后勤周工作总结简短热门8篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/257438.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

后勤周工作总结简短1

根据学校20xx年第19次校长办公会和第5次党委常委会关于物业服务和食堂外包的相关决定，后勤处牵头开展广泛调研和组织校内外专家多次论证，编制物业服务和食堂外包实施方案和采购需求书；成立后勤处离职非编员工工作小组，配合人力资源处收集离职非编员工信息并登记造册（后勤处143人），发动一线员工采取多种方式做实做细离职员工思想工作，引导和督促他们按规定时间段办理离职手续；清查离职员工名下的固定资产和使用房屋情况，牵头编制《x财经大学非编员工房屋、固定资产清退方案》，坚持以人文关怀和按期完成清退工作的原则，为离职员工提供便利和帮助，在8月20日完成离职员工房屋和固定资产清退工作，清退非编员工宿舍138间；牵头编制《x财经大学物业服务和食堂外包移交工作方案》，成立移交工作小组，按期完成x校区学一、学二食堂和物业管理服务工作的移交，x校区学一、学二食堂按期营业供餐，物业公司如期顺利开展物业管理服务工作。

后勤周工作总结简短2

财务工作学校领导带领下，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。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。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，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。做好了无乱收费、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。并做好收费公示，自觉接受社会、家长的监督。

3、加强校产管理，提高使用效率。财产管理上，严格认真进行学校固定资产管理。作好财产记账和报损调整工作。贵重物品有专人保管。

后勤周工作总结简短3

>后勤工作总结范文简短（19）

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20__年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，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。

(一)进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

(二)强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

(三)主动加强服务，提高员工的服务意识。

(四)加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。20__年，后勤部在总结20__年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

(一)突出工作重点，落实管理目标责任制。

(二)完善基础运行工作，推行目视化管理。

(三)建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

(四)加强工作总结，促进管理提升。

(五)加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。20__年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

(一)加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

(二)加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

(三)安全检查，及时消除事故隐患。

(四)治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，20__年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

(一)岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

(二)服务标准化，提高员工的现场服务能力。

(三)员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

(四)工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

五、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

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团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)员工餐厅质量关，提高员工满意度。

(二)更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

六、加强资产采购管理工作，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最大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，20__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。

(二)执行采购程序，加强采购管理监督。

(三)能源运行控制，节能降耗效果显著。

(四)费用使用分析，及时调整费用控制办法。

七、工作中的问题

后勤部在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。

2、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，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：长春店喷淋爆裂问题的重复出现。

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。

总之，后勤部20__年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结经验教训，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。

>后勤工作总结范文简短（20）

后勤周工作总结简短4

本期紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我们后勤积极努力，不断提高办学效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把这学期工作总结发下：

>一、认真做好了开学前一切准备工作

1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；

2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；

3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；

4、安排好了时间运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；

5、安排好了时间到街上采购办公用品及学生用品，分发到各班及各办公室，保证了开学能正常行课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，
本学期之代收了学生作业本费20元。

>二、认真做好了学校的校产管理

1、管理好、清理好学校的设备及教学仪器，丢失了的要添置，坏了的要进行了修理，让教学仪器更好地提高使用率，发挥教仪的功能，为教师提高教学质量出了一份力量；

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

>三、认真做好了食堂的管理

1、食堂不得以赢利为目的，搞好服务，保质保量，价廉物美；

2、严格执行了定点采购、验收、索证等制度，把好质量关；

3、认真做好了进货成本、销售收入、利润等记帐工作，做到有帐可查；

4、食堂禁止了销售凉拌食品，变质食品、霉变食品，严防食物中毒；

5、定期、不定期对食堂进行清洁卫生及质量等检查并做好记录；

6、完善食堂各种管理制度；

7、定期组织食堂从业人员进行了有关法律法规制度学习，保障其落实并做好记录；

8、每天的食物均做到留样备查

9、食堂每天保证了学生开水的供应。

>四、认真做好了资金管理

1、学校经费的开支做到了合理、合法，坚持勤俭节约的原则，量入为出，并且要把钱用到刀刃上，不该用的坚决不用；

2、购物发票做到有经手人、验收人、审核人三人签定后方有效，购物不符实者，一律不予报销；

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

4、每月做好了食堂的收支帐；

>五、进一步完善值班护校制度

值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

>六、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

>七、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、本期对学校教学楼及办公室漏雨房面进行了补漏维修，
把办公室、微机房、会议室、各实验室窗户定做了窗帘。

2、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

3、添置一些教学设备，电脑6台、档案柜15个，打印机2台、办公椅100把、办公桌台面90个；教学用体育体裁2万余元等。

4、完成各班教室投影仪的安装。

5、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

>八、抓好了综合管理，为学校的发展做好后勤保障。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我校后勤工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等褚多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。经费管理方面，严把经费关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品做到了货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。

总之，后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服好务。

后勤周工作总结简短5

本学期我校分为一校两院管理，我校后勤处根据上级有关部门的安排，在校长室的坚强领导下，有力的做好了服务全体师生、服务教学的目的。具体从以下九个方面做以总结：

一、学校南北两院整修

今年暑假在县财政局、教育局的大力支持下，我校投资50余万元对南北两院进行较为彻底的整修，项目多达50余项。修建后的两院美丽如画，平整的北院操场、崭新的两院教学楼，让人赏心悦目。辅助设施更加人性化，水冲式厕所、温馨的提示，无不透出学校对全体师生的关心爱护。

二、财务工作

1、坚持按照国家财务制度、现金管理制度办事;

2、遵循勤俭办事原则，定期检查、分析预算执行情况，挖掘增收潜能，并及时向领导提出改进建议，使有限的经费发挥最大的工作效益。

三、校舍、消防安全工作

一年来，校舍安全及消防工作始终是学校工作的重中之重，由于学校教学楼盖的时间较长，再加上长时间超负荷工作，已被上级有关部门鉴定为危房，存在重大安全隐患。为此，我们做了以下工作：

1、开学之初，学校便成立校舍、消防工作领导小组，设置校舍安全联络员、消防安全员;

2、利用每周例会、升旗集会，布置、强调有关安全工作，增强全体师生安全意识;

3、制订“汝阳县实验小学安全应急预案”，并组织演练，防患于未然;

4、每周由学校领导及安全主管人员对全校校舍及消防情况进行排查，学校能解决的问题自行解决，重大险情上报上级有关部门;

5、发动全体师生及时发现问题并及时上报;

6、及时更换、更新、检修消防设施;

四、财产工作

财产管理工作事关学校根本利益和学校工作的持续稳定开展，意义重大。因此，本学年针对一校两院的现状，对学校固定财产进行了合理配置与存放、保护，做了以下工作：

1、短时间内完成对学校财产进行登记、造册、存档、估价工作;

2、学期初配发登记各种物品，期末进行验收登记评比，做到了物资的合理利用与保护;

3、加强了对课桌凳的检查与维修。但此项工作仍需加强，特别是师生的责任与保护意识;

4、设立财产报修制度，在会议室悬挂报修单，方便师生工作，提高工作效率;

五、图书仪器工作

1、本学年教育局为学校配发了4付篮球架、8付乒乓球台、电教器材等仪器;

2、抓住机会，争取到财政拨款13万，购买图书1万余册、图书架15个，并登记造册;

3、挤出学校经费，购买书籍1万余元;

4、学期初为南院配置图书柜23个。

六、食堂工作

本学期我们对食堂工作特别重视，首先对管理人员、炊事员进行调整;制定切实可行的规章制度，明确职责分工;投资1千余元购置碗柜等设备;严格进货渠道，确保食品卫生;做到提前公布本周食谱，保证饭菜价廉物美。食堂工作得到全体教师的一致好评。

七、豆奶工作

本学年经过全体同志的努力，克服了设备老化的重重困难，确保了豆奶质量的稳定和不出现一例事故。豆奶生产整个流程始终遵循原料定点采购、定点贮藏、专人负责、及时记录、干净卫生、责任到人的原则。本期着手对豆奶进行改味工作，试制出红薯、苹果、绿豆、花生、核桃、杏仁等多味豆奶，豆奶工作开展顺利。

八、厕所

每周一、三、五清洗，周五为彻底清洗，每学期开学前、学期中间进行硫酸腐蚀，并定期组织人员检查。

九、加强后勤保障工作

以价廉物美为原则，学期初我们采购了万余元教学用品，确保教师正常办公和学校的其他工作顺利进行。

回顾过去的一个学期，虽取得了一些成绩，但仍有许多工作需要我们去做、去改进。新的学期里，我们将以更清醒的头脑、更高的热情投入到服务学校的工作中去!

后勤周工作总结简短6

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地进行招聘，以配备各岗位，逐渐完善招聘、入职、考核各项程序。

2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，建立了完善的人员信息系统。

3、有步骤的完善培训管理机制，有计划的外派员工学习并安排内部中层以上的领导培训员工，加强员工的业务能力以及员工的职业素质培养，同时加强内部的培训管理工作。

4、在保障依法执业和医护人员继续教育方面，20xx年12月一个月内共办理继续教育人员72人，医师变更人员4人，医师首次注册2人，护士变更5人，办理护士延续注册21人，办理护师报名15人，为医院医护人员依法执业带来便利，有效杜绝非法执业现象的出现。

后勤周工作总结简短7

一年到头，四个字很短，却包含了我们每一个员工的苦与乐，和我们每一个人的哭与笑。每年写年度工作总结的时候，也是我们每一个人感慨万千的时候，感慨时间的流逝，也感慨自己这一个的付出与收获。我也照常总结一下个人这一年度的工作：

一、看山是山，看水是水

今年是我来我们企业的第一年，也是我跨入新行业的第一年。进入这个行业，进入我们企业，是我一直以来的梦想，因着这个梦想，我来到了这里，带自己所有的期望。刚来的时候，可能是因为自己的热情，使我在看起来光鲜亮丽，但实则平淡如水的工作中，我做得有滋有味，也充满了希望，当时我一点也不理解老员工在工作之余不小心流露出来的疲惫和抱怨是源自什么，甚至还在心里默想不要像他们一样，要继续热爱着我的工作，因为这是我终于跨入的梦想!

二、看山不是山，看水不是水

等到我做了差不多半年的时候，我开始理解那些老员工的疲惫，开始明白这份工作背后的不易。也是在这样的状态下，我开始怀疑自己的梦想，难道我的梦想是在现在这种枯燥乏味的工作中度过每一天每一月每一年吗?我甚至直接去我的领导谈话，希望能够从他那里获得一些工作的希望。对，我和那些老员工一样，已经到了丧失了希望的地步，我知道一个人在工作中没有了希望，没有了期待，那这份工作是怎么样做不好做不长的。要想做好工作，还是得有希望!可是在这个看山不是山，看水也不是水的阶段，我每天都是绝望的。

三、看山还是山，看水还是水

后来一次偶然的机会，我那丧失了希望的状态被打破了。让我重新回想起了鲁迅先生写过的“绝望之为虚妄，正与希望相同。”我通过那次事情找回了自己的初心，不再被周围的环境所影响，重新认识了这份工作，也明白了细水流长的平淡里才能获得真正的成长。改变了整个人的状态后，连我的领导也在会上点名表扬了我，说我是一个值得大家学习的好员工。虽然我没觉得我如领导夸奖的那么好，但我至少把抱怨停止了，把疲惫扔掉了，每天像还能跑

马拉松一样积极面对着我的工作。或许我是在一种满足里找到了合适自己的位置吧，总而言之，我又看山还是山，看水还是水了。

后勤周工作总结简短8

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。xx年，后勤部在总结xx年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

1、突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。xx年初，后勤部组织召开了xx年的工作安排布置会议，提提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结xx年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项；并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在xx年房间管理普及的基础上，xx年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。xx年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

3、建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在xx年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期；同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

4、加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在xx年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题；为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

5、加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部xx年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

更多 工作总结 请访问 https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发