

公司后勤员工工作总结（汇总 11 篇）

公司后勤员工工作总结 第 1 篇

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 20xx 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。

公司后勤员工工作总结 第 2 篇

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 元月左右。

2、宿舍管理：房屋租赁方面：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：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，每天更换菜样，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

和第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。

公司后勤员工工作总结 第3篇

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、

服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。在工作计划中，每月都突出 12 个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽

查,营造了良好的办公环境和秩序。培训工作:为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。“学习培训月”在活动中,成功举办了管理学、营销学等近 60 课时的培训课,并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中,大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。人力资源管理工作:根据各部门的人员需求,在确保人员编制完全控制在标准编制内,本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法,协助部门完成人员招聘工作。对于新员工,定期与其面谈,发现问题随时沟通,深入的了解,帮忙他解决思想上的难题,透过制度培训、企业文化的培训等等手段,让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核,肯定优点,更不保留的指出欠失,使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年,在公司领导的重视和指导下,得到了各部门的大力协助下,行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处,主要表此刻以下几个方面:一是由于行政部工作常常事无巨细,每项工作我们主观上都期望能完成得最好,但由于潜力有限,不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入,对存

在的问题掌握真实状况不够全面,从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够,由于公司事物繁杂,基本检查不到位,因而存在必须的重制度建设,轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强,加大对内对外的宣传力度,成立宣传小组,保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

公司后勤员工工作总结 第 4 篇

经过一年的工作和实践,我对行政后勤工作更加的具有信心,同时也把脚踏实地的工作方法形成了工作习惯,干后勤不能怕脏怕累,不能“挑肥捡瘦”,做实做细在原有的基础上取得进步才是成绩。卫生管理、环境绿化、班车管理和 5s 现场管理等工作顺利开展,为公司提供了充分的后勤保障,无论是作为个人还是团队,在这一年中我都付出了辛勤劳动,取得了成绩也得到了锻炼。

同时也深知工作要求的严格,不敢有丝毫大意,平时经常积极学习查阅资料,向各方面的老师请教,以方便把工作做好,现对整年工作进行分析总结:

一、 绿化工作的有序开展为公司的优美环境提供了有力的支持

1、 公司的绿化概貌和日常工作

公司共有草坪 60 余亩,红花草亩,百日红 1__余棵、和一些雪松、银杏、黄杨球、铁树、针魁等苗木。平时主要的工作是对草坪的养护,一

行循环作业。辛勤的劳动换来了成绩，我们的草坪全年生长良好，往年出现的病虫害都得到了及时正确的预防或治理，全年生病期不到1个月，死亡率不到5%，可以说我们在管理草坪方面找到了适合的方法。

2、 设计修建牡丹园，为公司的美化增色增力

我们在__月份新建了一个5亩大小的花园，花园以牡丹为主，从计划到施工大体完成共用了八周时间。从买土平地到种植，我们有条不紊的一步步进行。为了做好这个工程，我们利用上了所有可以调动的资源，生产部和物流部也给了极大的帮助和积极的配合。小花园共栽植了牡丹 1340棵、百日红9棵，樱花9棵、紫荆9棵、月季21棵、洒金杯45棵、碧桃12棵、垂柳8棵、龙槐7棵、芍药380棵。并参照图纸进行合理的配置和安排。

花园中还设计了美丽的小湖和林间小道，形如“玉如意”的小湖碧波荡漾，弯曲的小路闲静优雅。这里是公司的乐园，是放松心情的归宿，清新的小园让人陶醉其中。

3、 改造空地荒地

公司东墙内一直是荒地，共有四亩左右，空地内多有建筑垃圾高低不平，并且空地中杂草丛生，多有石块和电线放在草坪内，我们在建成牡丹园后，迅速对其进行了改造，清理出了建筑垃圾约有40吨，把野草清理干净，以备明年春天种上草坪等绿化作物。

二、 做好住宿接待和管理

宿舍管理主要包括房屋租赁、维修、卫生、物品配备等 5 个方面。定期交纳水电费和物业管理费，保障其正常供应，对需要修理的设备进行了维修；对物品进行了清查和建账。

随着经验的增加，有很多问题都能进行提前预防，如水电的及时供应，电视信号的使用，物业处关系的处理，小物品的正常使用时的点检，夏天取凉冬天取暖的问题等。

有多次公司宿舍随机出现停电停水的情况，都能有效组织人员备好必需品，以方便来客的住宿。夏天出现了大雨淹坏了有线电视设备的情况，经过多次同有线电视供应商的联系，终使有线信号可以使用。

一年来，圆满接待了公司到访人员，在生活上进行了温馨细致的服务。

三、 维护厂区环境卫生，做好除“四害”工作

1、同__市卫生局联系，按卫生局的卫生标准对公司的卫生做了细致的改进。

2、每天进行卫生检查，发现有不合适的地方及时清理，做好及时保洁。

3、同菏泽专业的消杀公司联系，学习捕鼠方法和除“四害”方法，并对公司进行定期的消杀工作，获得了卫生部门的好评。

4、对公司的死角(东北角、西南角、东墙内、铁道北等空地)进行了不停的循环作业，使公司平时不合理的空地更为平整，为公司的防火、防

5、做好公用物品的养护和维修工作，使其每时每刻都处于一个正常使用的状态。

四、5s 现场管理工作的培训和现场整改

1、针对公司现有的条件和情况，本年度共进行了 12 课时的培训，各部门在主管的带领下积极参加。由于对 5s 工作的认识已经加深，各车间都把 5s 现场管理工作当成了工作的基本要求，同时也在逐渐的提高职工的素质，让 5s 成为个人的良好习惯。

2、提出了对新报到员工进行 5s 现场管理培训，新员工是公司的新动力，他们大多拥有极大的热情和工作动力，5s 的培训正好适合他们的心态，容易起到好的效果。同时也能提高他们对公司的评价。

五、保障班车的安全行驶

今年班车运行有规律时间准，全年安全行驶，为公司的员工提供了方便，获得了一致的好评。

六、20XX年的工作计划

1、厂区仍有卫生死角需要用机械清理，改良土壤种上草坪，把空地充分利用；

2、东墙内空地改良后可以种植草坪和其它苗木，如：香瓜、栾树、合欢、银杏等。

3、草坪抗病性能弱，病情繁杂，药品种类使用时随机性强，计划赶

4、红花草表现了强大的生命力和低成本的管理，明年应扩大红花草种植面积。

5、公司公共场所物品时有损坏，需要维修部门能及时提供支援。

6、5s 现场管理针对性培训，为公司现场管理提供有力的保障。

7、向专业的保洁公司和绿化公司学习工作中需要的知识和理论，只不断的学习和总结才能使本职工作更上一层楼。

公司后勤员工工作总结 第 5 篇

20__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，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，透过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

一、工作主要表现工作主要表现 1、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构成。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，不断提高服务潜力和水平。2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一向是后勤中难点之一，尤其是 20XX 餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。年来，物价

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状况，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，根据员工满意状况适时调整菜品，尽可能确保餐品贴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 3、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，每一天在公寓楼内巡视，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。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栽、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到

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 20__年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，透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善。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表此刻工作上跟进仍然不够，员工理解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、日常管理制度构成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依靠上级的检查和监督，导致不应出日常管理制度构成后，贯彻不够彻底。现的问题出现。

三、20__年工作重点

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断继续深化“环境就是生产力”的执行。促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、加强人性化服务管理理念。理念保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/088112076102006111>