# 后勤岗位年度总结（精选合集）

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-15

*第一篇：后勤岗位年度总结关键词：生涩 磨合 创新 展望 摘 要：回顾了2024年从刚进公司的生涩，一直到逐渐适应工作的节奏及环境的过程，并在其中得 到的心得体会同时又展望了2024年的工作目标。正文我是在2024年的尾头进入的公司，在刚进...*

**第一篇：后勤岗位年度总结**

关键词：

生涩 磨合 创新 展望 摘 要：

回顾了2024年从刚进公司的生涩，一直到逐渐适应工作的节奏及环境的过程，并在其中得 到的心得体会同时又展望了2024年的工作目标。正文

我是在2024年的尾头进入的公司，在刚进入公司的这段时间，和大部分人一样，面对着新的岗位和工作内容显得那么的彷徨，我工作的主要内容是：负责苏州研发人员的日常领用物料，借用，归还设备；零部件结构承认的带样品签核；图纸的会签；结构图纸的会签；临时采购单据的发放；结构设计变更的签核；日常办公用品的领用；各种图纸的进度台帐记录及跟踪，以及异常的处理和汇报。

其中日常物料的领用和借用，归还设备会占据大部分的时间，在领用物料前，先要对申请人提供的物料进行查看及核实；由于新进的人员较多，有些物料工序不知道应该走什么流程才能完成，对于物料的领用区别也需要我们来把关，重要的物料只能借用而不能领用；各种图纸的发放及会签，零部件结构承认的带样签核，临时采购单据和结构设计变更单的变更，工序都比较繁琐，因为要公布实施所以不能有半点马虎而造成不必要的损失，如果有任何的异常都需要反馈给申请人，然后根据反馈的内容进行修改重新跑单签合；各种单据台帐的记录都需要很大的耐心和细致，因为后续对供应商的跟催及监督进度人员都需要根据我们所登记的台帐来进行后续的工作开展，所以就要求了我们要核实信息和登录的准确性。总结

对于整个2024年的工作是在学习和磨合中度过的，其中自己导师的教导和自身实际操作过程中所碰到的问题，不断在工作过程中发生碰撞和印证；磨合的过程中找到适合自己工作的方式方法，从而发挥自己的能力，使整个团体发挥出更大的功效。

对于2024年的开始，内心还是满期待的，希望有更多的学习机会，而工作期望达到：1.物料领用物品的及时率可以达到90%，2.而开模的图纸及采购单据尽量当天做到100%完成。3.图纸的异常反馈及登录更新要求做到实时更新100%无误差。

**第二篇：公司行政后勤岗位总结**

2024工作总结

2024年8月来到榕珍至今，一切都是由陌生到熟悉，我这个新人，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，工作上取得了一定成绩，但也存在一定的问题和很大的提升空间。回顾来到公司的这几个月，现将个人工作总结如下：

一、具体工作

1、人员管理

①保安队长管理

保安是公司基本的安全保障，同时也是公司的第一道“风景线”。到岗之后要求保安队长以身作则，严格要求保安队员，包括谈吐、仪容仪表等，适时抽查保安人员执勤情况，落实每10天一次的消防安全检查并做好检查记录。

期间严格落实保安管理制度，但还是问题频现。体能训练未达到每周一次的要求，车辆停放的引导不够规范，门禁制度的执行力不够等等。2024年的保安管理工作将重点整治以上问题。

②保洁队长管理

主要是监督检查保洁队长的日常清洁工作、保洁物资管理，安排的是否得当，及时提出意见，保障厂区卫生的同时要求保洁人员每日保洁的时侯检查各项设施设备运行情况，发现问题，及时上报处理。修订保洁队长及队员月度考核办法，更为科学的评估检查保洁工作。

但是，针对保洁队长个人的些许问题将成为近期保洁管理工作提升的一个突破口，如偶有串岗聊天的情况。今后将把办公区花卉养护工作一并纳入保洁工作范

围。清洁卫生检查制度照章进行，这项工作交由保洁队长执行。

③行政司机管理

监督检查行政司机的车辆管理工作，做好日常派车管理，月度的油费统计及结算工作，完成车辆管理工作要求的月度车辆使用情况统计。到岗后疏于对行政司机的管理，致其养成诸多不良习惯，加上本人年龄偏大，后定性为达不到岗位要求。新任司机素质较前任高，管理上将更为严格，落实好公司准驾证制度，坚决做好公司的车辆管理工作。后期将逐步把办公用品管理和通讯费用管理工作交由行政司机处理。

2、食堂管理

主要是对食堂的设施设备按需进行增加、更换或维修，每月及时结算食堂费用，以便于食堂工作的正常开展。今后将适时对食堂菜品的质量及种类变换频率进行监督检查。同时，坚决要求食堂工作人员持健康证上岗，在工作时间必须着工作服。保证膳食安全，让员工开心的吃好每一餐。

3、办公楼及宿舍管理

办公楼、宿舍楼管理主要涉及的是设施设备的维修和维护，解决了目前比较严重的几处维修问题，如宿舍二楼卫生间漏水问题，食堂大门脱落等，保证了公司员工的正常办公和住宿。明年将进一步完善公司设施设备，使得同事们工作及生活更加愉快。

坚决执行办公资产管理制度，年末对公司办公资产在进行彻底清查的基础上，依据公司《办公资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记。宿舍资产的管理也如此，接下来将把管理责任落实到具体的使用人或保管人，按时对资产使用情况进行查验，加强资产管理，健全公司资产档案，规范资产管理流程。

4、综合管理

主要工作是协助领导完成一些行政工作。例如客人的参观接待，制度、通知的整理、下发、张贴等。协助处理了厂区堆场的漏水问题，协助实施了 “美食节”、“菜博会”两场展会。办公用品管理工作规范化，实行了办公用品季度计划制度，并结合以旧换新的节约措施，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

5、企业文化建设

主要工作是对公司网站的日常维护和信息更新，公司内部刊物《榕珍报》的相关编辑、整理工作，第一期将于2024年1月出版。于2024年9月底参与策划并实施了“2024榕珍菌业迎中秋、庆国庆员工游园活动”，反应良好。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”通过不断学习、不断总结、不断与人交流来提高自己的工作经验。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关的先进管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念去总结、去思考、去提高。

3、规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。应该站在和公司发展同样的高度，严格执行制度要求。

4、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作进展停滞，未能及时办理。

三、今后工作目标

1、管理方面，努力提升自身的管理水平，对下级要严格按照各岗位考核办法要

求，监督检查各岗位人员工作落实情况，及时处理异动情况，保障后勤工作的有序有效的进行。

2、加强与公司各相关岗位的联系，力争得到公司领导及同事更多的指导和支持，加大各项规章制度的执行力度，更好地为公司服务。

3、工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

**第三篇：后勤岗位个人工作总结材料**

后勤岗位个人工作总结材料

20XX年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20XX年的工作任务，现将20xx年工作总结和20XX年工作思路汇报如下：

20XX年工作总结：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性;通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流;通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力;

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改;同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态;

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，通过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。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度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情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、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情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不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，12年月度综合满意度平均达到95、3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

1、通过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情;同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本;

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。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

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。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

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。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

20XX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情况下，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，如：20xx年区域会、泰国SC水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等;大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作;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。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20xx年各项安全工作零事故。

存在不足：

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台;

2、人员思想引导不到位，20xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高;

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，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，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情况，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，形成比、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，从而达到凝心聚力，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20xx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，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20XX年工作总结，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，为公司的发展做出最大的贡献。

**第四篇：后勤岗位安全责任书**

后勤岗位安全责任书

为了防止师生食物中毒及其它食源性疾患等事故的发生，保障师

生员工身体健康和生命安全，促进食堂相关人员规范操作，特制定食堂安全责任书，以便严格执行，现与炊事员签订安全目标责任书 如下；

1、食堂工作人员必须认真履行《食堂炊事人员职责》，严格执行《食堂工作管理制度》，落实‘五常‘法，切实做好本职工作。

2、炊事员必须具有防疫站核发的健康证才能上岗。定期参加上级规定的炊事员食品安全卫生知识培训。今年下半年参加电子化考试，合格者才能上岗。

3、炊事员在操作烹煮中一旦发现食品不安全问题，应及时汇报学校，以防食品中毒。生熟菜要分开摆放，禁止生吃海鲜。不吃冷拌菜。

4、蒸饭员淘米要淘干净，要把好质量关。注意用电安全，不烧生饭。

5、消毒、保洁员；、对餐具每天按规定按时消毒、保洁，并要消毒、保洁记录。消毒指标不合格责任自负。

6、留样员对当天饭、菜、汤要进行留样，按规定放置冰箱。按规定销注。留样要记录。

7、分菜要戴工作帽、戴口罩穿工作服。上岗不准戴手饰、手表、戒子、耳环、项链，个人卫生要做到勤洗澡、勤洗手、勤剪指甲、更衣。

8、仓库保管员对进出库的物品要严格进行登记。做到进出帐相吻。仓库物品要分类摆放。、货架离地20工分,离墙10工分，货物摆放整齐，要做好防潮、防霉、防盗工作。

9、炊事员每天对厨房、操作间、餐厅进行打扫，对刀具、砧板要及时檫洗，天天保持、清洁。

10、下班前做好下班‘五常’法。每天下班前，要将物品放到应放的地方，切断电源、关好门窗，各处 检查无误后才能离岗。

此责任书一式两份，签字有效。

幼儿园（盖章）：厨师（签名）：

责管人（签字）：

签订时间：20年月日签定时间：20年月日

**第五篇：行政后勤岗位试题**

适用于各行政科室的责任制是()(1)技术经济责任制(2)承包责任制(3)岗位责任制 答案：(3)企业具有独立的法律地位，是独立的()(1)组织(2)法人(3)生产、经营单位 答案：(2)接待服务的一般程序是什么? 答案：布置、动员；准备、检查；协调、总结。什么叫简报?简报的格式是什么? 答案：简报是情况的简要报道。简报的格式一般较为固定。报头、正文包括标题、导语、主体、结 尾、背景材料，报尾。

什么叫调查报告?调查报告的三要素是什么? 答案：调查报告是人们为了某项工作，对客观事物进行调查研究后，写出的调查结果的报告。调查

报告的三要素；周密的调查、精心的研究分析、完善的表述。

优质服务的基本要求是：热情、周到\*“\_\_\_\_\_\_\_\*”\_\_\_\_\_\_\_\_\_。答案：主动 高效 什么是总结?总结的内容一般包括哪些方面? 答案：总结是把其阶段的工作、学习、思想情况加以分析研究，进行全面系统的检查、评价而写成的带有结论性的书面材料。总结的内容一般包括：基本情况；成绩和缺点；经验和教训；存在的问题和今后的打算。

税收具有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_和固定性三个特点。答案：强制性 无偿性 《劳动合同法》于（）起实施。

后勤管理人员应具备“四个能力”即\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、指挥能力、活动 能力。

答案：决策能力 组织能力 后勤管理人员业务技术素质有哪些? 答案：后勤管理人员应懂得“四个管理”即人员管理、物资管理、财务管理、技术管理，后勤管理 后勤工作的根本属性是()(1)管理性(2)服务性(3)经营生产性 答案：(2)后勤管理程序有哪几个步骤? 答案：计划与决策，组织与实施，监督与控制。接待服务的一般程序是什么? 答案：布置、动员；准备、检查；协调、总结。

完好和经济同是维修工作的目标，二者缺一不可。后勤管理工作的检查范围是什么? 答案：全面工作和服务质量的检查；经济效益的检查；人才使用的检查。

进行调查研究，可采取哪些有效方法? 答案：会议调查；典型调查；专题调查；抽样调查；普查；专家调查法；民意测验；应用现代技术调查。

保障组织、指挥、协调职能发挥作用的主要方法是()。A：行政管理 B：经济管理 C：教育管理 答案：A 订立劳动合同，应当遵循以下原则

计划与决策是后勤管理中的首要与根本的环节。()答案：×

只有分工过细才能加强后勤管理工作。()答案：×

庭院绿化的好坏是衡量一个单位环境好坏的一个重要标准。()答案：√

扩大绿化覆盖面积是环境绿化美化方面的基本要求。()答案：√

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！