

食堂洗碗工工作总结 公司后勤部工作总结 (优质8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。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。

食堂洗碗工工作总结 公司后勤部工作总结篇一

一年的时间或许会很长，认真的工作，跟虚度光阴绝对是不同的，这一年来我认真仔细的'在做好后勤工作，这也是一种最真实的状态，我想只有把自己这些最基本的事情做好了，才会有资格去谈论别的事情，自信想想我依然非常清楚在一些事情方面我害死有待提高，这一年来我虽然认真自习的做好了自己工作，可是在自己工作同时难免也会有不足的地方，在领导的关心下，在后勤处同事们的帮助下，我也算是结束了这一年的紧张工作。

按规矩办事这不管是在什么时候都是不可缺少的，在工作的同时保证自己不违反了各项制度，这是一名后勤工作人员基本素养，物品非常愿意在这一方面花时间做好，我是一名后勤工作者这一点我非常清楚，后勤工作重要性是不言而喻的，我相信在这个时候拿出自己的十二分努力这是绝对没错的，在后勤工作方面一定恪守本职吗，把日常这些规章制度落实到位，不能我们后勤部门拖后腿，拉高我们后勤工作人员真题素养，一年来我非常清楚，我在意识到了了个人行为的重要性，我不敢抱有侥幸的意识，不敢在不该做的事情上面去尝试去触碰。

在这一年的工作当中让公司正常运转离不开后勤，不管是在

办公用品的采购，还是公司食堂的各项工作，我们的事情，我知道在工作当中把这些做好了才是真的，逐渐的让工作完善起来这才是首要的，采购的工作一直由我们后勤处理，在各项办公用品的采购上面我丝毫不敢有什么分心，采购工作我也是绝对的落实到位，都说在工作的时候不要抱有一点侥幸，这绝对是真的，我非常清楚这些，其实不管是在工作当中，还是在生活上面，都需要严格的要求自己，我相信这些都是非常有必要完善的，在公司食堂的安全工作上面，保持绝对的仔细，保证所有员工的饮食有足够的保障，这些都是细节工作，无时无刻不在要求自己，饮食问题在今年三月份的时候公司已经下达了绝对的死命令，作为一名后勤工作人员这些都是我的职责所在。

首先面对日常的这些细节工作，我认为只有自己严格的要求了自己，这才是关键的，一年来我在对于自己的工作还是不够仔细，我经常会上犯一些细节上面的错误，在这些细节上面，我做的是在是不好，既然我能够正确的看待这些问题，在今后的工作当中我一定会认真改变的。

食堂洗碗工工作总结 公司后勤部工作总结篇二

（一）办公会民主群众决策；

（二）加强公开招标合同管理，如学生超市招标；

（三）推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购；

（四）财务管理、奖金分配公开；

（五）坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

新任班子在搞好自身建设的同时，对干部职工队伍建设也常抓不懈。数次召开会议，加强思想教育，转变观念，增强服务意识，改善工作作风，并着重对现任11名科级干部进行了考核。考核工作受到院党政领导高度重视，组成专门工作小组，制定详细方案，经过开会动员、本部门述职修改、全处大会述职理解民主测评、院系科部门座谈会听取意见、综合意见反馈等步骤，发扬民主，加强沟通，增进理解，找出差距，认准方向，改善工作，考核工作到达预期目的。在此基础上，进行了后勤1个办公室、4个中心的负责人岗位面向全院竞聘工作，力图选拔出更胜任、更年轻的同志上岗。竞聘工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则，共有20位同志报名参与，经过前后两轮演讲，面试答辩和民主测评，大家普遍对未来后勤发展做了大胆构想，将有8名同志脱颖而出。此次竞聘，打破了干部能上不能下的用人机制，淡化了后勤行政管理职能，强化了后勤干部的全局意识、岗位职责意识、竞争意识和创优意识，这是后勤改革的一个重要资料，是后勤人事制度改革的开篇，考核竞聘工作的圆满结束，有助于提高后勤整体素质，逐步构成民主、健全的干部工作运行机制，具有承上启下的作用。

此外，后勤分工会充分发挥用心作用，开展了形式多样、健康向上的文体活动，组织职工开展排球、唱歌、舞蹈等各种文娱体育活动，组织职工参加校运会，有力地推进了精神礼貌建设。

（一）在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

（二）提高了突发事件的应急处理潜力。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

（三）加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元；将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元；争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

高校后勤社会化改革是大势所趋，目前，后勤管理处用发展的眼光，求实的精神，重新整合职能部门，变原先的“科”为“中心”，目的在于淡化行政管理，强化服务功能，为未来企业化运作打下基础。这仅仅是后勤体制改革迈出的第一步，未来高校后勤既具有企业的经济属性，更具有为师生服务的社会属性。透过稳步推进，确保到达学院稳定，群众满意，后勤职工乐意，领导放心的后勤社会化改革预期目的。

后勤改革实践之所以顺利迈出重要一步，主要得益于学院党政领导的高度重视，思想认识的统一，目标明确，敢于决策，措施得力；得益于学院师生的理解、支持所构成的宽松改革氛围，得益于广大后勤职工用心参与的实践勇气。

目前，是学院发展的重要时期，新的一年学院各项工作任务更加繁重，后勤全体干部职工要在学院党委行政的领导下，根据学院工作总体部署，调动一切能够调动的用心因素，持续奋发有为、昂扬向上的精神状态，克服工作中存在的问题和不足，用发展和改革来解决前进中的问题，因为只有发展才是解决一切问题的关键。下一步根据新任科级领导班子的特点和实际，拟定后勤各中心配套的改革方案，推行人事分配制度改革，成熟一个出台一个。注重制度建设，靠制度管人，抓好队伍建设，调动员工用心性，转变观念，提高服务质量和水平，增强经营效益。加强与师生员工交流沟通，吸纳各方意见，不断改善工作，把服务工作做细，把水平做高，探索适合我院特点的后勤保障体系，力争为学院带给一流的后勤保障，让学院领导更加放心，师生员工更加满意。

食堂洗碗工工作总结 公司后勤部工作总结篇三

一、固定资产管理

固定资产施行总部店面分开管理。总部负责配送，然后店长签名责任到头，没有造成固定资产的丢失和损坏，这一点我们会进一步保持。

二、公司安全管理

安全是企业的头等大事，必须坚持“安全第一，预防为主”的方针和群防群治制度，安全管理总部直接由后勤部负责，店面主要由店长负责，上半年没发生安全事故，今后还要进一步增强大家的安全防范意识，彻底杜绝对公司财产和员工生命不利的事发生。

三、采购、仓库管理

1、经过几个月的努力，后勤部基本建立了稳定的采购渠道，主要包括两个方面，一是实体店采购，主要是价钱低的易耗品，二是网络采购，主要针对价钱有优势的产品。我们会在保证产品质量的前提下进一步优化产品价格，为店面做好配送工作。

2、仓库施行单人固定管理和分类管理，彻底杜绝人人可以随便拿仓库东西的苗头。同时施行软件管理，一方面可以提高工作效率，另一方面可以明确产品的数量，更有利于统计和做出采购预算。保洁产品的配送施行先声请后周期配送的原则，这将更利于各店面节省时间和做出合理预算。

四、用车管理

车辆管理施行明确责任制原则，主要负责人是司机，用车实行申请和职位等级制，可以保证车辆节约及合理使用。

五、暴露出一些不足和问题

1、部门的系统还不够完善，制度还很缺失，原则性还不够强。

2、财务不明确，没有总的支出统计。

3、车辆管理还比较混乱，用车还很随便，没有一个明确的规

定。

新的一年来到了，对我们来说成绩已经成为过去，我们必须面对新的机遇和挑战，我相信在我的带领下，在各位伙伴的支持下，我们后勤部将再接再厉为公司的发展提供强有力的后盾，保姆式的服务。我坚信公司的明天会更好！

食堂洗碗工工作总结 公司后勤部工作总结篇四

时间一晃二过□xx年就马上结束了，但是我在这一年当中的收货可是不少，为公司做出的贡献也是有的，不要看我随便只是在公司的后勤部门，就是心中还是一直把公司的利益放在第一位的，时刻想着为公司做贡献，不放过任何的机会，我经过这一年的成长，不管是从心性、个人工作能力还是对待工作的责任心有着显著的提高。我个人对我今年在后勤部门的工作表现总得来说还是满意的，虽然说有点小瑕疵，就是无伤大雅，以下就是我对今年的工作总结。

我们是服务于整个公司的部门，我觉得让我今年能进步如此迅速的原因就是公司年初发布的后勤部门效绩考核方案，我非常荣幸能在后勤部门年度考核当中荣获第一名，我当然也是奔着奖励去的，连续三个月都可以多发原工资基础50%的工资啊，这可不是一笔小数了，这也算是公司年终给我们的福利，没想到经过我的努力，还真拿到了。

公司的员工食堂一直都是公司后勤工作比较难做好的地方，以往公司的大多数员工都选择去公司楼下找地方吃饭，第一嫌公司的饭菜不好吃，第二跟外面的饭店价格是保持一致的，第三有点顾及到饭菜的卫生问题，所以极少数人选择在公司食堂吃饭。今年我针对这一点做出了一个策划方案并予通过了。

- 1、把食堂的厨房变成透明的玻璃围着，让来就餐的员工们都能看到里面的作业，食材也会摆出来一部分，让大家看得

见是否新鲜，这是为了打消大家就餐的顾虑。

2、菜品的数量直接翻了一个倍，有了更多的选择供大家选择，为了食堂的饭菜都能有各自喜欢的，实施了匿名提供菜品，今年新增的菜名品基本上都是来自于员工们。

3、所有菜品价格均有所下调，这也算是给员工们福利了。

迄今为止，几乎没人还选择去外面吃了，都选择在公司的食堂解决，有的员工也会选择加班，都是想晚餐也在公司解决。我的这一方案为大家的就餐提供了保障和便利。

公司的采购全部都是由我们负责的，办公用品、食材等等都是我们负责解决，但是怎么样才能降低公司的资金投入才是我们最应该解决的地方，我们买东西一般都是大量采购的，比如说我去菜市场购买食堂需要白菜，原价是8毛钱一斤，如果我们能办法降低一毛两毛钱，那对我们来说也是极省的，一年下来那也是一笔大数字。我今年上半年往返于各大采购市场，把行情了解清楚以后，再利用大量购买、长期合作的由头，每个需要采购的东西都被我或多或少的砍下来一点价格。这也是我今年的效绩的主要来源。

这一点也是我们后勤部的首要工作内容，办公室本就是人群集中的公共场所，卫生问题是一定要注意的，否则极其容易引发传染性、病毒性的感冒，卫生方面我做到了细致细致再细致，每天等所有员工下班以后再进行全面的消毒工作，保证办公室、厕所、休闲区域的清洁，绝对杜绝老鼠蟑螂的滋生。

食堂洗碗工工作总结 公司后勤部工作总结篇五

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。

食堂洗碗工工作总结 公司后勤部工作总结篇六

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。

食堂洗碗工工作总结 公司后勤部工作总结篇七

一、充分利用时间做好后勤内部服务，为公司员工创造良好的工作环境

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。2020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，20_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，2019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。

二、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶

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一，2019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，2019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。

1、建立完善的后勤服务体系，全面提升后勤服务。

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2020年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20_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。