

# 最新后勤采购工作 后勤工作总结(汇总7篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 后勤采购工作 后勤工作总结篇一

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，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。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。

后勤部门在xx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。

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，导致不应出日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。

## 后勤采购工作 后勤工作总结篇二

20\_\_年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协

管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

## 一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了2021年的后勤和仓管工作。

## 二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

### 三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

### 四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康\_\_\_的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

### 五、平面设计，网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

### 六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-9月份做的，效果还不错，但由于整个大环境

等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。

新的一年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20\_\_年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

## 后勤采购工作 后勤工作总结篇三

建立健全账目和财务管理手续;依法多渠道筹集事业资金，合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理;科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益。

按规定足额采购教育教学所需办公用品，学校各部门提请所需物品需申请单后，第一时间报请校长审核后及时安排采购，采购后经保管验收、登记、保证及时下发。

(1)投入资金42万元完成新建教学楼走廊艺术化工程，工程量达到600余平方米，读书、健身、担当、感恩主题突出，受到师生及家长好评。

(2)投入资金3万元完成绘本馆建设，建成凌源市高标准绘本阅读场馆，打造良好阅读环境。

(3)先期投入资金12万元完成新会议室装修工程，现已完成整体装修工作，后期计划投入室内设施10万元。

(4)投入资金10万元完成原教学楼刮白、走廊文化建设工作，极大的改善了师生工作、学习环境。

(5)投入资9万元，购置军乐队乐器两批次28件，保证了乐队正常训练及参赛。

(6)投入资12万元，购置图书5批次6085多册，(含幼儿园)达到班班有个图书角和图书走廊。

2.20xx年9月3日，新建2284平方米教学楼正式投入使用，极大的改善了师生工作、学习环境，彻底解决了原来专用教室不足的缺憾。

3.投入资16万元，完成校园彩砖铺设工程及校园景观石打磨工程，完成楼后施工场地初步平整工作。

1.工作中存在懒散想想，个别问题存在拖拉、部门间推诿现象，应及时改正。

2.食堂管理要逐步规范化，要克服每周饭菜种类相对简单，克服浪费现象。

## 后勤采购工作 后勤工作总结篇四

xx年，后勤部在公司领导下紧紧围绕节约成本、提升服务、保障运营的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，基本按公司要求完成了后勤保障的工作任务。主

要任务是在公司的统一领导下，搞好公司及下属各单位的后勤保障工作，服务好全矿干部职工，让大家在优雅的环境中工作，吃得放心。

根据公司的安排部署，一年当中我是这样做的：

一、下大力气抓了职工食堂的工作。人常说：民以食为天。搞好职工食堂一直是后勤部工作中的重点之一，如何让干部职工吃的放心满意，是后勤部反复研究的课题。实际上我们现在依旧使用着整合前的食堂，硬件配备的各种用具设施不够完善，远远达不到华晋公司对职工食堂要求配备的标准。但我们没有因条件的限制而固步不前，而是迎难而上，通过组织大家认真学习职工食堂安全卫生管理制度对照制度反复思考。确保了所用物品的安全、卫生。严把从采购到入库的各种用品、物品、食品质量关。做到了三无产品不进，腐烂变质食品不进，入库、出库建立了台帐。食堂的饮用水和大食堂的排水系统进行了全面改造，通过改造，保证了饮用水的安全，改善了环境卫生，减轻了职工的劳动强度。

二、在公司的大力支持和领导高度重视下，为解决汽车、摩托车乱放、乱停的问题，在宿舍楼后修建了停车场，解决了乱放、乱停问题。绿化组对矿区内进行了花草、树木的栽种和移植，做到了有花、有树、有绿地。

三、响应了公司节能降耗，绿色健康的倡议，动员全体职工养成节能降耗的好行为，形成履行节约，勤俭办企的好习惯，带领大家从节约一张纸、一支笔、一度电、一滴水、一粒米、一两面、一滴油等方面开始，层层落实，从材料采购、验收入库、出库、保管、领取、发放、废旧利用等各个环节把关，增强了意识，营造了节约光荣，浪费可耻的浓厚氛围。

四、安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部每

年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照猪场提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

六、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，让大多数员工在公司就餐放心满意是非常重要的，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品都有三菜一汤，确保员工可选择到相对喜欢又有营养的菜肴；同时，员工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出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，每天早上中午都有出面条、粥饭等品种；也受到员工的欢迎。

七、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及两店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，确保部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。

八、工作中的问题

后勤部在每年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、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。

3、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，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、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。

5、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。

下一步我们的计划：

一、进一步抓好职工食堂工作，采用请进来或者走出去的办法，认真学习各方面好的管理经验，服务态度和技巧，厨师的技术和素质，取长补短，在全面提高饭菜质量、品种、花样等方面有一个新的飞跃。

二、进一步搞好节能降耗工作，建议对家属楼所有住户安装电表，统一管理，规定用电量，防止使用大功率电器而造成



的事故。对超过规定用量的房间和双职工住户适当收取电费。

在公司的安排部署下，随着食堂生活的步步改善，围绕中心，认真管理，为早日我们的猪场员工搞好后勤保障贡献力量！

## 后勤采购工作 后勤工作总结篇五

1、完善了财务管理的各项制度，做到了帐帐相符，帐钱相符，帐物相符，增收节支，一切为教学服务。

2、坚持了收费两公开，一次性收费。严格执行上级文件，无乱收费现象，做到了每声一据，家长、社会反映满意。

3、加强了书款帐的管理，做到了及时清结，退还学生，手续健全，家长明白。

4、严格执行了三项制度，对总校购入来的教学用品及其他各项物品，做到了收支明确，及时登记入帐（学校建立了领购帐和学校物品发放帐）。

5、坚持公共财物赔偿制度，谁损坏谁赔偿的原则。

6、坚持学期末物品清点制度。

1、本学期初，根据我校的实际，制定了规划，做到了有计划，有目的，有措施的进行。

2、绿化，抓住有利时机，为风景树浇水。

3、美化、香化。

（1）重新布置了宣传橱窗。

（2）管理好花池子，责任到班，真正做到：花开正艳，室内外香气芬芳。

1、层层签定责任状，建立各项制度，依法治校，人人抓管，把安全放在了第一位，防止了各类事故的发生。

2、建立了校舍档案，加强了校舍安全检查工作，发现问题及时得到了解决和处理，确保了学校财产和人身安全。

3、加强了值班值宿工作，特别是防汛防洪做到了有组织、有措施，24小时不离人，确保学校的一切工作安全运转。

1、有时服务不到位，给学生带了不必要的麻烦（垃圾池子未清理）。

2、学生的桌椅还有一些应及时修理。

总之，成绩只能说明过去，展望未来我们信心百倍，在今后的工作中，我们会共同努力再创佳绩。

## 后勤采购工作 后勤工作总结篇六

20xx年，我们紧紧围绕学校教育教学工作规范后勤管理，提高服务质量，坚持勤俭节约的原则，按照全面、协调、可持续发展的科学发展观统筹学校后勤工作，把务实、高效的作风落到实处。20xx年以来，后勤工作全面进入正轨，我们重点做了以下几方面的工作。

### 一、加强员工思想建设，强化责任意识

开好学期会，进一步明确各自职责，强化思想素质，牢固树立服务意识，确保服务形象，努力提高职工思想道德水平，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中，极大地调动后勤员工的工作积极性。

### 二、遵守财务规章制度规范收费行为

认真组织财会人员学习财务规章制度，规范收支两条线，做到帐目清楚，程序合法。为加强收费的透明化管理，严格按照上级主管部门的要求，设立“价格服务进校园”收费公示制，按章收费，禁止乱收费，实行财务公开，使学校的收费工作置于学生、家长、社会的监督之下。

1、做好各项日常后勤工作。开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，保证教学工作正常开展。召开班主任会议，做好报名缴费的周密工作。

2、由于学校刚建成不久，学校水电线路等时常出现故障，在具体工作中细致的排查，维修维护；组织全校师生对校园内和校园外的绿化带及时除草，做好维护工作，及时更换、移栽枯萎的苗木；做好学校宿舍管理，制定完善相关制度，强化监督检查；完善学校物品管理，对所有物品全部登记造册，并由专人进行管理。

3、严格购物制度，教学办公物资的的采购工作，本着“既满足需要又注重节俭”的原则，“统一采购，统一供应，统一管理”的三统一制度，保证教学正常需求。

4、关爱师生，后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗，宿舍水电等进行维修，发现问题及时解决。

5、开源节流，为学校当家理财，做学校的主人。本着花钱办实事办好事之目的，一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财；另一方面，千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

6、警钟长鸣，狠抓安全不放松。学校后勤工作人员协同学校安全办人员，对学校校舍，教学设备、设施进行了安全检查，把问题解决在萌芽状态，使之安全运行。

6、加强水电管理。建立制定工作人员巡视制度，规范水电管

理秩序，加强财产的警示教育，引领良好道德风尚的形成。

7、积极开展爱国卫生运动。抓住全县卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、高度重视消防工作，对学生进行消防安全教育，并对现有的消防设施进行调试。还协同建筑公司对消防泵进行调试，运行正常。

9、积极召开相关人员会议，倡导教师爱护学校公物，爱护学校环境，教育学生养成良好的学习和生活习惯。

10、制定完善了学生宿舍教师值班值夜制度，明确责任，落实到个人，并认真贯彻落实。加强宿舍管理，使学生严格按照作息时间作息，严格履行宿舍管理的各项制度，为学生安全保驾护航。

#### 四、校园绿化美化开展井然有序

1、加强对校园已有花木、草坪的管理。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节，巩固已有的绿化成果。

2、做好绿化长期目标规划，营造良好氛围。抓住每年春天绿化的好时机，努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设，塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生警示，成为学校环境建设的一项重要内容。

4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。在学校在财力紧张的情况下，投入必要资金，对校园进行了必要的绿化，校园绿树成荫。

#### 五、强化学校资产管理

1、做好对增减工作的登记，定期定时进行固定资产的核对工

作，做到帐、物相符，严防学校财产的流失。

2、加强学生宿舍财产管理。制订了宿舍财产管理条例，做到损坏赔偿，培养学生的公共财产爱护意识。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作，从严要求，严格执行审批、发放手续。

## 六、加快硬件建设改善办学条件

1、做好各项日常后勤工作。由于学校刚建成不久，学校水电线路等时常出现故障，在具体工作中细致的排查，维修维护。

2、平垫操场，铺彩砖。对学校土操场进行了铺垫；并对学校宿舍楼西侧和北侧铺彩砖，共计450平方米。

3、厕所维修。

4、校门门库维修。

5、水箱间封闭。对教学楼两侧通往六楼的水箱间的楼道进行了封闭。

总之，这一年的总务工作由于上级领导的重视和学校领导的直接指导，全体教职工的大力配合，后勤人员的齐心协力，各项措施落实有序，工作取得显著成绩。但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理。让我们全面落实科学发展观、锐于实践，为学校在的和谐发展做出应有的贡献。

## 后勤采购工作 后勤工作总结篇七

2、宿舍管理：房屋租赁方面：公司现有租房18套，我能及时了解掌租房时间，房屋租赁方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。维修、维护方面：维修、维护方面：宿

舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损坏，我能用心协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。卫生检查方面：每一天安排清洁人员进行打扫（上午、下午、晚饭后）卫生检查方面：各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。水电方面：水电方面：每一天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。宿舍物资管理方面：用心完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。员工住宿方面：员工住宿方面：我能及时安排好员工的住宿，个性是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比日常管理方面：较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，第天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，个性是在下半年人员紧张的状况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。账目方面：账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和每月盈亏状况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不贴合要求的能及时电话汇报请示，

每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫多次查到外来人员及外来车辆携带物资出厂事例。

- 1、宿舍员工的活动和管理上还有待改善。
- 2、食堂管理及员工剩饭的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。
- 4、民兵管理及活动需进行改革。