# 最新后勤部门年终工作总结摘要(六篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-06-09

*后勤部门年终工作总结摘要一一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。...*

**后勤部门年终工作总结摘要一**

一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

二、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何大的事故，顺利地完成上级交给的任务。这些成绩的取得，一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

三、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，20\_\_年x月份终于申请要回住房补贴资金\_\_万。

四、狠抓内部管理，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。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如，20\_\_年x月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，\_\_元/每台，比同档次的低\_\_—\_\_元，光这一笔开支就为公司节约费用\_\_元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自x月x日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支\_\_元。全年共计节约费用开支约\_\_元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支\_\_元，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，\_\_公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入\_\_元，也就没有加装内部电话。x月初，\_\_行业竞争激烈，我部门积极与\_\_公司取得联系，向对方表明，作为\_\_公司的大客户，多年来我们一直支持\_\_事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。x月份\_\_公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支\_\_元，全年共计节约费用开支\_\_元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

五、加强物业管理，创建文明小区

职工的住房实行房改后，加强对小区的物业管理尤为重要，我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表，发现问题及时解决，对个别违章用电用水的职工，能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“\_\_”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、规范化。

2、加强车辆的安全管理，确保行车安全。

3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。

**后勤部门年终工作总结摘要二**

回顾这一年来的工作，在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照要求，较好地完成了本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将今年的工作总结如下：

一、日常管理工作

作为负责人，自己清醒地认识到，直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

1、人员岗位的固定，现会务管理总人数为\_\_人。其中专职会务服务的有x人，领导办公室服务的有\_\_人，花草养护的x人。

2、为各领导办公室配备所需用品及服务，给领导一个干净整洁的办公环境。

3、制定相关规章制度。

4、切实抓好管理的日常工作。按照制度，组织落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。

5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，会工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，理论水平还不太适应工作的要求。在下一年里，决心认真提高业务、工作水平，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我们应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守内部规章制度，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好工作计划，力争取得更大的工作成绩。

**后勤部门年终工作总结摘要三**

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\_\_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\_\_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\_\_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，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\_\_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\_\_发展局面，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

\_\_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20\_\_年x月，从\_\_校区回迁的\_\_名新生和\_\_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x区住宿楼的业主、x区\_\_学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。\_\_院家属住房的房产证办理工作。20\_\_年房改以后，\_\_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，x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20\_\_年里，\_\_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x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。

**后勤部门年终工作总结摘要四**

在市教育局的正确领导下，我校后勤处全面贯彻、认真落实市教育局的各项工作部署，扎实有效地开展工作，现把我校20\_\_年的后勤工作总结如下：

一、校舍建设成绩优秀

为改善学校办学条件，学校领导一直在多方奔走、积极争取资金，在市教育局的高度重视和指导下，我校校舍建设取得突破性进展：

1、新建的老师周转房及配套设施已完工

老师周转房于20\_\_年5月动工，到12月已经全部完工，各种配套设施也相应完善，准备20\_\_年老师入住。

2、对操场及花坛破损之处进行大面积的修补

今年我校迎接省的均衡教育的检查，作为契机，对学校运动场地、学生活动场地进行了精心修整、硬化，用去资金十多万元；建了球场，添置了墙壁画，用去资金三万多元；花了八、九千元添置了校园设备；对办公室进行了更新。美化了校园，营造了氛围；给师生提供一个舒适、愉悦的学习和生活环境。

3、装备了仪器室、图书阅览室、体育器材室、卫生室等处室

学校争取市教育局的支持，装备了一间高配置的仪器室，图书阅览室、体育器材室、卫生室现已投入使用，新设备深受师生的喜爱，孩子们的学习劲头更足了。

4、学生食堂服务于广大学生及老师

开学学校积极组织人力物力为食堂购进一批先进的食堂设备，学习外校食堂的先进管理方法，合理安排工作人员，使食堂很快服务于学校的教学。

5、部分老师家属楼的用水进行整改

由于管网老化及水质等原因，家属楼1号暑期经常出现断水，水质十分混浊，有时还有大面积的红虫，为此学校领导及后勤处多次联系办事处水厂协商，于12月改造完工，家属楼1号、家属楼2号都用上优质的井水。

二、后勤管理务实高效

1、隐患路队得到治理。在学校教学楼的后面重新开了一道大门，把学生放学进行分流，低年级的学生走此门，高年级的学生走正门，这样学生过马路拥挤的现象没有了，他们的人生安全也得到保证。

2、加强财务管理，严格财经纪律，建立健全财务管理制度。学校财会工作按照《会计法》《票据法》等按国家有关财政的法律法规、政策进行。严格按照三局收费文件收费，制订收费公示牌实行阳光收费，并全部对学生开具非税局学杂费收据，而且在收取当日开具集中缴款书缴库入账。坚持勤俭办学，杜绝不合理开支，在保证重点，区别轻重缓急的情况下，合理使用经费，把每一分钱都用在刀刃上，做到年初有预算，年终有决算。收支有据，及时报帐，按时完税，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。坚持后勤校长一支笔签字原则，今年9月，学校及时变更财务审批手续，以保证正常运转秩序。而学校坚决制止乱收费和私设小金库。分毫不差保质保量完成了一年两期的收费工作。

3、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气变化，为抑制杂草疯长，实现了校内苗木草坪规范化管理，请人定期清除操场、花坛、校道周边杂草，修剪绿化带，清理枯枝，整个校园绿草如茵，绿树成荫，受到教师一致好评。

4、资产管理电脑化。今年后勤管理的重点是抓好学校固定资产的电脑化管理。及时按要求完成了财政局的固定资产清查，制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行“专人使用，专人负责，专人保管”的管理体制，各室所有资产均进行了详细摸底统计，并分类录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。到20\_\_年10月份止我校固定资产达千万元。

5、物资采购规范化。结合校产管理，而学校也进一步完善了物资的采购、领用、借用管理程序，但凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，一律采用物质验收、入库登记、领用或借用签字手续，各部门资产内部转移必须履行部门转移手续，经总务处调整再入帐注明，避免了物质的重复采购、莫名丢失和破损。

三、后勤服务优质细致

1、严格执行政府采购，办公环境得到改善。副校长室和学校各行政处室均配备打印机，学校中层以上行政每人配备了一台二手台式电脑，这样的设备添置，我校都严格按照政府采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

2、工作超前后勤保障到位。春秋两季开学前学校后勤人员放弃寒暑假休息主动提前上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们就能及时领取到新书及办公用品，享受到学校提供的早中餐供应，老师们对后勤服务的细致及时不胜感激和满意。由于我校的社会声誉极佳，承办的各类社会教育活动多，而我校后勤人员却只有4人（包括后勤校长），其中四人都是兼职，但后勤人员总是克服各种困难，任劳任怨搞好服务工作。

3、服务师生真心实意。除了平时修理门窗器材做到眼勤口勤、手脚快之外，后勤人员总是在老师最需要的时候送上学校的关怀，学校后勤工作得到教师们一致好评。

四、加强管理，开源节流

资金是学校的命脉。按照校长要求，而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。

五、校园安全全方位保障

校园安全工作是当前学校工作中的重中之重，除了开学初期，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、认真排查，积极消除安全隐患。安全隐患排查成为安全工作的重中之重。这也成为了我校后勤工作的常态。而在安全隐患排查管理中学校建立有部门定时自查，后勤复查、普查的隐患排查集中整治的工作机制，组织各室定期开展安全隐患排查。自3月中旬以来，根据上级各部门安全工作要求，学校对校舍、场地、设备设施、线路开展“拉网式”的公共安全隐患排查达4次之多，并及时将排查出的大小安全隐患进行整改，如对部分房屋顶进行维修，9月又重新添置消防栓和消防水枪等，整改率为95%。

2、积极建立视频监控，技防设施落实到位。根据市教育局校园安全工作的整体部署，在市教育局的指导下，学校积极配合建立校园视频监控，经过多次实地考察，精心布点，在5个重点地段、重点部位安装了5个视频监控设备，我校安全技防措施得到加强。

3、积极组建教师安保队伍。制定了校内安保工作制度和管理办法，去建立了安保人员工作日志，行政每天早上在学生上学期间进行安全值班，全体教师每天下午学生放学在校门值班，维护学生上下学的安全秩序，课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。为统一校门出入管理，而学校从9月开始实行上课期间封闭管理，严禁学生家长及闲杂人员进入校园。

①学校召集前后传达室人员召开安全会议，统一思想认识，而达成校门出入管理措施；

②积极争取，迅速落实了两名前校门安保人员，配备了警棍、钢叉。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。

④张贴告家长书和学校安全管理的相关制度，积极争取家长理解配合。

5、扎实开展安全教育，家校严把安全关。这一年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。6月，制作了两块安全宣传栏；11月，更换了消防宣传栏两个；12月，组织2-6年级学生开展“遇险自救”知识竞赛。制作班牌架插放班牌，坚持落实路队护送工作。

6、积极开展周边环境治理。我校门前交通隐患非常突出，我们一直积极与政府协调，经过学校多次努力，政府的高度重视，目前学校校门口有斑马线，减速停车线、减速标志等。

六、工作反思

1、教师住宿生在活动和管理上还有待改进。

2、电的浪费现象有待采取措施。

3、环境卫生保持问题。在环境卫生管理上，保洁工作虽然总体上有了大的改变，但还存在不足的地方，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。

4、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

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。

**后勤部门年终工作总结摘要五**

不知不觉\_\_年即将过去，在即将过去的\_\_年，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，后勤部员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，进取奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。此刻对一年的工作做一个简单的工作总结：

一、加强厨房内部培训

根据前一年的工作总结，厨房员工工作本事差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合本事。

二、加强前后台沟通和协调，提升对客服务

定期拓开厨房、前台协调会议，增强香榭里人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了餐厅的品牌。

三、合理安排人员，劳动力综合运用

在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作资料，提升员工的工作效率。

四、进一步规范和明确厨房奖励考核制度

为提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

五、一如既往做好厨房“五常法”和卫生工作

厨房的卫生和“五常法”工作一向是厨房工作的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。在饭店星级复评自查中，受饭店领导好评，还被评为西餐部“五常法”示范厨房。

六、体现餐厅品牌，突出个性化服务

在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为孕妇制定制作为期两个多月的营养餐，有为喜好美食的常客长期制作个性菜肴等等。

七、坚持做好各厨房的协调配合工作

严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品贴合标准，提升部门的服务与品质。

八、圆满完成月饼销售任务

一年一度的月饼销售工作厨房人员齐心协力，把工作重点放在销售上，虽厨房人员的销售本事薄弱，但经过两个多月的努力，圆满完成任务。

九、各节日美食活动丰富多彩

从中西混合套餐到经典自助吧台，从\_\_节温馨套餐到\_\_大餐，给客人带来的不光是美食，更多的是惊喜和满足。

十、创造具有南苑特色的优秀西餐菜肴

厨房内部创新开拓，研制了许多深受客人喜爱的西餐零点菜肴；在参加全省烹饪技能大赛中屡获金奖、特金奖，为饭店争夺荣誉。

以上的这一切，都离不开全体人员的共同努力，更加离不开领导的支持及配合，这一些中，后勤部虽然取得了一些个小小的成绩，可是我们并不骄傲，更多的是在思考我们有那个方面存在着不足，我们如何在明天创造更多的业绩，在新的一年中，我们会共同应对困难，共同挑战未来，创造更完美的明天。

**后勤部门年终工作总结摘要六**

20\_\_年已经过去了，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20\_\_年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，所以把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节俭的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个团体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。经过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感激!

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自我能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情景下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、暖气进行分户改造、\_\_支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮忙下，自我在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自我取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如应对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮忙和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自我的思想和工作都能更上一个台阶!

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！