# 公司总经理助理的工作总结5篇

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-04-07

*优秀的工作总结能够帮助我们提高工作效率和质量，在工作总结中，我们要客观地评估自己的工作成果，找出成功的原因和失败的教训，下面是小编为您分享的公司总经理助理的工作总结5篇，感谢您的参阅。一年的工作已经结束了，时间过得真的是很快了，自己在这一年...*

优秀的工作总结能够帮助我们提高工作效率和质量，在工作总结中，我们要客观地评估自己的工作成果，找出成功的原因和失败的教训，下面是小编为您分享的公司总经理助理的工作总结5篇，感谢您的参阅。

一年的工作已经结束了，时间过得真的是很快了，自己在这一年的工作中也有了很多的收获，感觉自己进步了很多，这对于我来说是一件很值得高兴的事情。虽然我知道我现在也还没有把自己的工作完成得很好，也还有进步的空间，所以我之后也是会继续的努力的。今年在工作上也有了一点成就，这要感谢我的领导给了我机会让我能够去发挥出自己的能力，也很感谢经理给了我很多工作上的指导与帮助。在明年的工作开始之前，为自己这一年的工作做一个总结，争取明年能够有更大的进步。

作为经理的助理，我的主要的工作就是协助经理做好工作，处理好日常的一些事务。经理分配给我的工作我都能够很好的去完成，也能够在经理规定的时间之内完成，在工作上也没有出现过什么错误。我知道我的工作就是帮助经理做好他的一些工作，我是不想因为自己的一些原因给经理增加工作负担的。每一次开会的时候我也能够做好会议记录，在出差的时候安排好一切的事情，让经理不要因为这些琐碎的事情而分心。

我认为自己的工作是完成得比较的不错的，至少这一年跟去年相比被经理批评的次数是大大的减少了，反而还经常被经理夸赞，这也说明了我今年的工作是有了很大的进步的。我对自己的要求是越来越严格的了，我必须要跟上经理的脚步，才能够帮助他处理一些日常的工作。有时经理临时分配给我的任务我也能够按时的完成，虽然会有一点手忙脚乱的，但好在没有出现过什么差错。我知道我若是犯错了不仅我自己会受到批评，经理也是会被我连累受到批评的。

这一年我每个月都是满勤，经理都没有休息我又怎么能够去休息呢？虽然是会有些累也非常的忙碌，但我觉得自己是成长了很多了，也过得非常的充实。这一年我严格遵守公司的纪律，没有做过违反公司的规章制度的事情。当然这一年也有很多做的不好的地方，在之后的工作中是要加以改进的。我觉得自己对自己这一年的工作表现是比较的满意的，虽然还没有做到最好，但至少是有很大的进步的。

我也学到了很多让自己的工作能够完成得更好的办法，我觉得我还是要有一个计划的，按照计划去安排好自己的工作，合理的分配好自己的工作时间。我希望我在下一年的工作中能够取得更大的进步，学到更多的东西，所以我也会继续的努力的，保持自己现在的工作状态。

我于20xx年10月24日正式入职，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5、4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定。集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联

1)过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2)不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3)闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4)分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

公司总经理助理工作总结(四)

光阴似箭，春暖花开，不知不觉中又迎来了新的一年!回顾上一年的工作历程。作为公司的一名老员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热情、拼搏、向上的精神。我担任销售公司经理助理一职，在公司领导和同事的关心和帮助下走过了一年，我在这一年中从各方面努力地完成了公司给我的各项指标。

一、首先就本年度市场的整体环境现状进行总结(诸如行业市场容量变化、品牌集中度及竞争态势、竞品市场份额排名变化、渠道模式变化及特点、终端型态变化及特点、消费者需求变化、区域市场特征等等)

二、20xx年度任务完成情况

1、销售目标任务完成情况;

2、市场占有率、库存率、回款情况;

3、终端建设及终端形象维护情况;

三、20xx年度工作回顾与总结

1、对内：

①协助销售公司经理做好团队的建设和综合管理;

②依照总公司的经营管理理念，协助销售公司经理制定和完善销售公司相关政策和要求，并且推动各项制度的高效执行，为进一步地规范运作市场、有效提升市场运营效率做好了基础工作;

③根据市场动态信息的收集和分析，及时协助经理制定出有效的市场应对策略。

2、对外：

①负责与终端卖场(各大商超)负责人的沟通和关系维护，确保公司运营管理的顺畅进行;

②根据市场需求，负责与各商场协调组织各种诉求的促销活动，合理控制费用，确保公司利益最大化;

四、20xx年度工作设想

1、协助销售公司经理做好各项管理工作;

2、为确保完成全年销售任务，自己平时会做好市场信息的收集和分析工作，积极配合经理做好有效的应对策略，以提高产品市场占有额;

3、协助经理做好终端建设和终端形象维护的管理工作;

4、作为销售公司经理经理，深深地感到肩负重任，作为公司的窗口，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身职业素养，高标准的要求自己，努力完成公司的销售任务和目标，同时希望公司和个人再上一个新台阶。

20\_\_年是我被任命总经理助理的第一年，这一年来，我坚持认真学习、勤奋工作、任劳任怨的精神和工作态度，严格要求自己，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，树立良好的公司形象，努力做好本职工作，将各个方面的工作都做得不错，为使今后更好地开展工作，总结经验，吸取教训，现将本人在这一年来的思想工作表现总结如下。

一、加强学习，自觉提高个人素质。

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我积极参加公司组织的各项学习活动，并注重自学，利用业余时间认真学习了xx届xx全会关于加强党的执政能力的决定。xx大召开后，我积极学习党的新思想，吸取xx大的精神力量，全面按照xx大提出的新要求，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。通过办公室实务的学习，使我了解了办公室管理工作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力做好各项工作。

作为总经理助理，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看属“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这一年来，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上已经基本能完成科室的各项日常工作，期间我具体参与的工作主要包括以下几个方面：

1、在实际工作中我始终坚持：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“决定”;服务到位但不干预。自觉维护同事之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的总经理助理，全面完成了总公司的各项经济考核指标。

2、为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解公司的情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和实际情况，及时组织员工制定并完成劳动竞赛，在公司组织开展的“人人成为‘经营者’”培训活动中，积极响应公司领导的号召，按照上级的指示和安排，让活动得到有序的进行。

3、在出纳工作方面，我坚持的做法是：

(1)先办主要工作、后办次要事项，先急后缓。

(2)先办上级和外来的，后办内部的;但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向员工负责。坚持认真做好各类费用的收缴工作，按时收取房租费，水电费，做好房屋租赁情况的统计工作。

4、在公司后勤工作方面，我以把工作做到尽善尽美为原则，尽职尽责，坚持把好公司员工的福利工作和办公设备采购关，积极配合集团做好当地其他物业的合同签订及收费工作，自觉维护同事之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的总经理助理。

20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将来临，总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，在今后的工作中，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，认真总结经验，克服不足，加强学习和改善，戒骄戒躁，努力工作，加强学习，力争取得更大的工作成绩，以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行各项工作中，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥更大的作用。

自20xx年8月3日进入xx市xx物业管理服务有限公司应聘为物业经理助理以来，在公司领导的正确指导下，各位同事的热情支持配合下，日常工作得以顺利的开展，以下就这两个月以来的工作，总结如下：1、日常工作中密切的配合xxx开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行情况，收集各方面动态管理信息，给上司提供准确、可靠的参考资料。

2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。

3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。

4、重点做好xx华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。

5、建立xx华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪（联系xx物业软件公司xxx工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录）。

6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。

7、物业公司各种会议的组织与＂会议纪要＂的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划；每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结；将相关计划和总结交x经理审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对＂工作联系单＂＂材料申购单＂等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业经理及各管理处公干填写＂用车单＂的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有＂有效日期＂的字章后，方可执行张贴，并做好＂小区楼宇信息档张贴记录＂。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化宣传和活动举办工作，如：8月份的＂xxx音乐会＂、＂xx华庭装修知识讲座＂；9月份的＂中秋盆菜宴＂、＂员工追月晚会＂；10月份的＂xx国庆水景宅院体验之旅＂等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么xx的物业管理一直在国内遥遥，那是xx的物业人在工作中，不是只单纯的站在＂管理＂的角度上来管理业主，而是真正做到了以＂服务＂为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在xx发展各楼盘中都得到高度的体现。

以上总结，诸多不足之处，敬请上级领导审核指导。

时光如水，又是一年过去了，相信在这一年工作中自己有很多收获成长，我们又要开始进行本部门本岗位的销售助理年度工作总结了，人们可以通过总结，把零散的经验和收获都记录下来，一篇好的销售助理的年度报告，需要注意哪些方面？下面是工作总结之家小编为大家整理的“公司销售部经理助理年终个人工作总结”，仅供参考，希望能为您提供参考！

来到我们房地产公司工作也已经有一段时间了，在这试用期间，我配合销售人员做好了助理的工作，积极的为他们准备材料，提供帮助，销售主管吩咐的事情，我也是积极的做好，现在就我这销售助理试用期的工作是总结如下：

一、学习

我是之前也都是没有接触过房地产这一个行业的，所以对很多事情和情况都不了解，这三个月来，我积极地学习，了解这个行业，明白了我的工作主要做的是哪些事情，也是可以知道我们城市是有哪些大的一些房地产公司，他们是有哪些楼盘的，情况和价格是都怎么样的，和我们的楼盘对比，我们的有什么优势和差异的地方。在和客户介绍楼盘的时候，可以怎么样的去推荐，以及客户有意向之后，应该走哪些流程，签订合同等等这一些事情我之前都是不了解，但是我在这三个月也是都学习到了，而且在工作中，如果销售主管需要什么文件，资料，我都是可以很好的找到并且及时的给到，不耽搁销售的工作。也是对我做的工作知道应该如何的去做，才能做得更好，并且我也不满足只做一个助理的工作，平时也是跟随销售同事一起学习，了解如何和客户推荐，学习销售的技巧，争取以后也是能做一名合格的房地产销售的，而不仅仅只是一个助理。

二、工作

在助理工作中，我是积极认真的配合工作，无论是日常主管吩咐的搜集资料，做报表，还是同事需要什么资料，或者什么文件，我都能很好的做好，在跟同事一起工作的时候，我也是会积极的配合，与客户签订合同的时候，我会把文件都按要求准备好，传给销售同事，配好做好签订合同，办理手续，走流程的工作。遇到工作比较多的时候，我也是会按照重要性排序，先做好重要和紧急的事情，避免因为事情太多，而忙不过来，导致有些重要的事情没有及时的处理，从而出错。在有领导吩咐的临时性工作当中，我也是能较好的完成，如果遇到不懂的问题，或者不会做的事情，我也是会问同事和主管，积极的寻求帮助，避免自己不会，耽搁了做事情。

三、不足

当然，在日常的工作和学习中，我也是发现自己有一些不足需要持续的改进，像对房地产的行业还是了解不足，很多专业性的东西并不是特别的懂，同时在工作中，有时候工作的效率不是特别的高，除了我不是太熟练之外，也是我对工作的一些事情了解不够，而且虽然我也在不断的学习，不断的提高，但我的学习速度还是较慢的，还需要继续的努力和改进。

在今后的工作当中，我要继续的学习，提升自己的工作效率，让自己更快的融入到房地产的销售工作当中去，并且继续学习销售的技巧，希望自己以后也能做销售的工作。

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

截止xx年12月31日，xx年部门完成销售额为154。5万元，超额完成公司制定的部门销售任务；回款金额为111万元，回款率为72%，其中具体销售及回款分解如下：

直销、经销集团业务销售回款虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。08年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。

现将销售工作的内容和感受总结如下：

1、销售报表的汇总：其中包括产品的销售登记，产品销售排名情况；清理手上业务的借物及还货情况。

2、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高

③合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成

3、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通

4、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦

5、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析

6、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，08年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

（一）确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总。

（二）努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通。

（三）销售报表的精确度，仔细审核。

（四）借物还货的及时处理。

（五）客户关系的维系，并不断开发新的客户。

（六）努力做好每一件事情，坚持再坚持最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

（一）仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

（二）采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。

（三）质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

（四）财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好（五）各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

（六）发货及派车问题。

（七）新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容

进入xx已有两个多月了，在这里学到了很多！公司给予我们了很多机会培训。让我更快速的成长，也在成长的道路上发现了自己的缺点。做出了相应的改正。这段时间对我而言是有意义，有价值，有收获的。很荣幸在台东八路店进行修炼，这里的营业额给我希望。这里的人和事给我走下去的决心！那时候就时常告诫自己：《我的行动源于我的使命！若要如何全凭自己》。店长助理一职，对我而言不仅仅是一种认可，更重要的是一种责任，是对员工，对企业对自己的责任，只有肩负起这个责任，我们才有资格引领我们的员工队伍，才无愧于公司赋予我们的管理职责。一步一步走过来，离不开领导的帮助同事的支持和员工的合作。在此深表感谢！

20xx年工作规划

为做好餐厅的服务工作，提升营业额，制定如下计划提纲：

1、提升自己的学习力，加强自身综合能力。用最短的时间拿下店长一职。

2、 招聘工作要加强，新员工培训要流程化！利用好服务组长和传菜组长一职，加强新员工培训。

3、 做好与员工的思想沟通，了解员工工作与生活情况，及时给予有效的帮助。

4、 检查落实公司规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。

5、 安排、带领、检查员工做好营业前的各项准备工作，如实向店长汇报各员工的工作表现。

6、加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。

7、熟悉各个业务，在工作中发扬吃苦耐劳精神，起到模范带头作用，协助牛店工作。增强员工的凝聚力。

8、合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。

9、注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，并做好员工沟通培训工作。

10、 及时处理顾客投拆，满足顾客需求。

11、 定期做顾客满意度调查，和老顾客信息。并做好记录，存档工作。

12、 加强店面消耗管控，提升员工节能降耗意识。

13、积极完成上级领导交派的其他任务。

时间悄然流逝。不知不觉，来到公司快两个月了。从刚进来不认识任何人的那一刻，到我和同事熟悉的那一刻，时间就这样过去了。作为一个新人，我意识到事情并没有我想象的那么简单，我也对公司的业务运作有了一个大致的了解。现在我总结一下我的工作，主要包括以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业

热爱本职工作，能够正确认真对待每一项工作，努力工作，热情服务大家，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，确保工作能够按时完成。

二、工作成绩和贡献的质量

开工前制定个人工作计划，优先及时完成工作，达到预期效果。同时，我在工作中学到了很多，锻炼了自己。通过不懈的努力，我的工作水平有了很大的进步，开创了工作的新局面，为公司及各部门的工作做出了应有的贡献。

三、专业知识、工作能力和具体工作

我是11月份来公司工作的，是销售助理。由于我们公司的新产品上市时间较短，我在这个岗位上还是比较自由的。最多的时间就是学习新产品的知识，这样才能让自己更容易受到自己工作的影响。在同事的指导下，在部门会议期间，我看到了很多同事的优秀表现，也从他们身上学到了一些专业知识，可以在这个领域有自己的见解。

在过去的两个月里，我以“把工作做得更好”为目标，培养了自己的创新意识，积极、顺利地完成了以下职责：

1、对自己办公桌及其周围的卫生负责，这样才不会影响到自己和他人的工作环境。

2、认真负责地完成所有任务。进入公司不久，就和公司领导一起去河南参加了医药展，让我学到了很多东西。

总结两个月的工作，虽然取得了一些进展和成绩，但在一些方面还存在一些不足。比如个人工作不够完善，专业知识不够，需要在以后的工作中提高。在公司两个月的工作中，得到了公司领导和同事的大力帮助，这也是我非常感谢他们的原因。在他们的帮助下，我很快适应了公司的工作，对此我感到非常感激。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；

(二)努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通；

(三)销售报表的精确度，仔细审核；

(四)借物还货的及时处理；

(五)客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持！

最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

(一)仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

(二)采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。(这种现象非常严重)

(三)质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们追求高品质的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

(四)财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好！

(五)各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

(六)发货及派车问题。

(七)新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容。

后勤部司理的主要责任便是为了处置惩罚整个公司的一些日常事务，做好相关的后勤，积极的开展相关后勤工作吧!下面就让小编给人人分享一些公司后勤司理个人工作总结吧，希望能对你有赞助!

本年度担负后勤总公司总司理助理一职，主要帮忙公司领导处置惩罚公司的一些日常事务，具体分管饮服中心的工作并兼任饮服中心主任一职。

作为中层治理岗位的下层干部，仅管在具体的工作措施、工作经验上还存在很多的不够之处，但我始终兢兢业业地履行着本身的工作职责，把每一项工作作为对本身的挑战，作为本身进一步学习进步的动力，作为赓续完善自我的大好机会，客气学习，在列位领导同行的感召带动下，顺利完成了本年度的各项工作任务，通过具体的工作开展，在做人服务等到方面获得了必然的进步。

在往后的工作中，我将一如既往地尽力工作、认真真学习，学习列位领导、同仁总揽全局的工作气度，游刃有余的工作才能，宽以待人的工作胸襟，赓续进步自身的工作才能和综合素养。

曩昔的一年中，始终以三个代表紧张思想为指导，忠实贯彻学院领导的精神意图，在公司领导的直接领导和全院各相关部门的密切协作下，坚持三办事、两育人的宗旨，忠实履行本身的工作职责，从以下五个方面开展本部门的工作：

1、以平安为本;始终把平安工作作为食堂工作的生命线，思想上高度看重，步伐上保障得力，树立卫生平安责任制和就餐值班制度，发明问题，实时处置惩罚，同时规范采购法度模范，严格遵守采购索证制度，从源头上杜绝劣质原料流入校园。

2、以进步质量为核心;增强对采购环节的监控，尽力低落炊事本钱，增强内部的核算治理，勤俭运行本钱，尽力做到提供的饭菜质价符合，继承开展了炒好每一个菜，烧好每一锅汤，做好每一个点心，蒸好每一板饭，办事好每一位同学的五个好主题教导运动。

3、以确守卫生为重点;日常工作中狠抓食品、个人、情况三大卫生环节，并将责任明确到人，层层落实，有效防止了食堂食品中毒事故的发生。

4、以优质办事为宗旨;制订了食堂办事许诺制度，要求中员工在办事历程中要以人为本，想学生所想，急学生所急，提出办事从点滴做起的口号，要求员工从细小处做起，从规范化做起，有效化解了食堂就餐历程中呈现的各种矛盾。

5、以步队扶植为保障：颠末近风年的尽力，目前已初步形成一支风格过硬、素质精良的稳定的员工步队，分外是今年和南师经营食堂易位经营以来，f1一楼自营食堂的日均营业额超过跨过二楼南师食堂6000余元，而以往一楼南师食堂仅比二楼自营食堂高1000-202\_元;f2二楼自营食堂日均营业额和一楼南师经营食堂基础持平。

环抱上述五个方面的内容，曩昔的一年中，本人做了一些具体锁碎的工作，具体陈诉请示如下：

1、包管了近万名在校师生的就餐保障工作，全年完成总营业额870余万元，返还教职工餐补3.8万余元，上交公司净利润70万元。

2、业心筹备，积极操持，顺利完成了省教导厅文明食堂陈诉工作，并顺利通过了相关专家组的初评验收，同时被专家组肯定为来岁的省文明食堂先进集体入围单位。

3、积极应对下半年度原料价格上涨给食堂经营带来的冲击，严格本钱节制，增强内部治理，树立了规范的核算制度，开展向垃圾桶要一个点的主题教导，包管了供应价格的稳定，有效维护了校园的协调。

4、通过召开师生座谈会、系部走访、树立就餐值班制度等多种形式，谛听师生呼声，赓续转变办事质量，进步办事程度。

5、积极介入创建卫生城市的各项工作及学院对外的各项款待工作，展示优越的窗口形象。

6、胜利举办了新一届优质办事月，展示了食堂的整体实力，拉近了和师生间的间隔。

7、做好新生款待及军训的各项办事保障工作，发放新生饭卡3000余张，并胜利实现了售饭系统和银行账户的对接。

8、完成了食堂售饭窗口的隔断、校园主蒸汽管道的改造、浴室热水供应管道改造、二期食保温管道铺设等多项工程。

9、完成了假期加班教师及补课同学的餐饮保障工作.

又是一年辞旧迎新时，回想曩昔的半年，倍感光阴的紧迫.在这促忙忙，平平凡凡的半年中，我们人人一起勤勤奋奋，脚踏实地，平安全安地度过了，我们一起阅历了一段磨砺和考验.无论对公司的工作照样我们自身的发展来说，都是发展和壮大的半年，回首这半年来的工作，我在公司周司理及列位同事的支持与赞助下，较好地完成了本身的本职工作。通过这半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方法有了较大的转变，现将半年来的工作总结如下：

一. 固定资产治理

固定资产施行总部店面分开治理。总部负责配送，然后店长签名责任到头，没有造成固定资产的丧失和毁坏，这一点我们会进一步保持。

二.公司平安治理

平安是企业的头等大事，必须坚持平安第一，预防为主的方针和群防群治制度，平安治理总部直接由后勤部负责，店面主要由店长负责，上半年没发生平安事故，往后还要进一步加强人人的平安警备意识，彻底杜绝对公司家当和员工生命晦气的事发生。

三. 采购、仓库治理

颠末几个月的尽力，后勤部基础树立了稳定的采购渠道，主要包后勤部年终工作总结括两个方面，一是实体店采购，主要是价钱低的易耗品，二是网络采购，主要针对价钱有优势的产品。我们会在包管产品质量的前提下进一步优化产品价格，为店面做好配送工作。

仓库施行单人固定治理和分类治理，彻底杜绝各人可以随便拿仓库器械的苗头，同时施行软件治理，一方面可以进步工作效率，另一方面可以明确产品的数量，更有利于统计和做出采购预算。保洁产品的配送施行先声请后周期配送的原则，这将更利于各店面节省光阴和做出合理预算。

四、商品贩卖

上半年，公司考试测验了通过保洁切入产品贩卖的营销策略，主要是案例产品的贩卖和保洁用品的贩卖，后果不是很明显，但也验证了这种贩卖的可行性，只要我们坚持转变客户花费习惯，积极思考贩卖策略，随着量的积累必然能达到我们预期的后果。采购方面也会进一步寻找商品渠道，学习贩卖策略，为往后公司产品贩卖夯实根基。

五、用车治理

车辆治理施行明确责任制原则，主要负责人是司机任国忠，用车施行声请和职位品级制，可以包管车辆勤俭及合理使用。

六、公司网络治理

1、居安逸公司网站的树立为进一步进步公司知名度，鼓吹企业文化奠定了坚实的根基。

2、公司淘宝网站的树立，为公司进一步探索保洁切入贩卖提供保障，同时有利于将公司网站和淘宝网站结合起来进行网络营销，为居安逸将来网络贩卖做铺垫。

3、56网站的开通，将居安逸人生活的点点滴滴记录下来，可以使人人回忆曩昔展望将来，更容易将居安逸文化沉淀下来，同时为人人提供一个交流平台。

4、手机网站的将要树立，使别人可以更容易了解居安逸，使客户可以更简单的寻求居安逸的办事，同时使居安逸的鼓吹和加盟进一步优化。

5、上述网站加上之前小舟制作的博客，居安逸已近形成了一个强大的网络构架，为不久的未来居安逸新办事的推出提供坚实的后盾，为居安逸的网络推广提供强有力的便利，为居安逸的加盟提供完美的保障。

在上半年工作中也裸露出了一些行政后勤部的不够和问题，存在的问题主要有以下几个方面:

1、部门的系统还不敷完善，制度还很缺失，原则性还不敷强。

2、保洁用品还需进一步优化，配送和治理还没有详细的标准。

3、财务不明确，没有总的支出统计。没有向各个店面申报保洁用品的损耗。

4、车辆治理还对照凌乱，用车还很随便，没有一个明确的规定。

以上几个方面都是必要行政后勤部在往后的工作中加以改进降服和进步的方面.

随着岁月流逝，一年又将过去，要想在下一年职务和薪资上“更上一层楼”，作好办公室后勤的年度工作总结至关重要，年度总结可以学习和总结工作中的规律，应该从哪些方面来写办公室后勤的年度工作总结呢？工作总结之家小编收集整理了一些“公司行政后勤管理人员个人年终工作总结”，欢迎大家阅读，希望对大家有所帮助。

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，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，11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年截止目前思想汇报专题，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

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。

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。

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。为大家整理了学校行政后勤年终个人工作总结，希望对大家有所帮助。

在校长的支持与指导下，我们坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作

利辛中学是市级示范学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对后勤部的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确后勤工作的重要性。后勤部工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥后勤部的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤全体人员在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行

后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。我校住校生的学生有一部分是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学校人数较多，小的损坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，拆掉桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上几座教学楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

学生缺少住校生活常识及经验的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

后勤工作平凡，工作面广、量大。常规工作，需常抓不懈。例如：

⑴开学初办公用品的及时发放；

⑵楼梯道照明设施的检修；

⑶宿舍住宿的安全排查；

⑷艺术节、运动会典礼的准备；

⑸校园内部分建筑垃圾的清理；

⑹整个学生宿舍楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换；

⑺草坪内杂草的清除及修剪；

⑻厕所内打药；

⑼乒乓球台、操场的整修；

⑽对打破的玻璃及时安装；

⑾对破坏的开关和灯及时更换；

⑿对小的存有故障或隐患线路及时改造；

⒀对毁损的教学设施和器材维修。

我们制定并完善了一些措施确保了以下五项工作稳定有序：

1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

2、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。

4、积极配合各科室的工作，如学校的公开课、期中、期末考试、开学工作、每月的安全检查等活动，后勤部都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度

根据学校的要求，本学期，后勤部不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取手续。对于学校的资产管理，后勤部采取多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有资产整理的基础上，继续加强对资产增减工作的管理，定期定时进行资产的核对，做到帐、物相符，根据资产增减的有关规定，及时地进行登记，需报损的根据有关规定及时进行资产报损。

2、继续做好入库——领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

四、存在问题及今后设想

1、存在问题。

个别同志思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作，甚至看到脏点、累点的工作绕着走。有些工作催促一下，就干一点，不催促、不监督了，就不干了。个别同志总认为自己不该做这项工作，学校这样安排有点大材小用。所以要提高教职工的工作主动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，因为领导不可能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

2、今后设想。

带领后勤全体教职工增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立积极向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好；学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。总之，后勤部在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为后勤职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。以下是我的工作总结：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全厂家卫生工作，做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。对车间宿舍里的床单被罩等生活用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。对车间保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、协助办公，尽心尽责

在车间后勤部主要是配合车间后勤部主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导车间后勤部的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康的车间人文环境，推进车间文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。

在校领导的正确领导下，经过各科同志的共同努力，不断完善后勤保障工作，力求把各项工作想在前抓到实。努力提高后勤工作的服务水平和服务质量，为学校的教学工作顺利运行，各项活动的后勤保障，全校师生的餐饭安全、卫生、可口。各种设备的安全运行和正常使用，提供了有力的保证。先就本年度后勤保障工作总结如下：

一、两个学期的开学初，及时对教学，办公的用品用具的信息采集，购置发放，既保证了数量，又控制好用量。

二、针对学校各种设施的年久失修，急需维修和更换，一年来做了大量工作：

1、维修各班桌椅30多套：

2、为确保节能，保护学生视力，对全校10个班级全部更换了节能灯100多个；

3、更换安装办公室，专业教师，琴房等处的灯管、灯头、灯架100多个，开关15个，安装走廊灯100多个，安装安全指示灯50多个；

4、焊修女寝铁床10多个，维修更换楼梯扶手多次，维修舞蹈排练厅把杆多个；

5、更换办公楼破损玻璃大小块共19块；

6、维修和更换女寝室的水箱和线路；

7、维修了食堂的和面机，排风机；

8、对寝室安装保暖板，寝室和排练厅的铺设地板的监管，不分上班节假日都坚守在位。

9、对学校大门，门脸，围墙进行了重新装修和安装。

10、更换安装了新的篮球架。

11、维修或安装卫生间水龙头，延时阀50多个，疏通下水多次。

三、副食采购和食堂管理

学校的饮食安全卫生是后勤管理工作的重中之重，主要做了以下几项工作：

1、建立和完善学校食堂卫生和饮食安全的规章制度，张贴上墙，严格执行；

2、严把食堂人员健康卫生关，实行个人卫生周查制和定期体检制度；

3、严把采购关，专人负责，确保采购的米，油，调味品，蔬菜的质量和数量，定点采购和开具票据，实行台账管理制度，做到账目清楚，无差错。

4、严把卫生关，对食堂地面、操作台、厨具、餐桌等每日擦洗，清刷，碗筷顿顿冲洗，天天消毒。

四、其他工作

1、保证招生、各项演出活动、家访的用人用车；

2、加强了对公车使用的严格管理，公出用车履行申请、登记管理制度，杜绝公车私用。

3、及时办理供暖相关手续和交费，食堂执照的申办及整改；

4、超标车辆上交的各种手续办理和维修；

5、及时完成领导交办的各项临时性工作。

办公室的后勤工作繁杂无序，时间性强。经过全体人员的齐心协力，不计较份内份外，不分工作时间还是休息时间。随叫随到，及时处理解决，工作取得了一些成绩。但仍存在问题和不足，有待在今后的工作中，更加努力，把后勤保障工作再上新台阶。

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！