统计查询。

4. 根据公司领导要求，规范工程人员工资发放，由原来的工资造册发放改为签订劳务协议，开具劳务发票予以财务报账，规避了用工风险。

8月份，公司机构改革，实行后勤服务新老校区职能延伸管理，公司的组织架构发生了很大的变化，物业及饮食的综合事务部撤并，原属综合事务部的有关人事工资等工作一起并入人力资源部，人力资源部的工作量加大，受众面加宽，由原来的间接面对部门转为直接面对部门。为了便于新架构下各部门人事工作的开展，第一时间从员工入职、离职手续办理，员工工资、福利，考勤审核，员工培训，员工劳动合同管理，人事档案系统录入与管理，社会保险，劳动纠纷等方面在内部按部门按类别进行了合理分工，责任到人，并在新学期公司第一次中层管理人员例会上予以通报，使各部门知晓对口

责任人，便于工作开展，提高了工作效率。

1. 督促指导本部门工作人员按规定及时对各部门工资、福利等进行审核和造发，认真核对各部门报送的考勤，按要求及时编制公司人事、工资月报表，为公司领导提供数据参考。完成公司新员工办理入职183人次，办理离职249人次，并做好员工入职、离职相关信息的录入归档工作。为了健全和完善人事系统管理，对公司全体员工基本信息、劳动合同、社会保险、人事代理办理情况、岗位变动、职务升迁、工资调整等情况及时进行了更新。
2. 督促本部门工作人员做好20xx年在编员工工勤技术等级申报工作。对符合申报条件的人员逐一通知到本人，并帮助其进行网上报名、网上缴费、网上打印准考证等，做到无一遗漏。
3. 督促指导本部门工作人员按学校要求统计各项需与学校抵扣的工资、社保费用等，如：学校委托公司代管的28名非事业编制员工工资、社保费用；104名服务性岗位人员社保费用；39名学校可抵扣的校发工资；代发学校相关单位、人员工资等，并及时与校人事处沟通、汇报、签批，现均已到账。
4. 指导工作人员完成在编员工基础性绩效工资调档及补发工作。
5. 组织指导工作人员完成了20xx年度114名在编员工的个人绩效考核工作□20xx年度中层管理人员述职测评工作□20xx—20xx年度聘期考核工作；新一轮中层管理人员试用期满考核测评工作。
6. 按社保部门的规定，复核公司缴纳社会保险费用、申报员工保险增、减业务，依法办理员工社保的缴费基数调整申报工作，并在一年一度的社会保险年审工作中，协调做好20xx年度社保调整缴费基数的单位补缴和个人补扣相关工作。

7. 按学校要求做好公司114人在编员工养老保险申报信息核对工作。

8. 做好20xx年近800名聘用员工的体检工作，并将体检结果汇总存档。

9. 省人社厅劳动保障监察总队每年到公司例行一次劳动监察年审。按劳动监察要求指导工作人员填写好《劳动保障监察登记册》，认真收集、编写年审所需相关材料，向检查人员详细介绍公司有关劳动人事方面的情况，使公司顺利通过年审，获得《劳动保障年审合格证》。

10. 做好退休人员退休业务办理等工作。

1. 今年，公司成立公有住房清理工作领导小组，领导小组办公室挂靠在人力资源部。在做好学校公有住房清理工作的基础上，公司员工宿舍的清理整顿工作也一并开展。在质量监控部和工会的大力配合下，分别于3月和11月利用晚上休息时间对公司200多间员工宿舍的排查、统计、登记，根据公司实际情况起草相关的管理制度，并征求各部门意见后报经总经理办公会通过。现在公司员工宿舍清理工作已进入初步阶段。此项工作有很多历史遗留问题，房间多、人员杂，清理工作任重道远，所以还有赖于在座的各位领导、部门负责人及相关人员支持与配合。

2. 配合部门处理劳动纠纷七起。交通运输中心4人，瑶湖楼宇4人，饮食服务中心1人及长胜园包厨人员11人，瑶湖维修1人，园林绿化1人，做好与员工、员工家属前期谈判、相关协议的起草和款项支付等工作。做好有关劳动纠纷信访件的回复等工作。

3. 协助各部门做好各类合同、协议及招标文件的审核工作，并请公司法律顾问把关，尽量规避法律风险。

4. 配合部门做好到龄外聘员工七批共计67人的清退工作。
5. 经过对公司聘用员工调资前期摸底、协调及意见汇总，多次与各部门负责人沟通，各部门也积极配合了解员工思想动态，最终顺利完成公司800多名聘用员工工资调整工作。
6. 年底，南昌市社会保险事业管理局稽查科来公司检查员工缴纳社会保险情况，在会计委派办的配合下，指导工作人员按稽查要求认真准备好员工花名册、工资凭证、报表等材料供稽查人员审查，并对人事系统内员工基本信息进行核对，对以前用工不规范的部门人员重新审核，按工作性质和工作时间签订全日制合同、劳务协议、非全日制合同。在各部门的大力配合下，目前大部分外聘员工都已按规定签订了相应的劳动合同。
7. 配合部门做好员工的招聘与培训工作。多年来，中层管理人员未派出学习，思想陈旧，管理模式单一，工作方式方法仍沿用历年的。今年，为适应机构改革新环境，经公司研究同意，组织公司全体中层正职及以上管理人员到兄弟院校学习后勤管理经验，开拓了视野，转变了管理思路，提升了管理能力。
8. 做好在编员工《干部住房登记情况表》的发放、收集及申报工作。
9. 做好20xx年度道德模范、技术能手评选工作，并与办公室共同筹备组织表彰大会。
1. 年初，由公司彭总、龚书记和胡总带队，到各部门核对中层以下岗位设置情况及职数，理清各部门岗位的工作职能，为公司机构改革做好前期摸底工作。
2. 暑期，公司进行机构改革，开展新一轮中层管理人员聘岗工作，此项工作是后勤体系改革先行先试的重要环节之一。

人力资源部作为公司竞聘上岗工作领导小组办公室，认真组织开展了聘岗工作。根据公司机构改革精神和公司领导要求，从3月—7月，起草相关配套文件，如《公司新一轮中层管理人员岗位聘任方案》、《公司新一轮中层管理人员岗位聘任工作手册》、《公司新一轮中层管理人员岗位聘任日程安排表》及专项公告通知、聘任文件，并组织动员大会、召集人员实施聘岗工作，此项工作在学校相关领导和部门的鼎力支持与配合下已顺利完成。聘岗结束后，做好了调整人员、退二线及落聘人员的岗位安置和人员调动相关手续的办理和工资调整工作。

3. 根据学校和公司后勤体制改革相关要求，做好相关子方案的起草工作，如《人员安置方案》、《薪酬调整方案》等，并做好涉及人员的各项数据统计分析工作。

回顾一年的工作，我发现工作中仍存在许多不足之处，如：1、思想固化。公司正值改革时期，涉及人员、薪酬体系各类制度的制定，我仍沿用以前惯有的思路思考问题，没有创新。新的一年，我将加强专业知识学习，改变思路，敢于探索新的方式方法；2、工作考虑问题不够全面。人事工作是触及员工利益最为敏感的工作，公司员工人数多、类别杂，各部门所站角度也就有所不同，基层信息的收集与政策制定过程中难免出现遗漏，容易引发不必要的误解。为此还请各位予以谅解。我将会在以后的工作中多向各位领导、各位同事学习请教，加强沟通交流，提高自己的工作能力和管理水平。

以上是我20xx年做的主要工作，这些工作中离不开在座的各位领导、同事的支持与帮助。在此我要感谢大家一年来对我工作的理解与支持。

企业后勤年终总结 企业后勤工作总结篇八

本文目录

1. 企业后勤工作总结
2. 企业后勤工作总结
3. 企业后勤管理工作总结
4. 企业后勤个人工作总结

一、深入贯彻落实科学发展观，解放思想，全面推进党建工作

（一）牢牢把握发展这个重点。公司全体党员认真履行职责，结合实际进行体制创新，在实践中探寻高效、灵活的后勤服务机制。不断推进后勤社会化改革，不断在制度建设上进行突破，为学院的“科研、教学、生活”提供优质高效的后勤服务。

（二）坚持以人为本。由于后勤的主体是人（公司全体员工），后勤服务的主体也是人（学院广大师生群众），因此，要实现“为学院减负、为学院发展服务”的目的，就必须在人的管理与人的潜力发掘上下功夫，就必须坚持以人为本，充分发挥人的灵动性与首创性，通过进一步解放思想、采取科学化管理、勇于打破常规、努力开拓社会市场、创造利润，巩固和发展已建立的后勤保障体系。

（三）积极发展培养思想激进、富有创新精神的同志加入中国共产党，为党的队伍注入新鲜血液，增添新的活力。6月17日，经后勤支部全体党员会议决定，批准李少华同志的转正申请。9月经支部大会表决通过周阳、刘创奇同志转为正式党员，高荣喜同志被评为xx年“优秀共产党员”。

二、以学院发展大计为工作中心，圆满完成学院安排的各项任务

（一）积极配合学院做好各项迎检工作。5月，在落实省教育厅安全工作百日督查与教育部关于学校突发公共卫生事件防

控的工作中，学院后勤服务公司反应迅速，积极同行政资产处及其他相关部门联系沟通，对学院进行了全方面的检查，及时排除险情，制定了详细的工作方案并付诸实施。6月，学院迎来了上级领导对我院省级重点建设项目的现场考察，为做好迎检工作，公司领导召开紧急会议，对迎检工作进行周密部署，公司几位经理亲临现场指挥。12月，省厅专家组对我院重点项目实施情况进行最后审查。由于通往学院的井湾路正在施工，校园内满是黄泥。为把好校园环境关，后勤服务公司安排洒水车对校园主干道进行清洗，给专家组留下了良好印象。

（二）特殊情况下的水电供应保障。今年年初冰灾冻坏了学院许多水电设施，后勤服务公司在寒假期间安排人员对其进行紧急抢修，确保了年初开学水电的正常供应。暑假期间我们又对学院澡堂、热水供应系统进行了大范围改造，降低了学生打开水、提热水、进澡堂洗澡的费用，同时新的系统符合环保要求，为学院节约了能源和水电的消耗，为公司创造了利润。在校庆与“冬赛”期间，为防止外线的突然停电，后勤服务公司水电班全体成员放弃休假监守岗位待命随时准备发电。（1）（2）（3）（4）

企业后勤工作总结（2） | 返回目录

一、深入贯彻落实科学发展观，解放思想，全面推进党建工作

（一）牢牢把握发展这个重点。公司全体党员认真履行职责，结合实际进行体制创新，在实践中探寻高效、灵活的后勤服务机制。不断推进后勤社会化改革，不断在制度建设上进行突破，为学院的“科研、教学、生活”提供优质高效的后勤服务。

（二）坚持以人为本。由于后勤的主体是人（公司全体员工），后勤服务的主体也是人（学院广大师生群众），因此，

要实现“为学院减负、为学院发展服务”的目的，就必须在人的管理与人的潜力发掘上下功夫，就必须坚持以人为本，充分发挥人的灵动性与首创性，通过进一步解放思想、采取科学化管理、勇于打破常规、努力开拓社会市场、创造利润，巩固和发展已建立的后勤保障体系。

（三）积极发展培养思想激进、富有创新精神的同志加入中国共产党，为党的队伍注入新鲜血液，增添新的活力。6月17日，经后勤支部全体党员会议决定，批准李少华同志的转正申请。9月经支部大会表决通过周阳、刘创奇同志转为正式党员，高荣喜同志被评为xx年“优秀共产党员”。

二、以学院发展大计为工作中心，圆满完成学院安排的各项任务

（一）积极配合学院做好各项迎检工作。5月，在落实省教育厅安全工作百日督查与教育部关于学校突发公共卫生事件防控的工作中，学院后勤服务公司反应迅速，积极同行政资产处及其他相关部门联系沟通，对学院进行了全方面的检查，及时排除险情，制定了详细的工作方案并付诸实施。6月，学院迎来了上级领导对我院省级重点建设项目的现场考察，为做好迎检工作，公司领导召开紧急会议，对迎检工作进行周密部署，公司几位经理亲临现场指挥。12月，省厅专家组对我院重点项目实施情况进行最后审查。由于通往学院的井湾路正在施工，校园内满是黄泥。为把好校园环境关，后勤服务公司安排洒水车对校园主干道进行清洗，给专家组留下了良好印象。

（二）特殊情况下的水电供应保障。今年年初冰灾冻坏了学院许多水电设施，后勤服务公司在寒假期间安排人员对其进行了紧急抢修，确保了年初开学水电的正常供应。暑假期间我们又对学院澡堂、热水供应系统进行了大范围改造，降低了学生打开水、提热水、进澡堂洗澡的费用，同时新的系统符合环保要求，为学院节约了能源和水电的消耗，为公司创

造了利润。在校庆与“冬赛”期间，为防止外线的突然停电，后勤服务公司水电班全体成员放弃休假监守岗位待命随时准备发电。

（三）学院招生、迎接期间的后勤保障工作。今年上半年一开学学院招生工作就紧锣密鼓的开展开来，由于工作繁杂、人手不够，后勤服务公司以低于市场行情的价格帮助完成了学院招生简章印刷业务的招标工作。暑假期间公司几位经理加班完成了对新生公寓用品、军训服装的招投标工作，确保了新生开学公寓用品和军训服的供应。9月2号至5号公司车队全天二十四小时安排车辆接送新生及家长，在报到现场组织发放公寓用品和军训服装，同时随时为报到现场提供各种后勤服务，如：配送工作餐、场地卫生清理、场地电力供应、凉茶供应、校园卡和手机卡的办理等。各项后勤保障工作有条不紊的开展为学院新生报到工作的顺利进行提供了保证。

（四）配合学院完成长沙市文明城市建设任务指标。九月长沙市申报全国文明城市进入了关键阶段，后勤服务公司按照学院的整体规划要求制定了《湖南科技职业学院落实长沙文明城市创建工作任务实施方案》，对学院各门面、超市、小卖部、食堂及其从业人员进行了大整顿。通过整治规范了校内经营秩序，提升了各经营点从业人员的服务意识，确保了我院长沙文明城市创建各项任务与指标的圆满完成。

（五）做好“冬赛”的接待工作。11月学院承办了省教育厅举办的高职院校冬季技能竞赛，为配合学院办好这次竞赛，后勤服务公司派人在酒店指挥接待工作两天两夜，热情周到的服务赢得各高校同仁的好评，为学院赢得了声誉。

三、进一步加强内部管理，提升服务水平，同时积极开拓校外市场

（1）员工队伍建设。科学发展观的核心是以人为本，只有坚持以人为本，充分发挥人的灵动性与首创性，通过进一步解

放思想，深化后勤社会化改革，才能全面推进后勤企业化运作，建立完善的后勤保障体系。xx年后勤服务公司开展作风建设，加强员工队伍建设，组织08普法学习及考试，全面提高员工综合素质，强化了人力资源管理。十一月中旬，公司综合部建立了人事管理系统，对后勤服务公司116名员工的详细资料进行了录入，新系统的建立，大大提高了人事管理效率，节约了管理成本。为建设一支稳定的骨干员工队伍，我们通过严格考勤管理，调整分配制度，提高奖罚力度，使劳动、责任与薪酬相匹配。这些措施的实施增强了后勤员工的主人翁意识，真正做到了事业留人、待遇留人、感情留人。

(2) 水电管理。通过两年多的机制改革与实践，我们对学院的水电管理积累了一定的经验。校园水、电正常供应是学院各项工作正常开展的重要保证，因此在水电管理方面我们始终坚持“一保障、二节约”的原则。在保障方面，由于受冰冻、地震等自然灾害因素的影响，今年上半年长沙供电形势十分严峻，不规律性、长期性停电频繁发生，严重影响了学院的科研、教学及生活秩序，在学院自行发电能力十分有限的情况下，我们制定了科学合理的《湖南科技职业学院自发电供电应急实施办法》，以确保落实学院提出的保教学、保生活、保安全、优先学生的供电原则。由于受停电和井湾子修路的影响，水的供应也经常得不到保障，在学院原有蓄水池容量有限的情况下，我们一旦得到自来水公司停水的通知就立刻组织购买车装水，分别送到学生公寓、教职工宿舍区以保障学院的正常生活秩序。在节约方面，首先是规范管理。对内我们要求水电班全体工作人员在完成本职工作的前提下，加强水电的巡视工作，及时发现问题，及时处理问题，防止水电“跑”、“冒”、“漏”、“渗”、“滴”等情况的发生，把浪费损失降到最低点。对外积极同学院各部门协商，加强对节约的宣传，强化师生们的节约意识。其次是进行制度创新，学习兄弟院校水电管理先进经验。十二月初，后勤服务公司组织相关人员到江苏进行考察，学习江南大学在水电节约方面的经验。再次，投资改造水电监控设备，加强了对外户用水用电的监督管理，灵活解决历史遗留问题，防止

学院资产的流失。在水电维修服务方面，一如既往兑现24小时服务承诺制度。我们对水电维修工人的进行培训，提升员工的专业技能和主动服务意识，始终把师生群众的认可度作为我们对员工考核的重要标准。

（3）食堂管理。食堂工作抓得好坏直接关系到学院的稳定与发展，是构建和谐校园的工作基础。为保障学院广大师生群众的利益，公司从以下五个方面采取措施加强管理。一、加强对菜价的监管，通过内控内改，监督物资采购过程，降低了伙食成本。同时，我们还制定了收、支、效益相结合的控制措施，进一步稳定食堂消费价格。二、建立师生互动监督机制，实行人性化管理。我们组织了师生代表进行市场调查，及时公布市场行情，增加了食堂伙食标准的透明度。师生互动监督机制的建立大大增强了师生对食堂的信任，为我们餐饮中心工作的开展建立了群众基础。在此基础上我们又多次开展了“学生生活座谈会”，通过面对面的对话交流、增进了解、获取了同学们的支持和理解。三、积极贯彻落实国家各项补贴政策及时发放学生生活补助金。四、每逢国家传统节日，后勤餐饮中心总是全力营造节日氛围，给学生以家的感觉。6月8日端午节，餐饮中心给每个学生、老师免费发放了皮蛋、咸蛋和粽子。中秋又为学院所有师生印发了免费就餐券。五、加强对学院食堂饮食卫生安全的监管，确保学院食堂给师生提供安全放心食品。11月后勤服务公司成立了校园饮食卫生安全整治小组，对食堂里的从业人员进行健康普查，对食品原材料、加工程序进行全程监控，规范食品生产操作程序，提高服务质量。

（4）运输服务。“保障学院教学、公务用车，为学院提供优良的运输服务”是后勤服务公司运输中心的服务宗旨。为方便学院各类用车需求，我们简化了用车审批程序。通过科学合理的调度车辆，大大节约了出车费用，这种本着为用车部门节约也为自己节约的服务态度深得好评价。为规范操作，防止安全事故发生，我们还专门组织了司机进行安全学习和服务规范化学习。严格按照《运输中心管理制度》和《司机

岗位职责》进行规范管理，经过一年多实践取得了良好效果，大大提高了运输中心的服务效率与服务质量，同时也使得运输中心的管理规范化、科学化、合理化。今年学院举办了像“五十周年校庆”、“高职院校技能冬赛”等这类大型活动，用车需求大大超过了运输中心的服务能力，为确保活动的顺利进行，运输中心积极同社会运输公司取得联系，租车完成任务。

(5) 开拓创新，创建宁乡新农村建设基地。国家提出高校后勤进行社会化改革的最终目的就是要高校后勤向企业转变，实行企业化运做，面向社会参与社会竞争，创造利润，为高校发展减负，为高校发展提供服务。后勤服务公司自成立进行企业化运作近两年半时间以来，已逐步由单纯经营校内市场、合作开发校内市场模式向合作开拓社会市场模式转变。只有积极主动的参与社会竞争，不断开拓社会市场，才能真正实现为学院发展减负的目的。今年6月在学院领导的大力支持下我院后勤服务公司同地海实业本着平等、互利、双赢的原则创建了宁乡新农村建设基地。经过半年多的努力，目前宁乡新农村建设基地前期工程建设已全部完工，各经营项目已经开始生产经营，相应的管理制度也已经出台。预计如基地全面运营以后每年最低可实现10万元的保底利润，还可解决部分就业岗位和为学院提供相应实习岗位。宁乡新农村建设基地是我院后勤服务公司参与社会竞争的第一个尝试，也是我院后勤社会化改革道路中的一个里程碑。

在过去的一年里，学院领导高度重视后勤工作，从实际出发，积极稳妥地推进后勤改革工作，在政策上给予了大力的支持，学院在经费紧张的情况下，仍然安排经费支持后勤的基础设施建设和各项事业，这是后勤事业平稳发展的根本保证。学院的大力支持不断的激励我们后勤人坚持开拓创新，以服务为本，追求卓越理念，不断拓展新产业，开源节流，规范管理，提高服务质量。在学院的大力支持下□xx年我们较为圆满的完成了各项工作任务，推进了后勤社会化改革进程，但按学院的要求和优质、高效的后勤服务标准来衡量，我们的工

作还存在一些困难和值得深思的问题（比如在树企业品牌和企业文化建设方面投入不足，在制度落实上面还不够彻底等）。在xx年中我们将更加努力，以求务实的思想深化内部运行机制改革，通过对机构、人事、工资、财务等管理制度的进一步完善，明确目标，开源节流，充分利用有限资源和条件，拓展服务项目，强化服务意识，提升服务质量，为学校后勤事业的进一步发展破解瓶颈。

企业后勤工作总结（3） | 返回目录

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。

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。20xx年6月份终于申请要回住房补贴资金8。

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□20xx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，176/每台，比同档次的低500-100，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480。全年共计节约费用开支约5760。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1200，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100x元，全年共计节约费用开支1200，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

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。

- 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。

企业后勤工作总结（4） | 返回目录

□

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐

碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文工作。草拟综合性文件和报告等文工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理

归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容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、协调办事能力和文言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本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。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。