# 后勤外勤保障工作总结(精选35篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-04-06

*后勤外勤保障工作总结1经过两天的激烈角逐，8月x日，日照市20xx年“城建建设杯”建筑行业职业技能大赛圆满落下了帷幕，我公司荣获大赛最佳组织奖、团体银奖。在本次大赛中后勤保障组成员各司其职、各负其责，按职责分工开展工作；同时在大赛领导小组的...*

**后勤外勤保障工作总结1**

经过两天的激烈角逐，8月x日，日照市20xx年“城建建设杯”建筑行业职业技能大赛圆满落下了帷幕，我公司荣获大赛最佳组织奖、团体银奖。

在本次大赛中后勤保障组成员各司其职、各负其责，按职责分工开展工作；同时在大赛领导小组的统筹安排下，加强协调配合，协力推进后勤保障各项工作。通过承办这次比赛，使我公司员工组织协调能力得到了很好的锻炼，积累了经验；更重要的是全体员工在这次活动中表现出了前所未有的荣誉感、责任心和集体主义精神。但通过此次比赛也暴露了一些问题和不足：

1、工作中存在对接不紧密、联系不畅通、配合不好等团队协作问题；

2、对外协调关系有待进一步提高，特别是与禄丰广告公司的对接联系工作；

3、工作计划性不强、考虑事情不全面。

针对上述问题今后努力的方向：

1、在今后工作中不断强化大局意识、责任意识和服务意识，充分发扬奉献精神、拼搏精神、协作精神。有计划地组织公司员工进行培训，加强团队建设，为打造职业化团队而努力。

2、主动与相关部门人员保持联系沟通，做好交流、密切配合，为企业的生存和发展创造良好的社会关系环境。

3、提前思考和准备，加强工作计划性，进一步细化完善工作流程和环节，考虑好活动的整体性和随时出现的问题。

总之，本次大赛的成功举办，展示了城建建设人的风采，我们一定要把本次大赛作为进一步做好我公司技能人才培养工作的新起点，继续发扬成绩，再接再厉，把在本次大赛中形成的好作风、好经验、好做法运用到今后的学习、工作和生产实践中去，为进一步推动我公司人才队伍建设再上新台阶作出更大的贡献。总结经验和不足，为以后举行此类活动积累经验，也为下一步对员工的专业技能培训找准方向。

**后勤外勤保障工作总结2**

本学期工作即将结束，现将本学期工作总结如下：

一、围绕教学，高效服务

1、开学初后勤根据预定的购买计划到洛阳购买2万多元的办公用品，及时分发给教师。

2、开学初及时到书店拉回教科书并按时分发给教师、学生。

3、开学初及时与教育局联系，拉回作业及时分发，保障了教学工作的有序开展。

4、为了提高学生学生身体素质，后勤拉回篮球架，自己安装了4个篮球架。学生多了一项活动项目。

5、办公桌椅不够，后勤人员到洛阳购买回10套办公桌椅。

6、学校开办特色课堂，后勤人员到洛阳购回15套象棋桌子，300个凳子，保障了特色课堂的顺利开展。

7、后勤人员配合施工队安装了720台电扇。

8、学校设立电脑室，后勤人员将电脑桌及时搬运到五楼并且摆放到位。

9、为了是天文台能早日为学生服务，后勤人员经过专业培训，掌握操作技能，同时又投资7000多元为天文台进行包装，保障了仪器的安全。

二、后勤保障，高效到位。

1、开学初后勤人员就从洛阳拉回大豆、白糖，并又买回一台豆浆机。保障了师生的豆奶供应。

2、为了美化校园，办公室后勤人员及时给各办公室、校园购回花草，栽植到位，达到了四季常青，三季有花的美化目标。

3、小商店天天营业，既服务了师生，又为学校发展注入新的血液。

4、为了是厕所干净无味，后勤人员多次协调建筑商修理厕所水箱，保障了师生用厕的卫生。

5、学校电梯出现故障，后勤人员及时联系及时修理保障使用。

6、用电方面，只要哪个教室、办公室断电，后勤人员及时处理。

7、学校回迁庆典，后勤人员及时服务，保障了庆典的演出成功。

8、学生桌凳损坏严重，学生随送随修，保障学生上课使用。

9、每学期都要对教室、办公室财产进行检查，期末对各班桌凳进行统一修理。

10、学校保安不断更换，后勤人员及时寻找合适人选，保障全体师生的安全。

三、创新工作，服务师生

1、为了学生人身安全，后勤人员买来窗户防撞跌，自己安装，将教室、厕所、楼梯窗户上都安上防撞跌，既保障学生人身安全，又为学校节省大量资金。

2、为了是教师插板长久耐用，后勤人员买来插板、插头、电线自己安装。使插板使用更长久。

3、为了是笤帚、拖把长久耐用，后勤人员经过广泛考察，从洛阳买来塑料笤帚、铁把拖把，一学期下来，每班5把尽可使用。与常年每班一期10把相比节约了大量资金。

4、各办公室烧水壶使用率高，用坏也是正常现象，后勤人员将坏壶和底座保存起来，将所有坏壶进行交换配对，配对成功重新使用。

5、为了节约打印纸张，A4、B5交叉使用，能用B5不用A4，并且要打印人员亲自到后勤领纸，谁打印谁签字，杜绝了纸张的严重浪费。

6、各办公室、教室门长期使用，螺丝容易脱落。后勤人员自己动手，从实践中摸索出方法，再也不用打电话出钱找人来修。

四、把握现在，展望未来。

1、本学期马上结束，后勤人员将在假期对仓库办公用品进行清点，摸清家底，搞好预算，为下学期办公用品购买奠定基础。

2、假期中将对各班桌凳进行维修、统计，为下学期学生使用创造条件。

3、假期中将对学校安全进行排查，对楼顶下水道进行疏通，确保学校汛期安全。

总结是一面镜子，既有对今天工作的肯定，又有对往日工作疏忽的反思。它将留住工作既有工作人员的汗水与付出，又无时不激励着后勤人员勤奋工作，在一小可持续发展的进程中不做娇艳的鲜花，甘做衬托鲜花的一片绿叶。

**后勤外勤保障工作总结3**

各位代表：

我受公司领导班子委托，向大会报告半年来的工作，请各位代表予以审议。

>一、上半年工作回顾

半年来，公司领导班子团结一致、精诚协作，带领广大员工，在上级公司的正确领导和大力支持下，根据上级公司提高服务质量“六步”推进法的战略的要求，本着真抓实干、精细入微、抓住机遇、促进服务的原则，以转变思想观念为先导，树立市场服务优胜劣汰意识，以优质服务为主线，树立服务质量就是经济效益的意识，以建设一流的物业服务为目标，开拓创新，与时俱进，圆满地完成了————矿区生产、生活后勤保障任务，为主业的稳定和上级做出了积极的贡献。

（一）以“做精做细、做好做强、打造品牌、树立形象”为工作理念，紧扣总公司“六步”推进法的上级战略，努力向一流的后勤迈进。

半年来，我们深入地贯彻落实公司“三会”精神，研究20xx年度的经营及全年的各项工作，从主业生产和社区生活的实际需求出发，坚持以人为本，转变观念，加强管理，堵塞漏洞，团结协助，优质服务，努力开创后勤服务工作新局面，形成了做精做细、做好做强、内优外延、循序渐进、打造品牌、本资料权属范文先生网，放上鼠标按照提示查看范文先生网更多资料树立形象的总体工作思路。半年来，各单位积极采取措施保证各项工作的顺利开展。

1、上半年公司的综合管理考核共6次，查处问题404条，上级公司月度考核共查出问题75条，专项检查共查出问题21条，并由公司领导带队组织了夜间巡查6次。在考核中，管理不到位查出问题44条，基础设施影响出现问题14条，工作人员疏忽，工作不到位查出问难327条。

2、加强了春节期间服务及安全质量管理工作，对各生活小区存在的安全隐患进行了彻底地排查，重点部位落实专人负责管理，利用电视媒体等多种方式向职工家属宣传在指定地点燃放烟花爆竹、放火常识等；

3、对所辖范围内的生产、生活设施进行了全面的自检、自查，同时根据实际情况列出了需要改善的项目，并提出了设施改善的方案和所需费用；

4、整顿清理了长期困扰和棘手的大柳塔单身公寓管理混乱的问题，同时将几个物业小区实行了垃圾袋装化，封堵垃圾道就，加大了园林种植管护的力度，通过一系列专项整治，环境面貌有了很大的改观；

5、配合主业开展了以安全为主线的“四大战役”活动，成功接待了\_副委员长一行50人和集团公司安全现场会和全国煤炭行业工程质量管理会议等；

（二）加强管理，为公司的进一步上级打下坚实的基础。

半年来，我们认真落实上级公司的各项规章制度，强化内部管理，加强对外交流与学习，汲取先进经验，实行标准化管理，积极探索一条更为先进、有效、科学的上级新路子，为公司的进一步上级打下了坚实的基础。

1.完善并落实规章制度。无规矩不成方圆，完善规章制度并认真贯彻落实，是我们提高管理水平的必然要求。几年来，我们根据岗位设置，工作职责、服务范围和要求的不同，有针对性地制定了一系列服务规范，并不断地根据业主服务需求的变化而健全完善。今年年初，公司又制订出台了一系列合理可行的管理办法，如综合管理考核办法、星级员工考核办法、一票否决制、首问责任制等。在实际的工作中，各级管理人员经常亲临一线，狠抓落实，督促广大员工按规章制度办事，规范操作程序，提供规范服务，一年来，我们没有任何方面的安全事故出现，并实现了经济效益的稳步增长，这不能不说是加强管理的好结果。

2.加强对外交流与学习，借鉴先进管理经验，取长补短。

一年中，我们以“请进来，送出去”为主的方式加强对外交流与合作，取长补短，借鉴别人先进的管理经验，来提高我们的管理水平。五月十二日至十八，公司组织部分基层一线员工赴西安参观考察了康城、枫叶、锦园、紫薇四个物业管理示范小区，所到之处使全体人员开阔了眼界，陶冶了情操，学到了不少好的经验和做法，同时也看到了我公司在物业管理上同全国先进单位的差距。通过交流学习，我们找到了差距，明确了上级方向，掌握了新型的科学管理知识。

>二、面临的形势

\*\*年主业已经上市，后勤服务系统与主业之间的关系发生了很大的变化。过去，我们与主业之间是上下级关系，我们有困难可以向主业要优势条件、要宽大政策，办事比较容易。可现在主业上市后，我们与————分公司之间的关系变为了服务与被服务的市场化关系。————分公司上市后其运作方式将与国际接轨，各种管理更加规范，是完全的市场化运作，也就是说今后为主业服务的队伍也必须是一支具有国际化水平的专业服务队伍，加之主业上市后，主业的暗补逐步变成明补势在必行，由于个人的支付能力不足，加之根深蒂固的福利观念的影响，势必造成费用的流失。同时随着生活质量的提高，业主对服务质

**后勤外勤保障工作总结4**

本学期开学前，后勤人员全力以赴，竭尽全力，深思远虑，作了大量的开学准备工作，不必说对十八个教室的黑板油漆，也不必说对教寝楼线路的维修，不必说对课桌凳的搬动和调整，清理校园内杂草的付出，也不必说修剪路篱的汗水，单就更新学校线路、挖地埋、空架线路的付出就值得一提。赤日炎炎的盛夏，全体后勤人员参加了战斗，义务工作十多日，直至把线路架好，全校角落通电。真正做到了凡事早动手，既节约开支又服务于教学，安全卫生工作认真开展，配合学校圆满完成了本期各项工作。

具体做法如下：

一、保证教学用品的供应

冒着暑气、流着汗水，提前拉回书作业、购置办公用品、安装学生用床、焊修破损门窗、油漆黑板、修剪路篱、粉刷集体办公室墙壁、整修餐厅地坪、粉刷墙壁、粉刷教楼、整修标语、伟人像、整修线路、宣传“两免一补”政策、宣传新《义务教育法》，一周内配齐学生书作业、教师用教具及教学用品，使教学工作步入正常轨道。

二、减轻学生负担

严格执行上级的收费标准，及时组织人员规范填写票据，公示收费标准，明白收费，没有乱收费现象，学生家长满意、社会满意。

三、严格执行公物管理制度

对各教室处室使用的公物统计造册，每月检查一次，发现损坏及时整修。

入冬以来，天冷风多，偶有大风，便有窗玻璃刮掉，为保证学生取暖，即使再有风也及时装上玻璃，教室寝室都是如此。购置煤炉、配发煤球，保证学生取暖、喝开水。

四、创造性开展工作

专人管理用电，该关灯时由冯建忠老师到逐个教室通知，学生节电意识较强，对破损围墙及时维修，保证了学校安全。

五、重视安全工作

每个月都对学校环境及建筑物进行排查，发现问题，尽早修整。排查有记录、有汇报，整修有记录、有总结。多雨季节对排查出的危房、墙、线路，及时向校领导汇报，及时进行了整修。

不足之处，由于教学人员紧张，后勤在一个半人工作的情况下，正常运行而有序。对伙食管理缺少奖惩制度，没有学生参加的伙食管理委员会，学生喝汤太少，开水不足，入冬以来有的学生手脸不卫生。教师节电意识较差。由于自本学期开始免收杂费，推迟了收费时间，造成部分学生领取课本、作业本后离开学校，损失近千元。

**后勤外勤保障工作总结5**

今年上半年，本人在公司领导下，积极配合总经办主任，紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，坚持以人为本、管治结合的原则，对内完善管理运行，对外提升服务质量，不断提升后勤服务管理水平，按公司要求较好的完成了后勤保障的工作任务，呈现出管理有序、温馨和谐的局面，受到了公司领导和职工的好评。

>一、加强员工管理，提高员工的服务意识

本人根据工作的实际情况，完善了食堂、车队、接待等管理工作细则，工作人员分工明确，各司其职，各尽其能，既分工又合作。在此基础上，我们每一项工作都做到，向领导汇报，向上级请示，既让领导知道我们干什么，又让领导指导我们怎么干，同时还加强监督，做到后勤工作有规章可循，有制度可依，有领导指导，有员工落实，确保各项工作有人干，各项工作做得及时。在运行机制的改革上，更加细化了员工的工作考核制度，通过月度考核工作质量在不断提高，同时突出体现了奖勤罚懒，还建立了监督检查制度，通过实施对所属部门工作中的问题能及时发现并予以纠正。同时，建立了资产管理制度、用人制度、业务学习制度、会议制度等，通过实施均取得了较好的效果。

>二、加强食堂管理，提高员工满意度

本人在做好营业运行服务的同时，结合实际，注重推行“人本化”管理，按照公司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。办好食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是我反复研究的课题。上半年，员工食堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到多个，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，员工食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。为满足员工就餐多样化的需求，食堂还推出XX及XXX等品种，也受到员工的欢迎。同时，也为今后食堂经营管理方式的调整提供经验。

>三、加强车队管理，确保安全运营

今年以来，面对日益严峻的交通安全形势，本人紧紧围绕“安全行车、优质服务”这一目标，落实安全责任，强化日常管理，健全考核体系，建立长效机制，确保了车队安全行车无重大交通事故，从而为公司发展提供安全快捷的运输服务。

公司车队在领导的关心支持和重视下，为车队专门配备了管理员，经过人力资源有效整合和制度的进一步完善，各项管理工作更加规范。为进一步加强车辆及驾驶员管理，先后建立了《车辆各类指标明细账》及《车辆各费用明细账》，车队及各驾驶员《车辆各类指标汇总台账》及《车辆各费用汇总台账》，综合、及时、准确地统计出各车辆的行驶公里数、油耗、修理费、轮胎、机油使用情况以及各车辆的.其它统计数据，使全车队及各车辆的种类统计数据简单、明了、直观。随着管理的愈加透明化，目前，每一名成员可以适时查询到目前最及时的车队和各驾驶员准确行驶公里数、维修费用、轮胎、机油、领用时间、数量、金额，以及各车辆过路费、油耗、节超油、班费的准确总额和明细数据。车队的车辆调度、车辆维修、班组建设工作都逐步走向制度化、规范化，向简单、高效、精细的管理目标迈进，真正做到车队管理透明如水。

>四、加强接待管理，提高服务水平

本人积极配合主任紧紧围绕公司的中心工作，按照“接待也是生产力”的思路，以提高接待服务水平为目标，自觉增强责任意识，充分发挥接待“载体”功能，有效地推进了自身工作登台阶、上水平，较好地履行了接待部门的职能作用，为领导机关顺利开展工作、扩大对外交流、推动公司快速发展做出了积极贡献。坚持热情周到，优质服务的原则，工作中，努力做到高标准、严要求，慎思慎行、细致周到，满腔热情地为客人服好务。同时，对服务员进行了多批次的岗位培训，提高了服务质量和水平，受到了客人广泛好评。坚持方便务实，勤俭节约的原则，在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，又节省了接待支出，减轻了财政压力。上半年本人基本完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力，部分内部管理工作得到加强和提升。

但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。一是工作落实不彻底，导致工作细节有时出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。二是部分基层管理人员文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。三是工作效率低，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。四是服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。五是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，基层员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

针对以上问题，本人将在下半年的工作中重点加以关注和解决，结合细节问题，重点做好以下几方面的工作：

一是加强人性化服务管理，牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强岗位人员的素质标准，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实，确保工作“三到位”，使人性化服务贯穿到每个员工。

二是加强员工思想工作，定期组织学习岗位职责及有关业务知识，注重与精细化管理相结合，不断提高员工思想意识和服务质量。

三是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。

四是解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

五是围绕人性化服务提升理念，不断扩展服务细节和流程，针对实际情况，严格把握食品采购质量，确保食品卫生安全，保障职工身心健康。

总之，下半年依然面临着诸多的问题，对此，本人将认真总结上半年的经验教训，力争下半年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。

**后勤外勤保障工作总结6**

20\_\_年，在后勤处领导下，办公室积极协调各部门，按照学院总体工作思路、后勤处年度工作计划和处领导指示精神，以推行精细管理，提高保障能力，加强制度建设和班组制建设为重点，注重发挥领导“助手和参谋”的作用，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。

一、工作情况

(一)发挥办公室职能，协调做好全局性工作

1、较好的完成领导交给的各项工作任务，及时做到“上情下达，中间互动，下情上报”，确保了信息的真实和畅通，为领导决策提供了依据。较好的发挥了“信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心”作用。

2、认真做好内外的协调工作，积极协调学院各部门的工作关系，为搞好后勤服务提供了前提和保证，相方设法联调外部关系，为学院后勤保障工作和发展提供方便。

(二)做好日常工作，为各项后勤保障工作提供前题和保障

1、加强了劳动纪律及工作纪律的管理，不定期检查人员的上下班、工作状态及临时工着装情况，确保了全处人员基本能够按要求上下班，临时工能按规定着装，使后勤队伍的精神面貌和工作状态有所改善。

2、较好的完成外聘人员的考勤和工资发放工作，按时上报在编人员的工资考勤情况，及时完成寒暑假正式人员加班情况的统计上报工作。

3、认真做好了节假日员工值班安排，检查值班的落实情况，确保节假日期间工作的正常运转。

4、根据领导要求，按时组织后勤及支部各项会议，做好会议记录，及时整理要点，并严格按会议精神检查会议落实情况。---及时报道

5、在外聘人员方面，加强了班组制建设，对个别班组、人员进行了调整。重新修订了《职工公寓管理规定》，针对外聘人员流动大的实际情况，及时更新人事名单和资料，在处领导的支持下，为院管和处管临时工购买了伤亡保险。在职工公寓的管理过程中，合理安排人员住宿，使所有需要住宿人员全部得到妥善安置。为在现有条件下进一步改善临时工的住宿环境，对职工公寓的门窗等进行了维修，床位进行了编号，要求住宿人员必须按所安排床位住宿。每周五对公寓的人员、安全、用电、卫生等情况进行检查，发现问题及时解决，确保了公寓及住宿人员的安全，使公寓管理进一步规范，环境卫生得到了有效改观。

6、在印章管理过程中，较好的落实了印章使用审批登记制度。

7、较好的完成了全年报刊杂志的订阅发放工作任务。

8、在车辆管理方面，落实了车辆使用审批、登记制度，确保了车辆安全，全年未发生较大车辆擦挂问题。

9、认真做好来访人员的接待工作和报修等电话的接听、登记工作，及时落实电话内容，确保师生基本满意。

10、对办公楼区域卫生坚持每日清洁，办公区域环境卫生改变明显。较好的落实了办公楼值班及8小时以外门禁制度，全年来发生被盗问题。

11、认真做好计划、总结、通知、公告等文书的起草工作，及时将后勤有关活动情况及工作状态上传后勤网，较好的展现了后勤职工的工作风貌。

(三)较好的完成了房改办公室赋予的工作任务。

1、按要求完成了二次腾空钥匙的发放及装修工作。

2、根据房改委员会及有关决定，完成了个别住户住房的调整工作。

(四)完成了其它经常性及临时性工作任务。

**后勤外勤保障工作总结7**

紧张而有序的20\_\_年春季教育教学即将过去，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，结合本学期的工作计划和学校实际情况，在学校领导和全体教职工的积极支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、学校建设、后勤服务管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

一、统一思想、落实任务、明确责任，强化服务意识

我们后勤组全体人员按照开学初制定的工作计划，认真学习有关文件和学校制度，增强服务意识，提高工作效率，使每一位后勤人员在自己的岗位上真正做好自己的本职工作。同时，加强对保安、保洁、食堂聘用人员的管理，增强服务意识，扎实做好各项服务工作。

二、财务财产管理方面

学校财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行上级主管部门制订收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，自觉接受社会、学生家长的监督，并受到市物价部门、纪检部门年终检查的一致好评。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。顺利完成门面房的租赁工作。

三、科学谋划，统筹兼顾，打造一流育人环境

积极改善学校办学条件，努力创建优美的校园环境，进一步美化校园、绿化校园。通过环境育人来提高全体学生的素质。在市教育局的高度重视和指导下，在学校领导带领下，在总务处多方奔走、积极争取下，多方筹集资金，将我校的学校建设步入快车道。

1、一批改造项目已经完工、即将上马。

(1)学校将利用暑假，科学规划，升级改造校内的操场，新建塑胶的跑道和篮球场。将改变校园内晴天一身灰，雨天一身泥的局面。

(2)学校综合楼三楼的电路改造工程也将在暑期实施。将是三楼居民的用电安全的到保障，消灭安全隐患。

(3)更新了教学楼、科教楼的厕所管道，是厕所的臭味得到一定的改善;整修了各办公室、教室的窗帘。

2、学校争取市教育局和市财政局的支持，争取资金，装备一批新的电脑，改善老师们的办公条件，现已投入使用，新设备深受师生的喜爱。

3、本学期，总务部门组织大量人力对校园花木积极护理，组织花工及绿化人员定期地浇水、施肥、修剪。对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整。

4、结合现场管理的要求，在学校的各个地方张贴标识，让师生知道各个设施的功能和负责人，使学校的财产管理责任到人，也使各种安全隐患得到标识。

5、在学校各层楼的走道墙壁上，按年级的不同要求制作古诗词、教育名人名言、三字经等橱窗;在楼梯道的墙壁上安装安全提示语和文明用语等标识。

四、后勤服务做到工作超前、保障到位、优质细致

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务保障工作，显得尤为重要，做好后勤服务保障工作，实际是对学校打造“优雅、幸福”校园的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好大型活动的服务保障工作。

由于我校的社会声誉佳，承办的各类社会教育活动多，而我校后勤人员却只有六人(包括后勤校长)，其中三人是兼职，但后勤人员总是克服各种困难，任劳任怨搞好服务工作，如：学校现场会的召开、消防演练、“六一”汇演、接待各级领导来我校检查校园安全防范工作情况，我们总务处全力以赴，尽心尽力做好优质服务，保证各类活动正常安全有序的进行。

2、服务师生真心实意，做好学校各种设施的维护工作。

开学前夕，做好教师教学用品及学生学习用品的准备工作;学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们总务处的同志都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，尽量做到自己动手做，并做到随叫随到。

3、加强对食堂和小卖部的饮食卫生监督检查的管理。

经常深入到食堂和小卖部检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员学习食品卫生等相关的法律法规，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。总务处每天有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况作好记载。不定期向师生询问食堂采购的食品是否新鲜卫生、饭菜质量是否达到师生要求等，千方百计地使全校师生吃得安全、卫生、放心和满意。

4、校园安全全方位保障。

学校与各教师各部门各租赁单位层层签订了《安全工作责任状》、《消防安全工作责任状》，记录安全台账外，今年校园安全管理受到空前重视，校园安全人防、物防、技防得到全面落实，全方位保障校园安全。

(1)平时认真排查，积极消除安全隐患，坚决做到用电安全、饮食安全。并将每周的安全隐患排查成为我校后勤工作的常态工作。

(2)积极建立视频监控，技防设施落实到位;

(3)积极组建教师安保队伍;建立了安保人员工作日志，行政每天早上在学生上学放学期间进行安全值班，全体教师每天在楼层值班，上课期间的校内巡视工作则由每周的值周行政负责，一旦发现危险情况，立即启动应急预案，化解危机。

(4)积极落实人防、物防，切实加强校门管理;严禁学生家长及闲杂人员进入校园。

①学校定期召开门卫和保安的安全会议，统一思想认识，达成校门出入管理措施。

②积极争取，迅速落实了校门安保人员的设备：警棍、钢叉、防刺背心等，建立了校警务室。

③协同学校法制副校长对门卫及安保人员进行校门管理的培训，强调了紧急事件正确的处理及报告办法、进一步落实了校内人员外出登记、外来人员来访需电话核实及登记制度等。

(5)扎实开展安全宣传教育，家校严把安全关。

本学期以来学校利用周一的国旗下讲话播出了一系列讲安全、会自防的教育故事，以生动的形式详细向学生讲解了应对各种险情的自防自救常识，增强学生的安全防护意识和自救能力，营造了一个讲安全、重安全的校园氛围。5月，组织3—6年级学生开展“防灾减灾”消防逃生演练。6月，制作了交通安全、防溺水事故发生、手足口病的宣传专栏。

(6)积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常突出，我们一直积极与交警、城管协调，经过学校多次努力，赢得了他们高度重视，目前学校校门口有斑马线，减速停车线、减速标志等，每天放学都有交警协助管理前门交通。

5、加大门面租户的管理工作。

(1)组织门面租户中女同志的妇检工作，让国家的计生工作落到实处。

(2)加强门面租户的安全教育工作。将他们的相关资料收集造册。

五、工作反思

1、在环境管理上，保洁、安保工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：教学楼厕所的卫生状况还没有彻底解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

2、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。今后要加强做好总务工作人员的思想教育工作，以提高服务意识和服务质量，力求做好学校教育教学的后勤保障工作。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心

全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠总务处全体工作人员的共同努力，我们一定会把工作做得更好。总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以“务实高效”的工作作风，以“眼口勤，心善思，手脚快”的工作状态，高效管理，优质服务，虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍要信心满怀地说：我们在努力，我们还会做得更好!今后我们全体后勤人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向兄弟学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务。

**后勤外勤保障工作总结8**

时间在飞速，转眼我们又走完了\_\_年，而我们的每一天，好像都是紧张而忙碌中度过，就我的工作而言，现从以下三个方面总结：

一、商务方面：

1、了解专业知识，不断的学习新的产品知识，努力做到商务专业化；

2、认真做好产品资料的准备工作，以最快、最短的时间准确地查询到每一样商品的价格和货源情况；

3、控制进货成本，在确保产品质量和售后服务的前提下，使终坚持价格最低化；

4、验收货物，每样商品入库时均仔细检查，核对型号以及包装完好和产品质量，杜绝上家发货清单或\_随货发给用户的事件发生（\_\_年上半年尚未发生）；

5、加强\_管理，进项\_当作现金管理，认真清理好每笔货款付出后的到票时间和金额，上半年付款709万元，进项票为625万元，除去部分商品未含税外，尚欠\_60万左右；

6、处理好供货商的关系，建立良好的信誉度，能够从厂家得到最好的价格、最好的售后服务和最长的帐期。\_\_年底应付款接近\_\_万，\_\_年上半年进货\_\_万，付款\_\_万，应付款余\_\_万，此数据相比同行中较为理想。

二、政采方面：以最快的时间获得采购信息，认真做好每一份投标文件，处理好同行之间的合作关系，配合好销售人员完成整个销售工作，于6月底顺利完成\_\_市定点协议采购的投标工作，涉及商品有复印机、打印机、投影机、扫描仪、台式电脑、笔记本及数码产品等，主要产品均已入围。但根据\_\_市级机关公开招标方式均为不定品牌，不定型号招标，所以在客户跟踪和厂家报备以及标书制作这几方面尤其重要，我们也会在这块更加大力度。

三、后勤方面：认真协调好各岗位的关系，确保做好本职工作，上半年从商务、财务、库房、调度、政采、司机各岗位均无重大事件发生。在人员较为紧张的情况下，于5月初增加了两名新人员，即商务岗和调度岗，现两们新人也基本能胜任本职工作。由于公司产品多元化，销售额不断上升，为把商务工作细分化，于7月初，新招聘人员一名，该人员有工作经验和一定的沟通能力，初步定为电脑类和数码产品（包括网络产品）的商务。而\_\_就负责复印机、打印机类和厂家对帐的工作，我将会有更多的时间和精力配合销售人员跟踪一些项目的销售和加强政采方面的工作。

后勤部使终一如即往地为三个客户做好服务工作，三个客户即：公司的客户、公司的同事、公司的供货商。

**后勤外勤保障工作总结9**

1.全力保障防疫物资。

共从市物资保障组争取口罩98807个、75%酒精828升、84消毒液928公斤，体温计74支、免洗洗手液116瓶，交于区物资保障组。捐赠5000个韩国进口的KF94口罩也已交于区物资保障组。

2.助力企业复工复产。

2月7日，会同制定并出台了《关于做好工业及园区企业返岗返工防控保障工作的通知》，各镇和区直有关单位实行包保责任制，指导全区140余家工业企业落实疫情防控主体责任，并及时协调解决复工复产难题，截止2月19日累计审批51家企业开复工。2月20日全面复工后，对52家重点企业实施“三员”（即企业专员、驻企专员、卫生专员）联系包保制度，实行每日疫情防控、督查。疫情期间，累计为企业代购口罩271家次164620个。

3.落实疫情相关政策。

参与起草出台《区关于应对新冠肺炎疫情扶持企业共渡难关的`若干政策》，重点加大对疫情期间工业企业技术改造的补助力度，普通企业由原来的按设备投资额10%补助提高到20%，疫情防控所需物资生产企业直接提高到30%。通过QQ群和微信群向企业宣传省市区疫情防控相关政策措施，并结合现场指导企业疫情防控、“四送一服”进企业等时机发放宣传册100余份。组织6家企业申报认定疫情重点保障物资生产企业。

4.鼓励企业捐款捐物。

截止目前，共有12家工业企业捐款共计84万（其中：工业泵20万元、徽扬物联5万元、振州电子5万元、龙潭消防1万元、中皇制药10万元、工程塑料厂10万元、博蓝特20万元、派尼尔2万元、鼎奇链传动3万元、博盛消防2万元、锦江百浪3万元、帅旗热能3万元）。捐赠5000个韩国进口的KF94口罩也已交于区物资保障组。市飞龙水泥制品有限公司捐赠75%酒精50升，84消毒液100公斤。

**后勤外勤保障工作总结10**

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，认真贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生服务的方向，从“勤快，务实，高效，优质”四个方面进行要求，不断增强服务意识，大家通力合作，使后勤服务工作取得了一定的成果。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

>一、立足本职，服务一线

我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、完善教学环境和学习环境。由于学校是一年新建的学校，学校硬件全市领先，所有办公室，年有的老师全配备电脑，教宿舍全部安装了空调。目前学校空调数量已达150多台，电脑200多台；配有多功能教室，舞蹈室、钢琴室、书画室、微机室；多功能报告厅等。

2、维修及时、服务到位。由于学校工程建设没到位，造成很多后勤维护工作量很大，凡是影响到教学工作的.事都及时处理，今年维修、更换灯管50余次，更换阀门水嘴、学生洗澡用莲蓬头达300余次，门锁50余次，漏水维护达200余次，零星维修服务115次。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

>二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，《食品安全一系列管理制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

>三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

>四、存在问题

由于学校是一所新办的学校，学生以前从来没有寄宿过，而且大多来自农村，自我约束力差，对节约能源、爱护财产意识不强，所以造成部分浪费。另外，在管理上也还存在漏洞，这也是我们下学年度一个工作重点。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

后勤保障年度工作总结范文

本学期，在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，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。我们主要做了以下几方面的工作：

1、认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，确保能正常开学，我们提前搬运教材，并进行分发。开学前几天打扫食堂内外卫生，清洗餐具。我们利用假期对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯、饮水机、房屋等进行了认真的清理维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、加强学校食堂管理体制的改革。签订安全卫生责任书，明确责任，绩效与考核挂钩、奖惩分明。安全卫生让人们放心，得到了社会和学生家长的好评。根据上级的要求，对学校食堂的管理进一步进行了调整，落实职责，明确责任。总务处重点抓，实行验收制度，不验收不入库，要求食堂所有人员要提高操作技能，严格要求自己，努力提高服务质量，办好午餐，让师生吃饱吃好。

3、增收节支，开源节流，为学校多创收。根据上级要求和教师意见，要求全校师生要爱护学校公物，减少不必要的损坏，另谁损坏谁赔偿。注意节水、节电公众场所随手开关水电。通过这些措施，为学校增收节支。

4、正常午餐供应，确保食品安全卫生。每月召开一次后勤人员食品卫生安全会议，组织后勤人员学习有关法律法规和上级有关文件精神，并形成会议记录。签订了安全卫生责任状，并要求后勤服务人员持证上岗。卫生包干落实到人。合理安排食谱、营养搭配得当，坚持每周菜谱审核制。积极参加上级安全卫生培训，及时传达到后勤人员，及时整改。加强门卫人员考责任，重新修订了门卫人员考核制度，签订了门卫安全责任书，本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。

5、坚持一年一度的教室管理责任签订，与各班主任和教室管理人员落实责任，定期和不定期进行检查、记载，按分值实行奖惩。

6、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时解交学校经费户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。

7、积极配合学校中心工作。后勤人员主动参与，积极配合学校各种检查活动，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种检查活动得到满意的结果。

8、下学期工作的主要点：校产校具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

**后勤外勤保障工作总结11**

自某年某月到某项目负责项目后勤工作以来在项目领导的关心和支持下，在各位同事的帮助下各项工作完成的还行。回顾我们这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我认真总结今年的工作，以便于使我明年做得更好。在 20xx年即将结束之时，根据工作要求，现对自己今年来的工作总结如下：

>一、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。

后勤部按照公司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）员工饭堂质量关，提高员工满意度。

搞好员工饭堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。20xx年，员工饭堂进一步在菜品花样上下功夫，每天菜式更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时，20xx年，员工饭堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

>（二）员工宿舍的管理，为员工提供安全干净的住宿空间。

员工宿舍每天都有十几人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，鉴于以往项目员工宿舍不时出现物品失窃的事件。为此，20xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，对员工宿舍管理工作提出新的标准：一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制，20xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，实行宿舍内个人值日制，公共区域专职保洁包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。

>（三）为生产部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期协调水电部对员工宿舍进行不定期巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及空调方面，后勤部安排专人到现场检查，及时进行检查，处理出现的问题。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第一时间解决问题；同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向生产部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

二、加强办公耗材采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶。

后勤部是公司运行费用使用较多的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

>（一）闲置资产管理，提高资产利用率。

经过一年多的经营，本项目积累了一定数量的资产。为了更好地做好

资产管理工作，20xx年，后勤部组织了项目资产盘点工作，对现有资产进行分类、评估，并对部分资产进行维修维护；同时，对可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代现有资产后再确定是否执行采购，最大限度利用现有资产。如今年新人加入项目宿舍需采购单人床的过程中，后勤部从现有资产中调拨出来，满足了宿舍的需求，节约采购资金几百元。

>（二）执行采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部将员工饭堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品（如蔬菜、大米、鱼、肉等）实行定期走访市场询价，开车去市场超市直接批量采购等办法，确保采购价格的合理性，以保证以就低价格采购，加强监督。

>（三）能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，部门制定了节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：一是对办公室、宿舍进行普查，控制空调运行时间；二是对员工就餐后洗碗用水、洗浴用水、洗衣用水实行管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。

>（四）费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对员工食堂费用和对外招待费支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤气）费等费用支出分析。

对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

>三、工作中的问题与xx年的工作重点。

后勤部在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力使项目后勤管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，领导安排的工作传达给员工后员工不清晰；工作范围有遗漏。虽然领导的要求传达下去了，但在执行过程中仍然能发现问题。

2、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工洗浴室卫生问题的未能彻底完善。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。针对以上问题，后勤部将在xx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xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、落实员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20xx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。

姓名xx

**后勤外勤保障工作总结12**

公司在20xx年中成长了不少，在各方各面都有了不小的进步，这值得公司全体员工感到高兴，而我身为公司后勤部的一员，自然也由衷的祝福咱们公司，趁着20xx年来临之际，我也对这一年的后勤工作来一个年终总结。

20xx年，公司的领导决定在这一年里大干一场，准备把业务扩大并开拓更多的市场，这件事对于公司的每一个人来言既是挑战也是一个难得的机遇，因为只要大家一起努力把公司发展好了，那么以后的福利和待遇肯定会得到不小的提升，身为公司老员工的我们当然也少不了奖金，但这一切的前提就是确保公司能稳步发展。这一年里面，公司扩大了招人的渠道，不再仅仅局限于在人才市场发布招聘信息，同时利用了网络和一些求职软件进行招聘，这一下子就招了不少年轻有活力的员工来到公司，让公司的体系一下子就增长了不少，这样一来，也导致了后勤部的工作任务加重了。

后勤部作为公司里的坚实后盾，负责着大家的基本生活保障以及卫生安全问题，在平日里也显现不出太多的作用，但是这并不代表着后勤没有存在的必要，因为公司里面一些基础的事物都是我们在做，就例如处理一些公司购置的产品、货物，这都是靠后勤来完成分配的。而我的工作就是负责登记、纪录后勤工作的完成情况，许多时候我也算是比较悠闲了，但是后勤工作也没有大家想象中的那么简单，因为想把后勤做好的\'话不仅需要一份耐心，还得有一份责任心，我只有时刻怀着一颗为公司全体人员服务的心才能把工作给做好，不然掉链子是常有的事情。说到这，我觉得自己还是有一些方面做得不够好，比如在工作的时候容易急躁，当有其他人对我的工作进行指点时，要是我觉得说的对倒还好，要是我觉得他说的不正确或者没道理时，我就容易发脾气，这个情况也被上级领导给批评过几次了，现在已经有所好改了。公司里的后勤工作，很多时候都是配合其它部门展开工作的，所以为了能让工作开展的更加简单、顺利，我也主动和公司里的同事们打好了关系，这不仅增加了我的人脉，也让我对公司的业务有了更多的了解。

相信在20xx年的工作中，我会继续保持着积极且负责任的态度，为咱们公司的发展贡献力量。

**后勤外勤保障工作总结13**

一、工作主要表现

1、狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司抓观念转变，增强服务意识的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是\_\_餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。加强安全检查，及时消除安全隐患。检查把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为;同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏;更换损坏的路灯地埋电缆60米。

二、存在的问题

后勤部门在20\_\_年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。

**后勤外勤保障工作总结14**

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。在工作计划中，每月都突出12个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责

狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。“学习培训月”在活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的.培训。人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

>五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

>六、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!下面根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核带给科学依据;作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;充分思考员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。“学习培训月

”在活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**后勤外勤保障工作总结15**

xx年，在酒店领导的正确指导下，面对xx市场星级酒店相继崛起的竞争形势，行政部紧紧围绕管理、学习、服务、招聘、沟通等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方面的中心枢纽作用，积极努力的完成各项工作任务，现将这一年的工作情况汇报如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时，行政部不定期的深入到员工之中，加强与员工的沟通，积极了解员工的思想动态。

行政部始终坚持给员工最好的工作环境，为员工提供人性化的人文关怀，让员工真正感受到酒店是家，切实做到关心员工、爱护员工，充分调动员工的工作积极性、主动性、创造性，增强酒店的凝聚力和战斗力。

>二、加强企业文化建设，丰富员工生活

在3月7日举办的迎“三八”员工卡拉ok比赛中，员工都积极踊跃的报名，大展自己的歌喉，不仅丰富了酒店全体员工的精神生活和业余生活，更加促进了员工的音乐素养。后来又在4月25日—5月4日酒店开展了“踏青运动休闲”为主题的外出春游活动，组织全体员工分四批次去宜昌山峡人家游玩，使员工们全身心的投入到大自然的怀抱中，丰富了员工的文化生活，增强了团队意识和团队凝聚力。

由于进入6月以后酒店也进入了升学宴的高峰期，四楼多功能厅一直有宴席接待，xx年1-6月份的员工生日晚会也因故推迟到9月26日晚举办，上半年度的寿星共有95人。晚会当天，恰逢潜江七喜国际大酒店的管理人员到访，并邀请了他们一同参加。晚会上大家和到访嘉宾一起同台歌唱、载歌载舞，现场气氛异常活跃，所有人一起唱着生日快乐歌、吹着蜡烛，一起分享甜蜜的生日蛋糕，并为寿星们发放了各种不同的生日礼物，表达了酒店对员工的体贴与关怀。

>三、加强考勤管理

自xx年年初开始实施指纹打卡以来，行政部对考勤管理实行指纹考勤与纸卡考勤相结合的方法，认真做好每天各部门出勤卡的跟踪检查工作，及时将检查中发现的异常现象反馈到各部门，并及时主动做好与各部门之间的沟通与反馈工作，使得考勤管理与之有很大的改进。但是在考勤管理取得一定成绩的同时也出现了一些问题，部门考勤管理较混乱，管理人员对部门员工的考勤管理不严格，对违反考勤制度的员工的处理不及时、不严格，这些问题将在xx年度作为行政部完善考勤管理的一项重点工作。

>四、办理了员工养老保险

从xx年7月1日截止到xx年6月30止，酒店在社保局共办理了77人的社会养老保险。其中，新开户人员有11人，酒店续保人员有50人，从外单位转入酒店购买养老保险的人xx人。保险基数也由去年的3696元/年调整为4334元/年，此次共向社保局缴纳保险费用339528元。因为基数上调，12个已离职人员应补缴每月的差额15元，为了保障公司的利益不受损失，行政部协同财务室、社保局共同把关，由行政部、财务室开具证明离职和已补缴金额单据到社保局，再由社保局给予办理后期转出手续。在此基础上，行政部并对酒店在职人员的医疗保险购买情况做了一个详细的统计：目前在编人数共有xx0人。购买农村合作医疗的有62人；购买城镇居民医保的有32人；购买职工医保的有5人；共计为：99人。

>五、员工新宿舍的搬迁

为了更好的改善酒店员工的住宿环境，行政部在7月10日将员工宿舍由老板街搬迁到了四岭村的一套三房两厅的居室，住宿环境相比以前有了很大的改善，并配备了一些必要的生活设施，行政部也本着为员工的贴心服务，合理的安排了她们的房间分配，保障每一位住宿员工住的舒心，睡的安心，员工也为此感到非常的满意。但是，男员工的住宿却没有地方安排，导致在招聘男员工时，因为无法提供住宿而招不进来。有的男员工招进来了，因为外面房租太贵自己的工资承担有限而离职。建议在新的一年里，能够落实男员工的住宿问题。

>六、合理性的招聘暑期工

七月的高温天气如同酒店升学宴的节节升温。在6月底7月初，酒店进入了一年一度的升学宴高峰期，为了保证高峰期时的工作人员充足，不影响酒店的服务质量，行政部针对升学宴的季节性特点，面向广大中高在校学生招聘了xx名暑期工，并配合餐饮部组织其参加了部门的岗位培训。暑期工的进场，给餐饮部带来了更多的活力和帮助。针对大型会议来临时，人员不够，行政部积极组织各部门员工协助餐饮部的工作，大家本着齐心协力、团结一致的工作作风和态度，认真圆满的完成了每一次的大型接待活动。

>七、为员工办理了一批职业技能鉴定资格证书

6月22-27日在劳动局经过为期五天的培训之后，行政部组织员工准备资料、填写表格，在xx县劳动局办理25人的资格证书。为了达到年底星评复核的硬性标准，行政部在9月份又组织了29人在11月26日到集团公司参加了省旅游局组织的职业技能鉴定考试，29人的资格证书正在办理之中。后又于12月初在xx市旅游局的组织下申报了42人的职业鉴定考试，42人的考试工作将在xx年2月之前完成。目前酒店在岗人员中，已有22人已经持证。预计xx年酒店持证人数将达到1xx人，持证率将达50%以上。虽然持证率上去了，但是在管理人员中的持证率几乎为零。xx的工作将加强在全员持证考核方面。

>八、部门其他工作常抓不懈

在行政部的日常工作中，招聘与录用一直有序进行。目前，共有在编人数257人（含厨部、物业、安保），各部门人员数均在编制范围以内。从每周五的卫生检查情况反映，各部门的卫生状况相比从前有一些比较明显的进步，改善最明显的房务部的卫生情况。针对每次的检查结果，行政部都给予了相应的奖罚和警告提示。由于前期宴席、会议较多，场地不允许的情况下，管理层的培训工作也变得断断续续。但通过年底的星级复核，认识到了我们平时的卫生检查、培训工作都不够专业和系统，在xxxx年的工作中将成立专班小组对照星标要求来检查各个工作，真正起到质检督查的作用。

存在的问题：

1、酒店的有些制度有待完善，制度的执行力度不够。

2、员工活动组织较少，培训系统不够健全。

3、管理人员持证率低，持证级别低。

4、没有男生宿舍，男员工不容易招进来。

5、酒店网站的在线预定没有专人负责，形同虚设。

6、没有专业的人事管理模板，手工管理办事效率低、不全面。

对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

**后勤外勤保障工作总结16**

后勤管理是学校工作的重要组成部分，是教学工作的基本保障。我们后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，使后勤工作成为学校发展的坚强后盾。在学校领导的指挥下，全校教师的支持下，经全体后勤人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以下总结：

一、主要做的几项工作

1、本学期校舍非常紧张的情况下，在暑假对全校教室、办公室作了合理调整部署，学期初调整好学桌椅和办公桌椅，并对桌椅、教室门窗进行了维修检查，电视、电话、电灯的安装调试，让师生们及时有了一个安定明亮的学习工作环境。

2、学期初，全体后勤人员及时做好了各班课本、作业本、教学用书、用品用具的分发工作，保障了教育教学的有序进行。

3、财会人员完成了费用的收缴及教师住房公积金、报表等项工作。

4、文印人员完成了学生学籍的注册、报表及其他文印等工作。

5、完成了住宅楼的水电费的收缴工作。

6、暑假完成了学生公寓的调整，两位电工利用暑假完成了学生公寓的水、电的到位使用。

7、落实了全校卫生责任到人，并对任务要求进行了布置安排，保证了全校的环境卫生。移栽了花草树木和盆景绿化了校园环境。

8、强化了学校阅览室、图书、档案的管理工作。

9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。

10、强化了门卫工作，进校门登记制度，巡查制度。

11、配合校长室做好教学楼的建造和工程验收等工作、上级各项检查验收准备工作、教学质量调研辅助工作。

二、工作主要表现

1、日常工作方面

所有后勤人员怀着后勤为教学服务的责任，不怕辛苦，不怕麻烦，超前完成

学校开学初的各项准备工作，保障了学校教学工作及其它日常工作的有序进行。

在教学质量调研中从打印、分发、封钉到统计，层层做好服务准备工作，确保每次调研均能圆满结束。学校或上级部门在我校进行的各类检查验收、会议及教育教学活动，每次的后勤准备和服务，在全体后勤职工的通力合作下，均圆满完成服务任务，一流的服务得到了领导和同行们的一致好评。

2、安全工作方面

进一步完善了《学校食品卫生安全管理制度》《门卫安全管理制度》《学生路队安全要求》、《学生校园活动安全要求》、《寄宿生安全管理制度》《学生外出活动安全工作方案》制定了各功能室的安全管理细则等。

重点整治了校园周边环境，及时排查了安全隐患，建立了相应的应急预案，构筑了坚固的校园安全屏障，为学校教育教学质量的提高创建了良好的安全、文明、和谐的环境。

3、环境卫生方面

“环境影响人”，良好的环境对于学生的学习生活都发生着潜移默化的影响。给学生提供一个良好的学习生活环境，为教工创造一个良好的工作环境，一直是我校为之努力的目标和长抓不懈的重要工作。每天由后勤人员对学校的公共场所进行保洁工作，责任到人，服务到位，为师生创设了一个卫生文明的学习环境。

注重校园的文化设施建设和绿化建设。学校精心规划校园文化，以林、路、花、草的巧秒设计，以名言警句点缀其间，精美高雅，清新怡人，为师生创设了一个和谐向上的学习环境，于无形之中造就少年儿童的高尚的道德情操和人生追求。

4、食堂工作方面

学校食堂每天坚持“三项”工作原则，第一严把“进货关”、“卫生关”。餐具做到及时消毒，生、熟食分开，每餐留(食品)样待查，厨房、餐厅每天进行“三清扫”，切实做好“三防”工作，确保师生饮食卫生和避免安全事故的发生。第二“讲质量”增效益，在采购物品时，直接批发商手中购买。食堂所需的货物，都采取公开招标办法，或直接从第一经销商手中进货。第三加强食堂综合管理，认真做好索证和台帐登记工作，人员聘用实行持证上岗，优化组合。各

项工作实行分层管理，责权到人，任务明确。对外虚心接受家长和师生的意见，对内通过“例会”等形式，总结经验，寻求办法，不断提高食堂人员服务意识和服务质量，让学生吃得饱，吃得好，吃得暖，吃得放心，吃得舒心。其次，努力营造良好的就餐环境，创设文化意境，促使学生就餐秩序井然。在财物管理方面，建全了物资入库、出库手续，坚持一月一盘存，确保帐物相符。

5、住宿生方面

本学期住宿人数多达2600人，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、保育老师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。住宿生人数的不断增多，主要是我们服务质量的进一步提高所然。

三、存在问题

1、住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

3、电的浪费现象有待采取措施。

金无足赤，人无完人，在仔细回顾一学期的工作时，难免也发现有一些缺憾，这些都将是我们在下学期努力的方向。“全心全意为师生服务，为家长着想”永远是我们后勤人员不变的主题!

**后勤外勤保障工作总结17**

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，所以在很多同事看来，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：“阿辉，我看你们总是很忙，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，我们办公室一直在做的事有：

一、工作内容

1、办理公司、员工有关证件。公司每年需要办理、年审的相关证件;按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续;文体旅游局文件的传达。

2、公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

3、公司人事管理工作。落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

4、公司管理的日常工作。按照公司管理制度，组织落实公司办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、公司的统计工作;公司媒体广告宣传;公司办公设备的维护。 在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，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，但是一些毛病、顽疾一时得不

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！