# 后勤服务总公司新生入学工作汇报材料

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-06-13

*第一篇：后勤服务总公司新生入学工作汇报材料后勤服务总公司新生入学工作汇报材料根据学校工作安排和教学计划，9月5、6日为我校新生报到日，为确保学校新生接待工作圆满完成，后勤服务总公司根据学校要求与安排，提早谋划、周密筹备，确保了新生接待后勤...*

**第一篇：后勤服务总公司新生入学工作汇报材料**

后勤服务总公司新生入学工作汇报材料

根据学校工作安排和教学计划，9月5、6日为我校新生报到日，为确保学校新生接待工作圆满完成，后勤服务总公司根据学校要求与安排，提早谋划、周密筹备，确保了新生接待后勤保障工作顺利进行。现将公司新生入学工作汇报如下：

一、工作部署

对于迎新工作，公司领导高度重视，总经理王子明于8月23日、29日分两次召开总经理办公会，对本年度迎新工作进行了周密部署，同时要求各分公司、各部门把迎新工作作为本学期工作的首要任务来抓，加强与学校各部门、各院系的沟通合作，全力确保学校新生入学相关工作的顺利进行。

8月26日、31日，分管餐饮、物业工作的副总经理李滨、王刚分别召开动本部门迎新动员、部署工作会议，对新生入学工作进行了进一步计划与安排。同时分管动力工作的副总经理王风伟要求动力分公司密切配合各部门的迎新工作，严格确保新生入学期间水、电供应与日常维修的及时进行。

二、迎新准备

1、早在放假前，物业分公司就已经按照学校要求，对在校生住宿情况、现有床位情况进行了详细的统计，并将相关信息及时反馈给招生就业处等相关部门，为学校招生工作提供参考。随后针对学校本年度的招生计划，对新生宿舍进行了初步的分配与安排。

2、公司利用暑假期间，统一对楼宇、学生公寓进行了全面粉刷，对宿舍内的设施设备进行了彻底检修，对不足的床铺、家具进行了补齐；绿化部门定期派遣技术人员巡视植被生长情况，及时修剪树冠、草坪，清理路面与空地，补齐校区内地垃圾箱，并完成了新修路段两侧的绿化工作。为迎接新生入学营造了一个温馨、亮丽的校园环境。

3、开学前期，公司各部门、各岗位提前一周全部到岗，并根据学校与公司要求，通报开学和迎接新生准备工作进展情况，逐层落实工作任务。全力开展新学期开学、新生入学的准备工作。

4、新生入学前，通过公司的认真筹备，物业分公司已完成了新生入住公寓的分配工作，并将新生宿舍号、名单送达各学院，将收费标准报送财务处，新生宿舍家具物品配备、设施检修、卫生保洁工作也已完成。特别针对本学年录取新生男女比例与现有宿舍床位匹配不均、相对紧张的情况，各中心及时采取加床措施，利用一周时间购买、维修、组装床铺，保证了新生入住床位数量。同时楼宇部门提前将迎新桌椅、饮水机等服务设施准备妥当；绿化部门加强了道路卫生、树木枯枝的清理工作，并摆放花卉，修剪绿篱、养护草坪，营造优美、整洁的校园环境。各项准备工作已安排到位。

同时餐饮分公司严格按照食品安全法及集中采购、餐具消毒、饭菜留样等各项规章制度，加大了食品原料的采购，加强了食品安全监督，全力确保食品安全；为维持饭菜价格稳定，餐饮分公司严格要求各校区餐饮中心，将饭菜价格稳定在上学期期末水平。如确实要调价的需通过大学生共建委员会，学生处、后勤与国有资产管理处审核，并报主管院长批准后方可由公司组织实施。

三、迎新工作

迎新期间，各校区物业中心严格按照《新生入住学生公寓流程》规定，主动引导学生在履行完各系院接点手续后，凭《新生录取通知书》和《报道流程单》到公寓入住统筹处进行具体住宿房间查询，并由工作人员填写《河北科技师范学院2025级新生住宿安排表》。随后新生凭《新生住宿安排表》到公寓入住统筹处行李备品组进行行李备品购置、自带备品质量检测（河北省纤维检验检疫局现场检测），完成公寓入住审核、印章确认。最后新生凭《新生录取通知书》、《报道流程单》和已审核《新生住宿安排表》到各公寓楼值班室各公寓值班室登记信息，收集照片、填写信息卡、床头卡、财产保管卡等，发放钥匙，回收《新生住宿安排表》，完成入住手续。

同时，各校区餐饮中心严格按照总公司、餐饮分公司要求，新生入学期间，在严格确保食品安全，保持饭菜价格稳定的前提下，为满足不同地域、不同饮食习惯的新生及家长的用餐需求，各校区餐饮中心在“早餐主食不低于7种，副食不低于15种；中餐主食不低于5种，副食不低于25种；晚餐主食不低于7种，副食不低于15种”的日常要求基础上，丰富了饭菜种类，增加了饭菜供应量，延长了用餐时间，以丰盛的菜肴做到让师生满意，家长放心。

按要求完成迎新任务的同时，在公司的安排下，校园内多处醒目位置张贴、悬挂、摆放了欢迎横幅、主要地点标识牌、新生入住公寓流程图、公寓分布图、公寓入住须知等信息牌，极大程度上方便了广大新生入住；参与迎新的人员采取挂牌服务、积极热情，有问必答；

值班岗位24小时值班，周到细心，新生随到随住；服务人员文明礼貌，认真负责，服务优质。公司上下以饱满热情、乐观向上的精神风貌，全方位为新生服务，给新同学及家长留下了美好印象。

四、后续工作

迎新工作结束后，公司还将及时统计、上报入住人数，整理相关住宿信息，对校园环境进行恢复，回收并统计外借桌椅，同时要求各公寓值班员协助各院系做好新生工作，帮助新同学快速融入学校这个大家庭之中。

后勤服务总公司

二〇一三年九月五日

**第二篇：后勤服务总公司制度（范文）**

----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂管理员岗位职责

一、食堂管理员是本食堂食品卫生安全管理的第一责任人，服从后勤服务总公司及餐饮公司的统一领导，执行总公司制定的各项规章制度；充分调动职工积极性，努力开拓，不断创新，提高食堂办伙水平。

二、协助餐饮公司经理开展伙食经营及销售活动，完成计划指标；参与执行预算及菜单的成本，价格的制定。

三、定期组织食堂从业人员召开伙管会，及时掌握学生就餐反馈信息，处理就餐者的意见单，发现问题及时解决，并报告餐饮公司经理，做到问题不过夜。

四、检查食堂厨房，公共区域、库房、临工宿舍的安全卫生工作，做好开餐前的准备工作，开餐时间，亲临现场指挥并身体力行，实际操作起好表率以确保服务质量。

五、实施餐饮公司的各项规章制度，不断地创造食堂内良好、和谐的工作气氛和环境；评估员工，实施员工培训计划，提高服务质量。

六、定期或不定期地组织人员对食堂进行卫生大检查，抓好市场物价调查，为领导决策提供正确可信的信息源。

七、做好预防食品卫生安全事故的发生；做好试尝、留样等工作。

八、完成上级交给的其它任务。

九、患有影响食品安全卫生疾病的操作人员﹙如传染性疾病带菌者、疱疹、腹泻等﹚禁止上岗。

十、违反以上责任范围内的所有规定，并造成损失、伤害和不良影响由责任人承担相关责任。

食堂安检员岗位职责----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

一、食堂安检员是本食堂食品卫生安全的第一责任人，服从后勤服务总公司及餐饮公司的统一领导，严格执行总公司制定的各项规章制度。

二、做好食品卫生安全预防工作，严格贯彻执行《食品卫生法》，严格规范食品原辅材料从采购、加工、出售的操作程序，坚决杜绝一切食品安全事故的出现。

三、禁止食堂采购、加工和出售不符合规定及劣质、霉变的原辅材料，确保食品卫生的安全和可靠性。

四、食堂的菜肴试尝由食堂管理员或安检员具体操作，菜肴的留样由食堂管理员或安检员负责操作和处理。

五、试尝的菜肴留样物品，第二天由食堂保管员倒入垃圾桶内，不得回收再用，食堂安检员应认真做好试尝、留样资料，并建立完善其档案管理。

六、食堂门窗等各种对外通道必须上锁封闭。水源处、食品贮藏室和食品加工间不准非工作人员进出，同时加强对自备饮用水和二次供水的消毒管理工作。

七、食堂内食品须有完善的安全防范措施，防止投毒事件发生

八、做好防火、防盗的安全防范措施。

九、患有影响食品卫生疾病的操作人员（如传染性疾病带菌者、疱疹、腹泻等）禁止上岗。

食堂采购员岗位职责----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

一、在部门负责人领导下，认真执行国家政策和餐饮公司的各项规章制度，保质保量地完成采购任务。

二、掌握市场信息、拓宽采购渠道，力争到产地、厂家直接采购，减少中间环节，降低成本。

三、购买定型包装的食品，必须索取三证（卫生许可证、产品合格证、营业执照），严禁购买过期或变质食品。

四、加强计划性采购，对食堂所提供的计划单要认真统计，协助食堂做好供应，杜绝盲目采购，减少浪费。

五、严禁向销售单位、个人收取好处费和回扣。

六、严格执行票据管理制度，并做到及时报账、结算、进出货单的签字及时回收，协助保管，确保物资的不丢不漏。

七、患有影响食品安全卫生疾病的操作人员﹙如传染性疾病带菌者、疱疹、腹泻等﹚禁止上岗。

食堂保管员岗位职责----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

一、严格遵守餐饮公司管理制度及实施细则。

二、必须亲自验收食品及物质，认真把好质量关；坚决拒收腐烂变质的食品，对受潮的物资进翻晒，防止腐烂变质。

三、库房内各种物资、仪器必须分类摆放整齐，并设有明显标签，经常保持库房整洁，做好防虫、灭鼠、防蝇等工作。

四、认真履行职责，忠于职守。库存的各种物资无权出售，需转让和调拨的物资必须经负责主管批准。

五、月底盘存应做到账物相符、账目清楚、并及时交月报表。

六、保管员必须坚持领料制度，发货、消帐要有记录，物资入库要建账，并根据各班组当天领料单做好班组的日常记录。

七、食堂米、面、油、佐料等各种物资的消耗和库存要做到心中有数，要提前一周向管理员提出进货计划。

八、管好固定资产、家具易耗品；固定资产及家具要建帐、建卡；领用、调出、报废必须首先经食堂管理员审批，然后凭卡到餐饮公司经理办理手续；发出低值易耗品要登记，领用人要签名；每天下班前要检查库存物资，门窗要关严上锁，做好防盗、放火安全工作；主动协助餐饮公司经理搞好成核算和完成各种突出性任务。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂切配人员岗位职责

一、严格按照食堂当日制定的菜谱，按质量要求，定时定量完成切配任务；在切配过程中，注重刀工质量，丝、丁、片、块原料成型，大、小、粗、细、厚、薄均匀，无连刀。

二、切配要按程序操作；蔬菜要先解捆，去黄叶、去根，先摘后洗，土豆去皮、去芽眼，瓜类应先去皮。

三、严格执行《食品卫生法》和“卫生五四制”，对腐烂变质的原料不加工，荤、素、生、熟原料要分开切，以免交叉感染，发生食物中毒。

四、切配好的菜要一洗、二清、无泥沙、无杂物，分类盛装并放置在菜架上。

五、使用机器时，思想要集中，要先检查机内有无异物，然后按操作程序操作。

六、切配工作完成后，应及时将操作场地、机器、案板洗干净，并摆放整齐。

七、下料、择菜做到厉行节约、精打细算、物尽其用，降低成本。

八、患有影响食品安全卫生疾病的操作人员﹙如传染性疾病带菌者、疱疹、腹泻等﹚禁止上岗。

九、完成总公司及我饮公司交办的其它任务。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂清洁工岗位职责

一、保证搞好饭厅及周围的环境卫生；

二、保证饭厅内地面、墙面、门窗清洁无油垢；

三、饭厅内桌、椅、残渣盘保证洁净，摆放整齐；

四、就餐时应做到及时清扫，保证餐桌随时处于干净状态。

五、患有影响食品安全卫生疾病的操作人员﹙如传染性疾病带菌者、疱疹、腹泻等﹚禁止上岗。

六、积极完成公司及食堂交给的其它任务。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

厨师长岗位卫生责任制

1、督促厨师、服务员及有关人员认真执行各项卫生制度。

2、负责厨房、餐厅的卫生用具添置更新。

3、检查指导厨师、服务员做好食品卫生工作。

4、对食品卫生质量、餐厅服务卫生质量进行技术把关。

5、对违反操作规程和卫生制度的行为及进制止。

6、完成总公司及餐饮公司领导交办的其它任务。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食物采购员岗位卫生责任制

1、采购食品前与厨房等使用部门取得联系，做到计划进货。

2、采购食品时向供方提出质量要求，并查看食品质量。

3、采购肉类、酒类、饮料、乳制品、调味品等，向供方素取合格证明或检验报告。

4、腐败变质、发霉、生虫、有毒、有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品不采购。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂验收员岗位卫生责任

1、验收食品做好质量、数量、有毒有害食品处理等记录。

2、检查所购食品有无合格或检疫证明。

3、腐败变质、发霉、生虫、有毒、有害、掺杂掺假食品不签收。

4、验收后向保管员或厨房有关人员分门别类交代清楚。

5、验收记录妥善保存以备查考。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂仓库保管员岗位卫生责任制

1、做好食品数量、质量，进、发货登记做到先进行、易坏先用。

2、定型包装食品按类别、品种上架堆放、挂牌注明食品质量及进货日期。

3、散装易霉食品勤翻勤晒，储存容器加盖密闭。

4、肉类、水产、蛋品等易腐食物冷藏储存。

5、食品与非食品不混放，与消毒药品、有强烈气味的物品，不同库储存。

6、仓库经常开窗通风，保持干燥。

7、冰箱、冷库经常检查定期化霜，保持霜薄所足。

8、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。

9、做好防鼠、虫、蝇及蟑螂工作。

10、分工包干定期大扫除，保持仓库内外清洁。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

粗加工岗位卫生责任制

1、清洗加工食品先检查质量，腐败变质有毒有害食品不加工。

2、肉类、水产品等易腐食品不落地存放。

3、荤素食品分池清洗，洗过水产的池冲刷干净后才能洗肉类食品。

4、肉类清洗后无血、毛、污，鱼类洗后无鳞、鳃、内脏。

5、活禽宰杀放血完全，去净羽毛、内脏和头、爪。

6、蔬菜扫一拣二洗三切的顺序操作，洗后无泥沙杂草。

7、食品盛器用后冲洗干净，荤素食品分开使用。

8、加工结束将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂烧煮烹调岗位卫生责任制

1、检查食品质量、变质食品不下锅；不蒸煮、不烘烤。

2、食品充分加热、防止里生外熟。

3、隔顿、隔夜、外购熟食回烧后供应。

4、炒菜、烧煮食品勤翻动、勤洗刷炒锅。

5、烘烤食品受热均匀、密糖、麦芽糖使用前经消毒处理。

6、抹布生熟分开，不宜用抹布揩碗盘，滴在盘边汤汁用消毒布揩。

7、根据用膳人数计划烧饭。剩饭摊开用纱布盖好。

8、工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫洗刷干净。

食堂配菜岗位卫生责任制----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

1、检查食品质量、腐败变质和有害食品不切配。

2、绞肉机等机械设备用后拆开冲洗干净。

3、待用食品洗净或上浆后放入冰箱保存。

4、工具用具做到刀不锈、砧板不霉，加工台面、抹布干净。

5、食品容器、盛器清洁，点菜牌、木夹子等不接触食品。

6、切配水产品的刀、砧板、抹布、刮洗干净后再切配其他食品。

7、冰箱专人管理，定期化霜，经常检查食品质量，半成品与原料分开存放。

8、配菜结束拖清地面，工具、用具清洗干净，保持室内清洁卫生。

餐具消毒岗位卫生责任制----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

1、当时收回餐具，当时清洗消毒，不隔市隔夜。

2、清洗消毒餐具按一刮二洗三过四消毒的顺序操作。

3、水不开、蒸汽温度、药物浓度不够不消毒。

4、消毒餐具放于保洁橱内，防止再污染。

5、洗消完毕将洗消毒池、消毒篮、洗碗机等冲洗干净。

餐饮卫生管理与卫生检查制度----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

1、认真贯彻执行《食品安全法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等卫生法律法规和有关卫生管理制度，防止食物中毒及其他食源性疾病的发生。

2、严禁在校内无证经营食品，每年按时办理《餐饮服务许可证》审验，做到《餐饮服务许可证》悬挂在食堂的显眼位置，亮证经营。

3、每年组织食品从业人员进行一次健康检查，严禁无证上岗；食品从业人员必须穿戴干净的工作衣帽上岗，保持良好的个人卫生。

4、成立学院食品卫生管理机构，实行学院食品卫生安全院长责任制，组长：院长；副组长：分管后勤副院长；小组成员：总公司总经理、餐饮经理、食品卫生管理员、食堂班长。

5、积极配合、主动接受卫生行政部门对学校仪器卫生的监督检查，对卫生行政部门提出的意见和建议，及时采取措施进行整改。

6、建立食物中毒或其它食源性疾患等突发事件应急处理机制，如发生上述事件，立即停止经营活动，并向学院、卫生部门和教育行政部门报告，不得缓报、瞒报、漏报。

7、认真执行好食品卫生“五·四制”，加强对食品及原料采购、贮存、加工、销售各环节的卫生管理，杜绝不合格食品进入食堂和从食堂售出。

8、建立卫生检查机制，定期和不定期对食品卫生、环境卫生（包括“三防”设施）、个人卫生进行检查，并做好记录。

9、建立奖惩机制，对违反《食品安全法》和相关卫生管理制度的个人，依照《中华人民共和国经济管理办法》进行处罚；对工作失职或失误造成事故的，实行事故责任追查制度。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂个人卫生制度

1、从业人员每年必须进行一次健康检查和卫生知识培训，取得有效健康合格证明和卫生知识培训合格证后方可上岗。

2、上岗时必须穿戴清洁统一的工作衣、帽，头发不露帽外，制作凉拌菜、销售直接入口食品时应戴口罩。

3、上岗前和便后，应洗手消毒，不得穿戴工作衣、帽进入厕所。

4、在销售直接入口食品时，食品从业人员不得用手直接抓取食品，必须使用清洁的售货工具，销售时货款分开。

5、不准在操作间吸烟、挖鼻孔、掏耳朵；不对着食品打喷嚏、咳嗽和出现其它易污染食品的不卫生动作。

6、不准随地吐痰，不准乱丢废弃物，不准在操作间堆放私人物品。

7、不留长指甲、不涂指甲油、不戴手饰等外露饰物；要勤洗手，勤理发、勤洗澡、勤换洗工作衣、帽。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食品采购与索证卫生制度

1、大宗食品必须实行定点采购，每年对供货单位进行资格审查，并签订食品卫生合同。

2、采购食品及其原料时，应向供货者索取食品生产厂家、销售商家的卫生许可证和检验合格证明（即索证）。

3、索证时对索证食品的卫生检验合格证明，化验单必须查清产品名称，生产企业名称，生产日期，批号等。严禁采购“三无”产品。索取的资料复印件，应加盖资料制发单位印章。

4、不采购过期变质、来源不明（无索证资料）及不符合卫生要求的食品；不采购病死、毒死、死因不明或未经兽医卫生检验或检验不合格的禽、畜、兽、水产动物及制品。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食品库房卫生管理制度

1、对进库的食品、原辅料必须进行验收，出库时食品作好验收，不符合卫生要求的食品不入库不出库，做好出入库记录，做到先进先用。

2、保持库房内卫生整洁，有良好的机械通风、防蝇、防尘、防鼠及防潮设施，防止食品霉变生虫。

3、存放食品做到分类、分架、建标立卡，隔墙30厘米，离地20厘米。

4、食品库房内不得存放有毒有害物品、个人物品及非食品物质。

5、做到冷藏设施按生熟分开使用，有标识；保持冷藏设施卫生整洁。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食品粗加工卫生制度

1、动物性食品禽、肉、鱼和植物食品蔬菜、水果等分开加工。做到清洗水池、切配案板、刀墩、容器用具分开使用。

2、动物性食品之间分开处理，处理水产和处理肉、禽应分开进行，防止交叉污染。

3、解冻融解应提前进行，在常温下自然解冻，不用热水融解禽、肉鱼类食品，处理后的食品应分类摆放。

4、每天工作前处理好使用的设施，清洗水池，地面，容器架、框、刀具等，工作结束时要搞好卫生，及时处理垃圾及废异物；垃圾桶、潲水桶应加盖。

5、保持粗加工间天棚、四壁、地面卫生清洁，加工原料应计划出库或采购，缩短存放备用时间，防止腐败变质。

6、加工食品应严格验收检查制度，不符合卫生要求的食品原辅料不加工；先处理的食品原料应先提供使用。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

烹调加工卫生制度

1、烹调加工所用原料应保持新鲜，冷冻的肉、禽、水产应在室温下缓缓地彻底融解，不能用热水融解应急处理。

2、厨房内的所有原料进入时要认真检查，发现卫生问题及时处理，不干净的要返回粗加工间重新处理，腐败变质或感官性状异常的应停止使用。

3、加工食品时应根据不同菜品的烹调工艺要求菜要烧熟透，食品中心温度不低于80。C。

4、调料应认真检查，不使用变质调料和假冒伪劣原料;每餐加工结束及时将调料收入调料柜内。

5、禁止将非食品用原料及有毒有害物品带入厨房烹调间内，防止误食引发食物中毒。

6、烹调用具、盛装熟食的容器应保持清洁，每次用完都要认真清洗，严格消毒，放入保持清洁，每次用完都要认真清洗，严格消毒，放入保洁柜内；厨房内工具应专用，不能和粗加工间等部门交叉使用。

7、厨房工作人员上岗要穿戴干净的工作衣帽、专用鞋，头发不外露；烹调食品前对手要经过彻底清洗、消毒，工作时不抽烟、不戴手饰；有外伤炎症者要包扎好伤口或暂时停止工作，或不直接接触食品；不能穿工作服上厕所，外出归来或接触不洁物后要及时清洗手，不能用勺其直接品尝食品。

8、不随地吐痰和乱扔异物，烹调结束及时对烹调间卫生进行彻底清扫，保持烹调间卫生整洁。

20----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

餐饮具清洗消毒制度

1、餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器使用前必须洗净、消毒，并放到保洁柜内保洁。

2、餐饮具消毒可采用物理消毒、化学消毒。消毒必须按标准程序进行，确保消毒效果。

3、提倡使用蒸气、煮沸、电子消毒柜等热力消毒；使用化学药物消毒的，必须严格按照一洗、二清、三消毒、四冲洗的程序进行。

4、不使用未经批准的不符合卫生要求的餐具洗涤剂、消毒剂。

5、洗炊餐用具的抹布必须与其他抹布分开使用。并认真做好抹布的清洗、消毒工作防止二次污染。

6、要有完善可靠的消毒设施及消毒药品的充足的餐具保洁框，定期对保洁柜进行清洗，保持洁净。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

食堂安全生产制度

一、坚持安全生产的岗前教育，对新工人和新上岗的操作人员必须组织学习有关安全生产知识，了解机具的性能后才能上岗，食堂管理员要对职工进行经常性的安全知识教育，注意检查不安全因素，发现问题及时解决或向餐饮经理反映。

二、食堂内地面要经常保持干净，做到无油泥，职工上班时严禁穿硬底、带钉皮鞋。禁止在食堂内打闹。禁止在食堂内穿拖鞋上班，防止意外事故发生。

三、食堂内所安装的各种电器线路设施等均不得故意损坏。如有损坏的，应立即报电工维修，严禁用手或导电物体自修电器、线路等，以防触电伤人。

四、操作油锅时，应掌握好火侯，高油温时，应有专人看守，防油温过高引起燃烧而发生火灾和烫伤。操作油锅时禁止穿背心和短裤操作。

五、使用蒸汽设备时，开起阀门不宜过大，防止蒸汽烫伤事故。蒸馒头时，先将蒸笼装好后，再开启开关。蒸笼禁止重叠过高。使用蒸汽夹心锅要有专人操作。

六、食堂的各种机具设备操作一定要按操作规程进行，操作者在开机前必须把衣袖、围腰卷捆好。操作时精力要集中，不得在机器旁边开玩笑、打闹，禁止将手或其它物件伸到机器的运转部位，防止各种意外事故和机器故障的发生。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

七、下班后，食堂要有人员值班，防止失盗事故发生。食堂安全、综合治理等工作，由食堂管理员负责。实行谁主管谁负责的管理体制，食堂管理员要经常检查本食堂的安全生产和综合治理工作。如有事故隐患情况不汇报者，应追究其行政责任和相关的经济责任。

食堂服务制度

1、食堂员工要树立全心全意为师生员工服务的思想，提高服务质量，争创“文明窗口”和“文明服务员”。

2、做到文明服务，礼貌待人，不讲脏活、不恶语伤人，说话和气，耐性解释问题。

3、使用文明用语，不与就餐人员吵架，打架，或给就餐人员出难题。

4、在规定的就餐时间内，保证就餐人员吃到热饭热菜，缺少饭菜时必须及时解决。

5、上窗口服务要认真负责，避免差错，努力提高工作效益，尽量减少就餐人员排长队的现象。

6、不分亲、疏做到一视同仁，不准故意多打或克扣数量。

7、采取不同形式，虚心听取意见，积极改进服务态度。

8、食堂从业人员上岗时，必须佩戴服务证、穿工作服、戴工作帽。----------------------------精品word文档 值得下载 值得拥有---------------------------------

餐饮优质服务公约

1、积极学习政治，树立良好风尚。

2、热爱饮食服务，搞好本职工作。

3、遵守劳动纪律，爱护公共财物。

4、讲究个人卫生，衣帽整洁上岗。

5、做好开饭准备，缩短排队时间。

6、增设服务项目，调剂花色品种。

7、文明礼貌待人，售饭主动热情。

8、自身公正廉洁，不售人情饭菜。

9、牢记服务宗旨，满足师生需要。

10、倾听群众意见，提高伙食质量。

**第三篇：后勤服务总公司反腐倡廉自查报告**

后勤服务总公司反腐倡廉工作自查

报告

院纪委、监审处：

根据学校“反腐倡廉制度推进年”工作的要求，后勤服务总公司组织各中心、部门进行了认真的学习，以中心、部门为基本单位进行了扎实的自查自纠工作。坚持谁分管谁负责的原则，对于各单位的自查自纠工作，由分管领导负责把关，并在材料上签字。经总公司总经理办公会议讨论研究，形成总公司自查自纠的整体报告，现将自查自纠情况汇报如下：

一、自查情况

后勤服务总公司现有九个部门，在此次自查自纠过程中，均未发现有收取“回扣”、“手续费”及其他商业贿赂行为；各中心均未发现“帐外帐”、“小金库”以及私分产物问题。总公司对米面油等可一次性采购的大宗物资，一律交由采购中心集中采购，杜绝了腐败滋生的源头，为规范总公司采购工作，总公司制定了一系列采购工作管理规定，形成了总公司管理规章制度汇编，从制度上规范了采购工作。

二、自纠情况

对于此次自查自纠过程中，要求各中心将收入限期上交总公司财务部，并由财务部统一管理。

三、采取的主要措施

1、坚持分工负责制原则

坚持“一把手”总负责，其他负责人根据总公司分工各负其责，中心领导直接负责的原则。

2、明确财务审批权限

坚持财务“一支笔”审批制度。分管领导对于涉及费用1000元以下的业务，直接审批，并由总经理签字认可；

对于涉及经费1000元以上，5000元以下的业务，须经分管领导报总经理审查同意后方可进行；

对于涉及经费5000元以上，10000元以下的业务，须经总经理办公会议研究同意后方可进行；

对于涉及经费10000元以上的业务，须经总公司党政联席扩大会议研究同意，报分管院领导同意后方可进行。

3、加强财务监督和管理

坚持收支“两条线”的财务管理办法，严禁各中心设立“小金库”、自收自支。对于实

行经济责任目标的中心，要求按月向总公司财务部报送财务报表，加强财务监督和管理，发现问题及时报告，及时整改。

4、严格聘用人员使用审批制度，规范工资发放

聘用人员的使用、解聘必须经总公司分管领导审批，并报人事部备案，同时上报滁州市劳动和社会保障局。工资发放采取实名制办法，全部由银行代发，加强工资透明度，严防虚报冒领现象。

5、规范采购流程

加强对采购工作的管理，明确采购权限，规范采购流程，杜绝以各种名义给予和收受“回扣”、“手续费”及其他利益的商业贿赂行为，制定了《后勤服务总公司物资采购管理暂行办法》。

日常零星采购，必须由三人以上共同采购，大宗采购必须由总公司招标确定。涉及费用1000元以下的采购，报分管领导同意后，由物质采购中心采购，但必须三人以上完成；

涉及费用1000元以上，5000元以下的采购，须由分管领导报总经理同意后，由物质采购中心采购；

涉及费用5000元以上，10000元以下的采购，经由分管领导报党政联席会议同意后，由涉及中心、总公司财务部、物质采购中心联合采购；

涉及费用10000元以上的采购，原则上必须进行招标、询价，对于确实无法招标的，应成立联合采购小组进行采购，并邀请学校相关部门参加。

6、建立健全工程建设，设施、设备维修维护管理制度，加强审批和决算工作程序。由总公司承担完成学校的工程建设，设施、设备维修维护。总公司出资的，参照学校定额和学校规定进行决算，报总公司审批；学校出资的专项，须经后勤管理处、监审处、财务处等相关部门审查，报学校主管领导审批。

由外单位承担的总公司工程建设，设施、设备的维修项目，必须进行招标，对突发事件或强制维修维护的项目依照规定或行业标准执行。

特此报告。

后勤服务总公司党总支

二〇〇九年八月二十三日

**第四篇：后勤服务总公司2025年终总结**

后勤服务总公司2025年工作总结2025年工作计划

2025年，后勤服务总公司在校党委、校行政的正确领导和大力支持下，公司全体员工不辞劳苦、众志成城，圆满的完成了既定的各项工作任务，为回顾过去，反思不足，总结经验、促进公司持续发展，现总结过去，计划未来。

一、2025年工作回顾

（一）、主要工作

1、加强党建工作，提升政治水平

2025年，后勤校产党委以“创先争优”为契机，以学习“十八大”精神为重点，通过形式多样的党务宣传与活动，在广大职工中掀起党建热潮。从学习胡锦涛总书记“五四”重要讲话精神、“六五”法制宣传周到“惠在何处、惠从何来”知识竞赛；从“我心向党”书画摄影作品展到“喜迎十八大，回顾建校70载历程”主题征文活动；从学习贯彻胡锦涛总书记在省部级主要领导干部专题研讨班开班式上重要讲话到组织开展学习宣传贯彻党的十八大精神活动，在党委的精心策划、组织下，一项项党务活动持续开展，党员思想政治水平逐步提高。

在日常工作中，后勤校产党委紧密联系工作实际，采用集中学习和自主学习相结合的方式，在重点抓好“三会一课”制度，加强对积极分子和广大职工的培养教育，做到党政联席会议与民主生活会议相结合、业务学习与政治学习相结合、党员学习与积极分子、群众教育相结合。在组织好党员干部的政治理论学习的同时，做好预备队伍建设，据统计全年发展预备党员2名、入党积极分子4名，转为正式党员1名，党员队伍逐步壮大。

后勤校产党委在合理安排日常工作的同时，认真完成上级党委布置的各项工作，对于一年来先后开展的基层党支部分类定级、中国共产党河北科技师范学院第二次代表大会代表选举、中国共产党河北科

技师范学院第二届委员会委员和纪律检查委员会委员选举等工作，后勤校产党委高度重视，认真组织，积极安排，圆满完成上级部署的各项任务。

2、做好日常保障工作，确保学校教学、生活有序进行

2025年，通过严格的日常工作管理、规范的工作流程，公司各项工作稳步推进，一年间，共召开领导班子会议18次；接收、传阅上级文件70余份；下发红头文件10份；发布重要通知20余次；履行各类公章盖章手续190余次，及时的完成了同鑫、教育培训、同鑫酒店及至达物业等公司营业执照、组址机构代码证年检、“图书、报纸、期刊的零售”前置许可、至达物业公司三级资质等证书的年审工作；开展全员聘用工作，完成公司事业编员工203人，企业编员工25人，合同编30人，其余编近400人的岗位聘任工作和在编事业编职工193人的年终考核工作。于此同时公司还对原有1300余份档案进行了重新分类存档，并对本90余份新档案进行及时归档。

人以食为本，作为公司工作的重要环节，2025年，餐饮分公司顶住来自食品原材料价格上涨和用工成本增加的压力，严格食品安全与安全生产制度，坚持全成本核算，积极调整菜肴结构，计划生产、精细加工、合理定价，做到低档菜肴物美价廉，高档菜肴物有所值。为了满足广大师生多样化的用餐需求，餐饮公司在丰富大伙菜肴、保持价格稳定的同时，严格按照市食药监局要求，合理规划了开发区校区食堂风味小吃布局，增设了秦皇岛校区三食堂、昌黎校区二食堂特色小吃窗口，从而积极巩固和扩大风味小吃的经营模式，为广大师生提供了丰富多样的餐饮服务。

动力工作是学校日常教学、科研、生活的重要保障，动力分公司在做好水电暖等日常保障性服务的基础上，进一步完善工作制度，强化责任管理，严格确保各项维修工作高质量、高效率完成。通过全年10次大规模检查，60项立项工程，3万次的木工、瓦工和水暖维修，4.5万次电工维修，为学校各项事务的顺利进行提供了有力保障。同时动力分公司本着建设“节约型校园”的目标，从细节入手，通过调

整采暖用煤采购办法、完成节能结算测算方案、安装节能设备、电器维修再利用、加强巡查制度等具体方式，实现了节煤2025吨，改造后每年楼宇可节电近41.8%，锅炉55KW电动机可节能29.6%，22KW电动机可节能20.1%，清水泵37KW电机可节能24.8%，各类电器维修后重复利用累计约达0.4万次的节能目标。并于11月份组织完成了河北省节能监测汇报，受到省节能中心好评。

物业工作是后勤工作的窗口，直接体现了后勤工作的好坏。2025年，物业分公司积极改进工作作风，完善工作流程，改善服务质量，强化安全意识。以学校各阶段工作为主导，在保证学校正常教学、学生住宿、环卫绿化工作的同时，规范了公寓、教室管理，积极服务于学校、各院系的各项工作与活动，圆满完成了毕业生离校和6000多名新生的住宿安排和桌椅调配、教室更换等工作。在春季绿化工作中，三个校区物业中心累计完成种植树木1424棵，成活率达到90%以上、修剪树木2800余棵、种植多年生花卉37000余株、修剪绿篱2025余米、移栽草坪450平米，极大程度上美化了校园环境，赢得了广大师生一致好评。另外，物业分公司针对各校区垃圾清运费用高的问题，经多次与有关部门协商、沟通，实行了新的清运标准，一年内三个校区节约垃圾清运费共计40余万元，有效降低了公司运营成本，促进了公司快速发展。

（二）、取得成效

1、党风廉政和队伍建设效果显著

公司领导班子成员根据学校纪委的要求，以领导干部廉洁自律工作为重点，全面加强党风廉政建设。民主生活会上，公司领导班子成员在认真学习《廉政准则》基础上，结合自身实际进行党性分析，开展批评与自我批评，查摆工作中存在的问题与不足，明确今后努力的方向。同时，结合每年一次的领导干部述职述廉报告会，公司领导班子成员还将一年来的工作和自身廉政情况予以公开，随时接受广大员工的测评和考核，以此种方式来实现自我约束，不断提高自我修养，从而促进了公司领导干部的廉洁自律意识，确保了公司领导班子成员

全年无腐败事件发生。

当前公司中层管理队伍人员年龄结构普遍较高，随着部分同志陆续退休，队伍年龄结构老化问题逐渐显现。为了完善管理队伍的梯队建设，优化队伍结构，创新人才建设，10月份，在后勤校产党委与公司领导班子的双重考核下，公司果断启用新生力量，分别对5名年轻的合同编制职工进行了副主任、主任助理的聘用。同时武晓东、郑国勇等一批专业素质过硬、工作认真负责的员工也加入了管理岗位中来。新成员的加入使公司的中层管理队伍焕发了新的活力，同时也为公司持续发展奠定了坚实基础。

2、制度建设和内部管理日趋规范

2025年，公司继续建立和完善了各项规章制度，严格用制度来管人、管事，使各项工作有章可循、有规可依。一年来《党政联席制度》、《领导班子例会制度》相继出台，《领导班子成员分校区值班制度》、和领导班子成员夜间值班办法持续开展。极大程度上提高了各项工作的执行效率，促进了公司决策民主化、科学化、规范化进程，有效的提升后勤管理水平和应对突发事件反应速度，服务质量显著提高。

日常工作中，公司在加强精细化管理，逐步完善、稳步执行各项规章制度的同时，各分公司从实际出发，根据自身分工安排，积极完善岗位职责并对现有制度进行整理，健全、改进。通过《维修及立项工程管理制度》、《食品安全制度》《餐饮成本核算制度》等一列制度的修正与细化，给广大师生提供便利的同时，也为公司工作的顺利进展提供了有力保障。如今，通过公司上下各项制度的细化与贯通，一个完善的制度网络已逐渐形成，有效的覆盖了公司工作的方方面面，确保公司各项业务正常、规范进行。

3、“平安校园”建设逐步推进

安全是后勤工作第一要素，公司牢固树立安全防范意识，注重安全教育，完善应急预案和反应机制，强化安监力度。一年来，公司狠抓食品安全、消防安全两个重点，通过加强宣传、组织培训、责任到

人、公开承诺等有力措施强化意识、完善制度、加强防范，有效的确保学校食品、消防安全。与此同时，公司通过加强车辆养护、加大安全防盗教育和防盗知识的宣传力度，定期检修电路，加强值班巡查，做好应急预案等方式，对校车运行、宿舍安全、水电安全等方面加强防护，将各类安全隐患防患于未然，为营造安全、文明、和谐的校园氛围提供坚实的保障。

4、公司文化建设又有新发展

为努力构建和谐后勤，促进公司企业文化的发展，强化员工的服务与奉献意识，进一步提升企业凝聚力，公司在突出服务工作的特点上，还不断加强公司文化建设，通过开展各种文体活动，提升员工文化品味，活跃员工文化生活，增强公司的凝聚力。一年来，在公司工会的安排、组织下，“三八妇女节”义务植树、“庆祝党的十八大胜利召开书画摄影作品展、公司工会年终活动”等联谊活动相继展开，春季运动会上再创佳绩。在一系列丰富多彩活动背后，工会还加大了慰问帮扶困难职工力度，组织开展免费体检、职工互助捐款、年底慰问品发放等活动，把温暖送入每个职工心中，为公司营造了温馨和谐的文化氛围。

5、宣传工作继续加强

2025年，紧紧围绕学校和公司的中心工作，设立《信息宣传工作管理办法》，不断完善宣传体系，创新宣传方式，及时利用公司网站等传播媒介进行宣传，报道公司工作动态，宣传公司先进典型，展示公司改革成果。2025年公司共发布新闻稿件60余条，向上级网站等宣传媒体投稿10余篇，积极参加河北省“感动校园人物”、“高校社会化改革先进单位、个人”、“秦皇岛市职业道德标兵”等评选活动，进一步扩大公司的知名度和影响力，树立了公司良好形象。

此外，为了丰富同学们的课余生活，增进公司与广大师生间相互沟通与了解，加大宣传力度，塑造公司良好形象，公司积极筹办各项活动，1年来，先后主办、协办“食品安全知识进校园”宣传活动、“共你我之力，建美好食堂”优秀餐点评比活动、秩序就餐和谐食堂

活动、大学生寝室文化节、“绘雅居，展舍情”，手抄报设计大赛等活动，在寓教于乐的同时，做好宣传报道，极大程度上提升了公司形象，赢得了良好的口碑。

回顾一年来的工作，公司的各项服务工作确实取得了一些进展，但整体的服务质量和服务水平离学校的要求，师生员工的期望还有一定差距，今后，我们将进一步转变思想观念，规范管理，全面提升后勤服务质量和水平。

二、工作计划

2025年，公司将继续围绕学校总体工作目标和工作要点，以制度建设、队伍建设和文明创建为抓手，以增活力、强能力，提质量、增效益，促管理、保平安为目标，建立健全公司各项后勤服务保障体系，推动公司各项工作在新的层面上更好更快发展。2025年，公司主要工作计划如下：

1、加强公司党建、思政和廉政建设。以制度建设和改革创新为重点，加强党建、思政和廉政工作，认真做好主题党日活动的立项和实施工作，抓好积极分子的培养和组织发展工作。

2、加大舆论宣传力度，外塑公司良好形象。在充分利用校园宣传窗及公司网站等宣传媒体，加强宣传的同时，加强与学校各职能部门、各兄弟院校之间的沟通与交流，进一步提升公司内外宣传工作力度。

3、健全人力资源建设和制度建设。进一步优化岗位职能和人力资源配置，全面梳理公司各项规章制度，进一步建立健全各项后勤服务保障体系，提高公司经济效益和社会效益。

4、加大公司监控力度，提高后勤服务水平。在服务理念、服务意识、服务措施和加强内部合作等几个关键环节上下功夫，充实内涵，加强监控，进一步提升后勤服务水平。

5、强化节约意识，培育节约行为。提高后勤现有资源利用效率和工作效率为中心，以节水、节电、节材、节耗为重点，通过制度规范，强化节约意识、培育节约行为。

6、加强队伍建设，提高服务水平。一方面做好人力资源规划，根据工作需要，招聘有技术、懂管理、会经营的人员充实后勤队伍；另一方面我们要坚持培养和锻炼，在现有员工队伍的基础上培养骨干力量，以骨干带整体，是后勤服务水平全面提升。

7、加大安全防患工作，确保安全责任零事故。强化安全意识，细化安全措施，严格执行实安全生产责任制和责任追究制。制定和完善各分公司相关安全应急预案，强化安全制度保障。

后勤服务总公司

2025年1月8日

**第五篇：后勤服务总公司2025年工作总结**

矢志不渝奋发图强

合力谱写后勤服务工作新篇章

—— 2025 工作总结

湖南人文科技学院后勤服务总公司

2025 年，面对物价上涨，劳动力成本上升、公司业务萎缩等困难，我公司在学院党委和行政的支持下，始终坚持“三服务，两育人”的宗旨和“以奉献求支持，以服务求发展”的服务理念，积极采取有效措施，攻坚克难、切实做好了各项后勤服务工作，确保了公司业绩稳步提升，保证了学院正常有序运转。

一、突出自身建设，职工队伍素质进一步提升

（一）加强政治学习。2025 年是建党九十周年，辛亥革命一百周年，也是“十二五”规划的第一年。后勤服务总公司党支部借助这一契机，大力倡导公司员工学习党史、巩固党的基本理论知识。组织党支部成员及中层管理人员学习了胡锦涛“七一”讲话及党的十七届六中全会精神。通过宣传片，共同回顾了党的90年发展历程，使广大员工深刻认识到要用党的理论知识武装头脑，要用党的先进经验指导工作的开展。

（二）强调廉洁奉公。坚持党政齐抓共管，部门各负其责。公司班子成员相处和睦，分工明确。作为一个经济部门，重大事项均由相关负责人商议决定。对员工实行目标管理考核，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防。

（三）丰富活动形式。总公司通过组织参与庆祝“三八”妇女节拔河比赛、建党九十周年“党在我心中”演讲比赛、“芙蓉杯”刀工技能竞赛、消防知识专题讲座、党支部活动之白鹭山庄行、趣味运动会、田径运动会、篮球赛、乒乓球赛等活动。有效地缓解了员工工作压力，提高了员工的综合素质，进一步增强了公司的凝聚力与战斗力。

二、强化管理职能，业务经济效益进一步提升

今年，总公司进一步明确部门职责，强化管理职能，积极对外拓展业务，增加经济增收点，实现营业额\*\*万元，同比增长\*\*万元。

一是门面租金全额收回。学校后街门面费在提高了\*%的情况下，租户意见很大，经济开发公司人员耐心细致的解释，确保\*\*万元租金全额收回。二是保险柜租赁创新绩。全年共安装保险柜\*\*台，同比增加\*\*台，租金收入\*\*万余元，同比增加\*\*万元。三是通信市场保增收。针对电信营业厅的代办佣金逐年下降的情况，与电信公司及时商议，达成了代办佣金保底\*\*元/月，\*\*元以上的代办佣金按实际结算的共识，预计今年为公司增加收入\*万余元。四是教材业务稳步开展。今年购进教材共\*\*册，实际销售教材\*\*册，顺利完成了全年的教材征订、统计、存储、发放、退货及毕业生的结算等工作。在提升各项业务效益的同时，为学校教育教学及科研提供了有力的保障和优质的服务。

三、强化服务理念，后勤保障质量进一步提升

（一）食堂经营“有口碑”。我公司 对食堂实行目标管理制度，员工工作热情高、服务态度好，饭菜质量硬、花色品种多。在物价

大幅上涨的情况下，坚持 “价格不上涨、数量不减少、营养不打折、质量不下降”的原则，完成营业额\*\*万元，同比增长\*\*万元，学生到食堂就餐率稳定在\*%以上。此外，托管湖南省教肓厅西院食堂于3月30曰正式营业，到目前为止经营情况良好，全年完成营业额\*\*多万元，受到当地政府、群众的一致好评。

（二）物业维修“有效率”。水电、物业与师生的生活紧紧相连，为切实做好水电物业工作，保障教育教学正常进行，总公司设立了维修报告箱、公示牌，实行了分片责任到人和派单限时维修制度。全年改造了学校笫五栋、职教部第三栋、成教部第三栋家属楼主水管及迎宾大道绿化水管，安装了书山路、职教部马路路灯、田径场至生活服务大楼的双回路电源线路，维修了三、四、五栋教学楼、文科楼、理科楼共计4400套桌椅。

全年完成主水管抢 修 任务28次，线路抢修22次，配电设备抢修6次，应急发电8次。为学生宿舍安装风扇260台，更换校内灯管1800只，灯具247套，水龙头997个，厕所冲洗阀294个，灯泡4309个，脸盆龙头107个，节能灯396个，马路路灯86个，灯管1500只，镇流器550个，门锁40把，厕所塑钢门28扇，瓷盆28个，51× 40cm 玻璃183块，57× 36cm 玻璃134块，风钩110个。

（三）绿化保洁“有面子”。校园环境管理中心 严格履行工作职责、遵守考核制度，定期在校内巡查绿化的维护与校园保洁工作，并做出相应的奖励与惩罚。今年，总公司代表娄底市参与创建国家卫生城市、创建国家园林城市的检查。多次配合学校迎接省、市的各项检查，得到了各级领导的高度认可。此外，按照学校及总公司的安

排，校园环境管理中心联合海园办公室全力配合落实物业管理的前期筹备和资料收集工作。

（四）医疗卫生“有保障”。联合门诊部今年依旧保持零事故。全年完成门诊量\*\*次，急诊\*\*次。对毕业生、新生、技校生、培训生、退休职工 等体检共计 \*\* 人次。完成迎接新生、军训、大型考试、全国大学生龙狮赛、田径运动会、篮球赛、乒乓球赛等十多次大型活动的医疗保障工作。广泛开展了传染病和艾滋病预防宣传教育，对学院疫情进行了行之有效地防控。

四、注重制度建设，社会服务地位进一步提升

（一）健全完善制度。本内，根据发展需要修改并完善了《后勤服务总公司物资采购管理办法》、《后勤服务总公司经费审批办法》及《后勤服务总公司分工会慰问支出执行标准》等。进一步规范了公司物资采购程序，加强了劳动纪律与质量监督。

（二）拓展扶持途径。一是继续为全院教职员工谋福利。总公司为全院教职员工发放福利费\*\*万元，有效增加了教职员工的收入。二是大力推行餐卡促销返利政策。全年，通过餐卡促销返利活动共返利给学生\*\*万元，给予学生最大限度的实惠。三是大力发展校企合作。促成娄底移动公司、联通公司、电信公司通过预存话费送餐费活动赠送全院师生餐费\*\*万元。四是积极开展扶贫助学活动。今年总公司出资\*\*万元资助我校优秀贫困学生，一定程度上减小贫困学生的读书压力。五是全力支持大学生创业就业。总公司每个员工自发为湖南省正阳大学生创业基金会捐款共计\*\*万元，同时，通过宣传发动，促成社会各界捐款\*\*万元。

（三）提升对外知名度。8 月18至22曰第五届全国大学生舞龙舞狮锦标赛在我校举行，来自全国各地的20支高校代表队400多名运动员参加比赛，总公司承担了吃饭、住宿、保洁、水电供应等后勤服务。优质的服务和舒适的环境得到了领导、裁判、运动员的一至好评，为学院赢得了良好的声誉，也进一步提升了我公司对外知名度。

五、存在的困难与问题

略！

学院日新月异的发展对我们提出了更高的要求，对照师生员工日益多元化的服务需求，我们深刻认识到还存在很多不足之处。服务态度、服务质量和工作效率方面有待进一步加强，服务条件有待进一步改善，公司自身“造血”功能有待进一步提高。我们决心在新的一年里，逐步完善和改进我们的工作，矢志不渝、奋发图强，合力谱写后勤服务工作新篇章。

湖南人文科技学院后勤服务总公司

二○一一年十二月十九日

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！