# 后勤主管转正个人总结范文(推荐21篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-09-12

*后勤主管转正个人总结范文 第一篇进入公司后勤采购员的岗位到今天终于满两个月了，我也终于可以转正为正式员工了。在公司从事这一工作之前，我只是稍微有涉及过这一块，所以刚刚进来的时候我也只能说是稍微有一点这个方面的工作经验，在一开始的时候我对这个...*

**后勤主管转正个人总结范文 第一篇**

进入公司后勤采购员的岗位到今天终于满两个月了，我也终于可以转正为正式员工了。在公司从事这一工作之前，我只是稍微有涉及过这一块，所以刚刚进来的时候我也只能说是稍微有一点这个方面的工作经验，在一开始的时候我对这个工作的职责认识是比较浅薄的，认为不就是拿着公司的采购单子去买东西就行了，可是当我接触了才发现其实完全不是这样子，跟我想象中的完全不一样。但是好在，在各位同事们的帮助下、领导的带领和包容下，我开始接触、熟悉和适应后勤采购的工作，时至今日，彻底地完成了试用期里面的考核工作。这短短两个月的时间，让我体验到了一个新的工作的新的工作方式，让我学习到了这不同以往的岗位需要具备工作技巧。现在，将我这两个月时间接触到的东西总结如下：

在刚刚进入这个岗位的时候，部门领导也是考虑到了我之前对这个岗位的工作了解不多的实际情况，第一天都是让我在学习部门采购的流程和一些制度管理，让我知道我们后勤采购员需要采购的用品是什么，让我学习采购员需要掌握的工作技巧有哪些等等。这第一天我都是在认真的学习中度过的，说实话但是心情十分地紧张的，其它工位上的同时都是紧张忙碌的在工作，只有我坐在那里看资料学方法，感觉有点格格不入的尴尬。后来从第二天开始，我就开始跟着组长去做采购，一边学习一边自己亲手实践。之前我涉及都是帮助别人买一些办公用品等，那只能算是顺手带过来而已，现在的话则是我们要负责一个公司几百号人的办公物资采购，要知道一天几百个人的消耗可是很大多的，所以我们的采购量也是很大的。所以我交手的资金也并不是一笔小数目，即使有组长在一旁看着也难免还是紧张害怕。

通过这两给的后勤采购工作，我知道了采购我们不能够拿到单子就直接奔厂商去了，我们要实现在公司做好采购的规划，要准备好采购哪些东西，采购多少的量，计划资金是多少等等，这都是要提前罗列好，还要跟领导报备通过后才行。之后采购过程中，我们也要做到货比三家要选出质量和价格公道的产品才行，又时候我们不能够自作主张，还有打电话询问公司才行。

采购的工作说实话虽然目前只工作了两个月，但是仍旧是让我学习到了很多：工作必须要非常的细致，工作要有负责人的意识，要有好的沟通能力才更好与厂家讲价等等。在今后的工作，我将继续向大家学习，努力将自己的后勤采购工作做的更加出色。

**后勤主管转正个人总结范文 第二篇**

我是x月x日加入xx这个大家庭的，以前从事过数家企业的后勤管理工作。加入xx也是我职业生涯规划的一部分，在当今社会竞争日益激烈的大环境下，我们大家加入xx，与这样的一个具有巨大发展空间的企业共同成长，对我们个人发展都会起到积极向上的推动作用，这里将是展示我们每一位才能的最好平台。所以，我们为能够加入xx而感到自豪，这也是我们职业生涯发展中浓抹重彩的一笔。从来公司的第一天起我就非常注意向公司的老同事学习，在工作中处处留意多观察、多思考、多学习，以较快的速度熟悉公司的情况，较好的融入到xx这个大家庭中。

进入xx后，根据公司的综合考虑，担任综合部经理助理一职，主要负责公司后勤方面及配合综合部经理的一切事务等工作。三个月来，我在公司xxx董事长、等公司领导和同事们的热心帮助及关爱下，通过共同努力我个人取得了一定的进步。从公司层面的工作完成情况综述如下：

>一、会议、活动类

月x日-x日公司20xx年度工作会议的组织；

2.每月公司生产经营总经理调度会的组织；

月x日公司员工郊游活动的组织；

>二、后勤管理类

1.办公系统：已按计划推进并调试完毕，等待公司确定试运行时间；

2.档案管理：总部各部门档案已收集一部分；

3.前台管理：已制定前台管理制度确保前台的管理规范；

4.协议酒店：重新挑选及签订了部分协议酒店，并制定了相应的管理规范；

5.日常的后勤管理：已明确部门内部分工及部门内绩效，及时发现问题提出了解决的办法并实施。

>三、制度建设类

1.安全手册的修订：电子版内容已收集完毕；

2.值班管理制度：已制定完毕并通过了部门讨论；

3.驾驶员管理规定：已制定完毕并通过了部门讨论；

>四、后勤保障类

1.公司领导日常安排；

2.公司各类接待工作；

3.及时完成领导交代的各项工作及突发事件的处理；

当然，在这短短的三个月的工作过程中，也暴露出了自己工作中存在的一些不足，具体表现在：

思想上高度不够，随意性很大，没做到谦虚谨慎；工作主动性力度不够，对工作的前瞻性高度不够，距领导及公司发展要求有待继续提高；专业知识方面掌握的不够扎实等。

在今后的工作和学习中，我会高起点、高标准严格要求自己，在xx文化的熏陶下凭着自己

高度的责任心和自信心，改正缺点，争取在各方面取得更大的进步。

对于20xx年下半年的工作我也做了比较细致的部署与规划，主要从以下几个方面来开展工作：

1.首先从会议及活动的组织方面，公司作为一家集团型企业，一直非常注重各类会议及员工活动的组织，通过公司的各类会议能够及时准确地传达公司各个阶段的精神，在以往会议组织经验的基础上，总结每次大型会议及活动的不足并改正，保证在以后的会议及员工活动的组织中能够顺利完成并达到公司的要求。

2.后勤行政管理方面，加强部门内部的管理及人员的>培训。多增加一些与分支机构综合部的交流与沟通，多给分支机构综合部一些具体可行的指导性意见。

3.着重加强一些制度建设方面的知识，把公司制度建设的推进落实到实处。

4.后勤保障方面，多加强与领导、部门、分支机构的沟通交流，为公司整体的运行提供有力的后勤保障。

本人工作认真、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任心强，严格执行公司领导交代的工作任务，与公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽、和睦；积极学习新知识、新技能，注重自身发展与进步，平时利用休息时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，也希望公司能够多给提供一些培训学习的机会，期待个人与xx同发展、共进步。来到xx工作，最大的>收获不管是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。使我更加深刻的认识到企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，xx的明天更加辉煌。

**后勤主管转正个人总结范文 第三篇**

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，较好地履行了作为行政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。现简要回顾总结如下:

>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，能做到有计划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，做到出车有申请，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、 做好全院卫生工作

创造优美环境 做好安全保卫工作医院后勤个人工作总结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。

>四、 协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。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xxx的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

**后勤主管转正个人总结范文 第四篇**

在20xx年度里，在院部的领导下，围绕安全保卫、内部建设等任务，认真组织后勤服务，精心开展后勤工作，圆满完成本年度工作任务。具体来说有以下几方面：

>一、认真组织后勤施工，塑造良好医院形象

1、抢时间抓进度，完成了新生儿洗澡间、核磁共振室、CT室的装修改造与搬迁工作。尽管时间紧、任务重，我科随时跟踪监督装修施工、设备安装等工作，发现问题及时处理，保证施工安全，按时完成预定目标，保障了CT、核磁共振等工作的顺利开展。

2、为解决院内电动车乱停乱放问题，在外科楼后新修职工车棚一处，保障院内车辆停放有序。

3、同时根据医院安排完成了血液透析室的部分装修改造工作，剩余部分正在紧张有序的进行中。

>二、加强用电、用水管理

1、由于医院不断发展壮大，用电用水需求日益增加。为保障用电用水安全，我们在日常的维护中，做到勤观察、勤维护，避免因供电供水故障，而影响到科室诊疗活动的正常进行。

2、同时根据医院安排，更换污水处理设施，完善污水处理系统，解决排水困难，严防医源性污染。

>三、努力优化餐厅、病区生活设施，温暖过冬

1、为保障患者及工作人员温暖过冬，在入冬前，对全院供暖设施进行了检查维护工作。供暖过程中，发现问题及时整改解决，对部分故障供暖设施进行了维修更换。

2、为保证病区温度适宜，在门诊楼，病房楼各出入口加装了抗寒门帘。

3、为给患者及工作人员提供良好的就餐环境，对餐厅房顶进行了整修并铺设了防水隔热层。

>四、加强消防安全管理

为加强消防安全工作，每季度按时组织我院工作人员进行消防知识培训、演练，增强了全体工作人员的防火意识及火灾应对能力。

>五、做好物资招标、采购、领取工作

1、对医院、科室物资采购按照各级文件精神，需要招标采购的，严格按照要求执行。对物资采购做到有计划及时地申请、购买，做到不浪费，无多余存货等情况的发生。特殊情况下临时急需物品，后勤部接到科室申请，均及时采购，保质保量完成医院、科室需要物资的采购工作，做好后勤服务工作。严格执行物资领取流程，保障物资财产安全。

2、做好仓库的管理，已组织相关人员完成一年两次盘点，帐物相符，物品无发霉、变质现象。

>六、做好卫生保洁工作

为给患者提供一个清洁舒适的就医环境，后勤部就卫生保洁问题经常与保洁公司商榷办法，与保洁公司领导参与卫生督导检查。通过加强日常监管，在科主任和护士长的共同督导下，全院外环境卫生较前有了很大进步，患者满意度明显提高。

>七、公共设施管理

1、对医院电梯加强管理，定期检修，及时维修。

2、全院其他公共设施、办公用品的维修，一旦接到通知，能及时、高效的完成各项工作任务。

3、根据医院安排，完成公办楼四楼会议室的地板更换工作，创造良好办公环境。

>八、完成费用催缴工作

每年两次对科室、出租房、职工家属院水费、电费和出租房租赁费用的催缴工作都较困难。为了催缴出租房租赁费，有时一次一户最多需要跑5趟，但是经过耐心沟通，所有出租房、职工家属院等20xx年水费、电费、租赁费用全部交齐。

>九、存在不足

1、后勤人员技术力量相对较弱，缺乏技术性专业人才，尤其是特种设备维护人员。

2、仓库管理人员不足，不能做到物资下收下放。

3、卫生保洁工作仍需进一步加强。

4、工作计划性、主动性不强。

**后勤主管转正个人总结范文 第五篇**

在我担任行政后勤的试用期间，根据领导制定的工作计划和目标，在行政部的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，全体人员团结一心，密切协同，圆满完成制定的目标工作任务并成功转正。以下是我试用期间的工作总结。

>一、周密计划、保障有力

搞好保障是行政后勤工作的生命线，\_钱、财、物、吃、住、行\_是行政后勤工作的六大工作要素，如何管好钱、理好财、管好物，确保公司正常运转，确保各委室工作的顺利开展，\_兵马未动、粮草先行\_，我深知责任重大。

首先，经费保障是行政后勤工作的重中之重，经过试用期的实践摸索，我在经费分配使用下都积累了一定的经验，也形成了一套较为完善，科学管理的经费管理办法。财政的经费预算既紧张且非常有限，面对日益增长的各项经费开支，如何利用有限的经费保证公司的正常工作，我一方面大力抓经费使用管理，严格审批报帐制度，另一方面就是积极与财政接洽联系，提出申请报告，争取经费，再就是公司各种活动、学习培训等我都会以各种理由向财政提出申请报告，争取经费，试用期间共向财政提出各类报告x份，多数经费都已经到位，有效的缓和和一定程度上弥补了公司经费的不足。

到目前为止，公司各部门从未因经费紧张问题而影响工作，如公司近期组织的几次大型活动，我都是及时组织经费，保证了各项活动的正常进行，确实做到了措施得当，保障有力。

其次，会务保障是我工作的又一个重点，各种学习、培训，如何搞好会务保障，试用期间，我在不断完善会务制度的基础上，开拓创新，从会议报到、食宿安排、会议用品采购、定制、纪念品的分发，会前会中会后的各种保障、服务、结算都订立了一整套严格的措施和管理方法。

近期的几次大型参观、学习、考察活动，我在行政部的直接领导下，从参观线路，联络联系餐宿安排以至于在何时何地停车休息都以表格的形式作出了详细的安排，从而使活动有条不紊的进行，每次活动，我的人员忙前忙后，分房卡、布置餐厅席位、结算等，虽然辛苦一些，但看到大家满意，自己的心中也非常高兴。

>二、立足本职、强化业务

立足本职做好业务工作是行政后勤工作的基础，我作为行政部的一员，要求后勤人员业务熟悉事业心强，整天与钱、物、帐目打交道，如何管好钱、理好财，做到帐目清楚，收支有椐，严格执行财务制度，实行会计制度改革以来，财会人员很快的熟悉了业务，为了让公司财务人员及时熟悉业务，加班加点录入公司工作人员个人信息，反复并不厌其繁的讲解操作使用方法和程序，虽然工作量增加了，更加辛苦了，但并未因此而影响工作。

进一步加强了财务管理，试用期间我先后四次向行政部领导汇报财务情况，进行财务分析，及时准确的向领导反映经费盈亏情况，提出经费分析情况报告及建议，及时向各部门通报经费开支情况，使各部门领导都对经费做到心中有数。进一步完善了财务制度，真正使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。及时办理了个人公积金的支取、医保和工资的变更与异动手续，业务工作取得一定的成绩。

>三、热情服务，搞好接待

接待工作是我的又一重要内容，接待水平的高低和服务水平的优劣直接影响到公司的形象，为此在制定的工作目标中，我根据领导的要求，对接待工作提出了新的标准，并且实行接待值班制度，我和另外几名同事轮流值班，保证每一批客人每一次接待有人到现场安排食宿。平时公司接待几乎每天都有，特别是节假日没有完全的休息过，另外就是代为客人定车票、机票，有时为一张票托人请人跑都要跑好多趟，虽然是这样，接待工作还是力争做到使客人满意，使领导放心。

>四、后勤工作，任重道远

在我试用期这段时间，行政后勤虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同事们的要求还有很大的距离。今后的路程更长、责任更重大，标准、要求更高更严，为此，我决心在今后的工作中更进一步加强自身业务水平的提高，在后勤服务与管理的力度上下功夫，把工作想得更远，做得更细。更好更优的提升接待服务水平，提高接待服务质量。总之，我在行政部的领导下，有决心、有信心把工作做得更好、更扎实。

**后勤主管转正个人总结范文 第六篇**

我公司安宁生产基地基建工程总共有四个单项工程，即生产厂房，办公宿舍楼，库房及室外工程。基建工程自20xx年4月10日正式开工，计划于20xx年11月30日竣工，但由于施工单位的施工力量不足，施工组织不得力及其财务状况等原因，未能按期完成施工任务。现将基建工程前段工作予以总结。

>一、工程进度情况

1、办公宿舍楼：截至20xx年底，已完成工作量约占全部工作量的90%，目前还有室外涂料，室内装饰，部分地面瓷砖，电气，油漆，大门及零星安装尚未完成。

2、库房：已完成总工作量的95%，目前还有室内外涂料，灯具，栏杆及变配电室没有完成。

3、厂房：截至20xx年12月底，已完成工作量约占总工作量的70%，还有屋面分项，装饰分项，安装分项，楼地面分项，门窗分项没有完成。

4、室外工程：计划20xx年4月18日竣工，目前只进行了部分管沟，化粪池，检查井的土方开挖。

5、工程整体进度：除厂房钢结构在继续施工外，其余工程已全部停工。

6、基建工程未能按期完成的主要原因有：

(1)施工单位原因：施工单位施工组织不得当，管理经验不足，劳动力组织不能满足工程需求，财务状况不佳等。

(2)设计原因：施工图到位不及时，图纸零乱，变更补充不及时。

(3)建设单位原因：办公楼方案的中间调整，前期的施工用电负荷不足，施工合同滞后以及发包方法。

(4)外部原因：因建设手续不全，使一些中间验收不能如期进行。

(5)现场管理原因：没能有效防止拖延工期的现象，对施工单位没有采取必要的处罚措施。

7、后期进度安排：

基建工程总工期安排在20xx年4月18日，各分项工程根据剩余工作量，对工期进行适当调整，控制在总工期内完成，对此已向施工单位做了详细安排，要求其在冬休期间详细部署，及早组织人员，材料，机具，春节后尽早开工，确保总工期。

>二、质量情况

工程质量是工程建设环节各阶段所有工作质量材料质量的综合，包括设计，施工，管理，材料，投资等。工程开工后，质量控制的主要对象是施工质量与材料质量。在工程施工中，与监理人员密切配合，分工协作，对工序质量进行全天候跟踪监督，适时制定了《基建工程管理办法》，对施工中的难点及重点部位，根据施工单位的技术水平和施工管理水平，提前制定措施，向施工人员提供技术帮助。针对厂房主体施工，提出了《厂房工程施工要点》，用以指导其正确施工。

在施工质量和材料质量的控制中，严格遵守相关的技术标准，规范和设计要求，对不符合要求的项目进行了必要的返工，在施工单位质保体系并不健全的情况下，通过采取相应的管理办法，制定预防措施，向施工人员提供技术帮助等多种方法，对施工质量做到了有效控制，使工程整体质量的得到了有效保证

>三、几点启示

1、关于工程投资(在此也可称为造价)：从理论上讲，可行性研究阶段，对投资的影响程度占75-95%;施工图设计阶段对投资的影响程度占10-35%;施工阶段对投资的影响程度仅占5-10%。工程一但分项，设计阶段就成为影响投资的最大因素，设计质量直接关系到投资，设计质量也是工程质量的一个组成部分。在今后的项目中，需要对设计阶段的重要性予以重视。

2、关于招投标：工程发包环节对工程管理，工程质量具有相当重要的影响作用，在工程招投标中，对施工单位的业绩考察，主要是了解施工单位的技术水平，管理水平，质量保证体系，装备情况，企业财务状况等，使新选用的施工队伍能达到工程建设的要求，这样有利于工程的顺利完成和工程目标的实现。我公司在今后选择分包商时，尤其要对其业绩予以注重。

**后勤主管转正个人总结范文 第七篇**

我是分管xxx保洁工作的副主管。现在试用期结束了，对试用期的工作总结如下。

在公司领导的鼓励下，我克服心理压力走上这个工作岗位并逐步进入角色。在工作中，我努力做到如下几点：

一、努力向老领导请教工作经验，认真学习公司的各项规章制度，掌握了解各村的环境卫生情况，发现问题及时整改并向上级汇报。

二、与组长及组员及时沟通，了解保洁员的心理和工作情况。

三、定时在各村分别召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章制度，安全生产责任制度等。要求保洁员认真执行，特别是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为我镇创建环境优美做出应有的贡献。

在公司领导的正确带领和大力支持帮助下，通过近4个月的努力工作，xxx镇各村卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作积极性提高了，责任意识和安全意识明显加强。这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每天多到几个村检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每天早出晚归。有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我曾经一度想要放弃，但是我坚持住了。

对于工作，我不能辜负领导和同事对我的信任和厚爱，我也只有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

在以后的工作里，在公司的领导下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为我镇争创全国文明生态镇做出一份贡献。

**后勤主管转正个人总结范文 第八篇**

后勤工作非常重。为了让我们酒店的餐厅有充足的食材来源，我们在这就还没开始就开始做预备工作，按照我们部门的要求，是提前规划，这让我们这周工作很轻松，有着很严谨的逻辑和工作。

我们每个人都在为自己的岗位在思考对策，因为不但要为酒店餐厅提供各种常用的食材，还有其他的后勤资源需要我们注意，比如客房的被褥更换和清洗，卫生的打扫等等都被安排在了我们后勤部门，每天都非常的繁忙，一个是酒店规模大另一个是应为我能需要负责的板块多。

但是虽然有些繁琐，但是也没有乱阵脚，因为我们一直都在跟着节奏来走，每一次前进的步伐都稳健，没有什么错误，所以这周没有什么糟心的事情发生，都能够维持酒店的运营，让我们酒店的份儿有了很大的提升空间。同样我们也都在朝着一个方向前进，不断的为更多的部门负担采购的责任。

沟通是我们为了工作经常要做的工作，每次都要积极的与同事之间进行沟通和了解，彼此做到心中有数，让我们的工作可以在规定的时间内按时做完，不至于拖累了我们酒店的发展。每个人都被分派了很多任务，但是我们并不赶一个是因为我们后勤人手充裕，另一个是我们的工作效率还是比较高的。有领导的统领，更是有大家的配合，把十指攥成拳才能够挥出更加有力的攻击。

我们本周工作中，经常被提及到工作的重要，我们领导也经常给我们很多忠告，比如我能的竞争对数后很多，行业之间的进攻等，想要获得成绩获得时间发展，又该如何做等等问题让我们可以在后勤工作中有了更加充足的准备，因为有先见之明，所以对于工作的加强有很大的提升和开拓。

我们很多人工作都有了基础的依照，有了可以遵循的规律走，因此在后勤工作上面就积累了很大的经验，让我们后勤部有了更大的空间，虽然有些狭小但是也施展开了拳脚，让我们获得了一段宝贵的发展机会这是值得高兴与认同的毕竟这样的分摊任务，调动起更多的人为酒店的发展贡献，自己的实力和价值。

当然最重要的还是我们后勤部团结，每个人都在为这个集体努力又怎么会出现完不成的任务。

下面说一说接下来的一周计划。

1、多做多得，让更多的人参与进来，同时对于不能完成酒店交付的采购业务的成员采取淘汰制，毕竟我们需要的是一个能够给我们酒店能够带来发展。

2、对于公司的纪律问题，纪律是一个酒店发展的根本，所以这一点是不能改变的。

3、为了提高部门的能力和积极性，积极培训更多有用的储备人员，他们即止我们的后别力量，也是我们工作的基础。

4、思想汇报范文推动员工对公司的归服感为我们酒店的发展献策。

**后勤主管转正个人总结范文 第九篇**

通过了这段时间的学习和工作，让我受益匪浅。首先，让我获得了理论与实践进行结合的机会，使我明白没具体的实践经验，一切理论都是空谈。在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。

在为人处事方面，财务部门是一个要求细腻的部门，整天与数字打交道，所以不允许粗心。我刚进入公司的第一天，之前公司财务室的同事对我很热情。我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。与他们一起上班，感觉轻松自在。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，经常有工作上的问题请教他们，他们都是很耐心的帮我解答，下班之余，大家也会一起聊天，谈论自己的收获，或是心情。领导对我也很照顾，有什么不理解的问题都会耐心仔细地解答。而对于领导的话，我是完全服从。与其他部门同事之间，见面也都会打招呼，与宿舍的同事关系相处得也很好。总的来说，这一年的时间，我与同事的相处是很融洽的，能够很快的融入他们，大家一起工作，相互照顾。

1、遵守企业会计准则与会计职业道德

从《会计法》出发，加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。会计相关的经济政策与法律法规随着市场经济的发展，随时在发生着变化，因此，作为一名会计人员，需要跟随时代的发展，学习法律法规，以适应新时代的发展。尤其是在营改增之后，需要对企业的成本费用进行涉税成本分析，对于应该获得增值税发票的部分，必须获得，规划化发票获得，以控制企业的税务成本。

2、费用成本、客户往来方面的管理

从公司的原材料成本方面，对于港口物资系统，要规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。在集团财务制度的基础上规范了成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，成本中心，加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。成本发票的获得，以及应付账款的付款期限，发票的获得，确定了流程，入库单的金额核算方法，以及付款流程。根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中应收系统客户使金蝶分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。

3、企业税控、与业务人力部门的配合方面。

对综合务部、人力、业务所提供的单据进行数据的核算与分析，解决其核算方面所所遇到的各种问题，例如个人所得税的计算，工资薪酬的分配，收入税收的控制，成本的降低提出应有的合理化建议，以提高公司的周转效益。及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些意见，与各部建立良好的合作关系。按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息，没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;对于各种往来账之间的关系，集团，国家的政策法规，尤其是营改增之后，掌握还不完全。在紧张的工作之余，作为一个基层财务工作管理者，注意充分自身的主观能动性及工作积极性。提高工作热情以及责任心，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。作为基层管理者，我充分认识到自己是一个强有力的执行者，是公司对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。希望在之后工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

集团公司财务管理部下发的《x财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。并且在增值税发票管理方面，举办专门的培训班进行培训。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，以下是改进今后工作的一些要求。

在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，带着看专业辅导教材，会计方面，政策性的方针不能违背，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向财务主管学习好的专业经验，提高自身的综合能力。积极参与企业的经营活动与会议，加强事前了解企业经营计划，掌握企业工作流程的第一手资料，按照集团公司要求，认真做好财务反应核算工作。在日常工作中按照财务计划，量化自身工作，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差。

进一步从财务流程方面使得会计核算工作的规范化、制度化，按照财政部《会计工作基础规范》，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《企业会计制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平。对财务知识以外的与码头有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。例如原材料方面，各种港机配件的归类，需要向物资处的人员指教，或者是收入的往来，需要与业务部加强沟通交流与协作。同时人力资源的收入薪酬，劳务费用的分摊，计时计件工资的分摊处理，需要进一步的协调。

最后，希望在今后的工作中，我会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**后勤主管转正个人总结范文 第十篇**

本人自x月入职担任物业部保洁主管，时至如今，试用期已经结束了。现对这几个月的工作情况总结如下。

>一、试用期工作回顾

回顾试用期的工作，我们紧紧的围绕公司的发展战略，重点抓好以下几个方面：\_

第一：抓好制度建设。通过理论和技能考核，所有人员符合公司要求具备上岗资格。

第二：保洁员培训重点，强调保洁员的敬业精神，礼仪礼貌和纪律性，以及合理的分配保洁员当班期间的工作流程及时间，

第三：严肃纪律和检查处罚。坚决执行请销假制度，防止私自外出；实行严格的查岗和点名制度；加大检查督导的力度，查处窜岗连天x起，受绩效处罚人次x人。查处环境差x处，责令整改人数共计x人，受绩效处罚人次x人。

第四：做好工作的持续性。为了更好的保障公司的环境，保洁部本着尽职尽责的态度不怕苦不怕累坚持完成了业主入住前的房间清理工作、大厦石材的养护工作、和一些计划性保洁的工作。

第五：工作创新：在市场竞争越演越烈的今天，为了能够辅助公司在商场战争中处于不败之势，只有从服务上下功夫。保洁部全体员工在不断的探索公司所有租户的生活规律后，上报公司领导决定实施上门服务收取生活垃圾，这项创新服务在广大租户中引起了一致的好评，与此同时保洁部响应公司领导的号召对所有新入住的租户增加免费上门保洁服务次数，赢得了口碑。为了符合“xxxx”的所有规范，保洁部全体员工会努力保证大厦所有的卫生死角和正常保洁范围的清理工作。并全面强化保洁人员“以租户为中心的服务意识”，力求最大限度地满足租户需求；推出的创新服务，大大提高了租户对保洁服务的满意率。

>二、以后的工作设想

试用期结束了，新的一年也到了，对于公司来讲，将是更具挑战的一年，这一年内，我们面临着：

一、我们是否真的具有市场竞争力，我们虽然已经过了“国家级示范大厦”的评选工作，但还要等公司进行完ISo9000质量体系认证和ISo14001环境质量体系认证，我们是否能完成这一体系的认证，这需要我们的实力以及新年里我们的管理服务质量继续保持上升趋势。

二、在集团公司名下开发的将等待者我们去开展工作、输送人才，我们是否有足够的能力去应对？

三、是我们所处的周边环境的同行的竞争与压力，在20xx年和20xx年我们理直气壮地说我们xx物业是一流的，保洁部的工作在行业当中是优秀的。从我们已经知道了的：xx、xx等一批新的物业和我们一起决足市场，但是随着市中心地段的未来规划，我们大厦附近即将耸立一座座新的楼宇、新的物业，我们是否能够保持市场竞争力，是否能够快速的提升我们的服务内容和服务质量？这场未来的市场决足，我们是否能赢？\_

以上就是我试用期的工作总结，希望公司批准我的转正，让我为公司继续努力。

**后勤主管转正个人总结范文 第十一篇**

从刚来到XX公司的躁动和粗心，一直到现在的沉稳和细致，我成长了很多，当然自己的成长和变化都来源于公司对我的栽培和照顾，我也很感谢这段时间公司所有成员对我的帮助，我也非常的喜欢公司的氛围和自己在公司的工作，也特别的珍惜自己这份工作，现在自己的试用期的工作已经结束，接着而来的就是自己之后的工作，不管是现在还是之前，还是之后，自己都不能有任何的松懈。

身为一名公司的后勤采购员，身为公司的的一名成员，我的义务和责任就是尽自己的努力，在自己的工作当中给公司带来更大的利益，也通过自己的努力和工作给公司创造出最大的价值，而我们后勤部的采购员，给公司带来利益，创造价值的方法就是将公司的资金一分不差的全部用在刀刃上，用最少的钱买最多质量最好的东西，也通过对供应商的合作和谈判，给公司争取最大的利益，所以我们不仅仅要在有限的资金上面，将资金运用到最大的价值，还要保证自己购买的东西和物资能够给公司的其他的同事带来便利，更是不能因为一时的便宜，一时的省钱而给公司带来什么损失和伤害，所以自己一直以来，在工作当中都会特别的认真和仔细的完成自己的工作，保证工作的完美和出色，公司每天采购的东西和物资也非常的多，也非常的复杂，所以自己也需要格外的谨慎，在自己试用期的时候，自己也特别谨慎的为公司筛选出最好的物资，尽量自己选择的东西都是价美物廉的。

在自己的工作当中，我一直都在尽职尽责的完成自己的工作，不管是做什么都会按照公司的业务流程和领导的指示一步一步的的完成，也一直都没有出现过任何违反公司纪律的事情，更是在工作当中出现的错误也是少之又少，尽管自己刚来到这里的时候，曾出现了一次小小的错误，但是自己也在当时迅速的将错误改正回来了，也没有给公司和其他人造成损失和带来影响，但是那次的失误尽管不是很大，也还是给我提了个醒，现在自己也会时刻的记住自己的失误，在工作的过程当中，时刻的提醒自己要注意细节上的问题。也是这次的失误让我成长了很多。

试用期的工作已经结束，紧接着就是自己转正之后的工作，我也一定会更加的加倍努力，完成自己的工作，给公司创造最大的价值，我也相信公司会在我长久的工作当中发现我的价值。

**后勤主管转正个人总结范文 第十二篇**

20xx年即将过去，后勤部在公司领导的亲切关怀下，在行政部的大力支持下，在厂区各部门同仁的帮助下，后勤部全体人员齐心协力，共同努力，紧紧围绕“团结自律、用心服务、节约成本、保障运行”的工作要求，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，按公司要求基本完成了后勤保障的工作任务，为公司的安全运行工作做出了积极的贡献，回顾这一年来的工作，虽然取得了一些较好的成绩，但也存在一些不容忽视的问题，现将后勤部这一年来的工作情况总结如下：

一、坚持以使用者为中心，牢固树立后勤就是服务的思想，保持好良好的心态，做好后勤服务的工作，履行后勤保障职能，努力为员工创造良好的工作环境。保障机器设备良好的工作状态。

机器设备和员工是公司经营发展的生命线，后勤部作为公司运行保障部门，在20xx年进一步强化了以运行保障为中心的服务理想，加强与其它部门的沟通协调，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、进一步加强设备设施维修维护，提高服务设施运行检查标准。

加强资产管理工作，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大的部门，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。

首先是闲置废弃资产管理，提高资产利用率。经过几年的经营，公司积累了一定数量的闲置废弃资产。为了更好地做好资产管理工作，20xx年，后勤部计划对闲置废弃资产进行盘点工作，对闲置废弃资产重新进行了分类、评估，并对部分废弃资产进行维修维护；同时，对部分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，确认是否有可替代闲置废弃资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置废弃资产。如果能用就从闲置废弃资产中调拨出来，基本满足使用需求的话，估计可以节约采购资金几千元。如果不行就执行标准化采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部把食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（如大米、鱼、肉等）实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证采购产品质优价廉，加强监督。

进行费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料油采购费等费用支出分析。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。

最后重中之重是能源运行控制，加大对节能产品和方法的利用与推广。明年可以拟定对目前还存在的非节水型器具予以更换，对节电效果明显的产品予以一定范围的利用和推广，对公共照明安装使用节能灯具，走廊、楼梯、卫生间等公共区域的照明灯安装自动控制开关，并隔盏开启，坚决杜绝白昼灯、长明灯。照明设施加装时控开关，并根据时节变化及时调整

照明时间。利用新的科技产品进行节能减耗。可以建议公司采购太阳能电池板，安置在工厂天台，太阳能电池板光伏发电节能降耗效果显著。节能降耗工作是后勤部必须关注的重点工作之一，可以要求各个部门制定节能降耗的具体措施和计划。譬如后勤部就主要采取这些节能降耗措施：

一是对各个办公室用电情况进行普查，重新确定运行时间；

二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，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。控制水电用量增长幅度，制定配套奖惩措施，完善相关规章制度。继续落实和完善水和电的工作，进一步加大巡查工作力度，加强对水电的管理工作。20xx年，后勤部对各个班组实施绩效考核管理目标，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，为以后对所有设施设备进行普查，建立健全设备档案，统一编制了设备保养计划，实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行打下基础；对于涉及大型设备运行的意外事件，要建立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需按照相应的要求填写，以减少以后同样问题的重复发生；指定\_，满足维护大型设备的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的绿化环境。

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，对厂区的广场实行定期清理污渍，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公司卫生的影响；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、墙面、窗户等需清洁部位，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；三是建议公司购买水族箱安置于办公楼改善风水，可以为客户提供清洁、舒心的环境。

3、加强员工宿舍的管理，深刻理解员工睡不好就导致工作不好的道理。

员工宿舍每天都有几百人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，为了防止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，预计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，继续推行宿舍值日制，区域包干制，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。针对员工喜欢在宿舍抽烟把烟头乱扔的情况，计划在每个员工宿舍配备一个痰盂用于装烟灰和液态垃圾。

后勤部定期对员工宿舍进行巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及垃圾清运方面出现问题后及时安排专人到现场检查、进行调节和处理。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，主要向各个部门员工征求服务需求，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。

4、下半年我们后勤部举行了PK活动。工务班通过最近一段时间的PK互相学习，互相促进，把理论与实际结合，确实提高了技术操作水平，虽然员工以前很少经历这种以PK的学习方式来使自己成长的过程，但是他们的觉悟逐渐提高终于大家达成了共识，理解了一点，这种活动不是为了比赛而比赛，而是通过这种互相展示技能水平的方式使大家共同提升，结果自然就导向了良好的一面，即使大家在平常工作中效率和精准性比去年有较大的进步。因为工务班、炊事班的PK是技术性的竞争，这是需要经验积累的，而保安队的PK是对巡逻打卡与迎来送往微笑服务的考核，比拼的是意志力和执行程度，关于有些保安在值夜班时睡觉的问题，是因为白班与夜班轮换周期间隔太短，造成值夜班的保安生物钟不适应颠倒所致，建议以后值夜班的保安要固定下来，对值夜班的保安的各项工作职责、岗位责任，薪酬制度等方面做一个可行性方案。保安队的PK基本做好了公司车辆出入管理、消防安全、环境卫生、物料管理，确保了公司财产不流失、无损失。保安队的PK使保安在形象上，服务质量上，安保责任措施上都上个新台阶。炊事班的PK对厨师的厨艺来讲也是大有收获，除了厨艺的收获之外交流了感情，通过共同讨论、共同学习实现了共同进步，这是有目共睹的，不用赘述。

5、员工饭菜质量关，提高员工满意度。

搞好员工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后勤部反复研究的课题。20xx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，保证每天菜式有更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时，20xx年，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。

炊事班的PK活动使食堂伙食保障有显著提高。一年来食堂后勤人员积极主动学习专业知识，努力提高自身业务素质。为保障员工打下坚实的基础。炊事班不断加强炊事技能学习，炊事班劳动强度大，但是劳动时间短，新厨师在没有经过系统培训的情况，应该积极主动加强炊事技能的学习。不懂的积极地向老师傅学习，虚心接受老师傅们提出的意见，很任劳任怨。

6、搞好学习和培训，强化和提高内在素质。

工作能否做好，人是决定的因素，而人的素质主要在于培养，从培养中得到锻练提高，因此后勤部始终坚持做到三个结合：一是岗前培训和在岗培训相结合，对新队员进行上岗前的培训和在岗培训；二是以会代训和个别教育相结合，坚持每周对本部门员工进行一次安全教育，每月进行一次规章制度的学习和业务知识的学习，根据形势需要不定期的进行消防知识学习和安全教育，对个别自身业务素质较弱的，有针对性的进行帮助提高。三是室内学习和室外训练相结合，定期学习岗位职责，始终坚持每周三次早操、两次训练，从而提高自身业务素质和处置问题的能力。

为了更好的公司形象，每周不定时对厂区卫生进行检查确保室内的卫生整洁，为公司做好安全保卫工作奠定了坚实的基础。

二、存在的不足

1、某些员工对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，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，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题，这直接影响到公司全面建设的质量。

2、是某些员工工作效率低，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：业务水平、管理能力还跟不上后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

**后勤主管转正个人总结范文 第十三篇**

20\_年xx月xx日，是我踏入公司进行试用期工作的第一天。我记得在那一整天里，我的心情都是充满了期待和紧张的。因为我终于迎来了我梦寐以求的后勤采购员的工作。可能很多人都不太会理解我对这份工作的喜爱，但是没有关系，这是我长大到现在唯一一次为我的喜欢而做了勇敢的决定。我以前是一名学校的教师，稳定的工作，良好的待遇，受人尊重和敬爱。但是在教书两年之后，我就发现自己并不喜欢这份工作，所以在三个月前，我毅然决然的辞掉了教师的这份工作，来到了我一直想尝试的采购员岗位进行试用工作。

来到这个岗位以后，虽然我有很多不懂的地方，但是我一直在努力和学习中。虽然每天都有一大堆的采购清单和成本单要进行清算和处理。虽然我要时常的进行出差，不断的和供货商进行谈判和沟通。这些工作对我来说都是一个个挑战，但是我却十分享受这个接受挑战和进步的过程。

我记得小时候读过老子的一句名言，一直记到现在，他说：“天下大事必作于细，天下难事必作于易”。要成大事者，必定要先从小事做起，然后再通过慢慢的积累和勃发，迎来最终的胜利。而这段试用期里，我就一直艰坚信着这一点。慢慢的从自己岗位中的每一件小事学起，有不懂的地方就去找主管和同事问清楚，每完成一个任务我就当做是累积下来了一个工作技能。然后把它们反复练习，反复琢磨，我就能够熟练掌握了。在试用期里，我们后勤部的.采购人员有过很多次的加班，但是不管工作到多晚，我都不会抱怨，只会觉得自己学的还不够多。虽然在试用期结束以后，我任然没有多大的作为，但是这才只是一个开始，而且我也正在向一名合格的采购人员迈进。所以，我相信，我的未来一定是可期的。

“路遥知马力，日久见人心”，在今后相处共事的日子，我会让领导看到的实力和决心，也会给公司带来长远的收益。如果我真的有幸能够加入到公司，我会用我全部的青春和热血来回报公司，我会用我毕生所学的知识和能力来推动公司的进步和发展。所以希望领导能够给我一个展现自我的机会，给我一个实现人生理想的机会。

**后勤主管转正个人总结范文 第十四篇**

在院部的领导下，我在试用期积极主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院、外的各项活动，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。

在平时的工作中，后勤人员不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。

以上就是我试用期的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。我还存在很多弱点和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。做得更好！

**后勤主管转正个人总结范文 第十五篇**

20xx年10月，我加入了xxxx，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力,又有动力,既有成功之处,又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件,我就很高兴、很兴奋,因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感觉到了自己的成就感和责任感。

现在在这里的每一天我都很愉快很充实，我学会了用一颗平常心去对待所有问题，保持积极乐观的心态;遇到问题时，不再逃避，勇敢的面对和解决。我想，做为一个库房，并不只是管理及收发备件那么简单，重要的是用细腻的心和强烈的责任感去发现和解决备件问题，尽量用最短时间整理完所需备件，让工程师得到更多的时间用完好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的最好体现!

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时,是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我,让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

**后勤主管转正个人总结范文 第十六篇**

加入公司已经两个月了，任行政后勤一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

1.工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对后勤方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

2.专业知识、工作能力和具体工作。

公司后勤的主要是协助行政经理做好后勤工作。我认为后勤工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

（2）工作区域的卫生管理及执行；

（3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

（4）公司车辆的违章及用车情况的管理；

（5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

（6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

（7）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

（8）后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

（9）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3.需要学习并实践的工作，总结如下：

（1）加强学习后勤管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

**后勤主管转正个人总结范文 第十七篇**

做好了后勤保障的工作，去为同事们而服务，让公司的运营是更加的顺利，也是我们后勤部门该做的事情，而我作为刚进入到公司不久的后勤人员，我也是要度过试用期了，对于这段日子的工作我也是有一些要去总结下。

进入公司来做后勤的工作也是我从毕业之后的首份工作，可以说自己还是比较担心能不能做好的，但是公司后勤部门良好的工作氛围，同事们也是挺愿意帮助我来适应的，并且在日常的工作里头也是积极的来配合，也是让我很快的融入进来，并且是把后勤工作给做好了，我也是学到挺多关于后勤工作方面的方法和技巧。在开始做事情之前，同事也是带我熟悉了工作的一个环境，了解了各个部门，清楚我们要做的事情是有哪些，然后一步步的带我来做，告诉我怎样的去做，才能顺利的把事情给处理好，通过自己的一个努力，我也是一件件的事情能去做好，后勤的工作虽然繁琐，但是只要自己努力的去做，其实也是感觉这些事情并不难做，只要细心，然后和同事配合好就行了。

当然我也是知道，这些事情之所以让我感觉到轻松，也是同事们教的好，并且之前也是有做过一次的整理，梳理过了，然后这些事情也是可以更好的做，也是让我明白，看似简单的事情，其实背后也是有公司，有同事们很多的付出，我也是要去珍惜这份工作，从后勤工作里面我也是对于公司有了更多的了解，清楚自己的位置在哪里，只要做好了自己的本职，那么以后也是会有机会去获得晋升的，并且我也是在这份后勤的岗位上，锻炼了自己的能力，积累的工作经验而今虽然还不多，但是也是让我对于工作更加的自信，我想转正以后也是要继续的去把后勤的工作给做好。

当然我也是清楚自己还是有挺多的方面是不足的，和同事去相比，我做事情的方式和方法还不够多，一些事情处理起来也是比较的生涩，经验相对也是不多的，不过也是没关系，毕竟我也是个新人，只有以后多做就会熟练了的，并且我也是相信，当我把后勤的工作给做好之后，我也是会有更大的成长。试用期要结束了，这对于我来说，其实才真的开始，工作方面也是要对自己要求更高，向优秀的同事去看齐，去把事情给做好。

**后勤主管转正个人总结范文 第十八篇**

繁忙而紧张的一年过去了，我们总务处的成员在校长室的领导下，在广大教师的支持下，积极做好本职工作，履行自己的职责，下面把这一年来的总务工作做个总结。

>一、加强政治理论学习，提高思想认识。

我们总务处的成员能明确各自的任务，认识到学校总务工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的`工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

>二、落实分工，明确职责。

今年四月底由于工作需要领导要我负责学校的总务后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做，首先认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心，保障学校教学工作正常运转。在用物理财过程中能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

>三、明确责任目标，积极做好后勤工作。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近1000位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。

对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因新学年学校扩班，学生数变化大，课本数误差大，但我们千方百计想办法总能在最早的时间内把所差的书本联系到位，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等。

总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重大修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、窗帘、窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在停车棚安装了电源，方便了广大的教师。

>四、排查安全隐患，创建平安校园

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重大事故发生。今年我们学校的操场进行了改造，新建了塑胶跑道，使学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

>五、尽责尽力，保证各工程队在学校的工程顺利完工

**后勤主管转正个人总结范文 第十九篇**

我已加入团队已经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。

在这一年的工作过程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，懂得了许多。下面我对这一年的工作情况作一总结。

内勤岗位工作作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于公司全体员工的人员。对公司各个部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到更好“的一个目标，认真积极的完成了以下本职工作：

1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到车辆的验收、车辆资料的整理、保管与领取。

2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。

3、负责公司内部文件的传达、执行。

4、负责与吉利厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通协调。

5、在销售淡季配合销售部外出做车展，为销售旺季打好基础。

简述工作情况：

1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意的对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把工作做到最好。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断的给自己充电，积累产品业务文化知识。在做好本职工作的基础上，附带销售车辆X台，并于年月参加全国人力资源管理师三级考试。为了做好本职工作，我不怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。

结合上述一年的内勤工作经历，我也深刻认识到：作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应该有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。

总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了一定的进步和取得了一定的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致许多问题考虑不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己。努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

**后勤主管转正个人总结范文 第二十篇**

首先感谢公司给我这次机会，让我能成为这个大家庭的一员而倍感荣幸！我叫xx，于20xx年x月xx日入职公司，根据公司安排，目前担任xx物业客服主管一职，主要负责部门的日常管理工作、物业费催缴、员工培训等工作。

入职后，在项目领导的指导和同事的帮助下，使我很快熟悉和掌握了物业的业务情况、在最短的时间进入了工作状态，并完成了x号楼入注物业费全面催缴、多项疑难及纠纷问题的处理工作。在入住办理阶段，我能够有序得组织各项入住准备工作，冷静应对和妥善处理业主质疑及意见，准确、快捷地完成了每一户入住办理手续，并手把手教授部门员工入住服务和手续办理技巧。在对客服务方面，我积极为客户着想，及时、妥善得处理客户提出及亟待解决的问题，如一期x号楼x单元x室客厅渗水事宜、二期x号楼x单元x室客厅被泡向施工方索赔等事宜，并得到了业主好评；加强了与业主的沟通，客观、全面的掌握了当前服务存在的问题及业主需求，为下一步开展服务工作奠定了基础；进一步规范了对客服务流程，强化了各项服务标准，并增强了员工服务意识。在收费工作中，我能够以身作则、身先士卒，组织部门员工认真分析欠缴物业费的原因，并针对性的采取了相应措施，引导和带领部门员工全面铺开物业费催缴工作，使当前物业费收缴工作得到了提高。在日常管理工作中，加强了各项工作纪律及礼仪礼貌的管理，重点督导员工做好了回访、接待和巡视工作，明确了各个员工的分工和责任，使部门员工由原来的等、看、靠，转变成积极、主动的落实自己的工作责任的态势。

在短短一个月的工作时间里，我很快融入这个团队，能够和各部门负责人和睦相处，能够正确的运作客服部和领导部门员工，并能够承担部门管理责任及完成部门各项目标以及领导交办的任务。本人认同公司管理理念、企业文化，认同并恪守公司各项规章制度，愿意继续做好本岗位工作，为公司发展积极贡献自己的力量，为此，本人特提出转正申请，望领导批准为盼。

**后勤主管转正个人总结范文 第二十一篇**

时光飞逝，进入公司工作也已两个多月了。记得夏日炎炎的六月初刚进公司松江仓库的时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

>第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：xxx———是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

>第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺L乇鹪谕皇奔淅锍鱿侄喔鲎饕等挝袷保缬惺背隹谧跋洌琓OTO国内成品发货，TOTO工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

>第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素，TOTO上海工厂，TOTO卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

A：易拿，易放，易看，易点的堆积方式；

B：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”；

C：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)；

D：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异；

E：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

主要有：

>一：部品的管理

1：部品的入库作业

现TOTO上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分F部品和D部品，从加工手册上有分手册品(保税品———存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是D部品中的便坐器系列的部品，它是TOTO工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

TOTO上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

>二：成品/出口品的管理

1：成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

2：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

>第四部分：设备的管理和卫生工作

>一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

>二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

>第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

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！