# 后勤服务中心2025年工作总结2025工作安排(DOC)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-06-19

*第一篇：后勤服务中心2024年工作总结2024工作安排(DOC)文化引领 聚焦服务打造员工满意的优质后勤保障体系——服务中心2024年工作报告主任 周子亮（2024年1月15日）同志们：现在我向大会作工作报告。2024年工作回顾一年来，服...*

**第一篇：后勤服务中心2025年工作总结2025工作安排(DOC)**

文化引领 聚焦服务

打造员工满意的优质后勤保障体系

——服务中心2025年工作报告

主任 周子亮（2025年1月15日）

同志们：

现在我向大会作工作报告。

2025年工作回顾

一年来，服务中心在公司党政的正确领导下，在公司各科室、单位的支持配合下，全体员工紧紧围绕中心的奋斗目标，认真履行职责，圆满完成各方面工作，顺利实现安全年。

一、物资管理严格规范

全年物资入库1945.51万元，其中燃料: 1370.48万元、润料79.51万元、劳保115.68万元、其它379.84万元；1-12月份物资消耗2025.7万元，其中燃料1443.38万元、润料79.51万元、备件257.11万元、劳保120.45万元、其它133.25万元。年末库存369.63万元，全年回收钢轨、道岔、线路配件等420余吨，上缴物资公司报废物资820多吨。

1、坚持比质、比价和大宗物资招标采购。常用物资通过“货比三家”选取性价比最优物资，单项采购在10万以上物资执行公开招标，公司纪委、计财科、技术科全程参与，保证招标过程公开、公正。

2、严格燃油采购管理控制。一是改变燃油交货方式，变“提油”为“送油”，避免承担油品运输过程中的附加责任；二是加强对送油车辆跟踪管理，严格车辆过磅制度；三是坚持油品取样化验制度；四是关注油价、低位购入，降低采购成本。

3、实行仓库标准化管理。一是对中心8个标准仓库、锅炉房、露天仓库进行整理，各类库存物资分区摆放、挂牌标识；二是清查淘汰、呆滞配件并登记造册、划区保管，提高物资仓储管理水平。

4、回收废旧料和现场物料规范管理。配合公司接收铁路改造余料、备品、废旧物料，组织人员对不同类别物资挑拣、码垛、分类入库存放、建账，实现规范管理。

二、综合服务保障有力

（一）食堂餐饮服务方面

1、保证食品安全卫生。组织食堂从业人员学习食品安全法、观看《食品安全操作规范》视频、进行预防性健康查体；严格实行各类食材采购索证、索票制度；实行每日厨房餐厅卫生清理、每月炊事设备大清洁等，保证食堂餐饮安全卫生。

2、丰富主副食品种。多渠道收集员工就餐意向、偏好，按季节、按菜价适时调整菜品，确保餐品符合大多数员工口味；通过QQ群、微信群发布周食谱，做好公示，满足员工就餐多样化的需求。全年三个食堂共完成营业额48.01万元，盈亏基本平衡。

3、征求意见对标提升。中心多次到车站、机务段调乘人员中调研，通过满意度调查等倾听就餐员工意见，保持与一线员工的信息沟通。凡是员工提出的合理的就餐建议，各食堂都尽最大努力满足。同时，先后到物业公司青年公寓食堂、上海路食堂就

食堂班组管理、饭菜花色品种、卫生及服务创新等方面，进行对标学习，提升服务水平。

（二）水暖洗浴服务方面

1、加强巡视维护，保证水暖供应。继续落实水暖设备巡视检修制度，做好周巡视、月检查工作；坚持每月两次双人抄表制度，加强复核、认真分析，及时发现跑冒滴漏现象；冬季供暖前对供暖设施全面巡查、维修，确保供暖期设备运行正常。全年设备完好率达95.12%，水耗控制在1.8%以内，全年水暖设备设施抢修7次，及时率达98.7%。

2、掌握管网情况，提高抢修效率。结合公司地下管网普查，组织人员对地下给排水、供暖管网、消防管道的种类、材质、管径、埋设方式、走向等信息进行排查，掌握管网情况，缩短维修故障时间，及时抢修了云波水厂、云波洗衣房、南北待检室、调车场等地下管道漏水。

（三）公务车辆服务方面

1、实施备勤制度，保障生产维修用车。为积极应对突发事件和特殊情况下的用车需求，中心自我挖潜，实行驾驶员值班备勤制度，暨除有一辆车正常值班，另外一辆车和驾驶员备用，较好地满足了夜间、节假日期间和突发应急时的车辆需求。

2、严格人车管理、提高安全意识。一是加强与车辆调度的联系，严格按指令出车，车辆回场后及时与调度报告；二是实行车辆钥匙统一管理，车辆GPS定位监管等手段，严格监控车辆情况；三是严格执行值班报告制度，强调值班纪律，严格执行节假日公车定点停放。四是狠抓驾驶员交通安全学习，坚持每周五下午驾驶员学习制度，学习道路交通法规、驾驶技巧，分析事故案例等，增强驾驶员安全意识，杜绝公车私用。全年未发生行车安全事故。

3、公示行车状况，加强油耗管理。继续坚持公务车辆定期定点集中加油制度；每月分析车辆行驶里程与耗油情况，并在“向日葵”月报上公示每台车里程、耗油等数据，并和车辆红旗设备评比挂钩，提升员工开技术车的荣誉感，调动驾驶员节油降耗积极性。全年公务车辆累计行驶157766公里，油耗25173.6L，车辆平均单耗15.95L/Km。

（四）其它服务方面

各项服务及时到位。根据气候变化，绿化和保洁人员及时对场区花草树木进行移栽、修剪、施肥、浇水、打药、除草等系统养护；及时做好门窗、家具的修缮、办公用品用具的供应及公寓的管理等工作。

三、安全工作平稳实施

1、开展安全教育、安全检查等活动。以安全百日活动为主线，开展日常性、节假日等安全教育；针对岗位特点分别开展食品安全、交通法规等知识培训；对转岗员工认真开展转岗安全培训。通过开展“安全大检查”、安全百日、安全生产月、安全宣誓、119消防演练等活动，增强全员安全意识，营造浓厚安全氛围。

2、开展站段安全管理达标和单项事故防控工作。中心对照站段安全基础管理达标标准，全面梳理八大类要素，完善制度、健全资料，夯实安全基础管理。开展单项事故防控工作，实行全员岗位危害因素识别，共梳理、识别7类作业活动50个作业环节，制定防范措施，确保员工岗位安全。

3、抓好作业现场的安全管控。落实水暖设备维修作业现场的安全预控措施；重视对港区铁路改造新旧物料接卸过程中的吊

装、码垛作业的盯控，坚持全过程现场专人监管、对作业人员实施安全告知、签署安全告知书；加强仓库防火重点部位的检查和消防设施的管理，更新37件灭火器材，确保作业现场安全。

四、设备设施支持到位

继续实施水暖设施巡视检查制度，完善报修登记和派工程序；炊事机械坚持维护保养与委外修结合，定期巡视维护；车辆坚持驾驶员自主检查结合专业定期保养，保证车况良好。对炊事机械设备、水暖设施、洗浴设备、绿化养护机具和运输车辆等设备实行隐患排查，协调相关站段对炊事机械进行绝缘情况检测，确保设备状态良好。推行红旗设备评比，规范评比制度，4-12月中心共有7台次设备被评为大红旗，15台次设备被评为小红旗，促进设备管理上台阶。

五、基础管理稳步提升

一是开展“提高效能、促进服务”工作调研，深入部门、班组倾听工作建议意见，帮助理清工作思路、解决工作问题。二是加强劳动纪律和卫生定置管理，员工工作纪律和办公场所、仓库、食堂等现场管理改观明显；三是重视班组建设，通过班组内外部对标学习，提升班组管理水平。中心第三食堂被评为公司“三星级班组”，其他班组全部达标；四是成立中心基础管理工作组，对中心不同部门、专业的39个工作流程进行梳理、写实，不断改进和完善各项工作流程。

六、党群工作成效显著

在全体员工中开展“忠诚、担当、认真、包容”主题教育；按照“三严三实”主题教育的要求，组织支委成员认真完成“四个关键动作”；组织支委成员和重点岗位人员开展廉洁 警示教育专题学习会；在党员中集中开展“攻坚克难、担当实干”主题实践活动。中心党建创新成果《发挥党员先锋模范作用的实践与思考》荣获公司党建创新成果二等奖。

根据中心多年来的文化底蕴总结、提炼了“向日葵”文化。在“向日葵”文化引领下，全体员工积极进取、励志践行，以“保障生产、服务员工”为使命，秉承“真诚、微笑、感恩、敬业”的核心价值观，全心全意，真诚服务。创办《向日葵》月报，建立了“葵花向阳”QQ群、微信群，全面真实展现中心工作开展情况、员工精神面貌，成为中心工作上情下达、信息畅通的重要载体。由中心员工自编、自导、自演的微电影《一路芬芳》，荣获公司微电影展评一等奖，中心荣获公司2025年度宣传工作“先进单位”称号。

开展了厨师、汽车驾驶员、管道工等三个工种60余人的技术比赛活动，提高员工的技术业务水平，中断10多年的驾驶员比赛项目又重新举办，极大提高了驾驶员的工作积极性。参加了公司职工篮球赛、27届职工运动会，组织开展了“三八”节采摘、元旦游艺会等活动，引导员工积极参加职工爱心互助基金会和春蕾救助活动，全年到医院看望职工及家属20余人次。

中心在取得成绩的同时，还存在一些的问题，如：安全管理基础还比较薄弱，安全教育、安全活动落实还需继续加强；车辆管理方面还需与生产科、办公室、技术科等部门加强沟通协调，驾驶员的安全意识和行为需进一步加强；绩效管理考核力度不够，不能很好调动员工工作积极性；部分员工的纪律性、集体观念和团队意识有待提高，这些问题，我们必须高度重视，在今后的工作中采取切实有效措施，认真解决。

2025年工作安排

2025年是“十三五”的开局年，是我港全面深化改革、转型升级的关键一年，是集团公司“改革年”，也是公司推进内部改革，增强发展活力，深化管理的一年，公司将在生产维修流程再造、人员机构设置、员工收入分配、劳务用工体制等方面大刀阔斧地进行改革，确保刀刀命中、刀刀见效。

2025年是中心强素质、转作风、抓管理、促服务，适应改革，提升管理的一年。中心将紧跟公司发展步伐，承载向日葵精神，追随公司和员工需求，打造员工满意的优质后勤保障体系。2025年，中心工作指导思想是：认真贯彻集团公司、公司三届三次职代会精神，围绕公司“十三五”总体要求，以“保障生产、服务员工”为中心，以“全心全意、真诚服务”为宗旨，适应变革，强化管理，提升服务，确保安全稳定。

一、固本强基，夯实安全管理基础

站队安全基础达标工作有成效。要对照《达标评价标准》，逐条梳理中心安全工作，针对去年公司对中心的反馈意见，逐项整改，努力使中心安全基础管理工作显著提升，争取达到二级站队管理水平。

单项事故防控体系落实重实效。认真落实单项事故防控体系梳理出的关键预控点，针对辨识出的各项危险因素措施，强化各岗位执行落实，真正把事故防控体系作为安全工作的抓手。同时在实施中及时发现新增危险因素，持续修改完善，发挥防控效能，实现岗位本质安全。加强重点安全环节管控。在全面抓好各项安全工作的基础上，重点抓好食品卫生安全、车辆交通安全、仓库消防安全。突出抓好食品原料采购、储存、加工、供应等环节预控，加强公共卫生管理；加强员工交通安全教育，严格遵守道路交通法规，确保行车安全；加强仓库等防火重点部位的检查和易燃易爆物品的管理，确保不发生火灾事故。

二、持续完善，加强物资采购管理

规范采购流程，加强过程监督。坚持采购前的市场询价、比质比价，严格执行物资采购招、评标管理规定；实行半年、年度物资询价制度，建立物资指导价，作为物资采购的参考依据；推行物资采购定期开标、双密码开标等措施，适时对采购员进行轮岗交流，加强采购过程监督，实现阳光采购；加强物资供应商管理，配合技术科做好供应商年度评定工作，严格把关供应商情况。

加强联系沟通，满足客户要求。积极主动的与维修单位和职能科室联系，了解需求情况，组织好机车、通信信号、杂品等采购供应，满足生产、维修所需。配合有关科室、单位做好重点设备备件、生产应急备品的合理储备，尤其是在节假日、换季前要主动沟通有关科室、单位，保障应急需要。

三、多措并举，提升综合服务水平

（一）继续提高食堂服务标准和饭菜质量。要经常变换饭菜花样，努力提高食堂服务标准和饭菜质量；通过实施“明亮厨房”工程，落实食堂管理措施，实现卫生整洁、标示清晰、生熟分开、窗明几净、无油无污的厨房卫生要求；，坚持每日公示粮油蔬菜和副食品进货价格等，让职工随时了解食材价格，掌握出售食品价格波动原因；要加强沟通交流，及时发现问题、化解误会，虚心

接受伙食委员会和就餐员工监督、建议；要加强食堂内部管理和成本核算工作，严格管理，抓好成本控制；要采取积极主动的措施应对物价变化，确保饭菜价格稳定，让领导放心、职工满意。

（二）保证水暖浴池服务及时到位。坚持实行管网维护划片责任制度，及时巡视，确保水暖供应、中港综合办公楼供暖的持续稳定，把主动服务变成新常态；要做好现有职工队伍技术传帮带工作，努力打造技术高、态度好、动作快的水暖保障队伍；认真做好职工浴池的服务工作，保证浴池及时开放、设施完好，注重洗浴环境舒适，从细节方面提高服务质量。

（三）提高公车服务水平。继续开展交通安全教育，提高驾驶员安全行车意识，坚决做到不开超速、超员、超载车，不强行会车、不酒后驾车、车辆定点停放；强化服从意识，严格遵守《车辆使用办法》等规章制度，服从车辆调度、生产调度命令，继续实施车辆备班制度；保持车容、车貌良好，端正服务态度，让用车人员满意。

（四）抓好绿化和卫生保洁工作。要克服人手少、绿化养护工作量大的困难，组织绿化和保洁人员根据季节等情况，适时完成场区花草树木修剪、施肥、浇水、打药除草、移栽、移植等养护工作。

（五）做好其它服务保障。积极做好办公用品、用具的供应工作，主动做好办公门窗、家具的巡视维修，配合青年公寓做好住宿员工的登记审查、消防检查等工作。

四、加强管理，推进基础管理水平

1、持续推进班组达标创星工作。2025年中心班组基础管理有了较大提高，但班组管理存在两级分化的情况。今年中心将持续推进班组达标创星工作，加强班组长培训，调动班组长工作主 动性，继续开展内、外部对标，发挥中心三星级班组的带动作用，全面提升班组管理水平。

2、全面落实设备管理工作。继续落实水暖设施突发事件应急预案，坚持“24小时无缝隙”抢修制度，做到报修处置无拖延，保证管网畅通；坚持炊事机械维护保养与委外修相结合的方式，定期清洁保养；加强车辆日常检查保养，严格执行出车前、行车中、收车后的检查规定，掌握车辆状况，保障行车安全；严格车辆修理审批程序，禁止私自修理车辆和先修后批现象发生；实施红旗设备评比、春秋两季设备整修等活动，保证设备管理到位。

3、狠抓纪律作风。今年中心将整顿全体员工的工作作风，提高员工遵守劳动纪律的自觉性,把劳动纪律与绩效考核、日常奖惩挂钩，维护工作、生产的正常秩序。各级人员应齐抓共管、严格要求,营造爱岗敬业、恪尽职守、风清气正、团结协作的工作氛围。

4、深入梳理业务工作流程。继续梳理中心工作流程，按照工作板块形成一级分类，然后逐级梳理，形成中心工作流程体系。建立业务流程、规章制度分析改进机制，定期对各项工作流程进行流程要素的分析、修改，持续完善主要业务流程，促进工作高效开展，争创公司流程管理标杆。

五、围绕中心，开创党群工作新局面

认真学习贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。按照公司的统一部署，开展“发力改革勇担当、降本增效做表率”主题实践活动，扎实开展形式任务教育，适应公司及中心改革，凝聚改革共识，增强新形势下员工的危机意识、创新意识、责任意识，进一步增强员工队伍凝聚力，激发广大员工干事创业的激情。加强党风廉政建设，切实督促“两个责任”有效发挥，形成作风建设新常态，围绕公司廉政风险防控专项部署，采取廉政谈话、观看廉政教育视频等形式，教育和警示重点岗位人员，做到不谋私利，清正廉洁。发挥文化引领作用，进一步推进向日葵文化建设，开展服务礼仪培训，打造“真诚服务”品牌，办好《向日葵》月报、“葵花向阳”员工微信群、QQ群、“向日葵论坛”等平台，凝聚员工力量，促进向日葵文化落地生根。充分发挥群团组织的桥梁纽带作用，全面激发群团组织活力，调动和发挥一切积极因素，营造群策群力、干事创业的浓厚氛围。

同志们，新的任务目标已经明确，道路方向更加清晰。让我们在公司党政的坚强领导下，依靠各级的支持和全体员工的共同努力，眼观大局、心怀感恩、凝心聚力、干事创业，为公司健康发展提供坚强后勤服务保障。

**第二篇：后勤服务中心工作汇总**

后勤服务中心工作汇总

一、车辆及交通安全管理

1、车辆管理

1.1 负责行政用车配备 1.2 负责车辆调度安排

1.3 负责车辆日常保养、维护、维修工作。

1.4 负责定期办理车辆过路过桥、燃油、修理、保险、车辆租赁等相关费用和手续及结算工作 1.5 负责车辆驾驶员管理

1.6 负责车辆管理办法的制定及落实 1.7 负责车辆管理的其他相关工作

2、交通安全管理

2.1 负责公司交通安全教育及宣传工作

2.2 负责交通违法情况的考核及通报工作

2.3 负责交通安全管理办法的制定及落实 2.4 负责同业对标的统计及填报工作 2.5负责交通安全管理的其他相关工作

二、房产管理及房屋维修

1、房产管理

1.1 负责房屋的产权与档案管理 1.2 负责房屋的使用管理

1.3 负责房屋使用管理办法的制定及落实 1.4 负责房屋管理的其他相关工作

2、房屋维修

2.1 负责房屋及附属设备维修管理

2.2 负责办理房屋及附属设施维修等相关费用及手续，其中包括施工管理、竣工验收与结算工作

2.3 负责房屋维修管理办法的制定及落实 2.4 负责房屋维修管理的其他相关工作

三、财产物资及成本管理

1、固定资产管理相关工作

1.1 负责固定资产购买手续的办理及操作 1.2 负责固定资产台账管理 1.3 负责固定资产的维护、维修工作 1.4 负责固定资产管理办法的制定及落实 1.5 负责固定资产管理的其他相关工作

2、低值易耗品管理相关工作

2.1 负责低值易耗品后买手续的办理及操作 2.2 负责低值易耗品台账管理

2.3 负责低值易耗品管理办法的制定及落实 2.4 负责低值易耗品管理的其他相关工作

3、负责成本相关费用核算及办理手续，其中包括自来水费、液化气费、燃气费、垃圾清运、保洁人员费等

四、后勤内部财务管理

1、负责、月度资金预算申报

2、负责资金使用的安排工作

3、负责资金结算相关工作

4、负责内部财务管理流程的制定及落实

5、负责配合财务处完成相关工作

五、食堂管理

1、负责食堂成本管理

2、负责食堂服务管理

3、负责食堂食品质量及卫生管理

4、负责食堂管理制度的制定及落实

六、绿化管理

1、负责变电站内绿化管理

2、负责各办公场所绿化管理

3、负责各营业网点绿化管理

4、负责绿化管理制度的制定及落实

七、计划生育管理

1、负责公司员工准生证及生育服务证的办理

2、负责公司计划生育的教育及培训

八、医疗卫生管理

1、负责公司体检相关工作

2、负责公司突发事件的医疗管理

3、负责体检工作管理制度的制定及落实

九、其他服务管理

1、负责公司会议服务相关工作

2、负责公司劳保用品发放工作

3、负责公司其他服务工作

十、后勤内部事务管理

1、劳资员

1.1 负责员工的绩效管理工作

1.2 负责员工劳保用品发放工作

1.3 负责员工考勤表填报工作

1.4 负责配合劳动人事处完成相关工作

2、教育网员

2.1 负责部门内部教育培训工作计划的制定及实施

2.2 负责员工教育培训相关工作

3、信息员

3.1 负责部门内部计算机及网络安全的管理及维护

4、标准化专责人

4.1 负责督促部门各岗位标准化相关工作

4.2 负责完成标准化相关工作

5、计划管理专责人

5.1 负责部门、月度计划的填报工作及落实 5.2 负责完成计划管理相关工作

**第三篇：后勤服务中心工作职责**

后勤服务中心工作职责

后勤服务中心是院行政领导下从事房地产管理和水员暖等服务的职能管理部门和服务部门，其主要工作职责是：

(一)负责院房地产管理工作，后勤服务中心工作职责。负责全院土地、公房及在本院地产上的建筑物;依据省市有关文件，抓好房改工作，建立公房买卖合同，办理产权证，对公房及已出售的房屋实行强化管理;建立和不断完善院房地产资料档案，职工住房档案;拟定房屋分配调整方案，搞好清房工作，做好住房补贴的基础工作;与保卫部门一起加大对房屋的管理力度。

(二)负责院房地产的开发工作。根据院部经济能力搞好房屋开发工作，提出改造加固或新建楼房的方案，改善住房条件。以房屋租赁合同为依据，加强对临街铺面的管理工作，充分利用现有空地、空房、库房等，做到物尽其用，发挥效益。发挥院居住黄金地段的优势，建立新的经济增长点。

(三)负责做好院办公楼及住宅(东、西院、排洪小区)冬季供暖工作。做好供暖设备的正常运行保养、检查、维修及消烟除尘工作。

(四)负责供水和上下水管道的维修保养工作。按时对办公楼、西院、排洪沟住宅楼进行上水，保证办公楼的开水供应，定期和不定期检查室外井管道，及时处理上下水管道中出现的问题。

(五)负责院房屋、厂房、道路等维修工作，工作总结《后勤服务中心工作职责》。年初负责编制维修计划上报批准，根据轻重缓急进行实施，对工程实行预决算，对进度和质量实行检查验收，充分利用好房屋维修基金。

(六)负责供电工作。保障安全供电，加强对电的管理，负责供电线路、电器设备的检查、保养、维修、更换工作。

(七)抓好五费的收缴工作。依据上级有关政策和院里的规定及《合同》，对用户的房租、水、电、卫生、暖气等五费，按时收缴。

(八)负责绿化和卫生工作。对院承包的两山绿化地加强管理，落实森林防火措施，并做好家属院内绿化工作。负责安排办公楼、家属院卫生区域的清扫工作，搞好垃圾台、单元垃圾道洞口的维修，保证正常使用，定期清理化粪池，负责办公楼门窗玻璃的安装。

(九)负责通勤工作。搞好排洪南路职工上下班、学生上学的接送工作，保证安全，按时接送。

(十)负责物资设备的保障供应和折旧工作。负责汇总编制设备、材料汁划和订货、采购供应计划，掌握设备和主要材料的基本情况，库存动态，负责对设备折旧提取，设备报废和处理工作。

(十一)负责医疗保健和计划生育工作。做好院职工(含离退休职工)家属的预防保健工作和疾病工作，进行健康教育，定期对职工体检，负责义务献血。抓好计划生育工作，三率指标达到标准要求。

(十二)抓好幼儿园的管理工作。保证职工子女按时入园，并面向社会招收新幼，不断提高教学水平，改善教学设施，经常征求家长意见，不断提高服务质量。

**第四篇：后勤服务中心工作职责(大学)**

围绕教学中心工作，以乙方的名义，接受甲方对工作的安排、监督、检査，搞好校区的水、电、暖的供应、管理、维修的服务，搞好房产的物业管理和维修，搞好校园卫生。

**第五篇：后勤服务中心工作职责(气象局)**

1.负责机关大院的安全管理及后勤保障。

2.负责机关综合治理工作。

3.保证机关供暖、供水、供电。

4.负责环境卫生管理。

5.按计划供应办公用品。

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！