

# 国企员工服务工作总结热门6篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/280153.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 国企员工服务工作总结1

在校党委、行政的正确领导下，围绕学校20xx上半年工作重点，以科学发展观为指导，遵循“积极筹资、严格管理、高效使用、热情服务”的工作思路，按照班子讲团结、工作讲创新、部门求和谐、事业谋发展的工作要求，从学校实际出发，有效地开展财务管理工作，认真做好财务管理和资金运作，顺利完成各项工作任务，保障了学校各项事业的快速、健康、可持续发展。

### >一、20xx上半年工作总结

#### 1.狠抓预算管理，确保学校各项资金按计划执行

20xx上半年学校财务经费预算按照“保人员(含学生)经费、保正常运转、保重点建设、保化解债务”，严格控制一般性支出的原则进行编制，并经学校有关会议研究通过后实施。20xx年是学校基建任务和化债任务最重的一年，全年教育事业费预算总收入x亿元，预算总支出x亿元，其中人员经费x亿元、业务及设备支出x亿元、公用维修支出xx亿元、归还银行贷款x亿元、基建及其他支出x亿元。在财务管理工作中，强化了预算的作用和预算的约束力，加强了预算执行过程的控制，在经常性经费预算零增长的情况下，确保了学校基建、化债等各项工作按计划顺利完成。

#### 2.争取财力支持，推进学校建设发展

20xx上半年，围绕着中央支持地方高校发展、省骨干学科实验室、省三重点建设、学生学习生活设施维修改造等方面，积极组织项目论证、申报和争取工作，目前已到位预算外专项经费x万元。这些经费的投入，对学科建设及办学条件改善起到很大的促进作用。

#### 3.合理运作资金，确保重点项目建设所需资金

根据办学需要，学校今年加大了办学设施建设力度，目前校医院、浴室开水房、工科实验大楼、学生公寓楼等各项工程目前已投入近7x万元。同时按照学校一手抓建设、一手抓式发展的工作思路，为泰山学者、高层次人才引进及实验室建设等提供了所需经费x多万元。

### >二、20xx下半年工作打算(计划)

20xx下半年财务工作将牢固树立全局观点，不断增强发展意识，紧紧围绕学校发展目标、中心工作、重点项目，积极做好财务管理与资金保障工作：

#### 1.深化预算管理，进一步增强预算控制作用

20xx下半年仍然是基建和化债任务较重、经费非常紧张的一年。按照学校工作安排和学校领导要求，财务工作将继续深化预算管理，认真地做好20xx下半年的财务预算方案，并及时提交校代会通过。学校财务处工作总结学校财务处工作总结。同时将继续加强预算的执行力和过程控制，不断完善预算管理的体制机制，确保学校各项工作目标的

实现。

## 2.抓好开源节流，努力增加办学财力

(1)继续做好上级财政支持争取工作，努力为学校建设发展提供更多资金;

(2)积极做好学费收缴管理，确保学费收缴工作取得更好成效;

(3)进一步完善《社会服务收入及投资经营收益管理办法(试行)》等规章制度，进一步加强创收项目资金的管理，切实规范各种经济活动;

(4)坚持厉行节约，树立过紧日子的思想，大力推进节约型校园建设。

## 3.完善管理手段，不断深化财务工作

一是配合有关部门积极开展论证和调研，建立专项资金以及目标任务包干经费的分配、使用和绩效考核评价制度，努力提高资金使用效益。二是在一定层面内开展工作调研，广泛听取意见，使经费分配和安排更加科学合理，并由此推进民主理财工作。三是进一步加强财务内部控制制度，不断规范财经秩序。

## 国企员工服务工作总结2

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，新的一年，新的挑战即将到来，本人进入调度室已经有半年多的时间，在主任的领导以及关心支持下，20xx工作中有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅。在以后的工作中要想更好的做好调度工作，尽快的成为一个合格优秀的调度员，就要不断地去总结工作中的不足和差距，提高自己完善自己，以便更好地完成工作。现将20xx个人工作情况作如下总结：

### >一、虚心学习，努力工作

做好调度工作要严格要求自己，要好好学习每个调度员的长处，取长补短尽量的完善自己，认真学习相关专业知识、工艺流程，要做到“四勤”，腿勤、嘴勤、眼勤和手勤，不懂就问，不懂就学。通过半年多的学习和锻炼，我深知调度工作的重要性，在平常的工作我严格要求自己，不断加强对全矿生产工艺系统的认识和了解，深入生产现场熟悉工作环境，虚心接受领导和师傅们的教导。

在日常的工作中，我坚持做到交接班要严谨，接班后对上一个班遗留的问题进行落实和关注，对领导交代的事情要抓紧传达和落实，明确本班的重点工作。在组织生产的过程中，及时跟进全矿生产情况，确保当班生产指令的完成，对生产过程中出现的问题及时向领导汇报，并加以解决确保全矿的生产能够正常安全进行，做台账时对每一个生产的数据都要进行多次核算，确保数据的准确性，为领导的决策提供有效真实的数据依据。交班时对本班中遗留问题和领导的指示要重点交代，确保下个班的正常生产。

在跑外值勤过程中，要听从坐台调度和领导的安排，深入现场。积极配合坐台调度的工作，将现场信息准确的传给坐台调度。对各个工业现场都要熟悉，在工作任务不太繁重的情况下，我也会勤跑现场，了解现场，及时发现问题解决问题，保证全矿生产安全有序进行。对跑外中的重点工作我一定会在现场关注，灵活处置，对随时发生的情况及时向领导和坐台调度反馈。

团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们调度员之间应该相互依存、帮助、互怀，合作是高绩效团队的基础，每个调度员应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要时刻听从坐台调度和领导的安排，把现场的情况及时反馈给坐台调度，这样生产中所发生的状况就能迅速的解决，全矿的生产组织才能有效进行。

### >二、工作中存在的不足

在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平争取把本职工作做的更加完美和成功。

### >三、积极努力做好工作

20xx工作已经接近尾声，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为了调度工作做出的贡献。

为了更好的完成20xx工作，我要继续发扬20xx优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来。20xx产任务重，对于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的支持，争取为20xx设xx贡献自己的一份力量。

## 国企员工服务工作总结3

承蒙组织和领导的信任，把我放在林管站副站长的岗位上，到任仅一年多，所做工作微不足道，按上级有关述职要求，按班子分工，我负责林政和后勤这一块，做一下简要的小结，向领导汇报：

### 一、学习是首要任务

由于初到领导岗位，一切都是生疏的，必须从头学起。首先是学习有关林政管理的政策、法规等文件，吃透精神，增长业务知识，其次，在工作实际中，边干边学，提高分析和处理具体事物的能力，第三，向班子中的同志和其他老同志虚心学习，因为他们经验丰富，这是一种快捷的学习方法能够使我的工作尽快到位。

### 二、强化林政管理

管理是一项艰苦细致的工作，必须敢于负责，认真对待。到任后，恢复了林政执法巡逻工作，重点抓木材流向和周边村民拉烧柴的监督，不怕围攻和谩骂，坚持原则，不徇私情，取得了初步成效。

### 三、做好后勤服务工作

到任后对站容站貌做了一番整理，做到整洁有序，办公室和宿舍窗明几净。食堂内全部清洗一遍，碗筷定期消毒，在资金十分困难的情况下，备足越冬蔬菜，努力办好伙食，让职工吃好，保障政策工作。

### 今后的工作目标

积极配合班子工作，搞好团结，共同努力，开创林管站的工作新局面，抓好林政管理，把握木材流向，程度地遏制打拉烧柴的违政现象，努力创造条件，尽可能地改善职工的工作和生活环境，使其安心工作，发挥积极作用。

以上总结不一定准确，请领导批评指正。

述职人：

20\_年\_月\_日

## 国企员工服务工作总结4

20xx年，在公司的正确领导下，在全体员工的齐心协力下，按照年初确立的各项经济技术指标，公司采取有效措施，对内强化队伍建设，对外积极开拓市场，开源节流，勇于创新，取得了较好的成绩。现将一年来的工作总结如下：

### >一、生产经营情况

今年公司承揽的工程项目有xx。实现合同总额x亿元，同比增长x%。

### >二、主要完成的工作

### 1、加强队伍建设，提升公司竞争力。

今年以来，公司多次组织进行总图、建造师、造价师、高级电气工程师等教育培训，工程部、作业队组织成立学习小组，学习业务知识和管理经验。通过培训一系列教育和自主学习，员工的综合能力和业务水平有了很大的提高，为公司进一步的发展打下了坚实的基础。

### 2、完善规章制度，严抓贯彻落实。

规章制度是企业健康发展的保证，近年来公司结合工作实际和市场形势相继出台了一系列的规章制度和政策，确保了公司的健康发展和业务的顺利展开。今年以来，公司针对一些内部差错反复出现的问题，修订了《社保基数管理暂行办法》、《合同评审程序管理办法》并通过周工作例会明确作业队与相关部门的职责分工及外发文件、合同、工程材料签收要求，制定工程领料、退库工作流程及作业队工人、临时工考勤制度，对工作中出现的纰漏进行严格的控制，严格进行正负激励考核。通过这一系列的措施加强了员工的责任感和紧迫感，确保了各项工作有序、快速推进。同时公司严抓工作纪律，不定期组织进行卫生、纪律、安全生产检查，并将检查结果记入正负激励考核。通过一年来的努力，公司规章制度的执行力度明显加强。

### 3、开源节流，创造效益。

根据年初“拓展业务范围、加强成本控制”的工作会议精神和要求，公司积极采取有效措施，做好开源节流工作。

一是全力拓展市场，拓宽营收渠道。

今年公司成功申报设计丙级资质，成立了设计部。通过接触20多个工程图纸的设计编制，设计部人员充分将理论与实践相结合，业务熟练程度有了较大提高。相信随着工程设计业务的日益扩展，公司在此领域会有大建树、大作为；

二是加强内部成本控制，细化、量化各项经济指标。

第一，加强施工队伍成本控制。今年年初，公司打破工程外包的格局，进行大胆改革，成立了两个作业队，并与之签订《生产管理目标责任书》，代表公司全权负责工程项目的生产管理工作。此项改革措施，充分调动了施工队伍节能创效的积极性与自主性，节约了施工成本，提高了工程效益。

第二，通过出台《费用报销管理办法》、《公车私用管理办法》及《竣工工程成本分析》、《工程节点分析》、《月进度报表》等各项规章制度细化、量化各项经营指标，严格进行成本控制，避免一切不必要的开支。

第三，加强投标、工程预算及工程报价管理，提高预审不整体素质。一年来，预审人员坚持理论学习，本着认真、细致、负责的工作态度，参与完成了5项工程投标、报价工作，取得了骄人成绩。

第四，秉承“为公司节约每一分钱”的宗旨，材料部按公司要求询价、核价、采购的管理制度，严格控制成本，不断拓宽采购渠道，有效进行内部人力整合，累计完成30多个工程的询价及采购任务，为工程顺利竣工提供了有力保障。

### 4、强化工程管理，确保工程按时保质完成。

今年公司承揽的工程数量多且工期紧，在公司领导的带领下，工程部严格控制工期、合理调配人力、物力，充分发扬不怕苦、不怕累的精神，确保了各项工程按时、保质完成。

其中，工程是一个相对有难度的工程，有一段接近500米长的高压管路在绿化带中进行，该项目专工及作业队连续工作2天1夜，在阴雨天气如期完成进度，受到了甲方长时间的重点表扬，与甲方建立良好的合作关系；桦林工程甲方对质量要求近乎苛刻。在小区配套中因各专业工井数量很多，现场排列有难度，该项目专工及作业队积极与甲方沟通，强化责任意识，发挥专业特长，克服了一系列困难，向公司和客户递交了一份满意的答卷；

工地现场标高落差高达4米，管路辐射长达300米，配电室防水问题也尤为突出。该项目专工本着高度负责的职业素养，不厌其烦地与甲方反复研究施工方案，将施工难度降到最低；作业队则加班加点坚守一线，积极协调甲方解决现场困难，有效地满足了甲方对于分期供电的要求，得到了甲方及公司的认可和好评；

工程时间紧任务重，所有的材料、挖运土方、回填砂砾等又都集中在晚上进行。该项目专工及作业队放弃了节假日休息时间，积极的配合、协调各有关部门，避免损坏其他管线，在确保工程质量的前提下按期完工；

过程中，为了能在规定送电时间前敷设完电缆，该项目作业队在连续的风雪严寒中加班加点，最终顺利完工送电。在公司的发展道路上所涌现的先进员工和典型事迹不胜枚举。正是有了员工这种顽强拼搏、团结一致的高贵品质，才有了公司的傲人业绩和辉煌历史！

### >三、存在不足

在总结成绩，褒扬先进的同时，我们也要清醒地认识到公司目前存在的问题和弊端。主要表现在以下几个方面：

#### 1、干部的管理水平和业务技能有待加强。

有一批能抓管理，会拓市场的干部队伍是公司保持持续发展的关键，近年来，公司涌现出一大批年青的干部，他们在实践中边学边干、边干边学，工作能力、管理水平和个人修养都得到了很大的提升，为公司的快速发展做出了不少贡献，但他们毕竟还年青，无论是工作经验、业务能力、管理水平及对外沟通能力都和公司持续发展的需要还存在一定的差距。

#### 2、规章制度的落实还不够全面到位。

经过一年多的努力，公司各项规章制度都已建立，并在实践中逐步地健全和完善，可是有了好的制度，还要去全面的贯彻落实。今年，公司在管理上出现一些漏洞，在安全质量上，没有很好地杜绝差错，就是由于规章制度没有完全落实到位，员工没有严格依照规章制度和操作流程作业。

#### 3、企业文化建设进展缓慢。

企业的竞争归根到底表现为企业文化的竞争，企业文化是在生产、经营、发展、壮大过程中不断形成的理念，是职工共同的价值观，共同的行为准则。今年公司建安任务重，工作千头万绪，对公司企业文化建设的精力投入尚有不足。

### >四、20xx年工作计划与目标

1、着力培养一批工作经验丰富、业务能力强、管理水平高的干部队伍，提升公司整体竞争力。

2、严抓贯彻落实，保证公司的政令畅通，令行禁止，高质量、高效率地完成公司各项任务。

3、加强企业文化建设，使公司全员的文明意识明显增强，思想观念明显改变，业务素质明显提高。

20xx年，我们虽然在企业安全生产、经营管理等方面做了一些工作，但工作中还存在着许多不足，任务还很艰巨。在今后的工作中我们将继续加大工作力度，迎难而上，用更加扎实的工作争取全年工作任务的完成，实现公司持续、稳定、快速发展！

## 国企员工服务工作总结5

20xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，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水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

### >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xx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。

xx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，xx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。xx年截止目前，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xx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。

## (二)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。xx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整洁，确保了保洁质量保到质的提高;

三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多 $\pm 1^{\circ}\text{C}$ ，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

## (三)主动加强服务，提高员工的服务意识。

xx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，即有人全能能够办理完成;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。

## (四)加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

xxxx年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升;在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

## >二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。

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。

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。

#### (二)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。

#### (三)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xxxx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。

#### (四)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。为了更好地总结工作，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。

#### (五)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，候工、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。

### >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。xx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。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，xx年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：

一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识;

二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部xx年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近2000人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识;

三是加强消防安全演练，xx年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

## (二)加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。xx，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：

一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态；

二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求；

三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

## (三)安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕；在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，xx年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

## (四)治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。xx年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：

一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。

二是与收银等部门协调，打击“倒卡”行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

## >四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设。

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。

xx年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力；xx年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

### (二)服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客提供直接的服务。在xx年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件；在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

### (三)员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。



后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：

一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯;

二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;

三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

(四)工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化”的管理目标。

>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。

办好餐厅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。xxxx年，员工餐厅进一步在菜品花样上下功夫，每天菜品增加到6个，员工基本可实行自助就餐，自由加餐，确保员工可选择到相对喜欢的菜肴;同时，xxxx年，员工餐厅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;为满足员工就餐多样化的需求，餐厅在xx年还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种;也受到员工的欢迎。同时，也为今后餐厅经营管理方式的调整提供经验。

(二)更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

更衣室每天都有几千人上下班在此更衣，安全、卫生问题是更衣室管理面临的难题，以前也不时出现物品失窃的事件。为此，xxxx年后勤部门组织开会研究更衣室管理问题，对更衣室管理工作提出新的标准：一是理顺更衣室进出的流程，加强安全管理;二是实行更衣室集中时段开放制，既方便员工又便于管理;三是加强对临时进出更衣室员工的服务，通过以上措施，使更衣室的安全问题得到了控制，xx年基本未发生更衣安全事故。在更衣室卫生方面，后勤部做到及时打扫，每天检查，保证更衣室始终保持卫生干净的状态。

(三)为营业部门服务，满足员工的服务要求。

为保证员工良好的工作环境，后勤部定期安排人员对员工工作场所进行不定期巡视，及时了解员工工作环境设施设备运转的情况，在供暖、供水等特殊时期后勤部安排专人到工作场所检查，及时进行调节和处理。在其他部门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，后勤部各层面人员通过各种渠道，主要向营业部门征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门解决了工作之忧。

>六、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上台阶。

后勤部是公司运行费用使用的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，xx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。

经过多年的经营，后勤库房积累了一定数量的闲置资产。为了更好地做好资产管理工作，xx年，后勤部组织了闲置资产大盘点工作，对闲置资产重新进行了分类、评估，并对部分资产进行维修维护;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，实行资产管理审核先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，限度利用闲置资产。如今年对超市提报采购消磁板的过程中，后勤部从闲置资产中调拨

出来进行改造维修，满足了超市的需求，节约采购资金4万余元。今年以来，后勤部协调部门之间调拨资产100多次，长沈两店资产调拨12次，长沈哈之间调拨资产达30余次，提高了资产的利用率。

#### (二)执行采购程序，加强采购管理监督。

在采购控制管理方面，后勤部始终坚持常用物资的采购通过招标确定供应商的制度。年初，组织了后勤、财务、总办等部门召开采购招标评定会，现场确定合作供应商;其次加强采购价格的监督，对于市场价格波动大的产品实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性;同时，对于市场价格周期波动加大的采购采购审核过程中要求提供比较供应商，以保证以就低价格采购，加强监督。

#### (三)能源运行控制，节能降耗效果显著。

节能降耗工作是后勤部非常关注的重点工作之一，xx年后勤部更是把节能降耗工作考核的指标之一，要求各部门制定节能降耗的具体措施和计划。后勤部主要采取了以下的节能降耗措施：

一是对所有能源消耗设备设施进行普查，重新确定运行时间周期及频率;

二是对能源使用消耗的场合加强能源消耗控制，如办公室、值班室、库房等实行巡视管理，督促各部门在管理好能源消耗设备，避免不必要的能源消耗;

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，通过以下措施的实施，xx年，节能降耗工作取得较好的效果，截止日前沈阳店电费与计划相比节约万元，长春店节约电费达万元。

#### (四)费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对主要费用支出项目均进行费用分析，包括：餐厅费用使用分析，电费、水费、燃气费等费用支出分析。对计划执行情况及各店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，确保部领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用始终控制在合理和预期的范围内。

## 国企员工服务工作总结6

这一年是在繁忙的工作中结束的，每到年底的时候都是我们这一年中最为忙碌的时候，公司和我们自己都想在这一年能够有更好的工作成绩，所以年底的这一段一段时间是一定会好好的利用的。现在忙碌的时间已经过去了，新的一年工作马上就要开始了，在新的一年里我一定会保持今年的一个工作状态，去做好自己明年要做的工作，在此之前也为自己这一年的工作做一个总结。

### 一、积极努力的态度

这一年自己对待工作的态度是非常的积极的，很用心的去做好自己应该要做的工作。虽然自己在工作的过程中也会遇到很多的困难，但我也努力的去克服困难，解决问题，绝对不会因为一些挫折就不去认真的做好自己的工作。这一年我也一直都有在向其它优秀的同事学习，自己的工作能力是提高了很多的，在这一年是有了比较大的进步的。

### 二、提高自身的决心

今年我是给自己制定了一个进步的目标的，在年底的时候自己要比上一年进步多少，这些我都已经计划好了。所以在这一年我是全心全意的在完成自己的工作的，不管是从哪一方面自己都已经有了很大的进步了。在工作的过程中我也时常会思考自己应该怎么做才能够把工作做好，我是有决心要让自己在这一年的工作中进步的，所以今年我的工作成绩是很不错的。

### 三、循规蹈矩的言行

在做好自己的工作的同时我也会严格的遵守公司的规章制度，绝对不会去做公司的规定中所不允许的事情，这是我作为一个员工必须要做到的。员工不仅仅是要完成自己的工作，同时也不能去做一些违反规定的事情。我绝对不会

去做一些不应该做的事情，这一年我做到听从领导的指挥，谨言慎行，只关注于自己的工作，用心的去做好自己应该要做的事情。

新一年的工作就要开始了，我想自己还是会保持今年一样的工作态度，让自己在明年也能够有很大的进步，在完成我应该要做的工作的同时，对我自己的职业发展也是有帮助的。在明年我是一定会认真的去对待自己的每一个工作的，在上班时间做到全神贯注的去做好自己的事情，不去关注一些跟自己无关的事情，用心的去做好，让自己在新的一年里能够有更多的收获。我知道明年自己也会遇到很多的挑战，但我相信我是一定会有进步的。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发