# 2024年上半年工作总结最新范本

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-09-05

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**2024年上半年工作总结最新范本一**

??转眼20xx年已经过半，回顾这半年，我们安环部门在分公司、项目的正确领导下和帮助下，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，围绕《项目安全环境策划》积极有序开展各项安全环境管理工作，圆满的完成了上半年的工作目标，现将主要工作完成情况汇报如下：

??按照局、公司有关文件要求，项目共组织各类安全教育 42 次，其中月度安全教育 6 次，节假日前安全教育 4 次，其他安全教育 32 次，累计参加安全教育人数 383人次。同时协助项目班子成员每天早上对现场作业人员进行班前安全喊话。通过这些安全教育活动，及时宣贯了上级单位相关的文件要求和现场作业的安全注意事项，既提高了项目管理人员和作业人员的安全、环保意识，又增强了现场危险源辨识能力和安全技术水平。截止目前为止，项目安全生产管理半年目标圆满完成：重伤死亡率为零，轻伤率为零，且未发生任何环境事件。

??项目半年来共开展安全检查 64 次，其中周安全检查 52 次，专项安全检查 3次，节假日前安全检查 4 次，共检查出安全隐患、环境问题 113 条，并下发整改通知单 64 张，按照“三定”原则“定人、定时、定措施”进行整改。且每周组织召开项目安全例会，对隐患整改完成情况进行通报。目前项目共迎接各级安全检查 15 次，下发的隐患整改通知单均已整改回复。通过“检查、整改、复查、总结”的循环模式，项目管理人员的危险源辨识水平得到了明显的提高，促进项目人人参与安全管理工作。

??每月底由项目经理按照项目安全生产责任制要求对各岗位人员进行评分考核，本年度已累计完成6次考核，具体考核情况在项目安全例会上进行了通报，且相关情况录入项管系统。通过对各岗位安全生产责任制进行考核，既能促进各岗位人员对自身安全生产责任的了解，又能促使其正确履行自身安全生产职责。

??项目按照20xx年安全月“强化安全发展观念，提升全民安全素质”主题，积极开展安全生产月活动。通过在现场悬挂安全横幅、安全标语，开展班子成员安全喊话等活动，在项目营造积极的安全氛围。开展安全大检查活动，并将检查出的安全问题进行分析，找出隐患出现的原因，同时安排人员按照“三定”原则进行整改。

??项目积极参加上级单位组织的安全月活动，详细编制了项目安全环境策划，参加分公司安全环境策划大赛。积极学习各类安全生产知识，参加分公司组织的安全知识大赛等。组织人员参加各类安全观摩会等，通过观看、学习其他项目的优点并提炼总结，据为己用，提高项目自身的安全文明施工水平。

??下半年，我们将主要进行基坑土方开挖作业，项目安全、环境管理工作将迎来极大考验。我们将积极履行自身安全监督职责，坚决执行分公司、项目安全管理相关规定，做好项目的安全生产工作。同时，积极参与项目亮点策划活动，为项目的发展贡献自身力量。

??展望下半年，我们对自己的工作充满信心，我们也一定能圆满完成自己的安全工作目标。

**2024年上半年工作总结最新范本二**

??根据教育局的相关文件的指示精神，我校将第7周定为安全教育周，现将第7周的安全教育活动小结如下：

??20\_\_年03月28日(星期一)，校长给同学们做了以“强化安全意识，提高避险能力”为主题的安全教育国旗下讲话，并由副书记主持《安全自救自护手册》颁发仪式作为安全教育周的启动仪式，强调全体师生平时要提高安全防范意识，注意积累自己的避险能力，保护好自己的人生财产安全。20\_\_年03月29日(星期二)，在下午班会课时，全校进行了“安全知识竞赛”，并且评出了一等奖2名、二等奖4名、三等奖8名、优秀奖16名，通过这次竞赛，引导同学们要关注平安校园的建设，提高保护自我的能力，认识到安全问题人人有责，认识到生命存在的价值。20\_\_年04月01日(星期五)课间操时，进行了“防震避险疏散演练”，让同学们认识到当地震来的时候，应该如何避震，如何自救，如何逃生，演练结束时学校副书记老师对演练进行了深刻的总结，并对今后的各项演练提出的一些具体的要求，确实做到平时如战时。周五放学前分发“住宿生安全须知”，让家长与同学们知道一些在校住宿的安全问题，再次巩固安全防范意识，共建和谐住宿环境。另外在第7周还开展了以下几项活动：

??1、在全体师生中开展了“校园及校园周边安全隐患我发现”的活动;

??2、全校进行了一次“安全知识手抄报”的评比活动;

??3、进行了一次以“安全伴我行”为主题的主题班会活动;

??4、年段、班级出了一期“安全伴我行”的板报宣传;

??5、团总支出了一期“关注安全，珍爱生命”的安全宣传专刊;

??6、利用校园广播，每天播报10分钟的安全防范知识;

??7、加强与联防队的沟通联系，一起共建校外安全联动机制，配合磁灶派出所的安全宣传工作;

??8、在校园的主要宣传橱窗张贴“防震安全须知”及“安全防范知识图册”，还在校园内各个显眼的角落张贴了安全宣传标语，营造学习安全知识的氛围;

??9、继续做好校园安全防范的常规工作。

??通过第7周的安全教育周的活动，再一次的在全校师生当中掀起了一股“关注安全、珍爱生命”的热潮，让师生充分地认识到安全隐患的预防工作相当的重要，一定要做到“强化安全意识，提高避险能力”，认识到态度决定一切，思想上要高度重视，明确自己的安全管理目标，制定自己详细的安全知识学习计划，平时不断地积累安全防范能力，在遇到危险时，能够做到自救、互救，做到保护自己的同时，也能保护他人，让全体师生认识到安全问题人人有责，需要全体师生“齐抓共管，群防群治”，共建和谐平安校园，每个人都要担起自己应有的一份责任。

**2024年上半年工作总结最新范本三**

??XX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理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

??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。

??1、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。

??2、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清洁，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±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

??3、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，即有人全程能够办理完成;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。

??4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

??XX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。

??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。

??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。

??1、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XX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。

??2、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。

??3、加强安全检查，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，最大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。

??4、强化治安综合治理，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。

??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，XX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。

??1、加大岗位训练力度，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，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

??2、强调服务标准化，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，日前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。

??3、强化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。

??4、细化工作标准，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。

??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。

??1、把好员工餐厅质量关，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。XX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，XX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。

??2、加强更衣室的管理，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，XX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。

??3、主动为营业部门服务，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。

??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，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。

??1、做好闲置资产管理，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，实行资产管理员审核先行审核制度，确认是否有可替代闲置资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置资产。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。

??2、严格执行采购程序，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。

??3、加强能源运行控制，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所加强能源消耗控制，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133.7万元，长春店节约电费达86.6万元。

??4、加强费用使用分析，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。对计划执行情况及两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，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

??XX年，哈尔滨项目进入了筹备的关键时期，针对项目工程全面启动的实际情况，后勤部挑选人员组成前期筹备组进驻哈尔滨，使后勤管理工作在工程建设期间提前介入，为后续物业管理打下良好的基础。

??1、总结沈阳筹建的经验教训，规避筹建过程中的管理问题。

??为避免筹备过程中出现的问题，后勤筹备组首先了解了沈阳店筹建期间在各个时间和环节工作出现了哪些非预期的情况和管理问题，结合哈尔滨的实际情况逐项分析，采取相应措施以避免问题在哈尔滨项目上重复发生;其次，安排工程筹建主要跟进人员加强与长沈两门店的沟通，了解长沈两店后勤管理的运行状况，吸取好的经验，想办法在现阶段解决问题和不足。

??2、搭建人员架构，充分跟进现场。

??为在施工期间了解各系统的实际情况、监督工程质量和进度，后勤部哈尔滨筹建组根据工程进展情况，分批次提出人力资源需求计划，截止日前，电气、暖通、设备各系统均已完成部分技术工人的招聘，分系统跟进工程项目，确保工地现场问题及时发现及反馈。日前，后勤筹备组现场已达20人，确保了工程各部位施工的全面介入。

??3、配合施工单位办理各项审批手续，为项目施工和推进创造条件。

??今年哈尔滨筹建以来，为保证项目的顺利推进，以施工方为主一直积极办理各项项目审批手续，在此过程中，工程筹建处指定专人配合，在图纸校改、相关数据信息资料提供方面给予协助，同时，积极协调解决项目审批手续办理人员交通费用等方面问题，推进了各项工作的进程。

??4、强化内业管理工作，加强文件资料的整理归档，为后续物业管理积累基础信息。

??自哈尔滨项目筹建以来，已形成大量设计图纸、工程合同及各类商务信息文件。为加强文件资料管理，今年后勤部招聘了档案管理员，对所有信息资料文件进行重新梳理归档，确保文件不流失。同时，根据工程部分设备已进场的现状，在设备进场开箱时，已对设备型号、数量、相关技术参数、设备随机工具等进行了填表登记，同时将设备随机的合格证、检测报告、相关随机文件、图纸的原件或复印件及时收回归档，为日后管理积累档案信息。

??后勤部在XX年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。

??针对以上问题，后勤部将在XX年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部XX年总体工作重点如下：

??1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

??2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

??3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作，两店工作手册实现完全统一。

??4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

??5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

??6、集中优势资源，全面保证哈尔滨店筹备开业工作的顺利进展。在XX年初后勤部将进一步分析后勤人力资源，细化哈尔滨店后勤筹备工作安排，以保证哈尔滨项目的顺利进展。

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

【2024年上半年工作总结最新范本】相关推荐文章:

2024年技术员上半年工作总结范本最新

2024年个人上半年工作总结范本

2024年采购上半年工作总结范本

2024年上半年工作总结通用范本

2024年实用上半年工作总结范本

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找