# 保安后勤管理工作总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-15

*第一篇：保安后勤管理工作总结荣和物业公司保安部半年工作总结转眼时光飞逝，2024年上半年已过；在这半年中保安部在集团公司和物业公司各级领导的关怀指导下，在同事和保安员工支持配合下，较圆满地完成了公司领导安排的各项工作任务；为了不断提高和加...*

**第一篇：保安后勤管理工作总结**

荣和物业公司保安部半年工作总结

转眼时光飞逝，2024年上半年已过；在这半年中保安部在集团公司和物业公司各级领导的关怀指导下，在同事和保安员工支持配合下，较圆满地完成了公司领导安排的各项工作任务；为了不断提高和加强保安部的整体工作绩效，在仪容形象、内部纪律、宿舍卫生、班组调整、制度规章等方面加强了管理，使其逐步得到提升。保安部已逐步步入正规化，发展趋势良好；为了总结经验，寻找差距，规划前景，促进下一步工作再上一个新台阶，保安部主要负责整个小区的治安、消防、车库日常运行工作，保安部在公司领导的指导和各部门的配合下，保安部认真开展各项工作，落实完成了近期的各项工作任务，按照保安部内部运行机制，现将近期来具体工作情况总结如下：

一、明确和细化各级职责，重点抓好各级工作的检查与落实。

1、每周组织一次骨干队伍例会，相互探讨和解决保安人员各项问题，从而促进对保安队伍的进一步管理。

2、由部门经理领导带领骨干队伍每日三次对小区安全和岗位工作检查，并做随机教育工作。

3、利用各片区开班务会时部门经理参加各片区的班务会，指导和总结存在不足之处及扬长避短。

4、发挥和利用好每位骨干各自优点，队员要求做到的骨干必须要做到，同时要以身作则并相互做好监督和管理。

5、落实好部门员工转正、岗位职责考核制度，做好理论与实际工作相结合。

6、进一步了解保安人员工资待遇不平等情况，加以改进保安人员工资待遇调整。

二、重点对保安人员军事素质、后勤工作、宿舍卫生、在岗形象等整顿。

1、每周组织保安人员军事训练，提高保安人员在岗形象和礼节礼貌。

2、对进口岗标兵形象和服务意识重点培训，突出标兵岗特色性。

3、集团和公司领导对保安人员的关怀厚爱，在员工宿舍安装空调。

4、对入职人员的素质严格把关，为提高整个团队的素质做基础；

5、部门要求各岗位责任区域保安员，在不影响履行保安职责的同时，力所能及为业主或客人提供服务。同时要求各责任区域保安员必须清楚了解各位业主的基本情况，并让业主熟悉当值的保安员，建立和谐关系和沟通渠道，这一点作为合格保安员的依据之一。

6、对保安宿舍空调等公司用品有无人为破坏，宿舍卫生进行每日检查。

7、近期，保安部调整培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节礼貌、服务意识、以及工作的主动性、原则性与灵活性的应用上，促进员工在处理岗位问题时能逐步达到“理”和“礼”相结合。

8、贯彻落实集团领导和物业公司领导的方针政策，全面对现有的保安部管理制度进行调整和完善。

三、目前存在的问题；

作为安防管理部门，在确保首要职责“安全保卫”得到有效落实，保障小区的整体安全秩序的前提下，队伍的形象、礼节、工作与服务态度，以及处理问题的主动性、原则性与灵活性是决定一支队伍整体形象与口碑的关键所在，保安部近期时间在这些方面做了大量工作，虽有一定的进步，但离目标和要求仍相差甚远；员工在实际操作中不是很顺畅，基础不扎实；营造的氛围仍不牢固，而做好培训与绩效考评是解决问题的关键所在。

四、下步工作思路；

1、将安全管理工作列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全管理工作的落实、检查、监督工作，确保小区的安全与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，提高管理能力，加强与员工的沟通，掌握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政部门，实行绩效管理制度，使奖惩得到有效的落实，以此提高员工的工作积极性和竞争力。

4、加强对保安人员的培训力度，有计划地开展培训工作，以解决员工的形象、礼节、工作服务态度，从而提高保安人员的整体素质。\*\*物业保安部

2024年7月27日篇二：公司后勤部门个人工作总结 2024年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“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理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

营运是

公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在2024年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

（一）进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。2024年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，09年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。2024年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部2024年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

（二）强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。2024年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响；二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高；三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

（三）主动加强服务，提高员工的服务意识。2024年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务；同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成；实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题；通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理；在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

（四）加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。2024年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升；在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。2024年，后勤部在总结08年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

（一）突出工作重点，落实管理目标责任制。为促进后勤各项工作有的放矢的开展。09年初，后勤部组织召开了09年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结08年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作 目标共涉及26项工作，目标或指标60项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）完善基础运行工作，推行目视化管理。在08年房间管理普及的基础上，09年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。09年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

（三）建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在2024年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

（四）加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在2024年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

（五）加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部2024年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。2024年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

（一）加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，2024年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识；二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部2024年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近2024人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演

练，2024年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

（二）加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。2024，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

（三）安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部2024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。通过一年的努力，09年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

（四）治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。2024年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设。针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，2024年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

（一）岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。2024年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力；09年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

（二）服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在2024年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件；在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

（三）员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯；二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装；三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

（四）工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化“的管理目标。

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，按照集团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。

（一）员工餐厅质量关，提高员工满意度。

办好餐厅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反复研究的课题。2024年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴；同时，2024年，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，餐厅在09年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

（二）更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，2024年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理；二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，09年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

（三）为营业部门服务，满足员工的服务要求。篇三：后勤专员年终工作总结

年终工作总结及计划

转眼间2024年已过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与

帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的后勤专员，半年来，在公司

各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本

职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这

半年的工作、学习情况总结如下：

一、主要开展的工作 1.食堂管理方面

公司食堂现有工作人员3人，承担着公司40余人的饮食生活服务和各部门

外来客人的业务就餐。除了每日三餐外，还要承担各种临时加餐。为了服务好公

司员工按时提供就餐，确保饮食安全，对此我们下了不少功夫进行管理，一是要

求食堂内外和工作人员必须达到公司制定的卫生标准，保证服务热情周到，保证

饭菜质量，品种多样，搭配合理。二是厉行节俭，避免浪费。根据每日所定菜谱

进行配菜，每日统计就餐人数，尽量避免剩菜剩饭。三是成本管理。每月末进行

当月的食材统计分析，做到肉食、食用油等的每月用量心中有数。经常性去市场

打听菜价，以避免被宰，给公司造成损失。2.保安保洁管理

公司的保安、保洁的管理工作是我的另一项重要工作。公司现有保安3名，担负着公司日常以及重大活动的安保工作，确保公司财产和人身安全，保证正常

生产、生活秩序。保安方面主要工作一是帮助有求助、有困难的客人，迎送客人，以周到、细致的服务对待客人。夜班进行巡场，盘问可疑人员。每日进行员工用

电检查，确保员工下班后关闭空调、电脑等用电器，杜绝浪费。

公司现有保洁3名，负责整个办公大楼的保洁工作，在公司员工上班之前打

扫好接待大厅以及各位领导的办公室。

通过合理的管理，有效的控制了事故和案件的发生，本年度未发生任何财产

丢失以及人身伤害的事件，完成了保安保洁方面的本职工作。3.员工宿舍的管理

今年进行过一次员工宿舍的搬家工作，在董主任的领导下，以一周的时间顺

利的租到了屋，以及搬迁。为各位同事采购的洗衣机等日常所需电器。3.公司用车的管理

公司用车主要配合董主任进行管理，公司共有车辆6辆，担负着公司日常用

车的需要。做到合理派车，保证公司各位同事的用车需求。另外加强司机的安全

教育，强化交通安全，坚决杜绝交通事故。4.本部门其他工作 主要是配合董主任进行公司重大活动的安排，如公司举办演唱会，负责现场的布置以及现场安保，以及演唱会结束后的善后工作，在公司中高层的合理领导

下，成功的举办了演唱会，无一起安全事故以及其他突发事件。再一个公司工会的成立以及盛世荣华党支部的成立的各种手续的审批以及配和上级工会，党组织的检查，是盛世荣华工会和党小组顺利成立。

二、存在的问题

过去的一年，后勤方面做了大量的工作，但也存在着不少的问题，主要反映

在一下方面 1.食堂管理制度的执行遵守还有巨大差距。2.对后勤服务工作的监管还需加强制度建设，逐步做到有章可循，赏罚分

明。

上述问题与不足拟在今后工作中逐步加以改进。

三、明年的打算

明年后勤工作的目标是：始终坚持为公司服务的方向，妥善的处理好责权关

系，达到有利于提高后勤服务质量、降低后勤服务成本、提高公司效益的改革目的。

有了新目标，新起点下一步就是怎样在实践中发挥作用，在工作量与日俱增的情况下，要想不被压垮唯一的解决办法只有两个，一是加强岗位练兵，增加自

己对后勤各个环节的熟练程度，从而提高工作效率，一是加强内部个人员间的团

结合作，互相紧密配合，充分挖掘集体的潜力。在新的一年里，不断学习新的业

务知识，提高自己的管理水平，切实抓好以下几件事情。1.继续探索后勤管理新路子，新的管理理念，把后勤服务质量推上一个

新台阶，提高对公司的服务质量。2.继续探索食堂以及保安保洁管理的新途径，切实保证公司同事伙食与

公司大楼的安全与卫生。

在来年的工作中，我将积极做好本职工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳

任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力

量。

行政部后勤专员篇四：保安部年度工作总结

保安部年度工作总结

年度工作已经结束，在过去一年的工作中，保安部领导班子与全体保安员携手并肩，在公司领导和后勤部领导正确领导下，圆满完成了企业所赋予的各项任务。出色的完成了年度工作计划，并在工作中不断创新服务理念，提高专业技能和管理水平，充分发挥保安员的聪明才智，群策群力，真正做到了为企业保驾护航，具体总结如下：

一、保安部自然情况

保安部组建了新一届领导干部，经理1名，经理助理1名，主管4名，领班4名，建制1个部室，5个班组，2个监控室，人员编制114人。在8月29日保安部领导对停车场进行兼管，停车场设立主管1名，领班4名，建制4个班组，人员编制67人。在1年的工作运转中，新老保安员及车辆引导员交替较为频繁，全年上岗新保安员116人，新车辆引导员68人，辞职保安员99人，车辆引导员31人，保安部转岗2人，停车场转岗2人，保安部现实有人员76人，停车场现实有人员48人。

二、一年来的主要工作

1、在管理上，始终坚持着细化、量化管理。在管理过程中坚持工

作业绩和经济利益挂钩（绩效考核），做到奖勤罚懒。同时开展流动红旗评比制度和各类检查、考核，从而使每个人时刻能够按制度办事，达到管理的目的，年保安部自罚16人次，处罚金额760元（已全部上缴公司财务）。

2、在企业文化上，由于保安部人员流动较大，针对新老保安员替

换问题，保安部配合人力资源部组织新保安员和车辆引导员进行入职培训学习企业文化，使新加入企业的保安员和车辆引导员能尽快的认识企业，适应企业。同时，针对保卫工作特殊性，适时组织了相关法律、法规及企业规章制度的学习。

3、在岗勤业务上 1)对保安员、车辆引导员实行半军事化管理，在队列及体能训练的基础上组织学习了擒敌拳和车辆引导手势，使岗姿达到标准化、正规化。2)圆满完成了公司4月28日试营业开业、五一黄金周、9月8日正式开业、中秋节、十一黄金周、平安夜、圣诞节等客流较大的节日安全保卫工作，同时也圆满完成了影视明星、歌星、著名导演、模特、节目主持人及奥运冠军（萧蔷、林宝怡、袁泉、孙悦、何平、李大双、李小双、安又琪、马天宇、黄奕、刘亦伟、欧阳奋强等）来我公司参加活动的安全保卫工作。

3)配合前线处理售后纠纷14起，其他纠纷2起，清除调研人员50余人/次，阻止拍照80余人/次。

4)安全押送款970余次，实行专款专送，保障了每次取送款的安全。5)配合人力资源部对导购员、收银员、理货员等联营、自营员工进行企业内部消防知识、安全防范知识培训2377人/次。同时积极与消防部门沟通，组织本部门消防专职人员及公司各部门自营及联营员工共计185人，参加由市消防教育宣传中心组织的消防系统操作和消防安全管理培训。6)自1月1日以来，保安部扑救火险火灾4起，发现各类火险及安全隐患230余处，清除、整改或限期整改210余处，为商户装修进行消防审批验收441户/次，查处违章用电136处，违章动火49处，看护夜间施工单位5133家/次，看护施工人员73600余人/次，为楼内配置干粉灭火器206具、泡沫灭火器573具、二氧化碳灭火器210具，为地下停车场配置干粉推车4具。7)停车场自3月20日组建以来，规划地上地下固定车位393个，临时车位559个，标识地箭头31处，喷涂立体线120米，安装弯道镜9个，护墙角200个，减速带104米，地下车场安装车轮定位器205个，全车场安装各类指示标牌20余个。共计接待、引导车辆192898辆/次，处理解决顾客因抢车位发生的纠纷15起。8)加大打击偷盗人员力度，全年共计破获内盗案件2起，筹建期间抓获外来偷盗人员4人，够刑事处罚1人。营业期间抓获外来偷盗人员5人，够刑事处罚2人。（附表）

4、大力加强了外部协调关系，尤其是和市消防局、公安机关、交

警大队进行沟通，取得了良好的效果，使保安部在工作中解决了后顾之忧。

三、存在的主要问题

1、干部有时对自身要求不到位，不能明确自己的主导思想，办事

拖拉、语气生硬，雷厉风行体现不明确。主管意识太强，对领导交办的工作落实不好。

2、对企业文化的理解、规章制度执行上还存在着差距，特别是干

部对企业文化的认识上，还存在着盲区，执行力还不到位。

3、保安员单兵执勤能力普遍较差，由于保安员更换比较快，新保

安员熟悉岗位需要一个过程，在处理突发事件和问题上，还不知所措，不懂得讲究语言艺术，情绪过激、不冷静、好冲动，缺乏经验。

4、主动服务意识和服务技巧上还存在差距。干部在为前线服务上，不够积极主动。保安员的服务意识和技巧还不规范，抓一抓就

紧一紧，不抓时就下降的非常快，没有很好的养成，没有形成规律。在学习掌握现有技能的同时，还应多掌握法律常识和消防常识。学会用法律来处理问题、解决问题，提高自身素质。

5、管理中存在薄弱环节，办公室的管理还存在问题，卫生打扫不

彻底，物品摆放乱，该有棱角的没有棱角，只求过多去，不求过的硬。

四、新一年主要工作构想

1、保安部继续以半军事化管理为标杆，以“安全第一，服务第一”

为原则。进一步作好安全保卫工作，使企业的经营工作正常、有序的进行，为前线提供安全保障。

2、加大内部量化管理力度，制定并健全一系列奖惩机制，调动保

安员工作积极性。

3、强化半军事化、专业化管理，提高保安员对突发事件及问题的处理能力，培养专业化人才队伍。

4、增强主动服务意识，为前线提供更多、更优质的服务，让前线

经营无后顾之忧，为企业的持续发展保驾护航。

5、加强对员工安全防范意识的培训，提高警惕，杜绝各类偷、盗、抢事件的发生。

保安部篇五：2024年保安工作总结

工 作 总 结 2024年已结束，仿佛是一条从远方流淌下来的岁月之河，在行政部经理为核心的领导下顺利完成今年的工作，在公司的安全和各班自身管理方面做出大量工作，确保无事故发生及顺利完成全年工作。现将2024年工作予以总结。

一、日常工作

1、作为保安队长，我严格按照部门的工作计划来完成队伍管理。每天上班前10分钟开班前会，首先检查本班上岗人员仪容仪表，对不合格员工当面纠正，总结前一天工作不足之处，安排当天岗位值班人员，之后带队接班安全完成当天工作，不指定路线对公司内外巡视和各岗位工作情况，发现问题及时上报当面纠正，让岗位人员在实践工作中掌握上岗知识，以更好的完成在岗工作。不断给员工输导安全意识，加强安全教育，在遇到问题时怎样果断、理智处理问题。班后总结本班在当天工作中遇到的问题。当面讲解，当面点化，把问题绝不带到下一天工作当中去。在平时业余时间与其它沟通交流，为更好的管理好安保队伍，以打下坚实的基础，按时完成领导所教的各项任务。本班未能完成的指定任务，及时传达到下一个班来完成，领班就是安保主板的一个副手，要以身作则的负责，所以我要把工作做好，做到前面。也是队员的思想比较稳定，内部之间都比较团结，当班期间能保持警惕。

2、今年公司也进行了消防实战演练，从演练培训中也学习到了很多经验，有时自己在对安全认识方面有了一定的提升，特别是一个全新的知识点，包括对消防知识认识，怎样去发现火灾隐患，同时也提高自己在保安工作方面的不足，使自己在管理水平和业务能力方面有了更高的起点，怎样才能在一年工作中不断提高自己的工作水平，当然在工作当中也有不足的地方，对我们这些后来的员工也缺乏沟通，没有及时掌握自己的思想和动态，所以有时使我们的工作能力得不到充分的发挥，自己的思想意识和责任心不够强，在制度和纪律方面的工作做得不时很扎实，工作经验和岗位业务急需进一步学习提高，从交流和沟通中了解新员工，使员工在岗位上能更好的发挥。

二。、加大值班和巡查力度

1、在重大活动时期，能够加强对本班值班，如发生情况及时到位，及时处置，把一些不安定因素和苗头消灭在萌芽状态。在加强值班的基础上进一步加强巡逻检查力度，确保全面保证商场的全年无安全事故发生。

2、加强管理，要求队员做到：首先，我们自己必须要做好。对队员加强领导，对每个对选严格在岗考核，为提高本班队员整体素质，我要严格要求他们。

3、严格执行公司的各项规章制度，做好自己本职工作，管理好本班的各项工作。

4、做好队员的思想工作，首先我要关心爱护队员，了解队员的思想、工作、家庭等情况，及时发现问题，做到思想上信任，工作上生活上体贴。

5、也要不断提高队员的自身素质，要有计划的组织队员学习，使队员保持良好的工作态度及状态。

6、坚持查岗、查哨制度，掌握人员的在岗情况，发现问题及时解决，遇到重大事件及时向上级汇报。

7、作为人事领班，首相严格按照考勤制度，公正记录和管理每天的人员考勤。

总之，今年的工作即将结束，我想我不能散漫，明年新的时期意味着新的机遇，新的挑战，自己处处以身作则，敢打敢拼，始终把团结和谐放在工作首位，要在领导英明决策正确领导下，和各班加强思想交流与学习，把我们这支保安队伍做的更加出色。2024年即将过去，我们将满怀热情的迎来2024年，新的一年意味着新的机遇和新的挑战，“今朝花开胜往昔，料得明日花更红”我坚信公司领导英明决策下，公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明天的工作中我将一如既往全心全意的为公司的不断发展壮大贡献自己的一份微薄之力。

**第二篇：后勤管理工作总结**

幼儿园后勤管理工作总结

（2024—2024学第一学期）

一学期来，在上级领导的关心支持下，全体教职工团结协作、奋发进取，坚持以改革为动力，发展为主线，以争先创优为契机，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一定的成绩。主要做了以下几方面的工作：

一、卫生保健，长抓不懈

一是做好疾病防疫体检工作，坚决贯彻“预防为主”方针，做好经常性的疾病预防工作。新生幼儿体检率达100%，每学期出版卫生宣传栏，分三期从不同角度进行定期宣传。为有效预防幼儿蛀牙，防止幼儿近视眼，我园坚持每学期对幼儿开展氟化泡沫口腔保健及视力筛查。为贯彻落实卫生局《关于开展脊灰疫苗麻风疫苗强化免疫/查漏补种活动的通知》文件精神，我园的对幼儿进行摸底落实该接种对象，并及时与家长联系，在家长的签名同意下，我园于12月6日，配合县中医院工作人员，有序地组织部分小班、中班、大班幼儿进行麻风疫苗强化免疫漏补种及脊髓灰炎疫苗的接种，顺利的完成本次接种活动。

二是做好卫生消毒工作。

消毒工作是幼儿身体健康的保障，保教人员能自觉履行职责，做好包干服务区的卫生清洁工作。保证幼儿一巾、一杯的消毒，重视地板消毒、空气消毒和幼儿玩具、用具的消毒，并做到有执行、有记录。厨房人员能自觉地做到生熟分开使用，注意个人卫生，勤剪指甲，饭前便后流动水洗手，每天冲洗食堂，每天一小扫，每周一大扫，保持厨房无烟污、无油污，灶台、食具、用具清洁，防止蚊、蝇的生成及危害，确保幼儿饮食的卫生安全。

三是合理安排膳食，提高膳食质量，确保幼儿健康成长。

为了保证幼儿必需的营养和让其健康成长，我园十分重视幼儿膳食的质量，合理制订出幼儿的一日带量食谱，每周食谱做到对食物品种及数量细致配置，并注意做到色、香、味齐全，让幼儿吃得开心，家长放心。做到计划膳食、平衡膳食。通过幼儿的膳食，能认真做好每两个月一次的营养计算与评价分析工作，并根据计算结果，适当调整下周食谱，再针对厨房出现的问题，结合伙委会进行讨论，找出存在的问题和需改进的地方，提出合理化的建议与具体的实施办法，不断提高幼儿伙食的管理水平。幼儿食品48小时留样观察，并做好记录，每周向家长公布幼儿食谱，一学期来幼儿体重达均值63.3%，身高达均值达62.7%。超过省示范园评估标准的要求。由于管理严格，一学期来从没发生一例因食物不善而引起的肠胃道疾病，无一例传染病，得到广大家长的普遍赞誉。

二、安全管理，扎实有效

幼儿园安全工作的好坏直接关系到幼儿的安危、家庭的幸福、幼儿园的安定。因此，一贯以来，我园不管从管理者、教师、职工都十分重视安全工作。

(一)重活动开展，促工作的落实

1、加强安全疏散演练，提高师生应急实战能力

一学期来我园开展安全疏散演练有3次，每次都能周密部署。根据上级要求和幼儿园的实际情况，成立以园长为组长的安全工作领导小组，根据领导小组会议要求，拟定了《应急疏散演练方案》。为了使得演练方案安全可行，我们对演练的具体操作程序、疏散要求与注意事项作了一一讲解。为了确保演练活动按方案顺利进行，演练活动领导小组在演练的前一天，进一步明确疏散集合地点、疏散顺序和注意事项。做到各个楼梯口都有老师守着，以防意外事故的发生。我园还多次在老师们丝毫没有防备的基础上，组织全园师生进行安全应急疏散演练。听到警报后，全体工作人员迅速启动应急预案，及时切断电源，有条不紊地将幼儿疏散到安全地带。相信通过这种经常性的演练活动，一定能使全园师生防范于未然，在真正灾害来临时将危险系数降到最低。

2、开展法制宣传周活动

为了进一步将我园法制教育工作推上一个新的台阶，在“124”全国法制宣传日来临之际，结合本园实际，开展以“深入学习宣传宪法，大力弘扬法治精神”为主题的一系列的法制教育活动。通过开展法制宣传系列活动，不但在广大师生中掀起了学法、守法的法制宣传热潮，而且进一步增强了全体师生的法制意识和权利意识，从而提高依法执教能力。

3、开展交通安全月活动

事故的惨痛教训，再一次给我们敲响了交通安全警钟，党中央高度重视，多次发出紧急通知，要求 各级各类学校必须把保护幼儿生命和促进幼儿健康放在工作首位，为贯彻落实省教育厅《关于在全省中小学校开展“关注校车、关爱学生”交通安全宣传教育周活动的通知》精神，我园于12月26日至12月30日期间，以“小手拉大手，共走平安路”为主线，开展为期一周的系列活动，活动中利用告家长书，开展校园及周边交通安全排查，悬挂交通安全横幅，观看交通安全图片展，交通安全教育录相。等形式向幼儿开展安全教育，通过多种活动，进一步营造安全活动氛围，大大提高了师生的交通安全防范意识，使师生学到了很多交通安全知识，提高自护自救能力。

4、开展班级环境清洁卫生评比活动

为了加强我园的卫生工作，全面落实“健康第一，预防为主”的方针，认真贯彻各项卫生管理制度，提高和促进卫生保健工作的质量，我园把安全卫生检查作为一种长效机制，不定时进行突击检查。12月份，后勤组一行4人，对本园8个班级进行了全面细致的班级环境卫生检查活动。检查内容包括：室内外环境、水杯、毛巾、玩教具、桌椅、床铺、活动室、盥洗室、寝室、储藏室等的清洁安全摆放情况进行检查。检查过程中也提出每个班组工作亮点，同时也指出存在的问题，收到了非常好的效果，通过此次卫生检查，可以看出我园的保育工作做得扎实、有效，保教并重的理念得到了真正的落实与体现。

(二)加强资料的积累，做好迎评工作

根据县局《创建宝鸡市卫生保健示范幼儿园》的文件通知，我园积极行动，组织教师逐条学习，认真对照检查。于2024年元月份，以高分胜利通过宝鸡市卫生保健示范幼儿园的验收。

（三）加强检查、及时整改

1、狠抓火灾隐患排查

我们通过各种形式的活动和学习提高了广大师生的安全意识，做到安全教育不放松。开展消防安全疏散演练，组织广大师生观看“消防安全图片展”。使广大师生树立了主人翁意识。自觉维护学园安全。另外，我们还通过“家长学校”向家长们进行思想、法制、道德、法律的教育。每月进行三次火灾隐患排查，并填写“清剿火患”统计表，按时缴交，且进行清剿火患的小结

2.开展常规检查。每周、每月和每学期开学以后，幼儿园都把安全隐患排查工作作为重点检查内容之一。通过排查，对查出的危险隐患及时整改，有效地预防了各种安全事故的发生。

(四)加强值班制度。每天都有一名行政人员值日，站在园内的重要部位，严格幼儿园入园、离园制度及看护幼儿离园时的安全，警防陌生人或未成年人来接孩子。

(五)家园互动，形成合力

我们深知，只有家园同心，形成合力，孩子才能健康和谐地发展，因此，我们坚持每学期二次的家长开放日，2-3次的告家长书等，每个月一次的家园联系手册，每个班级开辟的家园之窗，平时经常性电话联系，对幼儿的在园情况进行交流，及时了解他们在家的饮食、起居情况，指导并要求家长配合幼儿园共同做好幼儿的安全卫生保健工作，保证幼儿健康成长。

三、物品管理，物尽其用

(1)严格执行教具室借还教玩具及领取物品的制度，进一步增强了教师做好课前准备的意识，杜绝了教师区角活动时间及上课临时借教具的不良现象，从而有利于教育教学活动的开展。

(2)在幼儿生活用品及日常物品的发放上，继续严格执行按实际需要领取的分发制度，进一步提高了保育员的节约意识，节省了部分开支。

(3)在财产管理方面，对新购教玩具、设施设备等资产及时做好登记入帐工作、期末各班各部门进行财产清点及做好相关报废手续。

下阶段思路：

一、继续强化责任意识。牢固树立后勤为教学第一线服务的思想，树立科学管理和超前服务意识，为教育教学工作服务。力求工作达到“精”、“细”、“全”、“实”。

二、抓好安全。继续坚持“安全第一，预防为主”的方针，规范、健全、落实安全工作的各项规章制度，责任到人，建立责任追究制，层层签订 “安全工作责任状”，以增强安全卫生防范意识，确保幼儿园平安，师生安全。

三、抓好卫生保健工作，扎实提高保教质量

认真落实《卫生保健法》，做好各种传染病的预防和消毒工作。进一步规范厨房管理，严把购买关和验收关，杜绝三无食品，杜绝变质食品。提前做好食谱制定，荤素、粗细搭配，营养合理，让幼儿吃饱、吃好，满足幼儿成长的各种需要。

四、加强财务管理。实行园务公开，加大对财务收支、基建维修、教育用品采购等方面的科学管理和监督。科学管理物品，发挥园内储存物品的最大使用率，配合幼儿园开展的各项活动，及时提供所需材料，做好财产的清理、登记、归放工作。

岐山县第二幼儿园 2024年1月10日

**第三篇：2024后勤管理工作总结**

篇1：

一、健全制度，规范管理，确保各项工作顺利开展。学校后勤管理工作在学校管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用。因此，我校的后勤工作，以双服务为宗旨，牢固树立服务育人的思想，求真务实，科学管理，开源节流，增收节支，把有限的财力、物力合理地用在了学校建设、管理之上，充分发挥学校后勤的保障作用，确保学校实现持续稳步发展。为了更好地加强后勤工作的管理，充分调动后勤职工的工作积极性，我校对照《学校工作管理手册》建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。各项制度的健全，使我校全体员工得以认真对照，履行自己的职责，扎扎实实地工作。

二、规范财务行为，管好固定资产，做到勤俭持家。

我校后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无差错;建立预算支出财会专业人员把好第一关，校长审核的层层把关制，做到收支有计划、有审批、有手续;做好校长的参谋和助手，为学校当家理财。协助校长坚决执行市教育局、物价局文件，规范学校收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作;严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱;坚持一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费必须进入财务处并上交财政集中支付中心。

根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原则，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理规范进行管理，建好由财政部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。学校办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对学校的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理学校的资产，利用暑假期间为教室安装了防盗网和防盗门，确保我校固定资产的安全。

三、按部就班、合理运用资金，努力改善办学条件。

后勤部门管的情况很多很杂：吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等，无所不包。这些工作关系到师生员工的切身利益。后勤人员只有为学校师生员工的工作生活提供方便，满足他们的合理要求，才能解除他们的精神负担，使他们能够专心致志地从事工作和学习。本，根据立足现实，着眼未来，科学布局，分步实施的原则，我校克服资金的困难，做了如下实事：

1、为优化、美化校园，学校派专人管理，进行树木的剪修、草地绿化，栽花种花，优化师生工作、生活环境，美化校园。

2、学校投入了大量的财力、物力对我校老化的电线电路进行改造。利用暑假为每个教室安装了电扇，确保老师和学生有一个良好的学习环境。为确保冬季取暖的正常运行，提前对暖气管道进行了全方面的排查、更换。

3、小班化实验区的工程建设完成后，做到教室内电教设备、钢琴、空调各种设施配套到位，清洁工具、课桌椅统一购置、编号、登记管理。

4、积极做好勤工俭学工作，强化临时工管理，对水、电、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。

5、做好教师工资、职称评定考核工作，做好老干部和计划生育工作。

四、综合治理，安全稳定，充分发挥后勤的保障作用。认真学习和执行河北省教育厅《关于学校安全与治安管理工作的若干规定》，牢固确立安全第一的意识，把学校安全工作列入学校管理的重要议事日程，建立一套行之有效的学校安全管理体系。对活动区的器械天天检查，杜绝事故隐患。学校锅炉有专人负责，不让学生接近。我们后勤人员紧紧配合学校抓常规管理，做到学生课间有教师监督，活动区域有老师跟踪，落实保卫工作的一日常规，建立交接班制度。加强学校财产保卫和学生保卫工作，积极与公安机关配合建立人防、物防、技防的安全体系。

总务处与教育处密切配合，在学生中成立了纪律、环境、卫生、安全检查组，利用课余休息时间对全校的纪律情况、环境卫生状况、安全防范措施进行巡回检查，发现问题及时纠正，并倡导师生如发现学校有不安全隐患可随时向总务后勤反映。同时，在后勤工作中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生安全工作教师监督，对学校食堂的卫生、饭菜质量等随时检查监督，提出改进方案，极大地促进了食堂工作、食品卫生安全工作和学校后勤的管理工作。

五、新发展、新思路

随着办学规模的扩大，随着学校新教学楼的建设和施工，学生宿舍、食堂等已无法适应学校发展的需要。面对存在的问题，我们后勤工作要充分运用学校的人流、物流、时间流、信息流提高办学质量，树立学校大后勤观念，将学生宿舍、食堂、门卫管理、卫生保健、校园绿化美化等后勤管理服务方面通盘考虑，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为教学服务，熟悉业务，能动手实干，特别是具有高度食品卫生安全意识和责任感的后勤工作队伍，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。改变等、靠、要的思想，大胆创新，变管理为服务，变花钱为挣钱，使学校后勤工作走上市场化和社会化的新路子。形成学校大后勤工作的强大合力。我们相信，在局领导的正确指导下，在学校领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同努力下，我校的后勤工作将会开创出一片新的天地。篇2：

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障，总务工作坚持后勤工作必须服务于教学工作中心的原则。一学期来，总务处在学校的直接领导下，按照学期初制定的工作计划和总体要求，团结广大师生员工，尽心尽力做好后勤服务工作。现将这学期的主要工作总结如下：

一、加强员工思想建设 强化责任意识

我们奉行师生就是上帝的人本理念，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，极大限度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，财会人员实行办公无纸化。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。

三、做好后勤服务常规 工作有条不紊

1、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、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。

3、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，针对暑期来临，学校投入必要的资金，购买一批电器，保证师生正常工作和学习。

4、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。

5、警钟长鸣，狠抓安全不放松。开学不久，根据市教育局的有关布置，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。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。抓住全市卫生运动的契机，展开校园卫生整治，为美化校园尽职尽责。

8、协调处室、年级工作，履行服务职能。本学期，协调各年级、处室的各种事务，对高三年级进行必要的倾斜，协调教务处进行期中和期末考试。

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思想道德建设警示，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。在植树节来临之际，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。

1、强化班级财产管理，使财产管理逐步走上规范化，明细化，严格班级财产考核制度，做到奖优罚劣。

2、做好对固定资产增减工作的登记，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。

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

4、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

学校树立抢抓机遇、加快发展的观念，增强发展才是硬道理的意识，积极地配合并适应经济发展和人民群众对教育的需求，历时长规模大，投资额为700多万元的体育综合楼即将竣工投入使用，它是鹰潭四中蒸蒸日上的又一标志性建筑，从而弥补了我校历史上的空白。

总之，上半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，为学校在十一五期间的和谐发展做出应有的贡献。篇3：

学校后勤管理工作是学校工作的重要组成部分，后勤工作的好坏，直接影响着学校教育教学工作的顺利进行，因此，学校的后勤工作必须围绕学校中心工作，做好各项工作，为教育改革服务。在这两年中我们以安全工作为主线，努力打造安全文明校园,全面整治校园周边环境。为形成具有特色的后勤管理做了深入细致的工作。现总结如下：

一、学校安全工作常抓不懈

1、建立安全工作长效机制

首先进一步完善了以校长为组长的安全工作领导小组。各部门根据工作实际制定了各类突发事件应急预案，重新完善了各项安全工作责任制及各项检查制度，层层签订了安全工作责任书。(1)利用家长会、家长学校学习等途径对家长提出了怎样做好学生安全工作。(2)定期聘请\*\*\*为全校师生及家长开设生动的交通知识讲座。为安全工作的有效运作建立了长效机制。

2、不断强化师生的安全教育，提高自我防范能力。

为使安全教育深入师生的身心，学校在安全自救、自护方面狠下功夫。(1)传授安全自救方法，利用红领巾广播站向师生宣讲了安全自救知识(如：防控麻疹、交通、饮食、人身、财产、上学放学等安全)。让师生知道哪些不安全隐患，掌握求生技能。初一年级的农耕实践活动和初二年级的民防素质教育实践活动，让学生深切感受生命安全的重要性，并让他们掌握自救自护的本领。(2)强化规范意识，针对师生安全涉及到的系列问题请法制副校长讲课。定期对师生进行安全工作培训。使师生的法律意识更强了。

(3)把安全知识排进课堂贯穿在民防课中，形成较为系统的安全知识传授，收到了一定效果。(4)开展了避震疏散演练活动。我校作为上海市科普特色学校，紧急避震演练是我校的传统项目和特色。每年10月全校师生都投入到防震减灾避震演练活动中，这一活动取得了良好的效果，也得到区和市领导的高度赞赏。

(5)继续强化学校安全工作，实施封闭校园，严格门卫制度，并规范了节假日领导值班制度。(6)让学生掌握一切报警电话。如：119火警;110报警;120急救等。

(7)学生集体活动实行教师包班、领导带队责任制。主管领导及时了解师生出行情况，出发前做好活动方案。从而，确保了学校师生外出活动的安全与有效。

二、学校食堂管理彰显特色

1、我校食堂率先实施六T实务管理工作。在区内获得首批上海市六T实务管理示范校称号。

2、我校良好的食堂管理和食堂环境，受到各界推崇。曾迎接了国家级、市、区级各级领导来校考察。区内兄弟学校多次来校学习参观。

三、学校后勤管理制度健全

1、健全了后勤工作记录(增加了：后勤物品使用登记。校园隐患排查报告记录。及各种会议记录。

2、消防安全管理。去年学校完善了消防安全工作领导小组和消防安全责任制、消防应急预案。

3、财产管理工作。把学校所有财产按新软件进行登记造册工作，此项工作在2024年全面推开，我校领先了一步，为以后更精确、更细致的财产管理工作奠定基矗

四、学校财务管理制度严格

1、我校每学期对品学兼优的学生发放一定数额的三好学生奖学金和一、二、三等奖奖学金，鼓励学生的学生热情。对家庭生活困难的学生给予帮困、补助和送温暖活动，受到家长的好评。区教育规范收费检查组专家对我校这一特色活动给予肯定。

2、严格财务各种管理措施。首先学校健全了各种财务管理制度，同时注重抓财务的管理落实。从而保证了财务预算和各种报表的合理性、合法性，学校财务审计工作得到了领导的认可。我校07、08连续两年获区教育规范收费示范校。

五、营造良好校园环境

学校不断加强校园文化建设，我处也努力做好花草种植、养护等工作，配合政教处抓校园卫生，预防流行病消毒等，使今天的校园更洁净、美观。08年，我校被评为上海市绿色学校。

总之，学校的后勤管理工作千头万绪，我们要结合我校实际，积极探索，不断创新，争取把此项工作做的更好，为学校教育教学，为全体师生服好务。使后勤管理工作再上一个台阶。

**第四篇：后勤管理年终工作总结**

后勤管理年终工作总结

1、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

2、配合施工单位办理各项审批手续，为项目施工和推进创造条

件。今年筹建以来，为保证项目的顺利推进，以施工方为主一直积极办理各项项目审批手续，在此过程中，工程筹建处指定专人配合，在图纸校改、相关数据信息资料提供方面给予协助，同时，积极协调解决项目审批手续办理人员交通费用等方面问题，推进了各项工作的进程。

3、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。

4、针对以上问题，后勤部将在2024年工作中重点加以关注和解

决，结合合理细节的问题，后勤部2024年总体工作重点如下：

5、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。

6、总之，后勤部2024年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部

将认真总结09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。

XX公司“三节约”活动年终工作总结

自省公司、公司开展“节约一分钱，节约一张纸，节约一寸导线”的“三节约”活动以来，XX公司高度重视，积极采取有效措施，坚持从大处着眼，从细节做起，把开展“三节约”活动扎扎实实地落实到每一个细节上，真正体现和落实勤俭节约的精神。一年来，XX公司管控能力持续提升，资源优化配置水平不断提高，干部员工节约意识显著增强，降本增效工作取得了明显的成绩。

现将一年来开展节约活动以来的情况做如下总结。

一、“三节约”活动采取的措施

明确主导意识，强调教育和引导。通过在醒目位置处悬挂宣传条幅，在宣传栏增容“三节约”案例及宣传图片，在全公司营造节约的氛围；加强对员工节约意识的培养，变节约为一种自觉行为，终身行为；在当前铁塔加工行业竞争激烈的严峻形势下，树立员工的危机意识，把勤俭节约的行为真正落实在生活和生产实际当中。

紧抓成本核心，提倡节约从细节开始。严格执行非正常成本支出过错追溯，强化员工成本意识，加强单项工程核算，在材料单项工程核算基础上，对管理费用中能与工程直接关联的一并考核，如售后、经营费用等。一年来，XX公司各工程补料率控制在1‰以内，使得影响我公司损益较大的补料问题得到有效地控制。

加强对钢材损耗率的控制、考核，推行《余料回收办法》，《原材料预算定额管理的实施办法》，对履行节约有成效的车间、个人给予

奖励，调动了车间及员工充分合理利用钢材、节约原材料的积极性，取得了突出的成绩，前三个季度累积实现节约板材45余吨,角钢近60吨。

办公用品的使用控制上，关闭打印机彩色打印功能，尽量用黑白打印；坚持打印纸两面用，能够通过厂内局域网查阅和处理的资料坚持无纸化办公；对签字笔、圆珠笔及等实行依旧换新，发挥办公用品的最大效用；电脑不用时不许待机，不使用一次性纸杯等。

推行《车辆管理规定》制度，规范车辆管理。合理调度车辆，部门用车实行派车制度，要求同方向办公的坚持使用一辆车；建立车辆台帐，要求专职司机及叉车驾驶员详细记录行驶日志，定期对车辆油耗及行驶里程进行张贴公布。鉴于铁塔厂远离公司及市区，在原线路金属加工厂离退办公室设立专人，负责公司文件的接收和传送、相关业务的办理及市内非部门核心业务资料的递传，从而解决厂内车辆紧张及不必要的路程往返造成的人员使用和车辆使用浪费。

严把经费开支关口，规范费用报销制度。费用报销层层控制，部门负责人、主管领导及厂长三级联控，办公室及财务部进行审核登记，明确资金流向。09年，在产能大幅提高的前提下，公司仍实现了差旅费、办公费、燃油费等的同比下降。水电、物料消耗及折旧修理费用等，吨成本消耗同比亦有明显的下降。

拓展节约内涵，加强安全文明生产建设。\*\*生产做为一个有一定危险性的行业，生产过程中每起安全生产事故都将对企业和社会造成重大损失，是最大的浪费。为此，XX公司成立厂风厂纪督察小组，不定期对生产车间进行监督和检查，对发现有违反条例的生产行为或安全隐患，协助安全员下达整改通知书，同时，监督整改工作的进行。一年来，XX公司未发生一起重大人身或机械事故，在生产成本的控制上发挥了重要的作用。

二、下一步工作思路及工作重点

1、巩固成果，探索建立科学的降本增效考核评价体系，以考核机制突破带动“三节约”活动长效机制的建设，促进“三节约”活动向纵深发展；

2、建章立制，将降本增效工作由有形的行动和指标转化为切实可行的措施，并使之制度化、常态化；

3、加强人力资源管理，通过员工素质的提高和员工行为的培养，强化员工的责任心及参与降本增效行为的自觉性和主动性。

“浪费犹如河决口，节约好比燕衔泥”，XX公司把开展“三节约”活动扎扎实实地落实到每一个细节上，从真正体现和落实勤俭节约的精神上收到预期的效果。但厉行节约是个持续长久的过程，在接下来的工作里，XX公司将再接再厉，继续秉持勤俭办企业的工作思路，在创建节约型企业的道路上续写新的篇章。

**第五篇：2024后勤管理工作总结**

2024后勤管理工作总结

今年三月份，根据集团公司发展的需要，组建了集团公司后勤管理部，全面负责对集团公司及下属子公司的后勤保障工作。这是集团公司发展历史上迈出的重要一步，对保障公司员工的生活发挥了重要作用。

集团公司后勤管理部成立以后，对\*\*\*\*\*市场及所属公司，\*\*\*\*\*及所属公司，\*\*\*\*\*等的卫生、绿化、食堂工作实行统一领导，集中管理。根据集团公司对后勤管理工作的要求，将原有人员机构作了全面调整，按照工作职责分为食堂采购组、食堂烹饪组、卫生清洁组、环境绿化组、种植养殖组等五个小组，明确了各岗位的职责，并提出“创优质服务，让员工满意”的工作目标。成立八个多月来，各项工作取得了较好的成绩。

一、食堂管理有了新变化

后勤管理部成立以后，对原食堂工作人员进行了合理调整，明确了食堂工作要求，提出了新的工作目标，“创员工满意食堂”。为了达到新的工作目标，后勤管理部首先对食堂进行全面整治，组织食堂工作人员对厨房、餐厅进行了卫生大扫除；厨具、餐具进行彻底清洗消毒，及时更换了一批破旧的碗筷盆等，给员工一个清新、干净、卫生的良好形象。其次着力整顿就餐秩序，改变原来哄抢、吵闹的混乱局面，创造干净、整洁、安静的就餐环境；第三，规范了买菜、付款、过磅验算、客饭收费等事项。并积极创造条件，节约经费开支，调节改善伙食，尽量让全体员工吃的放心，吃的满意。为了让大家吃上新 1

鲜可口的饭菜，采购组人员每天提前两个小时上班，到农贸市场挑选价廉物美的时鲜蔬菜和鲜活的肉鱼蛋供应钢材市场和益联汽贸城两个食堂。两个食堂的厨师会同采购人员精打细算，开菜单、订食谱，根据季节变化和市场供应情况及时调节品种，尽量挑选价格便宜、质量较好、适合大众口味的菜肴，并严格把好食品卫生安全这个关，严禁购入腐烂变质食品。发现蔬菜肉食不新鲜，及时更换。通过食堂厨师精心制作，一盘盘放心菜端上了我们的餐桌，香喷喷的大米饭，鲜嫩可口的菜肴，大家吃起来放心，吃的健康安全。目前两个食堂的卫生面貌有了新的变化，碗筷盆每天清洗消毒，厨具放置有序，就餐秩序有了好转，浪费现象减少。在物价不断上涨的情况下，采购人员把每一分钱都用在了改善和提高伙食的标准上，每逢节日喜庆，食堂工作人员主动为大家加菜庆贺，增添了温馨祥和的气氛。

二、环境卫生有了新改观

全体卫生清洁人员对两个市场、一个小区的卫生保洁工作认真负责，将保洁区域分片包干责任到人，每天坚持全面清扫，日清除垃圾1000公斤左右。三名室外清洁工克服了人手少、地方大、垃圾多的困难，每天坚持早上班、晚下班，扫场地、清道路，捡烟头纸屑，及时收集瓜皮果壳，下大力改变了环境面貌，较好地保持了两个市场一个小区干净整洁的良好环境。三名室内清洁工把集团公司办公室，益联汽贸城办公室、服务大厅、楼梯厕所的清洁工作做的认真仔细，始终保持窗明几净、地面无积尘，厕所无蚊蝇、空气清爽，环境整洁。九月份，后勤部集中卫生清洁人员对益联汽贸城的卫生进行了全面整

治，组织大家分工负责，加班加点，保障益联汽贸城盛大开业活动隆重举行，给全体贵宾和客户、树立了干净整洁的良好形象。10月份对武进钢材市场环境卫生进行了全面清理，改变脏、乱现象，保障了招商活动顺利开展。

三、市场绿化有新起色

近几年，\*\*\*\*\*和\*\*\*\*\*城相继建成，进入了招商发展阶段。后勤部管理人员为了搞好市场环境，提升集团公司的形象，促进招商工作取得明显成效，组织兼职绿化人员精心搞好两个市场的绿化和环境美化工作。采购员、驾驶员、卫生清洁员纷纷加入了市场绿化养护工作。他们克服了经验不足，人手少的困难，周密安排，定期对市场内的绿化带、花坛、草坪花圃进行浇水、施肥、剪枝、除草、喷药灭虫。下半年，\*\*\*\*\*的环境绿化工作在\*\*\*\*\*董事长的精心规划下，将原来办公室旁的臭水池建成了一流的花园，员工在办公室既可以欣赏到精美的花卉，在水池中欢快畅游的鲤鱼，又可以呼吸到绿色的新鲜空气。办公室门前的两条绿化带全部更新，到处呈现出绿色的美好景象。目前，\*\*\*\*\*的花草苗木生长良好，美化了市场环境。\*\*\*\*\*的绿化也有了新的起色，先后通过了上级组织的绿化验收和综合验收工作，市场更加美观，工作环境更加舒适。

四、种植养殖有了新发展

后勤管理人员在\*\*\*\*\*董事长的倡导和关心支持下，利用\*\*\*\*\*市场仓库南侧的空闲场地，种植了200多棵葡萄苗及部份蔬菜。经过辛勤劳动、精心管理、及时浇水施肥，目前葡萄苗已爬满了架子，成活率达95%以上，长势喜人。种植的蔬菜已摆上了我们的餐桌，先后供应食堂3000多斤新鲜的无公害疏菜。并腌制了新鲜的雪里蕻咸菜300多斤。养殖的鸡、鹅、羊生长良好，山羊膘肥体壮，4只母山羊顺利产下了5只小羊羔。20多只大白鹅每只长到8斤多重，十分可爱。120只雪山草鸡全部长大，生鸡蛋200多斤，出售和宰杀了100多只，全体员工两次集体享用了自已喂养的草鸡，鲜嫩可口，回味无穷。种殖养殖收入达到了15000多元，有了可喜的收获。目前存栏有山羊23只，草鸡60只，大白鹅5只，生长良好。

后勤管理部成立8个多月以来，工作中虽然取得了一定成绩，但是部分员工的服务态度不够好，有一部分员工的工作责任心有待加强，食堂管理上有时还有浪费现象，需要在今后的工作中加以改进，要努力为全体员工做好后勤保障和服务工作，争取为公司发展做出更大的贡献！

2024年12月23日

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！