

2023年公司后勤部工作总结报告

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/29625.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

2023年公司后勤部工作总结报告（7篇）

让我们来为自己的后勤工作写上一份精彩的总结吧。它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，下面是小编给大家整理的2023年公司后勤部工作总结报告，仅供参考希望能帮助到大家。

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，充满希望的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，因此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，在节约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。作为一个集体食堂，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。通过学习，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，表示深深的感谢!

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，自己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况下，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，保证公司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，在公司领导和同志们的帮助下，自己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，但我也深知自己取得的成绩与公司领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面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助和支持，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，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

20__年很快就过去，经过一年的努力工作，在杨主任和范主任的带领指导下，工作有序进展，后勤工作有了明显的改观，但是后勤工作还存在不少的问题，还需要很大的改进。

现对整年工作进行分析总结：

一、公司安保方面。

5月份，公司和南阳市保安公司正式鉴定了用人协议，之后，保安公司选派6人担任公司的安保工作。为了让6名安保人员更好的服务于公司，我制定了食品安全外部防护计划及安保人员培训计划，

二、做好住宿入住和管理

宿舍管理主要包括人员安排入住，门窗床空调维修、卫生、物品配备、安全等方面。每月统计入住人员及管理费用，严把宿舍用电安全及明火安全，每个星期对宿舍检查一次，查看有无使用大功率用电器。20__年查出2个热的快用电器。每次检查都对入住职工敲一次安全警钟。

有几次公司宿舍出现空调不制冷及漏水情况，都及时和空调售后人员联系，快速修好。女职工宿舍的门锁坏了，及时协调，请辅助车间人员帮助修好。

一年来，职工宿舍得到了安全保障，没有出现安全事故。卫生也很有起色。为入住职工创造了舒适的生活环境。

三、加强后勤保洁管理，维护厂区环境卫生。

对后勤保洁人员制定规章制度、保洁标准、考核办法及标准，每天实行检查记录。发现问题及时通知保洁员处理掉，同时记录下来，如果没有及时处理，要给予保洁员扣除当月的考核分，考核分与当月的综合效益奖挂钩。这样以来极大的促进保洁人员的积极性，使得今年厂区的卫生及卫生间有所改进。通过组织几次卫生大清理，公司长期堆积的废弃物得到了处理，使得厂区环境更加和谐。

门卫是公司脸面，卫生也很重要。为了搞好门卫卫生，每天也对门卫进行卫生检查，考核，发现一次问题就要扣除当月的考核分，现在门卫卫生也有明显的改进。食堂卫生在今年实行了卫生考核办法，也有明显的提高，每次检查食堂的卫生都是很好的。食堂的饭菜在全体食堂后勤人员的努力下，今年以来职工们对食堂都很肯定。

四、加强后勤保卫管理，确保公司财产安全。

公司后勤保卫人员现有6人，门卫保卫人员4人，车棚保卫人员2人，为了保证公司白天安全，公司门卫实行了来客登记、来车检查制度，严禁杜绝闲杂人员进入厂区。夜间严格要求门卫值班人员要保证一个人处于警惕状态，不能睡觉同时夜间也要对生产区和办公区进行检查，并形成记录。通过检查发现门卫夜间值班2人都有睡觉现象，随即，对门卫进行夜间抽查，于20__年10月21日夜抽查发现当班值班人员都处于睡觉状态，随后给予扣除当月的考核分及当月的综合效益奖。通过这样的考核办法，公司的后勤保卫工作取得了一定的成绩。加强了对车棚的管理，为车棚值班人员制定了管理办法及考核标准，今年以来对车棚进行了2次维修，同时进行了清理、打扫，为职工再次将车辆放入创造了舒适的环境，安排排电方便职工为电动车充电。划线和制作停放车牌又为职工的停车和车辆安全提供了保障。

五、做好公司来宾的接待工作，以及综合会议的会务工作。

在来宾的接待工作中，做到有节有礼，安排周到。提前安排好公司的大小会议的会务工作，保证会议前的会标、茶水、音响、灯光、视频等一切完好就绪。

六、把好公司办公用品的采购工作和宣传工作。

为保证职工能及时用上所需日常办公用品，每次我都主动查看公司办公用品库存，及时快速的购买，同时比较办公用品的质量和价格，决定选取在那里采购。平时我们杨总要求的也比较严，要多方比较，保证质量最好价格最低。这样我采取了几个办公用品店报价的办法，同时在几个店采购相同品牌、相同质量、相同型号的产品对比，然后决定在那里采购，为公司节约成本。当然广告宣传也是这样，在保证效率的基础上，我们选择了服务好价格便宜的广告公司。

七、工作中出现的问题及解决方法

一年来，我敬业爱岗、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，主要表现在以下几点：

1.卫生方面

卫生管理没有做到位，力度不够;卫生管理培训不到位;检查不到位。很多时候由于别的事忽略了

对卫生责任区的监督检查，导致有时后出现卫生死角的情况和保洁工作跟不上。

首先：在组织人员日常卫生检查的过程中没有真正做到让每一个后勤保洁人员时刻将卫生标准牢记于心;其次：在检查方面没有做到全程跟踪全程检查;最后：在检查后发现问题没有及时总结经验学习，避免类似的问题再次的出现。为此，我决定在今后的工作中加强卫生方面的重要性培训的力度并强化卫生保洁员的责任感，使每位保洁员都认识到搞好外部卫生和办公区的重要性。从而形成一个和谐的卫生良好氛围。

2.后勤管理方面

后勤工作是干出来出来的，而不是检查出来的，就是要讲全面后勤管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节。同时检查也十分重要，特别是在平时的管理过程中，变被动为主动。虽然公司领导都重视公司后勤管理工作，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是后勤人员之间的配合，例如在发现门卫值班人员形象问题、发现保洁人员保洁不到位问题，既然提出来，既然处理掉，但在后来的工作中依然存在类似的问题。要解决这些问题不是某一个人的问题，是后勤人员要有一股凝聚力，要有团队意思，我认为要想做好这些工作，必须把握“严、细、实”的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。虽然在过去的一年中后勤班组的管理水平有了一定的提高但还是存在一些问题，如：后勤人员的素质修养有待提高，员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。我深知：没有高水平的管理，就没有高素质的员工。因此，我会在以后的工作中着重解决提高班组员工综合素质的问题，充分利用业余时间，多安排一些后勤的培训，争取在下一年中让员工的综合素质有较大的提升。

八、20__年工作计划

- 1、加强学习，提升自己。
- 2、利用业余时间，加强后勤人员培训，提高后勤人员的综合素质、工作热情、团队意思。
- 3、在后勤卫生方面上，把握“严、细、实”的原则，严格管理，认真细致，狠抓落实。使公司卫生环境有新的突破。
- 4、重点抓门卫的保卫安全工作，同时规范门卫形象素质。
- 5、协作公司草坪绿化，管理好公司的花草树木。
- 6、做好公司的广告宣传及办公用品的采购工作。
- 7、全力配合公司各部门工作，高效率提供后勤服务工作。
- 8、完成公司领导交给的其他任务。

20__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、工作的范围广、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。为各部门做好服务，能及时、保质保量送去各部门所需办公用品。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，处理不了的时候请专业人士来处理，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20__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，为我公司工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全公司卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

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。

对公司保卫人员，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

在办公室主要是配合办公室主任完成公司内日常工作，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。在公司内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康__的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我公司积极向上的精神面貌。

五、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业基础知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断的学习，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，不能只是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。新的一年里，我会围绕着公司的中心工作，明确个人的职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20__年的各项工作任务，为公司发展起到积极作用。

一、思想认识。

在上半年，作为一名班长，我在思想上严于律己，热爱自己的事业，以班长的要求严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事心目中都树立起榜样的作用。积极参加工厂及公司组织的各项活动，如工厂的主管讲课。半年来，我服从和配合领导做好生产部门各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。下半年，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受得起任何考验的班长。

二、维修工作。

在维修工作方面，上半年任务都非常重，但不管怎样，为了把自己的维修水平提高，我坚持经常看一些相关的书籍，还经常网上找一些机械维修资料，还争取机会多与同事们聊天，从中学习别人的长处。平时还虚心请教有经验的老师。自己也经常去设备现场看、与生产部门沟通挖掘他们对设备操作存在的缺陷，自己做好笔记统一处理，处理不了的通过oa流程上报设备动力部要求他们的技术支持。

三、班长工作。

我严格要求自己，工作实干，并能完成领导给予的各项任务。由于我们是机修工，这个特殊的职业决定了我们必须还有很多的工作要做，我服从领导的安排，兢兢业业，主要的完成每月的设备保养计划工作和日常维修工作的安排，还处理一些突发性事故。并很好的完成了领导安排的所有任务。在以后的工作，我将一如既往，脚踏实地，我会更加积极地配合领导完成各项任务，为华峰的美好明天更加努力。

四、考勤方面。

我在做好各项工作的同时，严格遵守公司的各项规章制度。处理好公司工作与个人之间的关系，到目前为止，考勤制度我还在制定当中，以机修以前的制度为版本再增加一些工作的实际情况。我将会用最少的的时间逐步完善考勤制度。下半年，我将更加勤恳，为自己作更多的事，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

综合以上几点，其中还有不足之处，所谓“人无完人”，我将用更多的时间带领机修的全体同事发挥他们自己的专业技能，为自己和他们去寻找更大的发展舞台。__先生作为__司机班班长，在一年的工作中，始终以牢记一句话：“千重要，万重要，安全行车最重要！”。从而使__在交通安全工作中没有发生考核事故。在实际工作中他是这样做的：一、遵纪守法，安全驾驶在日常工作中，__认为，要想开好安全车，首先要牢固地树立安全第一的思想，一定要学习并遵守政府及有关部门的一切法令法规，服从交通管理人员的指挥，真正做到“马达一响，集中思想!车轮一动，想到群众”。他重视交通安全学习，他深刻地认识到：安全行车并不是纸上谈兵，它是成千上万人民群众用鲜血和生命换来的。他一直认为：对待交通事故，一定要“三不放过”（原因不

明不放过，整改措施不落实不放过，处罚不到位不放过)作为司机班班长，管理着物业公司生产用车及小区用车，物业公司现有轿车两辆，生产用客货车一辆，小区用特种卫生车一辆，洒水车一辆，平时的工作职责是管理司机的出车任务和车辆的保养，工作量大而且琐碎，如何能把工作管理好，这是我始终认真考虑的问题，今年一开始就从自身做起，时时刻刻能严格要求自己，在干好本职轿车司机的同时，他能够认真做好车辆的管理呼派车工作，合理利用车辆，使每台车辆达到利用率，为了给公司结省开资，我自学起车辆维修技术，通过专研和刻苦学习，在短短的几个月内，他便掌握了简单的汽车维修技术，如果哪台车辆出了毛病，我首先自己先对车辆进行一次全面排查，查清楚是哪一种故障，有时工作时间排不开，我就利用自己的业余时间一个人到单位来修理车辆，这样不需要到维修站去修理的车辆，我能够自己处理，这不仅为公司节省了汽车维修开资，而且我的这种做法感动了班组的司机，他们能够在平时的工作中加强了对车辆的爱护工作，增强了班员平时工作的敬业心，我的这种做法受到了全公司干部和职工的一致好评!

一、宿舍方面

1、宿舍管理员的调整：今年1月聘用新宿舍管理员，从以前的管理员和清员调整为一名，每月节资500-800元元左右。

2、宿舍管理：房屋租凭方面：公司现有租房18套，我能及时了解掌租房时间，房屋租凭方面针对每个季度的出租价做出合理的价格签合同。维修、维护方面：宿舍房间、娱乐等场地时常有物品及设备的损坏，我能积极协调相关部门第一时间进行处理，并定期对一些设备进行维护，保证每个宿舍员工的正常生活。卫生检查方面：每天安排清洁人员进行打扫(上午、下午、晚饭后)卫生检查方面：各一次，宿舍管理员能坚持不定时对每个房间进行检查，每周进行一次大的卫生检查，每月及时通报好的宿舍及较差的宿舍。水电方面：水电方面：每天对公司出租的水电数据进行登记、核对，每周上报一次，能做到有较大变动时及时上报、及时处理、即时查找原因。宿舍物资管理方面：积极完善宿舍物资台帐，并不定期进行核对，保宿舍物资管理方面：物资管理方面证宿舍物资的正常供应。员工住宿方面：员工住宿方面：我能及时安排好员工的住宿，特别是新到员工能让新住宿方面员工感受到家的温暖，保证让每个新员工用上新的干净的床上用品。

二、食堂方面日常管理方面：

保障食堂卫生清洁，能让每位员工吃上放心和比日常管理方面：较满意的饭菜，每周正餐保证有五个菜品，第天更换菜样，每月不定期给食堂人员讲解一些食品卫生和安全方面的知识，让每个食堂人员时刻注意安全操作，北区食堂在有限的条件下能较好的完成各项工作，能把可口的饭做给北区每个员工，特别是在下半年人员紧张的情况下南北区食堂人员克服困难做好每顿饭菜。账目方面：账目方面：从我接手后能把食堂进出费用和每月盈亏情况做成账目，能更好的了解和调情成本，员工充饭卡的现金我能按时记账按时上交，做到账目清楚。

三、门卫方面

针对我们公司的特殊情况我们公司和其他公司的门卫职责有所不同，我们公司值班人员不但要看好门管好治安还要对公司外来人员及外来车辆和物资进行清点等工作。进厂要求：外来车辆、人员进厂前有检查，有填写，能给司机讲解厂区注意事项。出厂要求：外来车辆、人员出厂有检查，能严格按检查手续，核对货单，对手续不全或货物不符的能及时向单位保卫人报告，对夜间出入单位车辆、人员能进行不定期的检查。本厂物资要求：进出物资能按制度办理，不符合要求的能及时电话汇报请示，每批物资门卫都能做好记录，随时都能拿出核对。治安方面：门卫值班人

员能开动脑筋对外来车辆出厂携带物资出厂进检查，今年上半年北区门卫多次查到外来人员及外来车辆携带物资出厂事例。

四、民兵建设

我能和上级领导共同讨论针对企业需要做出(民兵条例)，选拔基层民兵，突发事情能做好通知到每个民兵。

五、存在的问题：存在的问题：

- 1、宿舍员工的活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及员工剩饭的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。
- 4、民兵管理及活动需进行改革。

20__年行政后勤

一、食堂

- 1、积极应对物价上涨，做好食堂工作。针对市场物价高涨，对后勤食堂人员提出到菜市场对各类蔬菜进行价核对，主动克服物价上涨所带来的经营困难，及时保障供应，确保员工吃上安心的饭菜。
- 2、进一步强调查个人卫生、清洁、常掌安全知识，提高服务态度，用最放心的饭菜服务每一名员工。
- 3、每月账目及时和财物核对做到清晰明了。
- 4、制定方案确保饭菜不浪费。
- 5、保证全年无霉烂变质食物、无食物中毒情况

二、宿舍

- 1、强化内务要求，提高住宿的环境保护意识，多接触住宿员工，做他们的知心朋友，对个别经常违规的员工多做思想工作，摆正事实讲道理的方式教育他们，促使他们转变。
- 2、坚持天天有抽检，每周有大检查，月月有评比及时掌握住宿动态，以利于更好的开展工作。
- 3、纪律要求：不得打架斗殴、不得损坏公物、不得私自用电、不准等，做到按时熄灯。
- 4、落实检查评比：每月通报差的宿舍及好的宿舍情况，总结成绩，找出不足，所扬长避短。

5、搞好团结，在相互配合的基础上，强化宿舍监管力度，力求不出事，将事故消灭在萌芽状态，保证员工的正常生活。

6、完善水电标准。

三、保洁工作

1、对保洁人员制定地点、时间及灵活多变的打扫方式。

2、进一步做好办公室、浴室、公共厕所、宿舍的保洁工作使公司员工有个整洁干净的工作生活场所。

3、生活垃圾：各部门、各车间必须按指定场地投放垃圾，及时处理垃圾池(杨勇前杨勇前)杨勇前

4、工业垃圾：按上次下发内容分类(可燃烧、可回收、不可回收)三大类。

5、要求：所有工业垃圾在各部门、各车间先分好到要投放时必须叫(杨勇前)到场检查后方可投入工业垃圾池。

四、门卫工作

加强基础管理，强化服务意识，增加服务项目，提高服务质量，保证基本服务。努力克服困难，加大管理力度，加强基础管理工作，层层抓落实和责任追究制。

1、加强进出制度管理、规范的制订和落实工作，使进出管理工作制度化、规范化标准化。

2、加强安全检查工作，彻底消除安全隐患。

3、做好安全管理培训工作，努力提高值班人员工作水平。

五、基层民兵工作

1、强化人员素质培训

2、大力开展查违章、查隐患活动

3、发挥好基层民兵的突击作用

六、娱乐活动工作

1、做到每月有活动

2、大众参与

3、多组织健康文明的活动

4、配合好园区、及各部门活动以上是我在20__年的工作计划，自己仍然存在许多问题，管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

20__是充实的一年，在一年里按照公司安排规划，完成工作既定目标，做好后勤工作，虽然也遇到困难但最终都克服。

一、生活后勤

身为后勤人员我们的工作也是非常忙碌的，需要负责的事情也很多，对于公司其他更为的人员的饮食都是由我们来提供。为了保证所有人员都能够在工作结束之前有足够的食物，我们从上班开始就开始准备，每天忙到晚上才结束，对于餐后卫生也是由我们来打扫。

公司内部的所有人员的住宿用电等都由我们负责，在生活中工作中经常会出现一些问题，我们需要根据其他员工的需要进行相应的维修，保证每一个人都能够有好的条件来生活，保证生活上的正常供应。

在平时的工作中其他员工需要放松，有娱乐休息的时间，这时的我们需要保证所有运动娱乐器材都是正常可行的没问题，只要收到其他员工的通知就会对已经损坏的器材及时做好修理工作，让每一个员工都有良好的锻炼健身的场所，可以在工作之余惬意休息锻炼，保证他们有一个好的工作环境。

二、企业治安

企业安全关系到方方面面，为此我们后勤部也需要重点关注，对于进入企业的所有陌生人员都会进行实名登记，对重要地区做好监控调查，保证企业的安全，避免其他人员在工作中做错事情影响到其他人员工作。做好企业防火措施，保证在出现火灾的时候第一时间去扑灭大火，避免火势绵延，减少企业财产人员损伤，对企业内的财产会做好统计和检查，禁止员工公器私用，破坏公物，损害公司利益，一旦发现及时上报到相关部门，做好人员财产管控保证企业的后备资源充足，有足够的动力去生产创造。

三、后勤物资

我们后勤还肩负着物资的采购，对于企业日常需求的一切生活用品，节日需要给员工发放的礼品都是我们来准备，会提前通过抽样调查选择合适的物品给到大家，同时我们还要采购公司日常生产加工所需要的物资，既要保证物超所值要不要保证价格合理，通常是建立多个渠道，与多个供应商洽谈，最终选择方案，把最终的解决方案上报给决策者，做好物资的供应，保证在工作时的物资能够满足生产所需，不会因为物资不足而影响生产。

四、人员管理

我们后勤部门也负责管理公司的人员考勤，对于每天员工的情况来核算他们实际的考勤，并把这些相关的数据交给相应的部门让他们去核算，做好日常的管理辅佐好领导管理，在领导需要的时候及时的给予帮助保证公司工作的正常。

总结了一年的工作，学习到了很多工作中的优点，为新的一年做好了充足的准备，我们有足够的

信息在新的一年里做出新的突破，创造出赢得成绩。

一年的时间或许会很长，认真的工作，跟虚度光阴绝对是不同的，这一年来我认真仔细的在做好后勤工作，这也是一种最真实的状态，我想只有把自己这些最基本的事情做好了，才会有资格去谈论别的事情，自信想想我依然非常清楚在一些事情方面我害死有待提高，这一年来我虽然认真自习的做好了工作，可是在自己工作同时难免也会有不足的地方，在领导的关心下，在后勤处同事们的帮助下，我也算是结束了这一年的紧张工作。

一、落实公司各项后勤制度

按规矩办事这不管是在什么时候都是不可缺少的，在工作的同时保证自己不违反了各项制度，这是一名后勤工作人员基本素养，物品非常愿意在这一方面花时间做好，我是一名后勤工作者这一点我非常的清楚，后勤工作重要性是不言而喻的，我相信在这个时候拿出自己的十二分努力这是绝对没错的，在后勤工作方面一定恪守本职吗，把日常这些规章制度落实到位，不能我们后勤部门拖后腿，拉高我们后勤工作人员真题素养，一年来我非常清楚，我在意识到了了个人行为的重要性，我不敢抱有侥幸的意识，不敢在不该做的事情上面去尝试去触碰。

二、后勤工作主要表现

在这一年的工作当中让公司正常运转离不开后勤，不管是在办公用品的采购，还是公司食堂的各项工作，我们的事情，我知道在工作当中把这些做好了才是真的，逐渐的让工作完善起来这才是首要的，采购的工作一直由我们后勤处理，在各项办公用品的采购上面我丝毫不敢有什么分心，采购工作我也是绝对的落实到位，都说在工作的时候不要抱有一点侥幸，这绝对是真的，我非常清楚这些，其实不管是在工作当中，还是在生活上面，都需要严格的要求自己，我相信这些都是非常有必要完善的，在公司食堂的安全工作上面，保持绝对的仔细，保证所有员工的饮食有足够的保障，这些都是细节工作，无时不刻不在要求自己，饮食问题在今年三月的份的时候公司已经下达了绝对的死命令，作为一名后勤工作人员这些都是我的职责所在。

三、不足之处

首先面对日常的这些细节工作，我认为只有自己严格的要求了自己，这才是关键的，一年来我在对于自己的工作还是不够仔细，我经常会上犯一些细节上面的错误，在这些细节上面，我做的是在是不好，既然我能够正确的看待这些问题，在今后的工作当中我一定会认真改变的。

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发