# 公司后勤

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-12-03

*第一篇：公司后勤公司后勤（生活）管理工作方案为进一步提高公司后勤工作服务水平，建立和完善本公司“管理规范、服务优质、保障有力”的后勤工作体系，切实抓好公司后勤管理工作，确保各项工作的规范化、制度化，特制订公司后勤管理工作方案如下： 一、目...*

**第一篇：公司后勤**

公司后勤（生活）管理工作方案

为进一步提高公司后勤工作服务水平，建立和完善本公司“管理规范、服务优质、保障有力”的后勤工作体系，切实抓好公司后勤管理工作，确保各项工作的规范化、制度化，特制订公司后勤管理工作方案如下： 一、目的：为公司全体员工服务，通过规范公司后勤保障管理，保证公司各项业务正常运作，从而，为员工创造良好的工作环境，提高员工工作效率。为公司各项计划的完成提供有力的后勤保障。

二、目标：食堂确保公司员工的工作用餐及来人来客用餐，经济实惠、饭热菜香、热情待客、食品卫生安全，厨房餐厅卫生洁净;门卫保安24小时有人值班，公司院内及大门前的车辆停放整齐有序，安全文明；

院内环境卫生整洁，花草树木养护到位； 院内生活设施及职工宿舍用电、用水管理到位。

三、后勤岗位职责

（一）岗位的目的：具体落实公司的后勤保障任务

（二）主要工作职责：负责公司的日常后勤事务工作

1、后勤管理制度建设

（1）负责制定企业后勤相关管理制度，上报主管、总经理审批。（2）后勤管理制度的贯彻执行，并对执行情况进行监督。

（3）根据企业发展及出现的新情况，及时对后勤管理制度进行修改、完善。

2、食堂、宿舍管理

（1）负责员工食堂、宿舍的日常管理，确保员工住宿安全，维持宿舍秩序。监督各项制度、计划的执行情况。

（2）及时妥善处理员工对食堂服务质量问题投诉，加强食堂管理，提高食堂伙食质量，强化伙食成本核算，重视食品安全。

（3）根据企业发展及员工建议，适时对员工食堂、宿舍条件提出改进建议。

3、保洁绿化管理

（1）定期或不定期对企业清洁工作进行检查。

（2）对办公区域、公共场所的卫生、清洁及环境维护与绿化工作进行指导、检查，发现问题及时纠正。

4、安全保卫管理

（1）组织公司的治安保卫工作，确保公司财产和员工的安全。（2）根据企业发展，建立企业安全保卫系统，配置保安员等。

5、其他管理职责

（1）严格执行后勤部门各项费用审批制度，确保后勤费用支出控制在预算范围内。

（2）不定期组织本部门员工进行工作技能培训，提高后勤服务水平。

（3）负责后勤人员工作安排、调配及日常事务管理。

（4）日常事务的监督。

四、相关规定：

（一）职工宿舍管理规定

1、保持生活环境的整洁卫生，不随地吐痰，不乱丢果皮、纸屑、烟头等。保持各自房间的整洁及清洁卫生。

2、宿舍区内的走廊、通道及公共场所，不堆放杂物。(垃圾筒、鞋架等)

3、不从楼上抛丢垃圾、杂物和倒水，不弄脏和划花墙壁。

4、养成良好的卫生习惯，垃圾、杂物倒在垃圾桶内。注意个人卫生，爱护公物，不得有故意破坏行为；不准在宿舍墙壁、门窗、床架上乱贴乱画；各员工应自觉打扫室内卫生； 注意安全，出门时须关好门窗、断电、断水后方可离开。不私自安装电器和拉接电源线，不使用明火炉具(用电炉具)及超负荷用电。

5、预防火灾，不要在宿舍区燃放烟火和鞭炮。

6、自觉维护宿舍区的安静，在中午、晚上休息时间不使用高音器材，不大声吵闹，不进行有噪声活动，以免影响他人休息。

7、定期招开宿舍卫生总结会议，提议改善新方案，检讨过去不足因素，宿舍内每月不定期执行卫生、安全大检查。

8、凡住宿人员，不得有将他人财务据为己有的行为。

9、严禁在员工宿舍内私藏刀具、炸药、枪支、毒品以及可能对他人造成伤害的危险品，不得在宿舍藏匿、传播含色情的刊物、淫秽影碟等，情节严重者，公司将按国家法律法规的相关规定将责任人移交司法机关。

10、在宿舍内不得有打架、斗殴、、酗酒、赌博或有伤风化等违法行为。

11、未经批准，不得私自调换床位和房间。

12、严禁异性人员在同一宿舍居住，22：00之后不得进入异性宿舍。

13、洗手间和厕所均为共用，使用后应保持室内清洁，注意关好水龙头。

14、后勤管理人员因工作需要有权检查宿舍，所有员工不得拒绝和故意不配合，但可拒绝展示隐私类物品。

15、本宿舍设施出现故障、损坏时，应向行政部申请维修，如属人为故意破坏的，一经查实，维修费用须由肇事者承担。

16、严禁任何人员私自对宿舍家具、电器、电路和生活设施进行改装、改造。

17、员工在住宿期间发现他人有威胁、恐吓或其他可能对自身造成伤害的行为时应及时向后勤主管报告，后勤主管接到员工报告后应及时会同相关部门予以处理，情节严重时报警处理。

18、宿舍管理工作考核

（1）员工擅自住、退换宿舍、更换宿舍门锁，处罚责任人；

（2）在宿舍楼内禁止一切赌博、偷盗、斗殴等违法违纪行为。一经发现，处罚责任人，视情节严重的移交司法机关处理；

（3）做好宿舍楼走廊、楼梯间、卫生间的卫生保洁工作。否则处罚责任人；（4）住宿员工违反其它规定的视情节严重予以罚款。

（二）职工食堂管理规定

食堂采购食品及原料时，严格执行比价采购的规定，保证所购食品及原料质优价廉，同时采购的食品及原料要适量，避免浪费。

1、日常卫生制度

（1）厨房卫生工作实行分工包干负责制，责任到人，及时清理，保持应有清洁度，定期检查，公布结果。

（2）厨房各区域按岗位分工，落实包干到人，个人负责自己所用设备工具及环境的清洁工作，必须达到规定的卫生标准。

（3）各岗位员工上班，首先必须对负责卫生范围进行检查清洁和整理；生产过程中保持卫生整洁，设备工具谁用谁清洁；下班前必须对负责区域卫生及设施清理干净，经上级检查合格后方可离岗。

（4）主管随时检查各岗位包干区域的卫生状况，对未达标者限期改正，对屡教不改者，进行相应处罚。

2、厨房计划卫生制度

（1）厨房对一些不易污染及不便清洁的区域或大型设备，实行定期清洁、定期检查的计划卫生制度。

（2）厨房炉灶用的铁锅及手勺、锅铲、笊篱等用具，每日上下班都要清洗，厨房炉头喷火嘴每半月拆洗一次；吸排油烟罩除每天开完晚餐清洗里面外，每周彻底将里外擦洗一次，并将过滤网刷洗一次。

（3）卫生清洁范围，由所在区域工作人员及卫生包干区责任人负责；无责任负责人及公共区域，有主管统筹安排清洁工作。

（4）每期计划卫生结束之后，须经主管检查，其结果将与平时卫生实绩一起作为员工奖惩依据之一。

3、厨房卫生检查制度

（1）厨房员工必须保持个人卫生，衣着整洁；上班首先必须自我检查，主管对所属员工进行复查，凡不符合卫生要求者，应及时予以纠正。

（2）工作岗位、食品、用具、包干区及其它日常卫生，每天上级对下级进行逐级检查，发现问题及时纠正。

（3）厨房死角及计划卫生，按计划日程主管组织进行检查，卫生未达标的项目，限期整改，并进行复查。

（4）每次检查都应有记录，结果予以公布，成绩与员工奖惩挂钩。

（5）厨房员工应积极配合，定期进行健康检查，被检查认为不适合从事厨房工作者，应自觉服从组织决定，支持厨房工作。

4、厨房卫生标准

（1）厨房区域地面无积水、无油腻、无杂物，保持干燥。（2）厨房屋顶天花板、墙壁无掉灰，无污斑。

（3）炉灶、冰箱、橱柜、货架、工作台，以及其它器械设备保持清洁明亮。（4）切配、烹调用具，随时保持干燥；砧板、木面工作台显现本色。（5）厨房无苍蝇、蚂蚁、蟑螂、老鼠。

（6）每天至少煮一次抹布，洗净并晾干；炉灶调料罐至少换洗一次。（7）员工衣着必须挺刮、整齐、无黑斑、无大块油迹，工作服经常更换。

5、员工用餐管理

（1）员工用餐时须保持良好的用餐秩序及餐厅卫生。

（2）员工用餐必须按序排队。

（3）员工用餐时必须保持安静，不得大声喧哗影响他人用餐。（4）员工用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。

（5）员工用餐后须将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。（6）后勤主管要指定专人值勤，检查用餐情况，发现违纪现象应及时制止，对屡教不改者，视情节给予罚款。

6、食堂管理工作考核

（1）食堂工作人员违反食堂管理规定，予以罚款；

（2）食堂用具及设施的卫生状况达不到规定要求的，处罚责任人。

（三）安全保卫管理规定

1、门卫保安守则：

（1）保安必须遵纪守法，忠于职守、服从命令、听从指挥、不畏艰险、敢于奉献，切实按公司各项规章制度的要求，完成各项工作任务。

（2）严禁迟到、早退、中途离岗，上岗时严禁打瞌睡，如有事请假需提前一天报主管审批。

（3）上班时集中精力，不干与工作无关的事，不将熟人带入传达室内，更不能把传达室当作娱乐场所。

（4）热爱本职工作，严于律己、吃苦耐劳，为人表率，树立以厂为家、以公司安全稳定为己任的思想作风，为公司员工创造一个良好的工作和生活环境。（5）上岗时举止要端正，精神要振作，不得嘻笑打闹、吸烟、喝酒、吃零食、聊天、听随身听；仪容要严整，上班人员按规定统一着警服，戴警帽，头发要整洁，不准留长发，蓄胡须，要处处以良好的姿态保持门卫与保安人员的形象。（6）文明执勤，礼貌待人，按公司制度进行纠正违章，对待来宾态度要热情，服务要周到，严禁辱骂、殴打他人，做到顾全大局，以公司利益为重。

（7）以身作则，严格遵守公司各项管理制度，不得以权谋私，徇私舞弊。（8）夜间必须加强巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告有关公司领导。发现公司内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并与次日报告有关部门。

（9）熟悉公司内部及附近周围治安环境情况，会掌握使用警械，消防设备及报警和火警电话。熟练掌握监控的布局位置和录像调取。（10）完成主管交给的其他工作。

2、车辆管理：

（1）门岗人员必须严肃认真的做好公司车辆的出入门登记，公司车辆出门有出门证方能放行，并且公司车辆严禁私自借与他人。

（2）外来配货车辆进厂时驾驶员与随行人员必须登记，并发放来访证，成品出库时，门岗要仔细核对出门证所列示货物与实际是否相符，否则不予放行，出5

门证留门岗备查。并检查发货车辆是否装有具有偷盗嫌疑的公司物品，一经发现立即上报。

（3）土建车辆和收废品车辆进厂时驾驶员与随行人员必须登记，并发放来访证，待车辆出厂时必须持有相关部门开具的出门证方能放行。（4）所有出厂车辆及人员都要例行接受检查，对于不配合的人员不予出厂并上报领导。

3、人员管理：

（1）严格执行本公司员工进出厂制度，员工进出厂门必须下车推行，车子应按规定停放在停车棚，门卫有权对违规者提出劝阻和督导，门卫必须坚持原则，一视同仁，按制度办事。

（2）上级行政职能部门来公司检查工作必须由公司相关领导陪同方能进入公司检查。

来访宾客来公司考察（检查）指导工作时一律进入接待室等候相关部门的接待，并做好登记，无人接待时不准私自带入办公室及生产车间。

（3）门岗人员必须要求上班时间出门的员工出示出门证，并做好登记工作，每天应对上班迟到、早退的员工做好记录，并及时上报有关领导。发现公司中有可疑人员，应及时查问，并当即报告公司领导处理。

（4）员工家属或朋友找人不得进入厂区，且与员工交谈时间不能太长，门岗人员做好监督。

（6）所有人员必须持有工作证、来访证、贵宾证或其他有效证件方能出入厂区。

（7）门岗人员负责做好邮件的登记、签收、分发工作。

4、门卫保安工作考核

违反公司管理规定，对责任人予以罚款。

（四）卫生保洁管理规定

为明确保洁员的工作职责、工作标准和工作要求，进一步加强卫生管理工作，特制定本制度。

1、工作职责：各楼层卫生间、公共走道（包括楼梯）、会议室、屋面露台等公共区域以及公司领导办公室的卫生保洁工作。

2、各场所卫生标准及要求

（1）走廊及楼梯走道：

走廊：每天至少打扫1次，保证地面清洁，无纸屑、积水、污迹。走廊窗玻璃每月至少擦拭1次，保持无污渍；

楼梯走道：每天至少打扫1次，保证地面无污迹，扶手无积尘。走道窗玻璃每月至少擦拭1次，保持无污渍；

（2）卫生间：各楼层卫生间，每天必须打扫1次，及时清理垃圾桶里的纸巾等，保证厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无积水，无异味；洗手池境面明亮，台盘面清洁，墙角旮旯无蜘蛛网；窗玻璃每月至少擦拭1次，保持无污渍；

（3）会议室：地面、沙发、茶几等每天上班前必须打扫1次，因会务需要，应按办公室要求，做到随时打扫，保证会议室清洁。窗玻璃、境框奖匾等每月至少擦拭1次，保证无浮尘、污迹。

（4）领导办公室：地面、桌椅、沙发、茶几、电话等每天打扫1次，下班后完成，保证地面清洁，桌椅、沙发等无浮尘。窗玻璃、书橱及陈列品每月至少擦试1次，保持书籍资料以及陈列品摆放整齐，无浮尘。

（5）屋面露台：经常打扫，保证屋面无垃圾杂物；排水沟内青苔要及时打扫，以保持屋面排水畅通；如遇下水道堵塞，应及时疏通，自己无法解决，应及时汇报。

3、纪律要求

（1）尊重领导，服从管理，自觉履行工作职责，严格遵守单位的规章制度和有关劳动安全纪律；

（2）每天必须提前半个小时上班，及时做好保洁工作。因工作需要，必须随叫随到，愉快完成突击性任务；

（3）节约用水、用电，爱护公用设施，保管好保洁用品，发现屋面渗漏、管道堵塞损坏等应及时向主管回报；

（4）注意着装，文明举止，礼貌接客，自觉维护单位形象。

4、卫生保洁工作考核

违反公司管理规定，对责任人予以罚款。

（五）绿化养护管理规定

为了更好地搞好绿化养护工作，为公司和客户提供优质服务，提高工作质量，严肃工作纪律，现根据公司绿化养护实际制定本制度，希望绿化养护工遵守。养护工职责：

1、负责公司院内的植物进行日常养护管理，掌握绿化美化知识和技术，精心种植和养护花草树木，按工作规范进行管理，绿篱、草坪修剪平整，乔、灌木树形修剪合理，形态优美，禁止损坏树木。

2、养护工必须了解岗位职责和工作范围，尽心尽职搞好绿化工作，要吃苦耐劳，有良好的服务思想，必须熟悉掌握园艺技术，提高植物养护质量，为客户提供优质服务。

3、养护工当班时间内必须穿工作服。注意仪表整洁，讲话要和气，待人态度要诚恳，热情大方。

4、养护工负责公司院内植物移栽、施肥、松土、浇水、修剪、病虫害防治、植物支撑加固、清洗、搬运等工作。

5、养护工应经常对区域内植物进行现场检查，定时给花卉浇水，施肥、修剪、防虫、防病和清洗，防止枯死。

6、养护工有责任要求公司员工爱护绿化植物，严禁将烟头、茶、垃圾等杂物倒入公司绿化区域。发现蓄意破坏的现象要及时劝阻和制止，严重的报公司主管处理。

7、养护工应遵纪守法，不得损公肥私。一经发现予以辞退，并根据情节轻重，损失大小予以罚款。

8、绿化养护工具和机械使用要做到上班出库，下班入库，尤其是工具不能在外面过夜，使用完后，应清洗干净后，及时交仓库，不得私自外借，不得由私人带走。爱护和管理好所有劳动工具，同时不得任意损坏和丢失，更不得擅自将劳动工具占为己有，如发现有上述情况将追究责任，并对责任人给予处罚

9、使用园林机械，伐树，修枝、喷药等工作时，必须注意安全和自身保护，防止事故发生。

10、农药使用中一定要注意安全，使用过程中应戴口罩，站上风口，农药配置过程中应该尽量少接触农药，打药过程中严禁吃东西和吸烟，避免中毒，一旦发生中毒现象，要及时送医院就医。

11、农药使用时要做到保管好所用农药，禁止让其他人接触到农药，使用完后的农药包装禁止随手丢弃，需及时收回统一进行处理。

12、违反公司管理规定，对责任人予以罚款。

由于本人不了解贵司具体情况，后勤岗位上每个员工的岗位责任没有制定。这个方案只是对宿舍、食堂、门卫、保洁和绿化等方面管理的粗略归纳，也许和贵司现行的管理制度不相符，如有机会能到贵司工作，本人将结合实际，细化责任，尽力把贵司后勤工作搞好，为公司发展贡献力量。

李训和

2024.1.22

**第二篇：公司后勤年终总结**

公司后勤工作是公司工作的重要组成部分，下面是小编整理的公司后勤年终总结范文，欢迎阅读参考！

公司后勤年终总结范文一

本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20xx年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至FTP。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20xx年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

公司后勤年终总结范文二

一、公司后勤管理工作的重要性

公司后勤管理工作在公司管理和发展中具有基础性、保障性的重要作用只有做好公司的后勤工作，才可以使公司的设施、设备和物资、员工宿舍等，得以充分有效的利用，从而逐步提高企业效益;只有做好公司的后勤工作，才可以为全体员工提供一个良好的生活、工作、学习条件，使他们解除后顾之忧，一心一意地搞好本职工作;也只有做好公司的后勤工作，才能使全体员工工作学习时心情舒畅，休息时愉快安逸。因此，后勤工作是非常重要的基础工作和保障工作。

公司后勤工作政策性强，涉及面广，任务繁重，内外联系复杂，任何部门都离不开后勤保障工作。离开了后勤保障便不能正常开展生产生活。同时，后勤工作并不容易被人们所理解。如一百件事情，九十九件做好了，有一件没有做好，也会有人认为后勤管理没有做好,他们不理解后勤管理工作的特殊性。他们从不计较个人得失，任劳任怨地工作着，奉献着，为了公司的需要用自己无私的奉献，辛勤的汗水，美化生活，感化着人们的心灵、思想和作风，谱写着全心全意为员工服务的美好篇章。

二、后勤管理工作的主要情况

公司后勤管理工作是公司工作的重要组成部分，管理是一个科学的概念，是一种意识，有目的指导我们去实现公司后勤工作的总目标，探明它内在的客观规律，明确其基本要素，可以提高工作效能，使后勤工作更好地为开创公司工作新局面做贡献。公司后勤管理工作的具体内容及所取的工作成绩：

(一)宾馆设施建立

公司在不断发展后勤管理也要不断提升改善设施，不断的为员工增加综合性的服务，后勤部门建立煤气、采暖、浴室、洗衣房维修、维护及管理工作;后勤部门是一项综合管理工作，其服务面大，服务范围广，内外关系多，需涉及到公司人员所需要的各个方面，为完成这诸多的服务内容，后勤既要与公司的每个职工、每个部门打交道，又要与社会上有关部门保持经常性的密切联系，不仅有纵向联系，还有横向联系，不仅牵涉到人，而且涉及到财、物、时间和空间。公司员工对宿舍配备设施比较满意，公司为员工建立这些设施配备，主要是丰富员工的业余生活，让员工在工作中找到快乐，提高员工的工作质量及生活质量，让员工感到公司的人性化管理服务，感到以公司为我家，让员工参与公司的管理，为公司建言献策，这样公司与员工是亲如一家，密不可分，一方面提高了员工的工作生活质量，另一面提高了公司的管理效率，因此后勤管理工作及设施建立对公司做出了巨大的服务贡献。

(二)食堂就餐质量有所提高

古人云“王者以民为天，而民以食为天”自古以来饮食对人们来讲都是天大的事情，在公司食堂你只要留心，每天都可以听到这样的声音“今天的饭菜怎么样，和口味吗?”“对食堂有什么建议吗?”食堂管理员穿梭在用餐的员工中，对员工进行现场询问及调查，这是后勤工作的一项举措，目的是为了及时收集员工的意见，加快食堂对饭菜和其他问题的改善进度。这不仅仅是食堂单方面工作的改进，更包含了所有参与的员工们，对食堂工作直言不讳，提出宝贵意见的员工们的功劳，食堂一点一滴的改善和进步，都与员工们息息相关，不可分离，是提高食堂就餐质量的源动力，请同我们一起携手共同完成这天大的事情，让所有在公司工作、生活的员工们感到满意和舒适是公司食堂改进及发展的方向和目的。

三、公司后勤管理存在的问题

(一)员工业余生活不够丰富

1、丰富员工生活的文化设备较少

电视、电脑、书籍是进行文化活动的基本设备。目前，大多数员工由于远离家庭，暂住地的自有文化活动设备普遍较少。

2、员工活动的范围较小、内容单一员工的社会活动面普遍都很小，大多数人活动区域是公司与住处两点一线。因此他们的社会接触面相对较小，这让他们的后勤活动范围很受影响。

(二)后勤管理人员的技术和思想素质需要提高

后勤工作涉及到广大员工，要求后勤管理者发挥高度的主观能动性，积极、主动、热情、周到地做好服务工作。后勤职工必须牢固树立为公司服务的思想, 提高后勤服务的综合水平和能力，进一步优化后勤服务环境，提升服务质量，提高工作效率，提高管理水平，为公司的持续发展营造一个良好的环境。

(三)后勤管理人员创新意识需要提高

虽然目前已经建立了一些服务设施及娱乐场地，但在原来的基础上还应继续创新，继续提高改善及改进措施，多收集员工反馈的意见和建议，让员工全员参与到管理中来，对建立的这些设施不定期的进行维护保养，及时发现问题，分析问题，不断在实践中提炼精华，不断改善不断创新，提高管理效率。

四、优化后勤服务的探讨

后勤在完成各项服务工作的过程中，我们追求的是服务质量，只有充分发挥后勤服务功能，努力提高后勤人员的自身素质，提高管理水平，优化服务，树立服务育人、管理育人、形象育人的观念，才能全面促进公司后勤管理，才能适应新时期公司发展的需要。

思想教育是各项工作的统帅和先导，后勤的思想教育必须和业务、服务、质量相结合。后勤管理者应具备主动性、自觉性的素质，这是由于后勤工作性质所决定的。做后勤管理工作的同志都有一个共同的感觉，就是后勤工作永远处于被动地位，听不完的意见，挨不完的批评。究其原因，既有客观原因，又有主观因素。关键还在于后勤本身，要在思想深处解决了为谁服务的问题，工作就会由消极变为积极，由被动变为主动，就会做到积极、主动、自觉地为广大员工服务。后勤部门在公司中承担着为公司、生产、员工提供服务和保障的重任，后勤管理和服务质量的好坏是直接或间接对公司的各项工作产生影响。

**第三篇：2024公司后勤年终工作总结**

2024公司后勤年终工作总结3篇

2024公司后勤年终工作总结（一）

0xx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20xx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。

1.进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

20xx年，后勤部对xx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，20xx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。20xx年截止目前，xx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20xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中xx店108项，xx店39项，满足公司经营发展的需求。

2.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。20xx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到马路上，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。

3.主动加强服务，提高员工的服务意识。

20xx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。

4.加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

20xx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。20xx年，后勤部在总结20xx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。

1.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。20xx年初，后勤部组织召开了20xx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20xx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xx项，有力地促进了管理水平的整体提升。

2.完善基础运行工作，推行目视化管理。

在20xx年房间管理普及的基础上，20xx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。20xx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。

3.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20xx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。

4.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20xx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。

5.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20xx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。20xx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。

1.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，20xx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20xx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近xxx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，20xx年，xx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。

2.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。20xx年，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，xx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。

3.加强安全检查，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，xx两店共发现安全隐患达460项，其中xx店311项，xx店xxx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20xx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，20xx年全年xx两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

4.强化治安综合治理，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。20xx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，xx两店共接警xxx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，20xx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。

1.加大岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

20xx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；20xx年后勤部xx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。

2.强调服务标准化，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20xx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。

3.强化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。

4.细化工作标准，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。

2024公司后勤年终工作总结（二）

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和xxxx发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1.西校区学生的回迁安置工作。我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20xx年9月，从xx校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了校园的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20xx年里，xx市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。

博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

一年的工作已经结束，在接下来的一年里，后勤部门会再接再厉，圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。

2024公司后勤年终工作总结（三）

今年是我们后勤工作进步的一年，平凡中夹杂了不平凡，而且在繁杂中进步着。也是我本人经受方方面面考验最多的一年。在这一年里，我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。可以说，后勤的事多繁杂，后勤的影响又很大，方方面面需协调，尤其是门卫、收发工作和日常的签到工作都有具体人负责，虽然工作面广，还是完成了各项工作任务。取得了很多有益的工作结果。

一、工作完成情况及存在问题

1.继续加大制度的执行，监督、检查工作力度。虽然中心今年工作量大，业务人员下乡次数较多，但我们仍坚持了每周查岗制度、每月统计制度，全面提升管理工作质量水平。

2.继续抓好信息平台建设，充分利用互联网信息量大而广，精而细的内容特点，广泛深入地收集、利用各种先进信息技术，更好地为“三农”服务。

3.继续抓好做好日常工作的管理检查力度，全面树立后勤窗口形象。重点以爱岗敬业为主要内容，全面严格要求自己为出发点，狠抓工作落实，促进整体工作上档次，全力服务“三农”。

4.继续狠抓了“一制两簿一则“的起草、修订工作。用可操作性强的制度约束人、管理人，充分发挥制度的约束作用，促进中心工作的全面完成。

5.全力做好重大活动及节日安全服务工作。组织安排实施了卫生清扫活动，栽花种草活动和定期组织卫生工作大扫除。

综上所述，虽然做了以上这些具体工作，但离上级“两风”建设要求，还有很多不适应的地方和需要改进的方方面面，主要体现在运转中讲管理的较小；实干中缺乏思考，忙碌中不善于总结，议事中不善于协调，竟其原因主要是：

1.思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。表现在对职工要求上，只要按时上下班，按时交接班，能基本完成本职工作任务，就可以了。从而在一定程度上没有充分调动职工的工作积极性，影响了群众的首创精神的发挥和工作主动性、自觉性及奉献精神。

2.后勤工作量大、乱繁杂，自己能力有限，虽竭尽全力，得效果不好，表现在：领导要求高，跟领导勾通协调少，新形势变化快，生活节奏快，跟不上发展形势。

3.对自己要求较严，对下属要求较松。表现在对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向手下的思想，有些下属工作虽然做了，但能力水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，只有我宁可自己受批评。在一定程度上，影响了制度执行的公正性。

4.由于自己的特殊身份，调动指挥组织能力不强，自己也抬不起头，腰杆不硬。在一定程度上削弱了管理的力度和积极性，表现在：自己干的多，安排下属干得少，今后须进一步开拓思想，增加对工作的负责精神，提高指挥协调能力水平，更好地做好工作。

二、工作整改措施

鉴于上述问题及不足，具体整改措施如下：

1.加强学习，提高素质，增强工作主动性。今后应进一步统一思想，把在家的工作积极性和思想统一到中心整体工作安排上来，做一些实实在在的事，把工作做实做细。

2.与中心班子保持高度一致，与职工群众共同努力快发展，共同唱响为“三农”服务的主旋律，共同谱写“为三农”服务的新篇章。

3.加大检查监管力度，公开公平地对待每位同志，工作要开拓一些，胆子要大一些，组织要多帮助协调一些，促进自己腰杆要直一些。

4.尽心竭力和后勤工作人员一道，努力做好各项服务工作，共同塑造服务窗口新形象。

**第四篇：公司后勤辞职报告**

公司后勤辞职报告

在一家公司工作了一段时间后，可能会由于某些问题导致我们有辞职的想法，当我们辞职时是写辞职报告的。到底该怎么写辞职报告呢？以下是小编整理的公司后勤辞职报告，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司后勤辞职报告1

尊敬的领导：

您好！

我是xxx，我实在是非常的不舍，后勤工作一直都是我在坚持的事情，来到公司以来我一直心怀感激，我对这里的一切都是非常的熟悉，同时我也坚信我能够做好相关后勤工作，可是这段时间我在后勤工作当中一直都不是非常的上心，在这个过程当中我很是自责，后勤工作对我是非常的重要的，我是不想因为个人的原因耽误影响了工作，现在提出辞职也是我的的一个选择，我没有什么遗憾。

有很长一段时间我一直都在给自己加油鼓励，对后勤工作我是非常的有信心时时刻刻都在努力做好自己的事情，我认为不是所有事情都能够给自己的找借口，有一点非常的重要，突破自己的能力，才能够让进步的越快，可是这段时间以来我的工作情况实在不是很好，一直都出现状况，我虽然来到公司两年的时间了，但是这一直都是我的一个坎，我一直都是怀着自责的心理，做后勤工作本来应该没有什么困难的，但是我这样的情况却是非常的不好，我应该给自己的一个合理的解释，我对自己的能力有一个全面的了解，我确实不适合继续留下去，这给自己带来了很大的麻烦。

近期我也是想了很多事情，我认为有很多方面我做的还是不够好，在工作当中我需要进一步的去提高自己的能力，有很多东西都应该认真去看清楚，现在我也是感觉我的情况很不好，一直这么下去，不仅仅是耽误后勤工作了，严重的会出现大问题，这几天我也一直都在犹豫自己到底要不要这么持续下去，我也是有些纠结，现在也算是做出了决定了吧，我应为工作着想，今后很长一段时间都还是需要有一个好的心态，不能就这么荒废下去，耽误自己的精力，这也是对工作的一种不负责，想起这些我就非常的难受，有很多时候我应该主动的去认清楚这些。

我也感激这两年来的工作经历，这让我实实在在的进步了很多，有些画面仿佛就在昨天一样，虽然谈不上很刻骨铭心，但是这份回忆却让我踏实了很多，我在xx这里做后勤工作以来各种各样的事情我都有做过，我始终坚信我的个人能力是在递增的，这对我的帮助很大，未来的生活当中我也要保持徐下去，最后这段时间我会做好后勤工作，望您批准我的辞职。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

公司后勤辞职报告2

尊敬的领导：

您好！

我是后勤部的采购员xx，我想要向公司辞职，希望您能够准许。

来到公司后勤采购的岗位已经工作有三年多的时间了，这段时间的工作，确实让我学习到了很多的知识，让我掌握了后勤工作需要具备的各项工作技巧。但是这么多年在这个岗位上面的碌碌无为，没有做出什么很大的成绩，让我没有什么成就感，渐渐让我对这一份工作失去了激情，失去了信心。所以我开始思考，我究竟要不要再在这一个岗位上面走下去，要不要改变行业。现在结果是很先让我，我坚定了自己的选择——辞职，离开后勤采购员这一职业。

其实，我知道在这个时候向公司辞职，是十分不好的事情，这对公司对我自己都是一个考研。现在年初，公司的各项工作都还处于刚刚起步的阶段，公司的后勤采购工作都还是在需要忙碌的时候，我现在辞职的话，肯定会给后勤采购工作带来一定的影响。但是想到我现在的工作能力已经不再适应当前的工作要求了，我辞职的话，反而更加方便公司安排更加有能力的人来顶替这一份工作，方便公司更好地安排采购工作，给公司的采购工作节省更多的资金，采购更加有质量的办公用品。

我对自己的职业是有一个比较好的规划的，我本以为我能够在采购这一行业里面走的更远，发展的更好。可能是我的事业心和进取心不够吧，总是把规划停留在纸面的规划阶段，所以对于采购这一份工作，我一直没有什么很大的进步。从刚进公司时能够适应好这一份工作，随着公司规模的扩大，我自己的能力却没有随着进步，所以采购工作一直都是做的中规中矩的，既不犯错误，也没有给公司带来什么实质性的利益。所以本着对公司负责的原因，对自己的职业有更加好的发展，我决定辞去这一份工作。当我意识到这些因素的时候，我就已经在计划着辞职的事情了，现在在年初，我辞职的话，尽可能地给公司减少损失，毕竟果决的总比拖拖拉拉的要好。

最后，十分感谢公司这么些年的支持。虽然后面我可能不会在做这一行业，但是后勤工作要求的细致和负责的态度，确实会给我一生的帮助，而这些都是公司都是这一岗位提供给我的，所以我会永远感谢公司！

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年xx月xx日

公司后勤辞职报告3

尊敬的领导：

您好！

我从20xx年x月份开始就来到公司的后勤部工作了，至今都有两年多了，第一年的工作还是让我感到都非常充实的，但是随着自己的能力慢慢的加强了，我可以明显的感觉都爱自己目前分内的工作，已经显得特别的轻松了，就是对一切都熟悉的，工作起来就很快，而公司也不可能给我有升职加薪的可能，这不是关键，我觉得这份工作完全不能让我看到自己的极限在哪，我觉得我可以做的更好，奈何就是没有机会表现自己，我思考再三，我决定换一份比较考验个人能力的工作，好好的锻炼下自己。

我这个人对自己的职业生涯是有着非常清晰规划的，我知道我该在什么年纪做什么事，今年我已经24岁了，按照我对自己定下的目标，我是需要在自己25岁的时候，薪资过万的，但是很显然我在公司后勤部工作，再怎么样也不能做到那个地步，因为公司对这个部门的薪资待遇上限就是那么一点，除非我能成为后勤部的主管，这完全就是想都不要想的事情，主管的工作能力我可是见识过的，是我所不能及的，那种领导力就是我现在不成拥有的，我不可能比得过他，让公司有让我替换主管的想法，这点我非常的有自知之明的，这份工作既然没办法让我达到自己的目标，那么我就得换一条路走了。一个人都懂得取舍，有重新开始的勇气，这是我在大学的时候，我的就业指导老师交给我的一句话，我一直都铭记在心，的确我现在辞职换一份工作，就意味着，我之前在公司累计的功劳啊、做出的贡献啊都将化为乌有，但是这又何妨，做长远打算，我这么做是对的。

请原谅我有这样的想法吧，但是我想要的您给不了我，我想要更高的职位，我想要更高的薪资，我有能力可以配得上更好的工作，但是显然公司是不可能会在乎我一个后勤部员工的想法的，我也不奢求什么，您让财务部仔细的核算一下我这个月的薪资吧，然后我就可以去办理离职手续了。我跟公司的关系发展到离职这一步，我个人也有原因，是我没有了解清楚后勤部的发展空间，我以为凭借着自己的工作能力，可以慢慢的走到公司的顶端的，没想到一直都在原地踏步，这让我不得不辞职，但是我还是得谢谢这两年来，公司给予我的这份工作，至少这份工作让我对公司后勤部有了足够的了解，我以后去到其他公司竞聘工作，也会有我的优势。

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年x月x日

公司后勤辞职报告4

尊敬的公司领导：

您好！

我是xxx，是公司后勤的采购员，这次我是来辞职的，因为在工作中我犯了一个不能犯的错误。所以我选择引咎辞职，写下这辞职报告给您，希望您能够给予批准。

这次公司要举办一个晚会，我作为公司的采购员，自然是要去准备晚会要用的物品和要吃的材料。本来是一件很欢喜的事情，但是我当天在采购食品的时候太过于自信和放松警惕，采购来的做菜用的材料我当时没有好好的注意材料的日期和事物的新鲜度，我就直接采买会公司了。我本来以为会是很成功的一场晚会，一定能够举办得好的。可是我没想到入席之后，当后厨把晚会要吃的食品端上来，开席之后，有员工吃其中的一些，竟然拉肚子了，而且不是一个两个，是好几个，这就是我的责任了，是我采买的东西不是正常的，所以才会造成这样的结果，我感到抱歉的同时也为同事他们感到心痛。

我在公司做采购员这么久，竟然会犯这种低级的错误，会没有看清楚保质期是多久的，买了过期很久的材料回来做失误，这可是很大的失误，是我工作上的一个失误，是不能被原谅的。我应该很庆幸只是过期了，不是有毒的，也只是几个人拉了肚子，不然我都不知道自己会怎么样，这可是不能被原谅的。我这次在工作上的不认真，造成如此的结果，我很悔恨，我在这方面都是一个老人，是一个前辈了，可还是出现了这样大的过失，不是原谅就能抵掉的。

虽然您已经骂过我了，也对我进行处罚里面，可是我回去之后想了很久，我决定辞职，因为这次的事情在我心里造成了阴影，那以后就不能做好这个工作了，我很怕在出现错误，我能自己也害怕了，因此我只能辞职来告别我的工作。并非不是没有遗憾，可是现在的状态也不能为公司做好工作。后勤采购对公司来说也是很重要的，所幸这次没有给领导造成伤害，不然我难辞其咎啊。目前的我已经失去工作的积极性，在继续工作，也只是徒增烦恼而已，我不能这么做，如此我就只能先辞去采购员工作，也算是对公司和那几个受伤的员工的一个交代。

虽然有遗憾，但是不会后悔做这个决定，因为这是最好的解决办法了。我只愿公司事业一直都上升，也希望因我失误的那个人健健康康的。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

公司后勤辞职报告5

尊敬的领导：

您好！

首先，非常感谢公司给了一个很好的实习机会，感谢公司一直以来对我的信任和关照，特别感谢给予我发挥个人优势的平台。在公司工作的两个月当中，经理也给了我很多的培育，让我学到了许多，也进步了许多，同时也看到了社会竞争的残酷无情。但由于在公司里得不到我想要的东西，无论是精神上，还是物质生活上，为此，我很遗憾地在这里向公司提交辞职申请。

在过去几天里，我认真回顾了这两个月来的工作情况，在工作中，我一心为推动公司的发展而工作，一直以公司利益为中心，在这两个月的工作中，我学到很多东西，无论是从专业技能还是做人方面都有提高，感谢公司领导对我的关心和栽培。

在这里，我通过仔细分析后，想给予公司一点建议，不过这只是我作为一个小职员的一点个人看法，首先，我认为公司的网站运营缺少专业策划人材，对公司网站没有一个大的整体规划，没有制定好网站运营方针，应该骋请一些有多年网站运营经验的专业人士，对网站的运作、发展前景、可行性分析等做出研究报告。我负责网站编辑工作的这两个月以来，我觉得公司的制度上有问题，首先，质与量的冲突问题，就以我们网络事业部来说，规定的每人每天要完成的量是x个以上，但是对于一些资料不足的网站，我们确实是无从下手，如果硬是要去凑其他网站的资料，我个人认为这是毫无意义的，这么做一则是导致了公司网站的真实性，二则是侵犯了版权问题，我们所使用的信息图片案例等都均未经过版权所有者的同意，这对公司网站运营方面造成了负面的隐患，会给网站浏览者一种很虚假的感觉，也有可能会因此而被其他网站追究版权问题，这是相当值得公司领导深思的。

其次，就是公司的基层员工的工作热情的问题。

我认为一家公司是否有发展空间，首先要分析的.就是领导的决策是否正确，目标是否合理，所制定的方针是否符合实际情况、是否具有可行性。

而其次，就是分析基层员工的工作热情，基层员工对于所有的公司来说都是很渺小却很关键的，如果基层员工没有多大的工作热情，那就会影响他们的工作的进度和认真程度，这直接影响了公司的发展进程和形象。在我们公司，我觉得基层员工没有多少工作热情，这又是因为什么原因呢？我认为这是政策问题，公司的制度始终没有得到一个最终的完善，对一些工作内容的要求没有一个确定的规格，导致在一段时间后会出现新旧规格的冲突，而这一点，是需要基层员工花费大量的时间和精力，长期如此反复，会让基层员工感到身心疲惫。

以上是我的一点个人建议，除了希望公司能够在今后不断改进、不断发展之外，绝无其他意思。

在公司里，我得不到我自认为应有价值的待遇，收入实在太低，直接导致了我个人生活困难，连吃饭和居住都成问题，为此，这段时间我心情比较压抑，各方面的压力压得我喘不过气来，正因如此，我作为一名网站编辑的热情也渐渐消退了，我不希望自己带着这种情绪去工作，这样只会对不起公司也对不起我自己。而且，我深刻感觉到自己的能力的有限，没办法达到公司需要的要求，在公司的各方面需求上自己能力还不够。所以，自己现向公司提出辞职，望公司能谅解。

我保证，本人离职后绝不做出有损任务公司利益的事，也不向外透露公司内部的情况。我衷心祝愿公司在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上！公司领导及各位同事工作顺利！

请公司各领导审查批准！

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年x月x日

公司后勤辞职报告6

尊敬的领导：

您好！

我怀着十分复杂的心情向您投递了我的这份辞职报告，我想公司的发展我出不上什么力，公司也不怎么需要我，我在公司的存在感极低，我还不如听从亲朋好友的意见辞去我在公司的职务，重新去找一个公司工作，找一个能赏识我的上司，能给予我重任的公司。我也好把自己在公司的岗位空缺出来，让更适合这个岗位的人才过来弥补空缺，我相信肯定会有比更专业的人才来公司任职的，这样公司的后勤保障就能让您更加的放心了，一举两得，何乐而不为呢。

我于两个月前来到我们公司，被纳入公司的后勤部门，成为了其中的一员，但是后勤部并没有因为我的加入，工作效率变得高起来，因为我这个人对自己以后的期望很高，并不是说找到一份能赚钱养家的工作就好，我是一个想干大事的人，我想在行业里摸爬滚打四到五年，然后自己开公司。我现阶段就是学习各个公司的先进理念和技术，最好是能把几个厉害的同时处成好朋友，然后能在我到时候创办公司的时候，跳槽过来，陪我一起把公司做大做强，自己当老板是多么舒服的一件事，我讨厌给人打工，因为那就意味着我无时无刻都要看领导的脸色行事，不能乱说话，自己开公司是我这辈子最想干成的一件事，但是我们公司的后勤部让我可以学到的东西却是少之又少，我感觉我们部门简直就是形同虚设，作用一点也不大，就算撤掉这个部门问题也不大，就是如果公司遇到很大的问题时，没有人来处理。公司后勤部的组长一天天的都闲得无聊，你说我一个后期部的小职员能有什么作为。

每天的公司任务就是巡视一番公司有没有哪儿有没有缺件少件的，及时的补上，保证公司同事们的办公效率不受影响，并且检查好各个区域的安全隐患以及卫生，发现情况及时的向领导禀报，绝对不能让后勤部以外的同事先发现问题，不然那就是我们的失职。我这段时间在公司的工作一直都是非常的尽职，但是我就是得不到您的赏识，我多次跟您申请调往其他部分去，但是就是得到不您的同意，我实在是不能理解，我觉得我们的理念不相同，不适合在一家公司工作下去了，我就算再在我们公司干上半年甚至一年我也是会跟现在相差无几，不仅学不到东西，还会浪费我的时间，我可不想等到了我给自己定的目标期限的时候，还一事无成，希望您能谅解吧。

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年x月x日

公司后勤辞职报告7

尊敬的领导：

您好！

我是后勤部的xx，这次向您提交这份报告，希望能在x月x日之前，处理好离职的手续。

算起来，自己也在这里工作了x年了，也算的上是xx的一名老员工了。现在突然就要离开，实在是感到非常的遗憾。回想当初刚来到这里的时候，自己真的不过是个什么都不懂的新人，基本上领导给的任务都做不好，自己也不够了解。但是，每次在我受到打击，觉得自己可能不能做这份工作的时候，您和xx总是会及时的安慰我，帮助我。在你们的培养下，我才能渐渐的掌握好这份工作，才能有了现在的成绩！

当然，不止这些，还有xx等前辈和同事，他们都是我在工作中的好榜样好前辈，他们也给了我不少的鼓励和帮助。尽管自己一开始没能上手，但是在大家的帮助下，自己现在也成为了一名合格的后勤人员，给公司和同事们带来最舒适的环境，提供最及时的帮助。

在自己工作的这几年来，虽然没有什么特别突出的贡献，但是自己坚守在自己的岗位，努力的完成着自己的工作，也算是没有辜负自己的岗位。身为一天，xx的人，我就坚持一天xx的要求。在工作中认真负责，尽忠职守，努力的为xx贡献自己的力量！这是我一直牢记于心的责任！感谢您教会了我这些，感谢我，在工作中，坚持了原则。

这个岗位已经待了x年了，它早就融进了我的生活之中。如果不是这次的离开是必须的，我又何尝想要放开这早已习惯的工作呢？而且在这里，我还有这么多的朋友和老师，有这么多亲密的挚友。在我看来，这里早就成了我的第二个家，而大家，也早就成了我熟悉的家人！在这个家之中，领导们就是家的领头人，你们带着我们前进，一起度过难关，一起完成任务，一起，让xx走向辉煌。相比起我刚来的时候，xx已经发展的非常庞大了，相信在不久的将来，公司一定会变得更加的庞大，这个家庭也会变得更加的繁荣昌盛！

可惜，自己已经不能和大家一同庆祝了，但是曾经在xx工作过，会是我永远的骄傲！我自豪自己曾经在这里！这里工作过的时光，是我最美好的日子之一。

最后，祝愿xx能越来越好，xx的大家，都能健康如意，家庭幸福！

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年x月x日

**第五篇：公司后勤工作总结**

公司后勤工作总结

后勤服务集团的“质量管理年”，一年来，集团在学校党委、行政的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校的中心工作和集团2024年“继续完善与井大发展相适应的新型后勤服务保障体系建设以及完善与集团实际相适应的新型后勤产业发展体系建设”的总体目标，全体员工认真履行“三服务，两育人”的宗旨，在全心全意为学校的各项工作提供坚实的后勤保障，为广大师生提供优质的后勤服务等方面做了大量的工作，有力推动了集团事业又好又快发展，为创建和谐型校园做出了应有的贡献。现将集团一年来的工作总结如下：

一、加大管理力度，提升服务质量

集团认真贯彻落实“三服务，两育人”宗旨，不断加大管理力度，完善服务体系，改善服务设施，提升服务质量和服务水平，积极为师生提供优质后勤服务。2024年上半年，集团荣获江西省教育厅授予的江西省高校后勤管理工作先进单位。集团的学生公寓管理服务工作成绩显著，喜获江西省高校学生宿舍（公寓）管理先进单位，另有两人荣获江西省高校学生宿舍（公寓）管理先进个人。

1、进一步规范服务，升格管理，以标准化服务示范点为基础，提升服务内涵，拓宽实施范围。

（1）集团在去年饮食服务中心、教寝物业服务中心、校园环境服务中心三个中心取得标准化建设阶段性成效的基础上，今年拓展至商贸服务中心，继续提升服务内涵。今年在饮食服务中心、商贸服务中心和校园环境服务中心设立三个标准化服务“示范点”，并加大建设力度。一方面，三个示范点建设单位在体系建设的基础上找准突破口，积极创建本中心的标准化服务“示范点”；另一方面，后勤服务督导组加强监控和指导，每季度对示范点进行一次检查和指导，年终进行一次总检查和指导。经过不断努力，示范点真正起到示范作用，以点带面，带动全集团服务质量的普遍提高。年底三个标准化服务“示范点”接受了集团的评估和验收，全部合格。

集团通过开展标准化示范点建设以来，在集团各中心产生了积极的影响，取得了显著成效，示范点的服务质量有可喜变化，管理水平不断提高，中心与集团之间的关系也非常融洽，由开始的不理解、有抵触情绪到现在的非常配合、主动参与；学生参与监督管理的深度与广度也在提高，这些都说明集团的标准化建设之路越来越宽广。

（2）积极创建品牌意识，继续提升“优质服务月”和“岗位大练兵”两项活动的内涵。以上两项活动经过四年的实践，已经成为集团服务的知名项目。集团今年5月份开展的“优质服务月”活动进一步巩固了集团标准化服务建设成果，提升了后勤保障能力和服务水平，并在全校范围内营造“和谐后勤，诚信后勤，满意后勤”的良好氛围。集团11月份开展的以“安全教育”为主题的“岗位大练兵”活动同样精彩，各中心（部门）围绕安全教育主题并结合岗位工作特点，共开展了23项活动，同时积极参与集团的“安全生产·和谐校园”安全知识抢答赛活动。一方面普及安全知识，另一方面展示员工岗位技能技术，促进后勤员工安全意识和岗位服务技能的提高，达到了练兵目的。

集团服务督导小组为主导的标准化服务监控管理同步展开，对集团五个中心的标准化服务和品牌项目的活动重点督导，确保了今年的“优质服务月”和“岗位大练兵”活动取得实实在在的效果。通过活动，进一步提升了我校后勤服务的质量和水平，增进了师生员工对后勤工作的了解与互动。

（3）为提高后勤服务质量，集团除加强标准化服务建设、培育标准化服务示范点外，还自我加压，主动了解师生对后勤的意见和建议。为了切实找准影响和制约后勤集团科学发展的重点问题和突出问题，在学习实践科学发展观活动中，我们通过设立热线电话、网上电子邮箱，召开学生代表座谈会、教职工代表座谈会，配合学校调研组到相关职能部门和学院广泛征求意见，会同后勤管理处向师生发放调查问卷800余份，同时，为了避免问题疏漏，还成立了三个问题排查小组，利用周末休息时间对三个校区的公共场所、学生宿舍、教学楼进行全面的实地排查，想方设法，通过各种渠道、多种方式广泛征求意见。此外，集团于1月中旬积极配合由学校后勤服务质量监督检查领导小组牵头，后勤管理处、学校监察室等部门监督和指导，在全校范围内开展的2024后勤服务测评活动。通过回收xx份调查问卷，从中了解师生员工对集团饮食服务中心、教寝物业服务中心、商贸服务中心、校园环境服务中心、水电服务中心、交通运输服务中心等六个部门的服务情况，收集广大师生对后勤服务的意见和要求。虽然六个部门的服务全部达标，但以上中心将对收集到的意见和要求进行原因分析，有针对性地拿出整改措施，并逐步加以改进，更好地为广大师生提供满意的后勤服务

2、积极创建节约型后勤，并取得实效。

当前集团正处在发展的关键时期，为此，集团要求全体干部职工要进一步增强紧迫感和工作责任感，做好手头工作。一年来，集团上下秉承“勤俭办后勤”的理念，全面贯彻落实科学发展观，积极挖潜，明确提出“减耗增效、减员增效、减费增效”，压缩非经营性开支，通过加强内部管理、改进后勤设施，特别是在学生食堂、水电管理方面的节能降耗工作取得了重大突破和良好效果。如水电中心今年又为学校节电67万度，为学校节约电费66万元，受到学校的好评。在1月中旬学校召开的建设节约型校园工作会议会上，集团被列为重点发言单位，介绍了后勤集团成立以来在建设节约型后勤、服务学校发展方面取得的点滴成绩和积累的经验做法。

今年上半年，全国副食品价格持续上涨，极大影响了我校食堂的经营。为保持饭菜的质量与价格不出现大的波动，维护学校的安全稳定，集团认真落实校领导指示，采取积极有效措施，以服务大局、服从大局的认识高度，集团要求饮食中心继续确保经营价格、质量、数量“三不变”。饮食中心加强内部管理，降低成本，深入开展“三减一增”（减员增效、减费增效、减耗增效）的工作。在节能降耗方面取得了良好的效果。如通过对抽油烟系统进行改造，每年节约电费4万多元，同时消除了噪音污染。饮食中心还紧紧围绕提高伙食质量，严格成本核算，从严从细抓好能源管理，挤干伙食成本中的“水分”，进一步加强水电管理和车辆管理，有效节约了能源成本。同时积极创建a级食堂，实行标准化管理。这些工作的实施，有效规范了中心的管理，并对办好全校师生的伙食供应工作起到了积极的作用。

此外，教寝、水电、商贸、环境等中心和水厂通过加强内部管理，招待费等行政开支比上年减少。

3、强化监督意识，继续抓好服务督导和审计督察的常态化建设。服务督导和审计督察是规范服务体系有效运行的必要手段。作为规范服务管理的配套措施，后勤服务督导小组运行两年多来，在发挥督导作用，促进各中心（部门）增强服务意识，提高服务质量等方面取得了积极的成效。2024年，集团进一步完善服务督导小组的治理结构，与后勤管理处积极协调配合，建立健全服务督导工作机制，在监督管理上围绕集团主题目标，抓好规范服务的常态化建设，抓好标准化服务的重点建设和示范点建设。在集团开展的“优质服务月”活动和“岗位大练兵”活动中，以集团服务督导小组为主导的标准化服务监控管理同步展开，对服务品牌项目的活动重点督导，以督促打造真正的服务品牌，树立良好的后勤服务形象。

一年来，督导小组通过网上信箱和督导热线共受理师生投诉、咨询事项101件，回复和处理101件。

二、继续加强制度建设，以制度管人取得显著成效。

1、继续建立健全各项规章制度。今年，集团继续建立和完善各项规章制度，狠抓集团执行力建设，推动集团管理规范、高效、有序开展，提高管理水平。随着集团的不断发展，原有的制度与措施已不能完全满足集团发展的需要，有些制度与措施已不再匹配集团工作实际。在今年的学习实践科学发展观活动期间，集团继续完善了后勤服务工作、党建工作、后勤管理工作等制度，涵盖集团生产、管理等众多环节，囊括员工教育和内部奖惩、绩效考核等内容，修订了《后勤服务集团人力资源（人事）管理办法》和《后勤服务集团财务开支、报帐管理暂行办法》、《后勤服务集团大宗物品采购、固定资产采购和基建工程审批工作程序》等规章制度，以此把学习实践活动成果以制度形式固定下来，建立和健全促进集团科学发展的长效机制，为集团实行制度化管理铺平了道路。集团还汇编了《管理规程类》、《职能职责类》和《经济管理类》三大类制度汇编，并印发给各中心（部门）。同时，对各中心（部门）的制度统一梳理、重新整合、归类汇编。修订的制度出台后，各中心（部门）积极贯彻实施，以前“人盯人”的管理模式改变为“用制度管人”，大家严格按规章制度办事，做到有章可循。

2、集团对各项制度的执行情况进行检查，做到了有计划、有实施、有检查、有实效。

为进一步推进集团所属各经营和服务部门各项规章制度尤其是财经制度的完善和贯彻执行，11月份，由计划财务部与审计督察室牵头、集团领导任正副组长，对集团十个经营、服务单位进行了检查并及时将检查情况进行总结和通报。在各中心的积极配合下，检查组深入基层，采取听汇报、问情况、查资料等方法，对每个所属生产经营单位的财务管理、采购及仓库管理、经济合同管理、固定资产管理等方面的工作进行了全面的摸底评估。在充分肯定各中心制度执行力的基础上，按财务刚性制度要求，提出了整改思路和措施。并树立了饮食、教寝、商贸三个在物资采购管理、仓库管理、固定资产管理做得较好的典型，发现了不足，摸清了情况，减少了误解，明确了今后的工作思路。

三、加强对口支援工作，稳步发展后勤产业

2024年，我校后勤与同济后勤虽没有面对面的交流，但双方经常借助通讯工具，如电话、信件、互联网等方式加强联系，就教寝物业管理、人力资源管理和产业发展、企业文化建设等方面的问题多次进行探讨，向同济后勤取经。特别是教寝物业服务中心把同济大学的先进管理经验，用于该中心的物业服务标准化建设过程中，指导宿管老师和员工的标准化服务工作，不断提高管理水平和服务质量。

集团结合校情、集团情，稳步发展后勤产业，提高后勤保障实力，并巩固去年产业发展成绩的基础上，不断发展新的后勤产业，服务广大师生，获得了全校师生的好评：

渴望纯净水厂在完全满足校内市场的基础上，继去年开拓XX市城区市场后，今年又成功开拓XX县等县城市场，创造了较好的社会效益和经济效益；安庆驾校今年承办3期汽车驾驶员培训班，培训学员96人，较好地满足了我校学生学习驾驶技术的需要；环境中心的花卉苗木基地规模不断扩大，初显经济效益；规范了校内移动、联通、电信三大通讯市场，由后勤集团统一管理校内三大通讯业务；注册成立了星原旅行社.先后接待校内公务团20余个,顺利完成了学校和各部门安排的接待任务，热情周到的服务也赢得了所有游客的好评。

四、继续打造集团企业文化。

为努力构建和谐后勤，促进集团企业文化的发展，强化员工的服务与奉献意识，进一步提升企业凝聚力，集团经常组织各种文体竞赛活动或组织员工参加学校工会组织的各项文体活动，如集团11月份举办的安全知识竞赛等系列活动，还有近日正在积极筹备的元旦文艺晚会，各中心（部门）也在加紧合唱、舞蹈等节目的排练。这些活动既活跃了员工文化生活，无形中又凝聚人心，提高集团向心力。集团还充分利用自办的“一网一报一刊”（即后勤集团网、后勤服务报、学生之家）和报刊博客等宣传平台，一方面在校内搭起了后勤与师生之间沟通的桥梁，另一方面在校内外积极宣传我校后勤集团的企业文化，树立集团的对外形象。

五、加大硬件投入落实后勤保障

为更好地服务于教学和科研，服务于全校师生，集团积极筹集资金，加大对主体设施的投入，改善了食堂、教室、寝室、对外接待、绿化保洁等后勤基础设施，进一步提高我校后勤服务与保障的能力。

1、利用时间相对空闲的寒暑假，安排资金对校本部新老食堂进行维修改造，在老食堂一楼餐厅增设自选窗口，第二学生食堂一楼老包房进行全面装修、改造，增设麦惠隆餐厅，新老学生食堂的厨房添置了厨具、餐具。集团购置了11台42英寸彩电，分别安装在校本部三个食堂，于国庆期间向广大同学开放，国庆长假结束后，各食堂仍在每天的早、中、晚三个用餐时段开放彩电，供师生收看。对三个校区教室、寝室的水、电、桌椅、门窗等进行了全面维修或部分更新。

2、为满足学校的用水需求，2024年6月对教工家属区水管网进行了改造，铺设新水管1276米。按照卫校校区的景观灯的规划方案，新增添安装了节能景观灯50余盏，铺设电缆线1285米。一年来，还分别对院本部图书馆、医务室、工学院金属车间等水电进行了改造。完成电维修共4545次（处）、修复线路812次（处）。水维修共3611次（处）、修复、补裂水管226次等工作。

3、河西校区管理部、饮食、教寝、基建、水电、商贸、环境、交通运输、学术交流、文印服务中心等部门的后勤员工不辞辛苦，加班加点，全力以赴，共同完成了迎新、迎国庆60周年、服务寒暑假留校学生等等各项后勤保障服务工作。学术交流中心接待了国家教育部处级干部培训班、江西省学前教育网站技术培训班、全国大学生篮球赛等，客人们对学术交流中心的优质服务给予高度评价。饮食服务中心还积极做好09届毕业生供需见面会的用餐接待任务，获得学校和有关部门的好评。

4、基建维修服务中心配合基建处、后勤处做好教工宿舍、学生宿舍的维修工作；校园环境服务中心除做好日常的保洁、美化绿化工作外，还按照学校要求，高质量、高效率完成了塑胶田径运动场内外、新食堂对面坡地绿化，青原亭及对面坡地等数项整治、绿化工程（其中新田径场正门南面新土绿化面积近1200平方米，新食堂对面坡地绿化带面积近600平方米，青原亭对面坡地绿化带面积900平方米）。除完成以上数项重大绿化工程外，还在北区补植了39棵行道树。

六、强化安全意识，抓好综治工作

一年来，后勤集团认真开展校园治安综合治理各项工作，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，使后勤集团治安状况良好，内部安定团结。通过开展以“安全教育”为主题的“岗位大练兵”活动和日常的安全教育、培训，增强了员工的安全意识和自我防范意识；积极主动与师生沟通，虚心听取学生对后勤服务的意见和建议；通过齐抓共管，营造了集团员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障了师生安全和财产不受损失，维护了学校的稳定，构建了和谐、安全、文明校园。

集团重视各项安全工作，经常开展专项自查，多次召集安全专题会议，警钟长鸣，有效地防患安全事故发生。并多次组织自查，加强对食品卫生安全、学生宿舍安全、车辆安全、水电安全等方面的排查，及时进行整改，并把整改措施落到实处，规范管理。同时，后勤服务督导组定期或不定期到相关中心检查安全工作，并督促整改，直至满意为止，有效地杜绝了食品安全等事故的发生。2024年集团无一起刑事治安案件和安全事故发生，为学校的和谐、稳定、发展提供了安全有力的后勤服务保障，今年的综治工作获得了学校的好评。

七、坚持以人为本，关爱后勤员工

集团始终坚持以人为本，从政治上、思想上、生活上、经济上关爱后勤员工。

1、为表彰先进，树立典型，弘扬正气，更好地发挥优秀员工、服务标兵的模范作用，7月1日，集团隆重召开总结表彰大会，表彰了在2024-2024学中，涌现出来的2个先进党支部，9个“优质服务月”、“岗位大练兵”活动的优秀组织单位，2个“优质服务月”活动优秀品牌奖，10个“优质服务月”活动优秀项目奖，58名各级各类优秀人员。

2、继续为100余名正式员工生日送祝福外，还从政治上、思想上、生活上、经济上关爱500余名外聘员工，为所有企业编制员工购买了综合保险，吸收和培养部分在一线工作岗位表现优秀的外聘员工，使其积极向党组织靠拢或加入党组织。看望患病员工及家属20余人次，送上了组织的温暖。

3、经常组织各种文体、竞赛和系列活动，活跃员工业余生活。一年来集团先后组织开展了优质服务月、岗位大练兵活动和元旦舞会等。积极组织员工参加学校国庆大合唱活动、校运会及校工会组织的篮球、乒乓球、羽毛球等比赛并获得较好成绩或好评。

4、举办了管理干部的培训班，提高管理水平和服务水平。今年上半年，集团召开中层干部和党员培训学习会议，邀请校纪委副书记杜九香和政法学院副教授张梅龙到集团讲学，副校长罗学渭到现场作重要讲话，同时由集团每位领导进行专题讲座，参训人员达600人次。

5、开展了集团员工的岗位培训工作。通过“请进来，走出去”的方法抓好员工培训，并利用时间相对充裕的寒、暑假和“岗位大练兵”活动期间，组织员工举办了多期岗位培训学习，由集团领导或聘请校内和社会专业人士进行讲座，参训人员达1000余人次。

八、加强宣传交流，提升集团形象

1、校内外宣传同步开展，宣传工作卓有成效。

近年来，集团高度重视宣传工作，紧紧围绕学校和集团的中心工作，不断完善宣传体系，创新宣传方式，积极利用自办的后勤集团网、《后勤服务报》、《学生之家》和报刊博客等传播媒介进行广泛宣传，引导正确舆论导向，及时报道集团工作动态，大力宣传集团先进典型，展示后勤改革成果，有效促进了后勤与师生员工之间的交流和沟通，为集团的改革与发展营造了和谐的舆论氛围。

上半年，集团表彰了上优秀宣传单位2个和优秀宣传个人7名，优秀版面、图片、新闻作品、文学作品奖共7篇。积极做好后勤集团网站的更新和维护工作，下半年接受学校宣传部的检查评比，集团网站建设工作受到好评。继续加大对外宣传力度，加强了与省内外高校后勤的信息交流与沟通，对外宣传工作富有成效，被中国高等教育学会后勤管理分会评为“2024全国高校后勤系统信息与宣传工作先进单位”，这是后勤集团继xx年年以来连续三年获此殊荣。一名员工荣获“全国高校后勤系统宣传与信息工作先进个人”称号。集团在中国高校后勤信息网、《中国高校伙食通讯》、《吉安晚报》等校外各级各类新闻媒体网络、报刊杂志上发表我校后勤新闻124篇，在校报、校园网等校内刊物发表后勤新闻31篇。集团共编辑出版了《后勤服务报》5期，《学生之家》4期，并在自办的网站更新后勤新闻330条。

2、加强宣传交流，树立良好的集团形象。

《后勤服务报》在创刊七周年之际，独立承办了我校校内刊物展览和校内刊物交流会等系列活动，邀请了井报资深编辑（记者）为全校新闻爱好者讲座，结合《后勤服务报》等校内刊物的用稿和版面编排等情况进行专题讲解。《后勤服务报》还举办了“我眼中的后勤”摄影比赛和“我看井大后勤发展”征文比赛并评选优秀摄影作品和优秀征文进行表彰；《学生之家》征集了具有井冈山精神和庐陵文化特色的宿舍文明警句900余条和“感悟教寝优质服务月活动”征文并评出优秀文明警句和优秀文章予以表彰；《后勤服务报》和《学生之家》还利用开通的博客与校内外读者进行广泛交流。以上举措，扩大了我校后勤的宣传力度，加强了我校后勤与校内师生和校外后勤同行、广大读者的沟通与交流，树立了我校后勤的良好形象。

3、通过各种形式，展示和宣传我校后勤社会化改革的做法和后勤集团优秀的管理经验。

接待高校后勤同行来人来访百余人次，应邀参加高师院校伙专会、全省后勤系统“总经理论坛”等各类工作会议，努力树立集团良好的形象。

九、提高档案管理意识，加强和规范档案管理工作。

集团在做好各项日常行政管理工作的同时，积极做好集团的档案管理及归档工作，不断提高档案管理意识，执行国家和学校有关档案管理的法规、制度，进一步加强了集团的档案管理，及时整理、归档、立卷，并将本部门形成的重要文件等材料、获奖牌匾等移交学校档案馆，同时做好档案的借阅、复印和登记。集团规范的档案管理工作，受到了学校档案馆的通报表扬。

十、深入学习实践科学发展观，集团党建工作稳步推进

1、落实学习计划，加强理论学习。

集团党委高度重视党的十七大精神的学习宣传和贯彻落实，注重发挥党委理论学习中心组的引领作用，分专题组织学习有关内容。各支部、各中心（部门）召开学习会议，组织干部、党员、员工共同学习十七大精神和新党章，加强党的理论学习。集团还通过培训讲座、现场授课、专人辅导、自学、做笔记等多种方式，加强对党员、干部、员工的培训，加强理论与实践的学习，要求大家不断适应大学的要求，以大学的高标准，严格要求自己，不断提高综合技能与素质，营造和谐创业环境。党员干部以理论武装为先导，思想政治素质有了新提高。在12月中旬召开的我校第二次党建工作会上，集团党委被列为重点发言单位，介绍了后勤集团在学习实践科学发展观活动中的整改落实情况。

2、党的基层组织建设进一步完善。（1）下拔支部活动专用经费。为进一步促进和完善支部建设，集团从今年起给各支部下拔了专门的活动经费，使支部建设和活动经费紧张的问题得以缓解，确保了各支部活动的正常开展。

（2）做好支部换届选举工作。为加强支部班子和党员队伍建设，今年12月，集团党委按照学校关于党支部换届选举的有关精神，对五个党支部分别进行了换届选举，产生了新的支部委员和支部书记。并根据岗位实情，明确了各自的分工和责任，健全了基层组织。

（3）支部党建工作创新活动有声有色。将党建基础工作做得较好的第二党支部定为集团的党支部党建工作创新试验点，由专职党支部书记负责管理并加强建设，今年底顺利通过学校的验收，学校还积极向江西省推荐。

（4）积极做好党员发展工作。坚持在优秀员工和青年员工中发展党员，继续发展培养优秀企业编制员工，向党组织推荐输送精干力量。全年共培养了5名入党积极分子（其中外聘员工3人），发展了7名预备党员（其中外聘员工2人）。

3、党风廉政建设得到加强。

集团积极配合学校开展党风廉政建设，加强领导，统一认识，加强监督，规范管理，建立健全党风廉政建设规章制度和工作机制，认真学习中央及上级各类加强党风廉政建设的文件，坚持示范教育和警示教育相结合，自律和他律相结合，积极开展法律法规、财经纪律等内容的教育。强化监督制约，注重抓好自查自纠，规范了各部门在经营过程中的经济行为，重点加强了干部选拔任用工作的监督和大宗物品采购、基建、改建工程项目的监督，实行阳光操作，杜绝各种漏洞。

4、积极开展爱心捐赠活动。

集团积极配合校团委开展的“50助1”活动，关爱我校的贫困学子；积极响应XX市委“捐衣捐被温暖千家”活动的号召，关注我市困难市民的冷暖。集团先后组织捐赠活动3次，共捐款6710元，捐赠衣裤278件（条），棉被3床，电热毯1床，书包1个，直接帮扶资助贫困学生12人。

5、学习实践科学发展观活动成效显著。

一年来，集团党委在巩固“思想大讨论活动”成果的基础上，根据学校党委的部署，开展了为期半年多的以“弘扬井冈山精神，推动学校和后勤集团又好又快发展”为实践载体的深入学习实践科学发展观活动。集团通过理论联系实际，开展了形式多样的系列活动，取得了良好效果：一是找准了集团科学发展的突破口。经过学习调研、主题实践活动、专题民主生活会等各阶段的思想碰撞，我们认识到，在推进集团又好又快发展过程中还存在一些问题和不足，并在广泛征求群众意见的基础上，对如何解决这些问题和不足形成了共识。二是在改革创新体制机制上有了新突破。集团党委提出要在解决实际问题的同时，深入查找影响和制约企业科学发展的体制、机制根源，努力从制度上寻找解决问题的途径和办法，构建充满活力、更加开放、有利于科学发展的管理长效机制。既要抓突出问题的解决、体制机制的创新，又要抓思想观念的转变和执行力的提高；既要抓当前制度的完善，又要抓近、远期策略性的措施的制定。三是在增强党性修养和改进干部作风上有了新变化。紧紧围绕“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的要求，着力解决在党员干部中存在的党性不强、作风不正、执行党纪不严等问题，切实加强党风廉政建设和工作作风建设，通过开展各种活动，不断提高服务质量，真诚为广大师生服务，并在集团能力范围内，力求让师生员工得到更多实惠，让广大师生员工切实感受到后勤集团在学习实践活动中带给大家的新变化。同时主动加强各类安全排查，制订《整改方案》，并限时整改。通过边查边改，广大党员干部工作责任心和主动性不断增强，工作的质量和效率不断提高。一年来，在学校党委和学校行政的正确领导下，集团领导班子带领全体员工团结奋进，开拓进取，凝心聚力，真抓实干，全面完成了各项后勤保障工作任务，各项工作虽然取得了一定成绩。但也存在一些问题，如员工素质与服务水平有待进一步提高；各项规章制度有待进一步完善，制度的执行落实力度有待于加强；在巩固现有后勤产业的基础上，进一步做大做强，稳步发展。虽然校园内和校园周边的流动小摊贩对集团的产业发展有冲击和影响，但我们仍要合理利用校内资源，开发新项目，扩大服务市场，壮大后勤产业。2024年，是后勤集团加快发展的关键时期，工作任重而道远，我们将继续以科学发展观为指导，进一步解放思想，求真务实，抢抓机遇，深入分析，迎难而上、采取切实有效的措施，努力办好领导满意、师生满意、员工满意的井大后勤，奋力开创后勤集团又好又快发展的新局面！

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！