# 最新后勤管理一周工作总结(5篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-10-03

*后勤管理一周工作总结一一、目前后勤管理部总体情况：经过两年多来的摸索、调整和发展，各项工作有了很大的提升、改善，逐步从千头万绪到精细管理，科学管理方面转变，在保证质量和效率的同时，也为公司的正常运营和管理提供了扎实有力的保障。二、具体工作情...*

**后勤管理一周工作总结一**

一、目前后勤管理部总体情况：

经过两年多来的摸索、调整和发展，各项工作有了很大的提升、改善，逐步从千头万绪到精细管理，科学管理方面转变，在保证质量和效率的同时，也为公司的正常运营和管理提供了扎实有力的保障。

二、具体工作情况

1、注重个人学习，科学有效管理部门

深知在工作实践中努力提升自我的大局意识、责任意识，不断提高自我的综合素养，加强对后勤管理工作的专业知识学习，后勤管理任务重，事务杂，是公司各项管理和运营的保障，要做好后勤管理工作要有一定的专业管理知识，才能实现科学管理和效能管理的相互结合，更好的发挥出后勤管理的效益和作用，通过各种途径，积极加强对后勤管理相关的学习，也是今年的工作重点。对自己的不足之处不断反思，比照实际工作中的不足，认真整改和提高，努力使自己在业务和素养上过硬。

2、完善相关管理制度，逐步实现管理规范化

为进一步提升公司及部门的综合管理水平，协调理顺各部门的管理关系，保障企业的运营顺畅，对后勤相关管理制度进行了完善，包括工作服管理、卫生管理、食堂管理、宿舍管理等进行了制度和修改，为确保公司稳定发展提供有力管理依据。

3、精益求精，不断改进工作方法

我结合自己的本职工作和岗位职责，感受到必须不断地加强学习、改进工作思路和工作方法，不断完善自己才能提升工作业绩。从自身做起，从小事做起，要进一步提高担当意识。在困难问题面前不回避，要担当起责任，设定具体目标，理清工作思路，狠抓工作落实的关键节点，抓住主要矛盾和重点问题，进行深入反思，深入研究、重点突破，积极主动的寻求解决对策。

三、立足本职工作，做好后勤保障

1、食堂管理工作

（1）食堂账目清晰准确、成本控制合理。

把住食品进货关非常重要。严把食品采购关，没有\"检疫证\"、\"食品卫生许可证\"的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物中毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。对食品采购和存放时间进行严格控制，在杜绝浪费的前提下，保证了食物的卫生健康。

（2）是食品卫生、环境卫生干净整洁。

作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员定期办理健康证。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、餐具的\"一洗、二冲、三消毒\"工作，工作台做到随用随清，定期对厨房进行大扫除。

（3）是设备管理规范、保证安全。

食堂是消防安全的重点部位。因此，对于食堂每日用液化气、油、明火等需要制定相关的操作规程及使用办法，各项设备都设置了专人负责，并能够做到定期维护保养，杜绝一切安全隐患，是工作中的重中之重，已着手制定相关内容并准备配置相关器材。

2、宿舍管理工作

1、做好宿舍调整工作。为了达到相关住宿标准，宿舍管理方面，克服各种困难。积极做好员工的思想工作，有效的解决了住宿困难的情况。

2、加强对员工管理制度，加大浪费资源的相关检查与处理，在批评处罚的基础上，以教育为主，很大程度了解决了资源浪费的情况。

3、加强制度建设，在原有制度基础上，吸取管理经验，推行程序化管理，规范统一补充完善了一系列的宿舍管理制度。

4、改善补充宿舍设施，优化生活环境，做到了随时检查暖气、配备清洁用具和加湿器等设备，以确保住宿生安全卫生的居住环境。

5、对于用电、防火、防盗等安全事项，我们进行了持续不断的宣传，毫不松懈。这样，有力确保了安全与稳定工作的顺利开展。

6、加强检查与维修。为杜绝安全隐患，在平时抽检的基础上增加了突击检查，对宿舍卫生情况，使用电器、私拉乱接电线、等违纪情况进行逐宿舍的彻底清查，对于违章电器坚决予以没收和教育。

3、保洁管理工作

（1）加强员工素质教育，对员工思想教育方面加强并关注。

（2）制定保洁员岗位职责、卫生标准等管理制度。

（3）因地制宜，分清工作重点，细化清洁重点，做到清洁无死角，无遗漏。

4、库房管理工作

（1）做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符，积极制定和做好电子账册，做好手工账册与电子账册的相关性，做到查询及时和准确。

（2）严格做好材料的质量及数量的验收工作。按采购的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

（3）严格执行物料发放管理规定，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则，对有保质期的物资进行预警设置，及时有效的对物资进行管控。

（4）正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，准确把控物资材料的库存。

（5）加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

5、前台管理工作

（1）制定前台相关礼仪、仪容、卫生等相关规定。

（2）细化岗位工作内容，明确岗位职责。

6、工会相关工作

（1）积极开展各项活动，组织并圆满完成乒乓球比赛、林卡活动等相关工会活动，极大的丰富了员工的业余文化生活。

（2）制定工会相关工作制度，完善工会工作内容。

（3）制定工会福利发放相关规定，并按情况发放员工生日、季度福利等相关福利。

产生的问题及工作经验：

1、管理力度欠佳，监督情况不到位。

2、规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。

今后工作展望及努力方向：

1、完善规范的后勤保障系统，提高后勤服务质量。

2、加强成本控制管理，避免资源浪费。

3、细化职责分工，掌握特点，总结规律，提高工作水平。

4、增强创新意识，不断改进工作方法。

5、充分发挥沟通、协调作用。

6、做好领导临时交办的各项工作。

对公司的意见和建议：

1、各部门分工明确，确保各项工作顺利开展。

2、加强各部门间的配合，避免相互推委，害怕承担责任的情况出现。

3、建立建全相关工作制度，实现科学化管理。

**后勤管理一周工作总结二**

回顾我来到公司已经不知不觉一年了，在公司担任内勤的岗位工作，我深切感受到，办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者，所以在工作中，我恪守己责，优秀的完成了以下内容：

1、勤于学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写内勤工作总，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

2、恪尽职守，出色的完成本职工作。

一年来，认真履行办公室内勤人员的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。如档案的管理。在工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

另外，在年终总办公室内勤工作进展的同时，我也不忘做好来年的工作计划思路，我坚持进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

希望领导能够通过我的这则办公室内勤工作总，来肯定我一年来的工作，并放心交给我新的工作任务，我必然保质保量的去完成。

**后勤管理一周工作总结三**

20\_\_年的工作转眼间就结束了，但是我们的工作却依然没有停下。作为公司的后勤人员，在经历了一年的工作后，我自己也有很多的感触和想法。加上自己在这一年间累积下来的经验，就有了很多需要总结的东西。

一年的后勤工作，我不仅了解了工作，更了解了公司，虽然学习了前辈们的经验，但是在一些后勤的琐事中，我还是找到了更加适合自己的工作方式！现在，我将这一年的工作情况总结如下：

一、个人方面

后勤的工作实在是琐碎且复杂，仅仅是在日常的工作中，我就有很多要学习的地方。在这一年的工作里，我提升了自己的管理能力，加强了对公司日常卫生的管理方面，详细的记录了公司的日常耗材，对各员工所使用的器材登记到人等。

在2月的时候，我还学会了打印机、复印机等办公机械的保养，进一步的提升了自己的工作能力。

二、工作方面

在工作中，我严格的要求自己，强化自己的工作能力。

在考勤方面，我会定时查阅，记录，严格的审核。保证每个月的考勤情况都能严格准确的有所记录。并及时的整理归类。

工作环境方面，我会在日常的工作中注意办公环境的情况，需要改进的地方及时的向员工或者是保洁员提出，为公司维持一个良好的办公环境。

在公司器材的管理上，我常常去检查和维护，如果公司的器材出现了问题，我会第一时间联系售后或是物业进行处理，及时处理，及时检查，并记录下问题的原因，防止再次出现问题。同时，我积极的学习如何去保养器具，延长公司器材的使用寿命。

在今年的工作中，我通过积极的和供货商沟通，降低了我们办公用具的开支，为公司节省了不少资金。同时在日常的用电用水消耗中，我也做出了不少的标语和告示。x月后，我们公司的用水用电小号都大大降低。

三、不足的地方

诚然，我一直在努力的完成工作，但是在很多的地方还是有不足的地方，我在将自己的不足反省后统计如下：

1、工作中的经验不足：在处理一些陌生的工作时，还是比较没有效率，需要多多的学习。

2、在文笔方面不足：和前辈们比起来，在做记录和通知的时候还是有明显的不足。

3、工作依旧存在马虎：要更加严谨的对待自己的工作。

四、总结

在一年的工作中，我明白了后勤不仅仅是琐碎的小工作这么简单。在为各部门提供便利的同时，也同样在推动公司的前进！所以在今后的工作中，我会更加的努力提升自己，为公司发挥自己的光热！

**后勤管理一周工作总结四**

20\_\_年，后勤管理部在公司的领导下，深入学习潘总年终讲话的精神，紧紧围绕公司中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好后勤管理、保障、服务工作，推进了公司“管理年、经营年”工作，为公司正常有序高效运转提供了有力保障。

一、一季度工作汇总

（一）食堂改善稳定了员工情绪食堂基本情况：

1、春节前期购置米、面、油，给公司员工发放福利，并且及时张贴对联挂好灯笼，购买充足的爆竹为节后公司开张做准备。

2、一直以来公司面临食堂亏损，二月份根据公司指示圆满完成了食堂整改方案。

3、制定《食堂卫生管理制度》和《食堂服务评议表》并深入食堂，加强管理，丰富菜品品种，粗粮细作、提高菜肴质量，改善服务态度。

4、严把食品安全关，增强食品卫生安全意识。并认真做好员工的早、中、晚餐服务工作。

（二）宿舍安排节约了公共资源公寓楼基本情况：

1、公寓楼原来存在住宿混乱，长住与临时、男女居住楼层杂乱，卫生工作一般。

2、为加强管理，根据实际情况对长期居住、临时休息员工区分开住，另外给公司各部门领导也提供了休息室。

3、建立健全《公寓楼管理制度》、《住宿员工夜间外出请假单》和员工签定《住宿协议书》。从而提高了管理力度和服务标准，节约了公共资源。

（三）备品供应满足了办公需求

1、对办公用品的管理、领用，一季度共领用办公用品196次、领用水共112次

2、合理调度公司公务车辆并对用车信息及时登记，将信息输入 到办公系统里，一季度安全出车490余次（不含接送车），加油 次、行驶里程19634公里，定期对车辆进行保养。

3、每周对食堂采购回的菜品、液化气、临时采购的菜品进行过秤，办理入库，及时登帐记录，一季度共138次。

4、按月对采购回的办公用品及劳保用品办理入库、整理登账，一季度共72次。

5、对工程材料及临时采购回的物品进行出入库办理、一季度共62次。

6、一季度对公司固定资产及低值易耗品进行入库手续的补办，现初步将固定资产的所在位置找到并记录。

7、月末对下月所需办公用品的整理汇总，制定采购计划。

（四）设备巡查保证了公司运营。

1、对公司办公设备，水、电、暖、空调等进行日检记录并及时维修，其中巡查79次、大型维修3次、小型维修21次，

2、公司前西展厅卫生间下水疏通、美装部洗车房下水的清掏工作处理及时确保了各部门工作的正常运营。

3、水泵，空调机房、无塔供水近期发生跑水、停机及时得到维修，确保公司设施设备正常运行。

4、美装部洗车房的甩干机因电源缺项，及时维修。

4、寓楼太阳能检查维修招标工作进行中。

5、公寓楼浴室、卫生间维修计划预算进行。

（五）工程建设监管了进度质量

1、二月份东展厅装潢工程解读如下：展厅一楼石膏板吊顶、铝塑板包梁、穿线安灯、门头柱包装、展厅背景墙、业务洽谈室、休闲娱乐室及办公室吊顶安灯；楼道墙裙包装、石膏板吊顶、楼梯立板大理石安装、茶吧座包装及安装玻璃；二楼办公区消防系统的改造基本完工。

2、为结合公司部门独立核算的规划，方便业务部门的正常运行，对公司美装部车间一楼北区进行了上水改造隔段柱子包装，顶部喷漆基本完工；车间二楼玻璃安装、石膏板吊顶、穿线安灯正在进行。

二、其 他

1、对菜地、公司绿化带的`准备工作已经开始

2、工程库房和后勤、财务库房的整理。

3、东展厅和车间外围、公寓楼后清楚建筑垃圾。

4、起草拟定了（《后勤部长岗位职责》、后勤主管岗位职责》、《后勤文员岗位职责》、《司机岗位职责》、《采购员岗位职责》及考核办法。

5、为使公司的安全生产得到有效保障，根据公司实际情况拟定了《安全防火管理制度》。

三、存在问题

1、后勤管理部的同事中工作存在着不仔细，有时候会使工作受到影响。

2、食堂整改后，虽然较之前有所改善，但是仍然面临亏损的情况，需要更进一步的整改。

4、在为业务部门服务的过程中，发现我们的制度流程还是存在很多不完善的地方，加大了工作难度，同时也降低了工作效率。

四、下季度工作重心

1、做好日常基础的工作，包括办公用品领用、物品出入库手续办理、水电暖等设备的巡检与维修、食堂及宿舍的管理服务工作

2、协调各部门安排用车，并完整的记录用车信息结算里程

3、为四月份即将举办的春季运动会以及公司五月份开业庆典做好后勤保障工作

4、做好后勤保障工作，提高服务质量，为公司员工提供一个温馨舒适的工作及生活环境

5、配合公司领导建立完善的后勤管理制度、后勤部各岗位职责及工作流程

6、对东展厅加快施工质量、进度及安全监督，确保五月份开业庆典顺利进行。 总之我们将在公司领导的下紧紧围绕“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，圆满按公司要求完成后勤保障的工作任务。

**后勤管理一周工作总结五**

\_\_年度前三个季度的工作已经了，在领导的指导下，在全体员工不懈努力与坚持下，基本完成了前三季度的工作任务。具体工作总结如下：

顾客投诉接待与处理。在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理果落实规范化、楼层接待及记录规范化，(服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚)，在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

提升服务品质。首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进，对员工服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造服务环境。

卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决(但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进)，杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。

值班经理业务技能及专业化水平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项。

人员管理检查范围全面化、制度化。将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

积极配合公司完成各项工作。从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。

总服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在以后的工作我们会努力提升人员素质，提升工作效率，使顾客可以享受优越的服务文化。

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