# 后勤经理月工作总结(热门30篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-07-18

*后勤经理月工作总结1回顾4月，我部门在公司领导下，在本部门员工的共同努力下，通过其他部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在内部管理工作上，增收节支，降本压费方法有效，措施得力，成绩显著，主要表现在以下几个方面：1、加强学习，不断提...*

**后勤经理月工作总结1**

回顾4月，我部门在公司领导下，在本部门员工的共同努力下，通过其他部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在内部管理工作上，增收节支，降本压费方法有效，措施得力，成绩显著，主要表现在以下几个方面：

1、加强学习，不断提高员工的思想觉悟

我部门认真执行公司的各项规章制度，每月坚持召开一次员工会议，认真学习公司的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对员工的安全意识教育，使员工的思想素质和业务水平不断的提高。

2、内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约，虽然4月份属于餐厅的淡季，但为了增收节支，降本增效，我部门对清洁用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们与餐厅采购部门沟通时，尽量选用性价比较高的物品。例如：4月份预估清洁费用为1300元/月，实际用了1020元/月，节约了280元。在下个月5月份预估清洁费用为：1100元/月。

>总结4月份的工作情况，成绩是肯定的，但还是存在不足之处：

1、对在实际工作中遇到的.问题，没有及时拿出有效措施和方法。

2、员工服务意识不强，执行力度不够。

3、员工的安全意识不足。

4、团队互助意识不积极。

5、找理由、借口、原因现象经常存在，没能做好公司下达的“先执行，后上述”的原则。

>这些都能有待今后工作中不断改进，5月份的工作思路：

1、继续做好员工的思想工作。

2、加强员工的安全意识。

3、树立严肃认真的工作态度，强化责任心。

4、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新的台阶。

**后勤经理月工作总结2**

20xx年以来，公司环境保护工作在\*\*、市\*、市环委会、市环保局、区环保局的\*\*下，取得了一定的成绩，实实在在地做了大量、细致的工作，公司综合环境得到了进一步的改善，没有发生一起环境污染事件。现就一些具体工作总结如下：

一、完善环境保护管理网络，加强责任制建设

20xx年，遵照环保部门下达的环境保护工作目标任务，结合公司实际，以文件的形式下达了公司所属各部门年度环境保护工作目标任务。根据要求，在进一步明确环境保护工作由所属各部门、总经理负责制的基础上，又充实了各级兼职环保员，具体负责各辖区内的环保各项工作。

二、加强宣传、培训工作，强化环境保护的意识

\*\*人员参加了\*\*\*\*\*\*的环保专题会议；并在公司内部做了大力宣传。在全公司营造了保护环境、全民参与的浓烈氛围，让环保走进了我们的生活、生产，让大家更深入全面地了解环保部门的职责、环境质量的状况、环境保护工作的任重道远。同时我以地球日、世界环境日、科普宣传周为契机，广泛开展了环保宣传工作，悬挂横幅，制作了环保宣传站牌，张贴环保宣传标语等。

三、坚持环保工作，做好外请\*\*内抓管理

20xx年x月，在通过了环境管理体系后，我公司再次邀请了“xx环境资源管理咨询有限公司”\*\*人员对我公司现场进行环境影响考察。检查小组在重点检查了20xx年考察时提出的问题的改进情况后，进行了下一轮的环境、健康与安全评估，提出了许多更深层次的问题。此活动进一步强化了现场检查力度，增强了企业员工的环境意识，优化了我们的生活工作环境，引入了更先进的管理概念。20xx年，公司响应环保局的要求，在污水总排口处加装了一套污水在线\*\*系统，使任何人都可以随时随地在xx上查看我公司污水治理和排放情况的数据和画面，增强了治污工作的透明度和监管力度。公司的环境管理方针是节能降耗、达标排放、持续改进、污染预防，并围绕这一方针，在每年初制定了关于水、气、声、渣的治理排放要求以及具体目标；同时与每位员工的工作责任挂钩，层层分解落实，不流于形式。

四、积极开展污染物的治理和利用工作

为全面降低我公司污染物的数量及公司的成本。根据公司环保部门部署，对铅废料进行熔炼回收利用，对铅泥、铅渣等废物在危险废料库中分类存放定期卖给有资质的处理公司处理。处理后的污水回用，使20xx年循环水使用率继续保持在xx%以上。有效物质保留利用，无害气体达标排放，固体物料反复使用或者作为其他行业原材料，不仅治理还进行了综合利用，变废为宝，为企业创造了效益，减少了损失。

**后勤经理月工作总结3**

年关将近，距离20xx年仅有5天。这一次，我不想感慨光阴之快，逝者如斯夫，不舍昼夜。

20xx年，我想用一句诗词来表达：

槐根梦觉，苦尽甘来。花也喜欢，山也相爱。——张养浩《中吕·普天乐》

不愉快的事千千万，幸福值得一生追寻。回顾过去的一年，我发现自己只做了几件事情，无意之间内心已悄然发生了些许小小的变化：

产品经理的本来面目——回归常识，所有的道与术，都来自对生活的用心感受。

朴素内心的本来面目——内心\*\*、懂得克制，相信努力。

真实世界的本来面目——尊重未必有对等的尊重，但实力可以。

直面自己的现实境遇——不够勇敢，贫穷、粗鄙，能力\*庸。

**后勤经理月工作总结4**

即将过去的一年是亚特集团夯实基础跨越发展的一年，一年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，无论是工作能力，还是思想素质都得到了进一步的提高，较好地完成了办文、办会、办事、党务、人事管理等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就一年来的工作做一简要总结：

>一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅;对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报资料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等文件的起草和审核工作，努力提高文件质量。共承办各类文件110多件，其中集团公司文件35件;集团党委文件11件、公司函27件;高管会议会议纪要4期、行政办公会议纪要6期;督查通报2期，简报11期，有力地指导了各项工作。

4、不断提高会务质量，规范会务工作。一年来成功组织筹备和协调了集团高管会议3次、集团季度观摩会议2次、集团党委民主生活会2次、集团行政办公会议7次、集团财务工作培训会议3次、集团法务工作培训会议6次、集团文明礼仪工作培训会议6次。从会议材料的准备、会场布臵、调研路线、参观点的安排、就餐的要求等方面精心组织，周密布臵，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。特别是今年的集团公司第二季度工作暨高管会议，会议采取集团高管和部门负责人深入到子公司观摩、座谈、讨论和听取汇报相结合的办法召开，取得了较好成效。在具体工作中，办公室一班人能克服传统观念、旧的思维方式和工作中的惰性，增强工作的创造性，同时注意做到到位不越位，帮忙不添乱，真正发挥了参谋助手作用。

5、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成30余万字的打印任务和1000余份的文件复印任务，根据档案室的工作内容，针对性出台了一系列规定和工作制度。完成了文件资料的保管、发放、借阅、登记工作。较好地为各公司和各部室提供了服务。

6、扎实开展档案管理和保密工作。由于档案室配臵的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，提高了公司保密工作水平。

>二、办事方面

1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务 ，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

2、加强学习，提高素质。做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，并利用网络资源学习和工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况;做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要;制定电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率;进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

4、强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给驾驶员进行专业知识和公务礼仪培训。在驾驶人员

**后勤经理月工作总结5**

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多业务员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：

我每天在这里的工作没有任何一件事是徒劳和白费的,没有任何一点是可以马虎对待的,哪怕是简单的打字影印也是这样,不要小看任何一份工作,每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“小韦，我看你总是很忙，你到底在忙些什么呢?”我总是尴尬的不知道如何回答是好。

我也常常问自己究竟我的工作是什么?!但每次答案都很敷衍。

借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案。

我一直在做的事有：

1、公司华邸国际大厦8楼的水电充值、统计分析。每月统计出各部门用电情况，制作出明细分析对照表，提醒大家节约用电。经常查看水电表，保证各部门安全正常使用，尽量降低人为因素造成的断水断电。

2、负责航空意外保险的结帐，教会小秦姐姐打保单统计保单。现在我只是在小秦人不在的.时候帮忙处理一下保单，还有就是保单打印过程中出现异常情况时，及时处理并排除故障。

3、按时做好每周的考勤记录、规范公司的考勤管理制度。另外还要及时为员工新办、补办、维修工作卡，保证大家能正常刷卡考勤和刷卡坐公交车。

4、做好公司实习生的登记管理工作。由于行业特殊性，我公司人员流动性比较大，尤其是实习生进进出出更是频繁。实习生的登记管理工作涉及到每月实习生补贴的发放和实习生保险的购买。工作一旦不到位就有可能错发漏发实习生补贴;多买或者少买实习生保险。

5、配合陈主任每月造发工资。主要是提供造工资需要的一些数据，包括各部门的实习生情况;正式员工的请假情况等等。最后还要配合姚总按时网上发放工资。

6、很荣幸成为公司新一届团支部书记，市旅游局团委委员。我将竭尽所能，认真做好团支部工作，积极开展各项活动，丰富广大团员青年的业余生活。并配合公司党委、工会做好其他各项工作，努力争创先进。

7、作为我公司无锡市旅游行业文件管理工作平台的信息员，与市旅游局保持沟通也是我日常工作的一部分。保持平台信息的畅通，及时向公司领导传达平台重要信息以及会议通知。

8、认真向丁主任学习办公室日常工作经验;向陈主任学习工商行政审批方面的知识和经验。努力在办公室打好下手，为领导分忧。

9、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供给方便，保证公司员工正常工作上班。

在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和陈主任不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些胎里毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。

我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。

年中的总结我没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂，是的，面对金融危机，面对流感病毒，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好。所以我的年中工作总结有的也只是一些实在话。下半年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。还是哪句话：认真工作，用心生活。

最后，希望下半年自己能在一些方面有所突破，有所进步。

**后勤经理月工作总结6**

>一、食堂工作

九月份也是一个丰收的季节，是有很多瓜果蔬菜，为了能让孩子们都吃好，在食堂的采购方面我们都是只采购最新鲜的蔬菜瓜果，按照营养的要求，让孩子们吃上可口安全的饭菜，同时确保饭菜的质量，让孩子们吃好，吃饱，同时老师们的饭菜也是让他们能吃好，能更有精力用在平时的教学当中，在饮用水方面也是采购合格安全的水源，进行烧开处理，让孩子们和老师们都喝得安全，健康，同时对食堂，厨房每天都会进行消毒杀菌处理，把卫生搞好。

>二、宿舍工作

在宿舍方面，我们也是把卫生搞好，九月已经入秋了，有了一些凉意，被子被褥等床上用品我们后勤也是进行消毒处理，并利用好晴朗的天气晒被子，进行杀菌，让孩子们能在午休的时候睡好觉，同时保障各个地方的卫生都要打扫干净，不留任何的死角，绿植也是进行浇水，修建，让孩子们可以在美好的幼儿园里生活，游戏和学习。不时的对宿舍以及幼儿园里面的设施进行检查，如果有损坏的就及时的.修复或者更换，确保幼儿的安全。

>三、安全工作

在开学初，我们就对全幼儿园进行了一次检查，一些陈旧的设备，一些有安全隐患的设施都进行了更换，有些隐患也是及时的处理了，确保孩子们可以安全的生活，同时也是对孩子们进行了基本的安全教育，对老师们也是反复强调安全的重要性。

每日也是在卫生消毒的基础上，检查好孩子们的身体情况，避免出现传染病，有生病的孩子及时通知家长，去医院治疗，和家长配合好每日的接送问题，确保孩子们的安全。

>四、物品管理

新学期开学，我们也发放了一批新的办公和游戏物品给到老师和孩子们，同时也为这学期需要的一些物品进行了整理和汇总，并有计划的进行采购，确保幼儿园内教学物品能及时的补充，并且不会出现缺失的情况发生。做好了物品的调配工作，确保教学的正常进行。

总之，九月份的工作比较细，比较杂，可能一天下来有时自己都不知道忙了那么多的事情，但是这一个月也是确保了新学期第一个月的工作能顺利的开展，后勤的服务工作也是让师生们都满意，在接下来的日子里，后勤部门要继续努力，把这一学期的工作都做好，做到位。

**后勤经理月工作总结7**

20xx年，x公司在公司\*\*的正确\*\*下，在公司各部、办的大力\*\*下，\*\*思想，转变观念，夯实基础，奋力拼搏，认真落实“\*”精神和集团总公司陈总年初提出的“四个加大”、“四个提升”、“四个整改”的工作方针，规避风险狠抓经营，消除隐患确保安全，\*\*\*\*\*成效显著。以抓经营促发展，以抓改制促管理，以抓安全促效益，以抓教育促工作，不断地总结经验，找出工作中差距，完善有效的工作措施，各项经济技术指标稳步提升，为确保公司x片的稳定做出了贡献。

一、奋力拼搏，各项指标稳步提升

\_\_公司到目前止，共参加投标xx个，其中中标x个，中标产值xx万元，建筑面积x\*方米，提前一个多月实现公司下达的年度计划的x，完成施工产值x万元，完成了年度计划的，完成劳务产值x万元。

二、领会精神，各项管理同步推进

根据公司“\*”的总体部署和陈总重要“讲话”的精神，结合\_\_公司的具体情况：

（一）为了壮大公司的经营实力，全方位开拓经营，xx公司积极按照职代会要求，宣传发动广大职工向公司借资，xx公司在拖欠发职工各种费用近xx万元的困境下，仍向公司交纳借款xx万元。

（二）不断增强经营力度，一是按照公司“全员入市”的精神，实行奖励\*\*，充分调动广大职工积极性，挖掘经营资源，扩张经营市场。二是规避风险，加强经营管理。三是固守本土，扩展对外市场的经营。xx公司\*\*几次奔赴xx开拓省外市场。

（三）做好工程技术人员的全面清理工作。对xx名工程技术人员进行全面摸底清理，掌握去向，对长期在外高薪就职的工程技术人员，一方面通知其按时交纳“两金”，另一方面要求能根据公司工作需要及时归队，接受公司的工作安排，解决因人才流失给公司带来的负面影响。

（四）做好清产核资，主辅分离、下岗人员与社保并轨等工作，并成立了相应的专门\*\*，在时间紧，牵涉面广的情况下，xx公司\*\*和\*\*成员，日夜加班，双休日不休息，准确、细致全面完成了公司下达的清产核资，主辅分离，下岗人员与社保并轨工作，为改制打好基础。

（五）做好自查、自纠工作，坚持每季度对经营、安全生产、内部管理工作进行全面总结，找出问题，不断完善各项管理措施。

三、规避风险，全方位发展经营

**后勤经理月工作总结8**

在这里说明一下，为东风越野车公司配套的产品是我司给长丰猎豹供应的hs—710v及hs—928b，为其做配套主要是考虑到宣传公司产品的需要，因东风越野研发的“东风悍马”及“东风铁甲”军用越野车影响力比较大。因其销量微小，在下面的总结中，将不做介绍。

第一季度办事处各市场所做的工作

1。 维护老产品老市场方面

我司在十堰这里的配套老产品为hs—180v（包含主机、天线、扬声器），由于在过去的几年中，此产品三包索赔金额比较大（xx年索赔金额为：53万），加之去年降价之后主机的价格为85。63元（不含税，下同），经公司价格评审利润率为0，虽然如此，去年公司在十堰办事处的督促下，对hs—180v的电路进行了改版设计（由原先手工插件改为smt/ai），产品性能比原先有了比较大的改善，因此公司仍然决定继续供应，但不主动追求市场份额的扩大，原因

a。此产品利润为零，考虑到这里索赔不规范，利润几乎为—10%以上，扩大份额无意义；

b。公司的价格与竞争对手相比无任何优势；

c。 hs—528v已开始逐步取代hs—180v，产品结构升级应在xx年完成，按照此进度逐步减少hs—180v的供应量，扩大新产品的供应量。

考虑到以上因素，在第一季度，十堰办事处基本上只是按照其确定的份额供应老产品hs—180v，努力配合好其生产计划。

2。新产品新市场开拓方面的工作

1）新产品方面：考虑到hs—528v主机在xx年11月才批量供货，在此也把它作为新产品，加上已经开始进行的d310项目（包含收放机、cd、vcd、dvd及天线、扬声器等），十堰办事处的新产品主要有3个，下面分别给予介绍

a。 hs—528v产品，由于徐州天宝的退出，目前我司此产品的份额为100%，但是十堰凯歌恒龙汽车电子有限公司（以下简称“十堰凯歌”）已开发出同样的产品，并于去年供应了800台（直供路线），现在其正在紧密动作，准备再次进入配套体系，十堰办事处主要针对此情况给其设置门槛障碍。但是其价格为220。17元，我司价格为239。32元，相对而言，其成本优势比较大，如果采购三科的降本压力持续增加，而我司的产品又不降价的话，其进入配套路线是迟早的事。

b。 d310项目的hs—t1886收放机，由于第一轮试制下来，发现的问题比较多，十堰办事处也将此信息及时地反馈给公司，现在公司方面的答复是在4月20日之前将基本解决好这些问题。

c。 d310项目的hs—t2121收放机，第一轮试制下来发现的问题现在基本上只剩下一个——面板灯光问题（东风商用车公司技术中心要求背景灯及按键灯光都为波长为470nm的蓝光），因此机原先灯光都是绿色，现改为蓝光的话要加上许多发光二极管，电路要重新设计，重新开模，可能成本也要上去，时间节点能否保证也还是一个未知数。

2）新市场开拓方面：东风特种车身厂属于东风集团下面的东风实业有限公司，和东风商用车公司是相互\*\*的，其年产量大约为40000—50000，收放机主要由十堰振鸿铭工贸公司及东风天成工贸公司2家进行配套，我个人比较看好这个市场，但是更加需要总部和\*\*的\*\*。

**后勤经理月工作总结9**

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多业务员看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：

我每天在这里的工作,没有任何一件事是徒劳和白费的.没有任何一点是可以马虎对待的.哪怕是简单的打字影印也是这样,不要小看任何一份工作.每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“小韦，我看你总是很忙，你到底在忙些什么呢?”我总是尴尬的不知道如何回答是好。

我也常常问自己究竟我的工作是什么?!但每次答案都很敷衍。

借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案?

我一直在做的事有：

1、公司华邸国际大厦8楼的水电充值、统计分析。

每月统计出各部门用电情况，制作出明细分析对照表，提醒大家节约用电。经常查看水电表，保证各部门安全正常使用，尽量降低人为因素造成的断水断电。

2、负责航空意外保险的结帐，教会小秦姐姐打保单统计保单。

现在我只是在小秦人不在的时候帮忙处理一下保单，还有就是保单打印过程中出现异常情况时，及时处理并排除故障。

3、按时做好每周的考勤记录、规范公司的考勤管理制度。

另外还要及时为员工新办、补办、维修工作卡，保证大家能正常刷卡考勤和刷卡坐公交车。

4、做好公司实习生的登记管理工作。

由于行业特殊性，我公司人员流动性比较大，尤其

是实习生进进出出更是频繁。实习生的登记管理工作涉及到每月实习生补贴的发放和实习生保险的购买。工作一旦不到位就有可能错发漏发实习生补贴;多买或者少买实习生保险。

5、配合陈主任每月造发工资。主要是提供造工资需要的一些数据，包括各部门的实习生情况;正式员工的请假情况等等。最后还要配合姚总按时网上发放工资。

6、很荣幸成为公司新一届团支部书记，市旅游局团委委员。我将竭尽所能，认真做好团支部工作，积极开展各项活动，丰富广大团员青年的业余生活。并配合公司党委、工会做好其他各项工作，努力争创先进。

7、作为我公司无锡市旅xxx业文件管理工作平台的信息员，与市旅游局保持沟通也是我日常工作的一部分。保持平台信息的畅通，及时向公司领导传达平台重要信息以及会议通知。

8、认真向丁主任学习办公室日常工作经验;向陈主任学习工商行政审批方面的知识和经验。努力在办公室打好下手，为领导分忧。

9、处理办公场所的设备报修维修问题，为业务员提供给方便，保证公司员工正常工作上班。

在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和陈主任不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些胎里毛并顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。

我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。

**后勤经理月工作总结10**

后勤工作及勤工俭学工作是幼儿园管理工作的重要组成部分。本年度，围绕幼儿园总体工作目标，我园的后勤及勤工俭学工作继续以创建省级示范性幼儿园为契机，紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的后勤工作宗旨，以保教为中心，后勤助动，继续倡导艰苦创业、务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度，迎难而上、开拓进取，实践了新的发展主题，加大了园硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理。本年度我园后勤工作在“三个确保”、“三个力争”上下了苦功。三个确保是：确保园小型建设，教育教学、办公、生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保幼儿园财物管理规范、精细、帐物相符；确保幼儿园水电、饮食、师生的安全，杜绝事故的发生。做到三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量与品位。一年中，全体后勤、勤工俭学工作人员立足本职，力求让幼儿在幼儿园渡过一个安全、健康、快乐的童年，为教育一线提供了有力的后勤保障，也致使我园后勤与勤工俭学工作成绩有了新的突破。

>（一）、克服困难，创设幼儿劳动实践基地。

我园占地面积仅有亩，近年来随着幼儿入园率的不断提高，孩子们的户外活动空间越来越校对照《湖北省示范性幼儿园评估标准》，争创省示范性幼儿园必须配有植物园。面对我园场地狭小的现状，我园勤工俭学服务中心在园领导的指导与重视下，充分利用幼儿园仅有空间，将园门内东侧原幼儿的一块40平米的户外活动场地改建成“橘园”，在桔园里配种了20多棵橘子树，并将园综合楼楼顶平台进行维修平整处理，还建成幼儿的另一户外活动场地。自此后，幼儿的户外活动空间稍微增多了，更重要的是幼儿在园里可以根据季节变换，在橘园里开展多种有意义而喜爱的活动。春天里，孩子们在老师的带领下，在橘园周围种植迎春花，捉蝴蝶，看蜜蜂，除小草，施肥…..夏天来了,孩子们来到橘园里浇水、松土，观察橘树开花结果，充分感受橘子的生长过程；秋天到了，孩子们挎着小果篮采集橘子，开心地享受着自己劳动的果实；冬天来了，孩子们在果园师傅的讲解、带领下了解橘子嫁接等植物生长奥秘…..小小的橘园，让孩子收获多多，也优化了我园的教育资源。

>（二）、建章立制，走科学、规范的后勤管理之道。

1、改善办园条件措施得力，成绩显著。

（1）、领导重视，全力保障。

a、不断完善后勤管理网络。幼儿园成立了由园长担任组长的后勤管理领导小组,还成立了由园长——后勤主任——后勤大组长——后勤各室负责人——后勤各室成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，有评估考核。

b、不断规范了后勤管理，制订汇编了后勤管理制度，内容包括《后勤各岗工作制度》《后勤各岗岗位职责》《后勤岗位量化评分标准》《后勤岗位每天工作督查量化重点》。以制度管人，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，倡导后勤人员乐于奉献，能干肯吃苦，同事间互相尊重，服从安排，积极为教师和幼儿提供教与学的方便，确保了各项活动正常、有序的开展。

c、加强后勤人员业务学习，掌握必备服务技能。定期组织了后勤人员学习有关幼儿园的法律法规，主要学习了《幼儿园卫生消毒方法》、《食品卫生安全法》《学校食品安全管理办法》等知识，注重理论联系实际，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，进一步规范食堂人员的工作行为，确保操作的规范性。

（2）计划周密，措施到位，注重效果。

a后勤大计划制订及时，操作性强

每学期期初,我们结合园年度工作重点,制订了详细的后勤工作计划及后勤工作月工作安排。在全园教职工参与的开学工作上由分管后勤工作的副园长将后勤计划作全面的部署与安排，做到后勤人员心中有数，后勤工作能接受教师的监督。

b后勤工作安排，落实计划坚持几个一：围绕总计划，后勤工作一月一安排，一周一公示（幼儿园网站上上传公示），一天一重点工作，一月一后勤全面工作小结（在全员教职工大会上进行月工作小结）。

c落实后勤工作量化考核：依据《后勤岗位每天工作督查量化重点》，值班领导及后勤管理人员做好检查与记载，此记载情况计入后勤人员月考核中；按照《后勤岗位量化评分标准》要求，每期期末由园考核小组成员对全体后勤工作人员进行量化考核评分，此项成绩作为后勤人员年度评优、晋级、评先、绩效工资发放的主要依据。

（3）、加强幼儿园硬件建设、努力了改善办园条件，为教育一线保驾护航，也提升了我园办园档次。

在幼儿园经费紧张，财政支付不到位的情况下，园领导多方筹措资金，克服种种困难，投入资金改善了硬件条件，主要投入（资金合计：192190元）有：

春季：（投入资金合计：69580元）

a投入41060元资金将班级风琴、水、电路、幼儿桌椅进行维修。

b添置了激光打印机2台（a3、a4打印机各1台），投入资金5600元，优化了教师办公条件，节约要文印经费。

c投入4000元，新购置了200张幼儿用小椅子，投入1698元购置了幼儿用桌子32张。

d添置了班级消毒洗晒用洗衣机2台，投资2920元。

e投资1万元购置了1台办公电脑及更换了3台电脑液晶显示屏。

秋季：（投入资金合计：132600元）

a投入3万元到武汉购置幼儿桌面玩具、更新幼儿生活用具、班级教育教学用具。

b新建了校园广播系统。投入资金14000余元，优化了校园文化环境。

c创建了校园局域网，投入资金7000元。此项工程的实施，致使我园班班可以利用网络进行教学，间间办公室可以网上办公。为教师利用现代化教育教学手段开展教学提供了硬件保障，也优化了教师办公资源。

d购置了2台教学用笔记本电脑，7台教师备课、办公电脑。此项投入资金计：31600元。

e维修暖气设施设备。去年由于雪灾原因，我园班级幼儿供暖设备损坏严重，11月份，幼儿园在雪灾上报没有批示，而天气暂寒，要确保幼儿在园供暖活动情况下，又欠款投入30000元将暖气设备进行维修，恢复正常工作。

f购置了体育设备，丰富工会职工活动。购置乒乓球队设备、篮球队设备。（共投入XX余元）

g改建厨房操作间。投入约2万元。

在春季迎接省示范性幼儿园初检过程中，我园厨房操作间分设不符合卫生标准的情况经秋季园办公会成员一致通过，决定改建。此活动正在实施过程中，改建后的食堂将有独立分设的幼儿点心房、班级餐具消毒间、开水间、择菜洗菜间、白案操作间、主食操作间、工作人员更衣间、库房等规范、卫生的食堂。

2、创设绿化、美化、教育化融于一体的儿童乐园。

（1）为了搞好“绿化生态校园”建设，我园编制了校园绿化规划，并将规划纳入《幼儿园xxx规划》中。我们还成立了校园绿化工作领导小组，并由园长亲自担任组长，督办幼儿园绿化。我园结合我们园舍狭小的特点，采取增加“空中绿化带”（在教学楼每层楼护栏外设立阳台绿化带）“盆景绿化”（幼儿园投入近2万元资金购置了二十多个品种，300多盆盆景花卉，此盆景扩充了我们的绿化面积，在幼儿大型活动需要扩充场地时便于移动摆放）“室内绿化”（教室北面室内窗台上、办公室内等）等措施扩大绿化面积。

（2）春季，制订了并启动了《幼儿园班级绿化方案》，方案中将绿化工作责任到班级，各班级在执行此方案过程中，采取家园互动模式，极大丰富了花木的数量与品种，注意了花草的种类搭配，确保了花盆数量及养殖效果，既节约了幼儿园绿化开支，也美化、绿化了环境。在春季学期结束时，后勤与教务人员组织了专班对班级绿化工作从花卉种类、数量、整体效果三方面进行了评价，评出了本园中一班、中二班、中四班、小二班，早教小二班、小三班共计六个绿化先进班集体，并对这六个班级给予一定的经济奖励。此项活动的开展，充分激励了广大教师、家长、幼儿参与校园绿化、美化活动的积极性。

（3）秋季，再次加大投入，确保园绿化、美化出效果。

为了园绿化、美化工作效果更显著，8月份，在园长乔建的重视、指导下，我园又投入了一笔资金与麻城一个绿化公司签订了校园绿化协议，在协议中要求绿化公司确保我园一年中养殖好我们原有的花木300多株、种植好绿化带，负责园内（根据季节变换）自带360盆草花更换6次（根据我园场地实际，做好绿化布局），确保幼儿园四季有花开，四季有绿叶，大型活动时绿化、美化有新貌。

（4）全园参与学做绿化工作。

我园大力倡导园绿化负责人、班级教师利用工作之余向外来专业绿化人士请教，并在园内开展绿化实践交流活动，教师们通过多种方式，懂得并掌握了不少的种植花树的知识，提高了教职员工的绿化、美化意识与水平。

（5）通过温馨提示牌强化幼儿、教师、家长

结合幼儿年龄小的特点，我们创设了幼儿园特有的保护花草的充满幼儿园文化特色的儿童化温馨提示牌。如：花儿好看我不摘；小草是我们的好朋友；小树和我同长高……有的提示牌用幼儿喜爱、易懂的图片形式展现。

在全体人员与外部专业绿化工作人员的共同配合下，现在幼儿园的绿化、美化、发挥环境育人工作很见成效，为幼儿创设了一个卫生、美丽的环境。

3、创建利于幼儿身心健康发展的安全、卫生的幼儿寝室。

（1）根据幼儿身高，年龄特点配置了统一的床上用品。

（2）寝室做到五独立：人人有独立的卧具，班班有独立的寝室，班班寝室有独立的厕所，班班寝室有独立的空气消毒灯，间间寝室有独立的冷暖空调。

（3）安全有保障：寝室走廊有宽敞的走廊，利于安全疏散；寝室有三条安全疏散楼梯；配置了符合标准的消防栓；建立了寝室安全应急预案。

（4）卫生有保障：建立实施了寝室洗、晒、消毒制度，建立了寝室卫生每天抽查、每周大检查公示评比制度。

4、注重安全工作，创平安校园。

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，幼儿园必须把保护幼儿生命和促进幼儿健康放在工作首位，安全责任重于泰山。我们本着安全第一的原则，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。我园根据这一精神，对安全工作进一步强化管理和责任，健全各项安全管理规章制度，加强督查，落实各项安全防范措施，防止发生火灾、触电碰伤、摔伤、烫伤、食物中毒、吞食异物、走失及交通事故等，加强门卫工作，严格把好门口关，把安全工作做细、做深、做实。在教学上增设对幼儿安全常识教育课程内容，教育幼儿学会保护自己，躲避危险，不和陌生人走，切实做好幼儿园安全工作。

(1)安全管理重落实：加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

a健全安全制度，加强全校教职工安全工作意识，使安全工作有章可循。各室签订安全责任状。

b加强重点部位监控，一是锅炉房、厨房的合理使用，规范操作程序，管理人员持证上岗，不断钻研业务技术。要求上班时间不能擅离工作岗位，二是要求教师教育幼儿不触摸电器开关、不玩火，加强安全教育。制订了师生安全应急疏散预案。三是用电安全，经常检修老化的电源线路开关、闸刀、电源插头、插座，以防触电及电路火灾事故的发生。

c着力开展专项整治。定期开展园安全工作大检查，如园舍安全、消防安全、用电安全、基建安全、食品卫生安全。定期对大型设施、设备、经费、检查、整改情况作记录。

d实行周报月查制度，要采取强有力措施确保周周上报，月月检查，及时整改。做到安全警钟时时调敲，服务质量步步高。

e在幼儿园改建房舍期间，对人员、车辆出入，施工场地等要严格管理，做到无安全事故的发生。

f强化门卫安全管理意识

要求门卫做好全园财产的安全管理及督察工作，重点是节假日、夜间的巡查，做到及时发现、排除安全隐患，出现安全问题及时汇报、处理。

（2）争创家长、教师满意，幼儿喜欢的放心食堂。

a经费专用，计划开支，做到吃好不浪费。准确掌握幼儿出勤人数，做到每天按人按量供应主副食,与班级教师配合，保证幼儿进餐量及营养。

b规范食堂进出库管理。

在园长的重视下，落实了厨房工作制度，确保师生健康。首先在食堂人员上作了调整，完善了食堂采买制度、食品入库出库签字制度，建立了食堂台账。由专人进行食品入库与出库的记录工作，包括：食品名称，生产日期，供货商地址、电话，入库时间，出库时间，领出人签名。其次我们又根据食堂师傅的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。另外，厨房的食品坚决杜绝“三无”产品进入园门。每天抓好食品来源的登记、验收质量关，发现变质有味的食品，马上进行退货处理。开学前与各摊贩签订了保质保量的合同书，确保食堂食品安全关。

c严防病从口入.

食堂采买人员严格的按照配量进行购买，在采买中，坚持了不买腐烂变质等便宜货。食堂饮食卫生严格执行《食品卫生法》及相关要求，从食堂环境、建筑布局、到食品加工入口都严格按要求执行。对膳食从计划、采购、入库、加工直至反馈等各个环节明确要求，加强监管检查。对出现的各类不符合食品卫生现象，不隐不瞒，主动报告，一查到底，严肃处理。食堂卫生（炊具、区域卫生）分工到人，严格把好了卫生消毒关，炊具、餐饮具及室内物品清洗消毒严格按要求标准操作，做到一冲、二洗、三清、四消毒、五保洁。食堂人员采取集体学、自学等方式，及时掌握新知识及相关法规，使他们知法、守法、确保从源头上杜绝饮食出现事故。

d科学营养配餐，促进幼儿健康成长。

成立了由家长代表、教师代表、炊事班长、后勤领导、采买人员、保健医生共同组成的火委会，由我园的专职医生担任幼儿营养师。火委会成员定期碰头，全面监督、检查师生饮食情况，调查市场，听取意见，确保师生饮食安全、卫生、物美价廉。为了保证孩子足够的营养量，保健医生与采买人员及食堂班长严格按照幼儿营养标准(按照人体所需六大营养素：蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准),根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收，利于预防流行疾病的每周幼儿带量营养食谱。并将每周食谱在幼儿园网站、园食谱栏向家长、教师公示，接受群众监督。我园食谱做到了配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。今年按时完成了2次营养计算分析，科学测算了幼儿营养是否达到国家规定标准，听取各方意见，不断改进提高食谱质量。

e搞好师生膳食质量，提高厨师业务水平。

春季，总务处组织了厨师业务比武活动。在此活动中，由全体在职教师及家长代表、幼儿园管理人员担当评委，四位厨师参与，厨师们通过制作师生早、中餐，全面展示自己制作食品的色、香、味水平，以及统筹安排、厨房组织协调工作能力，向全体教师全面展示了自己的综合素质。在活动中评出了以炊事班长为首的两名优秀厨师，并给予了一定的经济激励。通过此活动，促进了食堂工作人员的业务能力的提高，也加强了膳食管理工作。

5、狠抓环境卫生管理

（1）制订并严格执行《幼儿园九大卫生保健制度》，确保幼儿生活、游戏、学习环境洁净、卫生。

园医与班级教师一起把好幼儿入园晨检关，晨检时做到一摸、二看、三问、四查，发现异常及时采取措施。还共同做好幼儿多发并传染病的预防、隔离工作，发现问题及时处理或报告。医务室按照《幼儿园九大卫生保健制度》标准做好各类教玩具和生活用品、班级教寝空气消毒检查登记工作。

（2）公共环境卫生有保证。

我们始终以示范园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，聘请了一名专门公共卫生工作人员，园公共卫生区域责任到人，坚持每天一小检查，每周一次大检查，清洁工做到了每天对园内公共卫生进行全面大扫除2次，坚持环境卫生随脏随处理，保持整体清洁，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

（3）班级卫生消毒工作制度健全，措施有力度。

我园班级卫生工作在园医的指导下，也是严格遵行《幼儿园九大卫生保健制度》要求，做到餐具、餐桌、饮水杯、毛巾餐餐消毒，教室、厕所、寝室天天湿拖消毒，玩具、图书周周消毒。班级卫生工作每天小检查，每周大检查，公示检查结果。

（4）卫生保健工作宣传到位。

通过家园联系、家长学校、专家讲座、网上互动等形式宣传各种育儿保健知识，提高教职工、家长的保教意识，确保卫生保健工作的正常开展。

6、开源节流、增收节支。

一是班级水电，食堂食品，各项用品做到不浪费；二是在经费紧张的情况下，大力提倡勤俭办园、节俭办事，能自己干的事自己干，不能自己干的事筹划好了再雇人干，严格执行请购、审批、验收、入库、报销领用制度，；三是合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

坚持钱不乱花，做到花好钱办大事，花小钱办好事，不花钱办成事。四是争取多种方式、多种渠道筹措资金，争取外援。春季，我们通过争创省示范性幼儿园契机，争取了财政预算外资金拨款10万元，为我园硬件改善提供了有力保障。五是加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

>（三）、主动化解风险，努力做好各项风险保障工作。

1、启动《消防演练应急方案》，开展消防演练活动。

为了保证我园师生在园生命安全，我们制定了《幼儿园消防演练应急方案》，并在12月初邀请市消防大队官兵来园现场指导师生进行预案演习活动。

2、投入资金及时办理了校方责任险，为我园风险化解提供了有力保障。

3、积极宣传、配合办理了幼儿学平现。

4、组织幼儿参与医保工作任务得到表扬。

学生医保作为一项惠民政策及政府利民工程，我们及时向全园家长做了认真而详细的宣传，由于我园在这项活动中工作主动、扎实，致使我园幼儿参保率达到百分之九十二（祛除参与农村医疗保险幼儿，参保率达百分之百），位居学校医保参保率第二位，我们的成绩与服务工作态度得到了领导、家长的一致好评。

>（四）、加大了后勤、勤工俭学工作宣传力度，开创其他工作新局面。

1、做了有效的宣传工作。

我园勤工俭学的橘园基地、园局域网启动、后勤各项活动均分别在我园网站、麻城教育信息网、园公示栏中进行了宣传，得到了家长、领导、社会的认可与支持。

2、为了规范勤工俭学管理，6月份我园顺利地成立了幼儿园勤工俭学服务中心，做到手续健全（办理了组织机构代码证、法人证，工商营业执照、税务等记证，办理了银行基本帐户），做到帐务独立、清楚。在教育局领导及教育局勤办的指导下积极开展了多项工作，也取得也一点可喜成绩。

（1）设计定做统一的园服。我们根据幼儿年龄特点，自行设计式样，在保证服装质量、价格的前提下，与教育勤办服装厂取得联系，委托他们制作，我们勤办把关，圆满完成了全园幼儿园服的统一工作，得到了家长的认可与好评。

（2）聘请专业人员录制幼儿成长光碟。电脑专业人员跟班录制每名幼儿在园生活、学习花絮，然后制作成成长光碟，以合理价格出售给家长。参与定购的家长一致认为我园勤办为他们办了一件很有价值的事。

（3）根据幼儿园环境美化，卫生工作要求以及家长意愿订制了幼儿床上用品。

（4）利用节假日开展培训活动。通过这项活动的开展，在培训幼儿的同时也培训了我们的教师，使她们的专业水平得到了很大提高。

一年来,我们的后勤管理及勤工俭学工作取得了一点成绩,但也存在一定不足,我们将在新的年度里不断改进与完善,不求最好,只求更好.

**后勤经理月工作总结11**

>后勤中心四月工作总结：

1、汇同结算中心对采暖期开支状况进行结算。

2、对院落花草、树木进行浇灌、种植、修剪。

3、对办公楼、家属区进行彻底环境卫生大清除。

4、对所有卫生间、公厕、生活垃圾等地方进行喷洒农药，将病虫害消灭在萌芽状态。

5、加强管理落实任务，没有发生任何责任事故。

6、完成了后勤中心其它日常工作任务。

7、完成了局领导布置的其它临时性工作任务。

8、发现自来水主管网破裂后，我们当即采取措施，用近五个小时时间处理正常。

>五月工作安排：

1、对集中供热进行调研。

2、继续抓好环境卫生预防各类传染病发生。

3、继续抓好安全生产力争不发生任何责任事故。

4、完成后勤中心其它日常工作任务。

5、完成局领导布置的其它临时性工作任务。

**后勤经理月工作总结12**

不经意间，20xx上半年年已悄然离去。时间的步伐带走了这半年的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。

一、20xx年上半年工作情况

月份忙于年度总结、年度报表的核算工作;

月份接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备9号楼的交房工作;

、4、5月份进行9号、12号楼的交房工作，并与策划部x老师沟通项目尾房的销售方案，针对xxx的尾房及未售出的车库、储藏间我也提出过自己的一些想法。

、6月份xxx分别举办了“xx县小学生书画比赛”和“xx县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高xx房产的美誉度，充实xx的文化内涵，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

二、20xx年上半年工作中存在的问题

一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满。

2.二期虽已提前交付，但部分业主因房屋质量问题一直拖延至今，与工程部的协调虽然很好，可就是接受反映不解决问题。

3.年底的\*\*费拖欠情况严重。

4.销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位。

5.销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利。

6.在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与\*\*沟通较少，以致造成一度关系紧张。

三、20xx年工作计划

新年的确有新的气象，公司在xx的商业项目——xx娱乐城，正在紧锣密鼓进行进场前的准备工作，我也在岁末年初之际接到了这个新的任务。因为前期一直是策划先行，而开发商也在先入为主的观点下更为信任策划师xx;这在我介入该项目时遇到了些许的麻烦，不过我相信通过我的真诚沟通将会改善这种状况。

感谢公司给我搭建了述职的\*台，我将把这次述职作为认识自我和\*\*\*\*的一次极好契机，进一步总结经验，发扬优点，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结并带领同志们按照上级工作要求，开拓进取，求真务实，为销售工作尽力尽为，为公司发展做出积极贡献!

**后勤经理月工作总结13**

时间过得好快!不知不觉中加入三分部这个团队工作已经一年了，暮然回首，有失落时的茫然，也有遇到困难和挫折时的惆怅，不过这一切都过去了!我明白自己从一个普通的防损员能到分部工作，对我来说这是一个难得的历练机会，所以我一定要好好把握这个机会，我要在工作实践中不断的磨练自己，做一名优秀的楼层经理，在这里我要感谢在我失落与茫然的时候给予我\*\*和鼓励的\*\*及同事们!

在分部这一个月的工作实践中，我对自己的工作成果并不满意，就因为自己的接受能力较差，所以导致了自己工作效率低下，上月的销售任务也没能完成!但是对我个人而言在分部学到的东西，取得的进步.也让我有少许的欣慰，对于接下来的工作我将分以下几点去开展。

一、调整心态方面

在前月工作中我经常会因为自己没能及时完成上级交付的工作任务而懊恼，有时候甚至看不起自己，对自己没信心!工作性质的转换对我来说是一种磨练，在今后的工作中我一定要学会调整自己的心态，尽快适应三分部这个工作环境，用积极的心态去克服工作中遇到的种种困难，我要让自己成为一个崭新的人：在实战中不断的提升自己，在挫折中不断的成长，用一颗积极的心态去学习，为我能更好的完成下一个工作任务做好前期准备!作为一名楼层经理只有摆正自己的心态才能更加出色的完成各项工作任务!

二、团队合作方面

在团队合作方面我做得不是很出色，刚到分部工作.因为忙，乱，一心只想着赶紧完成自己的工作任务，所以没把团队合作能力发挥到极致!我希望今后自己能彻底的融入到三分部这个大家庭里去!和同事们一起并肩作战，一起分享战胜的喜悦，最好的见证还要在日后的工作中去检验，一个人的成绩是渺小的，团队优秀才是我们共同努力的目标，因此在日后的工作中，我一定要把自己彻底的融入到三分部这个团队中去，一起为提升三分部工作效绩和销售业绩而奋斗。

三、现场管理方面

现场管理一直是我最头疼的问题!商场是一个人员很复杂的交际地点，有时当我在巡场中遇到个别态度极其\*\*的专柜员工，明明她正在\*\*了可她却偏偏不认为自己有错，还振振有词。有时难免会立即火冒三丈!与此同时我会想到此时此刻的我是一名楼层管理者我要坚持我的原则，我有责任和义务去\*\*每个专柜的员工，因为她的行为正影响着整个商场的形像，只有坚持原则落实\*\*才能提高商场形像!专柜员工是终端销售人员，也是跟顾客交流的第一桥梁，所以在今后的工作中除了完成上级交付的工作任务外还要加强与专柜员工之间沟通，坚持原则，公\*处理每件事情，真正做到以理服人!

四、销售问题

销售业绩问题是我心里的一大块心病，也是最重要的一点!因前月忙于新柜装修及学习分部工作相关流程等事宜，忽略了销售业绩，导致没能完成当月销售任务目标!接下来的工作中我将虚心向各楼层\*\*同事请教与学习，探索销售良方，取长补短，通过对影响业绩因素的客观分析，发掘影响销售业绩的潜在因素，克服销售难题，挖掘专柜经营潜质，寻找品类销售亮点，提升专柜员工素质，激励员工斗志，坚定员工销售信心，联合供应商，把握最佳销售时机，待时机成熟，主动出击，通过终端促销在销售中突破自我，打一场销售硬战!

以上想法纯属个人愚见，不足之处还望\*\*批评指正!今后我一定加倍努力工作，尽心尽责，格守不抛弃不放弃的个人理念，至始至终为xx贡献出自己一份微不足道的力量。

**后勤经理月工作总结14**

20xx年是总经办工作充实、团结奋进的一年。总经办同志在业务职能增加，人员精简的情况下，紧紧围绕公司重点工作，精诚团结，勤奋工作，在后勤保障、绩效考核、工程服务和办公管理等方面较好地履行了职责，经受了锻炼和考验。现将年度工作总结如下：

一、加强工作协调，认真履行职责

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。20xx年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

20xx年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司\*\*意图，通过向x锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作\*\*了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了\*\*电视台环保万里行\*\*的接待工作，通过真诚交流和一线\*\*，使\*\*们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司\*\*的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、\*\*上街宣传的同时，利用\*“3。15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价xx签订了\*、龙之媒等\*\*\*\*的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作。20xx年度，总经办较好地\*\*了公司季度工作总结和董事会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和\*\*\*\*、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、xx水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力\*\*，使\*\*部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办20xx年度的工作不论是在服务水\*还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与xx年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

二、严格绩效考核，提高执行力度

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。20xx年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司\*\*和大家的认可。

总经办根据\*\*要求，严格执行《公司例会\*\*》，按时\*\*召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯。20xx年度总经办印制《月度工作要点》xx期，编发《生产经营简报》xx期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了劳酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章\*\*的贯彻落实。

三、发挥宣传职能，当好纽带桥梁

在公司加快技改增容工程建设，积极开展降耗增效的形势下，总经办正确把握公司管理意图，积极开展企业内、外部宣传工作。以厂报为载体，宣传公司的工作思路，介绍企业的工作动态，并积极刊登职工文章，开展了专题征文活动，使宣传报道工作成为企业管理的纽带和桥梁，促进了经营管理工作的开展。20xx年度共印发厂报13期使企业报成为展示职工才能的舞台，成为丰富职工生活的园地。在建立和形成健康向上的企业文化方面发挥了积极的作用。

20xx年度总经办利用宣传栏、读报栏进行内部宣传的同时，还通过电视台开展了“3。15”消费者权益日宣传工作，结合技改增容工程调进度，播发了居民敬告书，减少了居民对吹管、煮炉等工作的误解。并结合工程安装情况，录制了冬季供暖的专题片，拍摄了春节献词等企业宣传材料。在公司开展的百日安全生产无事故活动中，总经办拍制了以职工子女为画面的巨幅宣传画，配和生产部门进行了亲情导向宣传活动。得到了\*\*和同志们的赞扬。

为了记录工程安装资料，便于员工培训，总经办拍摄了锅炉、汽轮机组的资料，并刻制了光盘，对于工程施工和设备安装中发现的问题，我们随时拍录，为索赔和缺陷消除等工作提供了依据。同时，总经办还积极发挥局域网的作用，及时将公司信息和图像材料在网上发布，不仅加快了信息传播速度，而且实现了资源共享，提高了办公自动化水\*。

四、规范档案管理，积极为生产经营服务

在技改增容工程建设中，由于设备种类繁多，技术性强，加上机组是苏产二手设备，资料珍贵，对档案的收集管理工作提出了严格的要求。20xx年度总经办协同技改办重点做好了工程图纸整卷归档和资料收集工作，为了提高档案管理水\*，公司派档案员进行了为期半月的业务培训，安装了档案管理软件，增添了扫描仪等设备，并抽调人员对图纸资料进行了加班整理。保证了生产和工程施工需要。通过认真吸取图纸借阅教训，严格技术资料的签批手续，使档案管理工作有了很大程度的提高。在县档案系统开展的工作检查中多次受到表扬，并被评为省一级档案室。

五、搞好车辆服务，保证行车安全

总经办在沿用去年定点加油，定点维修，定人驾驶等管理\*\*的同时，修订了车辆油耗管理办法，严格了行车里程和车辆费用的\*\*工作，依托鲁阳公司以每辆车xx的费用办理了车辆集中入保，在完成检测维护和证照审验的同时，做好了xx元的车辆赔付工作。20xx年度总经办制定了车辆派遣程序，明确了派车权限，进一步扩大了车队在车辆调度方面的自\*。在煤炭供应紧张，工程考察和设备采购大量用车的情况下，满足了各部门的用车需要。

为了激发驾驶员的工作热情，保证安全行车，总经办在执行里程工资管理办法的同时，实行了安全补助否决\*\*，对于发生交通事故的驾驶员折扣或取消安全奖励资格。为了提高驾驶员的安全行车能力，公司于x月x日请交警队派人到公司进行了安全教育，\*\*员工观看了道路交通安全宣传光碟。使车队驾驶员安全文明驾驶的意识明显增强。

在经常出发的情况下，为了保证工业园工程用车，车队排班在工业园服务。每天起早贪黑，加班加点，并主动承担了送饭任务，使安装人员在辛劳之余，能够及时吃上热菜热饭。在车队全体驾驶员的努力下，20xx年度实现了安全行车xx公里无人身伤害事故的目标。

六、履行行管职责，当好后勤保障

20xx年度，公司在机构调整中，将土建管理工作合并到了行管科，扩大了行管职能范围。这既是公司工作调整的需要，也\*\*了公司\*\*对总经办工作的肯定和\*\*。总经办在唐传道助理的指导下，迅速进入角色，完成了东苑小区管道施工，除盐水备用管道铺设，工业园煤场硬化以及土建验收决算等工作。配合工程审计决算，总经办合理确定了资金支付限额，集中做好了年底工程款支付工作。同时，总经办修订了行管科管理\*\*，制定并执行了内部例会和零工计划单等规定，使工程管理人员改进了原有工作方法，融入了行管团队之中，接受并认同了团队文化。

在工业园技改增容工程建设中，总经办协同\*\*\*\*义务劳动，清理了施工垃圾，\*整了绿化场地，集中回收了废旧钢材和工程余料。协同运输砂土九十八车，改良土壤xx\*米。栽植银杏、雪松等苗木xx棵、小龙柏xx株，对西厂门前xx米的绿地进行了声价改造，协同集团公司完成厂区门前绿化xx米。粉刷了西厂院墙和围栏，做好了卫生区、绿化带的划分和检查考核工作，保证了办公场所的清洁卫生。行管科在精简的情况下，继续发扬去年的工作作风，细致耐心地做好了卫生间管道更换、办公楼防水处理工作。整修了门厅，改造了澡堂水源。确保员工在工作之余能够洗上温暖舒服的热水澡。

按照公司的\*\*安排，行管科人员积极\*整场地，清理工程垃圾。做好了庆典筹备工作。并于20xx年x月xx日成功举办了技改增容工程竣工庆典，受到了公司\*\*的表扬。

七、加强伙食管理，满足职工需要

20xx年度，食堂不断改进饮食服务工作，在挖掘潜力，服务一线职工的基础上，开展了技改增容工程和大修现场的防暑降温活动。为了保证饭菜可口，食堂建立并实施了定期征求意见活动，到生产一线征求员工意见，随时调整饭菜口味，积极为生产一线服务。xx年度食堂共完成营业额xx元，月均xx元，比xx年度增长了xx。完成业务招待xx元，保证了工程建设和生产经营接待需要。

自x月份水厂中止租赁以来，食堂共制水xx桶，制\*水xx箱。为了改善运行人员就餐条件，公司实施了免费供餐\*\*。为了让职工吃饱吃好，充分把\*\*的关心落到实处，食堂积极降低采购成本，添置了器具，严格落实了供餐人数，补发了xx快餐杯，\*\*进行了编号，发放了托盘，做好了供餐准备工作。总经办配套制定了《免费供餐考核管理办法》，建立了月度测评和定期征求意见\*\*。经过一个多月的实践，在运行人员综合考评会上，被评为优秀，用辛勤的付出，赢得了员工的理解和\*\*。

20xx年度，总经办还按照\*总支的要求，召开\*员学习会议，完成了“保先”教育活动。做好了蒸汽提价的材料申报，以及企业热电联产规划的编制工作。按照职责分工，完成了工业园x部电话的安装和虚拟网组建工作。签定了定额包月协议，减少了通讯投资，降低了管理维护费用。在企业资金紧张的情况下，压缩\*报\*刊订费用xx，完成了20xx年度报刊及专业杂志的征订和配发工作。

过去的一年紧张忙碌，总经办全体人员在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。忙碌并快乐着是20xx年度总经办全体工作人员共同的感受和写照。过去的一年虽然取得了一定的成绩，但是与个人所经受的锻炼和进步而言，都是倍加珍惜和无怨无悔的。能够为公司的经营管理工作增砖添瓦，也是作为员工的本分。

我们知道我们总经办的工作还存在很多的缺点和不足：譬如在公共图纸借阅方面，档案管理员把关不严，违背了签批程序，被公司\*\*批评。在技改工程吹管中，汽机车间损伤绿篱，行管工作不及时严格，遭到了公司\*\*的批评和\*\*。回顾甚至反省总经办一年来的工作，自己感到惭愧。作为部门负责人，过多的陷于事务摊子之中，占用了非常多的时间和精力。对本应投入精力策划和思考的问题，自己不能全力以赴，对公司中重点工作的掌握\*\*不够严格细致，信息反馈不够及时顺畅。总之，一年来总经办尤其是我个人的工作离公司\*\*的要求还存在很大的差距，在新的年度中需要认真地排查和改正。

365天的工作中，虽然暴露出一些问题，但我们认为出现问题不可怕，可怕的是不知道存在的问题。只要暴露了问题，我们就有信心有能力战胜自我，不断改进新年度的工作。我们总经办xx同事也决心在公司\*\*的带领下，一如既往持之以恒地为公司的发展和增收创效工作做出新的成绩和贡献。

**后勤经理月工作总结15**

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过一年的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

>一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

3、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

>二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

>三、今后的工作思路

1、\_没有规矩，不成方圆。\_办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的\'工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

**后勤经理月工作总结16**

一年以来，在县委、县政府的正确领导下，在宣传部的关心支持下，翠屏山景区管理处全体员工团结一致、扎实工作，以内强管理、外树形象，创优服务为目标，以理顺关系、提升素质为思路，以完善服务为核心，全力打造一支能吃苦、能打硬仗，团结、奋进的管理队伍。全年共接待演出活动100余场次，举办大中型会议200次，圆满完成了今年的各项工作任务，回顾一年来的工作，现简要汇报如下：

>一、景区管理及服务工作有序推进

>（一）以制度促管理，切实提高景区管理水平。 为了让翠屏山景区更好地服务于全县各项活动，满足群众精神文化生活需求，翠屏山景区管理处不断完善各项规章制度，确保人尽其责，物尽其用。管理处下设工程部、中控室、会议接待部、安全保卫部、后勤部、清扫保洁部、绿化管理部7个部门，现有管理人员15人，服务人员7人，保安6人，保洁人员17人。共计45人，管辖面积近6000余亩。我们为景区制定了30多项规章制度，包括《预防事故应急预案》《会议室管理制度》等，以规范各项岗位职责。同时积极开展员工知识培训，集中学习规章制度、会议接待、礼仪礼节、岗位技能等，不断提高员工业务能力，提高服务质量。

>（二）以学习促服务，切实增强服务接待水平。

翠屏山景区由翠屏山森林公园、蒲县文化宫、蒲伊广场等组成，景区面积大，服务人员少，且文化宫每天的开放时间长达16个小时，员工工作时间长、工作强度大，还常常身兼数职，对员工的素质及服务质量提出了很高的要求。为了提升服务质量，景区不间断对工作人员进行培训，让他们牢固树立“全心全意、尽职尽责”的服务理念，努力做到“工作流程程序化、服务规范标准化、个性服务主动化”，定期对工作人员进行设备维护、维修、音响、灯光、摄影、摄像、礼仪、讲解等培训，让每位员工都变成多面手，使景区的服务和管理水平得到了显著提升。

>（三）以监管促安全，扎实做好安全保卫工作。

安全重于泰山。翠屏山景区始终将“安全第一”放在首位，在景区多处悬挂安全标语及警示牌，配备了140个移动式灭火器，由专人负责使用维护，负责人员全部经过消防培训，持证上岗，9月13日再次派出4名职工进行专业培训，保证了景区游客的安全。同时招聘6名退伍军人作为保安人员，设立 24小时值班制度及巡检制度，对安全工作一丝一毫不放松，确保了景区全年运营无安全事故发生。

>二、履行岗位职责及任务完成情况

>（一）圆满完成春节、东岳文化旅游节、“两会”、消夏月

等大型会议和活动的服务接待工作，并先后接待演出活动100余场次，接待大中型会议近200次，每天服务近千名健身、休闲的城镇居民。

>（二）举办“秀美翠屏山、魅力文化宫”主题摄影大赛，征集作品200余幅，从不同角度展示翠屏山景区优美的自然风光，独特的人文建筑和丰富的文化内涵，入选展出作品103张，并在4号展厅集中展出，进一步扩大了景区的知名度和影响力，推动了翠屏山风景区旅游资源的开发，营造人人关爱翠屏山景区环境，个个参与翠屏山景区建设的浓厚氛围。

>（三）服务文化宫内丰富多彩的培训活动，对书法培训班，儿童乒乓球培训班，舞蹈培训班，美术培训班，二胡培训班，电子琴培训班，笛子培训班，萨克斯培训班等多项培训工作，进行配合服务。

>>（四）文化宫C区的1、2、3号展厅于20xx年12月12日与文化馆交接，接收后配备工作人员8名，安装监控设备32个。目前正在紧张筹备古钱币展，即将向游客开放。

>（五）配合蒲县文化广场建设指挥部进行还迁楼的建设和蒲子文化宫、蒲伊广场的结算、扫尾工作。配合蒲县森林公园建设指挥部进行翠屏山森林公园的建设。全面推进翠屏山景区的完善。

>三、工作中存在的问题和不足

>（一）人员素质有待进一步提高。由于文化宫作为全县

的文体中心，需要服务多种会议、展览及赛事，而现有员工水平参差不齐，业务素质与工作要求还有不小的差距，成为制约景区工作再上新台阶的瓶颈。

>（二）景区管理水平有待提升。文化宫的使用和维护才刚刚迈出脚步，管理经验不足，与现代化管理要求还有差距。

>四、下一年的工作打算

（一）景区要将安全放在工作首位，严格安全意识，定期维护安全设备，确保全年无事故。

（二）景区要把服务当做工作重心，强化服务意识，建立全员培训管理制度，对工作人员进行日常培训，根据不同岗位培养实用性人才，严格按照岗位需求，从紧配备专业人才，强化服务职能。

（三）景区要把日常管理作为抓手，全面培养专门管理人员，规范管理制度，进一步完善已定考核制度，细化岗位操作规程，切实做到岗位职责有章可循，有据可依，进一步提升服务水平。

一年的工作充实繁忙，较好的完成了领导交给我们的任务，同时也清醒的认识到我们存在的不足之处。在今后的工作中，我们要不断学习、逐步提高服务意识和工作技能，一丝不苟做好本职工作，让景区更美更靓，更好的为广大游人服务，使之成为我县对外展示的一张亮丽名片。

**后勤经理月工作总结17**

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为京华服装超市的一名员工。

我深切感到京华服装超市的蓬勃发展的态势，京华服装超市人的拼搏向上的精神。祝愿京华服装超市xx年销售业绩更加兴旺!

xx年，我柜组在公司\*委的\*\*\*\*和部署下，在兄弟柜组的\*\*下，经过全体会员的共同努力，顺利地完成了服装销售任务。

现将xx年服装销售员工作总结

xx年我们柜组认真学习销售知识，加强自我修养的提高，真诚为顾客服务，开展满意在京华，服务为顾客的营销活动，想顾客之所想，努力为顾客营造良好的购物环境，做到进货、贮备、销售各环节的落实，严把质量关。

努力做到无论顾客货比多少家，我们京华服装超市也能为顾客提供质优价廉的商品。在销售过程中贯穿微笑服务，多和顾客交流，她们通过服装销售，与别人谈话的时候变多了，增强了自信心，也进一步懂得了如何与顾客沟通，推销服装的款式、颜色、价格与顾客的需要适应，使顾客接受你的意见和建议。

我们柜组努力树立企业良好形象，笑脸迎顾客，真诚待嘉宾，为顾客量身推销产品，赢得了顾客的认可。顾客满意率、回头客呈良好势头。xx年我柜组完成销售任务……

我们作为服装超市的一个销售部门，部分员工，刚到超市时，包括我，对服装方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司\*\*的帮助下，我们很快了解到公司的性质及其服装市场，以及消费对象和潜在的顾客。我组员工队伍整齐

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！