# 公司后勤管理总结汇报(5篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-07-23

*公司后勤管理总结汇报一基础的设备检修工作是保障公司各个部门有序运行的前提条件之一，我在今年的后勤工作中率先对办公室和前台区域的打印机设备进行的检修，在我看来这类设备对于公司的日常运行而言有着无可替代的作用，除此之外则是公司的通讯设备以及储存...*

**公司后勤管理总结汇报一**

基础的设备检修工作是保障公司各个部门有序运行的前提条件之一，我在今年的后勤工作中率先对办公室和前台区域的打印机设备进行的检修，在我看来这类设备对于公司的日常运行而言有着无可替代的作用，除此之外则是公司的通讯设备以及储存资料的电脑需要进行仔细的检修，做好这部分的工作以后再根据设备重要程度的不同逐步进行相关的检查与修理，即便是检查出来没有损坏的隐患也能够让相关的员工稍微放心一些，而且在检修的过程中也让我对大多数部门的工作职能有了大致的了解，这对于企业后勤工作者的全面发展无疑有着较大的帮助。

做好公司的物资保障工作也是后勤工作人员不可替代的主要职责，因此年初开展后勤工作的时候我便对去年的物资消耗情况进行了统计，在进行了借鉴以后便让我对公司的日常消耗有了大致的了解，从这方面出发再去展开物资供应相关的工作便能够做到有条不紊，今年的物资保障工作除了给大部分员工提供了零食与速溶饮料之类的福利以外，还对文职类工作人员提供了专用纸张以及笔芯一类的用具，做好这方面的工作以后还需要对员工食堂做好相应的检查才能让大家感到满意。

小物件的采购以及公司环境的营造也是自己需要关心的领域，实际上除了工作所需的物资以外还会采购卫生纸以及洗洁精之类的小物件，另外开展员工活动的时候也会为了奖品的事情做好提前的购买工作，所以在今年的后勤工作中即便是琐碎的小事也是值得自己去操心的，另外则是购买盆栽以及海报一类的物品对公司环境进行营造，公司环境的营造则需要与办公室和行政部员工携手努力才能圆满完成，当营造完毕以后便能够让诸多员工感受到良好的工作环境并提升相应的效率。

在我看来即便是做好今年的企业后勤工作也是理所应当的事情，至少在总结完毕以后便能够发现今年的自己相比以往的后勤工作总会有些进步，也正因为如此才应该慎重对待明年的后勤工作才能有所提升，在接下来的时间中应当好好把握契机并将其用作提升自己的后勤工作能力。

**公司后勤管理总结汇报二**

繁忙而紧张的一年过去了，在管委会领导的正确领导和关心帮助下，在同事们的大力支持下，我积极做好本职工作，履行自己的职责，现把自己这一年的工作总结汇报如下，敬请大家提出宝贵意见。

一年来，按照管委会确定的工作思路，以微笑服务为己任，以职工满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好后勤服务工作。

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去。

第一、作为一个集体食堂，要严格落实食品卫生安全。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，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。认真协调布置各后勤人员的分工，让每个人各司其职，各尽其能，并要求每位后勤人员忠于职守，坚持原则，认真做好本职工

作和各种临时性勤杂工作，服从分配，随叫随到，保证了干部职工的工作正常运转。我自己也首先做到以身作则，经常放弃休息时间，加班加点，毫无怨言，尽责尽心。

第二、每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了干部职工的正常就餐。

第三、把住食品进货也非常重要。干部职工用餐需要经常外出采购各种食品，由我亲自去采购，严把没有“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，切实保证每位干部职工的身体健康。在用物理财过程中能够严格把关，精打细算，开源节流。

一年来，切实做到了“服务周到，保障有力”得服务宗旨，为了使自己更好地为干部职工服务，我一边从网络上汲取后勤管理上的业务知识，努力学习和借鉴各种先进的的后勤工作理念，一边严格要求自己，对同事们反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向领导如实反映，争取尽快解决。

以上是自己对全年工作的总结，尽管经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下一步的工作中，要加以克服和改进。

**公司后勤管理总结汇报三**

20\_上半年已经过去了，回首上半年的工作，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。

在这半年来按照领导的安排，我主要负责公司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

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，对于食堂工作人员半来不辞辛苦，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

上半年里，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、云六所暖气进行分户改造、\_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，保证支行的用水用电安全运行。

四、存在的不足

半年来，在支行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支行领导的要求，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!

**公司后勤管理总结汇报四**

一个学年匆匆而过，我校后勤工作在校长室的领导下，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，本着“一切为了师生和谐发展”的教育理念，我们克服人手紧，任务中、工作烦等困难，积极主动的开展工作，尽职尽责，开拓创新，有计划、有步骤的完成各项工作，确保学校教育教学工作的顺利开展，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现对本学年后勤工作总结如下:

1、开学初，我们提前做好课本的领取、分发、调制工作。在分发课本后，及时与新华书店联系，同时做好教学用书的结算、核算工作。

2、节假日，根据上级文件通知及时安排学校值班工作，落实到人。

3、努力改善教学环境和学习环境。为了进一步改善教学环境，今年我校增加了校园绿化面积和各班教室和办公室的绿化面积。入冬后，总务处组织后勤人员为所有办公室和教室都安置了炉子，保证冬季学生和老师学习办公环境温暖。

4、为了保障教室门能专心工作，后勤上安排了专门人员每天为各办公室送水送煤。

5、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管5次，更换阀门水嘴共12只，维修桌椅50余次。零星维修服务21 次 。

6、配合政教、教务开展工作， 基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

7、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

8、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

9、今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

10、 为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

11、 今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

12、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

13、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

14、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

总体来说，本学年我校后勤工作人员的管理质量、服务意识有了一定的进步，但是离科学管理还存在较大的差距，缺乏改革的紧迫感和主动穿心的意识，缺乏创造性的劳动精神，同时业务能力和信息化管理知识仍很贫乏，难以跟上后勤改革的步伐。

综上工作，得益于校领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。在今后的工作中我们一定再接再厉，更加努力，今天做的事决不拖到明天办，我坚信：乌小的明天会更加美好。

**公司后勤管理总结汇报五**

年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕 “用心做事,追求卓越”的企业文化理念， 文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文公司行政后勤年度个人工作总结。

一、工作主要表现

狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司 抓观念转变，增强服务意识 的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务 三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服 务” ，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风， 变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

1、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是 \_ 餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。 年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况， 采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困 难。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，尽可能确保 餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》 ，加强内部管理，办理上岗证、健康 证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。 “安全是员工公寓的重中之重” ，员工公寓在工作中始终

2、加强安全检查，及时消除安全隐患。 加强安全检查，及时消除安全隐患。 检查 把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为; 同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚 11 时查房，对留宿人员进行登记， 保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态， 及时发现问题并予以解决。 做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。

3.、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地 面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常 清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作 200 余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫 生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和 24 小时值 班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯 30 余盏;更换损坏的路灯地埋电缆 60 米。

二、存在的问题

后勤部门在 \_ 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，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安 工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。 排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出 日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。 现的问题出现。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找