# 如何写煤矿后勤工作总结(推荐)(三篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-01-10

*如何写煤矿后勤工作总结(推荐)一1、每月考勤以30天为满勤，不得随意请病假事假，凡是请假人员必须煤矿后勤负责人批准同意后，方可请假，否则视为旷工，凡请假人员必须书面申请请假（请假内容必须写明请假去处、请假时限、归厂时间，一般情况请假不得连续...*

**如何写煤矿后勤工作总结(推荐)一**

1、每月考勤以30天为满勤，不得随意请病假事假，凡是请假人员必须煤矿后勤负责人批准同意后，方可请假，否则视为旷工，凡请假人员必须书面申请请假（请假内容必须写明请假去处、请假时限、归厂时间，一般情况请假不得连续超过两天，如请假时间到了，人员并未到岗上班的，除不计发工资外，一天处罚50元）。请假考勤不足的按天数进行扣取工资。

2、签到到地点在煤矿调度室，签到时间早上为7点50前（若有其它改变临时通知），下午签到时间为6点，在签到以前各级管理人员必须处于工作状态，下午未按时进行签到，无特殊情况的一律按早退处理，罚款50元。调度人员负责监督签到人员的签字时间，到时间调度员必须将考勤表收好，若到时间不收起考勤表的，按晚一分钟罚款一元钱，罚款从工资中扣除。签到人员未按时签到的，在半小时以内按迟到处理，罚款50元。超出半小时又未进行请假按旷工处理，决不允许代替别人进行签字，一经发现，代签人一次罚款50元，委托人罚款100元（除不会写字外）。在上班时间内，一律不允许做任何与本质工作无关的事情，一经发现一次罚款30元。

3、在煤矿上班期间，严禁各级值班人员酒酒，发现喝酒上班的一次处罚50元。若造成后果的一次处罚100元。

4、地面各岗位后勤人员，在上班期间，严禁脱岗，20分钟内不见人，监督人员可按旷工处理，同时一次罚款50元。岗位人员必须严格按照各自岗位进行工作，严禁窜岗，当班工作未按时做完的，一次处罚50元。若被上级主管部门检查因后勤岗位人员的失职而造成的罚款，当班岗位人员根据实际情况应承担罚款的15%。

1、不准打架斗殴。发现打架斗殴者，双方罚款1000元，严重者送公安机关处理；

2、不准酗酒闹事。一次罚款500—20xx元，严重者开除；

3、不准偷盗。发现管理人员偷盗或者协助偷盗者，罚款20xx元并开除，严重者送公安机关处理。

（1）瓦斯监控员不允许有漏岗、脱岗现象，更不准随意跑动，确因特殊情况时向值班领导请假，不得擅自离岗，否则按缺勤处理。如果是因为离岗脱岗造成损失或上级主管部门罚款，须承担罚款的10%。

（2）对上一班遗留的异常情况，要及时了解并询问有关人员对此情况是否进行处理，并作好信息的反馈工作。

（3）严禁对监控主机一些系统设置进行更改，更不允许将主机上的文件进行删除，严禁安装与系统无关的软件。

（4）地面监控中心主机的运行状态要仔细关注，一旦发现有异常情况，要及时汇报给调度室和值班领导，并把原因处理情况写入重大问题及时汇报处理的记录表中。

（5）认真对监控系统软件的运行状况作好记录，填写在中心运行记录本上，正常情况下不用记录，但每两个小时查一次，异常情况每半小时作一次记录。

（6）每天要对机房的卫生和机器外壳进行打扫，保持机房和机器的干净整洁，使计算机有良好的环境，延长其使用寿命。

（7）负责每天对监控系统各测点日常运行记录，并进行相应的分析说明。

（8）按时录入信息化管理平台相关记录。

（1）熟悉、掌握装载机性能，定期对装载机进行检查，并定期对装载机油路、水箱进行加油、加水，保证装载机处于工作状态。若由于以上因素造成装载机损坏，必须承担其修理费用10%的罚款，并书面检讨。

（2）严禁私自将装载机开出本矿，如因特殊原因外借的，需要征得矿领导同意后，方可外借。否则一次给予500元罚款。

（3）如需更换、增加装载机耗损材料（如油封、机油、柴油）等，必须提前三天书面写出材料清单、数量，报办公室后，统一购买，保证装载机随时处于工作状态。如果由于装载机司机没及时上报而导致停工，一次扣除工资的处罚200元。

（1）每次入库的炸药、雷必须分库分类保管。要求量、帐、物相符，单据齐全。所需办公用品到矿办公室领取。

（2）当天出库的炸药、雷必须单据清楚，如炸药、雷有退库时必须如实填写单据，并分类保管。

（3）搞好库存内外清洁卫生，保持室内外畅通。严禁出现生锈、漏雨、潮湿、腐烂等情况。对易燃易爆物品必须分库保管好，经常做好防火防盗防潮等安全工作。

（4）炸药、雷仓库必须双人双锁，并负责喂养警犬。

（5）除吃饭时间、或是特殊原因外，必须保证二十四小时在岗，并配合公安机关例行检查。如果脱岗或离岗导致主管部门的处罚，扣当月工资的10%。

（6）随时清理单据，保证帐、物相符。

（7）负责夜间仓库的守卫工作，发现可疑问题及时上报矿领导处理。

（8）随时清查库存数量，发现库存不够维持正常上班时，必须提前五天报告矿领导。

（9）严禁留宿外来人员，如有朋友在必须在22：00点前劝其离开。

（10）如因个人疏忽原因，造成炸药、雷丢失，必须接受公安机关调查，并承担相应法律责任。

（1）熟悉、掌握矿灯习性，熟练充灯技巧。

（2）严格记录好矿灯发放记录，做到相关登记。漏记、不记的，一经发现给予50元的罚款。

（3）经常检查矿灯有无失爆，若有失爆矿灯必须及时处理，对不处理的，发现一次罚款50元。

（4）充灯房应保持整齐、干净，自救器应摆放整齐，便携式瓦检仪必须保证随取可用。

（5）无特殊事情充电工必须搞好矿灯发放工作，保证下井人员能正常领取矿灯。

1、每天保证随时有热水（处特殊情况外），出现洗澡时无热水罚款50元。

2、澡堂内严禁乱丢杂物、垃圾。

3、不得损坏澡堂的水管等设施，发现损坏的造价赔偿。

4、洗完澡后必须关好水龙头，否则一次罚款100元。

1、食堂必须保证饭菜卫生，提供新鲜食物。

2、在食堂内就餐讲究卫生，剩饭剩菜倒在指定的地点，严禁浪费食物违者处罚100元。

3、食堂内必须保证环境卫生，否则对食堂一次罚款50元。

（1）材料仓库管理人员必须保证每天材料出、入库数据准确，严禁弄虚作假，每月数据在月底最后一天交由财务室审查后电脑存档；

（2）常用材料，必须保证有库存，在库存少时，必须提前三天书面写出材料名称、数量、规格、尺寸后，交由后勤负责人审查后，组织购买，如因个人疏忽原因未上报，造成停工，按相应制度处理；

（3）每次新入库材料，必须填写在入库单上，写明单价、数量、单位、规格、型号，并保证数据与购买数据准确一致，并由入库人员签字；

（4）每天的材料出库数据准确无误，并有领料人员签字；

（5）如有材料退库必须写明名称、数量、规格、型号、单位，退库人员必须签字；

（6）仓库必须随时保持整齐、干净，严禁乱堆乱放。

（7）必须配合施工队，搞好材料出、入库工作，每天二十四点前保证能正常领取材料。

1、矿内划定清洁区，每周由各单位组织，至少打扫一次。清洁区划分另行制定。

2、各宿舍垃圾不得随意乱丢，应丢在矿指定的地点。

3、严禁在矿内随地大小便，发现一次罚款100元。

4、节约用水用电，发现长流水、长明灯的一次罚款50元。

**如何写煤矿后勤工作总结(推荐)二**

一、改善员工住宿、洗浴环境：

1、职工公寓及四合院住宿员工约800余人，住宿环境相对拥挤，虽然借万山煤矿关闭之际，整理房间10余间，但仍不能满足需要，

公寓楼完工后将会有效改变现有职工住宿环境。我部力争使3#公寓楼达到现有公寓楼服务水平。随着公司职工人数不断增多，相应配套设施不完善，职工澡堂容量已不能满足使用，明年我部计划申请对职工澡堂新增一层，两层共达到1300m2，人均达到1m2。

二、切实搞好员工生活、福利等后勤保障工作：

职工餐厅、班中餐继续增加饭菜花样，提高饭菜质量，切实做到让职工吃的满意、吃的放心。

三、改善矿区环境

进一步改善矿区环境，达到园林化标准：①进一步完善矿区绿化地带，保持矿区环境卫生整洁;②投入使用摩托车棚，改变矿区摩托乱停乱放问题;③污水处理在线监测的投运，确保污水的达标排放，同理新增污水利用水池，保障了矿井水处理后二次利用作为地面绿化等用水，达到了环保要求的污水零排放。

四、水井及工业广场给水管网

公司生产、生活用水方面做到水表计量，节约用水。在各用水管路安装水表，做到计量准确，杜绝跑水、漏水现象;并加大宣传力度，提高职工节约能源意识。

保障职工生活用水安全，①解决职工饮用水问题，随着深井水除铁和淡化脱盐处理工程的结束，明年深井水正常投运，保障了职工饮用水达标;②考虑生活用水及生产用水分池存放，确保生活用水安全，同时增加水池围护。

五、锅炉及场区供热

锅炉房明年达到安全质量标准化一级标准，确保矿区安全供暖、供气。具体计划有：①增加超温、超压、高低水位报警连锁装置;②加强从锅炉操作人员到管理人员的业务知识、责任心及安全意识的全面教育;③新增一台换热器，以满足3#公寓楼使用后水暖供热不足的问题;④对选煤厂供暖系统进行完善改造。

六、加大职工职业病防治工作

为了预防、控制和消除职业病危害，防治职业病，按照《职业病健康监护管理办法》规定对职工周期性进行健康检查，健全劳动者健康监护档案，并和相关部门共同成立职业卫生管理机构建立、健全职业卫生管理制度和操作规程。

七、工程建设管理

地面工程明年主要项目是：①继续完善3#单身宿舍楼;②职工澡堂维修改造;③工业广场管路维修(具体包括给排水及热力管网);④800m3生活水池围护工程;⑤地面建筑维修;⑥工业场区维修。

加强对今年出台的《工程项目建设管理规定》、《房屋建筑维修工程管理规定》的落实执行情况，从申请、批复、预算、施工、验收等环节必须按规定程序进行。

**如何写煤矿后勤工作总结(推荐)三**

按照矿党委的工作要求，现就我到后勤生活服务中心担任副主任以来，201x年的分管工作做一下汇报：

一年来，紧紧围绕矿行政和党委的工作目标，以保障供给，服务员工为工作核心，以提升质量，晋档升级为工作内容，以整治环境，亮化矿区为契机，明确工作思路，制定工作措施，落实工作内容，完善运营机制，在同事之间的配合与共同努力下，后勤工作呈现出了良好的发展势头，为全矿完成全年奋斗目标奠定了基础。主要表现为：

1.“两堂一舍”达到标准，工作质量、服务质量有所提高。

在“两堂一舍”的管理过程中，注重动态管理，强化检查和考核工作，坚持每周一次的自检制度，发现问题及时解决。针对餐厅饭菜质量的焦点问题，狠下功夫，大力整改，制定餐厅整改措施若干条。在餐厅实行24小时值班制度，现场跟踪。利用现有条件，增加烩肉、烩羊杂品种小窗口，每周专人审核菜谱，对制作过程，加工过程全程参与，强化过程管理，对餐饮从业人员进行了三次调整，满足和适应职工的口味。

通过对餐厅的一系列整改，饭菜质量有了明显的提高。烩羊肉已创出名气，打出品牌。建议矿上对澡堂的供水系统进行了改造，改变了过去水流量小，职工洗澡时间长的现象，受到了职工的好评。随着整体划转人员的增加，原有的四栋单身楼很难满足职工的住宿需求。

我们有计划有序地对单身楼适时进行调整，在不增加房屋的前提下，妥善安置汝箕沟煤矿整体划转人员二百多人的住宿。解决了职工的后顾之忧。对单身楼的服务员进行了补充，对清扫时间、清扫次数明确规定，对从业人员进行技能和服务培训。努力给职工创造了一个整洁、干净、舒适的生活环境。经过验收，“两堂一舍”达到了集团的标准。

2.加大造林力度，美化矿区环境。

矿区一期绿化工程移交至生活服务中心后，我们制定了绿化工作各项制度，把绿化养护工作作为重点，及时浇灌、修剪、施肥、喷药。矿区内的草坪、树木由于养护及时，成活率达到98%以上。今年春季组织人员移植中心区的树木在入矿路两侧进行了种植，共种植乔木2438棵，灌木202\_棵，草坪128900㎡。秋季利用半月的时间组织机关人员义务植树7512棵。目前矿区绿草茵茵，绿树成荫，环境优美，空气清新。现已被灵武市申报为银川市园林式单位。

3.开展环境整治活动，亮化矿区容貌。

我们以“讲文明、树新风”为抓手，全面提升员工精神面貌，努力创造干净、整洁、文明的生活环境和工作环境。坚持以人为本，标本兼治和责任落实，齐抓共管，整体推进的原则，集中开展矿区环境卫生整治专项活动，全面治理“脏乱差”现象，营造矿区环境优美的新气象。

将整治活动作为后勤工作的主要内容，将整治任务层层分解，落实到人。制定了《矿区环境卫生整治工作方案》，主要对矿区外围脏乱差现象进行了专项和集中整治，共清理乱贴乱画102处，杂物堆放58处，路面清理1200余米，临时排矸场回填土方2万立方，永久排矸场回填土方1.5万立方，清理排水沟1200米。使矿区环境面貌有了明显改善，呈现出和谐文明的矿区新气象。

4.明确责任，注重细节，有条不紊地做好接待工作。

我们与矿办公室认真配合，牢固树立接待无小事的接待理念，对每次接待认真仔细、精益求精、注重细节，接待前制定接待方案，进行专项检查，责任落实到人，接待中紧扣各个环节，接待后认真进行总结分析。今年以来我中心共接待74次，其中大型接待26次，中小型接待48次。各类接待均无出现差错，得到领导的一致好评。

5.扎实落实安全责任制，安全工作平稳进展。

根据行业特点，在后勤方面狠抓食品安全、通勤车的安全、地面防火、防盗的安全工作。首先加大投入，对煤气房的汽化炉进行改造，对后厨排风系统进行了清洗和维修，对后厨电路系统进行重新布线。其次定期开展食品安全专项检查，对从业单位、从业人员的证件认真审查，购置农药残留检测器，按食品卫生标准抽样检查，建立健全食品安全管理制定，严格食品采购、进货检查验收制度，明确落实食品安全措施。再次，与通勤车承租方签订安全协议，明确双方的责任和义务，规定车辆定期维修，并指派专人每周考核，今年以来未发生一起安全事故。

6.开展“对标”活动，全面推进后勤管理水平。

通过对标管理，结合工作实际，以提高职工食堂饭菜质量、公寓楼实行标准化管理为对标内容，深入查找自身存在的差距，分析存在问题的原因，力争在较短的时间内使后勤服务质量得到改观，全面推进后勤管理水平的整体提升。

我中心组织和选派生活服务中心管理人员及俱进物业班组长以上人员，到集团机关餐饮中心、灵州物业公司，羊场湾煤矿与相关的管理人员进行交流座谈，同时深入工作现场学习，围绕“对标管理找差距，强化整改促提升”，做好后勤各项工作，经过持续改进，使后勤服务工作得到进一步提高。

总结回顾一年的工作，我们深知在后勤管理方面，在体制建设、生产运营方面还存在着问题。

一是从业人员的素质偏低，服务质量有待提高，承包单位用人的流动率比较高，在从业的准入方面门槛比较低，培训工作不能及时到位，人员更换频繁，服务水准一直得不到提高。

二是后勤管理的能力有限，后勤工作外委的优点是节约开支，降低成本，但是弊病较多，承包方利益摆在第一位，所用人员均是退休职工、家庭妇女等，文化知识低，工作经验少，缺乏管理能力。以致在制度的执行、工作的落实上比较拖拉，缺乏雷厉风行的工作作风。给管理带来较大的难度。

三是后勤工作的创新能力不够。按部就班，老一套的后勤管理已远不适应矿区的发展，我们也曾尝试过，创新过，但是始终没有找到行之有效的途径，创新的能力有限，办法不多后勤工作仍然处在一个中等水平。

四是工作质量，服务质量还不能满足职工的要求，单身楼的服务与好的单位比较，仍然存在着差距。澡堂的管理还比较落后。食堂饭菜的品种不够丰富，饭菜质量还有待于进一步提高。

在新的一年里，我们将认真反省工作的不足，探索在新形势下后勤管理工作新方法、新思路、新措施。统筹协调好管理与外委之间的关系。在新食堂和单身楼投入运行后，硬件设施条件已满足需要的前提下，认认真真扎扎实实开展工作，使后勤管理工作走在集团公司的前列。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！