# 2024年机关办公室后勤工作总结 机关单位后勤工作总结范文简短

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-09-29

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**2024年机关办公室后勤工作总结一**

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，供给着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，并且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。

同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位职责落实的规范互动状态和xxxx发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习供给了优美干净的学校环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及学校稳定发展的大事

1.西校区学生的回迁安置工作。我们大家都明白，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经到达饱和状态，但20xx年9月，从xx校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。可是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅仅妥善安置了回迁学生的住宿，并且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了学校的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，可是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。

对此，南院教职工一向无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20xx年里，xx市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取十分措施，绕过有关环节，动用十分关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，可是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并经过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情景下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

一年的工作已经结束，在接下来的一年里，后勤部门会再接再厉，圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。

**2024年机关办公室后勤工作总结二**

20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮忙下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、进取的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下:

20xx年工作总结:

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转1、经过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性;经过每一天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流;经过每周班组例会，做到工作目标清晰、职责明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、团体意识，增强班组的凝聚力;

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且经过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改;同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态;

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行

工作计划

，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，经过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情景反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并经过生活委员将广大员工的意见收集，经过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题;依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情景和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱供给依据，并且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，并且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均到达95。3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

1、经过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情;同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，构成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本;

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则;食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施;同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情景下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作;大型接待18项，如:20xx年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等;大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作;在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，经过每一天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作职责重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20xx年各项安全工作零事故。存在不足:

1、培训方式单一，培训的主要资料放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台;

2、人员思想引导不到位，20xx年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高;

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。20xx年工作思路:

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每一天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，经过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情景，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，构成比、学、赶、帮的良好氛围;利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而到达凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理20xx年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，经过调查、分析、反馈等方法，定期改善，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20xx年年度工作总结，俗话说:“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

**2024年机关办公室后勤工作总结三**

20xx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节俭成本、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。

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20xx年进一步强化了以营业为中心的服务梦想，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。

20xx年，后勤部对xx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，20xx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。20xx年截止目前，xx两店经过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，坚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20xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中xx店108项，xx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。所以，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20xx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，重要部位每一天用清水冲刷，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，将保洁承担范围一向到马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是进取改善保洁方法，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，进取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坚持干净清洁，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，每一天上、午时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坚持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客供给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。

20xx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，主动理解服务监督。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;经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。

20xx年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每一天巡视制度，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，对于能供给材料的专柜实行免费维修，对于我方供给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，科学有序的管理是坚持服务持续有效的前提条件。20xx年，后勤部在总结20xx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，落实管理目标职责制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。20xx年初，后勤部组织召开了20xx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20xx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景，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景考评，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xx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20xx年房间管理普及的基础上，20xx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。20xx年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，资料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，管理者只能经过检查来监督管理的运行情景，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20xx年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心资料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、检查资料、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，经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20xx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，对总结工作资料进行了明确，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靠，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景进行总结，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先的水平。

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景，后勤部20xx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，以此提出岗位工作资料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，均采取了不一样程度的提高工时的措施，取得了必须的效果。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我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，为营业供给安全运行和服务的保障

公司的消防安全工作一向是后勤部工作的重中之重。20xx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，20xx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，增加安全知识资料的培训，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20xx年共抽查员工安全知识掌握情景100余次，抽查人数近xxx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，20xx年，xx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。20xx年，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修可是夜，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，xx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，经过已完成的三次安全检查，xx两店共发现安全隐患达460项，其中xx店311项，xx店xxx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十分重要的工作资料，后勤部20xx年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不一样，实行日检、周检、月检、随机检查等不一样的检查类别，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。经过一年的努力，20xx年全年xx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。20xx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，xx两店共接警xxx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，20xx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本事入手，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，尤其是各种紧急情景的处理的演练。

20xx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，经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景的本事;20xx年后勤部xx两店先后进行各类紧急情景演练70余次，每次演练场构成演练报告，对演练实际情景进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的本事。

2.强调服务标准化，提高员工的现场服务本事。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接应对顾客，所以，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供给直接的服务。在20xx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供给服务。经过培训，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供给服务供给了便利的条件;在直接应对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不一样人员服务出现差异，坚持了服务的一致性。

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，保安部每一天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员构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我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，对岗位实际工作资料进一步细化，确定工作每个环节和资料的细化工作标准，构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，基本到达“细化、量化、清晰化“的管理目标。

来源：网络整理 免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

**2024年机关办公室后勤工作总结四**

税务机关后勤服务工作维系着机关工作的正常运作，关系到干部职工的切身利益，体现着国税部门的形象，要求高，任务重。加强后勤服务工作，对于提高税收工作成效、推进怀仁县国税事业加快发展具有重要的意义。加强后勤服务工作，必须把握“四个必须”。

首先，必须坚持保障在先。“三军未动，粮草先行”。后勤服务工作的重要性和必要性不言而喻。税务机关担负着聚财为国、执法为民的使命，工作繁重，任务艰巨，要正常、高效运作，就得确保后勤保障有力。后勤服务部门的工作，与机关各科室的工作息息相关。尤其是物资采购、资产设备、车辆管理、基建管理、安全保卫等，如果物资供不上，资产管不好，车辆开不动，基建没着落，环保、安全没保障，那么确保机关工作正常、高效运作便成为空谈。

其次，必须坚持以人为本。后勤服务工作实质就是通过机关事务实施和管理，优化资源配置，为干部职工创造良好的工作、学习、生活环境。后勤服务工作的好坏，与干部职工的切身利益息息相关。特别是行车安全、环保卫生、饭堂膳食、接待服务等工作，稍有不慎或放松，都有可能发生始料不及的事情。如招呼客人不周会使人觉得被冷落，安全防范工作做得不好，使人觉得无安全感，甚至会飞来患祸，饭菜做得不干净不卫生，会造成食物中毒，停水、停电、电话中断会影响干部职工的基本生活。

第三，必须依法办事。后勤服务工作离不开党和国家的有关方针、政策，必须遵纪守法、依法办事。税务机关是国家贯彻执行税收政策法规，为国家组织财政收入的经济部门，税务机关的后勤服务工作也要体现贯彻执行国家的税收财经政策。离开它，后勤服务工作就失去“标杆”和原则，日常的工作就无法找到方向，就会犯错误，如日常税务资金的运用要遵守国家的财经纪律，基建的有关工作要符合国家税务总局制定基建方面的有关法规，车辆的配置要符合国家对政府机关的车辆配置原则等等。

第四，坚持勤俭节约。通俗地讲，后勤服务部门的职责重在“管好物”和“办好事”。“管好物”，就是要对物资、设备、车辆、基建等加强管理，防止损失，保持财产、物资、设备的最好性能，发挥其最大效用，为机关正常工作服务。“办好事”，就是要用最少的钱去办好最大的事。建设节约型国税，服务中心责无旁贷。因此，必须反对大手大脚和铺张浪费，提高资金的使用效益，促进各项工作顺利开展。

**2024年机关办公室后勤工作总结五**

今年以来，区级机关后勤管理服务中心在区委、区政府的正确领导下，紧紧围绕全区中心工作和中心年初目标任务，深入开展“三型”机关建设活动，努力践行党的群众路线教育实践活动，发扬“甘于平凡、乐于奉献、勇于拼搏、敢于超越”的后勤精神，以“四零四化”(服务零距离、设备零故障、保障零失误、安全零事故，工作标准化、精细化、特色化、品牌化)为工作标准，开拓创新，务实进取，在机关后勤管理、服务、保障方面取得了一定的成绩，现将一年来工作完成情况总结如下。

一、抓管理，明责任，重点目标任务顺利实施。

1、完成电梯改造工程。自今年4月17日，电梯改造项目通过区政府审批后，中心严格按区政府批示意见，本着勤俭节约的原则，同时满足正常使用功能，加紧细化改造方案，先后完成了1号楼电梯单一采购法论证、电梯施工单位招标及电梯改造设备采购等相关前期准备工作。1号楼档案局的1台货梯改造于9月15号正式开始施工，一楼大厅的其余4台电梯于9月30日启动施工。整个工程时间紧，要求高，任务重，中心认真按原定方案步步推进，国庆假期，从中心领导到科室相关人员分班现场跟踪督促进度和质量。10月7日5台电梯全部完成安装调试工作。10月20日，常州特种设备检验院对改造后的5台电梯进行监督检验，电梯各项技术指标和性能符合国家标准，一次性通过了技术监督局的验收，领取了电梯安全使用证。

2、推进消防设施改造。常州市武进城区新苑宾馆1997年投入使用，使用十多年后消防设施日益陈旧，根据新的消防要求，新苑宾馆消防整改工程被列入20XX年区政府督办项目之一。为全面落实好该项任务，中心本着实事求是，因地制宜，尽可能符合消防规定的原则，于3月18日，和武进消防大队专题商讨了初步设计方案，4月3日，召集武进消防大队、武进建筑设计院、新苑宾馆等单位对方案作了进一步论证。8月28日，消防整改工程正式启动。至11月初，已完成总工程量的85%，宾馆一至六层已顺利通过消防试压，预计整个工程将于11月中旬完工。

3、完成强电改造工程。行政中心配电间自1997年投入使用至20XX年，已整整运转了16个年头，早已“超龄”工作，且能源利用率下降。20XX年6月份，行政中心配电设备改造的请示通过区政府审批，机关服务中心一边全力保障行政中心供电，一边着手做好各配电间的招投标以及施工方案制订、实施工作。通过充分的前期准备，于20XX年11月13日正式启动配电间改造工程，至20XX年5月中旬为止，历时半年时间，利用节假日和双休日时间，有计划地对行政中心的高压配电间、401、104、105和101共五个配电间的配电设备进行了全部更新，为行政中心安全用电提供了有力保障，提高了资源能源利用率。

4、完成区凤凰谷青少年活动中心装潢改造工作。为保证今年暑假凤凰谷青少年活动中心暑期培训班的正常招生，自今年4月中旬装潢方案审批通过以来，中心认真按时间进度表有序推进工程装潢改造。4月23日下午，中心召集相关人员召开了现场会议，共同查看工程进展情况和施工细节，明确施工时间要求、质量标准和配合节点，推进工程进度。施工期间，中心全体班子成员及部分科室负责人多次到现场查看装潢施工情况，对施工工期、质量及衔接问题等关键环节作进一步强调，整个装潢工程于6月10日全部完工。

二、重服务，勤履责，机关事务管理水平不断提高。

1、有序推进办公用房清理工作。4月16—18日，由机关后勤服务中心及区委办、区政府办、区纪委同志组成的联合督查组10名同志分成两组，对全区各镇(开发区、街道)、区级机关各部门的办公用房清理情况进行了实地督查。每家单位抽查1名正职、2名副职及3个科室办公用房使用情况进行实地丈量，登记造册，座谈听取清房情况汇报。全区共抽查83家党政机关，463间办公用房。从督查情况看出，大多数单位都严格执行政策实行了调整。督查组对抽查中发现的个别调整不到位的单位提出了限期整改意见，我中心对行政中心内腾退的办公用房提出了集中调整的方案，回迁了部分在外租房办公的下属事业单位或部门(安排了区征收办、区文化局下属文化执法大队等5家机关部门或下属单位进驻办公)。实现了集聚办公，并且降低了办公行政成本，办公用房清理卓有实效。下半年，中心还起草了《区级党政机关办公用房管理暂行办法》，10月13日，已由两办正式下发，为进一步规范和加强我区区级党政机关办公用房管理打下了良好基础。

2、公共机构节能管理工作稳步推进。中心一方面认真做好全区公共机构节能管理工作，分期为全区各公共机构做好人员培训和业务指导工作，另一方面不断加强行政中心节能管理工作，将宣传教育与设备节能同步推进。

一是开展能源紧缺体验活动。6月10日，“全国低碳日”当天，积极组织区公共机构开展各种能源紧缺体验活动。洛阳镇举行公共机构绿色出行宣传活动暨绿色低碳出行小分队成立仪式;人社局通过OA办公系统和QQ群向工作人员发送节能环保公益短信，积极倡导低碳出行;区侨办侨联号召大家少开一小时空调，少开一天灯，少开一天车，大力弘扬节能意识;规划局利用电子显示屏宣传节能宣传周主题标语，向单位人员发送节能公益短信;西太湖科技产业园管委会开展“绿色微公益、低碳不低调”环保宣传暨爱心行动。

二是做好节能创建单位创建工作指导。10月27日下午，我中心特邀请常州市市级机关事务管理局节能处处长王叶圣等来我区洛阳镇检查指导公共机构节能示范单位创建工作情况。对照《20XX年江苏省公共机构节能示范单位创建评价验收细则》，对洛阳镇的创建台账资料及创建工作提出了部分整改意见，使创建单位进一步明确了创建目标和要求，为顺利通过省级考核验收作好了充分的准备。

三是认真开展节能技改探索和实践。在行政中心5号楼电空调改造中，同步安装了智能化节能控制系统，统一控制和设置各办公室温度，避免了冬季过高、夏季过低温度设置，杜绝了无人空调长时间运转造成的浪费现象。在空调开闭过程中，值班人员认真按室外气温及时调节中央空调开启温度，今年比去年同期节约用气61147立方米，约合人民币24万余元。

3、加强行政中心及区政府周边道路的车辆管理。一是加强行政中心大院停车秩序管理。我中心在3月10日至4月10日，组织相关人员用一个月的时间对行政中心大院内的停车秩序进行了整顿。对车位外乱停车现象，采用电话沟通提醒、贴违停通知单、书面告知车主所在单位。对拒不改正的，则通过在行政中心大厅显示屏“曝光”等方式，改善大院停车秩序。二是加强车辆出入管理。前后门岗对无通行证进入行政中心的办事车辆加强登记和检查，并告知其将车停在车位内，如发现乱停，则按违章停车处理。三是加强对区政府周边道路的疏通工作。为有效解决行政中心周边道路在上下班高峰时间车辆堵塞问题，与区公安局共同协商，通过增设红绿灯、周边停车广场设置护栏、编制印发1900多份《行政中心周边道路出行指南》等措施，使道路拥堵有所缓解。

4、加强凤凰谷物业延伸管理服务。为了加强凤凰谷物业的后勤延伸管理工作，今年以来，中心多方出击，保证凤凰谷物业的正常有序运转。一是制订《凤凰谷物业管理办法》，凤凰谷物业是中心提供的延伸服务，为搞好该物业的后勤服务工作，中心自去年接管以来，认真制订完善相关管理制度，明确工作职责，为凤凰谷入驻单位提供更加优质、安全、全面的服务。二是加强安保工作。凤凰谷是对外开放的大型娱乐(凤凰谷大剧院)和活动(青少年活动中心)场所，外来人员多而杂，为确保区域安全，5月28日，中心房管科组织专门人员对凤凰谷B、C区公共部位的窗、门锁等部位进行了安全防护改造，加装窗户限位块160块，更换通开锁12把，以适应凤凰谷儿童群体较多的特殊性和紧急救援用。三是加强安全停车管理。凤凰谷全面开放后，周末有2-3千人次学生和家长到凤凰谷青少年活动中心，安全及停车问题很快呈现出来，中心加强安保力量，及时疏导地面停车，保证安全活动秩序。

5、优化会务、食堂、邮政等服务水平

会务、食堂、邮政服务一直以来是机关后勤的窗口，为提升窗口形象，今年以来，中心根据年初机关部门座谈会议意见，倾听一线员工建议，探讨优化解决方案。

会务服务精益求精。一是补充新鲜血液。针对会务上出现的第一批部分服务人员随年龄增长自动退出服务岗位及人员相对流动性大的现状，为保障会务中心的会务服务水平，今年4月，中心通过常州旅游学校和武进教师进修学校老师的推荐，在两个学校的校园网站公开招考，从中择优录取了三位新人。二是进一步规范日常操作。日常会务中，会务人员充分利用会议间隙，练形体，练走台，练规范操作，相互观察整改，相互提高。10月11日下午，中心邀请常州旅游学校的礼仪培训师对会务组全体人员进行文明礼仪培训。今年1—10月份，共提供各类会议服务1286次，其中四套班子会议服务818次。重大会议服务112次，收缴会务费46、6万元。

食堂供应稳中求优。针对机关食堂排队长的现象，今年2月份，中心由分管领导组织相关人员深入调查研究，认真落实整改措施：一是加强就餐卡的管理。集中一个月的时间，对机关食堂就餐卡进行了逐一核对和清理，调整就餐时间，使排长队现象明显好转;二是加强员工培训考核。机关食堂分别组织员工进行菜肴制作和售卖计价技能训练，提高厨艺和售卖窗口员工计价的准确率、速度，并定期进行考核。根据考核结果给予了不同程度的奖励，提高了员工的积极性。三是进行设备改造。今年4月上旬，利用节假日及双休日时间，对机关食堂配电间、抽油烟机系统、炉灶设备等进行分步改造。通过多项措施的落实，为机关干部职工提供了更加优质的就餐服务。今年1—10月份，共接待就餐人员26、85万人次，推出新菜10只。

邮政收发高效精准。邮政窗口继承发扬明星窗口的工作作风，快中求准，细中求优，不厌其烦地为机关干部提供优质便捷的邮政服务。今年1—10月份，共收发报刊杂志139、5万份，寄发信件45、5万件，营业性快件4、8万元。

6、加强设施设备日常维保

为确保各配电间的安全供电，今年以来，中心加强对值班人员在岗在位的考核，并要求不断巡视及时发现隐患及时上报维修。平时定期做好水电表的抄算和数据比对工作，发现问题及时查找原因，做到心中有数。1—10月份共安全供水9、4万多吨，供电575万度。

中心在加强日常设施设备巡查的同时尽力做好日常维保。1—10月份，共更换各类水咀、龙头47只，角阀56只，排水器具22件;整修排水泵13台、开水器8台;系统维护卫生感应器246只，更新感应电池1094节;检修更换各类故障灯具2024只;敷设各类管线3350余米;检修各类故障阀门193只、风机盘管42台;系统整修空调软接1870余根，更换密封垫圈3740余只;新装电话72门、移机130门、敷设电信管线1300多米。更换门锁150把、铰链60只，维修行政中心屋顶防水8300平方米。

7、创优机关办公环境

一是加强行政中心大院绿化养护管理。为保持优美的绿化环境，今年1—10月份，共对行政中心11、6万平方米草坪修剪30多次，更新色块栽种金边黄杨3万多株，补种红花继木36棵，对香樟行道树进行了重修剪，保证了大院良好景观效果。二是提升办公区域卫生质量。为提升卫生保洁质量，今年上半年，中心对每位保洁员组织了一次岗位业务培训，开展现场卫生保洁作业比赛，提高保洁员对卫生保洁标准的认识。1—10月份，对机关大院各办公楼卫生间、茶水间灭虫除臭共32次。定期做好1号楼大理石墙面和8—11楼大理石抛光工作，每天不间断地做好护城河的垃圾打捞，保证河面无漂浮物，及时清理垃圾及粪池，为机关干部营造一个干净、整洁的工作环境。

三、重学习，强根本，党的群众路线活动成效明显。

第二批党的群众路线教育实践活动开展以来，中心在区委活动办的统一部署和区委第三督导组的具体指导帮助下，紧密结合机关后勤实际，始终贯穿“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求，将教育实践活动从全中心的整体工作中突出出来，加强领导，严格标准，统筹安排，推动活动有力有序开展，中心领导班子、6个基层在职党支部的61名党员干部全部参加教育实践活动，通过8个多月的`学习教育，达到了预期目标，取得了较好的效果。

1、在学习教育中，党员干部宗旨意识、群众观念明显增强。在教育实践活动期间，中心党委累计集中学习时间在50小时以上，6个在职党支部集中学习时间均在5个半天以上。通过学习，使中心广大党员干部受到了深刻党性党风党纪和道德品行教育，强化了全心全意为人民服务的宗旨意识和群众观念。

2、在问题排查中，“四风”突出问题得到了有效整改。坚持聚焦“四风”查摆问题解决问题。在反对形式主义方面，针对员工提出的学习方式单一、流于形式的问题，9月，中心分批组织全体干部职工赴上海复旦大学进行后勤现代化科学管理及实用新技能的专题学习培训，通过采取课堂学习、理论探讨与实际案例相结合的形式，有效拓展后勤人员的新视野，全面提升后勤队伍的素质能力。在反对官僚主义方面，对内部管理工作检查督办、绩效考核应用、工作效率评估、综合信息反馈等工作机制和制度作进一步完善和规范，工作流程进一步规范，工作效率进一步提升，整体服务水平进一步提高。在反对享乐主义和奢靡之风方面，认真贯彻中央“八项规定”、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和省市区委相关规定，注重加强“三公经费”管理，加强公务接待管理，严格遵守和执行公务接待标准和日常接待规定，严格办理财务报销手续，从严控制差旅、会议和活动费开支;切实加强公务用车管理，严格落实公务用车使用登记制度、回单位停放制度和节假日封存制度。

3、在作风转变中，后勤服务保障工作更加到位。在解决“四风”问题的同时，结合我中心职能，把事关社会群众办事、机关干部办公等切身利益的焦点、难点问题，从后勤保障、后勤管理、后勤服务等方面着手，在确保机关高效安全运转上下功夫，在加强大院规范管理上下功夫，让群众办事更加便利、让机关办公更加舒心。

4、在生动实践中，志愿服务活动精彩呈现。活动期间，为密切与基层群众的联系，围绕“邻里守望”志愿服务主题，中心全体党员志愿者弘扬“义务、奉献”的志愿服务精神，积极开展助残帮困、爱幼助学、文明共建等有意义的志愿服务活动。以实际行动践行党的群众路线，进一步拉近了与基层群众的关系，也提升了党员志愿者队伍的战斗力和凝聚力。

四、严督查，强考核，廉洁勤政自觉性不断提高。

今年以来，中心加强学习教育，开展廉政谈话，组织专题活动，增强了廉政意识;强化领导责任，坚持定期分析，履行“一岗双责”，健全了廉政机制;推行作风建设，完善长效机制，改进服务方式，增强了服务效能;认真履行职责，加强重点部位和薄弱环节工作，廉洁勤政自觉性不断提高。一是完善党风廉政建设和惩防体系构建工作组织领导与责任分工。认真贯彻中央关于改进工作作风密切联系群众的“八项规定”，推进和完善惩治和预防腐败体系构建工作，进一步明确了中心20XX年度党风廉政建设和惩防体系构建组织领导与责任分工。二是签订党风廉政责任书。年初，中心继续做好党风廉政建设责任书的签订工作。进一步强化和完善了党风廉政建设责任体系，明确工作职责和要求。三是抓好党风廉政基础建设。在工程管理、招标中引入监理、财务审价、专业审计等中介组织，加强监督检查的力度。自行组织了对机关食堂的财务审计，加强内部监管。

以上就是小编为大家整理的的相关内容，为大家带来最新学习资讯，了解更多相关资讯，请关注本站！

【2024年机关办公室后勤工作总结 机关单位后勤工作总结范文简短】相关推荐文章:

区政府机关后勤工作总结

区政府机关后勤工作总结

公司办公室后勤工作总结

办公室后勤第一季度工作总结

机关后勤工作总结范文3篇

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